

Talimat Adı	LİSANS TANITIM PROGRAMLARI İŞLEYİŞİ TALİMATI		
Talimat No	FMIC - S52001-12	Dağıtım	Kurumsal İletişim ve Pazarlama
Yürürlük Tarihi		Güncelleme Tarihi	12.03.2012
Birim / Sahibi	PKİ/Berna Özkul	Onaylayan	Berna Özkul

LİSANS TANITIM PROGRAMLARI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

- Her akademik yılbaşında PKİ Direktörü TK üyelerini Rektör onayına sunar, Rektör tarafından onaylanan TK ilk toplantısını akademik yılbaşında yapar. TK ilk toplantıda Yıllık Tanıtım Stratejilerini belirler. Bunun için PKİ tarafından toplantı öncesinde bir sunum hazırlanır.
- TK toplantısı notları her toplantı sonrası Tanıtım Sorumlusu (Raportör) tarafından yazılır, PKİ Direktörü onayı ile üyelere ve tanıtım ekibinde bulunan kişilere dağıtılır. Toplantıda alınan kararlar bir sunum paralelinde PKİ Direktörü tarafından Rektör ve Genel Sekreter ile de paylaşılır. Toplantıda alınan kararların uygulanıp uygulanmadığı Tanıtım Sorumlusu tarafından sürekli takip edilir. Gerekli kişi ya da birimlere yapılacak işlere göre gerekirse hatırlatma mesajları gönderilir.
- Her Akademik yılbaşında Okul ve Dershane adres bankasının güncellenmesi gerekmektedir. (Eylül ayı içerisinde) Bunun için Lise Belirleme Matrisi belirlenen kriterler doğrultusunda son halini alır. Her sene belirlenen 14-15 kriter sonrasında oluşan sıralamada okul ve dershanelere A, A+, B, C, D, E gurubu tanımlamaları yapılır. Tüm bu tanımlamalar yapıldıktan sonra sene içerisindeki tanıtım stratejilerimiz belirlenmeye başlanır. Bunun için tüm bu bilgiler Recruitment Activities uygulamamıza aktarılır. Böylelikle her sene diğer sene ile olan farkını net bir şekilde görebiliriz.

KAMPUS TANITIM PROGRAMLARI

- Eylül ayı sonunda kampus tanıtım programlarında kampus gezisi yaptırabilecek, tanıtım ekibine yoğun işlerde yardımcı olabilecek çalışma burslu öğrenciler bulabilmek için Çalışma Bursu ilanı verilir. Ve sonrasında bu öğrenciler FMIC-C11001-17_Burslu öğrenci ise alım değerlendirme formu doğrultusunda seçilir. Çalışma bursu ilanı yoluyla belirlenen öğrencilere kampus tanıtım programları ve kampus gezisi ile ilgili oryantasyon verilmelidir. Kampus gezisi ile ilgili dosya Tanıtım dosyası altında yer almaktadır. Gerekğinde Kampus Gezisi içerisinde yer alan bilgiler güncellenecektir.
- Eylül ayı sonunda adres bankasında bulunan tüm okul ve dershanelere "Kampus Tanıtımına Davet Mektubu" ile birlikte "Tanıtım Programı Katılım Formu" gönderilir. Bu formun belli bir tarihe kadar ilgili fax numarasına gönderilmesi mektupta bildirilir. Okul ve dershanelerden gelen formlar tanıtım yetkilisi tarafından değerlendirilir. Talep edilen tarihte mekanın müsait olup olmadığı iç web sayfasından Room Schedule'dan kontrol edilir. Mekan müsaitse iç web sayfasında Web Form altında yer alan "Mekan Tahsisi ve Ağırlama Hizmetleri Talep Formu" doldurulur. İstenilen tarihte mekan müsait değilse başka bir tarih belirlenmesi istenir ve uygun olan tarih için mekan tahsisi yapılır. Ayrıca kampüsümüzü ziyaret etmek isteyen okullar için adaylar web sayfamızda oluşturduğumuz Kampüsümüzü Ziyaret Edin linki aracılığıyla gelen taleplerde değerlendirilir ve tüm yazılı, sözlü ve elektronik talepler Recruitment Activities uygulamamıza aktarılır.
- Gelecek grubun kampusta yemek alıp almayacakları da yetkili öğretmenden öğrenilir ve bu bilgi Yiyecek-İçecek Sorumlusuna e-mail ile bildirilir.
- Belirlenen tarih ve saat ile ilgili "Ziyaret Talebi Kabul Mektubu" okul tarafından verilen fax numarasına gönderilir. Tüm mektuplar bir dosyada biriktirilir. Mektupların ekine okuldan gelen "Tanıtım Programı Katılım Formu" da konulur.
- Gelen tanıtım talepleri ortakta Tanıtım dosyası içerisinde bulunan "Tanıtım Duyuru Formu"na ve Recruitment Activities uygulamasına işlenir tanıtım dosyasında bulunan "tanıtım etkinlikleri_ tüm etkinlikler" dosyasına da tanıtım programları türüne göre ayrılarak yazılır.
- "Tanıtım Duyuru Formu" haftada bir kez ilgili birim ve kişilere gönderilir.
- "Tanıtım Duyuru Formu" çalışma burslu öğrencilere de gönderilir. Yeni eklenen tanıtımlar formda belirlenmiş olduğundan hangi tanıtıma hangi öğrencilerin katılacağı belirlenir ve öğrencilere e-mail

