

Keyifli Okumalar Dileriz

Binlerce kategoride milyonlarca PDF e-kitap, ders kitapları, dergiler ve romanlara platformumuz üzerinden ücretsiz ulaşabilirsiniz.

RESMİ WEB SİTEMİZ

<https://rantey.org>

Yedek ve Duyuru Kanallarımız

Sitemize erişim engeli gelmesi veya adres değişikliği durumunda aşağıdaki kanallardan güncel giriş adresine erişebilirsiniz:

- Telegram: <https://t.me/birkitapbir>
- WhatsApp Kanalımız : <https://whatsapp.com/channel/0029VbDHv8uE50Us4lvMoc0Y>

PROTOKOL
GÖRGÜ ve NEZAKET
KURALLARI

YÜKSEL
BAĞIŞLAR



YÜKSELİŞ
YAYINLARI

PROTOKOL GÖRGÜ ve NEZAKET KURALLARI



YÜKSEL BAĞIŞLAR



YÜKSELİŞ
YAYINLARI

PROTOKOL GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI

Yüksel BAĞIŞLAR

YÜKSELİŞ YAYINLARI

Sümer 1. Sok. No: 11/7 Kızılay/ANKARA

kisiselgelisim.net@gmail.com

YÜKSELİŞ YAYINLARI

Kitabın Adı : Protokol, Görgü ve Nezaket Kuralları
Yazar : Yüksel BAĞIŞLAR
e-mail : yuksel.bagislar@gmail.com

Tanıtım için yapılacak alıntılar dışında tüm alıntılar, Kültür Bakanlığı telif hakları sözleşmesi gereği yayınevinin iznini gerektirir.

Editör : Utku KOÇ
Tasarım : Yüksel BAĞIŞLAR
ISBN : 978-605-68822-7-2
Kapak Tasarım : Armağan ADIBELLİ
1. Baskı : Ağustos 2020
Baskı ve Cilt : BİZİM BÜRO MATBAA
Sanayi 1. Cad. Sedef Sok. No:6/1 İskitler/ANKARA
Tel : 0 312 229 99 28
Sertifika No : 42488

YÜKSELİŞ YAYINLARI

Sümer 1. Sok. No: 11/7 Kızılay/ANKARA

Tel : +90 312 231 84 70
e-mail : kisiselgelisim.net@gmail.com
Web Adresi : www.yukselisayinlari.com

İÇİNDEKİLER

Şekiller Listesi	18
Resimler Listesi	19
Kısaltmalar	20
Sunuş	21
Önsöz	23

BİRİNCİ BÖLÜM

PROTOKOL, GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI

Protokol Nedir?	27
Görgü ve Nezaket Nedir?	29
<i>Görgü</i>	30
<i>Terbiye</i>	31
<i>Nezaket</i>	31
<i>Zarafet</i>	31
Protokol ile Görgü ve Nezaket Kuralları Arasındaki Farklar	33
Protokolün Tarihçesi	34
<i>Türk Devlet Geleneğinde Protokol</i>	36
Yönetimde Protokolün Önemi	41

İKİNCİ BÖLÜM

PROTOKOL İLKELERİ VE PROTOKOL TÜRLERİ

Önde Gelme ve Önce Gelme Sıra Düzenleri	43
<i>Önde Gelme Sıra Düzeni</i>	44
<i>Önce Gelme Sıra Düzeni</i>	45
Protokolde Temsil	47
<i>Vekil Yöneticinin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar</i>	48
Protokolde Düzey Eşitliği ve Denklik	49
Protokolde Karşılıklılık ve Misilleme	50

Protokol Çeşitleri	51
<i>Saray Protokolü.....</i>	<i>51</i>
<i>Devlet Protokolü.....</i>	<i>51</i>
<i>Siyasi Protokol</i>	<i>52</i>
<i>Diplomatik Protokol</i>	<i>53</i>
<i>Askeri Protokol.....</i>	<i>54</i>
<i>Mülki Protokol.....</i>	<i>54</i>
<i>Kurumsal Protokol</i>	<i>56</i>
<i>Adli Protokol</i>	<i>57</i>
<i>Akademik Protokol</i>	<i>57</i>
<i>VIP Protokolü.....</i>	<i>57</i>
<i>Mali Protokol</i>	<i>58</i>
<i>Dini Protokol.....</i>	<i>58</i>
<i>Spor Protokolü</i>	<i>58</i>
<i>Sosyal Protokol</i>	<i>58</i>

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA PROTOKOLÜ

Etkili ve Güzel Konuşmanın Önemi	61
Konuşmayı Bozan Nedenler	61
Türkçenin Doğru Kullanımı ile İlgili Kurallar	62
<i>Kural-1 Nefes Kontrolü.....</i>	<i>62</i>
<i>Kural-2 Konuşma Aygıtlarına Esneklik Kazandırma.....</i>	<i>67</i>
<i>Kural-3 Ses Çıkışını Düzeltme</i>	<i>71</i>
<i>Kural-4 Söyleyiş Kuralları</i>	<i>77</i>
Nazik ve Saygılı Konuşmanın İncelikleri	89
Toplum Önünde Söz Söyleme “Hitabet” Kuralları.....	95
<i>Konuşma “sunum” Öncesi Yapılması Gerekenler</i>	<i>96</i>
<i>Konuşma “sunum” Sırasında Yapılması Gerekenler.....</i>	<i>97</i>
<i>Konuşma “sunum” Sonrası Yapılması Gerekenler</i>	<i>102</i>
Telefonla Konuşma Kuralları.....	102

Cep Telefonuyla Konuşma Kuralları	106
Genellikle Yanlış Kullanılan ve Karıştırılan Deyimler	108
<i>Yanlış Kullanılan Deyimler</i>	<i>108</i>
<i>Karıştırılan Deyimler</i>	<i>110</i>

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MAKAM PROTOKOLÜ

Makam Protokolü.....	111
<i>Makam Odalarının Düzenlenmesi</i>	<i>111</i>
<i>Makam Odalarında Görüşme ve Arz.....</i>	<i>116</i>
Yönetici Sekreterinin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar	121
<i>Genel Hususlar.....</i>	<i>121</i>
<i>Makam ve Sekreter Odası ile İlgili Hususlar</i>	<i>123</i>
<i>Yazışmalarla İlgili Hususlar</i>	<i>124</i>
<i>Konukları Karşılama ve Ağarlama ile İlgili Hususlar</i>	<i>124</i>
<i>Telefon Bağlantıları ile İlgili Hususlar</i>	<i>125</i>
Makam Sahibinin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar.....	127
Makam Odalarında Servis Kuralları	129

BEŞİNCİ BÖLÜM

KARŞILAMA, AĞIRLAMA VE UĞURLAMA PROTOKOLÜ

Kamusal, Sosyal ve Özel Yaşamda Konuklar	131
Kamusal, Sosyal ve Özel Yaşamda Ziyaretler ve Genel İlkeler	132
Ziyaret Çeşitleri	133
<i>Resmi Ziyaretler</i>	<i>134</i>
<i>Yarı Resmi Ziyaretler</i>	<i>135</i>
<i>Sosyal Ziyaretler</i>	<i>137</i>
Ziyaret Zamanları	142
Kamusal Yaşamda Karşılama ve Uğurlamalar	143
<i>Karşılama ve Uğurlamada Genel Protokol Kuralları.....</i>	<i>143</i>

<i>Onur Konuğu ve Üst Yöneticilerin Karşılansması</i>	145
<i>Eşdüzey Konukların Karşılansması</i>	147
<i>Ziyaretçilerin “Astların” Karşılansması</i>	148
<i>Konuk ve Ziyaretçilerin Uğurlansması</i>	148
Devlet Büyüklerini Karşılama ve Uğurlama	150
<i>Genel Hususlar</i>	150
<i>Cumhurbaşkanının Karşılansması ve Uğurlansması</i>	150
<i>TBMM Başkanının Karşılansması ve Uğurlansması</i>	154
<i>Cumhurbaşkanı Yardımcılarının Karşılansması ve Uğurlansması</i> ..	154
<i>Bakanların Karşılansması ve Uğurlansması</i>	154
Kurum Amirlerini Karşılama ve Uğurlama	154
İllerde Valileri Karşılama ve Uğurlama	156
Yabancı Konukların Ziyaretleri ve Çeşitleri	156
<i>Devlet Ziyareti</i>	157
<i>Resmi Ziyaretler</i>	160
<i>Resmi Çalışma Ziyareti</i>	160
<i>Yabancı Devlet Adamlarının Resmi Ziyaretlerinde Uyulması Gere-</i> <i>ken Protokol Kuralları ve Dikkat Edilecek Hususlar</i>	161
<i>Yabancı Devlet Adamlarının Özel Ziyaretlerinde Uyulması Gereken</i> <i>Protokol Kuralları ve Dikkat Edilecek Hususlar</i>	162
<i>Yabancı Konuklar İçin Program Hazırlarken ve Programları Uygularken</i> <i>Dikkat Edilecek Hususlar</i>	162
<i>Yabancı Konukların Karşılansması ve Uğurlansması</i>	164

ALTINCI BÖLÜM

TÖREN PROTOKOLÜ

Tören ve Tören Çeşitleri	167
<i>Tören Düzenlenirken Dikkat Edilecek Hususlar</i>	169
Ulusal ve Resmi Bayramlar	170
<i>Törenler ve Kutlama İlkeleri</i>	171
<i>Tören ve Kutlama Komitelerinin Oluşumu ve Görevleri</i>	172

1. Ulusal Bayram “Cumhuriyet Bayramı Törenleri”	173
<i>Başkentte Yapılan Törenler</i>	173
<i>Başkent Dışında Yapılan Törenler</i>	173
2. Resmi Bayramlar	174
<i>Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Törenleri</i>	174
<i>Atatürk’ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Törenleri</i>	174
<i>Zafer Bayramı Törenleri</i>	175
3. Tarihi Günler	176
<i>Mahalli Kurtuluş, Atatürk Günleri ve Diğer Tarihi Günler</i>	176
Dini Bayramlar	176
Dini Törenler	178
<i>Cenaze Töreni</i>	178
<i>Ulusal Cenaze Töreni</i>	179
<i>Resmi Cenaze Töreni</i>	180
<i>Kurumsal Cenaze Töreni</i>	181
Yeni Yıl Kutlama Töreni	183
Göreve Başlama, Devir/Teslim Törenleri	184
<i>Cumhurbaşkanının Göreve Başlama, Devir/Teslim Töreni</i>	185
<i>Bakanların Göreve Başlama, Devir/Teslim Töreni</i>	187
<i>Valilerin Göreve Başlama, Devir/Teslim Töreni</i>	188
<i>Üstdüzey Yöneticilerin Göreve Başlama, Devir/Teslim Töreni</i> ...	189
<i>İl/İlçelerde Yöneticilerin Göreve Başlama, Devir/Teslim Töreni</i>	190
Anıtlara Çelenk Koyma	192
<i>Anıtkabirde Çelenk Koyma</i>	193
İmza Törenleri	195
Törenlerde Yürüyüş Düzenleri	198
Törenlerde Oturma Düzenleri	199
Törenlerde Takdim, Hitap ve Davranış Kuralları	202
<i>Törenlerde Sumucuların Dikkat Edeceği Hususlar</i>	203

YEDİNCİ BÖLÜM

TOPLANTI PROTOKOLÜ

Toplantı Yerleri ve Özellikleri.....	210
Toplantıların Duyurulması.....	212
Toplantı Çeşitleri	213
1. Kurum İçi Toplantı Çeşitleri	214
<i>Emir Toplantısı.....</i>	<i>214</i>
<i>İstişare “Danışma” Toplantısı.....</i>	<i>215</i>
<i>Koordinasyon Toplantısı</i>	<i>215</i>
<i>Kurul Toplantısı</i>	<i>215</i>
<i>Çalışma Grupları “Ekip Toplantısı”</i>	<i>215</i>
<i>Heyet Toplantısı “Komisyon Toplantısı”</i>	<i>216</i>
<i>Brifing “Bilgilendirme Toplantısı”</i>	<i>216</i>
2. Kurumlar Arası Toplantı Çeşitleri	219
<i>Kongre</i>	<i>220</i>
<i>Konferans</i>	<i>220</i>
<i>Seminer</i>	<i>220</i>
<i>Panel.....</i>	<i>221</i>
<i>Sempozyum</i>	<i>221</i>
<i>Kolokyum.....</i>	<i>222</i>
<i>Forum</i>	<i>222</i>
<i>Pazarlık Toplantısı</i>	<i>222</i>
<i>Görüntülü Toplantı “Video konferans”</i>	<i>222</i>
<i>Çalıştay “Workshop”</i>	<i>224</i>
Toplantılarda Masa ve Oturma Düzenleri.....	225
<i>Konferans Düzeni</i>	<i>225</i>
<i>U Düzeni.....</i>	<i>226</i>
<i>T Düzeni</i>	<i>227</i>
<i>Oval ve Yuvarlak Düzen</i>	<i>227</i>
<i>Dikdörtgen Düzen.....</i>	<i>227</i>

<i>Köşegen ve Hilal Düzen</i>	229
<i>Kare Düzen</i>	230
<i>L veya V Düzeni</i>	230
Etkili ve Verimli Toplantı Yönetim Teknikleri	230
Toplantı Yöneticisinin Görevleri	232
Toplantıya Katılanların Dikkat Edeceği Kurallar	234
Uluslararası Toplantılarda Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar 237	

SEKİZİNCİ BÖLÜM

TAŞIT PROTOKOLÜ

Resmi Araçlarda Protokol Kuralları	239
Özel ve Sosyal Araçlarda Görgü ve Nezaket Kuralları	242
Resmi Araçlarda Konvoy Düzeni	245

DOKUZUNCU BÖLÜM

BAYRAK PROTOKOLÜ

Bayrak Protokolünün Yasal Yönü	249
Türk Bayrağının Ölçüleri	250
Bayrağın Çekilmesi ve İndirilmesi	250
<i>Bayrağın Sürekli Çekili Kalacağı Yerler</i>	251
<i>Bayrağın Her Gün Çekileceği Yerler</i>	251
<i>Milli Bayram ve Tatil Günlerinde Bayrağın Çekileceği Yerler</i>	252
<i>Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Bayrak Çekilmesi</i>	252
<i>Bayrağın Yabancı Devlet Bayraklarıyla Birlikte Çekilmesi</i>	252
<i>Bayrağın Tanıtıcı Bayraklarla Birlikte Çekilmesi</i>	253
<i>Bayrağın Yarıya Çekilmesi</i>	253
<i>Bayrağın Çekilmeyeceği ve Konulmayacağı Yerler</i>	253
Bayrağın Konulabileceği ve Örtülebileceği Yerler	254
<i>Bayrak Konulacak Makam Odaları</i>	254
<i>Makam Araçlarında Bayrak ve Flama Kullanımı</i>	255

<i>Bayrak Konulacak Diğer Yerler</i>	256
<i>Bayrak Örtülebilecek Yerler</i>	256
Bayrak Töreni ve Bayrakla İlgili Yasaklar	258
<i>Bayrak Töreni “İndirilmesi ve Çekilmesi”</i>	258
<i>Bayrağın Katlanması</i>	259
<i>Bayrakla İlgili Yasaklar</i>	260

ONUNCU BÖLÜM

RESMİ YAZIŞMA PROTOKOLÜ

Resmi Yazışma Kuralları	261
Belgenin Özellikleri	261
<i>Nüsha Sayısı</i>	261
<i>Belgenin Şekli Özellikleri</i>	262
<i>Yazı Tipi ve Harf büyüklüğü</i>	262
Belgenin Bölümleri	262
<i>Yazı Alanı</i>	262
<i>Başlık</i>	262
<i>Sayı</i>	263
<i>Tarih</i>	264
<i>Konu</i>	265
<i>Muhatap</i>	266
<i>İlgi</i>	268
<i>Metin</i>	271
<i>Yazılarda Arz ve Rica Konuları</i>	273
<i>İmza</i>	273
<i>Ekler</i>	276
<i>Dağıtım</i>	278
<i>Olur</i>	278
<i>Paraf</i>	280
<i>Koordinasyon</i>	281
<i>İletişim Bilgileri</i>	281

<i>Sürelî Yazışmalar</i>	281
<i>Sayfa Numarası</i>	282
Kartvizit	282
<i>Kartvizit Kullanımında Dikkat Edilecek Hususlar</i>	283
Kutlama “Tebrik” Yazıları ve Kartları	284
Başsağlığı “Taziye” Mesajı	285
Mektuplar	286
<i>Mektup Yazarken Dikkat Edilecek Hususlar</i>	287
<i>Zarf Üzerinde Hitap Şekilleri</i>	288
<i>Mektuplarda Hitap Şekilleri</i>	289
<i>Mektubun Bitirilişinde Saygı İfadeleri</i>	290

ONBİRİNCİ BÖLÜM

DAVET/ZİYAFET PROTOKOLÜ

Davet Düzenlemede Ana Kurallar	293
Davetiyeler	296
<i>Davetiyelerin Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar</i>	296
Davetlerde Zaman Kavramı	301
<i>Akşam Yemeklerinde Zaman Kavramı</i>	301
<i>Öğle Yemeklerinde Zaman Kavramı</i>	301
<i>Kahvaltılarda Zaman Kavramı</i>	301
<i>Resepsiyonlarda Zaman Kavramı</i>	301
<i>Kokteyl Partilerde Zaman Kavramı</i>	302
Davetlerde Konukların Karşıllanması ve Uğurlanması	302
Davet Sahibinin Uyması Gereken Kurallar	304
Davetlilerin Uyması Gereken Kurallar	306
Davet ve Ziyafetler	311
<i>Resmî Davet ve Ziyafetler</i>	311
<i>Yarı Resmî Davet ve Ziyafetler</i>	312
<i>Sosyal Davet ve Ziyafetler</i>	313
<i>Özel Davet ve Ziyafetler</i>	314

Davet ve Ziyafet Çeşitleri	315
1. Resepsiyon Partiler “Resmi kabul”	316
<i>Resepsiyonlarda Kıyafet</i>	316
<i>Köşk Resepsiyonu</i>	316
<i>Resepsiyonlarda Konuk Kabul Hattı</i>	317
2. Kokteyl Partiler	318
<i>Kokteyl Partilerde İçecekler ve Davranış Şekilleri</i>	319
<i>Kokteyl Partilerde Yiyecekler ve Davranış Şekilleri</i>	321
3. Büfeli Yemek Davetleri	322
<i>Büfeli Yemek Davetlerinin Sağladığı Kolaylıklar</i>	323
<i>Resepsiyon Büfe</i>	323
<i>Kokteyl Büfe</i>	324
<i>Akşam Yemeği Büfe “Kokteyl Prolonge”</i>	324
<i>Büfelerde Verilebilecek Yiyecekler</i>	324
4. Sabah Kahvaltısı	325
<i>Kahvaltılarda Dikkat Edilecek Hususlar</i>	325
5. Brunch	326
6. Öğle Yemeği	326
<i>Öğle Yemeklerinin Akşam Yemeklerinden Farkları</i>	327
7. Oturlmalı Resmi Akşam Yemeği	327
8. Sup ve Supper	328
9. Garden Partiler	328
10. Çaylar	328
Davetlerde Oturma Planları	329
<i>Oturma Planı Hazırlarken Dikkat Edilecek Hususlar</i>	330
<i>Oturma Planı ve Masa Düzenleri</i>	335
Yemek Salonuna Geçiş	342
Yemeklerde Masa Üstü Düzenlemeleri	344
<i>Masa Üstü Düzenlemesinde Dikkat Edilecek Hususlar</i>	345
Garsonlar ve Masaya Servis Kuralları	351
<i>Garsonlar</i>	351

<i>Garsonların Dikkat Edeceği Hususlar</i>	352
<i>Masaya Servis Usulleri</i>	353
<i>Servis Yapılırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar</i>	355
Mönü Hazırlama ve Mönü Örnekleri	361
<i>Mönü Hazırlama</i>	361
<i>Mönü Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar</i>	362
<i>Mönü Servis Sırası</i>	364
<i>Mönü Örnekleri</i>	365
<i>Sabah Kahvaltısı Mönü Örneği</i>	366
<i>Öğle Yemeği Mönü Örneği</i>	366
<i>Akşam Yemeği Mönü Örneği</i>	366
Yemek Yeme ve Sofra Kuralları	366
<i>Yemeklerde Bilinmesi ve Uyulması Gereken Hususlar</i>	367
<i>Yemek Sırasında Yapılmaması Gereken Hususlar</i>	370
<i>Peçete Kullanma</i>	373
<i>Çatal, Bıçak ve Kaşık Kullanma</i>	375
<i>Tuz, Biber, Limon, Sirke, Yağ ve Sos Kullanma</i>	379
<i>Parmak Yıkama Tasları</i>	381
<i>Deşet Tabağı</i>	382
Neyi Nasıl Yemeli?	382
<i>Tereyağı ve Bal</i>	382
<i>Yumurta</i>	382
<i>Çorba</i>	383
<i>Ekmek</i>	384
<i>Salata</i>	385
<i>Et Yemekleri</i>	385
<i>Deniz Ürünleri</i>	386
<i>Kümes Hayvanları</i>	390
<i>Sebzeler</i>	391
<i>Meyveler</i>	391
<i>Tatlı ve Pastalar</i>	394

<i>Börekler</i>	394
<i>Makarna ve Pilav</i>	394
<i>Peynir ve Zeytin</i>	394
<i>Sosis</i>	395
<i>Çöp Şiş</i>	395
<i>Patates Kızartması ve Haşlaması</i>	395
Çay, Kahve ve Meşrubat İçme Esasları	395
Yemek Masasında Sohbet	399
Yemek Konuşmaları	400
Yemeğin Sona Ermesi	401
Davetlerden Sonra Teşekkür Etmek	402
Lokantada Yemek Yeme	403
<i>Lokantaya Giriş ve Lokantada Davranış Usulleri</i>	404
<i>Masaya Garson Çağırarak</i>	405
<i>Yemek Siparişi</i>	406
<i>Hesap Ödeme</i>	407
<i>Bahşiş Verme</i>	408

ONİKİNCİ BÖLÜM

KIYAFET PROTOKOLÜ

Kıyafetin Önemi	411
<i>Nerede, Ne Zaman, Ne Giymeli?</i>	412
<i>Kadın ve Erkek Giyiminde Genel Kurallar</i>	413
Erkekler İçin Kıyafet	415
<i>Erkeklerde Şapka Kullanımı</i>	419
<i>Kravat Takma Kuralları</i>	419
<i>Smokinin Özellikleri</i>	421
Kadınlar İçin Kıyafet	422
<i>Kadınlarda Şapka Kullanımı</i>	427
<i>Kadınlarda Eldiven Kullanımı</i>	428
Genel İmaj Kırıcılar	429

<i>Erkekler İçin İmaj Kırıcılar</i>	429
<i>Kadınlar İçin İmaj Kırıcılar</i>	430
Kamu Personelinin Kılık ve Kıyafeti	430
<i>Genel Kurallar</i>	431
<i>Kadınlarda Kılık ve Kıyafet</i>	432
<i>Erkeklerde Kılık ve Kıyafet</i>	432
Madalyalar ve Nişanlar	433
Madalya Çeşitleri	434
<i>Devlet Şeref Madalyası</i>	434
<i>Devlet Övünç Madalyası</i>	435
<i>Devlet Üstün Hizmet Madalyası</i>	435
Nişan Çeşitleri	436
<i>Devlet Nişanı</i>	436
<i>Cumhuriyet Nişanı</i>	437
<i>Liyakat Nişanı</i>	438
Madalya ve Nişan Takma Kuralları	439

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SOSYAL DAVRANIŞ PROTOKOLÜ

Selamlaşma	443
<i>Selamlaşmada Öncelik Sıraları</i>	444
<i>Cephe Alınarak Selam Verilecek Yerler</i>	444
<i>Selamlaşırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar</i>	444
Tanıştırma, Tanıştırılma ve Tanışma	448
<i>Tanıştırma, Tanıştırılma ve Tanışmada Genel Kurallar</i>	449
<i>Tanıştıran Kişinin Dikkat Edeceği Hususlar</i>	451
<i>Tanıştırılan Kişinin Dikkat Edeceği Hususlar</i>	454
<i>Tanışan Kişinin Dikkat Edeceği Hususlar</i>	455
<i>Kadınların Tanışmasında Dikkat Edilecek Hususlar</i>	455
Ayağa Kalkmak	458
El Öpmek	459

<i>El Öpmeye Dikkat Edilecek Hususlar</i>	459
Yanaktan Öpmek	460
<i>Yanaktan Öpmeye Dikkat Edilecek Hususlar</i>	461
Tokalaşmak “El Sıkmak”	462
<i>Tokalaşmada Dikkat Edilecek Hususlar</i>	462
<i>Tokalaşma Çeşitleri</i>	465
Hediyeleşmek	468
<i>Hediyeleşmede Dikkat Edilecek Hususlar</i>	468
<i>Hediye Götürülebilecek Sosyal Faaliyetler</i>	472
<i>Kamu Personelinin Hediye Alıp Vermesi</i>	473
Hediye Çeşitleri	475
<i>Kokteyl Parti, Resepsiyon, Akşam Yemekleri, Diğer ve Davet Kutlamalara Götürülebilecek Hediyeler</i>	475
<i>Nişan Hediyeleri</i>	476
<i>Düğün Hediyeleri</i>	477
<i>Doğum ve Sünnet Hediyeleri</i>	479
<i>Bayram, Yılbaşı, Anneler/ Babalar Günü ve Evlilik Yıl Dönümü Hediyeleri</i>	479
<i>Doğum Günü Hediyeleri</i>	479
<i>Seyahat ve Yolculuk Hediyeleri</i>	480
<i>Sınıf Geçme Hediyeleri</i>	480
<i>Hastaya Verilecek Hediyeler</i>	480
Çiçek Verme ve Gönderme	481
<i>Buket Çiçekler</i>	481
<i>Sepet Çiçekler</i>	483
<i>Çelenkler</i>	484
<i>Çiçek Seçiminde ve Gönderilmesinde Dikkat Edilecek Hususlar</i>	484
<i>Çiçeklerin Anlamları</i>	486
Teşekkür Etmenin İncelikleri	487
Çeşitli Yerlerde Davranış Kuralları	490
<i>Sanatsal Faaliyetlerde Davranış Kuralları</i>	490

<i>Konferans Salonunda Davranış Kuralları</i>	493
<i>Apartmanda ve Evde Davranış Kuralları</i>	494
<i>Toplu Taşıma Araçlarında Davranış Kuralları</i>	497
<i>Uçaklarda Davranış Kuralları.....</i>	500
<i>Asansör Kullanımı ve Asansörde Davranış Kuralları.....</i>	503
<i>Mabetlerde Davranış Kuralları.....</i>	505
<i>Cadde ve Sokakta Davranış Kuralları</i>	506
<i>Solumun Yoluyla Bulaşan Enfeksiyonların Kontrolünde Gerekli Davranış Kuralları.....</i>	509
Kadın/Erkek İlişkileri	512
<i>Kadınlarla İlgili Hususlar</i>	512
<i>Erkeklerle İlgili Hususlar</i>	515
<i>Kadınların Önde Gideceği Yerler</i>	518
<i>Erkeklerin Önde Gideceği Yerler</i>	518
<i>Kadın ve Erkeğin Birlikte Yürüdüğü Anlar</i>	519
Yönetici Eşi Olmanın İncelikleri.....	519
Genel Nezaket ve Davranış Kuralları.....	521
Kaynakça.....	525

ŞEKİLLER LİSTESİ

- Şekil-1** Akciğerler, Diyafram ve Karın Boşluğu
- Şekil-2** Makam Odası Örneği
- Şekil-3** Arayan Bilgi Notu
- Şekil-4** Üst Konukları Araçtan İnişte Karşılama
- Şekil-5** Üst Konukları Araçla Giderken Uğurlama
- Şekil-6** C.Başkanını Araçtan İnişte Tören Mangası İle Karşılama
- Şekil-7** C.Başkanını Uçaktan İnişte Tören Mangası İle Karşılama
- Şekil-8** C.Başkanını Araçla Giderken Tören Mangası İle Uğurlama
- Şekil-9** C.Başkanını Uçakla Giderken Tören Mangası İle Uğurlama
- Şekil-10** Devlet Başkanlarını Uçaktan İnişte Karşılama
- Şekil-11** Devlet Başkanlarını Araçtan İnişte Karşılama
- Şekil-12** Anıtkabirde Çelenk Koyma
- Şekil-13** Çift Sayılı Kortej Düzeni
- Şekil-14** Tek Sayılı Kortej Düzeni
- Şekil-15** Tek Sıralı Oturma Düzeni
- Şekil-16** Çift Sıralı Oturma Düzeni
- Şekil-17** Üç Sıralı Oturma Düzeni
- Şekil-18** Alanlarda Yapılan Törenlerde Oturma Düzeni
- Şekil-19** Salonlarda Yapılan Törenlerde Oturma Düzeni
- Şekil-20** O.K. Olan Kurumsal Törende Eşsiz Oturma Düzeni
- Şekil-21** O.K. Olan Kurumsal Törende Eşli Oturma Düzeni
- Şekil-22** O.K. Olmayan Kurumsal Törende Eşli Oturma Düzeni
- Şekil-23** O.K. Olmayan Kurumsal Törende Eşsiz Oturma Düzeni
- Şekil-24** Koferans Oturma Düzeni
- Şekil-25** Tek Başkanlı Çok Taraflı Oturma Düzeni
- Şekil-26** Başkansız ya da Protokolsüz Eşdüzey Oturma Düzeni
- Şekil-27** Tek Başkanlı Tek Taraflı Oturma Düzeni
- Şekil-28** Tek Başkanlı Çift Taraflı Oturma Düzeni
- Şekil-29** Eş Başkanlı Çift Taraflı Oturma Düzeni
- Şekil-30** İki Başkanlı Tek Taraflı Oturma Düzeni

- Şekil-31** Köşegen Oturma Düzeni
- Şekil-32** Hilal Oturma Düzeni
- Şekil-33** Makam Araçlarında Oturma Düzeni
- Şekil-34** Resmi Araçlarda Oturma Düzeni
- Şekil-35** Özel Araçlarda Oturma Düzeni
- Şekil-36** Taksilerde Oturma Düzeni
- Şekil-37** Araçlarda Konvoy Düzeni
- Şekil-38** Resmi Yemeklerde Servis Düzeni
- Şekil-39** Resmi Olmayan Yemeklerde Servis Düzeni
- Şekil-40** Bıçak, Çatal ve Kaşığın Masadaki Yerleri
- Şekil-41** Tatlı ve Meyve Bıçak, Çatal ve Kaşığın Masadaki Yerleri
- Şekil-42** Yemek Yerken Bıçak ve Çatalın Tabaktaki Duruşu
- Şekil-43** Yemek Bitince Bıçak ve Çatalın Tabaktaki Duruşu
- Şekil-44** Yemek Yerken Bıçak ve Çatalın Tabaktaki Hatalı Duruşu
- Şekil-45** Bıçak ve Çatalın Tabaktaki Pozisyonları
- Şekil-46** Fincan ve Bardakta Kaşığın Kullanılışı
- Şekil-47** T.C. Devlet Şeref Madalyası
- Şekil-48** T.C. Devlet Övünç Madalyası
- Şekil-49** T.C. Devlet Üstün Hizmet Madalyası
- Şekil-50** T.C. Devlet Nişanı
- Şekil-51** T.C. Cumhuriyet Nişanı
- Şekil-52** T.C. Liyakat Nişanı
- Şekil-53** Üç Temel Tokalaşma Şekli

RESİMLER LİSTESİ

- Resim-1** Güvenli İnternetle İlgili Bir Eğitim
- Resim-2** Makam Odalarında Bayrak
- Resim-3** C. Başkanını Uçaktan İnişte Tören Mangası ile Karşılama
- Resim-4** İmza Töreni
- Resim-5** Anıtkabir Kortej Düzeni
- Resim-6** Çatal ve Bıçak Kullanarak Kesme İşlemi
- Resim-7** Doğru Kravat Takma Şekli

Resim-8 Smokin

Resim-9 Tayyör

Resim-10 Döpiyes

Resim-11 Gece Elbisesi “tuvalet”

Resim-12 Göz Teması Çeşitleri

Resim-13 Etkili Tokalaşma Şekli

KISALTMALAR

ARGE	Araştırma Geliştirme
BM	Birleşmiş Milletler
DETSİS	Devlet Teşkilatı Merkezi kayıt Sistemi
DKK	Deniz Kuvvetleri Komutanlığı
EDOK	Eğitim ve Doktrin Komutanlığı
HKK	Hava Kuvvetleri Komutanlığı
HSYK	Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu
JGK	Jandarma Genel Komutanlığı
KKK	Kara Kuvvetleri Komutanlığı
L.C.V	Lütfen Cevap Veriniz
M.Ö.	Milattan Önce
NATO	North Atlantic Treaty Organization “Kuzey Atlantik Antlaşması Teşkilatı”
RSVP	Repondez S’il Vous Plait “Lütfen Cevap Veriniz”
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
TİB	Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı
TSK	Türk Silahlı Kuvvetleri
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization “Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü”
UZM. ÇVŞ.	Uzman Çavuş
VIP	Very Important Person “Çok önemli kişi”
YÖK	Yüksek Öğretim Kurulu

SUNUŞ

İletişimsizliğin mümkün olmaması ifadesi, iletişim olgusunun hayatımızdaki yerini göstermesi açısından oldukça anlamlıdır. Bizler, daha anne karnında bir biçimde iletişim kurmaya başlarız. Bunun ötesinde, doğduğumuz andan itibaren iletişimle ilgili birtakım kuralları öğrenme sürecine gireriz. Hecelerle, mimik ve jestlerle başlayan bu öğrenme süreci, daha kompleks ve formal biçimlere doğru bir yol izler. Toplumsal hayat içinde sosyal veya resmi gereklilikler nedeniyle girdiğimiz birçok ortamda bahsi geçen bu formal biçimlerin ve bir takım davranış kodlarının bilinmesini gerekli kılar. Eğer bu bilgilerden yoksunsak bazı zorluklar yaşamız da kaçınılmazdır. Bunu aşmanın en etkili yollarından biri, yetkin ve eğitici kaynaklara başvurmaktır.

Bu konularda kendimizi geliştirmek, yaşadığımız hayatın bir gereğidir. Yaşam kalitesini yükselten faktörlerden biri de diğerleriyle olan ilişkilerimizdir. Bu ilişkilerin sağlıklı gelişmesi ve sürdürülmesi için, uygulanması gereken kurallar vardır. İçinde yaşadığımız hayatın sosyal, kamusal veya özel tüm katmanları geçmişten günümüze birikerek gelen kurallarla işler. Bu kuralların bazıları evrensel değerlerden beslenerek şekillendiği gibi, bazıları da kültürel faktörlerin bir sonucudur. Bizim kültürümüzün de kendine özgü olan oldukça kıymetli adabı-muaşeret ve görgü kuralları mevcuttur. Kamusal, sosyal veya özel hayatımızın gereği olan davranış kurallarının bilinmesi diğerleriyle olan ilişkilerimizi daha üst bir seviyeye taşıyacaktır. Herkes tarafından bilinen ve uygulanan görgü ve nezaket kuralları da toplumsal hayatın kalitesini artıracaktır.

Elinizde tuttuğunuz bu kitap, protokol süreçlerini tüm yönleriyle ele alan ve bu konuda önemli bir başvuru kaynağı niteliğine sahip bir kitap olmanın yanı sıra, görgü ve nezaket kuralları, etkili konuşma becerileri ve sofrada adabı gibi konularda da okuyucusunu bilgilendiren bir

rehber kitap niteliğindedir. Bu açıdan toplumsal hayat içinde dâhil olabileceğimiz tüm resmi veya yarı resmi ortamlarda, sosyal ilişkilerimizde ve özel hayatımızda nasıl davranmamız gerektiğini görgü ve nezaket kuralları çerçevesinde aktarmaktadır. Bu kitabın konuyla ilgisi olan ve bu konudaki bilgilerini artırmak, becerilerini geliştirmek, sosyal ve özel hayatında yaşam kalitesini yükseltmek isteyen herkes için faydalı olacak, değerli bir eser olduğuna inanıyorum.

Prof. Dr. Erhan Eroğlu
Anadolu Üniversitesi
17. 06. 2020

ÖNSÖZ

İnsanlar, yaradılışları gereği sosyal birer varlıktır ve toplu halde yaşamayı arzularlar. Birbirlerine benzeseler de karakter, kişilik, tutum ve davranışlarının farklılığına vararak bir arada yaşamının genel kurallarını öğrenmek zorunda kalmışlardır. Zamanla, aileler kabilelere, kabileler toplumlara, toplumlar milletlere ayrılmış ve dünya bu günkü etnik ve kültürel zenginliğine ulaşmıştır. Milyonlarca yıllık tarihten süzülerek günümüze kadar ulaşan temel insani değerler, çeşitli dönemlerde tecrübe edilerek, uygulama alanı bulmuş ve uygulana gelmiştir.

Temel insani değer ve huyların başı edeptir. Edep büyüğe karşı saygı göstermek, küçüğe karşı şefkatli olmak, dengi ile iyi geçinmektir. Edebi tek taraflı düşünmek bir hatadır çünkü büyüklerin küçüklere ve üstlerin astlarına karşı bir edep tavrı olmalıdır. Zira hakiki edep, her iki tarafın kendilerine düşen edep görevini yerine getirmeleriyle mümkündür. Bu nedenle, edebi öğretme ve terbiye etme konumunda olan herkes bu kuralları önce şahsında uygulamalı, daha sonra da maiyetindeki kişileri, bu güzel ahlak ile ahlaklandırmaya çalışmalıdır.

Bütün toplumlarda toplumsal tavırlar, içinde bulunulan gruba göre farklılık gösterir. Aklını ve eğitimini kullanmayan insanın doğasında kaba ve edep dışı davranışlar ağır basar. Fiziksel ve toplumsal güç elde eden bireylerde başına buyruk davranma ve kuralları kendi belirleme eğilimleri ortaya çıkar. Siyasi, askeri ve sivil oluşumlara ait bu farklılıklar kendi bünyesinde bir hiyerarşiyi de barındırır ki bu hiyerarşinin kamusal hayatta karşılığına “*protokol*”, sosyal hayatta karşılığına “*görgü ve nezaket*” diyebiliriz. Toplumsal gelişimini tamamlamış ve eğitilmiş bireylerde, kuvvetin yerini, görgü ve nezaket, başına buyruk davranışların yerini protokol almıştır.

İnsanı insan yapan ve medeni bir varlık haline getiren görgü ve nezaket, kişilerin birbirleri ile olan ilişkilerinde, kanuni mecburiyetler

dışında, uyulması gereken saygı ve incelik kuralları olarak tanımlanmıştır. Medeni insanın en belirgin özelliği, kaba duygulardan ve bencil düşüncelerden arınmış, başkalarıyla olan ilişkilerinde davranışlarını bir edep içinde yerine getirebilen yapıda olmasıdır. Bu özellik, her toplumda medeniyetin belirtisi olarak kabul edilmiştir.

18. Yüzyıldan itibaren sosyal hayatı yeniden biçimlendirmede etkili olan modernleşme, insanın geleneksel dönemde “*din merkezli olarak*” şekillendirdiği zihni hareketlerini ve toplumsal alanı kullanma biçimini değiştirmiştir. Modernleşmeyle toplum hayatını belirleyen yapılar “*siyasi, sosyal, kültürel*” geleneksel dönemden farklı olarak tamamen değişmiştir. Bu gelişmeyle toplum hayatı “*kamusal*” ve “*özel*” alan olarak parçalanmış ve yeniden tanımlanmıştır. Bu ayrışma, insanı hem zihin hem de yaşama biçiminin şekillenışı açısından etkilemiş ve değiştirmiştir. Böylece insan kendini “*rasyonel/kamusal*” ile “*duygusal-özel*” ikilemi içinde algılamaya başlamıştır.

“*Kamusal alan*” sosyal hayatın bir parçası olarak toplum hayatında yerini alırken, aile “*özel alan*”ın sınırları içinde yer alır. Özel alanın aileye ayrılmasıyla duygusal davranışların sergilendiği tek yer “*özel alan*” olmuştur. Çünkü aile içi ilişkiler duygusal temellidir, duygusal davranışlar sadece özel alanın sınırları içinde mümkündür. Bu nedenle insan, kamusal alanda bulunduğu müddetçe duygusal davranamaz, zira kamusal alanda kendine özgü “*hukuk*”u temel alarak şekillenen bir “*kamu ahlakı*” mevcuttur ve davranışlar bu kurallar ile düzenlenir.

Kamusal alan kavramını ile kastedilen;

- ✓ Kamu hizmetlerinin görüldüğü alan,
- ✓ Devlet işleviyle doğrudan ilgili olan resmi alan,
- ✓ Devlet gücünün, kamusal iktidarın kullanıldığı alan,
- ✓ Devlet otoritesinin temsil edildiği alan,
- ✓ Devletin egemenlik yetkisinin kullanıldığı alan,
- ✓ Devlet etkinliklerinin düzenlendiği ve yürütüldüğü alandır.

Kısaca “*kamusal alan*” işlevsel bir anlam içermekte ve devlet’in egemenlik yetkisi kullandığı, kamu hizmetlerinin yerine getirildiği, kamu otoritesinin temsil edildiği yer, durum, yetki, görev ve koşulları ifade etmektedir.

Sonuç olarak; toplumsal hayat genelde “*kamusal ve özel*” alan olarak şekillenmiş olsa da yaşamsal alanları “*kamusal, sosyal ve özel*” alan olarak tasnif etmek yerinde olacaktır. Zira kişilerin hangi yaşamsal alanda hangi tutum ve davranışları sergilemesi gerektiği hususu oldukça önemli ve dikkat edilmesi gereken kurallardır. Kamusal alanda protokol kurallarının “*resmi*”, sosyal alanda “*görgü ve nezaket kuralları*”nın, özel alanda ise “*duygusal/ailevi*” kuralların uygulanması, bireysel, ailevi, kurumsal ve toplumsal refah ve huzurun sağlanması açısından oldukça önemlidir. Bu anlamda kamusal, sosyal ve özel alan birbirlerinden çok kesin çizgilerle ayrılmak yerine birbirleri içine geçmiş ve birbirlerini tamamlayan alanlardır diyebiliriz.

Kamusal, sosyal ve özel alanda, ilişkilerimizi yönlendirmede destek sağlayacağını düşündüğüm başucu kitabı niteliğindeki bu çalışmam; Protokol, Görgü ve Nezaket Kuralları ile ilgili, Türkiye’de yayımlanan kanun, kararname, yönetmelik, tüzük, yönerge, genelge ve diğer çalışmalarda yer alan en güncel bilgileri içermektedir. Çalışmalarımda desteklerini esirgemeyen bütün arkadaşlarıma ve şimdiden bütün okurlarıma teşekkür eder, saygılar sunarım.

Yüksel BAĞIŞLAR

Eskişehir-2020

yuksel.bagislar@gmail.com

“İnsanlarla olan ilişkilerinden nezaket ve görgüyü kaldıran, onun en büyük süsünü kaldırmış olur.”

Çiçero

BİRİNCİ BÖLÜM

PROTOKOL, GÖRGÜ VE NEZAKET

Protokol, görgü ve nezaket kuralları, kamusal, sosyal ve özel yaşam alanlarında uyulması gereken ayrıntılı kurallardır. Bu kurallar, kurumları, kişileri, grupları ve toplumsal kesimleri birbirinden ayırmaya, yaşamı kolaylaştırmaya ve ilişkileri düzenlemeye yardımcı olan kurallardır. İnsanların kime karşı, nerede ve nasıl davranmaları gerektiğini belirleyerek, davranışlarına düzen, istikrar ve nezaket getirip bireyleri âteda hata yapmaktan korur.

Her ülkede, kamusal yaşamdaki kurallar mevzuat ile toplumsal yaşamdaki kurallar da örf ve adet “*gelenek ve görenek*” denilen sosyo-kültürel normlar ile belirlenmiştir. Bu kurallara ve normlara kamusal yaşamda protokol kuralları, toplumsal yaşamda, görgü ve nezaket kuralları denir.

Protokol Nedir?

Protokol kelimesi dar anlamda kamu belgelerinin aslı, milletlerarası konferansların ve antlaşmaların tutanakları demektir. Protokol “*protocole*” Fransızca bir kelime olup, Fransa’da ilk kez 1330 yılında “*resmi tutanak*” anlamında kullanılmış ve 1829 yılından itibaren “*Resmi ilişkilerde ve törenlerde önde gelme hakkı ve biçimsel davranışlar konusunda uyulması gereken kurallar bütünü*” olarak tanımlanmış ve kullanılmaya başlanmıştır.

Protokol kavramı; ulusal ve uluslararası ilişkilerde uyulması gereken davranış esasları ile bu ilişkiler yürütülürken devlet, kurum ve kişilerin nerede, nasıl temsil edileceğini belirler. Protokol, yazılı olmayan kuralların içerisinde yer alır ve toplumda kültürün bir parçasını oluşturur. Bu kurallar, iletişim ile ifade edilir ve davranış olarak göz-

lemelenir. Protokol kelimesi, birden fazla anlamda kullanılmaktadır. Buna göre protokol;

1. Bilgisayar ağ teknolojisinde “ağ protokolü”,
2. Bir toplantı, oturum, soruşturma sonunda imzalanan belge,
3. Diplomatlar arasında yapılan anlaşma tutanağı,
4. Diplomaside, devletler arasındaki ilişkilerde geçen yazışmalar-da, resmî törenlerde, devlet başkanları ile onların temsilcileri arasında-ki görüşmelerde uygulanan kurallar olarak ifade edilmektedir.

Protokol genel anlamda; *“Ülkenin yararına olacak şekilde, uluslararası ilişkileri geliştirmek/pekiştirmek, gerekli ortam ve havayı oluşturmak üzere kullanılan, ortak kabul görmüş sosyal davranış biçimlerini, devlet geleneklerini ve nezaketi esas alan sanattır, (kurallardır).* Söz konusu kurallara uyulması görgü ve nezaket açısından gereklilik, protokol açısından ise zorunluluktur.

Kamusal yaşamda her türlü işlemlerin yerine getirilmesinde protokol kurallarına uyulur. Bu kurallar, bazı kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı hale getirilip yönetmelikler şeklinde, bazı kurumlarda ise temayüllere göre uygulanmaktadır. Protokol kurallarının uygulanmasındaki amaç kurum çalışanlarına baskı yapmak değil bilakis çalışanlar arasındaki hiyerarşinin korunmasını, personelin rahat ve huzurlu bir iş ortamında çalışmasını sağlamaktır.

Protokol kuralları, her devletin törensel saygınlığının koruyucusudur. Devletlerarası ilişkilerde şekil yönünden izlenmesi gereken yolları gösterir. Devletler, diplomatik ilişkilerini gerekli niteliklere sahip temsilcileri vasıtasıyla sürdürürler. Bu ilişkileri sürdüren temsilciler, ülkeleri yararına sempati toplamak, uluslararası ilişkileri, dostlukları geliştirmek ve var olan ilişkileri de pekiştirmek için temeli uluslararası nezakete, sosyal davranış kurallarına ve devlet geleneklerine dayanan protokol kurallarına uygun davranmak zorundadırlar.

Protokol kuralları devlet ve diplomasi alanında önemli olduğu kadar, kamusal yaşamda da bir o kadar önemli yere sahiptir. Çünkü ka-

musal yaşamda bütün toplantı ve törenler, davet ve ziyafetler, ziyaret ve görüşmeler, kılık/kiyafetler, resmi yazışmalar, kurumsal ve kişisel bütün iş ve ilişkiler davranışsal olarak protokol kurallarına uygun biçimde yürütülür.

Görgü ve Nezaket Nedir?

Görgü ve nezaket, bireylerin güzel ahlakın gereklerini uygulayarak, sosyal hayattaki ilişkilerini kolaylaştıran, insani değerleri sergilemelerini sağlayan eğitim yoluyla kazandıkları bir estetikdir. Toplumların kültür ve hayat tarzından kaynaklanan görgü ve nezaketin, *“her ne kadar evrensel yönleri olsa da”* genelde topluma özgü olduğu kabul edilir. Dolayısıyla görgü ve nezaketi, insanları birbirlerine sevgi, saygı ve ahlaki değerlerle bağlayan, iyiye, güzele ve estetiğe davet eden bir hayat disiplini olması itibarıyla, sosyal hayatın en önemli ve kaynaştırıcı özelliklerinden biri olarak değerlendirilebilir.

Görgü ve nezaket evrensel yönleri ile toplumları bazı tutum ve davranışlarda birleştiren bir fonksiyona da sahiptir. Bu fonksiyonu, Avrupa’nın modernleşme/medenileşme sürecinde sosyal alanın nasıl kullanılacağına belirlenmesi noktasında geçirdiği değişim ve elde ettiği sonuçların, diğer toplumlar tarafından referans olarak kabul edilmesi sürecinde görebiliriz. Görgü ve nezaketin *“sosyal hayattaki tutum ve davranışların”* gelişim ve değişim süreci, toplumlara ve tarihsel gelişime göre farklılık gösterir. Dolayısıyla sosyal hayat daha çok, önceki nesillerden sonrakilere değişikliğe uğramadan ve olduğu gibi aktarılan örf, adet ve gelenekler çerçevesinde şekillenmiş ve zamanla yavaş da olsa farklı toplumlarla etkileşimle birlikte uygulanmaya gelmiştir.

Geleneklerin temelini ve içeriğini dini bilgi ve uygulamalar doldurur. Bu nedenle görgü ve nezaketin sosyal alanda nasıl uygulanacağına belirlenmesinde din oldukça etkilidir. Sosyal alanda, toplumların dini ve kültürel motifleri din sayesinde yaşama imkânı bulmakta ve gelecek kuşaklara taşınmaktadır.

Avrupa’da bu sosyal davranış kuralları bölgesel farklılıklar gösterir. İngiltere’de “*kahvehane grupları*” ve “*bilim dernekleri*” ile toplumsal alana yayılan bu davranışlar, Fransa’da saray salonlarından önde gelen burjuva kesime doğru yayılma eğilimi göstermiştir. Fransızlar, görgü ve nezakete Savoir Vivre “*yaşamamı bilmek*” derken, İngilizler Ruls of Good Manners “*iyi yaşama kuralları*” der.

Kişinin amacı, hangi meslek ya da alanda olursa olsun, toplumda güven ve saygınlık kazanmaktır. İnsanın, toplum içinde belirli bir yer kazanması, başarı ve mutluluğu bu güven ve saygınlığa bağlıdır. Ancak bu, öğrencilik yıllarından başlayarak gelişen ve yavaş yavaş olgunlaşan bir kavramdır. İnsanların bilgi ve donanımı arttıkça kişiliği belirginleşir ve toplumsal ilişkileri daha güçlü hale gelir.

Kaba, kırıncı ve kaptisleri olan bir insanın, nazik davranışlar gösterip insanlarla sağlıklı ilişkiler kurması kolay değildir. Her örgüt çalışanı görgülü, zarif, nazik, ince, hoşgörülü, sade ve dikkatli olmayı, görevini etkin bir biçimde yerine getirmenin koşulu olarak görmelidir.

Görgü; Bir toplum içinde var olan ve uyulması gereken saygı ve incelik kurallarına denir. Toplumda bireyler arasındaki ilişkilerin düzenlenmesinde kullanılan töre, âdet, gelenek, görenek, görgü ve nezaket kuralları yazılı olmayan kurallardandır.

Örf ve adetlerin basit biçimi olarak da kabul edilen görgü, bir kimsenin belli bir olayda nasıl davranması gerektiğini gösterir. Örneğin bir toplantıda konuşma, bir davette yeme ve içme veya bir törendeki davranış biçimlerini belirler.

Görgü kuralları, her toplumda geçerli olan, evrensel nitelik taşıyabileceği gibi toplumdan topluma farklılık da gösterebilir. Görgü kuralları, bir toplumdaki insanların birbiriyle olan ilişkilerinde olgun ve medeni davranışlar sergilemesini sağlayarak, birey ve toplumun huzurunu ve rahatını temin eder. Ayrıca bu kurallar, çok sık karşılaşılan günlük işlerde bir düzen ve uyumun hâkim olmasını sağlar. Böylece toplumsal ilişkilerde belirli bir seviye yakalanmış olur. Görgü kurallarına

uymamanın hukuki yaptırımını yoktur. Buna karşı kurallara uymayan kişi toplum tarafından dışlanır ve ayıplanır.

Terbiye; Yetiştirme, kabiliyetlerini geliştirme, eğitim, bilgi, saygı ve edep öğretme, iyi ahlak, nezâket, görgü, pedagoji gibi manalar için kullanılır. Terbiye, her insana yakışan, onu sevimli ve saygılı kılan sihirli bir özelliğe sahiptir. Her yerde ve her zaman, terbiyeli insanlar derhal fark edilirler ve ilgi odağı haline gelirler. İnsanlar onlarla birlikte olmaktan sıkılmaz ve daima tebessüm ve sıcak bakışlarıyla onlardan hoşlandıklarını ifade ederler.

Nezaket; Geleneklere uygun olarak, başkalarına karşı saygılı, barışçı, dürüst ve incelikle davranma olarak tanımlanır. Nezaket, insanların birbirlerine zarafet ve incelikle çerçevesinde davranmaları ve birbirlerini incitmemek için gerekli özeni göstermeleri anlamına da gelir. Nezaket, uygun ve uygun olmayan davranışlar arasında ayırım yapmamızı da sağlayan makul bir yoldur.

Zarafet; Zorunluluk olmadan, karşılık beklemeden geleneklere uygun, güvenli, ölçülü, hoşgörülü, yakışık alan sadelik içinde rahat ve akıcı sözler ve hareketlerle kişinin yarattığı bir etkidir. İnsanlar arasındaki ilişkilere, diğer toplumsal yaşamı düzenleyen davranışlarda olduğu gibi bir düzen ve seviye kazandırır.

Görgü ve nezaket kuralları karşılıklı saygı ve anlayış temeline dayanır. Zira nezaket ve incelik, insan olarak ömür boyu özenle korumamız gereken en değerli özelliklerimizdendir. Başkalarını hesaba katmadan ve umursamadan yaşamamanın imkânı yoktur. Bu nedenle görgü ve nezaket kuralları öğrenilmesi zorunlu olan kurallardır.

Aslında görgü ve nezaket kuralları, bize zorla kabul ettirilmek istenen, laf olsun diye uygulanan, yaradılışımıza ters düşen kurallar değildir. Aksine, toplum içinde yaşamayı kolaylaştıran ve hepsi de tecrübelerle ortaya konmuş akli kurallardır. Nazik ve kibar bir kişi, kaba bir kişiye göre toplum tarafından daha kolay kabul edilir. İnsanların küçük

kusurlarına karşı hoşgörü, yaşama biçimine saygı, görgülü olmanın temelini oluşturur. Bu nedenle görgü ve nezaket kurallarına göre, nerede ve nasıl davranacağımızı bilmeli, her zaman ve her yerde bu kurallara uymalı ve uygulamalıyız.

Konfüçyüs, “*Nezaketten kaynaklanmayan yani içten gelmeyen erdem, erdem değildir.*” der. Görgü ve nezaket ancak içimize sindirilmişse, ölçülerimize göre dikilmiş bir elbise gibi üzerimize oturmuşsa güzeldir. Yoksa sırtımızda eğreti duran kiralık bir elbise izlenimini bırakıyorsa, bir özentiden öteye gidemez ve inandırıcı olamaz. Bu nedenle, günlük hayatımızda görgü ve nezaket kurallarına uymalı ve sürekli olarak uygulamalıyız. Ancak o zaman bu kuralları içselleştirir ve tabii davranışlarımız haline getirebiliriz.

Kibarlığın, inceliğin, zarafetin en değerlisi kuşkusuz yürekten, içten gelenidir. Bununla beraber, sosyal ilişkilerde çoğu kez iyi niyetimiz ve sezgilerimiz, ne tür davranışlar sergilememiz gerektiğini belirlemeye yetmez. Bu durumda, görgü ve nezaket kurallarına başvurmamız gerekecektir. Görgü ve nezaket kurallarına uyup uymamanın görünüşte büyük bir önemi yok gibi düşünülebilir. Gerçekte, yasal zorunluluk olmadığı için hukuken de suç sayılmazlar. Fakat görgü ve nezaket kurallarının, en az kanunlar kadar etkili bir yaptırım gücü vardır. O güç, insanlardaki beğenilme arzusundan kaynaklanır. Zira her insanda, son derece güçlü bir kendini başkalarına beğendirme, sevilme, sayılma, itibar görme isteği vardır. İşte bu istek, kişiyi görgülü ve nazik olmaya yöneltir.

Toplum tarafından kabul gören; sevilen, sayılan, aranan ve sözü geçen bir kişi olmamız, bu kuralları tam olarak bilmemize ve uygulanmamıza bağlıdır. Görgü ve nezaket insanın kendine olan saygısını artırır ve bu saygı güçsüzleri ezmekten alıkoyduğu gibi, kişinin dengelessiz davranışlarına da mani olur.

İnsanlar topluluklar halinde yaşamaya başladıkları günden beri, uyguladıkları görgü kuralları, hayatlarını düzene sokmuş, hemen her za-

man, aralarındaki ilişkilerde, haberleşme, yemek, giyim, ev sahipliği, misafirlik, tanışma, konuşma vs. gibi hallerde de onların insanca yaşamalarını sağlamıştır.

Bu güne kadar görgü ve nezaketin farklı tanımları yapılmıştır. Görgü ve nezaket bazen *“Görgülü ve kibar kişi, yalnızken bile çayına şekeri maşayla atandır.”* şeklinde, bazen de *“Gerçek görgülü ve kibar kişi, dağ başında, ıssız bir ormandaki kulübede, tek başına yaşarken bile, akşam yemeğini smokin giymeden yemeyendir”* şeklinde tanımlanmıştır.

Nerede olursak olalım ve ne yaparsak yapalım, konuşmalarımızla, görünüşümüzle ve davranışımızla görgü ve nezaketli olmayı ilke haline getirmeliyiz. Görgü ve nezaketin kişiyi başarıya, üne, götüren bir mucize yol olduğu zannedilmemelidir. Doğru olan, görgü ve nezaketin sosyal ilişkilerde önemli bir rol oynadığı, toplumda uyum içinde yaşamayı kolaylaştırdığı gerçeğidir.

Protokol ile Görgü ve Nezaket Kuralları Arasındaki Farklar

Hiç kimse kamusal yaşamda da sosyal yaşamda da tam olarak serbest ve bağımsız değildir. Her insan, kamusal yaşamda protokol kurallarına, sosyal ve özel yaşamda görgü ve nezaket kurallarına uymak durumundadır.

Protokol kuralları ile görgü ve nezaket kuralları aslında davranışsal olarak iç içe geçmiş, birbirini tamamlayan kurallar bütünüdür. Zira protokol kurallarına bakıldığında, temelde görgü ve nezaket kurallarının esas alındığı görülür. Ne var ki, uygulamada protokol kuralları ile görgü ve nezaket kuralları arasında bariz farklılıklar olduğu göze çarpar. Bu farklılıkları genel olarak değerlendirecek olursak;

1. Görgü ve nezaket kuralları sosyal yaşamda uygulanan kurallardır. Protokol kuralları kamusal yaşamda uygulanan kurallardır.
2. Görgü ve nezaket kuralları, yazılı olmayan; hukuksal normlara, gelenek ve göreneklere, dini ve ahlaki değerlere dayalı kurallardır.

Protokol kuralları kanun, yönetmelik, tüzük, genelge vb. gibi yazılı emirlerle belirlenmiş kurallardır.

3. Görgü ve nezaket kurallarına uymamanın hukuki bir yaptırımı olmamakla beraber kişi toplum tarafından kaba, saygısız, görgüsüz vs. tabirlerle dışlanır ve ayıplanır. Protokol kurallarına uyulmadığı takdirde ise kişi uyarma, kınama, disiplin vb. cezalarına çarptırılır.

4. Görgü ve nezaket kurallarının uygulanmasında gereklilik, protokol kurallarının uygulanmasında mecburiyet vardır.

5. Görgü ve nezaket kuralları uygulanırken her şey yaşça büyüklere ve kadınlara göre düzenlenir. Protokol kuralları uygulanırken her şey yöneticiye, üste ve amire göre düzenlenir.

6. Görgü ve nezaket kuralları kültüre, ülkeye, bölgeye ve hatta şehirlere göre farklılık gösterir. Protokol kuralları ülkeden ülkeye farklılık göstermekle birlikte genel olarak uluslararası kabul görmüş ve uygulanan kurallardır.

7. Sosyal yaşamda, görgü ve nezaket kuralları uygulanırken protokol kuralları dikkate alınmaz. Kamusal yaşamda protokol kuralları uygulanırken, görgü ve nezaket kuralları da dikkate alınmak zorundadır.

8. Görgü ve nezaket kuralları gereği, sosyal yaşamda erkek üst, hanım astına saygılı olmak durumundadır. Protokol kuralları gereği, kamusal yaşamda kadın ast, erkek üstüne saygılı olmak ve ona uymak zorundadır.

Protokolün Tarihçesi

Bütün düzenleyici toplumsal kural ve kaideler belirli bir tarihsel sürecin sonunda ortaya çıkar. Protokol tarihi, devletlerin varlığı kadar eski bir kavramdır. Diplomasi tarihi ise sanıldığı kadar yeni olmayıp, eski tarihlere kadar uzanmaktadır. Çinlilerin milattan 2500 yıl önce, bu gün “büyükelçi” dediğimiz nitelikteki delegelere, tam yetki verip, diğer devletlere yolladıkları ve bu delegelerin Çin Hükümeti hesabına müzakereler yaptıkları bilinmektedir.

Bu günkü diplomasinin ilk temelleri Yunanlılar tarafından atılmıştır denilebilir. Devrin kalburüstü insanları “*popüler sanatçılar, asker kişiler vs.*”, içinde bulundukları siyasi duruma vakıf olduklarından, çoğu kez sempati ve hayranlık düşüncesiyle diplomasi hizmetlerinde kullanılmışlardır.

Bu gün uyguladığımız bazı diplomasi kurallarının o zaman da uygulandığını görüyoruz. Yunanlılar sefirlerini yazılı veya sözlü talimat ile başka ülkelere gönderirlerdi. Gelen sefirler halka takdim edilir, halk tarafından büyük ilgi görürdü. Devlet, sefirlerin her türlü masraflarını karşılar, buna karşı hediye ve para almalarını yasaklardı. Sefirler hükümetleri namına tam yetki ile anlaşmalar yaparlardı.

Yunanlılar tarafından uygulanan diplomasi kuralları daha sonra Romalılar tarafından da aynen benimsenmiştir. Romalılar başlangıçta elçi göndermemişler, sadece elçi kabul etmişlerdir. Diplomatik dokunulmazlık kuralları Roma’da harfiyen tatbik edilmiş; bayram ve festivalerde sefirlere, senatörler seviyesinde öncelik verilmiş, her türlü masrafları devlet tarafından karşılanmıştır. Roma’da sefirler, bu günkü seviyede hürmet ve itibar görmüşlerdir. Sonuç olarak diplomasinin temelleri, bu günkü anlamıyla binlerce yıl önce Yunan ve Romalılar tarafından atılmıştır denebilir.

Protokol kurallarının en önemli çıkış noktalarından biri de mabetler ve saraylardır diyebiliriz. Bütün dinlerde ve dini mabetlerde yapılan tören ve ayinler, belirli bir disiplin ve düzen içinde gerçekleştirilmiştir. Fransa’da XIV. Louis’in 1715’te saraya topladığı asilzadeler yeni bir sosyal hayatın temelini atmışlardır. Bu dönemde saraya aydınlar da alınmıştır. Asilzadelerle birlikte fikir alış verişinde bulunan aydınlar, saraya ait davranış kurallarını kamusal alana taşıırken, burjuvanın bir anlamda halkın duygu ve düşüncelerinden de sarayı haberdar etmişlerdir. Bu anlamda kamusal alanın yeniden düzenlenmesinde ve saray ile burjuva normlarının bir araya getirilmesinde aydınlar taşıyıcı olarak aktif rol oynamışlardır. Bu durum toplumsal hayatın geleneksel dö-

nemden farklılaşmasını sağlayan önemli bir gelişme ve dolayısıyla değişmedir. Bu gelişme aynı zamanda sadece saraylara özgü olan daha incelmış bir görgü ve nezaket kültürünün toplumsal sınıflaşmada orta ve ortanın üstü konumunda bulunan ve oldukça geniş bir alana sahip olan burjuvaya doğru yayılmasına da neden olmuştur.

Türk Devlet Geleneğinde Protokol

Tarih boyunca bütün devletler törensel ve biçimsel kurallar bütünü içerisinde yönetilmiştir. Türklerin İmparatorluk kuran köklü devlet geleneği ve uzun bir tarihsel birikime dayalı zengin kültürleri, çeşitli görgü ve protokol kurallarından oluşmaktadır. Zamanla bazı değişikliklere uğrasa da kamusal alanda esas itibarıyla söz konusu kurallar uygulanmaya devam etmektedir.

Türk devletlerinde bütün yöneticiler Mete Han'dan itibaren “*töre*” denilen törensel ve biçimsel kuralları devlet ve toplum hayatının temel unsuru kabul etmiş ve bu kuralları ciddiyetle uygulamışlardır. Protokol, devlet yönetiminin temel unsurlarından birisi olmuş, kamu gücü Hakan ve Hatun tarafından birlikte temsil edilmiştir. Eski Türklerde Hakan, eşi Hatun’u sağına almak suretiyle, tören, şölen ve kurultaylara katılmış, elçileri de bu şekilde kabul etmiştir. Buyrukları birlikte imzalamışlar, Hatun’un imzalamadığı buyruk geçersiz sayılmıştır.

Türk tarihinde protokole dair törensel ve biçimsel kurallar “*teşrifat kuralları*” ilk defa Fâtih Sultan Mehmed tarafından yürürlüğe konulan Kanunname-i Al-i Osman’da “*Osmanlı Anayasası*” yer almıştır. Fatih Sultan Mehmed’in emriyle, dönemin Nişancısı “*kamun hazırlayıcısı*” Leyszâde Mehmed Efendi tarafından o zamana kadar oluşan bütün kurallar derlenmiş, padişahın ağzından “*kamun*” olarak yazılmıştır. Böylelikle Osmanlı Devleti protokol kurallarını tarihte ilk defa kanunla düzenlemiş, protokolü devlet teşkilatıyla bütünleşen kamusal ve yasal kurallar olarak kabul etmiştir. Fatih, bu Kanunname’de Padişah nasıl yer nasıl içer, sabah nasıl kalkar, gece nasıl yatar; halk arasına nasıl girer, nasıl giyinir, Divan-ı Hümayun toplantılarını nasıl izler vb. bir

dizi protokol kuralı koymuş ve bu kurallar “yasa” olarak kabul edilmiştir. Örneğin;

“Evvela bir arz odası yapılsun. Cenâb-ı Şerîfîm pes-i perdede oturup, haftada dört gün vüzerâm ve kadı askerlerim ve defterdârlarım rikâb-ı humâyûnuma arza girsünler”

“Dîvân’a hergün vüzerâm ve kadı askerlerim ve defterdârlarım geldükte Çavuşbaşı ve kapucular kethüdâsı önlerine düşüp istikbâl itsünler”

“Ve taâmı huzûr-ı âlî şânıma kilârcı başı koyu.

Fatih Sultan Mehmed, protokol kurallarını devletin gücüne ve ihtişamına yakışan bir şekilde geliştirmiş ve düzenlemiş, bu kuralları resmî ve askerî bütün törenlerde, özellikle yabancı elçilerin ve yabancı devlet adamlarının ağırlanması “*kabullerinde, ziyafetlerde, sunulan hediyelerde ve seyahat programlarında*” büyük bir ciddiyet ve titizlikle uygulamıştır. Osmanlı Devleti, Fatih Sultan Mehmed döneminden itibaren protokolü devlet hayatında en görkemli biçimde uygulayan devlet olmuştur.

Osmanlı Devleti’nde protokol, “*devletin onurunu ve saygınlığını koruma kuralları*” olarak kabul edilmiş, bu yüzden protokol “*teşrifat*” kelimesiyle ifade edilmiştir. Fatih Sultan Mehmet döneminden itibaren protokol kuralları “*teşrifat dersi*” olarak devlet yönetim okulu olan enderun’da yüzyıllarca okutulmuştur. 16 ve 17. Yüzyılda İngiliz ve Fransız krallarının Osmanlı Devlet protokolünü öğrenmek ve “*teşrifat*” konusunda eğitim almak için kendi diplomatlarını Osmanlı Sarayına gönderdikleri bilinmektedir.

Fatih Sultan Mehmet’ten sonra Osmanlı Devleti’nde teşrifatçılık işlevinin yürütülmesi ve yönetilmesi için Kanuni Sultan Süleyman tarafından ilk defa sarayda “*Teşrifâtî-i Divan-ı Hümâyûn*” denilen protokol dairesi kurulmuştur.

Saray’da ve Divan-ı hümâyûn’da teşrifatçılık görevlerini yürüten

ve yöneten memura “*Teşrifâtî Efendi*” denmiştir. Teşrifâtî Efendi protokol kurallarını çok iyi bilir, düzenlenen merasim ve törenleri elindeki Teşrifât Defteri’ne göre yürütür ve yönetirdi. Teşrifâtî Efendi’nin görevlerinden bazıları aşağıdaki gibiydi.

- ✓ Osmanlı Devleti’nde padişahın taht’a çıkış “*cülus*” töreni,
- ✓ Kılıç kuşanması,
- ✓ Padişaha hil’at “*hükümdarlık kaftanı*” giydirilmesi,
- ✓ Padişaha hediye sunulması,
- ✓ Muayede “*bayram tebrik*” merasimleri,
- ✓ Yabancı elçilerin gelişi ve huzura kabulü,
- ✓ Ordunun sefere çıkması,
- ✓ Donanmanın denize indirilmesi,
- ✓ Padişahın huzurunda giydirilen hil’atler “*onursal kaftan*”,
- ✓ Tevcihler “*atanan kişilere rütbe ve makam verme*”,
- ✓ Resmî ziyaret ve ziyafetler,
- ✓ Sadrazam dairesinde yapılan merasim ve törenler...

Kanunî Sultan Süleyman döneminde ilk defa “*Teşrifat Nizamnamesi*” hazırlanmış; bu Nizamname’de devlet büyüklerinin unvanları, resmî kıyafetleri, devlet büyüklerine gösterilecek saygı kuralları, padişahın huzuruna kabul esasları, saraydaki hiyerarşik unvanlar ile törensel kurallar ayrıntılı olarak belirlenmiştir. Örneğin; sarayda düzenlenen kabul törenlerinde yabancı elçilerin getirdikleri hediyeleri sunmadan önce Sadrazam İbrahim Paşa’nın kaftanının eteğini öpmeleri bu dönemde protokol bakımından zorunlu tutulmuştur.

Bu dönemde huzura kabul edilen yabancı elçiler Kanuni Sultan Süleyman ile doğrudan konuşamazlar, sözlerini sadrazama söylerler, sadrazam Padişah’a arz ederdi. Padişah sadrazamla muhatap olur, sadrazam, Padişah’ın sözünü elçiye naklederdi. Huzura kabulde Padişah elçilerin yüzüne bakmaz, sadrazama bakardı.

Kanuni Sultan Süleyman’ın 46 yıllık saltanatı döneminde dünyanın her tarafından çeşitli amaç ve görevlerle İstanbul’a birçok elçi gelmiş,

ancak çok azı padişahın huzuruna kabul edilme ve ayakta durma şerefine nail olabilmıştır.

IV. Mehmed döneminde, Sadrazam Merzifonlu Kara Mustafa Paşa'nın emriyle, Tevkiî "*Nişancı*" Abdurrahman Abdi Paşa devlet teşkilatıyla ilgili kanunlardan ayrı olarak; divanlar, arz, bayram, mevlit, sefere çıkış, elçi kabulü, ulûfe "*maaş*" dağıtımı, devlet adamları ve üst düzey görevlilerle ilgili kuralların yer aldığı müstakil teşrifat kanunnâmesini hazırlamıştır. Bu kanunnâme, o tarihten itibaren Osmanlı'da teşrifat "*protokol*" kurallarının temeli olmuştur.

Osmanlılar devlet hayatında protokole her zaman büyük önem vermiş ve özenle uygulamışlardır. Örneğin; Protokole aykırı olarak, 1699 yılında Fransa elçisi Sultan II. Mustafa'nın huzuruna kılıcıyla girmek istemiş, II. Mustafa elçiyi kabul etmediği gibi, getirdiği hediyeleri iade etmiş, kendisine giydirilen kaftanı da geri almıştır.

Osmanlı Devleti'nde teşrifat "*protokol*" görevleri önceleri Divân-ı hümayun'a bağlı bir daire iken, III. Ahmed döneminde "*1713*" sadrazama bağlı bir daire olmuştur. Bu dairenin başında Teşrifâtî Efendi'yle birlikte ona bağlı olarak çalışan yardımcıları ve değişik unvanlarda görevliler bulunmaktadır.

Protokole büyük önem veren I. Mahmud "*1730-1754*", Teşrifatçı Nâîli Abdullah Paşa'yı devletin bozulan protokol usullerini düzenlemekle görevlendirmiş, bütün protokol usul ve yöntemleri Nâîli Abdullah Paşa tarafından yeniden düzenlenmiş ve "*Defter-i Teşrifât*" adı altında toplanmıştır. "*Teşrifatçı Nâîli Abdullah Paşa 1755'te III. Osman döneminde üç ay sadrazamlık yapmış, Osmanlı Devleti'nde ilk madalya onun döneminde çıkarılmıştır.*" II. Mahmud döneminde de "*1808-1839*", Osmanlı teşrifat usulleri "*Teşrifat Mecmuası*" olarak yeniden bir araya getirilmiştir.

Tanzimat'ın ilanından sonra 1846 yılında "*Sultan Abdülmecid döneminde*", Divân-ı hümayun Teşrifatçılığından ayrı olarak ilk kez yabancı devlet adamları ile elçilerin işlerini yürütmek üzere Hariciye

Nezâreti'ne “*Dışişleri Bakanlığı*” bağlı Hariciye Teşrifatçılığı kurulmuştur. Hariciye Teşrifatçısı olarak tayin edilen Divân-ı hümayun Tercümanı Kâmil Bey 1864 yılında ilk defa Teşrifat Nâzırı “*Protokol Bakanı*” unvanıyla Sultan Abdülaziz'in Avrupa gezisinde Padişah'a refakat etmiştir.

