1. Amaç

Bu prosedürün amacı, Üniversitemiz Tanıtım Dönemi faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde planlama ve yürütülmesi usul ve esaslarının açıklanmasıdır.

2. Kapsam

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Tanıtım Dönemi süresi içerisinde yapılan tüm tanıtım faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesini, tanıtımda görev alacak idari ve akademik personeli kapsar.

3. Tanımlar

Tanıtım Dönemi: Üniversite tercih dönemi, öncesi ve sonrasında yapılan tüm tanıtım faaliyeti çalışmalarının yapıldığı dönem.

Mütevelli Heyet: İzmir Ekonomi Üniversitesi yönetim işlerinin doğrudan bağlı bulunduğu kurul.

Genel Sekreterlik: İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin idari birimlerinin bağlı bulunduğu üst yönetim.

Rektörlük: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin tamamının bağlı bulunduğu üst yönetim.

DYS (Doküman Yönetim Sistemi): İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, Harcırah vb.) yürütüldüğü sistem.

Bölüm Yöneticisi: İzmir Ekonomi Üniversitesi idari bölümlerinde bulunan tepe yönetici.

Dış Paydaş: İl/ilçe milli eğitim müdürlükleri, ortaöğretim kurumları, rehberlik araştırma merkezleri, eğitim fuarı şirketleri, aday öğrenciler ve velileri, müdür, rehber öğretmen ve öğretmenlerdir.

Oasis: Öğrenci bilgi sistemi

4. Sorumluluklar

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Tanıtım Direktörlüğü sorumludur. Bu prosedür İzmir Ekonomi Üniversitesi Genel Sekreterlik/Rektörlük onayı ile yürürlüğe girer.

5. Uygulama

5.1. Tanıtım Faaliyetleri

Üniversitenin etkin ve verimli bir şekilde tanıtımının yapılması için, Üniversite'nin birincil hedef kitlesi olan öğrenciler, aileler ve ortaöğretim kurumlarının rehber öğretmen ve yöneticilerine yönelik, tercih dönemi ve öncesinde gerçekleştirilen ziyaretler, fuar katılımları, kampüs turları, tematik organizasyon ve etkinlikler gibi Tanıtım Direktörlüğü tarafından önceden ilan edilen tarihlerde yapılacak faaliyetleri kapsar.

5.2. Tanıtım Faaliyetlerine Yönelik İçeriklerin Oluşturulması, Aday Öğrenci Sayfasının Düzenlenmesi ve Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması

Tanıtım faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek etkinlik içeriklerinin oluşturulması, tanıtım materyallerinin belirlenmesi ve aday öğrenci sayfasında yer alan bilgilendirici içerik üretimi Tanıtım Direktörlüğü tarafından sağlanır.

Etkinlik içeriklerinin oluşturulmasına yönelik il/kurum bazlı analizler yapılır ve birim içinde değerlendirme toplantıları gerçekleştirilir. Yapılan analizler ve görüşmeler sonrası talep ve ihtiyaçlar tespit edilir. Etkinlik içeriklerinin oluşturulmasına destek sağlayacak ilgili akademik/idari birimlerle toplantılar gerçekleştirilir. İlgili çalışmalar sonrası; konsept seminer içerikleri, atölye içerikleri, demo ders uygulama içerikleri, sertifika programı içerikleri gibi farklı alanlarda içerik ve etkinlikler oluşturulur. Bu etkinliklere Genel Sekreterlik/Rektörlük onayı sonrası yıllık faaliyet takvimi içerisinde yer verilir.

Aday öğrenci sayfasında dış paydaşların Üniversite hakkında bilgi almasını sağlayan içeriklere yer verilir. Bilgilendirici içerikler Tanıtım Direktörlüğü tarafından hazırlanır. Aday öğrenci sayfasında içerik güncellemeleri her sene yayınlanan ÖSYM kılavuzu ve Üniversite içindeki değişiklikler dikkate alınarak ilgili idari/akademik birimin onayı sonrasında belirli aralıklarla güncellenir. Aday öğrenci sayfa planlaması ve koordine edilmesi Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü ve Kurumsal İletişim Direktörlüğü tarafından sağlanır.

Yıllık stratejik tanıtım planı kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerde kullanılmaya yönelik promosyon malzemeleri, basılı materyaller ve fuar malzemeleri Tanıtım Direktörlüğü tarafından belirlendikten sonra hazırlığı ve temini, Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve Satın Alma Müdürlüğü

ile gerçekleştirilir.

5.3. Kampüs İçi Tanıtım Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi

Her yılın eğitim-öğretim yılı başlangıcında Üniversitenin kampüs içinde gerçekleştirilecek faaliyetlerine ilişkin stratejik tanıtım planı hazırlanır. İlgili plan doğrultusunda dönemlik/yıllık tanıtım faaliyet içerikleri ve bütçesi oluşturulur. Stratejik tanıtım planı ve bütçe Genel Sekreterlik/Rektörlük onayına sunulur. Onaylanan plan içerisinde yer alan etkinlikler yıllık faaliyet takvimine eklenir.

