**T.C.**

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

TÜRK MUSİKİSİ DEVLET KONSERVATUVARI

**2023 Yılı**

**Birim Faaliyet Raporu**

[ OCAK 2024 ]

**İçindekiler**

# BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

# I- GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

## C- Birime İlişkin Bilgiler

# 1- FİZİKSEL YAPI

## 2- TEŞKİLAT YAPISI

*3- Teknolojik ve Bilişim Altyapısı*

*4- İnsan Kaynakları*

*5- Sunulan Hizmetler*

*6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi*

## D- Diğer Hususlar

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

## A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

B- Diğer Hususlar

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A- Mali Bilgiler

*1- Bütçe Uygulama Sonuçları*

*2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar*

*3- Mali Denetim Sonuçları*

*4- Diğer Hususlar*

# B- Performans Bilgileri

*1- Proğram Alt Proğram Faaliyet Bilgileri*

*2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*

# i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

# ii. Performans denetim sonuçları

## 3- Stratejik Planın Değerlendirilmesi

## 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## 5- Diğer Hususlar

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

# A- Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

# B- Üstünlükler

# C- Zayıflıklar

# D- Değerlendirme

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

# EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

**Birim Yöneticisinin Sunuşu**

2013 yılında faaliyete geçmiş olan ve 2014 yılından itibaren öğrenci alımı gerçekleştirilen Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Türk Musikisi Devlet Konservatuvarına ilişkin “2023Yılı Birim Faaliyet Raporu” aşağıda sunulmuştur.

Sunulan rapor dahilinde, birimimize ilişkin genel bilgiler kapsamında, fiziksel yapı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, insan kaynakları, sunulan hizmetler; amaç ve hedefler kapsamında, birimin amaç ve hedefleri, temel politika ve öncelikler; faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirme, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi, öneriler ve tedbirler kısımları yer almaktadır.

Prof. Dr. Timur VURAL

Müdür

**I- GENEL BİLGİLER**

**A- Misyon ve Vizyon**

Misyon

Kültürümüzün önemli öğelerinden olan geleneksel Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği’nin kendine has yapılarının korunarak geliştirilmesi, genç nesillere en sağlıklı bir biçimde intikalinin sağlanması, bunu yaparken de çağdaş öğretim ve teorik, bilimsel anlamda teknik ve ciddi metotlardan faydalanarak Atatürk İlke ve Devrimlerine bağlı, tam donanımlı, iş ve meslek yeterliliğine sahip bireylerine yüksek ahlak erdeminin öncülüğünde “sanatçı” hüviyeti ve sorumluluğu kazandırmaktır*.*

Vizyon

Ülke ve dünya kültürüne bilim ve sanat yolu ile katkıda bulunabilecek, gücünü iç dinamiklerinden alarak, geleneği evrensel boyutlara taşımak ve bunu tüm insanlığın faydasına sunmakta öncülük eden saygın bir kurum olabilmek.

**B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

1- Birimin Kuruluşu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı 2013 yılında faaliyete başlamıştır. Şehir merkezinde yer alan Aşağıkayabaşı Yerleşkesi’nde eğitim-öğretime başlayan okulumuz Merkez Kampüs Yerleşkesindeki yeni binasında faaliyetlerine devam etmektedir. Konservatuvarımız bünyesindeki Türk Müziği Bölümüne 2014 yılında 30 (otuz),2015 yılında 40 (kırk) , 2016 yılında 36 (otuz altı), 2017 yılında 41 (kırk bir), 2018 yılında 30 (otuz), 2019 yılında 14 (on dört), 2020 yılında 38 (otuz sekiz), 2021 yılında 10 (on) , 2022 yılında 30 (otuz), 2023 yılında ise 40 (kırk) öğrenci alımı gerçekleşmiştir. Müzikoloji Bölümüne ise 2016 yılında 17 (on yedi), 2017 yılında 20 (yirmi), 2018 yılında 12 (on iki), 2019 yılında 13 (on üç), 2020 yılında 12 (on iki), 2021 yılında11(on bir), 2022 yılında 12 (on iki), 2023 yılında ise 20 (yirmi) öğrenci alımı gerçekleşmiştir

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı, amaç ve hedefleri doğrultusunda, alanına hâkim öğrenciler yetiştirmek ve yöresel kültürel etkinliklere katkı sağlamak görev ve sorumluluğuna sahiptir*.*

**C- Birime İlişkin Bilgiler**

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Merkez Kampüs Yerleşkesi içerisinde yer almakta olup, Konservatuvarın idari ve akademik teşkilatında 1 (bir) Müdür ile birlikte 6 (altı) Öğretim Üyesi, 6 (altı) Öğretim Görevlisi, 2 (iki) Araştırma Görevlisi, 1 (bir) Yüksekokul Sekreteri, 1 (bir) Şef, 2 (iki) Bilgisayar İşletmeni, 1(bir) hizmetli, 1(bir) tekniker, 1(bir) teknisyen görev yapmaktadır.

