



AĞRI
İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ
2007

2024 YILI

T.C

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

**SİVİL HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
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	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

SUNUŞ

Üniversitemiz Rektörlüğünün Üniversitemizin havacılık sektörüne kalifiye eleman yetiştirmeye yönelik Ağrı'da Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu kurulması teklifi 15.08.2013 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca, söz konusu teklif uygun görülüp kurulmuştur.

Ülkemizde son yıllarda hava taşımacılığı sektöründe görülen hızlı büyüme beraberinde bu alanda yetişmiş insan kaynağı ihtiyacını da ortaya çıkarmıştır. Hızla artan yolcu talebini karşılayabilmek amacıyla yeni havayolu şirketlerinin pazara girmesi, şirketlerin filolarının büyümesi, ülkemizdeki havaalanlarının sayısının artması ve mevcut havaalanı kapasitelerinin artırılması için yeni ilaveler yapılması sonucu, havacılık sektöründe nitelikli insan kaynağına olan ihtiyaç daha da arttı.

Yeni programlar açmak, mevcut programları geliştirmek ve böylece öğrenci sayımızı sürekli artırma amacıyla Yüksekokulumuz bünyesinde açılması düşünülen programlar için hazırlanan teklif dosyaları Yüksek Öğretim Kurumu'na gönderilerek Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği ve Hava Lojistiği Programları açılmıştır. Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliğine 2019-2020 eğitim-öğretim yılı içerisinde öğrenci alımı gerçekleşmiştir. Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı ve Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programlarında eğitim-öğretim devam etmektedir. Yüksekokulumuz bünyesindeki programların temel amacı havacılık sektöründeki büyümeye paralel olarak artan takım çalışmasına yatkın, müşteri ilişkileri kuvvetli, çözüm odaklı, etkin iletişim becerisine sahip, dinamik ve operasyonel düzeydeki faaliyetlere hâkim personel yetiştirmektir. Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi bünyesinde açılan Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu'nun havacılık sektörünün insan kaynağı ihtiyacının karşılanmasında önemli bir rol oynayacağına inanıyoruz.

Doç. Dr. İbrahim ÖZGÜL

Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Sivil havacılık sektörü ile paydaşlarının ihtiyaç duyduğu; mevzuat ve donanımına sahip, alanında ulusal ve uluslararası dil becerileri ile bilişim teknolojilerini kullanabilen bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Sivil havacılık sektörüne ve ülkemiz havacılığına bilimsel olarak katkıda bulunmak gayesiyle araştıran ve sorgulayan, eğitim-öğretim kalitesi yüksek, sektöre yön veren araştırmalarıyla saygın bir eğitim kurumu haline gelmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul Müdürü, yüksekokulu temsil eden, yüksekokul kurullarına başkanlık yapan, yüksekokulda çalışan akademik ve idari personelin çalışmalarını izleyen ve denetleyen, Rektöre karşı birinci derecede sorumlu amirdir. Yüksekokul Müdürü 2547 Sayılı Kanun ile verilmiş olan görevleri yerine getirir. Bu kapsamda görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili konuları yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- 4) Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak,
- 5) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yönetim Kurulunun Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında Yüksekokul Kurulunun üç yıl için, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından seçeceği üç öğretim üyesinden oluşur.
- 2) Yönetim Kurulu müdürün çağırısı üzerine toplanır.
- 3) Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
- 4) Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım eder.
- 5) Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
- 6) Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- 7) Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
- 8) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.
- 9) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Kurulunun Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Yüksekokul Kurulu müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile Yüksekokula bağlı Bölüm başkanlarından oluşur.
- 2) Yüksekokul Kurulu normal olarak her dönem başında ve sonunda toplanır.
- 3) Müdür gerekli gördüğü hallerde yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.
- 4) Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olup Yüksekokulun eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim- öğretim takvimini kararlaştırır.
- 5) Yönetim kuruluna üye seçer.
- 6) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür Yardımcısının Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürüne yardımcı olan, Yüksekokul kurullarına katılan, yüksekokulda çalışan akademik ve idari personelin çalışmalarını izleme ve denetlemeye yetkili olan Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derece sorumlu amirdir. Yüksekokul müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 1)Yüksekokul kurullarına katılmak, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamada ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamada Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Yüksekokul Müdürüne rapor vermek,
- 3)Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte hazırlamada yüksekokul müdürüne katkıda bulunmak,
- 4)Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevlerinde yüksekokul müdürüne yardımcı olmak,
- 5)2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Sekreterinin Görevleri