yoluyla bilgi verilir. Öğrenciler belirlendikten sonra “Tanıtım Duyuru Formu”nda Öğrenci Temsilcisi kolonuna belirlenen öğrenci isimleri yazılır.

- “Rota ve Kampus Turu Senaryosu” doğrultusunda kampus gezdirilmeye başlanır. Kampus turu bitiminde Mekana gidilerek sunuma başlanır.
- Guruba program akışı ile ilgili bilgi verildikten sonra ‘Aday Öğrenci Bilgi Formu’ dağıtılır ve dağıtılan bu formlar sunum sonrasında toplanır.
- Gruba programın akışı ile ilgili bilgi verilir. Öncelikle tanıtım filmi seyredilir. A+ ve Fen Lisesi grubu okullar için tanıtım filmi başladığında öğretim üyesi aranır ve mekana çağırılır diğer okulların ve dershanelerin sunumu Tanıtım Sorumlusu tarafından yapılır. Eğer tanıtıma gelen öğrencimiz varsa yurtlar, sosyal aktiviteler, spor gibi konularda öğrencimizin bilgi vermesi sağlanır. Programın sonunda grubun soruları varsa cevaplanır.
- Tanıtım programı bitince grup yemek için randevu almış ise yemek salonuna yönlendirilir. Böyle bir durum yoksa servislerin bulunduğu yere grup yönlendirilerek uğurlanır.
- Recruitment Activities uygulaması ve Tanıtım etkinlikleri_ Tüm etkinlikler dosyası içerisine ziyarete gelen lise ve dersane ile ilgili bilgilerin girilmiş olması gerekmektedir. Kontrol edilir.
- Kampus gezisini çalışma burslu öğrenciler yaptırmışsa ortakta yapılan çizelgeye öğrencilerin hangi tarihte kaç saat süreyle çalıştıkları bilgisi girilir. Her ay sonunda çalışan öğrencilere ödeme yapılacaktır. Ödeme bilgileri (Öğrenci no, adı ve soyadı, Akbank hesap bilgileri gibi) Ücretlerle ilgilenen PKİ Sorumlusu’na gönderilir. Ödeme durumu takip edilir. Ödemeler yapıldığında öğrencilere e-mail yoluyla bilgi verilir.