**1- Fiziksel Yapı**

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Merkez Kampüs Yerleşkesi içerisinde yer almaktadır. Binanın 3. katında idari kısım ve 19 (on dokuz) adet bireysel çalışma odası, 2. katında 10 (on) adet hoca odası ile 19 (on dokuz) adet bireysel çalışma odası, 1. katında 10 (on) adet hoca odası ile 4 (dört) adet sınıf, giriş katta 6 (adet) derslik ve zemin katta bulunan 2 (iki) adet derslikten ibarettir.

**Açık ve Kapalı Alanlar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Kapalı Alan(m2)** | **Açık Alan(m2)** |
| Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı | **6500** |  |

**1.1- Eğitim Alanları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasite** | | | | |
| **0–50 (Kişi)** | **51–75 (Kişi)** | **76–100 (Kişi)** | **101–150 (Kişi)** | **151–250 (Kişi)** |
| Anfi |  |  |  |  |  |
| Sınıf |  | 12 |  |  |  |
| Bireysel Çalışma Odaları | 38 |  |  |  |  |
| Bilgisayar Lab. | 1 |  |  |  |  |
| Atölye |  |  |  |  |  |
| Diğer Lab. |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **39** | **12** |  |  |  |

**1.1.1- Sosyal Alanlar**

***Kantin ve Kafeteryalar***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Kapalı Alanı**  **(m2)** | **Kapasitesi**  **(Kişi)** |
| Kantin | **-** | **-** | **-** |
| Kafeterya | **1** | **220** | **100** |
| **Çay Ocağı** | **-** | **-** | **-** |
| **TOPLAM** | **-** | **-** | **-** |

*Sinema Salonları*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Salon** | **Adet** | **Alan (M²)** | **Kapasite (Kişi)** |
| Sinema Salonu |  |  |  |

***Yemekhaneler***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Kapalı Alanı**  **(m2)** | **Kapasitesi**  **(Kişi)** |
| Öğrenci Yemekhanesi |  |  |  |
| Personel Yemekhanesi |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

***Misafirhaneler***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Kapalı Alanı**  **(m2)** | **Kapasitesi**  **(Kişi)** | | |
| **K** | **E** | **Toplam** |
| Misafirhane |  |  |  |  |  |

***Öğrenci Yurtları***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Oda Sayısı**  **(Adet)** | **Kapalı Alanı**  **(m2)** | **Kapasitesi**  **(Kişi)** | | |
| **K** | **E** | **Toplam** |
| Öğrenci Yurdu |  |  |  |  |  |

***Spor Tesisleri***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m2)** | **AÇIKLAMALAR** |
| Kapalı Spor Tesisi |  |  |  |
| Açık Spor Tesisi |  |  |  |
| ….. |  |  |  |

***Toplantı - Konferans Salonları***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Kapalı Alanı**  **(m2)** | **Kapasitesi**  **(Kişi)** |
| Toplantı Salonu | **1** | **25** | **10** |
| Konferans Salonu | **1** | **272** | **198** |
| ……. |  |  |  |

**Çarşı Kantin ve Kafeteryalar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Merkez Çarşı | Sayısı (Adet) | Kapalı Alanı (m2) | Kapasitesi(Kişi) |
| *…….* |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |

**1.3- Hizmet Alanları**

***Akademik Personel Hizmet Alanları***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alanı** | **Sayısı**  **(Adet)** | **Kapalı Alanı**  **(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Çalışma Odası | **20** | **460** | **14** |

***İdari Personel Hizmet Alanları***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alanı** | **Sayısı**  **(Adet)** | **Kapalı Alanı**  **(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Servis |  |  |  |
| Çalışma Odası | **10** | **230** | **10** |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Türü** | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m2)** |
| Ambar |  |  |
| Arşiv | **1** | **10** |
| Atölye |  |  |

**2- Örgüt Yapısı**

MÜDÜR

MÜZİKOLOJİ BÖLÜMÜ

YÖNETİM KURULU

YÜKSEKOKUL KURULU

MÜDÜR YARDIMCISI

BÖLÜMLER

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

TÜRK MÜZİĞİ BÖLÜMÜ

ÖZEL KALEM

ÖZLÜK İŞLERİ

MÜZİKOLOJİ BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

BÖLÜM SEKRETERİ

SES EĞİTİMİ BÖLÜMÜ

TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ

TAŞ.KAY. VE KONT. BİRİMİ

TÜRK HALK OYUNLARI BÖLÜMÜ

KOR. GÜV. GÖR.

