



2024 YILI SİVAS MESLEK YÜKSEKOKULU FAALİYET RAPORU



“Bir millet ordusuna sahip olmadıkça, muharebe meydanlarında ne kadar parlak zaferler elde ederse etsin, o zaferlerin kalıcı sonuçlar vermesi ancak irfan ordusuna bağlıdır.”

K. Atatürk

İçindekiler

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	6
Misyon ve Misyon.....	7
Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	7
A- Birime İlişkin Bilgiler	16
A.1 Tarihçe.....	16
1. Fiziksel Yapı.....	18
1.Yapı Tesisler.....	19
TAŞINIRLAR	20
1.Örgüt Yapısı	22
2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	23
3. İnsan Kaynakları.....	23
4. Sunulan Hizmetler	26
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	27
II- AMAÇ ve HEDEFLER	29
A-Temel Politikalar ve Öncelikler	31
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	31
A. Mali Bilgiler	32
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	32
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	32
B. Performans Bilgiler.....	33
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	33
2. Birimin ve Laboratuvarların Tanıtımı.....	34
SOSYA VE KÜLTÜREL HİZMETLER	41
1.Tanıtım ve Ziyaretler	41
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	478
A-Üstünlükler	49
B-Zayıflıklar	49
C-Değerlendirme	49
D-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	49

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Sivas Meslek Yüksekokulu, 2019 yılında ülkemizin savunma sanayi kuruluşlarına nitelikli insan kaynağı yetiştirme hedefiyle kurulmuştur. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü, İnsansız Hava Aracı (İHA) Teknolojisi ve Operatörlüğü Ön Lisans Programı ile ön plana çıkmaktadır.

Bu program, insansız hava araçları teknolojisinin tasarım, üretim, bakım, operasyon ve pilotaj gibi çeşitli alanlarında ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü, çağın gereksinimlerini karşılayacak şekilde yetiştirmeyi amaçlayan iki yıllık bir eğitim sunmaktadır. Programın müfredatı, sektörel beklentiler doğrultusunda hazırlanmış olup öğrencilerin hem teknik bilgi birikimine hem de pratik yetkinliklere sahip bireyler olarak mezun olmalarını sağlamaktadır.



Mezunlarımızın Kariyer Olanakları:

- İnsansız hava aracı teknolojileri üzerine araştırma ve geliştirme yapan firmalarda araştırmacı,
- İHA platformları ve bileşenlerini üreten firmalarda teknik ara eleman,
- Uçuş operasyonlarını yürüten kuruluşlarda operatör veya pilot olarak çalışma fırsatları elde edebilirler.

Programdan mezun olan öğrenciler, insansız hava aracı sektörüne ilişkin dinamikleri öğrenerek, bu alandaki teknolojik gelişmeleri yakından takip edebilme yetkinliği kazanırlar. Ayrıca, sektörde yaşanması öngörülen büyümeyle birlikte, kendilerini bu iş kolunda profesyonel bir kariyer inşa etme fırsatına sahip olacak şekilde konumlandırabilirler.

İnsansız hava aracı teknolojilerinde uzmanlaşmayı hedefleyen bu program, öğrencilerine teorik bilgi ile pratik deneyimi harmanlayan kapsamlı bir eğitim sunarak, ülkemizin savunma ve havacılık sanayisine değer katmayı sürdürmektedir.

Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Emre AKÇAY
Müdür



GENEL BİLGİLER

MİSYON-VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

❖ *Misyon*

Yeniliklere açık, araştırma ve geliştirmeyi destekleyerek sektörün hedefleri doğrultusunda ülkemizin ve milletimizin değerlerine sahip çıkacak nitelikli bireyler yetiştirmektir.

❖ *Vizyon*

Öğrenci-sanayi iş birliği ile araştıran, geliştiren, üreten, ürettiği ile mutlu bir nesil yetiştirerek ülkemize ve milletimize faydalı öncü bir meslek yüksekokul olmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

❖ *Meslek Yüksekokulu Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;*

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak, yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Yüksekokul etkinliklerine katılmak ve diğer birimlerce düzenlenen etkinliklerde yüksekokulu temsil etmek,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak yüksekokulun bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Harcama Yetkilisi olarak Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,

- Taşınır kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirmek,
- Yüksekokulun kalite geliştirme ve akreditasyon çalışmalarını yapılmasını sağlamak,
- Bölüm Başkanlıklarının hazırladıkları eğitim-öğretim planı ve programları ile uygulamalarını incelemek ve izlemek,
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek,
- Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek veya ettirmek; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

❖ Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Yüksekokul müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır,
- Görev süresi biten Müdür yeniden atanabilir,
-

- Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından Müdür Yardımcısı olarak atamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek,
- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

❖ **Meslek Yüksekokulu Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- Yüksekokulda teknik ve idari personel arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, Müdürlük, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Eğitim Öğretim başlamadan alınacak öğrenci sayılarının, lisans programı ders değişikliklerinin ve ders görevlendirmeleri vb. işlerin yürütülmesini sağlamak,
- Kesin kayıt hazırlıklarını takip etmek ve kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesi için gerekli evrakların takibini yapmak,
- İlgili kurul/komisyonlardan gelen ders muafiyet dosyalarının Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesini ve sonuçların ilgililere iletilmesini sağlamak,
- Planlanan öğrenci uygulama dosyalarının ilgili okullara gönderilmesini, uygulama sonuçlarına göre ödeme işlemlerini takip etmek, uygulama sonuçlarının ilgililere iletilmesini sağlamak,
- Müdürlükçe uygun görülen ilanların duyurulmasını ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Hazırlanacak Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Yüksekokulun demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin temin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Yüksekokulda akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini Müdür talimatı ile ilgililere iletmek, raportörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokulla ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde Yüksekokulun etkin şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak,
- Kütüphanesi bulunan birimlerde kütüphanelerin düzenli çalışmasını sağlamak,
- İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak uygulamak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde gereken fiziki ve teknik desteği sağlamak,
- Personelin atama, izin evrakı ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- Gelen evrakı ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek,
- Kurul ve komisyonlardaki üyelerin üyelik sürelerinin takibini sağlamak,
- Resmi evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak),
- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Mali işlerin yapacağı iş ve işlemleri zamanında yapılmasını sağlamak ve gelen türlü evrakı kontrol etmek, onaylamak takip etmek,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak,
- Yüksekokulda görevli idari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM-AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
- Yüksekokul ve yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumlu olmak.