1876 yılında, Sultan II. Abdülhamid'in taht'a çıkışından 50 gün sonra, Sadareti Uzma'ya “*Sadrazamlığa*” bağlı olarak Teşrifat-ı Umumiye Nezareti “*Genel Protokol Bakanlığı*” kurulmuş, başına da Hariciye Teşrifatçısı Kâmil Bey tayin edilmiştir. “*Kâmil Bey 30 yıl Hariciye Teşrifatçılığı ve Teşrifat-ı Umumiye Nâzırlığı yapmıştır.*”

Tanzimat fermanıyla birlikte, ecnebi tiyatro kumpanyaları, Avrupai tarzda giyinme, yaşama, müzik, ev eşyası, paranın kullanılması, evlerin dış mimarisinde olduğu gibi iç dizaynında da değişim, insanlar arası ilişkiler vs. hep “*Avrupalı*” olmaya başlamıştır. Batının sosyokültürel değerleri ile toplumsal alanda ortaya çıkan bu karşılaşma toplumsal değişimin en sert yönünü oluşturur.

Kamusal alan, bürokrasinin çalışma alanı olduğu gibi, aynı zamanda gündelik hayatta dış mekân merkezli olarak iletişim kurulan mecburi alan haline de gelmiştir. Bu nedenle, sokakta, parkta medeni kıyafet giymek, medeni görünmek gerekmektedir. Herhangi bir kuruma giderken, Avrupai kıyafet giymek, memur olsun sivil olsun medenileşen Osmanlı ve Cumhuriyet insanı için önemli bir sosyal statü kazanımıdır ve bir değer ifade eder. Bu gelişme, resmi yapının hâkimiyet alanları olan kurum/çalışma mekânlarının zamanla toplumun sivil hayatı da etkileme, belirleme ve dolayısıyla değiştirme boyutunu göstermesi açısından önemlidir. Kamusal alan, kamu binaları, sosyal hayat, sokak ve bu alanlardaki tutum ve davranışlar, yeni Avrupa görgü ve nezaketinin kuralları çerçevesinde şekillenmiş ve bir anlamda bu kuralların aktarıldığı mekânlar olmuştur.

Osmanlı Devletinden Türkiye Cumhuriyeti'ne geçişte protokol kurallarının titizlikle uygulanmaya devam edildiği görülür. 17.01.1926

tarihli ve 3020 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konan yönetmelikle *“Elçilerin Reisicumhur hazretleri tarafından sureti kabul-leri ve sair teşrifat usulleri”* düzenlenmiştir. Yine Atatürk'ün Cumhurbaşkanı olarak imzasını taşıyan ve 09 Ocak 1927 yılında çıkartılan 4611 sayılı kararname ile *“Teşrifat Müdüriyeti Umumiyesinin Vazaifi Hakkında Talimatname”* Türkiye Cumhuriyetinde devlet protokolünün yükümlülüğü ve sorumluluğu Teşrifat Müdüriyeti Umumiyesi Hariciye Vekâletine *“Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğüne”* verilmiştir. Bugün ülkemizdeki devlet protokolü, 13 Temmuz 2010 tarih ve 27640 sayılı Resmi gazetede yayımlanan 6004 sayılı kanun *“Dışişleri Bakanlığı Personeline İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun”* gereğince Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Yönetimde Protokolün Önemi

Protokol kuralları resmi görgü kurallarıdır. Özellikle üstdüzey yöneticilerin kamusal ve sosyal hayatları, ağırlıklı olarak protokol kuralları içinde geçmektedir. Bu nedenle, protokol kurallarını bilmek ve uygulamak; insan ilişkilerinde, kurumlar ve uluslararası ilişkilerde kişisel, kurumsal ve ulusal saygınlık açısından bir zorunluluktur. Zira Protokol kuralları kamusal onurun ve itibarın bir koruyucusudur.

Protokol kuralları, diplomaside bir büyükelçi, konsolos ve bir ataşe için ne kadar önemli ise, kamusal hayatta da bir bakan, bakan yardımcısı, genel müdür, daire başkanı, bölge müdürü, il/ilçe müdürü, şef ve memurlar için o kadar önemli ve gereklidir.

Yöneticilerin Kamusal ve Sosyal Hayatta Sürekli Yerine Getirmek Zorunda Oldukları Görevler Aşağıda Belirtilmiştir.

- ✓ Resmi konuk ve ziyaretçileri kabul etmek ve görüşmek,
- ✓ Kurum adına yazılan resmi yazıları imzalamak,
- ✓ İş görüşmesi yapmak ve nezaket ziyaretlerinde bulunmak,
- ✓ Toplantı ve törenler düzenlemek,

- ✓ Toplantı, tören, resepsiyon, kokteyl ve yemeklere katılmak,
 - ✓ Toplantı ve törenlerde resmi konuşma yapmak,
 - ✓ Toplantı, davet ve törenlere uygun giyinmek,
 - ✓ Davet ve ziyafet vermek,
 - ✓ Ziyaret, davet ve törenlerde konukları karşılamak, ağırlama ve uğurlamak,
 - ✓ Kurumu adına önemli açılış ve etkinliklerde çiçek ve çelenk göndermek,
 - ✓ Konuşma, kıyafet ve davranışlarıyla kurumunu temsil etmek,
 - ✓ Davet, teşekkür, tebrik ve baş sağlığı mektubu göndermek
- Dikkat!*** Bir yöneticinin kamusal ve sosyal yaşamda temsil niteliği, protokol, görgü ve nezaket kurallarına uymasıyla ortaya çıkar.

İKİNCİ BÖLÜM

PROTOKOL İLKELERİ VE PROTOKOL TÜRLERİ

Önde Gelme ve Önce Gelme Sıra Düzenleri

Bütün bireyler, kamusal ve sosyal yaşamda ilişki içinde bulundukları kişilerle “*ast, üst, eşdüzey, mesai arkadaşı, vatandaşlar vb.*” sevgi, saygı ve nezaket çerçevesinde iletişim kurmak durumundadırlar. Protokol kurallarının temeli davranışsal olarak saygı ve nezakettir. Saygı ve nezaket kurallarının temeli ise davranışsal olarak üstleri, büyükleri, yaşlıları, kadınları ve konukları her yerde ve her zaman saymak, korumak ve kollamaktır. Protokol ilişkilerinin temel esaslarının başında önde gelme ve önce gelme sıra düzenleri yer alır. Özellikle protokol krizine neden olan en önemli sorunlardan biri, önde gelme ve önce gelme sıra düzenlerini bilmemektir.

Önde gelme ve önce gelme sıra düzeni; görev, makam ve unvan sahiplerinin, törensel bir sıra düzende, diğer katılımcılardan herhangi birinin önünde ya da ardında yer almaları sonucu ortaya çıkan sıralamadır. Protokolde önde gelme ve önce gelme sıralaması kurumsal ve bireysel olmak üzere iki şekilde ele alınır. Kurumları yöneticileri temsil eder zira kurumsal seviyede hazırlanan protokol listelerinde, kurumun önceliği ve statüsü önemlidir. Kurumları temsil eden yöneticilerin kıdemi, rütbesi, unvanı, yaşı ve cinsiyeti önemli değildir. Bireysel olarak hazırlanan protokol listelerinde ise kişilerin çalıştıkları kurum içinde taşıdıkları unvan ve kademeleri önemlidir.

Protokol sıralaması yapılırken, önce kişilerin unvanlarına bakılarak temsil ettikleri kurumun önceliğine, daha sonra da eşdüzeyde olanların kurumdaki kıdemlerine göre sıralama yapılır. Önde gelme ve önce gelme sıra düzeni, hiyerarşik olarak önde yani üstte yer alma hakkıdır ve bir itibar sıralamasıdır. Bu nedenle protokolde üstte ve önde yer almak, altta bulunan kişi ve kurumların üst’ü, yani amiri olmak demek

değildir. Resmi toplantılarda, törenlerde, resepsiyonlarda, davet ve ziyafetlerde, önde gelme ve önce gelme sıra düzenleri titizlikle uygulanmaktadır. Hiç kimse protokolde istediği yere geçemez ve oturamaz. Herkes protokolde kendisine ayrılan önde gelme ve önce gelme sıra düzenine uymak zorundadır.

Önde Gelme Sıra Düzeni

Protokolde önde gelme sıralaması dikey bir sıralamadır. Numerik olarak yapılan dikey sıralama “1, 2, 3...” üst unvanlar arasında yapılır. Protokolde önde gelme, hiyerarşik olarak önde yer alma hakkıdır. Önde gelme hakkı genel olarak hukuksal ve yönetsel statüden “*hiyerarşik yapıdan*” doğar. Zira bu hiyerarşi aynı zamanda, devlet kurumlarının, devlet ve hükümet adamlarının, kamu yöneticilerinin, makam, mevki, unvan ve rütbe sahibi önemli kişilerin protokoldeki sırasıdır. Bu yüzden önde gelme hakkı protokol yönetiminde en önemli konudur.

Türkiye’de protokolde yapılan önde gelme sıralamasında Anayasa’da yer alan ilkeler, tarihsel ve sosyo kültürel gelenekler göz önüne alınır. Ayrıca 07.07.2010 tarihli ve 6004 sayılı Dışişleri Bakanlığı personeline ilişkin bazı düzenlemeler hakkında kanunun 2. maddesinin “k” bendinde Dışişleri Bakanlığı’nın görev ve yetkileri arasında “*Türkiye Cumhuriyetinin devlet ve dışişleri protokolünü düzenlemek ve yürütmek*” yer almaktadır. İlgili kanun çerçevesinde düzenlenen devlet protokolü önde gelme sıralaması Protokol Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Cumhurbaşkanı’nın onayına arz edilir.

Protokolde Önde Gelme Sıralamasında Göz Önünde Bulundurulması Gereken Ölçütler Aşağıdaki Gibidir.

a. Anayasal ve Yasal Düzenleme: Türkiye’de devlet organ ve kurumlarının sırası Anayasa’da yer alan düzenlemedir. Bu düzenlemeye göre, yasama, yürütme ve yargı organlarına bağlı olan kurum, kuruluş ve kişiler bu sıralamaya uygun olarak protokolde yer alırlar.

b. Kurumsal Makam Unvanı: Protokolde, kişilerin taşıdığı rütbe, akademik unvan, yaş ve cinsiyet gibi unsurlar temsil edilen kurumsal makam unvanından sonra gelir. Örneğin, akademik unvanı olmayan genç bir kaymakam, bağlı bir kurumun profesör olan yaşlı bir yöneticisinden önde gelir. Bu nedenle kişiler daima temsil ettikleri makamın protokoldeki yerini alırlar.

c. Kuruluş Tarihi: Eşdüzeyde bulunan kurum, kuruluş ve birimlerin protokol sıralaması, bu kurum, kuruluş ve birimlerin kuruluş tarihine göre yapılır.

d. Unvan ve Rütbe: Üst unvan ve üst rütbe taşıyan kişiler protokolde daima önde gelir. Bu nedenle protokolde yaş, cinsiyet, akademik unvan, kurumda önce ya da sonra başlama gibi kriterler üst unvan ve rütbe taşıyan kişilerin bulunduğu yerde geçerli değildir. Protokolde makam, unvan veya rütbe esastır. Kadınların ve yaşlıların önceliği sadece sosyal alanda geçerlidir.

Önce Gelme Sıra Düzeni

Protokolde önce gelme sıralaması eşitler arasındaki sıralamayı belirleyen ölçüttür. Bir kurumda aynı unvan, rütbe, mevki, statü, kariyer ve meslekte önce göreve başlamak demektir. Önce gelme, aynı unvan ve rütbeyi taşıyan kişiler arasında yapılan yatay sıralamadır ve kıdemli olmaktır. Örneğin bir kurumda genel müdür yardımcıları, müfettişler, doktorlar, uzmanlar, aynı hizmet yılında olup aynı rütbeyi taşıyan subay ve astsubaylar, emniyet personeli göreve başlama tarih ve saatlerine göre öncelik sırası alırlar.

Protokol Önce Gelme Sıralamasında Göz Önünde Bulundurulması Gereken Ölçütler Aşağıdaki Gibidir.

a. Göreve Başlama Tarihi: Kamusal yaşamda göreve başlama üç şekilde yapılır.

1. Kuruma Giriş Tarihi: Bütün memurların kuruma girdiklerinde kendilerine verilen sicil numaraları, aynı zamanda onların kıdemini gösterir.

2. Mesleğe Başlama Tarihi: Diplomatlar, kaymakamlar, öğretim üyeleri, müfettişler, mühendisler, doktorlar, uzmanlar mesleğe başlama tarih ve saatine göre önce gelme hakkına sahip olurlar.

3. Son Göreve Başlama Tarihi: Aynı unvana sahip kişilerin “yönetim kurulu üyeleri, genel müdür yardımcıları vb.” kıdem sıralamaları atandıkları son göreve başlama tarih ve saatine göre yapılır.

b. Mezuniyet Tarihi ve Mezuniyet Derecesi: Türk Silahlı Kuvvetlerine personel yetiştiren okullar ile Emniyet Genel Müdürlüğüne personel yetiştiren okullardan mezun olanlar, okullardaki başarı durumuna göre, mezuniyetlerini belirtir sicil numarası alırlar. Aynı kıdem yılında olupta sicil numarası küçük olanlar, protokol sıralamasında sicil numarası büyük olanlardan önce gelirler. Örneğin 2014 yılında Harp Okulundan mezun olan teğmenlerden, sicili (2014-5) olan teğmen, sicili (2014-6) olan teğmenden protokol sıralamasında önce gelir.

c. Kuruma Giriş Sınav Puanı: Bazı kurum ve kuruluşlarda, aynı unvanda olan ve aynı zamanda atanan kişilerin “uzman yardımcısı, denetçi yardımcısı, müfettiş yardımcısı vb. kıdemleri, kurum/kuruluşa giriş sınavında aldıkları puanlara göre belirlenir. Örneğin Merkez Bankasına giriş sınavından yüksek puan alarak başlayan bir müfettiş yardımcısı, giriş sınavından düşük puan alarak başlayan müfettiş yardımcısından protokol sıralamasında önce gelir.

d. Yaş Kriteri: Bazı toplantı, kurul ya da komisyonlarda eşdüzeyler arasında geçici olarak başkan, kâtip, temsilci ya da sözcü seçmek gerektiğinde yaş kriteri uygulanır. Örneğin genel seçimlerden sonra TBMM Başkanı seçilinceye kadar en yaşlı milletvekili başkanlık görevini yürütür ve onun başkanlığında toplanılır. “Elazığ milletvekili Ali

Rıza Septioğlu 19. ve 21. Dönem meclislerini en yaşlı üye sıfatıyla açmış ve geçici başkanlık yapmıştır.”

e. Alfabetik Sıralama: Eşdüzey kişi ve kurumlar arasında yapılan protokol sıralamasında sorun yaşanmaması için en uygun çözüm yolu alfabetik sıralamadır. Alfabetik sıralama protokol gözetilmeden yapılan sıralamadır. Bu sıralamada, kişiler soyadlarına kurumlar adlarına göre sıralanmak suretiyle listeler oluşturulur. Bu tür sıralama yapıldığında mutlaka sıralamanın alfabetik olduğu belirtilmelidir.

Protokolde Temsil

Protokolde ulusal ve kurumsal itibarı korumak her zaman ve her yerde esastır. Bu nedenle, temsil görevi kamusal yaşamda, protokol ve yönetimde oldukça önemli bir görevdir. Yönetici atamalarında, yükselmelerde “*terfilerde*”, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerde personelde aranan en önemli nitelik temsil niteliğidir.

Temsilde Makam, Unvan ve Rütbe Sahibi Kişilerin Aşağıda Belirtilen İlkeleri Göz Önünde Bulundurmaları Gerekir.

- ✓ Herkes taşıdığı unvanı ve çalıştığı kurumu temsil eder.
- ✓ Kimse kendisini “*şahsını*” temsil etmez.
- ✓ Temsil kişinin aynı zamanda itibarı/ımajıdır.

Temsilde kişinin;

- ✓ Dış görünüşü, “*güzel ve uygun giyimi*”,
- ✓ Tutum ve davranış biçimleri,
- ✓ Etkili ve güzel konuşma biçimi,
- ✓ Görgü ve nezaket kurallarına uyması,
- ✓ Etkin iletişim becerileri oldukça önemlidir.

Kamusal Yaşamda Temsil Hak/Yetkisi Taşıyan Kişiler Şunlardır

a. Kurum Yöneticisi ve Eşi: Kurum yöneticisi, kurumunu dış ilişkilerde, görüşmelerde, toplantı ve törenlerde, davet ve ziyafetlerde di-

ğer kişi ve kurumlara karşı temsil eder. Yönetici bu yerlerde daima kurumu adına konuşur ve hareket eder.

Yönetici eşi, eşiyle birlikte “*yöneticiyle*” katıldığı ve davet edildiğı her türlü etkinlikte kurumu temsil eder. Bu nedenle yönetici eşleri, temsil ettikleri kurum ve kuruluşun itibarı açısından, her türlü protokol etkinliğinde; kıyafetine, konuşmasına ve davranışlarına dikkat etmek zorundadır.

Yönetici eşi, kamusal ve sosyal alanda düzenlenen bir etkinliğe tek başına katılıp kendi adı ve unvanını kullandığında sadece kendini temsil eder. Eşini temsil etmez ve yerini alamaz. Sosyal alandaki bir etkinlikte yönetici eşi, yöneticinin unvanını kullandığında eşini resmi olarak temsil etmez, “*jandarma komutanı eşi, emniyet müdürü eşi vb.*” sosyal olarak temsil eder ve sosyal yönden eşinin makam, rütbe ve statüsüne uygun giyinmek, konuşmak ve hareket etmek zorundadır.

b. Vekil Yönetici: Yönetici geçici olarak görev, izin, sağlık gibi nedenlerle görevinden ya da görev yerinden ayrıldığı zaman yerine vekil olarak görevlendirme yapılır. Vekâleten atanan ya da görevlendirilen kişi, asıl yönetici gibi kurumunu/birimini temsil eder. Cumhurbaşkanı ve Bakanlar yurt dışına çıktıklarında, diğer yöneticiler ise il dışına çıktıklarında yerlerine vekil yönetici görevlendirilir.

Vekil Yöneticinin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar

- ✓ Öncelikle günlük ve rutin işleri yürütmelidir.
- ✓ Yöneticinin odasına, mümkünse masasına geçmemelidir.
- ✓ Kendi görev yerinden vekâlete devam etmelidir.
- ✓ Vekâlet edilen yöneticinin aracını kullanmamalıdır.
- ✓ Yöneticinin şahsi eşyalarını kullanmamalıdır.
- ✓ Personelin görev yerlerini değiştirmemelidir.
- ✓ Üst makamlara bağlayıcı teklifler yapmamalıdır.
- ✓ Sadece günlük işlerin gerektirdiğı miktarda para harcamalıdır.
- ✓ Büyük ödemeler ve taahhütler yapmamalıdır.

✓ Vekâlet edilen yöneticinin önem ve öncelik verdiği prensiplere aykırı uygulamalar yapmamalıdır.

✓ Kurumu ilgilendiren bu gibi durumlarda yöneticiyi mutlaka bilgilendirmelidir.

c. Yönetici Temsilcisi: Yöneticinin, görevde ve kurumda olması-na rağmen, kendisi veya kurumu adına bir toplantı, tören ve etkinliğe görevlendirdiği kişiye “*astı ya da yardımcısı*” yönetici temsilcisi denir. Görevlendirilen kişi “*yönetici temsilcisi*”, katıldığı etkinlikte kurumu asıl yöneticinin bulunması gerektiği yerde değil, kendi makam ve unvanının protokol sıralamasındaki yerinde temsil eder. “*Bir yönetici, üst makamlardan gelen davetlere katılmak zorundadır. Herhangi bir sebepten dolayı katılamayacaksa, mutlaka mazeret bildirmelidir. Yerine bir astını ya da yardımcısını göndermesi doğru değildir.*”

Eşdüzey makamlardan gelen davetlere katılma konusunda karşılıklılık kriteri esas alınır. Daha önce sizin verdiğiniz bir davete, bir kurum hangi düzeyde katılım sağladıysa, onların davetine de aynı düzeyde katılım sağlanmalıdır. Verdiğiniz davete katılım olmadıysa, siz de katılmamalısınız.

d. Kurum Temsilcisi: Kurum temsilciliği mevzuat ile verilmiş bir yetki olup, yurt içindeki bölge, il ve ilçe müdürleri ile yurt dışında bulunan müşavir ve ataşeler kurumun yasal temsilcileridir. Bu kişiler kurumlarının protokoldeki yerini alır ve kurumlarını temsil ederler.

Protokolde Düzey Eşitliği ve Denklik

Kamusal ve sosyal yaşamda yürütülen bütün iş ve işlemlerde “*görüşmelerde, yazışmalarda, davet ve ziyaretlerde, konuşmalarda vb.* düzey eşitliği ve denklik esastır. Zira kamusal ve sosyal yaşamda herkes kendi denginin muhatabıdır. Örneğin; bakan imzalı gelen bir yazıya, bakan imzalı yazı ile cevap verilir. Daha alt seviyedeki kişilerin “*bakan yardımcısı, genel müdür vb.* imzasıyla cevap vermek doğru

olmadığı gibi, bakan yardımcısı imzalı bir yazıya bakan imzalı bir yazıyla cevap vermek de doğru değildir, kurumun itibarını zedeler.

Kurumlar arası düzenlenen etkinliklere katılımda düzey eşitliği esas alınmalıdır. Kurum yöneticilerinin davet edildiği bir etkinliğe yönetici yardımcısının gönderilmesi doğru değildir. Bir yönetici eşdüzey kişi ve kurumlardan gelen davetlere yardımcısını, ast kişi ve kurumlardan gelen davetlere bir astını gönderebilir. Yöneticiler davet eden makam ve kuruma göre, bazen kendisi katılarak, bazen de yardımcısı ya da bir astını göndererek kurumsal temsili sağlamalıdır.

Protokolde Karşılıklılık ve Misilleme

Karşılıklılık, hukuki olarak bir devletin ya da kurumun, birbiriyle anlaşmış oldukları belirli bir konuda karşılıklı olarak benimsedikleri işlem eşitliğidir. Kamusal yaşamda protokol çerçevesinde yürütülen ulusal ve uluslararası bütün iş ve işlemlerde, tutum ve davranışlarda karşılıklılık esastır. Taraflardan birisi işlemlerden birini ihlal ederse karşı tarafa da aynı şekilde işlemi ihlal etme hakkı doğar. Yani uluslararası işlemlerde karşılıklılık ilkesi hukuki bir temele dayalı işlem ve eylem eşitliğidir. Örneğin anlaşma sonucu birbirine vize uygulamayan iki ülkeden biri vize uygulamaya başlarsa diğer ülkeye de vize uygulama hakkı doğar.

Bir kişi, kurum ya da kuruluş tarafından hukuk dışı bir iş, işlem ve eyleme karşı aynı şekilde ancak nezaket kuralları içerisinde cevap vermek ise misillemedir. Örneğin; bir ülke tarafından hukuk dışı olarak yapılan abluka, ambargo, el koyma, boykot, mal ya da para blokajı, sınır dışı etme gibi iş ve işlemler misillemedir. Düzenlenen bir davet ya da etkinliğe bir kişi ya da kurum katılmamış ise, o kişi ya da kurumun düzenlediği etkinliğe katılmama misillemedir.

Uluslararası veya kurumlar arası toplantı, tören, kongre ve konferanslarda karşılama ve uğurlamalarda karşılıklılık ilkesi uygulanmaz.

Protokol Çeşitleri

Günümüzde başta devlet yönetimi olmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinin, yapmış olduğu yazışmalar, toplantılar “ulusal ve uluslararası” kabuller, açılış/kapanış törenleri, diploma/sertifika törenleri, ürün tanıtımı, temel atma, davet ve ziyafetler, cenaze törenleri ve dini/resmi bayramlarda törenin mahiyetine göre protokol uygulanmaktadır. Aşağıda yöntem ve biçim yönünden farklılık gösteren protokol çeşitleri açıklanmıştır.

1. Saray Protokolü

Saraylar protokolün çıkış yerlerinden biridir. Protokol sarayda doğmuş, gelişmiş ve günümüze gelmiştir. Halen krallıkla yönetilen ülkelerde başta devlet ve hükümet başkanlarının saray kabullerinde, davet ve ziyafetlerinde, saray mensuplarının sosyal ve kamusal yaşamdaki davranış biçimlerinde ve kıyafetlerinde saray protokolü uygulanmaktadır. Günümüzde halen Krallıkla yönetilen “mutlak monarşi veya anayasal monarşi” devletler aşağıda belirtilmiştir.

Antigua, Avusturalya, Bahamalar, Barbados, Barbuda, Bahreyn, Belçika, Belize, Bhutan, Birleşik Arap Emirlikleri, Brunei, Danimarka, Fas, Fiji, Grenada, Hollanda, İngiltere, İspanya, İsveç, Jamaika, Japonya, Kamboçya, Kanada, Katar, Kuveyt, Lesotho, Liechtenstein, Lüksemburg, Malezya, Monako, Nepal, Nevis, Norveç, Papua Yeni Gine, Saint Kitts, Sain Lucia, Solomon Adaları, Suudi Arabistan, Sva-ziland, Tayland, Tonga, Umman, Ürdün, Vatikan ve Yeni Zelanda.

2. Devlet Protokolü

Türkiye’de devlet protokolü;

- ✓ Cumhurbaşkanının göreve başlama töreni,
- ✓ Cumhurbaşkanına güven mektubu sunma töreni,
- ✓ Cumhurbaşkanının tarafından gerçekleştirilen kabul ve ziyaret törenleri,
- ✓ Cumhurbaşkanının yurt içinde yapmış olduğu her türlü etkinlik,

- ✓ Ulusal ve milli bayramlarda başkentte yapılan törenler,
- ✓ Tebrik ve cenaze törenleri,
- ✓ Resmi davet ve ziyafetler nedeniyle verilen yemek, resepsiyon ve kokteyller devlet protokolü kuralları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Ayrıca yabancı ülkelerle olan ilişkilerde;

- ✓ Cumhurbaşkanının yurt dışına yapmış olduğu resmi ziyaretler,
- ✓ Cumhurbaşkanı tarafından yabancı devlet başkanlarına tebrik, taziye ve teşekkür mesajları,
- ✓ Yabancı devlet başkanlarını kabul, karşılama, ağırlama ve uğurlama törenleri,
- ✓ Uluslararası anlaşmalar,
- ✓ İmza törenleri,
- ✓ Resmi toplantı ve organizasyonlar,
- ✓ Mektup, onay ve yetki belgelerinin imazalanması, devlet protokolü kuralları çerçevesinde yürütülmektedir.

Devlet protokolü, aynı zamanda devlet başkanlarına uygulanan diplomatik ve siyasi protokol kurallarının bütünüdür.

Günümüzde Türkiye’de devlet protokolünü düzenleme ve yürütme görevi, 13 Temmuz 2010 tarih ve 27640 sayılı Resmi gazetede yayımlanan 6004 sayılı kanun “*Dışişleri Bakanlığı Personeline İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun*” gereğince Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğüne verimiştir.

Türkiye’de devlet protokolü anayasal yapı, tarihsel yapı, ulusal gelenek ve görenekler doğrultusunda devlet erkânı ve devlet ricalinden oluşmaktadır. Devlet organlarının ve kurumlarının birinci derecedeki temsilcilerine devlet erkânı, ikinci derecedeki temsilcilerine “*vekiller, yardımcıları, üyeler*” devlet ricali denir.

3. Siyasi Protokol

Siyasi protokol, TBMM iç tüzüğüne, seçim ve siyasal partiler kanununa, parti tüzüklerine ve siyasal geleneklere dayalı kurallar bütünü-

dür. Siyasi protokol, TBMM’de, TBMM siyasi parti gruplarında, siyasi partilerin örgütlerinde; seçimlerde, parti içi ve dışı siyasi ilişkilerde uygulanır. TBMM’de protokol, Meclis Protokol ve Dış İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

4. *Diplomatik Protokol*

Diplomatik protokol, devletlerarası ve uluslararası ilişkilerde başta devlet kuruluşları olmak üzere, devlet ve hükümet adamları ile diplomatların uymak zorunda oldukları biçimsel ve törensel kurallardır.

Türkiye’deki diplomatik ve konsolosluk misyonları ile uluslararası kuruluş ve temsilciliklerinin tabi oldukları ayrıcalık ve bağışıklık uygulamaları 18 Nisan 1961 tarihli “*Diplomatik ilişkiler hakkında Viyana sözleşmesi*” ve 24 Nisan 1963 tarihli “*Konsolosluk ilişkileri hakkında Viyana sözleşmesi*” ve diğer ikili ve çok taraflı antlaşmalar çerçevesinde düzenlenmektedir.

Diplomatik ve konsolosluk misyon ve mensuplarının ayrıcalık ve bağışıklıklarının ana sınırı “*Diplomatik ilişkiler hakkında Viyana sözleşmesi*”, “*Konsolosluk ilişkileri hakkında Viyana sözleşmesi*” ile uluslararası anlaşmalarla çizilmekle birlikte, ülkelerin mevzuatı, idari yapısı, siyasi ve ekonomik durumu gibi nedenlerle atama yapılan ülkedeki ayrıcalık ve bağışıklık rejiminin uygulanmasında bazen büyük farklılıklar olabilmektedir. Bu nedenle tayin olunan ülkedeki bağışıklık ve ayrıcalık rejimi ile buna ilişkin uygulamaların araştırılması ve öğrenilmesi oldukça önemlidir.

Uluslararası sözleşmeler gereğince, bir ülkede görev yapan Büyükelçilerin ve Daimi Maslahatgüzarların “*Daimi Maslahatgüzar; İki ülke ilişkilerinin zayıf olduğu durumlarda misyon şefi olarak atanan diplomattır. Maslahatgüzar; Bir büyükelçinin temsilci olarak bulunduğu ülke dışına çıkması durumunda veya o ülkeye gelmesinden önce ona vekâlet eden diplomattır.*” öncelikleri, bulundukları ülkede devlet başkanına güven mektuplarını sunma tarihlerine göre belirlenmektedir.

Türkiye’de yapılan törenlerde, hazırlanan oturma düzenlerinde misyon şefleri kendi içlerindeki protokol önceliğine bağlı olarak birlikte, Devlet Başkanının bulunduğu merkezin sağında yer alırlar. Resmi toplantılara maiyetleri ile birlikte katılmaları durumunda, maiyetleri kendi misyon şeflerinin arkasında topluca otururlar.

Konsoloslukların bulunduğu ilerde yapılan törenlerde de aynı uygulama yapılır. Eğer birden fazla konsolosluk varsa göreve başlama tarihlerine göre kendi aralarında bir sıralama yapılır ve topluca mülki amirden sonra otururlar.

Misyon şeflerinin “*Büyükelçi, Maslahatgüzar, Konsolos*” kendilerinin katılmadıkları bir programa, yerlerine vekillerinin katılması durumunda, vekil kişi yerine katıldığı misyon şefinin bulunması gereken yerde değil, misyon şeflerinin en sonunda yerini alır.

5. Askeri Protokol

Askeri protokol, Türk Silahlı Kuvvetlerinde, davranışsal ilişkilerde ve törenlerde uygulanan kurallar bütünüdür. Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunun 110. maddesi “*askeri merasimler, askeri merasim ve protokol talimnamesi esaslarına göre yapılır.*” hükmünü içermektedir. Bu hükme göre TSK da uygulanan protokol kuralları, Genel Kurmay Başkanlığının “*Türk Silahlı Kuvvetleri Protokol Yönergesi*” hükümlerine göre uygulanır.

Askeri protokol kuralları Genel Kurmay Başkanlığı emrinde görevli bütün subay, astsubay ve uzm.çvş. lara öğretilir ve uygulanması hususunda hassasiyet gösterilir. Özellikle Birlik Komutanlığı yapacak subayların eşlerine de protokol, görgü ve nezaket kuralları eğitimi verilir.

6. Mülki Protokol

Mülki protokol, Ankara’da bakanlar, bakan yardımcılar ile kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinden oluşmaktadır. İl ve ilçeler de uygulanan mülki protokol, vali, kaymakam, belediye başkanı, adli ve

idari yargının temsilcileri, bakanlık temsilcileri ve diğer kurum ve kuruluşların temsilcilerinden oluşur.

Mülki protokol ve merasim hizmetlerini düzenleme yetki ve görevi 23.02.1985 tarih ve 18675 sayılı Resmi gazetede yayımlanan 3152 sayılı kanunun “İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun” 9. Maddesi “d” bendi ile İller İdaresi Genel Müdürlüğü’ne verilmiştir.

Başkent dışındaki illerde uygulanan protokol listesi, 05.05.2012 tarih ve 28283 sayılı Resmi gazetede yayımlanan “Ulusal ve Resmi Bayramlar İle Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar” yönetmeliğinin ek’inde belirtilen “Başkent Dışındaki İllerde Tebrikata Giriş Sırası” aşağıdaki şekildedir.

Başkent Dışında Uygulanan İl Protokol Listesi

“Listenin ilk on sırası alınmıştır.

1. TBMM üyeleri,
2. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller,
3. Büyükşehir belediye başkanı, bakan yardımcısı, il belediye başkanı,
4. Cumhuriyet başsavcısı, adli yargı adalet komisyonu başkanı, bölge adliye ve bölge idare mahkemesi başkanları, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı, idare ve vergi mahkemeleri başkanları, üniversite rektörleri, baro başkanı,
5. Vali yardımcısı, kaymakamlar, il genel kolluğunun en üst amirleri, il genel meclisi başkanı ile ilçe belediye başkanları,
6. Rektör yardımcısı, fakülte dekanları, enstitü ve yüksekokul müdürleri,
7. Genel ve özel bütçeli kuruluşların üst yöneticileri,
8. Valilikçe belirlenecek sayıda, silahlı kuvvetler mensupları,
9. Hâkimler, savcılar, noter odası başkanı,

10. İktidar partisi, ana muhalefet partisi ve TBMM’de grubu bulunan diğer partilerin “*alfabetik sıraya göre*” il başkanları,

Başkent protokol listesinde yer alan kişilerin ilde bulunması halinde bunların yeri mülki idare amirince Başkent protokolü esas alınarak belirlenir. “*Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Genel Kurmay Başkanı, Ana Muhalefet Partisi Başkanı, Eski Cumhurbaşkanı, Yüksek Yargı Organlarının Başkanları, Bakanlar ve Kuvvet Komutanları katılırsa tebrikatta il Protokolünün önünde yer alırlar.*

İlçelerde tebrikata giriş sırası ildeki sıraya göre belirlenir. İlçelerde düzenlenen tören, toplantı, davet, ziyafet vb. her türlü etkinlikte il protokolünden katılım olması durumunda önde gelme sırası düzeni il protokolüne göre yapılmalıdır. Büyük şehirlerde merkez ilçeler dışındaki ilçelerde ildeki ilk iki sıra olan Vali ve Belediye Başkanından sonra ilçe Kaymakamı ve Belediye Başkanına yer verilmelidir.

7. Kurumsal Protokol

Kurumsal protokol, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerde uygulanan yönetsel, törensel ve biçimsel davranış kurallarını kapsamaktadır. Diplomatik, mülki ve askeri kuruluşlar dışında uygulanan protokol kuralları genellikle kurumsal kültür ve temayüllere, yöneticilerin bilgi, görgü ve deneyimlerine göre uygulanmaktadır.

Bakanlıklarda ve kamu kurum ve kuruluşlarında düzenlenen toplantı, tören, resepsiyon yemek gibi resmi ve sosyal faaliyetlerde yöneticiler, birimler ve görevliler arasındaki protokol sorununu çözmek için genellikle üç tür protokol uygulanmaktadır. Bu uygulamalara göre; birinci sırada, sadece üst konukların katıldığı toplantı, tören ve yemeklerde **A protokolü**, ikinci sırada, eşdüzey konukların katıldığı toplantı, tören ve yemeklerde **B protokolü**, eşdüzey ve ast konukların katıldığı toplantı, tören ve yemeklerde **C Protokolü** uygulanır.

Kurumlardan emekli olan veya ayrılan eski yöneticiler herhangi bir etkinlikte “toplantı, tören, yemek vs. görevdeki yöneticiden sonra gelirler. Örneğin eski bir genel müdür, görevdeki genel müdürden sonra, genel müdür yardımcısından önce gelir. Etkinliğe birden fazla eski yönetici katılırsa en önce atama gören kıdemli sayılır ve önce gelir.

Bakanlık ve kamusal kurumların kurum içi protokol sıralaması yapılırken, genellikle birimlerin makama bağlılık ve yakınlık derecesi göz önünde bulundurulur. Buna bağlı olarak bu kurum ve kuruluşlarda makam ve yönetim kurulu daima önde gelir.

8. Adli Protokol

Adli kuruluşlarda ve yargı organlarında uygulanan törensel ve biçimsel davranış kurallarıdır. Bu kurum ve kuruluşlarda düzenlenen tören, toplantı ve duruşma gibi etkinliklerde ve yargı mensuplarının kıyafet düzenlemelerinde, katıldıkları davalarda ve adli yazışmalarda adli protokol kuralları uygulanır. Bu kurallar adli mevzuatlarda yer aldığı gibi, adli gelenek ve kültür olarak uygulanmaktadır.

9. Akademik Protokol

YÖK, bağlı üniversiteler ve bilim çevrelerindeki hiyerarşi ile yine bu çevrelerin düzenlediği her türlü akademik tören, etkinlik, toplantı, panel, sempozyum, kolokyum, kongre ve seminerlerde, ayrıca akademisyenlerin kıyafetleri, iş ve ilişkilerinde uygulanan törensel ve davranışsal kurallar bütünüdür.

Akademik Protokol kuralları, YÖK ve üniversite mevzuatı ile akademik gelenek ve kültüre dayanmaktadır.

10. VIP Protokolü

Havaalanlarında, VIP listelerine dâhil yolcularla gerçekleştirilecek davranışsal kuralları belirleyen protokole VIP protokolü denir. Her ülkede, havaalanlarında VIP adı verilen özel yolcu salonları bulunmakta-

dır. Bu salonlara alınacak kişilerin listesi ülkeden ülkeye değişmekle birlikte önceden belirlenerek havaalanlarına verilmektedir.

VIP yolculara havaalanlarında birinci sınıf hizmet verilmekte, pasaport/gümrük kontrollerinde ve bagaj tesliminde kolaylık sağlanmaktadır. Bagajları teknik cihazlarla kontrol edilir, üzerinde silah bulunanların silahlarını inişte almak üzere görevlilere teslim etmeleri zorunludur. Bu yolcular, rutin işlemlere tabi tutulmamakta ve sıraya girmektedirler. VIP yolcular gerek uçaktan salona gerekse salondan uçağa diğer yolculardan ayrı özel bir araçla getirilip götürülmektedirler.

11. Mali Protokol

Kamu görevlilerinin protokoldeki yerini belirlemek için kadro ve ek göstergeler esas alınarak yapılan protokol sıralamasıdır.

12. Dini Protokol

Türkiyede; ibadethanelerde, dini bayramlarda, kandil kutlamalarında, cenazelerde, hatim merasimlerinde, sünnetlerde, düğünlerde, mevlütlerde vb. uygulanan törensel ve davranışsal kurallar bütünüdür. Bu kurallar kur'an, sünnet, dini kaynaklar ile yöresel gelenek ve göreneklere göre belirlenir ve uygulanır.

13. Spor Protokolü

Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilen her türlü spor müsabakası, sportif tören ve eğitimlerde; spor adamı, sporcu, hakem ve idareci tarafından uygulanan törensel ve davranışsal kurallar spor protokolünü oluşturur.

14. Sosyal Protokol

Sosyal protokol, toplumsal alanda her türlü özel iş, ilişki ve etkinliklerde toplumun büyük bir kesimi tarafından benimsenen ve uygulanan görgü ve nezaket kurallarından oluşur.

Sosyal protokolde öncelik hakkı, resmi statü sahiplerine, konuklara, yaşlılara ve kadınlara aittir.

Sosyal Protokolün “Görgü ve nezaketin” Uygulandığı Bazı Yerler

- ✓ Aile içi ilişkilerde,
- ✓ Büyüklerle ve kadınlarla olan ilişkilerde,
- ✓ Doğum, sünnet, nişan, nikâh, düğün ve cenaze törenlerinde,
- ✓ Selamlaşma, tokalaşma ve konuşmada,
- ✓ Tanışma ve tanıştırmada,
- ✓ Çiçek ve hediye takdim etmede,
- ✓ Toplu ulaşım ve toplu yaşamda,
- ✓ Teşekkür, tebrik, mektup, telgraf, davetiye yazmada,
- ✓ Kıyafette,
- ✓ Sinema, tiyatro, opera, spor, tatil, gezi, konserde,
- ✓ Kandil, bayram ve yeni yıl kutlamalarında...

Not: Kamusal ve sosyal alanda düzenlenecek etkinliklerde, güncel ve en doğru olan “*devlet, il ve ilçe*” protokol önde gelme ve önce gelme sıra düzenleri, valilik ve kaymakamlıkların “*varsa*” protokol müdürlüklerinden veya özel kalemlerinden temin edilebilir.

“Güzel konuşmanın sırrı, lüzumsuz sözleri terk etmektir.”

Hız. Ebubekir

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA PROTOKOLÜ

Etkili ve Güzel Konuşmanın Önemi

Etkili ve güzel konuşmak, kamusal ve sosyal yaşamda amacın açık ve net olarak anlatılması, temsil edilen kurumun itibarı ve iletişimin güçlü kılınması açısından oldukça önemlidir. Hemen hemen her yönetici ve çalışan tören ve toplantılarda zaman zaman resmi konuşma yapmak zorunda kalabilir. Bu nedenle etkili ve güzel konuşma kurallarını çok iyi bilmeleri gerekir.

Etkili ve güzel konuşma da, konuşma dili olarak İstanbul ağız kurallarının kullanılması cümlelerin açıklık ve sadeliği açısından oldukça önemlidir. Etkili ve güzel konuşmanın incelikleri aşağıdaki konularda detaylı olarak anlatılmıştır.

Konuşmayı Bozan Nedenler

Etkili ve güzel konuşma etkili iletişim tekniklerinin % 40'ını oluşturan “%10 söz, %30 ses” sözlü iletişimin en önemli kısmıdır. Etkili ve güzel konuşabilmek için; güzel Türkçemizin ses bilim “fonetik” kurallarını çok iyi bilmeli ve uygulamalıyız. Aşağıda Konuşmayı bozan nedenler maddeler halinde açıklanmıştır.

1. *Dilin Özelliklerini Bilmemekten Kaynaklanan Nedenler*

- ✓ Türkçenin söz dizimini,
- ✓ Türkçenin ses dizimini,
- ✓ Türkçenin sözcük yapısını,
- ✓ Türkçenin yazım ve söyleyiş özelliklerini bilmemek.

2. *Kendi Kusurlarımızdan Kaynaklanan Nedenler*

- ✓ Güzel ve bozuk konuşma arasındaki farkın bilincinde olmamak.
- ✓ Bozuk konuşmanın kaybettirdiklerinin farkında olmamak.

- ✓ Kendini doğru ve güzel ifade etmenin avantajlarını bilmemek.

3. Bozuk Diksiyon Yanlışlarını Devam Ettirmek

- ✓ Vurgu yanlış,
- ✓ Yanlış tonlama,
- ✓ Ulamada dikkatsizlik,
- ✓ Tek düzelik,
- ✓ Yersiz duraklar,
- ✓ Hız kusurları,
- ✓ Harfleri ve heceleri yutmak...

Türkçenin Doğru Kullanımı ile İlgili Kurallar

- ✓ Türkçe yazıldığı gibi konuşulan bir dil değildir.
- ✓ Yazıldığı halde konuşurken kullanılmayan tek harf “ğ” dir.
- ✓ Türkçede iki ünlü yan yana bulunmaz “şair, seans” yabancı dillerden Türkçeye geçmiştir.
- ✓ Türkçede sözcüklerin köklerinde iki harf bulunmaz “madde, sarraf, millet” yabancı dillerden Türkçeye geçmiştir.

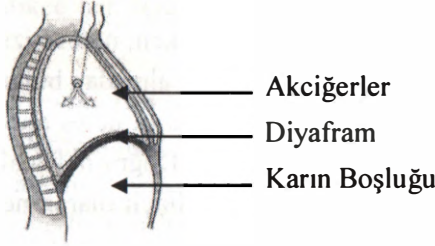
Aşağıda etkili ve güzel konuşma kuralları uygulamalı olarak anlatılmıştır.

Kural-1 Nefes Kontrolü

Doğru konuşmayı etkileyen en önemli konulardan biri doğru nefes almasını bilmektir. Doğru nefes ise; “*diyafram nefesi*” dediğimiz nefestir. Daha iyi konuşabilmek, için “*diyafram nefesi*” almamız şarttır.

Karın boşluğu ve akciğerlerimizi ayıran karın zarı ya da kasına diyafram denir. Doğru soluma diyaframdan yapılmalı, nefesin verilmesinde gırtlak değil, karın kasları kullanılmalıdır. Diyafram kontrol edilerek iyi bir diyafram soluması yapılmadığında sesimizin güzel çıkışı imkânsızlaşır. Göğüs boşluğu nefes alırken, aşağıya, dışarıya veya yukarıya hareket ettirilebilir. Diyafram soluması aşağıya doğrudur. Diyaframdan soluma yapıldığında ciğerlerin alt lobları etkili kullanılır ve

ciğerlere en az %50 daha fazla oksijen alınır. Yetersiz oksijenle yapılan diğer solumalarda; ses bozuk, kontrolsüz ve kesintili çıkar. Nefes kontrol edilemediğinde ses çok fazla hava harcar. Konuşmacının nefesi tıkanır ve konuşmada dengesiz duraklamalar, tutukluklar oluşur.



Şekil-1 Akciğerler, Diyafram ve Karın Boşluğu

Aşağıda doğru solumanın nasıl yapılacağı anlatılmış ve örnekler verilmiştir. Doğru soluma yapabilmek için dikkat etmemiz gereken hususlar şunlardır: Diyaframdan soluma, derin soluma, soluğu diyafram yardımıyla tutabilme ve soluğu iktisatlı kullanabilme.

Diyaframdan Soluma: Akciğerlerimizi aşağıya doğru doldurarak nefes alabilmektir. Bazıları nefes alırken tam tersine bir hareketle karınlarını da içeri çekmektedir. Oysa nefes alırken karın dışarıya itilir, verirken içeriye çekilir. Soluğu alırken sakın, derin, düzenli ve gürültüsüz almaya dikkat etmeliyiz. Omuzlar ve göğüs üst kısmı hareket etmeyecek şekilde karın kasları ile karın dışarı itilerek, alçalan ve genişleyen diyafram kasına boşluk sağlanmalıdır.

Alıştırma:

Diyaframdan doğru soluma, akciğerimizin alt loplارını etkin şekilde kullanmak suretiyle, kaburga kemiklerinin alt hizasından dışarıya itilecek şekilde nefes alabilme çalışmasıyla başlar.

a. Dik bir şekilde oturun. Hızlı ve kısa aralıklarla sadece ağzınızdan soluyun. Nefes alırken, göğüs kafesinin bittiği yerden itibaren,

karında gözlemlenen bir hareket var mı? Ellerinize göğüs kafesinizin üzerine bastırarak, aynı solumayı göğsünüzün alt kısmına doğru yapın.

b. Önce çok derin olmak üzere, üst üste 2-3 soluma yapın. Göğüs kafesiniz ve omuzlarınız yukarıya doğru kalkıyorsa hatalı nefes alıyorsunuz demektir.

c. Dik bir şekilde oturmuş durumdayken, nefesinizi tutun. Bu halde karnınızı içeri çekin ve dışarı itin. Nefes almadan bunu gerçekleştirebiliyor musunuz? Cevabınız “*evet*” se, şimdi nefes alırken karnınızı dışarı itin, verirken karnınızı içeri çekin. Doğru nefes alma biçimimizin otomatikleşmesi gerekir. Her zaman bilinçli olarak nefesimizi kontrol edemeyiz. Alışkanlık kazanıncaya kadar “*en az iki hafta boyunca*” çalışma yapmalısınız. Bu arada çalışmalarınızı daha rahat yapabilmek ve başarılı olabilmek için midenizin her yemekte 1/3’ünü boş bırakmaya özen gösterin.

Nefes alma çalışması, yukarıdaki şekilde bir süre yapıldığında alışkanlık haline gelecek ve otomatikleşecektir. Mevcut nefes alış miktarınızın en az iki kat arttığını göreceksiniz.

Derin Soluma: Nefesiniz olabildiğince derinleşmelidir. Göğüs-ten nefes alanlar için derinlik zayıftır. Derin derin nefes almaya devam ettikçe, akciğerlerin kapasitesi artacak ve daha fazla havanın kullanılması mümkün olacaktır. Dikkat edin! Göğüsten solumaya devam ettiğiniz sürece, soluma derinliğinizi arttıramazsınız.

Alıştırma:

Solumalarımızı her zaman diyaframdan yaparak, nefesimizi mutlaka burnumuzdan alıp ağızımızdan vermeliyiz. Nefesimizi alış, tutuş ve veriş zamanımız **1-4-2** formülüne uygun olacak. Yani eğer nefesimizi 2 saniyede almışsak 8 saniye içimizde tutacağız ve 4 saniyede vereceğiz. Bu şekilde derin nefes alınız. Nefes alırken akciğerlerinizi zorlayınız. Ciğerlerinizin son haddine kadar nefes alınız ve tutunuz. Şimdi yavaş yavaş veriniz. Son haddine kadar veriniz. Bükülünceye kadar

nefesinizi boşaltınız. Bu çalışmayı bir seansta 10 defadan fazla yapmayınız çünkü bir anda alınan fazla oksijen, oksijen krizine neden olabilir. Derin soluma çalışmasını sabah erkenden ve akşam saatlerinde 10’ar defa yapınız. Başlangıçta ciğerleriniz ideal miktarda büyüyemez. Devam ettikçe her defasında kapasitenin daha iyi kullanıldığını göreceksiniz.

Soluğu Diyaframla Tutma: Bu konuda eğitim görmemiş kişilerin çoğu, aldıkları derin nefesi gırtlaklarını sıkarak tutarlar. Aldığımız havayı, gırtlak tamamen açık ve gevşek olduğu halde karın kaslarımızın yardımıyla ciğerlerimizde tutabilmeliyiz. Eğer gırtlak sıkarak havayı tutarsak; gırtlak çabuk yorulur, ses bozulur, nefes hemen boşalır ve yetersiz kalır.

Alıştırma:

a. Derin nefes alarak dayanabildiğiniz kadar bekletin. *“Beklerken gırtlaklığınızın gevşek ve boş olmasına dikkat edin.*

b. Derin nefes alın ve gırtlaklığınızı açık tutun. Akciğerleriniz doluyken sık sık çok az miktarda *“kısa ve kesik”* nefes alıp verin. Alıştırma yaparken karın bölgenizdeki hareketlenmeye dikkat edin.

c. Derin nefes alın, parmağınızı dudaklarınıza çok yakın tutun ve hafifçe üfler gibi yapın. Çıkan havanın oluşturduğu ısıyı hissedin. Havanın mümkün olduğu kadar yavaş çıkmasına ve bu arada gırtlaklığınızın iyice gevşek olmasına dikkat edin. Aynı çalışmayı mum ateşi önünde yapın. Dudaklarınıza yakın tuttuğunuz mum ateşine hafifçe üfleyin ve mumu söndürmemeye dikkat edin.

d. Derin nefes alın ve *“pa pa pa”* sesini düşük sesle, mümkün olduğu kadar az hava harcayarak uzun süre tekrar edin. Her denemenizde geçen süreyi arttırmaya çalışın. Daha sonra sesinizi yükseltin ve aynı çalışmayı yüksek sesle yapın. Aynı çalışmayı **kalın, orta ve ince** sesinizle ayrı ayrı yapın.

Soluğu İktisatlı Kullanma: Konuşmaya başladığınızda aldığınız hava bir çırpıda boşalıp bitmemelidir. Aynı havayı kullanarak daha fazla ses çıkarma egzersizi yapın. Üzerinde en fazla durmanız gereken çalışma, nefesi iktisatlı kullanma çalışmasıdır.

Alıştırma:

a. Ayrı egzersizlerle, derin, sık, çabuk, düzenli, gerilmeden, gürültüsüz nefes alıp veriniz.

b. “*f*” ile, ateşe üfler gibi, hayretle ve havlar gibi soluk verin.

c. Nefesinizi “*s*” ünsüzü ile aşağıdaki şekillerde; kesintisiz, kesintili, kuvvetli ve zayıf şekillerde boşaltın.

- ✓ sssssssssssssssss,
- ✓ s-s-s-s-s-sssss-s-s-s-s-s-sssss,
- ✓ SSS-S-SSSSSS-S-S-S,
- ✓ S-S-S-S-s-s-s-s-ssss-s-s-s-s-S-s-S-S-s, SSSS-s-s-s-s.

ç. Önce orta sesle sonra yükselerek:

- ✓ ah, oh, uh, ih, eh, öh, üh, ih,
- ✓ hah, hoh, huh, hih, heh, höh, hüh, hih,
- ✓ ahah, ohoh, uhuh, ihih, eheh, öhöh, ühüh, ihih,
- ✓ hahah, hohoh, huhuh, hihih, heheh, höhöh, hühüh, hihih.

Kahkaha ile: kahkah, kohkoh, kuhkuh, kıhkıh, keheh, köhköh, kühküh, kihkih.

d. “*p, b, d, t, g, k*” harflerini az soluk harcayarak tekrar edin. Bir solukta ve bütün gücünüzü kullanarak “*hop*” hecesini, söyleyebildiğiniz kadar çok sayıda, bağırarak yineleyin. “*p, b, d, t, g, k*” seslerini aşağıdaki gibi bir solukta okuyun.

- ba - pa
- ba - pa - da
- ba - pa - da - ta
- ba - pa - da - ta - ga

ba - pa - da - ta - ga - ka

e. Aşağıdaki her cümleyi tek solukta okuyun.

“Yaşam yolculuğunda karşılaştığı olumsuz sonuçlar, kişinin hayatını harabeye çevirir. İçindeki düğümleri çözemeyip, başarısızlıklarının önüne geçemediği sürece, ruh ve fizik bütünlüğüne eremez ve hayatında büyük sarsıntı ve patlamalar meydana gelir. Bu sarsıntılara maruz kalan kişinin, başarı yolculuğunun zorlu bir hal alması kaçınılmazdır. Bu da ömür boyu ayaklarına vurulan bir pranga gibi, başarıya, hedeflerine ve geleceğine yönelik bir adım dahi atamamasına neden olur. Hâlbuki ister fiziksel, ister ruhsal olarak düştüğü bu çaresizlik çukurundan, onu dünyayı aydınlatan yıldızların arasına çıkaracak birçok çözüm yolu vardır.

Yüksel BAĞIŞLAR

Kural-2 Konuşma Aygıtlarına Esneklik Kazandırma

Akciğerlerden çıkan hava, gırtlaktan geçerken ses tellerinde titreşimler oluşturur. Bu titreşimlerle, gırtlak yapısına göre değişik şekillerde çok zayıf sesler oluşur. Bu sesler, diğer ses organlarıyla yoğrulur, titreşimlerle rahatlıkla işitilebilecek kadar büyür ve kimlik kazanır. Herkesin ses organlarının yapısının farklılığı ölçüsünde farklı sesleri veya ses kimlikleri vardır. Burada önce ses organlarımızın istediğimiz sesi çıkarabilecek yeteneğe ulaşmasını sağlamalıyız.

Ses organlarının eğitimi etkili ve güzel konuşma protokolünün alt yapısını oluşturur. Ses organları eğitimsiz olduğunda, etkili ve güzel konuşma çalışmalarının her aşamasında tikanıklıklar oluşacaktır. Aşağıda, ana ses organları tek tek ele alınarak, geliştirilmeleri için alıştırmalar verilmiştir.

Dil

Ünlü harfleri hariç tutarsak, diğer bütün harfleri dilimizi kullanarak çıkartırız. Bu nedenle dil çok önemli bir konuşma aygıtıdır. Ünlülerin

“a, e, ı, i, o, ö, u, ü” dilimiz sabitken seslendirilmeleri mümkündür. Dil, ağız içinde çok rahat hareket edebilmelidir. Dilin ön alt dişlerin köküne, üst bölümüne, ön üst dişlerin köküne kıvrılarak, üst dudağa dokunabilmesi gerekir. Dilin ucu rahatlıkla kasılabilmeli ve kıvrılabilmelidir. Dilin ağız içinde sağ ön ve arka yönde, sağ ve sol yönde veya ucundan kıvrılarak geriye doğru hareketi rahat olabilmelidir.

Eğer dil kaslarımıza rahat bir şekilde hâkim olamazsak, özellikle dilimizi kullanarak çıkardığımız seslerin bozuk çıktığını görürüz. Dilimizin kullanımını, genel anlamda geliştirmeyi başarırsak, dil tembelliğinin en fazla olumsuz etkilediği sesleri: “c, ç, d, j, l, n, r, s, ş, t, z” çıkarmakta zorlanmayız. Bu seslerden herhangi birini çıkarmakta güçlük çekiyorsanız veya seste boğukluk oluşuyorsa, dil egzersizleri üzerinde yoğunlaşmanız gerekecektir.

Alıştırma:

Aşağıdaki alıştırmaları ağız içi kaslarınızı iyice yoracak kadar uzun süre ve abartılı olarak tekrar ediniz.

- a. Dilinizi ağzınızda sakız çiğner gibi hızla çeviriniz.
- b. Dilinizi ağzınızın içinde, çenelerinizin dışından, dudaklarınızın altından dairesel hareketlerle hızla dolaştırınız.
- c. Dil ucunu ön alt dişlere dayandırarak ağız içinde köklerden ileri geri hareket ettiriniz.
- d. Dilinizi iyice dışarı çıkarınız, iterek uzun süre dayanınız. Sağa, sola, yukarı ve aşağıya hareket ettiriniz.
- e. Dilinizi yuvarlatıp, daralttığınız dudaklarınız ve çeneleriniz arasından içeri-dışarı hareket ettiriniz.

Çene

Bütün dillerdeki tüm harfler çenenin kullanımıyla seslendirilirler, bu nedenle etkili ve güzel konuşmada çenenin rolü çok önemlidir. Konuşma esnasında çene, hızla birbirinden farklı hareketleri ard arda ger-

çekleştirmek zorundadır. Açılır, kapanır, daralır ve genişler. Alt çene ileri ve geri hareket eder. Ağzımızın üst bölgesinde bulunan dişlerin bağlı olduğu kemik yapısı sabittir. Dolayısıyla tüm bu hareketler alt çeneyi yöneten kaslar tarafından gerçekleştirilirler. Dikkat edelim: “**ı ı ı**” sesini çıkardığımızda çene geriye doğru çıkmaya zorlanır. “**a a a**” sesini çıkardığımızda hizasından aşağıya doğru açılır. “**ü ü ü**” sesini çıkardığımızda ileriye doğru geçmeye zorlanır. “**ne**” dediğinizde daralıp birden açılır. “**sen**” dediğimizde önce kapanır, sonra açılır ve sonra yine kapanır. Tüm bu son derece gerçekten karmaşık hareketleri inanılmaz bir hızla gerçekleştirir.

Çene kaslarımız geliştirilmemiş olursa, değişik hareketleri düzenli ve sorunsuz şekilde yapamayız. Bu durumda bazı çene hareketleri kaybolur ve bu kayboluş seste de kayıp oluşturur.

Diğer önemli sorun “**çene darlığı**” dır. Dar çene açık ve yuvarlak sesleri bozuk seslendirir. Örneğin; “**a**”, “**ı**” gibi anlaşılabilir. “**o**”, “**u**” gibi anlaşılabilir. Eğer çenemizi yeterince sağlıklı kullanamıyorsak bütün seslerin çıkarılmasında sorunlar yaşayabiliriz.

Alıştırma:

Aşağıdaki alıştırmalarla çene açıklığını sağlayarak, çenemizin her hareketi rahatlıkla yapması amaçlanmıştır.

a. Elinizi alt çenenize dayayarak “**çak, çak, çak**” diye bağırın. Aşağıya itilen çenenizin yukarıya itilmesini sağlayın. Böylece çenenizi aşağıya iten kaslarınızın güçlenmesini sağlayın.

b. İki elinizin içiyle yanak kemiklerinize masaj yapın. Avuçlarınızı alt çenenize doğru çekip çenenizi açın.

c. Yumruk yapılmış iki ellerinizle çenenizin altından bastırın. Alt çenenizi açın, başınızı geri itin ve alt çenenizi kapatın. Tekrar çenenizi açın ve başınızı daha geriye itin. Tekrarlayın.

d. Çenenizi hızla iyice açıp kapatın. Hızlanın.

f. Çenenizi hızla ileri-geri hareket ettirin.

g. Çenenizi dairesel hareketlerle hızla döndürün.

Dudak

Dudakların kullanılmaması durumunda, bazı seslerin çıkarılması kesinlikle mümkün değildir. Dudak tembelliği olan kişiler, özellikle dudakların kullanımıyla seslendirilen seslerde sorun yaşarlar. Türkçede ağırlıklı olarak dudağın kullanımına dayandırılan sesler şunlardır: **“b, f, m, o, ö, p, u, ü, v”** Bu seslerde bulanıklık veya anlaşılma güçlüğü oluşturan bir konuşma biçimine sahipseniz, bunun dudak tembelliğinden kaynaklandığını düşünebilirsiniz. Aynı zamanda dudaklar, diğer seslerde de belli pozisyonlar alırlar. Bu yönüyle örneğin **“ı, i”** gibi sesleri çıkarırken dudağın katkısı dikkate alınmalıdır. Bu sesler dudak olmaksızın da seslendirilebilirler ama istenen kalitede seslendirilmeleri mümkün olmaz. Dudak egzersizleriyle, dudak kaslarımızın istenen her hareketi dudaklarımıza rahatlıkla yaptırmasını sağlamamız gerekir.

Alıştırma:

a. Nefesinizi, ağzınızdan kuvvetle verirken **“pofffff”** deyin. Hava dudaklarınızı basınçla itsin. Basıncın, dudak kaslarınızı şiddetli zorlamasını sağlayın.

b. Sıkı sıkı kapalı ve dişlerinize yakın **“çeneniz kapalıya yakın”** dudaklarınızdan üflediğiniz havanın dudaklarınızdan kuvvetle çıkmasını sağlayın.

c. Dudaklarınızı kapatıp ileri uzatın ve dairesel hareketlerle hızla döndürün. Aşağı yukarı, sağa sola hareket ettirin.

d. Çenenizi kapatın ve hızla **“mu, mu, mu, mu”** deyin. Ardından aynı şekilde şu sesleri tekrar edin: **“fe, ve”, “pe, be”, “u, ü”, “o, ö”** Abartı yapmanız ve dudak kaslarınızı yoruncaya kadar çalışmayı sürdürmeniz önemlidir.

e. Bir kalemi yatay olarak dişlerinizin arasına alıp **“Benim memleketim. Bir ben vardır bende benden içeri”** deyin. Dudaklarınız iyice

yorulduğunda, dudaklarınızı gevşetin ve kapalı tutarak havayı dışarı itin. Hava püfürdesin ve dudaklarınızı titreştirerek dışarı çıksın.

f. Bir metni dişlerinizin arasına kalem alarak okuyun.

Kural-3 Ses Çıkışını Düzeltme

Etkili ve güzel konuşmada önemli bir konu da sesin mükemmel çıkışıdır. Sesin mükemmel çıkışı, ses çıkışı ile nefesin kullanımı arasında bir uyum oluşturulmasını gerektirir.

Düzgün sesin dört temel özelliği vardır.

- a. İşitilebilirlik/yükseklik düzeyi
- b. Değişirlik/bükümlülük düzeyi
- c. Hoşa gitme/tını düzeyi
- d. Sesin hız düzeyi.

İşitilebilirlik-Yükseklik

Bazı insanların sesleri çok yakın mesafeden bile güçlükle duyulur. Böyle bir sesle yapılan konuşmanın anlaşılabilmesi, son derece güçtür ve dinleyiciler psikolojik gerginlik içerisine girerler. Normal ses, topluluğun en uzağına ulaştırılacak kadar yüksek çıkmalıdır ancak yüksek ses bağırma şeklinde anlaşılmalıdır. Mikrofon kullandığınız durumlarda, hitap ettiğiniz grubun miktarına ve salonun büyüklüğüne dikkat etmelisiniz. Ses sisteminin kullanıldığı sunumlarda hemen yanınızdaki arkadaşınızla konuşuyor gibi ses tonunuzu ayarlamalısınız, aksi halde ses yüksekliğiniz rahatsız edici bir düzeye ulaşır. Sesinizin yükseltilmesi konuşma metninizde bulunan durak, vurgu, ulama vs. yerlere göre ayarlanmalıdır. Tekdüze bir ses tonu ve tekdüze bir ses yüksekliği dinleyicileri rahatsız edeceği gibi, konunun anlaşılmasına engel olur.

Konuşmanızı yapmadan önce; konuşma yapacağınız grubun kaç kişi olduğu, eğitim durumu, yaş grubu, salonun büyüklüğü, akustik durumu sahnenin yüksekliği, ses sisteminin kullanılıp kullanılmadığı vs. gibi konulara dikkat etmelisiniz. En uygun ses yüksekliği bütün dinle-

yi-cilerin rahatsız olmadan duyabilecekleri sestir. Aşağıdaki alıştırma-
lar sesimizi kontrollü olarak yükseltebilmek için hazırlanmıştır. Ses
yüksekliğimizi kontrol edebildiğimiz takdirde din-leyicilerimizi de
kontrol altında tutabiliriz.

Alıştırma:

a. Yüksekte ses fırlatınız: Tek nefeste 20 metre ilerideki insanlara
duyurabilecek şekilde: *“pa, pe, pi, po - ba, be, bi, bo - da, de, di, do”*
diyerek tekrar edin.

b. Elinizle duvara dokunun soluk alarak 10’a kadar sayın. Sonra
duvarı kuvvetle itin, güçlü tonla tekrar sayın. Her iki durumda ses şid-
deti aynı kalsın.

c. Aşağıdaki cümleleri bir solukta, ses yoğunluğunu yitirmeden
okuyun. Sesinizin gürlüğünün cümle boyunca aynı olmasını sağlayın.

İnsansız kâinat boş bir saray gibidir.

Ümit; insanın fiziksel ve ruhsal farkındalığına varmasıdır.

- Gelecek; her türlü plana hazır, geçmişin beşiklik yapacağı yeni
hedeflere gebe, insanlık adına çığır açacak çığlıklarla gerçekleşecek
doğumların, tomurcuk açıp yeşereceği bir hedefler bostanıdır.

d. Aşağıdaki ifadelerin ilk bölümlerini yakınınızdaki kişiyle konu-
şur gibi, ikinci bölümlerini 100 kişiye konuşur gibi kuvvetli bir sesle
okuyun.

Rahat ve gevşeklik, **insanı hedefinden şaşırtan faktörlerin en
tehlikelisidir.**

Abes ve boş şeylerle zamanını zayi edenler, **uydurma maaze-
retlerin arkasına sığınmak zorunda kalırlar.**

e. Metni; Çok yavaş bir sesle, küçük bir odada olağan bir sesle,
büyük bir salonda, kalabalık bir dinleyici karşısında okuyun.

*“Küçücük bir çocukken, rüyalarımдан çıkmayan bisiklet özlemiyle
büyüdüm. Gençlik yıllarımda, arkadaşlarım arka camlarında “Babam*

*sağ olsun” yazılı arabalarıyla caka satarken, ben hep yayan arşındı-
dım sonu olmayan yolları. Şimdi hayal arşivimde bile yer almayan bir
uçak yolculuğuna çıkarken, bana gitme dercesine hüzünle bakan, üç
çift yaşlı gözün resmini silemiyorum hayal pencereden. Hele içlerin-
deki o masmavi gözlerin parıltısı yok mu? Kafama bir mih gibi çakılıp;
beni maziye, geride bıraktığım yıllarıma insafsızca çekip götürüyor.”*

Yüksel BAĞIŞLAR

f. Ellerinizi alnınızı ve şakağınızı tutun. “mmmmmm” deyin. Sesi yükseltin. Titreşimleri burnunuzda, alnınızda, ensenizde, göğsünüzde ve başınızın tepesinde hissedin.

Ses Perdesi-Bükümlülük

Konuşurken ses perdelerinin değişmesine “**büküm**” adı verilir. Sesin bükümlü çıkışı, ses perdesinde değişiklik yapmakla mümkündür. Notaları düşünün “**do-re-mi-fa-sol-la-si-do**” Her nota farklı bir perdeden çıkar. Gırtlığınızı küçültüp yukarıya yaklaştırdıkça sesiniz inceler. Tersini yaptıkça sesiniz kalınlaşır. Ses çıkışı tekdüze “**monoton**” olmamalıdır. Ses yüksek/alçak tonda, hızlı/yavaş arasında, duraklamalı/duraklamasız, vurgulu/vurgusuz arasında değişerek çıkmalıdır. Sesin değişirliğini bükümlülüğünü sesin müzikselligi olarak da tanımlayabiliriz. Herkesin kendine özgü bir konuşma müziği vardır.

Sese kolayca bükümlülük verebilmek için, ses perdesinde değişim oluşturma yeteneğimizi geliştirmemiz gerekir. Bunun için üç temel ses perdesi üzerinde duralım:

Pes Ses; kalın sestir “**göğüs sesi**” olarak da adlandırılır. Göğsümüzden rahat çıkan bir sestir. Gırtlak zorlanmadan ve baş aşağıda tutularak elde edilir.

Boğaz Sesi; boğazda oluşan bir sestir. Gırtlığımıza baskı oluşturduğu için yorucudur, metalik bir sestir. Kullanmaktan kaçınmalıdır.

Tiz ses; ince sestir. Kafa sesi olarak da adlandırılır. Başımızı yukarıya kaldırdığımızda daha kolay çıkarılır.

Her üç perde de kendi içinde notalanabilir. Ses perdesi bir tür notadır. Notaların kelimelere uyarlanmasına da *“bükümlülük”* veya *“boğumlama”* diyebiliriz. Sesi bireyselleştiren ve herkesi ayrı bir konuşmacı yapan asıl sır sesin kişiye göre farklı bükümüdür.

Alıştırma:

Aşağıdaki alışırtmalarda ses perdesini kolaylıkla değıştirme çalışmaları yapılacak ve geliştirilen yetenek, konuşma metinlerine uyarlanacaktır.

a. Pes *“kalın”* sesinizle *“do, re, mi, fa, sol, la, si, do - do, si, la, sol, fa, mi, re, do”* kolaylaştırmaya kadar tekrar ediniz. Aynı çalışmayı orta ve ince sesinizle tekrar ediniz.

b. Kalın, boğaz ve ince sesinizle peş peşe *“do, re, mi”* deyin. Aynı çalışmayı nota yerine selen ile yapın: *“e, e, e”, “a, a, a”, “ı, ı, ı”*

c. Yakılan bir mumu dudaklarınızın çok yakınında tutarak, *“u”* sesini şiddetini arttırarak uzatın. Boğazınızdan çıkan ses ile rastgele notalama yapın. Mum ışığında titreme çok az olacaktır.

d. Kendi olağan sesinizle *“a”* ya da *“ah”* deyiniz. Sonra seslenmeyi, azar azar değıştirerek çıkabileceğiniz en tiz, inebileceğiniz en pes *“kalın”* perdeye kadar sürdürün. Kendinize en uygun, en güçlü tını düzeyini bulmaya çalışın.

e. Aşağıdaki dörtlüğü, önce tekdüze sonra da sesi, anlama göre dalgalandırarak okuyun.

Gönlümle oturdum da hüznlendim o yerde,
Sen nerdesin, ey sevgili, yaz günleri nerde!
Dağlar ağarırken konuşurduk tepelerde,
Sen nerde o fecrin ağaran dağları nerde!

Yahya Kemal BEYATLI

f. Aşağıdaki cümleleri, tire işaretinin bulunduğu yerlerde, sesin perdesini yükselterek ya da alçaltarak okuyun ve ses iniş çıkışındaki değişikliklerin söz içeriğiyle uygunluğuna dikkat edin.

Kaldırabilirsiniz – fakat dikkatle.

Heyecanını sevdim – ama çok yorulдум.

Sanıyorum – delili budur. Eminim başarabilirim.

Cümlelerin gerektirdiği duyguları kullanarak okuyun.

Yorulдум, umutsuzluğa kapıldım ve çok üzöldüm.

Seni vicdansız seni! Bunun hesabını vereceksin.

Aman dikkat! Çingiraklı yılan var!

Bak hele! Seni burada göreceğimi hiç ummuyordum.

Kaybedersem dayanamam gibi geliyor bana.

Hoşa Gitme-Tını

En güzel ses bir zorlama görmeden çıkan sestir. Ses organları gerildikçe sesin güzelliği bozulur. Katı, kulak tırmalayan, hırıltılı, madensel, tiz, burunsal, hışırtılı, buğulu, çok yumuşak, gevrek biçimden yoksun sesler, hoşa gitmeyen seslerdir. Gerilmiş bir gırtlak ve ağız, gerilmiş kaslar sesi daha delici, daha yırtıcı bir hale getirir ve hoşa gitme özelliklerini yitirir.

Başlıca tınlaticılar; gırtlak, ağız ve ön kafa boşluklarıdır. Güzel bir tını geliştirmek için tüm ses organlarımızı gevşeteceğiz. Gevşeme ile birlikte seslendirme çalışmaları yapacağız. Gevşeme düzeyimiz arttıkça sesimizin tınısı sakın, düzgün ve temiz hale gelecektir.

Alıştırma:

a. Üst-alt dudak kaslarınızı gevşetin. Çenenizi iyice aşağıya bırakın. Alın ve şakaklarınızı, yanak ve göz kaslarınızı gevşetin. Dilinizi gevşek bırakın. Hafifçe soluyun. Aldığınız hava, üfler gibi ağzınızda damağınıza çarpsın, ağzınızdan ve burnunuzdan birlikte çıksın. **10 defa** bu şekilde soluyun.

b. Ağızınız kapalı, gırtlığınızı hiç sıkmadan burnunuzdan çıkan hava ile **“mmmm”** deyin. Bunu yaparken sesin titreşimini göğsünüzde, başınızda alnınızda, burun kemiklerinizde ve burun deliklerinizde, kulaklarınızda, ensenizde ve başınızın tepesinde hissedin. Tüm bu bölgelerinizi ayrı ayrı gevşeterek sesinizin titreşimlerinin artmasını sağlayın.

c. Alt çene kaslarınızı iyice gevşetip ağızınızı açabildiğiniz kadar açarak çenenizi gevşek bir halde sarkıtın. Önce yavaş, sonra hızını arttırarak arttırarak birkaç kez **“bob”** deyin. Gevşeyin ve soluğunuzun, dudaklarınızı itebildiği kadar dışarıya itmesini sağlayın. Yanak kaslarınızı gevşetin, yanaklarınızı şişirin yavaştan başlatıp hızınızı gitgide arttırarak **“bob”** deyin.

d. **“ha, ho, hu”** hecelerini, aşağıdaki doğrultularda, beşer kez yineleyin: Gırtlakta yüksek sesle, gevşemiş gırtlak sesiyle ve sesi ağız boşluğunda çıkan havanın ağız boşluğuna çarpması suretiyle çıkararak.

e. **“ah”** hecesini, fısıltı ile başlayıp, tonlayarak yüksek bir ses elde edinceye dek yineleyin; daha sonra, yüksek sestten fısıltıya inin.

f. Para sayıyormuşçasına; arızalı bir telefonda, karşınızdakine telefon numarasını bildiriyormuşçasına, yıkılan boksörün başında sayıyormuşçasına ona kadar sayın.

g. **“Ben sevinç ve heyecan doluyum!”** Gırtlığı zorlayarak fısıldayın, Burun sesi ile fısıldayın, Gevşemiş kaslarla, rahat söyleyin.