ŞEHİR DIŞI veya KAMPUS DIŞI LİSE VE DERSHANE ZİYARETLERİ

- Akademik yılbaşında TK’da alınan karara göre ziyarete gidilecek illerin İl Milli Eğitim Müdürlüklerine “İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nden İzin Mektubu” yazılarak gönderilir. İl Milli Eğitim Müdürlüklerinden yazıların takibi yapılır.
- Ziyaret etmeyi düşündüğümüz illerde bulunan iyi okullar tespit edilerek (Lise ve İl belirleme matrislerine bakılarak)müdürleri ile irtibat kurulur. Bu tespitler sırasında rakip Üniversitelere öğrenci gönderme sayıları, gidilecek okulun sene içerisinde bizi ziyaret edip etmediği, ettiyse bunun zaman dilimi de göz önünde bulundurulur. Tarih ve saat konusunda karşılıklı anlaştıktan sonra istenildiği takdirde “Okullara Ziyaret Teklifi Sunma Mektubu” öncelikle faksla gönderilir. Aslı daha sonra posta yoluyla okula iletilir.
- Ziyaret planlanan illere göre gidecek ekipler belirlenir. Fakülte İdari İşler Sorumlularına e-mail gönderilerek ziyaretlere katılacak öğretim üyesi belirlenmeye çalışılır.Bunun için MDBF ve SSBF idari işler sorumlularına ve idari işler yöneticilerine TO, dekanlara ve PKİ Direktörü ve yöneticisine CC yapılır.Gidilecek ilden gelen bir öğrenci ve tanıtım ekibinden bir ya da iki kişi de lise ziyaretleri için görevlendirilir.
- Ziyaret edilecek ilde ekibin konaklaması ve ulaşımı için gerekli organizasyon başlatılır. (Otel, Uçak rezervasyonları)
- Şehir dışına gidecek malzemeler belirlenir. Tanıtım materyalleri (broşür, vb.) ekip gitmeden önce okullara gönderilir.
- Yolculuk öncesi sunum ve tanıtım filmi gösterimi kontrol edilir.
- Gidecek ekibin lise ziyaretleri için İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen onay yazısını mutlaka yanlarına almaları gerekmektedir.
- Ziyaret edilecek olan okullar hakkında gitmeden önce araştırma yapmak faydalı olacaktır.
- Yakın mesafeler için Ulaşım Sorumlusu ile görüşülerek servis ayarlanması istenir. Fiyat teklifi alındıktan sonra İç web sayfasında bulunan Web Form’dan “Özel Amaçlı Servis Talep Formu” doldurulması gerekmektedir. Servis kullanılmıyacaksa taksi ayarlanır. Bu durumlarda kampustan hareket saatleri mutlaka gidecek ekibe gerekli diğer bilgiler ile birlikte bildirilir.
- Uzak mesafeler için Uçak sefer saatleri öğrenilerek ekibe bildirilir ve kimin hangi saatte gideceği belirlenir. Konaklama için oteller araştırılır ve karara bağlanır.
- Uçak rezervasyonu için University Travel’dan yetkili kişiye e-mail gönderilerek kimin hangi saat için bilet istediği belirtilir ve rezervasyon yapılması istenir. Rezervasyon yapıldığında ekibin bilgilendirilmesi istenir.
- PKİ tanıtım ekibi ve öğrencilerinin uçak biletleri için İç Web sayfasında Web Form altında yer alan “Bilet Talep Formu” doldurulur. Tanıtım Sorumlusu gidecek öğrencilerin bilet talep formlarını doldurmalı ve formda açıklama kısmında öğrencinin adı ve soyadı bilgilerine yer vermelidir. Öğretim üyelerinin ve diğer birimlerden gelecek kişilerin bilet talebi için kendilerinin form doldurması gereklidir. Bu durum mutlaka takip edilir, hatırlatılır. Avans istenecekse PKİ tanıtım ekibinden gidecek kişi bilet talep formunda ilgili yere avans tutarını da girmelidir.
- Konaklama için karar verilen otele konaklama ile ilgili genel bilgiler gönderilerek (ekipte yer alan kişilerin isimleri, otele giriş ve çıkış tarihleri, isteklerimiz vs.) konfirme istenir. Konfirmasyonda ekstralar harici

ekibin toplam maliyetinin de yazılması istenilir.

- Konfirmasyonda belirtilen tutara göre PKİ İdari İşler Sorumlusu ile satın alma yapılır. Satın alınanın hangi bütçe kaleminden çıkacağı bilgisi PKİ İdari İşler Sorumlusuna bildirilir.
- Eğer bilet talep formu doldurulmamış ve avans istenmemişse, ziyaretten birkaç hafta önce, yapılacak harcamalar için iç web sayfasında bulunan Web Form'a giriş yapılarak iş avansı istenir.
- Ziyaret edilen tüm okul ve dershanelere kampusa dönüşte "Teşekkür Mektubu" yazılır ve gönderilir.
- Recruitment Activities Uygulamasına ve Tanıtım etkinlikleri_Tüm etkinlikler dosyası içerisine ziyaret edilen lise ve dershane ile ilgili bilgilerin girilmesi gerekmektedir. İş avansı istenilen durumlarda şehir dışından gelir gelmez "Masraf Beyan Formu" ile gerekli faturalar PKİ İdari İşler Sorumlusuna teslim edilmelidir.

