

KARİYER GÜNLERİ ETKİNLİĞİ İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Protokol Tarihi: 15.02.2019

Protokol Yılı ve No: 2019/1

AMAÇ:

Madde 1: Bu protokole. Giresun Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile Giresun Üniversitesi işbirliğinde, kurum ve kuruluşlar ile çalışma hayatına yeni atılacak olan eğitilmiş/nitelikli gençlere ve öğrencilere yönelik düzenlenecek 8. Kariyer Günleri Etkinliği ile ilgili yükümlülükleri belirlemektir.

KAPSAM:

Madde 2: Bu protokol, düzenlenecek etkinliğin planlanmasını, organizasyonunu, işveren davet işlemlerini, bilgilendirme işlemlerini, organizasyon yerinin hazırlanmasını, programın uygulanmasını, giderlerin ödenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

TANIMLAR:

Madde 3: Bu protokolde geçen,

Kurum: Giresun Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünü,

İşbirliği Yapılan Kuruluş: Giresun Üniversitesini,

Etkinlik: Giresun Üniversitesi öğrencileri ile çalışma hayatına yeni atılacak olan eğitilmiş/nitelikli gençler ve öğrenciler için düzenlenecek kariyer günlerini,

Katılımcı: Kariyer Günleri etkinliğine katılacak Giresun Üniversitesi öğrencileri ile eğitilmiş işsiz gençleri,

İştirakçi: Kariyer Günleri etkinliğinde yer almak için talepte bulunan kurum kuruluş ile işverenleri veya vekillerini,

Giderler: Etkinlik için gerekli olan ikram, davetiye, afiş, broşür v.s. basım için yapılacak ödemeyi ifade eder.

GİRESUN ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 4:

- a) Etkinlik için onay ve ödeneğin temin edilmesini sağlamak,
- b) Etkinlik için gerekli olan ikram, davetiye, afiş, broşür, tanıtıcı materyal ve pankartların basımını yaptırmak ve bunların giderlerini karşılamak,
- c) Etkinlik için davet edilecek işverenleri tespit etmek ve davet işlemlerini işbirliği yapılan kuruluş ile birlikte yapmak,
- d) Etkinlik programını işbirliği yapılan kuruluş yetkilisi ile birlikte hazırlamak,
- e) Etkinlik için işbirliği yapılan kuruluş yetkilisi ile kamuoyuna gerekli bilgilendirmeyi yaparak duyurmak,
- f) Etkinlik günlerinde "İŞKUR portalının kullanılması" ve İş ve Meslek Danışmanları tarafından "iş arama becerileri" konularında en az iki sunum yapılması,
- g) İşbirliği yapılan kuruluş tarafından tahsis edilecek olan alanda İŞKUR standının açılması,
- h) Etkinliğe katılım sağlayacak işveren stantlarının yer tahsisini işbirliği yapılan kuruluş yetkilisi ile birlikte yapmak.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ'NİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 5:

- a) Etkinlik için yer tahsisi yapmak. İşverenlere tahsis edilecek stantlarla ilgili malzemeleri temin etmek ve gerekli ses düzenini sağlamak,
- b) Etkinlik yeri için gerekli düzeni sağlamak. Kariyer Günleri Etkinliği afiş ve görsel materyalleri etkinlik yerinde tasarımılamak,
- c) Etkinlik için afişlerin, davetiyelerin basımında ve dağıtımında kurumla birlikte çalışmak,
- d) Öğrencilerin etkinliğe katılımını sağlamak,
- e) Kurumla birlikte işveren ziyaret ve davetlerine katılmak, basın iş ve işlemlerini kurumla beraber yürütmek,
- f) Etkinliğin organizasyon ve yönetimini sağlamak.



ORTAK HÜKÜMLER

Madde 6:

- a) Etkinlik için yapılacak iş ve işlemlere ait plan oluşturulacak ve taraflarca bu protokolün eki olarak yürürlüğe konulacaktır.
- b) Bu protokol, Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğünce etkinlik için gerekli ödeneğin gönderilmesi ve onayı halinde yürürlüğe girecektir.
- c) Bu protokol 2019 yılı Aralık ayı sonuna kadar olup süre bitiminde taraflardan biri veya diğeri tarafından ayrıca bir fesih verilmesine gerek kalmaksızın kendiliğinden sona erer.
- d) Taraflar 28-29 Mart 2019 tarihlerinde Kariyer Günleri etkinliğinin gerçekleştirilmesinde anlaşmışlardır.
- e) Üç (3) sayfadan ve 6 maddeden oluşan iş bu protokol 15.02.2019 Tarihinde her sayfası parafı 2 nüsha olarak Hacı Miktat Mah. Alparslan Cad. No:8 Giresun adresinde bulunan Giresun Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile Güre Mevkiinde bulunan Giresun Üniversitesi arasında tanzim ve imza edilmiştir.

KURUM YETKİLİSİ


Mustafa SARI

Giresun Çalışma ve İş Kurumu
İl Müdürü

İŞBİRLİĞİ YAPILAN KURULUŞ YETKİLİSİ


Cevdet COŞKUN

Giresun Üniversitesi
Rektör

PROTOKOL EKİ İŞ PLANI

1. İlgili Makamlardan onayların alınması(İşkur,Valilik)
2. Ödenek talebi
3. Afiş, davetiye ve broşür hazırlama
4. Fiyat tespiti için piyasa araştırmasının yapılması
5. Baskı yapılması
6. Ziyaret edilecek işyerlerinin listelenmesi
7. İşyeri ziyaretleri
8. Kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın toplantılarının yapılması
9. Protokol daveti
10. Etkinlik yerinin hazırlanması
- 11.Etkinliğin gerçekleştirilmesi.