İSTİHDAM FUARI DÜZENLEME REHBERİ

İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
2018

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

İÇİNDEKİLER

1 TANIM ---------- 5

2 İSTİHDAM FUARI AMAÇLARI ---------- 5

2.1 İş Arayanlara Yönelik Amaçlar ---------- 5

2.2 İşverenlere Yönelik Amaçlar ---------- 6

2.3 İŞKUR'a Yönelik Amaçlar ---------- 6

3 FUAR ÖNCESİ PLANLAMA VE HAZIRLIK SÜRECİ ---------- 7

3.1 Standart Bir İsim Belirleme Gerekliliği ---------- 8

3.2 Fuarın Hedef Kitlesinin Belirlenmesi ---------- 8

3.3 Fuar Yeri ve Zamanının Belirlenmesi ---------- 8

3.4 Bütçenin Oluşturulması ve Muhasebe İşlemleri ---------- 9

3.5 Paydaşların Bilgilendirilmesi ve İİMEK'te Gündeme Alınması ---------- 11

3.6 Kurumsal Yapının Oluşturulması ---------- 11

3.6.1 Merkez Çalışma Grubu ---------- 11

3.6.2 Fuar Düzenleme Ekibinin Oluşturulması ve Fuar Düzenleme Yöntemi (Teknik Destek Firması) 12

3.6.3 Koordinasyon ve Sekreterya ---------- 14

3.7 Gündemin Belirlenmesi ---------- 14

3.8 Katılımcıların (İşverenlerin) ve Ziyaretçilerin Davet Edilmesi ve Katılımlarının Yönetimi 15

3.9 Katılımcı ve Ziyaretçi Kiti ---------- 18

3.10 Fuar Etkinliklerinde Konuşmacıların Katılımının Yönetimi ---------- 18

3.11 Fuar Alanı (Salon) ve Stantlarla İlgili Ayarlamaların Yapılması ---------- 18

3.12 Fuarın Duyurulması/Tanıtılması ve Farkındalık Oluşturma Faaliyetleri ---------- 19

4 İSTİHDAM FUARI UYGULAMA SÜRECİ ---------- 20

4.1 Açılış, Fuar Etkinlikleri ve Ekstraları ---------- 22

4.2 İŞKUR'un Kurumsal Görünürlüğü ---------- 23

5 İSTİHDAM FUARI DEĞERLENDİRME ---------- 25

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

5.1 Ekip Üyeleri İle Toplantı ---------- 25

5.2 Geri Bildirim ve Raporlama ---------- 25

5.3 İstatistiki Bilgilerin Alınması ve Kurum Sistemine Girişi ---------- 26

5.4 Teşekkür Mektuplarının Gönderilmesi ---------- 26

5.5 Fuar Çıktılarının Kamuoyu İle Paylaşılması ---------- 27

5.6 İş Arayan ve İşveren Memnuniyet Anketleri ---------- 27

5.7 Ödül Sistemi ---------- 27

6 İSTİHDAM FUARI TAKİP SÜRECİ ---------- 27

7 DİĞER HUSUSLAR ---------- 27

8 SONUÇ ---------- 29

9 EKLER ---------- 30

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

GİRİŞ

İstihdam hizmetlerini çeşitlendirmek ve işe yerleştirmede aktif rol oynamak amacıyla düzenlenen İstihdam Fuarlarına önem verilmekte ve bu faaliyetler 2010 yılından beri sayısı ve etkinliği artarak devam ettirilmektedir.

İstihdama giden yolda böylesi önemli bir konuda hazırlanan bu rehber, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri tarafından her yıl düzenlenen istihdam fuarları ile ilgili detaylı bilgiler içermekte olup fuarlar düzenlenirken yararlanılacak önemli bir dokümandır.

Rehberde, istihdam fuarlarının hazırlık süreci, fuar uygulama süreci ve fuar sonrası takip ve değerlendirme süreçleri ayrıntılı bir şekilde yer almaktadır.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

1 TANIM

İstihdam fuarları sosyal taraflar, yerel yönetimler, üniversiteler, ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile sanayici ve işletmeci işbirliğinde, yerel düzeyde işgücünü arz edenler ile talep edenleri bir araya getirerek; mesleki eğitim, istihdam ve insan kaynakları konusunda taraflar arasında kalıcı ve kurumsal bir iletişim mekanizması kurmak ve devam ettirmektir.

İstihdam fuarları;

- Çok sayıda iş arayan ve işvereni aynı mekânda ve zamanda buluşturmak,
- İşgücü ihtiyacı olan firmaların kuruma kayıtlı hazır ve diğer iş arayanları tanıması ve ihtiyacını bu kişiler arasından karşılamasını sağlamak,
- İş arayanların ve öğrencilerin firmaları tanımasını, işgücü piyasasını tanımasını, iş/staj ve kariyer imkânlarını öğrenmesini, görüşme ve başvuru yapmak isteyenlerin işverenler ile buluşmasını sağlamak,
- İşgücü piyasasının şeffaflaştırılmasına katkıda bulunmak,
- Üniversite-sanayi işbirliğine katkıda bulunmak,
- Kurum hizmetlerinin tanıtımını sağlamak,
- Kurumsal görünürlüğü artırmak ve Kurum imajını güçlendirmek amacıyla düzenlenmektedir.

Ayrıca fuarlar, düzenlenecek etkinliklerle, konuyla ilgili uzmanların çalışmaları ve tecrübelerinden faydalanılmasını sağlamak, fuara katılan insan kaynakları yöneticileri arasında fuar süresince sağlanan iletişim sayesinde insan kaynakları yönetiminin gelişmesine katkı sağlamak, fuar amacına uygun konularda eğitim, seminer, konferans, söyleşi ve yarışmalar düzenleyerek farkındalığı artırmak gibi amaçları da bulunmaktadır.

2 İSTİHDAM FUARI AMAÇLARI

2.1 İş Arayanlara Yönelik Amaçlar

- İş arayanların işgücü piyasası ile ilgili bilgilere ulaşmalarını ve istihdam edilmesini sağlamak,
- İşgücü piyasasına yeni girecek olanları çalışabilecekleri işyerleri, iş ve staj imkânları konusunda bilgi edinmelerini sağlamak ve rehberlik etmek,

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- İş arayanları ve öğrencileri staj/işbaşı eğitim olanaklarından haberdar etmek ve bunların mevcut olanaklardan faydalanmalarına yardımcı olmak,
- İş arayanlara ve öğrencilere, mesleki vizyonlarını oluşturmaları ve kariyer planlamalarını yapmaları konusunda rehberlik etmek,
- Öğrencileri kısmi zamanlı çalışma ve mezuniyet sonrası istihdam olanakları konusunda bilgilendirmek,
- Meslek seçme aşamasında olanlara mesleki rehberlik yapmak,
- Mesleki eğitim ve işgücü yetiştirme programları konusunda katılımcıları bilgilendirmek,
- Katılımcıları işsizlik sigortası, kısa çalışma ve ücret garanti uygulamaları gibi pasif programlar konusunda bilgilendirmek,
- Etkin iş arama, mülakat yöntemleri ve özgeçmiş hazırlama konularında bilgilendirme yapmaktır.
- İstihdamın ve işgücünün etkin aktörü olan İŞKUR'u tanımalarını sağlamak.

2.2 İşverenlere Yönelik Amaçlar

Fuarların işverenlere yönelik amaçları şunlardır:

- İşletmelerin işgücü ihtiyacının karşılanmasını kolaylaştırmak ve aktif ve pasif işgücü hizmetleri hakkında bilgi edinmelerini sağlamak,
- İşverenlerin talep ettikleri işgücünü kolaylıkla bulabilecekleri mesajını vermek,
- İşverenleri İŞKUR ile işbirliği yapmaları hususunda mevzuata dayalı zorunluluklar hakkında aydınlatmak,
- İşverenlerin mevcut çalıştırdıkları işgücüne yönelik İŞKUR olarak teşviklerimiz ile ilgili bilgi vermek,
- İşletmelerin ihtiyaç duyacağı işgücünün yetiştirilmesine destek vermek,
- Yerel düzeydeki kurum ve kuruluşlar ile işletmeler arasındaki diyaloğun ve işbirliğinin güçlendirilmesine katkı sağlamak,
- Kurum ve kuruluşların işletmelere yönelik destek ve olanakları konusunda bilgilendirme yapmak,
- Birlikte çalışma kültürünü inşa etmek.

2.3 İŞKUR'a Yönelik Amaçlar

- İşgücü arz ve talebini aynı çatı altında buluşturmak,

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- İşverenlerin talep ettikleri işgücünü aynı gün içerisinde karşılamak,
- İş arayanların kendilerine uygun işler konusunda işletmelerle buluşma fırsatı sunmak ve aynı gün içerisinde istihdamlarını sağlamak,
- İŞKUR olarak uygun işe uygun iş arayanı yönlendirerek doğru bir eşleşmeye fırsat sunmak,
- İşgücü ihtiyacı olan firmaların Kuruma kayıtlı iş arayanları tanıması ve işgücü ihtiyacını bu kişiler arasından karşılamasını sağlamak,
- İş arayanların ve öğrencilerin firmaları ve işgücü piyasasını tanımasını, iş/staj ve kariyer imkânlarını öğrenmesini, görüşme ve başvuru yapmak isteyenlerin işverenler ile buluşmasını sağlamak,
- İşgücü piyasasında tarafların tam bilgiye erişimine katkıda bulunmak,
- Üniversite-sanayi işbirliğini güçlendirmek
- Kamu-özel işbirliğini güçlendirmek,
- Kurum hizmetlerinin bilinirliğini artırmak,
- Kurumsal görünürlüğü ve imajı artırmaktır.
- İstihdam ve işgücüne dair alınacak kararlar noktasında İŞKUR'un öncü rolünü ortaya koymak ve kamu kaynaklarının israfını önlemek.