Söyleme Hızı-Akıcılık

Söyleme hızı dinleyicilerin algılama hızında söylenmeli, dakikada 125-175 kelime arasında olmalıdır. Konuşma anındaki duygulara, kişiliğe, yere ve dinleyicinin niteliğine göre değişimler göstermelidir. Heyecan, korku, telaş, öfke gibi durumlarda konuşma hızı artar; sevgi, üzüntü, saygı gibi durumlarda hız azalır. Düşünce ve heyecanda sükûnet varsa orta hızın tercih edilmesi gerekir.

Alıştırma:

a. Aşağıdaki paragrafı, önce yavaş, küçük bir topluluğun işitebileceği tonda fakat elinizden geldiğince hızlı; sonra da, büyük bir topluluğa hitap ediyormuşçasına ve yavaş söyleyin.

“Bu beldeden her ayrılışımda, arkamda bıraktığım: baş döndüren kekik kokuları, umursamazca ortalarda gezinen keklik sürüleri, köpüren dalgalarının arasından fışkıran musikiyle, içimi serinleten Hezil Deresi, sarp kayalıklara meydan okuyan dağ keçileri, ağaçların dallarıyla akrobasi yapan patlak gözlü sincaplar, avcılara özlem duyan kır tavşanları... Dahası her biri sıla özlemiyle kavrulan, kader birliği yaptığım dostlarım... Onları özlememek mümkün mü?”

Yüksel BAĞIŞLAR

b. Aşağıdaki cümleleri, önce, tekdüze bir tonla, sonra, cümlelerin duygu yönlerini dikkate alarak yanlarında belirtilen hızlarda söyleyin:

Ne güzel bir gece, değil mi? (**yavaş**)

Bu kadar alçalacağın hiç aklıma gelmezdi. (**hızlı**)

Bu derece iyi bir insanı ömrümde görmedim. (**yavaş**)

Dikkat et! Arabaya çarpacaksın! (**hızlı**)

İçeri girebilir miyim? (**yavaş**)

Kural-4 Söyleyiş Kuralları

Ünlü Daralması

“a, e” düz-geniş ünlülerden biriyle biten bir sözcüğe “-yor” şimdiki zaman eki getirildiğinde, bu geniş ünlüler daralarak “ı, i, u, ü” ye dönüşür. Bu ses olayına ünlü daralması denir.

Söyle - yor - um => Söylüyorum

Ara - yor - um => Arıyorum

Gelme - yor - um => Gelmiyorum

Başla - yor => Başlıyor

Söyle - yor => Söylüyor

“y” kaynaştırma ünsüzü, tek heceli birkaç sözcükte ünlü daralmasına yol açar.

Ünlülerle biten gövdelerin sonuna eylem türetmeye yarayan “*a-e, an-en, arak-erek, acak-ecek, ıp-ip, e dursun*” ekleri gelirse, Türkçede iki ünlü yan yana bulunamayacağı için, aralarına “y” kaynaştırma ünsüzü girer. Yazarken gösterilmese de “y” kaynaştırma ünsüzü konuşma sırasında kendinden önce gelen ünlüyü “*a, e, o, ö*” daraltır.

Kaynaştırma ünsüzü “y” ile gelecek zaman eki “*acak*” birlikte kullanıldığında, konuşma dilinde “y” den önceki ünlü daralır, “y” ile “c” arasındaki ünlü düşer.

Kelimenin

<u>Aşlı</u>	<u>Yazılışı</u>	<u>Okunuşu</u>
Zıpla “y” a	Zıplaya	Zıplıya
Söyle “y” e	Söyleye	Söyliye
Başla “y” an	Başlayan	Başlıyan
Bekle “y” en	Bekleyen	Bekliyen
Konakla “y” arak	Konaklayarak	Konaklıyarak
Gitme “y” erek	Gitmeyerek	Gitmiyerek
Anla “y” acak	Anlayacak	Anlıycak
Gülme “y” ecek	Gülmeyecek	Gülmiyecek
Oyna “y” ıp	Oynayıp	Oynıyıp
Gelme “y” ip	Gelmeyip	Gelmiyip
Bekle “y” e dursun	Bekleyedursun	Bekliyedursun

“İle, İse, İken, İdi, İmiş” Ek ve Bağlaçları

Ünlü harflerle biten sözcüklere “*ile, ise, iken, idi, imiş*” ek ve bağlaçları, ek olarak getirilirse, bu ek ve bağlaçların “*i*” ünlüsü düşer, araya “y” kaynaştırma ünsüzü girer ve sona eklenen yalın kelime ünlü uyumuna bağlanır.

Araba ile => Arabayla

Para ise => Paraysa

Sarı iken => Sarıyken
Mavi idi => Maviydi
Hasta imiş => Hastaymış

“ile, ise, iken, idi, imiş” ek ve bağlaçları, ünsüzle biten kelimelere ek olarak getirilince yine başındaki **“i”** ünlüsü düşer fakat bu kez **“y”** kaynaştırma ünsüzü kullanılmadan öndeki kelimeyle bağlanır.

Kömür ile => Kömürle
Ahmet ise => Ahmetse
Ağlar iken => Ağlarken
Kurak idi => Kuraktı
Yeşil imiş => Yeşilmiş

Ulama

Ulama; herhangi bir kelimenin sonundaki sessiz harfin ardından gelen ve sesli harfle başlayan kelimeyle birleştirilerek seslendirilmesidir.

Türkçede yer alan ulama özellikleri;

1. Ünsüzle biten sözcükler, kendinden sonra gelen ve ünlü ile başlayan sözcüklere bağlanarak okunur.

Bin atlı => Binatlı => Bi-nat-lı
Akşam oldu => Akşamoldu => Ak-şa-mol-du
Elimden aldı => Elimdenaldı => E-lim-de-nal-dı

2. Bir kelimenin son sesi ünlü ise aynı sesli harfle başlayan bir başka kelime onu takip ediyorsa iki kelime birleştirilerek okunur.

Baba adı => Baba:dı
Kara adam => Kara:dam
Elde eden => Elde:den

3. Türkçede kelime sonundaki **“k”** ünsüzünü, **“h”** ünsüzü ile başlayan bir kelimenin izlemesi halinde **“h”** ünsüzü düşer, iki kelime birbirine bağlanır.

Yemek hane => Yemekane

Erik hoşafı => Erikoşafı
Yırtık havlu => Yırtıkavlu

4. Kelimeler arasında durak olursa, ulama yapılmaz.

Koştururken, ekmeği unuttu

Gülmek, ağlamaktan iyidir

Terörist, arkadaşşıma saldırdı

Alıştırma:

Aşağıdaki şiirde ulama noktaları altları çizilmek suretiyle gösterilmiştir. Şiiri bu işaretlere dikkat ederek ve ulamaları yaparak okuyunuz.

NERDESİN

Geceleyin bir ses böleruykumu,
İçimürpermeyle dolar: - Neredesin?
Arıyorum yıllar var ki, bennonu,
Aşıkıyım beni çağırın bu sesin.

Günolur sürüyüp beni derbeder,
Bu ses rüzgâra karışır gider.
Günolur peşimden yürür beraber,
Ansızın haykırır bana: -Neredesin?

Bütün sevgileri atıpiçimden,
Varlığımı yalnızzona verdim ben.
Elverir ki bir gün bana derinden,
Ta derinden bir gün bana "Gel" desin

Ahmet Kutsi Tecer

Kavşak

Ulama yapıldığında iletilmek istenen anlamda bir değişiklik söz konusu ise ulama yapılmaz. Kısa bir duraklama yapılır, buna "*Kavşak*" denir.

Sana bir inci gibi baktım
Bana bir gün eş olmadın
Bölüğün tank erleri
Balkon açılmış
Adam yatak almış
İlkbahar at yarışları

Selen

Seleni gürültü niteliğinde olmayan ses diye tanımlayabiliriz. Türkçede kullanılan selenler, ünlü harflerdir. Bunlar “a, e, ı, i, u, ü, o, ö” harfleridir.

Selen Kusurları

Selen kusurları genel bir sağlık bozukluğuna bağlı olarak, bir veya birkaç ses organındaki hastalıktan ileri gelebilir. Veya kötü bir alışkanlıkla yerleşmiş olan bazı ses ve boğumlanma kusurlarından kaynaklanabilir. Sağlık sorunları yüzünden oluşan selen kusurları düzeltilemese de kötü alışkanlıktan kaynaklanan selen kusurlarını birtakım alıştırmalarla düzeltmek mümkündür. Bu alıştırmaların çoğunun etkili olabilmesi, solunum alıştırmalarına dayanmaktadır. Çünkü düzeltilmesi gereken kusurlar doğru soluk almamaktan kaynaklanmaktadır.

Selen kusurları; kuvvetsizlik, ses titrekliliği, tiz ve keskin ses olmak üzere üç şekildedir.

1. Kuvvetsizlik

Sesiniz kuvvetsiz ve yetersiz olabilir. Bu da hafif sesle konuşma alışkanlığından ve alıştırma yapmamaktan meydana gelmektedir. Konuşurken seslerin kuvvetsiz, cılız bir şekilde çıkması, hitap edilen kişinin konuşmayı anlamamasına bunun sonucunda iletişim sorunları yaşanmasına neden olmaktadır. Sesin kuvvetsizliğini gidermek için, “*işitilebilirlik/yükseklik*” konusunun alıştırmalar kısmına bakınız.

2. Ses Titrekliđi

Sesinizin gür ya da cılız çıkması durumunda bile, sesinizde titreklik olabilir. Bu kusur şarkı söylerken fark edilmeyebilir ama konuşurken hemen kendini belli eder. Etkili ve güzel konuşma açısından bu, kusur sayılır. Ses titrekliğini önleyebilmek için sesinizi zorlamaktan kaçınarak aşğıdaki alıştırmaları yapınız.

- a. Kısa bir süre içinde ve çok az ses vererek bir selen çıkarınız.
- b. Sonraki seleni çıkarırken biraz daha gür ve biraz daha uzun olmasına dikkat ediniz.
- c. Durmadan ve gitgide biraz daha gür ve öncekinden biraz daha uzun süreli selenler çıkarınız. İyi bir sonuç elde edinceye kadar bu alıştırmaya devam ediniz.

3. Tiz ve Keskin Ses

Tiz ve keskin ses insan kulağını tırmadığı için etkili ve güzel konuşma açısından da bir kusur kabul edilmektedir. Doktorlar bu sese Haremağası sesi demektedirler. Tiz ve keskin ses kusurunun düzeltilebilmesi için aşğıdaki metodun uygulanması yararlı olmaktadır.

- a. Ağızınızı açınız ve olabildiğince derin, düzgün bir soluk alınız. Soluk verirken gırtlığınızda bir kasılma olmamasına dikkat ederek solukla beraber ses çıkartmaya çalışınız.
- b. Pes tonda temiz bir ses elde ettikten sonra hecelere geçiniz. Bir heceyi söylerken solukla beraber ses de verilerek hece tamamlanır ve diğerine geçildiği zaman aynı şekilde tekrarlanır. Heceleri uzatarak söyleyiniz.
- c. Bu alıştırmalar yapılırken tiz tonlara çıkmamaya dikkat ediniz. Heceleri söylerken iyi sonuç alındıktan sonra elinize bir kitap alınız, aynı şekilde heceler üzerinde durarak ve her hecede soluk alıp pes tonda okumaya devam ediniz.
- d. Birçok defa kendi kendine okuma alıştırmaları yapınız.

e. Bu metodu uygularken tiz ve keskin sesinizle konuşmaktan kaçınarak, konuşurken okurken yaptığınız gibi heceleri pes tonlarla söylemeye çalışınız.

Durak

Konuşmacının iletmek istediği duygu ve düşüncelerin, dinleyici tarafından en etkili biçimde anlaşılabilmesini sağlayan beklemelelerdir. Soluksuz ve duraklama yapılmayan bir konuşma monoton olduğu kadar anlaşılabilme güçlüğü de doğurur.

Konuşma dili ile yazı dili arasında belirgin farklar vardır. Yazı dilindeki duraklar konuşma dilinde aynen kullanılmayabilir. Kullanıldığı takdirde konunun etkisi ve anlaşılabilirliğinin azalmasına neden olabilir. Bu nedenle iyi bir konuşmacı, konuşma sırasında konunun akışına göre duraklar oluşturmak zorundadır.

a. *Kısa süreli duraklar*; soluk almadan yapılan çok kısa duraklamalardır. Örneğin “*Her insan yalnız gelir, yalnız yaşar ve yalnız gider bu dünyadan.*” cümlesinde virgül işaretinden sonra duraklama yapılması gerekir. Ama bu duraklama o kadar kısadır ki nefes almaya imkân tanımaz.

b. *Normal süreli duraklar*; soluma yapılan biraz uzunca duraklardır. Örneğin “*Açtığımızda, satırlarının arasında sevgilinin nur cemali belirir aniden flu bir şekilde. Hem onu seyreder, hem de ondan dökülen aşk namelerini dudaklarından duyar gibi hissedersiniz.*” Burada iki cümle arasındaki durak biraz uzunca olan ve soluk alınan duraktır.

c. *Uzun süreli duraklar*; Metin bölümleri arasında, paragraflar arasında, etkili sunum amacıyla susmaların gerektiği yerlerde yapılır. Örneğin “*Gökyüzünün gri bir tona büründüğü, yeryüzünü sis bulutlarının kapladığı ve soğğun kemikleri sızlatan bir çeliğe dönüştüğü anlarda, göğsünüzün nasıl daraldığını hatırlıyoruz değil mi? Uzaklara, çok uzaklara gözlerinizi tevcih edip-ağlamak istersiniz de göz ça-*

naklâriniz cimrilik yapar iki damla gözyaşına. Yutkunmak istersiniz ama nâfile...

Tonlama-Ezgi

Duygu ve düşüncelerin gereğine göre, seslerin yükseltilip alçaltılmasına tonlama denir. Tonlama, konuşmada tekdüzeliği önler, söyleyişe ahenk katar. Tonlamanın dile kazandırdığı anlam incelikleri sadece işitmeyle kavranabilir. Tonlama yazıda gösterilemez. Meselâ, “*anlaştık mı?*” kelimesi alçak, yüksek veya alaylı tonla söylenmesine göre memnuniyetten tehdide kadar çeşitli anlamlar kazanır.

Topluluk karşısındaki konuşmalarda ve şiir okumada tonlamanın ayrı bir yeri vardır. Güzel bir şiir, vurgu ve tonlamaya dikkat edilmeden okunursa anlamından çok şeyler kaybedebilir. Doğallıktan uzaklaşma ya da tonlamadaki abartı kişilerin şiir söylemelerinde ya da okumalarında da duyulur. Şiir okumaya başlayınca “*deklâstasyon*” denilen bir yanılgıya yönelip seslerini gereksiz yere alçaltıp ya da yükselterek, küçültüp büyüterek şiiri rezil ederler. Şiir söyleme doğallığa ne kadar yakınsa o kadar güzeldir. Bu nedenle şiir söylemede de konuşma usulünün tonlamalarının kullanılması gerekir.

Alıştırma:

a. “*Şimdi*” kelimesini, aşağıdaki anlamları ifade edecek şekilde sırayla söyleyiniz. “*Parantez içindeki cümlelerin geldiğini düşününüz.*”

Şimdi (kafanı patlatacağım.)

Şimdi (gelelim asıl konumuza.)

Şimdi (tövbe tövbe!)

Şimdi (patlama!)

b. Aşağıdaki cümleleri uygun şekilde tonlamaya çalışınız. Bu arada “*Şimdi*” kelimesinin aldığı değişik tonları izleyiniz.

Şimdi geldim diyorum, anlamıyor musun?

Daha fazla bekleyemem; ya **şimdi** ya da hiçbir zaman!

Anladım, **şimdi** mi diyorsun?

Ne! **Şimdi** diyen sen değil misin?

Sen **şimdi** onu bunu bırak da ötesinden söz et.

c. “*Evet*” kelimesini kendisinden sonra gelen kelimelerin anlamlarına göre söylemeye çalışınız.

Evet, çok iyi anlıyorum.

Evet, anlat hele, sonra ne oldu?

Evet, kaç defa söyleyeceğim.

Evet, ama başka türlü de düşünebiliriz.

Evet, gerçekten de sevimli çocuk.

ç. “*Hayır*” kelimesini kendisinden sonra gelen kelimelerin anlamlarına göre söylemeye çalışınız

Hayır, kabul etmiyorum. (normal sesle)

Hayır, kabul etmiyorum. (öfkeyle)

Hayır, öyle demedim. (üzüntülü)

Hayır, bir şey değil, başınıza dert açar. (kaygılı)

Hayır, sana gücenir miyim? (sevecenlikle)

d. Aşağıdaki tekerlemeyi, alttaki anlatımları sağlayabilecek bir tonlamayla söylemeye çalışınız.

“Kangallı kaltabanlardan kakavan kahramanla kelepirci keleş kekeme kerim Kemahlı kerkenez Kasım’a kasımda kelkitin kekikli kekli-ğiyle kabataslak kabak ikram etmiş.

1. Doğal, yansız bir sesle
2. Hayretle
3. Küçümseyerek
4. Hayranlıkla
5. Dedikodu edasıyla
6. Tiksinerek
7. Övünerek
8. Kaygıyla

e. Aşağıdaki tekerlemeyi, altta belirtilen anlatım çeşitliliğini vurgulayacak şekilde tonlayınız.

“Lüpçüler, lütfen lüzumlu lüzumsuz lâkırdıları bırakın da lüferinizi lüpleyin, lülelerinizi tüttürün.

1. Doğal,
2. Azarlayarak, sevgisiz,
3. Kibarlıkla,
4. Tehditle,
5. Öfkeyle,
6. Azarlayarak, sevgiyle, yalvararak vb.

f. Aşağıdaki ünlemleri, kendilerinden sonra gelen sözlerin anlamlarına uygun bir eda ile tonlamaya çalışınız.

A, rica ederim, ne önemi var.

A, bak hele, kim gelmiş!

A, ne diyorsunuz?

A, tadını kaçırdın ama...

Ezgi: Tonlamaların birleşimi ezgiyi oluşturur. Üçe ayrılır;

1. Biten ezgi	Eve gittim.
2. Süren ezgi	Eve gittim yemek yedim
3. Soru ezgisi	Kim söyledi?

Mustafa Kemal Atatürk tarafından 20 Ekim 1927 tarihinde Nutuk'un sonunda Türk Gençliği'ne yönelik yaptığı hitabeyi, tonlama ve vurgulamalarla seslendirmeye çalışın. Sözcüklere tonlama ve vurgularla duygu yükleyip, hitabeyi yaşatın.

Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi

Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaîf bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakrû zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Mustafa Kemal Atatürk
20 Ekim 1927

Vurgu

Bir sözcükte ya da cümlede bazı hece veya sözcüklerin diğerlerinden daha baskılı, söyleyiş süresi uzatılarak, daha yüksek ses tonuyla söylenmesidir. Vurgu; söze duygu değeri katar, dinleyicinin dikkatini uyandırarak anlamın kavranmasını kolaylaştırır ve sesi/söyleyişi sözdeki ezgiyi canlandırır.

Vurgular üçe ayrılır:

1. *Sözcük vurgusu:* Kelimelerdeki hecelerden hangilerinin daha baskılı söyleneceğini gösterir. Türkçede tek heceli kelimelerin çoğu, çok heceli kelimelerin bir hecesi doğal olarak vurguludur.

Örnek: Bir, buz, tuz, bardak, bulut gibi

Birden fazla heceli kelimelerde vurgu genellikle son hecededir. Birden fazla hecelerde, yer isimleri ve özel isimlerde vurgu çoğunlukla ilk heceye geçer ancak heceleri ayırdığımız zaman harf sayısı bakımından kalabalık olan hece vurguyu üzerine çeker.

Malatya, Edirne, Diyarbakır

2. *Grup vurgusu:* Kelime gruplarında hangi hecenin daha baskılı söyleneceğini gösterir.

Evin kapısı, Masa örtüsü

3. *Cümle vurgusu:* Cümle vurgusu o cümlenin işaret parmağıdır. Önem verilen sözcük güçlü bir vurgu ile söylenir.

Ben ondan çok sıkıldım

Doğal vurgular

İki saat sonra her yer **bembeyaz** karla örtülmüştü

1. Nesneleri ve adları niteleyen, derecelendiren sıfatlarda doğal vurgular ön plandadır.

Bu gün **yeni** ofisimize taşınacağız

İş yerinde **koyu** renk giysileri tercih ediyorum

2. Eğer nesneleri ve durumları tanımlamak üzere pekiştirme sıfatı kullanılmışsa vurgu bu sıfatlara geçer.

Gökyüzü bugün masmavi

3. Sayı sıfatları doğal vurgu alır

Günde **iki** paket sigara içiyor

24 koli sipariş verdiler

Bu sıfatlar yoksa cümle vurgusu yükleme en yakın olan kelimenin üzerindedir.

Nazik ve Saygılı Konuşmanın İncelikleri

Etkili iletişimin en önemli unsurlarından biri de nazik ve saygılı konuşmaktır. Kamusal ve sosyal yaşamda “kurum ve kuruluşlarda” insanlar arası ilişkilerde özellikle uyulması gereken kurallar arasında nazik ve saygılı konuşmanın ayrı bir yeri ve önemi vardır. Yanlış ve hatalı konuşma, kamusal ve sosyal yaşamda görgüsüzlük ve saygısızlık olarak nitelendirilir. İnsanlar öncelikle karşındakinin nasıl bir üslup ve ses tonuyla konuştuğuna bakarlar.

Kamusal ve Sosyal Yaşamda Uygulanması Gereken Nazik ve Saygılı Konuşmanın İncelikleri Aşağıda Gösterilmiştir.

✓ Yöneticilere, üst/amirlere, kadınlara, yaşlılara, yeni tanışılan kişilere, tanımadığınız kişilere ve resmi görüşme yapılan kişilere daima “siz” diye hitap edilmelidir.

✓ Aynı yaşta olmadıkça hiç kimseye “sen” diye hitap edilmemelidir. Yeni tanıştığınız kişilerle samimiyeti ilerlettikten sonra, yakın arkadaş çevresi, eş/dost ve aile bağları olan kişilerle konuşurken “sen” diye hitap edilebilir.

✓ Yönetici, üst/amirlere, kadınlara, yaşlılara, tanımadığınız kişilere, yeni tanışılan kişilere ve resmi görüşme yapılan kişilere adı ile hitap edilmez. Prensip olarak resmi kişilere unvanı ile hitap edilmelidir.

✓ Adı ve unvanı bilinmeyen kişilere “hanımefendi, beyefendi” diye hitap edilmeli, hiçbir zaman “abla, abi, teyze, amca veya hemşerim” diye hitap edilmemelidir.

✓ Kamusal yaşamda rica etmek emir kabul edilir. Rica etme hakkı üstün, arz etme hakkı ast olanındır. Astlar üstlerine “rica ederim” dememelidirler. Üstler rica ederken ses tonunda sert, alaycı ve kırıcı ifadelerin, mimiklerde kırgınlık ya da alay ifadelerinin olmamasına dikkat edilmelidirler.

✓ Bir kişiye cevap verirken imalı konuşmak, onu küçük düşürecek bir şey söylemek doğru değildir.

✓ Başkalarının yanında insanların iyi ve olumlu yönlerinden, üstünlük ve başarılarından söz edilmeli, bu iyilik üstünlük ve başarılar tebrik ve takdir edilmelidir.

✓ Bir kişi herhangi bir konu hakkında düşüncesini söylediğinde, hemen karşı çıkıp *“hayır, öyle değil, yanlış vb.”* kelimeler kullanılmamalı, önce sonuna kadar dinlemeli ve konuşması bittiğinde eğer bahsedilen konu uzmanlık alanınıza giriyorsa *“size katılmıyorum, deneyimlerime göre veya “bana göre”* gibi cümlelerle düşüncelerinizi ortaya koyabilirsiniz. Eğer, uzmanlık alanınızın dışında bir konuysa, konuşmamayı tercih edin.

✓ İki kişi konuşurken, aralarına girip konuşmayı bölmek ve sorulmadığı halde görüş bildirerek, kendimizi ön plana çıkarmaya çalışmak doğru bir davranış değildir.

✓ Sır saklamasını bilmek önemli bir erdemdir. Konuşmalarınızda; toplantılarda, farklı etkinliklerde veya çalışma ortamında öğrendiğiniz sırlardan herkesin yanında bahsetmemelisiniz.

✓ Her insan hata yapabilir. Başkalarını suçlamak yerine, yapılan hata kabul edilmeli ve açıkça belirtilerek özür dilenmelidir.

✓ Yapılan ve başarılı olunan çalışmalarla sürekli övünmek ve aşırı tevazu gösterip reddetmek yerine övgülere karşı kibarca teşekkür etmek ve mütevazı olmak daha uygundur.

✓ Konuşurken *“evet”* yerine *“hı”*, *“efendim”* yerine *“ha”* gibi ünlemler kullanmak, ikide bir *“efendime söyleyeyim, ondan sonracağıma, anladın mı, tamam mı”* gibi sözler kullanmak zarafetinizi gölgeleyeceği gibi konuşmanızın da etkisini azaltır.

✓ Başkalarının yanında yönetici, üst/amirlerin ve eşlerinin özellikleri, sırları ve sorunları hakkında konuşulmamalı, yönetici, üst/amirleri ve eşlerini küçük düşürücü söz ve hareketlerden kaçınmalı, iyi ve üstün yönleri öne çıkarılmalıdır.

✓ Konuşurken argo sözcükler ve hayvan adları kullanılmamalı, kullanıldığında da “*af edersiniz veya özür diliyorum*” denmelidir.

✓ Konuşan iki kişinin arasına izinsiz olarak girilmemeli ve kulak misafiri olunmamalıdır.

✓ Grup içinde yapılan bir sohbette hiç konuşmamak ya da sürekli konuşmak doğru değildir. Kişi grup içinde zaman zaman konuşmaya katılmalı, ne zaman, nerede ve nasıl konuşacağını bilmelidir.

✓ Bir görevin yerine getirilmesinde yöneticinin ana fikrini anlamak en önemli konudur. Bunun için yönetici iyi dinlenerek, konuşmalarından ipuçları ve sonuçlar çıkarmak önceki fikir ve görüşleri ile mukayese ederek değerlendirmeler yapmak önemlidir.

✓ Astlar, nezaket sınırları içinde bilmediği ya da hâkim olmadığı konularda ısrarcı olmamak kaydıyla fikirlerini söyleyebilirler.

✓ Yönetim makamında karar ve emir haline gelmiş bir fikir ve söz astların olgunlaşma sırasında savunmadığı bir düşünce bile olsa bu noktadan sonra her ast tarafından kendi fikriymiş gibi savunulmalı, yorum yapılmamalı ve sessiz kalınmalıdır.

✓ Bir kişiyi eleştirirken dikkatli olunmalı, akıldan geçtiği gibi eleştiri yapılmamalı, yıkıcı değil yapıcı cümleler kullanılmalıdır.

✓ Bir değişiklik ya da bir çözüm yolu önerirken diğerlerini kırmamalı, mümkün olduğunca nazik olunmalıdır.

✓ Konuşulan konuların yer ve zamana uygun olmasına özen gösterilmelidir.

✓ Hiç kimseye “*anladın mı, anladınız mı*” diye sorulmamalı, “*anlatabildim mi*” diye sorulmalıdır.

✓ Genç kadın ve erkekler, anne/baba, büyükanne ve ya büyük babalarının arkalarından “*moruk, ihtiyar vb.* tarzda yakışıksız ifadeler kullanmamalıdır.

✓ Kusurlara yönelik şakalar yaparak karşıdaki kırılmamalıdır.

✓ Bir anne ve baba statü ve unvanı ne olursa olsun oğlu ya da kızını adı ile çağırmalıdır. Çocuklar da anne ve babalarını “anne” ve “baba” diye çağırmalıdırlar. Kardeş ve kız kardeşler için de “kardeşim” veya “kız kardeşim” denmelidir.

✓ Aile içinde ve yakın akrabalar arasında sevgi ve yakınlığı göstermek için kullanılan takma isimler, hiçbir zaman aile çevresinin dışına çıkmamalıdır.

✓ Kamusal yaşamda yönetici, üst/amirin “günaydın, nasılsınız, gibi iltifat içerikli sözlerine daima “sağ olun efendim” şeklinde cevap verilmelidir.

✓ Hatır sormak, üstün astı onurlandırmasıdır. Kamusal alanda yönetici, üst/amirin “nasılsınız?” sorusuna “iyiyim siz nasılsınız?” tarzında cevaplar verilmez, “sağ olun efendim” demek yeterlidir.

✓ Gerek telefon görüşmelerinde gerekse yüz yüze görüşmelerde yönetici, üst/amir uygun bir ortam oluşturmadıkça ast üstün hatırını sormamalı, sadece sorulara uygun şekilde cevap vermelidir.

✓ Çok sık olmamak, yerini ve zamanını iyi tayin etmek kaydıyla büyüklere “devlet büyükleri, yönetici, üst/amir” “sayın” kelimesi kullanılabilir. Ancak bu kelimenin yazılı ve sözlü kullanımında çok sık hatalar yapılmaktadır. Örneğin “Sayın Genel Müdür Emin ÇOŞKUN” yanlış, “Genel Müdür Sayın Emin COŞKUN” doğrudur. Örnekte de görüldüğü gibi “sayın” olan makam ya da unvan değil, şahıslardır.

✓ “Çok sayın müdürüm, pek çok sayın bakanım” gibi abartılı cümleler nezaketin sınırını oldukça zorlayan yanlış ifadelerdir.

✓ Hitapta, “sayın” kelimesi sadece isim ile birlikte “Sayın Mehmet, Sayın Emine” şeklinde kullanılmaz.

✓ İsim tek kullanıldığında “sayın” yerine, “hanım” ve “bey” kelimeleri; “Mehmet Bey, Emine Hanım” şeklinde kullanılmalıdır.

✓ Hitapta “sayın” kelimesi ile “hanım” ve “bey” kelimeleri aynı anda kullanılmaz.. “Sayın Ahmet Bey, Sayın Emine Hanım” gibi.

✓ Üstler astları için “sayın” kelimesini kullanacaklarsa astın soyadını “sayın” kelimesinden sonra kullanmalıdırlar. “Sayın Atik” gibi. Astların “sayın” kelimesini üstlerinin soy isimleriyle kullanmaları uygun değildir.

✓ Üst düzey yöneticilere ve büyüklere hitap ederken “zat-ı aliniz” veya “zat-ı alileri” şeklinde hitap edilebilir. Ancak “zat-ı alileriniz” demek doğru değildir.

✓ Cumhurbaşkanına hitap ederken her yerde ve her zaman “Sayın Cumhurbaşkanım” diye hitap edilmesi uygun bir hitap tarzıdır. Cumhurbaşkanı soru sorulmaz, sorularına yanıt verilir ve dinlenir.

✓ Resmi ortamlarda devlet adamlarına, diplomatlara, askeri ve mülki erkân ile üst düzey yöneticilere daima resmi unvan ve rütbeleri ile hitap edilmelidir. “sayın bakan, sayın vali, sayın rektör”

✓ Kurumsal ve sosyal yaşam ile birebir ilişkilerdeki hitaplar ise “sayın bakanım, sayın valim, sayın rektörüm” şeklinde olmalıdır.

✓ Makam ve meslek sahibi birisi ile konuşurken, isimleri yerine unvanlarıyla hitap etmek gerekir. “Kaymakam Bey, Avukat Hanım”

✓ Kamusal yaşamda, vekil ve yardımcı makamlarda bulunanlara üst unvanla hitap edilmelidir. Öğreğin; Müdür yardımcısına “Sayın Müdürüm”, vali yardımcısına “Sayın Valim” Ancak asıl makam sahibinin yanında bu kişilere kendi unvanlarıyla hitap edilmelidir.

✓ Yönetici, üst/amirler astları ile sosyal hayatta çok samimi ilişkiler içinde olabilirler. Bu gibi durumlarda astlar üstlerinin iltifat mahiyetindeki sözlerine genel üst/ast ilişkilerini zedelemeyecek tarzda cevap vermelidirler.

✓ Özel ortamlarda ya da birebir görüşmelerde görgü ve nezaket çerçevesinde yakınlık ifade eden “abi, hocam, üstadım, kardeşim” şeklinde hitapta bulunulabilir.

✓ Sosyal yaşamda yönetici, üst/amirler ile ne kadar samimi olursa olsun, kamusal yaşamda, resmi ortamlarda ve üçüncü kişilerin

yanında daima unvanlarıyla “*Sayın Bakanım, Sayın Valim, Sayın Müdürüm*” şeklinde hitap edilmelidir.

✓ Görevden ayrılmış ya da emekli olmuş yönetici, vali, büyükelçi, general ve amirallere özel ve sosyal ilişkilerde en son sahip oldukları görev unvanlarıyla hitap etmek görgü ve nezaket gereğidir.

✓ Görevden ayrılmış ya da emekli olmuş yönetici, vali, büyükelçi, general ve amirallere resmi ortamlarda ve resmi yazılarda yapılan hitaplarda “*Sayın emekli Büyükelçi, Sayın emekli Vali*” şeklinde hitap edilmelidir.

✓ Akademik unvan sahiplerine “*doktor, doçent, profesör*” ile avukatlara emekli dahi olsalar, eski ya da emekli denmez.

✓ “*Onursal*” kelimesi görevde olan, ücretsiz ve gönüllü olarak şeref başkanlığı yapanlar için kullanılan bir ifadedir. Eski yöneticilere “*onursal*” demek doğru değildir. “*Eski*” ya da “*emekli*” demek ve rakamla ifade etmek daha doğrudur.

✓ Yüksek makamlarda bulunan yabancı devlet adamları ve diplomatlara “*Cumhurbaşkanı, meclis başkanı, başbakan, bakan, büyükelçi, başkonsolos, elçi*” “*ekselans ya da ekselemları*” şeklinde hitap edilmelidir.

✓ Geleneksel olarak devlet memurlarına unvanlarının ya da isimlerinin sonuna “*bey*” ve “*hanım*” kelimeleri eklenerek hitap edilir.

✓ Din adamlarına “ *müftü efendi, hoca efendi, hocam*”, Diyanet İşleri Başkanına “*Sayın başkan veya muhterem başkan*” şeklinde hitap edilir.

✓ Hizmetli erkeklere büyükse, ismiyle birlikte “*efendi*” kelimesini kullanmak “*Ahmet efendi*”, küçükse ismi ile hitap etmek gerekir.

✓ Ölen Müslümana “*merhum, merhûme*”, Müslüman olmayana “*müteveffa*” denir. Ölen Müslümansa ardından “*Allah rahmet eylesin*”, Müslüman değilse “*toprağı bol olsun*” denir.

✓ Başkalarının yanında sahip olunan paradan mal/mülkten, kazançtan, bahsedilmemeli, alınan eşyanın fiyatı sorulmadıkça söylenmemeli, özellikle hediyenin fiyatı kesinlikle söylenmemelidir.

✓ Astların ve küçüklerin; yönetici, üst/amir ve büyüklere “*başarılar dilerim*” şeklinde hitap ederek, başarı dileklerinde bulunması uygun değildir. Ancak yönetici, üst/amir ve büyükler, ast ve küçüklere başarı dileklerinde bulunabilirler.

✓ Tanışma öncesi çocuklara “*küçük bey, küçük hanım*” Gençlere “*genç hanım, genç bey*” diye hitap edilebilir. Tanışmayı müteakip isimleriyle hitap edilebilir.

✓ Astlar ve küçüklerin, yönetici, üst/amir ve büyükler hapsirdiğinde “*çok yaşa*” öksürdüğünde “*geçmiş olsun*” demesi doğru değildir. Ast ve küçükler hapsirince, yönetici, üst/amir ve büyükler “*çok yaşa*” dediğinde, ast ve küçükler “*siz de görün*” dememeli sadece “*teşekkür ederim efendim*” şeklinde cevap vermelidir.

✓ Konuşmalarda “*bildiğiniz gibi*” yerine “*bilindiği gibi*”, “*dikkat ederseniz*” yerine “*dikkat edilirse, dikkat buyurulursa*” deyimleri kullanılmalıdır.

✓ Dinlemesini bilmek ve konuşma sırasında beklemek büyük bir erdemdir. “*sözünü kestim, sözünü balla kestim, sözünü unutma*” gibi müdahaleler çok gereksizdir.

Toplum Önünde Söz Söyleme “Hitabet” Kuralları

Kamusal ve sosyal yaşamda her yönetici sık sık toplantı ve törenlere katılır ve çoğu zaman toplum önünde konuşmak zorunda kalır. Ancak toplum önünde söz söylemek ince bir sanattır. Yönetim becerilerinin önemli bir aşaması olan toplum önünde söz söyleme sanatı her yöneticinin çalışarak başarabileceği bir konudur. Ne var ki birçok yöneticinin bu konuda başarılı olduğunu söylemek oldukça zordur.

Toplum Önünde Üç Şekilde Konuşma Yapılır

1. İrticalen Yapılan Konuşma: Herhangi bir metne bağlı kalmadan, doğaçlama olarak yapılan konuşmadır. İrticalen toplum önünde konuşma yapabilmek için, anlatılacak konunun önceden iyi çalışılması, konuyla ilgili materyallerin, “*hikâye, fıkra, grafik, şekil vb.*” hazırlanmış olması gerekir. Bu konuşma herhangi bir metne bağlı kalınmadığı için dinleyiciler üzerinde en etki bırakan konuşmadır.

2. Yarı İrticalen Yapılan Konuşma: Bu konuşma kısmen doğaçlama kısmen de bir metne bağlı kalarak yapılan konuşmadır. Toplum önünde konuşma konusunda problem yaşayanların başvurduğu konuşma şeklidir. Konuşmacı, konuşmasını değişik örneklerle desteklemek istendiğinde daha önceden hazırlamış olduğu notları kullanır. Bu şekilde yarı irticalen yapılan konuşma, irticalen yapılan konuşmaya nazaran dinleyiciler üzerinde daha az etki bırakır.

3. Metne Bağlı Yapılan Konuşma: Konuşmacının tamamen metne bağlı kalarak yaptığı konuşmadır. Metne bağlı yapılan konuşma yöneticinin acizliğini ve bilgisizliğini gösterir. Yapılan konuşmanın güzel ve etkili olabilmesi için bu konuşma şekli tavsiye edilmez. Bu nedenle metne bağlı konuşma yapmak yerine kısa bir konuşma yapmak daha doğru ve etkileyicidir.

Aşağıda yöneticilerin ve toplum önünde söz söyleyecek, sunum yapacak kişilerin öğrenmesi ve dikkatle uygulaması gereken kurallar belirtilmiştir.

Konuşma “sunum” Öncesinde Yapılması Gerekenler

✓ Konuşma öncesi bir plan hazırlanarak; ifade edilmek istenen fikirler, görüşler, bilgiler ve verilmek istenen mesajlar not alınarak konuşmanın ana hatları belirlenmelidir.

✓ Deneyimsiz konuşmacılar, evde mutlaka ayna karşısında, ses, mimik ve jestlerle çalışma yapmalıdır. Ayna karşısında bu şekilde yapılan çalışma konuşmacının kendisini test etme imkânı da sağlar.

✓ Konuşma gününden önce konuşmacı, küçük arkadaş gruplarına ya da aile fertlerine anlatacağı konu ile ilgili sunum yapabilir.

✓ Konuşmanın yapılacağı salon ve donanım, konuşma gününden önce konuşmacı tarafından mutlaka görülmeli; salon, ısı ve ışık sistemi ile ilgili bir sorun varsa, yetkililerin müdahale etmesini sağlanmalıdır.

✓ Konuşma günü, konuşma yapılacak kitleye uygun ve hedef kitle üzerinde olumlu etki yapacak rahat ve hareketleri sınırlamayan bir kıyafet giyilmelidir.

✓ Resmi bir tören ve topluluk önünde konuşma yapan bir yöneticinin mutlaka koyu renk “*lacivert, siyah*” takım elbiseli ve kravatlı olması gerekir. Ceket altına kazak ya da süveter giyilmemelidir.

✓ Hafta sonları yapılan resmi tören ve etkinliklerde de mutlaka takım elbise giyilmeli ve kravat takılmalıdır.

✓ Konuşma yapacak kişi konuşmasından önce aç veya tok olmamalı, en az bir saat önceden yemeğini yemiş olmalıdır. Konuşma yapmadan önce alkollü ve asitli içecekler alınmamalı, konuşmaya başlamadan hemen önce mutlaka bir bardak su içilmelidir.

✓ Konuşmadan 5 dakika önce tuvalete gidilmeli tuvalette son kez dış görünüm, “*kıyafet, yüz, dişler, saçlar, kravat, fermuar, ayakkabılar ve düğmeler*” kontrol edilmelidir. Anahtarlık bozuk para ve benzeri ses çıkaran şeyler ceplerden boşaltılmalı; cep telefonu kapatılmalıdır.

✓ Konuşmaya çıkmadan önce mutlaka birkaç kez diyafram nefesi alınarak stres ve heyecan minimuma indirilmelidir.

✓ Sahneye ve kürsüye ceketin önü ilikli, dik ve emin adımlarla çıkılmalıdır. Sahneye çıktıktan sonra, dinleyicilere tebessüm etmeli, saygılar sunmalı ve kendinizi tanıtmalısınız. Konuşmaya başladıktan sonra ceket düğmesi açılabilir ancak kravat gevşetilmemelidir.

Konuşma “sunum” Sırasında Yapılması Gerekenler

✓ Konuşmaya vurucu bir girişle başlanmalıdır. Bu nedenle, ilk söz keyiflendiren, tebessüm ettiren ve dikkat çeken etkili bir cümle olma-

lıdır. Bu bir hikâye, bir gazete haberi, ünlü bir söz, bir şiir ya da dikkat çekici bir soru olabilir.

✓ Anlatılacak konu açık bir şekilde izah edilmelidir. Dinleyicilerin anlaması, inanması ve yapması arzu edilen hususlar tam olarak ifade edilmelidir. Dinleyiciler konuşmanın içeriğini rahatlıkla anlayabilmeli ve konuşmanın nereye gittiğini görebilmelidir.

✓ Konunun dinleyiciye ne gibi bir fayda sağlayacağı belirtilmediği takdirde, dinleyici ilgisiz kalabilir ve dikkatini toparlamakta güçlük çekebilir. Bu nedenle konuşmaya esas teşkil eden konunun başlangıcında anlatılanlardan ne şekilde faydalanılacağı belirtilmelidir.

✓ Konuşmanın etkili olması, söylediklerine önce kendisinin inanasına, içten davranmasına ve bunu dinleyicilere hissettirmesine bağlıdır. Kişinin kendisinin bile inanmadığı bir konuya başkalarını inandırmak için etkili bir konuşma yapabilmesi imkânsızdır.

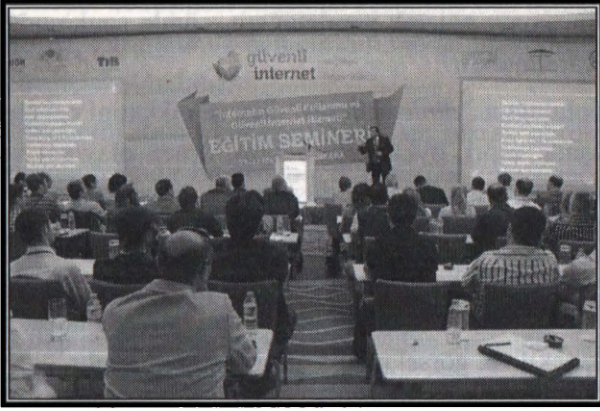
✓ Konuşurken dinleyicilerle göz teması kurulmalıdır. Hep aynı kişilere ya da sadece öndekilere, sağa-sola, dışarıya veya tavana bakmak doğru değildir.

✓ Konuşmaya önce orta sesle başlanmalı, sonra da zaman zaman orta sesin üstüne çıkıp altına inilmelidir. Konuşmaya yüksek sesle başlamak sakıncalıdır. Çünkü kısa süre sonra ses tonu düşer ve kısılır.

✓ Jest ve mimikler, konuşmacının kullandığı kelimelerin anlamlarını destekleyici mahiyette, uyumlu ve doğal olmalıdır. *“Jest ve mimikler konuya ve konuşmacıya önem ve ciddiyet kazandırdığı gibi dinleyicilerin ilgi ve dikkatini artırır.”*

✓ Herhangi bir konuşmaya etkinlik kazandırmak için; konuşmanın giriş bölümünden gelişme bölümüne geçerken, ana konulardan birini bitirip diğerine başlarken ve gelişme bölümünü tamamlayıp sonuç bölümüne geçerken geçiş ifadeleri kullanmakta fayda vardır. Çünkü geçişler, dinleyiciye yeni bir noktaya ulaşıldığını ve konunun yön değiştirdiğini gösterir.

✓ Konuşma sırasında öne eğilmemeli, masaya ya da kürsüye dayanmamalı dik durulmalı cümle sonlarında nefes alınmalıdır.



Resim-1 Güvenli İnternetle İlgili Bir Eğitim

✓ Hapşırma veya öksürme sırasında mutlaka yan dönmeli mendil/peçete ağıza getirilmelidir. Mikrofona hapşırmak ve öksürmek ayıp ve çirkindir. Mendil/peçete yoksa *“konuşmaya çıkmadan önce mutlaka temin edilmeli”* sol elin tersiyle ağız kapatılmalı veya sol kolun iç kısmına hapşırılmalıdır ve *“af edersiniz”* denmelidir.

✓ Konuşmadaki geçişler ve ara özetler, konuşmaya akıcılık kazandırdığı gibi, dinleyicilerin bu konuşmada yer alan fikirlerin devamlılığını görmelerine ve ana noktaları seçebilmelerine yardımcı olur.

✓ Çok uzun, hızlı ve çok yavaş konuşma yapılmamalıdır. Bu tür konuşmalar anlaşılmayı zorlaştırdığı gibi dikkati ve ilgiyi de azaltarak dinleyicilerin konudan uzaklaşmasına neden olur.

✓ Konuşma sırasında bir konu hatırlanamadığı zaman son cümle tekrar edilmeli, kendi kendinize soru sorup cevaplandırılmalı, topluluğa soru yöneltilmeli, bir yudum su içilmeli ya da mendille hafifçe alın silinmeli böylece vakit kazanılarak konu hatırlanmaya çalışılmalı ya da konu hemen değiştirilmelidir.

✓ Kürsüde, topluluk önünde konuşurken su içmek gerekirse, su bardağını alıp hafif dönerek su içmek görgülü bir davranıştır. Su içme işlemi konuşmayı bölerek yapılmamalı, cümle sonlarında ve duraklamalarda yapılmalıdır.

✓ Topluluğun “*dinleyicilerin*” ilgi ve dikkatini çekmek için, yapılan konuşma; espri, öykü, şiir, vecize, örnek olay/anı ve rakamlarla süslenmeli, önemli görüş ve düşünceler vurgulanarak tekrarlanmalı, olumlu cümle yapısı kurulmalı, olumsuz ifadelerden kaçınmalıdır.

✓ Gerekğinde konuşma, power point sunumu ve video gösterileri ile güçlendirilmeli, konuyu açıklamak için mutlaka tablo, harita, fotoğraf, şema, şekil vb. görsel malzemeler kullanılmalıdır.

✓ Konuşmacı dinleyicilere karşı söz ve davranışlarında samimi ve saygılı olmalı kaba, kötü ve argo kelimeler kullanmaktan kaçınmalıdır.

✓ Konuşma sırasında zaman zaman “*sayın hocalarım, saygıdeğer vatandaşlarım, sevgili öğrenciler, değerli konuklar*” gibi saygılı ve samimi ifadeler kullanılmalı dinleyicilere daima “*siz*” denmelidir.

✓ Konuşmalarda dinleyicileri rahatsız edecek konulara “*tenkit ve itiraz*” girilmemeli, alay ifade eden en küçük bir kelime, mimik ve jest kullanılmamalı, hitap edilen kitlenin ahlaki ve manevi değerlerine saygı gösterilmelidir.

✓ Katılımcıları ilgilendiren konulardan bahsedilmeli, görüş, düşünce ve inancınıza aykırı bir şey söylendiğinde tepki gösterilmemeli, karşı görüş ve düşünceler hoş görü ile karşılanmalıdır. Çatışma ve savunma yerine konunun değiştirilmesi tercih edilmelidir.

✓ Konuşmanın konusu dinleyicilerin ilgi alanı olmalıdır. Konuşmada, politik, etnik, dini ve müstehcen konulara girilmemeli; ölüm, hastalık, doğal afet, savaş gibi üzücü konulardan bahsedilmemelidir.

✓ Bir konuşmanın konusu ne olursa olsun, kişi yaptığı konuşma ile kendi kişiliğini de ortaya koyar. Konuşmacının, kendi benlik ve iç-

tenliğini yansıtmadan konuşabilmesi oldukça zordur. Bu nedenle toplum önünde konuşurken, kişi aynı zamanda kendisini ifade etmiş olur.

✓ Bir yönetici konuşması sırasında kesinlikle ben dememeli daima biz, teşkilatımız, kurumumuz demeli kurumu adına konuşmalı ve kurumunun temsilcisi olmalıdır.

✓ Dinleyicilerin ilgisi, konuşmacının tam olarak görünmesine ve hareket etmesine bağlıdır bu nedenle dinleyiciler konuşmacıyı görmek isterler. Konuşmacının, kürsünün ve masanın arkasına saklanması, sabit durması ve oturması, dinleyicileri uyuşukluğa sevk eder.

✓ Konuşmacı dinleyicilerin dikkatini toplayabilmek için sahnenin tamamını kullanmalı, masanın veya kürsünün arkasında sabit bir biçimde durmamalı ve sürekli oturmamalıdır. Oturan bir konuşmacıya bakan gözler yorulur ve ilgi kısa bir sürede kaybolur. Zira sürekli oturarak veya ayakta sabit durarak konuşma yapan bir kişiyi 15 dakikadan fazla dikkatle dinlemek mümkün değildir.

✓ Konuşmalarda dikkat edilmesi gereken en önemli kurallardan birisi de verilen süreyi tam olarak kullanmaktır. Zaman riayet etmek dinleyicilere saygısızlık olduğu kadar, konuşmayı zamanından önce bitirmek de bir o kadar kötüdür.

✓ Konuşma sırasında hitap edilen kitlenin anlayacağı bir dil kullanılmalı, akademik ve teknik kelimeler kullanılmamalıdır. Eğer kullanmak zorunda kalınırsa açıklanmalıdır.

✓ Konuşmanın bitiriliş cümlesi, en az başlangıç cümlesi kadar önemlidir. Konuşmanın, *“Söyleyeceklerimin hepsi bu kadar”* gibi bir ifade ile bitirilmesi dinleyicilerde tatminsizlik oluşturur ve bir konuşmacı olarak etkinliğinizi azaltır.

✓ Konuşmanın en etkili bölümü sonuç bölümüdür, bu nedenle konuşma en güzel biçimde bitirilmelidir.

✓ Amacınızı belirten bir cümle, dinleyicilerin anlatılanları hayalinde canlandırabilmesine yardımcı olabilecek bir açıklama, hikâye ya

da kıssa ile birlikte, ümit, başarı zafer, mutluluk ifade eden sözler ve iyi dileklerle, dinleyiciye hitap etmekten duyduğunuz mutluluk belirtilmelidir.

✓ Dinleyiciler alkışladıklarında, teşekkür edip, baş hafif eğilerek toluluk selamlanmalı ve *“Hepinize saygılar sunuyorum”* diyerek konuşma bitirilmelidir.

Konuşma “sunum” Sonrasın Yapılması Gerekenler

✓ Konuşma/sunum sona erdikten sonra sahneden hemen ayrılmamalı, konuşmanın etkili olup olmadığını test etmek maksadı ile dinleyicilere anlatılan konuyla ilgili ne öğrenildiği sorulmalı ve geri bildirim alınmalıdır. Bu şekilde alınan geri bildirim bir sonraki konuşmaların daha etkili olması açısından fayda sağlar.

✓ Dinleyicilere oturumda ele alınan en önemli öğrenme noktasının ne olduğu sorulmalı ve bu şekilde anlatılan konunun hangi noktasının daha dikkat çekici olduğu tespit edilmelidir.

✓ Konuşma sonrasında, anlatılan konunun hangi noktalarının dinleyicilerde nasıl bir farkındalık oluşturduğu öğrenilmelidir. Bu şekilde gerçekten fark edilmesini istediğiniz noktaların dinleyiciler üzerinde farkındalık oluşturup oluşturmadığını tespit etmiş olursunuz.

✓ Yapılan konuşmadan sonra elde edilen bilgiler ve farkındalıklar dinleyicilerin bundan sonraki hayatlarını nasıl etkileyecek ve bundan sonra öğrendikleri ile ne yapmayı düşünüyorlar?

Telefonla Konuşma Kuralları

Telefon kamusal ve sosyal yaşamda dikkatle kullanılması gereken en önemli ve faydalı iletişim araçlarından biridir. Yüz yüze yapılan konuşmanın kişilerde bıraktığı etkinin nedeni, insanların yalnızca sesle değil, göz teması, jest ve mimiklerle olan iletişim unsurlarını kullanmasıdır. Telefonla yapılan konuşmalarda bu iletişim unsurlarından yalnızca ses kullanılır. Bu nedenle, telefonla yapılan görüşmelerde konuşma kurallarının yanında konuşmanın niteliği de önem taşır.

Telefon konuşması, bütün hassasiyetinizin, dikkatinizin ve nezaketinizin bir anda kullanılacağı belki de tek andır. Bu anın en iyi şekilde değerlendirilmesi için telefonun nasıl kullanılması gerektiğini ve telefonla konuşma tekniklerini çok iyi bilmek gerekir. Aşağıda telefonla konuşma kuralları belirtilmiştir.

✓ Telefonun yanındala not almak için mutlaka bir kâğıt ve kalem bulundurun. Arayan kişi telefonda ismini söyler söylemez, ismini ve “varsa” unvanını not alın. Konuşmanın içinde karşınızdaki kişinin ismini unutup tekrar sormak zorunda kalabilirsiniz.

✓ Aradığınızda telefonun, uzun uzun çalmasına müsaade etmemeli, en fazla beş kez çaldıktan sonra kaldırılmalıdır. Siz aradığınızda da en fazla beşinci çalıştan sonra telefonu kapatmalısınız.

✓ Telefonla aradığınızda açar açmaz, “Alo!”, “efendim”, “evet”, “Kiminle görüşüyorum?” diye söze başlamak çok ayıptır. Telefonun kaldırılmasını müteakip, sesinizi hemen tanıyabilecek çok yakınınız dışında, kişi kendini nazik ve yumuşak bir ses tonu ile tanıtmalıdır.

✓ Arama yaptığınızda önce kendinizi tanıttın, karşıdaki kişinin müsait olup olmadığını soun. Müsait değilse daha sonra arayın ya da müsait olduğunda arayıp arayamayacağını sorun.

✓ Telefonda kendini tanıttımda “kamusal yaşamda” öncelikle unvan, rütbe, isim ve soy isim söylenir. Örneğin “Doktor Emin COŞKUN, buyurun efendim” Sosyal yaşamda sadece isim soyisim yeterlidir.

✓ Telefon konuşmalarında, yöneticilere, üst/amir, yaşlı, kadın ve eşdüzey kişilere “saygılar” sunularak, astlara “iyi günler” dileyerek giriş yapılmalıdır. “Telefon kapatılırken de aynı kural geçerlidir.”

✓ Özel ve sosyal konuşmalarda selam ve saygı sunumunu müteakip “nasılsınız?” diyerek söze başlanmalıdır. Ancak hatır sorma işlemi yönetici, üst/amir, yaşlı ve kadınlar tarafından yapılır. Eşdüzey kişiler arasında önce davranmak esastır.

✓ Telefonla bir kişi arandığında, karşı taraf kendini tanıtmamışsa “kimsiniz?” diye sorulmaz. “*Kiminle görüşüyorum efendim?*” veya “*İsmail Beyle mi görüşüyorum?*” tarzında nazik ifadeler kullanılır.

✓ Arayan kişi ismini söylememiş ve sizden başka birisi ile görüşmek istiyorsa, arayan kişinin adını öğrenmek için “*Kim aradı diyelim? veya kimin aradığını sorabilir miyim?*” gibi ifadeler kullanılır.

✓ Konuşmada nefes sesi ve hışırtının gitmemesi için ahize ağızdan biraz uzak tutulmalı, ağızda sigara, çiklet ve lokma varken konuşulmamalıdır.

✓ Bir telefonla konuşurken diğer telefon çaldığında, özür dilenerek diğer telefon açılmalı, telefon eden ast ise bekletilmeli, üst yaşlı ya da kadın ise bekletilmemelidir.

✓ Telefonla konuşanın yanına yaklaşılmaz, konuşmalarına kulak verilmez, soru sorulmaz ve dikkatini dağıtacak konular konuşulmaz.

✓ Başka kişilere ait telefonlara bakılmamalıdır. Bakılmak zorunda kalındığında “*Sayın Sadettin ASLAN’ın telefonu, kendileri şu anda yerinde değiller*” denmelidir.

✓ Telefon “*hı hı*”, “*yaa*” gibi sesler çıkartılarak dinlenmemelidir. “*evet*”, “*evet efendim*” gibi onay belirten sözcükler kullanılmalıdır.

✓ Yanlış bir numarayı aradığınızda, “*Özür dilerim efendim, yanlış çevirmişim.*” şeklinde kibarca özür dlenir. Sizi yanlışlıkla arayan olursa, hangi numarayı aradığını nazikçe sorun, hatayı anlayış ve olgunlukla “*önemli değil, rica ederim*” gibi sözlerle karşılayın.

✓ Konuşma sırasında sözleriniz doğal olmalı, yapmacık ve gereksiz övgülerden uzak olmalıdır. Konuştuğunuz kişinin o anki ruh halini ve duygularını kavrayıp, aynı tonda konuştuğunuz zaman başarılı bir konuşma yapmış olursunuz.

✓ Telefonla konuşurken, yanınızda bulunan bir başkasıyla ya da ikinci bir telefonla görüşme yapmanız saygısızlıktır.

✓ Başkaları telefonla konuşurken onlara soru sormak, vedalaşmak doğru değildir.

✓ Telefonda kesinlikle tartışma yapılmamalı, kaba konuşulmamalı ve kimseye hakaret edilmemelidir. Telefonu kapatırken ahize yavaşça yerine konmalı, çarparak kapatılmamalıdır.

✓ Konuk ya da ziyaretçi olarak bulunulan işyeri ya da evde ev sahibinden izin alınmadan kesinlikle telefon kullanılmamalıdır.

✓ Prensip olarak telefonu arayan kişi kapatır. Ancak yönetici, üst/amir, yaşlı ve kadınla yapılan konuşmalarda telefonu kapatma önceliği bu kişilere aittir.

✓ Size telefon geldiğinde bulunduğunuz ortamda yaşlı, kadın, yönetici, üst/amir varsa önce onlardan izin alınmalıdır. Örneğin *“Efendim müsaade ederseniz telefona cevap verebilir miyim?”* Bu tür ortamlarda konuşma kısa kesilmeli *“Özür dilerim ben sizi daha sonra arayabilir miyim?”* diyerek konuşma bitirilmelidir.

✓ Telefonla konuşurken yanınıza, yönetici, üst/amir, yaşlı veya bir kadın gelmesi durumunda, oturuyorsanız ayağa kalkmalı, telefondaki şahsa *“bir dakika”* denilerek ahize elle kapatılmalı, konuşmaya kesinlikle devam edilmemelidir.

✓ Bu durumda yönetici, üst/amir konuşmaya izin vermezse, karşı tarafa *“ben sizi daha sonra ararım”* diyerek konuşma sonlandırılmalıdır. Eğer önemli bir kişi ile ya da önemli bir konu konuşuyorsanız bu durum yönetici, üst/amire izah edilerek izin alınmalıdır.

✓ Üstlerinizi kesinlikle sekreteriniz aracılığıyla aramayınız. Özel telefon görüşmelerinizi mutlaka kendiniz yapınız. Resmi görüşmeler dışında sekreter aracılığıyla telefon görüşmesi yapmak görgüsüzlüktür.

✓ Kurum çalışanları, aynı binada veya aynı katta bulunan yönetici, üst/amirlerinin telefonunu zorunluluk olmadıkça direk olarak aramamalıdır. Üstlerin bunun aksine bir prensibi veya emri olmadıkça, bizzat makamına giderek konu arz edilmelidir.

✓ Yüz yüze konuşma imkânı varken önemli ve gizli konular telefonla konuşulmamalıdır.

✓ Yönetici, üst/amirinizden biri telefonla görüşürken odasına girmemelisiniz. Yanlışlıkla odaya girip telefonla konuştuğunuzu fark ederseniz hemen dışarı çıkmalısınız ve odaya tekrar girdiğinizde özür dilemelisiniz

✓ Bir konukla birlikte iken telefon eden şahsa hitaben “*Yanımda kim var biliyor musun?*”, “*Konuşmak ister misin?*” tarzı ifadeler her iki tarafı da zorlayıcı ve zor duruma düşürücü davranıştır.

✓ Hiç kimse evindeyken sabah 09.00’den önce, akşam 22.00’den sonra ve yemek zamanları “*özel, iş, ev ve ya cep telefonu ile*” zorunlu olmadıkça aranmamalıdır.

✓ Yaşça ve mevkice kendimizden büyükleri telefonla tebrik etmek doğru değildir. Bu tür tebrikler yazılı veya bizzat ziyaretle yapılır.

Cep Telefonuyla Konuşma Kuralları

Teknolojinin gelişmesiyle birlikte tüm dünyada olduğu gibi Türkiye’de de cep telefonu kullanımı oldukça artmış ve her geçen gün artmaya devam etmektedir. Bu nedenle hayatımızın önemli bir parçası haline gelen cep telefonu kullanımıyla ilgili oluşan görgü kurallarına dikkat etmek zorundayız. Zira cep telefonları, zamanı, mekânı, santral memurlarını ve sekreterleri bir çırpıda silip attı.

Başkalarının haklarına saygı ve nezakete öncelik veren bu kurallara uyduğumuz sürece cep telefonları özgürlüğün sembolü olmaya devam edecektir. Aşağıda cep telefonu kullanırken dikkat edilmesi gereken görgü ve nezaket kuralları belirtilmiştir.

✓ Arama yaptığınızda önce karşıdaki kişinin müsait olup olmadığı sorulmalıdır. Müsait değilse daha sonra arayın ya da müsait olduğunda arayıp arayamayacağını sorun.

✓ Telefon açık konumda iken bir başka tarafa gitmemelidir. Zira çağrı geldiğinde ısrarla çalan zil bir başkasını rahatsız edebilir.

✓ Cep telefonu ile konuşmanın yasak olduğu yerlerde telefonla kesinlikle konuşulmamalı, telefon sessize alınmalı, kapatılmalı, uçak moduna alınmalı ya da varsa sekretere yönlendirilmelidir.

✓ Cep telefonuyla yönetici, üst/amirlerin ve konuk olarak gidilen kişilerin makam odalarında, toplantı ve törenlerde, davet ve ziyafetlerde, hastahane, cami, cenaze, opera, bale, sinema, konser, okul, dersahane, seminer ve uçak gibi yerlerde konuşulmamalıdır.

✓ Araç kullanırken cep telefonuyla kesinlikle konuşulmamalı, muhakkak konuşulması gereken önemli bir telefon ise araç kitiyle ya da araç durdurularak konuşmalıdır.

✓ Araç kullanırken yanınızda birisi varsa ve araç kiti ile görüşme yapacaksanız, karşı tarafa *“konuşmaya başlamadan önce”* yalnız olmadığınızı konuşmanızın bir başkası tarafından da dinlendiğini bildirmelisiniz.

✓ İzin almadan kimsenin telefon numarasını bir başkasına vermek doğru değildir. Sekreterler, yöneticilerinin telefonunu izinsiz bir başkasına vermemelidir.

✓ Görüşmek istediğiniz kişiyi cep telefonundan kendiniz arayın. Telefonunuza çocukların ve bir başkasının bakmasına izin vermeyin.

✓ Yöneticiler görüşmek istedikleri kişiyi cep telefonlarıyla kendileri aramalı, sekreterlerine arattırmamalıdır.

✓ Telefonla görüşürken, başka bir çağrı geldiğinde, önceliğin ilk arayan kişiye ait olduğu bilinmelidir. Önemli bir telefon beklerken, bir başkası sizi ararsa, kendisine telefon beklediğinizi ve konuşmanızın bölünebileceği uyarısını yapın.

✓ Lokantalarda cep telefonu masanın üzerine konulmamalı, yemek yerken telefonla konuşulmamalıdır. Önemli ve konuşmak zorunda kaldığınız bir konu varsa sessiz konuşulmalıdır.

✓ Direkt olarak telefonun ahizesine öksürmek, hapşırmak ve burun silmek doğru davranışlar değildir.

✓ Telefona cevap verdikten sonra karşı tarafı bekletmek doğru değildir. Eğer müsait değilseniz, konuşmanın başlangıcında müsait olmadığınızı, daha sonra arayacağınızı belirtiniz.

✓ Herhangi bir tören, toplantı ve konferansta kapatmayı unuttuğunuz telefonunuz çalarsa, telefon hemen kapatılmalı ve asla konuşulmamalıdır.

Genellikle Yanlış Kullanılan ve Karıştırılan Deyimler

Yanlış Kullanılan Deyimler

Yanlış

Alanen

Antiparantez

Arabeks

Birfiil

Birmukabele

Birzat

Canbaz

Ceryan

Cüppe

Dahi

Dinayet

Drektör

Erezyon

Eşortman

Eyilmek

Fâkir

Fantazi

Gardolap

Gelişinize müteakip

Hâlâ

Doğru

Alenen

Antrparantez

Arabesk

Bilfiil

Bilmukabele

Bizzat

Cambaz

Cereyan

Cübbe

Dâhi

Diyanet

Direktör

Erozyon

Eşofman

Eğilmek

Fakir

Fantezi

Gardrop

Gelişinizi müteakip

Hala

Harfiyat	Hafriyat
Heralde	Herhalde
İddaname	İddianame
İnsiyatif	İnisiyatif
İsbat	İspat
Labratuar	Laboratuvar
Losyon	Nosyon
Madden	Maddeten
Mazurat	Maruzat
Meteroloji	Meteoroloji
Mütevazi	Mütevazı
Nolu	Numaralı
Nüans farkı	Nüans
Ordöv	Ordövr
Orjinal	Orijinal
Öneme haiz	Önemi haiz
Pantolon	Pantalon
Parlementer	Parlamentar
Polimik	Polemik
Râkip	Rakip
Raslamak	Rastlamak
Resmi geçit	Geçit resmi
Restorant	Restoran
Sitres	Stres
Süpriz	Sürpriz
Şöför	Şoför
Taktir etmek	Takdir etmek
Tetbir	Tedbir
Tesbit	Tespit
Üç bulutlu	Üç buutlu
Zat-ı âlileriniz	Zat-ı âlileri

Zatüre

Zatürre

Yada

Ya da

Yiğen

Yeğen

Yönetmenlik

Yönetmelik

Karıştırılan Deyimler

Adet : Tane

Âdet Alışkanlık

Âma Kör

Ama Lakin

Gurup : Gün batımı

Grup Topluluk

Hobi Merak

Fobi Korku

Kâtil : Öldüren

Katil Öldürme

Mütehassıs Uzman

Mütehassis Hassas, duygulu

Maiyet : Astlar

Mahiyet Nitelik

Mahsur Kuşatılmış

Mahzur Sakınca

Mefhum : Kavram

Mevhum Evhamlı

Nazım Manzume

Nâzım Düzenleyen

Nüfus Kişi

Nüfuz Etki

Şura : Şu yer

Şûra Kurul

Tebliğ Bildirme

Tebellüğ Bildirimi alma

Tevzi etmek : Dağıtmak

Tevsi etmek : Genişletmek

Vakıf Para, mülk

Vâkıf Bilen

Vaaz etmek : Öğüt vermek

Vazetmek Koymak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MAKAM PROTOKOLÜ

Makam Protokolü

Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör yöneticilerinin örgütlerini yönettikleri odaya ve işgal ettikleri mevkie “*makam*” denir.

Yöneticiler, makam ve yetki sahipleri, günlük çalışmalarını masalarında “*makam odalarında*” sürdürürler. Ancak kendileriyle görüşmek ya da ziyarette bulunmak için gelen personel ya da ziyaretçileriyle yapacakları görüşmelerde, odaya gelenleri oturtacakları yer ile kendi oturacakları yerin belirlenmesi ve makamda uygulanacak davranış kuralları hem “*protokol*” hem de “*sosyal davranış*” kuralları gereği oldukça önemlidir.

Makam aynı zamanda güç, saygınlık ve otoriteyi de temsil etmektedir. Bu nedenle makam, yönetimde büyük bir önem taşır ve makama büyük bir önem verilir. Makam odaları yöneticilerin hem çalışma, hem de gelen konukları ağırlama mekânları olduğu için bulunduğu yer, büyüklüğü ve düzeni ayrı bir önem taşımaktadır. Aşağıda makam odalarının düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar açıklanmıştır.

Makam Odalarının Düzenlenmesi

- ✓ Kurum/kuruluşun en üst yöneticisinin makam odası prensip olarak binanın ikinci veya daha üst katında olmalıdır.
- ✓ Makam odasına çıkan merdiven ve koridorlar geniş ve aydınlık olmalı, koridorlara ve merdivenlere kırmızı halı serilmelidir.
- ✓ Makam odasına çıkmak için üstdüzey, yaşlı ve engelli konukların kullanabilecekleri bir asansör mutlaka bulunmalıdır.
- ✓ Özel kalem odası “*sekreterlik*”, makam odası ile bitişik olmalı, yönetici yardımcıları, danışmanlar, basın ve protokol, birimleri yönetici ile aynı katta bulunmalıdır.

✓ Halka hizmet sunan; danışma, satış, muhasebe, abone, evrak ve halkla ilişkiler birimleri giriş katında; yönetici ile sürekli iş ilişkisinde bulunan ana hizmet birimleri 1. ve 3. Katlarda olmalı, yöneticiyle ve halkla fazla ilişkisi bulunmayan birimler “*hukuk, teftiş, ARGE, strateji geliştirme vb.*” üst katlarda olmalıdır.

✓ Makam odalarına girişte iki kapı kullanılmalıdır. İlk kapı koridora açılan, yöneticinin kendisinin, davetli/randevulu eş ve üst konuklar ile seçkin konukların kullandığı kapıdır. Diğer kapı ise özel kalem “*sekreterlik*” odasından açılan, kurum personeli, iş sahipleri ve randevusuz gelen konukların kullandığı kapıdır.

✓ Kapılar “*ses geçişini önlemek maksadı ile*” maroken kaplamalı, ses yalıtımlı ve çift olmalıdır.

✓ Makam odası 30-55 metrekare büyüklüğünde yerler parke döşemeli, üzerinde kaliteli bir halı ve oda üstten gizlenmiş çok sayıda floresan lamba ile aydınlatılmalıdır.

✓ Makam odası sıcaklığının yaz/kış 20 derece olacak şekilde ayarlanması için iklimleme cihazı kullanılmalıdır. Ayrıca, makama gelen konuklar için erkek, kadın ve engelliler için WC olmalıdır.

✓ Makam odasında, çalışma masasının hemen önünde bir sehpayla aralanmış iki koltuk, yöneticinin uygun gördüğü personel ve konukların oturmaları için birkaç koltuklu oturma grubu ile yöneticinin arzusu-na bağlı olarak toplantı masası bulunur.

✓ Makam masası pencere solda olacak şekilde “*güneş ışığı soldan gelmeli*” sekreter ve personel kapısı karşıda, konuk kapısı ise sağda kalacak şekilde konmalıdır. Yöneticiler daima yüzü geniş alana hâkim, önden ve yandan kapıları rahatlıkla görebilecek şekilde oturmalıdır.

✓ Makam masası ve koltuğu odanın büyüklüğü ile orantılı olmalı, makam masasının üst arkasında Atatürk’ün Cumhurbaşkanlığını temsil eden sivil resmi konmalıdır.

✓ Makam odasında uygun bir duvara, kurumun örgütsel ve işlevsel dağılımını, konumunu ve etkinliklerini gösteren Türkiye haritası asılmalıdır. Kurumsal gelişmeleri ve etkinlikleri gösteren grafik bir tablo “son beş yıl için” olmalı, bir duvarda da tarihsel ve sanatsal özelliği olan güzel çerçeveli ve odaya uyumlu yağlı boya olarak yapılmış, resim tablosu bulunmalıdır.