Yüksekokul Sekreteri, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun aşağıdaki maddeleri gereğince şu görevleri yapar;

- 1)51/b maddesi uyarınca idari yönetim yapısının başında bulunmak,
- 2) 51/c maddesi uyarınca, oy hakkı bulunmaksızın kurullarda raportörlük yapmak,
- 3) 52/d maddesi uyarınca, Yüksekokul Müdürüne yardımcı hizmetler sınıfı ve personelinin atanmasına ilişkin öneride bulunmak,
- 4) 53/a maddesi uyarınca, sekreterlik personelinin disiplin amirliğini yapmak,
- 5) Sekreterlik personelinin sicil amirliğini yapmak,
- 6) Gerçekleştirme memurluğu görevini yerine getirmek.

Memurun Görev ve Sorumlulukları

Personel işlemleri ve yazışmalar, tahakkuk işlemleri, gelen giden evrak takibi, Bölüm iş ve işlemleri, öğrenci iş ve işlemleri. taşınır ve ambar işlemleri ile ilgili işleri yapmakla görevlidir.

C. Yüksekokula İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.2. Yüksekokul Taşınırları

Taşınır Malzeme Listesi (Tüm Birimler)				
			2023	2024
253.01	Tesisler Grubu	ADET	-	
253.02	Makineler ve Aletler	ADET	1	1
253.03	Cihazlar ve Aletler	ADET		
253 HESAP TOPLAMI:				
254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	ADET	-	
254 HESAP* TOPLAMI:			-	
255.01	Döşeme ve Mefruşat	ADET	12	12
255.02	Büro Makineleri Grubu	ADET	92	92
255.03	Mobilyalar Grubu	ADET	142	146
255.04	Beslenme/Gıda ve	ADET	-	-
255.05	Canlı Demirbaşlar Grubu	ADET	-	-
255.06	Tarihi veya Sanat Değeri	ADET	-	-
255.07	Kütüphane Demirbaşları	ADET	-	-
	Eğitim Demirbaşları	ADET	118	118
255.09	Spor Amaçlı Kullanılan	ADET	-	-
255.10	Güvenlik, Kontrol	ADET	13	13
255.11	Demirbaş Niteliğindeki	ADET	-	-
255.99	Diğer Demirbaşlar	ADET	-	-
255 HESAP TOPLAMI:			378	382

1.3. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı Sayıları

Derslik ve Laboratuvar Sayıları						
Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251+
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	5	-	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvarları	1	-	-	-	-	-
Diğer Laboratuvarlar	-	1	-	-	-	-
Toplam	1	6	-	-	-	-

1.3. Sosyal Alanlar

1.3.1.Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Yemekhane Kantin/Kafeteryalar/Misafirhaneler

Yüksekokulumuza ait sosyal alan bulunmamaktadır.

