



TRAKYA ÜNİVERSİTESİ

DEVLET KONSERVATUVARI

2017 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
EK :İç Kontrol Güvence Beyanı	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Konservatuvarımız Yükseköğretim Kurulunun 11/02/1992 tarihli toplantısında alınan kararla 1992 tarihinde T.Ü. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun halen eğitim-öğretim verdiği binada eğitim ve öğretime başlamıştır. Daha sonra 1998 yılında T.Ü. Balkan Yerleşkesinde inşa edilen yeni binasına taşınmıştır. Bünyesinde:

Piyano Ana Sanat Dalı, Yaylı Çalgılar Ana Sanat Dalı ile Üflemeli ve Vurma Çalgılar Ana Sanat Dallarının bulunduğu Müzik bölümünden oluşmaktadır.

Ulu Önder Atatürk'ün "Sanatsız Kalan Bir Millet'in Hayat Damarlarından Bir Kopmuş Demektir" söylevi doğrultusunda; çağdaş, sorumluluklarını bilen, yaratıcı ve üretken sanatçılar yetiştirmek yolunda kararlı adımlarla ilerlemekteyiz. Eğitim ve uygulamada nitelikli insan gücü yetiştirmeyi hedefleyen Konservatuvarımızda, yeniliklere ayak uydurabilen, özgür, eleştirel düşünebilen öğrencilerimizin ülkemizde ve dünyada sanata katkı sağlayacak çabayı göstereceklerine inanmaktayız. Konservatuvar yönetimi olarak öğrencilerimizi, yetenek ve bilgilerini geliştirerek yaşama hazırlamayı ve topluma faydalı, çağdaş, laik ve demokratik değerlere sahip bireyler olarak mezun olmalarını sağlamayı hedeflemekteyiz.

Bu bağlamda kendilerine her konuda sonsuz güvendiğimiz ve Konservatuvarımızı yurttta ve dünyada en iyi şekilde temsil edeceklerine inandığımız öğrencilerimize; öğrencilik hayatında ve gelecek yaşamlarında başarılar dilerim.

Doç. Ahmet Hamdi ZAFER

Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Ülkemizdeki müzik, bale, kültür ve sanatlarını korumak, yaşatmak ve yaymak, bu alandaki ulusal birikimleri işleyip geliştirmek, geleneksel birimi çağdaş evrensel anlayış içinde işlemek, dalında yüksek nitelikte yetkili, kültürlü, araştırmacı, yaratıcı, yorumcu, yönetici ve öğretici sanatçılar yetiştirmektir.

Vizyon

Konservatuvar olarak klasik müziğin öncelikle Edirne’de tanınmasında ve sevilmesinde daha sonra yurt bazında ve yurt dışında özellikle Balkan ülkelerinde Üniversitemizi, Şehrimizi ve Ülkemizi en iyi şekilde temsil etmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Yetki

Konservatuvar kurullarına ve yönetim kurullarına başkanlık etmek, kurulların kararlarını uygulamak ve düzenli çalışmayı sağlamak.

2. Görev

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Konservatuvarın genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

Konservatuvar ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Konservatuvarın bütçesi ile ilgili öneriyi Konservatuvar yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.

Konservatuvarda her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

3. Sorumluluk

Yukarıda belirtilen görevleri adil bir şekilde uygulamak ve kanunlara uygun bir şekilde hareket etmek, Konservatuvarın işleyişi hakkında üst makamlara rapor vermekten sorumludur.

MALİ HİZMETLER

1. Akademik ve İdari personelin maaşlarını yapmak, yasal kesintilerin süresinde ilgili yerlere ödenmesini sağlamak.
2. Yan ödemeler ve Özel hizmet tazminatlarının takibi
3. Öğretim elemanlarının yabancı dil tazminatlarının takibi
4. Emekli kesenekleri ve Sigorta primlerinin takibi
5. Öğretim elemanlarının ek ders ücret ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
6. Konservatuvara satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat girişinin yapılması,
7. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgilere ulaştırmak,
8. Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulması,
9. Yıl sonunda Konservatuvarda genel demirbaş sayımlarının yapılması, mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerinin yapılması,
10. Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılması ve yıl sonu icmallerin hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi,