5.3.1. Görevli Öğrencilerin Belirlenmesi

Her eğitim-öğretim yılı başında tanıtım faaliyetlerinde görev alacak öğrenciler Tanıtım Direktörlüğü'nün gerçekleştirdiği görüşmeler ile belirlenir. İlgili öğrenciler İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nün işe alım prosedürü sonrasında göreve başlatılır. Öğrencilere faaliyetlerde görev almadan önce Üniversiteyi daha iyi tanımaya ve tanıtmaya yönelik 1 (bir) haftalık eğitim Tanıtım Direktörlüğü tarafından verilir.

5.3.2. Dış Paydaş İletişiminin Gerçekleştirilmesi

Dış paydaş iletişimi; il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri, rehberlik araştırma merkezleri, ortaöğretim kurumları rehber öğretmen ve yöneticileri ile aday öğrenci ve velilerini kapsar.

Stratejik tanıtım planı doğrultusunda yıl içerisinde gerçekleştirilecek faaliyetlere yönelik il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri, rehberlik araştırma merkezleri, ortaöğretim kurumları rehber öğretmen ve yöneticileri ile aylık/dönemlik toplantılar gerçekleştirilir. İlgili toplantılarda ihtiyaçlara ve beklentilere yönelik etkinlik/faaliyet içerikleri belirlenir.

Aday öğrenci, veli ve eğitim kurumlarının; Üniversitemize kolaylıkla ulaşmalarını sağlamak için düzenlenen görüşme/etkinlik talep formları aday öğrenci sayfasında yer alır. Başvuru formları her gün değerlendirilerek ilgili dış paydaşa 1 (bir) gün içerisinde dönüş yapılır. Dış paydaşın talebine yönelik birebir tercih danışmanlığı hizmeti, kampüs tanıtım turları, fakülte/bölüm tanıtımları, akademisyenlerle görüştürme vb. hizmetler Tanıtım Direktörlüğü'nce sağlanır.

5.3.3. Tanıtım Görevlendirmesi

Tanıtım Direktörlüğü tarafından gerçekleştirilecek tanıtım faaliyetlerine idari/akademik personel katılım sağlar. İlgili idari/akademik birimlere etkinlik planlanmasını takiben 2 (iki) gün içerisinde bilgilendirme yapılarak görevlendirme talebi gerçekleştirilir. İdari/akademik birim yöneticisinin uygun bulması halinde görevlendirilecek idari/akademik personel Tanıtım Direktörlüğü'ne bildirilir. Görevli personele etkinlik detayları etkinlikten 3 (üç) gün öncesinde iletilir. Tanıtım Direktörlüğü görevli personeli etkinliğin iptali ya da değişikliği durumunda, görevli idari/akademik personelle iletişime geçerek gerekli bilgilendirmeyi yapar. Etkinliğin organizasyonu, yönetimi, iletişim süreci ve etkinlik sırasında oluşabilecek ihtiyaçlardan etkinlikte görevli tanıtım personeli sorumludur.

5.3.4. Kampüs İçi Tanıtım Faaliyetlerinin Planlanmasına ve Yürütülmesine Yönelik Operasyonel Süreçler

5.3.4.1. Etkinlik Mekan/Ulaşım/Yeme-İçme Organizasyonu

Tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirileceği mekanlar etkinlik içeriğine, iletilen talebe ve/veya ihtiyaca göre Tanıtım Direktörlüğü tarafından belirlenir. Belirlenen mekanlar etkinlik tarihinden 1(bir) hafta önce mail ve Oasis sistemi üzerinden İdari İşler/Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne iletilir ve onay alınır. Tanıtım faaliyetleri için tahsis edilen mekanın hazırlanması ve düzenlenmesi görevli tanıtım personeli ve İdari İşler Müdürlüğü ile gerçekleştirilir.

Tanıtım etkinliklerinin içeriğine ve iletilen talebe göre ilgili kurum/kişinin ulaşım ihtiyacı belirlenir. Kişi sayısı, ulaşımın sağlanacağı güzergah ve diğer etkinlik detayları DYS üzerinden etkinlik tarihinden 1(bir) hafta önce Satın Alma Müdürlüğü'nün bilgisine ve Genel Sekreterliğin onayına sunulur. Bu hususta tahsis edilen araç bilgileri etkinlikten 1 (bir) gün önce ilgili kurum/kişiye iletilir.

Etkinlik planlamasında yeme-içme organizasyonu Tanıtım Direktörlüğü tarafından belirlenir. Etkinlik tarihinden 1 (bir) hafta önce kişi sayısı, menü, mekan ve saat İdari İşler Müdürlüğü'nün bilgisine ve Genel Sekreterliğin onayına sunulur. Gerekli düzenlemeler Tanıtım Direktörlüğü ve İdari İşler Müdürlüğü tarafından sağlanır.

5.3.4.2. Görevli Personel ve Öğrencilerin Belirlenmesi

Etkinliği planlayan tanıtım personeli etkinlikte görev alacak diğer tanıtım personelleri ve öğrenci ekibini belirler. Tüm organizasyon ve yönetim sürecinden etkinliği planlayan tanıtım personeli ve birim yöneticisi sorumludur. Etkinlik içeriğinin ilgili personel ve öğrenci ekibine iletilmesi etkinlik planlamasını takiben 2 (gün) içerisinde yapılır.