MESLEK VE ÜNİVERSİTE TANITIM GÜNLERİ

- Meslek ve Üniversite tanıtım günleri ile ilgili okul ve dershanelerden talep geldiğinde etkinliğin bizim istediğimiz şekilde yapılmasının mümkün olup olmadığı okul yetkilileri ile görüşülür. (Tek bir programın tanıtılması değil, tüm programların tanıtılması bizim için amaç olacaktır.) Alınan bilgiler tanıtım ekibi ile paylaşılarak, katılım konusu netleştirilir ve okul/dershane yetkilisine haber verilir..
- Tanıtıma gidilen okul veya dershaneye program bitişinde Meslek Tanıtım- Üniversite Günleri- Tanıtım Etkinliği Teşekkür Mektubu gönderilir.
- Tanıtıma ait tüm datalar, rapor ile birlikte Recruitment Activities uygulamasına aktarılır.
- Tanıtım etkinlikleri_Tüm etkinlikler dosyası içerisine Meslek ve Üniversite tanıtım günü ile ilgili bilgilerin girilmesi gerekmektedir.

TERCİH DÖNEMİ TANITIM PROGRAMLARI

- Tercih döneminde çalışacak öğrenciler için çalışma bursu ilanı verilir. Ve sonrasında bu öğrenciler FMIC-C11001-17_Burslu öğrenci ise alım değerlendirme formu doğrultusunda seçilir.
- Tercih dönemi tanıtım tarihleri belirlenir, tanıtım yapılacak mekan için mekan tahsisi yapılır.
- Başvuru yapan öğrenciler içerisinde uygun gördüğümüz öğrenciler belirlenir ve öğrenciler için workload hazırlanır.
- Tercih döneminde görev alacak öğrencilere oryantasyon verilir.
- LYS sonuçlarının açıklanmasından hemen sonra telefon trafiği artacağı için PKİ telefon trafiği ayarlanır. Üniversite Hizmetlerinden yetkili kişilere bilgi verilir.
- Tercih döneminde dağıtılacak malzemeler tanıtım yapılacak mekanda bulunan uygun bir alana porter çağırılarak taşınır. Uygun olan yer için öncesinde Gösteri Merkezi İdari İşler Görevlisi ile görüşme yapılır.Bu mekan genellikle Fuaye alanının arkasındaki vestiyerler olmaktadır.
- Tercih Dönemindeki katılımcıların bilgilerini almak için Öğrenci Bilgi Formları oluşturulur. Bu formları doldurmak üzere bir çalışma burslu öğrenci seçilir ve her gün doldurulan bu formlar Excel tablosuna girilir. Bu şekilde Tercih Dönemine gelen kaç öğrencinin kayıt yaptırdığı istatistikleri sağlıklı bir şekilde yapılabilmektedir.
- Tercih dönemi tanıtımlarına katılım sağlayacak Dekanlarımız için cornerlerin oluşturulması ve diğer görsellerin fuaye alanında hazır bulundurulması sağlanır.
- Her sene sunumların kimler tarafından yapılacağı bilgisi kesinlik kazandıktan sonra Sunum akışının davetlilere dağıtılacak bir materyal haline getirilmesi için çalışmalara başlanır.
- Tercih dönemi tanıtımlarına destek olarak katılacak öğretim üyelerinin belirlenmesi için öğretim üyesi nöbet çizelgesi hazırlanır, Fakülte İdari İşler Sorumlularına to, Dekanlara ve PKİ Direktörüne cc olarak gönderilir. Belli bir tarihte bize nöbet çizelgesinin tamamlanarak gönderilmesi istenir.
- Tercih dönemi tanıtımlarının başlayacağı günden önce tanıtım yapılacak mekana masa ve sandalye konulması gerekmektedir. Masalar yiyecek-içecek hizmetleri sorumlusundan, sandalyeler Bilgi Merkezi'nden istenecektir.
- Tercih dönemi tanıtımlarının başlayacağı günden önce tanıtım yapılacak mekana telefon hattı ve internet bağlantısı çekilmesi sağlanır. Nereye, kaç adet telefon ve internet hattı çekilmesi gerektiği bilgisi Üniversite Hizmetlerinden yetkili kişilere bildirilir. Ayrıca kampus turlarında görev yapacak öğrenciler için dect telefon isteği de bildirilecektir.
- Tercih dönemi tanıtımları boyunca gelenlere ikram edilecek çay-kahve ve limonata gibi içeceklerin organizasyonu yapılır. Saatleri, kişi sayısı vb. bilgiler yemek sorumlusu ile paylaşılır. Teklif istenir. Gelen tekliflere göre hangi firma ile çalışılacağına karar verilir.
- Tercih dönemi tanıtım programları ile ilgili gazete ilanı, poster, basımı yapılır..
- Kampus girişinden itibaren konulacak yönlendirici oklar, Bannerlar ve tanıtım yapılacak olan mekanda kurulacak olan standımızla ilgili çalışmalar yapılır. Yenilenmesi gereken malzemeler yeniletilir. Tercih dönemi tanıtımlarından önce bunların gerekli yerlere asılması gerekmektedir