Bütün bu maksatların gerçekleşebilmesi için aşağıda yer alan hazırlık sürecinin dikkatli bir şekilde takibi ve sonuçlandırılması için gerekli hassasiyetin gösterilmesi önemlidir.

3 FUAR ÖNCESİ PLANLAMA VE HAZIRLIK SÜRECİ

Başarılı bir fuar organizasyonunun hazırlık süreci bir yıla yayılmalıdır. Bir önceki fuarın tamamlanmasının ardından geribildirimler ve değerlendirmeler ışığında bir sonraki fuarın hazırlık ve planlama sürecine başlanmalıdır.

Fuar etkinliğinin amacının ve ulaşılmak istenen hedeflerin il müdürlüğünce net bir şekilde belirtilmesi, etkili bir süreç başlatılması açısından önemlidir. Fuarların alt hedeflerinin belirlenmesi sürecin sonraki adımlarının somutlaşması açısından gereklidir. Daha spesifik ya da daha geniş amaçlar belirlendiğinde hedef kitlesi de daralabilir ya da genişleyebilir.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

3.1 Standart Bir İsim Belirleme Gerekliliği

Fuarlara ilişkin algısal dağınıklığın giderilmesi ve yeknesaklığın sağlaması adına fuar etkinliği için "İstihdam Fuarı" şeklinde standart bir isim belirlenmesinin İŞKUR kuruluş amacını en geniş şekilde içermesi nedeniyle bu genel kullanımının isabetli olacağı düşünülmektedir.

Etkinliklerin kapsam olarak bir fuar havasında geçtiği de dikkate alındığında, zaten yaygın olarak kullanılan "istihdam fuarı" isimlendirmesinin kullanılmasının amaca hizmet edeceği değerlendirilmektedir. Bu kavramın başına yapıldığı il ismi gelecek şekilde uzun kullanımı (Ankara İstihdam Fuarı, Manisa İstihdam Fuarı, Samsun İstihdam Fuarı…) ve kısaltmaları (ANİF, MANİF, SAMİF…) yerel ve ulusal çapta İŞKUR tanınırlığını artıracağı gibi "istihdam" konusundaki farkındalığı ve algıyı da yükseltecektir.

3.2 Fuarın Hedef Kitlesinin Belirlenmesi

Fuar ile ulaşılmak istenen hedef kitle belirlenmelidir. En geniş haliyle hedef kitle; işverenler, iş arayanlar, daha iyi şartlarda iş arayanlar, üniversite ve mesleki/teknik ortaöğretim öğrencileri, lise ve dengi okul öğrencileri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleridir. Fuarın kapsamına göre hedef kitle daha geniş ya da daha dar belirlenebilir ancak fuarın ana hedef kitlesi olan işverenler ve iş arayanlar mutlaka göz önünde bulundurulmalıdır.

3.3 Fuar Yeri ve Zamanının Belirlenmesi

Fuarın yapılması kararı alındıktan sonra il müdürlüğünce fuar yeri ve tarihi kesinleştirilmelidir.

Fuar lokasyonu (yeri) ve alanı (salon) belirlenmesi birinci derecede önemlidir. Çünkü herkes tarafından bilinen ve çevresi ile geniş bağlantılı yerler hedef kitlenin katılımı için ikna edici olabilmektedir.

Fuar yeri belirlenirken şehir merkezinde ya da şehir merkezine yakın, herkesin rahatça ulaşabileceği, toplu taşımaya yakın, mümkünse bilinen bir bölgeden seçilmesine özen gösterilmelidir. İŞKUR'un ya da paydaş kuruluşların tesisleri ve toplu taşımanın yaygın olduğu ve yeterli park alanın mevcut olduğu yerler öncelikli olarak tercih edilmelidir.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Salon belirlenirken mutlaka yerinde incelenmelidir. Tahmini stant sayısına yetecek büyüklükte ve etkinliklerin gerçekleştirilebileceği odaları, açılışın gerçekleştirilebileceği büyük bir salonu olmalıdır. Fiyat pazarlığı sırasında elektrik, telefon, görsel-işitsel donanım, internet gibi yan hizmetlerin fiyata dâhil olup olmadığı belirlenmelidir.

Fuar tarihi; okul tatilleri, resmi tatiller, dini bayramlar, üniversitelerin sınav dönemleri, bahar festivalleri, İŞKUR'un diğer etkinlikleri, fuar döneminde yeterli personel bulunması, ildeki diğer etkinlikler göz önünde bulundurularak belirlenmelidir. İlin işgücü piyasası durumuna göre bahar dönemi ya da güz dönemi uygun bir seçim olacaktır.

Tarih kararlaştırılırken ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- İstihdam fuarlarına merkezden yönetici ve ilgili diğer kişilerin katılımının sağlanması için diğer illerin istihdam fuarları ile çakışmamasına özen gösterilmelidir.
- Organizasyon tarihi belirlendikten sonra Genel Müdürlük değerlendirmesi için İstihdam Fuarlarına ilişkin özet bilgi notunun Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü tarafından hazırlanması ve çalışma grubuna gönderilmesi, İstihdam Fuarı planlama işleminin etkinlik başlangıç tarihinden en az 15 gün önce, sonuç işleme işlemlerinin ise etkinlik bitiş tarihinden itibaren ise en geç 30 gün içinde sisteme girilmesi gerekmektedir.

Fuar süresi, 2 ya da 3 gün olmalıdır. Ancak katılımcıların devamlılığı ve ilginin sürdürülebilmesi açısından 2 gün olması önem arz etmektedir. Fuar süresince fuarın her yarım günü için ayrı en az bir etkinlik planlanmalıdır. Yalnızca iş arayanlar ve öğrenciler değil hâlihazırda çalışan ancak işini değiştirmek isteyen, etkinliklere katılmak amacıyla gelen kişilerin de katılımını sağlamak amacıyla fuarın bir günü hafta sonunu kapsamalıdır.

3.4 Bütçenin Oluşturulması ve Muhasebe İşlemleri

İstihdam Fuarları ve benzeri diğer etkinlikler için her yıl Genel Müdürlükten illere bütçe ayrılır ve bu bütçe en geç Ocak ayında İl Müdürlüklerine duyurulur.

Fuar süresince yürütülecek faaliyetler ve etkinlikler için ortalama maliyetler kalem kalem belirtilmek üzere bir form hazırlanarak harcamalar için tahmini bir bütçe hazırlanmalıdır. Bütçe hazırlandıktan sonra, il müdürlüğü bütçesinin tahmini maliyetin ne kadarını finanse edebileceği, paydaşların sunabileceği finansal katkı miktarı, stant ücretleri, sponsor firmaların katkısı göz önünde bulundurularak yeterli olup olmadığı değerlendirilmelidir. Yeterli değil ise

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

kaliteyi düşürmeden –örneğin daha çok sponsor firma bularak reklam maliyetlerini düşürme, yemek maliyetlerini karşılatma gibi- maliyetler azaltılmaya çalışılmalıdır. Fuar için sponsor bulmak bütçeyi artırmada etkili olacaktır. Sponsor logolarının tanıtım materyallerinde, fuar alanında, eşantiyon ürünlerde kullanılması önerilmektedir.

Yine de bütçenin yeterli olmaması halinde genel müdürlükten ilave ödenek tahsisi talebinde bulunulmalıdır.

Etkinlik kapsamında harcanması planlanan bütçe, Düzenleme Ekibi tarafından hazırlanarak İl Müdürüne sunulur, İl Müdürü aşağıdaki unsurları da göz önünde bulundurularak etkinliğin düzenlemesi için yaklaşık maliyeti belirleyecektir.

- Ne kadar kaynağa ihtiyaç var?
- Ne kadar bütçe tahsis edilmiş?
- Ayrılan bütçe ile ne gibi hizmetler sunulabilir ve bu hizmetlerin sunumu için nelerin satın alınması yoluna başvurulabilir?
- Genel Müdürlük dışında bütçeye katkı sağlayan kaynaklar nelerdir?
    - Sponsor firmaların karşılayacağı hizmetler (sergi/fuar ücretleri, reklam olanakları)
    - Paydaş katkıları
- Kaynak açığı var mı?
- Kaynak açığı bulunması halinde alternatif bütçe kaynaklarının artırılması veya satın alma işlemlerinin azaltılması imkânlarının değerlendirilmesi,
- Alternatif kaynakların yetersiz kalması ve satın alma işlemlerinin azaltılmasının mümkün olmadığı durumda Genel Müdürlükten talep edilecek ilave kaynak miktarının belirlenerek değerlendirilmek üzere iletilmesi.

Etkinliklerde gerçekleştirilen tipik harcamalar şunlardır: etkinliğin düzenleneceği mekanın kira bedeli, mekana bağlı olarak elektrik, su vb. yan gereksinimler, fuar stant ayırıcılarının, masa ve sandalyelerin kirası dahil ekipman giderleri, reklam ve promosyon masrafları, basım masrafları (broşürler, yönlendirmeler, bannerlar, formlar, katılımcı kitleri) ve etkinlik personeline ilişkin masraflar.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Harcamalar yapılırken 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esas alınarak kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılır, hesap verilebilirlik ve malî saydamlık ilkeleri gereği, tüm malî işlemler muhasebeleştirilerek raporlanmalıdır.