❖ Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Gerçekleştirme görevlisi yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 2547 Sayılı Kanun çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 657 Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumlu olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- İmza yetkisine sahip olmak

❖ Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Yüksekokulun tüm sevk ve idaresinde müdüre yardımcı olmak,
- Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,

- Dönem içi, dönem sonu, mazeret, ek sınavlar ve ders geçme ile ilgili işlemlerin yapılması, kayıtların tutulmasını organize ve takip etmek,
- Yüksekokulun düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreler için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- Öğrenciye yönelik kredi ve burs imkanları hakkında danışmanların bilgilendirilmesini sağlamak,
- Akademik danışmanların faaliyetlerini takip etmek,
- Yüksekokul ve bölüm web sayfaları, sosyal medya hesaplarının güncel tutulması ve takip etmek,
- Yüksekokulun kalite geliştirme ve akreditasyon çalışmalarında müdüre yardımcı olmak,
- Gerektiğinde öğretim elemanlarına ve öğrencilere, öğretim süreci değerlendirmesine yönelik anketlerin uygulanmasını sağlamak,
- Tören ve anma günleri ile diğer sosyal etkinliklerin programlarının hazırlanması, hazırlıklar yapılması, gerçekleştirilmesi ve izlenmesini sağlamak,
- Yüksekokulun düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreleri organize ve takip etmek,
- Öğrenci Konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak,
- Yıllık çalışma planının hazırlanması, yüksekokulun öğretim kapasitesinin saptanmasında müdüre yardımcı olmak,
- Yüksekokulun eğitim ve öğretim faaliyetlerinin organize edilmesine yardım etmek,
- Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, Stratejik Planların, Uyum Eylem Planları ve Denetim Raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasında müdüre yardımcı olmak,
- Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek,
- Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini organize ve takip etmek,
- Ders görevlendirmelerini organize ve takip etmek,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini organize ve takip etmek,

- Görevi ile ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak,
- Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- Yüksekokulun stratejik planını hazırlayarak belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Mahiyetinde ki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından üç yıl için öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından atanır,
- Müdür, gerekli görmesi halinde Müdür Yardımcısını değiştirebilir,
- Müdürün görevinin sona ermesi halinde Müdür Yardımcısının da görevi sona erer,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince verilen görevleri yerine getirmek.

❖ Bölümün ve bölüme bağlı birimlerin temsilcisi olan bölüm başkanının görev, yetki ve sorumlulukları:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Meslek yüksekokulu yönetim kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek.

- Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak.
- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak müdürlüğe sunmak.
- Akademik personelin performansını izleyerek müdürlüğe bilgi vermek.
- Bölümde görevli elemanları izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Bitirme tezlerini izlemek.
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.
- Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
- Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak.
- Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek.
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.

❖ ***Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu;***

Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Yönetici kamu görevlileri, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

❖ Yüksekokul Kurulu

- 1-Yüksekokulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimleri kararlaştırmak,
- 2-Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3-2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

❖ Yüksekokul Yönetim Kurulu

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

❖ Taşınır Kontrol Yetkilisi

- 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği’ni değiştiren 6.maddesinin 2 nolu bendine göre, harcama yetkilisi adına taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek,
- Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre Taşınır Kayıt Yetkilisince kayıtları tutulan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan (Yüksekokul Sekreteri) görevlidir.

❖ Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Meslek Yüksekokul (Harcama Biriminin) en üst yöneticisi olan Müdür tarafından görevlendirilmiştir.

- Taşınır Kayıt Yetkilisi, harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

❖ **Mal Bildiriminde Bulunma;**

Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.

A- Birime İlişkin Bilgiler

A.1. Tarihçe:

Sivas Bilim ve teknoloji Üniversitesi 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete 'de 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanunun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında kurulan 16 Üniversite arasında hiçbir üniversiteden bölünme/eklenme olmaksızın iki yeni Üniversitelerden biridir. İlgili kanunla Sivas Meslek Yüksekokulu kurulmuştur. Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü 24.04.2019 tarihinde YÖK Genel Kurul Kararı ile, İnsansız Hava Aracı Teknolojisi ve Operatörlüğü 06.04.2022 tarihinde YÖK Yürütme Kurulu Kararı ile açılmıştır

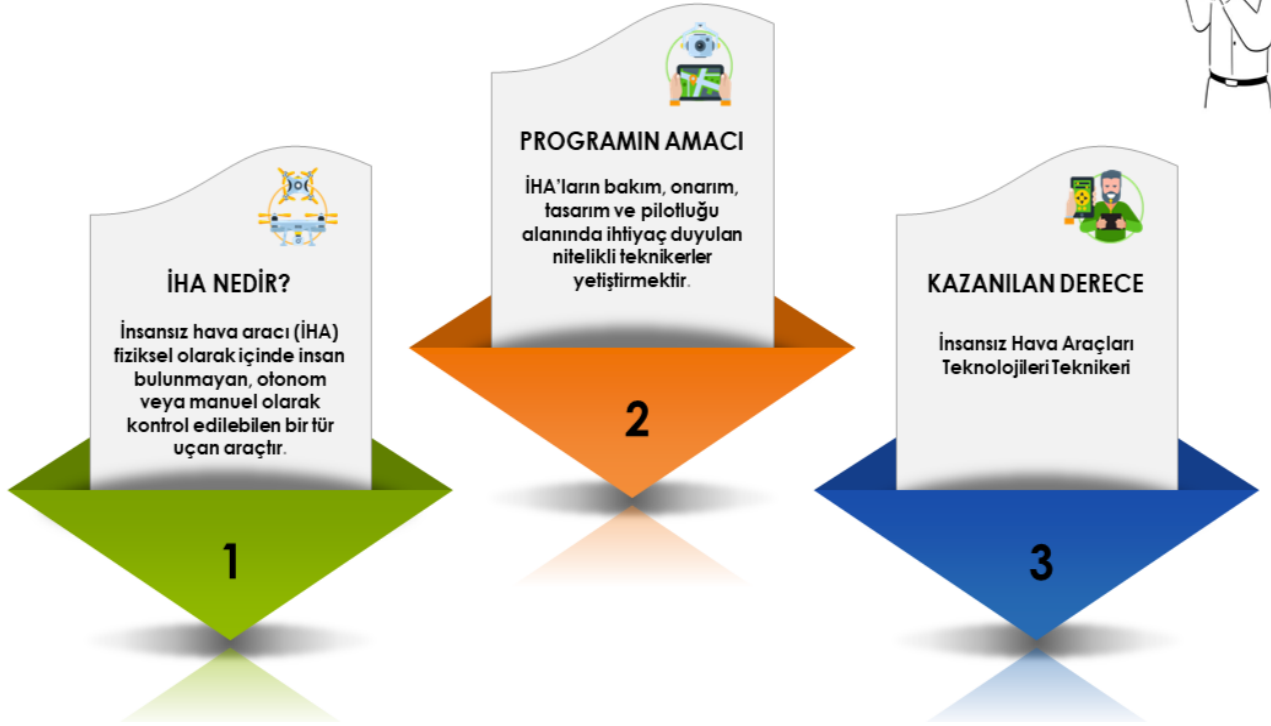
2023-2024 Eğitim Öğretim yılında Güz döneminde eğitimine başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuzun bölüm ve programına ait kuruluş tarihleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 1: Akademik Birimlerin Kuruluş Kronolojisi