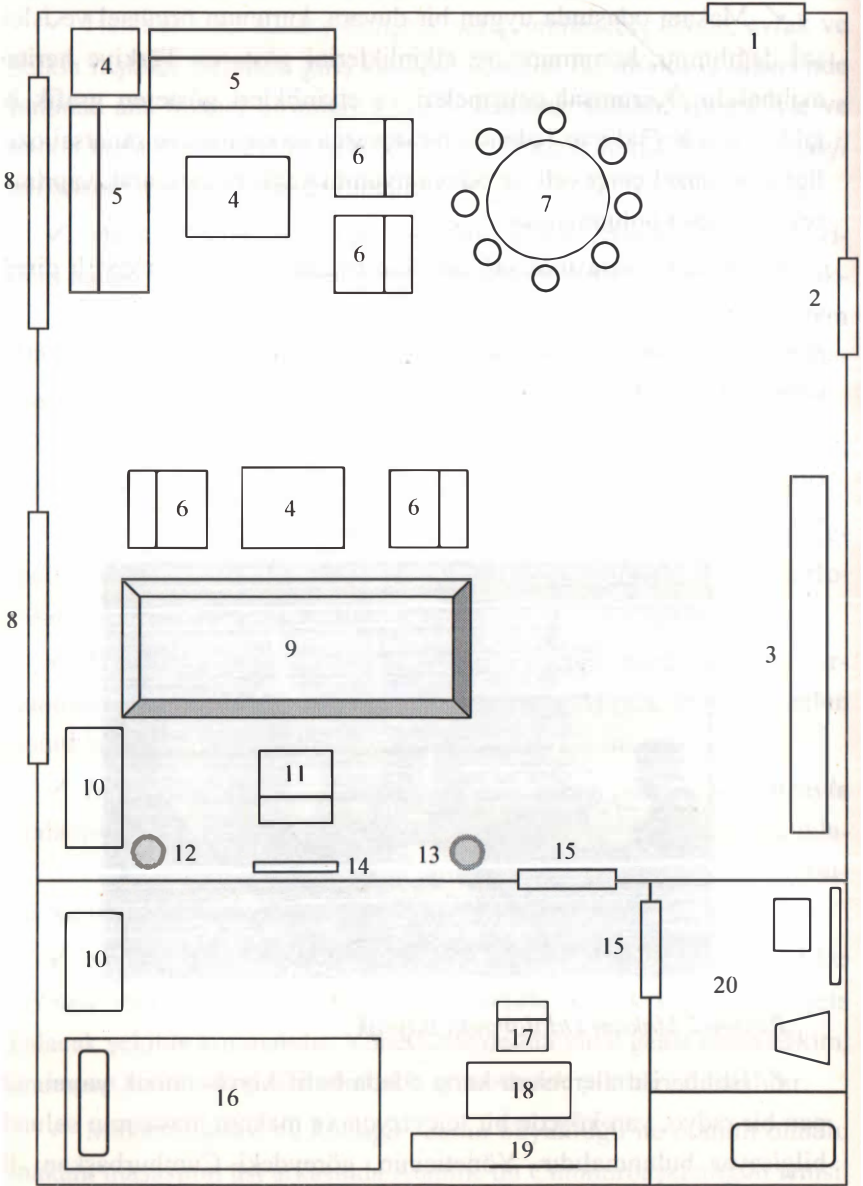
✓ Makam masasının sağ gerisine uygun bir yere, kromajlı direğe çekili, tepesinde ayyıldız olan Türk Bayrağı konmalı, “Ayyıldız sola bakacak şekilde” sol gerisine de kromajlı direğe çekili tepesi yuvarlak olan kurum özel tanıtıcı bayrağı konmalıdır.

✓ Türk Bayrağının odanın büyüklüğüne uygun olmasına ve uçlarının yerden en az 25 santimetre yukarıda bulunmasına özen gösterilmelidir.



Resim-2 Makam Odalarında Bayrak

✓ İstihbari dinlemelere karşı odada hafif klasik müzik yayını yapan bir radyo, yan köşede bir televizyon ve makam masasının solunda bilgisayar bulunmalıdır. Yöneticinin, görevdeki Cumhurbaşkanı ile birlikte bir fotoğrafı varsa, gümüş çerçeveli olarak masa üstüne ya da vitrine konmalıdır.



Şekil-2 Makam Odası Örneği

Makam Odası Örneği

1. Özel kalem/sekreterlik odasına açılan kapı
2. Yönetici, davetli ve özel konukların girdiği kapı
3. Kitaplık ve televizyonluk
4. Sehpa
5. Oturma grupları
6. Koltuk
7. Toplantı masası
8. Pencereleler
9. Makam masası
10. Etajer
11. Makam koltuğu
12. Kurum özel tanıtıcı bayrağı
13. Türk Bayrağı
14. Atatürk Portresi
15. İstirahat odası ve banyo giriş kapıları
16. Yatak
17. Sandalye
18. Çalışma masası
19. Kitaplık
20. Lavabo ve banyo

✓ Makam masasının üzerinde; imza kalemi, isimlik, kurum mevzuatı, birkaç tane bilimsel kaynak kitap, kurumun çalışma ve faaliyet raporu ile istatistiksel bilgiler yıllığı bulunabilir.

✓ Makamda özel olarak bölünmüş bir istirahat/çalışma odası teşkil edilmeli, bu odada yönetici ve konuklarının kullanması için lavabo ve tuvalet bulunmalıdır.

✓ Eşdüzey ve üst konumdaki konukları ağırlamak için, makam odasının en uygun kısmında bir konuk ağırlama köşesi düzenlemek ve konukları bu köşede ağırlamak gerekir.

Makam Odalarında Görüşme ve Arz

Kamusal yaşamda protokol kurallarının uygulandığı en önemli yerlerden birisi yöneticilerin makam odalarıdır. Makam odaları, kamusal yaşamda kurumların temsil ve otorite merkezidir. Makam odalarında protokol kurallarına uymak, makama olan saygının doğal ve yasal gereğidir. Makam odalarında yapılan hata ve saygısızlık, kişiye değil, makama ve kuruma yapılan saygısızlık olarak kabul edilir zîra makam sahibi kendisinin değil, kurumun temsilcisidir.

Makamda odalarında kurum personelinin kılık, kıyafet, hitap, selamlama, konuşma üslubu vb. her türlü davranışı protokol açısından çok önemlidir ve protokol kurallarına uygun olmak durumundadır. Aşağıda makam odalarında görüşme ve arz konusu detaylı olarak açıklanmıştır.

- ✓ Yöneticinin makam odasına girecek olan her personel, genel görüntüsünü “*saç, kıyafet, vücut kokusu*” kontrol etmelidir.
- ✓ Makam odasına girmeden önce, ağız kokusunu önlemek için, karanfil tohumu, ağız spreyi ya da mentollü drajeler kullanılmalıdır.
- ✓ Personel makam odasına arza girmeden önce, bütün hazırlıklarını “*resmi doküman ve evrak, konuya hazırlık ve hâkimiyet, muhtemel soru ve talimatlara hazırlık*” kontrol etmeli, varsa cep telefonu kapatılmalı ya da sessiz konuma alınmalıdır.
- ✓ Astlar makama girmeden önce arz konusunun tahmini süresini belirlemeli ve bu süreyi aşmamaya dikkat etmelidir.
- ✓ Yöneticinin yoğunluğu göz önünde bulundurulduğunda; odasına çok sık girip çıkmak uygun değildir. Yöneticiye arz edilecek konular biriktirilerek toptan arz edilmelidir.
- ✓ Yöneticinin odasına ne için girilirse girilsin, mutlaka kalem ve defterle “*ajanda*” girilmelidir. Eğer not almanız gerekirse, “*müsaade istenerek dahi*” yöneticinin masasından kâğıt kalem alarak not almak doğru değildir.

✓ Makama giriş ve çıkışta makam sahibi tokalaşmak için elini uzatmadıkça el uzatılmamalıdır.

✓ Makama girmeden önce, “*yönetici çağırılmış olsa dahi*” sekreterden yöneticinin müsait olup olmadığı sorulmalı, müsaitse “*kapı açık olsa dahi*” kapı iki kez vurularak içeriye girilmelidir. Kapıya vurur vurmaz hemen içeriye girilmemeli, yöneticiye sizi kabul etmeye hazır olabilecek kadar “*3-4 saniye*” zaman tanınmalıdır.

✓ Yöneticinin odasına pardösü, palto ve şapka ile girilmemelidir. Erkek personel yöneticinin makamına girmeden önce ceketini ve gömlek yakasını iliklemeli ve kravatını mutlaka kontrol ederek yakaya tam olarak oturtmalıdır.

✓ Makam odasına “*evrak imzalatmak veya bir şey takdim etmek için*” gidildiğinde, masayla araya üç adım mesafe konulmalı, bu kesinlikle bir adımdan az bir mesafeye indirilmemeli ve masanın arkasına ise asla geçilmemelidir.

✓ Elde bulunan hiçbir şahsi eşya yöneticinin masasının üzerine konulmamalı, gerekirse bu amaçla masanın yakınında bulunan etajer ya da sehpadan yararlanılır.

✓ Yöneticiye sunulacak veya verilecek her şey sağ elle verilmeli, yöneticinin verdiği her şey sağ elle alınarak sol elde tutulmalıdır.

✓ Astlar makama girdikten sonra, yönetici otur demeden asla oturmamalıdır.

✓ Yönetici oturmanız için eliyle bir koltuk işaret ettiğinde, oturulacak yer orası olmalı, eğer işaret etmeden oturun derse, oturulacak yer sırtınız duvara gelecek şekilde olmalıdır.

✓ Makam sahibinin oturulması için gösterdiği yere makam sahibi yerine oturduktan sonra oturulmalıdır.

✓ Astlar normal olarak masasının önünde bulunan arz koltuklarına oturmalı, yöneticinin konuk kabul etmek için ayrılmış koltuklarına oturmamalıdır.

✓ İçeriye iki kişiden fazla personelin girdiği durumlarda en kıdemli personel, yöneticinin sağ tarafındaki koltuğa, diğerleri kıdem sırasına göre sağlı sollu oturmalıdır.

✓ Otururken dikkat yöneticiye verilmeli, gözler odayı taramalı, sehpa ya da masa üzerindeki eşyalara dokunulmamalıdır.

✓ Makam odasında otururken, sizden kıdemli ancak yöneticiden kıdemsiz bir kişi içeriye girerse ayağa kalkılmaz. Sizi ayağa kaldıracak tek şey, yöneticinin ayağa kalktığı durumlardır.

✓ Oturuş şekli, koltuklara gömülerek değil, koltuk ucunda ve dik vücut ile olmalıdır. Asla bacak bacak üstüne atılmamalıdır.

✓ Yöneticinin makamında “*yöneticinin sağındaki koltukta*” otururken, sizden kıdemli bir kişi içeriye girerse ayağa kalkarak kendisine yer verilmeli ve diğer koltuğa geçilmelidir.

✓ Yönetici veya bir büyüğün makamına girildiğinde, makam sahibinin “*Ne içersiniz?*” teklifine karşı önce “*sağ olun efendim, teşekkür ederim.*” denilmeli, ikinci kez sorduğunda alışlagelmiş ve her yerde bulunan yapması pratik olan içecekler istenmelidir.

✓ Makamda yalnız değilseniz ve sizden kıdemli kişiler varsa onların tercih ettiği içeceği söylemek uygun olur. Sağlık ve farklı nedenlerle bir şey içilmeyecekse bu, makam sahibine nezaket kuralları içinde ifade edilerek en azından “*su*” içilmelidir.

✓ Makam sahibinin ikram ettiği içecek yavaş yavaş değil, makam sahibinin içeceğini içme süresi içinde bitirilmelidir. Zira makam odasında çay/kahve ikram eden yöneticinin çay/kahve içme süresi, gelen ziyaretçiye ayırdığı süreyi gösterir. Bu yüzden çay veya kahveyi, ikram eden yönetici ile birlikte içmek gerekir. Makam sahibi içeceğini bitirdiğinde yapılan görüşmenin süreside bitmiş demektir.

✓ Yöneticilerin makamında çay/kahve içerken çay bardağı veya kahve fincanı ile tabağı, yöneticinin masasına konmamalı; konuk sehpa-sına konmalıdır.

✓ Yöneticinin odasına girildiğinde içeride ondan daha kıdemli bir kişi bulunuyorsa kendisinden izin alındıktan sonra yönetici ile görüşülmelidir. Bu izin alınırken, “*Efendim müsaadenizle genel müdürüme bir konuyu arz etmek istiyorum*” tarzı nazik ifadeler kullanılmalıdır.

✓ Yöneticiye itiraz etme ve karşı görüş belirtme mutlaka onun izni ile saygı ve nezaket kuralları içinde, kendisini kırmayacak biçimde yumuşak bir tonla ve olumlu bir yaklaşımla, kimseyi suçlamadan uygun bir dille yapılmalıdır.

✓ Yönetici, üst/amirle makam odasında münakaşa yapılmaz, fikir tartışması yapılır.

✓ Makam sahibi iltifat ya da teşekkür ettiğinde “*ben de teşekkür ederim*” denmez. Yalnızca “*sağolun efendim*” demek yeterlidir.

✓ “*Hayır*” kelimesi karar verilmeden önce, görüşme sırasında söylenebilir. Uygulama sırasında itiraz etmek ve “*hayır*” demek, yöneticiye engel olmak, sorun çıkarmak ve karşı çıkmak demektir.

✓ “*Hayır*” demenin mutlaka haklı, yasal ve bilimsel bir gerekçesi olmalı, keyfi olarak yöneticiye “*hayır*” denmemelidir.

✓ Yönetici zor ve sıkışık durumdayken, mevzuat, plan ve program dışı emir verdiğinde kendisine “*hayır*” demek yerine konu bilimsel veya hukuksal gerekçeleriyle anlatılmalıdır. Ayrıca yöneticiye sık sık “*hayır*” demek de doğru değildir.

✓ Yöneticiye bir konu hakkında açıklama yaparken, vücut kokusu ve nefesin hissedilebileceği kadar yaklaşılmamalıdır.

✓ Arz esnasında, işaret edilmesi gereken ayrıntılar parmakla gösterilmez. Ya ince uçlu bir kalem, ya işaret çubuğu ya da lazer noktalayıcı kullanılmalıdır.

✓ Yöneticinin yanında başkaları varken kendisine itiraz edilmemelidir, “*bu konuda size bilgi arz ederim efendim*” denmelidir.

✓ Yönetici telefonla konuşurken içeriye girilmemeli, yöneticinin odasında iken telefonu çalarsa, aksi işaret edilmediği takdirde izin alı-

narak oda nazikçe terk edilmelidir. Tekrar içeriye girildiğinde özür dilenmelidir.

✓ Yönetici, üst/amir konuşmasını bitirmeden söze karışılmamalı, müsaade istenerek ya da görüş sorulmuşa konuşulmalıdır.

✓ Üst yöneticiniz, amirinizi atlayarak doğrudan size emir verdiğinde; Kendisine itiraz edilmemeli, konu kendi amirinize iletilmelidir.

✓ Yönetici, üst/amir sözünü bitirdiğinde, astların tekrar söz isteyip fikirlerini beyan etmek istemeleri doğru değildir. Son sözü daima yönetici, üst/amir söyler.

✓ Yönetici, üst/amirlerle yapılan görüşmelerde düşünce ve niyetlerin tam olarak anlaşılamaması durumunda yönetici, üst/amirlere hiçbir zaman *“anlayamadınız”* dememeli, *“anlatamadım”* şeklinde, noksanlığın kendimizde olduğunu nezaketle ifade etmeliyiz.

✓ Yönetici, üst/amirin isteklerine ve emirlerine *“emredersiniz ya da peki efendim”* gibi tabirler kullanılmalı; *“oldu, tamam, anladım”* şeklindeki tabirler kesinlikle kullanılmamalıdır.

✓ Yöneticilerin konuşmalarından örnek verirken *“müdürümün de arz ettiği gibi”* veya *“sizin de arz ettiğiniz gibi”* tarzında yanlış ifadeler kullanmaktan kaçınılmalıdır. Zira hitap şekillerinde yöneticilerin emretmeleri, astların arz etmeleri esas kuraldır. Bu nedenle yöneticiler arz etmez, emrederler Öyle ise doğru ifade *“müdürümün de buyurduğu gibi”* veya *“sizin de buyurduğunuz gibi”* olmalıdır. Ancak yöneticinizin yanındayken sizden daha kıdemli biri varsa ve yöneticinize onun söylediklerinden örnek vermeniz gerekirse *“Mehmet Beyin arz ettiği gibi”* denilebilir.

✓ Yönetici ile bir konuyu görüşürken, yönetici ayağa kalktığında sizin de ayağa kalkmanız gerekir. Yöneticinin ayağa kalkarak, *“teşekkür ederim”*, *“peki oldu, tamam”*, *“benim yapabileceğim başka bir şey var mı?”* gibi sözleri görüşmenin bittiği anlamına gelir. Bu durumda izin istenip ayrılmak gerekir.

✓ Yöneticilerinin odasından çıkarken, arkamızı dönmüş olmamak için geri geri çıkmak doğru bir davranış değildir. Yapılan görüşme bittikten sonra yöneticiden izin alınarak, kapıya doğru yürünmeli çıkmadan önce yöneticiye dönülerek hafif baş hareketiyle selamlanıp odadan çıkılmalıdır.

✓ Bir kurum/kuruluşa yeni atanan personel en yakın amiri tarafından kurum/kuruluş yöneticisine makamda takdim edilmelidir.

Yönetici Sekreterinin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar

Sekreter, daima yönetici adına hareket eden, yöneticinin zamanını yöneten, düzenleyen ve aynı zamanda kurumu “*yönetimi*” en az yöneticileri kadar temsil eden kişilerdir. Herkes yöneticiye ulaşamaz ve onunla görüşemez ama herkes sekretere ulaşır ve onunla görüşür. Sekreter, özellikle halkla ilişkilerde yönetimin dışa açılan penceresi ve yönetimin dışa yansıyan görünümüdür. Bu nedenle, yönetimde daha çok yükselmenin, başarılı ve verimli bir yönetici olmanın sırrı, iyi bir sekretere sahip olmaktan geçer.

Sekreterlikler en yoğun insan kitlesi ile karşılaşılacak yerlerden biridir. Yöneticilerle görüşmek üzere gelen kişiler; makam ve mevki sahibi, medeni ve kibar kişiler olabileceği gibi, kaba, yorgun, uykusuz, sabırsız ya da stresli kişiler de olabilir. Bu hususlar dikkate alındığında sekreterlerin kendini iyi yetiştirmiş; nazik, bilgili, dikkatli, özgüven sahibi ve sabırlı olmaları önem arz etmektedir.

Her yöneticinin mutlaka bir sekreteri olmalı, yönetici ile ilgili programları “*görev, randevu ve toplantılarını*” takip etmeli ve yönetmelidir. Aşağıda iyi bir yönetici sekreterinin dikkat etmesi gereken hususlar belirtilmiştir.

Genel Hususlar

✓ Sekreter; bakımlı, iyi giyimli, güler yüzlü, nazik, davranışlarında saygılı ve ölçülü olmalı, güzel konuşmalı “*İstanbul lehçesi ile*”, planlı ve düzenli çalışmalı, güvenilir ve sır saklamasını bilmelidir.

✓ Sekreter iyi niyetli, becerikli ve inisiyatif sahibi olmalı, çalışma saatleri dışında da gerekirse yöneticisi ile çalışmalı, günlük işleri ona ihtiyaç duymadan yapabilmeli ve ona güvenmelidir.

✓ Bir sekreterler kendi görevlerinin yanı sıra, alan bilgisi ve özel uzmanlığı nedeni ile yöneticisinin, arkasına bakmadan işlerini emanet edebileceği, bir donanıma sahip olmalıdırlar.

✓ Kendisinden danışman olarak yararlanılan yönetici sekreterleri, örgüt personelinin işe uyumunu sağlama ve oryantasyon gibi önemli görevleri yerine getirebilmelidirler.

✓ Yönetici sekreterlerinin kurumda yerine getirdikleri işler “*ikincil*” nitelikteki görevlerden çok, “*asli*” ve “*birincil*” nitelikteki işlerdir. Bu nedenle yönetici sekreterleri, görevini yerine getirirken özellikle protokol, görgü ve nezaket kurallarına uymak zorundadırlar.

✓ Özel durumları, konuları ve planları tecrübelerinden yararlanarak değerlendirebilmelidirler.

✓ Örgütsel sinerjinin ortaya çıkması, farklı kademelerde çalışanlar arasında iletişim ve ilişkilerin kurulması yönetici sekreterinin öncelikli görevleri arasındadır.

✓ Olayları ve sonuçları bir arada görerek, özellikle görevle ilgili temel kritik noktaları tespit edebilmeli, aralarında doğrudan ilişki olmayan program ve etkinlikleri kavramsal bir yetenekle bir arada görebilmelidirler.

✓ Sözlü ve yazılı iletişim, konularında “*dinleme, anlama ve düşüncelerini ifade edebilme*” yeterli olmalıdırlar.

✓ Sekreterler, yöneticini üstlerinin ya da astlarının yanında asla küçük düşürecek tutum ve davranışlarda bulunmamalıdırlar.

✓ Sekreter, yöneticisine ve iş arkadaşlarına karşı saygılı olmalı, onları çekiştirmekten ve dedikodudan uzak durmalıdır.

✓ Sekreterler, yöneticilerini önemsiz ayrıntılarla meşgul edip kendilerini de onun gözünde bir ayrıntı haline getirip küçültmemelidir.

✓ Sekreterler yöneticileriyle konuşurken, saygılı ve nazik ifadeler kullanmalı, yöneticisini dinlerken, onun göz bölgesine bakarak ve başla hafifi onay vererek dinlemelidirler.

✓ Sekreterler yöneticileri ile iletişime girmeden önce, moralini ve o anki psikolojik durumunu gözden geçirmelidir. *“Eğer psikolojisi bozursa, söylenecek en güzel şeyin pozitif etkisi zayıf, en kötü şeyin de negatif etkisi büyük olur.*

✓ Yöneticinin gezilerinde, toplantılarında, ziyaretlerinde ve diğer işlerinde önceden gerekli hazırlıkları yapmalıdır.

✓ Makam sahibinin randevuları, toplantı, görüşme ve seyahatleri kaydedilmeli, belirli zamanlarda kendisine hatırlatılmalıdır.

✓ Yöneticinin günlük ve haftalık programını düzenlemeli ve takibini yapmalı, yöneticinin yokluğunda aldığı mesajları kendisine aktarmalıdır.

✓ Gerektiğinde yöneticiye refakat etmeli, toplantılarda ve görüşmelerde not almalı, yöneticinin emir ve direktifiyle ilgili olarak, *“Akıl Defteri”* denilen bir bloknot ve ayrıca, yönetici için özel bir adres ve telefon rehberi tutmalıdır.

✓ Yöneticinin emir ve direktiflerini ilgililere süratle bildirmeli, takip etmeli ve sonuçlarını yöneticiye arz etmelidir.

Makam ve Sekreter Odası ile İlgili Hususlar

✓ Her gün makam odasındaki eşyaların, temizliğin, ısı ve havalandırmanın kontrolünü yapmalı, aksak ve eksik bir husus varsa, ona göre ilgilileri yönlendirmelidir.

✓ Konuklara ikram edilecek malzemelerin *“Kolonya, çikolata vb.”* sürekli bulundurulmasını sağlamalıdır.

✓ Yöneticinin makamda olmadığı zamanda da sekreterlik bürosunu boş bırakmamalı, telefon ve ziyaretçilere cevap verecek bir görevli mutlaka bulundurmalıdır.

Yazışmalarla İlgili Hususlar

✓ Yöneticiye ait yazıların bilgisayar ortamında hazırlanma, tashih ve sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamalıdır.

✓ Yöneticiye gelen resmi ve özel yazıları “*mektup, davetiye vb.*” teslim alalarak makama arz etmelidir.

✓ İvedilik dereceli yazılar “*ivedi, acele, çok acele*” vakit kaybedilmeden, kişiye özel ve gizli yazılar ise açılmadan yöneticiye arz edilmelidir.

✓ Paraf veya imzadan çıkan yazıların zamanında ilgili birimlere intikalini sağlamalıdır.

✓ Yöneticinin izin, yurtiçi, yurtdışı görev vb. durumlarında kime vekâlet vereceğini sorarak ilgililerce vekâlet onayı ile izin veya görev onayının hazırlanmasını sağlamalıdır.

✓ Çalıştığı kurumla ilgili haber bültenlerini ve teşkilatın süreli yayınlarını takip ederek zamanında yöneticiye arz etmelidir.

Konukları Karşılama ve Ağarlama ile İlgili Hususlar

✓ Yöneticinin makama geliş ve ayrılışını takip ederek, gelişinde uygun yerde karşılamalı ve ayrılışında da aracın bina önünde hazır bulundurulmasını sağlayarak uğurlamalıdır.

✓ Makam odalarına girişte kullanılan kapılardan ilki makam sahibinin ve seçkin konuklarının kullandığı kapı, diğeri ise sekreter odasından açılan kapıdır. Kurum personeli ve randevusuz gelen konuklar daima bu kapıdan makama alınmalıdır.

✓ Birinci kapının kimler için kullanılacağı yönetici tarafından söylenir. Eğer söylememiş ve bir tereddüt varsa sekreter konuk gelmeden önce hangi kapıyı kullandıracağını yöneticiye sormalıdır. “*Yönetici size göre seçkin olan bir konuğun bazı nedenlerle diğer kapıdan aldırabilir, bu yöneticinin tasarrufundadır.*”

✓ Makama gelen konuklar; “*Buyurun, hoş geldiniz, size nasıl yardımcı olabilirim?*” gibi nezaket ifadeleri ile karşılanmalıdır.

✓ Ziyaretçilerin adı, soyadı, unvanı ve mümkünse görüşme konuları not defterine kaydedilmeli, sonra küçük bir kâğıda yazılarak yöneticiye sunulmalı ve onun isteği doğrultusunda hareket edilmelidir.

✓ Randevusuz ziyaretçiler için yöneticinin de görüşü alınarak ziyaret saati belirlenmeli, randevusuz ziyaretçiler bu saatlerde alınmalıdır. Örneğin “13.00-15.00” saatleri ziyaretçi kabul saatleri olabilir.

✓ Yöneticiye gelen randevusuz ziyaretçiler ile önce sekreter ilgilenmeli, nazik bir ifade ile “*size nasıl yardımcı olabilirim*” demeli ve önce yönetici yardımcısıyla görüşmesi sağlanmalıdır.

✓ Sekreter randevusuz gelen ziyaretçilerin içeride fazla oturmalarını engellemek maksadıyla “*sayın müdürümün beş dakikası var, bu arada sizi görüştürebilirim*” demelidir.

✓ Protokolde üstte ve eşit düzeydeki yönetici konuklar bekletilmeden hemen makama alınmalıdır.

✓ Makama konuk alınırken yöneticinin telefon görüşmesi varsa bu görüşmenin bitmesine dikkat edilmelidir.

✓ Makam sahibi yerinde yok iken gelen konuklarla ilgilenilmeli, yardımcı olunabilecek hususlar varsa yardımcı olunmalıdır.

✓ Bekleyen konukların rahat etmelerini sağlamak için, onlara ikramda bulunulmalı, okumaları için sehpanın üzerinde gazete, dergi ve kurumun süreli yayınlarından bulundurulmalıdır.

✓ Ziyaretçilerin yanında yanlış anlaşılabilir söz ve davranışlardan kaçınılmalıdır.

Telefon Bağlantıları ile İlgili Hususlar

✓ Sekreter yöneticinin talimatına göre, dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapmalı, diğer haberleşme hizmetlerini yürütmelidir.

✓ Çalan telefonu açtığınızda, mutlaka “...genel müdürü Sayın ‘in makamı buyurun efendim” gibi, aranan yerin neresi olduğunu belirten ifadeler kullanılmalıdır. Yöneticiyle görüşmek isteyen kişi-

nin isim ve unvanı, varsa telefon numarası alınıp makama öyle irtibatlanmalıdır. Örneğin; “*Kim aradı diyelim efendim?*” sorusuyla bu bilgiler öğrenilebilir.

✓ Telefon irtibatlarında “*üstler bekletilmez*” kuralı geçerlidir. Üst astı aramak istediğinde, üst makamın sekreteri ast makam sahibini hatına alarak üst makama irtibatlar. Örneğin “*Sayın Bakanımız genel müdürümüzle görüşmek istiyorlar, müdürünüzü alabilir miyim?*”

✓ Eşdüzey makam sahipleri birbirlerini aramak istediklerinde her iki makamın sekreteri birlikte aktarma yaparak hattan çekilmelidirler.

✓ Telefon irtibatlanırken, karşıdaki kişiyi uzun süre betletmemek gerekir. Bekletmek gerektiğinde karşıdaki kişiye “*Af edersiniz sayın genel müdürümün diğer hatta görüşmesi devam ediyor*” gibi nazikçe ifadelerle durum izah edilmelidir ya da “*Dilerseniz numaranızı bırakın, daha sonra sizi arayalım*” şeklinde bir öneride bulunabilirsiniz.

✓ Çalan her telefon makama bağlanmamalıdır. Sekreterin yardımcı olabileceği konularda onlara siz yardımcı olmalısınız.

✓ Makamda aşırı iş yoğunluğu olduğu zamanlarda sekreter, karşı tarafın telefon numarasını almalı ve “*efendim sayın müdürüm müsait olduğunda size döneceğim*” tarzında nazik ifadelerle karşı tarafa iletmelidir. Ancak yöneticinin amiri durumunda olan kişiler telefonla aradığında hiç bekletmeden yöneticiye bağlanmalıdır.

✓ Çok acil olanlar dışında sekreterlerin edindikleri bilgileri derhal yöneticilere bildirmeleri doğru değildir. Bunun için önceden matbu olarak hazırlanmış “*arayan bilgi notu*” kullanılmalıdır. Örneğin;

Arayan Bilgi Notu

S.No.	Arayanın Adı Soyadı Unvanı	Aradığı Tarih/Saat	Niçin Aradığı	İletişim Bilgileri
1				
2				

Şekil-3 Arayan Bilgi Notu

- ✓ Telefonu beklemeye aldığınız durumlarda, zaman zaman arayan kişiye dönerek onunla ilgilendiğinizi hissettirmelisiniz. Uzun süre
- ✓ Sekreterler, yönetici toplantıda iken acil ve önemli telefonların gelmesi durumunda, toplantı bölünmeden bu durum yöneticiye bilgi notu ile iletilmelidir.

Makam Sahibinin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar

- ✓ Yönetici, makamına gelen kişilerle “*vatandaş, konuk, müşteri, personel vb.*” olan ilişkilerinde daima kibar, samimi, saygılı ve olumlu olmalı ve makamına gelen kişiyi memnun etmelidir.
- ✓ Makam sahibi, üst yönetici olsa da daima ev sahibidir ve kabul ettiği her konuğuna “*vatandaş da olsa*” saygılı olmak, saygılı davranmak ve ikramda bulunmak zorundadır.
- ✓ Makama gelen üst yöneticiye ve konuklara karşı saygı ve nezakette, karşılama, ağırlama “*ikram*” ve uğurlamada asla kusur edilmemelidir.
- ✓ Makam sahipleri, görüşmek için gelen astlarını, ast konumundaki konukları ve vatandaşları makam koltuğundan ayağa kalkarak, “*hoş geldiniz*” demek suretiyle, ellerini sıkarak karşılamalı, oturmaları için yer göstermelidir.
- ✓ Makamındaki bir yöneticinin odasına, kendi üstü, eşdüzeyi, konuk bir ast ve konuk bir kadın girdiği zaman makam sahibinin ayağa kalkması gerekir. Ancak kendi mahiyetinde bir kişi “*kadın dahi olsa*” makama geldiğinde ayağa kalmasına gerek yoktur.
- ✓ Yöneticiler, astlara, görevli ve hizmetlilere emir verirken komut şeklinde “*yap, getir*” yerine, soru şeklinde “*Yapar mısınız? Getirir misiniz?*” demek kibar bir emir yöntemidir. Eğer siz de işin içindeyseniz “*yapalım, getirelim*” denmelidir.
- ✓ Yöneticiler, astlarının ya da personelinin odalarına denetim ve ziyaret amaçlı giderler. Astların odasına gittiklerinde kesinlikle işleri-

ne müdahale etmemeli, dinleyici ve gözlemci olarak kalmalıdır. Yöneticiler, denetleme esnasında tespit ettikleri aksaklıklarla ilgili ve diğer emir ve talimatlarını kendi makamlarında vermelidirler.

✓ Yöneticiler acil ve önemli olan otorite, emir komuta ve disiplin gerektiren işlerle ilgili konuları astlarıyla konuşurken ve kendilerine emir ve talimatlar verirken daima makam koltuğunda oturmalıdırlar. Ancak emir verilirken astlar oturtulmamalı, emir ve talimatlar astlar ayakta iken verilmelidir.

✓ Yöneticinin konukları ve astları ile yaptığı görüşmelerinde makam koltuğunda oturması otoriter, konuk köşesinde oturması ise demokratik bir etki yapar.

✓ Görüş alışverişinde bulunmak, tartışmak ve birlikte karar almak için yapılacak görüşmelerde astlar mutlaka konuk köşesinde ya da varsa toplantı masasında oturtulmalıdır. *“Çünkü konuk köşesinde veya toplantı masasında oturarak astlarla görüşmek, onlar üzerinde pozitif ve samimi bir etki yapar. Astların görüşlerini rahatlıkla söylemesi ve gerektiğinde yöneticiye itiraz etmesi kolaylaşır.*

✓ Yöneticiler, makamlarına kendilerinden üst olan yöneticiler, yaş mevki ya da unvan olarak kendinden büyük olan kişiler ve önem verdiği konuklar geldiğinde makam koltuğunda oturmamalı, konukları ile birlikte mutlaka konuk gruplarında *“koltuklarında”* oturmalıdırlar. Konuk makam sahibinin sağına gelecek şekilde buyur edilmelidir.

✓ Konuk kabul köşesi yoksa makam masasının önünde bulunan koltuklara karşılıklı oturmalıdırlar.

✓ Ast ziyaretçiler, kurum personeli ve vatandaşlar ise makam masası önündeki koltuğa buyur edilmelidir.

✓ Kurumun en üst yöneticisinin ziyaret ya da denetimlerinde yöneticinin makam koltuğuna davet edilmesi inceliklidir.

✓ Makamda, üstlerle görüşme ve toplantı yaparken içeriye ast ve ya konuk kabul edilmemeli, acil ve zorunlu olmadıkça telefonla konu-

şulmamalı ve evrak imzalanmamalıdır. Zorunluluk halinde üstten izin almak ve özür dilemek gerekir.

✓ Makam sahipleri konuklarına ikramda bulunmak için “*Ne içersiniz?*” diye sormamalı, üst konuğuna ikramda bulunmak için, “*Çay, kahve, meşrubat ne emredersiniz?*” eşdüzey konuklarına “*Çay, kahve, meşrubat ne içersiniz/arzu edersiniz?*” şeklinde sormalıdır.

✓ Makam sahibi yöneticiler, özel kalem müdürü/şefi, danışman, sekreter, makam şoförü ve makam hizmetlilerini özenle seçmeli ve iş başı yaptıklarında “*protokol, görgü ve nezaket*” kuralları hususunda yetiştirmelidirler. Zira bu kişiler daima yönetici adına hareket eder ve gayri resmi olarak yöneticiyi temsil ederler.

Makam Odalarında Servis Kuralları

✓ Makamlarda ikramda bulunmak için ne içileceğini görevli kişi soracaksa üst ve kadınlardan başlayarak nazik bir ifade ile “*Efendim, çay, kahve, meşrubat ne emredersiniz?*” şeklinde sormalıdır.

✓ Onur konuğu ve üst konuklara ev sahibi yönetici tarafından, diğer konuklara da makam görevlileri tarafından; “*çay, kahve, meşrubat ne alırsınız?*”, “*çay, kahve, meşrubat ne emredersiniz?*” şeklinde sorularak siparişler alınır.

✓ Konuklar yerlerine oturduktan sonra, konuk sayısı dörtten az ise bir görevli, dörtten fazla ise iki görevli birlikte makama girer.

✓ Makama iki görevli girmiş ise birisi ikramların bulunduğu tepsiyi tutar, diğeri de onur konuğundan başlamak üzere, hanımlara, üstlere ve astlara olmak üzere herkesin istemiş olduğu içecekleri önlerindeki sehpa servis yapar.

✓ Makam sahibine servis en son yapılmalıdır. Servis soldan yapılmalı, sağdan alınmalıdır.

✓ İkramlar üst düzey konuklara yönetici sekreteri, eşdüzey ve ast konuklar ile ziyaretçilere makam hizmetlisi tarafından yapılmalıdır.

✓ Çay ikram edilirken kaşıklar bardağın içerisine konulmamalıdır. Kaşıklar çay altlığının sağ tarafına çukur tarafı yukarı bakacak şekilde konulmalı, şekerler de kaşığın içerisine bırakılmalıdır. Makamda yapılan ikramlarda ambalajlı şeker kullanılmalıdır.

✓ Boş bardakların, ikinci bir ikram istendiğinde, yeni ikram yapılırken ya da konuklar ayrıldıktan sonra alınması uygundur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KARŞILAMA, AĞIRLAMA VE UĞURLAMA PROTOKOLÜ

Kamusal, Sosyal ve Özel Yaşamda Konuklar

Kamusal, sosyal ve özel yaşamda genel olarak konuk, davet edilen veya ziyaret talebi kabul edilen, önemsenerek değer verilen, karşılanan, ağırlanan ve uğurlanan kişilerdir. Karşılama, ağırlama ve uğurlamalarda, resmi konuklar için protokol kuralları, sosyal ve özel konuklar için ise görgü ve nezaket kuralları uygulanır. Bununla birlikte konuklarla olan iletişim ve ilişkilerin biçim ve niteliğini, görüşülen konunun önemi, konuk kişi ve kuruma verilen önem de etkiler. Bu nedenle konukları karşılama, ağırlama ve uğurlamalarda uygulanacak kurallar ev sahibi yönetici tarafından belirlenir ve protokol görevliler tarafından uygulanır.

Kamusal yaşamda konuklarda düzey eşitliği ve denklik esastır. Bu nedenle her yönetici unvan ve statü olarak daima kendi düzeyindeki kişiyi davet ve kabul etmelidir. Kamusal, sosyal ve özel yaşamda her konuk, ev sahibinden önde gelir. Ev sahibi “yönetici” konuklarını daima sağına alarak, en iyi yere oturtmalı, memnun edecek şekilde davranmalı ve en iyi ikramda bulunmalıdır.

Kamusal, sosyal ve özel yaşamda protokol, görgü ve nezaket kurallarının uygulanması açısından konuklarla ilgili özellikler aşağıda belirtilmiştir.

Onur Konuğu: Kamusal yaşamda onur konuğu, davet eden veya ziyareti kabul eden kurum yöneticisinin üst’ü, kurumun eski veya emekli amiri ya da üst konuklar arasında protokol bakımından bir numara olan devlet veya hükümet adamı ile eşdüzey yabancı “ecnebi” konuklardır. Sosyal ve özel yaşamda ise onur konuğu, davet eden veya ziyareti kabul eden kurum yöneticisini ziyaretiyle onurlandıran resmi

makam, statü ve unvan sahipleri, tanınmış sanatçı, yazar, gazeteci, politikacı, bürokrat, yargıç, komutan, bilim adamı, din adamı, iş adamı, sporcu vb. önemli şahsiyetlerdir.

Kamusal, sosyal ve özel yaşamda üstlerin onur konuğu olarak astlarını ziyareti veya astların davetini kabul etmesi, astlar için büyük bir onurdur. Bu nedenle ev sahibi astlar, üstlerini karşılama, ağırlama ve uğurlamada saygıda kusur etmemelidirler.

Konuk: Kamusal, sosyal ve özel yaşamda konuk, davet eden veya ziyareti kabul eden kurum yöneticisinin unvan, makam ve statü olarak dengi olan kişidir.

Ziyaretçi: Kamusal, sosyal ve özel yaşamda; resmi, yarı resmi, sosyal ve özel bir amaçla yöneticiyi görmeye veya görüşmeye gelen kişiye ziyaretçi denir. Kamusal, sosyal ve özel yaşamda her ast üst için ziyaretçidir.

Kamusal, Sosyal ve Özel Yaşamda Ziyaretler ve Genel İlkeler

Ziyaret, bir kişi veya topluluğun izin alınarak bir başka kişiyi ya da topluluğu görmeye gitmesi demektir. Ziyaretler, toplumu oluşturan birey ve grupların birbirleriyle tanışmalarını ve yakınlaşmalarını sağlayan en yaygın davranışlardır. Ziyaretler, kamusal sosyal ve özel yaşamın vazgeçilmez bir protokol, görgü ve nezaket kuralıdır. İyi günlerde sevinç ve mutluluğu, kötü günlerde üzüntü ve ıstırapı azaltır. Aynı zamanda arkadaş, dost ve akrabalar arasındaki bağları güçlendirir.

Ziyaretçileri en iyi şekilde ağırlamak, Türk gelenek ve göreneklerinde ayrı bir yere sahiptir. Bu nedenle engelleyici ve zorunlu sebepler olmadığı müddetçe ziyaretler mutlaka gerçekleştirilmelidir.

Ziyaretlerde Protokol, Görgü ve Nezaket Açısından Uyulması ve Uygulanması Gereken Genel İlkeler Aşağıda Belirtilmiştir.

✓ Bütün ziyaretlerde, ziyaret zamanına ve ziyaretin randevulu olmasına dikkat etmek gerekir. Zira zamanında yapılmayan ziyaret ya-

pılmamış ziyaret gibidir. İzin ve randevu alınmadan yapılan ziyaret her iki tarafı da zor durumda bırakır. Ancak bayram, hasta/hastane ve baş-sağlığı ziyaretleri izinsiz ve randevusuz yapılır ve kısa tutulur.

✓ Kamusal yaşamda, ziyaretlere küçükler başlar; ast üstünü, kıdemsiz kıdemliyi ziyaret eder. İade edilmesi gereken ziyaretler, fazla gecikmeden mutlaka zamanında “*bir hafta*” iade edilmelidir.

✓ Makam, unvan, rütbe ve statü bakımından eşdüzeyde olan kişiler, yapılan ziyareti iade ederler. Bununla beraber üstdüzey makam sahiplerinin yapılan ziyaretleri iade edip etmemeleri kendi takdirlerinde olan bir konudur ve astlar da bunun beklentisi içinde olmamalıdır.

✓ Ziyaretler tür ve amacına göre değişiklik göstermesine rağmen, ziyaretlere gidilirken çiçek, çikolata ve mütevazı hediyeler götürülmesi makbul olan bir davranıştır.

✓ Bir kurum/kuruluşa yeni atanan yönetici, önce üstlerinden başlayarak, kendi kıdem ve unvanıyla uygun olanları ziyaret etmelidir.

✓ Sizi ziyaret için teklifte bulunan bir kişiyi mazeretiniz nedeni ile kabul edemeyecekseniz, bu şahsı tekrar davet etmek size düşen bir görevdir. Mazeretiniz biter bitmez telefonla arayıp, kendilerini kurumunuzda ya da evinizde göreceğinizden dolayı mutlu olacağınızı bildirmek son derece yerinde bir davranış olur.

✓ Cumhurbaşkanı ve hanımefendiyi ziyaret mutlaka randevu ile yapılmalı, bu ziyaretin karşılığı beklenmemelidir. Cumhurbaşkanı ve hanımefendiyi ziyaretlerde şu iki kurala mutlaka dikkat edilmelidir. Birincisi, ziyaret verilen zaman içinde yapılmalı ve bitirilmeli, ikincisi, ilgili yerlerin müsaadesi alınmadan köşke hediye götürülmemelidir.

✓ Kamu yöneticileri ilke olarak il ve ilçede siyasal parti yöneticilerini ziyaret etmemeli, onların ziyaretlerini de iade etmemelidir.

Ziyaret Çeşitleri

Kamusal ve sosyal yaşamda gerçekleştirilen ziyaret çeşitleri aşağıda belirtilmiştir.

Resmi Ziyaretler

Türk devlet/hükümet adamları ile kamu kurumu başkanlarının resmî daveti veya kabulü sonucunda, yabancı devlet/hükümet adamlarının veya kamu kurumu başkanlarının yaptıkları ziyaretler ile iş görüşmesi, anlaşma, toplantı, kongre veya konferansa katılma ya da iade-i ziyarette bulunma amacıyla yaptıkları her ziyaret resmidir. Ulusal bazda ise devlet yöneticilerinin il ve ilçelere yapmış oldukları ziyaretler ile diğer yöneticilerin göreve başlama ve veda ziyaretleri bu kapsamda değerlendirilir.

1. Göreve Başlama Ziyareti

Kamusal ve yönetsel yaşamda, yeni bir yere veya göreve atanan kişilerin, yönetici, üst/amirlerine veya il/ilçelerde mülki idare amirlerine yaptıkları ilk ziyarete “*göreve başlama ziyareti*” denir. Göreve başlama ziyareti resmi bir ziyarettir ve ilk amiri ziyaretle başlar. Müteakiben kişi, göreve başladığı ilk bir hafta içinde kurum içinde ve dışında kendisinden kıdemli olan yöneticileri ziyaret eder. İl/ilçelerde ise protokolde kendisinden üstte bulunan zevatı ziyaret eder. Eşdüzey ve alt düzey kurum ve birimlerine göreve başladığını resmi yazı ile bildirir.

Göreve başlayan yöneticinin eşi hanımefendi de yerleştikten sonra öncelikle randevu alarak ilk tanışma ziyaretini yöneticinin eşine yapmalı daha sonra sırasıyla il/ilçelerde mülki idare amirinin eşini konutunda, müteakiben diğer üstlerin eşlerini evlerinde ziyaret etmelidir. Yaklaşık bir ay sonra da yönetici eşini, illerde vali ve ilgili vali yardımcısının eşlerini, ilçelerde kaymakam eşini evine davet ederek, görgü ve nezaket kuralları çerçevesinde ağırlamalıdır zira yönetici eşlerinin mülki idare amirlerinin eşleriyle bir başka ortamda tanışması uygun değildir.

2. Veda Ziyareti

Veda ziyareti de “*göreve başlama ziyareti*” gibi resmi bir ziyarettir. Kamusal ve yönetsel yaşamda, bütün görevli ve yöneticiler, görev-

den ayrılma, emeklilik veya başka bir görev/yere atanmaları durumunda, başta yöneticileri olmak üzere sırasıyla çalışma arkadaşlarına veda ziyaretinde bulunmalıdırlar.

İl/ilçelerde ise, gerek protokole dâhil zevat, gerekse il/ilçe müdürlüğü makamındaki kurum/kuruluş yöneticileri, sırasıyla protokole dâhil zevatı ve mülki idare amirlerini makamlarında ziyaret ederek veda ziyaretinde bulunmalıdırlar. “*Veda ziyareti yapan kişinin eşi de bu makam sahiplerinin eşlerini evlerinde ziyaret ederek vedalaşmalıdırlar.*” Daha sonra birlikte çalıştığı mesai arkadaşlarının bürolarına giderek kendilerine çalışma ve katkılarından dolayı teşekkür ederek vedalaşmalıdır. Görevden ayrılan bir merkez kuruluşunun yöneticisi zamanı elverirse taşra teşkilatlarına da veda ziyaretinde bulunmalı eğer mümkün değilse bir “*veda mesajı*” yayımlamalıdır. Veda ziyareti yapan kişiye iade-i ziyarette bulunulmaz.

İlgili yönetici ya da vekiller ayrılan kişi onuruna bir veda gecesi/veda yemeği düzenlemeli ve bu yemekte kendisine hizmetlerinden dolayı bir armağan sunulmalı ve teşekkür konuşması yapılmalıdır. Onuruna veda gecesi/yemeği tertip edilen kişinin de bir teşekkür konuşması yapması uygun olur.

Yarı Resmi Ziyaretler

Kamusal yaşamda; çalışma, tebrik ve nezaket ziyaretleri ile üst yöneticilerin astlarına, astların da üst yöneticilerine yaptıkları bütün ziyaretler yarı resmi ziyaretlerdir.

1. Çalışma “İş” Ziyareti

Kurum/kuruluşların eşdüzey yöneticilerinin birbirlerine yaptıkları çalışma ziyaretlerindeki karşılama, ağırlama ve uğurlamalar, törensel ve biçimsel yönden yarı resmi uygulamalardır. Çalışma ziyaretleri kurum/kuruluşlar arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi açısından önemlidir. Bu nedenle, çalışma ziyaretlerinde protokol kurallarının titizlikle uy-

gulanmasına dikkat edilmelidir. Aksi halde en küçük bir memnuniyet-sizlik kurumlar arası ilişkilerin yara almasına neden olabilir.

2. Tebrik Ziyareti

Kamusal yaşamada bir kişinin yeni bir göreve ve makama atanması ve yeni görevine başlaması nedeni ile yapılan ziyaretlere “tebrik ziyareti” denir. Tebrik ziyaretinde dikkat edilmesi gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir.

✓ Tebrik ziyaretlerinde ilk bir hafta içinde astlar üstlerini ziyaret ederler. Örneğin il ve ilçelerde göreve yeni başlayan vali ya da kaymakamı; garnizon komutanı, belediye başkanı vb. protokole dâhil zevatla, bölge il/ilçe müdürleri ilk bir hafta içinde ziyaret etmelidirler.

✓ Tebrik ziyaretlerinde ziyaret edilecek olan şahsın hangi günlerde ve saatlerde tebrikleri kabul edeceği önceden tayin ve tespit edilmiş ise ziyaret için randevu almaya gerek yoktur. Bu gün ve saatler özel kalem veya sekreterlikten öğrenilerek tebrik ziyaretine gidilmelidir. Tebriklerin hangi gün ve saatte kabul edileceği tayin ve tespit edilmiş ise ziyarete mutlaka randevu alınarak gidilmelidir.

✓ Tebrik için, tebrik edilecek kişinin mutlaka makamına gidilmelidir, evine tebrik için gidilmez. Tebrik ziyareti uzun süre yapılmamalı bunun için beş dakika yeterlidir.

✓ Tebrik ziyaretlerine çiçek dışında hediyelerin gönderilmesi uygun değildir. Çiçek elden götürülmemeli, ziyaretten önce gönderilmeli ve çiçeğe mutlaka kart iliştilmelidir. Eşdüzey kişiler samimi ve dost oldukları kişilere yaptıkları tebrik ziyaretlerinde farklı hediyeler götürebilirler “kalem, ajanda, isimlik vb. ancak paraya dönüştürülebilecek bir hediye götürmek ya da almak doğru değildir.

✓ Tebrik edilen makam sahibi ziyaretçilerine, zahmetlerinden dolayı teşekkür etmeli ve bu ziyaretten çok memnun kaldığını açıklamalıdır. Ziyaretçilere çikolata, şeker vb. şeyler ikram etmelidir.

✓ Göreve başlayan kişi, kendisine tebrik ziyaretinde bulunan eşdüzey makam sahiplerine bir hafta sonra iade-i ziyarette bulunmalıdır.

✓ Yönetici kendine bağlı asların ziyaretlerini iade etmez fakat farklı kurum ve kuruluşlardan tebrik ziyaretine gelen astların ziyaretlerini iade etmek kendi takdirlerine bağlıdır.

3. Nezaket Ziyareti

Kamusal yaşamda eşdüzey yönetici ve kişilerin saygı ve nezaket gereği birbirlerine yaptıkları ziyarete “*nezaket ziyareti*” denir. Bu tür ziyaretler kurum/kuruluş yöneticileri arasında sevgi, saygı ve yakınlığı arttıran ve bu vesile ile kurumlar arası ilişkileri ve işbirliğini geliştiren sosyal nitelikli ziyaretlerdir.

Kurum/kuruluşların üst yöneticilerinin taşrada, taşra yöneticilerinin de merkezde özel ya da sosyal nedenlerden dolayı bulunması durumunda oradaki kurum/kuruluş yöneticilerine yaptıkları ziyaretler de “*nezaket ziyareti*” kapsamında değerlendirilir. Yöneticilerin bağlı taşra teşkilatındaki personelini farklı nedenlerle ziyaret etmesi ve onları onurlandırması, personelin moral ve motivasyonu açısından oldukça önemlidir. Bu nedenle her yönetici haberli ya da habersiz bağlı taşra teşkilatlarındaki personelini zaman zaman ziyaret etmelidir.

Sosyal Ziyaretler

Kamusal yaşamda yapılan, bayram, aile, hasta/hastane ve başsağlığı ziyaretleri sosyal ziyaretlerdir. Bu ziyaretler, kamusal yaşamdaki birlik ve beraberlik ruhunu güçlendirdiği gibi, üst/ast ve çalışanlar arasındaki ilişkilerin ve kuruma olan aidiyet duygusunun güçlenmesine de katkı sağlar. Sosyal ziyaret çeşitleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Bayram Ziyareti

Kamusal ve sosyal yaşamda, dini Bayramlar vesilesi ile yapılan ziyaretlere bayram ziyareti denir. Bayram ziyaretleri sosyal ve kültürel geleneklerimizden olduğu için kamu kurum ve kuruluşlarında da bu zi-

yaretlere oldukça önem verilir. Aşağıda kamu kurum ve kuruluşlarında bayram ziyaretlerinde yapılan bazı uygulamalar belirtilmiştir.

✓ Kurum ve kuruluşlarda yöneticinin, yardımcısıyla birlikte personelinin odalarına giderek bayramlarını kutlamaları güzel ve örnek bir davranıştır. Ancak bu tür kutlamaların zaman açısından yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda kurum yöneticisi kurum personelinin bayramını topluca, arefe günü kutlamalı, personelinin elini sıkmalı ve çikolata/şeker ve kolonya ikram etmelidir. Bu tür toplu kutlamalarda personelin de birbiriyle bayramlaşması sağlanmış olur ki bu uygulama kurum birlik, beraberlik ve aidiyet ruhunun güçlenmesi açısından oldukça önemlidir.

✓ Kurum ve kuruluşlarda “*örgütsel yaşamda*” ast konumunda bulunan kişiler yönetici, üst/amirlerinin bayramlarını kutlamalıdır. Bu nedenle toplu bayramlaşmaya mazeretleri nedeni ile katılamayan personelden ast konumda olanların, bayramdan sonraki ilk gün yönetici, üst/amirleriyle bayramlaşmaları görgü ve nezaket gereğidir.

✓ Dini bayramlarda üst ya da eşdüzey bir yöneticinin evine çok samimi ya da akraba olmadıkça bayram kutlamasına gidilmemelidir.

✓ Eve bayram ziyaretine giden kişi hediye olarak pasta, çikolata, çiçek vb. götürebilir.

✓ Bayram ziyaretleri 20 dakikayı geçmemelidir. Ev sahibi ziyaretçilerine çikolata, tatlı, içecek ikram etmelidir.

2. Aile Ziyaretleri

Medeni toplumlarda bireylerin ve ailelerin birbirlerini ziyareti günümüzün yerleşmiş adetlerindendir. Aile ziyaretlerinde dikkat edilmesi gereken görgü ve nezaket kuralları aşağıda belirtilmiştir.

✓ Ziyaret edilen evin kapısı çalındıktan sonra bir süre beklenmelidir. Uzun süre kapıya vurmamak ve zili çalmak uygun değildir.

✓ Yapılan ziyaretlerde ev sahibine haber vermeden başkalarını da götürmek doğru değildir, her iki tarafı da zor durumda bırakır.

✓ Aile ziyaretleri randevu alınarak yapılmalıdır. Herhangi bir nedenle randevusuz yapılan ev ziyaretlerinde kapı ikiden fazla çalınmamalı, ziyaret edilecek kişi evde bulunmazsa kart bırakılmalıdır. Bu şekilde ziyaret yapılmış kabul edilir.

✓ Ziyaretlere evcil hayvan götürmek uygun değildir ancak muhakkak götürülmesi gerekiyorsa, ev sahibinden mutlaka izin alınmalıdır.

✓ Ev ziyaretlerinde akşam yemeği zamanı dikkate alınmalıdır. En uygun ziyaret saati, 20.30-21.30 saatleri arasındır.

✓ Ziyaret edilen evin kurallarına müdahale etmek ve çocuklarını şımartarak evde disiplinin bozulmasına neden olmak hoş karşılanmayacak hareketlerdendir.

✓ Ziyaretçi olarak gidilen yerlerde kazara bir şey kırıldığında saklamaya çalışmak yerine, ev sahibinden özür dilenmeli ve kırılan şeyin temini yoluna gidilmelidir. Böyle bir durumda ev sahibinin de konuklarını rahatlatıcı sözler söyleyerek konuyu kapatması en güzeldir.

✓ Ev sahipleri ziyaret zamanlarına göre konuklara çay, kahve, soğuk içecekler, pasta, kek, kurabiye ve meyve ikram etmelidirler.

✓ Ziyaret sırasında bulunulan yere başkaları geldiğinde, ev sahibi/sahibesinin dışında yalnızca erkekler ayağa kalkarak karşılamalı, kadınlar oturdukları yerden kalkmadan başlarıyla yeni gelenleri selamlamalıdır. Ancak kadınlar, kendilerinden yaşça büyük bir kadının gelmesi durumunda ayağa kalkmalıdırlar.

✓ Ev sahibi konuklarına ikram ettiği yiyecekler konusunda fazla ısrarcı olmamalıdır.

✓ Ev sahibi, konuklarının yanından ayrılması gerektiğinde bunu izin isteyerek yapmalıdır.

✓ Ziyaret sırasında konuşma konularının bitmesi durumunda ev sahibi yeni konular açarak ortamı yeniden canlandırmalıdır.

✓ Ziyaretinizi sonlandırıp kalkacağınız zaman, ev sahibinin “*biraz daha otursaydınız*” sözleri kibarlık olarak algılanmalı ve teşekkür ederek ziyaret zamanında bitirilmelidir.

✓ Ziyaretinizi sonlandıracağınız sırada bulunduğunuz yere başkaları gelirse, ev sahibinin tanıştırma işleminden sonra hemen ayrılmalı, bir süre daha oturduktan sonra müsaade istenerek ayrılmalıdır.

✓ Kalabalık ziyaret ve toplantılarda sadece ev sahibi ile vedalaşmalı, diğerlerini başınızla selamlamak yeterlidir.

✓ Bekâr erkekler evlerinde ancak erkekler tarafından ziyaret edilmeli, bekâr ya da evli kadınlar tarafından ziyaret edilmemelidir. Bekâr erkeklere iade-i ziyaret de erkekler tarafından yapılır.

✓ Bekâr kadınlar, evlerinde bekâr erkekler tarafından ziyaret edilmemelidir.

✓ Evlerde yapılan ziyaret sonunda küçüklerin, büyükleri apartman dairesinin kapısında değil de aşağı inerek uğurlamaları bir nezaket gereğidir. Hiç olmazsa evin erkeği bu görevi yerine getirmelidir.

3. *Hasta/Hastane ve Başsağlığı Ziyareti*

Kamusal ve sosyal yaşamda yönetici, üst/amir veya personelden birinin hastalanması veya hastanede yatması durumunda geçmiş olsun ziyaretine gidilmeli, ilgilenilmeli ve çiçek gönderilmelidir. Yine yönetici, üst/amir ya da personel yakınlarından bir kişinin vefatı durumunda, yakınıni kaybeden kişinin yanında bulunmak ve destek olmak insani bir görevdir. Aşağıda hasta/hastane ve başsağlığı ziyaretlerinde dikkat edilmesi gereken konular belirtilmiştir.

✓ Aileden, yakın ahabap ve dostlardan birinin hastalanması veya hastaneye kaldırılması durumunda hemen ilgilenilmeli ve ziyaretine gidilmelidir.

✓ Hasta ziyareti, hastalığın ilk anlarında ya da iyileşmeye başladığı son zamanlarında değil, hastanın ziyaretçilerini dinlemeye, görmeye hazır olduğu ilk günler içinde yapılmalıdır.

✓ Yoğun bakımda olan hastalar ancak çok yakınları tarafından ziyaret edilmeli ve bu süre zarfında kendilerine çiçek gönderilmemelidir.

✓ Hastaya götürülecek hediyeler “*kolonya, parfüm, dergi, kitap, gazete ve izin verilmiş ise çikolata.*”dır. Ancak hastaya götürülecek en uygun hediye çiçektir. Doktorun uygun görmesi durumunda canlı saksı çiçeği olması tercih edilmeli ancak çiçek çok büyük olmamalıdır.

✓ Hasta ziyaretleri öğleden sonra yapılmalı, ziyaret süresi 10-15 dakikayı aşmamalıdır.

✓ Hasta yatağına oturulmamalı, hasta ile fazla konuşulmamalı, doktorun izin vermediği hiçbir yiyecek ve içecek getirilmemelidir.

✓ Hasta ziyaretine kalabalık gruplar halinde gidilmemeli, çocuk götürülmemeli ve gürültü yapılmamalıdır.

✓ Hastaya rahatsızlığını hatırlatacak sözler söylenmemeli, hastalığı ile ilgili sorular sorulmamalı ve kötü örnekler verilmemelidir.

✓ İzin verilmemiş ise hasta yataktan kaldırılmamalı ve oturtulmamalı, hastaların anlattıkları sabırla dinlenmeli ve kaygıları giderilmeye çalışılmalıdır.

✓ Doğum yapan kadın, “*eğer eşiniz değilse*” derhal ziyaret edilmemelidir.

✓ Hastaya küçük yardımlarda bulunmak isteyen kimse, çiçeklerin suyunu tazelemeli, yatağı hastanın isteğine göre alçaltıp yükseltmeli, ulaştırmak istediği notları varsa, not alıp ilgili kişiye ulaştırılmalıdır.

✓ İyileşen hasta, gelen ziyaretçilere ve çiçek gönderenlere yazılı olarak, büyüklere ise ziyaret ederek teşekkür etmelidir.

✓ Kamusal ve sosyal yaşamda bir yakını kaybeden kişiye acısını paylaşmak için başsağlığı ziyaretinde bulunmalı ve mümkünse cenaze-sine gidilmelidir. Başsağlığı ziyareti mümkün olduğunca kısa tutulmalıdır. Uzak yerlerde bulunan cenaze törenine gidilememesi durumunda cenaze sahibinin telefonla aranarak başsağlığı dilenmesi uygun olur.

✓ Başsağlığı ziyaretlerine koyu renk elbise “siyah, koyu lacivert” giyilerek gidilmesi, ölen kişinin yakınlarının üzüntülerini paylaştığını-zı göstermesi açısından oldukça uygun bir davranıştır.

✓ Başsağlığı ziyaretlerinde kadınlar, kısa topuklu ayakkabılar tercih etmeli ve belirgin makyajdan kaçınmalıdırlar.

✓ Başsağlığı ziyaretlerinde, ölen kişi hakkında konuşmak doğru değildir. Zira bu davranış, ölü yakınlarının acılarını tazelemeye neden olur. Ancak onlar anlatırsa herhangi bir şey ilave etmeden sessizce dinlenmeli ve acılarına ortak olunmalıdır.

✓ Cenaze yakınları daha sonra, cenazeye ya da taziyeye bizzat katılan, telefon eden, telgraf gönderen kişilerden yaş ve makamca büyük olanlara mümkünse bizzat giderek teşekkür etmelidir. Diğer kişilere duruma göre ulusal ya da yerel gazetelere ilan vererek ya da telefon ederek teşekkür etmelidirler.

Ziyaret Zamanları

✓ Kamusal, sosyal ve özel yaşamda ziyaret vakti çok iyi seçilmeli ve ziyaret için mutlaka birkaç gün önceden randevu alınmalıdır.

✓ Ziyaret günü randevu, bir kez daha teyit edilmelidir. Hiçbir ziyaret, zorunlu olmadıkça randevu ile aynı gün yapılmamalıdır.

✓ Ziyaretlerde randevu saatlerine mutlaka uyulmalı, erken ya da geç gelinmemelidir. 10 dakika öncesinden hazır bulunmak yeterlidir, aksi nezaketsizlik olarak kabul edilir.

✓ Ziyaret taleplerinin yerine getirilmesinde küçük büyüğe tabidir. Büyük istediği zaman için, randevu verebilir. Eşit seviyede yapılan ziyaret talepleri için, tarih olarak bir iki seçenek sunulabilir ve her iki tarafa uygun olan seçenek üzerinde mutabık kalınır.

✓ Kıdem ve makam itibarıyla yüksek dereceli şahısların ziyaret ve randevu talepleri, özel kalem müdürleri veya sekreterleri arasında çözümlenmelidir.

✓ Bir kişiye randevu verilirken, bir önceki ya da bir sonraki randevu saati ile çakışmamasına dikkat edilmeli, bir randevu saatinin tam bitiminde öteki randevu başlayacak şekilde planlama yapılmamalı, biraz 5-10 dakikalık tolerans tanınmalıdır.

✓ Öğleden önceki en müsait ziyaret saati, öğle yemeğinden bir/bir buçuk saat önce 10.30-11.30 saatleri arasındadır. Öğleden sonra ise 15.00-17.00 saatleri arasındadır.

✓ Yemek saatlerine yakın zamanda ziyarete gitmek, aynı zamanda ziyaret edilen şahsın yemeğe davet etmesi için zorlanması anlamına da geleceği için doğru değildir.

✓ Resmi ziyaretler genelde 15-20 dakika, en fazla 30 dakika ile sınırlıdır. Bu zaman sonunda, ziyaretçilerin müsaade alarak ayrılmaları beklenir. Ancak her iki taraf arasındaki ilişkiye bağlı olarak bu zaman dilimi uzayabilir, bu inisiyatif ise büyüğe aittir.

Kamusal Yaşamda Karşılama ve Uğurlamalar

Kamusal yaşamda, konukların ve ziyaretçilerin ev sahibi açısından ayrı bir önemi ve yeri vardır. Bu nedenle kamusal yaşamda karşılama, konuğa ve ziyaretçiye verilen önem ve değeri gösterir. Kamusal yaşamda karşılama, konuğun üst ya da eşdüzey olmasına, davet ya da kabul edilmesine, ziyaret amacına ve görüşülecek konuya göre biçimsel olarak değişiklik gösterir.

Davet edilen konuk ile kendisi gelen ve ziyareti kabul edilen konuk arasında protokol olarak karşılama, ağırlama ve uğurlama biçimleri farklıdır. Konukları karşılama ve uğurlamada uygulanan genel protokol kuralları aşağıda belirtildiği şekildedir.

Karşılama ve Uğurlamada Genel Protokol Kuralları

✓ Karşılama ev sahibi yönetici üst konuğa ya da onur konuğuna “şeref verdiniz”, eş veya ast konuğa “hoş geldiniz” diyerek el sıkarak.

✓ Karşılama ve uğurlamalarda konukları yanaklarından ve ellerinden öpmek doğru değildir. El sıkmak ve başla selam vermek yeterlidir. *“yanaktan öpmek, önceden tanışılan ve samimi olunan kişiyi karşılamaya ve uğurlamada; el öpme ise yalnızca aile büyüklerini karşılamaya ve uğurlamada uygulanan sosyal bir davranıştır.*

✓ Bir astın, üst veya eşdüzey konuğunu yerinde oturarak veya olduğu yerde ayakta bekleyerek karşılaması saygısızlıktır.

✓ Bir konuğun muhatabı, kendisini davet veya kabul eden aynı mevki ve statüdeki yöneticidir.

✓ Ev sahibi yönetici tarafından davet edilen onur konukları, üst ve eşdüzey yabancı konuklar uçakla geldiklerinde hava alanında, trenle geldiklerinde garda, karayoluyla geldiklerinde bina önünde karşılanır ve buradan uğurlanırlar.

✓ Kurumların bağlı/ilgili oldukları bakanlar ile üst yöneticiler; valiler ve kaymakamlar kuruluşlara yaptıkları ilk ve son ziyaretlerinde kurum amirleri tarafından bina önünde karşılanır ve uğurlanır.

✓ Devlet/hükümet başkanlarını havaalanında ve/veya kurum binası önünde karşılamaya ve uğurlamalarda ilke olarak kırmızı halı serilir.

✓ Kendilerine karşılamaya ve uğurlama töreni yapılması gereken kişiler eşleriyle birlikte gelmeleri durumunda, karşılamada mülki idare amirinin eşi de bulunur ve konuğun eşine çiçek buketi sunar.

✓ Bir yönetici kendi üstlerini ve üst makamları ziyaret ettiği zaman törenle karşılanmaz ve uğurlanmaz. Karşılamaya ve uğurlama ast yöneticiler tarafından yalnızca üst makamlar için yapılır.

✓ Bir yöneticinin merkez/taşrada başka bir kuruluşun bağlı olduğu bakan, bakan yardımcısı ya da genel müdürün gelişi veya gidişi nedeni ile yapılan karşılamaya ve uğurlama törenine katılması doğru değildir. Herkes kendi üst makamını karşılamaya ve uğurlamada bulunur.

✓ Karşılamaya ve uğurlamalardaki dizilimde ilgili zevat, töreni kabul eden şahsı sağda görecektir şekilde yer alırlar.

✓ Bakanlar ve kamu kuruluşlarının yöneticileri göreve başlamak için kuruma ilk gelişlerinde ve veda için son gelişlerinde, bakanlık ya da ilgili kurum yöneticilerince kurumsal törenle karşılanır/uğurlanır.

✓ Karşılama ve uğurlamada bulunacak zevat rütbe ve protokoldeki yerlerine göre dizilirler. Karşılama ve uğurlamada “*varsa*” tören man-gasından önce yerlerini alırlar.

✓ Uçağa binerken önce küçükler biner büyük en son biner. Uçak-tan inerken tersi uygulanır.

✓ Dinlenme, gezi, tatil, tedavi, spor vb. özel amaçla gelen bakan-lara, üst yönetici ve yabancı konuklara geliş ve gidişlerinde karşılama ve uğurlama töreni yapılmaz. Ancak bilgi verildiğinde ve istendiğinde, bu kişiler saygı ve nezaket gereği “*özel kalem görevlisi tarafından*” karşılanır ve uğurlanır.

✓ Ev sahibi olarak, üst ya da eşdüzey resmi konuk ile yürüme, ayakta durma ve oturma düzeninde ev sahibi yönetici konuğunu daima sağına alır. Üç veya daha fazla kişiyle oturma merkezli oturma düze-ninde onur konuğu daima orta merkezde, ev sahibi yönetici onur konu-ğunun sağında, ikinci konuk onur konuğunun solunda yer alır.

✓ Evlere yapılan ziyaretlerde astlar üstlerini bina kapısında karşı-lamalı ve buradan uğurlamalıdır. Ancak ziyaretçi üst eşli geldiğinde, evde başka konuk ve ziyaretçi yok ise ev sahibi hanım da uğurlamada refakat etmelidir. Evde başka ziyaretçi var ise ev sahibi hanım evin ka-pısında, erkek dış kapıda uğurlamalıdır.

✓ Karşılama/uğurlama törenleri gün doğumu ve gün batımı saatle-ri arasında yapılır. Karanlık ve yağışlı havalarda karşılama yapılmaz.

Onur Konuğu ve Üst Yöneticilerin Karşıllanması

✓ Onur konuğu, kurum amiri ise karşılama ve uğurlamada resmi protokol, kurumun eski ya da emekli amiri veya dış kuruluşun yöneti-cisi ise sosyal protokol “*saygı ve nezaket*” kuralları uygulanır.

✓ İl ve ilçelerde yapılan karşılama töreni, gelen en üst unvanlı kişi için yapılır. Heyetteki diğer kişiler için ayrıca tören yapılmaz. *“bir il’e gelen bakan için tören yapılır, yanında bulunan bakan yardımcısı veya genel müdür için tören yapılmaz.”*

✓ Onur konuğu ve üst yönetici karşılandığı yerde ev sahibi yönetici tarafından kendi makam aracının sağ arka koltuğuna davet edilir. Kendisi de sol koltuğa geçerek programlara ve gidilecek yerlere bu şekilde iştirak edilir.

✓ Yabancı konuk, onur konuğu veya üst yöneticiler, yaptıkları ziyaretleri eşli olarak gerçekleştiriyorsa, karşılayan ev sahibinin eşi de karşılamada hazır bulunmalı ve program sonuna kadar konukun eşine refakat etmelidir. Karşılamaya gelen diğer görevliler eşsiz katılırlar.

✓ Ev sahibi yöneticinin eşi yoksa ya da ilde bulunmuyorsa program boyunca birinci yardımcısının eşi refakat etmelidir.

✓ Onur konuğu veya üst düzey konukların *“ister eşli olsun, ister eşsiz olsunlar”* bir buket çiçekle karşılanmaları esastır. Ziyaret eşli ise çiçek buketi, kadın konuğa verilmelidir.

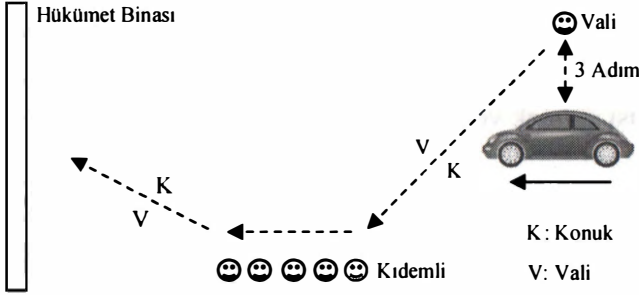
✓ Uçakla gelen davetli bir konuğu eşidi olan ev sahibi yönetici veya yardımcısı karşılar.

✓ Konuğu, kurumun en üst yöneticisi karşılayıp refakat eder. Ancak kurum yöneticisi karşılanan konuğa refakat ediyor ve konukla birlikte geliyorsa, bu görevi kendinden sonra gelen yardımcısı yapar.

✓ Onur konuğu/üst yöneticilerin karşılanmasında; araba ve uçakla karşılamalarda kıdemliden kıdemsiz veya büyükten küçüğe doğru dizilir. Yani arabadan ya da uçaktan inen konuk önce kıdemlinin sonra kıdemsizin elini sıkacak düzende bulunmak gerekir.

✓ Onur konuğu ve üst yönetici gittiği yerde ev sahibi yöneticinin otomobiline biner. Konuk sağ arka, ev sahibi sol arka koltuğa oturur.

✓ Onur konuğu ve üst yöneticilerin arabayla karşılamada erkekler arabanın sağ tarafında sırayla selam verirken kadınlar da arabanın sol tarafında onur konuğu hanımı karşılıyor olmalıdırlar.



Şekil-4 Üst Konukları Araçtan İnişte Karşılama

✓ Konuk kendi otomobiline bindiğinde ev sahibi de kendi otomobiline biner. “ev sahibi konukun otomobiline binmez.

✓ Kurum amiri bir yönetici makam otomobiliyle bir il ya da ilçeye gittiğinde il/ilçe müdürünü makam otomobiline alır ve soluna oturtur.

✓ Onur konuğu/üst yöneticiler randevu alarak veya haber vererek ziyarete geldiğinde bu konuğu ev sahibi yönetici bina önünde karşılar.

✓ Onur konuğu ve üst yöneticiler randevu almadan veya haber vermeden ziyarete geldiğinde, özel kalem müdürü ya da sekreter hemen yöneticiye haber verir. Yönetici bu kişiyi makam kapısında karşılar ve konuk kabul köşesine buyur eder.

✓ Üst yönetici ya da kurum amiri resmi kıyafetle “üniformalı” geliyorsa ev sahibi yönetici de üniformayla, sivil kıyafetle geliyorsa, ev sahibi yönetici de sivil kıyafetle, spor kıyafeti ile geliyorsa ev sahibi yönetici de spor kıyafetiyle karşılar.

Eşdüzey Konukların Karşılanması

✓ Protokol ziyareti ya da bir görev gereği haber vererek ya da randevu alarak kuruma gelen, eşdüzey yöneticileri karşılama ve uğurla-

ma konusunda karşılıklılık esastır. *“bir yönetici daha önce kendi düzeyinde bir yöneticiye davetli olarak gittiğinde, o yönetici kendisini nerede, nasıl karşılamış ve uğurlamış ise kendisi de o kurumun yöneticisini aynı biçimde karşılar ve uğurlar.*

✓ Bir yönetici konuğu ilk kez kendisi davet etmiş ise bu durumda karşılama ve uğurlama biçimini kendisi belirler. Eşdüzey yabancı konuk kendisi gelmek ve ziyaret etmek istediğinde ve ev sahibi yönetici de bu ziyareti kabul ettiğinde konuğu havaalanında veya bina önünde ilgili yardımcısı ile protokol müdürü *“yoksa özel kalem müdürü”* karşılar ve uğurlar. Ev sahibi yöneticinin ise makam kapısı önünde karşılaması ve uğurlaması uygun olur.