3.5 Paydaşların Bilgilendirilmesi ve İİMEK'te Gündeme Alınması

Fuarla ilgili tarih ve yer hususları belirlendikten sonra, il müdürlüğünce paydaşlar bilgilendirilmelidir. Ayrıca hem görüş ve önerileri alınmalı hem de etkinliğe katılımları sağlanmalıdır. Fuarın önemini vurgulayıcı, fuarın amacını, hedeflerini, ulaşılmak istenen hedef kitle ile tahmini yer ve zamanın belirtildiği bir bilgilendirme notu/mektubu/resmi yazısı hazırlanmalı, paydaş kurumlara gönderilmeli, ayrıca il müdürünce paydaşlar tek tek ziyaret edilerek maddi ve/veya lojistik anlamda desteklerinin beklendiği ifade edilmelidir. Ayrıca tüm paydaşların bir arada olduğu İİMEK toplantılarında fuar konusu yeniden gündeme alınmalı ve sürecin istişare ve işbirliği halinde yürütülmesi sağlanmalıdır. Görev ve sorumluluk paylaşımı etkinliği tüm tarafların fayda sağlayacağı bir sürece dönüştürecektir.

Fuar tarihi belirlendikten sonra sisteme giriş yapılmalı ve merkez çalışma grubuna elektronik ortamda bilgilendirilme yapılmalıdır. Bu bilgilendirme, yerel düzeydeki fuarlara Genel Müdürlük ve Bakanlık düzeyinde üst düzey katılımının sağlanması ve duruma göre ulusal düzeyde tanıtımının yapılması açısından önemlidir.

3.6 Kurumsal Yapının Oluşturulması

3.6.1 Merkez Çalışma Grubu

Etkinliğin amacına ulaşabilmesi için organize olmuş bir kurumsal yapının varlığı elzemdir. Bu kapsamda oluşturulacak kurumsal yapı merkez çalışma grubu ve yerel düzeyde kurulacak düzenleme ekibi koordinasyonu ile işleyecektir.

Merkezi düzeyde çalışma grubu fuar koordinasyonu ve yönlendirilmesi için Basın Yayın Tanıtım Birimi, İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İş ve Meslek Danışmanlığı ve Aktif İşgücü Hizmetleri Dairesi Başkanlığı çalışanlarından görevlendirilecek bir personelden oluşturulur. Bu birim, etkinliklerin organizasyonuna yönelik kurulacak bir elektronik posta grubu dâhilinde illerdeki düzenleme ekibi ile sürekli irtibat halinde olacaktır.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Söz konusu mail grubunda etkinliklere yönelik koordinasyonun sağlanması yanında sorunların tartışılması, tecrübelerin ve iyi uygulama örnekleri paylaşılması fayda sağlayacaktır.

Merkez çalışma grubu aşağıdaki hususlarla ilgili olarak çalışacaktır:

- Etkinliklerin zamanında, sağlıklı bir biçimde organize edilmesini sağlamak ve bu rehberdeki hususlara ilişkin danışmanlık yapmak,
- Etkinliklerin standardizasyonuna, etkin ve verimli olarak gerçekleştirilmesine ilişkin çalışmalar yürütmek,
- Etkinlik tarihlerinin takibi ve koordinasyonunu sağlamak,
- Etkinliklere merkezden yönetici ve ilgili diğer kişilerin katılımının sağlanması işlemlerini gerçekleştirmek,
- Fuar tarihlerinin İŞKUR web sitesi ve sosyal medya aracılığıyla fuar öncesinde yayınlanmasını sağlamak,
- Fuar esnasında kullanılacak katılımcı ve ziyaretçi memnuniyet anketlerini hazırlamak,
- Fuar esnasında veya öncesinde ziyaretçilerin kullanabileceği örnek CV formatı oluşturmak,
- Etkinlikler için ödenek tahsis işlemlerini koordine etmek,
- Etkinlik raporlarının incelenmesi çalışmalarını yürütmek,
- Etkinlik çıktılarının sağlıklı ve gününde sisteme işlenmesine yönelik tedbir almak.

3.6.2 Fuar Düzenleme Ekibinin Oluşturulması ve Fuar Düzenleme Yöntemi (Teknik Destek Firması)

Sürecin pratik bir şekilde ilerlemesinin sağlanması amacıyla sahada yürütülecek faaliyetler için Düzenleme Ekibi"nin oluşturulmasının yeterli ve faydalı olacağı düşünülmektedir.

Düzenleme ekibi İl Müdürü koordinasyonunda ve öncelikle il müdürlüğü personelinin katılımı ve fuara katılacak kurum/kuruluşların personelinden oluşturulmalı ve bu kurul sahada yürütülecek tüm işlerden sorumlu olmalıdır. Düzenleme ekibi düzenli aralıklarla toplanmalı fuar detayları hususunda fikir alışverişinde bulunmalıdır.

Fuar düzenleme ekibi üyelerinin her biri kendi görev alanları ile ilgili katkı sağlamalıdır. Ayrıca, aşağıda belirtildiği gibi her faaliyetin bir sorumlusu belirlenmeli ve süreç sorumlu ekip üyesi tarafından yürütülmelidir.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- Etkinlik koordinatörü, lojistik ve personel sorumlusu, işveren ve sponsor sorumlusu, tasarımcı, eğitim, panel ve seminer sorumlusu, pazarlama ve promosyon sorumlusu, sekreter ve destek personel bulunmalıdır.
- Etkinlik koordinatörü, fuarın planlanması ve uygulanması süreçlerinin tüm aşamalarından sorumlu olmalıdır.
- Lojistik ve personel sorumlusu, fuarın lokasyonu, mekanı, ekipman, malzeme ve hizmetlerin alımından sorumlu olmalıdır.
- İşveren ve sponsor sorumlusu, firmaların bilgilendirilmesi, davet edilmesi, fuar detaylarını içeren işveren kiti hazırlanması, fuar süresince her türlü ihtiyaçlarının karşılanmasının sağlanmasından sorumlu olmalıdır.
- Tasarımcı, fuar için logo ile temaların oluşturulması, tanıtım materyalleri ve tabelaların tasarlanması ve üretilmesinden sorumlu olmalıdır.
- Eğitim, panel ve seminer sorumlusu, fuar esnasında düzenlenecek seminer, panel, sertifikalı eğitimlerin içeriği ile bunları gerçekleştirecek ünlü ve alanında yetkin simaların fuara daveti ile gerekirse hizmet bedellerinin belirlenerek fuar bütçesinden ödemeleri gerçekleştirmekle sorumlu olmalıdır.
- Pazarlama ve promosyon sorumlusu, fuarın tanıtımı, halkla ilişkiler ayağının yürütülmesi, sponsor bulunması gibi faaliyetlerin yürütümünden sorumlu olmalıdır.
- Sekreter ve destek personel, genel büro ve sekreterya işlerinin gerçekleştirilmesi ile fuar üyelerine her konuda destek verilmesinden sorumlu olmalıdır.

Düzenleme ekibi tarafından ayrıntılı bir yapılacaklar ve kontrol listesi hazırlanmalıdır. Yapılacaklar listesi, fuar öncesi, fuar esnasında ve fuar sonrası dönemde yapılacaklar olmak üzere her dönemi kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır.

Düzenleme ekibine destek olmak amacıyla, organizasyon, yemek, güvenlik firmaları gibi hizmet sağlayıcılardan hizmet satın alınması, profesyonel bir fuar organizasyonu için önem arz etmektedir. Kapsamı ilden ile değişmekle birlikte, stant kurulması, sökülmesi, elektrik, internet bağlantılarının yapılması, reklam- tanıtım materyallerinin hazırlanarak üretilmesi ve gerçekleştirilmesi, yiyecek-içecek ikramı, aranjman, fotoğraf çekimi, kitapçık basımı gibi işlerin yapılması için farklı firmalar ile hizmet sözleşmesi yapılabilir. Organizasyon firmalarının çok geliştiği illerde tek bir etkinlik organizasyon firması ile sözleşme yapılabileceği gibi, her hizmet için ayrı firmalardan da destek alınabilir.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Organizasyon ekibi stantların büyüklüğü ve sayısı, elektrik ve internet için priz ve kablo ihtiyaçları, masa, sandalye, stant, stant alınlığı, bilgilendirme stantları gibi mobilya ihtiyaçları, zemin planın nasıl olacağı, bilgilendirme panoları ve yönlendirme tabelaları, kayıt masası gibi ayrıntıları kararlaştırmalıdır. Ekip tarafından, salona dâhil olan ve olmayan unsurlar belirlenerek organizasyon firması ya da hizmet sağlayıcı firmalardan hangi hizmetlerin talep edileceği ayrıntılı şekilde belirlenmelidir. Ekip ayrıca, sözleşmenin hazırlanması ve imzalanmasından da sorumlu olmalıdır.

Burada önemli olan husus hizmet sağlayıcı firmaların kaliteli olması ve sözleşmede belirtilen hususların düzgün bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin düzenleme kurulunca kontrolünün sağlanmasıdır.

3.6.3 Koordinasyon ve Sekreterya

Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü, destek veren tüm kurumlar arasında ve iş ve işlemlerin yürütülmesinde fuar süresince koordinatör olarak koordinasyonu sağlamalıdır.

