



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

2019 YILI
İDARİ FAALİYET
RAPORU

Ocak 2020

I. GENEL BİLGİLER

Süleyman Demirel Üniversitesi Sivil Havacılık Yüksekokulu, 08.04.2016 tarihli ve 29678 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2016/8562 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Yüksekokulumuz bünyesinde

-Havacılık Yönetimi Bölümü,

-Uçak Gövde-Motor Bakım Bölümü,

-Havacılık Elektrik ve Elektronik Bölümü

olmak üzere üç bölüm bulunmaktadır.

Bölgelerimizden Havacılık Yönetimi Bölümü 2019-2020 eğitim-öğretim yılında eğitim-öğretime başlamış olup, öğrencilerimiz Süleyman Demirel Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde hazırlık sınıfı eğitimi almaktadır.

Yüksekokulumuz Isparta ili Keçiborlu ilçesinde Süreyya Sadı Bilgiç Yerleşkesinde yer almaktadır.

A-MİSYON VE VİZYON

A-1 MİSYONUMUZ

Eğitimin kalitesiyle havacılık alanlarında ulusal ve uluslararası standartlara cevap verebilen, yabancı dille donatılmış ve alanlarında gerekli teknik ve uygulama bilgisine sahip mezunlarıyla havacılık sektöründe tercih edilen bir sivil havacılık yüksekokulu olmaktır.

A-2 VİZYONUMUZ

Havacılık eğitiminde insana ve çevreye duyarlı, sivil havacılık faaliyetlerinin sürdürülebilir gelişimini sağlayacak altyapıyı oluşturmak üzere güvenilir, etkin, Öğretim elemanı ve öğrenci etkileşimini sağlayan; araştırmacı, katılımcı ve paylaşımcı bir Yüksekokul olarak; Öz değerlere saygılı, akılcı, sorgulayan, düşünen, üreten, insana ve ülkeye duyarlı, çevreye duyarlı, sosyal, aydın ve girişimci bireyler yetiştirmektir.

B-YETKİ , GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B-1 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.

B-2 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.

B-3 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.
- 9) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen diğer görevleri yapmaktır.

B-4 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.

B-5 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,
- 3) 53/a maddesi uyarınca, sekreterlik personelinin disiplin amirliğini yapmak,
- 4) Sekreterlik personelinin sicil amirliğini yapmak,
- 5) Gerçekleştirme memurluğu görevini yerine getirmek.

B-6 Memurun Görev ve Sorumlulukları

Personel işlemleri ve yazışmalar, tahakkuk işlemleri, gelen giden evrak takibi, ayniyat ve ambar işlemleri ile ilgili işleri yapmakla görevlidir.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziki Altyapı

Yüksekokulumuz binası 16 ofis, 12 derslik, 2 bilgisayar laboratuvarı, 1 yemekhane, 1 kafeterya/kantin, 1 konferans salonu ve 1 kütüphaneden oluşmakta olup, toplam 5018 m² kapalı alana sahiptir.