✓ Eşdüzey bir yönetici randevu almadan veya haber vermeden, ziyarete geldiğinde, özel kalem müdürü ya da sekreter hemen yöneticiye haber verir. Yönetici bu kişiyi makam odasının kapısında veya odasının ortasında karşılar ve konuk kabul köşesine buyur eder.

Ziyaretçilerin (Astların) Karşılanması

✓ Astların ziyaret talepleri üst tarafından kabul edildiğinde ziyaret gerçekleşir. Astın üst tarafından kabulü kendisi için bir şereftir. Bu nedenle üstün ast ziyaretçiyi karşılama ve uğurlama sorumluluğu yoktur.

✓ Makama görüşmek amacıyla gelen ziyaretçiler, konumlarına göre özel kalem müdürü, protokol müdürü ya da yönetici sekreteri tarafından karşılanarak konuk odasında ağırlanır ve randevu saatinde makama alınır.

✓ Özel ziyaretçilerin randevu saatinden önce gelmeleri durumunda konuk odası yerine özel kalem müdürü ya da protokol müdürünün odasında ağırlanması uygun olan davranış biçimidir.

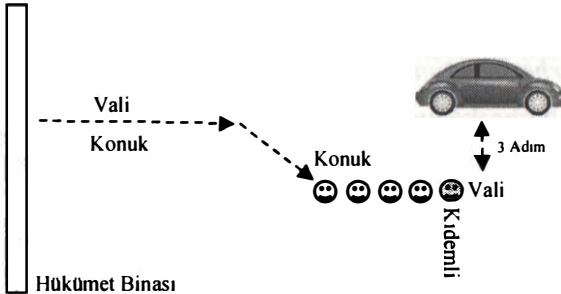
✓ Üst ast ziyaretçiyi yerinde ayağa kalkarak ve elini sıkarak karşılar ve makam masası önünde bulunan koltuklara buyur eder.

Konuk ve Ziyaretçilerin Uğurlanması

Uğurlama, konuk ve ziyaretçiden duyulan memnuniyeti gösterir.

Uğurlamada genel protokol kuralları aşağıda belirtildiği şekildedir.

- ✓ Büyüğün olduğu yerde küçük törenle uğurlanmaz.
- ✓ Bir üstün ast ziyaretçiyi asansörde, makam kapısı önünde veya binanın dış kapısında uğurlaması bu kişiye verdiği değeri gösterir.
- ✓ Onur konuğu ve üst yöneticilerin uğurlanmasında; arabaya ya da uçağa binecek olan konuk önce kıdemsizden başlar ve en son en kıdemlinin elini sıkarak veda eder.
- ✓ Onur konuğu ve üst yöneticilerin arabayla uğurlanmalarında erkekler arabanın sağ tarafında sırayla selam verirken kadınlarda arabanın sol tarafında onur konuğu hanımı uğurluyor olmalıdırlar.
- ✓ Eşli olarak gelen yabancı konuk ya da onur konuğu, uğurlanırken uğurlayan ev sahibinin eşi de uğurlamada hazır bulunur.
- ✓ Gerek araba, gerekse uçakla yapılan uğurlamalarda, üniformalı şahıslar selam verirler, siviller ve kadınlar el sallarlar.
- ✓ Araba ile yapılan uğurlamalarda araba içindeki büyüğün arabanın camını aralayarak uğurlamak için dizilenlere elini sallaması nazik bir davranıştır.
- ✓ Uğurlama biçimi görüşme sonucuna bağlıdır. Ziyaret ve görüşme sonucu olumlu ve memnuniyet verici ise, ev sahibi yönetici konuğu dış kapıdan ve hatta hava alanından uğurlar.



Şekil-5 Üst Konukları Araçla Giderken Uğurlama

Devlet Büyüklerini Karşılama ve Uğurlama

Türkiye’de devlet büyüklerinin ziyaret amacıyla il ve ilçelere gidişleri, il ve ilçe yöneticileri tarafından, hem üst yönetici hem de onur konuğu olarak değerlendirilmelidir.

Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanların, yurt içi ve yurt dışına yapacakları seyahatlerde uygulanacak karşılama ve uğurlama usul ve esasları 11.05.2019 tarih ve 30771 sayılı resmi gazetede yayımlana “*Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanların karşılanmaları ve uğurlanmaları*” konulu genelge ile aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Genel Hususlar

✓ Kurumları gelişleriyle onurlandıran devlet büyükleri “*Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar*”, kara yoluyla yapacakları yurt içi seyahatlerinde karşılama ve uğurlama, katılacakları ilk/son program mekânında yapılır.

✓ Karşılama ve uğurlamalarda ilde görevli diğer bürokratların ayrıca protokol oluşturmalarına izin verilmez. Karşılama ve uğurlama işlemi tören şekline dönüştürülmemelidir.

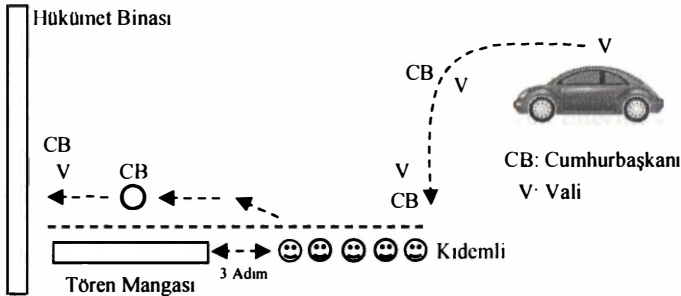
✓ Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve bakanların, karşılanma ve uğurlanmaları esnasında, gerek karşılama/uğurlama mahallinde ve gerekse yol güzergahı boyunca öğrenci bulundurulmaz.

Cumhurbaşkanının Karşılanması ve Uğurlanması

✓ Cumhurbaşkanının yurt içi seyahatlerinde; karşılama ve uğurlamada, sadece vali, belediye başkanı ve garnizon komutanı hazır bulunur.

✓ Ankara veya İstanbul çıkış-dönüslü yurt içi seyahatlerinde karşılama ve uğurlamada vali, belediye başkanı ve garnizon komutanının dışında, Cumhurbaşkanlığı tarafından uygun görülecek diğer zevat hazır bulundurulur.

- ✓ Cumhurbaşkanının yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde karşılama ve uğurlamalarda yukarıda sayılan kişilerin dışında sivil veya resmi görevli bulunmaz.
- ✓ Gün doğumundan gün batımına kadar olan sürede gerçekleştirilen seyahatlerde karşılama ve uğurlamalarda asker/Jandarma mangası bulundurulur ve turkuaz halı serilir.



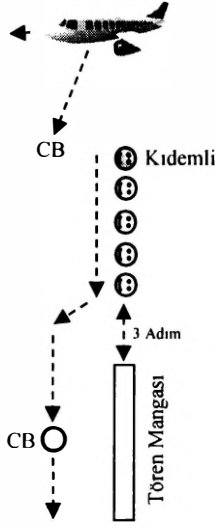
**Şekil-6 Cumhurbaşkanını Araçtan İnişte Tören Mangası İle Karşı-
lama**

1. Vali araçtan inişte Cumhurbaşkanını karşılar ve *“hoş geldiniz”* der.
2. Cumhurbaşkanı, karşılayanların yanına giderek ellerini sıkar. *“Vali karşılamaya katılanları tek tek Cumhurbaşkanına tanıtır.”*
3. Cumhurbaşkanı tören mangasını denetleyerek selamlama noktasına “○” gelir, durur ve aşağıdaki şekilde hitap eder.

Cumhurbaşkanı : “*Merhaba Asker*”

Tören Mangası “Sağol”

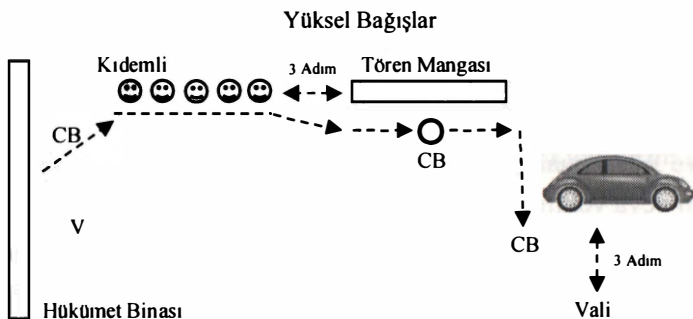
4. Cumhurbaşkanı mangayı sona kadar denetlemeye devam eder.
5. Cumhurbaşkanı ve vali birlikte “Cumhurbaşkanı sağda, vali solda olacak şekilde” binaya giriş yaparlar.



Şekil-7 Cumhurbaşkanını Uçaktan İnişte Tören Mangası İle Karşılama



Resim-3 Cumhurbaşkanını Uçaktan İnişte Tören Mangası İle Karşılama

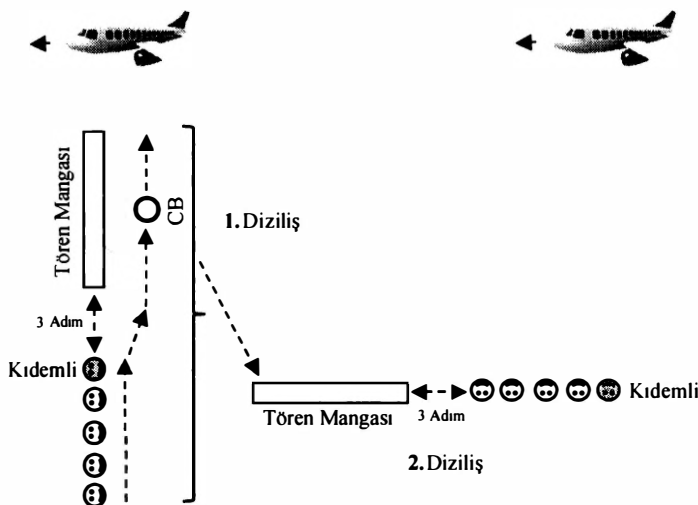


1. Cumhurbaşkanı uğurlayanların yanına giderek ellerini sıkar.
2. Cumhurbaşkanı tören mangasını denetleyerek selamlama noktasına “O” gelir, durur ve aşağıdaki şekilde hitap eder.

Cumhurbaşkanı: “Allahaismarladık Asker”

Tören Mangası “Sağol”

- 3. Vali ayrılış noktasından Cumhurbaşkanını uğurlar.**



Şekil-9 Cumhurbaşkanını Uçakla „Giderken Tören Mangası İle Uğurlama

TBMM Başkanının Karşılansması ve Uğurlansması

✓ TBMM Başkanı'nın yurt içi veya yurt dışı seyahatlerinde karşılama ve uğurlamalarda sadece vali veya vali yardımcısı ile belediye başkanı veya vekili hazır bulunur.

✓ Ankara veya İstanbul çıkış-dönüşlü seyahatlerinde karşılama ve uğurlamada sadece vali yardımcısı ve büyükşehir belediye başkan vekili hazır bulunur.

Cumhurbaşkanı Yardımcılarının Karşılansması ve Uğurlansması

✓ Cumhurbaşkanı Yardımcılarının yurt içi veya yurt dışı seyahatlerinde karşılama ve uğurlamalarda sadece vali veya vali yardımcısı ile belediye başkanı veya vekili hazır bulunur.

✓ Ankara veya İstanbul çıkış-dönüşlü seyahatlerinde karşılama ve uğurlamada sadece vali yardımcısı ve büyükşehir belediye başkan vekili hazır bulunur.

Bakanların Karşılansması ve Uğurlansması

✓ Bakanların yurt içi veya yurt dışı seyahatlerinde karşılama ve uğurlamalarda sadece vali ve belediye başkanı veya bunlar tarafından görevlendirilecek birer yetkili ile ilgili bakanlığın il temsilcileri hazır bulunur.

✓ Ankara veya İstanbul çıkış-dönüşlü seyahatlerinde karşılama ve uğurlamada sadece vali tarafından uygun görülecek bir temsilci hazır bulunur.

Kurum Amirlerini Karşılama ve Uğurlama

✓ Kamu kurum ve kuruluşlarının amiri olan yöneticiler “*bakan yardımcısı, başkan veya genel müdür*” yurtdışı ve yurtiçi seyahatlerinde Ankara’da ve diğer illerde kurum ve il yöneticileri tarafından protokol gereği karşılanır ve uğurlanır.

✓ Kurum amiri, gittiği ilde bölge/il müdürünün aynı zamanda onur konuğudur. En iyi şekilde karşılanır, ağırlanır ve uğurlanırlar.

✓ Kurum amiri yönetici yurtdışına çıktığında havaalanında yapılan uğurlama ve karşılamada, vekil bıraktığı yardımcısı “*yurt dışına çıkan yönetici eşli ise vekil de eşli olarak*”, varsa dış ilişkiler birim başkanı, protokol ve özel kalem müdürü hazır bulunur.

✓ Kurum amirinin yurt içi gezilerinde, Ankara havaalanında uğurlama ve karşılamada yalnızca özel kalem müdürü hazır bulunur.

✓ Kurum amirinin karayoluyla Ankara’dan ayrılışında ve dönüşünde uğurlama ve karşılama yapılmaz.

✓ İl ziyaretlerinde; bölge veya il müdürü, kurum amirinin il’e geleceğini önceden valiye haber verir ve bu konuda valinin talimatına göre hareket eder.

✓ Kurum amiri havayolu ile il’e geldiğinde kendisini havaalanında o kurumun bölge ya da il müdürü ile birinci yardımcısı karşılar. “*Vali ilde idari ve siyasi olarak devleti ve hükümeti, her bakanı temsil eder. Bu nedenle il’e gelen kurum amirini karşılama ve uğurlamada bulunmaz. Valinin kurum amirini karşılama ve uğurlaması özel saygı ve nezaket gereğidir.*

✓ Havayoluyla gelen kurum amiri, ilde, bölge ya da il müdürlüğünün resmi otomobiline biner ve sağ arka koltuğa oturur. Soluna da bölge ya da il müdürü oturur.

✓ Kurum amiri bir il’e karayoluyla geldiğinde, bölge ya da il müdürü kurum amirini bölge ya da il müdürlüğü binası önünde karşılar. Eğer il müdürlüğü hükümet konağında ise, kurum amirini ilgili vali yardımcısı ile birlikte hükümet binası önünde karşılamak uygun olur.

✓ Bir il’e resmi olarak gelen kurum amiri, o ilin valisine nezaket ziyaretinde bulunur. Bu ziyarette bölge/il müdürü de hazır bulunur.

✓ Bölge/il müdürü kurum amirinin ziyareti ve programı hakkında valiyi bilgilendirir. Vali, bölge /il müdürlüğünün ya da kurum amirinin programına veya davetine katılmak durumunda değildir. Ancak davet sahibi vali ise, programa kurum amiri ile birlikte katılırlar.

✓ Kurum amiri bir il/ilçeye davetsiz ve habersiz olarak geldiğinde, karşılanmaz ve bir program yapılmaz. Bu durumda amir ya denetim için ya da özel olarak gelmiştir. Denetim için geldiğinde emrine ve isteğine uyulur. Özel olarak geldiyse, kurum amiri bilgi verdiği ve istediği takdirde özel olarak yardımcı olunur.

✓ Kurum amiri eşi ile birlikte geldiğinde, bölge ya da il müdürü de eşli olarak karşılar. Diğer görevliler karşılamada eşsiz olarak bulunur. Eşli olarak karşılamada hanımefendiye çiçek buketi sunmak nazik bir davranıştır.

✓ İlde düzenlenen resmi ve sosyal etkinliklerde ev sahibi bölge ya da il müdürünün eşi kurum amirinin eşine refakat eder.

✓ Kurum amirinin eşi bir il/ilçeye yalnız gelmeleri durumunda, o il ya da ilçedeki kuruluş amirinin eşi karşılar ve kendisine eşlik eder.

İllerde Valileri Karşılama ve Uğurlama

✓ Valiler atandıkları il'in merkezine ilk gelişlerinde ve son ayrılışlarında vali vekili, garnizon komutanı, belediye başkanı, C.Başsavcısı, vali yardımcıları, bölge kuruluşlarının başkanları, il idare şube başkanları il genel meclisi 2. Başkanı ve il daimi encümen üyeleri tarafından resmi olarak "*törenle*" karşılanır ve uğurlanır.

✓ Valiler atandıkları il'in ilçelerine ilk gelişlerinde, kaymakam, garnizon komutanı, belediye başkanı, emniyet müdürü/amiri ve ilçe jandarma komutanı tarafından ilçe sınırında resmi olarak karşılanırlar.

Yabancı Konukların Ziyaretleri ve Çeşitleri

Yabancı devlet ve hükümet adamlarının veya üst düzey sivil ve askeri erkân resmi ziyaretlerinde karşılama ve uğurlama resmi tören şeklinde yapılır. Bunların en kapsamlısı devlet başkanı ziyaretinde yapılan karşılama ve uğurlama törenleridir. Yabancı konukların karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasında gösterilecek özen Türk konuk

severliğine uygun olmalıdır. Gelen konukların birer turizm ve tanıtım elçisi oldukları unutulmamalıdır.

Devlet Ziyareti

Devlet ziyareti, yabancı devlet başkanlarının davet veya iade-i ziyaret amacıyla yapmış oldukları ziyaretlerdir. İki ülke arasında gelişen dostluk ilişkileri önemli bir düzeye ulaştığında veya yeni devlet başkanlarının tanışma ve dostluk ilişkileri kurmalarına ihtiyaç duyulduğu zamanlarda gerçekleştirilen ziyaretlerdir. Devlet ziyaretlerinde:

✓ Karşılama sırasında şeref kıtasındaki asker sayısı ile karşılama-ya katılanların sayısı daha fazladır.

✓ Devlet ziyaretlerinin zamanlamasında iki ülke ilişkilerinin durumu, ev sahibi ülkenin kamuoyuna ve üçüncü ülkelere vereceği mesajlar ile yönetimlerin siyasi tercih ve yaklaşımları gibi öğeler rol oynar.

✓ Devlet ziyaretinde konuk devlet başkanının uçağı ülke hava sahasına girdiğı andan itibaren, ev sahibi ülke askeri uçakları kendilerine refakat ederler.

✓ Karşılama töreni ülkedeki yerleşik uygulamaya göre, havaalanında, konuk ülke devlet başkanının resmi konutu önünde veya devlet konuklarının ikametine ayrılan konukevi bahçesinde yapılır.

✓ Ziyaret süresince havaalanı, ana güzergâhlar, konuk devlet başkanının kaldığı ve ziyaret edeceği binalar konuk ülkenin bayrakları ile donatılır. Karşılama gelen resmi zevat, ağırlayan ülkenin parlamentosunu, hükümetini, silahlı kuvvetlerini, yargı organlarını, üniversitele- rini, başkentin görevlilerini en üst düzeyde temsil eden kişilerdir.

✓ Konuk devlet başkanı arzu ettiği takdirde, ev sahibi ülkenin başbakan, bakanları, parlamenterleri kendisini konuk evinde ziyaret edebilirler. Konuk devlet başkanı sadece parlamento başkanının makamında ziyaret eder.

✓ Devlet ziyaretlerinin törensel yönü diğer ziyaretlere nazaran daha geniş ve ayrıntılıdır. Yüksek konuğı memnun etmek, ülkeyi tanı-

mak ve en iyi intibalarla ayrılmasını sağlamak amaçlanır. Törensel etkinliklerin kamuoyuna yönelik yanlarına ağırlık verilir. Başkentteki etkinlikler yanında ülkenin tarihi, sınaî ve turistik bölgelerindeki şehirlerine geziler düzenlenir.

✓ Konuğun onurlarına büyük bir akşam yemeği ziyafeti düzenlenir. Kendilerine ve “*gelmiş ise*” eşlerine şeref mihmandarları görevlendirilir. Başkent dışında ülkenin farklı şehirlerine de götürülerek ülkeyi tanımaları ve hoşça vakit geçirmeleri sağlanır.

✓ Hükümet başkanlarının davetli olarak yaptıkları ziyaretlerde ya da iade-i ziyaretlerde, devlet ziyaretlerindeki törenler bazı kısıtlamalarla aynen uygulanır. “*karşılama ve uğurlamalarda şeref kıtası ve resmi zevat sayısı azaltılır, uçağına askeri uçaklar refakat etmez, araç kortejindeki taşıt sayısı azaltılır ve konuk ülke bayrakları sadece ikamet ve ziyaret edeceği binalara asılır.*

Devlet Başkanlarının Karşılansması Aşağıdaki Şekilde Yapılır

1. Öncelikle şeref binası önünde karşılamaya gelen resmi heyet tören bölüğü ve bando yerlerini alırlar ve önlerinde kırmızı halı bulunur.

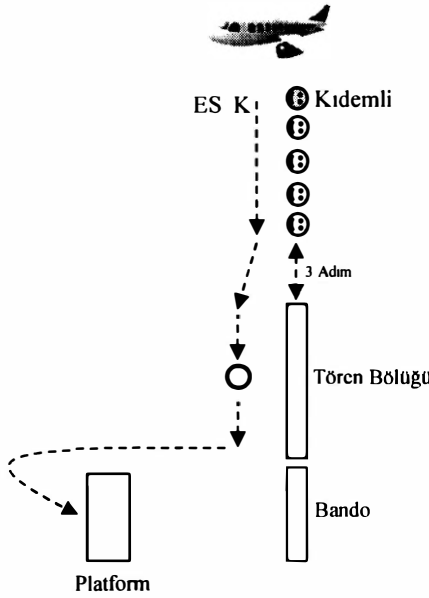
2. Konuk devlet başkanı, varsa eşi ve refakatindeki kişileri taşıyan uçak bu halı önünde duracak şekilde apronda park eder.

3. Uçağın kapısı açıldığı anda Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürü ile konuk devlet başkanının Ankara’daki büyükelçisi uçağı girerek gelen konuğı selamlarlar.

4. Karşılama heyetinin başında bulunan ev sahibi devlet başkanı eşi ile birlikte uçağın merdivenlerinin önüne gelir.

5. Konuk ve eşi Protokol Genel Müdürü ve büyükelçinin refakatinde uçaktan iner ve ev sahibi devlet başkanı eşi ve yanında bulunan üst düzey heyet ile tokalaşır. Bu arada kız ve erkek iki çocuk konuk devlet başkanı ile eşine buket sunar.

6. Konuk devlet başkanı heyetle tanıştırılırken, ev sahibi devlet başkanının eşi, konuğun eşi ile birlikte şeref salonuna gider.



Şekil-10 Devlet Başkanlarını Uçaktan İnişte Karşılama

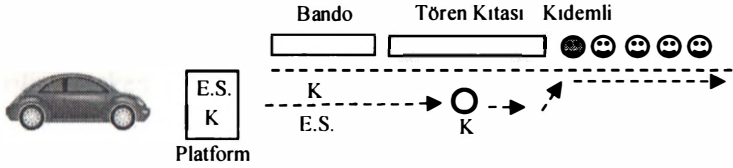
7. Resmi törenin başlamasıyla birlikte 21 pare top atışı yapılır.

8. Konuk devlet başkanı ev sahibi ile birlikte tören bölümünü denetler. Konuk devlet başkanı selamlama noktasına geldiğinde “*merhaba asker*” diyerek tören bölümünü selamlar. Bölüğün “sağol” cevabından sonra konuk devlet başkanı yürümesine devam eder. Bölük komutanının elini sıktıktan sonra iki ülke devlet başkanı bando karşısında hazırlanmış bulunan platforma çıkarlar. Bu sırada iki ülkenin milli marşları çalınır.

9. Müteakiben birlikte şeref salonuna geçilir ve daha önceden buraya girmiş bulunan devlet başkanlarının eşleri ile diğer konuklara çay ve kahve ikramı yapılır.

10. Basın ve televizyon mensuplarının karşılıklarına çıkılarak kısa açıklamalarda bulunulur. Basın toplantısından çıkan devlet başkanlarının da korteje katılmaları ile karşılama töreni son bulur.

11. Uğurlama töreni de hemen hemen karşılama töreni gibi yapılır. Yalnız, konuk devlet başkanı tören bölüğünü denetledikten sonra selamlama noktasına geldiğinde “Allaha ısmarladık asker” diyerek veda eder. Tören bölüğünün cevabı yine “sağol” olacaktır.



Şekil-11 Devlet Başkanlarını Araçtan İnişte Karşılama

Resmi Ziyaretler

Konuk ülkelerin Başbakanı, Dışişleri Bakanı, ya da veliaht prensi düzeyinde yapılan ziyaretleri kapsar. Resmi ziyaretlerde devlet ziyaretlerine göre daha dar kapsamlı bir program hazırlanır. Bu ziyaretlerde şeref kıt'ası ve kortejdeki sayı daha azdır. Konuk, devlet başkanı tarafından kabul edilir ve genellikle onuruna öğle yemeği düzenlenir.

Resmi ziyaretlerde konuk devlet başkanı ve eşine şeref mihmandarı görevlendirilmez. Bu görevi protokol müdürü ve eşi yürütür.

Resmi Çalışma Ziyareti

Ülkeler arasında belirli konuların ele alındığı bir ziyaret olup, devlet başkanı, başbakan ve bakanlar düzeyinde yapılan ve genellikle sık görüşen meslektaşlar arasında gerçekleşen ziyaretlerdir.

✓ Resmi çalışma ziyaretlerinde, karşılıklılık ilkesine göre gereken kolaylıklar sağlanarak, güvenlik, koruma ve trafik önlemleri alınır ancak hiçbir resmi tören yapılmaz. Mütakabiliyet esasları çerçevesinde, devlet ve hükümet başkanlarının birbirlerini havaalanında şeref mangası ile karşılamaya ve uğurlamaya geldikleri sıklıkla görülmektedir.

✓ Yabancı bir resmi heyet geldiğinde, genel kural olarak büyük VİP salonları bakan üstü, küçük VİP salonları bakanlar ve ilgili genelgede belirtilen zevata açılır.

✓ Karşılmalarda uygun olan, gelen heyet başkanının eşdüzeyde karşılanmasıdır. Ancak davet eden kurum tarafından, mütekabiliyet ve başka nedenlerden dolayı farklı bir uygulama öngörülebilir. Konuk heyet başkanı eşi ile birlikte geliyorsa, karşılayan en üstdüzey şahsın eşinin de karşılamada/uğurlamada bulunması ve konuk heyet başkanının eşine bir buket çiçek sunması nezaket gereğidir.

✓ Konukların giderleri, davet eden tarafından karşılanır. Konuk heyetin ikamet edeceği yer bir otel ise ve masrafları davet eden kurum tarafından karşılanmıyorsa önceden karşı tarafın onayının alınması gerekir. Konuk heyetin kalacağı yerde ülke bayrağının bulunması uygundur. Ancak Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 16. maddesine göre, *“Milletlerarası toplantılarda, fuarlarda ve yabancı turistlerin konakladıkları yerlerde yabancı devlet bayrakları ancak Bayrakla birlikte çekilebilir.*

Yabancı Devlet Adamlarının Resmi Ziyaretlerinde Uyulması Gereken Protokol Kuralları ve Dikkat Edilecek Hususlar

✓ Devlet ziyareti kategorisine girmeyen ancak programında değişik törenlerin yer aldığı bir ziyarettir. Hükümet başkanı, krallıkla yönetilen ülkelerde *“Veliht Prens”*, Cumhurbaşkanı yardımcısı ve dışişleri bakanı düzeyinde yapılan siyasi içerikli ziyaretlerdir. Dışişleri bakanı haricindeki bakanların yaptıkları ziyaretler genel olarak resmi çalışma ziyareti kapsamında değerlendirilir.

✓ Yabancı devlet ve hükümet adamlarının resmi ziyaretlerinde karşılama ve uğurlamalar resmi tören şeklinde yapılır. Bu karşılama ve uğurlamalarda bulunacak kişiler, tören yeri ve biçimi, ziyaretin türüne ve karşılanacak kişinin unvanına göre saptanır. Ancak devlet ve hükümet başkanlarının resmi ziyaretlerinde devlet protokolü devreye girer ve her türlü işlem Dışişleri Bakanlığı protokol Genel Müdürlüğüne ve ilgili kuruluşlarla iş birliği halinde yerine getirilir.

✓ Örneğin ziyareti gerçekleştiren bir bakan ise; ev sahibi ülkenin ilgili bakanlığının protokol biriminin yetkilileri, protokol, görgü ve ne-

zakat kuralları çerçevesinde konuk bakanı karşılama, ağırlama ve uğurlama görevlerini yerine getirmelidirler. Gelen konuk bakan, davet üzerine ziyarette bulunuyorsa, ev sahibi ülkedeki muadili bakan, kendisini havaalanında karşılamalı ve uğurlamalıdır.

Yabancı Devlet Adamlarının Özel Ziyaretlerinde Uyulması Gereken Protokol Kuralları ve Dikkat Edilecek Hususlar

✓ Yabancı konukların özel ziyaretleri, kendi talepleri üzerine gerçekleşen, resmi niteliği olmayan, tatil, gezi, tedavi, spor ve turizm amaçlı yapılan ziyaretlerdir.

✓ Bu tür ziyaretler, ev sahibi ülkenin resmi amaçlarına katlıda bulunmaz, bu nedenle hiçbir törene yer verilmez. Önceden bilgi verildiği takdirde, özel kalem görevlisi konuğu havaalanında karşılar ve kendisiyle özel olarak ilgilenir.

✓ Misafirperverlik kolaylıklarından yararlanılma görevi, konuk devlet adamının mensubu olduğu büyükelçiliğin yükümlülüğündedir.

✓ Ev sahibi ülke sadece ilgili makamın veya varsa protokol genel müdürlüğünün emri ile temel güvenlik ve trafik önlemlerini alır ve gerekiyorsa VİP salonunu açtırır.

✓ Özel ziyarette bulunan kişi bir devlet başkanı ise, ev sahibi ülkenin en az protokol müdür yardımcısını mihmandar olarak görevlendirmesi usul gereğidir.

Yabancı Konuklar İçin Program Hazırlarken ve Programları Uygularken Dikkat Edilecek Hususlar

Dış ülkelerden gelen yabancı konukların “kişi ve heyetler” kabul, karşılama, ağırlama ve uğurlama işlemleri bir program dâhilinde yürütülmelidir.

Ev sahibi yönetici tarafından yapılan davet, konut tarafından yazılı olarak kabul edildikten sonra, ev sahibi yönetici konuğa uygun bir tarih önerir. Tarih üzerinde mutabakata varıldıktan sonra, davet sahibi

tarafından taslak program “konuk programı” hazırlanır ve konuğun bilgi ve görüşüne sunulur.

Konuk, programı aynen kabul edebilir ya da konuktan gelen istek ve görüşler dikkate alınarak ev sahibi yönetici tarafından uygulanacak olan resmi program hazırlanır ve konuğa gönderilir.

Konuk programında; Karşılama, otele veya konuk evine yerleşme, konuğun ev sahibi yöneticiyi ziyareti, konuk ile resmi görüşme veya toplantı, yemek, istirahat, ilgili kişi ve kuruluşları nezaket ziyaretleri, gezi, gösteri, dinleti vb. sosyal etkinlikler, serbest zaman “alışveriş, özel iş vb.” ve uğurlama yer ve saatleri belirlenmelidir.

Konuk Programı Hazırlanırken ve Uygulanırken Aşağıda Belirtilen Esas ve Usuller Dikkate Alınmalıdır.

✓ Yapılan ziyarette karşılıklılık ilkesi dikkate alınmalıdır. Yabancı konuk veya heyetin ziyareti, karşı ziyaret niteliğinde ise, o ülkeye ve o kuruluşa daha önce giden kişi ve heyet için uygulanmış olan program göz önünde bulundurulmalıdır.

✓ Yabancı konuk Türkiye’ye davetli olarak geldiğinde ulaşım, konaklama ve ağırlama masrafları ev sahibi kurumca karşılanır. Konuk kendisi talep ederek geldiği takdirde, ev sahibi yönetici konuğun ya da konuk heyetin konaklamasında ve yurt içi ulaşımında yardımcı olur.

✓ Konukların karşılanma, konaklama, ağırlama ve uğurlanmasında güvenlik olarak eskort ya da koruma, mihmandar, tercüman, foto-film uzmanı, yardımcı ve teknik personel, otomobil, bayrak, bilgisayar vb. araç ve gereçler önceden sağlanmalıdır.

✓ Gelen konuğun ya da konuk heyetin Türkiye’de kurum içinde ve diğer kurumlarda görüşeceği yetkililer tespit edilirken, konuğun ve heyetin statüsü göz önünde bulundurulmalıdır.

✓ Konuğun ya da heyetin, Anıtkabir ziyaretini talep etmesi durumunda, Anıtkabir komutanlığına müracaat edilerek törensel anıtkabir ziyareti düzenlenmelidir.

✓ Program, konuğun ev sahibi yöneticiyi ziyareti ile başlatılmalıdır. Konuk ve heyetler arası resmi görüşme ve toplantının nerede, nasıl yapılacağı ve kimlerin katılacağı tespit edilmeli ve ilgililere önceden duyurulmalıdır.

✓ Ev sahibi yönetici yabancı konuk onuruna, Büyükelçilik yetkililerini de davet ederek, resmi bir yemek vermelidir.

✓ Ağırlama programının uygulanması sırasında, öngörülmeyen ve sonradan ortaya çıkan aksaklıklar söz konusu olduğunda, bu aksaklıklar derhal giderilmeli, gerektiğinde konuktan özür dilenmelidir.

✓ Yabancı konukların uğurlanmasının nerede, nasıl ve hangi düzeyde yapılacağı gibi hususlar yer, tarih ve saat belirtilmek suretiyle ayrıntılı olarak belirtilmelidir.

Yabancı Konukların Karşılanması ve Uğurlanması

✓ Dış ülkelere resmi olarak davet edilen ya da kendisi resmi olarak ziyarete veya iş görüşmesine gelen yabancı konukların karşılanmasında ve uğurlanmasında karşılıklılık esastır.

✓ Karşılıklılık esas olmakla beraber, eşdüzey yabancı konuğun ziyareti kurum için önemli ise bu konuğu ya da heyeti yönetici veya yardımcısının karşılaması yararlı olur.

✓ Yönetici daha önce o ülkeye ziyarete gitmemiş ve karşılıklılık ilkesi oluşmamış ise, bu durumda yabancı konuğu ev sahibi yönetici davet ettiğinde, havaalanında kendisi karşılar. Ancak bu ziyareti veya iş görüşmesini konuk kendisi talep etmiş, ev sahibi yönetici de kabul etmiş ise bu durumda konuğu havaalanında yardımcısı karşılar.

✓ Dış ülkeden gelen kurum başkanını havaalanında davet sahibi kurum başkanı, ya da yardımcısı ile dış ilişkiler ve protokol birim amiri karşılar.

✓ Türkiye’de düzenlenen uluslararası bir toplantı, kongre ve konferansa katılmak amacıyla gelen yabancı kişi ve heyetlerin karşılanması ve uğurlanmasında davet ya da organizasyon sahibi bakanlık ya da

kurumun dış ilişkiler ve/veya protokol birimi yöneticisi ile görevlileri havaalanında hazır bulunur ve gelenlere yardımcı olurlar.

✓ Yabancı ülkeden gelen konuk bir bakanı, havaalanında karşılamada ev sahibi ilgili bakan veya bakan yardımcısı ile havalimanı mülki idare ve emniyet amiri, bakanlık dış ilişkiler dairesi başkanı ve protokol müdürü bulunurlar.

✓ Yabancı konuk eşli olarak geldiğinde, ev sahibi yönetici de konuğu eşli olarak karşılar. Bu tür karşılamada ev sahibi yöneticinin eşi ya da folklorik giysili küçük bir kız ve erkek çocuk tarafından konuğun eşine çiçek buketi sunulur. Karşılama ve uğurlamada bulunan diğer görevliler eşsiz katılırlar.

✓ Karşılamada ve uğurlamada yöneticinin eşi solunda yer alır.

✓ Karşılamada uçaktan sırasıyla önce davetli konuk, sonra eşi ve heyet üyeleri inerler.

✓ Yabancı konuğu havaalanında karşılarken, ev sahibi yönetici en önde bulunur. Konuk karşılamada ilk önce ev sahibi yönetici ile tanışır ve tokalaşır. *“tanıştırma görevini protokol müdürü yapar”*

✓ Havaalanında karşılanan yabancı konuk kişi veya heyet doğrudan şeref salonuna alınır ve kendilerine ikramda bulunulur.

✓ Basına bilgi verilmesi ve şeref salonunda basın toplantısı yapılması, tarafların önceden anlaşmasına bağlıdır. Kamuoyunu bilgilendirme ve basın toplantısı yapmaya karar verildiği takdirde karşılamaya ve/veya uğurlamaya basın da davet edilir.

✓ Yabancı konukların karşılanmasında, konuklara tahsis edilen araçlar bir saat önceden havaalanında hazır bulundurulmalıdır.

✓ Konuk kişi ya da heyet, programda belirlenen araç planına göre araçlara bindirilir. Önce heyet üyeleri araçlara davet edilir. En son ev sahibi yönetici, konuk yöneticiyi makam aracına davet eder ve sağına alır. Mihmandar ve çevirmen aracın sağ ön koltuğuna oturur. *“hanım eşler birlikte ayrı bir arabaya binerler”*

✓ Konuk, eşiyle birlikte kendisine tahsis edilen resmi arabaya da binebilir. Bu durumda sağ ön koltuğa mutlaka mihmandar ya da çevirmen oturmalıdır.

✓ Havaalanından alınan yabancı konuk, doğrudan kalacağı ika-metgâha “*otel veya konukevi*” götürülür. Burada bir müddet dinlendikten sonra resmi ziyaret programı uygulanmaya başlanır. Konuk önce davet eden ya da kabul eden ev sahibi yöneticiyi ziyaret eder.

✓ Uğurlamada uçağa heyet üyeleri ve konuğun eşi önce, davetli konuk en son biner.

✓ Yabancı konuğu havaalanında uğurlarken, ev sahibi yönetici en sonda bulunur. Konuk en son ev sahibi yöneticinin elini sıkarak kendisine veda eder.

✓ Ulusal ve kurumsal olarak kendisine önem ve değer verilen, yapılan ziyaret ve görüşme sonunda kendisinden memnun olunan, olumlu ve yararlı sonuçlar sağlanan bir konuk ya da ziyaretçi ev sahibi yönetici tarafından en iyi biçimde uğurlanır.

ALTINCI BÖLÜM

TÖREN PROTOKOLÜ

Tören ve Tören Çeşitleri

Tören; bir toplumun sosyal ve kültürel hayatında önemli olan olayları ve günleri “*kutlama, eğlenme, programlı toplantı, toplu gösteri vb.*” anmak ve kutlamak için hazırlanan ve yapılan toplantılardır.

Törenler, devletlerin ve toplulukların karakteristik yapılarının ortaya konulduğu etkinlikler olup, toplum geleneklerinin sürmesine, inançların tazelenmesine ve değer yargılarının kökleşmesine yardım ederek, toplumun canlı bir biçimde ayakta durmasını sağlar.

Türk devlet tarihinde törenlerin ayrı bir yeri ve önemi vardır. Padişahların kılıç kuşanma töreni, cülûs-u hümayûn, sefer-i hümayûn, cenaze töreni, elçi kabulü, divan-ı humâyûn toplantıları, sarayda bayramlaşma, padişah çocuklarının doğumları, şehzadelerin sünnet törenleri, padişah kızlarının evlenmeleri ve çeşitli nedenlerle törenler yapılmıştır. Bu törenler, devletin siyasi ve ekonomik gücünün bir göstergesi olarak kullanılmıştır. Bu nedenle, hangi sebeple yapılırsa yapılsın belirli kurallar çerçevesinde ve ihtişamlı olarak icra edilmiştir.

Günümüzde de her ülkede ulusal, kurumsal, sosyal, sportif ve kültürel bütün törenler daima protokol kurallarına uygun olarak düzenli ve görkemli bir biçimde icra edilir. Törenler, kamusal yaşamda protokol kurallarının tam ve eksiksiz olarak uygulandığı en önemli biçimsel etkinliklerdir. Törenlerde meydana gelen aksaklıklar ve yapılan yanlışlıklar o devletin ya da kurumun saygınlığına zarar verir.

Gündelik Yaşamda Sıkça Karşılaştığımız Törenler Ana Başlıklar Altında Aşağıda Belirtilmiştir.

Devlet Töreni; Cumhurbaşkanının katıldığı törenlere devlet töreni veya “*ulusal tören*” denir. Türkiye’de Cumhurbaşkanının katıldığı her

türlü etkinlik devlet töreni esaslarına göre yapılır. Bu törenler Dışişleri bakanlığı protokol genel müdürlüğü koordinesinde icra edilir.

Resmi Tören; Resmi bayramlarda, mahalli kurtuluş günleri ve anma günleri ile kamu kurumlarına ait yerlerin temel atma ve açılışlarında il ve ilçelerde vali ve kaymakamların katılımlarıyla gerçekleşen törenlerdir. *“Cumhuriyet bayramı, Atatürk’ü anma günü, mahalli kurtuluş günleri vb.*

Adli Tören; Yüksek yargı organlarında yapılan törenlere *“adli tören”* denir. *“yüksek yargı organlarının kuruluş yıldönümü törenleri, adli yıl açılışında yapılan törenler vb.*

Askeri Tören; TSK Karargâh, kurum ve kuruluşlarında yapılan törenlere *“askeri tören”* denir. *“yemin törenleri, askeri okul mezuniyet törenleri, sancak devir teslim törenleri, rütbe terfi törenleri vb.*

Akademik Tören; Yükseköğretim kurumlarında yapılan törenlere *“akademik tören”* denir. *“akademik yıl açılış törenleri, mezuniyet törenleri vb.*

Kurumsal Tören; Bakanlıklarda, kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan törenlere *“kurumsal tören”* denir. *“kurumsal etkinlikler, kurumların kuruluş yıldönümü etkinlikleri vb.*

Sosyal Tören; Sosyal yaşamda kişi, kurum ve kuruluşların yaptıkları tören ve törensel etkinliklere *“sosyal tören”* denir. *“özel iş yerlerinin açılış ve yıldönümü etkinlikleri, düğün ve nişan merasimleri vb.*

Resmi tören ve etkinliklerde, protokol kuralları titizlikle uygulanır. Bu törenlerin yapılış biçimleri, kurumlarca çıkartılan yönetmeliklerde en ince ayrıntısına kadar belirlenmiştir.

Tören ve etkinliklerin sorunsuz icra edilebilmesi için davet sahibi kurum amiri ve protokol yetkililerince; törene davet edilecek kişilerin, önde gelme sıralaması, kıyafet biçimi, davetlilerin karşılanması ve oturma düzeni, önceden belirlenmelidir. Törene katılacak davetliler,

törensel mevzuatta ve davetiyede belirtilen tören ve protokol kurallarına uymak durumunda ve sorumluluğundadırlar.

Törenlerde ve resmîkabullerde ev sahibinden daha üst düzeyde bir görevli ya da emekli kişi törene veya resmîkabule katıldığında bu kişi kabul yapmaz ve kabul hattında yer almaz. Kabulü daima davet sahibi kurumun yöneticisi yapar.

Törenlerde genelde astlar daima üstlerin solunda, biraz gerisinde yürür. İki astın üsleriyle birlikte yürümesi halinde kıdemli olan ast, üstün biraz sağ gerisinde, kıdemsiz ast ise sol gerisinde yürümelidir. Çok fazla astın bulunması durumunda ise en kıdemli ast, üstün biraz sağ gerisinde, diğer astlar ise solunda yürümelidirler.

Türkiye’de düzenlenen başlıca törenler şunlardır.

- ✓ Ulusal ve resmi bayramlar,
- ✓ Mahalli kurtuluş günleri,
- ✓ Atatürk günleri ve tarihi günler,
- ✓ Anıtlara çelenk sunma törenleri,
- ✓ Devlet ve hükümet adamlarının ziyaretleri,
- ✓ Cumhurbaşkanı’nın ant içmesi ve göreve başlaması,
- ✓ TBMM’nin açılışı,
- ✓ Bakanların görev devir/teslimleri,
- ✓ Karşılama ve uğurlama törenleri,
- ✓ İmza törenleri,
- ✓ Cenaze törenleri,
- ✓ Dini törenler,
- ✓ Dini bayramlar,
- ✓ Yeni yıl kutlamaları,
- ✓ Kurumsal “temel atma, açılış, anma, kutlama, ödül, sertifika ve diploma verme vb.” törenlerdir.

Tören Düzenlenirken Dikkat Edilecek Hususlar

- ✓ Törene katılacak olan kişilerin isimlerinin belirlenmesi.

- ✓ Törene katılacak kişi sayısının belirlenmesi.
- ✓ Törenin yapılacağı yer, tarih ve saatin belirlenmesi.
- ✓ Tören programının içerdiği etkinliklerin ayrıntılı olarak hazırlanması.
- ✓ Davetiyelerin isimlere göre yazılması ve davetlilere önceden sunulması.
- ✓ Karşılama ve uğurlama hazır bulunacakların listesinin belirlenmesi.
- ✓ Protokolde önde gelme sırasının titizlikle belirlenmesi.
- ✓ Polis eşliğinde hareket edecek konuklara ve üst düzey kişilere tahsis edilecek taşıtların kortej sırası.
- ✓ Hangi taşıta kimlerin bineceğinin tespit edilmesi.
- ✓ Taşıtların nerede duracağı ve park edeceğinin belirlenmesi.
- ✓ Törene katılacak olanların duracakları, yürüyecekleri, oturacakları yerlerin şemasının çizilmesi.
- ✓ Törene gönderilen çelenk, sepet veya buketlerin uygun yerlere konulması.
- ✓ Varsa ikramların nasıl ve kimler tarafından yapılacağının tespit edilmesi.
- ✓ Törenin sunumu.

Ulusal ve Resmi Bayramlar

Ulusal ve resmi bayramlarda yapılacak törenler, 05.05.2012 tarihli ve 28283 sayılı resmi gazetede yayımlanan “*Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği*” ile düzenlenmiştir.

Söz konusu yönetmelik gereğince; törenler ve kutlama ilkeleri ile kutlama komitelerinin oluşturulması, görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

Törenler ve Kutlama İlkeleri

1. Cumhurbaşkanının bulunduğu taşra tören ve kutlamalarında Başkent programı uygulanır.

2. Dış temsilciliklerimizde yapılacak tören ve kutlamalar, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce verilecek talimata göre düzenlenir.

3. Merkezinde birden fazla ilçe bulunan illerde ve bu ilçelerde kutlamalar, il kutlama komitesinin hazırlayacağı programa göre yapılır.

4. Başkent dışında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı veya Bakanların törene katılması durumunda;

a) Cumhuriyet Bayramı ve Zafer Bayramı tebrikatını, mahalli mülki amir ile birlikte kabul eder ve önde yer alırlar.

b) Şeref tribününde mahalli mülki amirden önce yer alırlar; bu durumda *“başkent dışında uygulanan il protokol listesi”*nde yer alan kişilere şeref tribününün durumuna göre mahalli mülki amir ve belediye başkanından sonra sıra ile yer verilir.

c) Tören geçişini mahalli mülki amir ve belediye başkanı ile birlikte şeref tribününde ayakta kabul ederek selamlar; Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının katılmadığı, birden fazla Bakanın bulunduğu durumlarda Resmi Gazetedeki Bakanlar Kurulu listesinde önde olan Bakan selamlamaya katılır.

d) Tensipleri halinde çelenkleri mülki idare amiri, ve belediye başkanı ile diğerlerinden önce konulur.

5. Çelenkler, bayramın bitim saatinde ilgili kurumun mensupları tarafından tören yapılmadan kaldırılır. Aksi halde belediye görevlileri veya kolluk tarafından tören yapılmadan kaldırılır.

6. Bayramların dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kuruluş, kişi veya kişi toplulukları kırk sekiz saat önceden mülki idare amirinden izin almak zorundadır. İzin alınmadan konulduğu görülen çelenkler, kolluk tarafından kaldırılır.

7. Hava muhalefeti gibi zaruri hallerde, bayram programının bir kısmının veya tamamının en kısa sürede yapılmak üzere ertelenmesine mülki idare amirince karar verilir.

8. Bayramın başlangıç ve bitiş saatleri arasında resmi kurumlar bayraklarla donatılır.

9. Yönetmelikte yer almayan hususlarda mülki idare amirince gerekli düzenlemeler yapılır.

Tören ve Kutlama Komitelerinin Oluşumu ve Görevleri

1. Başkentte;

a) Cumhuriyet Bayramı törenleri programının hazırlanması ve uygulanması Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce, İçişleri Bakanlığıyla koordine edilerek yürütülür.

b) Zafer Bayramı törenleri, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce, Genelkurmay Başkanlığıyla koordine edilerek yürütülür.

2. İl ve ilçelerde Ulusal bayram, resmi bayramlar, mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve diğer tarihi günlerin kutlanması, vali veya görevlendireceği vali yardımcısı veya kaymakamın başkanlığında; belediye başkanlığı, emniyet müdürlüğü, milli eğitim müdürlüğü, gençlik hizmetleri ve spor müdürlüğü ile mülki idare amirince uygun görülecek diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları temsilcilerinin katılımıyla oluşan komite tarafından düzenlenir.

3. Tören ve kutlama programı illerde valinin, ilçelerde kaymakamın onayı ile yürürlüğe girer.

4. Tören ve kutlama komitelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ulusal bayram, resmi bayram ve tarihi günlerin anlam ve önemine uygun ve halkın azami derecede katılımını ve coşku ile kutlanmasını sağlayacak ve milli onur gereklerine uygun tören ve kutlama programlarını hazırlamak ve uygulanacak genel esasları belirlemek.

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının bu konuda yapacakları faaliyet ve hizmetlerde koordinasyon ve birliği sağlamak.

1. Ulusal Bayram “Cumhuriyet Bayramı Törenleri”

Cumhuriyetin ilan edildiği 29 Ekim günü ulusal bayramdır. Türkiye’nin içinde ve dışında Devlet adına yalnız 29 Ekim günü tören yapılır. Bayram 28 Ekim günü saat 13.00’te Başkentte yapılan yirmi bir pâre top atışı ile başlar ve 29 Ekim günü saat 24.00’te son bulur. Cumhuriyet Bayramı törenleri aşağıdaki şekilde uygulanır.

Başkentte Yapılan Törenler

1. Anıtkabir’e Cumhurbaşkanı tarafından çelenk konulur ve İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.
2. Cumhurbaşkanı tarafından Cumhurbaşkanlığında tebrikat kabul edilir.
3. Cumhurbaşkanı tarafından törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır.
4. İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesini müteakip tören geçişi ve programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.
5. Cumhuriyet Bayramı resepsiyonu Cumhurbaşkanı tarafından verilir.

Başkent Dışında Yapılan Törenler

1. Atatürk anıt veya büstüne mülki idare amiri ve belediye başkanı tarafından çelenk konulur. Mahallin en büyük mülki idare amirliğine ait çelenk anıtın alt kaidesinin tam ortasına, belediyeye ait çelenk ise soluna konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.
2. Mülki idare amiri tarafından tebrikat, “başkent dışındaki illerde tebrikata giriş sırası” listesinde yer alan sıraya göre, makamında kabul edilir.

3. Mülki idare amiri tarafından, beraberinde belediye başkanı olduğu halde, törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır, İstiklal Marşı ile-birlikte bayrak göndere çekilir.

4. Mülki idare amiri tarafından bayramın anlam ve önemini belirten konuşma yapılır.

5. Tören geçişi mülki idare amiri ve belediye başkanı tarafından şeref tribününden selamlanır.

6. Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

7. Cumhuriyet Bayramı resepsiyonu vali tarafından verilir.

2. Resmi Bayramlar

Resmi bayramlara, Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Atatürk'ü anma ve Gençlik ve Spor Bayramı ve Zafer Bayramıdır.

Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Törenleri

1. Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 23 Nisan günü saat 08.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur.

2. Milli Eğitim Bakanı, günün anlam ve önemini belirten mesajını medya aracılığıyla bildirir.

3. Milli Eğitim Bakanı bir il törenine katılır.

4. Atatürk anıt veya büstüne milli eğitim müdürlüğü tarafından çelenk konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

5. Kutlama komitelerince hazırlanan programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır. Programda tören geçişi ve tebrikata yer verilmez.

Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Törenleri

1. Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı 19 Mayıs günü, Atatürk'ün 19 Mayıs 1919'da Samsun'da karaya çıktığı saat olan 07.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur.

2. Gençlik ve Spor Bakanı, günün anlam ve önemini belirten mesajını medya aracılığıyla bildirir.

3. Gençlik ve Spor Bakanı bir il törenine katılır.

4. Atatürk anıt veya büstüne gençlik hizmetleri ve spor müdürlüğü, bulunmaması halinde mülki amirin görevlendireceği bir müdürlük tarafından çelenk konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

5. Kutlama komitelerince hazırlanan programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır. Programda tören geçişi ve tebrikata yer verilmez.

Zafer Bayramı Törenleri

Zafer Bayramı, 30 Ağustos günü saat 07.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur. Saat 12.00'de Başkentte yirmi bir pârâ top atışı yapılır. Zafer Bayramı törenleri aşağıdaki şekilde uygulanır.

Başkentte Yapılan Törenler

1. Anıtkabir'e Cumhurbaşkanı tarafından çelenk konulur ve İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

2. Cumhurbaşkanı tarafından Cumhurbaşkanlığında tebrikat kabul edilir.

3. Cumhurbaşkanı tarafından törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır.

4. İstiklal Marşı ile birlikte bayrağın göndere çekilmesini müteakip tören geçişi ve programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

5. Zafer Bayramı resepsiyonu Cumhurbaşkanı tarafından verilir.

Başkent Dışında Yapılan Törenler

1. Atatürk anıt veya büstüne mülki idare amiri ve belediye başkanı tarafından çelenk konulur. Mahallin en büyük mülki amirliğine ait çelenk anıtın alt kaidesinin tam ortasına, belediyeye ait çelenk ise soluma konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

2. Mülki idare amiri beraberinde belediye başkanı olduğu halde tebrikatı, “*başkent dışındaki illerde tebrikata giriş sırası*)” listesinde yer alan sıraya göre makamında kabul eder.

3. Mülki idare amiri tarafından, beraberinde belediye başkanı olduğu halde, törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır, İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

4. Tören geçişi mülki idare amiri ve belediye başkanı tarafından şeref tribününden selamlanır.

5. Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

6. Zafer Bayramı resepsiyonu vali tarafından verilir.

3. Tarihi Günler

Mahalli Kurtuluş, Atatürk Günleri ve Diğer Tarihi Günler

Mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve diğer tarihi günlerin kutlama faaliyetleri; Başkentte Ankara Valiliği, Başkent dışında valilikler ve kaymakamlıklarca oluşturulacak kutlama komiteleri tarafından belirlenir. Programda, günün anlam ve önemine uygun olarak yapılacak bilimsel toplantı, konferans, sergi, yarışma, tiyatro, halk oyunları, gösteriler ve konser gibi faaliyetler yer alır. Programda tören geçişi ve tebrikata yer verilmez.

Dini Bayramlar

Türkiye’de dini bayramlar, kırgınlık ve küskünlüklerin sona erdiği, sevgi ve saygının, hoşgörünün ve dostluğun öne çıktığı halkın büyük bir coşkuyla kutladığı, Ramazan ve Kurban bayramlarıdır.

Milletçe birlik ve beraberliğin ve dayanışmanın en güzel örneklerinin verildiği bu bayram günlerinde, Türkiye’de mevzuat yönünden bir zorunluluk olmamakla birlikte; bakanlıklar, bütün kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinde toplumsal bir gelenek ve gereksinim olarak ramazan ve kurban bayramları yarı resmi olarak kutlanır.

Dini bayramlar, 19.03.1981 tarih ve 17284 sayılı resmi gazetede yayımlanan “*Ulusal bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun*” un 2. Maddesine göre Ramazan Bayramı; arefe günü saat 13.00’ten itibaren 3.5 gün, Kurban Bayramı; arefe günü saat 13.00’ten itibaren 4.5 gündür. Kamu kurum ve kuruluşlarında bayram kutlamaları genellikle aşağıdaki şekilde yapılır.

1. Bayram kutlamaları Ankara’da bakanlıklarda ve kamu kurumlarında, yöneticiler tarafından, arefe günleri ya da bayramdan sonraki ilk gün öğleden önce yapılır.

2. Kutlamalar, makamda birim başkanları ve personelinin kabulüyle ya da önceden belirlenen bir salonda toplu olarak yapılır. Kutlamaya katılan personele çikolata ikram edilir.

3. Bayram günü yapılan toplu bayramlaşma programları, önceden belirlenen yer ve saatte kurum amirinin bayram tebriklerini kabulü ile başlar, yapılan ikramlarla sona erer.

4. Ramazan bayramlarında toplu bayramlaşma, bayramın birinci günü saat: 11.00-13.00 saatleri arasında, kurban bayramlarında ise bayramın ikinci günü saat: 11.00-13.00 saatleri arasında yapılır.

5. Kurban bayramında kutlama bayramın birinci günü yapılacaktır ise saat: 13.00’dan önce yapılmamalıdır.

6. Kurumda herhangi bir kutlama töreni düzenlenmediği durumlarda, arefe günü yöneticilerin makamına bizzat gidilerek bayram kutlaması yapılır. “*kamusal yaşamda ast ya da kıdemsiz olan ilke olarak üstlerin makamına giderek bayramlarını kutlar.*”

7. Taşra teşkilatı bulunan kurum ve kuruluşların yöneticileri, taşra teşkilatı personeline birkaç gün önceden “*beş gün*” bayram kutlama mesajı göndermeleri moral ve motivasyonları açısından uygun olur.

8. İl ve ilçelerde, vali kaymakam ve kamu kuruluşlarının yöneticileri kendi personeli ile arefe günü bayramlaşırlar.

9. Vali ve kaymakamlar ilgili il/ilçe müdürleri ile birlikte, çocuk islahı, ceza evi, çocuk yuvası, yetiştirme yurdu, huzurevi hastane, ordu evi, öğretmen evi gibi sosyal kuruluşlar ile halka 24 saat hizmet veren; itfaiye, jandarma, emniyet gibi kuruluşları küçük hediye ve çiçeklerle ziyaret ederek bayram kutlamalarını gerçekleştirirler.

10. Halka yönelik dini bayram kutlamaları il ve ilçelerde Ramazan bayramının birinci, Kurban bayramının ikinci günü, 11.00-13.00 saatleri arasında belediye başkanlığınca başkanın makam odasında düzenlenir.

11. Ankara’da Diyanet işleri Başkanı, il ve ilçelerde ise müftüler makam odalarında vatandaşların bayram kutlamalarını kabul edebilirler.

Dini Törenler

Her toplumda olduğu gibi, Türkiye’de de özel zamanlarda ve mekânlarda, dini kutlama ve törenler düzenlenir. Örneğin Hz. Peygamber’in doğumunu kutlama, sünnet töreni, mevlit okutma töreni, nikâh töreni, yağmur duası dinî törenlerdir. Dolayısıyla dinî törenler, içinde duanın da yer aldığı dini kutlama ve uygulamalardır. Dinî törenler, dinî inançları eyleme dönüştürerek, toplumsal paylaşımın konusu haline getirmekte, dindarlığın toplumsal boyutunu oluşturmaktadır.

Türkiye’de yapılan dini törenler, cenaze törenleri, mevlit törenleri, nikâh törenleri ve sünnet törenleridir. Cenaze törenleri resmi dini tören, mevlit, nikâh ve sünnet törenleri ise geleneksel dini törenlerdir.

Cenaze Töreni

Türkiye’de cenaze törenleri 02.12.2006 tarihli ve 26364 sayılı resmi gazetede yayımlanan “*Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliği*” esaslarına göre yürütülmektedir. Bu Yönetmelik; Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve vefatları üzerine Bakanlar Kurulunca cenaze töreni düzenlenmesine karar verilen kişiler için düzenlenen Devlet Cenaze Törenlerini kapsar.

Devlet Cenaze Töreni düzenlenmemesi yönünde vasiyeti bulunan kişiler ile bu yönde bir vasiyeti bulunmamakla birlikte eşi veya birinci derece kan hısımlarının muvafakati olmayanlar hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Devlet Cenaze Töreni, Ulusal Cenaze Töreni ile Resmi Cenaze Törenini ifade eder ve aşağıdaki şekilde icra edilir.

Ulusal Cenaze Töreni

Türkiye Cumhuriyeti'nde yapılan Ulusal Cenaze törenleri, hem devlet idaresinin hem de ülkedeki sosyal hayatın özelliklerini bir araya getiren resmi ve kültürel bir olaydır. Devletin belirlediği esaslar çerçevesinde yapılan cenaze törenleri devlet yönetiminin ve halkın katılımı ile gerçekleşirken yabancı ülkelerin de katılımı törene evrensel bir boyut kazandırır. Ulusal Cenaze Merasimleri ilgili yönetmelik esaslarına göre aşağıdaki şekilde yürütülür.

1. Görevde iken veya görevden ayrıldıktan sonra vefat eden Cumhurbaşkanı için Ulusal Cenaze Töreni düzenlenir.

2. Ulusal Cenaze Törenine, muhafız alayı tören taburu ve askeri bando katılır. Cenaze, araçla çekilen bir top arabası üzerinde taşınır.

3. Ulusal Cenaze Töreninin programı, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürü başkanlığında, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği, Genelkurmay Başkanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı, İçişleri Bakanlığı, Ankara Valiliği, Ankara Garnizon Komutanlığı ve Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı temsilcilerinden oluşan bir heyet tarafından kararlaştırılır.

4. Ulusal cenaze töreni Ankara'da gerçekleştirilir. Cenaze Ankara dışında bir yerde defnedilecek ise, burada alınacak düzene ilişkin program, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürü başkanlığında, o ilin valiliği ve garnizon komutanlığı ile büyükşehir belediye başkanlığı/belediye başkanlığı yetkililerinden oluşan bir heyet tarafından belirlenir.

Resmi Cenaze Töreni

Görevde iken veya görevden ayrıldıktan sonra vefat eden Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Başbakan ile vefatları üzerine Bakanlar Kurulunca cenaze töreni düzenlenmesi kararlaştırılan kişiler için Resmi Cenaze Töreni düzenlenir. Aşağıdaki şekilde icra edilir.

1. Görevde iken vefat eden Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı için düzenlenen Törene bir tabur ve askeri bando katılır. Cenaze, araçla çekilen bir top arabası üzerinde taşınır.

2. Görevden ayrıldıktan sonra vefat eden Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Başbakan ile vefatları üzerine Bakanlar Kurulunca cenaze töreni düzenlenmesi kararlaştırılan kişiler için düzenlenen Törene bir bölük ve askeri bando katılır. Cenaze, araçla çekilen bir top arabası üzerinde taşınır.

3. Resmi Cenaze Töreni Ankara'da gerçekleştirilir. Resmi Cenaze Töreninin programı, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürü başkanlığında, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği, Genelkurmay Başkanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı, İçişleri Bakanlığı, Ankara Valiliği, Ankara Garnizon Komutanlığı ve Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı temsilcilerinden oluşan bir heyet tarafından kararlaştırılır.

4. *“Devlet Cenaze Töreni düzenlenmemesi yönünde vasiyeti bulunan kişiler ile bu yönde bir vasiyeti bulunmamakla birlikte eşi veya birinci derece kan hısımlarının muvafakati olmayanlar”* ın talebi üzerine Resmi Cenaze Töreni Ankara dışında da yapılabilir. Bu durumda Resmi Cenaze Töreninin programı, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürü başkanlığında, o ilin valiliği ve garnizon komutanlığı ile büyükşehir belediye başkanlığı/belediye başkanlığı temsilcilerinden oluşan bir heyet tarafından belirlenir.

Kurumsal Cenaze Töreni

26.06.2006 tarihli ve 2006/11187 sayılı “Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliği” nin 6. Maddesi gereğince, ölen kişinin çalıştığı veya mensubu olduğu resmi kurum, belirleyeceği usullere göre kurumsal cenaze töreni düzenleyebilir.

Bazı kamu kurumlarında bu konuya yönelik yayımlanan mevzuatlar “TBMM Başkanlığı cenaze töreni esasları, İçişleri Bakanlığı mülki idare amirleri cenaze tören yönergesi, Millî Eğitim Bakanlığı cenaze töreni yönergesi, TSK Tören Yönergesi, Emniyet genel müdürlüğü polis şehitlikleri ile cenaze törenlerinde uyulacak esaslar hakkında yönetmelik... mevcuttur. Ancak bu konuyla ilgili düzenleme yapılmamış kamu kurumlarında görev başında ya da görev nedeniyle yaşamını yitiren kişiler “amir, memur” hakkında kurumsal cenaze töreninin “örnek” aşağıdaki şekilde düzenlenir.

1. Ölüm olayı haber alındığında, üst makamlar ile ölenin ailesi ve yakınları derhal haberdar edilir.

2. Ölenin ailesine kurum adına başsağlığı mesajı hazırlanır ve gönderilir. (Ölene, Müslüman erkek ise “merhum”, kadın ise “merhume”, Müslüman değilse “müteveffa” denir.)

3. Personel birimi tarafından ölenin öz geçmişi hazırlanır.

4. Bir adet çerçeveli fotoğrafı yaptırılır.

5. Yeteri kadar küçük yaka fotoğrafı bastırılır ve törene katılanlara dağıtılır.

6. Ölenin, öz geçmişi, fotoğrafı ve ölüm haberi devlet televizyonu ve ajansı “TRT, AA” ve uygun görülen basın/yayın organlarına iletilir.

7. Ölüm ilanı hazırlanarak, büyük tirajlı iki gazeteye gönderilir.

8. Kurum önünde yapılacak törenin tarihi, yeri ve saati, kılınacak cenaze namazının yeri ve saati, defin yeri ile ölenin yakınlarının adresi ve iletişim bilgileri, kurum içinde birim başkanları ile merkez ve taşra teşkilatlarına derhal duyurulur.

9. Ölü yakınlarının ve törene katılanların tören yerine “*camiiye ve mezarlığa*” intikalini sağlamak için gerekli miktarda araç tahsis edilir.

10. Cenazenin defini Ankara dışında olduğu takdirde cenaze ve yakınları için gerekli araç ve personel görevlendirilir.

11. Kurum yöneticisi ile kurum mensupları için iki adet çelenk hazırlatılır ve cenaze töreni yerine gönderilir.

12. Cenaze törenlerine çelenk göndermek için önceden aile yakınlarına, kurumun protokol birimine ya da özel kaleme sorulmalıdır.

Ölen İçin Kurum Binası Önünde Aşağıda Belirtilen Biçimde Kurumsal Tören Yapılır

✓ Kurum binası önünde; konuşma kürsüsü ve tabut için bir masa yerleştirilir. Ses düzeni kurulur.

✓ Ölenin naaşı cenaze arabası ile kurum önüne getirilir. Tabut, kurumun koruma ve güvenlik personeli tarafından cenaze arabasından alınarak, hazırlanan masa üzerine konur. Ölen kişi, Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 21. Maddesinde belirtilen kişilerden biri ise tabutun üzerinde Türk Bayrağı örtülür.

✓ Tabutun baş ve ayakucunda kurum koruma ve güvenlik görevlileri “*yoksa kurum personeli*” saygı nöbeti tutarlar. Baştaki görevli göğüs hizasında ölenin çerçeveli fotoğrafını taşır. Tabut arkasında ortada, ölenin ailesi “*1. Derece yakınları*” olmak üzere sağında ve solunda kurum yöneticileri ve personel protokole göre yer alırlar.

✓ Kurum amiri tabut üzerine kırmızı karanfiller koyar.

✓ Personel birimi başkanı ölenin öz geçmişini okur.

✓ Kurum amiri anma konuşması yapar. Kurum mensuplarına ve ölenin ailesine kurum adına baş sağlığı diler.

✓ Sunucu, cenaze namazı yeri ve saati ile defin yerini duyurur.

✓ Tabut, kurum koruma ve güvenlik görevlileri “*yoksa kurum personeli*” tarafından cenaze arabasına konur.

✓ Cenaze arabasına önden bir eskort eşlik eder.

✓ Cenaze namazının kılınacağı camiye hareket edilir. Cenaze arabasının arkasında ölenin ailesi, kurum yöneticileri ve kurum personeli protokole uygun kortej oluşturarak arabayı belli bir yere kadar takip eder.

✓ Cenaze törenine katılanlar koyu renk takım elbise giymeli, hanımlar başlarını örtmeli, cenaze töreni boyunca “*kortej, cenaze namazı, defin*” sükûnet içinde olunmalıdır.

✓ Cenaze namazına katılanların defin için mezarlığa kadar gitmeleri gerekli değildir. Yalnız, aile yakınları ile kurumdan görevlendirilen personelin defin işlemine kadar cenazeye eşlik etmesi beklenir.

✓ Cenaze töreni sonunda taziyeleri kabul eden aile yakınlarına “*başınız sağ olsun*” diyerek başsağlığı dilenmelidir.

✓ Kurum amiri, kurumda baş sağlığı dileklerini kabul eder.

Kamu kurumlarında kurum amiri yöneticinin “*bakan yardımcısı, başkan, genel müdür*” görevi dışında “*görevden ayrıldıktan veya emekli olduktan sonra*” Ankara’da vefat etmesi durumunda yukarıda belirtilen nitelikte bakanlık ya da kurum binası önünde, kurumsal cenaze töreni düzenlenir. Ankara dışında vefat etmesi durumunda, kurum yöneticisinin yardımcısı, kurumun o ilde/ilçedeki örgütün yöneticisi ile birlikte kurumu adına cenaze törenine katılır ve ailesine baş sağlığı diler.

Yeni Yıl Kutlama Töreni

Yeni yılın ilk günü 19.03.1981 tarih ve 17284 sayılı resmi gazetede yayımlanan “*Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun*” un 2. Maddesine göre 1 Ocak genel tatil günlerindendir. Yeni yıl kutlamaları aşağıdaki şekilde yapılır.

✓ Aynı şehirde ancak farklı kurumlarda çalışan üst veya eşdüzey yöneticilerin yeni yılları, yeni yıldan önce kendilerine giderek, telefonla veya kart gönderilerek kutlanır.

✓ Kurumlarda toplu olarak yeni yıl kutlaması yapılmayacaksa, yöneticiler personelin yeni yıl kutlamalarını odalarında kabul ederler.

✓ Yeni yıl kutlaması, 31 Aralık günü saat:11.00’da, tatil gününe rastlıyor ise son çalışma günü saat 16.00’da, ast ve kıdemsiz olanlar tarafından makam sahibi yöneticinin odasında yapılır. Yöneticinin evine giderek veya telefonla kutlama yapılmamalıdır.

✓ Kabul sırasında makamda, bakanlıklarda bakan yardımcıları, genel müdürlüklerde ise genel müdür yardımcıları hazır bulunurlar.

✓ Birimler, birim başkanlarının başkanlığında kutlamaya katılırlar.

✓ Makam görevlisi makam odasının iç kapı önünde kutlamaya katılanlara makam sahibi adına kolonya, çikolata vb. ikramlarda bulunur.

✓ Yeni yıl nedeni ile personele birer kurumsal hediye “*ajanda kalem vb.*” vermek, personeli motive eden nazik bir davranış olur.

✓ Bir yönetici merkez teşkilattaki personeline yeni yıl kutlama mesajı yayımlamamalı, kutlama kartı göndermemelidir. Kutlama mesajı sadece taşra teşkilatına gönderilmelidir.

✓ Taşra teşkilatlarında çalışan personelin yöneticinin kutlama mesajına, yöneticinin ise taşra personelinden gelen yeni yıl kutlama mesajlarına cevap vermesi gerekli değildir.

Göreve Başlama, Devir/Teslim Törenleri

Kamusal yaşamda, amir veya memur olarak göreve başlamak veya başlatmak resmi bir görevdir. Göreve başlama amiri ziyaretle başlar ve göreve amir başlatır. Göreve başlayan kişiyi üste ve astlara amir takdim eder.

Göreve başlayan kişiye tebrik ziyareti ilk bir hafta içinde yapılır. Göreve başlayan kişi eşdüzeylere bir hafta içinde iadeyi ziyarette bulunur. Bir yöneticinin ilk gelişi ve son gidişi resmidir. Törensel olarak karşılanır ve uğurlanır.

Cumhurbaşkanını Göreve Başlama, Devir/Teslim Töreni

Türkiye’de Cumhurbaşkanlarının göreve başlama, devir ve teslim törenleri Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürü tarafından; Anayasa, TBMM iç tüzüğünün 122. maddesi, 26.01.2012 tarih ve 28185 sayılı Resmi gazetede yayımlanan “*Cumhurbaşkanlığı Seçimi Kanunu*” ve bugüne kadar uygulanan gelenek ve teamüllere göre yapılır.

Seçilen Cumhurbaşkanı adına düzenlenen tutanak, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunda, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı veya geçici başkan tarafından verilir ve aynı birleşimde andiçme töreni yapılır. Bu birleşim, birlikte yapılan Cumhurbaşkanlığı ve Türkiye Büyük Millet Meclisi genel seçiminin ardından meclisin toplandığı ilk günü takip eden üç gün içinde gerçekleştirilir.

Cumhurbaşkanının ikinci oylamada seçilmesi veya sadece Cumhurbaşkanı seçiminin yapılması halinde andiçme töreni, seçim sonucunun kesinleşmesini takip eden üç gün içinde yapılır. Türkiye Büyük Millet Meclisi toplantı halinde değilse derhal toplantıya çağrılır.

Cumhurbaşkanlığı And İçme Töreni Aşağıdaki Şekilde Gerçekleştirilir.

✓ Görevi teslim alacak Cumhurbaşkanı konutundan makam aracıyla korumaları eşliğinde TBMM ye hareket eder. Makam aracında Cumhurbaşkanlığı forsu ve Türk Bayrağı takılı değildir. “*Cumhurbaşkanı ant içme töreninde siyah elbise giyer*

✓ Yeni Cumhurbaşkanını Meclis binası önünde, Meclis başkan vekili “*en yaşlı*” karşılar ve askeri tören yapılır.

✓ Yeni Cumhurbaşkanı mazbatasını almak ve ant içmek üzere meclis başkan vekili tarafından genel kurul salonuna davet edilir.

✓ Yeni Cumhurbaşkanı genel kurul salonuna girerken, genel kurul ayakta karşılar.

