

MESLEKİ REHBERLİK VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ  
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

| Hazırlayan                                | Kontrol Eden   | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|-------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                      | İmza           | İmza              | İmza        |

## MESLEKİ REHBERLİK VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**1. AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Mesleki rehberlik ve tanıtım koordinatörlüğü idari personelinin aday öğrenciye yönelik yapılacak tanıtım faaliyetleri, pazarlama ve satış süreçleri, dış paydaşlar ile olan iletişim stratejilerindeki yöntem ve ilkeleri belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür İstanbul Nişantaşı Üniversitesi mesleki rehberlik ve tanıtım koordinatörlüğü idari personelini kapsar.

### 3. KISALTMALAR

**İNÜ:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi,

**MRTK:** Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğü'nü,

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetimi Sistemini,

**ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi'ni,

**YÖK:** Yükseköğretim Kurulu'nu,

**MEB:** Milli Eğitim Bakanlığı'nı,

**RAM:** Rehberlik ve Araştırma Merkezi'ni,

**DGS:** Dikey Geçiş Sınavı'nı,

| Hazırlayan                                | Kontrol Eden   | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|-------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                      | İmza           | İmza              | İmza        |

## MESLEKİ REHBERLİK VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**YKS:** Yükseköğretim Kurumları Sınavı'nı ifade eder.

### 4. TANIMLAR

**Aday Öğrenci** : Üniversiteye geçiş sınavına hazırlanan tüm öğrencileri,

**Dış Paydaş** : YÖK, ÖSYM, MEB, RAM, Aday öğrencileri üniversiteye hazırlayan tüm kurumların yöneticileri, öğretmenleri ve aday öğrencilerin velilerini,

**Tanıtım Faaliyetleri** : Aday öğrenci ve dış paydaşlara ulaşmak amacıyla MRTK idari personeli tarafından yürütülen seminer, fuar, saha ziyaretleri, uygulamalı dersler, deneme sınavları ve kampüs gezilerini,

**Seminer** : MRTK personeli tarafından ya da İNÜ akademik personeli aracılığıyla yapılan konuya yönelik sunumları,

**Kariyer Günleri** : Aday öğrenci ve dış paydaşlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilen stant faaliyetlerini,

**Uygulamalı Ders** : En fazla 15-20 aday öğrencinin katılım sağladığı belirli bir bölümün tanıtımını sağlamak amacıyla mevcut uygulama dersine katılımının sağlandığı dersleri,

**Deneme Sınavı** : Aday öğrencilere gerçek bir sınav deneyimi yaşatmak amacıyla İNÜ amfi ve dersliklerinde yapılan sınavları,

| Hazırlayan                                | Kontrol Eden   | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|-------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                      | İmza           | İmza              | İmza        |

## MESLEKİ REHBERLİK VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**Kampüs Gezisi** : Aday öğrencilere ve dış paydaşlara üniversitenin fiziki şartlarını tanıtmayı amaçlayan gezileri,

**Saha Ziyareti** : MRTK personelinin sorumluluğunda olan bölgedeki; üniversite bilinirliği ve tanıtımı amacıyla dış paydaşlara yönelik gerçekleştirilen kurum ziyaretlerini,

**Ekip** : MRTK personelinin araç sayısına göre oluşturulan iki kişilik grupları

**Bölge** : MRTK personelinin oluşturulan ekiplere tanıtım faaliyetlerini yürütmek amacıyla dağıtılan İstanbul ve yakın illeri,

**Bölge Temsilciliği** : MRTK'ye bağlı, İstanbul dışındaki il ve ilçelerde tanıtım faaliyetleri yürüten saha çalışanlarını,

**Danışma** : İNÜ'ye gelen misafirlerin karşılanarak yönlendirmesinin yapılmasını, gelen telefonların cevaplandırılması ve ilgili birimlere aktarılması sürecini yöneten birimi,

**Çağrı Merkezi** : İNÜ'ye gelen telefonların ilgili birimlere aktarılmasını ve arayan kişilerin sorunlarını çözülmesini,

**Canlı Destek ve Whatsapp Hattı**: İNÜ'ye web sitesi ve cep telefonu whatsapp hattından gelen soruların yanıtladığı hattı ifade eder.

