

İş Akış Şeması: Teknik Firma Ziyaretleri

1- İhtiyaç Belirleme ve Planlama

- Öğrencilerin sektörle ilgili hangi bilgileri öğrenmek istedikleri belirlenir.
- Ziyaret edilecek firmalar seçilir.
- Ziyaret tarihleri ve saatleri planlanır.

2- İletişim ve Organizasyon

- İlgili firmalarla iletişime geçilir, ziyaretin tarihleri ve katılımcılar onaylanır.
- Firmalardan gerekli izinler ve güvenlik önlemleri alınır.
- Öğrencilere ziyaret hakkında bilgilendirme yapılır (tarih, saat, ziyaretin amacı, gerekli belgeler).

3- Katılımcı Hazırlığı

- Öğrencilerin ziyaret öncesi bilgi edinmeleri sağlanır (firma hakkında araştırma yapılması, hazırlık).
- Öğrencilere ziyaret için uygun kıyafet, belgeler veya malzemeler hatırlatılır.

4- Firma Ziyareti

- Öğrenciler firmaya zamanında varır.
- Firma yetkilisiyle tanışma ve firma hakkında genel bilgi verilmesi.
- Öğrencilerin firmayı gezmesi, sektör hakkında sorular sorması.
- Katılımcıların gözlemlerini paylaşması ve raporlama.

5- Değerlendirme ve Geri Bildirim

- Öğrenciler ziyaret sonrası değerlendirme yapar (ziyaretin faydaları, öğrenilenler).
- Firma ile iletişimde kalınarak etkinliğin geri bildirimi alınır.
- Öğrencilere, firmadan edinilen bilgileri nasıl kullanacaklarına dair rehberlik yapılır.

6- Raporlama ve Sonuçlandırma

- Ziyaretin raporu hazırlanır (öğrencilerin gözlemleri, firmanın sunduğu bilgiler, genel değerlendirme).
- Öğrencilerin kazanımlarını ölçmek için anket veya testler uygulanır.
- Organizasyon süreci değerlendirilir ve gelecekteki ziyaretler için öneriler toplanır.

İŞLEM SONU

İş Akış Şeması: Sektör Buluşmaları

1-Etkinlik Hedeflerinin Belirlenmesi

- İş dünyasıyla etkileşimin artırılması.
- Öğrencilerin sektör temsilcilerinden bilgi edinmesinin sağlanması.

2-Sektör ve Temsilcilerinin Belirlenmesi

- Hedef sektörlerin ve konuşmacıların seçilmesi.
- Katılımcı temsilcilerle iletişime geçilmesi.

3-Etkinlik Programının Oluşturulması

- Tarih ve saatlerin belirlenmesi.
- Konuşmacı oturumlarının düzenlenmesi.

4-Öğrencilerin Bilgilendirilmesi ve Davet Edilmesi

- Etkinliğin duyurulması.
- Katılım formlarının toplanması.

5-Etkinliğin Gerçekleştirilmesi

- Sektör temsilcilerinin sunumları.
- Soru-cevap oturumları ve birebir görüşmeler.

6-Geri Bildirim ve Sonuçların Değerlendirilmesi

- Katılımcılardan geri bildirimlerinin toplanması.
- Etkinlik raporunun hazırlanması.

İŞLEM SONU

İş Akış Seması: Mezun Memnuniyet Anket Süreci

1-Anket Hedeflerinin Belirlenmesi

- Mezunların memnuniyet düzeyini ölçmek.
- Üniversite eğitiminin güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini tespit etmek.

2-Anket İçeriğinin Hazırlanması

- Gerekli soruların oluşturulması (eğitim kalitesi, altyapı, akademik destek vb.)
- Anket formatının (çevrim içi veya fiziksel) belirlenmesi.

3-Hedef Kitleye Ulaşım

- Mezun öğrenci listesinin oluşturulması.
- Mezunlarla iletişim kanallarının (e-posta, telefon vb.) planlanması

4-Anketin Uygulanması

- Anketlerin hedef kitleye ulaştırılması.
- Belirli bir süre içerisinde yanıtların toplanması.

5-Verilerin Toplanması ve Analizi

- Anket sonuçlarının derlenmesi.
- Verilerin kategorilere ayrılarak analiz edilmesi.

6-Sonuçların Değerlendirilmesi

- Güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi.
- Elde edilen bulgulara dayalı olarak geliştirme önerilerinin hazırlanması.

7-Raporlama ve Paylaşım

- Analiz sonuçlarının raporlanması.
- İlgili birimlere ve yönetime sunulması.
- Mezunlara geri bildirimlerin paylaşılması.