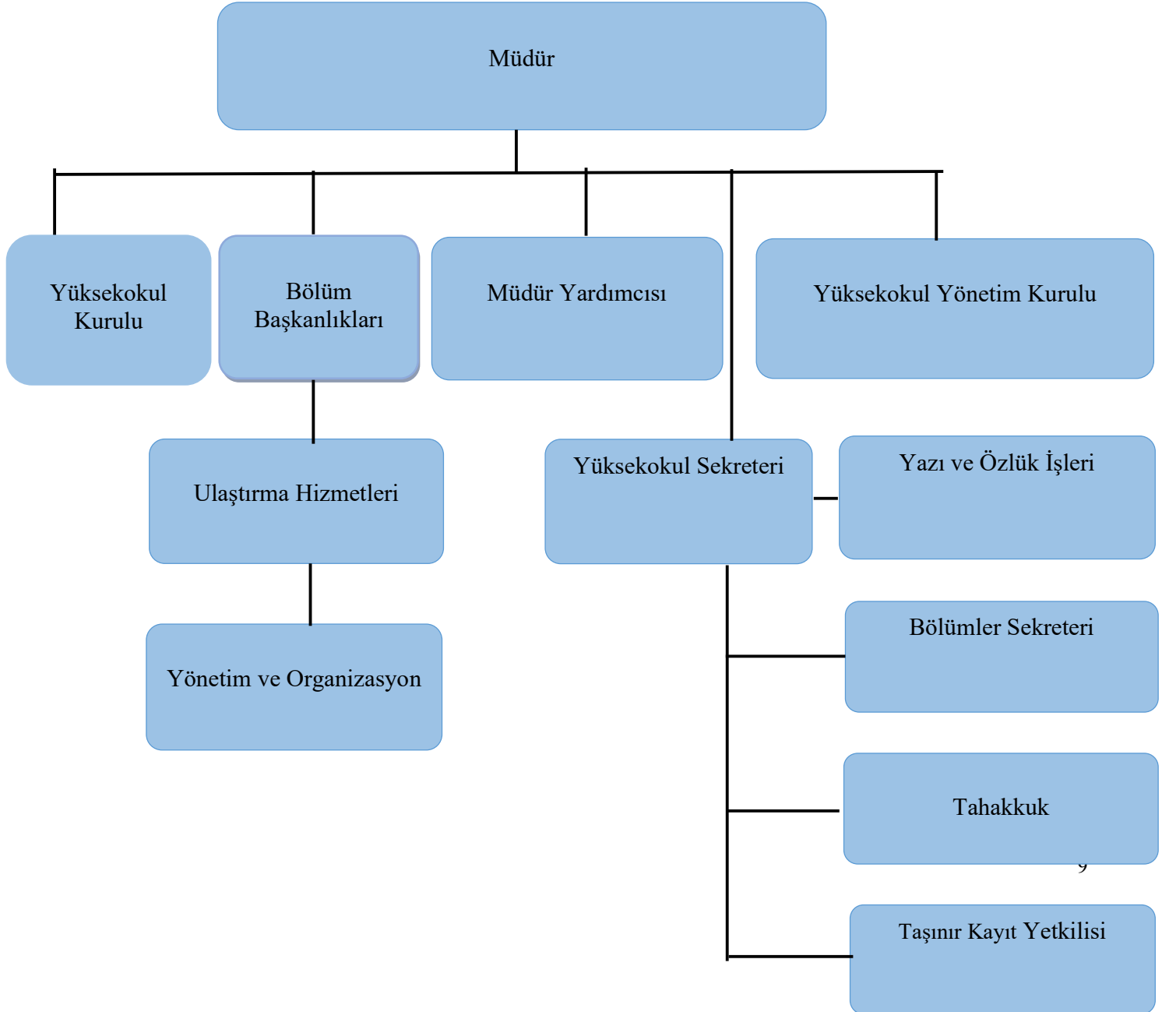
1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları						
	Kapasitesi					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251+
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Seminer Salonu	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	-	-	-	-	-

2- Örgüt Yapısı

Yüksekokulumuz birimleri ve personellerine ait teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	
Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	20
Dizüstü Bilgisayar	2
Tablet	-
Projeksiyon	4
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	-
Faks	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kameralar	-
Televizyonlar	-
Yazıcılar	5
Tarayıcılar	1
Sabit Telefon	12
Mikroskoplar	-
Drone	-
Diğerleri	2

3.2.Kullanılan Yazılımlar

Birim Adı	Kullanılan Yazılım Programları
-	-

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları						
2024 yılında eklenen				Toplam Üniversite Kütüphane Kaynak Sayısı (kümülatif)		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap Sayısı	-	-	-	-	-	-
Basılı ve veri tabanında yer alan	-	-	-	-	-	-
Abone olunan sürekli yayın sayısı	-	-	-	-	-	-
Abone olunan veri tabanı sayısı	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Akademik Personel	6	6	8	5	6
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	-	-	-
İdari Personel	2	2	2	3	3
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	-	-	-	-	-
Sürekli İşçi	2	2	2	2	2
TOPLAM	10	10	12	10	11

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-		-
Doçent	-		-
Dr. Öğretim Üyesi	1		1
Öğretim Görevlisi	5		5
Araştırma Görevlisi	-		-
TOPLAM	6		6

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Okullara Dağılımı

Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Dağılımı (Akademik Birimler ve Personel Dairesi)						
Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Ulaştırma Hizmetleri	-	-	1	5	-	6
TOPLAM	-	-	1	5	-	6

4.1.3.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2547 sayılı Kanunun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Unvan	Fakülte/MYO/YO	Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam
Profesör	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

4.1.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yabancı uyruklu öğretim elemanları dâhil edilecektir.

