

Protokol Kuralları

T.C.
Orman ve Su İşleri
Bakanlığı



Yrd.Doç.Dr.Ahmet KOVANCI
BST Eğitim&Danışmanlık
6 Mart 2013 Şanlıurfa

- ❑ Protokol hakkında...
- ❑ T.C. Devlet Protokolünün sorumluluğu
- ❑ Türkiye'de devlet görevlilerinin resmi olarak öncelik sırası
- ❑ Başkent, İl ve İlçelerde protokol
- ❑ Protokolün Uygulandığı Yerler
 - Yönetimde Protokol Kuralları
 - Makam Odalarında davranış
 - Tanışma ve tanıştırılma
 - Hitap tarzları ve konuşmalar
 - Selamlama

□ Protokolün Uygulandığı Yerler

- Ziyaret ve Görüşme
- Karşılama ve uğurlama
- Tokalaşma
- Araç protokolü
- Törenlerde protokol
- Toplantılar
- Resmi Davetlerde protokol
- Kişisel imaj; giyim, bakım, makyaj ...
- Teşekkür
- Çiçek

PROTOKOL

Devlet ve diplomasi alanındaki törenlerde, resmi ilişkilerde ve sosyal yaşamda uygulanması gereken kurallar toplamıdır.

Resmi törenlerde mevki sıralaması, selamlaşma, öncelik hakkı gibi konularda uyulması gereken kuralların tümüdür.

Protokol kuralları bir devletin ve onun saygınlığının koruyucu unsurlarından birisidir.

Bu nedenle özellikle uluslararası ve resmi alandaki ilişkilerde mutlaka titizlikle izlenmelidirler.

Protokol kuralları, ayrıca, toplum yaşamında sosyal davranış kuralları ile birleşik ve iç içe uygulanır.

Başarıda Protokolün Yeri

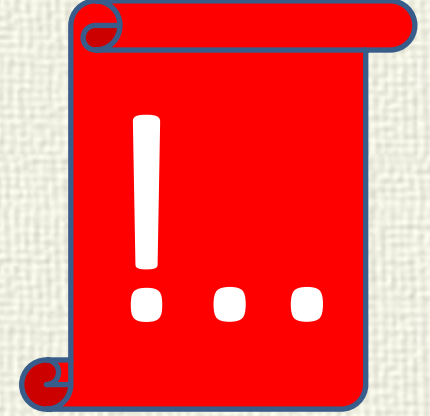
Bir Kamu yöneticisinin başarısını

- %33 Kişiliği
- %33 İşi (Bilgi ve becerisi)
- **%34 Protokol (Temsil niteliği)**
oluşturur.

Protokolün önemi

Protokol kurallarını bilmek insana güven verir, üstünlük ve saygınlık kazandırır.

Protokol kurallarına uyan kişi, iş yaşamında fark edilir, tercih edilir ve yükseltilir.



Türkiye Cumhuriyetinde
Devlet Protokolünün yükümlülüğü ve
sorumluluğu; ATATÜRK'ün
Cumhurbaşkanı olarak imzasını taşıyan
OCAK 1927 tarihli ve 4611 sayılı Bakanlar
Kurulu Kararnamesi ile

Dış işleri Bakanlığı
Protokol Genel Müdürlüğüne verilmiştir.

Dışişleri Bakanlığı'nca hazırlanan ve Sayın Cumhurbaşkanı tarafından tensip olunan **“Devlet Protokol Listesi”** ne göre uygulanır.

Başkentte uygulanacak Devlet Protokol listesi EK-A dadır.

Başkent dışındaki illerde protokol

Vali,
Garnizon Komutanı
Belediye Başkanı sırasını takip eder.

Bu sıra ilçelerde;

Kaymakam,
Garnizon Komutanı,
Belediye Başkanı şeklindedir.

Garnizon Komutanı'nın rütbesi ne olursa olsun bu protokol sırası değişmez.

Başkent dışındaki illerdeki

toplantı, tören ve benzeri resmi sosyal faaliyetlere Sayın Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları gibi Devlet Protokolünde en üst düzeyde yer alan devlet ricalinin tümünün veya bir kısmının iştiraki halinde; bu rical **“Devlet Protokol Listesi”**ndeki yerlerine uygun şekilde sıralanır ve il protokol sırasının önünde yer alır.

Başkent dışındaki il ve ilçelerde, ulusal ve Resmi Bayramlarda tebriklerin kabulü, törenlere katılanların ve halkın selamlanması, tören geçişlerinin kabulü, tebrikata giriş sırası konularında uyulacak kurallar ve uygulama esasları, EK-B'de açıklanmıştır.

Emekli askeri zevatin bu tür sosyal faaliyetlere katılması durumunda kendilerine görevdeki emsallerinden sonra yer verilmesi uygun olur.

Yabancıların katıldıkları faaliyetlerde protokol düzenlemesi

yabancıların ve Türklerin kendi içlerinde protokol sıraları listelendikten sonra iki liste birleştirilerek yapılır.

Yabancılara, misafir olarak kabul edildiklerinden dolayı, kendi Türk emsallerinden daha önde yer verilir.

Yabancı askeri ziyaretçilere protokolda buldukları rütbenin ilk sırasında yer verilir.

Yabancı Genelkurmay Başkanı veya Kuvvet Komutanları;

rütbeleri ne olursa olsun makamlarının gerektirdiği sırada yer alırlar ve protokol faaliyetleri ona göre düzenlenir.