5.3.4.3. Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması

Etkinlikte kullanılacak tanıtım materyalleri ihtiyaca göre belirlenir ve görevli tanıtım personelinin sorumluluğunda olan öğrenci ekibi ile birlikte etkinlik günü hazır olacak şekilde organize edilir. Her etkinlik bitiminde materyal stok kontrolü görevli tanıtım personeli tarafından yapılır ve gerekli durumlarda eksik materyallerin temini için Satın Alma Müdürlüğü ile iletişime geçilir.

5.3.4.4. Etkinliğin Gerçekleştirilmesi ve Değerlendirilmesi

Etkinliğe gelen katılımcıların Üniversite girişinde karşılanarak etkinlik alanlarına yönlendirilmesi görevli tanıtım personeli/öğrenci ekibi tarafından sağlanır. Katılımcılara etkinlik planlamasına ilişkin özet bilgi verildikten sonra idari/akademik personelin etkinliği gerçekleştirmesi, etkinlik içeriğine uygun olarak Üniversitenin akademik ve sosyal imkanlarının anlatımı, fiziksel olanakların gösterilmesi, etkinliğin fotoğraflanması, ikramlarla katılımcıların ağırlanması ve ulaşımlarının sağlanması etkinlik boyunca görevli tanıtım personelinin sorumluluğundadır. Katılımcılara yönelik düzenlenen iletişim bilgi formları kurumun/adayın tercihine bağlı olarak etkinlik öncesinde ya da etkinlik günü doldurtulur. Doldurulan formların sisteme girişleri etkinlik bitimini takiben 1 (bir) ay içerisinde tamamlanır. Etkinlik detaylarını içeren rapor görevli tanıtım personeli tarafından etkinliği takiben 1 (bir) hafta içerisinde dönemlik/yıllık faaliyet raporlamasında yer almak üzere birim yöneticisine iletilir.

Katılımcı kurumların ihtiyaçlarına yönelik gerçekleştirilen etkinliklerin bitiminde değerlendirme toplantıları yapılır. İlgili toplantılarda katılımcı kurumların geri bildirimleri ile ileriye yönelik planlanacak çalışmalar belirlenir.

5.4. Kampüs Dışı Tanıtım Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi

Her yılın eğitim-öğretim yılı başlangıcında Üniversitenin kampüs dışında gerçekleştirilecek faaliyetlerine ilişkin stratejik tanıtım planı hazırlanır. İlgili plan doğrultusunda dönemlik/yıllık tanıtım faaliyet içerikleri ve bütçesi oluşturulur. Stratejik tanıtım planı ve bütçe Genel Sekreterlik/Rektörlük onayına sunulur. Onaylanan plan içerisinde yer alan etkinlikler yıllık faaliyet takvimine eklenir.

5.4.1. Tanıtım Görevlendirmesi

Tanıtım faaliyetlerine ilgili idari/akademik personel katılım sağlar. Bu konuda Tanıtım Direktörlüğü tarafından gerçekleştirilecek faaliyet/etkinliklere yönelik ilgili idari birim ya da akademik birimlere etkinlik planlanmasını takiben 2 (iki) gün içerisinde bilgilendirme yapılarak görevlendirme talebi gerçekleştirilir. İlgili idari/akademik birim yöneticisinin uygun bulması halinde görevlendirilecek idari/akademik personel Tanıtım Direktörlüğü'ne bildirilir.
Şehir dışında ziyaret edilecek iller her yıl eğitim-öğretim dönemi başında stratejik tanıtım planı kapsamında Genel Sekreterlik/Rektörlük ile istişare edilerek belirlenir. Görevlendirme süresi, şehir dışında yapılan çalışmanın detayına ve gidilen ilin potansiyeline göre değişiklik gösterir.

5.4.2. Dış Paydaş İletişiminin Gerçekleştirilmesi

İl ve ilçe milli eğitim müdürlükleri, rehberlik araştırma merkezleri, eğitim fuarı şirket yöneticileri, ortaöğretim kurumları rehber öğretmen ve yöneticileri ile dönemlik/yıllık faaliyet planlamasına yönelik ziyaretler ve toplantılar gerçekleştirilir. İlgili toplantılarda ihtiyaçlara ve beklentilere yönelik etkinlik/faaliyet içerikleri belirlenir. Şehir içi ve şehir dışında aday öğrenci ve velileri için bilgilendirici buluşmalar etkinlik içeriğine uygun alanlarda gerçekleştirilir.

5.4.3. Kampüs Dışı Tanıtım Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesine Yönelik Operasyonel Süreçler

5.4.3.1. Etkinlik Mekan/Ulaşım/Konaklama Planlaması

Tanıtım faaliyetleri, eğitim kurumlarının ve fuar şirketlerinin Üniversitemiz etkinliklerine

yönelik tahsis ettiği mekanlarda gerçekleştirilir. Dış paydaşlarla gerekli durumlarda yapılan mekan tahsis/etkinlik katılım sözleşmelerinin imza süreci Genel Sekreterlik/Rektörlük onayı sonrasında Satın Alma Müdürlüğü ile yürütülür. Etkinliklere yönelik ulaşım, harcırah, otel vb. talepler etkinlik planlamasını takiben 2 (iki) gün içerisinde DYS üzerinden Genel Sekreterlik onayına sunulur. Onaylanan talepler İdari İşler, Mali İşler ve Satın Alma Müdürlükleri tarafından gerçekleştirilir. Şehir dışı ziyaret bütçesi birim yöneticisi tarafından belirlendikten sonra Genel Sekreterlik onayına sunulur. Onaylanan bütçe doğrultusunda konaklama yapılacak mekan Satın Alma Müdürlüğü tarafından belirlenir.