YARDIMCI HİZMETLER

MÜZİK TEKNOLOJİSİ BÖLÜMÜ

TEKNİK PERSONEL

**3- Teknoloji ve Bilişim Altyapı**

**3.1- Yazılımlar**

Bilgisayarla kullanılan sabit programların yanı sıra, Finale 2002 müzik programı kullanılmaktadır.

**Bilgisayarlar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Adet** | | | | **Toplam** |
| **Eğitim Amaçlı** | **Hizmet Amaçlı** | **İdari Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** |
| Sunucular |  |  |  |  |  |
| Masa Üstü Bilgisayar Sayısı |  |  | 22 |  |  |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı |  |  | 3 |  |  |
| **Toplam** |  |  | **25** |  |  |

**3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Adet** | | | | **Toplam** |
| **Eğitim Amaçlı** | **Hizmet Amaçlı** | **İdari Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** |
| Projeksiyon |  |  | 10 |  |  |
| Slâyt Makinesi |  |  |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |  |  |
| Yazıcı |  |  | 15 |  |  |
| Baskı Makinesi |  |  |  |  |  |
| Fotokopi Makinesi |  |  |  |  |  |
| Faks |  |  |  |  |  |
| Fotoğraf Makinesi |  |  |  |  |  |
| Kameralar |  |  | 78 |  |  |
| Televizyonlar |  |  |  |  |  |
| Tarayıcılar |  |  | 4 |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |  |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  | **107** |  |  |

**KÜTÜPHANE KAYNAKLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kütüphane Kaynakları** | **Adet** |
| Kitap sayısı |  |
| Basılı periyodik yayın sayısı |  |
| Elektronik yayın sayısı |  |
| Diğerleri |  |
| **Toplam** |  |

**Taşıtlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Taşıtın Cinsi** | **Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar** | **Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar** | **Toplam** |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**4- İnsan Kaynakları**

**AKADEMİK PERSONEL**

**AKADEMİK PERSONELİN KADRO VE İSTİHDAM ŞEKLİNE GÖRE DAĞILIMI**

**Birimin Toplam Akademik Personel Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KADROLU** | | | **SÖZLEŞMELİ** | | **Geçici İşçi**  **(Öz Gelir İşçisi)** | **TOPLAM** |
| **Akademik**  **Personel** | **657 4/A**  **(Memur)** | **657 4/D**  **(Sürekli İşçi)** | **657 4/B**  **(Sözleşmeli**  **Personel)** | **657 4/C**  **(Geçici Personel)** |
| **14** | **7** | **4** | **1** |  |  | **26** |

**Akademik Personel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Kadroların Doluluk**  **Oranına Göre** | | | **Kadroların İstihdam**  **Şekline Göre** | |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam**  **Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| Profesör | 3 |  |  |  |  |
| Doçent | 2 |  |  |  |  |
| Dr.Öğr.Üyesi | 1 |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi | 6 |  |  |  |  |
| Okutman |  |  |  |  |  |
| Çevirici |  |  |  |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi | 2 |  |  |  |  |
| Uzman |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 14 |  |  |  |  |

**YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL**

Rapor yılının **1 Ocak – 31 Aralık** tarihleri arasında 2547 sayılı Kanunun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

**Yabancı Uyruklu Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvanı** | **Geldiği Ülke** | **Çalıştığı Bölüm /Birim** |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Dr. Öğretim Üyesi |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
|  |  |  |
| **Toplam** |  |  |

***Akademik Personel Atamaları***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Profesör** | **Doçent** | **Dr. Öğr. Üyesi** | **Öğretim Görevlisi** | **Okutman** | **Araştırma Görevlisi** | **Uzman** | **TOPLAM** |
| Açıktan | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Naklen | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **TOPLAM** | - | - | - | - | - | - | - | - |

***Akademik Personel Unvan Değişiklikleri***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eski Unvanı** | **Yeni Unvanı** | **Sayı (Kişi)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Profesör** | **Doçent** | **Dr. Öğr. Üyesi** | **Öğretim Görevlisi** | **Okutman** | **Araştırma Görevlisi** | **Uzman** | **TOPLAM** |
| Nakil |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İstifa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Emekli |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İlişik Kesme |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vefat |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Bağlı Olduğu Bölüm** | **Görevlendirildiği Üniversite** |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Yardımcı Doçent |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |

***Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Çalıştığı Bölüm** | **Geldiği Üniversite** |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Yardımcı Doçent |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |

***Sözleşmeli Akademik Personel***

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVAN** | **Sayı (Kişi)** |
| Profesör |  |
| Doçent |  |
| Doktor Öğretim Üyesi | 1 |
| Öğretim Görevlisi | 6 |
| Uzman |  |
| Okutman |  |
| Sanatçı Öğretim Elemanı |  |
| Sahne Uygulatıcısı |  |
| Araştırma Görevlisi | 2 |
| **TOPLAM** | **9** |

***Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21 - Üzeri** |
| Kişi Sayısı | 1 | 6 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Yüzde | %7,5 | %42 | %7,5 | %7,5 | %7,5 | %28 |

***Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51 - Üzeri** |
| Kişi Sayısı | - | - | 3 | 4 | 6 | 1 |
| Yüzde | - | - | %27 | %36 | %28 | %9 |

**4.2-İdari Personel**

***İdari Personel Sayısı***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE** | | | |
| **Kadro Sınıflandırması** | **Dolu** | **Boş** | **TOPLAM** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 4 |  | 4 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | 2 |  | 2 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 1 |  | 1 |
| ……… |  |  |  |
| **TOPLAM** | 7 |  | 7 |

***İdari Personel Atamaları***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GİHS** | **SHS** | **THS** | **EÖHS** | **Av.HS** | **DHS** | **YHS** | **TOPLAM** |
| Açıktan | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Naklen | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **TOPLAM** | - | - | - | - | - | - | - | - |

***İdari Personel Unvan Değişiklikleri***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eski Unvanı** | **Yeni Unvanı** | **Sayı**  **(Kişi)** |
|  |  |  |
| **TOPLAM** | |  |

***Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GİHS** | **SHS** | **THS** | **EÖHS** | **AV.HZ** | **DHS** | **YHS** | **TOPLAM** |
| Nakil |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İstifa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Emekli |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İlişik Kesme |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vefat |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |

***İdari Personelin Eğitim Durumu***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve**  **Doktora** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı |  | 2 | 1 | 5 | - | 7 |
| Yüzde |  | %19 | %9,5 | %71,5 | - | %100 |

***İdari Personelin Hizmet Süreleri***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21 - Üzeri** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı | 2 | - | - | 2 | - | 3 | 7 |
| Yüzde | %29 | - | - | %29 | - | %42 | %100 |

***İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51-Üzeri** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı |  | 1 | 1 | 2 | 3 | - | 7 |
| Yüzde | - | %14,5 | %14,5 | %29 | %42 | - | %100 |

**4.3- Sözleşmeli Personel**

***Sözleşmeli Personel Sayısı***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNVAN** | **Çalıştığı Birim** | **Sayı**  **(Kişi)** |
| Destek Personeli-Temizlik | Taşınır Kayıt Yetkilisi | 1 |
| **TOPLAM** | |  |

***Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21 - Üzeri** |
| Kişi Sayısı | 1 |  |  |  |  |  |
| Yüzde | %100 |  |  |  |  |  |

***Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51 - Üzeri** |
| Kişi Sayısı |  |  |  |  | 1 |  |
| Yüzde |  |  |  |  | %100 |  |

**İŞÇİLER**

Bu tablo 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4/C maddesine göre doldurulacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞÇİLER  (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | Kişi | Ay |
| Sürekli İşçi | 4 |  |
| Vizeli Geçici İşçi |  |  |

**5- Sunulan Hizmetler**

**5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri**

**Birimin eğitim-öğretim politikası**

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı’nın Eğitim-Öğretim Politikası, birimin amaç ve hedefleri doğrultusunda, lisans ve lisansüstü düzeyde öğrenciler yetiştirme esasına dayanmaktadır.

**Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler**

Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik olarak alınan tedbirler; eğitim öğretim planlarının güncel tutulması, derste kullanılan ders notlarının güncel olması, teknolojinin sunduğu olanakların ders anlatılmasında kullanılması, mesleki bilgilerin öğretilmesi, iç ve dış paydaşlarla öğrencilerin tanıştırılması ve mesleki eğitiminin anlatılması ve akademik kadronun daha da güçlendirilmesi çalışmalarıdır.

**5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri**

**Birimin eğitim-öğretim politikası**

**Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler**

***2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **I. Öğretim** | **II. Öğretim** | **TOPLAM** |
| **Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı** | 6 | - | 6 |

***2023 Toplam Öğrenci Sayısı***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **I. Öğretim** | | | **II. Öğretim** | | | **Toplam** | | **GENEL TOPLAM** |
| **K** | **E** | **Toplam** | **K** | **E** | **Toplam** | **K** | **E** |
| **Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı** | 103 | 112 | 215 | - | - | - | 103 | 112 | 215 |

***Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **I. Öğretim** | | | **II. Öğretim** | | | **TOPLAM** | | **Birim İçindeki Payı**  **(%)** |
| **K** | **E** | **Toplam** | **K** | **E** | **Toplam** | **K** | **E** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

***Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **ÖSS Kontenjanı** | **Kayıt Olan** | **Doluluk Oranı (%)** | **Boş Kalan** |
| **Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı** | 60 | 60 | %100 | - |

***Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **Programı** | **Yüksek Lisans** | | **Doktora** | **TOPLAM** |
| **Tezli** | **Tezsiz** |
| **Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı** | Müzikoloji Yüksek Lisans | 37 | - |  | 37 |
|  | Türk Müziği Yüksek Lisans | 10 |  |  | 10 |
| **TOPLAM** |  | **47** | **-** |  | **47** |

***Yabancı Uyruklu Öğrenciler***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri** | | | | |
| **Birimin Adı** | **Bölümü** | **K** | **E** | **TOPLAM** |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |

***Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **Gittiği Ülke** | **Giden Öğrenci Sayısı** |
| **Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı** | - | - |

***Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **Geldiği Ülke** | **Gelen Öğrenci Sayısı** |
| **Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı** | - | - |

**2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Güz -Bahar Yarıyılı/Yaz Okulu/ Bütünleme Ve Tek Ders Sınavı/Staj Sonu Basılan Diploma Sayısı | | | | | |
| Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu | Güz Yarıyıl Mezun Sayısı | Bahar Yarıyılı Mezun Sayısı | Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları | Toplam | Diploma Ekleri |
| Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı | 2 | 4 |  | 6 | 4 |
| **Toplam** | 2 | 4 |  | 6 | 4 |

**2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yaparak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Dikey Geçiş Gelen | Yatay Geçiş Giden |
| Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı | - | 2 |
| **TOPLAM** | **-** | **2** |

**5.2- İdari Hizmetler**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
* Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Konservatuvarın akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.
* Konservatuvar hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Konservatuvar idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak.
* Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
* Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
* Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
* Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)’de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili personele havale edilmesi, gereği için cevap yazılarının hazırlanmasını, iş akışına sunulan ve günlü yazıların kontrolünün yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.
* İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
* 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 getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
* Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Konservatuvar Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
* Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
* Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarının hazırlanmasını sağlamak.
* Konservatuvar Yönetim Kurulu ve Konservatuvar Kurulunda Raportörlük görevi yapmak.
* Konservatuvar Kurullarının gündemlerini hazırlatmak; alınan kararların yazdırılmasını ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
* Konservatuvarın tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, konser, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
* Konservatuvarın bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve rapor halinde Müdüre sunmak.
* Konservatuvarda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
* Konservatuvarda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
* Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
* İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Konservatuvardaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
* Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.
* Konservatuvar öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
* Öğretim elemanlarının ihtiyacı olan ders araç-gereçlerini temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak.
* Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlatmak.
* Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
* Konservatuvarın ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
* Konservatuvarda meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
* Konservatuvardaki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek, temizlik personeline çalışma konularında direktif vermek.
* Üst makamlarca öğrencilere ilişkin bilgiler istenildiğinde danışman hocalardan bilgi alarak ilgili makama sunmak.
* Konservatuvar için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
* Konservatuvara ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
* Konservatuvarın kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
* Konservatuvara alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
* Akademik ve idari personelin maaş ve ek ders işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
* Konservatuvar idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
* Konservatuvar bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
* Öğrencilerin Konservatuvar ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
* Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak.
* Konservatuvara gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar edilmesini sağlamak.
* Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibidir yapmak.
* Konservatuvar içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
* Konservatuvar ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
* Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
* Görevleri ile ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak , saklamak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* 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.
* Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

**5.3- Diğer Hizmetler**

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Müdür; Konservatuvarımız birimlerinin temsilcisi olan Müdür Konservatuvar kurullarına başkanlık etmek, alınan kararları uygulamak, birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak, yıl sonu işlemleri yapmak, Konservatuvarımızın ödenek ve kadro ihtiyaçlarını Konservatuvar yönetim kurulunda görüşünü alarak Rektöre sunmak, her düzeyde personelin gözetim ve denetimini yapmak, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen yetki, görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, öğrencilere sosyal hizmetler sağlamak, takip ve kontrol etmek sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**D- Diğer Hususlar**

***Öğrenci Kulüpleri***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Topluluk Sayısı  (Adet) | Öğrenci Sayısı (Kişi) | Topluluk Alanı  (m2 ) |
|  | Öğrenci Kulüpleri  Toplulukları | 2 | - | - |
|  |  |  |  |  |

**II- AMAÇ VE HEDEFLER**

**A- Birimin Amaç ve Hedefleri**

**STRATEJİK AMAÇ (1) Öğretim elemanı sayısının artırılması.**

***Stratejik Hedef (1.1)*** *Yeni bölümlerin açılması ilgili alandan öğretim elemanı temini*

***Stratejik Hedef (1.2)*** *Bölüm programının, altyapısının ve donanımının tamamlanması.*

**STRATEJİK AMAÇ (2) Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi** **Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı’nca alanla ilişkili konferans ve konuşmaların hazırlanması, sunulması.**