3.7 Gündemin Belirlenmesi

Etkinlikler için bölge dinamiklerini göz önünde tutan temel bir konsept ve gündem belirlenmelidir. Etkinlik içerisinde;

- Açılış konuşma ve sunumlarını içeren açılış oturumu, İl Müdürlüğünün katılımı ve Genel Müdürlüğün katılımıyla açılış konuşmalarına yer verilmesi önemlidir.
- Yıl içerisinde İŞKUR aracılığıyla en çok işe yerleştirme gerçekleştiren işyeri temsilcileri ile etkinlik ve iş arayanlardan beklentilerini ortaya koyacak seminerler gerçekleştirilmesi,
- Bölgede kilit sanayi dallarına ilişkin kariyer planlaması çalıştaylarının gerçekleştirilmesi,
- Girişimcilik anlamında iyi örneklerin ön plana çıkarılması, (Seçilen sektörden ildeki tanınmış şirketlerle irtibata geçilerek üst düzey yöneticilerin konuşmacı olarak katılım sağlamasına ve tecrübelerini katılımcılarla paylaşmalarına çalışılır, girişimciler için ilgili sektörlerdeki fırsatlar ve sorunlar ele alınır.)
- Firmaların iş imkânlarının tanıtıldığı sunumların gerçekleştirilmesi,
- Önceki fuarlara katılıp bu etkinlik kapsamında en fazla istihdam sağlayan firmaların ödüllendirilmesine yönelik gündem oluşturulması,

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- İyi uygulama örnekleri kapsamında, önceki fuar katılımcılarından iş yerleşen kişilerin konuşmalarına fuarda yer verilmesi,
- İş ve Meslek Danışmanları tarafından iş arama becerileri, özgeçmiş hazırlama, mülakat teknikleri, teşvik vb. konularında seminerler düzenlenmesi,

hususlarına imkanlar ölçüsünde dikkat edilmelidir.

3.8 Katılımcıların (İşverenlerin) ve Ziyaretçilerin Davet Edilmesi ve Katılımlarının Yönetimi

Fuarın amacına ulaşması ve başarılı olabilmesi büyük ölçüde işgücü arz ve talep dengesinin sağlamasına bağlıdır. İşverenlerin ve iş arayanların beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayacak iş arayan ve işveren profilinin fuara katılımın sağlanması önemlidir. Fuarın konseptini ve kurulması planlanan yaklaşık stant sayısı belirlendikten sonra düzenleme ekibi katılacak firmaları belirlemelidir. Firmalar ile irtibata geçilip alınan katılım formlarından firmaların ne tür iş ve staj olanakları olduğuna dair elde edilen bilgilerle doğru beceri ve deneyime sahip kişilerin fuara yönlendirilmesi sağlanmalıdır. Deneyimli işgücüne ihtiyacı olan katılımcı portföyünün olduğu fuarda yalnızca öğrencilerin davet edilmesi beklentiyi karşılamayacaktır.

Fuar sonrası dönemlerde rehberlik etmek için düzenleme ekibinde bir işveren sorumlusu belirlenmesi önemlidir. Düzenleme ekibince davet edilecek aday firma listesini belirledikten sonra işveren sorumlusunca planlama ve davet faaliyetleri yürütülmelidir. İşverenlerin çeşitli sektörlerde, büyüklüklerde, kurumsal ve yerel işgücü piyasasında olumsuz üne sahip olmayan firmalardan seçilmesine özen gösterilmelidir. Bu kapsamda yürütülecek faaliyetlere en az 3 ay önce başlanmalı ve işverenlerin fuara ilgi duymasını sağlayacak stratejiler geliştirmelidir.

a) Katılımcıların Davet Edilmesi ve Katılımlarının Yönetimi

İşverenlere fuarın önemini, amacını ve hedeflerini, yerini, süresini ve tarih bilgilerini, konusunu (tema), fuarın hedef kitlesini logolarıyla birlikte düzenleyen ve destekleyen kurum ve kuruluşları, işverenlerin katılması halinde elde edeceği kazanımları vurgulayan, lojistik destek, taslak gündem, stant alanları, stant görevlileri için maksimum görevli sayısı, varsa stant ücretleri, katılım formunun nereye gönderileceğine ve son ulaştırma tarihine ilişkin bilgilendirme, irtibat için iletişim bilgilerinin yer aldığı davet mektubu ve ekinde yer alan katılım formunun da yer aldığı bir bilgilendirme dosyası hazırlanmalıdır. Katılım formunda,

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

firma profili, hâlihazırda işgücü ihtiyaçları için mi yoksa gelecekte ortaya çıkacak işgücü ihtiyaçları için mi katılacaklarına, stant görevlisi firma temsilcisi olarak kimlerin katılacağına ve fuar katılımını kabul etmekle birlikte uyulması gereken hususlara ilişkin bilgilerin doldurulması talep edilmektedir. Katılımcı adayları arasından mevcut işgücü ihtiyacı olanların geri bildirimlerinin öncelikli olarak değerlendirilmesi önerilir.

Daha önceki fuarlara katılan ve fuar esnasında veya sonraki süreçte aldığı başvurulardan istihdam eden, kurumsal olan, yerel işgücü piyasasında kötü namı olmayan, fuar süresince fuar kapsamında sorumluluklarını yerine getiren işverenlerin fuara katılımı sağlanmalıdır. Daha önce fuara hiç katılmayan işverenlerin katılımına da imkân tanınmalıdır.

Düzenleme ekibi tarafından fuar tarihinden en az bir ay önce işverenlerle iletişime geçilmeli ve fuara katılıp katılmayacakları yönünde geri bildirimde bulunmalarının gerekliliği belirtilmelidir.

İşverenler için fuar öncesi hazırlık ve bilgilendirme etkinlikleri yapmak işverenlerin memnuniyetini artıracak iyi bir uygulama olacaktır. İşverenlerin istihdam fuarlarında beklenen etkiyi oluşturabilmelerine destek olmak için, istihdam fuarına hazırlık, masa ve stantların düzeninin kurulması, fuar süresince Kurum tarafından sunulan lojistik desteklerin kapsamı gibi konularda fuar öncesinde işveren oryantasyon oturumu gerçekleştirilebilir. Etkinlik fiziki bir alanda buluşma şeklinde planlanamıyor ise elektronik posta ile bir bilgilendirme notunun gönderilmesi faydalı olacaktır.

Geri bildirimde bulunan her işverenin katılacak/katılmayacak şeklinde bilgileri elektronik ortamda kayıt altına alınmalı ve fuara ilişkin sonraki bilgilendirmeler ve daha sonra düzenlenmesi planlanan fuarlarda kullanılmak üzere işveren veri tabanı oluşturulmalıdır.

Fuar tarihinden 15 gün önce katılım formu gönderen işverenlere, katılım formu gönderdikleri ve fuara ilgi gösterdikleri için teşekkür, firma için stant ayrıldığını belirten net bir ifade ve lojistik destek ve güncel gündem gibi fuar detaylarını belirten bir elektronik posta gönderilmelidir. Katılımcı firmalara stant hazırlığı, masa ve dekorasyon için öneriler verme, fuar süresince kendilerine sunulacak lojistik destek dağıtılacak malzemeler, kendilerine düşen sorumluluklar gibi konularda ilişkin sürekli bilgilendirmeler yapılmalıdır. İşverenlerin sorularının yanıtlanması ve sorunlarının giderilmesi noktasında sürekli destek verilmelidir.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Böylece, katılımcıları haberdar etmek onların fuara odaklanmalarını, kendileriyle ilgilenildiğini düşünmelerini ve etkinliğe ilişkin algılarının olumlu yönde pekiştirilmesini sağlayacaktır.

Ayrıca, fuar planlama ve hazırlık döneminde işverenlerin görüşlerinin alınması ve sürece dâhil olmalarının sağlanması işbirliğini geliştirecektir.

b) Ziyaretçilerin Davet Edilmesi ve Katılımlarının Yönetimi

Katılımcı firmaların ihtiyaçlarına yönelik çeşitli statülerde ve nitelik düzeylerinde iş arayanların fuarı ziyaret etmesi sağlanmalıdır. Fuarın tanıtımı faaliyetleri kapsamında yürütülen çalışmalar dışında hedef kitleye ulaşmak için çeşitli uygulamalara yer verilmesi ziyaretçilerin fuara yönelimini artıracaktır.

Kuruma kayıtlı işsizler elektronik posta veya kısa mesaj gönderilerek fuara davet edilmelidir. Kurumu ziyaret eden iş arayanlar da fuar ile ilgili bilgilendirilmenin ardından fuara davet edilmelidir. İşverenlerden alınan açık işlere göre sistemden seçme yapılarak görüşme yeri olarak fuar alanı belirlenebilir.

İşsizlik ödeneğinden faydalananlar ile sosyal yardım yararlanıcıların özellikle davet edilmesi önemlidir.

İl sınırları içerisindeki yerel yönetimler, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşlarına fuar ile ilgili bilgilendirme yazısı ve ekinde afiş, broşür gibi tanıtım materyalleri gönderilmeli ve fuarın duyurulması talep edilmelidir.

Bölgedeki bütün üniversiteler ile mesleki ve teknik eğitim liselerine ziyaretler gerçekleştirilmeli, resmi yazı ile tanıtım broşürleri gönderilmeli ve fuarın duyurulması sağlanmalıdır. Okulların katılımının yönetilmesi ve uygun bir şekilde dağıtılması için ziyaret edilmesi önerilir. Okul gruplarının fuar süresine yayılacak şekilde farklı zaman dilimlerinde fuarı ziyaret etmesine yönelik planlama yapılmalıdır.

Fuar web sitesinden ziyaretçilerin online kayıt yapabilmesine olanak sağlanmalıdır.

Fuarı ziyaret eden ziyaretçi sayısının ve profilinin net bir şekilde ortaya konulabilmesi için, bir kayıt masası kurularak destek firma ile yapılan sözleşme kapsamında ya da kurum personellerinden oluşan bir ekip tarafından fuara gelen herkesin kaydı alınmalıdır. Ya da fuar alanının girişine ve çıkışına konulan turnikeler ile sayı tespit edilmelidir.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

3.9 Katılımcı ve Ziyaretçi Kiti

Katılımcı ve ziyaretçi kitleri hedef kitlenin fuar süresince ihtiyaç duyabileceği yönlendirici bilgileri ve değerlendirme formlarını içeren bir dosyadır.

