



FBU
FENERBAHCE UNİVERSİTESİ

KARİYER HAFTASI PLANLAMA VE UYGULAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	IA.KMM.07
Yayın Tarihi	04.05.2024
Revizyon Tarihi	01.09.2025
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

İş Akış Adımları	Sorumlu
<p>Kariyer haftasının uygun olabileceği tarih aralıkları planlanır ve uygunluk için Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe bildirilir</p>	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Şube Müdürlüğü
<p>Genel Sekreterlik ve Rektörlük onayından geçmesi/değişiklik bildirilir</p>	Genel Sekreterlik ve Rektörlük
<p>İstenilen değişiklikler doğrultusunda güncellemeler yapılarak; Marka ve İletişim Daire Başkanlığı ile iletişime geçerek Firma/Kurumlara iletmek için davetiyeler hazırlanır</p>	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Şube Müdürlüğü
<p>Uygun formatlarda birkaç davetiye örneği iletir</p>	Marka ve İletişim Daire Başkanlığı
<p>Uygun dijital davetiye ve eposta ile iş birliği içerisinde olunan tüm dış paydaşlara davet istekleri gönderilir</p>	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Şube Müdürlüğü
<p>Dış paydaşlar arasından katılmak isteyenler eposta ile geri dönüş sağlar</p>	Dış Paydaş
<p>Alınan geri dönüşler ile haftalık plan taslağı oluşturulur. Kurumların talepleri doğrultusunda toplantılar yapılır ve tüm katılımcı Firma/Kurumlara form gönderilerek kurum bilgileri ve Kariyer Haftasında katılım gösterecekleri etkinlik talepleri alınır</p>	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Şube Müdürlüğü

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Şube Müdürlüğü	Strateji ve Kalite Daire Başkanlığı	GENEL SEKRETERLİK
İmza			



FBU
FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

KARİYER HAFTASI PLANLAMA VE UYGULAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	IA.KMM.07
Yayın Tarihi	04.05.2024
Revizyon Tarihi	01.09.2025
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

İş Akış Adımları	Sorumlu
<p>Firma/Kurumlar katılım formunu doldurur</p>	Dış Paydaş
<p>Tüm katılımcılar formu doldurduktan sonra haftalık plan tamamen planlanır. Yapılacak etkinlikler için konferans salonları ve sınıflar ayarlanır. Mülakat odaları için toplantı odaları rezerve edilir. Yapılan plan Genel Sekreterlik ve Rektörlük onayına iletilir</p>	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Şube Müdürlüğü
<p>Genel Sekreterlik ve Rektörlük onayından geçmesi/değişiklik bildirilir</p>	Genel Sekreterlik ve Rektörlük
<p>İstenilen değişiklikler doğrultusunda güncellemelerin yapılması. Katılımcı Firma/Kurumlara haftalık plan ve katılım sağlayacakları etkinlikler ile ilgili ayrıntılı bilgi verilmesi ve katılımcı isim ve araç plakaları için form iletilir</p>	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Şube Müdürlüğü
<p>Stant ve hediyeler için planlama yapılır, eksiklik var ise satın alma taleplerinin oluşturulur</p>	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Şube Müdürlüğü
<p>Kariyer haftası duyurusunun hazırlanması için katılımcı Firma/Kurumları logolarının Marka ve İletişim Daire Başkanlığına iletilir</p>	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Şube Müdürlüğü

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Şube Müdürlüğü	Strateji ve Kalite Daire Başkanlığı	GENEL SEKRETERLİK
İmza			



FBÜ
FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

KARİYER HAFTASI PLANLAMA VE UYGULAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	IA.KMM.07
Yayın Tarihi	04.05.2024
Revizyon Tarihi	01.09.2025
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

İş Akış Adımları	Sorumlu
<p>Uygun formatlarda birkaç görsel örneği gönderilir.</p>	Marka ve İletişim Daire Başkanlığı
<p>Gerekli duyurular yapılarak Kariyer Haftasının duyurulması. Kariyer Haftasında Firma/Kurumların ağırlanması ve etkinliğin koordinasyonu sağlanır</p>	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Şube Müdürlüğü

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Şube Müdürlüğü	Strateji ve Kalite Daire Başkanlığı	GENEL SEKRETERLİK
İmza			