

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ  
YILLIK İŞ TAKVİMİ (2026)

SIRA	FAALİYET	DURUM	AÇIKLAMA	İLGİLİ BİRİMLER
1	Aylık izin ve raporların ilgili daire başkanlığına gönderilmesi	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
2	Proses Performansı Ölçüm Formunun hazırlanması ve ilgili Koordinatörlüğe gönderilmesi	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
3	Kamu Hizmet Standartları Tabloları ve Hizmet Envanteri Tablolarının gözden geçirilmesi ve web sitesinden güncelleme yapılması	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
4	Günlük arşiv sisteminin kontrolü, arşiv sisteminin veri yedekleme işleminin kontrolü ve aylık veri aktarımı	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
5	Koordinatörlüğümüze ait "Faaliyet Raporunun" düzenlenerek ilgili daire başkanlığına gönderilmesi	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
6	Üniversitenin ulusal ve uluslararası olmak üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel anlamda tanınırlığını ve tercih edilebilirliğini maksimum seviyeye çıkarmak için gerekli faaliyetlerin sürdürülmesi	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
7	Üniversitemiz ile ilgili her türlü yayın ve tanıtım programlarının hazırlanması ve ilgili birimlerden güncel veri aktarımı	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
8	Geçmiş yıla ait video ve fotoğraf arşivinin düzenlenmesi, gözden geçirilmesi ve arşiv kontrolünün yapılması	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
9	Günlük haber ve gazete arşivi aylık kontrolü ve sisteme kaydının yapılması, analizinin çıkarılması	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
10	Rapor, stratejik plan, faaliyet raporlarının dizgisi, baskısı ve bunun gibi her türlü kitapçıkların hazırlanması	İhtiyaca göre aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
11	Üniversitemizdeki faaliyetlerin grafik tasarımı, tanıtım işlemlerinin incelenmesi, aylık taraması ve ilgili birimlere aktarılması	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		

12	Açılış programı kapsamında tanıtım ve dökümanların hazırlanması ve ilgili birimlere aktarılması	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
13	Aylık veri (haber, fotoğraf, video) yedekleme işleminin yapılması	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
14	Sarf malzeme, depo sayımı	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
15	Üniversitemizin diğer bilimlerinden alınan veriler ve görseller doğrultusunda tanıtım filminin güncellenmesi ve yeniliklerin oluşturularak ilgili birimlere aktarılması	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
16	Basın Bültenlerinin hazırlanması, arşiv kontrolü ve ilgili birimlere analiz sonuçlarının verilmesi	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
17	Tanıtım Günleri kapsamında materyallerin tasarım ekibince hazırlanması ve güncel kontrolü, Tanıtım Günlerinin düzenli olarak yapılması	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
18	Tercih Haftası etkinliklerine materyallerin hazırlanması ve ilgili birimlere aktarılması	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
19	Matbaa sistemlerinin bakım onarımı ve eksiklerinin giderilmesine yönelik ilgili birime rapor verilmesi	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
20	Fotoğraf makinaları, her türlü kayıt cihazlarının kontrolü ve bakım onarımının giderilmesi konusunda aylık analiz yapılarak ilgili birimlere rapor ve bilgi aktarımı yapılması	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
21	Üniversitemiz web sayfasına teknik destek ve görsel desteklerin hazırlanması, kontrolü ve ilgili birimlere aktarılması, bilgi paylaşımı	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
22	Sosyal medya hesaplarının aylık- yıllık analizi ve yeniliklerin sağlanması	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
23	Sosyal medya hesaplarının şifreleme kontrolü ve güçlendirme işlemleri	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
24	Sarf malzeme satın alma işlemleri	İhtiyaç doğrultusunda yapılmaktadır		
25	Kayıttan düşürme ve hurdaya ayırma, malzeme sayımı, zimmet kontrolü	Aylık ve yıllık kontroller doğrultusunda yapılmaktadır.		
26	Kamoyu taraması, öğrenci analizi, anket hazırlama	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		

27	Fuar, tanıtım programlarına döküman hazırlanması, kontrolü ve analizinin yapılması	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
28	Kampüs ve üniversitemize ait tüm yerleşkelerin, birimlerin fotoğraflanması ve arşivlenmesi	İhtiyaç doğrultusunda aylık ve yıllık yapılmaktadır.		
29	Katalog, dergi, broşür, afiş vs. gibi kurumsal tüm materyallerin tasarımının hazırlanması ve güncellenmesi	Aylık ve yıllık yapılmaktadır.		