5.4.3.2. Görevli Personel ve Öğrencilerin Belirlenmesi

Etkinliği planlayan tanıtım personeli etkinlikte görev alacak diğer tanıtım personelleri ve öğrenci ekibini belirler. Tüm organizasyon ve yönetim sürecinden etkinliği planlayan tanıtım personeli ve birim yöneticisi sorumludur. Etkinlik içeriğinin ilgili personel ve öğrenci ekibine iletilmesi etkinlik planlamasını takiben 2 (gün) içerisinde yapılır.

5.4.3.3. Tanıtım Materyallerinin Hazırlanması

Etkinlikte kullanılacak tanıtım materyalleri ihtiyaca göre belirlenir ve görevli tanıtım personelinin sorumluluğunda olan öğrenci ekibi ile birlikte etkinlik günü hazır olacak şekilde organize edilir. Şehir dışında gerçekleştirilecek etkinlikler için kullanılacak materyaller gerekli durumlarda kargolanır. Kargolama işlemi etkinlikten 2 (iki) gün önce tamamlanır. Her etkinlik bitiminde materyal stok kontrolü görevli tanıtım personeli tarafından yapılır ve gerekli durumlarda eksik materyallerin temini için Satın Alma Müdürlüğü ile iletişime geçilir.

5.4.3.4. Etkinliğin Gerçekleştirilmesi ve Değerlendirme Toplantılarının Yapılması

Etkinlik gerçekleştirilen kurumlarda katılımcılara etkinlik planlamasına ilişkin özet bilgi verildikten sonra idari/akademik personelin etkinliği gerçekleştirmesi, etkinlik içeriğine uygun olarak Üniversitenin akademik, sosyal imkanlarının ve fiziksel olanakların anlatımı, etkinliğin fotoğraflanması etkinlik boyunca görevli tanıtım personelinin sorumluluğundadır. Katılımcılara yönelik düzenlenen iletişim bilgi formları kurumun/adayın tercihine bağlı olarak etkinlik öncesinde ya da etkinlik günü doldurtulur. Doldurulan formların sisteme girişleri etkinlik

bitimini takiben 1 (bir) ay içerisinde tamamlanır. Etkinlik detaylarını içeren rapor, etkinliği gerçekleştiren tanıtım personeli tarafından etkinliği takiben 1 (bir) hafta içerisinde dönemlik/yıllık faaliyet raporlamasında yer almak üzere birim yöneticisine iletilir.

Katılımcı kurumların ihtiyaçlarına yönelik gerçekleştirilen etkinliklerin bitiminde değerlendirme toplantıları yapılır. İlgili toplantılarda katılımcı kurumların geri bildirimleri ile ileriye yönelik planlanacak çalışmalar belirlenir.

5.5. Tercih Dönemi Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi

Her yılın Mayıs ayında Üniversitenin tercih döneminde gerçekleştirilecek faaliyetlerine ilişkin tercih dönemi planı ve organizasyon takvimi hazırlanır. İlgili plan doğrultusunda tercih dönemi faaliyet içerikleri ve bütçesi oluşturulur, Genel Sekreterlik/Rektörlük/Mütevelli Heyet onayına sunulur.

5.5.1. Tanıtım Görevlendirmesi

Üniversite'nin tüm idari ve akademik personeli tercih dönemi tanıtım faaliyetlerine katılım sağlar. Tanıtım Direktörlüğü tarafından gerçekleştirilecek faaliyet/etkinliklere yönelik ilgili birimlere tercih döneminden 1 (bir) ay önce bilgilendirme yapılarak görevlendirme talebi Rektörlük onayı ile gerçekleştirilir. İlgili idari/akademik birim görevlendirilen personelleri Tanıtım Direktörlüğü'ne bildirir.

Tercih döneminde görev alacak öğrencilerin görev tanımları ve başvuru koşulları Tanıtım Direktörlüğü tarafından belirlenir. Öğrencilerin Oasis üzerinden başvuru yapabilmelerine yönelik bilgilendirme ve başvuru ekranı Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü ile oluşturulur. Tanıtım Direktörlüğü tarafından öğrenci görüşmeleri ve değerlendirmeleri gerçekleştirilir. Görev alacak öğrenciler İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nün işe alım prosedürü sonrasında göreve başlatılır.

Görevli öğrenciler için tercih dönemi öncesinde oryantasyon programı oluşturulur. Program öğrencilerin üniversiteye ve kullanacakları sistemlere ilişkin eğitim sürecini kapsar. Oryantasyon programında eğitim vermek üzere idari/akademik birimler davet edilir. Eğitimde kullanılacak bilgilendirme kitapçığında yer alan bilgiler idari/akademik birimlerden temin

edilerek derlenir. Oryantasyon programı tercih döneminden 15 (on beş) gün önce gerçekleştirilir. Tercih dönemi görev alanlarına göre öğrenci ekipleri belirlenir.