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör													
Doçent													
Dr. Öğretim Üyesi						1							1
Öğretim Görevlisi				1	1	1		1	1				5
Araştırma Görevlisi													
TOPLAM				1	1	2		1	1				6

4.1.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Yabancı uyruklu öğretim elemanları dâhil edilecektir.

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Profesör													
Doçent													
Dr. Öğretim Görevlisi						1							1
Öğretim Görevlisi		1	1	1	1								4
Araştırma Görevlisi													
Toplam Kişi Sayısı		1	1	1	1	1							5

4.1.8. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılımları

Birirlere Göre 2024 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	ğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Sivil Havacılık MYO	-	-	-	1	-	1
TOPLAM						

2024 Yılında Ayrılan Akademik Personel

2024 Yılında niversitemizden Ayrılan Akademik Personel (Akademik Birimler ve Personel Dairesi)						
Ayrılma Sebebi	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	ğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Yaş Haddinden Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-
Görev Süresi Bitenler	-	-	-	-	-	-
Kamu Görevinden ıkarılma	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-
Diğer Sebepler	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2023	2024
Genel İdare Hizmetleri	3	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıf		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli		
Toplam	3	3

2024 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	1		1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıf			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	1		1

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı			1	2		3
Yüzde (%)			33,3	66,6		99,9

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı			1				1					1	
Yüzde (%)			33,3				33,3					33,3	99,9

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı					1		1					1	3
Yüzde (%)					33,3		33,3					33,3	99,9

4.2.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

2024 yılında Göreve Başlayan İdari Personel Sayısı

2024 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel				
	Açıktan	Nakil	Mahkeme Kararı	Toplam
İdari Personel	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

2024 Yılında Ayrılan İdari Personel Sayısı

2024 Yılı Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Sayısı	
Emekli	-
İstifa	-
Ölüm	-
Nakil	-

Diğer	-
TOPLAM	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim/Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Ulaştırma Hizmetleri Bölümü	179	167	346	-	-	-	167	179	346
Toplam	179	167	346	-	-	-	167	179	346

5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Okulları

Okul	Bölüm	Kız	Erkek	Toplam
Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu	Ulaştırma Hizmetleri	1	-	1
TOPLAM		1	-	1

5.1.5-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Vatandaşlıkları

Ülkesi	Öğrenci Sayısı
Çin	1

5.2-İdari Hizmetler

2024 yılı içerisinde Yüksekokulun hem rutin iş ve işlemleri yürütülmüş hem de mevcut işlemlerin daha verimli yürütülmesi için gerekli hassasiyet gösterilmiştir.

5.3-Diğer Hizmetler

Yüksekokulumuzca Faaliyet Raporu, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planları, Web Sayfası Yönetimi, Kalite Komisyonunun yürütmüş olduğu faaliyetler ile Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Kurum Koordinatörlüğünün düzenlediği eğitime katılım sağlanmış, gereken hassasiyet gösterilerek Yüksekokulun işleyişine katkıda bulunulmuştur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulun yönetim örgütü; Yüksekokul tüzel kişiliğinin temsilcisi Yüksekokul Müdürü, Müdüre bağlı Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ile iki idari personelden oluşmaktadır.

2024 yılında Üniversitemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamındaki çalışmalara Yüksekokulumuzun birim çalışma komisyonu bir araya gelerek iç kontrol sistemi olgunlaştırılmıştır. Ocak-Haziran, Haziran- Aralık raporları hazırlanmış ve koordinatörlüğe sunulmuştur. Bu bağlamda Yüksekokul web sayfasında iç kontrol başlığı açılarak gerekli belge ve dokümanlar web sayfasına yüklenmiştir. Yine diğer birimler ile bilgi alış verişinde bulunularak ve Birim Web sayfasında Kalite Güvencesi başlığı altında detaylı başlıklara yer verilmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yüksekokulumuzun 2024-2028 Stratejik Planında amaç ve hedefler şu şekilde belirtilmiştir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1 Yenilikçi ve öğrenci merkezli bir yaklaşımla eğitim-öğretim kalitesini artırarak ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen üniversiteler arasına girmek.	Hedef 1.2- 1 Akademik personel başına düşen yayın sayısını artırmak
	Hedef 1.4- 2 Öğrenciler için sportif ve sosyal faaliyet sayısını artırmak
	Hedef 1.5- 3 Öğrencilerin üniversitemizin işbirliği içinde olduğu değişim programlarından yararlanmalarını sağlamak