BİRİM ADI	AÇILIŞ TARİHİ	AÇILIŞ ŞEKLİ
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ	18.05.2018	30425 sayılı Resmi Gazete
SİVAS MESLEK YÜKSEKOKULU	18.05.2018	30425 sayılı Resmi Gazete
MOTORLU ARAÇLAR VE ULAŞTIRMA TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ	24.04.2019	YÖK Genel Kurulu Kararı ile
*İNSANSIZ HAVA ARACI TEKNOLOJİSİ VE OPERATÖRLÜĞÜ	06.04.2022	YÖK Yürütme Kurulu Kararı ile

İNSANSIZ HAVA ARACI TEKNOLOJİSİ VE OPERATÖRLÜĞÜ PROGRAMI



Eğitim Alanları ve Derslikler**Tablo -1: Eğitim Alan Derslik**

Eğitim Alanları Derslikler						
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Dersliklerin Payı (%)
0-50 Kişilik		1		1		
51-75 Kişilik		1				
76-100 Kişilik						
101-150 Kişilik						
Toplam						





1. Hizmet Alanları

Tablo 2: Akademik Personel Hizmet Alanı

Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	35	4
Toplam	1	35	4

Tablo 3: İdari Personel Hizmet Alanı

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	2	50	3
Toplam	2	50	3

Tablo 4: Atölye

Atölye	0	0
Toplam	0	0

1.6. Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 5: Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	1
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	18
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	
254	02	06	Tekneler	Adet	
254	02	07	Botlar	Adet	
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	6
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	28
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	3



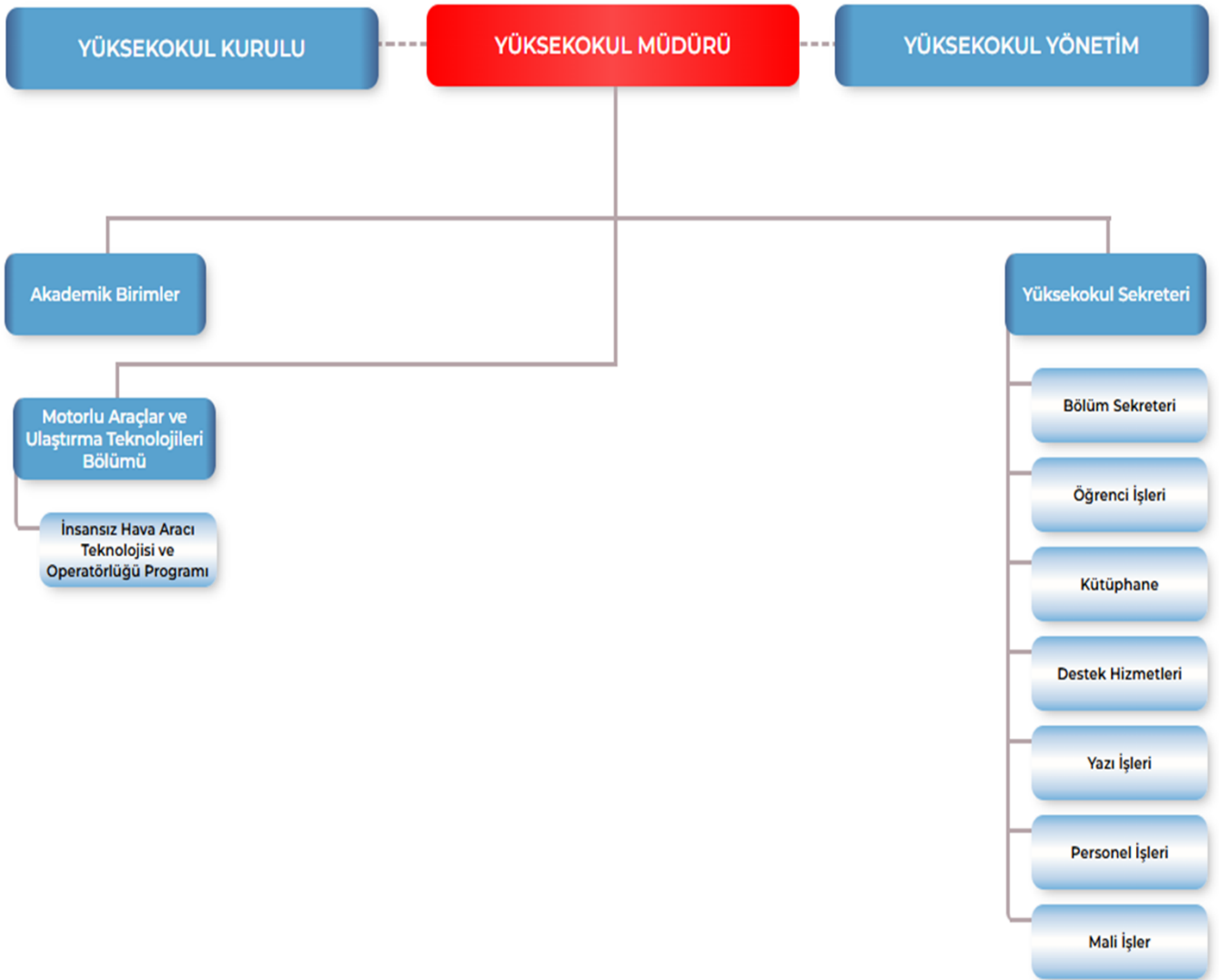
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	4
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	20
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	1
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	74
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	2
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	32
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	2
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	1
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	

2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Yapısı)

2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu'na göre Üniversitemizin kurulmasıyla birlikte Meslek Yüksekokulumuz çalışmalarına başlamıştır.

Yüksekokulun Organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim kurulundan oluşmaktadır. Yüksekokul Müdürünün okulda görevli aylıklı Öğretim Elemanları arasından üç yıl için atayacağı bir yardımcısı bulunmaktadır.

