



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
TÜRK MUSİKİSİ DEVLET KONSERVATUVARI

2019 YILI FAALİYET RAPORU

OCAK 2020

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| İÇİNDEKİLER..... | 1 |
| SUNUŞ..... | 1 |
| I. GENEL BİLGİLER..... | 2 |
| A. MİSYON VE VİZYON..... | 2 |
| a. Misyon..... | 2 |
| b. Vizyon..... | 2 |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR..... | 2 |
| C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER..... | 10 |
| a. Fiziksel Yapı..... | 10 |
| b. Örgüt Yapısı..... | 11 |
| c. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar..... | 12 |
| d. İnsan Kaynakları..... | 13 |
| e. Sunulan Hizmetler..... | 14 |
| f. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi..... | 15 |
| II. AMAÇ ve HEDEFLER..... | 16 |
| A. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ..... | 16 |
| B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER..... | 17 |
| C. DİĞER HUSUSLAR..... | 17 |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..... | 17 |
| A. MALİ BİLGİLER..... | 17 |
| 1. Bütçe Uygulama Sonuçları..... | 17 |
| B. PERFORMANS BİLGİLERİ..... | 18 |
| 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri..... | 18 |
| IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 19 |
| A. ÜSTÜNLÜKLER..... | 19 |
| B. ZAYIFLIKLAR..... | 19 |
| C. DEĞERLENDİRME..... | 19 |
| V. ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 20 |
| İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI..... | 21 |

SUNUŞ

“Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı” 2011 yılında, Cumhuriyet tarihinin Ankara merkezli ilk iki Türk Müziği Konservatuvarından biri olarak kurulmuştur. Konservatuvarımız bu tarihten itibaren fiziki ve akademik yapılanma çalışmalarını; nitelikli, icracı, araştırmacı ve akademisyenlerin yetiştirilmesini hedefleyen bir anlayış ile sürdürmektedir. Bünyesinde “Türk Müziği”, “Müzikoloji” ve “Türk Halk Oyunları” olmak üzere üç bölümü barındıran kurum, lisans düzeyindeki ilk öğrencilerini 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılı içinde “Türk Din Musikisi Lisans Programına” kabul etmiş, aynı eğitim-öğretim yılı içinde “Türk Din Musikisi Tarihi” Tezli Yüksek Lisans Programını da açmıştır.

3 Doçent, 2 Dr. Öğr. Üyesi, 3 Öğretim Görevlisi, Konservatuvar Sekreteri ile 2 memur, 1 Şeften oluşan ve her gün zenginleştirilen kadrosu ile Konservatuvarımız yakın bir gelecekte bir yandan açık olan “Müzikoloji” ve “Türk Halk Oyunları” bölümlerini aktif hale getirmeye çalışırken diğer yandan da doktora programının temellerini atmaya çalışacaktır.

Eğitim çalışmalarının yanında düzenlenecek bilimsel ve sanatsal etkinlikler ile üretilecek bilimsel yayınlarla, Konservatuvarımız yakın bir gelecekte ülkemiz ve dünya kültürüne, alanında, etkin ve üretken bir kurum olarak hizmet etmeyi amaçlamaktadır.

Dr. Öğr. Üyesi Serbülend ARPA
Konservatuvar Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

a. Misyon

Konservatuvarımız, ülkemiz topraklarındaki tarihsel müzik geleneklerinin inceliklerini kavramış, bu incelikleri Türk Müziğinin geçmişten geleceğe tutarlı bir şekilde aktarılması sürecinde kullanabilecek, nitelikli, icracı, araştırmacı, akademisyen ve sanatçıların yetiştirilmesini hedeflemektedir.

Program diğer eğitim programlarından daha farklı olarak “meşk” eğitimini ve tarihsel kaynakları, güncel eğitim araçları ve bilgilerle destekleyerek kullanmaya ve eğitimin içine yerleştirebilmeye gayret etmektedir.