Örneğin; Lüksemburg Genelkurmay Başkanı albay rütbesinde olsa dahi protokol faaliyetleri yabancı Genelkurmay Başkanına uygulanacak protokol esaslarına göre düzenlenir.

Devlet protokol listesinde yer alan
sivil ve askeri zevatın
Ankara dışında aynı garnizonda
birden fazla birlik, karargah ve
kurumu ziyareti söz konusu ise
sadece ilk ziyaret edilen makamda
tören yapılır, diğerlerinde
tören yapılmaz.

Her türlü askeri tören mahalli gündeğümü ve günbatımı saatleri arasında yapılır. Bu saatlerin dışında karanlıkta ve yağışlı havalarda hiçbir makama tören yapılmaz.

Karşılama yapılan törenin şekli ne olursa olsun, her makam sahibi için uğurlama “C” Tipi Tören veya tören mangası ile yapılır.

Resmi davetli olarak ülkemizi ziyarette bulunan yabancı konukların, resmi program kapsamında dinlenme, ziyaret, tarihi ve turistik yerleri gezme vb. özel amaçlarla icra edilen ve resmi nitelik taşımayan faaliyetlerde, askeri ve sivil tesislere gelişte bu yönergede adı geçen makamlara ve yabancılara hiçbir şekilde tören yapılmaz.

Karşılama gelen Komutan veya temsilcisi konukların kıyafetine uygun şekilde giyinirler. Örneğin; spor kıyafetle gelen yerli ve yabancı konukları karşılama spor kıyafetle yapılır.

Emekli Cumhurbaşkanlarınının kıt'a, karargah ve kurum ziyaretlerinde karşılama ve uğurlamada, ziyaret edilen kıt'a, karargah ve kurumun seviyesi ne olursa olsun herhangi bir tören yapılmaz.

"Protokolde Hiç Kimse Kendisi Değildir"

Yönetimde Protokol Kuralları

- Yönetimde protokol, bir anlamda Resmi Görgü Kuralları demektir.
- Ast ile üst özel hayatlarında ne kadar samimi bir arkadaş olsa da, yönetimdeki resmi ilişkilerinde daima protokol kurallarına uymak zorundadırlar.



Makam odalarında davranış

Makam odalarına giriş

- Yöneticinizin makamına girdiğinizde Saygılar Sayın Başkanım, müdürüm vb. unvanıyla hitap ederek selamlayın.
- Makama girerken mutlaka ajanda ve kalemle girilmelidir; ceketinizin düğmeli olmasına dikkat edin.

Makam odalarında davranış

- Yöneticiniz “Buyurun oturun” demeden oturmayın veya oturmanız gerekiyorsa “Müsaadenizle Efendim” diyerek oturun.
- Buyur edilen koltuğa oturulur.
- Makam ziyaretleri en fazla 20 dakika olmalıdır.
- Makama evrak sunulurken amirin yanına gidilmez. Karşıdan nezaketle verilir.

Makamda davranış

- Yöneticimizin veya üstlerimizin makamında oturacağımız koltuk masaya yakın ve uygun olan koltuktur.
- Biz içerdeyken bizden üst birisi gelirse oturduğumuz koltuktan kalkarak bir koltuk geriye gitmemiz gerekir.
- Eğer üst makama birden çok kişi ile gitmişsek unvan ve kıdeme göre sıralanmalı ve en üst olan yöneticiye en yakın oturmalıdır.

Makamda davranış

Cumhurbaşkanı,
Başbakan,
Valiyi ve
kurumunuzun tepe yöneticisini,
geldiklerinde makam koltuğunuza
buyur edin.

Makamda davranış

- Yöneticimiz geldiği zaman makam koltuğuna oturması teklif edilir, buyur edilir.
- Çünkü o koltukta biz onları temsil etmekteyiz.
- Üstümüz ayaya kalktığında biz de kalkmalıyız.

Makamda davranış

Üstleriniz ya da resmi misafirlerinizle görüşürken zorunlu olmadıkça:

- Telefonla görüşmeyin,
- İçeriye astlarınızı almayınız,
- Evrak imzalamayın,
- Başka şeylerle meşgul olmayın...
- Mecbursanız, özür dileyin ve izin isteyin.

Makamda davranış

- Amiriniz veya üstünüz ziyaretinize veya denetiminize geldiğinde ilke olarak makam koltuğunda oturmayın.
- Misafir koltuğuna geçip karşısında oturun.
- Üst veya eş düzey birisi geldiğinde makam koltuğunda oturulmamalı. Misafir koltuğunda oturmalı.
- Protokol kuralları gereği, saygı duyduğumuz kişilere eşit düzeyde oturmalıyız

Makamda davranış

Oturuş pozisyonumuz ayaklarımız ve ellerimizin duruşu, kendimize güvenimizi ciddiyetimizi, görüntümüzün asilliğini gösterir.

Otururken amirin veya üstün karşısında bacak bacak üstüne atılmaz.



Makam odası tasarımı

- Makam odanızda uygun bir yerde, ortasında yuvarlak masa ya da sehpa bulunan, etrafında misafir koltukları olan bir misafir köşesi düzenleyin.
- Sembol olarak yuvarlak masanın eşitlik demek olduğunu unutmayın.

Makamda davranış

Astımızla iş görüşmesi yaparken ve emir verirken ilke olarak makamımızda oturmalıyız.

Makam, YETKİ (otorite) ve sıra dizin (hiyerarşi) demektir.