Tercih döneminde görev alacak orta öğretim kurumları rehber öğretmenleri Tanıtım Direktörlüğü tarafından belirlenir ve ilgili rehber öğretmenler İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nün işe alım prosedürü sonrasında göreve başlatılır. Görevli rehber öğretmenler için oryantasyon programı oluşturulur ve tercih döneminden 15 (on beş) gün önce gerçekleştirilir. İlgili program rehber öğretmenlerin üniversiteye ve kullanacakları sistemlere ilişkin eğitim sürecini kapsar.

5.5.2. Dış Paydaş İletişiminin Gerçekleştirilmesi

İl ve ilçe milli eğitim müdürlükleri, rehberlik araştırma merkezleri, ortaöğretim kurumları rehber öğretmen ve yöneticileri ile Üniversitenin tercih döneminde sunacağı hizmetlere yönelik bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilir.
Aday öğrenciler ve veliler için tercih dönemi boyunca her gün online/yüzyüze tercih danışmanlığı, kampüs tanıtım turları, fakülte/bölüm tanıtımları, birebir akademisyen görüşmeleri, call center/Whatsapp danışmanlık hizmeti verilir.

5.5.3. Tercih Dönemi Faaliyetlerinin Planlanmasına ve Yürütülmesine Yönelik Operasyonel Süreçler

5.5.3.1.Tercih Dönemi İdari Organizasyonu

Tercih dönemi tanıtım faaliyetlerinde kullanılacak mekanlar ve ihtiyaç listesi Tanıtım Direktörlüğü tarafından her yılın Mayıs ayında belirlenir. Tercih dönemi ihtiyaçlarına yönelik talep yazıları DYS üzerinden Genel Sekreterlik/Rektörlük onayına sunulur. Belirlenen ihtiyaçların (mekan ayarlamaları, görsel içerik üretimi, sistem kurulumları, yeme içme organizasyonları, baskılı işler ve tanıtım materyalleri, kampanya içerik üretimi vb.) hazırlanması, düzenlenmesi ve temini İdari İşler Müdürlüğü, Kurumsal İletişim Direktörlüğü, Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü, Yapı İşleri ve Teknik Hizmetleri Müdürlüğü ve Satın Alma Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

5.5.3.2. Tercih Dönemi Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi

Tercih dönemi süresince kullanılmak üzere; online/yüzyüze tercih danışmanlığı ve call center/Whatsapp danışmanlık hizmet içeriği Tanıtım Direktörlüğü'nce oluşturulur ve uygulanır. ÖSYM kılavuzunun yayınlanmasıyla birlikte il/üniversite/bölüm/kontenjan/genel ve özel şartlar bazlı datanın hazırlanması ve tercih robotu sisteminin kurulması Kurumsal Verimlilik Ofisi ile sağlanır.

Dönem boyunca katılım sağlanacak fuarlar Tanıtım Direktörlüğü tarafından Rektörlük onayı ile belirlenir. Fuar katılım sözleşmesi imza süreci Genel Sekreterlik/Rektörlük onayı sonrasında Satın Alma Müdürlüğü ile yürütülür.

Tercih dönemi boyunca aday öğrenci ve velileriyle idari/akademik personel görüşmelerinin sağlanması, Üniversitenin akademik ve sosyal imkanlarının anlatımı, fiziksel olanakların gösterilmesi, katılımcıların ağırlanması, görevli öğrenci ve rehber öğretmen ekibi ve ihtiyaçlarının organize edilmesi dönem boyunca Tanıtım Direktörlüğü sorumluluğundadır.

5.6. EKLER

EK-1 Araç Talep Formu

EK-2 Kumanya Talep Formu

EK-3 Gider Onay Formu

EK-4 Ortaöğretim Kurumlarına Özel Oturumlar Başvuru Formu

EK-5 Sana Özel Birebir Danışmanlık Başvuru Formu

EK-6 Tanıtım Sınıf Talep Formu

EK-7 Aday Öğrenci Sayfası

EK-8 Tercih Dönemi Akademisyen Görevlendirme Çizelgesi

EK-9 Aday İletişim Formu

İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

ARAC TALEP FORMU

Araç Talep Numarası: *Kayıtta Numara Alacak*

Ad Soyad: Özlem Ayar

Talep Tarihi: 31.05.2022

Araç Talep Eden Birim:

Araç Talep Gerekçesi:

Araç Hakkında:

Tek Yön - Gidiş/Dönüş:

Gidiş Tarihi:

Dönüş Tarihi:

Gidiş Saati : 00:00

Dönüş Saati: 00:00

Başlangıç Noktası:

Başlangıç Noktası:

Gidilecek Yer:

Gidilecek Yer:

Gidecek Kişi Sayısı :

Dönecek Kişi Sayısı :

Bütçe:

Ekler:

Görevli/Misafir Personel - Cep Telefonu:

NOT:Araç talepleri (3) gün önceden onaya sunulmalıdır.