Programın en güçlü yönü olarak, disiplinlerarası ve kültürlerarası bakışı gözükmektedir. Programa dâhil olan öğrenciler öncelikle İslam ve Türk Müzik Kültürü esas alınmak şartıyla değişik kültürlerin dini müzik örnekleri ile de aşına hale getirilerek, “Dini Mûsiki” kavramını besleyen tüm kültürel unsurlara program boyunca vakıf olacaklardır.

b. Vizyon

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarının vizyonu; uluslararası düzeyde akademisyen ve sanatçılar yetiştiren, tüm dünyada tanınan, saygın ve öncü bir konservatuvar olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Yüksekokullar

Organlar:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 20;

- a. Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.
- b. Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

- c. Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan

bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

- d. Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
- e. Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

2- Konservatuvar Müdürü (Dr. Öğr. Ü. Serbüend ARPA)

Görev ve Sorumlulukları:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen görevleri yapmak.
2. Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Konservatuvarın etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
3. Konservatuvarı üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
4. Konservatuvar Kuruluna, Konservatuvar Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
5. Konservatuvar akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
6. Konservatuvarın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
7. Gerek Konservatuvar birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdüm ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışmasını sağlamak.
8. Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
9. Konservatuvarın misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
10. Konservatuvarın yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
11. Konservatuvarın akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak.
12. Konservatuvar birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak.
13. Konservatuvar ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli tedbirleri almak.
14. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
15. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
16. Konservatuvar öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
17. Konservatuvarda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde

olunmasını sağlamak.

18. Her yıl Konservatuvar bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük Makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
19. Konservatuvarın akademik ve idari personelini denetlemek.
20. Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak.
21. Konservatuvarın kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunulmasını sağlamak.
22. Konservatuvarda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
23. Konservatuvarın eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
24. Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Konservatuvarda uygulanmasını sağlamak.
25. Konservatuvarın makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük Makamına sunulmasını sağlamak.
26. Konservatuvarda çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
27. Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Konservatuvar ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
28. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sunulmasını sağlamak ve katılımlarını teşvik etmek.
29. İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
30. Konservatuvarda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
31. Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
32. Konservatuvarın tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
33. Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak.
34. Konservatuvarın Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
35. Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
36. Konservatuvar hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
37. Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Konservatuvarın sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
38. Konservatuvarda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
39. Konservatuvarın fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
40. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
41. Konservatuvarda gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

42. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
43. Konservatuvar faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Rektörlüğe sunulmasını sağlamak.
44. Konservatuvar akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemleri işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
45. Konservatuvarın internet sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesi için gerekli önlemleri almak.
46. Konservatuvarın her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
47. Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Konservatuvarın çıkarlarını gözetenek kullanmak.
48. Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
49. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Konservatuvardaki çalışmalar, Konservatuvarın genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
50. Konservatuvarın sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Konservatuvardaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
51. Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
52. Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

3- Müdür Yardımcısı (Dr. Öğr. Ü. S. Volkan KOPAR)

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
2. Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Konservatuvarın etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
3. Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
4. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Konservatuvarı üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
5. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Konservatuvar Kurullarına ve Konservatuvar Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
6. Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Konservatuvarı temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
7. Konservatuvarda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
8. Konservatuvardaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
9. Konservatuvar faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.

10. Konservatuvarın eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
11. Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Konservatuvarda uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
12. Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yapmak.
13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
14. Konservatuvardaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak.
15. Konservatuvardaki bölümlerin akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
16. Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.
17. Konservatuvar bilgi sisteminin (konservatuvar sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Müdüre yardımcı olmak.
18. Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları ilgili bölüm başkanlıkları ile birlikte planlamak.
19. Sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
20. Konservatuvarda Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Müdürlük bünyesinde etkin yürütülmesi için ilgili koordinatörlerle ortak çalışmalar yapmak.
21. Konservatuvarın uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
22. Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
23. Öğrencilere yönelik sosyal faaliyetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
24. Konservatuvarda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
25. Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Müdüre yardımcı olmak.
26. Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
27. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
28. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
29. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
30. Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını

sağlamak.

31. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
32. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
33. Konservatuvar bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılması için Müdüre önerilerde bulunmak.
34. Yatay geçiş ve yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
35. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü Müdür adına yapmak.
36. Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
37. Konservatuvarın yürüteceği tüm organizasyon ve etkinliklerde (Konser, Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek, vb.) Konservatuvar Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları, kamu kuruluşları ve şahıslarla ile irtibata geçmek.
38. Konservatuvar öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
39. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
40. Konservatuvarda mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
41. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Konservatuvarın eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
42. Konservatuvar idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
43. İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek.
44. Konservatuvarın Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
45. Konservatuvar Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
46. Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
47. Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
48. Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.
49. Ders ücret formlarının, puantajların zamanında düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
50. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.

51. Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Müdüre görüş bildirmek.
52. Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
53. Konservatuvarın tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
54. Konservatuvar internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
55. Konservatuvarda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
56. Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
57. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Konservatuvarın idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
58. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
59. Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

4- Konservatuvar Sekreteri V. (Ahmet ALPARSLAN)

Görev ve Sorumlulukları:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
2. Konservatuvar hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
3. Konservatuvar idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Konservatuvar Müdürüne yardımcı olmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
5. Personelin özlük dosyalarının korunmasını sağlamak.
6. Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
7. Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıları ilgili yerlere yönlendirmek, gereği yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
8. Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak iş akışına sunulan ve günlük yazıların kontrolünün yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Konservatuvar Müdürüne bilgi vermek.
10. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek için Konservatuvar Müdürüne öneride bulunmak.

11. Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Konservatuvar Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
12. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
13. Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarının hazırlanmasını sağlamak.
14. Konservatuvar Yönetim Kurulu ve Konservatuvar Kurulunda Raportörlük görevi yapmak.
15. Konservatuvar Kurullarının gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
16. Konservatuvarın tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, konser, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini ilgili Konservatuvar Müdür Yardımcısı ile koordineli şekilde düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
17. Konservatuvarın bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve rapor halinde Konservatuvar Müdürüne sunmak.
18. Konservatuvarda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
19. Konservatuvarda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
20. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
21. İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Konservatuvardaki işleyişi aksatmayacak biçimde planlamak.
22. Konservatuvar öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
23. Konservatuvara alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak.
24. Akademik Personelin görev uzatılmasının zamanında yerine getirilmesi için Konservatuvar Müdürüne bilgi vermek.
25. Öğretim elemanlarının ihtiyacı olan ders araç-gereçlerini temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak.
26. Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
27. Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
28. Konservatuvarın ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
29. Konservatuvardaki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
30. Konservatuvar için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
31. Konservatuvara ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
32. Konservatuvarın kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Konservatuvar Müdürüne sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.

33. Konservatuvara alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Konservatuvar Müdürüne sunmak.
34. Akademik ve idari personelin maaş ve ek ders işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
35. Konservatuvar idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
36. Konservatuvar bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
37. Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak.
38. Konservatuvara gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar edilmesini sağlamak.
39. Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibidir yapmak.
40. Konservatuvar içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
41. Konservatuvar ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
42. Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
43. Görevleri ile ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
44. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
45. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
46. Konservatuvar Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
47. Konservatuvar Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Konservatuvar Müdürüne karşı sorumludur.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

a. Fiziksel Yapı

Konservatuvarımız Cinnah yerleşkesinde C-Blok; 1B06, 1B07, Z06, Z07, 301, 303, 304, 305, 405, 406 numaralı dersliklerde eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. 1B07 numaralı derslik iç içe geçmiş iki odadan oluşmaktadır, iç kısımdaki odayı öğretim elemanlarımız, öğrencilerle birebir olan çalışmalarını yapmak için kullanmaktadırlar.

Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmamaktadır.

1. Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

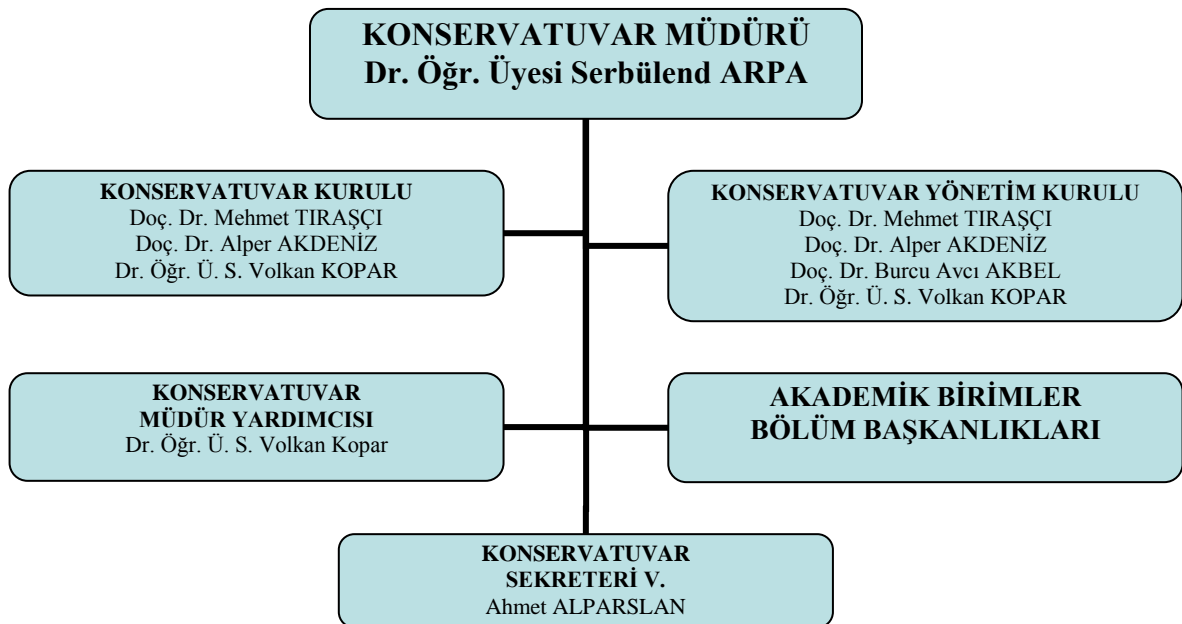
Tablo 1- Eğitim Alanları Derslikler

| Eğitim Alanları | Anfi | Sınıf | Bilgisayar Lab | Diğer Lab | Toplam |
|-------------------|------|-----------|----------------|-----------|-----------|
| 0-50 Kişilik | | 4 | | | 4 |
| 51-75 Kişilik | | 4 | | | 4 |
| 76-100 Kişilik | | 2 | | | 2 |
| 101-150 Kişilik | | | | | |
| 151-250 Kişilik | | | | | |
| 251-Üzeri Kişilik | | | | | |
| TOPLAM | | 10 | | | 10 |

Tablo 2- Ofis Alanları

| Alt Birim | Ofis Sayısı | Toplam Alan (m ²) | Açıklamalar |
|----------------------------|-------------|-------------------------------|--|
| Yönetim Ofisleri | 3 | 35 | Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Konservatuvar Sekreteri. |
| Akademik Personel Ofisleri | 3 | 45 | Öğretim Elemanları |
| İdari Personel Ofisleri | 2 | 12 | Şef, Memur |
| Diğer | | | |
| TOPLAM | 8 | 112 | |

b. Örgüt Yapısı



Akademik kadro olarak bünyesinde; 3 Doçent, 2 Dr. Öğr. Üyesi, 3 Öğretim Görevlisi; İdari kadro olarak, Konservatuvar Sekreteri ve 1 Şef, 2 Memur bulunmaktadır.

Konservatuvarımız ilk öğrencilerini 2013-2014 eğitim-öğretim yılı güz döneminde ‘‘Türk Müziği Bölümü’’, ‘‘Türk Din Musikisi’’ Lisans Programı’na kabul etmiştir, yine aynı eğitim-öğretim yılının bahar döneminde de ‘‘Türk Din Musikisi Tarihi’’ Tezli Yüksek Lisans Programı öğrenime açılmış ve ilk öğrencilerini almıştır. Her gün zenginleştirilen kadrosu ile Konservatuvarımız yakın bir gelecekte bir yandan açık olan ‘‘Müzikoloji’’ ve ‘‘Türk Halk Oyunları’’ bölümlerini aktif hale getirmeye çalışırken diğer yandan doktora programının da temellerini atmaya çalışacaktır.

c. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Öğretim üyelerimizin kendi ofisinde ve idari personelin idari işlerde kullandıkları her personele ait bilgisayar bulunmaktadır. Tüm bilgisayarlarda internet hizmeti mevcut olup, bina içerisinde kablosuz internet hizmeti de verilmektedir.

