

2021

# 2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

**HAVACILIK ve UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>2</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>3</b>
A- Misyon ve Vizyon .....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	4
1.Fiziksel Yapı .....	4
2. Örgüt Yapısı .....	9
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	13
4.İnsan Kaynakları.....	14
5.Sunulan Hizmetler .....	18
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	21
D- Diğer Hususlar .....	21
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>22</b>
A- Birimin Amaç ve Hedefleri .....	22
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	22
C- Diğer Hususlar.....	22
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>22</b>
A- Mali Bilgiler .....	23
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	23
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	23
3- Mali Denetim Sonuçları .....	23
4- Diğer Hususlar .....	23
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>24</b>
A- Üstünlükler .....	25
B- Zayıflıklar.....	26
C- Değerlendirme .....	27
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>28</b>

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Havacılık ve Uzay Bilimleri, bilgi ve teknolojinin en yoğun kullanıldığı alanlardan biridir. Günümüzde bu alanda elde edilen gelişmeler, teknolojinin gelişmişlik düzeyine ek olarak ülkelerin egemenliklerini pekiştirici bir güç olarak ortaya koymaktadır.

Fakültemiz; yenilikçi, disiplinler arası bir yaklaşım ve araştırma geliştirmeye odaklanan eğitim modeli sunarak hava aracı tasarım ve üretiminde yer alacak mühendisler, havacılık endüstrisinin kaynaklarını etkin kullanarak verimliliği arttıracak yöneticiler yetiştirecektir.

Misyonumuzu, vizyonumuzu, hedef ve amaçlarımızı bu çerçevede belirledik; politikalarımızı da bu doğrultuda oluşturuyoruz.

Fakültemize bağlı iki bölüm bulunmaktadır: Uzay Mühendisliği Bölümü ve Uçak Mühendisliği Bölümü, Adı geçen bölümlerden lisans programı açmak için çalışmalarımız sürdürülmektedir.

Amacımız, Üniversite ve Fakültemizin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda ülkemizin ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte mühendis ve yöneticiler yetiştirmektir.

Prof. Dr. Mehmet KUL

Dekan V.

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Küreselleşmenin getirdiği önemli gerekliliklerden olan kalite, verimlilik, hız, inovasyon ve teknoloji perspektifinde öğrencilerimizi;

- Alanımızda en güncel, uluslararası teorik ve pratik bilgilerle donatmak,
- Yaraticı, sorgulayan, araştıran, problemlere çözüm üreten, analitik düşünebilen, öz değerlerini yitirmeden evrensel boyutta düşünen birer birey olarak yetiştirmek,
- Tüm çalışmalarında etik değerleri göz önünde bulunduran, sosyal inovasyon ve toplumsal sürdürülebilirlik perspektifinde ülkemizin kalkınmasında öncü rol oynayacak nitelikli işgücünün oluşmasına katkı sağlamaktır.

#### Vizyon

Uluslararası kabul görmüş temel bilgileri sektörel uygulamalar ile harmanlayarak, modern çağa uygun eğitim teknikleri ile küresel insan kaynakları oluşumuna katkı sağlayan ve sivil havacılık sektörüne özgün değerler katarak, uluslararası literatüre yön veren yükseköğretim kurumları arasında lider olmak.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanının, Dekan olarak yetki ve sorumlulukları; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesine göre, Harcama Yetkilisi olarak yetki ve sorumlulukları ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesine göre, kendisine tanınmıştır. Görevleri, söz konusu kanunlarda belirtilmiştir. Bunlar, Fakülte dekanının yetki, görev ve sorumlulukları 2547 Sayılı Kanun'un Akademik Teşkilat Yönetmeliği gereğince;

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
4. Fakülte Birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakültelerde "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik" uyarınca Harcama Yetkilisi olarak tanımlanan Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları;

- Fakültenin bütçesini hazırlamak,
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- Harcama talimatı vermek,
- Ödenek tutarında harcama yapmak,
- Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Ödeme emri belgesini imzalamak.