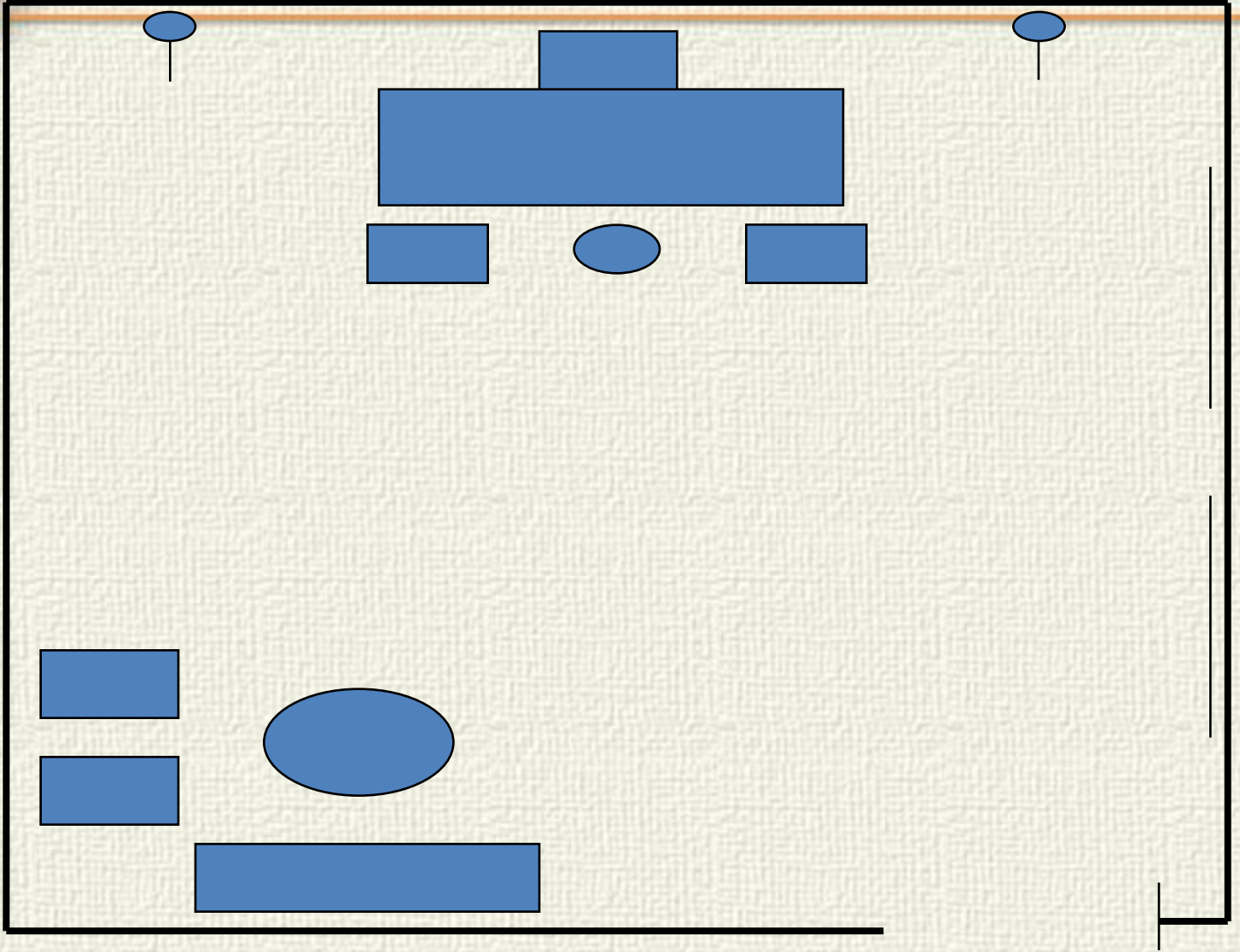
Konuşmalarımızda saygılı ifadeler kullanmalıyız.

Konuşmayı dinlerken yöneticimizin gözlerine bakmalıyız.

Makamda davranış

- Makamımıza gelen konuklara ayağa kalkarak “hoş geldiniz” diyerek ellerini sıkmalı ve protokol sırasına göre oturtmalı, buyur etmeli, ikramda bulunmalı, **GÜLERYÜZ GÖSTERİLMELİDİR.**
- Konuklarımızı önce oturtmalıyız sonra konuşmalıyız. Astlarımızla görüşürken de önce oturtmalıyız sonra görüşmeliyiz.

MAKAM PROTOKOLÜ



Türk bayrağı bulunan oda, makamdır.

Makamda davranış

Yöneticimize saygılı olmalıyız, taşıdığı unvana göre makamımıza girdiğinde selamlayarak hitap etmeli yöneticimiz oturmamızı söylemeden ya da oturmamız gerektiğinde izin istemeden oturmamalıyız.

Tanıştırma/Tanışma

- Tanıştırma daima ayakta ve ilk karşılaşmada olur.
- Tanıştırmada; Küçüğü büyüğe, Erkeği kadına, unvanıyla, adıyla ve soyadıyla takdim edin.
- Bir yere girdiğinizde önce kendinizi tanıtın.

Hitaplar/Konuşmalar

- Törene katılan tüm konuklar en üst'ten astlara doğru zikredilir.
- Örnek: Sayın Bakan,
Sayın Müsteşar,
Sayın Genel Müdürler,.....
- Cumhurbaşkanınının teşrif ettiği tören, toplantı ve konferanslarda, yalnızca Cumhurbaşkanına hitap edilir ve “Sayın Cumhurbaşkanı” denir.