1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

| Cinsi | | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Sağlık Amaçlı (Adet) | İdari Amaçlı (Adet) | Toplam |
|------------|----------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|-----------|
| Bilgisayar | Masa Üstü Bilgisayarlar | 8 | | | 6 | 14 |
| | Taşınabilir Bilgisayarlar | | | | 5 | 5 |
| | Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular | | | | | |
| | TOPLAM | 8 | | | 11 | 19 |

2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Konservatuvara ait 1B06, 1B07, Z06 ve Z07, 301 303, 304, 305, numaralı dersliklerde projeksiyon ve bilgisayar düzeni bulunmakta olup, multi-media sınıfı olarak tanzim edilmiştir. Ayrıca 1B07 ve Z07 numaralı dersliklerde piyano bulunmaktadır. İlgili derslerde öğrencilere hem görsel hem de duysal olarak hitap ederek eğitim-öğretim kalitesinin yükseltilmesi hedeflenmiştir.

| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Toplam |
|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|-----------|
| Fotoğraf Makinesi | | | | |
| Kameralar | | | | |
| Müzik Setleri | | 1 | | 1 |
| Projeksiyon | | 14 | | 14 |
| Slayt Makinesi | | | | |
| TOPLAM | | 14 | | 14 |

d. İnsan Kaynakları

Konservatuvarımız kadroların istihdam şekline göre 6 tane tam zamanlı ve 10 tane yarı zamanlı olmak üzere toplam 16 tane öğretim elemanımızla eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Tam zamanlı akademik personelimize ait ayrıntılar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

1- Akademik Personel

| Tablo 5- Akademik Personel | | | |
|-----------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| Hizmet Sınıflandırması | Kadın | Erkek | Toplam |
| Profesör | | | |
| Doçent | 1 | 2 | 3 |
| Doktor Öğretim Üyesi | | 2 | 2 |
| Öğretim Görevlisi | | 3 | 3 |
| TOPLAM | 1 | 7 | 8 |

1.1- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Tablo 6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|-----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------------|
| | 23 yaş ve altı | 23-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş ve üzeri |
| Profesör | | | | | | |
| Doçent | | | | 3 | | |
| Doktor Öğretim Üyesi | | | | 1 | 1 | |
| Öğretim Görevlisi | | 1 | 1 | 1 | | |
| TOPLAM | | 1 | 1 | 5 | 1 | |

2- İdari Personel

| Tablo 7- İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|
| Hizmet Sınıflandırması | Dolu | | | | | | | Dolu Toplam | 2019 yılı | | Doluluk Oranı | Pers. Dağılım Oranı |
| | Kadın | | | Erkek | | | | | Boş | Genel Toplam | | |
| | 2019 | 2020 | 2021 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | | | | | |
| Genel İdari Hizmetler | 2 | | | 2 | | | | 4 | | | | |
| Eğitim ve | 1 | | | 7 | | | | 8 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------|--|--|----------|--|--|--|-----------|--|--|--|--|
| Öğretim Hizmetleri Sınıfı | | | | | | | | | | | | |
| TOPLAM | 3 | | | 9 | | | | 12 | | | | |

2.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

| Tablo 8- İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--|-------------------|-------------|------------------|---------------|------------------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Doktora |
| Kişi Sayısı | | 2 | | 2 | |

2.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

| Tablo 9- İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı | | | | | | |
|--|----------------|----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------------|
| | 1-3 yıl | 4-6 yıl | 7-10 yıl | 11-15 yıl | 16-20 yıl | 21 yıl ve üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | 1 | | | | 2 |

2.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Tablo 10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|---|-----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------------|
| | 23 yaş ve altı | 23-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51 yaş ve üzeri |
| Kişi Sayısı | | 1 | | | 1 | 2 |

e. Sunulan Hizmetler

1.Eğitim Hizmetleri

İlgili müfredatın öğrencilere, Yükseköğretim Kanununun 4 üncü ve 5 inci maddelerinin gerektirdiği eğitim-öğretim amaçları gözetilerek ve burada verilen ana ilkeler doğrultusunda, gelişen bilimsel ve teknolojik esaslara dayanarak aktarılması sağlanır. Bu manada milli kültürümüz, evrensel bilim ve sanat birikimleri ile örf ve adetlerimize bağlı, kendimize has şekil ve özelliklerin desteği ile korunarak geliştirilir ve öğrencilere kazandırılır.

Konservatuvarımızda, 4 yıl lisans eğitim-öğretimi verilmektedir. İlk öğrencilerini 2013-2014 eğitim-öğretim yılı güz döneminde "Türk Müziği Bölümü", "Türk Din Musikisi" Lisans Programı'na kabul etmiş olup, programda halihazırda 150 öğrencimiz bulunmaktadır. Yine aynı eğitim-öğretim yılının bahar döneminde de "Türk Din Musikisi Tarihi" Tezli Yüksek Lisans Programı öğrenime açılmış ve ilk öğrencilerini almıştır. Her gün zenginleştirilen kadrosu ile Konservatuvarımız yakın bir gelecekte bir yandan açık olan "Müzikoloji" ve "Türk Halk Oyunları" bölümlerini aktif hale getirmeye çalışırken diğer yandan doktora programının da temellerini atmaya çalışacaktır.