Teşkilat Yapısı



3.2. Bilgisayarlar

Tablo 9: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masaüstü bilgisayar Sayısı	13
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	
Toplam	13

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 11: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar		Raspberry pi Gece görüş Kamerası = 3 Dji Fpv kamera =2 Cadyx Fpv =1 Go pro =1 Toplam: =7	
Televizyonlar			
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4.1. Akademik Personel

Tablo 12: Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör	Arş. Gör	Toplam
2022	-	-	-	2	-	2
2023				2	-	2
2024				3	-	3

Tablo 13: Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi	3	1	3	3	
Araştırma Görevlisi					
.....					
Toplam	3	1	3	3	

4.3. Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 15: Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	3
Araştırma Görevlisi	
Toplam	3

4.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 16: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı	1		2				
Yüzde	33,3		66,6				

Tablo 17: Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
SAYI				3					3
GENEL TOPLAM				3					3

4.6. İdari Personel

Tablo 18: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
		Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler				
Genel İdari Hizmetler	Yüksekokul Sekreteri	1	0	1
	Bilgisayar İşletmeni	1	4	5
	Şef	1	0	1
	Sekreter	0	1	1
	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	0	2	2
	Memur	0	1	1
T.H.	Teknisyen	0	2	2
Y.H.	Teknisyen Yardımcısı	1	0	1
Toplam		4	10	14

4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 19: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yl. ve Dr.
Kişi Sayısı		1		3	
Yüzde		33,3		75	

4.8. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 20: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1	1	1	1
Yüzde			33,3	33,3	33,3	33,3

4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 21: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50-Üzeri
Kişi Sayısı			1	1	1		1
Yüzde			33,3	33,3	33,3		33,3

5.Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo 25: Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları				
Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam	Genel Toplam
İnsansız Hava Aracı Teknolojisi ve Operatörlüğü	32	-	32	

Tablo 27: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	32	32	-	100
Toplam	32	32		100

5.1.1. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Tablo 29: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
	-	-	-
Toplam	-	-	-

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun yürürlüğe girmesiyle strateji oluşturma, strateji uygulama ve strateji değerlendirme aşamalarıyla misyon ve vizyonuna bağlı amaç ve hedefleri gözetir bir biçimde kurumsal yönetişimin temel ilkelerinden adil, saydam ve hesap verme ilkelerine ve iç ve dış paydaşlarla iş birliğine dayalı bir modeldir.

Yüksekokulumuz akademik ve idari yapılanması; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenmiştir.

Üniversitemiz karar organları olan, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu yetki, görev ve sorumluluklarımızı belirlemektedir. Yüksekokulumuz mevcut 1 bölüm başkanlığı yetki ve sorumluluk olarak Müdüre bağlı görev yapmaktadır. Yapılan bütün işler, faaliyetlerde Yüksekokulumuz Rektöre karşı sorumludur.

7.Mali Denetim Sonuçları

Fakültemiz mali işlemleri, üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetlenmekte ve bu dairenin onayından sonra gerçekleştirilmektedir.



HEDEF VE AMAÇLAR



II- AMAÇ ve HEDEFLER

Tablo X: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Tablo 20: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

ALANLAR	AMAÇLAR	HEDEFLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	VERİNİN TALEP EDİLECEĞİ BİRİMLER	2024 İlk Altı Aylık Gerçekleşme Değeri	2024 Üç Aylık TAKİP (Temmuz,Ağustos,Eylül) Dönemi Birimlerden Gelen Gerçekleşme Değerleri	2024 Üç Aylık TAKİP (Ekim, Kasım, Aralık) Dönemi Birimlerden Gelen Gerçekleşme Değerleri	2024 YILI TOPLAM DEĞERLER
AMAÇ (1)								
EĞİTİM	Özgün/yenilikçi yöntemler ve güncel müfredat içerikleriyle eğitim-öğretimin kalitesini	HEDEF-1 Nitelikli bir eğitim için; uluslararası gelişmeleri takip ederek öğrenci etkileşimini teşvik edici, teknoloji destekli eğitim programları uygulanacaktır.						
			PG.1.1.2. Müfredat güncelliği üzerine sektördeki öncü kuruluşlarla gerçekleştirilen toplantı sayısı	Akademik Birimler	0	2 Adet toplantı gerçekleştirilmiştir.(Ankara Havacılık Daire Başkanlığı ve Skyview Havacılık)	0	2



		HEDEF-2 Akademik başarı sağlayan öğrencilerin deneyim kazanması için ilgili sektörlerin öncü kuruluşlarında staj imkanları oluşturulacaktır.	PG.1.2.1. Sektörlerle yapılan staj programı ile ilgili iş birliği sayısı	Akademik Birimler	Şu anda iş birliği sayısı 0'dır. Ancak iş birliği yapılması planlanan kuruluşlar; -İhamer -Teknomer -Skydrone -Baykar -Hubsan olarak ilk başta planlanmıştır.	0	0	0
		HEDEF-3 Eğitim-öğretim akademik kadrosu, altyapısı, fiziksel alan ve donatı ile akademik yetkinlik anlamında çağın ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde geliştirilecektir.	PG.1.3.1. Uygulamalı eğitimde görev alan öğretim elemanı sayısının toplam akademik personel sayısına oranı (%)	Akademik Birimler	Bölümde 2 akademik personel bulunmaktadır. Bölümdeki uygulamalı eğitime katılan personelin, tüm personel sayısına oranı %100'dür.	Bu tarih aralığı içerisinde öğretim elemanı alımı yapılmış olup toplam 3 akademik personel olmuştur. Uygulamalı eğitimde görev alan personel sayısına oranı %100'dür	Bu tarih aralığı içerisinde öğretim elemanı alımı yapılmış olup toplam 3 akademik personel olmuştur. Uygulamalı eğitimde görev alan personel sayısına oranı %100'dür	Bu tarih aralığı içerisinde öğretim elemanı alımı yapılmış olup toplam 3 akademik personel olmuştur. Uygulamalı eğitimde görev alan personel sayısına oranı %100'dür
			PG.1.3.2. Ders verebilen akademik personel başına düşen öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Personel Daire Başkanlığı	Ön Lisans eğitimimiz 2024-2025 Eylül ayında başlayacaktır. Şuan 0'dır.	32/3 = 10,66	32/3 = 10,66	32/3 = 10,66
		HEDEF-4 Yükseköğretimde uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda kurumsal yapılanma ve iş birliği süreçleri oluşturulacaktır.	PG.1.4.1. Yurtdışı işbirliği ve tanıtım kapsamında yurtdışında ve yurtiçinde (uluslararası) yapılan toplantı (fiziki ve çevrimiçi) sayısı	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ve Akademik Birimler	0	0	0	0