Hitaplar/Konuşmalar

- Sayın Başkanım veya Sayın Valim deyin veya sadece Beyefendi diye hitap edin.
- Astlar daha çok teknik ve ayrıntılı konularda, üstler ise politik ve stratejik konularda ve genel nitelikte konuşma yaparlar.
- Konuşmalarınızın başında ve sonunda **saygıyla selamlamayı** unutmayın.

Hitaplar/Konuşmalar

Sayın kelimesi isime bitişik kullanılır

- Orman ve Su İşleri Bakanlığı Müsteşar Yardımcısı **Sayın Doç. Dr. İsmail CERİTLİ**
- Bayan yerine mutlaka "Hanımefendi" denilmelidir.
- Üste teşekkür edilmez "Sağolun" denir.
- Güneş gözlüğüyle konuşulmaz.

Hitaplar/Konuşmalar

- Resmi açılışlar daima en üst tarafından yapılır.
- Toplantılarda ve törenlerde konuşma sırası asttan üste doğrudur.
Yani en üst son konuşur.

Hitaplar/Konuşmalar

Takdimde, ast konuşmacıları kürsüye davet ederken, “... davet ediyorum”; üst konuşmacıları ve onur konuklarını davet ederken “... teşekkürlerini arz ediyorum” demek uygundur.

Örnek:

*- Konuşmalarını yapmak üzere,
T.C. Orman ve Su İşleri Bakanı
Sayın Prof. Dr. Veysel EROĞLU 'nun
teşekkürlerini arz ediyorum.*

Hitaplar

Genel Müdür Yardımcısına normalde "Genel Müdürüm" denilir.

Ancak Genel Müdürün yanında "Sayın Müdürüm" denilmelidir.

Emniyet Eski Genel Müdürlerimizden, "Eski" başa alınmaz.

Hitaplar ve tanışma

- Resmi konuşma yaparken;
Kesinlikle ben demeyin,
- Biz veya Kurumumuz-Derneğimiz,
Müdürlüğümüz deyin.
- Başkalarına daima “Siz” diye hitap edin.
- Her zaman ve herkese Lütfen deyin ve
teşekkür edin.

Hitaplar ve tanışma

- Ast, üste takdim edilir.
Yani muhatap üsttür.
- Diğer zamanlarda muhatap bayandır.
Yani erkek bayana takdim edilir.
- Genç yaşlıya,
- tek kişi gruba,
- yeni gelen mevcut olanlara takdim edilir.

Hitaplar ve tanışma

- Akranlarınıza ve astlarınıza adıyla veya unvanıyla Ali Bey, Müdür Bey, Sayın Şenyürek veya Sayın Eğitim Yayın Dairesi Başkanı vb. diye hitap edilmelidir.
- Ağabey ve yenge demekten kaçının.
- Erkeklerle beyefendi, kadınlara hanımefendi diye hitap edin.

Selamlama

- *Selamlamalarda genel kural ast üstü, erkek bayanı, ayrılan kalanları, gelenler var olanları selamlar.*
- *Üstlere, eş düzeydekilere önce siz selam veriniz. Astlarınızın selamını da almayı unutmayınız.*
- *Yemekhane, konferans salonu, derslik, kütüphane ve benzeri yerlerde karşılık beklemeden toplum selamlanır, ayrılırken de yine selamlayarak çıkılır.*



Selamlama

Cephe alınarak selamlama:

Cumhurbaşkanı,

İstiklal Marşı çalınırken

göndere bayrak çekilirken

cenaze,

ülkemizi ziyaret eden devlet başkanları,

cephe alınarak selamlanılır.



- Bir toplantıda önce ev sahibi selamlanır ayrılırken yine ev sahibi selamlanır. Yanınızdaki kişiyi selamlayan birisi varsa sizde selamlayınız.
- Tanıdık kişileri utanabilecekleri bir durumda gördüğümüzde selam vermeyerek görmezlikten gelerek geçmeliyiz.
- Sinema tiyatro konser gibi yerlerde birbirlerini gören tanıdıklar hafifçe başı öne eğerek tebessümle birbirlerini selamlarlar.

Ziyaret ve Görüşme

Ziyaret bir kişinin izin alarak bir başkasını görmeye gitmesidir.

Ziyaretin toplumda iletişim açısından önemli bir işlevi vardır.

Ziyaretin ana ilkelerine uyarak başarılı olması sağlanabilir.

Ziyaret ve Görüşme

Resmi ziyaretler, nezaket (protokol) ziyaretleri, iş ve görüşme ziyaretleri, bayram ziyaretleri, aile ziyaretleri, hasta/hastane ziyaretleri, teşekkür ziyaretleri, evlilik kutlama ziyaretleri.

Ziyaret zamanı çok iyi seçilmeli ve bir iki gün önce randevu alınmalıdır.

Aynı gün için yapılan ziyaret istemleri rahatsızlık yaratabilir.

Ziyaret ve Görüşme

- Yöneticinizle ya da üst yöneticilerle görüşmek için daima sekreteriyle önceden iletişim kurun.
- Uygun zamanını öğrenin ve randevu alın.
- Üstlerinizi ve akranlarınızı randevu almadan veya en azından izin almadan ziyaret etmeyin.
- Çalışma arkadaşlarımızın özel ve önemli günlerini kutlamalıyız

Ziyaret ve Görüşme

Ziyaret istemlerinin yerine getirilmesinde küçük büyüğe uyar.