✓ Cumhurbaşkanı Meclis başkan vekili ile birlikte genel kurul başkanlık kürsüsüne gelir.

✓ TBMM de milletvekilleri, yurt dışından gelen yabancı konuklar “devlet başkanları, başbakanlar, bakanlar” ve basın huzurunda yeni Cumhurbaşkanı, Yüksek Seçim Kurulu tarafından seçildiğine dair hazırlanan mazbatasını Meclis Başkanının elinden alır ve ant içer.

✓ Cumhurbaşkanının ant içme törenini müteakip İstiklal Marşı okunur. Bu sırada Meclis gönderine Cumhurbaşkanlığı forsu çekilir. Ant içme töreninin ardından Türkiye’nin farklı yerlerinde 101 pare top atışı yapılır.

✓ Mazbatasının takdimi sırasında ve ant içerken, genel kurul salonunda bulunan herkes ayakta dinlerler.

✓ Cumhurbaşkanı salondan ayrılırken, genel kurul, görevliler ve davetliler tarafından ayakta selamlanır.

✓ Cumhurbaşkanı TBMM den makam aracıyla ayrılırken araca Türk Bayrağı ve Cumhurbaşkanlığı forsu takılır. Askeri törenle uğurlanır.

✓ Cumhurbaşkanı TBMM den Anıtkabir’e intikal ederek, mozoleye çelenk koyar ve Anıtkabir Misak-ı Milli kulesine geçerek, burada bulunan şeref defterine düşüncelerini yazarak imzalar.

✓ Yeni Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanlığı devir/teslim töreninin yapılacağı yerde, Görevi devredecek olan Cumhurbaşkanı tarafından askeri törenle karşılanır.

✓ Devir/teslim yapılacak salonda yerlerini aldıktan sonra İstiklal Marşı okunur. Görevi teslim edecek Cumhurbaşkanı bir konuşma yapar. Ardından yeni Cumhurbaşkanı konuşmasını yapar.

✓ Yeni Cumhurbaşkanı görevi biten Cumhurbaşkanına Devlet Şeref Madalyası ve Cumhurbaşkanlığı forsunu takdim eder.

✓ Daha sonra Görevi teslim eden Cumhurbaşkanı yeni Cumhurbaşkanına Cumhurbaşkanlığı forsunu takdim eder.

✓ Görevi teslim eden Cumhurbaşkanı, Yeni Cumhurbaşkanını askeri törenle uğurlar.

✓ Akşam, törene katılan devlet adamlarına, bürokratlara ve uluslararası teşkilatların temsilcilerine bir resepsiyon verilir.

Bakanların Göreve Başlama, Devir/Teslim Töreni

Türkiye’de, Bakanlar, TBMM üyeleri veya milletvekili seçilme yeterliliğine sahip olanlar arasından Cumhurbaşkanınca atanır. Bakanların göreve başlama ve görevden ayrılımlarında kurumsal tören düzenlenir. Bakanlıklarda yapılan uygulamalar aşağıdaki şekildedir.

✓ Görevdeki bakan yeni bakanı otomobili ile aldırır. Bakan yardımcısı, yeni bakanı bakanlık dış kapısında otomobilden inişte karşılar ve kendisine makam kapısına kadar eşlik eder,

✓ Görev devir/teslim töreni için; görevdeki bakan, göreve yeni atanan bakanı makam kapısı önünde karşılar ve bakan yardımcısı yeni bakanı görevi teslim edecek bakana takdim eder.

✓ Görevi teslim edecek bakan, yeni bakanı konuk köşesinde sağ tarafına alarak kabul eder.

✓ Personel daire başkanı, bakanlık üst yöneticilerinin huzurunda yeni bakanın öz geçmişini okur. Görevi teslim edecek bakan, yeni bakana görevinde başarılar diler, yeni bakan ise önceki bakana hizmetlerinden dolayı teşekkür eder.

✓ Bu seremoniyi müteakip yeni bakan önceki bakanı sağ tarafına alıp, makam kapısından uğurlar. Bakan yardımcısı görevi teslim eden bakana bakanlık dış kapısında otomobile kadar refakat ederek uğurlar.

✓ Yeni bakanın görevi teslim eden bakana “*takdir buyururlarsa*” bakanlık dış kapısına kadar refakat etmesi inceliklidir.

✓ Yeni bakan görevi teslim eden bakanı saygı ve nezaketen makam otomobili ile göndermelidir.

✓ Görevi teslim eden bakanın uğurlanmasını müteakip, bakan yardımcısı, makamda bakanlık yöneticilerini yeni bakana takdim eder.

Valilerin Göreve Başlama, Devir/Teslim Töreni

İllerde Valilerin göreve başlama ve devir/teslim törenlerinin nasıl yapılacağı ile ilgili yasal bir düzenleme bulunmamaktadır. Göreve yeni atanan Vali, eski Valinin görevden ayrılmasını müteakip görev yerine geldiği için göreve başlama ve devir/teslim töreni yapılmaz. Ancak yerleşmiş teamüller gereği il idarecilerinin ve/veya halktan çok sayıda kişinin katılımıyla karşılama töreni yapılır.

Valilerin İçin Yapılan Karşılama Törenlerindeki Uygulamalar Aşağıdaki Şekildedir.

✓ Göreve yeni atanan Vali; göreve başlama tarihini, ne zaman, hangi vasıta ile nereye geleceğini Vali vekili veya özel kalem müdürüne bildirir. Valinin geleceği tarih ve saat; basın ve halkla ilişkiler müdürlüğü tarafından duyurulur.

✓ Vali vekili, Belediye Başkanı, Jandarma Komutanı, Emniyet Müdürü ve özel kalem müdürü tarafından il sınırında veya havaalanında makam aracı ve koruma görevlisi ile birlikte karşılanırlar.

✓ Valiler, vilayete ilk gelişlerinde valilik önünde, Vali yardımcılarını, Kaymakamlar, Belediye Başkanları, daire amirleri, STK temsilcileri ve valilik çalışanlarının iştirak ettiği ve polis tören mangasının da hazır bulunduğu karşılamada, tören ile karşılanırlar.

✓ Valiyi makam aracından inişte vali vekili karşılar. Vali, polis tören mangasını selamladıktan sonra, karşılamada hazır bulunanlarla sırayla tokalaşır. Karşılamaya gelenler tokalaşma sırasında kendilerini kısaca tanıtır. “*isim, soyadı ve görevi*”

✓ Tanışma işleminden sonra Vali basın mensuplarına yeni göreviyle ilgili amaç, duygu ve düşüncelerini kısaca açıklar. Müteakiben makam odasında Vali yardımcılarını, Kaymakamlar, Belediye Başkanları, Jandarma Komutanı ve Emniyet Müdürü ile bir süre sohbet eder.

✓ Karşılamaya gelemeyen ilin üst düzey yöneticilerinin ilk hafta içerisinde hayırlı olsun “*göreve başlama*” ziyaretine gelmeleri gerekir.

✓ Tanışmak amacıyla gelen daire amirleri gruplar halinde makama alınır. Gelen konukların makamı uzun süre meşgul etmemesi, kendisinden sonra başkalarının da beklediğini bilmesi gerekir.

✓ Vali, göreve başlama ziyaretine gelen ilin üst düzey yöneticilerine aynı süre içinde iade-i ziyarette bulunur.

Üst düzey Yöneticilerin Göreve Başlama, Devir/Teslim Töreni

Gerek bakanlıklarda, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarında üst düzey yöneticilerin göreve başlama devir/teslim törenleriyle ilgili yasal bir mevzuat olmamakla birlikte yerleşmiş teamüller gereği yapılan uygulamalar vardır. Bu uygulamalar aşağıda belirtilmiştir.

✓ Göreve başlama amiri ziyaretle başlar. Yeni atanan bir yöneticiyi önce amiri göreve başlatır. Üstlerine takdim eder, astlarına tanıtır.

✓ Göreve yeni atanan bir bakan yardımcısı önce bakanı ziyaret eder. Bakan da diğer bakan yardımcılarını ve genel müdürlerini davet ederek bakan yardımcısını kendilerine tanıtır.

✓ Yeni atanan kurum yöneticisi önce ilgili bakan yardımcısını ziyaret ederek göreve başlar. Bakan yardımcısı kurum yöneticisini bakana takdim eder.

✓ Yeni atanan bir genel müdürü, ilgili bakan yardımcısı bakana takdim eder. Daha sonra kendisine genel müdürlüğe kadar eşlik ederek, genel müdürlük makamında genel müdür yardımcıları ve birim başkanlarına tanıtır.

✓ Yeni atanan genel müdür yardımcısı önce genel müdürü ziyaret eder. Genel müdür kendisini bakan yardımcısına takdim eder. Daha sonra ilgili birim başkanlarını çağırarak genel müdür yardımcısını birim başkanlarına tanıtır.

✓ Yeni atanan bir daire başkanı önce ilgili genel müdür yardımcısını ziyaret eder. Genel müdür yardımcısı kendisini genel müdüre takdim eder. Daha sonra dairesine kadar kendisine eşlik ederek, dairesindeki şube müdürlerine takdim eder.

✓ Bakanlıklarda yeni atanan başkan ve genel müdürler, önce başkanlığa gelerek ilgili bakan yardımcısını ziyaret eder. Sonra ilgili bakan yardımcısıyla birlikte atandığı kuruluşa gider. Kurumun yöneticisi veya vekili, yardımcıları ve birim başkanları kurum binasının önünde protokol sırasına göre dizilerek yeni atanan yöneticiyi karşılayarak birlikte makama çıkarlar.

✓ Makamda kendisine eşlik eden bakan yardımcısı tarafından kısa özgeçmişiyle birlikte kurum yöneticilerine tanıtılır. Daha sonra önceki yöneticiye ya da vekile bugüne kadar yapmış oldukları başarılı çalışmalarından dolayı teşekkür eder, yeni yöneticiye de görevinde başarılar diler. Bu sırada da eski yöneticiye şilt, yeni yöneticiye kurumun mührü veya sembolik anahtarı takdim edilebilir. Yeni yönetici, bakan yardımcısı ve birim amirleriyle birlikte eski yöneticiyi bina önünden makam arabasıyla uğurlarlar.

✓ Üniversitelerde yapılan devir ve teslim törenlerinde; önceki rektör veya dekan yeni atanan rektör veya dekana akademik cübbe giydirir. Mührü, sembolik anahtarı verir ve üniversite rozetini yeni atanan yöneticinin yakasına takar. Hizmetlerini anısına kendilerine şilt takdim eder. Yani yönetici makama oturarak göreve başlama yazısını imzalar.

İl/İlçelerde Yöneticilerin Göreve Başlama, Devir/Teslim Töreni.

İl ve ilçelerde göreve yeni atanan bölge, il ve ilçe müdürlerinin göreve başlama ve devir/teslim törenleri ile ilgili yasal bir mevzuat olmamakla birlikte yerleşmiş teamüller gereği yapılan uygulamalar vardır. Bu uygulamalar aşağıda belirtilmiştir

✓ İl ve ilçelere yeni atanan bölge, il ve ilçe müdürleri ne zaman geleceklerini vekil müdüre bildirmeleri nezaket gereğidir. Vekil müdür de gelen müdürü makam aracıyla “geleceği yerde”, yardımcısı ve sekreteri ile birlikte karşılar.

✓ İl/İlçeye atanan büyük kuruluşların “Jandarma Komutanı, Emniyet Müdürü, Milli Eğitim Müdürü vb. yöneticilerinin gelmeden

önce Valiyi/Kaymakamı arayarak göreve başlayacakları tarihi belirtip, bir emirlerinin olup olmadığını sormaları nezaket gereğidir.

✓ İl ve ilçelerde emeklilik haricinde asil müdürlerin görev devir ve teslimleri pek görülmemektedir. Genellikle yeni atanan müdürleri vekilleri karşılayarak görevleri devrederler.

✓ Yeni atanan müdür, eski müdürle “görevdeyse”, yoksa vekil müdürle birlikte illerde önce valiliğe giderek kurumdan sorumlu vali yardımcısını ziyaret eder, daha sonra vali yardımcısı yeni müdürü valiye takdim eder. Vali eski müdüre veya vekile bu güne kadar yapmış oldukları çalışmalarından dolayı teşekkür eder, yeni müdüre de görevinde başarılar diler.

✓ İlçelerde ise, vekil müdürle birlikte kaymakama gidilir. Kaymakamlıkta vekil müdür yeni müdürü kaymakama takdim eder. Kaymakam da vekil müdüre şimdiye kadar yapmış olduğu çalışmalardan dolayı teşekkür eder, yeni müdüre de görevinde başarılar diler.

✓ Yeni müdür valilikten veya kaymakamlıktan çıktıktan sonra vekille birlikte kuruma gider. Kurum binasının önünde kendilerini müdür yardımcıları, şube müdürleri ve çalışanları karşılar. Kendilerini yeni müdüre kısaca “*ad soyadı ve görevi*” tanıtımları nezaket gereğidir.

✓ Karşılamadan sonra yeni müdür, vekil müdür, yardımcıları ve şube müdürleriyle makama çıkar. Vekil müdür makamda müdür yardımcılarını ve şube müdürlerini tanıtır. Müdür vekil müdüre şimdiye kadar yaptıkları çalışmalardan dolayı herkese teşekkür eder.

✓ Müdür, göreve başladığını bir yazı ile il ve ilçede bulunan bütün kamu kurum ve kuruluşlarına duyurur. Protokolde kendisinden önünde bulunan yöneticileri ilk hafta içerisinde randevu alarak ziyaret eder. İşdeğer müdürlerin ve astların ise yeni müdürü makamında ziyaret ederek hayırlı olsun dileklerinde bulunmaları gerekir.

✓ Yeni atanan müdür kendisini ziyaret eden müdürlere bir hafta içerisinde, yetişmiyorsa bir ayı geçmemek üzere iade-i ziyarette bulunmalıdır.

Anıtlara Çelenk Koyma

Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliğinin 1 nci maddesinde; Cumhuriyet Bayramı ulusal bayram; Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı ile Zafer Bayramı resmi bayramlar olarak tanımlanmıştır.

Yönetmeliğin “*Ulusal Bayram*” başlıklı ikinci bölümü ve “*Resmi Bayramlar*” başlıklı üçüncü bölümünde, bayramların tören ve kutlama ilkeleri açık bir şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda ilgili yönetmelik gereği Ulusal ve resmi bayramlarda ve bayramların dışında çelenk koyma işlemleri aşağıda açıklanmıştır.

✓ Başkent dışında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı veya Bakanların törene katılması durumunda; Tensipleri halinde çelenkleri mülki idare amiri ve belediye başkanı ile diğerlerinden önce konulur.

✓ Çelenkler, bayramın bitim saatinde ilgili kurumun mensupları tarafından tören yapılmadan kaldırılır. Aksi halde belediye görevlileri veya kolluk tarafından tören yapılmadan kaldırılır.

✓ Bayramların dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kuruluş, kişi veya kişi toplulukları kırksekiz saat önceden mülki idare amirinden izin almak zorundadır. İzin alınmadan konulduğu görülen çelenkler, kolluk tarafından kaldırılır.

✓ Başkentte yapılan Cumhuriyet Bayramı törenlerinde, Anıtkabir'e Cumhurbaşkanı tarafından çelenk konulur ve İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

✓ Başkent dışında yapılan Cumhuriyet Bayramı törenlerinde, Atatürk anıt veya büstüne mülki idare amiri ve belediye başkanı tarafından çelenk konulur. Mahallin en büyük mülki idare amirliğine ait çe-

lenk anıtın alt kaidesinin tam ortasına, belediyeye ait çelenk ise soluna konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

✓ Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında, Atatürk anıt veya büstüne milli eğitim müdürlüğü tarafından çelenk konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

✓ Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı törenlerinde Atatürk anıt veya büstüne gençlik hizmetleri ve spor müdürlüğü, bulunmaması halinde mülki amirin görevlendireceği bir müdürlük tarafından çelenk konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

✓ Başkentte yapılan Zafer Bayramı törenlerinde Anıtkabir'e Cumhurbaşkanı tarafından çelenk konulur ve İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

✓ Başkent dışında yapılan Zafer Bayramı törenlerinde Atatürk anıt veya büstüne mülki idare amiri ve belediye başkanı tarafından çelenk konulur. Mahallin en büyük mülki amirliğine ait çelenk anıtın alt kaidesinin tam ortasına, belediyeye ait çelenk ise soluna konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

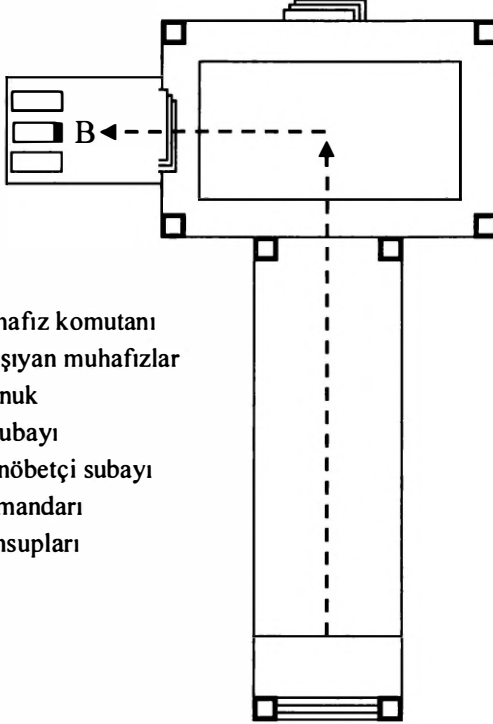
✓ Mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve diğer tarihi günlerde, programda tören geçişi ve tebrikata yer verilmediği gibi anıtlara çelenk konulmaz.

Anıtkabirde Çelenk Koyma

1. Çelenk grup gelmeden önce hazırlanır,
2. Mozoleye çelen koyacak yetkili konuk ve beraberindekiler arabalarından iner ve Şekil-12 de gösterildiği gibi “A” noktasında yerlerini alırlar.
3. Konuklar çelengi taşıyan muhafızların arkasından yavaş bir yürüyüşle mozoleye varırlar.

4. Mozoleye girilince kabre yaklaşılr “A” noktasında yetkili konuk öne çıkarak muhafızların yardımı ile çelengi sabit bronz çelengin içine yerleştirir ve bir kaç adım geri gelerek yerini alır.

5. Saygı duruşu için çalınana boru sesi süresince üniformalı zevat el selamıyla diğer zevat esas duruş vaziyetiyle selam dururlar.



A

1

2 ✱ 2

3

3A 3B

4

5

Şekil-12 Anıtkabirde Çelenk Koyma

İmza Törenleri

Kamu ve özel tüm kuruluşlarda, bir sözleşme veya ortak bir girişime dayalı olarak yapılan işler, belirli protokol kuralları çerçevesinde imzalanmak durumundadır. Buna göre, kurumlar arası iş birliği gereği, anlaşma ve sözleşmeler yapılmakta, protokol imzalanmakta ve zaman zaman imza törenleri düzenlenmektedir.

Uluslararası düzeyde devlet ve hükümet adına yapılan imza törenlerinde, diplomatik kurallara uygunluk ve ülkenin temsil edilmesi açısından söz konusu imza törenlerinin, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü ile iş birliği yapılarak düzenlenmesi gerekmektedir.

Yurt İçinde Yerli ve Yabancı Kuruluşlarla Kurumsal Düzeyde Düzenlenen İmza Törenlerinde Aşağıdaki Kurallara Dikkat Edilir.

✓ İmza konusu protokol “*anlaşma, sözleşme vb.*” metni, önce ilgili “*taraf*” kuruluşlar arasında oluşturulan teknik bir uzman heyet tarafından, kurumun temel ilkeleri ile üst yöneticilerin genel talimatları doğrultusunda taslak olarak hazırlanır.

✓ Hazırlanan protokol, taraflarca gerekli mutabakat sağlandıktan sonra, iki orijinal nüsha “*yabancı bir ülke ya da kuruluş ile imzalanacak metinler ise, tarafların resmi dillerinde ve hakem dil olarak uluslararası üçüncü bir yabancı dilde*” üç nüsha olarak hazırlanır.

✓ Hazırlanan metinlerin her sayfasının altı önce, tarafların uzmanlarınca paraf edilir, son sayfada tarafların yetkililerinin imza bloğu açılır. “*imza bloğu, metnin dört satır altında, ev sahibi solda, konuk taraf sağda olmalıdır. Çok taraflı imzalar alfabetik olarak soldan sağa sıralanmalıdırlar. İmza bloğundan önce varsa kimin adına imzaladığı Örneğin: T.C. Kültür ve Turizm Bakanı adına, vb. sonra protokolü imzalayacak yetkilinin adı ve soyadı, altına unvanı yazılmalıdır.*

✓ Hazırlanan ve paraf edilen orijinal metinler, üzerinde kurumların amblemlerinin bulunduğu özel olarak yaptırılmış lüks ciltli dosya-

lara konmalıdır. *“devlet ve hükümet dosyaları, kırmızı ciltli olur ve üzerinde altın yaldızlı ay yıldız bulunur.”*

✓ Protokol metninin taraflarca imzalanması için belirlenen bir gün ve saatte, ev sahibi kurumun toplantı salonunda ya da otel, konuk evi, vb. üçüncü bir yerde imza töreni düzenlenir.

✓ İmza töreninde tarafların yöneticileri, yardımcıları, ilgili birim amirleri ve protokolü yazan uzmanlar hazır bulunur.

✓ Devlet ve hükümet faaliyetleriyle ilgili olarak ya da kamuoyunu ilgilendiren bir konuda yapılan imza törenine devlet ve hükümet yetkilileri ile basın-yayın organlarının temsilcileri davet edilir. Sadece tarafları ilgilendiren kurumsal bir konuda yapılan imza törenine ise, yetkililerin ve ilgililerin katılması yeterlidir.

✓ İmza töreni genel olarak “U, V” ya da dikdörtgen masa düzende yapılır. Masanın orta noktasında *“konuk yönetici sağda ev sahibi yönetici solda olacak şekilde”* oturur. Bu yöneticilerin arkasında da kendi sekreterleri, varsa tercümanları ve korumaları ayakta durur. Masanın sağ tarafında konuk taraf yetkilileri, sol tarafında ise ev sahibi taraf yetkilileri *“yardımcılar, danışmanlar, kurum/birim amirleri ve uzmanlar”* oturur.

✓ Masanın ortasında, yatay aranjman bir çiçek bulunmalı, yetkililerin imza atması için de mavi mürekkepli, kalın uçlu dolmakalem ile kurutmaç konmalıdır. *“imza mutlaka mavi mürekkepli dolmakalemle atılmalı, önemli ve arşivlik belgeler kesinlikle tükenmez kalemle imzalanmamalıdır.”*

✓ Yabancı ülke ya da kuruluşlarla yapılan imza törenlerinde, imza atacak yetkili tarafların arkalarında ayaklı, büyük ulusal bayrakları *“konuk ülkenin bayrağı sağ tarafta olacak şekilde”* ve masanın üstünde tarafların ayaklı küçük ulusal bayrakları bulunmalıdır.

✓ İmzadan önce ev sahibi yönetici *“ayakta olarak”*, yapılan protokol *“işbirliği, anlaşma ya da sözleşme”* konusunda, amaç ve hedef-

leri açıklayıcı, iyi dileklerini ve teşekkürlerini sunan kısa bir konuşma yapar. Sonra hazırlanmış protokol metninin son sayfasında kendi imza bloğunu ilk olarak imzalar. İmza metin ile isim arasına atılmalıdır.



Resim-4 İmza Töreni

✓ İmza atılınca sekreter kurutmaç ile imzayı dağılmaması için kurutmalıdır. Konuk taraf da kendi dosyasını imzaladıktan sonra imzalanan dosyalar taraflarca birbirlerine takdim edilir.

✓ Taraflar dosyalarını kendi dolmakalemleriyle imzaladıkları takdirde, imzadan sonra dolmakalemlerini birbirlerine takdim etmeleri usuldendir.

✓ İmzalardan sonra konuk yetkili ayağa kalkarak, iyi dileklerini ve teşekkürlerini sunan kısa bir konuşma yapar. Bu konuşma sonunda imza töreni katılanların alkışlarıyla kutlanır.

✓ İmza töreninde devlet ve hükümet yetkilisi gibi bir onur konuğu bulunuyorsa, imza protokolünde bu onur konuğunun alt ortaya onursal imza atması usuldendir.

✓ İmza aşamasında ve imza töreni sonunda, “gümün anısı ve belgesi olarak” topluca fotoğraf çektirilmesi teamül halini almıştır.

✓ Kurumların toplantı salonlarında gerçekleştirilen imza töreni sona erince ev sahibi tarafından kurum içinde ya da kurum dışında bir kokteyl verilmesi nezaket gereğidir. Söz konusu imza töreni otelde ya

da konuk evinde gerçekleşmiş ise tören sonunda mutlaka bir kokteyl verilmelidir.

Törenlerde Yürüyüş Düzenleri

Herhangi bir törende, protokole dâhil olan kişiler yanlarında bulunan grupla belirlenmiş bir mesafede yürümek zorunda kaldıklarında, kortej “*resmi yürüyüş düzeni*” uygulanır. Yürüyüş düzeni, yürünecek alanın boyutlarına ve törene katılan zevatın sayısına göre belirlenir.

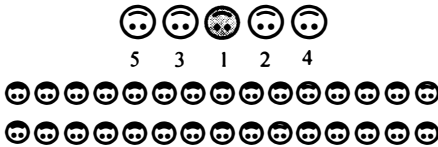
Kortej düzeninin ön sırasını oluşturan zevat, tek ve çift sayıdan oluşabilir. Ancak devlet ve hükümet adamlarının katıldığı kortejlerde yürüyüş düzeninin tek sayılı olması ve en üst kişinin ortada yürümesi genel kabul görmüş bir ilkedir. Tek sayılı kortej düzeninde ilk sıranın beş kişiyi geçmemesi gerekir. Bu düzenler aşağıda gösterilmiştir.

1. Yürüyüş düzeninde, ön sırada bulunan ve protokolü oluşturan zevatın sayısı çift ise; En üst kişinin bulunacağı yer 1. Sıradır.



Şekil-13 Çift Sayılı Kortej Düzeni

2. Yürüyüş düzeninde, ön sıra bulunan ve protokolü oluşturan zevatın sayısı tek ise; En üst kişinin bulunacağı yer orta sıradır.



Şekil-14 Tek Sayılı Kortej Düzeni

30 Ağustos Zafer Bayramı/29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Anıtkabir kortej düzeninden bir örnek.



Resim-5 Anıtkabir Kortej Düzeni

Törenlerde Oturma Düzenleri

Resmi tören ve davetlerde, konukların yerleri önde gelme sıra düzenine göre saptanır. Kamu kurum ve kuruluşlarında düzenlenen törenlerde, hazır bulunacak zevatın listesi ve önde gelme sırası önceden belirlenmelidir. Törenlerin düzenleneceği salonların durumuna ve törene katılacakların tahmini sayısına göre koltuk ve sandalye planlanmalı, törene katılacak en üst zevatın oturmaları için diğerlerinden farklı koltuklar yerleştirilmelidir. İlk dört sıra, protokol için ayrılmalı ve ayrılan bu yerler herkesin görebileceği bir şekilde ayaklı pano ve yazı ile belirtilmelidir.

Protokolde bulunan en üst kişinin oturacağı koltuğun önündeki sehpa ya bir çiçek, su ve bardak konmalıdır. Sehpa sayısı birden fazla olabilir. Koltukların üzerine protokolde önde gelme sıra düzenine göre onur konuğunun sağ ve solu dikkate alınarak kurum veya kişi adı iliştilmelidir. Diğer zevatın oturma planları ayaklı tabelalar konarak “konuklar”, “öğretim üyeleri”, “personel” vb. şeklinde belirtilmelidir.

Törene davet edildiği halde mazereti nedeni ile katılamayan yöneticiler, yardımcı ya da bir astını temsil için gönderdiklerinde; görevlendirilen bu kişiler, yöneticilerinin oturacağı yere değil, kendi unvanlarına uygun yere oturmalıdırlar.

Resmi Törenlerde Katılımcıların Önde Gelme Sıra Düzenine Göre Farklı Oturma Düzenleri Aşağıda Gösterilmiştir.



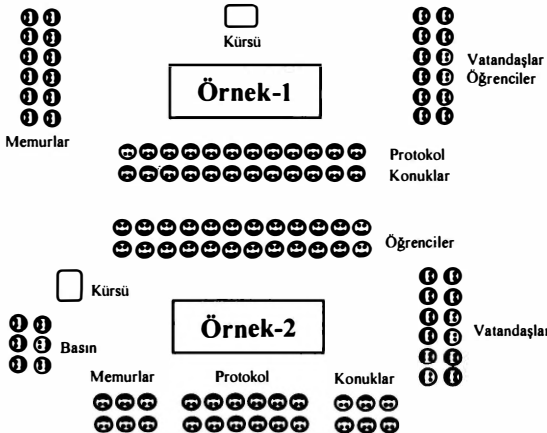
Şekil-15 Tek Sıralı Oturma Düzeni



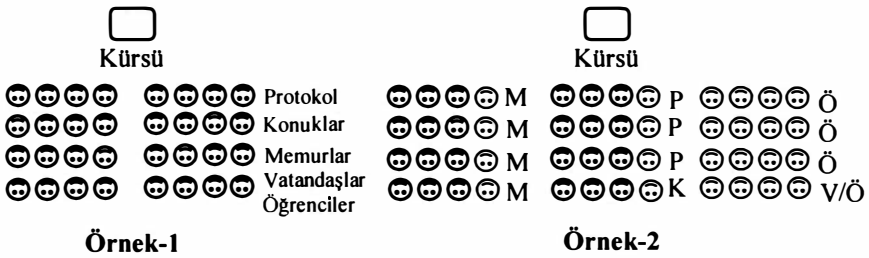
Şekil-16 Çift Sıralı Oturma Düzeni



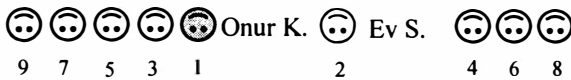
Şekil-17 Üç Sıralı Oturma Düzeni



Şekil-18 Alanlarda Yapılan Törenlerde Oturma Düzeni



Şekil-19 Salonlarda Yapılan Törenlerde Oturma Düzeni



Şekil-20 O.K. Olan Kurumsal Törende Eşsiz Oturma Düzeni

Kurumlarda düzenlenen davet ya da törenlerde, onur konuğu törene eşli katılacak ise ev sahibi de eşiyile katılmak zorundadır. Ev sahibinin bekâr olması durumunda, kurumunda görevli yetkin bir hanımı yanına eşlik etsin diye almalıdır. Onur konuğu ve ev sahibi eşli katıldıklarında, ev sahibi onur konuğunun sağına, eşleri de kendi yanlarına oturmalıdır.



Diplomatik (yabancı konuklu) bir davet ya da törende, ev sahibi konuğunun solunda oturmalı, konuğun eşi ev sahibinin soluna, ev sahibinin eşi de konuğun sağına oturmalıdır.



Şekil-21 O.K. Olan Kurumsal Törende Eşli Oturma Düzeni



Şekil-22 O.K. Olmayan Kurumsal Törende Eşli Oturma Düzeni



Şekil-23 O.K. Olmayan Kurumsal Törende Eşsiz Oturma Düzeni

Not: İl ve ilçelerde yapılan milli ve resmi “bayram” törenlerinde, şeref tribününde ilk sırada mülki idare amiri “vali/kaymakam” sol tarafta ise belediye başkanı oturur. Tören geçişini mülki idare amiri ve belediye başkanı kabul ederek selamlarlar. Konuklar protokolde üst olsalar da tören kabul ve selam hattında yer almamalıdır.

Törene milletvekilleri katılmış ise soyadı sırasına göre mülki idare amirinin sağına ve belediye başkanının soluna gelecek şekilde otururlar. Törene; devlet protokolünde ön sırada bulunan zevattan katılan olursa, ilk yer mülki idare amirinin sağ, ikinci yer belediye başkanının solu olacak şekilde otururlar.

Tören kabul heyeti “vali/kaymakam, belediye başkanı” şeref tribününde önde bulunan ikili sabit koltukta oturmuş iseler, devlet protokolünde ön sırada bulunan zevat tören kabul heyetinin arkasında bulunan koltuklarda ilk sıra mülki idare amirinin arkasına gelecek şekilde otururlar.

Törenlerde Takdim, Hitap ve Davranış Kuralları

Kamusal ve sosyal yaşamda düzenlenen; konferans, seminer, tören toplantı, panel, sempozyum, kongre, açılış vb. etkinlikler bir program dahilinde törenle gerçekleştirilir. Bu tür etkinliklerde takdim, hitap ve selamlama oldukça önem arz eden konulardan biridir. Aşağıda, organizasyonu yapan kurum/kuruluşun yöneticisi ve yetkilileri, programı sunacak kişi, organizasyonda konuşma yapacak kişiler ve katılımcıların dikkat etmesi gereken kurallar belirtilmiştir.

✓ Kamusal ve sosyal yaşamda düzenlenen; konferans, seminer, tören toplantı, panel, sempozyum, kongre, açılış vb. etkinliklerde protokolün programı takip edebilmesi için “*program akış kartı*” protokolün önünde bulunan sehpalara önceden yerleştirilmelidir.

✓ Bu tür etkinliklerde protokol mensupları için önde gelme sırasına göre oturma planları hazırlanmalı, oturulacak koltuklara isimlikler yerleştirilmelidir. Ayrıca program günü protokol mensuplarına yerlerini göstermek için mutlaka refakatçi görevlendirilmelidir.

✓ Kapalı ve açık alanda yapılan bu tür etkinliklerde, en kıdemli kişi ya da onur konuğu teşrif etmeden program başlatılmaz.

✓ Programa katılacak en kıdemli kişi ya da onur konuğunun teşrifinden önce diğer zevatın yerlerini alması gerekir. Programa en kıdemli kişi ya da onur konuğunun katılmasından sonra program alanına gelmek ve ondan önce programdan ayrılmak saygılı bir davranış değildir.

Törenlerde Sunucuların Dikkat Edeceği Hususlar

✓ Programa katılan onur konuğu Cumhurbaşkanı ise salona teşrifinden hemen önce sunucu tarafından “*Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN salonumuzu teşrif etmek üzere*” şeklinde anons eder. Anonsu müteakip, katılımcıların Türkiye Cumhuriyetine saygı gereği ayağa kalkarak beklemesi ve Cumhurbaşkanı yerini aldıktan sonra oturması gerekir.

✓ Herkes yerini aldıktan sonra, sunucu tarafından törende hazır bulunan önemli kişiler unvanlarıyla üstten aşağıya doğru anons edilerek orada ne amaçla toplanıldığı ifade edilir ve müteakiben “*hoş geldiniz*” denir. Örneğin “*Sayın Bakan, Sayın Vali, Sayın Garnizon Komutanı, Sayın Belediye Başkanı, Sayın Genel Müdürlükler, değerli konuklar ve değerli basın mensupları, Balıkesir Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünün organize ettiği uluslararası, gençlik sempozyumuna hoş geldiniz.*” Bu tür törenlerde tüm topluluğa hitaben “*muhterem hâzirun ya da değerli katılımcılar*” şeklinde hitap doğru değildir.

✓ Sunucu tarafından üstten alta doğru yapılan anons abartılmamalı katılımcıların kıdem ve statüsü göz önünde bulundurularak önceden anons edilecek kişiler belirlenmelidir.

✓ Cumhurbaşkanının teşrif ettiği törenlerde hitap, yalnızca Cumhurbaşkanına yapılır. Diğer hiçbir kişi zikredilmez. Örneğin *“Sayın Cumhurbaşkanım, Balıkesir Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünün organize ettiği uluslararası, gençlik sempozyumuna hoş geldiniz.*

✓ Sunucu *“hoş geldiniz”* anonsundan sonra, tören programını arz eder ve müteakiben topluluğu *“İstiklal marşı ve saygı duruşu”*na davet eder. Örneğin *“Değerli misafirler, sizleri büyük önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk ve onun silah arkadaşlarıyla adları burada sayılamayacak kadar çok olan şehitlerimiz ve kahraman gazilerimizin manevi huzurunda bir dakikalık saygı duruşuna ve akabinde istiklal marşını söylemeye davet ediyorum. Buyurun lütfen.*

✓ İstiklal marşı ve saygı duruşundan sonra, sunucu konuşma yapacak kişileri en kıdemsizden başlayarak kürsüye davet eder. İlk konuşmayı yapacak kişi töreni organize eden kurum/kuruluşun yöneticisidir. Daha sonra sırayla mahalli mülki idare amiri *“il ve ilçelerde”* ve daha sonra üst düzey devlet yetkilisi konuşma yapar. En üst olan *“onur konuşğu”* programda en son konuşma yapar. Onur konuşğunun konuşmasını müteakip kendisinden izin alınmak suretiyle dahi bir başkasının konuşma yapması uygun değildir.

✓ Sunucu konuşmacıları takdim ederken, önce konuşmacının kurumunu ve unvanını varsa akademik titrini ya da rütbesini müteakiben *“sayın”* kelimesini isim ve soy isminin başına ekleyerek konuşmaya davet eder. Örneğin *“Milli Eğitim Bakanı Sayın Nabi AVCI, Genel Kurmay Başkanı Orgeneral Sayın Necdet ÖZEL”*

✓ Sunucu ast konuşmacıları davet ederken, *“...davet ediyorum”* üst konuşmacıları ve onur konuşunu davet ederken *...teşriflerini arz ediyorum”* demelidir. Örneğin *“Konuşmalarını yapmak üzere Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Sayın Emin COŞKUN’u davet ediyorum”*

rum”, “*Konuşmalarını yapmak üzere Kültür ve Turizm Bakanı Sayın Ömer ÇELİK’in kürsüyü teşriflerini arz ediyorum.*

✓ Uluslararası toplantı ve törenlerde konuşma yapacak kişiler ülke adlarıyla birlikte takdim edilmelidir. Örneğin “*Türkiye Cumhuriyeti Ekonomi Bakanı Sayın Nihat ZEYBEKÇİ, İsveç Dışişleri Bakanı Sayın Carl BİLDT*” şeklinde.

✓ Programı organize eden kurum/kuruluşun yöneticisinin yaptığı konuşma “*program açış/açılış konuşması*”dır. Bu konuşmayı müteakip sunucu törene davet edildiği halde mazeretleri nedeni ile katılamayan ve kutlama mesajı gönderen kişilerin telgraflarını okur.

Sunucu Bu Telgrafları Okurken Şu Noktalara Dikkat Etmelidir.

1. Törende bulunan en üst kişiden daha kıdemli olup ta törene davet edildiği halde mazereti nedeni ile katılamayan ancak kutlama mesajı gönderen kişilerin makam, unvan ve “sayın” kelimesi ile isim ve soy isimleri söylendikten sonra, gönderdikleri telgraflar okunur ve kendilerine teşekkür edilir. Örneğin “*Gümrük ve Ticaret Bakanı Sayın Hayati YAZICI’nın göndermiş olduğu kutlama mesajını arz ediyorum. Mesajın okunmasını müteakip “Kendilerine teşekkür ediyoruz.”* denir.

2. Törende bulunan en üst kişi ile eşdüzey olup törene davet edildiği halde mazereti nedeni ile katılamayan ancak kutlama mesajı gönderen kişilerin makam, unvan ve “sayın” kelimesi ile birlikte isim ve soy isimleri söylenir ancak gönderdikleri telgraflar okunmaz kendilerine teşekkür edilir. Örneğin “*Amasya Valisi Sayın İbrahim Halil ÇOMAKTEKİN’in göndermiş olduğu kutlama mesajı için kendilerine teşekkür ediyoruz.*

3. Törende bulunan en üst kişiden kıdemsiz olup ta törene davet edildiği halde mazereti nedeni ile katılamayan ancak kutlama mesajı gönderen kişilerin isim ve soy isimleri söylenmez ve gönderdikleri telgraflar da okunmaz sadece kendilerine teşekkür edilir. Örneğin “*Töre-*

ne davet edildiği halde mazereti nedeni ile katılamayan ancak kutlama mesajı gönderen kişilere teşekkür ediyoruz.” denir.

4. Cumhurbaşkanının telgraf gönderdiği tören ve toplantılarda sadece Cumhurbaşkanının telgrafı okunur. Cumhurbaşkanının bizzat teşrif ettiği tören ve toplantılarda hiç kimsenin adı soyadı ve gönderdiği telgraf okunmaz.

✓ Telgrafların okunmasını müteakip konuşmacılar kıdem sırasına göre konuşma yapmak üzere davet edilir. Konuşma yapacak kişi topluluğa hitap ederken, hitabını topluluktaki en üst kişiden *“onur konuğu”* astlara doğru yapar. Örneğin *“Sayın Bakan, Sayın Vali, Sayın Garnizon Komutanı, Sayın Belediye Başkanı”*

✓ Tören ve toplantılarda yapılan konuşmalarda, astlar daha çok teknik konu ve ayrıntılardan, üstler ise daha çok temel meselelerden ve stratejik konulardan bahsederler.

✓ Toplantı ve törenlerde konuşma yapacak kişiler konuşmanın başında topluluğu saygıyla selamlamalıdır. Konuşma bittikten sonra, topluluğa saygılar sunulur. Örneğin *“Hepinizi saygıyla selamlıyorum ya da saygılar sunuyorum.”*

✓ Konuşmacılar resmi, uluslararası ve kurumlar arası toplantı ve törenlerde onur konuklarına hitap ederken unvanlarını genelleştirirler. Örneğin *“Sayın bakan, Sayın Vali, Sayın Rektör”* şeklinde ancak kurumsal törenlerde onur konuklarının unvanlarının özelleştirilmesi gerekir. *“Sayın Bakanım, Sayın Valim, Sayın Rektörüm”* şeklinde.

✓ Konuşmaya başlarken yalnızca onur konuşunun unvanının söylenmesi ve diğer katılımcılara topluca hitap edilmesi daha sonra mahcup olmama açısından en uygun hitaptır. Zira törende bulunan bütün konukları unvanlarına göre tam ve doğru olarak saymak mümkün olmayabilir. Bu nedenle unvanı zikredilmeyen ya da hatalı zikredilen konuklar alınabilirler. Örneğin *“Sayın Bakan, değerli konuklar”*

✓ Onur konuğu “*en kıdemli kişi*” konuşmasında “*Sayın misafirler*” ve eğer varsa “*değerli basın mensupları*” şeklinde hitap eder.

✓ Protokol konuşması yapan kişi mazereti nedeni ile ayrılmak durumunda kaldığında hemen ayrılmamalı küçük bir ara verilmesini beklemelidir. Bazı durumlarda onur konuğu konuşmasını önce yapıp başka bir program için ayrılmak isteyebilir. Konuşmasını yaptıktan sonra bir ara verilmeli, uğurlandıktan sonra programa devam edilmelidir.

✓ Eğer hitap şekliniz, tarzınız veya konferansın konusu o toplantıda bulunan şahıslarla direk olarak diyalog kurmanızı gerektiriyorsa, bunun müsaadesinin orada bulunan en üst kişiden alınması gerekir. Bu yöntem ile nasihat ve öğretici mahiyetteki konuşmalardan toplantıda bulunan en üst kişi ayrı tutulmuş olur. Örneğin “*Sayın Rektörüm, şimdi de müsaadenizle öğrenci arkadaşlarıma hitap etmek istiyorum.*”

✓ Sunucu programın kapanışını şu şekilde yapar. Örneğin; “*Saygıdeğer konuklar, programımız burada bitmiştir. Teşriflerinden dolayı bizleri onurlandıran Sayın 'e ve siz değerli konuklara teşekkürlerimi/şükranlarımı sunuyorum, sağolun, varolun efendim.*”

“Kişi gülüşüyle terbiyesini, güldüğü şey ile seviyesini gösterir.”
Rumi

YEDİNCİ BÖLÜM

TOPLANTI PROTOKOLÜ

Toplantı, birden çok kişinin belirli bir zaman ve yerde; “*bir sorun, bir olay veya olgu üzerinde bilgilendirme, denetleme, iletişim, sorun çözme, karar verme ve yöneltme amacıyla*” görüşme yapmak üzere bir araya gelmelerine denir. Toplantı yönetimin, eşgüdüm “*haberleşme, koordinasyon*” kaynağıdır. Yönetimde sağlıklı bilgi alış verişi, sorunların tartışılması ve rasyonel kararların alınması ancak toplantı ile sağlanır. Her toplantı yöneticiliğin ve liderliğin ortaya çıktığı küçük bir yönetim merkezidir. Bu nedenle toplantılar personeli, yönetim etrafında birleştiren ve bütünleştiren merkezlerdir.

Her toplantının düzeni, katılımcı sayısı ve amacı farklıdır. Kurum ve kuruluşlarda, genel kurul, yönetim kurulu ve yürütme kurulu toplantıları, kurumsal karar verme toplantılarıdır. Uluslararası ve kurumlar arası toplantılar, işbirliği ve eşgüdüm toplantılarıdır. Birimler arası toplantılar, danışma, işbirliği, sorun çözme ve ortak karar toplantılarıdır. Personel ile yapılan toplantılar ise bilgilendirme ve yöneltme toplantılarıdır.

Toplantılar, kurumsal yaşamda protokol, görgü ve nezaket kurallarının en etkin şekilde kullanıldığı etkinliklerdir. Bu nedenle yöneticilerin, toplantılara katılanların ve bu konuda görevli kişilerin toplantı adabını çok iyi bilmeleri gerekir.

Toplantıların organizasyonu aşamasında dikkat edilmesi gereken en önemli nokta, niçin toplantı yapılacağıdır. Buna bağlı olarak belirlenen amacın; gerçekçi, ulaşılabilir, teşvik edici ve ulaşmaya değer olması gerekir. Başarılı bir toplantının gündemi hangi amaç doğrultusunda yapıldığına göre belirlenir. Toplantının amacı belirlenirken aşağıdaki şartlara uyulması gerekir.

1. Toplantı amacı gerçekçi olmalıdır.
2. Toplantı amacı yazılı olmalıdır.
3. Toplantının amacı tüm katılımcılara duyurulmalıdır.

Toplantıların yapılma amaçları farklı farklı olabilir. Aşağıda bu amaçlardan bazıları verilmiştir.

Toplantılar;

- ✓ Aydınlatılması gereken bir konu olduğunda,
- ✓ Personelle paylaşılması gereken düşünceler olduğunda,
- ✓ Bilgi alış-verişine gerek duyulduğunda,
- ✓ Sorun belirleme amaçlı,
- ✓ Sorun çözme amaçlı,
- ✓ Bilgilendirme amaçlı,
- ✓ Eğitim amaçlı,
- ✓ Karar alma amaçlı,
- ✓ Koordinasyon amaçlı, yapılır.

Toplantı Yerleri ve Özellikleri

Toplantı düzenlenirken; toplantının amacı, salonun kapasitesi, gerekli olan araç gereç imkânları, katılımcı sayısı ve benzeri birçok etken düşünölmek zorundadır. Toplantı organizasyonu açısından önemli bir husus da söz konusu toplantının yapılacağı mekândır. Bu tip organizasyonlar için uygun tesisin seçiminde salonları değerlendirirken üzerinde durulması gereken husus; toplantı yapacak olan kurum/kuruluşun ihtiyaç ve isteklerine, toplantının amacına uygun fiziksel şartları taşıyan, sosyal bir ortamın oluşturup oluşturulmayacağıdır.

Toplantıların başarısı fiziki şartların olumlu olmasına, rahat ve huzurlu bir ortama bağlıdır. Bu sebeple toplantı yeri, tipi ve boyutları dikkatle seçilmeli; ısı, ışık, havalandırma, toplantı odasının veya salonunun güzel görünömlü olmasına özen gösterilmelidir.

Toplantı yeri seçimi ile ilgili değerlendirmede şunlar üzerinde durulmalıdır.

✓ Toplantı yeri gürültüden soyutlanmalıdır. Salonda ses geçirmez duvarların varlığı ya da ses düzeyini azaltan aparatların tesiste var olup olmadığı değerlendirilmelidir.

✓ Toplantıya katılanlar, konuşmacıları rahatlıkla duyabilmelidir. Bu nedenle toplantı mekânında gerekli ses sistemlerinin varlığı değerlendirilmelidir.

✓ Toplantı yerinin katılımcıların sayısı ile orantılı genişliğe sahip olması gerekir. Toplantı yerinin çok büyük veya gerekenden dar olması katılımcıları olumsuz etkiler.

✓ Toplantı salonunun ısı, ışık, nem, havalandırma ve gürültü bakımından uygun koşullarda olmasına dikkat edilmelidir. Toplantı odası vücut enerjisiyle zamanla ısınacaktır. 20 °C iyi bir ısıdır.

✓ Toplantı salonu, toplantılarda kullanılabilecek araç ve gereçlerin varlığı ile de değerlendirilir. Toplantıda kullanılacak bu araç ve gereçlerin; *“bilgisayar, projeksiyon cihazı, donanımı tam olan bir sahne, tele-konferans cihazı, özel ışıklandırma, ses ve görüntü kayıt cihazı, sabit oturma yerleri vb.”* hazır bulundurulması gerekir.

✓ Toplantı salonunda katılımcıların dikkatlerini dağıtacak renkli tablolar ve karmaşık duvar kâğıtları olmamasına dikkat edilmelidir.

✓ Katılımcıların birbirlerini rahatlıkla göreceği şekilde ortam düzenlenmelidir.

✓ Toplantı salonunda katılımcıları yoracak koyu renkler yerine açık renkler ağırlıklı olmalıdır.

✓ Toplantı türüne göre, masa üzerinde ya da toplantı salonunun ortasında canlı çiçek bulundurulmalıdır.

✓ Toplantı salonlarında kullanılan sandalye ve koltuklar; rahat, ortopedik ve kumaş olmalı, salonda katılımcılara yetecek kadar oturma yeri bulunmalıdır.

✓ Toplantıya katılanların önüne isimlik, bloknot, kağıt, kalem, su, bardak ve peçete konmalıdır.

✓ Toplantıda içecek ve mümkünse hafif tarzda yiyecek bulundurulmalıdır.

✓ Toplantı salonunda, toplantı başkanının karşısında olacak şekilde duvar saati olmalıdır.

✓ Toplantı sırasında kullanılacak materyaller katılımcı sayısı kadar çoğaltılmalı ve katılımcılara dağıtılmalıdır.

✓ Yabancılarla yapılan toplantılarda simultane çeviri ekipmanları ve çevirmen bulundurulmalıdır. Salon düzenlenirken, tercüme odalarının bulunacağı yerler ve kabloların izleyeceği yollar göz önünde bulundurulmalı ve düzenlemeler buna göre yapılmalıdır.

Toplantıların Duyurulması

Toplantıların başarılı geçmesi için, toplantıların gerçekleştirilmesi aşamasındaki detaylar kadar, toplantıların katılımcılara zamanında duyurulması da önemlidir. Toplantı kurum ve kuruluş içinde ise telefonla toplantı duyurusu yapılabilir. Toplantı genele açık ve kurumsal bir organizasyon ise “*konferans, seminer, bilgi şöleni vb*” konu ile ilgili kurum ve kuruluşlara genel bir duyuru yapılmalıdır. Diğer yandan katılımcılara davetiye hazırlanmalı ve davetiye ile birlikte toplantı yeri ve zamanı, katılacak kişiler ve toplantı konusu ve/veya gündemini belirtir program da gönderilmelidir.

Toplantıya katılacak kişilere gönderilecek davet yazısında toplantı için ne kadar süre ayrıldığının “*başlangıç ve bitiş saati*” bildirilmesi belirleyici olur.

Toplantı Davet Yazısı Aşağıda Belirtilen Konuları Kapsayacak Biçimde Hazırlanır.

1. Toplantının konusu ve amacı.
2. Toplantıya hangi makam veya kişilerin iştirak edeceği.

3. Toplantının hangi makamın koordinatörlüğünde ve kimin başkanlığında yapılacağı.

4. Toplantının yapılacağı yer.

5. Toplantının tarihi, saati ve tahmini süresi.

6. **Toplantının gündemi:** Toplantıya iştirak edecek kişilerin önceden hazırlık yapmalarını sağlamak amacıyla, genelde toplantı evrakına ikincil evrak yapılmak suretiyle ve aşağıdaki konuları kapsayacak biçimde hazırlanır.

✓ Toplantıda görüşülecek konu başlıkları.

✓ Görüşülecek her bir maddenin, görüş ayrılığı olması muhtemel konuların, anlaşmaya varılması gereken noktaların açık olarak belirlenmesi.

✓ Toplantıya katılacakların toplantı konusunda hazırlanmalarına yardımcı olacak bilgi ve kaynak “*kanun, yönerge, talimat, prensip kararları vb.*” lar.

✓ Toplantı sırasında özel bilgi istenecek birim veya kişiler.

✓ Gerektiğinde toplantı için teklif edilen hâl tarzları.

Toplantı Çeşitleri

Toplantı çeşitleri; katılımcıların sayısı ve özelliklerine, tartışmanın süresine, ne şekilde bilgi verileceğine ‘*tebliğ ya da tartışma*’ ve toplantı akışına göre farklılık gösterir. Toplantılar; kurumsal, yerel, ulusal ve uluslararası organizasyon şeklinde olabilir.

Kurum ve kuruluşlarda periyodik olarak yapılan toplantılar da vardır. Bu toplantılar, genel olarak kurum/kuruluş ile ilgili tüm konuların konuşulup ortak bir karara varılarak, sonuçlar çıkarılmasını amaçlayan toplantılardır. Kurum/kuruluş yöneticisi ve katılımcılar, toplantı gündemindeki konuları tartışarak genel bir karara varırlar.

Kurum ve kuruluşlarda yapılan diğer bir toplantı türü ise daha küçük yapıda olan haftalık toplantılardır.

Bu toplantılar kurum/kuruluş içerisindeki her türlü konunun daha kısa sürede çözümlenmesine yardımcı olur. Bu toplantı için de belirli bir gündem hazırlanır, bu gündem doğrultusunda toplantı sürdürülür ve sonuçlandırılır.

Toplantılar, hangi düzeyde ve büyüklükte yapılırsa yapılsın, amaca hizmet edebilmesi için;

- ✓ Toplantının amacı, açık ve gerçekçi olmalıdır.
- ✓ Gündem açık ve anlaşılır olmalıdır,
- ✓ Gündem önceden katılımcılara dağıtılmalıdır.

1. Kurum İçi Toplantı Çeşitleri

Toplantı, insanların bir araya gelerek belli konularda görüşmeleridir. Toplantılar, bilgi verme veya sorun çözme amaçlarına dayanır. Bilgi verici toplantılar personeli eğitmek, lider veya çalışanları işleri konusunda bilgilendirmek amacıyla yapılır. Sorun çözücü toplantılar ise sorunun ne olduğunu tanımlamak, çözüm üretmek, karar vermek ve alınan kararları uygulamak amacıyla yapılır.

Emir Toplantısı

Yöneticilerin astlarına belirli konulardaki isteklerini iletmek, herhangi bir konuda emir vermek veya gelecekteki davranışları yönlendirecek kuralları belirlemek, görev vermek vb. nedenler için yapılan toplantılardır. Bu tip toplantılarda, toplantıya kimlerin geleceğine, hedeflerin ne olacağına, hangi işin yapılacağına yönetici karar verir ve bildirir. Bu toplantının başarılı olabilmesi için yöneticinin karar verme yeteneğinin olması ve emirlerinin uygulanacağını iyi bilmesi gerekir, sonuçlarından da o sorumludur.

Bazı kurumlarda haftanın ilk günü ya da her sabah önceden belirlenen saatte yapılacak işlere yönelik verilecek talimatlarla ilgili toplantılardır.

İstişare “Danışma” Toplantısı

Bu tip toplantılar, kişi veya grupların belirlenen bir konuda bilgi, görüş ve öneri alışverişinde bulunmak için yapılır. Bu toplantılar genellikle danışma niteliğindedir, karar almayı hedeflemez. Bu tür toplantıların temel ilkesi, paylaşımdır, karar alma zorunluluğu yoktur. Katılımcılar fikir alışverişinde bulunurlar.

Koordinasyon Toplantısı

Aynı düzeyde yöneticilerin katıldığı bu toplantılar, birimler arasında ortak bir şekilde yürütülen hizmet ve faaliyetlerle ilgili olarak, işbirliği ve uyum sağlamak ve ortak karar almak amacıyla yapılır.

Koordinasyon toplantıları, örgüt içerisindeki ilgili birimlerin koordinasyonu için olduğu gibi, kurumlar arası koordinasyon için de olabilir. *“İllerde Valilerin başkanlığında bütün kamu kurum ve kuruluşlarının katılımıyla üç ayda bir yapılan ve ildeki bütün yatırımların ele alındığı, koordinasyon gereken bütün işlerin görüşüldüğü toplantılar örnek olarak verilebilir.*

Kurul Toplantısı

Saptanan sorunların ve bu sorunlara karşı üretilen çözümlerin değerlendirildiği toplantılardır. Tüzel-özel kişiliğe sahip kuruluşlarda yönetim veya yürütme kurullarının üyelerinden oluşur. Mesleki kuruluşlarda ilgili idari, mali, hukuki ve teknik konulara ilişkin karar almak amacıyla yapılır.

Kurul toplantılarında kararlar genellikle oylamayla alınır, çoğunluğu sağlayanların fikirleri benimsenir. Eşitlik halinde başkan kendi oyunu da kullanarak bu eşitliği bozar.

Çalışma Grupları “Ekip Toplantısı”

Belirli bir sorun hakkında fikir sahibi olmak, belirli beceriler edinmek ve bilgi alışverişinde bulunmak amacıyla katılımcıların birbirini eğittiği toplantılardır.

Heyet Toplantısı “Komisyon Toplantıları”

Bu tip toplantılar aynı statü veya profesyonel bilgi ve beceriye sahip kişiler arasında; katılımcıların profesyonel bilgi ve yeteneklerinden yararlanmak, bir sorunun çözülmesi ve alınan kararların etkilerini tartışmak için yapılır. Herkes, kendi dalında profesyonel bir yeterlik ve saygınlık kazanmıştır. Bu gibi toplantılarda kararlar, genellikle herkesin oyuna başvurularak alınır. Kişilerden biri fikir ayrılığına düşerse, yeterli bir neden göstermek ve başka bir seçenek getirmek zorundadır. Bu tür toplantılarda alınan kararların sorumluluğu herkese aittir.

Brifing “Bilgilendirme Toplantısı”

Genel olarak brifing; üst düzey yöneticilerin ya da bir çalışma topluluğu üyelerinin bir araya gelerek belli bir konuda bilgi vermek, durum hakkında bilgilendirmek, son bilinen durumdan bu yana gelişmeleri özetleyerek güncel bilgiyi sağlamak amacıyla yaptıkları toplantılardır. Yönetim yaşamında üstleri bilgilendirme ve onları eğitme ve yönetme yöntemidir. Bu nedenle brifing yerine *“bilgilendirme toplantısı”* denebilir.

Kamu kurum/kuruluşlarında brifing; devlet ve hükümet adamlarının ve kamu kurum/kuruluşlarında göreve başlayan üst yöneticilerin kendine bağlı kuruluşların ve birimlerin çalışmaları konusunda ya da belirli bir konuda kurum ve/veya birim amirlerinden veya uzmanlardan bilgi almak amacıyla düzenledikleri eğitsel bir toplantı türüdür.

Brifing, toplantı salonunda düzenlenir. Bu salonda brifing için gerekli argümanlar *“sunum kürsüsü, yazı tahtası, projeksiyon cihazı, bilgisayar, ses sistemi, Dünya, Avrupa ve Türkiye haritaları ile kurumsal haritalar, kurumun örgütsel şeması, görevsel tablo, grafik ve fotoğraflar vb.”* önceden hazırlanmalıdır.

Brifing metni kurum ya da ilgili birim tarafından önceden kitapçık halinde bastırılmış, ya da özel bir dosya halinde temiz, düzgün ve kaliteli bir şekilde hazırlanmış ve brifingi alan yetkililere sunulmuş olma-

lıdır. Söz konusu brifing metni, kurumsal bir rapor olduğunda “*Hizmete Özel*” gizlilik derecesi taşınmalıdır.

Brifing salonunda üst yetkililer protokole uygun olarak yerlerini aldıktan sonra brifingi sunacak olan kuruluşun ya da birimin başkanı kürsüye gelerek sunum konuşması yapmalıdır. Brifing konusu teknik ve ayrıntılı konuları içerdiği takdirde, yönetici brifingin amacını belirterek önemli noktaları işaret ettikten sonra, brifing teknik ayrıntılarıyla açıklanmak üzere ilgili yardımcısını veya uzmanı kürsüye davet etmeli teknik sunum yardımcı veya uzman tarafından yapılmalıdır.

Brifing süresi 60 dakika olarak belirlenmelidir. Brifingde sorular ve yanıtlar ilke olarak sunum sonuna bırakılmalıdır.

Brifing Çeşitleri

1. Üstdüzey yöneticilere verilecek brifingler.
2. Kamu kurum/kuruluş personeline verilecek brifingler.
3. Kurum ve kuruluşları ziyaret eden önemli kişi ve heyetlere verilecek brifingler.
4. Denetleme heyetlerine verilecek brifingler.
5. Özel brifingler olmak üzere beşe ayrılır.

Brifingin Hazırlanması ve Sunulması

✓ Önemli ve üstdüzey ziyaretçilerin brifingleri; kurum amiri, daire başkanları, şube müdürleri veya görevlendirilen diğer kişilerden oluşan ekip tarafından hazırlanır.

✓ Brifingler yazılı olarak hazırlandığında ana konuları içeren notlardan yararlanılır.

✓ Brifing personeli önceden haber vermeye gerek kalmaksızın istenilen zamanda brifing verecek biçimde hazırlıklı bulunmalıdır. Bu amaçla; Brifingin yazılı biçimi son bilgilere göre güncel tutulmalıdır.

✓ Brifinglerin kolay anlaşılmasını sağlamak için sunular basit, sade ve özet bilgileri kapsayacak biçimde hazırlanmalıdır.

✓ Brifingin sonunda sorulacak soruları yanıtlamak üzere konuyla ilgili uzman kişiler brifingde hazır bulundurulmalıdır.

✓ Üst yönetici ve denetleme heyetlerine sunulacak brifinglerde bir yıl önceki denetlemelerde görülen eksiklikler ile bu eksiklikler için ne gibi işlemler veya teklifler yapıldığı konusunda çalışmaların özeti de açıklanmalıdır.

✓ Brifingler karargâh, birlik veya kurumun brifing verme yeteneği dikkate alınarak, uygun olan yöntemin tercih edilmesiyle sunulur.

✓ Brifingi arz edecek olan personel kendisini adı/soyadıyla birlikte görevini ve akademik unvanını da söyleyerek tanıtır.

✓ Brifing kürsüsünde sunumu yapan kişinin adı/soyadı, akademik unvanı ve görevini belirten bilgiler katılımcılar tarafından görünecek biçimde bulundurulmalıdır.

Brifing Örnek Planı

I. Sunuş

II. Giriş “Amaç hakkında Bilgi”

III. Kurum ve Kuruluşun Tarihçesi “Kuruluş ve gerçekleşmemiş hizmet ve yatırımlar hakkında bilgi”

IV. Hizmetin Konusu “Kurum/kuruluşun yürütmekte olduğu kamu hizmetlerini tanımlamaları, ayrıca tabi olduğu yasal dayanak, kuruluş kanunu, Bakanlar Kurulu kararı vs. gibi”

V. Örgüt Yapısı

1. Personeli “Kısaca istatistikî bilgi verilecek”

- a) Kadro
- b) Hizmet binası ile ilgili bilgiler
- c) Mevcut
- d) Kadro açığı
- e) İhtiyaç,

2. Hizmet Araç ve Gereçleri

a) Araç ile ilgili bilgi “*Sayısal durumu, kapasite ve özellikleri, ihtiyaç*”

b) Gereçler ile ilgili bilgi “*Sayısal durumu, kapasite ve özellikleri, ihtiyaç*”

3. Hizmet Alanı ile İlgili Kurum/Kuruluşu Kapsayan İstatistikî Bilgiler “*Mümkün olduğunca karşılaştırmalı olarak verilecektir*”

VI. Hizmet/Yatırım Durumu

1. Geçmiş Yıllardan Devam Edenler

- a) Fiziki Gerçekleşme
- b) Gecikme Nedenleri

2. Yılı Programında Yer Alanlar

- a) Fiziki Gerçekleşme
- b) Gecikme Nedenleri

VII. Sorunlar

- a. Personel Durumu
- b. Araç Yönünden
- c. Hizmet Yönünden

VIII. Çözüm Önerileri

- a. Personel Durumu
- b. Araç Yönünden
- c. Hizmet Yönünden

IX. Ek Görüş ve Düşünceler “*Bu bölüme diğer bölümlerde değinilmemiş ancak varsa değinilmesi gerekli görülen başka husus görüş ve düşünceler yazılacaktır.*”

2. Kurumlar Arası Toplantı Çeşitleri

Bu tip toplantılar kurumların kendi bünyesinde ya da diğer kurumlar ile bilgi alışverişini destekleyen nitelikteki toplantılardır. Çeşitli konularda geniş bir kitleye ulaşmanın yollarından biri de bu tür toplan-

tılardır. Hızla gelişen bilim ve teknolojiye yetişebilmek için toplantılar, bilgi alışverişinin sosyal bir yönünü ifade etmektedir.

Kongre

Ulusal veya uluslararası düzeyde, katılımın yüksek olduğu “*en az 300 kişinin katıldığı*” önceden belirlenen ortak meseleleri, araştırma ve incelemeleri görüşmek, fikir alışverişinde bulunmak ve kararlar almak maksadıyla planlanan, ilan edilen zaman ve yerde gerçekleştirilen büyük çaplı toplantılardır.

Kongre deyimi, düzenli yapılan toplantılar için kullanılmaktadır. Çeşitli ülkelerden yöneticilerin, elçilerin, delegelerin katılmasıyla yapılan uluslararası toplantılara kongre dendiği gibi, bir kuruluşun; gündemindeki sorunları konuşmak ve yeni kurullar seçmek üzere belli sürelerle yaptığı genel toplantılara da kongre denir. “*Siyasi partilerin tüzüklerinde belirlenen zamanlarda yaptıkları toplantılar ile sağlıkçıların belli ihtisas alanlarında (kardiyoloji kongresi, diyabet kongresi gibi) yapmış oldukları toplantılar kongreye örnek verilebilir.*

Konferans

Mesleki veya teknik “*bilim, sanat, ekonomi vb.* alanda herhangi bir konuda, alanında uzman bir kişi tarafından dinleyicilere bilgi vermek amacıyla ön hazırlığı olan, uzun ve bilgilendirici konuşma türüdür. 50 ila 300 arasında katılımcının bulunduğu toplantılardır.

Konferansta amaç; dinleyenleri coşturmak veya onlara bir fikir aşılama değil, dinleyicileri belli bir konuda bilgilendirmektir. Bu nedenle konferansta anlaşılması güç cümleler kurulmamalı, teknik kelimelere çok yer verilmemeli, kitabî bir üslûpla konuşulmamalı; tekdüzelikten sakınılmalıdır.

Seminer

Mesleki veya teknik bir konuda belli bir bilgi düzeyine sahip kimselere eğitim vermek amacıyla düzenlenen katılımcıların tartışma ve

bilgi alış verişine katılabildiği bilimsel toplantılardır. Ortalama 20 ila 50 arasında katılımcı bulunmaktadır.

Başka bir ifadeyle seminer, belirli bir bilim dalındaki gelişmeleri, belli bir bilgi birikimine sahip kimselere tanıtmak amacıyla düzenlenen ve konunun değişik bölümlerinin, bu bilim dalında otoritesi ve yeteneği kabul edilen kişiler tarafından açıklanan toplantılardır.

Panel

Toplumu ilgilendiren bir konuya yönelik, bir panel yöneticisi başkanlığında, sayısı 3-6 arasında değişen panelistin, belirli bir sıra ve zaman sınırlaması içinde konuştuğu ve dinleyicilerin soru sormalarına ve yanıt almalarına olanak tanıyan, tartışmalı toplantılardır.

Panelde amaç bir konuda karara varmaktan ziyade sorunu çeşitli yönleriyle aydınlatmak, farklı görüşleri, farklı anlayışları ortaya koymaktır. Konuşmacılar, uzmanı oldukları konunun farklı birer yönünü ele alırlar. Konuşmalar, başkanın verdiği sıraya ve süreye göre yapılır. Panelin sonunda, dinleyiciler panelistlere soru sorabilirler.

Sempozyum

Toplumu yakından ilgilendiren herhangi bir konu ya da olayın aydınlatılması amacıyla, bilim insanı ve araştırmacıların bir araya geldikleri ve birden fazla panelde konunun belirli bölümlerini sundukları bilimsel nitelikli toplantılardır.

Sempozyum, diğer konuşma türlerine göre daha ilmi ve ciddi bir sohbet havasında geçer. Konuşmacılar konuyu kendi ilgi sahaları açısından ele alırlar. Sempozyum bir başkan, üç ile altı arasında değişen konuşmacıdan oluşur. Konuşma süreleri 15-20 dakika arasındadır.

Sempozyumdaki amaç, konuyu tartışmak değil, konunun uzman kişiler tarafından olumlu veya olumsuz yönlerinin ortaya konularak çözüme kavuşturulmasıdır. Sempozyum sonunda başkan konuyu özetleyerek çıkan sonucu dinleyicilere aktararak sempozyumu bitirir.

Kolokyum

Sözlük anlamı, “*bilimsel bir sorunun ya da siyasal, ekonomik, diplomatik sorunların ele alındığı, tartışıldığı bilimsel toplantı*” şeklindedir. Bilim insanı ve araştırmacıların bir araya gelerek bilimsel konuları tartışmak üzere yaptıkları akademik toplantılardır. Bu tür toplantılarda katılımcı sayısı genellikle 50 kişinin altındadır.

Forum

Sözlükte, “*bir konuda düzenlenmiş olan, konuşmacıların yanı sıra dinleyici durumundaki kimselerin de söz alabildiği toplantı*” şeklinde tarif edilmektedir.

Pazarlık Toplantısı

Kararlar, oylamadan çok bir pazarlık ve uzlaşma temeline dayanmaktadır. Her iki tarafın farklı amaçları, ancak ortak çıkarları vardır. Her iki taraf da en iyi koşulları arar. Bu gibi toplantılarda ortak karara varılır ve taraflar alınan bu ortak kararı uygulamak zorundadır.

Görüntülü Toplantı “Video Konferans”

İki veya daha fazla noktada bulunan insanların çeşitli cihazları kullanarak sesli ve görüntülü olarak, gerçek zamanlı haberleşme yöntemi-ne video konferans denir.

Video konferans, farklı noktalardaki insanların bir araya gelerek yüz yüze görüşmek için bir sürü soruna katlanmak yerine, ofisinden diğer ofisteki insanla gerçek zamanlı olarak toplantı, eğitim, konferans yapabilme imkânları sunmaktadır. Diğer ofis ve şube çalışanları ile karşılıklı olarak tartışabilme, ortak çalışma ve veri paylaşımını yapabilmektedir. Hatta ortak çizim veya uygulamayı karşılıklı olarak kullanabilmektedirler.

Video konferans şeklinde toplantı salgın hastalıkların dünya genelinde revaçta olduğu çağımızda ayrı bir toplantı kültürüne dönüştü. Kurum ve kuruluşların kendi aralarında yaptığı toplantılardan tutun da

uluslararası düzey de dahi bu tarz toplantılar ağırlıklı olarak yapılmaya başlandı.

Video konferans tarzı toplantılar internet üzerinden farklı programlarla yapılabilmektedir. Ancak ne kadar kaliteli bir program kullanılırsa kullanılsın gerek teknik, gerekse uzakta olmanın verdiği rahatlıkla bazı istenmeyen aksaklıklar mutlaka yaşanmaktadır. Teknik aksaklıkların bizim dışımızda gerçekleştiğini varsayarsak, bu tarz toplantılarda bize düşen ve dikkat etmemiz gereken hususlar vardır. Aşağıda uzakta toplantılarda dikkat etmemiz gereken hususlar açıklanmıştır.

Video Konferans Toplantı Kültüründe Dikkat Edilecek Hususlar

1. Toplantının ne olduğu, amacı ve kimlerin katılacağı mutlaka daha önceden katılımcılara bildirilmelidir. *“toplantıya katılım için gerekli link ve şifre unutulmamalıdır.*

2. Toplantının yapısına göre, evde bile olsak kılık kıyafet, makyaj, saç baş vb. konulara azami özen gösterilmesi toplantı ciddiyeti açısından önemlidir.

3. Teknik aksaklık olabileceği göz önünde bulundurularak, toplantıya tam saatinde değil mutlaka 5-10 dk. önceden bağlanmalıdır.

4. Toplantıya bağlandığımız mekânda *“ev, ofis vb.* mümkünse yalnız olmalıyız. Yalnız değilsek, mikrofonumuz kapalı olarak başlamalı ve gerekmedikçe açmamalıyız.

5. Bir iş toplantısına katılmışsak ve mutlaka kameranın açık olması gereken bir durumda ekran karşısından kalkmamalıyız. Ekran karşısından acilen kalkmak zorunda kalırsak, toplantıya katılanlardan izin alarak kalkmak inceliklidir.

6. Konuşmaların birbirine karışmaması için bir kişinin mutlaka toplantıyı yönetmesi önemlidir. Moderatör söz vermediği sürece ya da izin istemeden söze girmek gerekir. *“Bu platformlarda aynı anda en fazla iki kişi konuşabileceği için, birçok kişinin birbiri ile konuşmaya kalkması ciddi bir gürültü oluşturmaktadır.*

7. Fiziksel olarak oturlan yerin arkasının, mümkün olduğu kadar düzgün olması gerekir. *“arka planda kitap ve kütüphane görüntüsünün maalesef görgüsüzlük olarak ifade edildiği söylenmektedir”*

8. Bu toplantılarda ışık çok önemlidir. Katılımcıların dikkatinin dağılmaması için, ışığın önden gelmesi ve yüzünüzün daha net görünmesi önemlidir. Sırf bu amaca hizmet eden ve çeşitli tonlarda renk veren *“beyaz, sarı, gün ışığı vb.”* aydınlatma araçları mevcuttur.

9. Bir başka önemli konu ise kamera boyu ve çözünürlüğüdür. Ayrıca net bir görüntü için, kamera sizi tam karşıdan görebilecek, *“yaklaşık 15. Cm. gibi bir yükselti”* açı ve yükseklikte olmalıdır.

10. Eğer toplantı uzayacak ise *“45 dk. dan daha fazla”* ara vermeden devam edilmemelidir.

11. Yağdığınız toplantı eğer ortalama 20 kişinin katıldığı bir eğitim toplantısıysa, sunum esnasında görüntü ve sesler kapalı dahi olsa bir dersin yarısında yani yirminci dakikada tüm ekranları açtırıp, *“nasıl gidiyor?”* diye sormak yararlı olacaktır.

