



2023 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

Sayfa 2

İçindekiler

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	5
Misyon ve Vizyon.....	5
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
1. Fiziksel Yapı	9
1.1. Alt Yapı ve Tesisler	9
1.2. Taşıtlar	9
1.3. Eğitim Alanları ve Derslikler	9
1.4. Sosyal Alanlar	10
2. Örgüt Yapısı	13
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4. İnsan Kaynakları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5. Sunulan Hizmetler	17
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
II- AMAÇ ve HEDEFLER	19
A-Temel Politikalar ve Öncelikler	19
B-Diğer Hususlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. Mali Bilgiler	20
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	20
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3. Mali Denetim Sonuçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. Diğer Hususlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B. Performans Bilgiler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	20
2. Performans Sonuçları Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. Diğer Hususlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	24
A-Üstünlükler	25
B-Zayıflıklar	25
C-Değerlendirme	25
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	25

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



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 Teknolojisi ve Operatörlüğü Ön Lisans Programı yer almaktadır.

Bu program ile insansız hava aracı teknolojisinin tasarım, üretim, bakım, operasyon ve pilotaj gibi uygun pozisyonlarda ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünün çağın beklentilerini karşılayacak kalite ve hizmet felsefesine uygun olarak yetişmesini sağlamak amacıyla iki yıllık eğitim veren bir programdır. Mezunlar, insansız hava aracı teknolojileri üzerine araştırma ve geliştirme yapan firmalarda araştırmacı; platform ve komponentlerini üreten firmalarda ara eleman; uçuş operasyonları gerçekleştiren firmalarda operatör veya pilot olarak çalışabilecek niteliklere sahip olur. Program mezunlarının almış olduğu eğitim, insansız hava aracı sektörünün dinamiklerini öğrenmesini ve gelecek yıllarda sektörde yaşanacak büyüme ile kendini bu iş kolunda konumlandırma imkanını sağlayacaktır.

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;*

- Yüksekokul Kuruluna başkanlık etmek ve Yüksekokulun birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda veya istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Üniversite Senato toplantılarına katılmak.

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

- Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, mali işler ve destek hizmetleri birimiyle eş güdümlü şekilde çalışır.
- Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurullarında raportörlük yapar.

❖ *Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;*

- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapar.
- Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet eder.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine yardımcı olmak.

❖ *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.

❖ **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.

AMAÇLAR VE HEDEFLER;

Amaç 1- Liyakat, Kariyer ve Performansa Öncelik Veren İnsan Gücü Oluşturmak.

Hedef 1- İnsan gücü planlamasının daha etkin kılınması.

Hedef 2- Performans değerlendirilmesi, bilgi ve yeteneğe dayalı insan kaynağının elde tutulması ile personelin bilgi ve liyakat sahibi kişilerin seçimini temin etmek için hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesine destek verilecektir.

Amaç 2- İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması doğru ve etkin bilgilerle yönetimin önünü açacak bilgiler üretilecek, sorgulamalar yapmak.

Hedef 1- İnsan Gücü Niteliklerinin Artırılması.

Hedef 2- Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin kalitesi ve sürekliliğinin artırılması Çalışan personelin memnuniyet düzeyinde her yıl artış sağlanmasıyla örnek olmak.

Amaç 3- Çalışanların Kurumsal kimlik bilinciyle kuruma sahiplenme gelişiminin sağlanması.

Hedef 1- Yetki ve sorumluluk devralabilen, alanında çağdaş gelişmeleri izleyebilen, kendisini yenileyebilen memurlar yetiştirilmesi için gerekli bilgilendirme yapılacaktır.

Hedef 2- Üniversitemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarla olan iletişimini en üst düzeye çıkarmak ve diğer üniversitelere öncülük etmek.

Amaç 4- Hizmet içi eğitim çalışmalarına önem verilecek ve personelin performansı değerlendirmelerde ve yükselmelerinde esas alınması ile çalışanların memnuniyetinin sağlanması.

Hedef 1- Üniversite personelinin teknolojik değişikliklere uyum sağlayabilmesi amacıyla adaylık ve hizmet içi eğitim vermek ve Üniversite personelimizin memnuniyetini sağlamak.

Hedef 2- Gelişen ve değişen dünya şartlarına Üniversite personelinin (akademik-idari) etkin şekilde katılımını sağlamak.

A- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1: Yerleşke Alanları

Yerleşkeler	Taşınmaz Alanların Dağılımı (m ²)	Kapalı Alanların Dağılımı (m ²)
TOPLAM		

* Bu kısım Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

1.2. Taşıtlar

Tablo 2: Taşıtlar

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	0
Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	0
Toplam	

* Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

1.3. Eğitim Alanları ve Derslikler

Tablo 3: Eğitim Alan Derslik

Eğitim Alanları Derslikler						
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Dersliklerin Payı (%)
0-50 Kişilik						
51-75 Kişilik						
76-100 Kişilik						
101-150 Kişilik						
151-250 Kişilik						
251-Üzeri Kişilik						
Toplam						

1.4. Sosyal Alanlar

Tablo 4: Lojmanlar

Lojmanlar			
Kapasitesi	Sayısı/Adet		Kapalı alanı/ m ²
	Dolu	Boş	
Toplam			

* Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

1.5. Hizmet Alanları

Tablo 5: Akademik Personel Hizmet Alanı

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

*Akademik Personelin Kullandığı Hizmet Alanı SBTÜ' ye ait Binada yer almaktadır.