Büyük istediği zaman randevu verebilir.

Eşit düzeydeki ziyaret istemini tarih olarak bir iki seçenek sunabilir.

Uygun seçenekte anlaşılabilir.

İade edilmesi gereken ziyaretler zamanında yapılmalıdır.

Ziyaretlere gidilirken çiçek veya mütevazı armağanlar götürmek her zaman geçerlidir.

Ziyaret ve Görüşme

Öğleden önce 10:00 - 11:00 ,
öğleden sonra 15:00 - 17:00
saatleri en uygun zamandır.

Bu saatler dışında ziyarete gidilen kişi zorla yemeğe davet etmek zorunda bırakılmaz.

İstenmediğinizi sezdiğiniz (yöneticinin sezgileri çok kuvvetlidir) bir yere ziyaret yapılmaması gerekir.

Karşılama uğurlama

- Üst yöneticinizi, odanızın kapısında değil binanızın kapısında karşılayıp uğurlayın.
- Akranınızı dairenizin kapısında karşılayıp uğurlayın.
- Ast konuğunuzu odada ayağa kalkarak ve tokalaşarak karşılayıp uğurlayın.

Karşılama uğurlama

- Astlarınızı ve ast düzeydeki kişileri makam koltuğunuzda oturarak kabul edin.
- Akranlarınızı kabul ederken, eğer yaş, kıdem ve diğer yönlerden sizden üst iseler, onları misafir koltuğunda oturarak kabul etmek bir saygı ifadesidir.

Karşılama uğurlama

Tokalaşma

- Tokalaşmada önce el uzatma hakkı üst/büyük olana aittir.
- Siz el uzatarak üstünüzü astınız durumuna düşürmeyin.
- Üstünüz ve yöneticiniz size hoş geldiniz veya güle güle derken toka etmek için elini uzatmıyorsa, önceden elinizi uzatmayın.

Tokalaşma

- Kutlama yaparken/el sıkarken büyükten başlamalıyız.
- Protokolde ve resmi ilişkilerde el ve yanak öpme söz konusu değildir.
- El sıkmak sevgi ve yakınlık göstergesi olarak bir selamlaşma biçimidir.
- El sıkarken gücümüzü göstermemeli karşımızdakinin gözüne bakmalıyız.

Tokalaşma

- Bir bayanla el sıkışırken önce bayan el uzatır bay karşılık verir.
- Uzatılan elin havada kalmaması gerekir.
- El sıkarken hanımlar ayağa kalkmazlar.

Araç Protokolü

- Resmi araçlarda şoför kullanıyorsa protokol makamı aracın sağ arka köşesidir. Makam sahibi oturur.
- Sizden üst birini veya konuk olarak bir akranınızı aracınıza aldığınızda sağ arka köşeyi ona bırakın ve soluna geçin.
- Resmi aracı kullanan aracın şoförü değil de..., üstünüz veya akranınızın kendisi ise, o zaman şoför mahalline (ön tarafa) geçin.

Taşıt Protokolü

Resmi taşıtlar, makam tahsisli “makam arabası” ile kuruma tahsisli hizmet araçlarıdır.

Makam otomobillerinde ve resmi otomobillerde arka sağ koltuk onur yeridir ve makamdır. Makam sahibi daima arka sağ koltuğa; eşi, konuğu, yardımcısı akrabası ve astı sol koltuğa oturur. Makam otomobilinde ön sağ koltuğa koruma görevlisi, mihmandar, tercüman, protokol ya da özel kalem müdürü, memur ve sekreter oturur. Makam sahibi otomobilde olmadığına, makam sahibinin eşi, yardımcısı ya da arkadaşı, akrabası makam otomobiline bindiğinde sol koltuğa oturur, sağ koltuk boş kalır. Makam otomobilinde arka sağ koltuğa makam sahibi dışında vekili, üst'ü, eşdüzey resmi konuğu ya da onur konuğu oturabilir. Kişinin kendi kullandığı özel otomobilde 1. yer (onur yeri) öndeki sağ koltuktur. Bu durumda ön koltuğa daima hanım ya da resmi veya sosyal statü sahibi kişi veya yaşça büyük olan oturur. Ön koltuğu boş bırakıp arka koltuğa oturmak otomobili kullanana büyük saygısızlıktır.

Tören Protokolü



Araç Protokolü

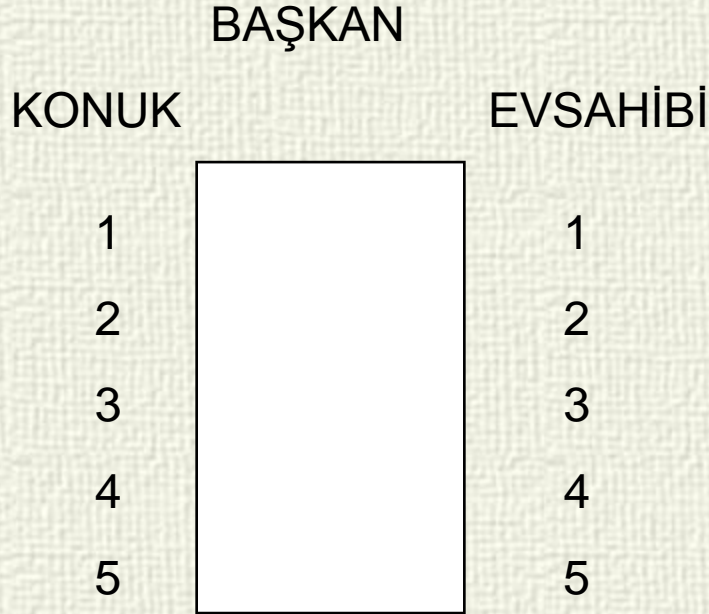
- Bir yere gittiğimizde varsa ev sahibinin aracına bineriz.
- Üstümüzü araca aldıysak o inerken bizim de inerek geçirmemiz söz konusudur.
- Resmi araca önce üst sonra kıdemsiz biner inerken önce üst iner.