12. Katılımcıları dinç tutmak ve ilginin kopmaması için yapılan sunumlarda mutlaka rahatlıkla görünecek puntolarda yazılar kullanılmalı ve karmaşık grafik ve görsellerden kaçınılmalıdır.

13. Bu tarz toplantılarda birebir göz teması imkânsızdır. Eğer katılımcılarınızla göz teması kuruyor izlenimi vermek istiyorsanız doğrudan platform üzerindeki kendi görüntünüze bakmalısınız. Aynada kendinizi seyrederek gibi görüntünüze baktığınızda size bakan herkes gözlerine baktığınızı düşünecektir.

Çalıştay “Workshop”

Bilim adamları ve uzmanların bir konuda ön hazırlık yapmak amacıyla yapmış oldukları inceleme ve değerlendirme toplantısına çalıştay denir. Başka bir ifadeyle; *“Belirli bir konuda bilgilenmek, beceriler edinmek, fikir alış verişinde bulunmak amacı ile yapılan ve katılımcıların birbirlerinin eğitimlerine katkıda bulundukları toplantılardır.”*

Toplantılarda Masa ve Oturma Düzenleri

Toplantı düzenlenirken, toplantının amacı, salonun kapasitesi, gerekli olan araç ve gereçler, katılımcı sayısı vb. birçok etken düşünülerek zorundadır. Oturma düzeni toplantının türüne göre belirlenmeli ancak özellikle karar toplantılarında herkesin herkesi görebileceği şekilde olmalı, başkan konum olarak herkesle göz teması kurabilecek durumda olmalıdır.

Salonların toplantı için hazırlanmasında genellikle “*U düzeni, T düzeni, L veya V düzeni, oval veya yuvarlak düzen, dikdörtgen düzen, köşegen veya hilal düzen, kare düzen, konferans düzeni*” şeklinde masa düzenleri tercih edilmektedir.

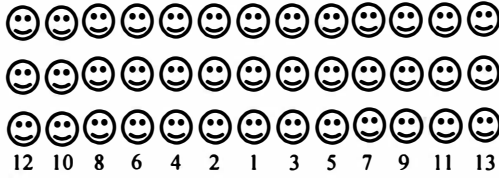
Görüş alışverişi ve demokratik katılım sağlamak için “*yuvarlak, köşegen veya hilal masa*”, öz/kısa toplantı ve görüşme yapmak için “*kare masa*”, otoriter bir toplantı yapmak için “*dikdörtgen veya U masa*” tercih edilmelidir. İki taraflı toplantılarda yöneticiler dikdörtgen masanın orta merkezinde, kendi gurubundakiler de protokol sırasına göre sağında ve solunda yer almalıdır.

Toplantılarda başkan konumunda olan kişi, toplantı odasında sırtı duvara gelecek, yüzü geniş alana bakacak, ışık soldan gelecek şekilde kapiya yakın oturmalıdır. Çift taraflı toplantılarda konuk taraf başkanın sağ tarafında sırtı duvara gelecek şekilde oturtulmalıdır.

Toplantılarda Oturma ve Masa Düzenleri Aşağıda Açıklanmıştır.

Konferans Düzeni

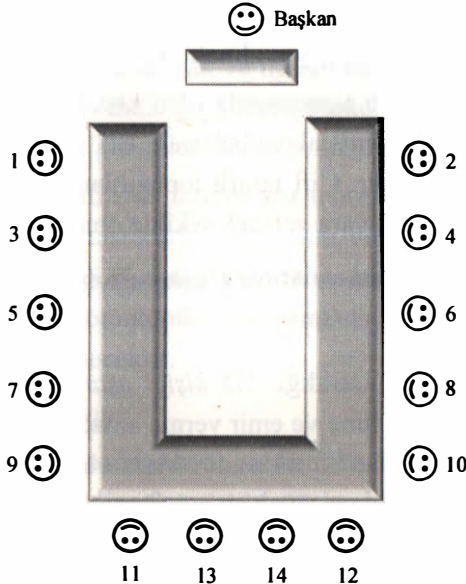
Çok sayıda kişinin katıldığı “*35 kişiyi aşan gruplarda*” bilgilendirme, yönlendirme, eğitime ve emir verme amacıyla yapılan tek taraflı ve tek başkanlı kullanılan bir düzendir. Masa olmadığı için m2’den tasarruf sağlayan ve böylece 70 kişiye kadar rahatlıkla kullanılan bir alan sağlar. Yöneticinin önde, katılımcıların toplu halde yöneticinin karşısında sıra düzeninde oturduğu pasif bir toplantı yönetimidir.



Şekil-24 Konferans Oturma Düzeni

U Düzeni

Kalabalık olmayan gruplarda (10-20) özellikle tercih edilen, sık başvurulan ve uygulanan tek başkanlı, tek veya çok taraflı bir toplantı düzenidir. Hem konuşmacı hem de katılımcılar birbirleriyle etkin göz teması kurabilirler. Etkinliği sağlayan, yönetimi ve iletişimi kolaylaştıran avantajları vardır.



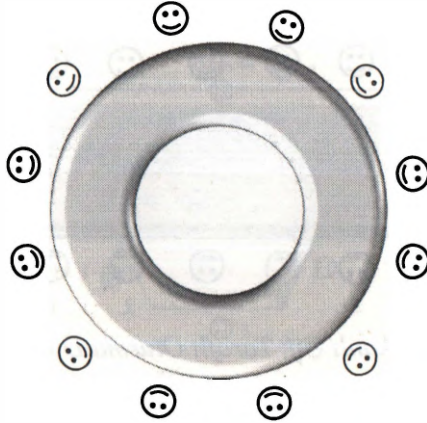
Şekil-25 Tek Başkanlı Çok Taraflı Oturma Düzeni

T Düzeni

Grup iletişiminin kolay olduğu ve katılımcıların konuşmacıyı rahat izlediği, grup iletişimini kolaylaştıran bir düzendir. Çok başkanlı ve eş başkanlı toplantılar için uygundur. Başkanlar “T” nin kısa bölümüne oturur.

Oval ve Yuvarlak Düzen

Başkansız ya da eşit düzeydeki yetkililerin ve temsilcilerin katıldığı tartışmaya ve katılıma açık en demokratik toplantı düzenidir. Az sayıda kişiyle yapılan toplantılar için uygundur ancak görsel malzeme kullanmak zordur. Oval ve yuvarlak masa düzeninde otorite azalır, fakat iletişim ve katılım artar. Yuvarlak masa toplantılarda başkan ve katılımcılar arasında eşitlik sağlar.

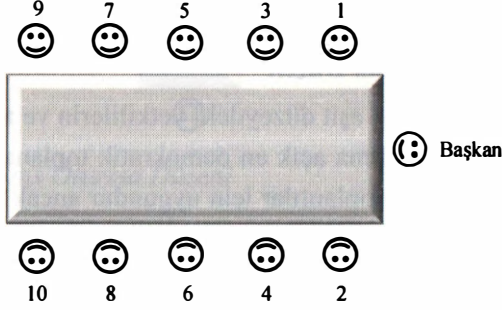


Şekil-26 Başkansız ya da Protokolsüz Eşdüzey Oturma Düzeni

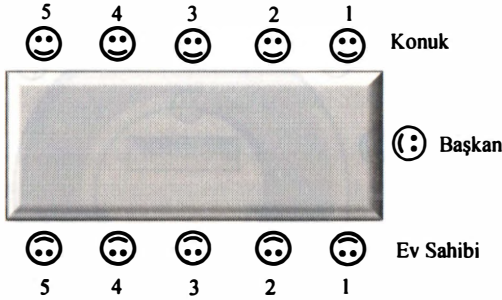
Dikdörtgen Düzen

Heyet, kurul ve komisyon gibi 7-11 kişilik karar alma, danışma, müzakere, değerlendirme, eşgüdüm vb. amaçlı toplantılar için uygun bir masa düzenidir. Dikdörtgen masalar tek taraflı toplantılarda otoritenin hâkim olduğu masalardır. Oturum başkanı masanın dikdörtgenin duvar dibinde olan ucunda katılımcılar masanın her iki tarafına oturur-

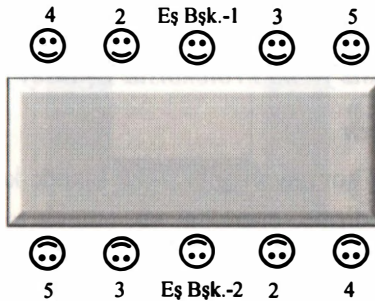
lar. Ancak eş başkanlı ve çift taraflı heyet toplantılarında taraflar dik-dörtgen masanın iki tarafında karşılıklı yer alırlar. Heyet başkanları masanın ortasında üyeler başkanlarının sağ ve solunda protokol sırasına göre yer alırlar.



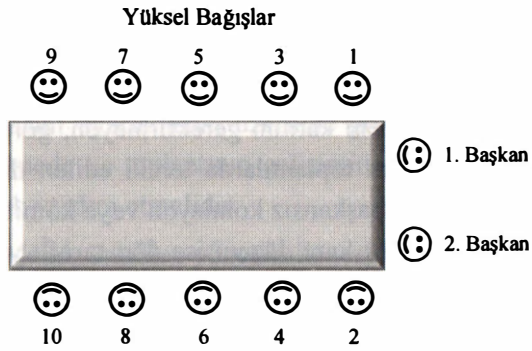
Şekil-27 Tek Başkanlı Tek Taraflı Oturma Düzeni



Şekil-28 Tek Başkanlı Çift Taraflı Oturma Düzeni



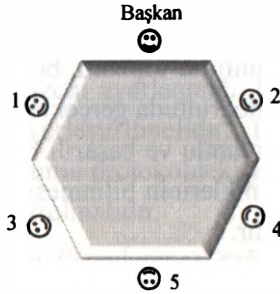
Şekil-29 Eş Başkanlı Çift Taraflı Oturma Düzeni



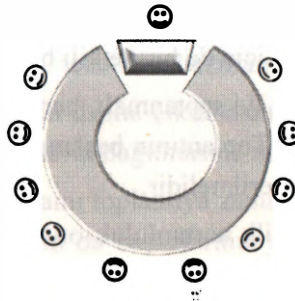
Şekil-30 İki Başkanlı Tek Taraflı Oturma Düzeni

Köşegen ve Hilal Düzen

Toplantılarda etkin demokratik katılımın sağlanması için kullanılan toplantı düzenidir. Başkanın masası köşegen düzenin bir köşesinde; hilal düzenin açık ucunda ve ortasında yer alır. Bu düzenlerde katılımcılar başkanın sağ ve solunda protokol sırasına göre otururlar.



Şekil-31 Köşegen Oturma Düzeni



Şekil-32 Hilal Oturma Düzeni

Kare Düzen

Kare masa düzeni katılım gerektirmeyen, görüşmelerin kısa ve öz olması için yapılan toplantılarda tercih edilen düzendir. Küçük kare düzeni 4-8 kişilik başkansız komisyon veya komite gibi küçük toplantı grupları için, büyük kare düzeni ise dört taraflı ya da çok taraflı grup toplantıları için uygundur. Ancak büyük kare masalarda katılımı sağlamak zordur.

L veya V Düzen

L veya V düzeni en fazla 20 kişiye kadar olan toplantılar için uygundur. Eş başkanlı toplantılar için uygulanabilir ancak etkili bir toplantı düzeni değildir. Toplantı için uygun olmayan ortamlarda avantaj sağlar. V düzeni genellikle iki taraflı imza törenleri için uygundur.

Etkili ve Verimli Toplantı Yönetim Teknikleri

Düşüncelerin en etkili bir şekilde uygulanmasında verimli toplantıların rolü büyüktür. Verimli bir toplantı, belirlenen amaçların daha kısa zamanda ve istenilen doğrultuda gerçekleşmesini sağlar. Bu nedenle yapılan bu toplantıların olumlu ve başarılı bir şekilde sonuca ulaşması için toplantı yönetim tekniklerinin bilinmesine ve etkili bir şekilde uygulanmasına ihtiyaç vardır.

Etkili ve Verimli Toplantılar Düzenlemek İçin Dikkat Edilmesi Gereken Toplantı Yönetimi Teknikleri Aşağıda Belirtilmiştir.

- ✓ Toplantıyı yönetmek için bir toplantı başkanı, notları almak için ve zamanı kontrol etmek için de bir yetkili belirlenmelidir.
- ✓ Toplantının amacı iyi saptanmalı, her toplantının amacı kendine özgü ve eşsiz olmalıdır. Toplantının başlangıcında amaç, kahve moları vb. konularda bilgi verilmelidir.
- ✓ Toplantıyla ilgili ilk sorumluluk oturum başkanına “toplantıyı düzenleyene” aittir. Ama her katılımcı toplantının yolunda gitmesi için elinden geleni yapmalıdır.

✓ Toplantının zamanını kontrol eden kişi, oturum başkanına toplantının zamanlamasını ayarlama, üzerinde görüş birliğine varılan konuları kontrol etmede ve toplantının gelişimini ve sonuçlarını kaydetmede aktif olarak yardım etmelidir.

✓ Toplantı gündemi, önceden yönetici ile tespit edilerek yazılmalı, açıkça tarif edilmiş özel amaçlar belirlenmelidir.

✓ Toplantıya katılacak kişilere birkaç gün önceden haber verilmesi, gündem, konuyla ilgili yazı ve raporlar katılımcılara gönderilmeli ve toplantıya hazırlıklı olarak gelmeleri sağlanmalıdır.

✓ Toplantının yapılacağı yer, tarih ve saat saptanmalıdır. Toplantı zamanı belirlenirken katılımcıların zamanları göz önünde bulundurulmalı, çalışma saati bitiminde yapılacak toplantılardan kaçınılmalıdır. Belirlenen zamanlamalara uyulmasına özen gösterilmelidir.

✓ Toplantıdaki konuşmacıların; gerekli bilgiye, uzmanlığa sahip, konu ile ilgili kişiler arasından seçilmesine dikkat edilmelidir.

✓ Masa ve koltuk düzeni ayarlanmalı, katılımcıların isim kartları protokol sırasına göre yerleştirilmelidir. Toplantıya katılan herkes, temsil ettiği kurumun/birimin protokoldeki yerine veya kendi unvan ve kıdemine uygun yere oturtulmalıdır.

✓ Toplantı mekânının düzenlenmesi sağlanmalıdır. Mekânın havalandırma, ısıtma, aydınlatma işlemlerinin yeterli düzeyde olması için özen gösterilmeli, gerekli olan araç-gereçler “*kırtasiye malzemesi, bilgisayar, projeksiyon cihazı, ses ve kayıt sistemi vb.*” temin edilmeli, ikram edilecek yiyecek ve içecekler hazırlanmalıdır.

✓ Toplantı konusunun dışına çıkılmasına izin verilmemelidir. Bu, zaman kaybına ve dikkatlerin dağılmasına neden olur.

✓ Katılımcıların tamamı toplantıya zamanında gelmelidir, geç kalmak, hem saygısızlık hem de başkalarının zamanını ve parasını boşa harcamaktır.

- ✓ Toplantı notlarının toplantıdan hemen sonra dağıtılması sağlanmalıdır. Notların, doğru noktalara temas ettiğinden emin olunmalıdır.
- ✓ Toplantıda alınan kararlar toplantıdan sonra hemen yazdırılmalı ve katılanlara imzalatılmalıdır. Kararları en son başkan imzalamalıdır.
- ✓ Toplantı sonunda, *“özellikle önemli ve kritik konulu toplantılarda”* toplantı tutanağı hazırlanmalı ve katılımcılara imzalatılmalıdır.
- ✓ Alınan kararların uygulanması için toplantıdan sonra eylem planı hazırlanmalı, kararların uygulanması mutlaka yerinde ve zamanında izlenmeli ve değerlendirilmelidir. Uygulamada karşılaşılan aksaklıklar ve sorunlar saptanmalı ve konu tekrar toplantıya getirilerek gerekli düzeltici önlemler alınmalıdır.

Toplantı Yöneticisinin Görevleri

Toplantılar yönetim becerilerinin en net şekilde sergilendiği yerlerdir. Bu nedenle, bir toplantının etkili ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi, arzu edilen şekilde sonuçlandırılması, toplantı yöneticisinin yönetim becerilerine bağlıdır. Bir toplantıya başkanlık etmek, deneyimsiz olanlar için bir sınav, uzmanlar için meydan okuma, başarılı olanlar için ise bir zevktir.

Kurum ve Kuruluşlarda Toplantı Yöneticilerinin Bilmesi ve Uygulaması Gereken Görevleri Aşağıda Belirtilmiştir.

- ✓ Toplantı için önceden hazırlık yaparak, konuşacağınız konuları not edin, hazırlıklı olarak toplantıya tam zamanında gelin.
- ✓ Toplantıda sorulabilecek muhtemel soruları ve cevaplarını belirleyin, gerektiğinde soru sorun ve açıklama yapın.
- ✓ Toplantının amacını belirleyin, kısaca özetleyin, toplantının bitiş saatini baştan belirtin.
- ✓ Toplantı odasında cam kenarına değil, sırtınız duvara gelecek şekilde oturun.

✓ Toplantıya katılanların her biri ile açık bir iletişim ve göz teması kurun.

✓ Mümkün olan her yerde katılımcılara adlarıyla, unvanlarıyla veya soyadlarıyla hitap edin.

✓ Konuşma yaparken “ben” ve “sen” tabirlerini kullanmayın “biz” ya da “kurumumuz” deyin.

✓ Adil olun demokratik, katılımcı ve karşılıklı bir güven ortamı oluşturun, birleştirici ve uzlaştırıcı bir rol üstlenin.

✓ Kimin, ne zaman ve ne kadar konuşacağına karar verin, tarafsız, açık, samimi ve olumlu olun.

✓ Yetki ve inisiyatif sahibi olun, hata yapmaktan korkmayın, sorumluluk almaya her zaman hazır ve istekli olun.

✓ Yöntemden daha çok amaca odaklanın, konuyu amacından saptırmayın.

✓ Çözümlemesi zor konuları toplantının başlangıcında ele alın.

✓ Tartışmaları dinleyin, gerektiğinde katılın ve tartışılan konularla ilgili notlar alın.

✓ Eleştiriden çok övgüye yer verin, eleştirilerinizi kişiye değil görüşlere yapın.

✓ Kuralcı ve kaba yaklaşımdan kaçının, olumsuz ve saldırgan davranışlara izin vermeyin.

✓ Her türlü düşünceye açık olun, yeni fikir ve düşünceleri teşvik edin, Sık sık katılımcılara görüşleri nedeni ile teşekkür edin.

✓ Toplantıda gereken tüm konuların görüşüldüğünden emin olun. Toplantı sonunda alınan kararları özetleyin ve teşekkür edin, Uzlaşılan sonuçları ve aksiyon planını belirleyin.

✓ Geç gelenleri gülümseyerek karşılayın, sonra da orada bulunmalarının bir amacı olduğunu onlara hissettirin.

✓ Bozgunculuk yapanların üstesinden en iyi şekilde dinleyicilerin kendisi gelir. Mümkün olduğunca kuralları uygulayın ve gündemden ayrılmamaya çalışın.

✓ Zaman zaman ne kadar süre kaldığı katılımcılara hatırlatın, toplantı süresini gereksiz yere uzatmayınız, toplantıyı mutlaka önceden belirlenen zamanda bitirin. Toplantıda son sözü siz söyleyin.

Toplantıya Katılanların Dikkat Edeceği Kurallar

Bir toplantının başarısı, toplantı başkanının etkili ve verimli toplantı tekniklerini uygulamasına bağlı olduğu kadar, toplantıya çağrılan katılımcıların bilmesi, toplantılarda uyması ve uygulaması gereken görevleri yerine getirerek, tartışmaya ve karara katılmasına, katkıda bulunmasına, toplantı ve protokol kurallarına uymasına da bağlıdır.

Toplantıya Katılanların Dikkat Etmesi Gereken Kurallar Aşağıda Belirtilmiştir.

✓ Toplantıya katılmadan önce, kimlerin o toplantıya katılacağını öğrenin. *“kişi çağrılmış olsa bile, kendi düzeyinin altında olanların çağrıldığı bir toplantıya katılmamalı, yardımcısını veya ilgili uzmanı göndermelidir”*

✓ Toplantıya zamanında katılmak için yapılan işleri düzenleyin, güzel bir evrak çantasıyla *“kalem, kâğıt, defter, gerekli evrak, belge, konuyla ilgili mevzuat ve kaynaklar”* hazırlıklı olarak gidin.

✓ Toplantıya gitmeden önce, toplantı gündemindeki konularla ilgili son görüş ve önerilerinize ait hazırlıkları, çevirileri ve yardımcı kaynakları alarak üzerinde çalışın ve yapılacak görüşmeler için kendinizi hazırlayın.

✓ Toplantıya kurul olarak gidiyorsanız, müşterek toplantı ve provalar yapılarak sözcü ve üyelerin konular üzerinde tam olarak hazırlanmasını sağlayın.

✓ Toplantı yerine vardığınızda, toplantıdan önce yetkililerden toplantı konusu veya gündemle ilgili en son bilgileri alın. Mümkün olduğunda toplantıyı hazırlayan veya toplantıya gelen diğer temsilcilerle özel görüşme imkânı arayın.

✓ Bir önceki toplantının tutanaklarını okuyun, görevlerin neler olduğu ve ne kadarının yapıldığını belirleyin.

✓ Konuk ve telefon görüşmeleri nedeniyle toplantıdan çağrılmamak için gerekli önlemleri alın.

✓ Toplantı salonunda gösterilen veya belirlenen yere oturun. Toplantıda protokol oturma düzeni yoksa oturulacak yeri seçmek ve toplantıda etkili olabilmek için toplantı saatinden önce salona gelin.

✓ Toplantıda söyleyeceklerinizi önceden not edin. Az ve öz konuşun, söz almadan ve söz verilmeden konuşmayın, karşılıklı konuşmayın, konudan konuya geçmeyin.

✓ Konuşmanızı toplantı başkanına hitaben yapın. Toplantıda bir üye ya da temsilciye soracağınız soruları başkanın izni ve aracılığı ile sorun.

✓ Toplantıyı yöneten kişinin unvanı ne olursa olsun, kendisine daima “*sayın başkan*” diye hitap edin. Katılımcılara unvanlarıyla veya soyadlarıyla hitap edin, kesinlikle özel ve sosyal hitaplar kullanmayın.

✓ Toplantılarda sadece dinleyici ve seyirci kalmayın. Tartışmalara katılın, görüşlerinizi veya itirazlarınızı gerekçeleriyle birlikte söyleyin.

✓ Ses tonunuza dikkat edin, nutuk çekmeyin, doğal konuşun, konuşmanızı mutlaka saygı ve nezaket kuralları içinde yapın.

✓ Kabul edilmeyecek teklifler sunmayın, başka biri kabul edemeyeceğiniz bir fikir ileri sürerse açıklamasını isteyin, Konuşulanları iyi dinleyin ve not alın. Görüşmeler sırasında açıkça anlaşılmayan konularla ilgili soruları, çekinmeden sorun.

✓ Acil bir durum “*tuvalet, rahatsızlık vb.*” dışında toplantıyı terk etmeyin, bu gibi durumlarda başkandan izin alın ve özür dileyin.

✓ Görüşmeler sırasında toplantı başkanından izin almadan ve toplantı başkanı tarafından söz verilmedikçe konuşmayın. Söz verildiğinde, konuşmanın başında ve sonunda toplantı başkanına teşekkür edin.

✓ Önemli konularda kayda geçirilmesini gerekli gördüğünüz görüş ve önerileri toplantı öncesinde, esnasında veya sonrasında yazılı olarak toplantı başkanına veya sekreterliğine teslim edin ve kayıt altına alınmasını sağlayın.

✓ Görüşmenin tarzına uygun olarak toplantı esnasında dile getirdiğiniz görüş ve önerilerinizin de kayda geçirilmesini sağlayın.

✓ Görüşmeler bir çevirmen aracılığıyla yürütülüyorsa görüş ve önerilerinizin tam ve eksiksiz olarak karşı tarafa aktarılmasına özen gösterin.

✓ Görüşmeler sırasında gündemde yer almayan, iyice hazırlıklı olunmayan veya yetkili makam onayı olmayan konularda kesin tutum, görüş ve öneri söylemeyin, görüş ve önerilerinizi daha sonra verin.

✓ Görüşmeler sırasında önceden bilinmeyen yeni konular ortaya çıktığında, bu konularda yetki sahibi olup olmadığınızı göz önünde bulundurarak hareket edin.

✓ Görüşmelerin sonunda taslak tutanakları inceleyerek söylediklerinizin tam ve doğru olarak kayda geçmesini sağlayın.

✓ Kurum personelinin daha önceden toplanıp, yöneticiyi beklediği bir toplantıda, toplantı salonuna girerken önce yöneticinin yanında bulunan astlar içeriye girer ve yerlerini alırlar. Bir toplantıya yöneticiden sonra katılmak uygun bir davranış değildir.

✓ Toplantı ve brifinglerde yöneticinin devamlı oturduğu koltuk ya da sandalye yöneticinin herhangi bir nedenle bulunmaması durumunda boş bırakılmalıdır.

✓ Yöneticiler genelde alkışlanmaz. Ancak önemli konferans ve toplantılarda, önemli olayların yıldönümleri için yapılan toplantılarda ve çok beğeni kazanan konuşmalardan sonra alkışlanabilirler. Bu du-

rumda önce alkışı büyüklerin başlatması ve astlarında bu alkışa iştirak etmesi beklenir.

✓ Bir toplantıda yönetici ile yan yana otururken, yöneticinin kürsüye gidişinde, bir diploma, belge ya da hediye takdimi için yerinden ayrılışında ve tekrar yerine geldiğinde sağında ve solunda oturan astların yerinden kalkmaları ya da kalkma teşebbüsünde bulunmaları saygın bir davranıştır.

Uluslararası Toplantılarda Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

Bakanlıklarda ve kamu kuruluşlarında kamusal hizmet ve etkinlikler gereği düzenlenen, uluslararası toplantılarda “*uluslararası diplomatik toplantılar dışında kalan*” dikkat edilmesi gereken kurallar aşağıda belirlenmiştir.

✓ İki ülke arasında yapılan toplantılarda heyet başkanlarının statüsü denk, heyet üyelerinin de sayısı eşit olmalıdır. Aksi halde toplantıya katılan heyetler arasında yönetim ve temsil bakımından zayıflık olur.

✓ Koordinatör makamları önceden tespit edilmelidir.

✓ Toplantı yapacak ülkelerin koordinatör makamları ile birlikte toplantı programı “*toplantının konusu, yeri, tarihi ve gündemi hakkında mutabakat sağlanmalıdır*” hazırlamalıdır.

✓ Mihmandarlar görevlendirilmelidir.

✓ Konaklama, ulaşım, simultane çeviri, foto-film hizmetleri, yemek ikramı, sağlık hizmetleri, hediye vb. konularda gerekli hazırlıklar yapılmalıdır.

✓ Toplantıyla “*konusu, programı, katılımcıları, yeri ve tarihi*” ilgili olarak Dışişleri bakanlığına toplantının yapılacağı il valiliğine ve ilgili kuruluşlara önceden ve zamanında bilgi verilmelidir.

✓ Toplantıda konuşma yapacak yetkililerin adı, soyadı ve unvanları, konuşma konuları, toplantının yeri, tarih ve saati belirlenerek kendilerine yazılı olarak bildirilmelidir.

✓ Toplantıya çağrılacak katılımcı ve davetlilerin listesi hazırlanarak gerektiğinde davetiye bastırılmalı katılımcılara ve davetlilere zamanında gönderilmelidir.

✓ Yurt dışından gelen kuruluşların yöneticilerini ve heyet üyelerini karşılama ve refakat için taşıt tahsis edilmelidir.

✓ Toplantı programı ve katılımcılar ile ilgili olarak gerekli argümanlar “*yaka ve masa kartları, toplantı salonu yön levhaları, ulusal bayraklar, masa, kürsü, panolar, projeksiyon cihazı, ses düzeni, simultane çeviri sistemi, kalem, blok not, çiçek, salon süslemeleri, protokole uygun oturma düzeni ve ikram servisi*” önceden hazırlanmalıdır.

✓ Toplantının yapılacağı yerde basın ve sekreteryaya çalışma yerleri, elektrik ve elektronik alt yapı olanakları sağlanmalıdır.

✓ Toplantıya katılanlara öğle yemeği verilmeli ve toplantı aralarında ikram servisi yapılmalıdır. Toplantı sonunda kokteyl verilecekse önceden kokteyl düzeni hazırlanmalıdır.

✓ Program gereği resmi yemek verilecekse, yemek yeri, mönü ve davetliler belirlenmeli, davetiyeler önceden hazırlanıp dağıtılmalıdır.

✓ Toplantı sırasında veya sonunda gezi, gösteri, dinleti vb. varsa gerekli hazırlık ve düzenlemeler yapılmalıdır.

✓ Gerektiğinde toplantı sonunda ilgili ülke ve kuruluş temsilcileriyle birlikte ortak bir basın bildirisi hazırlanmalı ve açıklanmalıdır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

TAŞIT PROTOKOLÜ

Gündelik yaşamın her alanında olduğu gibi, araçlarda da uyulması gereken protokol kuralları vardır. Taşıt protokolü, kamusal ve sosyal yaşamda protokol kurallarının tam olarak uygulandığı alanlardan biridir. İlke olarak resmi araçlarda resmi protokol, aracı sahibinin kullandığı özel taşıtlarda ve taksilerde sosyal protokol “*görgü ve nezaket kuralları*” uygulanır. Buna bağlı olarak resmi, özel ve sosyal araçlarda oturma yeri ve düzenleri farklı farklıdır. Bu yüzden resmi araçta sosyal kurallar uygulandığı zaman üste karşı, özel araçta resmi kurallar uygulandığı zaman aracı kullanan kişiye karşı saygısızlık olur.

Kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan araçlara resmi araç denir. Resmi araçlar; makam tahsisli ve görev tahsisli araçlardır. Makam aracı, yüksek mevkide bulunan kişilerin makamına tahsis edilen ve emrine verilen araçlardır. Makam araçları dışında kamu kurum ve kuruluşlarında resmi görev nedeni ile personele tahsis edilen, şoförü olan hizmet taşıtlarına görev tahsisli resmi araç denir.

Makam aracı ile resmi araç arasındaki fark; makam araçları şahsa tahsisli olup, izin, toplantı vb. durumlarda il dışına giderken araç için onay almaya gerek yoktur. Görev tahsisli resmi araçlar ise görev alanı içerisinde ve süresinde sadece yaptıkları işten dolayı görevlilere tahsis edilir. Görev tahsisli resmi araçlar il dışı görevlendirmelerde ancak yetkili üst makamlardan yazılı onay alınarak kullanılabilir.

Resmî taşıtlarda protokole uygun oturma düzeni daima unvan/rütbe veya kıdem sırasına göre yapılır.

Resmi Araçlarda Protokol Kuralları

✓ Makam araçlarında ve resmi araçlarda sağ arka koltuk onur yeridir ve makam sahibine aittir.

✓ Makam sahibi daima sağ arka koltuğa; eşi, konuğu, yardımcısı, akrabası ve astı sol arka koltuğa oturur.

✓ Makam sahibi araçta olmadığı zaman, makam sahibinin eşi, yardımcısı, arkadaşı ya da akrabası makam aracına bindiğinde sol arka koltuğa oturur, sağ arka koltuk boş kalır.

✓ Resmi bir toplantıya gidilirken hanımların uzun etek giydiği durumlarda, eğer trafik durumu uygun değilse, hanım sağ arka koltukta oturabilir, böylece araçtan sağdan inmesi daha kolay olur.

✓ Makam aracında sağ ön koltuğa; koruma görevlisi, mihmandar, tercüman, protokol ya da özel kalem müdürü, veya sekreter oturur.

✓ Makam aracında sağ arka koltuğa makam sahibi dışında vekili, üstü, eşdüzey resmi konuğu ya da onur konuğu oturabilir.

✓ Makam sahibi üstünü, resmi konuk veya onur konuğunu makam aracına aldığı anda, bu kişileri sağına oturtur kendisi sola kayar. Ancak resmi konuklar için ikinci bir resmi araba tahsis etmek daha uygundur.

✓ Araçtan inişte ve araca binişte makam sahibi ve onur konuğunun önceliği vardır, Makam aracına ve resmi araçlara onur konuğu, makam sahibi veya üstler binmeden astlar ya da kıdemsiz olanlar binmezler. Araçtan onur konuğu, makam sahibi veya üstler inmeden de astlar veya kıdemsizler inmezler.

✓ Bir yönetici, eşdüzey resmi konuk olarak makam aracıyla ya da kendi özel aracıyla bir ile veya ilçeye gittiğinde, ev sahibi yönetici bu konuğunu kendi makam aracına ya da özel aracına davet eder. Konuk nezaketen ev sahibinin aracına geçer. *“bir ile gelen bakan daima valinin makam aracına biner”* Ev sahibi olarak, konuğun makam ya da özel aracına binmek doğru değildir.

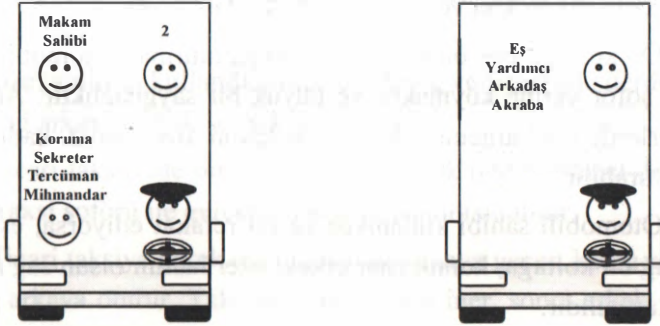
✓ Kurum amiri makam aracıyla bir ile ya da ilçeye resmi olarak gittiğinde; bölge, il, ilçe müdürünü makam aracına davet eder. Bölge, il ya da ilçe müdürü makam aracının sol arkasına oturur. Kurum ami-

rinin makam aracına davet etmediği durumlarda bölge, il ya da ilçe müdürü kendi resmi aracıyla kurum amirine refakat eder.

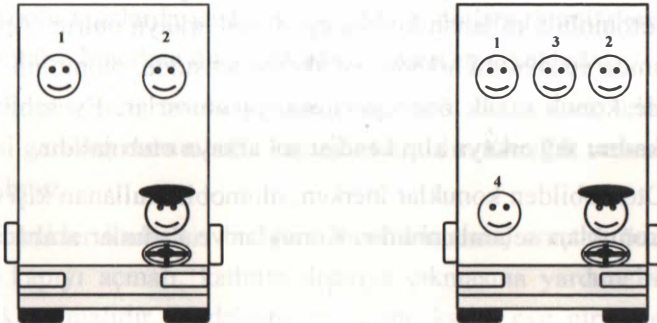
✓ Şoförün kullandığı resmi araçlarda oturma düzeni daima unvan, rütbe veya kıdem sırasına göredir. Resmi araçlardaki oturma düzeninde protokol yerleri; birinci yer sağ arka, ikinci yer sol arka, üçüncü yer orta arka, dördüncü yer sağ ön taraftır. Ancak zorunlu olmadıkça resmi bir araca dört kişi binmemeli mümkünse ikinci bir araç sağlanmalıdır.

✓ Bir üst, kendi kullandığı özel aracına bir astını almışsa astın yeri sağ ön koltuktur. Eğer bir üstünüzü özel aracınıza aldıysanız onu indirirken mutlaka sizin de araçtan inmeniz gerekir.

Resmi Araçlarda Oturma Düzenleri Aşağıdaki Gösterilmiştir.



Şekil-33 Makam Araçlarında Oturma Düzeni



Şekil-34 Resmi Araçlarda Oturma Düzeni

Özel ve Sosyal Araçlarda Görgü ve Nezaket Kuralları

Özel ve sosyal otomobillerde “*arabayı sahibinin kullandığı taşıtlarda ve ticari taksilerde*” sosyal protokol “*saygı ve nezaket*” kuralları uygulanır. Aşağıda özel ve sosyal araçlarda görgü ve nezaket kuralları açıklanmıştır.

✓ Araçlara iniş ve binişlerde erkek kadına, genç yaşlıya, güçlü gücşüze yardım eder.

✓ Arabayı şoför kullandığı müddetçe sağ arka birinci sol arka ikinci şeref yerleridir.

✓ Kendi aracınızı kullanıyorsanız, birinci yer “*şeref yeri*” sağ ön koltuktur. Bu durumda sağ ön koltuğa daima kadın ya da resmi veya sosyal statü sahibi kişi veya yaşça büyük olan oturur.

✓ Ön koltuğu boş bırakıp arka koltuğa oturmak, otomobil sahibini ücretli şoför yerine koymaktır ve büyük bir saygısızlıktır. Ancak küçük yerlerde özel aracınıza konuk bir kadın alıyorsanız, kadın sol arkaya oturabilir.

✓ Otomobili sahibi kullanıyor ve eşi refakat ediyorsa; eşi, yanındaki sağ ön koltuğa, konuk ister erkek, ister hanım olsun sağ arka koltuğa oturmalıdır.

✓ Otomobili kullanan sahibi ve eşi onur konuğu olarak resmi bir çifti otomobillerine aldığında kadın konuk sağ öne, erkek konuk sağ arkaya otomobili kullanan kişinin eşi de sol arkaya oturur. Ancak sosyal ortamda ve samimi arkadaş ve akraba arasında, otomobili kullanan erkek ile konuk erkek öne eşleri arkaya otururlar. Ev sahibi kadın, konuk kadını sağ arkaya alıp kendisi sol arkaya oturmalıdır.

✓ Otomobilden konuklar inerken, otomobili kullanan kişi çıkıp dışarıda konukları selamlamalıdır. Konuklar ve kadınlar arabadan inilerek uğurlanır.

✓ Otomobilden inenler erkek ya da çift ise otomobil hareket edene kadar bekleyip arabadakileri selamlarlar. Arabadan sadece kadın inerse, selamlama yapmaz beklemeden gider.

✓ Otomobilden önce erkek iner *“aracı kullanıyor olsa dahi”* ve kadının inmesine yardımcı olur. Eğer, araçtan inmek zor veya mümkün değilse, özür dileyerek ve uzanarak kapıyı içerden açıp kadının inmesine yardımcı olur.

✓ Kapıyı dışarıdan bir kişi açıyorsa otomobilden önce kadın iner. Sadece erkeklerin bulunduğu bir otomobil ise, önce kıdemli olan iner.

✓ Şehir içinde ve trafiğin fazla olduğu yerlerde emniyetli taraftaki kapı açılarak inilmelidir.

✓ Ticari takside birinci yer sağ arka koltuk, ikinci yer sol arka koltuk üçüncü yer sağ ön koltuktur.

✓ Özel şoförün kullandığı otomobillerde ve ticari taksilerde, kadın daima sağ arkaya, erkek sol arkaya oturur.

✓ Ticari taksilerde bir hanımın tek olarak öne oturması doğru değildir. Taksi şoförü ile gerekmedikçe konuşulmamalıdır.

✓ Ticari taksiye erkek önce biner sol arkaya geçer, kadın sonra biner sağ arkaya oturur. Taksiden önce kadın iner, sonra erkek *“parayı öder”* iner. Taksiye üç veya dört kişi bindiğinde, parayı ödeyecek kişi *“davet sahibi veya ev sahibi”* sağ öne oturur.

✓ Toplu taşıtlarda yaşlılara, çocuklu kadınlara, hamilelere yer verilir. Otobüse binerken öncelik kadında, inerken erkektedir.

✓ Otobüs, tren, tramvay, vapur, uçak vs. den inmek için yardım edilmesi gereken durumlarda kadına el uzatılır. Karşılık vermezse yardım edilmez.

✓ Erkekler kadınları bir yere bıraktıklarında, araçtan önce erkek inmeli, kapıyı açmalı, kadının dışarıya çıkmasına yardım etmeli ve kapıyı kapatmalıdır. Vedalaştıktan sonra, kadın eve girmeden araca bin-memelidir.

✓ Taksiye soldan binerken önce sol ayağınızı arabaya atınız. Vücudunuzun sol yarısını yanlamasına arabaya sokarken yarım oturur vaziyet alıp ayaklarınızı birleştirerek arabaya yerleşiniz. Sağdan binerken de aynı işlemi sağ ayağınız ve vücudunuzun sağ yarısı ile yapınız.

✓ Taksiden inerken oturduğunuz yerin ucuna kadar vücudunuzu kaydırınız, Kapı açılınca iki ayağınız ile birden yere basacak durumu alınız ve başınızı eğerek arabadan çıkınız.

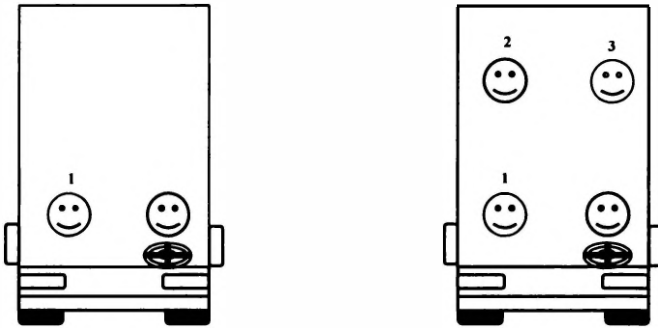
✓ Evli bir çift kendi arabalarına bindiğinde, hanım sağ önde, varsa çocuklar arka koltukta otururlar.

✓ Birisini almak için uğradığınız yerde geldiğinizi haber vermek maksadıyla korna çalmak görgüsüzlüktür. Randevulu hallerde alınacak kişinin kapısına gitmek ve zilini çalmak en uygun şekildir.

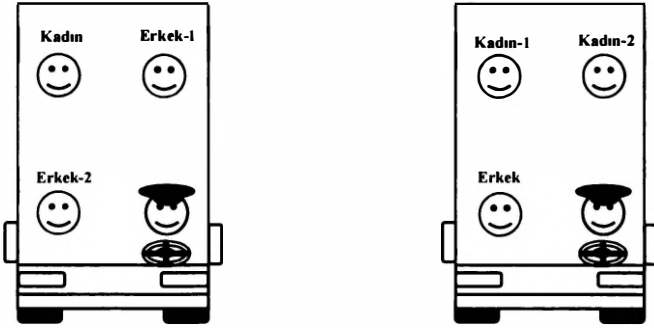
✓ Bir kadına eşlik ederken, şoföre talimatı erkek vermeli ve ücreti ödemelidir. Erkek, kadına evine kadar eşlik etmese dahi şoföre ücreti sormalı ve ödemelidir.

✓ Gerekli yere gelindiğinde erkek, arabayla veya şoförle meşgulken kadın erkeğin meşguliyetinin bitmesini bekler, araçtan inse dahi uzaklaşmaz.

Özel Araçlarda ve Taksilerde Oturma Düzenleri Aşağıdaki Şekillerde Gösterilmiştir.



Şekil-35 Özel Araçlarda Oturma Düzeni



Şekil-36 Taksilerde Oturma Düzeni

Resmi Taşıtların Konvoy Düzeni

Devlet ve hükümet başkanlarının, bakanların ve üst düzey yöneticilerin yurt içerisinde yapmış oldukları resmi ziyaretlerde karşılama, yer değiştirme ve uğurlanmalarında kullanılan araçların belirli bir düzen içerisinde hareket etmesi düzen ve güvenlik açısından, önem arz eder.

Konvoy düzeninde, resmi konuk “*onur konuğu*” ve üst unvanlı kişiler araca binmeden astlar araca binmezler ve onur konuğunun önüne geçmemeğe dikkat ederler. Araçtan, önce onur konuğu ve ev sahibi, sonra ast unvanlılar inerler. Konvoy düzenleri;

1. Devlet ve hükümet başkanlarının resmi ziyaretlerinde konvoy düzeni; öncü, ön eskort aracı, koruma araçları, protokol müdürü, makam aracı “*konuk ve ev sahibi*”, hanımefendiler “*konuk eşi ve ev sahibi eşi*”, koruma müdürü, delegasyon, yedek makam aracı, ambulans ve arka eskort şeklinde sıralanır.

2. Yabancı Bakanların resmi ziyaretlerinde Türkiye’de uygulanan konvoy düzeni; eskort, makam araçları “*konuk ve ev sahibi*”, konuk eşi ve ev sahibi eşi “*varsa*”, eşlik eden yetkililer, koruma ve ambulans şeklinde sıralanır.

3. Bakanların yurtiçinde yapmış oldukları resmi ziyaretlerde uygulanan konvoy düzeni; eskort, makam “*Bakan ve Vali*”, eşlik eden yet-

kililer, koruma ve ambulans şeklinde sıralanır. “*Ambulans resmi konvoy düzeninde yer almamakla birlikte Türkiye’de siyasilerin yapmış oldukları gezilerde uzun araç konvoyları ve meydana gelen trafik kazaları göz önüne alınarak konvoyla ilave edilmiştir.*”

Konvoy Düzeni Alırken Şu Hususlara Dikkat Edilmelidir

1. Öncü eskort aracı mahalli emniyet gücüne ait olmalıdır. Bu araca korunacak şahsın koruma ekibinden bir kişi binerek olası program değişiklikleri için irtibat sağlamalıdır.

2. Öncü eskort aracı konvoydan belli bir mesafe önde bulunarak güvenlik tedbirlerini ve muhtemel tehlikeyi tetkik etmelidir.

3. Konvoyun önemine göre öncü eskort aracı yerine motosiklet kullanılabilir. Motosikletler acil durumlar hariç korunacak şahsın aracından belli mesafe bulunmalıdır.

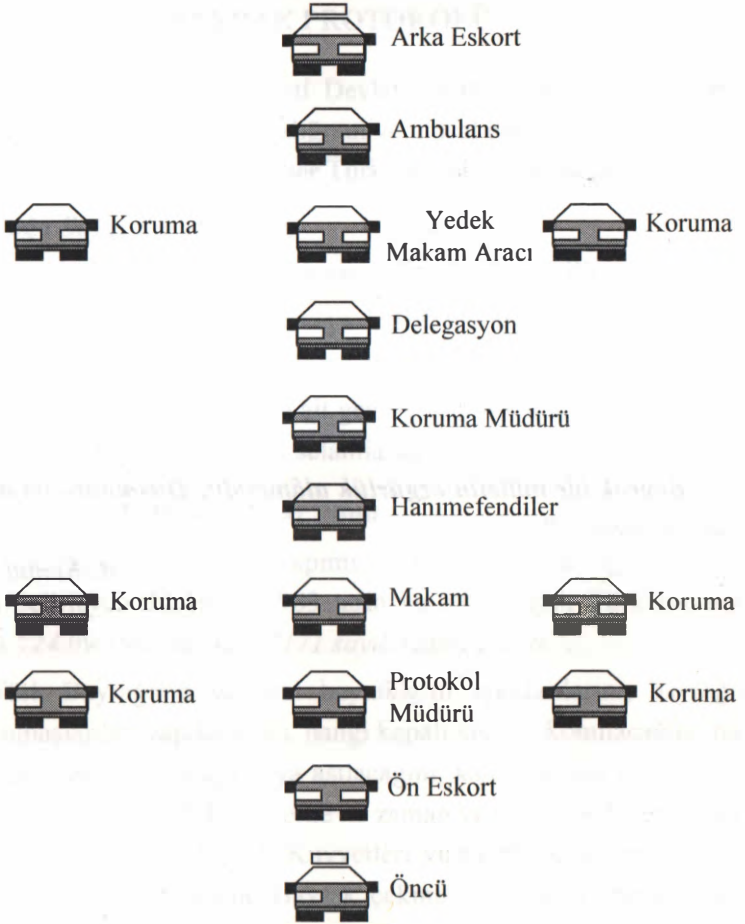
4. Konvoy öncü eskort aracını takip etmelidir. Bu araç konvoyun süratini, kalabalık içindeki gerekli manevrayı ayarlamalıdır. Korumalar yaya yürüyorlarsa hızını ona göre ayarlamalı, önemli kişinin halk tarafından görülebileceği bir hızda ilerlenmelidir.

5. Korunacak şahsın aracı öncü eskort aracını gerektiğinde konvoydan çıkabilecek bir mesafeden takip etmelidir. Korunacak şahsın aracındaki koruma amiri öncü koruma aracına gerektiğinde hız konusunda uyarıda bulunabilir.

6. Arka koruma aracında bütün koruma donanımı ve koruma görevlileri bulunmalıdır. Bu araç korunacak şahsın aracını belli bir mesafeden takip etmelidir.

7. Arka koruma aracından sonra yedek makam aracı bulunmalı, bu aracı ambulans ve arka eskort aracı takip etmelidir. Bu araç tam donanımlı bir araç olup önemli kişi veya korumaların aracı arıza yaptığında kullanılır.

8. En sondaki koruma aracı konvoyun hem arka güvenliğini sağlamalı, hem de başka araçların konvoyla girmesine mani olmalıdır.



Şekil-37 Araçlarda Konvoy Düzeni

“Bayrak bir milletin özgürlük alâmetidir. Düşmanın da olsa hürmet lâzımdır...”

M. Kemal Atatürk

DOKUZUNCU BÖLÜM

BAYRAK PROTOKOLÜ

Bayrak, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünün, bağımsızlığının ve ulusal egemenliğinin sembolüdür. Bayrağa saygı esastır ve her Türk vatandaşının ulusal görevidir.

Bayrağa Saygı Kapsamında;

- ✓ Bayrak, çabuk çabuk çekilir ve yavaş yavaş indirilir.
- ✓ Bayrak çekilmeden önce veya indirildikten sonra özel bir saygıyla taşınır.
- ✓ Türk Silahlı Kuvvetlerine ait gemilere girip çıkanlar, direkte bulunan bayrağı yüzlerini dönerek selamlarlar.

Bayrak Protokolünün Yasal Yönü

1. Türk Bayrağının şekli, yapımı ve korunması ile ilgili esas ve usulleri belirleyen 22 Eylül 1983 tarih ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu “*24.09.1983 tarihli 18171 sayılı resmi gazete*”,

2. Türk Bayrağının ve özel bayrakların standartlarını, bayrağın hangi kumaşlardan yapılacağını, hangi kapalı yerlere konulacağını, nelerle fon olarak takılacağı veya asılacağını, kamu kurum ve kuruluşlarında ve bunlar dışındaki yerlerde ne zaman ve nasıl çekileceğini, nasıl katlanacağını, Türk Silahlı Kuvvetleri yüzer birliklerinde ve Türk bandıralı ticaret gemilerinde Bayrak çekme ve indirme zamanlarını, Bayrak çekilirken ve indirilirken yapılacak törenlere dair hususları, kimlerin tabutlarına Bayrak örtülebileceğini ulusal geleneklere göre Bayrağın diğer kullanılma şekli ve yerleri ile Türk Bayrağı Kanununun uygulanmasına dair diğer esasları kapsayan 25 Ocak 1985 tarih ve 85/9034 sayılı Türk Bayrağı Tüzüğü “*17.03.1985 tarihli 18697 sayılı resmi gazete*” hükümlerine göre düzenlenmiştir.

Türk Bayrağının Ölçüleri

Bayrak, Aşağıda Gösterilen Standartlara Göre Yapılır

- ✓ Bayrağın boyu, eninin bir buçuk katıdır.
- ✓ Uçurluğun genişliği, Bayrak eninin otuzda biridir.
- ✓ Bayrağın eni, 50 santimetre veya katlarıdır.
- ✓ Binek taşıtlarına çekilecek Bayrağın ebadı 20x30 santimetredir.
- ✓ Bayrağın büyüklüğü, çekileceği binaların ve deniz taşıtlarının büyüklüğüyle orantılı olmalıdır.

✓ Şiddetli rüzgârlı ve yağmurlu günlerde daha küçük ebatta Bayrak çekilebilir.

✓ Bayrak direği, Bayrak eninin en az iki katı boyunda ve en sert havalarda, kırılmayacak ve bükülmeyecek sağlamlıkta olmalıdır.

✓ Yere dikilecek direğin yüksekliği, en az üç metre olacak ve Bayrak uçum alt ucunun yere sürünmesine imkân vermeyecektir.

✓ Ağaç bayrak direkleri; kendi renginde cilalı veya beyaz yahut cevizi renkte boyalı, madenden yapılmış direkler; beyaz yahut bronz renkte veya ağaç rengine boyalı yahut galvanize edilmiş olmalıdır.

✓ Standartlara uygun Bayrak direğinin bulunmadığı durumlarda ve açık havada yapılan izci, gençlik kampı gibi etkinliklerde Bayrak, saygıda kusur oluşturulmayacak bir biçimde mevcut malzemeden yararlanılarak yüksek bir yere çekilebilir.

Bayrağın Çekilmesi ve İndirilmesi

Bayrağın çekilmesi ve indirilmesine ilişkin esaslar aşağıda açıklanmıştır.

✓ Sürekli çekili kaldığı yerlerde Bayrak, bakım, onarım ve yeni-siyle değiştirilmesi için sabah veya akşam alacakaranlık zamanında törensiz olarak indirilir ve çekilir.

✓ Her gün Bayrak çekilen yerlerde Bayrak, saat 08.00'de, günün bu saatte ağarmadığı hallerde ise gün ağardığında çekilir ve gün batımında indirilir.

✓ Milli Bayram, genel tatil ve hafta tatilinde Bayrak çekilen yerlerde Bayrak, tatilin başlama saatinde, günün bu saatten evvel kararması halinde ise gün batımında çekilir, tatil süresince çekili kalır ve tatil sonunda gün batımında indirilir.

✓ Bayrak, çeşitli nedenlerle değiştirilmesi gerekli durumlar ile yırtılmasına, ipin veya makaranın kopmasına sebep olabilecek rüzgâr, fırtına ve benzer durumlarda geçici olarak indirilebilir.

Bayrağının Sürekli Çekili Kalacağı Yerler

- ✓ Cumhurbaşkanlığı,
- ✓ Türkiye Büyük Millet Meclisi,
- ✓ Anıtkabir,
- ✓ Hükümet konakları,
- ✓ Polis, Jandarma, hudut, gümrük muhafaza karakollarıyla hudut kapıları,
- ✓ Bağımsız takım ve bölükler ile daha üst askeri birlik veya kargâhlar,
- ✓ Eğitim ve öğretim kurumları,
- ✓ Köy ve mahalle muhtarlıkları,
- ✓ Yukarıda gösterilenler dışındaki kamu kurum ve kuruluşları,
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşlarına ait fabrika ve işletmeler.

Bayrağının Her Gün Çekileceği Yerler

Seyir halinde bulunan gemilerle demirli, şamandırada, rıhtımda bağlı gemiler ve diğer deniz araçlarında her gün Bayrak çekilir. Seyir halinde bulunan gemiler Bayraklarını geceleri de çekili bırakabilirler.

Milli Bayram ve Tatil Günlerinde Bayrağın Çekileceği Yerler

✓ Tören düzenlenen alanlar ile yönetmelik veya yönergelerde belirlenen tören alanları,

- ✓ Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları,
- ✓ Siyasi parti merkez, il ve ilçe teşkilatları,
- ✓ Fabrikalar,
- ✓ İşletmeler,

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Bayrak Çekilmesi

✓ Aynı alanda birden çok binaya yerleşmiş bulunan kamu kurum ve kuruluşlarında tek bayrak çekilir.

✓ Ayrı alanlarda birden çok binaya yerleşmiş kamu kurum ve kuruluşlarında ise her binaya Bayrak çekilir.

✓ Birden çok kamu kurum ve kuruluşunun bulunduğu bir binaya mülki idare amirinin belirlediği kurumca tek Bayrak çekilir.

✓ Bağımsız takım ve bölükler, daha üst askeri birlik ve karargâhlar ile tören yapma olanağı bulunan okul, emniyet teşkilatı ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında, Milli Bayram, genel tatil ve hafta tatili başlangıcında ve bitiminde tören yapmak üzere ayrı bir Bayrak direği bulunur. Bu yerlerde tek bir Bayrak direği mevcut ise Bayrak, tören zamanından uygun bir süre önce indirilir. Bayrağın törenle çekilmesinde ve indirilmesinde Bayrak Töreni hükümleri uygulanır.

Bayrağın Yabancı Devlet Bayraklarıyla Birlikte Çekilmesi

✓ Milletlerarası toplantılarda, fuarlarda ve yabancı turistlerin konakladıkları yerlerde, yabancı devlet bayrakları ancak Türk Bayrağı ile birlikte çekilebilir.

✓ Bu durumlarda Türk Bayrağı, bina ön yüzüne göre sağdaki ilk direğe çekilir.

✓ Yabancı devlet bayraklarının ebadı, Türk Bayrağı ebadından büyük, direkleri Türk Bayrağının direğinden yüksek olamaz.

✓ Yabancıların karşılıklı olmak şartıyla uyruğunda bulundukları devletin bayrağını konut veya ticarethanelerine çekmelerinde birinci, ikinci, üçüncü fıkralar hükümleri uygulanır.

✓ İkiden çok yabancı devlet bayrağının Türk Bayrağı ile birlikte çekilmesi halinde, diğer devletlerin bayrakları Türk Bayrağının soluna alfabetik sıraya göre çekilir.

✓ Yabancı diplomatik misyonlarda yukarıdaki hükümler uygulanmaz.

Bayrağın Tanıtıcı Bayraklarla Birlikte Çekilmesi

✓ Tanıtıcı bayrak çeken kuruluşlarda en az iki direk bulunur. Bina ön yüzüne göre sağdaki direğe Türk Bayrağı, soldaki direğe tanıtıcı bayrak çekilir.

✓ Bu durumlarda, tanıtıcı bayrakların ebadı Türk Bayrağı ebadından büyük, direkleri Türk Bayrağı direğinden yüksek olamaz.

✓ Bu gibi yerlere, ancak, Milli Bayram, genel tatil, hafta tatili, kurtuluş ve Atatürk'ü anma günlerinde Türk Bayrağı çekilebilir.

✓ Üç direk bulunan yerlerde Türk Bayrağı, ortadaki direğe, üçten çok direk varsa, bina ön yüzüne göre sağdaki direğe çekilir.

✓ Bu direklerin hepsine Türk Bayrağı çekilmesi halinde, bayrakların ebadı eşit olmalıdır.

Bayrağın Yarıya Çekilmesi

✓ Bayrak, 10 Kasım'da Türkiye'de ve Türkiye Cumhuriyetinin dış temsilciliklerinde, resmi ve milli binalarında yarıya çekilir.

✓ Bayrağın yarıya çekileceği diğer haller ve zamanlar Dışişleri Bakanlığının görüşü alınarak Başbakanlıkça tespit ve ilan edilir.

Bayrağın Çekilmeyeceği ve Konulmayacağı Yerler

Yıkık, terkedilmiş, yapımı tamamlanmamış binalara, mutfak, tavla ve benzeri yerlere, çamur ve çöp dubası ile benzeri teknelere, 19 uncu maddede belirtilen “Cumhurbaşkanının, illerinde valilerin, görevli

bulundukları dış ülkelerde büyükelçilerin binek taşıtlarına, Kaymakamların binek taşıtlarına, Milli ve Resmi bayram günlerinde ve hudut görüşmelerinde Bayrak çekilir.” binek taşıtları dışındaki kara taşıtlarına Bayrak çekilmez ve konulmaz.

Bayrağın Konulabileceği ve Örtülebileceği Yerler

Bayrak Konulacak Makam Odaları

1. Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Cumhurbaşkanlığı Konseyi Üyeleri, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay ve Danıştay Başkanları, bakanlar, Yükseköğretim Kurulu Başkanı, Sayıştay Başkanı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Danıştay Başsavcısı, Yargıtay ve Danıştay başkan vekilleri ve daire başkanları, Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı, Yüksek Seçim Kurulu Başkanı, Sayıştay daire başkanları, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Devlet Denetleme Kurulu Başkanı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı, üniversite rektörleri, bakan yardımcılar, valiler, büyükelçiler, Yüksek Denetleme Kurulu Başkanı, genel müdürler ve bu düzeydeki başkanlıklar, bölge idare mahkemesi başkanları, Cumhuriyet savcıları, adalet komisyonu başkanları fakülte dekanları, kaymakamlar, başkonsoloslar, bucak müdürleri, belediye başkanları, bölge başmüdürleri ve bölge müdürleriyle bakanlıkların il kuruluşlarının başında bulunanların ve resmi hastane baştabiplerinin makam odalarına Bayrak konur.

2. Türk Silahlı Kuvvetlerinde Bayrak konulacak birlik, karargâh, kurum, komutan ve amir odaları aşağıda gösterilmiştir.

- ✓ Tabur Komutanları ve daha üst birlik komutanlarıyla komutan yardımcılar *“yüzer birlikler hariç, deniz ve havada, eşiti”*,
- ✓ Yüksek Askeri Şura Üyeleri,
- ✓ Genelkurmay İkinci Başkanı,
- ✓ Milli Savunma Bakanlığı bakan yardımcılar,
- ✓ Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ve yardımcısı,

✓ Milli savunma üniversitesi rektörü, rektör yardımcıları, enstitü müdür ve yardımcıları,

✓ Harp okulları komutan ve yardımclarıyla Astsb Meslek Yüksek Okul Komutanları ve yardımcıları,

✓ Kurmay başkanları, kurmay yar/başkanları ve erkân başkanları,

✓ Milli Savunma Bakanlığı, Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı karargâhlarındaki başkan ve daire başkanları,

✓ Yukarıda sayılanlar dışında, birlik ve kurumlara komuta etmeyen, karargâhlarda görevli general ve amiraller,

✓ General ve amiral kadrolarında görev yapan subaylar,

✓ Askerlik daire ve şube başkanları,

3. Emniyet teşkilatında Bayrak konulacak makam odaları aşağıda gösterilmiştir.

✓ Emniyet Genel Müdürü,

✓ Polis Akademisi Başkanı,

✓ İl Emniyet Müdürü,

✓ Polis Okulu Müdürleri.

Bayrak, tepesinde ay yıldız bulunan direğe çekili bulunur, makam masasının sağ gerisinde uygun bir yere konur. Büyüklüğünün odanın büyüklüğüne uygun olmasına ve uçlarının yerden en az 25 santimetre yukarıda bulunmasına itina gösterilir.

Makam Araçlarında Bayrak ve Flama Kullanımı

✓ Cumhurbaşkanının makam aracının sağ ve sol çamurluk üstünde ay-yıldızlı kromajlı küçük direk bulunur. Sağ direğe Türk Bayrağı, sol direğe ise Cumhurbaşkanlığı forsu çekilir.

✓ Cumhurbaşkanının bulunduğu yerde makam araçlarına bayrak takma hakkı bulunan hiç kimse bunu takamaz ve fors kullanamaz.

✓ İllerde valilerin, yurt dışında da büyükelçilerin makam taşıtlarının sağ önlerine tepesi ay-yıldızlı kromajlı küçük direklere Türk Bayrağı çekilir.

✓ Ayrıca Kaymakamların binek taşıtlarına, Milli ve Resmi bayram günlerinde ve hudut görüşmelerinde Bayrak çekilir.

Taşıtlarına bayrak çekilen makam sahipleri araçta olmadığı, mülki sınırlar dışına çıkıldığı, ya da özel gezilerde bulundukları zamanlarda araçlarına bayrak çekilmez.

Bayrak Konulacak Diğer Yerler

Atatürk köşelerine, Türkiye Büyük Millet Meclisi toplantı salonunda başkanlık divanının sağına ve soluna, Cumhurbaşkanlığı kabinesi toplantı salonunda, Anayasa Mahkemesi toplantı salonuna, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay genel kurulları ve Danıştay İdari İşler Kurulu salonlarına, Uyuşmazlık Mahkemesi toplantı salonuna, bakanlıkların, Yüksek Öğretim Kurulu ve yüksek öğretim kurumlarının ve valiliklerin toplantı, brifing, şeref salonlarıyla duruşma salonlarına Bayrak konur.

Türk Silahlı Kuvvetlerinde hudut protokol odalarıyla aşağıda belirtilen birlik, karargah ve kurumların toplantı, brifing ve şeref salonlarına Bayrak konur.

- ✓ Tugay ve daha üst komutanlıklar “*deniz ve havada eşiti*”,
- ✓ Yüksek Askeri Şûra,
- ✓ Milli Savunma Bakanlığı,
- ✓ Milli Güvenlik Kurulu,
- ✓ Okul komutanlıkları,

Bayrak Örtülebilecek Yerler

Bayrak, açılış törenlerinde Atatürk heykellerine, yemin törenlerinde masalara, Cumhurbaşkanlığı yapmış kişilerin, şehitlerin, Türk Silahlı Kuvvetlerinin sivil personel dışındaki mensuplarının, bunların emekli-

lerinin, makam odalarında Bayrak bulunan kamu görevlilerinin, bu görevleri daha önce yapmış olanlarla aşağıda yazılı kimselerin cenaze törenlerinde tabutlarına Bayrak örtülebilir.

- ✓ Milletvekilleri ve milletvekilliği yapmış olanlar,
- ✓ Temsilciler Meclisi, Danışma Meclisi ve Cumhuriyet Senatosu üyeliği yapmış olanlar,
- ✓ Milli Birlik Komitesi üyeliği yapmış olanlar,
- ✓ Gaziler,
- ✓ Yüksek yargı organları üyeleri ve emeklileri,
- ✓ Sayıştay üyeleri ve emeklileri,
- ✓ Hâkim ve savcılarla emeklileri,
- ✓ Yükseköğretim kurumları öğretim üyeleri ve emeklileri,
- ✓ Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurul üyeleriyle bu görevi yapmış olanlar,
- ✓ Devlet sanatçıları,
- ✓ Devlet madalyası sahipleri,
- ✓ Kızılay, Türk Hava Kurumu genel başkanları ve bu görevi yapmış olanlar,
- ✓ Emniyet mensupları ve emeklileri,
- ✓ Dünya, Olimpiyat ve Avrupa şampiyonluğu kazanmış olmaları dolayısıyla 2913 sayılı Kanuna göre aylık bağlanmış sporcular,
- ✓ Resmi okul müdürleri,
- ✓ Basın şeref kartı sahipleri,
- ✓ İşçi ve İşveren sendikaları konfederasyon başkanları ve bu görevi yapmış olanlar,
- ✓ Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının en üst kuruluşunun başkanları ve bu görevi yapmış olanlar,

✓ Bilimsel, sanatsal, kültürel, sportif ve sosyal alanlarda üstün hizmet verdiği mülki amirlerince kabul edilen diğer Türk vatandaşları,

Ancak, Devlet aleyhine veya yüz kızartıcı mahiyette bir suç işlemekten hüküm giymiş olanların tabutlarına, affedilmiş olsalar bile, Bayrak örtülemez.

Bayrak Töreni ve Bayrakla İlgili Yasaklar

Bayrak Töreni “İndirilmesi ve Çekilmesi”

a) Türk Silahlı Kuvvetlerindeki bayrak törenlerinde, bir subay veya astsubay komutasında, birliğin seviyesine uygun sayıda silahlı erlerden oluşan bir saygı kıt’ası, Bayrağın çekileceği veya çekili bulunduğu direğin karşısında veya yakınında, varsa bando veya boru çalacak askerlerle birlikte cephe alır. Gerektiği kadar asker, Bayrağın direğe çekiliş veya indirilişi için hazır bulunur ve çekilmesinden sonra veya indirilmesinden önce Bayrağı selamlar. Varsa bando İstiklal Marşını veya boru Bayrak marşını “*Deniz Kuvvetleri Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığına mensup gemilerde bando yoksa silistre*” çalmaya başladığı anda subay ve astsubaylar elle, kıt’a tüfekte Bayrak çekilinceye veya indirilinceye kadar selam durur.

b) Küçük deniz araçlarında tören, serdümen tarafından yapılır.

c) Emrinde polis, jandarma gibi üniformalı personel bulunan kamu kurum ve kuruluşlarında ve bu personelin bulunduğu karakollarda tören, (a) bendindeki esaslara göre yapılır.

d) Emrinde üniformalı özel güvenlik teşkilatı bulunan kamu kurum ve kuruluşlarında Bayrak, bir güvenlik görevlisi tarafından çekilir ve indirilir. Güvenliği aksatmayacak şekilde yeterli sayıda personeli bulunan kuruluşlarda ise Bayrağı çeken ve indiren güvenlik görevlisiyle birlikte en az üç kişilik üniformalı personel şapkalı olarak Bayrağın çekilişi ve indirilişi sırasında Bayrağı selamlar.

e) Emrinde üniformalı personel bulunmayan kurumlarla yabancı ülkelerdeki resmi ve milli binalardaki törenlerde, Bayrağı çeken veya indiren kişi başı açık olarak bulunur, çekilmesinden sonra veya indirilmesinden önce Bayrağı selamlar.

f) Okullardaki Bayrak töreninde Bayrağı çeken veya indiren kişi çekilmesinden sonra veya indirilmesinden önce Bayrağı selamlar. Öğretmenler, öğrenciler ve okuldaki diğer kamu görevlileri törene başları açık olarak saygı duruşu ile katılırlar. Varsa bando eşliğinde, yoksa boru veya komutla İstiklal Marşı söylenir.

g) Türk bandralı ticaret gemilerinde tören, üç kişilik mürettebatla üniformalı olup olmadıklarına göre (a) veya (e) bentlerinde, küçük deniz araçlarında ise (e) bendinde belirtilen biçimde yapılır.

h) Özel yerlerde ve konutlarda tören, Bayrağı çekecek veya indirecek kişinin üniformalı olup olmadığına göre Bayrağı selamlaması suretiyle yapılır.

Bayrağın Katlanması

Bayrak, indirildikten veya belirtilen yerlere örtülme işleminden sonra aşağıdaki esaslara göre katlanır.

a) Normal, günlük kullanımda Bayrak, önce eni yönünde tam ikiye, sonra ay'ın üst kısmından tekrar tam ikiye katlanır. Beyaz renkli kısım içte kalacak şekilde, uçum yönünden ve yıldızın uç kısmından başlayacak şekilde 1/3 oranında katlanır. Uçkur kısmı, katlanmış olan bölümün içinde tam olarak yer alacak şekilde son katlama yapılır. Bu son durumda katlanmış Bayrağın her iki yüzünden de beyaz renkli ay ve yıldızın hiçbir kısmı görülmeyecektir.

b) Tabutlara eni 200 cm olan Bayrak örtülür. Tabutlara örtülen Bayrak, önce yıldızın tam üst kısmından, boydan eni yönünde arkaya doğru katlanır. Sonra yıldızın alt değme noktasından, eni yönünde yine boydan arkaya doğru katlanır. Arta kalan fazlalık yine arka kısma doğru katlanır. Yıldızın uçkur kısmına yakın noktasından arkaya doğru

katlanır. Yıldızın diğer değme noktasından arkaya doğru iki kez katlanarak yıldızın en üstte kalması sağlanır.

c) Şehit tabutuna örtülen Bayrak katlanmasından sonra şehit ailesine verilir.

Bayrakla İlgili Yasaklar

✓ Bayrak, yırtık, sökülük, yamalı, delik, kirli, soluk, buruşuk olarak veya taşıdığı manevi değeri zedeleyecek biçimde kullanılamaz;

✓ Türk Bayrağı Tüzüğü 21 inci madde hükümleri dışında, ne maksatla olursa olsun, örtü olarak serilemez; oturulan veya ayakla basılan yerlere konulamaz; elbise ve üniforma olarak giyilemez. Bu yerlere, masalara, kürsülere vb. eşya üzerine Bayrağın şekli yapılamaz.

✓ Hiç bir siyasi parti, kuruluş, dernek, vakıf tarafından amblem, flama, sembol ve benzerlerinin ön ve arka yüzünde, Bayrak, esas ve fon olarak kullanılamaz.

✓ Bayrağa sözle, yazıyla veya hareketle veya herhangi bir şekilde hakaret edilemez, saygısızlıkta bulunulamaz. Bayrak yırtılamaz, yakılamaz, yere atılamaz, gerekli itina gösterilmeden kullanılamaz.

ONUNCU BÖLÜM

RESMÎ YAZIŞMA PROTOKOLÜ

Resmi Yazışma Kuralları

Resmi yazışma protokolü, diğer protokol çeşitlerine göre daha net ve kuralları daha belirgindir. Yapılan yazışmalar birer belge olduklarından aynı zamanda yapılan yanlışlıklar açısından birer delil niteliğindedir. Bu yüzden resmi yazışma belgelerini ilk yazan memurdan, en son imzalayan makama kadar herkesin resmi yazışma kurallarını iyi bilmesi gerekir.

Resmi yazışma protokolü sadece kamu kurum ve kuruluşlarının kendi arasında yapmış olduğu yazışmaları değil, sivil toplum kuruluşları, özel kuruluş/kişiler ve yabancı ülkelerle uluslararası düzeyde yapılan yazışmalar ve sözleşmeleri de kapsar. *“önemli gün, davet, kutlama ve açılış gibi etkinliklerde de hazırlanan davetiyeler, kutlama mesajlarını da bu kapsamda değerlendirmek gerekir”* Bu yüzden resmi yazıların hazırlamasında ve gönderiliş biçiminde protokol kurallarına uygun hareket etmek gerekir.

Türkiye Cumhuriyetinde, kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan resmi nitelikteki yazışmalar, el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalar 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı resmi gazetede yayımlanan *“resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik.”* hükümlerine dayanılarak hazırlanır.

Belgenin Özellikleri

Nüsha Sayısı

Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az *“iki nüsha”* düzenlenir.

Belgenin Şekli Özellikleri

- ✓ Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.
- ✓ Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
- ✓ Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü

- ✓ Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “*Times New Roman*” veya “*Arial*” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır.
- ✓ Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir.
- ✓ Form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.
- ✓ Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik “*italik*” olarak yazılabilir.

Belgenin Bölümleri

Yazı Alanı

- ✓ Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.
- ✓ Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

Başlık

- ✓ Başlık “*antet*”, belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.
- ✓ Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “*T.C.* kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle,

üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak, bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir.

✓ İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir

✓ Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır. Örneğin;

T.C
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
4. Bölge Müdürlüğü

✓ Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir. Başlığın yazımında DETSİS’te yer alan başlık kayıtları esas alınır. Örneğin;

T.C
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı

Sayı

✓ Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur. Örneğin;



BEBK : Birim evrak bölümü kayıt numarası

GEBK : Gelen evrak bölümü kayıt numarası

✓ “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Örneğin;

T.C İÇİŞLERİ BAKANLIĞI Göç İdaresi Genel Müdürlüğü	
↑ X X ↓	İki satır boşluk verilir
Sayı :	

✓ Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.

✓ Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” ibaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-902-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üst verisinde veya belge üzerinde yer verilir.

Tarih

✓ Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.

✓ Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

✓ Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. (Örneğin: 01.09.2014, 04/09/2014).

✓ Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örneğin: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014). Örneğin;

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : _____ →

24.12.2020
24/12/2020
24 ARALIK 2020

✓ Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üst verisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkân verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

Konu

✓ “*Konu:*” yan başlığı, “*Sayı:*” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır.

