

## İŞ TAKVİMİ

### ÖĞR. GÖR. PELİN SU ALTAN

	İŞİN ADI	SORUMLU KİŞİ	İŞİN YAPILACAĞI ZAMAN
1	Yıl boyu gerçekleştirilecek etkinliklerin (mezun buluşması, mezunlar anlatıyor etkinlikleri, sektör buluşmaları) yer aldığı takvimin hazırlanması	Öğr. Gör. Pelin Su ALTAN	Ağustos-Eylül
2	Mezunlarla Anlatıyor etkinliklerine davet edilecek mezunlar için birimlerden isim önerilerinin talep edilmesi	Öğr. Gör. Pelin Su ALTAN	Eylül-Ekim
3	Gerçekleştirilen tüm etkinlikler için afiş çalışmasının yapılması ve duyuruların sosyal medya hesaplarında-web sayfasında paylaşılması	Öğr. Gör. Pelin Su ALTAN	Yıl boyunca
4	Mezunlarla İletişim Komisyonu toplantılarının planlanması	Öğr. Gör. Pelin Su ALTAN	Yıl boyunca
5	Kariyer Günü etkinliklerinin planlanması ve organizasyonunun yapılması	Öğr. Gör. Pelin Su ALTAN	Nisan-Mayıs
6	Ulusal Staj Programı kapsamında kabul alan öğrencilerin takibinin yapılması	Öğr. Gör. Pelin Su ALTAN	Yıl boyunca
7	Faaliyet raporu hazırlanması	Öğr. Gör. Pelin Su ALTAN	Yılda bir kere
8	Stratejik faaliyet raporlarının hazırlanması	Öğr. Gör. Pelin Su ALTAN	Yılda iki kere (Ocak- Temmuz)
9	Mecra uygulamasına gerçekleştirilen faaliyetlerin girilmesi	Öğr. Gör. Pelin Su ALTAN	Yıl boyunca
10	Oryantasyon, Batıkaf, Ulusal Staj Programı vb. eğitimlerin anlatılması	Öğr. Gör. Pelin Su ALTAN	Yıl boyunca

### ÖĞR. GÖR. AYÇA GAMZE AKKAYA ŞAHİNBAŞ

	İŞİN ADI	SORUMLU KİŞİ	İŞİN YAPILACAĞI ZAMAN
1	Kariyer Merkezi tarafından düzenlenen etkinliklerin sunuculuğunun yapılması	Öğr. Gör. Ayça Gamze Akkaya Şahinbaş	Yıl boyunca
2	Mezun buluşması etkinliklerinin moderatörlüğünün yapılması	Öğr. Gör. Ayça Gamze Akkaya Şahinbaş	Yıl boyunca
3	Mezunlara yönelik hazırlanan memnuniyet anketinin hazırlanması ve cevaplanma sürecinin takip edilmesi	Öğr. Gör. Ayça Gamze Akkaya Şahinbaş	Yıl boyunca
4	Mezun memnuniyet anketinin düzenli olarak her mezun buluşması sonrasında mezunlara iletilmesi	Öğr. Gör. Ayça Gamze Akkaya Şahinbaş	Yıl boyunca
5	Mezunlarla İletişim Komisyonu toplantılarından sonra toplantı tutanağının hazırlanması, imzalanması ve saklanması	Öğr. Gör. Ayça Gamze Akkaya Şahinbaş	Yıl boyunca
6	Kariyer Günü etkinlikleri için işveren ziyaretlerinin yapılarak davetli listesinin hazırlanması ve etkinlik planlamasının yapılması için teslim edilmesi	Öğr. Gör. Ayça Gamze Akkaya Şahinbaş	Mart-Nisan
7	Sektörden ve kamudan paylaşılan iş ilanlarının web sayfasında yayınlanması	Öğr. Gör. Ayça Gamze Akkaya Şahinbaş	Yıl boyunca
8	Ulusal Staj Programından kabul alan öğrencilerin tüm listesinin tutulması	Öğr. Gör. Ayça Gamze Akkaya Şahinbaş	Yıl boyunca

### KARİYER MERKEZİ PERSONELİ

1	Batıkaf etkinliğine katılarak, Üniversite tanıtımının yapılması	Öğr. Gör. Pelin Su Altan ve Öğr. Gör. Ayça Gamze Akkaya Şahinbaş	Mart
2	Ulusal Staj Programına başvuran öğrencilerin evrak kontrollerinin yapılması	Öğr. Gör. Pelin Su Altan ve Öğr. Gör. Ayça Gamze Akkaya Şahinbaş	Nisan-Mayıs
3	Kariyer Günlerinde görev alma	Öğr. Gör. Pelin Su Altan ve Öğr. Gör. Ayça Gamze Akkaya Şahinbaş	Mayıs
4	Ulusal staj programından staj kabulü alan öğrencilerini kabul yazılarının birimlere iletilmesi	Öğr. Gör. Pelin Su Altan ve Öğr. Gör. Ayça Gamze Akkaya Şahinbaş	Yıl boyunca
5	Yıl boyu gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanması	Öğr. Gör. Pelin Su Altan ve Öğr. Gör. Ayça Gamze Akkaya Şahinbaş	Her ay sonu