### 5. SORUMLULAR

| Hazırlayan                                | Kontrol Eden   | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|-------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                      | İmza           | İmza              | İmza        |

## MESLEKİ REHBERLİK VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Bu prosedürün hazırlanması ve sürecin yönetilmesinden Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün yönetilmesi ve uygulanmasına ilişkin sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

### 6. FAALİYET AKIŞI

#### 6.1.Tanıtım Faaliyetleri

Saha ziyaretleri, Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğü sorumluluğundadır.

MRTK personelleri rutin tanıtım faaliyetlerini planlamak için Ağustos ayının 15'i ile Eylül ayının 15'i arasında belirlenen bir günde toplantı yapar. Toplantı sırasında ziyareti gerçekleştirecek ekipler belirlenir. İNÜ'ye yüksek öğrenci gönderen illerde bulunan resmi ve özel kurum sayıları <https://mebbis.meb.gov.tr/kurumlistesi.aspx> adresinden isimleri ve adresleri ile liste şeklinde alınır, Ortaöğretim seviyesindeki bütün kurumlar 12. sınıf öğrencileri olduğu için saha ziyareti yapılmak üzere tespit edilir. Tespit edilen resmi ve özel ortaöğretim kurumlarının tümü belirlenen ekip sayısına bölünerek bölgeler dağıtılır.

Ortaöğretim kurumlarının eğitim-öğretim faaliyetlerinin başlaması ile birlikte saha ziyaretleri başlar. Ekipler Genel Sekreterlik tarafından onaylanan tanıtım materyalleriyle saha ziyaretlerini yürütür. Ekipler saha ziyaretlerini dış paydaşa yönelik saha ziyareti iş akışına göre yürütür.

Saha ziyaretlerinde tanıtım faaliyetlerini somutlaştırmak amacıyla, dış paydaşların da eğitim takvimine uygun olarak deneme sınavları, uygulamalı dersler, kampüs gezilerinin İNÜ'de

| Hazırlayan                                | Kontrol Eden   | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|-------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                      | İmza           | İmza              | İmza        |

## MESLEKİ REHBERLİK VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

gerçekleştirilmesi sağlanır. Üniversitemizde deneme sınavı, tadımlık ders, seminer, kampüs gezisi ve kariyer günleri daveti için talepte bulunmak isteyen dış paydaşlar saha ziyaretleri esnasında MRTK ekibine bu taleplerini ileterek ya da <https://tanitim.nisantasi.edu.tr> adresinden talep formu doldurup [tanitim@nisantasi.edu.tr](mailto:tanitim@nisantasi.edu.tr) adresine mail atarak talepte bulunmuş olurlar. İletilen talepler bir önceki sene kurumlardan İNÜ'ye yerleşen öğrenci sayısına ve kurumun coğrafi olarak yakınlığına göre değerlendirilir. Değerlendirilen bu faaliyetler Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğü Faaliyet Raporuna işlenir. Gerçekleşen etkinlikler etkinlik sırasında çekilen fotoğraflar ve birim standart talep formlarıyla birim klasörüne dosyalanır.

Yapılacak kariyer günlerinin süreci MRTK ve Genel Sekreterlik sorumluluğundadır. Üniversiteye iletilen kariyer günlerinin tekliflerinin değerlendirilmesi ve firmaya bildirilmesi süreci dış paydaşın düzenlediği kariyer günleri iş akışına göre yapılır.

Yapılacak seminerler, Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğü sorumluluğundadır. MRTK'ye iletilen seminer talepleri planlanır, seminerde görevlendirilen kişi seminer iş akış çizelgesine uygun olarak gerekli ön çalışmaları gerçekleştirir. Seminer sunumları Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğü tarafından kontrol edilir ve onaylanır. Onaylanan seminer görevlendirilen personel tarafından aday öğrenciye yönelik gerçekleştirilir.

| Hazırlayan                                | Kontrol Eden   | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|-------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                      | İmza           | İmza              | İmza        |

## MESLEKİ REHBERLİK VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Uygulamalı derse gelecek olan ziyaretçilerin hangi öğretim elemanının dersine hangi tarihte gireceğinin dekanlık/müdürlükler veya sekreterlikler ile planlanıp MRTK Faaliyet Raporuna işlenir ve ismi verilen öğretim elemanı ile dersin planlaması yapılır.