Araç Protokolü

Üstleri uçaktan ya da otomobilden indikleri zaman karşılarken başta kıdemli sonra kıdemsizler, uğurlarken ise önce kıdemsizler sonra kıdemliler yer alır.

Uçağa binerken önce kıdemsizler sonra üstler biner.

Toplantı Protokolü

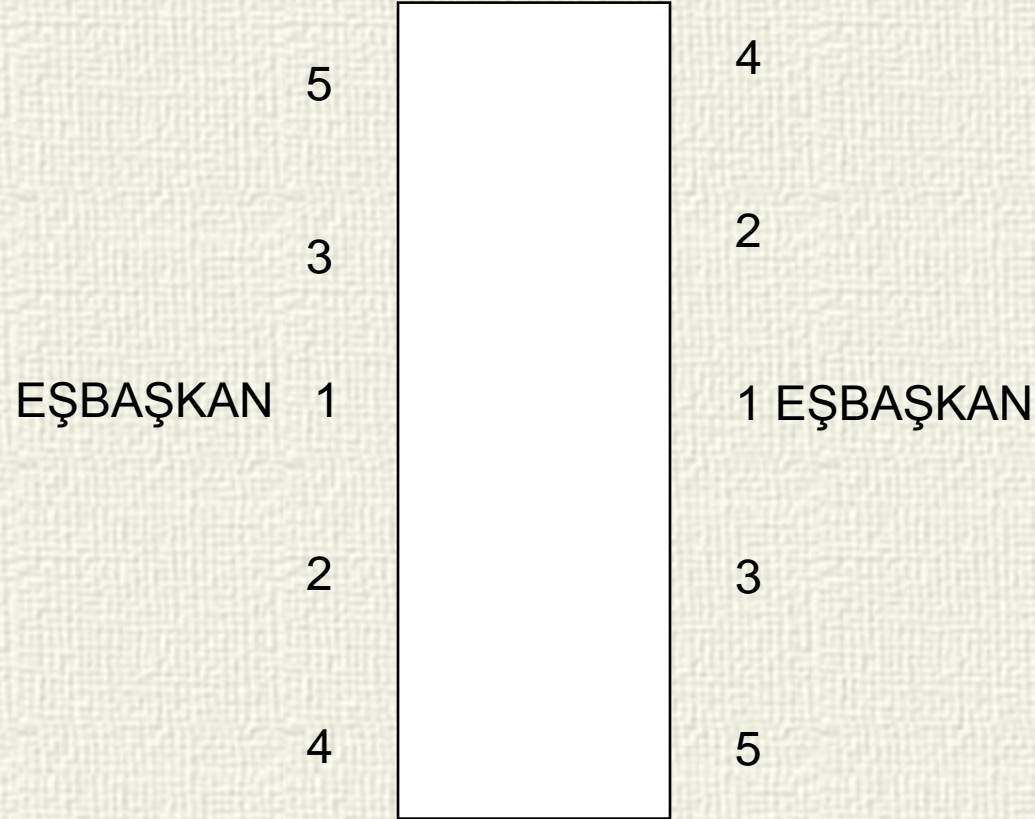


Tek başkanlı ve çift taraflı toplantı düzeni



Tek başkanlı ve tek taraflı toplantı düzeni

Eşbaşkanlı ve Çift Taraflı Toplantı Düzeni



Törenlerde protokol

- Toplu halde yürürken, Üstünüzün önüne geçmeyin, astınızın arkasına düşmeyin.
Seviyenizi bilin. Kendinizi küçük düşürmeyin.
- Protokolde üst daima sağdadır.
Ast olarak; otururken, ayakta dururken veya yürürken daima üstünüzün soluna geçin.

Resmi Törenlerde, Yürüyüş,...

- Resmi törenlerde: 1 Numara daima merkezdedir

5 – 3 – 1 – 2 – 4



- Kurumsal törenlerde ev sahibi, 1 Numaranın sağındadır.

10-8-6-4-2-1-Evs-3-5-7-9



Göreve başlama/ayrılma

- Göreve yeni başlanmışsa kutlamaya gelenlere ikramda bulunmak ilişkileri sürdürmek, teşekkür etmek. İade-i ziyaret için isimleri not ederek unutmamak gerekir. Bizden önce atanan eş düzeydekiler ile üst yöneticileri kutlamak için önce biz gitmeliyiz.
- Bir görevden ayrılırken astlarımızla toplantı yaparak vedalaşmalı, katkıları için teşekkür etmelidir. Eş düzeydeki yöneticilere ve üstlerimize de veda ziyaretinde bulunarak teşekkür etmeliyiz.

Davet çeşitleri; KOKTEYL

Oturma zorunluluğu olmayan, daha çok davetli davet edebilmek için düzenlenir.

