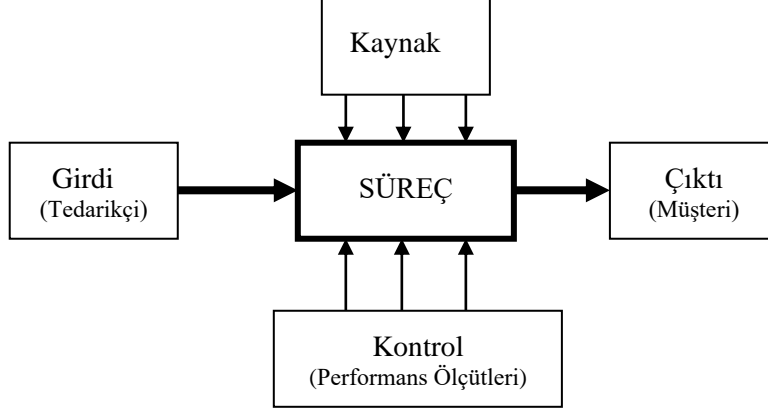




KARİYER FUARI İŞ SÜRECİ

Doküman No	KR-06.İA-09
İlk Yayın Tarihi	03.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: yetenekpisi.org, Web Form (dilekçe, talep, öneri, form vb.)

Sürecin Çıktıları: Stant Kiralama Bedel Makbuzları, "Kiralama Bedeli" Rektörlük onay yazısı (Onay formu, diploma, fatura, doküman vb.) Fuar Katılımcı Listesi (exel tablo)

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

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



KARİYER FUARI İŞ SÜRECİ

Doküman No	KR-06.İA-09
İlk Yayın Tarihi	03.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 3

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik birim üst yönetimi, kariyer temsilcisi öğretim elemanları, kariyer öğrenci temsilcileri ve öğrenci toplulukları detayları belirlemek üzere toplantı</p> <p>Hedeflenen öğrenci/mezun grupları, firma profili, mülakat, seminer vb. etkinlikler, tarih aralığı, saat ve lokasyonun belirlenmesi</p> <p>Tüm etkinlik ve afiş bilgilerinin rektörlük onayına sunulması</p> <p>Uygun bulundu mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Fuara davet edilecek kurum ve kuruluşlara web form üzerinden başvuru alınması</p> <p>Kurum ve kuruluşların tercihleri doğrultusunda etkinlik programının hazırlanması</p> <p>1</p>	<p>KPMİ Personeli Kariyer Temsilcileri Öğrenci Topuluk Başkanları</p> <p>KPMİ Personeli Kariyer Temsilcileri Öğrenci Topuluk Başkanları</p> <p>KPMİ Personeli</p> <p>KPMİ Personeli Kariyer Temsilcileri</p> <p>KPMİ Personeli</p>	<p>Web form</p>



KARİYER FUARI İŞ SÜRECİ

Doküman No	KR-06.İA-09
İlk Yayın Tarihi	03.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	3 / 3

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Etkinlik ile ilgili görsel tanıtım materyallerinin son şekline getirilmesi</p> <p>yetenekpisi.org adresi platformu üzerinden ve kariyer.deu.edu.tr üzerinden etkinlik sayfasının oluşturulması</p> <p>Sosyal medya, e-posta ve kariyer temsilcisi öğretim elemanları, öğrenciler ve öğrenci toplulukları aracılığı ile duyuruların yapılması</p> <p>Tanıtım malzemelerinin hazırlanarak dağıtımının yapılması</p> <p>Katılımcı kurum ve kuruluşlara etkinlik programının iletilmesi</p> <p>Etkinlik alanının akademik ve idari birimlerin desteği ile teknik olarak hazırlanması</p> <p>Etkinlikte görev almayı talep eden gönüllü öğrencilerin görev organizasyonlarının sağlanması</p> <p>Öğrenci ve kurum kuruluş yetkililerini koordine ederek etkinliğin gerçekleştirilmesi</p>	<p>KPMİ Personeli</p> <p>KPMİ Personeli</p> <p>KPMİ Personeli</p> <p>KPMİ Personeli</p> <p>KPMİ Personeli Destek Hizmetleri Personeli</p> <p>KPMİ Personeli Öğrenci Toplulukları</p> <p>KPMİ Personeli</p> <p>KPMİ Personeli</p>	