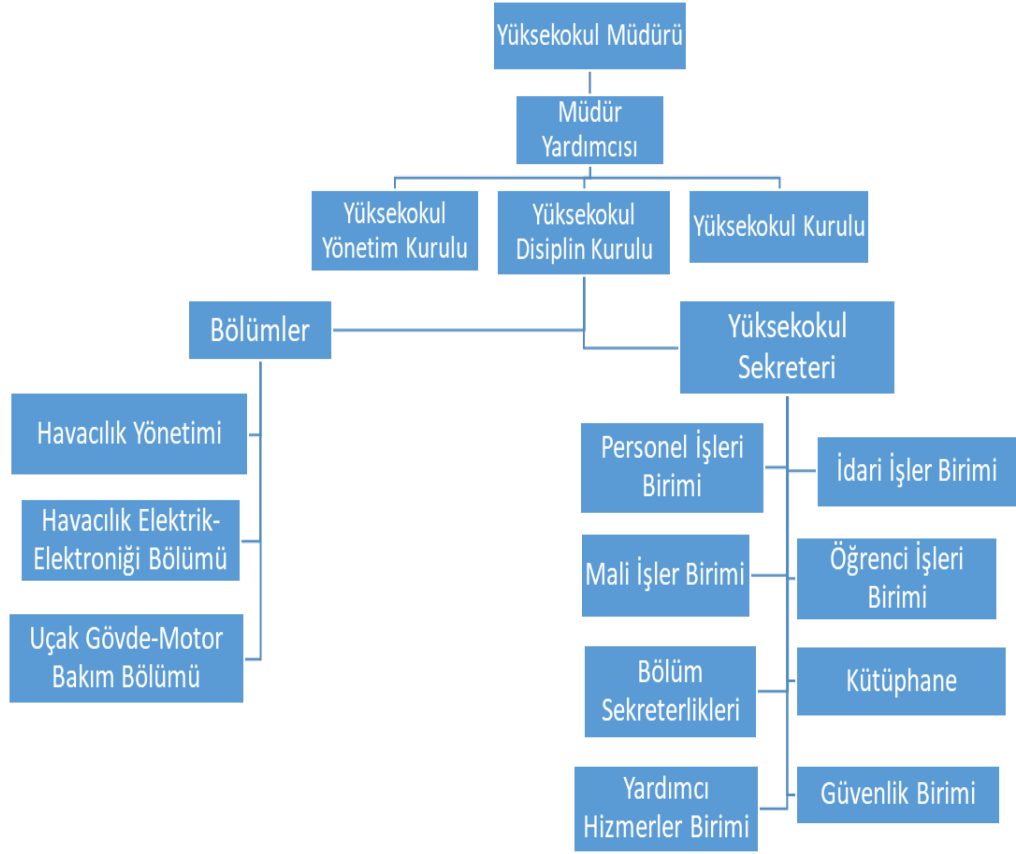
Eğitim alanlarına ait bilgiler

Eğitim Alanı	0-50 Kişi Kapasiteli	51-75 Kişi Kapasiteli	76-100 Kişi Kapasiteli
Derslik		12	
Bilgisayar Laboratuvarı	2		
Diğer Laboratuvar			
Toplam	2	12	

Sosyal faaliyet alanlarına ait bilgiler

Sosyal Faaliyet Alanı	Alan (m ²)	Kişi Kapasitesi
Yemekhane	254,76 m ²	144
Kafeterya/Kantin	183,26 m ²	150
Kütüphane	61,30 m ²	50
Konferans Salonu	375 m ²	220

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3-1 Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2019
Masaüstü Bilgisayar	7
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı	5
TOPLAM	13

3-2 Kütüphane Kaynakları

Yüksekokulumuza ait herhangi bir kütüphane bulunmamaktadır.

4- İnsan Kaynakları

4-1 Akademik Personel Bilgileri

31.01.2020 tarihi itibarıyla akademik personele ait bilgiler

Unvan	Bölüm		
	Uçak Motor	Gövde-Bakım	Havacılık Elektrik ve Elektronik ve Havacılık Yönetimi
Profesör	0	0	0
Doçent	1	0	0
Doktor Öğretim Üyesi	1	1	3
Öğretim Görevlisi	1*	1**	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0
(*) Ek Madde 25 ile görevlendirme			
(**) 13-b/4 ile görevlendirme			

4-2 İdari Personel Bilgileri

	Dolu	Boş	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	2	1	5
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1*	1	-	2
Yardımcı Hizmetli	1	1	1	3
Toplam	4	4	2	10
(*) 13-b/4 ile görevlendirme ile giden				

Eğitim durumuna göre idari personele ait bilgiler

Eğitim	İlköğretim	Ortaöğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans
Kişi Sayısı		1	2	2	1

İdari personelin hizmet sürelerine ait bilgiler

Hizmet Süresi (Yıl)	1-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 ve üzeri
Kişi Sayısı	2	1			1	2

4-3 Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Yüksekokulumuz bünyesinde engelli idari personel bulunmamaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Havacılık Yönetimi Bölümümüz öğrenci alımı için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca öngörülen asgari öğretim üyesini tamamlanmış olup 2019-2020 Eğitim Öğretim yılında eğitim-öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli öğretim elemanı kadromuz oluşturularak, öğrenci alımı için Yüksek Öğretim Kuruluna başvurumuz yapılmış ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 09.05.2019 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Kararıyla 40 (kırk) öğrenci alımı uygun görülmüştür.