Gerçekleştirme Görevlisinin (Fakülte Sekreteri) görev, yetki ve sorumlulukları ise; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/B, 51/C Maddelerine giren konuların gereğini yapar. Fakültenin bütçesini

hazırlar, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlar. Fakültenin tüm fiziki araç-gereçlerini temin edip, kontrol eder, Fakülte sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin idari işlerini yürütür. Oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1.Fiziksel Yapı

#### 1.1. Alt Yapı ve Tesisler

**Tablo X: Yerleşke Alanları**

Yerleşkeler	Taşınmaz Alanların Dağılımı (m <sup>2</sup> )	Kapalı Alanların Dağılımı (m <sup>2</sup> )
<b>TOPLAM</b>		

\* Bu kısım Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

#### 1.2. Taşıtlar

**Tablo X: Taşıtlar**

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	-
Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	-
.....	
.....	
.....	
.....	
<b>Toplam</b>	

\* Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

### 1.3.Eğitim Alanları ve Derslikler

Tablo X: 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	-	-	-	-		
<b>Toplam</b>	-	-	-	-		

### 1.4.Sosyal Alanlar

Tablo X: Lojmanlar

Lojmanlar			
Kapasitesi	Sayısı/Adet		Kapalı alanı/ m <sup>2</sup>
	Dolu	Boş	
<b>Toplam</b>	-	-	

\* Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

### 1.5. Hizmet Alanları

Tablo X: Akademik Personel Hizmet Alanı

Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	10	200	20
<b>Toplam</b>	10	200	20

**Tablo X: İdari Personel Hizmet Alanı**

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	1	24	2
<b>Toplam</b>	1	24	2

**Tablo X: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları**

	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar		
Arşiv		
Atölye		
<b>Toplam</b>		

## 1.6. Taşınır Malzeme Listesi

**Tablo X: 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	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	
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	21
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	2
255	02	03	Tekser 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	
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	20
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	
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	1
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 Taşınırlar	Adet	

## 2.Örgüt Yapısı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun göre Fakültemizin görevleri şunlardır;

Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Akademik, Fakülte Sekreteri idari personel yapısını oluşturmaktadır. Buna göre;

### FAKÜLTE ORGANLARI

#### Dekan

##### 2547 Sayılı Kanun Madde 16:

a) **Atanması:** Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinde veya dışında üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

-Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

-Ancak merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açık öğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.

-Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

-Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

## **b) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

6. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
7. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
8. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
9. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
10. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

## **Fakülte Kurulu:**

### **2547 Sayılı Kanun Madde 17:**

a) Kuruluş ve İşleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

-Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

b) Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

- \* Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- \* Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- \* Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Fakülte Yönetim Kurulu**

### **2547 Sayılı Kanun Madde 18:**

a) Kuruluş ve İşleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b) Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi,
- (4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

(6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır

### **Bölüm Başkanı**

#### **2547 Sayılı Kanun Madde 21: Bölüm Başkanlığının Yetki ve Sorumlulukları**

2547 Kanununun 21. maddesinde bölüm başkanının görevleri tanımlanmıştır.

-Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim- öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

#### **Buna ek olarak aşağıda yazılan görevleri de vardır.**

-Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanmasından,

-Dekanın öngördüğü toplantılara katılmaya ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesinden, -Bölümün öğretim elemanlarının idaresinden ve denetiminden,

-Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlamasından,

-Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından, -Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından, -Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.

### **Fakülte Sekreteri:**

#### **Yetki Görev ve Sorumlulukları: 2547 Sayılı Kanun Madde 51:**

Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,

-Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak İMÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak,

-Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,

-Kurum içi ve kurum dışına yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak,

-Fakülte Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,

-Fakülte Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,

-Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,

-Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,

-Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplamak,

-Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, cevaplamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,

-Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,

-Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,

-Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,

-Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,

-SBTÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,

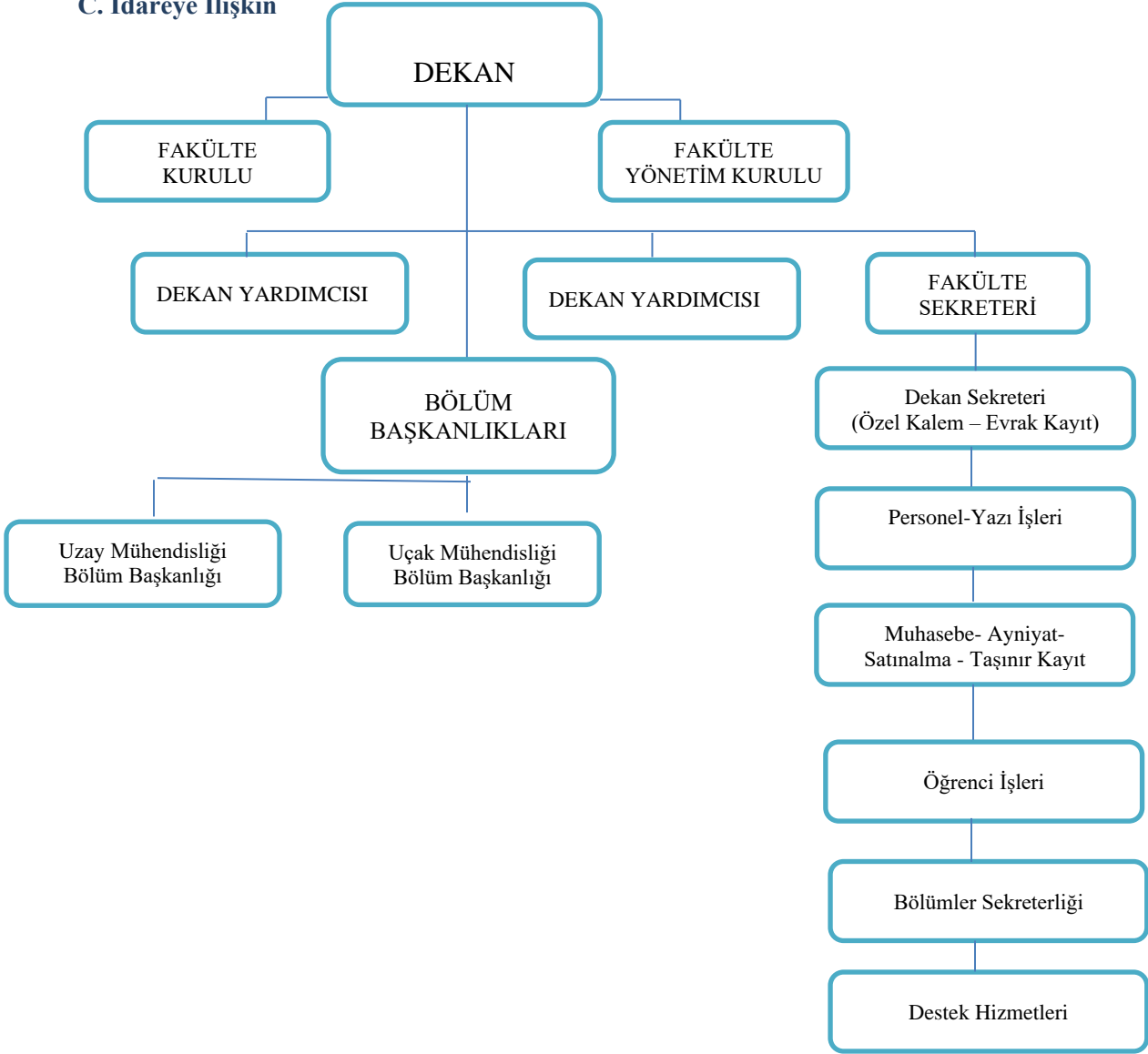
-Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak.

-Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,

-Tüm idari personelin görevlendirilmesini sağlamak,

-Fakülte birimlerinde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.

### C. İdareye İlişkin



## 2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 2.1. Yazılımlar

### 3.2.Bilgisayarlar

Tablo X: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	21
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	
.....	
<b>Toplam</b>	<b>21</b>

### 3.3. Kütüphane Kaynakları

Tablo X: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı	.....
2021								

### 3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TabloX: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cins i	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
.....			
.....			
.....			