Katılımcı kitinde; fuarın tanımı ve kısaca amacı, etkinlik detayları, fuar alanının krokisi, fuar değerlendirme formu, fuar süresince yapılan görüşmeler, alınan başvurular ve işe yerleştirmelere ilişkin istatistiklerin girilebileceği bir form ve fuar sonrasında bir yıllık süre içerisinde fuar esnasında başvuru yapanlardan işe alınanların il müdürlüğüne bildirilmesine yönelik bilgilendirme yazısı olmalıdır. Maliyeti düşürmek adına elektronik posta ile fuar tarihinden önce de oluşturulan veri tabanı üzerinden elektronik posta ile katılımcılara gönderilebilir.

Ziyaretçi kitinde; fuarın tanımı ve kısaca amacı, katılımcı firmaların ismi, profilleri ve açık işleri, stant yerleşim planı, fuar gündemi ve fuar süresince sunulan lojistik destek, ziyaretçilerin fuardan maksimum fayda sağlayabilmesi amacıyla hazırlanan fuar ipuçları ve fuar değerlendirme formu olmalıdır.

3.10 Fuar Etkinliklerinde Konuşmacıların Katılımının Yönetimi

Fuarın içeriği sadece iş arayan-işveren görüşmelerinin yapıldığı bir platform olmayıp; yerel/ulusal düzeyde tanınmış işadamları, kişisel gelişim uzmanları, yazarlar davet edilerek, davet edilenlerin deneyimlerini, bilgi birikimlerini öğrencilere/işsiz vatandaşlara aktararak kariyer yolculuğunda bir farkındalık oluşturulması hedeflenmektedir. Bu bağlamda, çeşitli konularda alanında uzman kişiler davet edilmelidir. Ziyaretçilerin ilgisini çekmek açısından davet edilecek kişilerin niteliği ve ünlü olması önemlidir. Ünlü konuşmacıların daveti için fuar tarihi belirlenir belirlenmez harekete geçilmeli ve konuşmacılar davet edilmelidir.

3.11 Fuar Alanı (Salon) ve Stantlarla İlgili Ayarlamaların Yapılması

Fuar alanında yönlendirme tabelalarının olması fuara katılan herkesin rahatlıkla ulaşmak istediği noktaya erişiminde kolaylaştırıcı olacaktır. Stantların işverenlerin birer görseli istenerek dekore edilmesi, masa ve sandalye gibi tüm mobilyaların, stant alınlıklarının standart olması fuarın profesyonel bir görünüme ulaşması için önemlidir.

Fuar alanında, İŞKUR yetkililerine özel yer tahsisi yapılmalıdır.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Salonun ısıtma-soğutma, aydınlatma, elektrik, internet, ses-görüntü ayarlamaları gibi teknik donanım açısından yeterli olması sağlanmalıdır.

Salonun önemli noktalarına büyük ekranlar yerleştirilerek, açık iş ilanları, etkinlik duyuruları gibi bütün anonsların ekranlardan takip edilmesi sağlanabilir.

3.12 Fuarın Duyurulması/Tanıtılması ve Farkındalık Oluşturma Faaliyetleri

Planlama ve hazırlık sürecine dair tüm çalışmalar tamamlandıktan sonra ilgili paydaşlar ile birlikte etkinliğin duyuru ve ilanının yapılacağı bir basın toplantısı tertip edilmelidir. Yazılı, görsel basın ve medya araçlarının, internet ve sosyal medya etkin kullanılmalı, el ilanları, broşürler, posterler, afişler hazırlanarak şehrin birçok noktasına asılmalı ve dağıtılmalı, fuar ile ilgili kararın alınmasından itibaren basın duyuruları hazırlanarak etkinliğin gündemde olması sağlanmalıdır. Etkinlik web sayfası hazırlanması ve fuar organizasyonuna ilişkin detaylarının buradan paylaşılmasının faydalı olacağı düşünülmektedir.

İş ve Meslek Danışmanları da iş arayanlara ve işverenlere görüşmeleri esnasında fuarın içeriği ve sağlayacağı fayda konusunda bilgilendirmede bulunmalıdır.

Ayrıca yerel ve merkezi düzeyde üst düzey katılımın sağlanması amacıyla davetiye düzenlenerek ilgili yerlere iletilmesi sağlanmalıdır.

Bu kapsamda alınabilecek diğer tedbirler aşağıdaki şekildedir:

- İlçe ve belde belediyelerinde belediye hoparlörlerinden etkinliğe yönelik duyuru yapılması,
- Tüm mecralardan kamu hassasiyeti göz önünde bulundurularak duyurunun yapılması.

Tanıtım ve duyuru araçlarının çeşitlendirilmesi farklı bölgelerdeki farklı hedef kitlelere bir şekilde ulaşılmasını sağlayacaktır. Yalnızca şehir merkezinde değil, ilçe ve köylerde de fuarın tanıtımının yapılması önemlidir.

Fuar etkinliği için tasarlanan ve kullanılan malzemelerin benzer formatta olması kolaylıkla fark edilebilir bir görsel kimlik oluşturulmasına olanak sağlayacaktır. Tanıtım ve duyuru faaliyetlerinde kullanılacak araçların hepsinde aynı formatın kullanılması akıllarda

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

kalıcılığı artıracaktır. Duyuru ve tanıtım faaliyetleri etkinlik tarihine bir ya da iki hafta kala yoğunlaştırılmalıdır.

Fuar etkinliğinde en önemli aşama planlama ve hazırlık dönemidir. İyi bir planlama ve hazırlık dönemi başarılı bir fuar organizasyonunu da beraberinde getirecektir.

4 İSTİHDAM FUARI UYGULAMA SÜRECİ

Hazırlık süreci tamamlanan istihdam fuarının ardından uygulama sürecinin de sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi adına aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi önemlidir.

- Fuar açılışından hemen önce kontrol listesinden gerekli kontroller yapılarak eksiklikler giderilmelidir.

Örnek kontrol listesi;

- ✓ Kayıt alanları (fuar alanında, fuara gelen katılımcıların kayıtlarının alındığı ve CV'lerini rahatlıkla oluşturulabileceği açık alanlar yer almalıdır. Gerekirse bilgisayar destekli mobil alanlar oluşturulmalıdır.),
- ✓ İstatistiki bilgi sağlanması açısından etkinlik alanı turnikeleri,
- ✓ Yönlendirme posterleri/işaretler,
- ✓ Etkinlik tanıtım rehberi,
- ✓ Sunumlar,
- ✓ Konuşmacılar/sunum yapan kişiler için isim levhaları,
- ✓ Güncel katılımcı listesi,
- ✓ Katılımcı promosyonlarının hazırlanması;
- ✓ Etkinlik için zaman çizelgesi - görevlerin ve son teslim sürelerinin bir listesinin hazırlanması ve sorumlulukların atanması,
- ✓ Personelin ne zaman, nerede bulunması ve görevini bilmesini sağlamak amacıyla personel bilgilendirme notunu etkinlik öncesi dağıtımı.

- Teknik altyapı ve donanımın doğru çalıştığından ve basın mensuplarının fuar alanında olduğundan emin olunmalıdır.
- Katılımcılar, ziyaretçiler ve diğer katılımcı ve davetliler karşılanmalı, gerekli yönlendirme ve lojistik destek sağlanmalıdır.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

- Fuar süresince her faaliyetin planlandığı zamanda ve biçimde gerçekleşmesi sağlanmalıdır.
- Boş stant varsa bu stantlara müsaade edilmemeli ve derhal kaldırılması sağlanmalıdır.
- Katılımcı ve ziyaretçi kiti içinde dağıtılan değerlendirme formlarının toplanması sağlanmalıdır.

Düzenleme ekibi tarafından katılımcıların ve konuşmacıların/sunum yapacak kişilerin ve firma temsilcilerinin etkinlik mahalline gelmesinden önce bütün düzenlemelerin tamamlanması gerekmektedir. Konuşmacıların/sunum yapacak kişilerin karşılanması, gün boyunca ilgilenilmesi ve memnuniyetleri önemlidir.

Düzenleme ekibi fuar günü erken saatlerde fuar alanında bulunmalı ve aşağıda belirtilen hususlarda hassasiyet göstermeli gerekmektedir:

- Girişte ve oturum aralarında katılımcılara eşlik etmek ve onları yönlendirmek,
- Çalıştay odalarını kontrol etmek,
- Ana etkinlik salonunu kontrol etmek, (sadece kontrol değil; aynı zamanda etkinliğini sağlamak)
- Ana odada açılış konuşmasını yapacak konuşmacılara/sunum yapacak kişilere ve masanın düzenine dikkat etmek,
- Diğer konuşmacılara/sunumculara ve bu kişilere ait çalıştay odalarına dikkat etmek,
- Teknisyenle görüşerek etkinliğin yürütümü açısından ihtiyaçları gözden geçirmek (donanımı, aydınlatmayı, ısıtmayı, vb. kapsayan teknik düzenlemeler) ve herhangi bir sorunun ortaya çıkması ihtimaline karşı gün boyunca teknisyen ile iletişim içerisinde olmak,
- Sunumlardan sorumlu olmak ve donanımın çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,
- Etkinlik esnasında yapılacak duyuruları gerçekleştirmek.

