



## KARİYER HAFTASI PLANLAMA VE UYGULAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	IA.KMM.07
Yayın Tarihi	04.05.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	-
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 Müdürlüğü
<p>Genel Sekreterlik ve Rektörlük onayından geçmesi/değişiklik bildirilir</p>	Genel Sekreterlik ve Rektörlük
<p>İstenilen değişiklikler doğrultusunda güncellemeler yapılarak; Marka ve İletişim Direktörlüğü ile iletişime geçerek Firma/Kurumlara iletmek için davetiyeler hazırlanır</p>	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Müdürlüğü
<p>Uygun formatlarda birkaç davetiye örneği iletir</p>	Marka ve İletişim Direktörlüğü
<p>Uygun dijital davetiye ve eposta ile iş birliği içerisinde bulunan tüm dış paydaşlara davet istekleri gönderilir</p>	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi 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 Müdürlüğü

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Müdürlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			



**FBU**  
TEKERBAĞCI ÜNİVERSİTESİ

## KARİYER HAFTASI PLANLAMA VE UYGULAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

<p>Firma/Kurumlar katılım formunu doldurur</p> <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> <p>Genel Sekreterlik ve Rektörlük onayından geçmesi/değişiklik bildirilir</p> <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> <p>Stant ve hediyeler için planlama yapılır, eksiklik var ise satın alma taleplerinin oluşturulur</p> <p>Kariyer haftası duyurusunun hazırlanması için katılımcı Firma/Kurumları logolarının Marka ve İletişim Direktörlüğe iletilir</p>	<p>Dış Paydaş</p> <p>Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Müdürlüğü</p> <p>Genel Sekreterlik ve Rektörlük</p> <p>Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Müdürlüğü</p> <p>Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Müdürlüğü</p> <p>Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Müdürlüğü</p>
--	---

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Müdürlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			



## KARİYER HAFTASI PLANLAMA VE UYGULAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

Uygun formatlarda birkaç görsel örneği iletilir

Gerekli duyurular yapılarak Kariyer Haftasının duyurulması.  
Kariyer Haftasında Firma/Kurumların ağırlanması ve etkinliğin koordinasyonu sağlanır

Marka ve İletişim Direktörlüğü

Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Müdürlüğü

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	Kariyer Merkez ve Mezunlar Ofisi Müdürlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			