### 3.İnsan Kaynakları

#### 3.1. Akademik Personel

**Tablo X: 2021 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları**

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2021	1		5		15	21

**Tablo X: 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	1		1	1	
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi	5		5	5	
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi	15		15	15	
.....					
<b>Toplam</b>	<b>21</b>				

#### 3.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

**Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayıları**

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	--	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
.....	-	-
<b>Toplam</b>	-	-

### 3.3. Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo X: Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

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

### 3.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: 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	12	4	2	-	-	1
Yüzde	9,52	57,14	19,04	9,52			4,76

### 3.5. Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo X: Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAIRE BAŞKAN I	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
SAYI	1		5		15				21
GENEL TOPLAM	1		5		15				21



### 3.6. İdari Personel

**Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı**

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1	10	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	1	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

### 3.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

**Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>				1	
<b>Yüzde</b>				100	

### 3.8. İdari Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo X: 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
<b>Kişi Sayısı</b>			1			
<b>Yüzde</b>			100			

### 3.9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: 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
<b>Kişi Sayısı</b>					1		
<b>Yüzde</b>					100		

### 3.10. İşçiler

Tablo X: İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
.....	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-

### 3.11. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo X: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Yüzde</b>	-	-	-	-	-	-

### 3.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Yüzde</b>	-	-	-	-	-	-

#### 4.Sunulan Hizmetler

##### 5.1- Eğitim Hizmetleri

**Tablo X: Öğrenci Sayıları Tablosu**

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
<b>Toplam</b>									

**Tablo X: 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 X: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu**

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
<b>Toplam</b>				

### 5.1.1. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Toplam</b>			

### 5.1.2. Mezun Öğrenciler (2021)

Tablo X: Mezun Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
<b>Toplam</b>	

### 5.1.3. Öğrenci Kulüpleri

**Tablo X: Kulüpler**

SBTÜ Kulüpleri		Fakülte / Bölüm Kulüpleri
		Havacılık ve Uzay Topluluğu

### 5.2. Sağlık Hizmetleri

*(Not: Sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Raporunda yer verilecektir.)*

### 5.3. İdari Hizmetler

Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması ile ilgili çalışmaların yapılması. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır işlemlerinin yapılması ve kayıt altına alınması.

### 5.4- Diğer Hizmetler

### 5.5. Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

**Tablo X: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı**

Ödül türü	2021
Bilim Ödülü	
Bilimde Hizmet Ödülü	
Bilimde Teşvik Ödülü	1
.....	
<b>Toplam Ödül</b>	1

## 5.6. Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

**Tablo X: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler**

Sıra No	Kuruluş Adı
1	
2	
3	
...	.....

## 5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemiz, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 Sayılı Yükseköğrenim Personel Kanunu amir hükümleri ile bunlara bağlı, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere göre yönetilmektedir.

Fakülte idari yönetim örgütünün başında Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinden oluşmaktadır.

Fakültemizde 1 Fakülte Sekreteri (Vekaleten) ve 1 (Bilgisayar İşletmeni) İdari personel bulunmaktadır.

Fakültemiz 1 Profesör, 5 Doktor Öğretim Üyesi, 15 Araştırma Görevlisinden oluşan Akademik kadroya sahiptir.

### Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

Fakültemizde Yönetim Kontrol Sistemi; Dekan kontrolünde Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurul Kararlarının uygulanması ile gerçekleştirilmektedir. Mali kontrol ile ilgili olarak Fakültemiz bütçe harcama kalemleri nin serbest bırakılma Durumlarına göre Harcama Yetkilisi (Dekan), Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) ve ilgili birim elemanı tarafından kontrol edilmekte ve uygun görülenlerin ödeme işlemleri Yapılmaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama Kalemleri kullanılmaktadır

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

Havacılık ve Uzay Bilimleri (Öğrenci aldıktan sonra) akademik alt yapısıyla, örgün öğretimde güçlü bir modeli temsil eder. Disiplinler arası bir yaklaşımla oluşturulan ve sektörel gelişmelere bağlı olarak güncellenen ders programları, analitik düşünme, strateji oluşturma sorun çözme ve doğru kararlar alma yeterliliğine sahip bireyler yetiştirmeyi amaçlar.