Üniversite gezisine gelmek isteyen (şehir içi, şehir dışı) okulların taleplerini dış paydaşlar saha ziyaretleri esnasında MRTK ekibine ileterek ya da [tanitim.nisantasi.edu.tr](mailto:tanitim.nisantasi.edu.tr) adresinden talep formu doldurarak taleplerini MRTK'ye iletebilir. MRTK tarafından Genel Sekreterlik onay için sunulur. İletilen talepler bir önceki sene kurumlardan İNÜ'ye yerleşen öğrenci sayısına ve kurumun coğrafi olarak yakınlığına göre değerlendirilir. Onaylanan talepler standart talep formlarıyla birim klasörüne dosyalanır ve servis, yemek talepleri İNÜ Satın Alma birimine iletilir. Gezilecek laboratuvarlar varsa İNÜ ilgili departmana iletilir.

Üniversitede deneme sınavlarını yapmak isteyen kurumlar dış paydaşlar saha ziyaretleri esnasında MRTK ekibine ileterek ya da [tanitim.nisantasi.edu.tr](mailto:tanitim.nisantasi.edu.tr) adresinden talep formu doldurarak taleplerini MRTK'ye iletebilir. İletilen talepler bir önceki sene kurumlardan İNÜ'ye yerleşen öğrenci sayısına ve kurumun coğrafi olarak yakınlığına göre değerlendirilir. Deneme sınavına gelecek kurumların sınıfları İNÜ Eğitim Öğretim Planlama Koordinatörlüğü ile mail üzerinden yazışmalar ile belirlenir. Talep formunda ya da MRTK ekibine iletilen servis ve yemek talepleri alınır ve bu talepler MRTK tarafından Genel Sekreterliğe onay için sunulur. Onaylanan servis ve yemek talepleri İNÜ Satın Alma birimine iletilir.

| Hazırlayan                                | Kontrol Eden   | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|-------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                      | İmza           | İmza              | İmza        |

## MESLEKİ REHBERLİK VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Saha ziyaretlerinde dış paydaşlara tanıtım amacıyla verilecek tanıtım materyalleri belirlenir, metni yazılarak ve örnek görseller ile tasarımı yapılmak üzere Genel Sekreterliğe mail yoluyla iletilir.

İNÜ MRTK'ye bağlı bölge temsilcileri materyal taleplerini [tanitim.nisantasi.edu.tr](mailto:tanitim.nisantasi.edu.tr) adresinden materyal talep formunu doldurarak mail yoluyla MRTK'ye iletir. Materyal talepleri MRTK tarafından değerlendirilir, onay için Genel Sekreterliğe sunulur. Onaylanan materyallerin gönderimi sağlanır. Bölge temsilcilerinin sorumlu olduğu bölgelerdeki tanıtım faaliyetlerini yürütmek amacıyla MRTK ile koordinasyonu sağlanır.

Her sene ÖSYM'nin belirlediği tercih ve üniversite kayıt günlerinden önce yapılacak Tercih tanıtım ve kayıt dönemlerinin tüm organizasyon süreci planlanır ve uygulamaya geçilir. Bu süreçte kullanılacak olan görsel materyaller belirlenerek Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne tasarımı yapılmak üzere gönderilir. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından tasarlanan görsel materyaller onay için Genel Sekreterliğe sunulur.