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı bünyesinde verilen dersleri teorik ve uygulama olmak üzere iki kategoride toplayabiliriz. Bölümün özelliği itibariyle uygulamalı derslerin toplamdaki yüzde oranı daha fazladır. Bunun sebebi bölümün özel durumundan kaynaklı olarak derslerin çoğunluğunda teorinin uygulamanın içinde öğrencilere aktarılmasıdır. Ayrıca eğitim-öğretimi pekiştirmek ve pratiğe dökmek amacıyla gösteri ve konser sunumlarına ilişkin özel çalışmalar yapılmaktadır.

Tablo 11- Öğrenci Sayıları

| Birim Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Yüksek Lisans | | Genel Toplam |
|---------------|------------|----|-----|-------------|---|------|---------------|--------|--------------|
| | E | K | Top | E | K | Top. | Tezli | Tezsiz | |
| Konservatuvar | 114 | 36 | 150 | - | - | - | | - | 150 |

Tablo 12- Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

| Birim Adı | Yük. Öğ. Çıkarma | 2 Yarı Yıl Uzakl. | 1 Yarı Yıl Uzakl. | 1 Hafta- 1 Ay Arası Uzakl. | Kınama | Uyarma | Toplam |
|---------------|------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|--------|--------|--------|
| Konservatuvar | - | - | - | - | - | - | - |

f. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamında olmakla birlikte, iç kontrole ilişkin çalışmalarında, kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazı ile Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanmıştır.

Bu doğrultuda düzenlenen gerekli uygulamalar gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama yetkilisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama yetkilisi tarafından yapılan ön mali idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama tutarı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

Mali yıl içerisinde tahsis edilen bütçe; tahsis edilen amaçlar doğrultusunda yıl içerisinde yaptırılacak işler, satın alınacak mal ve hizmetler ile diğer ihtiyaçların giderilmesinde kullanılır. Ayrıca mali karar ve işlemler harcama yetkilileri tarafından, kaynakların etkin, ekonomik, verimli ve rasyonel bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Harcama yetkilileri bunun yanı sıra ilgili kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlerden sorumludurlar. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Mali kontrol ile ilgili olarak Konservatuvarımız bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre Harcama Yetkilisi (Müdür), Gerçekleştirme Görevlisi (Konservatuvar Sekreteri)

ve ilgili birim elemanı tarafından kontrol edilmekte ve uygun görülenlerin ödeme işlemleri yapılmaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

| Tablo 12- Birim Amaç ve Hedef Tablosu | |
|---|---|
| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
| Amaç 1: Kurumumuzdaki eğitim kalitesini yükseltmek için her türlü desteği oluşturmak. | Hedef 1.1: Öğrencilerin alanları ile ilgili gezi, gözlem ve incelemenin yapılmasına olanak sağlayacak Üniversite Yönetimi desteğinin alınması. Hedef 1.2: Ulusal ve uluslararası çapta isim yapmış, alanlarında uzman akademisyen ve sanatçıların misafir edilerek, konferans, sempozyum, seminer ve söyleşi yapmalarının sağlanması. Hedef 1.3: Kütüphanemizde mevcut olan elektronik ve basılı kaynak sayısının artırılması. Hedef 1.4: İşitsel bir veri tabanı ve arşivin oluşturulabilmesi. Hedef 1.5: Uygulama dersleri ve kurumsal kayıt etkinlikleri için kullanılabilir üzere bir stüdyonun yapılandırılması. |
| Amaç 2: Açık olan diğer bölümlerin aktif hale getirilebilmesi ve doktora programının açılabilmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmak. | Hedef 2.1: Gerekli fiziki altyapının oluşturulması ve öğretim üyesi temininin sağlanması Hedef 2.2: Öğretim üyesi temini için Kurumun, öğretim üyeleri açısından cazip hale getirilmesi. Hedef 2.3: Öğretim üyelerinin akademik altyapısının geliştirilebilmesi adına gerekli kaynak, araştırma iklimi ve uluslararası akademik ilişkilerin zenginleştirilmesi. |
| Amaç 3: Diğer konservatuvarlar ile işbirliğini geliştirmek. | Hedef 3.1: Farabi Değişim Programını canlandırmak. Öğretim elemanı ve öğrenci değişimini sağlamak Hedef 3.2: Erasmus Değişim Programını canlandırmak. Öğretim elemanı ve öğrenci değişimini sağlamak. Hedef 3.3: Kültürel ortaklığımız olan ülkelerdeki üniversiteler ile ilişkilerin yoğunlaştırılması ve ortak bir eğitim zeminin oluşturulması. |