### A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Birim Stratejik Amaç ve Hedefler	
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Fakültemizde yeterli elemanı bulunmayan Bölümlere akademik ve idari personel alarak, eğitim ve öğretimin kalitesini artırmak.	<b>Hedef-1</b> Akademik personel alımı yapmak
	<b>Hedef-2</b> Teknisyeni olmayan Fakültemiz bölümlerimizin laboratuvarlarına teknisyen almak.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Çağımızda eğitim ve bilgi teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırmak	<b>Hedef-1</b> Gelişen teknolojiye bağlı olarak derslerin içerikleri ve eğitim materyallerini güncellemek.
	<b>Hedef-2</b> Bölümün ders içeriklerine uygun deney setleri oluşturmak veya sağlamak.
<b>Stratejik Amaç-3</b> Sosyal- kültürel etkinlikler düzenlemek.	<b>Hedef-1</b> Öğrencilerin katılımlarının sağlanacağı sosyal- kültürel etkinlikler, toplantılar, törenler düzenlemek, öğrencilerin motivasyonunu artırıp, eğitim ve öğretimin kalitesini yükseltmek.
<b>Stratejik Amaç- 4</b> Eğitim kalitesinin artırılması amacıyla öğretim elemanlarımızın ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılımlarının sağlanması; ayrıca seminer ve konferans vererek kendileri ve meslektaşları arasında bilgi alışverişinin sağlanması	<b>Hedef-1</b> Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılarak bildiri sunmak.
	<b>Hedef-2</b> Fakültemiz bölümlerinin gelişimine katkı sağlayacak ulusal konferanslar düzenlenmek için araştırma içerisinde bulunmak.
<b>Stratejik Amaç-6</b> Fakültemiz bünyesinde düzenlenen eğitim amaçlı, toplantıları devam ettirmek.	<b>Hedef-1</b> Fakültemiz bünyesinde öğretim elemanlarının son gelişmelerle ilgili bilimsel seminer ve konferanslar vermesi sağlanacak.
	<b>Hedef-2</b> Öğretim elemanlarının konuları ile ilgili yapacakları bilimsel çalışmalara teşvik edilmesi düşünülmektedir.
<b>Stratejik Amaç-7</b> Öğretim elemanları ve öğrenciler arasında iletişimin sağlanması.	<b>Hedef-1</b> Fakültemiz öğrencileri ile her ay sonunda bilgilendirme toplantıları yapılması hedeflenmektedir.

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından belirlenen politika ve öncelikler,
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,

### C- Diğer Hususlar

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

Bütçe hedefleri doğrultusunda personel giderlerine SGK prim giderlerine ve mal ve hizmet alım giderlerine yönlendirilmiştir. Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

1. Personel Giderleri
2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
3. Mal ve Hizmet Alım Giderleri
4. Cari Transferler
5. Sermaye Giderleri

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1-Bütçe Giderleri

TabloX: Bütçe Giderleri Tablosu

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 ÖDENEK TOPLAMI	2021 GERÇEKLEŞM E TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>387.100,00</b>	<b>2.369.251,00</b>	<b>2.367.881,83</b>	<b>99,94</b>
<b>01 - Personel Giderleri</b>	<b>335.600,00</b>	<b>2.122.300,00</b>	<b>2.121.351,87</b>	<b>99,95</b>
<b>02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	<b>37.500,00</b>	<b>243.500,00</b>	<b>243.078,97</b>	<b>99,82</b>
<b>03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	<b>14.000,00</b>	<b>3.451,00</b>	<b>3.450,99</b>	<b>99,99</b>
<b>05 - Cari Transferler</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>06 - Sermaye Giderleri</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

- **01. Personel Giderleri** kalemine dönem içerisinde 1.786.700,00 TL aktarım yapılmıştır.
- **02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri** kalemine dönem içerisinde 206.000,00 TL aktarım yapılmıştır.
- **03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri** kaleminden 10.549,00 TL kullanılmadığı için diğer birimlerin ödenek kalemlerinde kullanılmak üzere aktarılmıştır.