Kalabalık olan konukları sosyal, kültürel, resmi ve özel vesilelerle bir araya getirmek ve ayaküstü kısa görüşmelerini sağlamak ve bu esnada tercihe göre alkollü ve alkolsüz içkiler ve hafif çerezler (ordövr) ikram etmek için, saat 18:00–20:30 arasında ve akşam yemeğinden önce, evde, işyerinde veya dışarıda düzenlenir.

Genellikle koyu renk elbise giyilir.

Davet çeşitleri

RESMİ KABULLER

Resmi nedenlerle
düzenlenen toplantılardır.

YEMEK DAVETLERİ

*Oturarak veya büfe şeklinde yapılabilir.
Davetlilerin seçimi, bir davetin başarılı
olmasında en önemli unsurlardan birini
teşkil etmektedir.*

*Aynı derecedeki kişilerin çok sayıda
çağrılması kadın – erkek sayısı dengenin
özenle sağlanmasını gerektirir.*

Yemek Davetleri: Öğle ve akşam için yapılabilir.
Oturarak yemekte servis masalara yapılır; açık büfe yemeklerinde, yemek servis masalarından alınır ve hazırlanmış olarak masalara oturulur.

Resmi Kabul (Resepsiyon)

Resmi vesilelerle, milli gün ve bayramlarda, kutlamalarda düzenlenen toplantılardır.

Günün herhangi bir saatinde olabilir.
Koyu renk elbise giyilmelidir.

Resmi Davetler -Yemek Davetleri

Resmi davetlerde davet eden “ev sahibi”dir. Resepsiyon (resmi kabul), kokteyl ve resmi yemek davetlerinde, ev sahibi tarafından karşılama salon girişinde yapılır. Resmi karşılamada ev sahibi (makam sahibi) ve eşi ile birinci yardımcısı ve eşi bulunur. Resepsiyon ve kokteyl niteliğindeki davetlere, konukların davetin başlangıcından on dakika sonra varmış olmaları ve davetin bitiş saatinden 20 dakika önce ayrılmaları beklenir

Resmi Davetler -Yemek Davetleri

Yemeklerde onur konuğu veya üstler ayrılmadan önce ayrılmak doğru değildir.

Yemek sırasında, çatal-bıçak tabak kenarına dıştan ters “V” şeklinde konur.

Yemeğin bittiğini belirtmek için, tabakta yemek olsa bile, çatal-bıçak tabakta yan yana konur, kesinlikle çapraz konulmaz

- *DAVETİYE KARTI: Davetiyelerin zarif bir görüntü vermesi uygun olur.*
- *Davet sahibinin adı-soyadı unvanı,*
- *Davet edilenin adı-soyadı unvanı,*
- *Ne tür bir davet olduğu, yeri, tarihi, saati,*
- *Nezaket sözcükleri yer alır.*
- *Davetin nedeni katılıp katılamayacağı bildirilmesi isteniyorsa bunu belirten kısaltmalar yapılır. (L.C.V.) (Lütfen Cevap Veriniz)*
- *Davetiye zarfı iç yazısına gösterilen özen ile yazılmalıdır.*

Konuğa verilen önem

- ✓ Karşılama
 - ✓ Oturtulan yer
 - ✓ Sunulan ikram
 - ✓ Gösterilen ilgi
 - ✓ Uğurlama
- İle değerlendirilir.

Yönetimde Protokol Kuralları

- Otururken, üstünüz ayağa kalkarsa siz de kalkın.
- Üstünüz ya da amiriniz görüşmenizin sonunda size “memnun oldum, teşekkür ederim” derse ve toka etmek için elini uzatırsa... kalkıp gitmeniz gerektiğini anlayın.

Temsil;

- Kişinin dış görünüşü
- Güzel ve uygun giyimi,
- Uygun tutum ve davranışı,
- Uygun ve güzel konuşması,
- Protokol-saygı, görgü ve nezaket kurallarına uyması ile ortaya çıkar.

Dış görünüş/İmaj nasıl oluşturulur?

- Saçlar...
- Giyim tarzınız...
- Vücut temizliği...
- Tırnaklar...
- Nefesiniz...

GIYİM

- İletişimin başlangıcını oluşturduğundan çok önemlidir.
- İnsanlar görünümlerine göre karşılanır. Kişiliklerine, bilgilerine göre uğurlanırlar.
- Kişinin, her davetin niteliği -sınırları zorlamadan- uygun giyimde olmaları önem taşır.
- Resmi toplantılarda törenlerde yöneticilerin titizlik göstermeleri gerekmektedir.

Erkek Giyiminin Özellikleri

- Ayakta iken kravatın en uç kısmı kemere dokunmalıdır.
- Ceket eteğinin uzunluğunu kollar aşağıya doğru sarkıtıldığında avuç içinin ortasına denk gelecek şekilde seçilmelidir.
- Kemer göbük üzerinde olmalıdır.

Erkek Giyiminin Özellikleri

- Manşetler 1.25 cm ile 1.60 cm arası bir ölçüde ceket kolundan uzun olmalıdır. Bileğinizi rahatça sararak hiçbir rahatsızlık vermeden saatinizi taşımanıza izin vermelidir.
- Yaka 1.25 cm ile 2.00 cm arasında bir uzunlukta ceket yakasının üzerine geçebilir.

Erkek Giyiminin Özellikleri

- Pardösü hiçbir rahatsızlık vermeden ceket üzerine giyilebilmeli,
- Dizleri kapatmalı,
- Pardösü kolları bilek kemiklerinin üzerine gelmeli.