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Konservatuvarımız, anayasaya, kanunlara ve diğer ilgili mevzuatlara uygun şekilde; eleştirel düşünme, araştırma odaklılık, toplumsal sorumluluk, girişimcilik, rekabetçi anlayış çerçevesi içerisinde eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürme politikasını benimsemiştir. Önceliklerimiz aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

1. Öğrencilerimize daha uygun ortamlarda eğitim verebilmek için gerekli fiziki altyapının oluşturulması
2. Alanlarında tecrübeli Öğretim Elemanı teminini sağlayarak güçlü bir akademik kadroya sahip olmak.
3. Kaliteli ve güncel teknolojik eğitim programlarını oluşturmak.
4. Bünyemizde açık bulunan diğer bölümlerimizi aktif hale getirmek ve doktora programını açmak.
5. Türk Müziği kültürünü, anelerini geçmişten günümüze kadar gelen “Türk Kültür Zenginliğimizi” ve Anadolu’daki kültürel birikimi tüm dünyaya tanıtmak, ülkemizdeki akademik birikimi arttırabilmek için kongre, sempozyum vb. faaliyetler düzenlemektir.

C. DİĞER HUSUSLAR

Konservatuvarlarda, eğitim-öğretim özelliğinden dolayı yalıtımlı dersliklere ve çalışma ofislerine ihtiyaç duyulmaktadır. Ancak mevcut olan konservatuvar dersliklerimizden sadece bir kaçının bu özelliklere sahip olması nedeniyle dersler sağlıklı bir şekilde devam etmekte ve özellikle yüksek sesli enstrümanlarla derslerin işlenmesi sırasında diğer dersliklerde yapılan dersler olumsuz olarak etkilenirken, ses kalitesindeki sorunlardan dolayı sınıfların içindeki derslerin verimi de düşmektedir.

Bunun yanında öğrencilerimizin bireysel çalgı çalışmalarını yürütecek odalarının olmaması, gelişimlerini olumsuz yönde etkilemektedir.

Bütün bu sorunlara ilişkin olarak, kısa vadede; yeterli miktarda idari ofis ve dersliklere, uzun vadede; müzik eğitimine uygun tam donanımlı yeni bir binaya ihtiyaç duyulmaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 Mali Yılı Bütçe Tertiplerinin ödenek ve harcamalarına ilişkin dağılım aşağıdaki gibidir.

| TERTİP | KBÖ | EKLENEN | DÜŞÜLEN | SERBEST | ÖDENEK GÖNDERME | HARCAMA (AVANS DAHİL) | KALAN |
|------------------------------|------------|------------|---------|------------|-----------------|-----------------------|-------|
| 38.97.06.76-09.4.1.00-2-01.1 | 695.000,00 | 203.664,42 | 0,00 | 898.664,42 | 898.664,42 | 898.664,42 | 0,00 |
| 38.97.06.76-09.4.1.00-2-01.4 | 7.000,00 | 33,32 | 0,00 | 7.033,32 | 7.033,32 | 7.033,32 | 0,00 |
| 38.97.06.76-09.4.1.00-2-02.1 | 98.000,00 | 39.971,81 | 0,00 | 137.971,81 | 137.971,81 | 137.971,81 | 0,00 |
| 38.97.06.76-09.4.1.00-2-02.4 | 1.000,00 | 952,67 | 441,83 | 1.510,84 | 1.510,84 | 1.441,83 | 69,01 |
| 38.97.06.76-09.4.1.00-2-03.3 | 3.000,00 | 0,00 | 0,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 2.997,02 | 2,98 |

*Miktarlar TL olarak verilmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 42 inci Maddesi ile Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliğinin Öğretim Elemanlarının Faaliyet Raporları başlıklı 8 inci Maddesine göre; Her öğretim elemanı o eğitim-öğretim yılındaki bilimsel araştırmalarının, yayınlarının ve verdiği derslerle, yönettiği seminerlerin ve uygulamaların listesini ve kongre tebliğlerinin birer örneğini bir rapor halinde bağlı bulunduğu birimin yöneticisinin aracılığıyla Rektörlüğe sunar.