Etkinlik günü, organizasyon için yapılan hazırlıkların iş arayanlara en iyi şekilde yansıtılabilmesi ve ortaya çıkabilecek eksikliklerin giderilebilmesi için stant düzenlerine azami dikkat edilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda:

- Belirgin ve iyi tasarlanmış bir İŞKUR standı Kurumsal tanınırlık açısından önem arz etmektedir. Bu kapsamda, bilgilendirici materyal ve posterlerin yer aldığı posterler ve

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

fuar kataloğu aracılığıyla İŞKUR başarılı bir biçimde tanıtılmalı, danışmanlık hizmetleri sunularak Kurum hizmetlerine yönelik bilgilendirme sağlanmalıdır.

- Stantlar ziyaretçilere açılmadan önce stant görevlileri yerlerini almalıdır.
- Etkinlikten hemen önce stant düzeni gözden geçirilmelidir.
- Teknik aksaklık olup olmadığı kontrol edilmelidir. (İnternet, barkovizyon, bilgisayar)
- Yiyecek, içecek ikramları servise hazır bulundurulmalıdır.
- Kurum çalışanları organizasyonda yer alan firmaları ziyaret ederek işgücü talepleri hakkında genel bilgi edinmelidir.
- Etkinliklerde kullanılacak her türlü basılı ve görsel materyalin Kurumsal Kimliğe uygunluğunun sağlanması gerekmektedir.

Etkinlik günü standı ziyaret eden iş arayanlara İŞKUR'un sunduğu hizmetler hakkında bilgi verilmesi gerekmektedir.

4.1 Açılış, Fuar Etkinlikleri ve Ekstraları

İŞKUR Genel Müdürlük temsilcisi, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü ve ilde faaliyet gösteren diğer kurum/kuruluş temsilcilerinin, siyasetçiler ve bürokratların katıldığı bir açılış oturumu yapılmalıdır. Açılış oturumunda fuarın önemi kapsamında açılış konuşmaları gerçekleştirilmelidir.

Fuar süresince çalışma seminer, konferans, paneller, kariyer günü, girişimcilik semineri, firma sunumları, sertifikalı eğitimler gibi çeşitli etkinlikler gerçekleştirilmelidir. Etkinlikler çalışma hayatına ilişkin iş ve kariyer konularında ya da kişisel gelişim konularına ilişkin olabilir.

İş arama sürecine destek olacak şekilde iş arama teknikleri sunumu, özgeçmiş hazırlama, mülakat yöntemleri, kıyafet seçimi gibi farklı konulu en az iki seminer muhakkak olmalıdır.

İlde önde gelen sektörlerdeki önemli kişileri kendi sektöründeki iş ve kariyer olanaklarından bahsedebileceği bir kariyer günü oturumu yapılabilir.

İlin önemli sanayici ve iş adamalarından girişimcilik hakkında bilgi ve tecrübelerini aktaracağı girişimcilik semineri oturumu gerçekleştirilebilir.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Katılımcıların etkinliklere dâhil edilmesi, motivasyonu ve fuarı sahiplenmesi açısından önemlidir. Bu nedenle etkinlikler kapsamında katılımcılar arasından isteyenler katkı sunabilmelidir. Katılımcıların bilgilendirilmesi ve daveti aşamasında seminer, sunum, sertifikalı/sertifikasız eğitim gibi katkı sunmak isteyeceği etkinlikler için katılım formunda bilgi alınmalıdır.

Konuşmacı olarak ünlü kişilerin davet edilmesi fuara katılımı arttıracaktır.

Fuar süresince yapılması gerekli etkinliklere ek olarak fuar ekstraları kapsamında, imza günü, fasıl dinletisi, halk oyunları gösterisi, çekilişler, yarışmalar, konser gibi hedef kitlenin fuara yönelimini artıracak ekstra faaliyetler planlanması önerilir. Özgeçmiş masası oluşturulması, talep edenlerin özgeçmişlerinin oluşturularak anında çıktısının verilmesi, profesyonel fotoğraf çekimi yapılarak ücretsiz verilmesi fuarın zenginleştirilmesine katkı sağlayacaktır. Bu kapsamda, mülakat simülasyonları da yapılabilir. Gündemde yer alan her faaliyetin detaylı olarak planlanması ve onaylanması gereklidir.

4.2 İŞKUR'un Kurumsal Görünürlüğü

Fuar etkinliğinin önemli amaçlarından birisi de İŞKUR'un tanınırlığının artırılmasıdır. Bu amaçla İŞKUR kurumsal kimliği tanıtım ve duyuru araçlarında, süslemelerde yani her alanda ön planda olmalıdır.

a) İŞKUR Standı

Ziyaretçileri karşılamak, kayıtlarını almak ya da güncellemek, danışmanlık yapmak, fuar ve Kurum hizmetleri hakkında bilgi vermek, firmalara yönlendirmek amacıyla, kurumsal kimliğe uygun tanıtım materyalleri (örümcek, roll-up, kırlangıç, poster, afiş vb.) ile donatılmış belirgin ve iyi tasarlanmış bir İŞKUR standı kurulmalıdır.

Stantlarda görselliği zenginleştirmek için, boydan boya standın arka tarafı ve/veya masa ve var ise bankolara giydirme yapılabilir. Ayrıca, LED ekranlar kullanılabilir. LED ekranlarda sürekli olarak İŞKUR kamu spotlarının ve tanıtım videolarının yayımlanması kurumsal imaj açısından oldukça etkili olacaktır. İŞKUR portalına entegre ve vatandaşın T.C. kimlik numarasını girerek doğrudan özgeçmişini çıktı ortamında alabileceği kiosklar kurulabilir.

c) İŞKUR Hizmetleri

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

İŞKUR hizmetlerini tanıcı materyaller kullanılmalı ve açılışta İŞKUR hizmetlerini tanıtan bir sunum gerçekleştirilmelidir.

d) Firma Stantlarında İŞKUR

Stantlarda İŞKUR logolu kırlangıç gibi bir tanıtım materyali yer almalıdır. Ayrıca firma temsilcileri ile birlikte stantlarda mümkün ise bir iş ve meslek danışmanı görevlendirilebilir.

e) İŞKUR Personeli

Fuar süresince İŞKUR personellerinden bir ekip oluşturularak, stantların düzeni, masa ve sandalyelerin yeterli olup olmadığı, firma temsilcilerinin yerlerinde olup olmadığı katılan firmaların eksiklikleri, alanın temizliğinin yapılıp yapılmadığının kontrolü, güvenliği, ses, aydınlatma, internet bağlantıları, yiyecek-içecek ikramına ilişkin faaliyetlerin kontrolü, yaka kartlarının dağıtımı gibi konularda kontroller yapılmalı ve eksikliklerin tespit edilerek giderilmesi sağlanmalıdır.

İŞKUR personeli ziyaretçi ve katılımcıların sorularının cevaplanması ve sorunlarının giderilmesi noktasında azami gayret göstermelidir. Bu tavır İŞKUR'a yönelik imajı olumlu yönde etkileyecek, hedef kitlenin memnuniyetini artıracaktır.

f) Yaka Kartlarında İŞKUR

Firma temsilcileri ve İŞKUR personeli için yaka kartları hazırlanmalı yaka kartlarında İŞKUR logosu görünür olmalıdır. Firma temsilcileri ve İŞKUR personeli için yaka kartlarında ayrı renklerin kullanılması önerilmektedir.

g) İŞKUR Logolu Promosyonlar

Promosyonlar etkili bir tanıtım ve pazarlama aracı olduğundan fuar süresince İŞKUR logolu, kalem, bloknot, anahtarlık, şapka gibi promosyon ürünlerinin dağıtılması oldukça önemlidir. Böylece, fuarı ziyaret edenler nezdinde İŞKUR farkındalığının oluşması sağlanabilecektir.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

5 İSTİHDAM FUARI DEĞERLENDİRME

Uygulama süreci başarıyla tamamlanan fuarın istihdam politikalarının geliştirilmesi ve etkinliklerinin bir sonraki yıl da arttırılabilmesi adına fuar sonrası değerlendirme de bir o kadar önemlidir.

Etkinlik çıktılarının her yönüyle analiz edilmesi ve raporlanması etkinliklerin amacına uygunluğunun tespiti noktasında oldukça önemlidir. Bu yöntem; hem düzenlenen organizasyonların sonraki yıllarda beklenen sonuçlarının iyileştirilmesini hem de mali kaynak ve personel anlamında kamu kaynaklarının kullanımında etkinlik sağlayarak, verimlilik noktasında hesap verilebilirlik ve saydamlığın sağlanmasını kolaylaştıracaktır.

Bu çerçevede fuar etkinliği sona erdikten sonra gerçekleştirilmesi gereken bazı faaliyetler aşağıda ayrıntılı olarak ele alınmaktadır.

5.1 Ekip Üyeleri İle Toplantı

Etkinlikten hemen sonra düzenleme ekibi ile düzenlenecek bir toplantıda, fuarın olumlu ve olumsuz yönleri ile değerlendirilmesi ve kayıt altına alınması gelecekte düzenlenecek etkinliklerde referans olabilecektir.

5.2 Geri Bildirim ve Raporlama

Etkinliğin değerlendirilmesi fuarın başarısını analiz etme ve gelecekte düzenlenecek fuarların geliştirilmesi ve daha başarılı fuarların düzenlenmesi açısından çok önemlidir. Bu kapsamda değerlendirme formlarının analizi sistemlerin ve süreçlerin sürekli olarak iyileştirilmesine yardımcı olacaktır. Bu nedenle fuara katılan katılımcı ve ziyaretçilerin fuara ilişkin memnuniyet ve tatmin düzeyini ölçmek için kullanılması önem arz etmektedir.