- Tercih Dönemi ile ilgili posterlerin Sabancı Üniversitesi servislerinin arkasına asılması için Servis Sorumlusu ile görüşülür.
- Tercih dönemi tanıtımları için kampus turu şeması hazırlanır. Bunun için yurtlar, fakülteler gibi gezdirilecek olan mekanlarla ilgili isteklerimizin olduğu birimlerden gerekli bilgiler istenir. Tanıtım programları başlamadan önce tercih dönemi tanıtım programları ve kampus turunda gezilecek olan mekanlar ile ilgili tüm birimler bilgilendirilecektir.(Fakülteler, Bilgi Merkezi, Üniversite Hizmetleri vb.) Özellikle fakültelerde gezdirilecek olan mekanların açık olması, lab.'larda kampus turu saatleri sırasında bilgi verebilecek birinin hazır bulunması, Bilgi Merkezi'nde bilgi verecek kişilerin belirlenmesi, gezdirilecek olan yurt odalarının açık olması son derece önemlidir. Gezdirilecek olan yurt odaları için öncesinde yurt sorumlusundan onay alınacaktır.
- Tercih dönemi tanıtımları boyunca ziyaretçilerin ulaşımını sağlamak için servis sorumlusu ile görüşülecek, servis talep formları doldurularak, bu formlarda tüm ayrıntıların yer alması sağlanacaktır.
- Tanıtımlarda Sıkça Sorulan Sorular dosyası Fakülte İdari İşler Sorumlusuna gönderilir ve tanıtım programlarına katılacak olan öğretim üyelerimize bildirilmesi sağlanır.
- Tercih dönemi tanıtımları başlamadan 1 ay önce dış web sayfamızda tanıtım günleri ile ilgili ilan yayınlanmış olmalıdır.
- **TERCİH DÖNEMİ İSTATİSTİKLER:** Tercih dönemi tanıtımları süresince gün ve gün istatistiki bilgilerin tutulması sağlanacaktır. Her sene Tanıtım Yaz Dönemi dosyası içerisinde yenisi açılacak olan "Tercih Dönemi Görüşmeleri ve İstatistikler" dosyasında "genel istatistik" adlı çalışma sayfasına istatistiki bilgiler girilecek ve slaytlar da bu istatistiki bilgilere göre yapılacaktır.
- Çalışma burslu öğrenciler için gün ve gün çalıştıkları saatler çizelgeye işlenir.
- **KATILIMCI ÖĞRETİM ÜYELERİ:** Recruitment Activities uygulaması ve Tanıtım etkinlikleri_Tüm etkinlikler dosyası içerisine yaz dönemi tanıtım programlarına katılan öğretim üyesi bilgilerinin ve katılımcı sayılarının girilmesi gerekmektedir.
- Tanıtım programlarının bitmesini takiben tanıtımlara katılan ve destek veren herkese e-mail yoluyla PKİ Direktörü tarafından Teşekkür yazısı gönderilir. Hazırlanan istatistikler Rektör, Genel Sekreter ve Tanıtım Komitesi ile paylaşılır.

İlgili Forml(ar) ve Belge(ler)

[Lisans Tanıtım Prosedürü \(PMIC-S 520-0101 V03\)](#)