

ANKARA ÜNİVERSİTESİ ÜST DÜZEY PROTOKOLÜ AĞIRLAMA

UYGULAMA STRATEJİLERİ

Ankara Üniversitesince gerçekleştirilen üst düzey etkinliklerde; (Cumhurbaşkanı, Meclis Başkanı, Bakan ve Büyükelçi ziyaretleri vb.) başkent protokolü ve dışişleri bakanlığı tarafından belirlenen kurallar ve Ankara Üniversitesinin kurumsal geleneği çerçevesinde aşağıdaki hususlar doğrultusunda planlanmaktadır.

ÜST DÜZEY GELEN ZİYARETÇİLER

Gelen Ziyaretçiler İçin Yapılacak Uygulamalar

Genel Hususlar

1. Gelecek olan heyetle ilgili bilgilendirmenin Rektörlüğün ilgili birimlerine bir gün önceden (İlgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Uluslararası İlişkiler ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Güvenlik vb.) yapılması gerekir.

Bilgilendirme Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

Gelen Ziyaretçi Üst Düzey Protokol ise;

2. Gelecek olan ziyaretçi Cumhurbaşkanı, Meclis Başkanı, Bakan, Bakan Yardımcısı, YÖK Başkanı vb. Üst düzey protokol ise karşılama Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından yapılır ve aynı usulle uğurlanır.

Konuk öncelikli olarak makamda ağırlanır. Konuğun hediyesi makamda takdim edilir. Konuk kurumu ilk defa ziyaret ediyorsa şeref defteri hazırlanır. Şeref defteri yazısından sonra o alanda anı fotoğrafı çekilir. **Konuğa 1 no'lu hediye takdim edilir.**

Gelen Ziyaretçi Büyükelçi İse;

3. Gelecek olan ziyaretçi büyükelçi düzeyinde ise; protokol girişi, şeref defteri imza kürsüsüne ilgili ülke masa bayrakları (T.C. Bayrağı, İlgili Ülke bayrağı, Üniversite bayrağı protokol girişine konur, şeref defteri imza kürsüsüne sadece T.C. ve ilgili ülke bayrağı) konulmaktadır.

Heyeti, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörü karşılar.

Rektörün karşılayamadığı durumlarda yukarıdaki sıraya göre hareket edilir.

Konuğu ağırlama yöntemi 2. madde olduğu gibi uygulanır. Konuğa 2 no'lu hediye takdim edilir.

Organizasyon Uluslararası İlişkiler ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğünce yapılmaktadır.

Gelen Ziyaretçi Genel Müdür, Daire Başkanı vb. ise;

4. Gelen ziyaretçi Genel Müdür, Daire Başkanı vb. ise Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından girişte karşılanır. Makamda ağırlanır. Arzu edilirse Rektör tarafından karşılanıp uğurlanabilir. **Konuğa 3 no'lu hediye verilecektir.**

ÜST DÜZEY GİDİLEN ZİYARETLER

Gidilen Ziyaretlerde Yapılacak Uygulamalar

Genel Hususlar

1. Gidilecek olan heyetle ilgili bilgilendirmenin ilgili birime bir gün önceden yapılması gerekir. Rektöre eşlik edecek olanlara bir gün önceden haber verilir. Kurumsal iletişim koordinatörlüğünden fotoğraf-haber ve kamera desteği alınacaksa bir gün önceden haber verilmesi gerekmektedir.

Bilgilendirme Özel Kalem Müdürlüğü Tarafından yapılacaktır.

Gidilen Ziyaretçi Üst Düzey Protokol ise;

2. Ziyaret edilen Cumhurbaşkanı, Meclis Başkanı, Bakan, Bakan Yardımcısı, YÖK Başkanı vb. Üst düzey protokol ise **Konuğa 1 no'lu hediye takdim edilecektir. Daha önce bu hediye takdim edildiyse 2 no'lu hediye verilecektir.**

Gidilen Ziyaretçi Büyükelçi ise;

3. Ziyaret edilen büyükelçi düzeyinde ise; program büyükelçilik koordinasyonunda gerçekleştirilir. Rektöre ilgili rektör yardımcısı ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörünü eşlik eder. Daha önce verilmediyse **konuğa 2 no'lu hediye verildiyse 3 no'lu hediye verilecektir.**

Organizasyon Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünce yapılmaktadır.

Gidilen Ziyaretçi Genel Müdür, Daire Başkanı vb. ise;

4. Gidilen ziyaretçi Genel Müdür, Daire Başkanı vb. ise rektöre ilgili rektör yardımcısı ve ilgili birim yöneticisi eşlik eder. Daha önce **verilmediyse konuğa 3 no'lu hediye, verildiyse 4 no'lu hediye verilecektir.**

HEDİYELER

1. No'lu hediye



Cumhurbaşkanı, Meclis Başkanı, Bakan vb. üst düzey protokole verilmektedir.

2. No'lu hediye



Büyükelçilere verilmektedir.

3. No'lu hediye



Genel Müdür, Daire Başkanı vb. diğer ziyaretçilere verilmektedir.

4. No'lu hediyeler



Diğer ziyaretçilere verilmektedir.