Vazgeç | Reddet | Kaydet

EK-1 Araç Talep Formu

İzmir Ekonomi Üniversitesi

Tanıtım Organizasyon Talep Formu - Veri Girişi

Tanıtım Organizasyon Talep No: *Kayıtta Numara Alacak*

İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

TANITIM ORGANİZASYON TALEP FORMU

Talep Tarihi: 31.05.2022

Birimi: Tanıtım Direktörlüğü **Talep Eden Kişi:** Özlem Ayar

Etkinlik Bilgileri:

Etkinliğin Adı (Türkçe): **İngilizce:**

Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Başlangıç Saati: 00:00

Bitiş Saati: 00:00

Katılımcı Sayısı:

Form / Onay Yazısı Ekleme:

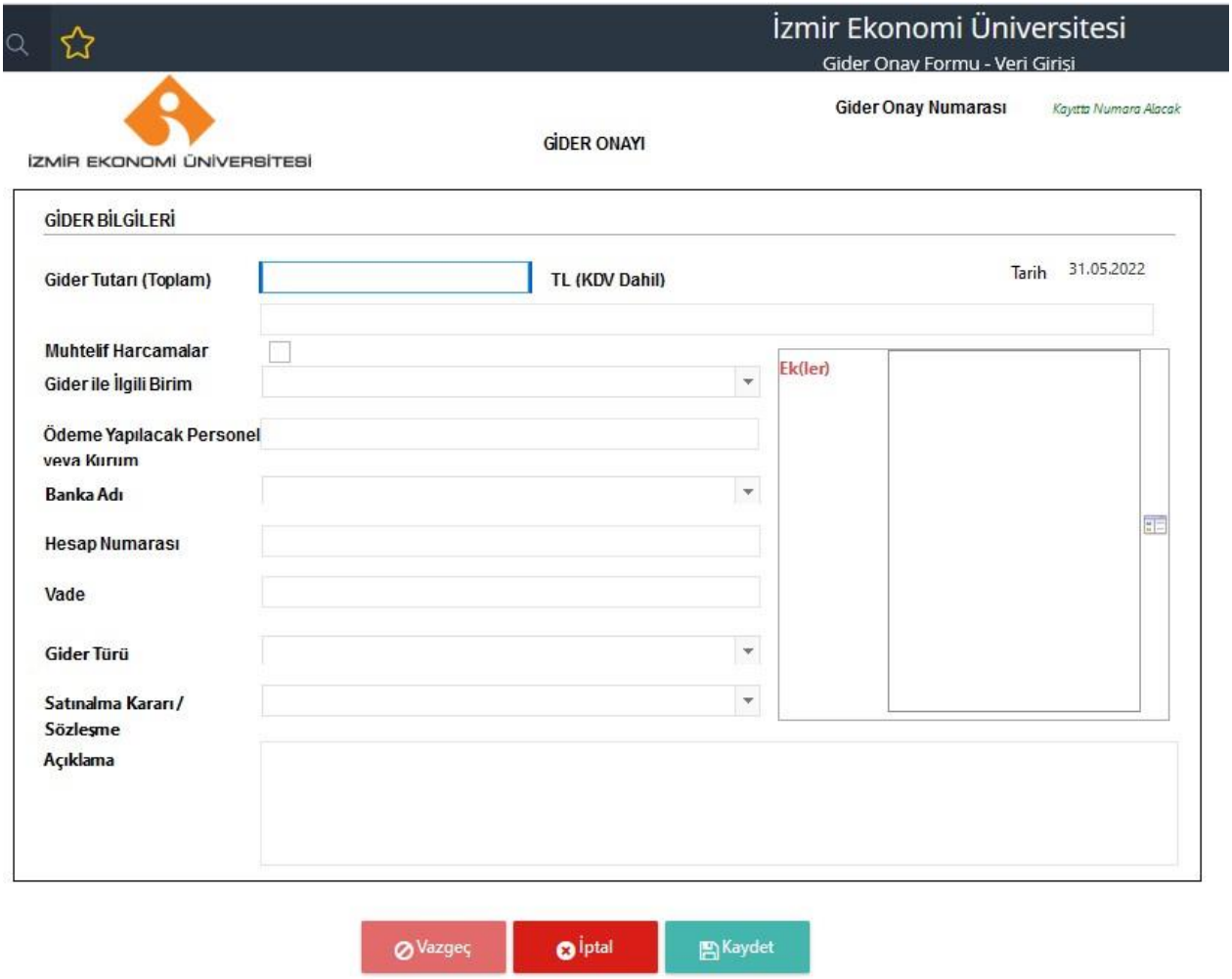
Yemek ve İkram Talepleri:

+ Yeni Kayıt Ekle

Yemek Tipi	Talep Edilen Yemek Türü	Talep Adeti	Onaylanan	Talep Tarihi	İkram Saati

Vazgeç Reddet Kaydet

EK-2 Kumanya Talep Formu



EK-3 Gider Onay Formu

TANITIM ETKİNLİKLERİ BAŞVURU FORMU

Ortaöğretim kurumlarına yönelik hazırladığımız online-yüz yüze tanıtım etkinlikleri talebiniz için aşağıda yer alan formu doldurabilirsiniz. Sizinle en kısa sürede iletişime geçilecektir.

Sorumlu Öğretmen Bilgileri

Sorumlu Öğretmenin Adı *

Sorumlu Öğretmenin Soyadı *

E-Posta *

Cep Telefonu *

5*********

Okulun Adı*

İli *

İl Seçiniz

Katılımcı Bilgileri

Öğrenci Sayısı *

Öğrencilerin Sınıfı *

☐ 11. Sınıf ☐ 12. Sınıf ☐ Mezun

Öğrencilerin Alanı *

☐ SAY ☐ EA ☐ SÖZ ☐ DİL

Etkinlik Detayları

Etkinlik Tarihi *

Görüşme Tarihi

Etkinlik Saati *

10:00 - 11:00

Etkinlik Seçeneği *

Online

Eklemek istediklerinizi belirtebilirsiniz

EK-4 Ortaöğretim Kurumlarına Özel Oturumlar Başvuru Formu

GÖRÜŞME TALEP FORMU

Üniversiteye ilişkin merak ettikleriniz hakkında tanıtım ekibimizle iletişime geçebilirsiniz. Görüşme için başvuru formunu doldurunuz.