Değerlendirme formlarında bulunan verilerin analizleri ile ankete katılanların görüş ve önerilerinin, örnek teşkil edecek başarı hikâyelerinin ve iyi uygulamaların, sürece dâhil olan katılımcı ve ziyaretçilerin profilinin özetlendiği sonuçların ana hatlarıyla ele alındığı bir nihai rapor hazırlanmalıdır. Fuar süresince yürütülen faaliyetler ve form değerlendirmelerinin dergi formatında basılması ve yayımlanması bir sonraki etkinliğe kadar etkinliğin akıllarda kalıcı olmasını sağlayabilir. Rapor ve/veya derginin bütün katılımcılar ile paylaşılması geri bildirimlerinin önemsendiği algısı oluşturacaktır. Fuarın değerlendirilmesine yönelik hazırlanan rapor ya da derginin bir kopyası Genel Müdürlüğe gönderilmelidir.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Aşağıdaki sorular geri bildirim ve raporlamanın önemi ve gerekliliği hakkında bilgi verecektir.

- Etkinlik öncesi hazırlık sürecinde hangi konularda başarı sağlandı ve hangi şekilde hazırlık yapılmış olsa daha başarılı bir etkinlik gerçekleştirilebilirdi?
- Etkinlik sürecinde iş arayan ve işverenlerin beklentileri karşılanabildi mi? Hangi durumlarda beklentilerin sağlanması noktasında daha başarılı olunabilirdi?
- Bu etkinliği tekrar eder misiniz ve eğer ederseniz, neler aynı şekilde gerçekleşebilir ve neler değişebilir?
- Etkinlik amacına ulaştı mı?
- Etkinlik sonrası hangi faaliyetler gerçekleştirildi ve fazladan neleri gerçekleştirmenin faydalı olacağı kanaatindesiniz?

5.3 İstatistiki Bilgilerin Alınması ve Kurum Sistemine Girişi

İşverenlerden fuar süresince görüşülen, başvuru yapan ya da işe alınan /staja kabul edilen iş arayanların sayısına ilişkin veriler fuar esnasında ya da en geç fuarın bitiminden bir hafta sonra alınmalıdır. Bu kişilerin profil verileri, işe girme durumları, hali hazırda çalışan olup olmadıkları vb. hakkında da ayrıntılı bilgiler temin edilmelidir.

Etkinliğe ilişkin istatistiki bilgilerin toplanması üzerine katılımcı sayısı, ziyaretçi sayısı, başvuru ve görüşme sayısı, fuara katılan ziyaretçi profili (STK'lar, siyaset, bürokrasi vb.), iş arayanlardan fuar vasıtasıyla işe yerleştirme ya da staj kabul sayısı, fuar kapsamında düzenlenen etkinlik ve ekstra sayısı, etkinliklere katılan kişi sayısı, fuar tarihi, yeri, bütçesi gibi veriler sisteme girilmelidir.

Fuara ilişkin verilerin sisteme doğru bir şekilde aktarılmasının sağlanmasına yönelik Genel Müdürlük tarafından kontroller gerçekleştirilecektir. Buna ek olarak Fuar değerlendirme raporları İçişleri Bakanlığına ve ÇSGB'ye gönderilecektir.

5.4 Teşekkür Mektuplarının Gönderilmesi

Fuar sürecine dâhil olan katılımcı ve etkinlik davetlilerine katılım ve katkılarından dolayı teşekkür mektupları gönderilmesi kurumsal bir duruş sergilemek açısından önemlidir.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

5.5 Fuar Çıktılarının Kamuoyu İle Paylaşılması

Fuar boyunca yapılan tüm faaliyetlerin görselleri fuar web sitesinden paylaşılmalıdır. Ayrıca düzenleme ekibi tarafından bir basın bülteni hazırlanmalı ve kamuoyu ile paylaşılmalıdır.

İŞKUR'un isim ve logosunun yer aldığı fuar etkinlikleri İŞKUR'un imajını etkilemektedir. Bu sebeple her etkinliğin profesyonelce yürütülmesi ve İŞKUR'a olumlu katkıda bulunması önemlidir.

5.6 İş Arayan ve İşveren Memnuniyet Anketleri

Fuar sonrasında katılımcılara ve ziyaretçilere iki farklı memnuniyet anketi uygulanacaktır.

5.7 Ödül Sistemi

İstihdam Fuarı sonrasında Merkez Çalışma Grubu tarafından memnuniyet anketleri analiz edilerek illerin başarılarına göre bir sıralama yapılacak ve ilk sırada yer alan İl Müdürlüğüne Genel Müdürlük tarafından belirlenecek bir ödül verilecektir.

6 İSTİHDAM FUARI TAKİP SÜRECİ

Fuara gelen kişiler işe girdi mi?

Fuara gelen kişiler ne kadar süre içinde işe yerleştirildi?

İşe yerleştirildiyse yerleştiği iş yeri fuara katılım sağlayan iş yeri mi?

İstihdam fuarları gerçekleştikten sonra üçer aylık dönemlerde işe yerleşen kişilerin takibi yapılarak raporlanmalıdır.

7 DİĞER HUSUSLAR

İstihdam Fuarlarına Genel Müdürlük üst yönetiminden ve istihdam uzmanlarından katılım sağlanmasını teminen fuara ilişkin tarih ve yer planlamasının zamanında yapılarak Portala işlenmesi ve düzenlenecek Fuara ilişkin bir bilgi notunun çalışma grubuna iletilmesi gerekmektedir.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Planlanan etkinliklerin Portala en geç 15 gün önce girilmesi gerekmektedir. Ayrıca tamamlanan etkinliklere ilişkin gerçekleşme işlemlerinin 30 gün içerisinde Portala işlenmemesi halinde İl Müdürlüklerine sistem tarafından otomatik olarak bir uyarı e-postası gönderilecek olup, uyarıya rağmen sisteme 5 gün içerisinde veri girişi olmaması durumunda etkinlik düzenlenmemiş olarak kabul edilerek sistemden otomatik olarak silinecektir.

Fuar açılışlarında kayıt esnasında uzun kuyruklar oluşması nedeniyle, etkinliklerin ilk saatlerinde kayıt alma alanlarının sayı olarak daha fazla olması ve ilerleyen saatlerde kademeli olarak bu sayının azaltılması gerekmektedir.

Fuar planlama sürecinde rehberde yer alan çerçevenin dışında bir yaklaşım ortaya konulursa bunun mutlaka Merkez Çalışma Grubu ile paylaşılması ve istişare edilmesi gerekmektedir.

Fuara katılan iş arayanları motive etmek ve fuar esnasında düzenlenen seminerlere katılımlarının artmasını sağlamak amacıyla seminer öncesinde konuşmalarına ya da seminer esnasında sunum yapmalarına olanak sağlanmalıdır.

Fuara katılan firmaların özenle seçilmesi gerekmektedir. Sadece mavi yakalı işletmeler değil beyaz yakalı işletmelerin de fuara katılım sağlaması önemli olup bu konuda gerekli çalışmaların yapılması önemlidir.

Suriyeli katılımının beklendiği etkinliklerde kayıt alanına ve fuar alanına Arapça yönlendirme tabelaları yerleştirilmesi, Arapça bilen tercüman bulunması ve gerçekleştirilen etkinlik ve katılımcı yerlerini gösteren program Arapça olarak basılması gerekmektedir.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

8 SONUÇ

İŞKUR tarafından 1990'lı yıllarda işverenleri ve üniversite öğrencilerini bir araya getiren bir etkinlik olarak ortaya çıkan fuarlar, zamanla her kesimden iş arayanları ve işletmeleri buluşturan bir etkinlik olarak kurumsallaşmıştır. 2010'dan itibaren ise yoğun bir şekilde ve daha geniş bir içerikle uygulama alanı bulmaktadır.

Temel olarak iş arayanlar, işverenler ve ilgili kurum/kuruluşları bir araya getirerek, yerel ekonomi ve istihdam ortamını hareketlendirmek ve güçlendirmek amacına yönelik kurgulanan fuarlar, çalışma hayatının tüm aktörlerini bir araya getiren tek ve en önemli etkinlik olarak İŞKUR'un ulusal ve yerel düzeyde işgücü piyasasını yönlendiren önemli ve etkin bir aktör konumunda faaliyetlerini sürdürmesine önemli katkı sunmaktadır.

İŞKUR İl Müdürlüklerimizce düzenlenen böylesi önemli bir misyona sahip fuarların organizasyon süreçleri için yol gösterici olması gayesiyle hazırlanan bu rehberde yer alan hususların dikkatle incelenmesi ve uygulanması büyük önem arz etmektedir.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

9 EKLER

EK-1 İSTİHDAM FUARI BİLGİ NOTU

İstihdam Fuarının Adı:

Tarih:

Yer: Diğer illerle ortak yapılması durumunda etkinliğin yapılacağı ilin yazılması

Süre:

Hedef Gruplar ve Katılımcı Sayısı:

Katılımcı Sayısı ve Maliyetleri:

Etkinlik Mekânı: Düşünülen etkinlik yerinin yazılması, varsa önerilerinin alınması

İstihdam Fuarının Hedefleri:

Fuar Düzenleme Sürecinde İlgili Kurumdan Beklenenler:

1. Yer ve Ulaşım Sağlanması
2. Üye Firmaların Katılımı İçin Davet Edilmesi
3. İş arayan öğrencilerin katılımı için tanıtım desteği yapılması vb..