***Stratejik Hedef (2.1.)*** *Çalgı ve çalgı eğitimine ilişkin sunumların hazırlanması.*

***Stratejik Hedef (2.2.)*** *Müzikoloji konulu sunumların hazırlanması.*

***Stratejik Hedef (2.3.)*** *Atölye çalışmalarının gerçekleştirilmesi.*

**STRATEJİK AMAÇ (3) Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi** **Türk Musikisi Konservatuvarı’nca konser etkinliklerinin yapılması.**

***Stratejik Hedef (3.1.)*** *Konser etkinliklerine ilişkin hazırlıkların yapılması*

***Stratejik Hedef (3.2.)*** *Konser etkinliklerinin halka duyurulması.*

**B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

Belirtilmiş olan görev ve sorumluluklar doğrultusunda, birime ait stratejik hedeflere ulaşmak, temel öncelik olarak saptanmıştır.

**C- Diğer Hususlar**

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN**

**BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

## 

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

###### A- Mali Bilgiler

###### Bütçe Uygulama Sonuçları

###### 1.1- Bütçe Giderleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GİDER TÜRÜ** | **Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)** | **Yılsonu Ödeneği (TL)** | **Harcama (TL)** |
| 01. Personel Giderleri | **6.699.515,00** | **1,29** | **6.699.513,71** |
| 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına  Devlet Primi Giderleri | **821.761,00** | **0,85** | **821.760,15** |
| 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri | **21.500,00** | **1.959,35** | **19.540,65** |
| 05. Cari Transferler |  |  |  |
| 06. Sermaye Giderleri |  |  |  |
| **GENEL TOPLAM** | **7.542.776,00** | **1.961,49** | **7.540.814,51** |

**Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri**

**1.2- Bütçe Gelirleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GELİR TÜRÜ** | **Bütçe Tahmini (TL)** | **Gerçekleşme Toplamı (TL)** | **Gerçekleşme Oranı (%)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI** |  |  |  |

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

1. **Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

###### Mali Denetim Sonuçları

###### Diğer Hususlar

**B- Performans Bilgileri**

**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

**1.1- Faaliyet Bilgileri**

***Bilimsel Faaliyetler***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faaliyet Türü** | **Faaliyet Konusu** | **Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih** |
| Çalıştay |  |  |
| Kongre | II. Bı̇lsel Internatıonal Ahlat Scıentıfıc Researches Congress | 9-10 Aralık 2023 |
| VI. Uluslararası İnsan Çalışmaları Kongresi (Improving Music Making Ability in Computer Programs” | 10-11 Aralık 2023 |
| II.Bilsel Uluslararası Truva Bilimsel Araştırmalar ve İnovasyon Kongresi | 16-17 Aralık 2023 |
| VI. Asc 2023 / Fall Smart Future: Yesterday, Today & Tomorrow | 21-23 Aralık 2023 |
| 1. Bilsel Uluslararası Turabdin Araştırmalar ve İnovasyon Kongresi | 23-24 Aralık 2023 |
| Ankara Internatıonal Congress On Scıentıfıc Research-IX | 26-29 Aralık 2023 |
| Sempozyum | Komrat Devlet Üniversitesi Eğitim Bilim ve Kültür Sempozyumu | 6 Mayıs 2023 |
| “Mugam-Caz Müziği Bağlamında Aziza Mustafa Zadeh” X. Uluslararası Türk Dünyası Araştırmaları Sempozyumu, Kazakistan-Almati | 14 Mayıs 2023 |
| “Tuva Gırtlak Şarkısı” X. Uluslararası Türk Dünyası Araştırmaları Sempozyumu, Kazakistan-Almati | 14 Mayıs 2023 |
| X. Türk Dünyası Araştırmaları Sempozyumu | 10 Haziran 2023 |
| Konferans |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Panel |  |  |
|  |  |
| Seminer |  |  |
| Açık Oturum |  |  |
| Kitap Bölümü | 20. Yüzyıl Türk Müziği Şarkı Biçimine Dair Bir Analiz, ” Müzik Kültürüne Dair Çeşitli Görüşler XII, Konya | 11 Temmuz 2023 |
| Cumhuriyet Döneminde Gaziantep İlinde Yapılan Türk Halk Müziği Derleme Çalışmaları | 10 Aralık 2023 |
| “Hakasya Özelinde Türk Aşıklık Geleneği” Türk Aşıklık Geleneği ve Aşık Veysel, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi. | 23 Aralık 2023 |
| "Halit Recep Arman Marşlarına Ait Patiturlardan Yansımalar” Müzik Kültürüne Dair Çeşitli Görüşler XIII, Konya | 25 Aralık 2023 |