			PG.1.4.2. Değişim programları kapsamında gelen/giden öğrenci sayısı	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ve Akademik Birimler	Ön Lisans eğitimimiz 2024-2025 Eylül ayında başlayacaktır. Şuan 0 dır.	0	0	0
			PG.1.4.3. Değişim programları kapsamında gelen/giden personel sayısı	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ve Akademik Birimler	0	0	0	0
AMAC (A2)								
		HEDEF-3 Nitelikli ve sürdürülebilir AR-GE faaliyetleri için gerekli altyapı ve mekanizmaları kurularak mali kaynaklar artırılabilecektir.	PG.2.3.1. Sektöre yönelik Ar-Ge çalışmalarının ve küçük ölçekli (ticari /hizmet) üretiminin yapılabileceği altyapı sayısı	Akademik Birimler	İnsansız Hava Araçları Laboratuvarı bulunmak üzere 1 dir.	1	1	1
AMAC (A5)								
KURUMSAL KAPASİTE	Akıllı sistemleri yönetsel süreçlere entegre ederek verimliliği artırmak ve kurum kültürünü, kurumsal aidiyeti destekleyici mekanizmalarla kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	HEDEF-2 Üniversitemizin tanınırlığı ve aidiyet duygusu artırılabilecektir.	PG 5.2.1 Üniversite tanıtımı kapsamında yapılan faaliyet sayısı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Toplam 9 adet (5 Lise 4 özel eğitim kurumu) ziyaret gerçekleştirilmiştir. Bölüm bazı dışında ise üniversite tanıtım faaliyetlerine laboratuvar tanıtımı, stand görevleri ve şehir içi ve dışı ziyaretlerine katılım yapılarak destek verilmektedir.		12	21

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Doğruluk, dürüstlük, hoşgörülü olmak,
- Sorumluluk bilinci taşımak,
- Yenilikçi ve gelişmeye açık, yaratıcı olmak,
- Takım bilinci içinde olmak,
- Adil ve tutarlı bir yönetim sağlamak,
- Eğitimde kaliteyi artırmak,

- Evrensel değerler ve insan haklarına saygılı olmak,
- Okul-Sanayi iş birliğinin artırılma

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	TL	TL	%
01 - Personel Giderleri	2.655.000	3.412 725,90	99,88
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	250.000	344.250,09	98,71
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.000	0	0
05 - Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1 01 Personel giderleri, başlangıç ödeneği 2.655,000 TL yıl içinde için de gerçekleşme toplamı 3.412725,90 TL, gerçekleşme oranı %99,82 dir.

2.2 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri başlangıç ödeneği 250.000, yıl içinde gerçekleşme toplamı 344.250,09 TL, gerçekleşme oranı % 98,71dir

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2. Faaliyet Bilgileri

Tablo 36: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	

1.1.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.Tablo 37: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	2
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	-
Ulusal Bildiri	1
Kitap	-

1.3. Poje Bilgileri

1.4.Tablo 39: Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2024				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK	1(Araştırmacı)	1(Araştırmacı)	2		1.610,000
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM	1	1	2		1.610,000

Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Sivas Meslek Yüksekokulu 2019 yılında ülkemiz savunma sanayi kuruluşlarına nitelikli eleman yetiştirmek amacıyla kurulmuştur. Meslek Yüksekokulumuzda Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri bölümü bünyesinde İnsansız Hava Aracı (İHA) Teknolojisi ve Operatörlüğü ön lisans programı yer almaktadır. Bu program ile insansız hava aracı tasarımı, imalatı ve hava aracı operasyonu ile ilgili faaliyet gösteren işletmelerde havacılık sektörünün ihtiyaçlarına yanıt veren, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gereken mesleki yetkinlikleri kazanmış nitelikli meslek elemanlarının yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

İnsansız Hava Aracı (İHA) teknolojisi ve operatörlüğü bölümü, öğrencilere İHA'ların tasarımı, geliştirilmesi, üretimi, bakımı ve operasyonları konularında kapsamlı bir eğitim vermeyi amaçlar.

Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümün amaçları

Teknik Bilgi ve Beceriler: Öğrencilere aerodinamik, malzeme bilimi, elektronik, yazılım geliştirme ve veri analizi gibi temel mühendislik disiplinlerinde bilgi ve beceri kazandırmak

Tasarım ve Geliştirme: İHA'ların tasarımı ve geliştirilmesi süreçlerini öğretmek, bu süreçlerde kullanılan araçları ve teknolojileri tanıtmak.

Operasyon ve Yönetim: İHA'ların uçuş operasyonlarını planlama, yönetme ve gerçekleştirme yeteneklerini kazandırmak, güvenlik ve yasal düzenleme uygunluğu sağlamak .

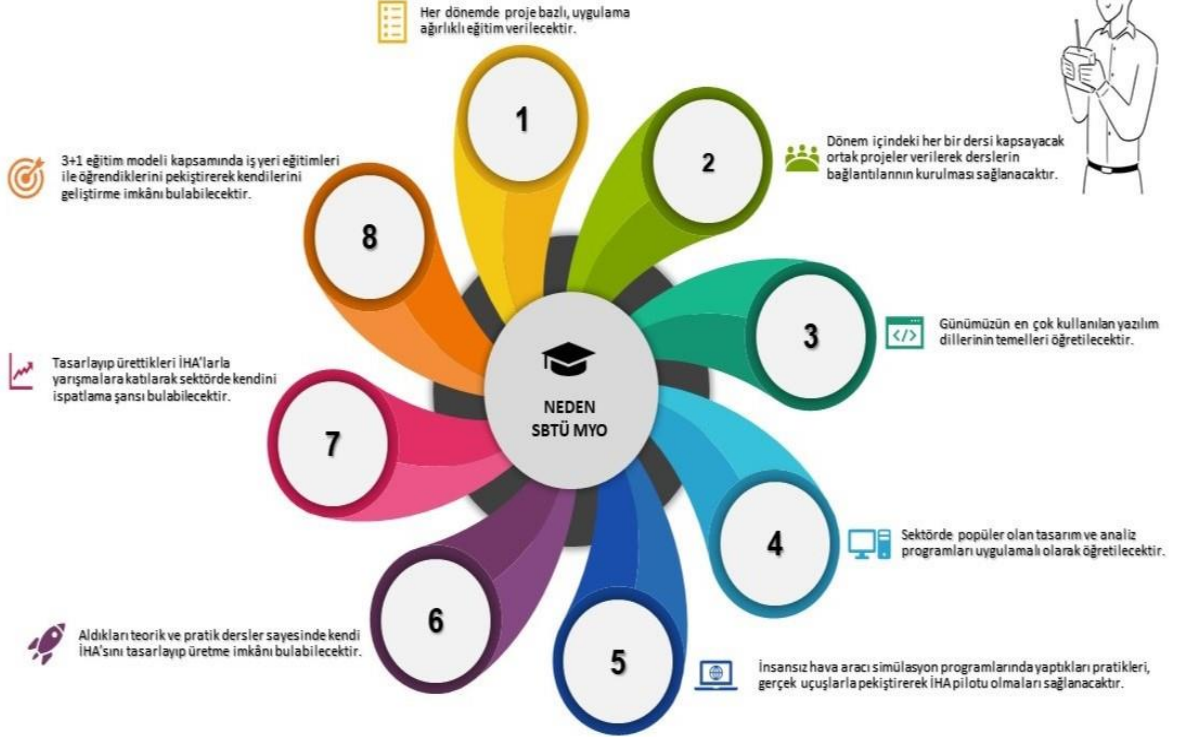
Araştırma ve İnovasyon: Öğrencilerin İHA teknolojilerindeki yenilikçi çözümler üzerinde çalışmaları ve bu alanda araştırma yapmaları için bir temel oluşturmak.