11. Taşınır yönetim hesabının hazırlanması ve harcama yetkilisine sunulması.
12. Taşınır kayıt ve kontrol ile ilgili birim içi / dışı yazışmaların yapılması
13. Konusu ile ilgili olan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Satınalma ile ilgili birim içi/dışı yazışmaların yapılması
14. Konservatuvar bütçesinin hazırlanması
15. Konservatuvar bütçesindeki ödenek miktarları ölçüsünde idarece satın alınması uygun görülen mal ve malzemelerin satın alınması (Satın alınan doğrudan temin usulü 22/d ile yapılacaksa)
16. Telefon ve Faks ödemelerini yapmak
17. Ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek
18. Elektrik faturası ödemelerini yapmak
19. Yolluk ödemelerini yapmak
20. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek (Kanunlar çerçevesinde)
21. Görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
22. Doğalgaz faturasını ödemek.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

1. Öğrencilerle ilgili birim içi ve birim dışından gelen yazışmalar ile idare tarafından verilen tüm yazışmaların hazırlanması
2. Öğrencilerin talep ettiği belgeleri hazırlamak
3. Genel öğrenci kayıtlarını yapmak
4. Ders kayıt işlemlerini yapmak
5. Dersler ve Sınavlar öncesi ve sonrası genel işlemlerini hazırlanması
6. İlişği kesilme durumunda olan öğrencilerle ilgili yapılan işler
7. Mezun olma durumunda olan öğrencilerle ilgili işlemleri hazırlamak
8. Öğrenci İstatistiklerini hazırlamak
9. Başarı oranlarını hazırlamak
10. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili çalışma takvimi kapsamında yapılması gereken yazışmaların hazırlanması
11. Öğrenci albümlerini hazırlamak
12. Öğrenci Kimlik belgelerinin dağıtılması
13. Öğrenci şifrelerinin dağıtılması
14. Askerlik belgelerini düzenleyerek şubelere göndermek
15. Kredi Yurtlar Kurumu öğrenim ve katkı kredisi ile burs işlemlerinin kontrolleri ve senetlerin verilmesi
16. Hizmet alanına ait (Kanun, Yönetmelik, Senato kararları, Kurum kararları vb.) tüm yazılı yaptırım içeren belgelerin takibi, ilanı ve gereği işlemleri yapmak
17. Hizmet alanına ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması yılsonu itibariyle arşiv oluşturması
18. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek (Kanunlar çerçevesinde)
19. Görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

EVRAK KAYIT, YAZI VE ÖZLÜK İŞLERİ

1. Konservatuvara açıktan veya naklen atanan personelin atama işlemleri ile ilgili tüm işlemlerin yapılması
2. Akademik ve idari personelin tüm kadro işlemlerini takip etmek
3. Akademik ve idari personelin her türlü izin takiplerini yapmak
4. Personelin emeklilik-naklen atamalar-istifa ile ilgili tüm işlem ve yazışmaların yapılması
5. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmelerin takibini yapmak
6. Yurtiçi ve yurtdışı yolluklu , gündelikli görevlendirilmeleri ve uzun süreli görevlendirilmelerine ilişkin tüm işlemlere ait bilgileri kişilerin dosyalarına koyulmasını sağlamak
7. Sicil belgelerini hazırlamak
8. Arşiv faaliyetlerini düzenlemek
9. Personel istatistiklerinin tutulması.
10. Askere giden personelin askerlikle ilgili tüm işlemlerini takip etmek
11. Özlük dosyalarının arşivlenerek saklanması.
12. Göreve başlayan ve görevden ayrılan personelin SGK'na giriş-çıkış işlemlerinin yapılması
13. Personel veri girişleri
14. Sivil savunma planı ile ilgili bilgileri düzenlemek.
15. Konservatuvar personeliyle ilgili genel yazışmaları düzenli olarak takip etmek ve ilgili yazışmaları yaparak, dosyalamak
16. Akademik ve İdari personelin mal beyannamelerini düzenlemelerini sağlamak
17. Konservatuvar personeli ile öğrencilerinin ilgili disiplin işlemleri yazışmaları
18. Konservatuvar faaliyet raporunun yazışmalarını yapmak
19. Konservatuvar Kurulu ve Konservatuvar Yönetim Kurulu Kararlarının yazılıp dosyalanması
20. Konservatuvar ile Rektörlük arasındaki yazışmaları yapmak
21. Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak,
22. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,
23. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
24. Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapmak,
25. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
26. Konservatuvara gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere Yükseköğretim Sekreterine sunmak,
27. Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek,
28. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
29. Konservatuvardan çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,

30. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek,
31. Sadece Müdür ve Müdürün yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
32. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
33. Gnl ve süreli evraka zamanında cevap vermek,
34. Evrakı imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
35. Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde ıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
36. Resmî evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere ıkışları yapılarak havale etmek,
37. 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
38. Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
39. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek (Kanunlar erevesinde)
40. Görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

DESTEK HİZMETLERİ

1. Konservatuvar, derslik, salon ve büro temizliğini yapmak
2. Dış evre temizliğini yapmak
3. Konservatuvara gelen makine, teizat, mal ve malzemelerin taşınmasını yapmak
4. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek (Kanunlar erevesinde)
5. Görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Konservatuvar Sekreterine karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	20	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	21					

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 300 m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 300 m2

1.2.3.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	2	-	-	-	-	-
Toplam	2	-	-	-	-	-

1.2.4.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Ortaokul Sayısı: 1 Adet

Ortaokul Alanı: 1500 m2

Ortaokul Kapasitesi: 200 Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	30		39
Toplam	30		39

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	2	50	4
Çalışma Odası	4	100	5
Toplam	6	150	9

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı: 35 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 10 m2

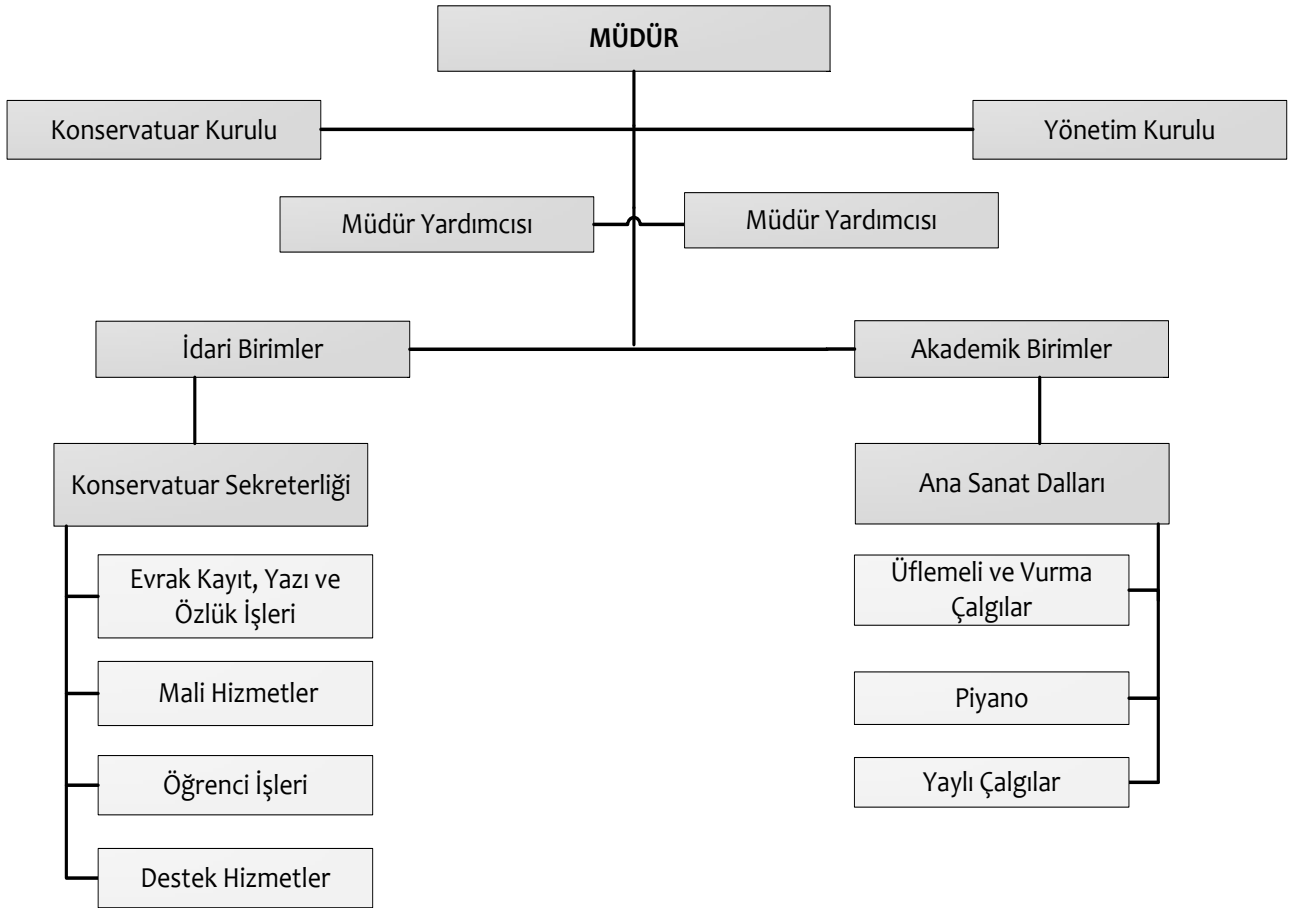
1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 1 Adet
Atölye Alanı: 40 m2

