



## BATMAN ÜNİVERSİTESİ

### BİRİM İŞ PLANI HAZIRLAMA TALİMATI

**Doküman No:** BTÜ- GT04 | **Yürürlük Tarihi:** 01.01.20... | **Revizyon No:0 / Tarihi:** -

#### 1. AMAÇ:

Bu talimatın amacı, Batman Üniversitesine bağlı birimlerde yıllık iş planı hazırlanmasına ilişkin standart bir yöntem belirlemektir.

**2. KAPSAM:** Bu talimat; Batman Üniversitesine bağlı birimlerde yıllık iş planı hazırlanmasına yönelik yürütülecek faaliyetler ile iş ve işlemleri kapsar.

#### 3. TANIMLAR:

**Birim:** Batman Üniversitesi teşkilat şemasında yer alan birimleri,

**Birim Amiri:** Birimin sevk ve idaresinden sorumlu olan en üst düzeydeki yöneticiyi,

**İş Planı:** Birimlerin yıl içinde yürüteceği her türlü faaliyet ile iş ve işlemleri planladığı belgeyi,

**Başkanlık:** Batman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

**Nihai Performans Programı:** TBMM'nce kabul edilen performans programını,

**4. SORUMLULAR:** Bu talimatın uygulanmasından; birim amirleri ve birimlerin iş planı hazırlama işlerini yürüten personel sorumludur.

#### 5. TALİMAT AKIŞI

**5.1.** İş planları Üniversitenin nihai performans programı ile bütçesi esas alınarak hazırlanır.

**5.2.** İş planında, bütçe değeri olup olmadığına bakılmaksızın, birimin sorumlu olduğu tüm faaliyetler ile iş ve işlemlere yer verilir.

**5.3.** İş planında bir sonraki yılda neler yapılacağı genel takvim olarak belirlenir.

**5.4.** İş planları ocak ayı içerisinde hazırlanarak, ocak ayı sonuna kadar birim amiri tarafından onaylanır.

**5.5.** Birimlerin iş planlarını hazırlamalarında gecikmeye meydan verilmemesi için, nihai performans programları Başkanlık tarafından her yıl ocak ayının ilk haftasında Üniversitenin web sayfasında yayınlanır.

**5.6.** Tüm birimler ve birim çalışanları bu planı çalışmalarında dikkate alır.

**5.7.** Birim içi aylık toplantılarında iş planının görüşülmesi zorunludur.

**5.8.** İş planı, uygulama yılında, gelişmeler dikkate alınarak uygulama sırasında revize edilebilir.

**5.9.** İş planları içinde diğer birimlerin etkileneceği faaliyet ve planlar var ise ilgili birimlere duyurulur.

**5.10.** İş planları birim iş planı formuna kaydedilir.

#### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

**6.1.** Birim İş Planı Formu

ADI - SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nesrin KAYA/Şef	
Kontrol Eden	Ecem Hazal ARIKAN/Mali Hizmetler Uzman Yrd.	
Onaylayan	İbrahim Halil KAYA/Daire Başkanı	