## 1.2.Bütçe Gelirleri

**Tablo X: Bütçe Gelirleri Tablosu**

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 3.Mali Denetim Sonuçları

### 4.Diğer Hususlar

#### B

### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

**Tablo X: Faaliyet Bilgileri Tablosu**

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

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

**Tablo X: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar		SAYISI
Uluslararası Makale		12
Ulusal Makale		
Uluslararası Bildiri		2
Ulusal Bildiri		2
Kitap		
.....		
.....		

## 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

**Tablo X: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

## 1.4. Proje Bilgileri

**Tablo X: Proje Bilgileri**

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK		1		0	486.810,00
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	1				99427,98
DİĞER					
TOPLAM	1	1			586.237,98

## KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

Fakültemizin üstünlüklerini üç başlık altında toparlayabiliriz;

- **Kurumsallık açısından**
- Ülkemizin gelecek planlarına uygun vizyona sahip programlara sahip olması
- Güncel bilgiyi takip eden, genç ve dinamik eğitim ve öğretim kadrosuna sahip olması
- Havacılık sektörü ile ileri düzeyde iş birliği sağlanıyor olması
  
- **Eğitim Faaliyetleri Açısından**
- Sektör deneyimi olan eğitimciler ile öğrencilerin gerçek çalışma ortamlarına uyum sorununu azaltılmaya çalışılması
- Havacılık sektörünü yakından takip ediyor olması.
  
- **Akademik Faaliyetler Açısından**
- Üniversite Enstitüleri ile disiplinler arası lisansüstü programlara sahip olması
- Araştırma proje faaliyetleri yürütebiliyor olması
- Sektör ile uyumlu lisansüstü çalışma konuları ile sektör çalışanlarına destek verilmesi

### B- Zayıflıklar

- **Kurumsallık Açısından;**
- Var olan fiziki ortamın yeterli olmaması, yeni hizmet binalarımızın yapım aşamasında olması
- Havacılık otoriteleri tarafından yetkilendirilmiş bir bakım ortamına sahip olmaması
- Havacılık mevzuatları ile alınan yetkilerin devamlılığını sağlayacak bütçe ve personele sahip olmaması
- Bütçe ödeneklerinin yetersiz olması
  
- **Eğitim Faaliyetleri Açısından;**
- Öğrencilerin teorik bilgilerini destekleyecek pratik uygulama ortamlarının (Laboratuvar, atölye...) yetersizliği
- Pratik eğitimlerin havacılık mevzuatlarında belirtilen şekilde verilebilmesi için yeterli teknik ve yardımcı personele sahip olmaması
- Alanında uzman atölye ve uygulama elemanlarımızın olmaması
- Uçak sistemlerinin ve yazılımlarının olmaması
- Akademik veri tabanlarına erişim sağlanamaması
  
- **Akademik Faaliyetler Açısından;**
- Araştırma faaliyetlerini yürütebilecek fiziki ortamların yetersizliği

### **C- Değerlendirme**

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, gelecek nesilleri bilimin ışığında yetiştirme adına yoluna güçlü adımlarla devam edecektir.

### **D-Öneri ve Tedbirler**

Fiziki yetersizlik Fakültenin çağın gereksinimleri doğrultusunda gelişmesinin önünde en büyük engeldir. Fakültemizin gelecek hedeflerine ulaşabilmesi için en kısa sürede Fakülte binasına ve pratik eğitim ortamına gereksinim duymaktadır.

- Akademik ve Teknik Personel sayımızın artması, eğitimi ve çalışmalarımızı olumlu yönde etkileyecektir.
- Laboratuvar ve Atölyelerdeki eksikliklerin tamamlanması ile gerçek çalışma ortamına yakın bir fiziki ortam sağlanması gereklidir.

**(İç Kontrol Güvence Beyanı bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından ıslak imzalı olarak gönderilecektir.)**

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>[6]</sup>

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 mail kararları ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık 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. <sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[8]</sup> (Sivas-27.01.2022)

Mehmet KUL  
Dekan V.

<sup>[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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