Uygulama Alanları:

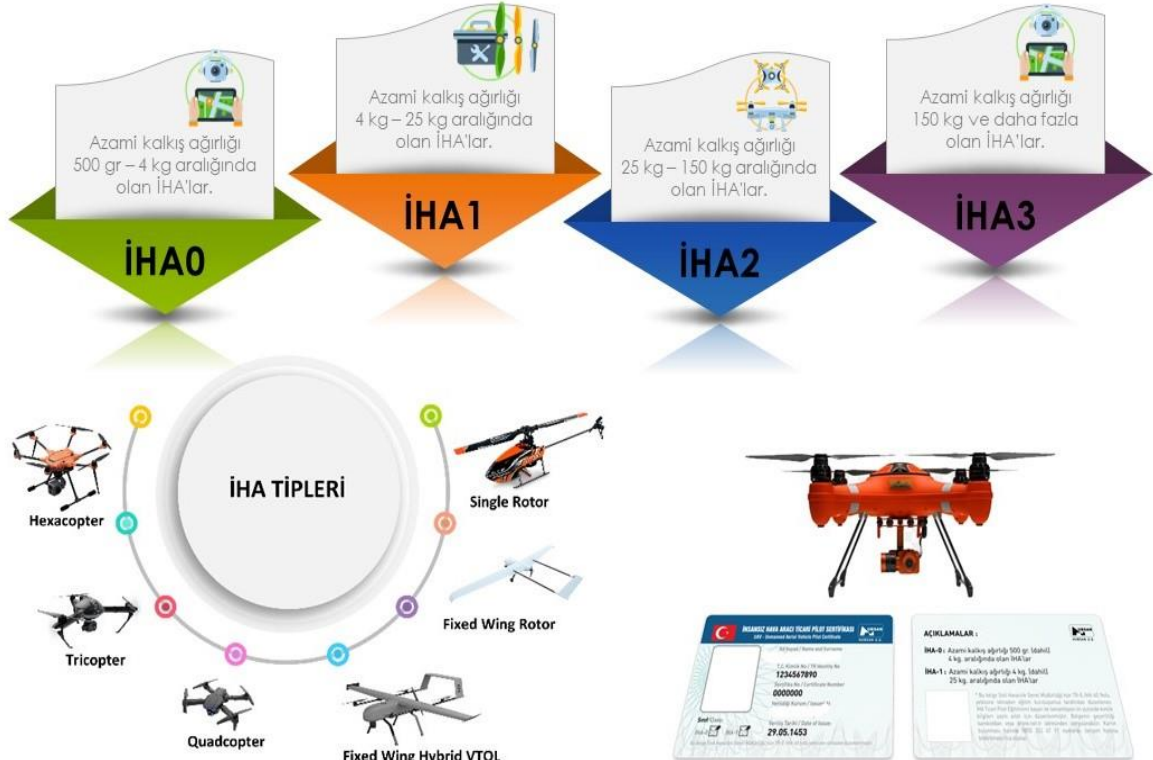
2024- 2025 Eğitim Öğretim yılında güz dönemi itibariyle eğitim öğretim faaliyetlerine başlanmıştır.

Etik ve yasal Bilinç:* İHA Kullanıma ilişkin etik ve yasal konularda farkındalık kazandırmak, bu araçların güvenli ve sorumlu bir şekilde kullanılmasını teşvik etmek

İNSANSIZ HAVA ARACI TEKNOLOJİSİ VE OPERATÖRLÜĞÜ PROGRAMI



İHA TİPLERİ VE PİLOTLUK SERTİFİKALARI



İnsansız Hava Araçları Lab.

İHA Teknolojisi ve Operatörlüğü laboratuvarında, ön lisans öğrencilerinin sabit ve döner kanat insansız hava araçlarının ilk aşamasından son aşamasına kadar üretebilecek setler, malzemeler ve 3D yazıcılar bulunmaktadır. Öğrenciler bu laboratuvarında uçuş simülasyon kumandaları ve uçuş simülasyon uygulamalarıyla aynı zamanda İHA operatörlüğü alanında da uygulamalı eğitim alabilecektir. Laboratuvarında bulunan çeşitli sensörler sayesinde sabit veya döner kanat İHA'nın yapay zekâ, makine öğrenmesi ve görüntü işleme teknikleriyle otonom çalışması için çalışma ve araştırma yapma imkânı bulabilecektir. Laboratuvarında bulunan bilgisayarlarda yer kontrol istasyonu ve İHA kontrol kartlarının programlanmasında kullanılacaktır. 3D yazıcılar ile öğrencilerin tasarlayıp analizlerinden başarılı sonuçlar aldığı İHA'ların bazı mekanik aksamalarını üretebilecektir. Strafor kesme makinesi sayesinde sıcak tel kesme metodu ile tasarladığı sabit kanadın kanat kısmını üretebilecektir. Aynı zamanda uçuş mekaniği ve kontrol gibi derslerde çalışmaları için kullanılacak çeşitli yazılım ve simülasyonlarda mevcuttur. Öğrencilere bu çalışmalar ile insansız hava araçlarının üretimi, kontrolü, simülasyonu ve yapay zekâ ile kontrolün temelleri öğretilenektir. Bu setler ve malzemeler İHA Teknolojisi ve Operatörlüğü Laboratuvarı derslerinin laboratuvar ve proje çalışmalarında kullanılacaktır.