Tablo 6: 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 7: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar	0	0
Arşiv	0	0
Atölye	0	0
Toplam	0	0

1.6. Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 8: Taşınır Malzeme Listesi

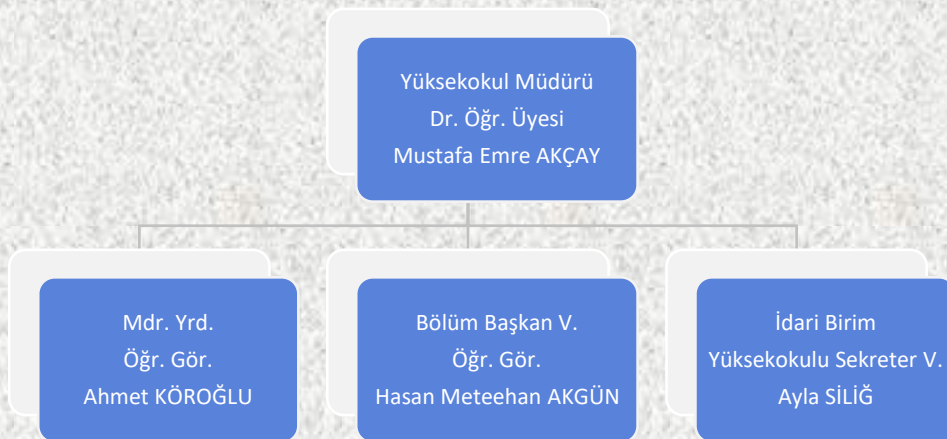
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	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	
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	15
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	
254	02	01	Gemiler	Adet	
254	02	02	Tankerler	Adet	
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	
254	02	06	Tekneler	Adet	
254	02	07	Botlar	Adet	



254	02	08	Yelkenliler	Adet	
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	
254	03	03	Uzay Araçları	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	
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	
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	
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	
255	03	02	Misafırhane, 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	
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	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	

255	06	10	Fosiller	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	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	
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	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	
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



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Tablo 9: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masaüstü bilgisayar Sayısı	11
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	
.....	
Toplam	11

Yüksekokulumuz akademik ve İdari personellere zimmetlenmiştir.

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			2
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				3		3
2023				2		2

Tablo 13: Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi	2	1	3	2	
Araştırma Görevlisi					
.....					
Toplam	2	1	3	2	

4.3. Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 15: Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	2
Araştırma Görevlisi	
Toplam	2

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			2				
Yüzde			100				

4.5. Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo 17: Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
SAYI				2					2
GENEL TOPLAM									2

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	Yükseköğretim 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	2	2
T.H.	Teknisyen	0	2	2
Y.H.	Teknisyen Yardımcısı	0	1	1
Toplam		3	12	15

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				2	1
Yüzde				66,6	33,3

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		2	
Yüzde			33,3		66,6	

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		
Yüzde			33,3	33,3	33,3		

5.Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo 25: Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Toplam									

Tablo 26: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı				
Birim Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*



	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	

**Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı)*

Tablo 27: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

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

Tablo 28: Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

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			

5.1.2. Mezun Öğrenciler

Tablo 30: Mezun Öğrenci Sayısı

Birim Adı	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 gerçekleşmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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.

2024- 2025 Eğitim Öğretim yılında öğrenci alımının yapılması.

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından belirlenen politika ve öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 34: Bütçe Giderleri Tablosu

	2023 BÜTÇE BAŞLANG IÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞ ME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - Personel Giderleri	1.350.800	1.350.155,29	99,99
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	148.000	147.842,42	99,99
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-
05 - Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Tablo 36: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	50
Eğitim Semineri	1

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	1
Ulusal Makale	0
Uluslararası Bildiri	2
Ulusal Bildiri	0
Kitap	1

1.3. Proje Bilgileri**1.4.Tablo 39: Proje Bilgileri**

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2023				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK		2	2		600.000
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM		2	2		600.000

SOSYAL VE KÜLTÜR HİZMETLER

<p>Sivas İl Protokol Üyelerinin Eşleri IHA Laboratuvarımızı Ziyareti</p>	<p>07.06.2023</p>	
<p><u>Sesob Başkanı Hakan Demirgil Ve Oda Başkanlarının IHA Laboratuvarımızı Ziyareti</u></p>	<p>23.01.2023</p>	
<p><u>STSO Yönetiminin IHA Laboratuvarımızı Ziyareti</u></p>	<p>23.01.2023</p>	

**SBTÜ
Destekleme ve
Geliştirme
Vakfı
Mütevelli
Hevetinin İHA
Laboratuvarı
mızı Ziyareti**

02.02.20
23



**(SBTÜ) Dış
Paydaş
(Savunma
Teknolojileri
) Danışma
Kurulu
Toplantısı
iki oturum
olarak SBTÜ
Senato
Salonunda
gerçekleşti
ldi.**

13.12.20
3





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.



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 sağladığımı 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.