1.1.Faaliyet Bilgileri

| Tablo 13- Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı | |
|--|-----------|
| Faaliyet Türü | Sayısı |
| Sempozyum ve Kongre | 0 |
| Eğitim Semineri | 1 |
| Söyleşi | 7 |
| Konser ve Gösteri | 10 |
| Panel | 0 |
| TOPLAM | 18 |

| Tablo 14- Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Kişi Sayısı | |
|---|-------------|
| Faaliyet Türü | Sayısı |
| Sempozyum ve Kongre | |
| Eğitim Semineri | 60 |
| Söyleşi | 650 |
| Konser ve Gösteri | 800 |
| Panel | |
| TOPLAM | 1510 |

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

Türkiye de Cumhuriyet tarihinin Ankara merkezli ilk iki Türk Müziği Konservatuvarından biri olmanın getirdiği ender kurumlardan biri oluşumuz.

Öğretim elemanlarının alanlarında yetkin, deneyimli, prensipli ve disiplinli olmaları.

Konservatuvarımız bünyesindeki öğretim elemanı ile öğrenci arasındaki iletişimin birebir ve verimli olması.

Ulusal ve uluslararası konser, gösteri vb. sanatsal etkinliklere sürekli destek sağlaması.

İdari ve akademik personel sıkıntısına rağmen disiplinli ve özverili çalışmaları ile yüksek performans göstermesi.

Kısıtlı fakat güçlü akademik kadromuzun yetiştirdiği öğrencilerimizin ulusal ve bölgesel düzenlenen sanatsal faaliyetlerde başarılı bir şekilde yer alabilmeleri.

B. ZAYIFLIKLAR

Dersliklerimizin hepsinde ses yalıtımının olmayışı,

Akademik ve idari personel sayısının yetersiz olması,

Akademik ve idari personele ait oda sayısının artmaya ihtiyaç duyması,

Öğrencilerimizin kendi sanatsal etkinliklerini sergileyebilecekleri bina içerisinde konser salonu ve çalışma sahnelerinin yeterli olmayışı,

C. DEĞERLENDİRME

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı kuruluş ve kurumsallaşma aşamalarının sorunlarını hızlı bir biçimde tamamlayarak ulusal ve uluslararası alanda rekabetçi bir konuma gelmeyi hedeflemektedir. Bunun gerektirdiği fikri çalışmalar, planlamalar ve uygulamalar imkânlar nispetinde hızla sürdürülmektedir.

Türk Müziğinin ve kültürünün vazgeçilmez bireyleri olan sanatçı ve eğitimcilerin yetiştirilmesinde yüklendiği önemli görevi, kuruluşundan itibaren şimdiye kadar büyük bir düstur edinmiş olan Konservatuvarımız, bu performansını daha da yükselterek sürdürmek inancında ve kararlılığındadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı ilk Öğrencilerini 2013-2014 eğitim-öğretim yılı güz döneminde almış ve bahar döneminde Tezli Yüksek Lisans Programını açarak öğrenci sayısı artış gösteren bir birim haline gelmiştir. Ancak bu olumlu gelişmeler, akademik personelimizin ve öğrencilerimizin mekân ihtiyacını arttırmıştır.

Akademik personelin çalışma mekanlarının azlığı çalışma verimini düşürmektedir. Bunun yanında Konservatuvarımızın akademik ve idari personel sayısındaki yetersizlikler de eğitim ve diğer faaliyetlerdeki genel verimi azaltabilmektedir. Bu anlamda alınacak önlemlerle, Konservatuvarımızın kültürel verimi de ciddi oranda artabilecektir.

Bu sorunların çözülmesi için gerekli tedbirlerin alınması ve en kısa zamanda çözülmesi konservatuvarımıza hem daha iyi bir çalışma ortamı hem de Ulusal ve Uluslararası platformda daha iyi rekabet imkanı sağlayacaktır.

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. (31.01.2020)

Dr. Öğr. Üyesi Serbülend ARPA
Konservatuvar Müdürü