***Sosyal ve Kültürel Faaliyetler***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faaliyet Türü** | **Faaliyet Konusu** | **Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih** |
| Söyleşi | Bireysele Ait Köşe Yazısı | 27 Ekim 2023 |
| Tiyatro |  |  |
| Konser | Faslı Şahane Konseri | 13 Ocak 2023 |
| Makedon-Türk Ezgileri Konseri/Makedonya | 6 Nisan 2023 |
| Konser & Workshop - Türkiye Turing ve Otomobil Kurumu - Ankara kültür ve Sanat Etkinlikleri | 6 Mayıs 2023 |
| TRT Personel Korosu | 15 Mayıs 2023 |
| Zeki Müren Konseri (Sanat Yönetmeni ve İcracı) | 18 Mayıs 2023 |
| X. Uluslararası Türk Dünyası Araştırmaları Sempozumu "Hepimiz Türküz" Açılış Konseri | 11 Haziran 2023 |
| Tıp Fakültesi Mezuniyet Töreni Açılış Konseri Piyano İcrası | 23 Haziran 2023 |
| Ud ile Gönül Şarkıları (Albüm) | 26 Temmuz 2023 |
| Türk Halk Müziğinde Yöresel Özellikler / Kırgızistan | 4 Ekim 2023 |
| “Niğde Müzik, Eğitim, Kariyet ve Sorunlarımız Çalıştayı” Solo Konser | 6 Kasım 2023 |
| Cumhuriyet Orotoryosu/Koro ve Orkestra ve okuyucuların olduğu konser (Şef) | 09 Kasım 2023 |
| Uluslararası 100. Yılında Mübadelede Niğde Sempozyumu Açılış Konseri | 16 Kasım 2023 |
| TMDK İcra Sahneleme Teknikleri Konseri – ŞEF | 5 Aralık 2023 |
| Hicaz Faslı – ŞEF | 8 Aralık 2023 |
| II. Bilsel Uluslararası Ahlat Bilimsel Araştırmalar Kongresi "Ud Resitali" | 9 Aralık 2023 |
| Şarkıdan Türküye Konseri | 11 Aralık 2023 |
| II. Bilsel Uluslararası Truva Bilimsel Araştırmaları ve İnovasyon Kongre Konseri - Açılış Ud Resitali | 16 Aralık 2023 |
| I.Bilsel Uluslararası Turabdin Bilimsel Araştırmalar ve İnovasyon Kongresi "Ud Resitali" | 23 Aralık 2023 |
| Ankara IX. Uluslararası Kongresi - Açılış Konseri | 26 Aralık 2023 |
| Sergi |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Gezi |  |  |
| Kutlama |  |  |
| … |  |  |

***Sportif Faaliyetler***

|  |  |
| --- | --- |
| **Yapılan Faaliyet** | **Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih** |
|  |  |
|  |  |

**1.2- Yayınlar ve Ödüller**

***İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar***

|  |  |
| --- | --- |
| Yayının Türü | Sayısı |
| **Uluslararası Makale:** |  |
| Ulusal Makale |  |
| Ulusal Bildiri |  |
| Uluslararası Bildiri | 8 |
| Atıf Sayısı | 28 |
| KİTAP (Kitap Bölümü) | 6 |
| ………. |  |

***1.2.2- Bilimsel Ödüller***

Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ödül Sahibi** | **Aldığı Ödül** | **Ödülü Veren Kurum** |
| Selçuk TİMUR | Vuslatının 750. Yıldönümünde Mevlana Eserleri Beste Yarışması Mansiyon Ödülü | Kültür ve Turizm Bakanlığı  Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü |
| Hüseyin Cem ESEN | YÖK Üstün Başarı | YÖK |
| Hüseyin Cem ESEN | Rast Music AwardsTurkish Music Research Field Awards | Youngwise Publishing |

**Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bölüm** | **Ülke** | **Üniversite** | **Anlaşmanın İçeriği** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1.4- Proje Bilgileri**

***Bilimsel Araştırma Projeleri***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROJELER** | **Önceki Yıldan**  **Devreden Proje** | **Yıl İçinde Eklenen Proje** | **TOPLAM**  **PROJE** | **Yıl İçinde Tamamlanan Proje** | **Genel Toplam** |
| DPT |  |  |  |  |  |
| TÜBİTAK |  |  |  |  |  |
| KOP. |  |  |  |  |  |
| A.B. |  |  |  |  |  |
| BAP |  |  |  | 1 | 1 |
| Diğer …….. |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

***1.5.2- Yatırım Projeleri***

|  |  |
| --- | --- |
| **Proje Adı** | **AÇIKLAMA** |
| Mugam-Caz Müziği Bağlamında Aziza Mustafa Zadeh | YEDEP 2023 |
|  |  |

**2- Performans Sonuçları Tablosu**

Birimimiz tarafından 2023 yılı içerisinde 6 (altı) adet kongre, 4 (dört) adet sempozyum, 1 (bir) adet söyleşi, 19 (on dokuz) adet konser gerçekleştirilmiş; alan indekslerinde yer alan 8 (sekiz) adet uluslararası bildiri yayınlamıştır. Ayrıca öğretim elemanlarının yayınlarına 28 (yirmi sekiz) adet atıf , 10 (on ) kitap bölümü yapılmıştır. 3 (üç) bilimsel ödül alınmış, 1 (bir) BAP projesi ile 1 (bir) yatırım projesi gerçekleştirilmiştir.