5.2- İdari Hizmetler

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

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 bir idari personelden oluşmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Yüksekokulumuz ileri teknolojinin en yoğun kullanıldığı, katma değeri yüksek sektörler arasında yer alan havacılık sektörünün kalifiye teknik eleman ihtiyacını karşılamak amacıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

Yüksekokulumuz, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan SHY-147 yönetmeliği kapsamında akredite olarak mesleki donanımını teorik ve uygulamalı eğitimle pekiştirecek nitelikli, donanımlı, araştırmacı, yeniliklere açık ve vizyon sahibi insan gücü yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi uyarınca Yüksekokulumuz;

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde Yüksekokulun, 2019-2020 Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri yer almıştır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç1 Eğitim-öğretim kalitesini artırmak	Hedef 1 Akademik personelin mesleki ve bilimsel yetkinliğini artırmak.
	Hedef 4 Öğrenci başına düşen öğretim üyesi sayısını artırmak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Bu kapsamda Yüksekokul olarak esas alınan politika belgeleri aşağıda sunulmuştur.

*Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

III- FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Yüksekokul harcama yetkilisi 2547 sayılı kanun çerçevesinde Rektör tarafından atanan Yüksekokul Müdürüdür. Yüksekokul harcama kalemleri bünyesinde istihdam edilen idari ve akademik personel maaşlarıdır. Yüksekokulun demirbaş, sarf malzeme ve diğer ihtiyaçlarının satın alımı Rektörlük tarafından gerçekleştirilmektedir.

1- Bilimsel Faaliyetler

Yüksekokulumuz bünyesinde çalışan akademik personeller uzmanlık alanları dahilinde makale yazımı, ulusal/uluslararası toplantılarda tebliğ sunumu vb. bilimsel faaliyetleri yürütmekte olup, bu faaliyetlere ilişkin bilgiler kamuya açık olarak YÖKSİS ve AVESİS veri tabanında paylaşılmaktadır. Bu bilgilere YÖKSİS ve AVESİS veri tabanından ulaşmak mümkündür.

Bunların yanı sıra 19 Mart 2019 tarihinde Yüksekokulumuz koordinasyonunda Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü ve Keçiörlü İlçesi Belediye Başkanlığı iş birliği ile “Batı Akdeniz Lojistik Merkezi ve Entegre Taşımacılık Çalıştayı” Keçiörlü ilçesinde düzenlenmiştir. Çalıştaya beş yüzden fazla dinleyici ve on sekiz konuşmacı katılım sağlamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Tüm Akademik ve İdari Süreçlerin Mevzuat çerçevesinde ele alınması.
- Yönetim içerisindeki uyumun ve motivasyonun yüksek olması.

B- Zayıflıklar

- İdari personel sayısının yetersizliği,
- Uluslararası düzeyde akademik ilişkileri olan öğretim üyesi sayısının azlığı,
- Öğrenci kayıt işlemleri, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda bilişim teknolojisi olanaklarından yeterince yararlanılmaması,

C-Değerlendirme

Hedefler:

-Sivil Havacılığın tüm dallarında ihtiyaç duyulan bilgilere yönelik ortak derslerin açılması,

-Yüksekokulun yapısını ve işleyişi öğrencilere tanıtmak, yüksekokul-öğrenci diyalogunu geliştirmek,

Akademik konularda öğrencilerin bilinç düzeyini yükseltmek (etik, yayın yapma, araştırma, kitap), öğrencileri önlisans-lisans eğitim öğretim mevzuatı konusunda bilgilendirmek (yönerge kitapçığı, internet, toplantı), mezuniyet törenlerini geleneksel hale getirmek, düzenli olarak her eğitim-öğretim yılında akademik takvimin hazırlanması ve ilgililerin bilgilendirilmesi, öğrenci işleri bürosunda yürütülen işlemlerin hızlı ve pratik olması amacıyla “Öğrenci İşleri İşletim Programı”nın sağlanması, mezun öğrencilerimizin iş alanlarının, mezuniyet sonrası kendi alanlarında iş bulma durumlarının belirlenebilmesi çalışmalarına başlanması.

Yüksekokulumuz fiziki altyapı açısından teorik eğitim verebilmek için yeterlidir. Diğer yandan SHY-147 Yönetmeliği kapsamında akreditasyon gerekliliği açısından uygulamalı eğitime yönelik laboratuvar ve gerekli tesis ihtiyaçları tamamlanmalıdır.

Akademik ve idari personel olarak eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütebilecek düzeyde olup, eğitim kalitesinin artırılması bakımından kadronun güçlendirilmesi gerekmektedir.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Yüksekokulumuzun eğitim şartlarının iyileştirilmesi amacına yönelik öneri ve alınması gereken tedbirler Yüksekokul yönetimi ile Rektörlük makamı tarafından istişare edilerek uygulanmaktadır.