



Sürecin Girdileri: Kurum/ kuruluş etkinlik talep e-posta/ yetenekpisi.org etkinlik başvuru formu Sürecin başladığı girdi (dilekçe, talep, öneri, form vb.)

Sürecin Çıktıları: yetenekpisi.org üzerinden katılımcı sayısı, etkinlik katılım form çıktıları (Süreç tamamlandığında çıktı tanımlanacak (Onay formu, diploma, fatura, doküman vb.)

Sürecin Kaynakları: yetenekpisi.org (Bu süreci yürütmek için gerekli olan yazılımlar, dokümanlar vb)

Süreç Performans Kriterleri: Katılımcı sayısı (Sürecin başarıyla tamamlandığını gösteren ölçülebilir bir kriter).



BİLGİLENDİRME VE TANITIM TOPLANTILARI İŞ SÜRECİ

Doküman No	KR-06.İA-05
İlk Yayın Tarihi	03.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 3

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurum ve kuruluşların etkinlik ile ilgili içeriği e posta yoluyla iletmesi</p> <p>Talep edilen hedef kitle ile ilgili uygun bölüm, sınıf, tarih, zaman ve lokasyonu tespit etme üzere ilgili kariyer temsilcisi öğretim elemanı/elemanları ile iletişimi sağlamak ve planı netleştirmek</p> <p>Tüm etkinlik ve afiş bilgilerinin Rektörlük onayına gönderilmesi</p> <p>Uygun bulundu mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Etkinliğin gerçekleştirilmesi</p> <p>EVET</p> <p>Onaylanan etkinliğin kuruluşa bildirilmesi</p> <p>yetenekpisi.org adresi platformu üzerinden ve kariyer.deu.edu.tr üzerinden etkinlik sayfasının oluşturulması</p> <p>1</p>	<p>Kurum/Kuruluş Yetkilileri</p> <p>KPMİ Personeli</p> <p>KPMİ Personeli</p> <p>KPMİ Personeli</p> <p>KPMİ Personeli</p>	<p>Başvuru Formu</p> <p>yetenekpisi.org</p>

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Hedef kitleye sosyal medya, kariyer planlama komisyonu temsilcileri ve kariyer planlama öğrenci temsilcileri aracılığıyla duyuruların yapılması</p> <p>Etkinliğin gerçekleşmesi</p>	<p>KPMİ Personeli</p> <p>KPMİ Personeli</p>	