**3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Birimin 2021 yılında gerçekleştirilmiş olan çalışmaları 2022 yılı sonuçları ile karşılaştırıldığında, konser ve bilimsel yayınlar açısından artış olduğu; hedeflere ulaşıldığı, dolayısıyla performans sonuçlarının başarılı olduğu ifade edilebilir.

**4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Performans bilgi sisteminde yer alan veriler, öğretim elemanlarının katılım belgelerini arz etmelerinden yola çıkılarak hazırlanmaktadır.

**5- Diğer Hususlar**

***Davalar***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Açılan Dava Sayısı** | **Kurum Lehine Sonuçlanan**  **Dava Sayısı** | **Kurum Aleyhine Sonuçlanan**  **Dava Sayısı** | **Devam Eden**  **Dava Sayısı** |
| - | - | - | - |

***Döner Sermaye İşletmesi 2021 yılı gelirleri.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BİRİMİN ADI** | **GELİRİ (TL)** | **KATKI ORANI (%)** |
| Mühendislik Fakültesi |  |  |
| Fen Edebiyat Fakültesi |  |  |
| Sürekli Eğitim Merkezi |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |

***Döner Sermaye İşletmesi 2021 yılı giderleri.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖDENEK KALEMLERİ** | **GİDERLER** | **GİDERLERİN ORANLARI (%)** |
| Personel Giderleri |  |  |
| Yolluklar |  |  |
| Hizmet Alımları |  |  |
| Tüketim Malzemeleri Alımları |  |  |
| Demirbaş Alımları |  |  |
| Diğer Giderler |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |

**IV- KURUMSAL KABİLİYETVE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A- Üstünlükler**

1. Genç ve dinamik bir akademik ve idari kadronun olması,
2. Niğde ilinin merkezi bir konumda bulunması nedeniyle Türkiye’nin her tarafına rahatlıkla ulaşım imkânının olması,
3. Konservatuvar yerleşkesinin, ulaşılabilirliği, güvenliği, alt yapı ve sosyal olanaklarının zenginliği,
4. Konservatuvar binasının yeni ve mevcut öğrenci sayısına yetecek şekilde donanımlı çalışma ortamına sahip olması,
5. Niğde ilinin doğal ve tarihi güzellikleriyle dünyaca ünlü bir turizm bölgesi olan Kapadokya Bölgesinde yer alması,
6. Öğrenci profilindeki sürekli iyileşme ve gelişme yaygınlığı,
7. Bilgisayar, internet ağı öğretim elemanı ve öğrencilere çok geniş imkânlar sunulması,
8. Uluslararası değişim programları ile gerek öğrenci gerekse öğretim elemanlarına dünya ile iletişim ve kendilerini geliştirebilme imkânı sağlanması,
9. Öğretim kadrosunun Türkiye genelindeki pek çok konservatuvardan daha deneyimli olması,
10. Anadolu’nun orta yerindeki Niğde ve çevresindeki yerel müzik geleneklerine ulaşım kolaylığı olması,

**B- Zayıflıklar**

1. Akademik kadronun güçlendirilmesi, aktif olmayan bölümlerin en kısa sürede faaliyete geçirilerek misyon ve vizyonumuzu istenilen şekilde gerçekleşmesinin sağlanabilmesi.
2. Öğretim elemanı temininin oldukça güç olması.
3. Hem akademik hem idari personel ofislerinde kullanılmak üzere büro mefruşat malzemelerinin eksik ve eski olması.
4. İdari personelin kullanmakta olduğu yazıcı ve tarayıcıların eski olması nedeniyle işleyişte sıkıntıların yaşanması.
5. Okul binamızın yeni ve büyük olması nedeniyle oturma grubu, koltuk vb. eksikliklerinin bulunması.

**C- Değerlendirme**

Birime alınması hedeflenen öğretim eleman sayısına ulaşılabilmesi amacıyla, birimin tanıtımı arttırılarak yapılacaktır.

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Birimin belirtilen hedeflerine ulaşabilmesi için, gerekli çalışma ve araştırmalar, plan dahilinde gerçekleştirilecektir.

**EKLER: -**

**EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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 alanı 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(NİĞDE, 14.01.2024)

Prof. Dr. Timur VURAL

Müdür

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

**EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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 alanı 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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililiklerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(NİĞDE, 14.01.2024)

Prof. Dr. Timur VURAL

Müdür

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.