İŞLEM SONU

İş Akış Şeması: Mezun Buluşmaları

1-Etkinlik Amacının Belirlenmesi

- Mezunlarla güçlü bağlar kurulması.
- Mezunların deneyimlerini paylaşması ve kariyer fırsatlarının keşfedilmesi.

2-Mezun Veri Tabanının Güncellenmesi

- Mezunların iletişim bilgilerinin doğrulanması.
- Hedef kitleye uygun mezunların belirlenmesi.

3-Etkinlik Programının Planlaması

- Tarih ve mekanın seçilmesi.
- Etkinlik akışının (konuşmalar, paneller, network oturumları) oluşturulması.

4-Davetlerin Yapılması ve Katılımın Sağlanması

- Mezunlar için davetiyelerin gönderilmesi.
- Katılım teyitlerinin alınması.

5-Etkinliğin Gerçekleştirilmesi

- Mezunların deneyimlerini paylaştığı oturumlar.
- Kariyer fırsatları için sektör temsilcileriyle görüşmeler.

6-Sonuçların Değerlendirilmesi

- Katılımcı geri bildirimlerinin toplanması.
- Mezunlarla düzenli iletişim için önerilerin geliştirilmesi.

İŞLEM SONU

İş Akış Şeması: Kariyer Söyleşileri

1-Etkinlik Hedeflerinin Belirlenmesi

- Öğrencilere ilham verilmesi.
- Sektörün önde gelen isimleriyle etkileşim fırsatlarının sağlanması.

2-Konuşmacıların Belirlenmesi

- Sektör liderleri, uzmanlar ve başarılı girişimcilerin seçilmesi.
- Konuşmacılarla iletişim kurulması ve davet edilmesi.

3-Etkinlik Planının Hazırlanması

- Tarih ve saatlerin belirlenmesi.
- Söyleşi formatının (panel, bireysel konuşma, soru-cevap) oluşturulması.

4- Öğrenci Duyurusu ve Katılımın Teşvik Edilmesi

- Söyleşi hakkında bilgilendirme yapılması.
- Katılım için kayıt sürecinin başlatılması.

5-Etkinliğin Gerçekleştirilmesi

- Konuşmacı sunumları ve deneyim paylaşımları.
- Öğrencilerle etkileşim ve soru-cevap oturumları.

6-Değerlendirme ve Geri Bildirim

- Katılımcılardan geri bildirim alınması.
- Gelecek etkinlikler için iyileştirme önerilerinin toplanması.

İŞLEM SONU

İş Akış Şeması: Kariyer Günleri Organizasyonu

1-Etkinlik Hedeflerinin Belirlenmesi

- Üniversite-Sanayi iş birliğinin güçlendirilmesi.
- Aydın merkez ve ilçelerinden katılımcıların sağlanması.

2-Organizasyon Planının Oluşturulması

- Katılımcı firmalar ve konuşmacılar için davet ve programlar oluşturulması.
- Lojistik ihtiyaçlarının belirlenmesi (alan düzenlemesi, teknik ekipman vb.)

3-Katılımcıların Belirlenmesi ve Onaylanması

- Konuşmacı ve firmaların programa dahil edilmesi.
- Öğrencilere duyuruların yapılması.

4-Etkinlik Alanının Hazırlanması

- Stant alanlarının düzenlenmesi.
- Teknik altyapı kontrollerinin yapılması.

5-Etkinliğin Gerçekleştirilmesi

- Açılış Konuşmaları ve oturumlar.
- Üniversite-Sanayi iş birliği görüşmeleri.

6-Sonuçların Değerlendirilmesi ve Geri Bildirim Toplanması

- Katılımcılardan geri bildirim alınması.
- Etkinlik raporunun hazırlanması.

İŞLEM SONU

İş Akış Şeması: EGEKAF

1-Etkinlik Duyurusu ve Tanıtımı

Ev sahibi üniversitenin yapacağı EGEKAF duyurusu.
Üniversitemiz öğrencilerine bilgilendirme yapılması.

2-Öğrenci Kayıt Süreci

Katılım göstermek isteyen öğrencilerin başvurularının alınması.

3-Lojistik ve Seyahat Düzenlemeleri

Etkinlik için ulaşım ve konaklama planlarının yapılması.
Öğrencilerin etkinliğe güvenli şekilde ulaşmalarının

4-Kariyer Fuarına Katılım

Öğrencilerin fuar alanında bulunması.
Firmalarla görüşmelerinin yapılması.

5-Ağ Kurma ve Kariyer Keşfi

Öğrencilerin firmalarla bağlantı kurması ve kariyer fırsatlarını değerlendirmesi.

6-Geri Bildirim Toplama ve Raporlama

Öğrenci geri bildirimlerinin toplanması.
Katılım sonuçlarının ve önerilerinin değerlendirilmesi.

İŞLEM SONU