İnsansız Hava Aracı Simülasyon Lab.

İnsansız Hava Aracı Simülasyon Laboratuvarı, insansız hava araçlarının tasarımı, kontrolü ve uçuş testleri için kullanılmaktadır. Bu laboratuvarlarda, insansız hava araçlarına ait tüm sistemler simüle edilerek gerçek hayatta karşılaşılabilecek durumların önceden test edilmesi ve araçların performansının ölçülmesi sağlanır.

Simülasyon laboratuvarı, ayrıca insansız hava araçlarına ait yazılım ve donanımların geliştirilmesi ve test edilmesi için de kullanılmaktadır. Bu laboratuvarlarda, gerçek hava koşulları simüle edilerek araçların davranışları ölçülebilir ve gerekli iyileştirmeler yapılabilir.

Aynı zamanda bu laboratuvarıda İHA pilotaj eğitimi, gerçek hava koşullarının simüle edildiği ortamlarda beceri geliştirme yöntemleri ile verilecektir.



İnsansız Hava Aracı Tasarım-İmalat Lab.

İnsansız Hava Aracı Tasarım-İmalat Laboratuvarında çeşitli sabit kanat ve döner kanat İHA modelleri bulunmaktadır. Ayrıca havacılık sektöründe kullanılan insansız hava araçlarının tasarım, üretim, test ve kalifikasyon çalışmaları için donanımlı bir laboratuvar ortamı sunmaktadır.

Bu laboratuvarlarda, öğrenciler ve araştırmacılar, insansız hava araçları (İHA) için farklı boyutlarda prototipler tasarlayabilir, bu prototipleri üretebilir ve test edebilirler.

Laboratuvar; elektronik, mekanik ve yazılım bileşenlerinin tasarımı ve entegrasyonu için gerekli araçlar ve ekipmanlarla donatılmıştır.



YAPTIĞIMIZ ÇALIŞMALAR



İnsansız Hava Aracı Bakım-Onarım Lab

İnsansız Hava Aracı (İHA) Bakım-Onarım Laboratuvarı, İHA'ların elektrik, mekanik ve yazılım bileşenlerinin test edilebileceği ve bakım-onarım işlemlerinin gerçekleştirilebileceği gelişmiş ekipmanlara sahiptir. Aynı zamanda İHA Bakım-Onarım Laboratuvarında, İHA'ların güvenilirliğini, dayanıklılığını ve performansını artırmaya yönelik çalışmaların yanı sıra, İHA'ların daha iyi bir şekilde tasarlanması ve üretilmesi için de araştırmalar yapılmaktadır.

Sonuç olarak, İnsansız Hava Aracı Bakım-Onarım Laboratuvarı, İHA teknolojisinin gelişimine önemli katkılarda bulunmakta ve İHA'ların güvenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktadır





SOSYAL VE KÜLTÜR HİZMETLER

2024 Yılı Lise Öğrencilerine Üniversite Tanıtım ve Mesleki Rehberlik Programı ve Katılımcı Sayıları

(LABORATUVARLARIN TANIMI)

TARİH	SAAT	OKUL ADI	ÖĞRENCİ	ÖĞRETMEN	TOPLAM
22 Ekim 2024 Salı	10.30	Selçuk Anadolu Lisesi	92	3	95
	13.30	Sivas Lisesi	122	3	125
23 Ekim 2024 Çarşamba	10.30	Sivas Fen lisesi	147	3	150
	13.30	Şehit Furkan Peker Anadolu Lisesi	99	3	102
24 Ekim 2024 Perşembe	10.30	Abdulhamid Han Anadolu İmam Hatip Lisesi	50	4	54
	13.30	Gazi Anadolu Lisesi	126	3	129
30 Ekim 2024 Çarşamba	10.30	Cumhuriyet Anadolu Lisesi	50	2	52
	13.30	Atatürk Anadolu Lisesi	50	1	51
31 Ekim 2024 Perşembe	10.30	Sivas Anadolu İmam Hatip Lisesi	94	4	98
	13.30	Sivas Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi	147	7	154
5 Kasım 2024 Salı	10.30	A.Samed Bal Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi	58	2	60
	13.30	Hacı Mehmet Sabancı Anadolu Lisesi	42	2	44
6 Kasım 2024 Çarşamba	10.30	Fatih Şehit Muhammed Demir Anadolu Lisesi	47	2	49
	13.30	Sivas Borsa İstanbul Anadolu Lisesi	45	2	47
7 Kasım 2024 Perşembe	10.30	Kongre Anadolu Lisesi	53	2	55
	13.30	Asım Şahin Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi	52	3	55
19 Kasım 2024 Salı	10.30	İhramcızade Anadolu İmam Hatip Lisesi	142	4	146
	13.30	Mehmet Gökhan Ay Anadolu Lisesi	93	3	96
20 Kasım 2024 Çarşamba	10.30	Uluslararası Şehit M. Murat Ertekin Anadolu İmam Hatip Lisesi	40	3	43
	13.30	İzzettin Keykavus Anadolu Lisesi	80	3	83
21 Kasım 2024 Perşembe	10.30	Şehit Muhammet Onur Demir Anadolu Lisesi	66	3	69
	13.30	Halis Gülle Anadolu Lisesi	112	4	116
26 Kasım 2024 Salı	10.30	Halil Rıfat Paşa Anadolu Lisesi	60	5	65
	13.30	Karşıyaka Aşık İsmet Anadolu	44	2	46

		Lisesi			
27 Kasım 2024 Çarşamba	10.30	Sivas Bilişim Teknolojileri Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	63	6	69
	13.30	Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	22	2	24
28 Kasım 2024 Perşembe	10.30	Sivas Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	87	4	91
3 Aralık 2024 Salı	10.30	Özel Başarı Yorum Anadolu Lisesi	25	2	27
	13.30	Cumhuriyet Üniversitesi Vakfı Fen/Anadolu Lisesi	79	4	83
4 Aralık 2024 Çarşamba	10.30	Özel Sivas Bahçeşehir Koleji Anadolu/Fen Lisesi	45	3	48
	13.30	Özel Batı Anadolu/Fen Lisesi	116	6	122
5 Aralık 2024 Perşembe	10.30	Özel Sivas MBA Okulları Anadolu/Fen Lisesi	19	5	24
	13.30	TED Sivas Koleji Özel Anadolu Lisesi	34	3	37
10 Aralık 2024 Salı	10.30	Özel Teknokent Lisesi	63	3	66
	13.30	Özel Sivas Kavram Anadolu Lisesi	11	1	12
TOPLAM			2475	112	2587