Erkek Giyiminin Özellikleri

- Protokolde koyu renk takım elbiseler tercih edilir. **Lacivert** ve **siyah** tonları.
- 3 düğmeli cekette, alttaki düğmenin açık bırakılması daha uygun olur.
- Gömlek beyaz olmalıdır. Açık mavi tonları de olabilir.
- Gömlek tek renk ise kravat çizgili olabilir. Gömlek çizgili ise tek renk kravat takılmalıdır.

Erkek Giyiminin Özellikleri

- Ayakkabı siyah ve bağcıklı olmalıdır.
- Çorap siyah renklidir.
- Ayakkabı, çanta ve kemer aynı renkte olmalıdır. Saat kordonunda aynı olması iyi olur.
- Davetiyenin altına kıyafet konusu yazılabilir.
- Süs mendilinde renk sınırlaması yoktur.

Erkek Giyiminin Yanlışları

- Takım elbisenin kolunun kısalığı,
- Sırtta ya da yaka altında potluk,
- Bileklerde potluk,
- Çok yüksek pantolon beli,
- Kısa pantolon paçası.

Bayan Giyiminin Özellikleri

- Hanımlarda gündüz ve gece koyu renk takım kumaş pantolon- ceket yarı resmî kıyafettir.
- Sivil olarak resmî kıyafet hanımlarda gündüz döpiyes,tayyör; gece uzun etek tuvalet

Bayan Giyiminin Özellikleri

Bayanlar da rahatsız edecek ve dikkat çekecek şekilde fazla aksesuar takmamalı, ağır şekilde parfüm kullanmamalı, aşırı makyaj yapmamalı, daima bakımlı ve sade olmalıdır.

Bayanların özellikle kemeri, el çantası ve ayakkabısı daima uyumlu ve aynı renkte olmalıdır. Bayanların kıyafeti ile aksesuarı birbirini tamamlamalıdır.

Teşekkür

Resmi törenlerde, milli günlerde, kokteyllerde ve büyük resmi davetlerde konukların ayrılırken davet sahibine sözlü olarak teşekkür etmeleri yeterlidir.

Özel yemek davetlerinde, yazılı bir teşekkür gönderilmesi en uygundur. Ya da ertesi gün en azından davetli hanımların ev sahibesine telefonla teşekkür etmeleri gerekir.

Salonlarda yapılan, nişan, evlenme ve düğün törenlerine
Resmi davetlere,
Kokteyl partilere,
Banka ve ticari kuruluşların açılışlarına
Cenazeye
Resmi bayramlarda,
Tayin ve terfilerde gönderilir
Gönderilecek çiçek, sepet veya çelenk şeklinde olmalıdır. (Buket göndermek uygun değildir)

Çiçek

Sepet şeklinde gönderilen çiçeğe, mutlaka gönderenin kartı iliştilirmeli ve gönderenin ismini taşıyan bir kurdele takılmalıdır.

Cenazeye gönderilen çelenk'e siyah kurdele takılır

Çiçek

Şu durumlarda çiçek bizzat beraber götürülmeli, başkasıyla gönderilmemelidir:

Yaş günü kutlamalarına,

Doğuma,

Hasta ziyaretlerine,

Yolcu karşılama ve uğurlamalarda,

Dini bayram ziyaretlerinde,

Samimi akşam yemeklerinde,...

PROTOKOLDE % 99 BAŞARI BAŞARISIZLIKTIR

KAYNAKÇA

- Altınöz, Mehmet, H. Tutar, K. Bayraktar, 2002, Protokol Bilgisi, Nobel Yayınevi, Ankara.
- Aytürk, Nihat, 2004, Protokol Yönetimi: Kamusal Yaşamda Protokol Kuralları, TODAİE, Ankara.
- Esirci, Şükrü, 1989, Çağımızda Görgü ve Nezaket Kuralları, Şedele Matbaacılık, İstanbul.
- Fenmen, Şefik, 1990, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Eren Yayıncılık, İstanbul.
- Ünlütürk, Alptekin, 2002, Sosyal Davranış Kuralları ve Protokol, Dost Kitabevi, Ankara



DOSYA NO:1

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI İller İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : B.05.0.İLİ.0.02.02.00-877/3615 29/06/2012

Konu: Başkent Dışında Tören, Kutlama ve Karşılama

Genelge: 2012/25

DOSYA NO: 2

BAYRAMLARIN KUTLANMASI, ŞEREF TRİBÜNLERİNDEKİ PROTOKOL
VE TÖREN GEÇİŞLERİNİN KABULÜ

DOSYA NO: 3

ULUSAL VE RESMÎ BAYRAMLARDA
YAPILACAK TÖRENLER YÖNETMELİĞİ

Bakanlar Kurulu Kararı : 14/8/1981-81/3456

Resmî Gazete : 1.10.1981/17475

DOSYA NO: 4

TÜRK BAYRAĞI KANUNU,Resmi Gazete : 24 Eylül 1983, Sayı : 18171

DOSYA NO: 5

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki eğitim ve öğretim sisteminin
güçlendirilmesi projesi, Protokol ve görgü kuralları,2007

DOSYA NO:

T.C. Genelkurmay Başkanlığı MY 26-1 (B), **Türk silahlı kuvvetleri
protokol yönergesi Ankara**, Genelkurmay basımevi, 2002

