

PROSESİN AMACI	Ege Üniversitesinde mezun kart talep ve işlemlerinin eksiksiz, doğru ve zamanında gerçekleşmesi için yöntem belirlemek.		
KAPSAMI	Ege Üniversitesi mezunlarını kapsar.		
GİRDİLER	<ol style="list-style-type: none">1. Mezun kartı için sistemden online başvurmak2. Başvurunun eksiksiz yapıldığının kontrolü3. Kartın basımı için firmaya verilerin gönderilmesi4. Firmanın kartı basması5. Mezunlara yönelik hem birimlerde hem de üniversite genelinde etkinlikler hazırlama6. Üniversitemizdeki tüm mezun etkinliklerin planlanması7. Tüm mezun etkinliklerin mezunlarımıza duyurulması	ÇIKTILAR	<ol style="list-style-type: none">1. Firma yetkilisinin basılan kartları ofise getirip imza karşılığı teslim etmesi2. İzmir içindeki mezunlara ofisten kartlarını almaları gerektiğine dair mail gönderilmesi3. İzmir dışındaki mezun kartlara iadeli taahhütlü ptt posta hazırlanıp gönderilmesi ve yine maille mezunlara bilgi verilmesi4. Mezunlara yönelik etkinliklerle aidiyetlik duygusunu artırma, öğrencilerimize mezunlarımızı örnek gösterme5. Her akademik birimden yetkilendirilen mezun temsilcisi öğretim üyelerimiz ile planlanan çok sayıda mezun etkinliği ile EGEVİDO etkinlik sayısının artışı6. Öğrencilerin ilgilendikleri mezun etkinliklere her platformdan katılımlarının kolaylaştırılması.
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI

	<ul style="list-style-type: none"> • Mezunlar • Akademik • İdari • Sözleşmeli • İşçi personel • İşveren(kurum, kuruluş, özel sektör) 	Çalışma Ofisleri	<ul style="list-style-type: none"> • EBYS, • Bilgisayar, • Mezun Sistemi
ETKİLEDİĞİ PROSES	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversiteler • YÖK • Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi 	ETKİLENDİĞİ PROSES	Mezun
FAALİYETLER	<ul style="list-style-type: none"> • Mezun Kartların hazırlanması • Mezun organizasyonları • Hedeflerin Belirlenmesi • SWOT Analizi • Risk Analizi • İhtiyaçların Belirlenmesi • Gerekli dokümanların hazırlanması • Dokümanların dağıtımı • Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması • Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi 		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Mezunların özlük haklarına riayet edilmesi, mezun etkinliklerinin artırılması, verimlilik ve standartların uygulanması		
KONTROL KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	<ul style="list-style-type: none"> • 6 aylık 	PROSESİN HEDEFİ	<ul style="list-style-type: none"> • Prosesin şartlarına %100 uygunluk • Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması • Kayıtların %100 güncel tutulması

PROSESİN HESAPLAMA METODU	<ul style="list-style-type: none">• Güncel dokuman listesi ile dokuman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması• İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü
PROSES SORUMLUSU	Birim Sorumlusu
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Kariyer Koordinatörü
PROSESİN RİSKLERİ	Mezun Kart veya mezun etkinliklerinin zamanında yapılmaması