Sivas Meslek Yüksekokulu Laboratuvar Tanıtımı



**“Lise Öğrencilerine Üniversite Tanıtım ve Mesleki Rehberlik Programı”
SİVAS İL MERKEZİNDEKİ RESMİ VE ÖZEL LİSELERİ ZİYARET PLANI**

TARİH	GÜN	SAAT	OKUL ADI	GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL
				SİVAS MYO
22 Ekim 2024	Salı	10.30	Selçuk AL	
		13.30	Sivas Lisesi	Öğr. Gör. Resul YERLİKAYA
		13.30	Gazi AL	Öğr. Gör. Abdulkadir ÇAKIR
5 Kasım 2024	Salı	10.30	A. Samed Bal Kız AİHL	Öğr. Gör. Abdulkadir ÇAKIR
21 Kasım 2024	Perşembe	10.30	Ş. Muhammet Onur Demir AL	Öğr. Gör. Resul YERLİKAYA
		13.30	Halis Gülle AL	Öğr. Gör. Hasan Metehan AKGÜN
27 Kasım 2024	Çarşamba	10.30	Sivas Bilişim Tek. MTAL	Öğr. Gör. Hasan Metehan AKGÜN
		13.30	Atatürk MTAL	Öğr. Gör. Resul YERLİKAYA
28 Kasım 2024	Perşembe	10.30	Sivas MTAL	Öğr. Gör. Abdulkadir ÇAKIR
		13.30	C.Ü. Vakfı FL/AL	Öğr. Gör. Hasan Metehan AKGÜN
		13.30	Özel Sivas Kavram AL	Öğr. Gör. Hasan Metehan AKGÜN



**Yüksekokulumuzun liselere ve Rehberlik Merkezlerine Ziyaret Planı**

TARİH	GÜN	SAAT	OKUL ADI	GÖREVLİ AKADEMİK PERSONEL
				SİVAS MYO
28.05.2024	Salı	10.30	Sivas Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Dr. Öğr. Üyesi M. Emre AKÇAY Öğr. Gör. Hasan Metehan AKGÜN Öğr. Gör. Resul YERLİKAYA
28.05.2024	Salı	13.30	Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Dr. Öğr. Üyesi M. Emre AKÇAY Öğr. Gör. Hasan Metehan AKGÜN Öğr. Gör. Resul YERLİKAYA
04.06.2024	Perşembe	10.30	Mehmet Gökhan Ay Anadolu Lisesi	Dr. Öğr. Üyesi M. Emre AKÇAY Öğr. Gör. Hasan Metehan AKGÜN Öğr. Gör. Resul YERLİKAYA
04.06.2024	Perşembe	10.30	Sivas Bilişim Teknolojileri Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Dr. Öğr. Üyesi M. Emre AKÇAY Öğr. Gör. Hasan Metehan AKGÜN Öğr. Gör. Resul YERLİKAYA
07.08.2024	Çarşamba	10.30	Aliğa Rehberlik ve Araştırma Merkezi (İzmir)	Dr. Öğr. Üyesi M. Emre AKÇAY
09.08.2024	Cuma	10.30	Menemen Rehberlik ve Araştırma Merkezi (İzmir)	Dr. Öğr. Üyesi M. Emre AKÇAY
13.08.2024	Salı	14.00	Karşıyaka Rehberlik ve Araştırma Merkezi (İzmir)	Dr. Öğr. Üyesi M. Emre AKÇAY
21.08.2024	Çarşamba	14.00	Bornova Rehberlik ve Araştırma Merkezi (İzmir)	Dr. Öğr. Üyesi M. Emre AKÇAY





İzmir Aliğa, Menemen, Karşıyaka, Bornova Rehberlik ve Araştırma Merkezleri ziyareti







IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Meslek Yüksekokulumuzun önemli üstünlüğü, alanlarında yetişmiş öğretim elemanlarının nitelik olarak belli bir düzeyin üzerinde tecrübeye sahip kişilerden meydana gelmesidir
- Yenilikçi fikirler ile eğitimin desteklenmesi
- Teknoloji destekli sınıf alt yapıları.

B- Zayıflıklar

- Akademik, idari ve yardımcı personel sayısının yeterli olmaması
- Meslek Yüksekokulumuzun bütçe imkânlarının yetersizliği
- Fiziki ve altyapı yetersizlikleri

C- Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuz aktif ve genç akademik ve idari kadrosu ile gerek akademik ve gerekse idari anlamda yeni gelişen durumlar için düzenlemeleri yapmaktadır. Bu amaçla periyodik olarak yaptığı akademik durum ve değerlendirme toplantılarında ortaya çıkan her türlü sorun ve probleme yönelik yaklaşımları rasyonel ve akılcı bir şekilde geliştirilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir biçimde sürdürülebilmesi için gerekli olan mekân, personel, bilgisayar ve diğer teçhizat olanaklarının iyileştirilmesi ve bununla ilgili gerekli önlemlerin alınması.

Eğitim kalitesini artırmak için güncel teknolojik gelişmeleri izlemek, gerek firma ve gerekse okullar tarafından yapılan seminerlere katılmak ve endüstride otomasyonun kullanımını öğrenciye tanıtarak mesleklerinin önemini kavratmak, Öğretim elemanlarının kendi branşlarında akademik çalışma yapmalarının teşvik edilmesi, meslek liselerindeki eğitim seviyesinin yükseltilmesi, Stajların öğretim elemanları tarafından denetlenmesi ve bu tür çalışmalar için maddi olanakların sağlanması gerekmektedir.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[6]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 yasalık 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. ^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[8] (Sivas-11.01.2024)

İmza

Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Emre AKÇAY
Müdür

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

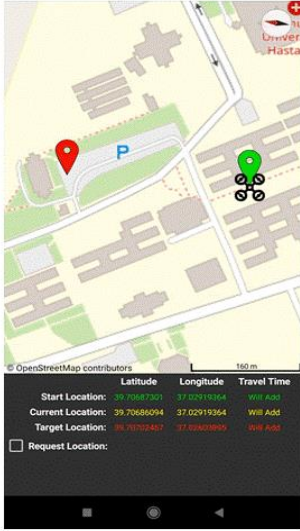
^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

Laboratuvar stajı



Estaş Döküm Fabrikasına ziyaret



İNSANSIZ HAVA ARACI TEKNOLOJİSİ VE OPERATÖRLÜĞÜ PROGRAMI**Serbest Uçuşlar**