EK-2 İSTİHDAM FUARI DÜZENLEME KURULU TEMEL GÖREVLERİN DAĞILIMI

Etkinlik Koordinatörü	İstihdam Fuarının planlanması, organizasyonu ve uygulanmasının tüm aşamalarının idaresinden sorumludur.
Pazarlama ve Sponsorluk Koordinatörü	İstihdam Fuarının tanımı ve halkla ilişkileri ile sponsor ve bağışçıların bulunmasından sorumludur.
Lojistik ve Personel Koordinatörü	İstihdam Fuarının gerçekleştirileceği yerin ayarlanması, ekipman, malzeme ve hizmetlerin alımı ile personel ve İstihdam Fuarının yönetiminden sorumludur.
İşveren Koordinatörü	İşverenleri (şirketleri) İstihdam Fuarına katılmasını sağlamadan sorumludur; işveren katılımları için kılavuzların hazırlanması; İstihdam Fuarı öncesi, Fuar sırasında ve sonrasında katılımcıların ihtiyaçlarının karşılanmasından sorumludur.
Tabela ve Grafik Tasarımcısı	İstihdam Fuarı için logo ile temanın yaratılmasından; broşür, poster ve afişler ile tanıtım materyallerinin tasarlanmasından; İstihdam Fuarının tabelalarının tasarlanması ve üretilmesinden sorumludur.
Sekreter / İdari Yardım	Genel büro ve sekretarya işlerinin gerçekleştirilmesinden ve İstihdam Fuarı organizasyon ekibinin tüm üyelerine her türlü görevde destek vermekten sorumludur.

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

EK-3 İSTİHDAM FUARI İŞVEREN DAVET MEKTUBU ÖRNEĞİ

DAVET KONUSU:

TARİH:

YER:

İŞVEREN DAVETİYESİ

Sayın İlgili,

Sizi İŞKUR'un işverenler ve İş Arayanlara daha etkin hizmetler sunmak amacıyla hazırlanan iller .. programı kapsamında düzenlenen İstihdam Fuarına davet etmekten memnuniyet duyarız.

İstihdam Fuarı etkinliğimiz ... tarihinde ... gerçekleştirilecektir.

İstihdam Fuarı il genelindeki önde gelen işverenler ve mevcut İş Arayanları bir araya getirecektir. İstihdam Fuarının amacı İş Arayanlar ile işverenlerin kolayca bir araya gelmesini sağlamaktır.

Etkinlik sırasında, firmanıza ilişkin broşür ve benzer bilgileri sergileyebileceğiniz, potansiyel başvuru sahipleriyle tanışıp görüşebileceğiniz bir alan firmanıza özel olarak tahsis edilecektir. Etkinliğimiz sayesinde tek noktadan, aynı gün içinde çok sayıda potansiyel çalışanınızla görüşme imkanınız olacaktır.

İstihdam Fuarına ilişkin taslak gündem Ek 1'de yer almaktadır.

Lojistik

Etkinliğimize katılım bedeli .. kadardır. Etkinlik sırasında ücretsiz olarak öğle yemeği ve kahve molası servisleri sunulacak, kabin/ masa kurulumunuza destek verilecektir.

Seyahat ve konaklama düzenlemeleri katılımcılara aittir. (Ya da kurumumuz/belediyemiz/üniversite/sanayi ve ticaret odası tarafından karşılanacaktır.)

Kayıt

Katılımınızı teyit etmek için aşağıdaki rezervasyon formunu (bkz. Ek 2) doldurarak en geç ... tarihine kadar faks ya da e-posta yoluyla tarafımıza ulaştırınız (faks ve e-posta adresi girin).

Kayıt yaptırdıktan sonra, e-posta yoluyla katılımınıza yönelik bir teyit mesajı ve etkinliğe ilişkin ek bilgiler gönderilecektir. İstihdam Fuarına katılamamanız durumunda tarafımızı bilgilendirmenizi rica ederiz.

Daha fazla bilgi için (isim, e-posta ve telefon bilgisi) üzerinden bize ulaşabilirsiniz. Etkinliğimizde görüşmeyi diliyoruz.

Saygılarımızla

Ek 1: Taslak gündem

Ek 2: Rezervasyon formu

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

EK-4 ÖRNEK ÖZGEÇMİŞ (CV)

Fotoğraf

Sosyal Durumu : ☐ Normal ☐ Engelli ☐ Eski Hükümlü

İLETİŞİM

Adres:.....

.....@.....

(.....)

(.....)

DİLLER

	Yok	Zayıf	Orta	İyi	Çok İyi
İNGİLİZCE	O	O	O	O	O
ARAPÇA	O	O	O	O	O
ALMANCA	O	O	O	O	O
.....	O	O	O	O	O

BECERİLER

☐ Office Programları
☐ Adobe Serisi (PS. Al. İD.)
☐ Corel Draw
☐ Bilgisayar Ağ Yönetimi
☐ Web Tasarım
☐ 3D Max
☐ After Effect
☐ Auto CAD

Muhasebe Programları
☐ Sap
☐ Mikro
☐ Logo
☐ Luca
.....

İŞKUR

ADI SOYADI

☐ İş Arıyorum ☐ İşkur işbaşı eğitiminden faydalanmak istiyorum ☐ Lise zorunlu stajımı yapmak istiyorum

TC. Kimlik No:..... Ehliyet Durumu : ☐ Aktif ☐ Yok

Sınıfı :

Doğum Tarihi :...../...../.....

Medeni Durumu :.....

Eğitim Durumu : ☐ İlköğretim ☐ Lise ☐ Önlisans ☐ Lisans ☐ Yüksek Lisans

Okulu ve Bölümü :.....

Askerlik Durumu : ☐ Yapıldı ☐ Yapılmadı ☐ Muaf

İŞ DENEYİMİ

	TARİH	ÇALIŞILAN İŞ YERİ	GÖREV
1	..../..../....	.....	.....
	..../..../....		
2	..../..../....	.....	.....
	..../..../....		

SERTİFİKALAR

☐ İnsan Kaynakları ☐ Bilgisayarlı Muhasebe ☐ Grafik Tasarım ☐ Halkla İlişkiler
☐ Tıbbi Sekreterlik ☐ Yönetici Asistanlığı ☐ Hasta ve Yaşlı Bakımı ☐ İş Sağlığı ve Güv.
☐ Kasiyerlik

HAKKIMDA

x y z

1000 AD. a4 kağıdına

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

EK 5-1 ANKET ÖRNEĞİ – FİRMALARIN DEĞERLENDİRMESİ

İstihdam Fuarımıza katıldığınız için teşekkür ederiz. Yorumlarınız bizim için çok değerli olup, gelecekte gerçekleştireceğimiz İstihdam Fuarı etkinliklerine katkı sağlayacaktır. Lütfen aşağıda görüşünüzü en çok yansıtan seçenekleri işaretleyerek değerlendirme anketimizi tamamlayınız.

İsim: _____
Ünvan: _____
Firma: _____
Telefon Numarası _____
E-Posta: _____

	Çok Az	Az	Orta	İyi	Mükemmel
Başvuru sahiplerinin sayısı					
Başvuru sahiplerinin niteliği					
Başvuru sahiplerinin mülakat için hazırlık seviyesi					
İstihdam Fuarı Mekanının Kalitesi					
İstihdam Fuarının Yeri					
İstihdam Fuarı için ayrılan süre					

İstihdam Fuarı hakkında en çok hoşunuza giden şey neydi?

İstihdam Fuarı hakkında en az hoşunuza giden şey neydi?

Gelecekte yapılacak İstihdam Fuarı etkinlikleri için önerileriniz:

İŞKUR tarafından düzenlenen başka İstihdam Fuarlarına katılmayı düşünür müsünüz?

Evet			Hayır	

Hayır ise, neden?

Evet ise, gelecekte yapılacak İstihdam Fuarı etkinlikleri için tercihlerinizi belirtiniz:

Ay _____ Gün _____ Süre (saat)

İŞKUR'un gelecekte düzenleyeceği başka etkinliklere katılmak ister misiniz?
Öneriler / Yorumlar:

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

EK.5-2 ANKET ÖRNEĞİ – İŞ ARAYANLARIN DEĞERLENDİRMESİ

Bugünkü İstihdam Fuarına katıldığınız için teşekkür ederiz! Lütfen aşağıdaki anketi doldurarak İstihdam Fuarı etkinliğimizi geliştirmemize yardımcı olun.

Soru: Lütfen yanıtınızı belirtin

1. Güzel karşılandığınızı hissettiniz mi?

Evet		Sayılır		Hayır	

2. Tahmin ettiğinizden daha uzun süre beklediniz mi?

Evet		Sayılır		Hayır	

3. Kaç İstihdam Fuarına katıldınız? _____

4. Ne tür iş imkânları arıyorsunuz? _____

5. Bugünkü Fuar hakkında nasıl bilginiz oldu?

İŞKUR ofisi	
El ilanları	
İşyerine asılan duyuru	
Sokağa asılan duyuru	
Gazete ilanı	
Radyo / TV reklamı	
Diğer	

İstihdam Fuarının amacının ne olduğunu bugünkü etkinlik öncesinde biliyor muydunuz?

Evet		Hayır	

7. Kaç işveren-işveren temsilcisi ile konuştunuz? _____

8. Kaç başvuru ya da özgeçmiş sundunuz? _____

9. Etkinliğe bugünkü katılımınızın iş arayışına yardımcı olduğunu düşünüyor musunuz?

Evet		Hayır	

Hayır ise neden? _____
_____

Evet ise nasıl? _____

10. İstihdam Fuarına katılmalarını başkalarına da önerir misiniz?

Evet		Hayır	

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.iskur.gov.tr adresinden 8282d857-ffc3-4517-beb3-26202f9328d7 kodu ile erişebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.