	SÜREÇ ADI: Mezun İş Başvuru Süreci
SÜREÇ TANIMI	Cumhurbaşkanlığı duyuruları
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	İş başvuru ilanlarının onaylanması
SÜREÇ SAHİBİ	İZTÜKAGEM Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	İZTÜKAGEM Müdürü
SÜRECİN HEDEFİ	Kriterlere uygun adayların seçilmesi
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Kriterlere uygun olmayan adayların seçilme durumu
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Belgelerin kontrolü
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-15 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	İZTÜKAGEM Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	İZTÜKAGEM Müdürü

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Mezun İş Başvuru Belgeleri	Web sitesi	Cumhurbaşkanlığı

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Mezun İş Başvuruları	Web Sitesi	İZTÜKAGEM Sekreterliği	Cumhurbaşkanlığı, İZTÜ öğrenci ve mezunları

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Öğrenci tarafından web sitesinden kariyer kapısına başvurunun yapılması		Web Sitesi
	Başvuran adayların belgelerinin incelenmesi		Web Sitesi
	Kriterlere uygun olan belgelerin onaylanması		Web Sitesi

	SÜREÇ ADI: Etkinlik Başvuru Süreci
SÜREÇ TANIMI	Öğretim Elemanlarının ve/veya Öğrencilerin Etkinlik Talebinde Bulunulması
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Etkinliğin planlanması
SÜREÇ SAHİBİ	İZTÜKAGEM Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	İZTÜKAGEM Müdürü
SÜRECİN HEDEFİ	Etkinlik için hedeflenen katılımın sağlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Yeterli katılım sağlanamaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Etkinlikten en az 1 hafta önce sosyal medya ve sözlü ilgili kişi/kişilere iletilmesi
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-7 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	İZTÜKAGEM Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	İZTÜKAGEM Müdürü

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Talep	E-mail, Ebys	İlgili öğretim elemanı	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Onay	Ebys	İZTÜKAGEM Müdürü	Öğretim elemanı/ öğrenci/konuk/idari personel
KAYNAKLAR				

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Öğretim elemanı tarafından etkinlik talebi formu sekreterliğe iletilir.		E-mail
	Etkinliğin yapılacağı yer ve saat uygunluğu kurumsal birim ile kontrol edilir.		Telefon
	Kontroller sağlandıktan sonra Rektörlüğe iletilir.		Ebys

	SÜREÇ ADI: Etkinlik Planlama Süreci
SÜREÇ TANIMI	İZTÜKAGEM Etkinlik Süreci
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yılın başında planlanan ve onaylanan etkinliklerin uygulanmalarının tamamlanması aşamasıdır.
SÜREÇ SAHİBİ	İZTÜKAGEM Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	İZTÜKAGEM Yönetim Kurulu Üyeleri
SÜRECİN HEDEFİ	Planlanan etkinliklerin uygulanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Hedef kitlenin katılım sağlanamaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Hedef kitleye bilgilendirmenin zamanında yapılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Toplantı sayısı 6 ay
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Üniversitemiz İZTÜKAGEM Yönetmeliği Madde 9 1 (c) bendi
FORMU HAZIRLAYANLAR	İZTÜKAGEM Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	İZTÜKAGEM Müdürü

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Yıllık planlanan etkinlik	Yazı (EBYS)	İZTÜKAGEM Müdürü

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Yazı (EBYS)	İZTÜKAGEM Müdürü	İzmir Tınaztepe Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Yılın başında toplantı planlanır.		Ebys
	Kurul üyeleri ile birlikte yılda yapılması planlanan etkinler konuşulur.		Yüz yüze
	Toplantıda planlananlar tablo haline getirip yönetim kurulunun onayına sunulur.		Bilgisayar
	Onaylandıktan sonra Rektörlüğe iletilir.		Ebys

	SÜREÇ ADI: Etkinlik ve Faaliyet Duyuru Süreci
SÜREÇ TANIMI	Sosyal Medya Duyuruları
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Cumhurbaşkanlığından gelen bilgilendirme, üniversitemizin ve merkezimizin etkinlik gerçekleştirmesi
SÜREÇ SAHİBİ	İZTÜKAGEM Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	İZTÜKAGEM Müdürü
SÜRECİN HEDEFİ	İZTÜKAGEM bilgilendirmeleri, üniversitemiz ve merkezin etkinliklerinin sosyal medyada paylaşılması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Sosyal medyada etkinlik tarihi ile uyumlu zamanda paylaşım yapılamaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Çalışma takvimi oluşturulması ve kontrolünün sağlanması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	İZTÜKAGEM Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	İZTÜKAGEM Müdürü

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Bilgilendirme mesajı	Bip/E-mail/WhatsApp	İZTÜKAGEM Sekreteri

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Bildirilerin yayınlanması	Bip/E-mail/WhatsApp	İZTÜKAGEM Sekreteri	CBİKO,Sosyal medya takipçileri/öğretim üyeleri/yönetim kurulu üyeleri

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Cumhurbaşkanlığının BİP üzerinden ya da üniversitemiz kariyer etkinlik paylaşımlarının tarafımıza iletilmesi		Sosyal medya
	Gelen paylaşım taleplerinin paylaşılacak şekilde düzenlenmesi		Telefon/Bilgisayar
	Düzenlenen resim ya da videoların duyurulması		Sosyal medya/WhatsApp

	SÜREÇ ADI: Yönetim Kurulu Toplantı Süreci
SÜREÇ TANIMI	İZTÜKAGEM Yönetim Kurulu Toplantı Süreci
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Gündem maddelerinin belirlenip, üyeler ile toplantı sağlanarak karar ve imza süreçlerinin tamamlanması aşamalarıdır.
SÜREÇ SAHİBİ	İZTÜKAGEM Müdürlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	İZTÜKAGEM Müdürü
SÜRECİN HEDEFİ	Toplantıda alınan kararların yazılması/ilgili birimlere gönderilmesi/uygulanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Toplantı için yeterli çoğunluğun sağlanamaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Kurul üyeleri ile görüşme sağlanarak bilgilendirmenin zamanında yapılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Toplantı sayısı 6 ay
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Üniversitemiz İZTÜKAGEM Yönetmeliği Madde 9 1 (c) bendi
FORMU HAZIRLAYANLAR	İZTÜKAGEM Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	İZTÜKAGEM Müdürü

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Toplantı Daveti	Yazı (EBYS)	İZTÜKAGEM Müdürü

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Karar	Yazı (EBYS)	İZTÜKAGEM Müdürü	İzmir Tınaztepe Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli

KAYNAKLAR			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Gelen evraklar doğrultusunda gündem oluşturulması		Bilgisayar
	Gündemin kurul üyelerine gönderilmesi		EBYS
	Toplantının gerçekleşmesi		Yüzyüze
	Alınan kararların yazılması ve imzalatılması		Bilgisayar/Fiziki
	Kararların ilgili öğrenci/birimlere iletilmesi, sisteme girilmesi		E-posta/EBYS/OBS