Görüşme talep formunuz bize ulaştıktan sonra mail adresinize bilgilendirme gelecektir. Belirtmiş olduğunuz gün ve saatte size ileteceğimiz linke tıklamanız yeterlidir.

Kişisel Bilgiler

Ad *

Soyad *

E-Posta *

Cep Telefonu *

5********

Okuduğunuz / Mezun Olduğunuz / Çalıştığınız Lise Adı *

Formu Dolduran Kişi *

11. Sınıf Öğrencisi

İlgilendiğiniz Fakülteler

Fakülteler

İlgilendiğiniz Bölümler

Bölümler

Görüşme Detayları

Görüşme Tarihi *

Görüşme Tarihi

Görüşme Saati *

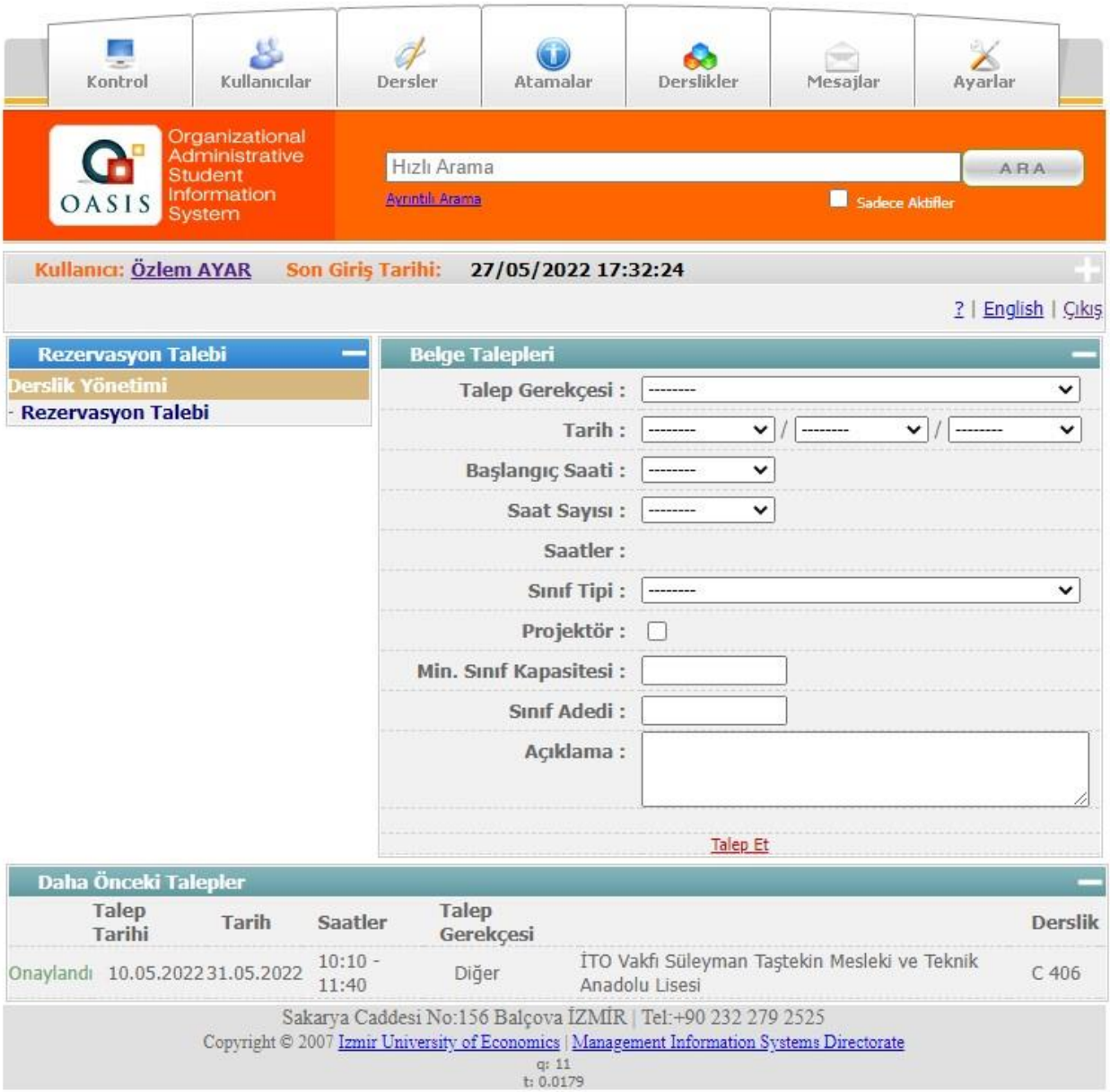
10:00 - 11:00

Görüşme Seçeneği *

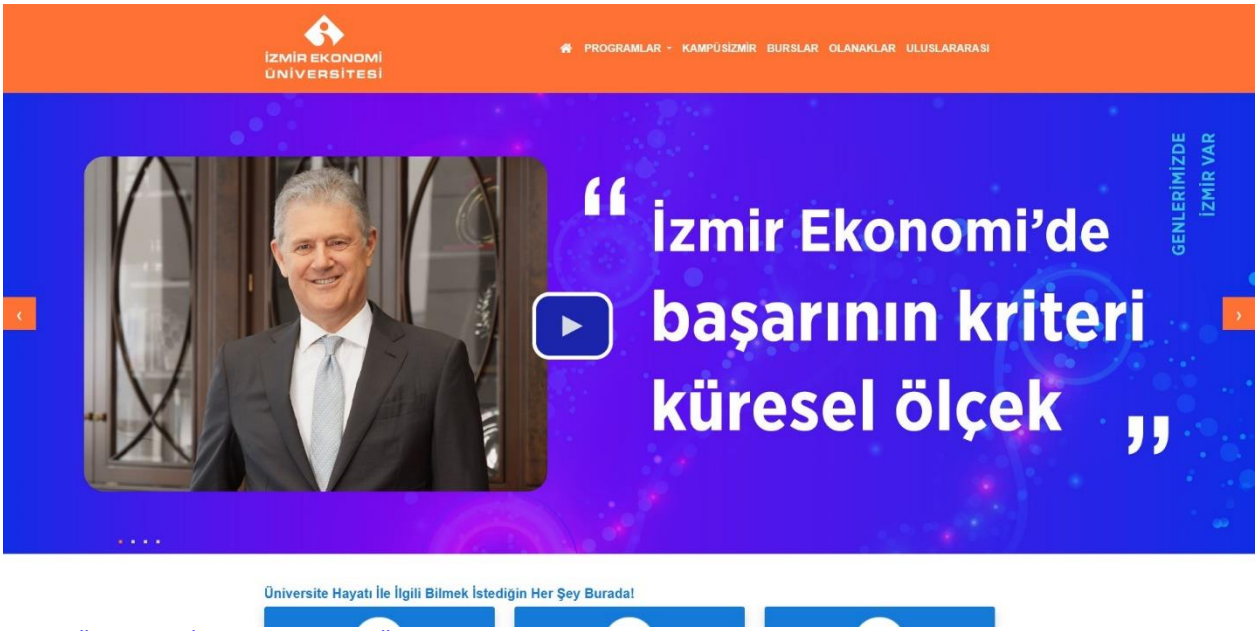
Online

Eklemek istediklerinizi belirtebilirsiniz

EK-5 Sana Özel Birebir Danışmanlık Başvuru Formu



EK-6 Tanıtım Sınıf Talep Formu



Aday Öğrenci | İzmir Ekonomi Üniversitesi (ieu.edu.tr)

EK-7 Aday Öğrenci Sayfası

14 - 20 AĞUSTOS 2021 TERCİH DÖNEMİ GÖREVLENDİRME TABLOSU
..... FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKUL

SIRA NO	ADI SOYADI	BÖLÜM	ODA NO	DAHİLİ NO	CEP TELEFON	14.Aug	15.Aug	16.Aug	17.Aug	18.Aug	19.Aug	20.Aug
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

* GÖREVLENDİRME TARİHLERİNİ (X) İŞARETİ İLE BİLDİRMENİZ RİCA OLUNUR.