2- Örgüt Yapısı

Konservatuvarımız İdaresini 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekökol Sekreteri ile Müzik Bölüm Başkanı oluşturmaktadır. Müzik Bölümünün altında Piyano Ana Sanat Dalı, Yaylı Çalgılar Ana Sanat Dalı ile Üflemeli ve Vurma Çalgılar Ana Sanat Dalı bulunmaktadır.

DEVLET KONSERVATUVARI ORGANİZASYON ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 57 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 10 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	16	-
Slayt makinesi	-	1	-
Tepegöz	-	1	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	2	1	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	1	-
Televizyonlar	-	1	-
Tarayıcılar	-	1	-
Müzik Setleri	-	2	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-			-
Doçent	2	-	2	2	-
Yrd. Doçent	12	-	12	12	-
Öğretim Görevlisi	12	-	12	12	-
Okutman	5	-	5	5	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	5	-	5	5	-
Uzman	1	-	1	1	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	1(Azerbaycan)	Müzik
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	1 (Azerbaycan)	Müzik
Öğretim Görevlisi	2(Azerbaycan, Bulgaristan)	Müzik
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	4	-

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulaticısı	-
Toplam	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	5	9	14	5	5
Yüzde	-	13,2	26,6	36,8	13,2	13,2

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	2	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	1	2	3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	1	2
Toplam	6	5	11

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2	1	2	
Yüzde	16,7	33,3	16,7	33,3	-

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-		1	1	2	2
Yüzde	-		16,7	16,7	33,3	33,3

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	2	2	1
Yüzde	-	16,6	-	33,2	33,2	16,6