	Hedef 1.3- 4 Öğrencilerin mesleki kazanımlarını artırmaya yönelik dış paydaşlarımızdan sertifikalandırma imkânını sağlamak
Stratejik Amaç 2 Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurum kültürünü güçlendirmek	Hedef 2.1-7 Ek ders ücretlerinin zamanında ödenmesini sağlamak
	Hedef 2.1-8 Taşınır iş ve işlemlerin zamanında uygulanmasını gözetleyerek yapılması
	Hedef 2.1- 9 İş ve işlemlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun yapılması
Stratejik Amaç 3 Kamu ve özel sektör ile iş birliği yaparak bölgesel kalkınmaya katkı sağlamak ve toplum yararına sunulan hizmetleri artırmak.	Hedef 3.1- 5 Kamu ve özel sektör ile üniversite iş birliği ve etkinlik sayısını artırmak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Kuruluşundan bu yana sürekli değişim ve gelişim gösteren Yüksekokulumuz;

- 1- Program ve öğrenci sayısını eğitim-öğretimdeki kaliteyi düşürmeden artırma politikası sürdürülecektir.
- 2- Eğitim ve öğretimde kalite ve verimliliği sürekli kılmak için laboratuvarların teçhizat ve donanımlarının sürekli güncelliği sağlanacaktır.
- 3- Topluma hizmet noktasında yürütülen her türlü faaliyet artırılarak sürdürülecektir.
- 4- Bütçe kaynakları etkin ve verimli kullanılmak suretiyle, tasarruf tedbirleri de gözetilerek en yüksek fayda elde edilmeye çalışılacaktır.
- 5- Akademik ve idari personelin kendini geliştirebilmesine imkân ve fırsat oluşturulacaktır.

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Yüksekokulumuzun giderleri Rektörlük birimi tarafından karşılanmaktadır.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (I. Düzey)				
Kodu	Ödenek Türü	2024		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri	9.855.000,00	5.693.530,00	5.692.753,96
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.150.000,00	444.610,00	444.604,15
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	9.000,00	9.000,00	0,00
04	Faiz Giderleri	-	-	-
05	Cari Transferler	-	-	-
06	Sermaye Giderleri	-	-	-
07	Sermaye Transferleri	-	-	-
08	Borç Verme	-	-	-
09	Yedek Ödenekler	-	-	-
Genel Toplam		11.014.000,00	6.147.140,00	6.137.358,11

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (II. Düzey)

EKONOMİK KODLAR		2024 Yılı		
KOD	AÇIKLAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01.1	MEMURLAR	9.855.000,00	5.693.530,00	5.692.753,96
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
01.3	İŞÇİLER	-	-	-
01.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	-	-	-
01.5	DİĞER PERSONEL	-	-	-
01	PERSONEL GİDERLERİ	9.855.000,00	5.692.753,96	5.692.753,96
02.1	MEMURLAR	1.150.000,00	444.610,00	444.604,15
02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
02.3	İŞÇİLER	-	-	-
02.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	-	-	-
02.5	DİĞER PERSONEL	-	-	-
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.150.000,00	444.610,00	444.604,15
03.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	-	-	-
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	-	-	-
03.3	YOLLUKLAR	9.000,00	9.000,00	0,00
03.4	GÖREV GİDERLERİ	-	-	-
03.5	HİZMET ALIMLARI	-	-	-
03.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	-	-	-
03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G.	-	-	-
03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	-	-	-
03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	-	-	-
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.000,00	9.000,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ	-	-	-
05.1	GÖREVLENDİRME GİDERLERİ	-	-	-
05.2	HAZİNE YARDIMLARI	-	-	-