** KOYU RENKLE İŞARETLENMİŞ OLAN KUTULAR HAFTA SONUNU İFADE ETMEKTEDİR.

*** 14 - 20 AĞUSTOS TARİHLERİ ARASINDA GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ YAPILDIĞI TAKTİRDE, YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERİN KIRMIZI İLE İŞARETLENİP ozlem.ayar@ieu.edu.tr ADRESİNE MAİL ATILMASI RİCA OLUNUR.

EK-8 Tercih Dönemi Akademisyen Görevlendirme Çizelgesi

Sana Nasıl Ulaşabiliriz?

Ad Soyad _____

E-posta _____ Telefon _____

Not: Bu bilgiler üzerinden iletişime geçilmesine izin veriyorum.

İmza

Okuduğun / Mezun Olduğun Lise Adı _____

Hangi İl'de yaşıyorsun? _____

Sınıfın? ◯ 9.Sınıf ◯ 10.Sınıf ◯ 11.Sınıf ◯ 12.Sınıf ◯ Mezun

Alanın? ◯ SAY ◯ EA ◯ SÖZ ◯ DİL

İlgilendiğin / okumak istediğin bölüm/leri bize söyleyebilir misin?

_____

_____

_____

_____

◯ Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) kapsamında aydınlatma metnini okudum ve kabul ediyorum.

◯ İşbu muvafakatname kapsamında paylaşmış olduğum Ad, Soyad, Telefon numarası, Mail adresi, Lokasyon Verisi (Ülke, Şehir, Posta Kodu veya İlçe), Okuduğu lise, sınıf ve alan (SAY-EA-SÖZ- DİL) verilerinin İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ tarafından İŞLENMESİNE ve iletişim verilerim üzerinden iletişime geçilmesine açık rıza gösterdiğimi, işbu muvafakati hiçbir baskı veya zorlama altında olmaksızın, hür irademle kabul ve beyan ediyorum.

I ♥ #KAMPÜSİZMİR

İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

EK-9 Aday İletişim Formu