4.11- İşçiler

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

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

	KIZ	ERKEK	TOPLAM
ORTAOKUL	29	15	44
LİSE	19	16	35
LİSANS	37	49	86
TOPLAM	80	65	165

5.2-İdari Hizmetler

Bütçemiz imkanları dahilinde eğitim-öğretim hizmetlerinin devamlılığını sağlamak için kırtasiye malzemesi, temizlik malzemesi, faks ve telefon faturaları, doğalgaz faturası ödemeleri, elektrik faturası giderleri, tedavi giderleri karşılandı.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Konservatuvarımızda eğitim-öğretim gören öğrencilerimizi en iyi bir şekilde, gerekli tüm bilgi ve becerilerle donatıp dalında yüksek nitelikte yetkili, kültürlü, araştırmacı, yaratıcı, yorumcu, yönetici ve öğretici sanatçılar yetiştirmek, Trakya Üniversitesi Devlet Konservatuvarından mezun oldukları için gurur duyabilecekleri bir şekilde yetişmelerini sağlamak, ayrıca birimimizde eğitim-öğretim gören öğrencilerin Atatürkçü düşünceye bağlı ilke ve inkılaplarını benimsemiş, çağdaş normlara bağlı genç nesillerin yetiştirilmesine hizmet eden, din, dil, ırk ayrımı gözetmeksizin, herkese eşit mesafede davranması gereken adil ve çalışkan sanatçılar yetiştirmek ana hedefimizdir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Konservatuvarımız idaresi ve çalışanları, faaliyetlerinde etik değerlere uygun hareket etmek.	Konservatuvarımız çalışanlarına etik değerlere ilişkin eğitim verilerek çalışanlara deklare edilecektir.
	Yönetim ve çalışanların etik kuralları bilmeleri, faaliyetlerde bu kurallara uymaları sağlanacaktır.
	Yönetim ve çalışanlar, yüksek düzeyde etik standartlar kurmakla sorumlu olacaklardır.
Konservatuvarımız idarecileri verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturacaktır.	İdarecilerimiz; Konservatuvarımızda oluşturulacak raporlama mekanizmalarını; izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde raporlanabilir saydam bir ortam haline getireceklerdir.
	Etkin raporlama için yönetim ve bilgi sistemleri geliştirilecek, genişletilecek ve entegre edilecektir.
	İş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacaktır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Eğitim-öğretimin ve araştırma kalitesinin yükseltilmesi,
- Ulusal ve uluslararası sanatsal faaliyetlerin artırılması,
- Ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Konservatuvarımızın kullandığı kaynaklar Rektörlüğe ayrılan katma bütçeden sağlanmaktadır. Bazen bütçe hedef ve gerçekleştirmede sapmalar meydana gelmektedir. Bu sapmaların nedeni iklim değişikliği (ör. Yakıt ve elektrik kullanımı kışın ılık veya soğuk geçmesiyle ve programların çokluğuyla alakalı olarak değişmektedir). Öğrenci sayılarının değişmesi (ör. Okula yetenek sınavı ile öğrenci alındığından, öğrenci sayısı ve kırtasiye masrafı artmaktadır. Okuldan ayrılan öğrenciler olduğunda kırtasiye masrafı azalmaktadır.)

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3.085.987,00	3.085.957,40	99,99
01 - PERSONEL GİDERLERİ	2.550.552,00	2.550.551,44	99,99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	389.035,00	389.034,16	99,99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	146.400,00	146.371,80	99,99
05 - CARİ TRANSFERLER	0	0	0
06 - SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0

1.2-Bütçe Gelirleri

	2017 BÜTÇE TAHMİNİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	--
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	12
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	-
Ulusal Makale	2
Uluslar arası Bildiri	-
Ulusal Bildiri	-
Kitap	-

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2017				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	3	3	3	46.750,00 TL
DiĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	3	3	3	46.750,00 TL

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

Konservatuvarımız eşdeğer eğitim veren kurumlar arasında Ortaokul 5. sınıftan başlayarak müzik eğitimi vermeye başlayan ülkemizdeki sayılı okullardandır. Öğrencilerin küçük yaşta müzik eğitimi almaları onların ileride çok daha başarılı olmalarını sağlamaktadır. Konservatuvarımız aynı zamanda Balkan Senfoni Orkestrası'na sahiptir. Orkestra yıl içinde yurt içi ve yurt dışında çeşitli konserler vermektedir.

B- Zayıflıklar

Ortaokul, Lise ve Lisans kısımlarında okuyan öğrencilere yeterli sayıda bireysel çalışma odası bulunmaması ve müzik öğretimi veren sanat dallarımızda yeterli çalgı aleti ve öğretim elemanımızın bulunmaması kurumumuzun zayıf yönüdür.

C- Değerlendirme

Konservatuvarımız eğitim-öğretim ile ilgili yukarıda belirtilen olumlu ve olumsuz tüm koşullara rağmen hedeflerine ulaşabilmek için azami çabayı göstermektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Konservatuvarımıza gelecek yıllarda çalışma odalarının sayısının artırılarak öğrencilerin daha rahat çalışmalarını arzulamaktayız. Ayrıca buradan mezun olan öğrencilerin iş bulma imkânları oldukça kısıtlı olduğundan acilen şehrimizde bir senfoni orkestrasının kurulmasını istemekteyiz. Böylece mezun olan öğrencilerin geleceğini garanti altına alması kolaylaşacaktır.

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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.01.2018



Harcama Yetkilisi
Doç. Ahmet Hamdi ZAFER
Müdür V.