05.3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFER.	-	-	-
05.4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	-	-	-
05.5	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINDAN HANE HALKINA YAPILAN FAYDA ÖDEMELERİ	-	-	-
05.6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	-	-	-
05.8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	-	-	-
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	-	-	-
06.2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-	-
06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	-	-	-
06.4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	-	-	-
06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-	-
06.6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	-	-	-
06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	-	-	-
06.8	STOK ALIMLARI	-	-	-
06.9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-
08	BORÇ VERME	-	-	-
09	YEDEK ÖDENEKLER	-	-	-

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider Gerçekleşmeleri				
(Akademik Birimler)				
Birimi	KBÖ	Toplam Ödenek	Gerçekleşme	KBÖ' ye göre Gerçekleşme Oranı
Fakülteler				%
Meslek Yüksekokulları				
Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu				
Toplam				
Genel Toplam	11.014.000,00	6.147.140,00	6.137.358,11	99.84

B- Performans Bilgileri

Yüksekokulumuz 2023 yılı faaliyet raporunda öngörülen ve 2024 yılı için belirlenen amaç ve hedeflere büyük oranda ulaşılmış ve herhangi bir eksiklik yaşanmamıştır.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	3
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	1

<https://www.agri.edu.tr/haberduyuru.aspx?bid=559&tid=1&dil=tr-TR&yil=2024&ay=0>

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	4
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	
Kitap	

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Akademik personelin bilimsel çalışmalara teşvik edilmesi
- 2- Bilimsel yayınlarımızın niteliksel ve niceliksel olarak artma eğiliminde olması
- 3- Akademik ve idari kadro için uygun çalışma ortamı
- 4- Dış paydaşlarla güçlü iletişim ve iş birliği içerisinde olunması
- 5- Genç ve dinamik akademik kadro
- 6- Bilgisayar ve VR Laboratuvarına sahip olması
- 7- Mock-up uygulama sınıfının bulunması
- 8- Yabancı dil ders sayımızın yeterli olması
- 9- Meslek Yüksekokulumuzun şehir merkezine yakın olması
- 10- Katılımcı bir yönetim politikasına sahip olmamız
- 11- Mock-up sınıfı ve VR Laboratuvarının bulunması ile öğrencilerimizin uygulama derslerini yerinde göremeleri.
- 12- Öğrencilerimiz için İbrahim Çeçen Vakfı aracılığıyla Zafer Havalimanı çalışanlarından online eğitimler alınması,
- 13- Zafer Havalimanı eğitimlerin sonucunda başarılı olan öğrencilerimize sertifika verilmesi ve staj imkânı sağlanması,

B- Zayıflıklar

- 1- Diğer birimlere verilen fiziksel desteklerden dolayı derslik ihtiyacının oluşması
- 2- Meslek Yüksekokulumuzun bünyesindeki öğrenci topluluklarının faaliyetlerinin az olması
- 3- Mezun olan öğrencilerimizin Meslek Yüksekokulumuz ile olan bağlarının güçlü olmaması
- 4- Bölge dışından gelen öğrenci sayısının az olması
- 5- Akademisyenlerimizin araştırma için kullanacağı programların ve veri tabanlarının yeterli olmayışı
- 6- Meslek Yüksekokulumuzun içinde yer aldığı bölgenin ekonomik durumu ve gelişim seviyesi
- 7- Meslek Yüksekokulumuzun içinde bulunduğu coğrafi konum
- 8- Türkiye geneli Sivil Havacılık Meslek Yüksekokuluna ait mezun öğrenci sayısının yüksekliği
- 9- Bünyemizde bulunan bir programın Açıköğretim Fakültelerin de yer alması
- 10- Ulaşım yetersizliği
- 11- Kentin istihdam potansiyelinin yetersizliği

C- Değerlendirme

Yüksekokulun yapısı ve işleyişi öğrencilere tanıtılarak, yüksekokul-öğrenci diyalogu geliştirilmektedir.

Akademik konularda öğrencilerin bilinç düzeyini yükseltmek, öğrencilere önlisans-lisans eğitim öğretim mevzuatı konusunda bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Birim içi iş ve işleyişlerin birbirini engellemeden yürütülebilmesi amaçlanmaktadır.

Yüksekokulumuz gerek kendi içerisinde gerekse Üniversitemizin diğer birimleri ile uyum içerisinde.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mevcut bölümlerin akademik kalitesinin artırılmasına 2025 yılında da devam edilecektir.

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. (Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu-07.01.2025)

Doç. Dr. İbrahim ÖZGÜL