Yönetim tarafından belirlenen indirim oranlarına (YKS ya da DGS ile üniversiteye yerleşen öğrencilere ek olarak verilen burs oranları) göre ortaöğretim kurumları ile indirim protokolü ve işbirliği protokolleri hazırlanır ve uygulanır. İmzalanan protokoller MRTK protokoller klasörüne konulur ve MRTK faaliyet raporuna işlenir.

| Hazırlayan                                | Kontrol Eden   | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|-------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                      | İmza           | İmza              | İmza        |

## MESLEKİ REHBERLİK VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Dış paydaşlardan olan rehber öğretmenlere yönelik eğitim programları planlanır ve katılım belgesi düzenlenir.

Eğitim kurumlarının Türkiye geneli düzenlediği organizasyonların talepleri mail ya da telefon aracılığı ile alınır ve bu talepler Genel Sekreterliğe sunulur. MRTK tarafından gerçekleştirilen bu etkinliklere gidecek MRTK personelinin otel konaklaması ve uçak biletinin alınması satın alma müdürüd tarafından gerçekleştirilir.

Dış paydaşımız olan rehber öğretmenlere yönelik seminer ve yemek organizasyonları planlanır ve gerçekleştirilir. (Süreç planlaması için hoca görevlendirmesi, mekanın ayarlanması, malzeme belirlenmesi, mekanın materyallerle süslenmesi ve organizasyondaki görevlilerin belirlenmesi)

Üniversite tanıtım kapsamında aday öğrenciye yönelik oluşturulan rehberlik ve tanıtım materyallerinin (yol arkadaşım, meslekler rehberi, rehberlik afişleri vb. gibi) içerikleri MRTK koordintaör yardımcıları tarafından oluşturulur. Materyallerin kontrolü MRTK koordinatörü tarafından yapılır ve kontrolü yapılan içerikler dijital olarak mail halinde Genel Sekreterlik onayına sunulur.

Mail aracılığı ile kurumlardan ya da dış paydaşlarımız olan rehber öğretmenlerden gelen tanıtım materyali talepleri bölge sorumlusu varsa bölge sorumlusuna iletilir yoksa da kişinin kendisine üniversiteden kargo gönderilir.

| Hazırlayan                                | Kontrol Eden   | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|-------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                      | İmza           | İmza              | İmza        |

## MESLEKİ REHBERLİK VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Saha ekibinin haftalık faaliyet talepleri takvime işlenir ve görevlendirmeleri standart haftalık etkinlik görevlendirme çizelgesi üzerinden yapıp kendilerine gönderilir.

Saha ekibinin haftalık çalışmaları, ziyaret edilen kurumlar ve görüşme içerikleri İNÜ Genel Sekreterliğine ebys üzerinden, MRTK Müdürüne mail yoluyla rapor gönderilir.

Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğüne bağlı Çağrı merkezi, Çağrı Merkezi işleyiş prosedürüne göre yürütülür.

Canlı Destek ve Whatsapp hattı yönetimi MRTK sorumluluğundadır. Mobil ortam üzerinden gelen tüm soruların doğru şekilde yanıtlanması sağlanır.

### 6.2. Basım ve Satın Alma İşleri

MRTK'nin tanıtım faaliyetleri kapsamında gelen konukların otel rezervasyonu talepleri Satın Alma birimine iletilir. Gerçekleştirilen talepler sonrasında fatura/ödeme işlemleri için satın alma departmanına mail atılır.

### 6.3. Personel Eğitimi

MRTK'ye bağlı idari personellerin yıl içerisinde ihtiyacı olan eğitimlerin planlaması yapılır. Belirlenen eğitimler İNÜ İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na iletilir.

## 7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR :

| Hazırlayan                                | Kontrol Eden   | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|-------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                      | İmza           | İmza              | İmza        |

## MESLEKİ REHBERLİK VE TANITIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

7.1. Üniversite Gezisi Talep Formu,

7.2. Deneme Sınavı Talep Formu,

7.3. Kariyer Günü Talep Formu,

7.4. Seminer Talep Formu,

7.5. Materyal Talep Formu,

8. REFERANS DOKUMANLAR :-

| Hazırlayan                                | Kontrol Eden   | Onaylayan         | Yayın Onayı |
|-------------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörü | Genel Sekreter | Rektör Yardımcısı | Rektör      |
| İmza                                      | İmza           | İmza              | İmza        |