

PROTOKOL ZİYARET KONTROL REHBERİ

1. Ziyaret Öncesi Hazırlık

Program ve ajanda: (Rektörlük Protokol Sorumlusu tarafından aşağıdaki başlıklar doldurulmalıdır.)

Ziyaret heyeti:

Ziyaretin tarihi:

Ziyaret yeri:

Ziyaretin süresi:

Ziyaret edilecek makam/kişi:

Görüşme konuları:

• Ulaşım: (PROTOKOL PERSONELİ)

- Araç güzergâhı bir gün önceden etkinlikle aynı saatte kontrol edilmeli, (süre tutulmalıdır).
- Faaliyet alanında oturma düzeni hakkında ilgili personelden gerekli bilgi alınmalı, (protokol kurallarına uygunluğu kontrol edilmeli) koordinasyon sağlanmalıdır.
- Belediye ve Emniyet Müdürlüğü'nden faaliyet tarihinde güzergâh ile ilgili olağan dışı bir çalışma olup olmadığı öğrenilmelidir.

• Gerekli Dosyalar / hediyeler: (PROTOKOL PERSONELİ)

- Ziyarete hediye ve/veya doküman/dosya gerekli mi belirlenmelidir.
- Dosya/dokümanı kim, ne zaman hazırlayacağı belirlenmelidir. Hazırlanan dosya/doküman kontrol edilerek faaliyet tarihinden en az 2 gün önce Rektörlük makamına arz edilmelidir.
- Hazırlanan hediyeler bir gün önce kontrol edilmelidir.
- Görüşmeye gidilecek kişi/kişilerin özgeçmişi, program hakkında bilgi hazırlanmalı ve program tarihinden en az iki gün önce Rektörlük makamına arz edilmelidir.
- Rektörlük "Yer Belirleme Kartı" hazırlanmalıdır.
- Uluslararası ziyaretlerde "Rektörlük Uluslararası Ziyaret Programı Formu" Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından eksiksiz doldurulmalı, ziyaret tarihinden en az 3 hafta önce Rektörlük makamına arz edilmelidir.

2. Ziyaret (Faaliyet) Günü

- Faaliyet saatinden en az 1 saat önce protokol personeli, Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğünün fotoğraf personeli faaliyet alanında bulunmalıdır.
- Eğer Kurum ve Kuruluşların katılımı ile gerçekleşen bir toplantı ise "Yer Belirleme Kartı" ilgili yere bırakılır ve yer değiştirme olmaması için diğer işleri koordine ederken sürekli izlenmelidir.
- Rektörlük makamının kullanacağı belgeler, sunum cihazları hazır olmalıdır.
- Basın mensupları için uygun alan ayrılmalı, fotoğraf çekimleri düzenlenmelidir.

3. Ziyaret Sonrası

- Haber hazırlama formu doldurulmalıdır.
- Teşekkür ve veda için, ev sahibi kurum yetkililerine ilgili teşekkür belgesi Rektörlük makamından protokol sorumlusu tarafından gönderilmelidir.
- Gerekirse kısa ve resmi bir basın açıklaması Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğü tarafından hazırlanmalıdır.
- Ziyaretin özeti ve çıktıları yazılı olarak protokol sorumlusu tarafından Rektörlük makamına sunulmalıdır.
- Görüşmede alınan kararlar veya iş birliği önerileri için takip planı (yönetmelik proje takip formuna aktararak) yapılmalıdır.

****Bu rehber kontrol listesi olarak da kullanılabilir.**