✓ Konu bir satırı geçerse ikinci satır “*Konu:*” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır. Örneğin;

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı

Konu : Personel Alımı

24.12.2020

Muhatap

✓ Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

✓ Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Başbakan yardımcısını muhatap belgelerde önce “BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA” ibaresi yazılır, bir alt satırda ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra başbakan yardımcısının adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Örneğin;

T.C	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü	
Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx	24.12.2020
Konu Göç Sempozyumu	
BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA	
(Sayın Numan KURTULMUŞ)	

✓ İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması hâlinde birden fazla satıra yazılabilir. Örneğin;

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx	24.12.2020
Konu : Göç Sempozyumu	
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE	
Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	
Dogöl Cad. 06100 Tandoğan/ANKARA	

✓ Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “*Sayın*” kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfı büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Örneğin;

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı 42925804 - 134 - xxx / xxxx
Konu Göç Sempozyumu

24.12.2020

Sayın Yüksel BAĞIŞLAR

✓ Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak, ilgili başbakan yardımcısının ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu başbakan yardımcısı ya da bakanlık aracılığıyla gönderilir.

✓ İdare tarafından gerekli görüldüğü hâllerde dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılabilir. Örneğin;

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx
Konu Göç Sempozyumu

24.12.2020

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi

✓ İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür. “İlgi” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Örneğin;

T.C İÇİŞLERİ BAKANLIĞI Göç İdaresi Genel Müdürlüğü	
Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx	24.12.2020
Konu Göç Sempozyumu	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA	
↓ X X İki satır boşluk verilir	
İlgi	

✓ “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır. Örneğin;

T.C İÇİŞLERİ BAKANLIĞI Göç İdaresi Genel Müdürlüğü	
Sayı : 42925804 - 134 - xxx / xxxx	24.12.2020
Konu : Göç Sempozyumu	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA	
İlgi :	

✓ İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır. Örneğin;

T.C		
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI		
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü		
Sayı	42925804 - 134 - xxx / xxxx	24.12.2020
Konu	Göç Sempozyumu	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA		
İlgi	a) Emin ÇOŞKUN'un 12.08.2014 tarihli dilekçesi. b) İçişleri Bakanlığı'nın 27.08.2014 tarihli ve 25308947-903.06.01-263 sayılı yazısı.	

✓ İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır. Örneğin;

T.C		
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI		
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü		
Sayı	42925804 - 134 - xxx / xxxx	24.12.2020
Konu	Göç Sempozyumu	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA		
İlgi	: a) Emin ÇOŞKUN'un 12.08.2014 tarihli dilekçesi. b) İçişleri Bakanlığı'nın 27.08.2014 tarihli ve 25308947-903.06.01-263 sayılı yazısı. c) İçişleri Bakanlığının 29.10.2014 tarihli ve 65432187-542/26390 sayılı yazısı.	

✓ İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez. Örneğin;

T.C		
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI		
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü		
Sayı	42925804 - 134 - xxx / xxxx	24.12.2020
Konu	Göç Sempozyumu	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA		
İlgi	a) 27.08.2014 tarihli ve 25308947- 903/3674 sayılı yazımız. b) 29.10.2014 tarihli ve 65432187- 542/2639 sayılı yazınız.	

✓ İlgide, tarihli ve sayılı ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur. Örneğin;

T.C		
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI		
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü		
Sayı	42925804 - 134 - xxx / xxxx	24.12.2020
Konu	Göç Sempozyumu	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA		
İlgi	Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 24.08.2011 tarihli ve 42925804-352/9332 sayılı yazısı.	

✓ İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “.....’ın tarihli başvurusu.” biçiminde yazılır. Örneğin;

T.C		
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI		
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü		
Sayı	42925804 - 134 - xxx / xxxx	24.12.2020
Konu	Göç Sempozyumu	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA		
İlgi	Emin COŞKUN’un 15.08.2014 tarihli başvurusu.	

Metin

✓ Metin, “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

✓ İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur. Örneğin;

T.C		
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI		
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü		
Sayı	42925804 - 134 - xxx / xxxx	24.12.2020
Konu	Göç Sempozyumu	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA		
İlgi	a) 29.10.2014 tarihli ve 65432187-542/2639 sayılı yazımız. b) 12.11.2014 tarihli ve 12345678-235/1324 sayılı yazınız.	
X Bir satır boşluk verilir.		

✓ Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

✓ Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir. Örneğin;

T.C İÇİŞLERİ BAKANLIĞI Göç İdaresi Genel Müdürlüğü		
Sayı	42925804 - 134 - xxx / xxxx	24.12.2020
Konu	Göç Sempozyumu	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA		
1,25 cm →	1.....	
	2.....	

✓ Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.

✓ Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

✓ Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgöl ile ayrılır (Örnek: 45,72).

✓ Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

✓ Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır [Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)].

Yazılarda Arz ve Rica Konuları

✓ Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.

✓ Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

✓ Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

İmza

✓ Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalananarak yazılır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

✓ Belgeyi imzalayanın adı ilk harfî büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbe-ler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir. Örneğin;

İki/dört satır boşluk verilir

X
X
X
X

Prof. Dr. Emin COŞKUN
Prof. Dr.
Başkan

✓ Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.

✓ Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren, “Bakan a.”, “Vali a.”, “Belediye Başkanı a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz. Örneğin;

Emin COŞKUN
Bakan A.
Bakan Yardımcısı

✓ Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam, “Vali V.”, “Belediye Başkanı V.” veya “Rektör V.” biçiminde ikinci satıra yazılır. Örneğin;

Emin COŞKUN
Vali V.

✓ Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

✓ Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

✓ Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve yedinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

✓ Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımli belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabilir.

Ekler

✓ Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Örneğin;

(İmza)
Ad SOYAD

Ek : İlgı (a) yazı sureti (2 Sayfa)

✓ Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir. Örneğin;

(İmza)
Ad SOYAD

Ek:

- 1. İlgı (a) yazı sureti (2 Sayfa)**
- 2. İlgı (b) yazı sureti (4 Sayfa)**
- 3. İlgı (c) yazı sureti (3 Sayfa)**
- 4. Başbakanlık 2010 yılı faaliyet raporu**

✓ Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir. Örneğin;

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

EK LİSTESİ

1. İlgi (a) Yazı Sureti (2 Sayfa)
2. İlgi (b) Yazı Sureti (4 Sayfa)
3. İlgi (c) Yazı Sureti (3 Sayfa)
4. Ulaştırma Bakanlığı 2010 Yılı Faaliyet Raporu
5. Ulaştırma Bakanlığı 2011 Yılı Performans Programı

✓ Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” ya da “Ek-.... konulmadı” ifadesi yazılır Örneğin;

(İmza)
Ad SOYAD

Ek:

1. İlgi (a) yazı sureti (2 Sayfa)
2. İlgi (b) yazı sureti (4 Sayfa)
3. İlgi (c) yazı sureti (3 Sayfa)

Dağıtım:

Sayıştay Başkanlığına (Ek-1 Konulmadı)
Dışişleri Bakanlığına (Ek-2 Konulmadı)
Maliye Bakanlığına (Ekler Konulmadı)

✓ Güvenlik gerekçesiyle, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla

ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

Dağıtım

✓ Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı, ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

✓ Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır. Örneğin;

(İmza)	
Ad SOYAD	
Ek: İlgi (a) yazı sureti (2 Sayfa)	
Dağıtım :	
Gereği :	Bilgi : Maliye Bakanlığına
Sayıştay Başkanlığına	
Dışişleri Bakanlığına	

✓ Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

Olur

✓ Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

✓ Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Örneğin;

(İmza)
Ad SOYAD
OLUR
(Tarih)
Emin COŞKUN
Bakan Yardımcısı

✓ Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır. Örneğin;

Ek: İnceleme Raporu (12 Say-
Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)
(İmza)
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı
(İmza)
Adı SOYADI
Bakan
OLUR
(Tarih)

Paraf

✓ Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda iş-lemesini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede ka-lacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde pa-raflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır. Örneğin;

(İmza)
Ad SOYAD

Ek: İnceleme Raporu (12 Say-

02.01.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2015 Başkan : Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar Yardımcısı : Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar : Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No. (0 312) 435 26 26 Fax No: (0 312) 418 81 90 Unvan
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr Telefon No: (0312) 280 25 32

- ✓ Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.
- ✓ Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elekt-ronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin güvenli elekt-ronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elekt-ronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi hâlinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Koordinasyon

İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir. Örneğin;

02.01.2014 Mali Hizmetler Uzmanı

Adı SOYADI (Pa-

Koordinasyon:

02.01.2020 Bilgi İşlem Başkanı

: Adı SOYADI (Paraf)

02.01.2020 Genel Müdür

: Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA

Bilgi İçin: Adı SOYADI

Telefon No. (0 312) 435 26 26 Fax No: (0 312) 418 81 90

Unvan

e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr

Telefon No: (0312) 280 25 32

İletişim Bilgileri

İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

Sürelî Yazışmalar

✓ Sürelî resmî yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.

✓ “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

✓ Sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR”

ibaresine belge üst verisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir. Örneğin;

T.C İÇİŞLERİ BAKANLIĞI Göç İdaresi Genel Müdürlüğü		GÜNLÜDÜR
Sayı	42925804 - 134 - xxx / xxxx	24.12.2020
Konu	Göç Sempozyumu	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA		
İlgi	: a) 29.10.2014 tarihli ve 65432187-542/2639 sayılı yazımız. b) 12.11.2014 tarihli ve 12345678-235/1324 sayılı yazınız.	

Sayfa Numarası

Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir. Örneğin;

02.01.2020 Bilgi İşlem Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)
02.01.2020 Genel Müdür	: Adı SOYADI (Paraf)
Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA	
Telefon No. (0 312) 435 26 26	Fax No: (0 312) 418 81 90
e-posta: sgb@basbakanlik.gov.tr	Unvan
Telefon No: (0312) 280 25 32	
1/2	

Kartvizit

Fransızca “*carte visite*” tanımlaması, dilimize kartvizit olarak girmiştir. Kartvizitler; gerek kamu kurum ve kuruluş, gerekse özel sektör çalışanlarını kurum dışında tanıtan en önemli tanıtım araçlarının başın-

da gelir. Kartvizit, verilen kişide ciddiyet ve güven duygusu aşılar. Bu nedenle kartvizit hazırlanırken, kurum ve sektör ciddiyetiyle bağdaşır nitelikte olmalıdır.

Kartvizitler, kurumsal kimliğin ayrılmaz bir parçası olduğu için özenle hazırlanmalı ve her yönetici ve kariyer meslek sahibi kişinin kartviziti olmalıdır. Kartvizit kişinin kendini, mesleğini ve kurumunu tanıtmada, kullanılan bir tanıtım aracıdır. Kartvizitlerde, sahibinin adı ve soyadı, unvanı ve iletişim bilgileri yer alır.

Kartvizit Kullanımında Dikkat Edilecek Hususlar

✓ Kartvizit ebatları 5-8, 6-9 cm ebatlarında olabilir. Daha büyük olanların cüzdan içinde bulundurulması zordur.

✓ Kartvizit postayla gönderilmez, bizzat takdim edilir.

✓ Kartvizit başparmak ve işaret parmağı ile kenarından tutularak, ön kısmı karşıdan görülecek şekilde takdim edilir.

✓ Vasıta ile gönderilen çiçek ve hediye paketine iliştilir.

✓ Kişiler kendilerini tanıttıktan veya tanıştırdıktan sonra kartvizit takdim etmelidirler.

✓ İş görüşmelerine başlamadan önce kartvizitlerin değişimi yapılmalıdır.

✓ Kartvizit takdimini önce mevki ve yaşça küçük olanın ve yeni gelenin yapması gerekir.

✓ Eşdüzey kişiler beklemeksizin karşılıklı olarak kartvizit takdim etmelidirler.

✓ Kartvizit istemek doğru değildir. Kartvizit istemenin yolu kartvizit takdim etmektir.

✓ Kartvizit asla imzalanmaz, isim ve soyisim yeterlidir.

✓ Üstler astlarına kartvizit vermezler.

✓ Resmi ziyaret ve iş dışında, özel ve sosyal ilişkilerde erkeğin kadına, kadının da tanımadığı erkeğe kartvizit vermesi doğru değildir.

- ✓ Verilen kartvizitin arkasını çizmek kişiye güvenmemek anlamına gelir, saygısızlık ve kabalıktır.
- ✓ Kartviziti alan kişi dikkatle okur ve itina ile masasına ya da cüzdanına koyar.
- ✓ Kadınların kartvizit boyutları, erkeklerin kartvizit boyutlarına göre daha küçüktür. Üzerinde adres ve telefon numarası bulunmaz.
- ✓ Bekar bir kişi ve kadın bir memur, evli çiftte iki kart bırakır.
- ✓ Resmi ziyaretler hariç bir kadın bekar bir erkeğe kartvizit bırakmaz.
- ✓ Evli bir çift diğer bir çiftte, erkeğin kartı erkeğe, karı-kocanın ortak kartı (varsa) kadına olmak üzere iki kart bırakılır.

Kutlama “Tebrik” Yazıları ve Kartları

Yeni bir göreve başlama ve bir üst göreve atanmalarda, bayramlarda, yılbaşlarında, doğum günlerinde, kurtuluş günlerinde veya özel önem taşıyan diğer mutlu günlerde ve yıl dönümlerinde kişi veya kurumların yaşadığı sevince ortak olmak amacıyla yazılan yazılara kutlama veya tebrik yazısı denir.

Kutlama “Tebrik” Yazıları Yazılırken Aşağıdaki Hususlara Dikkat Edilmelidir.

- ✓ Kutlama mektupları özel gün ve tarihlerde gönderildiği için, zamanında yerine ulaşması çok önemlidir.
- ✓ Yöneticiler, bayram ve yeni yıl kutlamalarında, üzerinde kurum amblemi olan “özel” yazılı kurumsal tebrik kartı bastırabilirler.
- ✓ Tebrik kartlarında basılı imza kullanmak doğru değildir. İmza, kartlara mutlaka elle ve lacivert mürekkepli kalemle atılmalıdır.
- ✓ Tebrik kartlarında başta; “sayın” sözcüğünden sonra kişinin adı ve soyadı, metin kısmında; kutlama, sağlık ve mutluluk dilekleri, en sonda saygı ifadeleri yer alır.
- ✓ Hiç kimseye imzasız tebrik kartı gönderilmemelidir.

✓ Aile yakınlarına ve yakın arkadaşlara gönderilen tebrik kartlarında unvan yazılmaz, yalnızca ad ve soyad yazılarak imzalanır.

✓ Tebrik kartlarına ayrıca kartvizit ilişktirmek doğru değildir.

✓ Kutlama yazıları; telgraf, faks veya özenle seçilmiş basılı tebrik metinleri ile gönderilmelidir. Eğer basılı metin kullanılacaksa, başına el yazısı ile bir hitap ifadesinin yazılması ve imzalanması bir nezaket gereğidir.

✓ Kutlama yazısının, davetlilerin huzurunda okunabileceğini dikkate alarak, sevinci paylaşma veya davete katılamama ifadelerini özenle yazmak gerekir.

✓ Samimi kişilere gönderilen kutlama yazılarında bile belirli nezaket ifadelerine yer verilmelidir.

✓ İlişkileri geliştirme ve sağlamlaştırma konularındaki katkılarından dolayı, kutlama mektubu yazma külfetinden kaçmamak gerekir. Özellikle işletmelerin müşterilerinin doğum günü, evlenme yılı dönümü gibi özel günlerini takip etmeleri ve kutlama mektubu veya mesajı göndermeleri, basit ama çok etkili etkileme yöntemidir.

✓ Üst makamlara yazılan kutlama vb. yazılar ya elle yazılmalı ya da bilgisayar çıktısından sonra elle “Efendim”, “Bakanım” şeklinde kısa hitap cümlesi yazılarak imzalanmalıdır.

✓ Herhangi bir nedenle kendisine kutlama mesajı gönderilen kişiler mesajı aldıktan kısa bir süre sonra mesaj gönderen kişilere teşekkür mahiyetinde bir mesajla karşılık vermelidir.

Başsağlığı “Taziye” Mesajı

✓ Kurum mensuplarından ya da kurumla ilişkisi olan kişilerden veya tanıdıklardan birinin vefatı üzerine “insanların ve kurumların acılı günlerinde acılarını paylaşmak ve teselli etmek amacıyla” yazılan yazılara başsağlığı ya da taziye mesajı denir.

✓ Başsağlığı mesajları; yeni yaşanan kayıplar nedeniyle ortaya çıkan acılar üzerine yazılabileceği gibi, geçmişte yaşanmış acı olayların yıl dönümleri için de yazılabilir.

✓ Başsağlığı mesajları vefat eden kişinin ailesinden bir kişiye hitaben yazılabileceği gibi bir aile, topluluk veya kuruma hitaben yetkili kişilere yazılabilir veya basın ve yayın organlarında yayımlanabilir.

✓ Başsağlığı mesajı; faks, telgraf ve benzeri kâğıda yazılı iletişim araçları kullanılarak gönderilebilir. Ancak bizzat ziyaret ederek taziye de bulunmak ya da telefon ile aramak uygun olan davranış biçimidir.

Başsağlığı Mesajında Dikkat Edilecek Hususlar Şu Şekildedir.

✓ Başsağlığı mesajı kısa ve öz yazılmalıdır çünkü metin uzadıkça hata yapma ihtimali artar. Bu da acılı günlerinde daha alıngan olan insanları üzebilir.

✓ Başsağlığı ve taziye ölüm olayının karşılığıdır. Diğer acı ve üzücü olayların karşılığı geçmiş olsun dilekleridir. Yazarken bu hususa dikkat edilmelidir.

✓ Başsağlığı mesajında; üzüntünün paylaşıldığı samimi bir dille ifade edilmelidir.

✓ Başsağlığı mesajında sabır dilemeli, teselli edici ifadelere yer verilmelidir.

Mektuplar

Resmi mektuplar; özel ya da kurumsal bir talebi ya da siparişi bildirmek, bir soruna açıklık getirmek, iş başvurusunda bulunmak, bir üst makama belirli bir durumla ilgili bilgi iletmek vb. amaçlarla kişiler ve kurumlar arasında yapılan yazışmalardır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında kurum amiri tarafından antetli resmi kağıtlara yazılan ve imzalanan, özel kalem ya da sekreterlikten çıkan, genellikle özel konuları içeren nama veya unvana hitap eden yarı resmi yazılardır.

Mektup Yazarken Dikkat Edilecek Hususlar.

- ✓ Mektupta hitap edilen kişi veya makam kim olursa olsun, kullanılan ifadeler açık, sade, kesin ve bir okunuşta anlaşılacak şekilde olmalıdır.
- ✓ Yazı okunaklı olmalı, satırlara düzgün başlıklar ve aralıklar verilmelidir. Fazla ayrıntıya girerek ana konudan uzaklaşılmalıdır.
- ✓ Mektubun tarihi, hitap edilen kişinin isim ve adresi doğru olmalı, mektup; yazılmasına sebep olan olaydan kısa bir süre sonra gönderilmelidir.
- ✓ Mektuplarda doğrudan doğruya bir vaatte bulunmaktan kaçınılmalı, mektupta bir başkasını suçlayıcı ifadeler kullanılmamalıdır.
- ✓ Davet, baş sağlığı, geçmiş olsun, tebrik, teşekkür mektupları ve zarfları mutlaka elle yazılmalıdır.
- ✓ Resmi mektuplara hitapla başlamalı; ad, adres, tarih belirtilmeli, açık ve düzgün bir Türkçeyle kaleme alınmalı, saygılı, ciddi bir dil ve üslup kullanılmalıdır.
- ✓ Amaç açıkça belirlenmeli, birden fazla sorun söz konusuysa maddeler ya da paragraflar halinde belirtilmelidir. Mektup bir kurum tarafından yazılıyorsa, kurumun başlıklı kâğıdı ve zarfı kullanılmalıdır.
- ✓ Daha önce yazılmış bir mektuba karşılık olarak yazılıyorsa, “ilgi” başlığı altında hangi tarih ve hangi sayılı, hangi konuyla ilgili yazıya karşılık olduğu belirtilmeli, sorun, durum ya da dilek açıkça ve kısa cümlelerle belirtilmeli, sonuç cümlesinde makamlar arasındaki hiyerarşik düzene dikkat edilmelidir.
- ✓ Kurumdan kişiye ya da kuruma yazılıyorsa kurumun en üst makamı tarafından, kişiden kişiye yazılıyorsa yazan tarafından imzalanmalıdır.
- ✓ Resmi mektuplar daima bilgisayarla yazılmalıdır.
- ✓ Elden gönderilen mektuplar kapatılmamalıdır.

✓ Genel olarak mektupların kağıdın arkasına geçmeye gereksinim kalmayacak kısalıkta ve özlü yazılarak imzalanması ve bitirilmesi saygılı bir davranıştır.

✓ Bilgi almak için yazılan resmi mektupların içine pullu zarf konulmalıdır.

✓ Sizi misafir eden veya size armağan verene geçikmeden teşekkür mektubu yazılmalıdır.

✓ Mektup kağıt ve zarflarının beyaz olması uygundur. Kadınlar kağıt ve zarf renklerini kendileri belirleyebilirler.

Zarf Üzerinde Hitap Şekilleri

✓ Devletin üst kademesindeki kişilere bizzat sunulan zarflar üzerine isim ve soyadına gerek olmadan sadece unvanın yazılması yeterlidir. “*Sayın Dışişleri Bakanı*” gibi.

✓ Bu zarflar elden gönderiliyorsa zarfın sağ üst kenarına “*elden takdim*” ya da “*elden sunulur*” ibaresi eklenir.

✓ Başka bir ilden posta ile gönderilecek ise, bu şekilde yazılı zarf daha büyük zarfın içine konulur ve ayrıntılı adresle postaya verilir.

✓ Resmi kişilere eşleri ile birlikte zarf üstü hitap şekli şöyledir. “*Dışişleri Bakanı ve Bayan Emin COŞKUN*” (Bakanın adı ve soyadı) Doğru olmayan şekli; “*Sayın Dışişleri Bakanı Emin COŞKUN ve Eşi*”

✓ Resmi kişiler ve eşleri için uygulanan bu şekil, resmi-özel kuruluşlarda, çeşitli mesleklerde görevli ve yetkili kişiler ve eşleri için de aynen kullanılabilir. “*Sayın Prof. Dr. ve Bayan Emin COŞKUN*”, “*Sayın Gazeteci-Yazar ve Bayan Yüksel BAĞIŞLAR*”, “*Sayın Genel Müdür ve Bayan Bilal DEMİRCAN*”

✓ Evli çiftte yazılan zarflarda ilke olarak önce erkek sonra hanımın ismi yer alır. Hanımın unvanı varsa eklenir.

✓ Yalnız ismi ve soyadı yazılacak kadınlara hitap ise “*Sayın Bayan Gülsen ARSLAN*” şeklindedir.

✓ Yalnız erkeklere yazılan zarflarda; “Sayın Emin COŞKUN” yeterlidir ve bay eklentisine gerek yoktur. “Sayın Bay Emin COŞKUN” gibi.

✓ Meslek ya da görev unvanı olanlara “Prof. Dr. Sayın Emin COŞKUN”, “Gazeteci-Yazar Sayın Yüksel BAĞIŞLAR” şeklinde yazılmalıdır. Unvanı olan hanımlar için de aynı şekil uygulanır.

Mektuplarda Hitap Şekilleri

Resmi yazılarda, davet ve mektuplarda devlet ve hükümet adamlarına ve yöneticilere resmi, yarı resmi ve sosyal hitap biçimleri vardır. Bu hitap biçimleri aşağıda verilmiştir.

1. Resmi Hitap Biçimleri

Resmi nitelikteki yazışmada saygılı hitap şekilleri aşağıdaki gibidir.

- ✓ Cumhurbaşkanlığı Yüce Makamına,
- ✓ Milli Eğitim Bakanlığına,
- ✓ Balıkesir Valiliğine,
- ✓ Anadolu Üniversitesi Rektörlüğüne,

Resmi nitelikteki yazışmalarda, unvana hitap gerekli ve yeterlidir.

- ✓ Sayın Bakan,
- ✓ Sayın Vali,
- ✓ Sayın General,

Resmi nitelikteki yazışmalarda; Sayın Valim, Sayın Generalim tarzında hitaplara yer verilmemelidir.

2. Sosyal Hitap Biçimleri

Sosyal nitelikteki yazışmalarda yaşlı ve üst mevkideki devlet ve hükümet adamlarına saygılı hitap şekilleri aşağıdaki gibidir.

- ✓ Muhterem Beyefendi,
- ✓ Muhterem Hanımefendi,
- ✓ Pek Muhterem Beyefendi,
- ✓ Pek Muhterem Hanımefendi.

Eşli Hitaplara örnek;

- ✓ Muhterem beyefendi ve hanımefendi,
- ✓ Pek muhterem beyefendi ve refikaları hanımefendi,
- ✓ Pek muhterem beyefendi ve pek zarif refikaları hanımefendi.

Yalnız hanımlara hitapta isimle hitap etmek ya da “*sevgili hanımefendi*” şeklinde hitap etmek hiçbir ülkede ve hiçbir dilde kabul görmeyecek hitap şekilleridir.

3. Dostluk İlişkileri İçinde Bulunanlar İçin Hitap Şekilleri

- ✓ Sevgili ve değerli dostumuz,
- ✓ Aziz kardeşim,
- ✓ Değerli dostumuz,
- ✓ Sevgili ve vefalı arkadaşlarımız.

Tarzında hitaplar, ilişkilere ve üsluba bağlı seçeneklerdir. “*Muhterem Emin beyefendi ve Ayşe hanım*” gibi isimlere soyadı eklemeyen yapılan hitaplar, yazışmalarda beğenilmeyecek tarzdaki hitaplardır.

Mektupların Bitirilişinde Saygı İfadeleri

Devlet ve hükümet adamlarına ve yöneticilere yazılan yarı resmi ya da özel veya sosyal içerikli yazı davet ve mektupların sonunda kullanılması gereken saygı ifadeleri örnek olarak aşağıda verilmiştir.

Devlet ve Hükümet Adamlarına Saygı İfadeleri

- ✓ Saygılarımla,
- ✓ Derin saygılarımla,
- ✓ En derin saygılarımla,
- ✓ Derin saygılarımın kabulünü dilerim,
- ✓ Bu vesile ile derin saygılarımı yineliyorum,
- ✓ Derin saygılarımın kabulünü müsadelerine arz ederim. (Çok büyük makamlar için)
- ✓ En derin saygılarımı kabul buyurmalarını istirham ederim efendim.

Dostluk İlişkileri İçinde Bulunanlar Arasındaki Yazışmalarda Saygı İfadeleri

- ✓ Sevgilerle
- ✓ İçten dostluk ve sevgi duygularıyla
- ✓ Sevgi ve en iyi dileklerle

“Yemekte ve içmekte dengeli hareket etmeyenler, kendilerinin düşmanıdır.”

Hz. Ali

ONBİRİNCİ BÖLÜM

DAVET/ZİYAFET PROTOKOLÜ

Davet/ziyafetler kamusal ve sosyal yaşamın en önemli ve vaz geçilmez etkinlikleri arasında yer alır. Bütün yöneticiler, kamusal ve sosyal yaşamlarında davet/ziyafetlere ya katılırlar ya da ev sahipliği yaparlar. Bu nedenle davet ve ziyafetlerde uyulması gereken protokol görgü ve nezaket kurallarını çok iyi bilmeleri ve en iyi şekilde uygulamaları gerekir.

Davet ve ziyafetler, kurum/kuruluşlar tarafından resmi, yarı resmi, sosyal ya da özel davetler olarak gerçekleştirilmektedir. Resmi ortamlarda ve resmi nitelikte verilen davet ve ziyafetlerde davetlilerden protokol kurallarına, sosyal ve özel ortamda ve nitelikte verilen davet ve ziyafetlerde görgü ve nezaket kurallarına uyması beklenir.

Davet Düzenlemede Ana Kurallar

Davetler kamusal ve sosyal yaşamın; onurlu, önemli ve zevkli, ancak kapsadığı ayrıntılar yönünden dikkatle ve titizlikle düzenlenmesi gereken etkinlikleridir. Tüm davetler, bunları düzenleyen makam ya da kişiler ile davetlilerin karşılıklı katkılarıyla başarılı denebilecek bir düzeye ve sonuca ulaşabilir.

Davetler özenle ve titizlikle hazırlanmalı, tüm detaylar iyi düşünülmeli ve deneyimlerden yararlanılmalıdır. Her yemek davetinin bir özelliği, bir vesilesi, belki de bir onur konuğu olmalıdır. Davetler listesinin, resmi, sosyal mevkileri uyumlu fakat öncelik bakımından fazla çatışmayan, çeşitli görev ve mesleklerden, sanat dallarından seçilerek oluşturulması önerilir.

Davet ve ziyafetler, hangi nedenle ve hangi düzeyde düzenlenirse düzenlensin belirli kurallar çerçevesinde gerçekleştirilir. Aşağıda davet hazırlamadaki genel kurallar açıklanmıştır.

✓ Her davetin bir amacı olmalı ve bu amaç davetiyede mutlaka belirtilmeli, davet edilecek kişiler de bu amaca göre belirlenmelidir.

✓ Davet edilen kişilerin birbirleri ile uyumlu olması, davetin başarılı geçmesi için gereken hususların başında gelir. Davetlilerin lisan bakımından uyuşmasına özen gösterilmelidir.

✓ Resmi davetlerde, davet yapılmadan önce kimlerin çağrılacağı belirlenerek liste yapılmalı ve davet yapıldıktan sonra mutlaka LCV alınmalıdır. Davetliler listesi yazılırken, onur konuğu dışındaki konukların soyadlarının alfabetik sıraya göre yazılması en uygun şekildir.

✓ Kamu kurum/kuruluşlarında düzenlenen resmi davetlerde davetlilerin sayısı ile kurumdan katılanların sayısı bir birine yakın olmalıdır.

✓ Davetli sayısının sekizden fazla olduğu durumlarda, kimlerin nereye oturacağı yer bulma kartıyla *“davetlinin unvanı ve soyadının yazıldığı”* belirlenmelidir. Bu kart, servis tabağının baş tarafında ya da servis tabağında bulunan peçetenin üzerinde durur.

✓ Yapılacak davetin gününün çok iyi saptanması gerekir; aksi takdirde başka önemli davetlerle çakışabilir ve seçkin konukların ve protokolde öncelikli konukların gelememesine sebep olur. Bu bakımdan davet gününün, ilgili resmi ve özel kurumlarla önceden gayri resmi olarak koordine edilmesi gerekir. *“önerilir”*

✓ Davet ve ziyafetlere herkesin çağrılması mümkün değildir. Davet sahibi, davet etmeyeceği kişilerin yanında bir başkasını asla davet etmemeli, davet edilen kişi de davet aldığından hiçbir kimseye söz etmemelidir.

✓ Bir davetin gününe karar vermeden önce onur konuğunun veya en yüksek yöneticinin olurunun alınması çok nazik bir davranıştır. Olurları alınmadan, kendilerine direk olarak davetiye göndermek hoş karşılanmaz.

✓ Onur konuklarına 10-15 gün önceden, gün olarak iki seçenek sunulmalı ve onlardan kendilerine uygun olanını bildirmesi istenmeli-

dir. Ayrıca davet etmenizi arzu ettiği, başka bir ismin olup olmadığının sorulması ve sizin davet etmeyi düşündüğünüz kişiler hakkında ön bilgi verilmesi saygılı bir davranıştır.

✓ Bazı davetlileri yemeğe ve bilahare yemekten sonraki toplantıya, bazı davetlileri ise yemeğe çağırmayıp yemekten sonraki toplantı kısmına çağırarak gerekebilir. Bu durumda onlara, davetiyedeki yemeğin tam bitiş zamanını değil de daha geç bir zaman vermek daha uygun olur. Böylece yemeğin geç bitme ihtimaline karşı ortaya çıkacak karışıklık ve hassasiyet önlenmiş olur.

✓ Resmi yemek davetlerinde hangi yemeklerin ikram edileceği, seviye, durum ve şartlara bağlı olarak değişebilir.

✓ Davet ve ziyafetlerin kamuoyunu rencide edecek şekilde yapılmamasına, lüks ve çok pahalı yiyeceklerin ikram edilmemesine aşırı eğlenceli ve israfa dönük olmamasına özen gösterilmeli ve çiçek kullanımında abartmaya gidilmemelidir.

✓ Daha önce yapılan davetlere mazeretsiz olarak iki kez katılmayan bir kimse üçüncü defa davet edilmemelidir. *“mazeret belirtmeden iki davete katılmayan kişi, davet edilmeyi ve beraber olmayı istemiyor anlamına gelir.*

✓ Resmi davetlerde oturma düzenleri protokol önde ve önce gelme sırasına göre yapılmalıdır. Devlet/hükümet başkanlarının katıldığı davetlerde; devlet protokolü, diğer davetlerde ise il/ilçe protokol önde ve önce gelme sıra düzeni göz önünde bulundurulmalıdır.

✓ Resmi davetler genel olarak gece düzenlenmekle birlikte, önemli konuklar onuruna verilen davetler program durumuna göre gündüz de düzenlenebilir.

✓ Birim amirleri, protokol listesine göre kendilerinden üstte bulunan yöneticileri davet etmeden önce mutlaka amirlerine danışmalıdır.

✓ Bir yönetici, ancak kendi üst'ünü, eş ve ast düzeydeki kurum ve kuruluşların yöneticilerini ve kişileri davet edebilir.

✓ Yönetici, protokol olarak kendi üstünde bulunan kişileri davet etmek için bağlı bulunduğu üst makamdan izin almalıdır. Örneğin; bir genel müdür bağlı olduğu bakanın bilgisi ve izni olmadan başka bakanları veya daha üst makamda bulunanları ismiyle bastırılan davetiye ile çağırılmamalıdır. Çağırarak için ya önceden bakandan izin almalı, ya da bakanın adıyla çağırılmalıdır.

✓ Bekâr olan bir yöneticinin eşli davet ve ziyafet vermesi ilke olarak doğru değildir. Ancak onur konuğu veya yabancı bir konuk eşiyse birlikte davete katılıyorsa, bekâr yönetici de resmi davetlere evli bir yardımcısını eşli olarak ev sahibi ve sahibesi olarak, özel davetlerde de bir yakını ev sahibesi olarak bulundurmamalıdır.

✓ Cumhurbaşkanlığının düzenlemiş olduğu davetlere ancak aileden birisinin ölümü, ağır hastalık, davet edilen yerden çok uzakta bulunma gibi mazeret durumlarında katılmamak mazur görülebilir.

✓ Davete mazeretsiz katılmama, Cumhurbaşkanlığı katında millette ve devlete karşı saygısızlıktır ve hoş karşılanmaz.

Davetiyeler

Davetiye, kamusal ve sosyal yaşamda bir kimseyi davet/ziyafet ve toplantılara çağırarak için gönderilen, içerisinde etkinliğin yeri, zamanı ve gerektiğinde giyilecek kıyafetin belirtildiği davet yazısına denir.

Davetiyelerin Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar

✓ Davetiye kartı, davet eden kuruma yakışır nitelikte, zarif görünümü ve kaliteli olmalıdır.

✓ Davetiyede kullanılacak dil sade, anlaşılır olmalı, protokol kurallarına uygun ifadeler kullanılmalı emir ihtiva eden kelimeler içermemelidir. Davetiye 3. Şahıs fiil kullanılarak bitirilir. “dilerler, ederler”

✓ Davetler, davetin resmiyet derecesine göre, sözlü, yazılı ve telefonla yapılabilir. Samimi davetlerle, resmi olmayan öğle, akşam yemekleri, kokteyller, çaylar, sabah kahvaltıları için söz veya telefon ye-

terli olabilir. Arkadaşlara sözlü veya telefonla yapılabilirse de yaşlı ve saygın davetlilere yazılı davetiye gönderilmesi tercih edilmelidir.

✓ Resmi davetler ve 20 kişiden fazla olan özel ve sosyal davetler katılımcıların programlarını ayarlayabilmesi için davetiye kartı ile 20 kişiden az olan özel ve sosyal davetler ise sözlü veya telefonla yapılır. Davetiyeler en az 10-15 gün önceden konuklara ulaşacak şekilde gönderilmelidir.

✓ Resmi kurum davetiyelerinde en üst kısımda kurum amblemi olmalıdır. İki kuruluş olarak ortak etkinlik düzenleniyorsa, üst ya da konuk kuruluşun adı ve amblemi sol başta yer almalıdır. Amblem ve yazıların kabartma olması tercih edilmelidir.

✓ Resmi davetlerde kullanılan davetiyelerde; rütbe, unvan ve isimlerde kısaltma yapılmaz. Davetiye gönderenin tam unvan, isim ve soyadı yazılmalıdır.

✓ Büyük davetler dışında, oturmali bir yemek daveti için davetiye kartı gönderilirken, zarfın içine tüm davetlilerin kesin listesinin “*davetliler*” başlığı altında konulması gerekli olmamakla beraber, davetlilerin kimlerle birlikte olacaklarını önceden bilmeleri bakımından fayda sağlar ve saygılı bir davranış olarak algılanır.

✓ Tarih ve saat yazıyla yazılabilir. Bu durumda gün ve ay isimlerinin baş harfleri büyük yazılır.

✓ Davetiyelerde genel olarak; en üstte davet edenin unvanı, adı ve soyadı, ortada davet edilenin adı, soyadı, en altta ne tür bir davet olduğu ve nedeni yazılır. Davetiye üzerine imza atılmaz.

✓ Davetin amacının ve varsa onur konuklarının davetiye kartının üst kısmına kaydedilmesi, konuklara önceden bilgi verilmesi bakımından önemlidir.

✓ Resmi davetiye kartında davetin mahiyeti, tarihi, saati, yeri, katılacak olan konukların kıyafetinin nasıl olacağı, katılacak olanların ne zamana kadar cevap vermesi gerektiği gibi hususlara yer verilmelidir.

✓ Öğle ve akşam yemeği davetiyelerinde yemek bitiş saati davetiye yazılmaz. Resmi kokteyllerde davetiye başlama ve bitiş saati yazılabilir, özel ve sosyal kokteyllerde sadece başlangıç saati belirtilmeli, bitiş saati yazılmamalıdır.

✓ Davetiyede etkinliğin yeri ve zamanı açıkça belirtilmelidir. Davetiye genel duyuru niteliğinde değilse ve sınırlı sayıda kişiye gönderiliyorsa, kimlerin gelip gelmeyeceği yapılacak etkinlik açısından önem arz ediyorsa, mutlaka davetiye üzerinde LCV/RSVP “*lütfen cevap veriniz/repondez sil vous plait*” ibaresi konularak katılımcıların belirlenmesi sağlanarak düzenleme ona göre yapılmalıdır.

✓ Davetiyelere RSVP “*repondez sil vous plait/lütfen cevap veriniz*” ibaresi uluslararası davet verilmesi veya bir davet için yabancı dilde davetiye basılması durumunda yazılır.

✓ LCV davete icabet edilse de edilmese de mutlaka cevap verilmesi gerektiğini ifade eder. Eğer bir davetiyede LCV varsa ve siz katılıp katılmayacağınız konusunda dönüş yapmadıysanız ev sahibi muhtemelen sizin yerinizi boş bırakacaktır. Bu durumda usullere ve nezaket kurallarına uymayan bir kişi durumuna düşersiniz.

✓ Cumhurbaşkanlığıınca tertip edilen davet ve ziyafetler “*devlet daveti*” niteliğinde olup devlet protokolü esasları uygulanmaktadır. Bastırılan davetiyelerde LCV ibaresi bulunmaz. Çünkü Cumhurbaşkanlığının düzenlemiş olduğu davetlere katılmak zorunludur.

✓ Nikâh töreni için hazırlanan davetiyelerde LCV bulunmaz. Evde yapılacak düğün törenleri için davetiye LCV konulabilir.

✓ Şayet davete gelinemeyeceğinin bildirilmesi isteniyorsa, davetiye “*yalnız mazeret için/regrets only*” rumuzu ve telefon numarası yazılır. Bu rumuz sadece yemek davetlerinde yazılır, bildirimde bulunmayanların katılacağı anlaşılmaktadır.

✓ Resmi olmayan bir daveti ve bu davette sivil elbise giyileceğini ifade etmek için “*informal*” yazılır.

✓ Önceden sözlü olarak kararlaştırılan ve katılacağını önceden bildiren bir kişiye gönderilen davetiye üzerine “*hatırlatma/pour memoire, to remind veya in remind*” yazılır.

✓ Davet edilecek olan kişi, aynı şehirdeki onur konuğu, üstdüzey yönetici, makam, mevki ve sosyal statü olarak toplumda önde gelen birisi ise davet bizzat ziyaret edilerek yapılmalı ve davetiye elden verilmelidir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda davetiye, birinci yardımcı, özel kalem müdürü veya sekreterler vasıtasıyla gönderilmelidir.

✓ Resmi davetiyelerde, ilke olarak davet edilecek kişinin adının ve soyadının yazılacağı satır açık bırakılmalıdır. Açık bırakılan bu satıra kesinlikle daktilo ile yazı yazılmaz. Bu satıra yazılacak olan yazılar çini mürekkepli ve güzel bir el yazısı ile yazılmalıdır.

✓ Resmi davetiyelerde davet edileceklerin “*varsa*” unvan, rütbe ve adı soyadı veya sadece soyadları yazılır. Eşi bayan/bay olarak soyadı ile yazılır. Örneğin; “*Prof. Dr. Yüksel BAĞIŞLAR ve Bayan BAĞIŞLAR*”, “*Sayın Tuğgeneral COŞKUN ve Bayan COŞKUN*”, şeklinde el yazısı ile yazılmalıdır.

✓ Resmi unvanı olmayanlar “*bay*” ve “*bayan*” sözcükleri ve davet edilenin adı ve soyadıyla “*Bay ve Bayan Yüksel BAĞIŞLAR*”, veya davetlinin adı ve soyadıyla eşinin soyadı “*Sayın Yüksel BAĞIŞLAR ve Bayan BAĞIŞLAR*”, yazılır.

✓ Yarı resmi ve sosyal davetlerde davetlinin adı ve soyadı ile “*ve eşi*” yazılır. “*Sayın Yüksel BAĞIŞLAR ve Eşi*”

✓ Davet eşsiz ise davet edilenin resmi unvanı ile adı ve soyadı “*Sayın Genel Müdür Yüksel BAĞIŞLAR*” veya sadece adı ve soyadı “*Sayın Yüksel BAĞIŞLAR*” yazılır.

✓ Askeri ve diplomatik davetlerde; davet eşli olduğunda davetiye üzerine davet eden makam sahibinin önce unvanı ve adının önünde eşi, “*bayan*” ya da “*bay*” olarak zikredilir. Örneğin, “*Jandarma Genel Komutanı ve Bayan Eşref BİTLİS*” şeklinde yazılır.



Jandarma Genel Komutanı ve Bayan Eşref BİTLİS

Jandarmanın Teşkilatının 181. Kuruluş yılı dönümü münasebetiyle 12 Haziran
2020 Cuma günü saat 19:00 da Anıttepe Jandarma Sosyal
Tesislerinde düzenlenen resepsiyonu teşriflerinizi dilerler.

Kıyafet: Koyu renk takım elbise

LCV: 446 75 47

✓ Çok sayıda davetliye gönderilecek davetiyelerde metin içinde basılı olarak *eşiniz ile birlikte teşriflerinizi...* demek ve davet edilen kişinin adını, soyadını ve varsa unvanını zarf üzerine yazmak yeterlidir. Zarf üzerine davetlinin sadece adı ve soyadı yazılır. “*bay ve bayan*” ya da “*eşi*” sözcükleri yazılmaz

✓ Sivil kuruluş ve kurumsal davetlerde davet eşli olduğunda davetliye üzerine davet eden makam sahibinin önce unvanı, adı soyadı ve eşi, “*bayan*” ya da “*bay*” olarak soyadı ile zikredilir. Örneğin, ...*Müdürü Emin ÇOŞKUN ve Bayan COŞKUN*” şeklinde yazılır.

✓ Resmi davetiyelerin sonunda vali ve büyükelçiler devlet adına davet ettiklerinden, davetlilerin teşriflerini “*saygılarızla rica ederler*” ibaresi konulmalı, bakanlar ve kurum yöneticileri kurum adına üst ve eş düzey konukları davet ettiklerinde davetlilerden “*onurlandırmalarını saygıyla dilerler*” ibaresi konulmalı, kurum içi davetlerde ise, “*rica ederler*” ibaresi konulmalıdır. Örneğin;

Eskişehir Valisi

Azmi ÇELİK ve Bayan ÇELİK

Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşunun 97'nci yıl dönümü münasebetiyle
29 Ekim 2020 Perşembe günü Vilayet Evi'nde düzenlenen resepsiyonu teşrifleri

Sayın Tuğgeneral Ali ÖZMEN ve Bayan ÖZMEN'den saygıyla rica ederler.

Kıyafet

Siviller

Askerler

Smokin, Koyu renk takım elbise

Mess dress

Mazeret için: 446 75 47

✓ Nikah töreni için davetliye gönderilenlerin hepsine nikahtan sonraki kokteyl, yemek veya resepsiyon için davetliye gönderilmeyebilir.

Davetlerde Zaman Kavramı

Genel prensip olarak davetlerde, davet saatinden 30 dakika sonra yemeğe geçilir. Bu süre zarfında kokteyl “*varsa*” salonunda veya dinlenme salonunda konukların gelmesi beklenir. Resmi davetlerde yalnızca onur konukları “*bir saat*” beklenir. Gelmediği takdirde ya davet iptal edilir, ya da yemeğe geçilir. Onur konuğu olmayan davetlerde, davete geç kalan üst konuklar, haber verdikleri takdirde en fazla 20 dakika beklenir ve gelmezlerse yemeğe geçilir. Ast konuklar geç kalacaklarını haber verseler dahi beklenmezler.

Akşam Yemeklerinde Zaman Kavramı

Akşam yemeği başlama saati mevsimlere veya konuğun durumuna göre değişiklik gösterebilir. Yaz ayları için saat 20.00 veya 20.30 uygun iken, kışın yapılan davetler genellikle saat 19.00 ya da 19.30’da düzenlenmektedir.

Öğle Yemeklerinde Zaman Kavramı

Öğle yemeği 12.00-15.00 arasında düzenlenebilir.

Kahvaltılarda Zaman Kavramı

Kahvaltılar genelde 45 dakika ile 1 saat süreli olup, tatil günleri saat 10.00’ da diğer günler mesai başlama saatinden önce bitecek şekilde düzenlenir.

Resepsiyonlarda Zaman Kavramı

Resepsiyonlar günün herhangi bir saatinde olabilir. Ancak resmi resepsiyonların hafta içinde, öğleden sonra saat:12.30-14.00 saatleri arasında, akşam üzeri 18.30-20.30 saatleri arasında verilmesi katılım bakımından daha uygundur.

Çok resmi resepsiyonlar, biraz daha geç başlayabildiği gibi saat 22.00’dan sonra dans müziği ile de devam edebilir.

Resepsiyonlara davetiyede belirtilen saatler içinde gelmek mümkünse de, kabul töreni bitip ev sahipleri konukların arasına karışmadan

gelmek, en uygundur. Ancak resepsiyona çok yüksek rütbeli sivil veya askeri seçkin onur konuklarının katılacağı durumlarda diğer konukların daha önce gelmeleri beklenir. Resepsiyonlardan bitime 15-20 dakika kala ayrılmak en uygun hareket tarzıdır.

Kokteyl Partilerde Zaman Kavramı

Kokteyl partiler genelde kışın 18.30-20.30, yazın ise 19.00-21.00 saatleri arasında tertip edilir. Saat 20.00'dan sonraki davetler yemekli olur. Eğer kokteyl akşam yemeğine bağlanacaksa 30 dakika sürer ve daha sonra yemeğe geçilir. Öğle kokteylleri akşam kokteyllerine nazaran zamanca daha az tutulduğu için “*bir-bir buçuk saat*”, öğle yemeklerinden önce verilen kokteyller 20 dakikayı aşmamalıdır.

Davetlerde Konukların Karşıllanması ve Uğurlanması

✓ Davetlerde “*resepsiyon, kokteyl, yemek*” davet sahibi eşi ile birlikte “*davet eşli ise*”, davet saatinden yarım saat önce kapıda konuklarını karşılamak için hazır bulunmalıdır.

✓ Davetlerde onur konukları, üst düzey konuklar, yüksek rütbeli askeri erkân ve eşleri ünlü ve yaşlı sanatçılar, bilim adamları veya ev sahiplerinin çok önem verdiği saygın konuklar araçtan indikleri yerde bizzat karşılanarak salona kadar eşlik edilmelidir.

✓ ***Kurumsal ve resmi davetlerde***, önce davet eden makam sahibi ve eşi sonra birinci yardımcısı ve eşi olmak üzere davet verilen salonun girişinde davet saatinden önce gelerek konuklarını karşılamalıdır.

✓ ***Resmi davetlerde***, onur konuğu varsa, karşılama hattında ev sahibi ve eşinden sonra onur konuğu ve eşi yer almalıdır. Bu durumda birinci yardımcı ve eşi karşılama hattında yer almaz. “*Onur konuğunun eşinden sonra yönetici yardımcısı bir erkek bulunabilir*”

✓ ***Resmi davet ve kabullerde***, konuklar eşli olarak salona girerken, önde davet edilen resmi makam sahibi, arkasından eşi girmeli, özel ve sosyal davetlerde ise önden kadın, arkasından eşi girmelidir.

✓ **Resepsiyonlarda**, üst konuklar protokol görevlilerince karşılanır ve salona kadar eşlik edilir.

✓ **Resmi davetlerde**, prensip olarak onur konukları ve üst yönetici en son gelmeli, ev sahibi onunla birlikte salona girmeli ve karşılama bundan sonra yapılmamalıdır. Onur konuğundan sonra gelen konuk olursa kendisi ev sahibini bulup selamlamalıdır.

✓ **Kurumsal kokteyllerde**, onur konuğu ya da üst konuklar davetli değilse karşılama yapılmaz. Bu durumda ev sahiplerinin “yönetici ve birinci yardımcısı” kokteylin başlangıç ve bitiş saatinde konukları karşılayıp uğurlayabilmeleri için kapıya yakın yerde olmaları gerekir.

✓ **Kokteyllerde**, kabul hattı olmadığı için, gerek ev sahipleri, gerekse onuruna kokteyl parti verilen şahıslar kapıya yakın bulunmak suretiyle konukları karşılarlar. Bu arada ev sahipleri gelen konukları uygun oldukça onur konuklarıyla tanıştırmalıdır.

✓ **Kokteyllerde**, bazı davet sahipleri konuklarını salonun girişinde karşılamayıp, kokteyl partinin akışı içinde görüşmeyi tercih etmektedirler. Ancak bu davranış doğru ve saygılı bir davranış biçimi değildir, Konuklar girişte karşılanmalıdır.

✓ **Sosyal ve özel kokteyllerde**, salonun girişinde, önce ev sahibi sonra ev sahibesi durarak “baş sağa dönük salona girmekte olan konuklara bakacak şekilde” konukları güler yüzle karşılamalıdır.

✓ **Uğurlama**, yemek davetlerinde ve resepsiyonlarda yapılır, kokteyllerde yapılmaz. Kokteyllerde davetliler davet sahibine teşekkür ederek ayrılırlar.

✓ **Resepsiyonlarda uğurlama**, salon çıkışında ev sahibi yöneticinin birinci yardımcısı ve eşi tarafından yapılır. Ev sahibi ve eşi salonda konuklarla ilgilenir ve salonda vedalaşırlar. Ev sahibi ve eşi yalnızca onur konuğu ve eşini uğurlar.

✓ Üst düzey konuklar ayrılmadan önce davetten kesinlikle ayrılmamalıdır. Ayrılış yemekten sonra 1-1-5 saat içinde yapılabilir. Ko-

nuklar ayrılırken ev sahibi hepsiyle vedalaşır fakat oturma odasını terk etmez ancak çok seçkin konukları kapıya kadar uğurlayabilir.

✓ ***Evlerde verilen davetlerde***, konuklar konutun iç kapısında uğurlanır. Onur konuğu ve eşini ev sahibi dış kapıda otomobile binişte uğurlar. Ev sahibesi onur konuğu ve eşini konutun iç kapısında uğurlar. Dış kapıya çıkmaz, evdeki diğer konuklarla ilgilenir. *“Evde başka konuk yoksa ev sahibesi de onur konuğu ve eşini dış kapıda uğurlar.*

✓ ***Düğün ve nişan gibi sosyal davetlerde***, karşılama hattında başta *“daveti hangi taraf veriyorsa, damat/gelin”* ev sahibi baba ve eşi, yanlarında diğer tarafın *“damat/gelin”* babası ve eşi yer alır.

Davet Sahibinin Uyması Gereken Kurallar

✓ Resmi davetlerde ev sahibi, onur konuğunun sağına oturmalıdır. *“Örneğin: başbakanın katılımıyla vali tarafından ilde düzenlenen bir yemek programında valinin üstü konumunda bulunan bakanlar olsa dahi başbakanın sağına valinin oturması gerekmektedir.*

✓ Her davete aynı kişilerin çağrılması ve aynı yemek türlerinin verilmesi uygun değildir.

✓ Konukların getirdikleri çiçekler vazoya konmalı, içecek getirilmişse sofrada, çikolata getirilmişse kahve ile birlikte ikram edilmelidir. Eğer getirilen hediye bir eşya ise salonda herkesin göreceği bir yere konmalıdır.

✓ Davet sahibi yemekten önce, asgari beşer dakikalık süre gelen konuklarla eşit derecede ilgilenmelidir. Kendi aralarında görüşen ve eğlenen bir grubunun sohbetini yarıda kesmemelidir.

✓ Davet esnasında konukların ölçülü olmaları konusunda ev sahibi sorumludur. Ev sahibi davetlerde bazılarını kızdıracak para, din, politika gibi konuların açılmasını önlemelidir.

✓ Davet bir kişi şerefine veriliyorsa, ev sahipleri konukları şeref konuğuna tanıştırmalıdır. *“Ev sahibi/sahibesi birbirlerini tanımayan konukları tanıştırma kurallarına dikkat ederek tanıştırmalıdır.*

✓ Yemek öncesinde, konukların yemek masasında beraber oturacağı kişilerle tanıştırılması işi ev sahibinin görevidir.

✓ Ev sahibi ve sahibesi davete geç kalan konuklar için ne kadar bekleneyeğine birlikte karar verir. Bu kararı; yemeklerin soğuması ve lezzetini kaybetme durumu ile yemekten sonra yapılacak etkinlikler belirler. Konuklar beklenirken iştah açıcı aperatifler ikram edilebilir.

✓ Geç gelme ihtimali olan konukları karşılayabilmek için girişe yakın gruplarla sohbet edilmesi zaman kazanma açısından önemlidir.

✓ Geç gelenleri bekleme süresi uzun tutulmamalı belirli bir zaman “30-35 dk.” geçtikten sonra konukların arasına karışılmalıdır. Onur konuklarının gelmesi mutlaka beklenmelidir. Onur konuğu geç kalmışsa ve bir saattir gelmediyse konuklar yemeğe başlatılmalıdır.

✓ Davete katılacağını belirttiği halde gelmeyenlerin yeri boş bırakılmalı, eğer konuk yemek başladıktan sonra gelirse, ev sahibesi yerinden kalkmaz, masadan ayrılmaz sadece ev sahibi masadan kalkarak gelenleri karşılar ve yerlerini göstererek oturmalarını sağlar.

✓ Geciken konuklar için yemek ikramına ilk servisten başlanmaz, geldikleri anda servis sırasında bulunan yemek sunulur.

✓ Yemekli davetlerde yemek listesi çok abartılı ve çok zor bulunan yemeklerden olmamalıdır. Davette bolluktan ziyade inceliğe dikkat etmek önemli görgü kurallarından biridir.

✓ Resmi yemeklerde hiçbir şey “tuz, biber, su, yemek listesi vb. el değiştirmemelidir. Her şey herkesin istifade edebileceği şekilde masada hazır bulunmalıdır.

✓ Yemekli davetlerde çorba, tatlı ve meyve dışındaki yemekler konuklara ikinci defa teklif edilebilir ancak ısrar edilmez. Tekrar, bir yemekten almayı arzu ederlerse, sizde aynı yemekten bir daha alıp eşlik etmelisiniz.

✓ Konukların içecek ikramını ev sahibi “erkek” yapar. Yemek ve kahve ikramlarını ev sahibesi “kadın” yapar.

✓ Kokteyl davetlerinde, eğer kokteylden sonra büfe olacaksa kokteyl ayrı salonda olmalıdır veya yer müsait değilse ve davetli sayısı az ise büyükçe bir salonun seperatörle ayrılmış bir bölümünde kokteyl, diğer bölümünde de büfe veya oturmalı akşam yemeği planlanabilir.

✓ Ev sahipleri, kokteylin davetiyede belirtilen başlangıç saatinden tahminen 30 dakika sonrasına kadar bekleyip konuklarını karşılamalı ve daha sonra konukların arasına girerek sohbet etmelidir.

✓ Ev sahipleri bu bekleme sırasında imkân bulurlarsa diğer konukları birbirleri ile tanıştırmaya gayret göstermelidirler.

✓ Ev sahipleri konukların hoş ve zevkli vakit geçirmeleri için özen göstermelidirler. Ev sahipleri davete katılanların tümüyle selamlaşmalı, her grupla tek tek ilgilenmeli ve daima güler yüzlü olmalıdırlar.

✓ Ev sahipleri gruplarda uzun zaman kalmamalı, farklı konuklarla ilgilenmelidir. Ancak sayılan ve sevilen konuklarla, biraz daha zaman geçirmek ve ilgilenmek uygundur. Fakat onların da sohbet edeceği gruplar olabileceği unutulmamalıdır.

Davetlilerin Uyması Gereken Kurallar

✓ Davetiye alan şahıs, konu ve tarihi hemen takvimine kaydedip, en kısa zamanda davete katılıp katılamayacağını değerlendirmelidir.

✓ Davet edilen kişi davete katılıp katılmayacağını üç gün önceden davet sahibine bildirmelidir. Bu durum oturma planı ve yemek miktarının belirlenmesinde önemlidir.

✓ Davete gelmeden önce sarımsaklı, soğanlı, çok kokan ve başkalarını rahatsız eden yiyecekler alınmamalıdır. Almak mecburiyetinde kalınmışsa bunun başkalarını rahatsız etmemesi için mutlaka uygun tedbir alınmalıdır. “*çiklet, karanfil, ağız spreyi vb.*

✓ Davet edilen kişi mazereti olduğunda davet sahibine özür beyan ederek davete katılabılır. Ancak kurumsal davetlerde temsilci gönderebilir.

✓ Özel davetlerde davete katılacağınızı bildirmeniz nazik bir davranıştır. Eğer varsa sekreter veya özel kalem vasıtasıyla telefonla da bildirilebilir.

✓ Resmi davetlerde bütün konukların davetiye kartında belirtilen saatte ve onur konuğundan önce gelmeleri saygı gereğidir. Onur konuğundan sonra gelmek saygısızlık olarak değerlendirilir.

✓ Davete çok erken ve çok geç gidilmez. Başlangıç saatinden 15 dakika önce davet alanında olmak gerekir. En uygun giriş saati davetiyede belirtilen başlangıç saatinden beş dakika sonra girmektir.

✓ Davetliler davet edildikleri yere vardıklarında ev sahipleriyle tokalaşarak saygı ve memnuniyet ifade eden söz ve davranışla bulunmalıdır. *“Bu sırada ceketinin üst düğmesi ilikli olmalı, eller cepte olmamalı, elde sigara, cep telefonu, anahtarlık vb. bulunmamalıdır.*

✓ Davetliler ev sahipleri ile tanışmıyorlarsa kendilerini takdim etmelidirler. Tokalaşırken güler yüzlü olmalı, taraflar göz teması kurmalı ve tokalaşma mesafesinde tokalaşmalıdır. *“İnançları nedeni ile bazı kadınların erkeklerle tokalaşmak istememeleri gayet normaldir, bu gibi durumlara hazırlıklı olmak gerekir.*

✓ Katılacağınızı söylediğiniz bir davete gitmemek kadar büyük nezaketsizlik olamaz. Bir konuğun gelmemesi, en son dakikada her şeyi alt üst edebilir.

✓ Kutlama gerektiren bir davete katılmama durumunda, telgrafla nazik şekilde mazeret bildirilir ve tebrik edilir. Katılamayacağınız bir davete çiçek göndermek nazik bir davranıştır.

✓ Yapılan bir davet kabul edilmediği zaman, sebebinin karşı tarafa bildirilmesi şart değildir. Ancak davet sahibi ile olan ilişkinin durumuna göre bazı hallerde sebep açıklanabilir.

✓ Davete mazereti nedeni ile geç gelebilecek konuklar bunu mutlaka telefonla ev sahibine bildirmelidir. Yemek davetine gecikmeli ge-

len konukların, davetin ertesi günü çiçekle veya telefonla özür dilemeleri gerekir.

✓ Resmi davetlere çocuklar ve 18 yaşından küçükler kesinlikle götürülmez.

✓ Kokteyl, resepsiyon ya da yemek için gönderilen bir davetiye daima şahsa mahsustur. Kişinin herhangi bir mazereti nedeniyle davete katılamaması durumunda bu tür davetlere yerine başkasını göndermesi doğru değildir. Bu durum katılımcılara ve davet sahibine karşı da bir saygısızlıktır.

✓ Kabul edilmiş bir davetin iptali için *“ciddi bir hastalık, ailede ölüm vakası, umulmadık bir görev veya şehir dışına çıkmak zarureti gibi”* ciddi nedenlerin olması gerekir.

✓ Üst makamlardan gelen davetlere katılmak zorunluluktur. Çok önemli mazeretler dışında mutlaka bu davetlere katılmak gerekir.

✓ Davetlerde kıyafet, *“Eğer davetiyede belirtilmişse”*, davetiyelerde belirtilen kıyafettir. Kıyafet belirtilmediyse davet saatine ve türüne uygun kıyafet giyilir.

✓ Resmi ve yarı resmi akşam davetlerinde koyu renk kıyafet tercih edilmelidir. Kadınlar kıyafetlerini kendileri seçerler. İpek bir rop *“Genellikle tek parça kadın giysisi”* veya tayyör *“etek-cek”* her zaman tercih edilen seçenekler arasındadır.

✓ Yabancı ülkelerin milli veya askeri günlerini kutlamak için verilen kokteyl partilere, asker şahısların resmi elbise ile gitmeleri yaygın bir uygulamadır.

✓ Resmi yemeklerde, yemek mahalline amirlerden önce gelmek ve onlardan sonra kalkmak bir nezaket kuralıdır.

✓ Resmi bir akşam yemeğine davet edilen çiftlerin, davete ya ikisi birden katılır veya hiçbiri katılmaz.

✓ Davette aynı kişi ya da yalnızca davet sahibi ile uzun süre sohbet edilmez, farklı kişilerle tanışma ve konuşma imkânı aranır.

- ✓ Davet sahibine yardım teklif edilmesi uygun değildir.
- ✓ Davet esnasında uygulamadaki aksaklıklar görmezden gelinir, hatalardan söz edilmez, yemeklerden şikâyetçi olunmaz.
- ✓ Herkesin yemeği önüne konmadan ve üst/büyük yemeğe başlamadan veya buyurun demeden yemeğe başlanmaz. Üst/büyük, sofradan ayrılmadan ya da müsaade etmeden masadan kalkılmaz.
- ✓ Evlerde verilen akşam yemekleri ile herhangi bir yerde verilen küçük çaplı akşam yemeklerinde ev sahibesi yemeğe başladığı andan itibaren konuklar da yemeğe başlayabilirler.
- ✓ Davete ev sahibinin haberi olmadan asla yabancı bir şahıs götürülmemelidir. Konuğun son dakikada ev sahibesine bir arkadaşını da beraberinde yemeğe getireceğinden bahsetmesi ve davet edilmeyen kişinin davete katılması düşüncesizlik ve nezaketsizliktir. Davetsiz gelen konukun kendisine sunulan hizmette kusur aramaması gerekir. Ne bulursa onunla yetinir.
- ✓ Zorunlu olarak birini getirmek zorunda kalırsanız ve ev sahibi ile yakınlığınız varsa, mutlaka önceden haber vermek gerekir. Bundan sonra, konukun her şeyinden getiren sorumludur. Uygun düşmeyen kişiler kesinlikle getirilmemelidir.
- ✓ Çocuklar için düzenlenmiş bir davet olmaması halinde hiçbir davete çocuk götürülmez. Bu durum davetin düzeyini küçümseme anlamına gelebileceği gibi, davet sırasında çocukların kontrolsüz davranışları kötü görüntülere yol açar.
- ✓ Yemek öncesi ikram edilmesi halinde ikiden fazla kokteyl içki alınmamalıdır.
- ✓ Kokteyl partilerde oturulmaz, gruplar ve masalar ziyaret edilerek sohbet edilir.
- ✓ Ancak yaşlılar ve engelliler için bir iki sandalye veya koltuk konulabilir, dinlenmek amacıyla konulmuş olan bu koltuklarda uzun zaman oturulmamalıdır.

✓ Gittiğimiz bir kokteyl partide, amirimizi ya da kurum yöneticimizi görünce, kendisine yaklaşmalı ve selamlamalı, eşine de saygılar sunmalıyız.

✓ Konukların ev sahibi/sahibesiyle konuşması çok uygun bir davranış olmakla beraber, ev sahiplerini uzun süre meşgul edip diğer konuklarla ilgilenmelerine mani olunmamalıdır. Bu arada ev sahiplerinin çocukları ve yaşlı akrabalarına ilgi göstermek, konukların ihmal etmemesi gereken hususlardan biridir.

✓ Konuklarla konuşurken kendinizden fazla bahsetmek doğru bir davranış değildir. Eğer bu alışkanlık haline getirilirse müteakip kokteyl partilerde gruplar sizlerden uzaklaşır ve yalnız kalabilirsiniz.

✓ Konuk gruplarıyla konuşurken daima hoş nüktedan ve sempatik olunmalı uygun ve yumuşak konular bulup konuşulmalı, politik, dini ve sportif konulara girilmemeye özen gösterilmelidir.

✓ Özel bir mesaj vermek veya bir konuyu aktarmak istediğiniz gruplarla yapacağınız konuşmayı önceden planlamak gerekir.

✓ Grup halinde konuşurken farkında olmadan gruptaki bazı kişilere arka dönülerek konuşulması en çok yapılan hatalardan biridir.

✓ Bir gruptan ayrılırken müsaade istenmelidir ancak hiçbir zaman sohbet edilen bir hanım yalnız bırakılmamalıdır.

✓ Yeni tanıştığınız şahıslarla konuşacağınız konunun seçimi büyüklere ve kadınlara aittir.

✓ Kalabalık ve salonun küçük olduğu kokteyl partilerde insanların yüzüne doğru konuşmamak gerekir. Çünkü ya ağzımızdan bazı yiyecekler fırlar ve ya alkollü nefesimiz karşımızdakini rahatsız eder. Bu nedenle konuşurken nefesimizi direk olarak karşımızdakinin yüzüne vermemek için uygun mesafeden ve hafif bir açıyla konuşmak gerekir.

✓ Davetiyede ayrılış saati belirtilmiş ise, davet bitiş saatinden 15-20 dakika önce ayrılmak uygun bir davranıştır. Davetten en son ayrılan durumuna düşülmez, ayrılışlar topluca yapılmalıdır.

✓ Akşam yemeklerinden ayrılma saati onur konuğuna göre belirlenmelidir. Onur konuğu yoksa ayrılış zamanı saat 23.00' dır.

✓ Davetlerden erken ayrılmak doğru değildir. Erken ayrılmak zorunda olanlar, “*varsa*” amirinden ve davet sahibinden “*mazeretini bildirerek ve özür dileyerek*” izin isteyip ayrılabilirler.

✓ Davetten ayrılırken ev sahibesi ve sahibine teşekkür ederek önce ev sahibesinin sonra ev sahibinin elini sıkarak ayrılmalıdır. Teşekkür etmeden ayrılmak kabalıktır.

✓ Kokteyl partilere davetiyede belirtilen başlangıç saatinden en geç 20 dakika geç gitmek ve bitiş saatinden 15-20 dakika erken ayrılmak yerleşmiş bir kural olup yaygın bir şekilde uygulanmaktadır.

✓ Bununla beraber yüksek dereceli onur konukları ve bilhassa üst-düzey yöneticilerin davet edildiği veya onur konuğu olduğu durumlarda davetlilerin onur konuğundan ve üst düzey yöneticiden sonra salonu terk etmeleri genel bir uygulamadır.

✓ Büyük ve kalabalık davetlerde herkesle vedalaşmanın mümkün olmadığı hallerde yemekte yakınızda bulunanlara ve en son konuştuklarınıza veda etmeniz yeterlidir.

✓ Yemeği takip eden iki üç gün içinde ev sahibesine telefon etmek ya da kart göndermek sureti ile teşekkür edilir.

Davet ve Ziyafetler

Davetleri resmi davet ve ziyafet, yarı resmi davet ve ziyafet, sosyal davet ve ziyafet ve özel davet ve ziyafet olarak dört kategoride değerlendirmek mümkündür.

Resmi Davet ve Ziyafetler

Resmi davet ve ziyafetler önemli devlet kademelerinde bulunan görevlilerin verdiği veya bu görevliler adına daha alt kademelerce verilen yemeklerdir. Resmi davet ve ziyafetlere “*protokol yemeği*” de denil-

mektedir. Daha çok resmi kişiler için düzenlenir. Bu davetlerde kişilerden çok makamlar ve görevler önem taşır.

Resmi davet ve ziyafetler mutlaka bir nedene bağlı olarak düzenlenir ve protokol kuralları çerçevesinde yapılır. Davet ve ziyafetin her türlü harcaması davet eden kuruluşun bütçesinden karşılanır.

Resmi davet ve ziyafetlerde masa ya da oturma planı oluşturulmalı, masalarda masa kartları bulunmalıdır. Resmi davetlerde; daveti veren kişi ya da kurum yöneticisi ev sahibi konumundadır. Davet listesi oluşturulurken, onur konuğu dışındaki davetliler alfabetik sıraya, asker davetliler ise rütbelerine göre yazılır.

✓ Yerli ve yabancı devlet ve hükümet başkanları onuruna verilen davet/ziyafetler. İllerde veya bir kurumda bir devlet başkanına veya bakana verilen ziyafetler,

✓ Kongre, konferans, sempozyum gibi etkinliklerin açılışlarında ya da kapanışlarında “kurumlar arası veya uluslararası toplantı amacıyla”, devlet ve hükümet yetkililerinin ya da yabancı konukların onuruna verilen kokteyl, resepsiyon veya yemekler,

✓ Ulusal ve milli günler nedeniyle yapılan davet/ziyafetler,

✓ Kurum ve kuruluşların kuruluş yıldönümleri münasebetiyle yapılan davet/ziyafetler,

✓ Kurumun elde ettiği başarı ya da aldığı ödül vesilesiyle yapılan davet/ziyafetler,

✓ Kurumu onurlandıran önemli şahsiyetler onuruna verilen davetler, resmi davet niteliğindedir.

Yarı Resmi Davet ve Ziyafetler

Bu tür davetler resmi davetlere göre daha az biçimsel davetlerdir. Tercihe göre basılı davetiye ya da telefonla yapılabilen, özel davetlere göre mөнünün biraz daha geniş tutulduğu davetlerdir.

Bu tür davet ve ziyafetlerin giderleri kurum bütçesinden ya da kurumsal vakıf, dernek veya döner sermaye gibi kaynaklardan karşılanır. Yarı resmi davetler de protokol kuralları çerçevesinde düzenlenmeli, karşılama, ağırlama ve uğurlama protokol kurallarına uygun olarak yapılmalıdır.

✓ Aralarında rütbe ve makam farkı olan, arkadaşlık ilişkileri görev ilişkilerinden sonra gelen samimiyetin belirli nezaket kuralları içerisinde olduğu davetler,

✓ Amirinizin sizi davet etmesi ve sizin davetinize iştirak etmesi,

✓ Yeni göreve başlamanız nedeni ile eşdüzey konumdaki kişilerin tanışma ve kutlama amacıyla yaptığı davetler, sizin bu davetlere verdiğiniz karşılıklar,

✓ Bir yöneticinin, kurumda yapılan bir toplantı, resmi görüşme ve ziyaret sonrasında programa katılan konuklara, iş sahiplerine ve müşterilerine verdiği akşam/öğle yemeği ve kokteyl gibi davetler,

✓ Kurum ve kuruluşların, kuruluş yıldönümü, açılış ya da elde edilen bir başarının kutlandığı kutlama törenleri,

✓ Yöneticilerin kurumdan, il/ilçeden ayrılmaları nedeni ile kendilerini uğurlamak maksadıyla düzenlenen veda yemekleri yarı resmi davet ve ziyafet niteliğindedir.

Sosyal Davet ve Ziyafetler

Sosyal davet ve ziyafetlerde konukları karşılama, ağırlamalar ve uğurlamalarda ve oturma düzenleri konusunda, resmi davetlerde uygulanan protokol, görgü ve nezaket kurallarına göre davranılmalıdır. Bu tür davet ve ziyafetler;

✓ Dernek, vakıf, sendika, şirket ve meslek odaları gibi kuruluşların “*Masraflarını kendi bütçelerinden karşıladıkları*” sosyal ve kurumsal amaçlı olarak düzenlenen davet ve ziyafetler,

✓ Bir yerde çalışan personelin, aynı meslekten ya da aynı memleketten olan kişilerin kendi aralarında tanışma, kaynaşma ya da kutlama amacıyla “*Masraflarını kendi aralarında toplayarak*” düzenledikleri davet ve ziyafetler,

✓ Bir işyerinde veya arkadaş grubunda görevde yükselme, ödül alma, evlenme, görev yerinden başka yere atanma gibi tamamen sosyal nedenlerle bir araya gelerek “*Masraflarını da kendi aralarında toplayarak*” düzenledikleri davet ve ziyafetler, sosyal nitelikteki davet ve ziyafetler kapsamına girmektedir.

Özel Davet ve Ziyafetler

Herhangi bir kişinin evinde, sosyal bir tesiste, restoranda veya otelde amir ve üstlerine, eşdüzeylerine ya da arkadaş çevresine giderlerinin tamamını kendisinin karşıladığı ve istediği kişileri çağırdığı davet ve ziyafetlere özel davet ve ziyafet denir.

Özel davet ve ziyafetlerde yapılacak davet, hem davetiye ile “*Katılımcı sayısı 20’den fazla ise*” hem telefonla, hem de şahsen yapılabilir. Masa düzenlemesi ve mönü düzenlemesi diğer davetlere göre daha sade yapılmalıdır.

Özel Davet/Ziyafet Düzenlenirken Dikkat Edilecek Hususlar

✓ Özel davet ve ziyafetlerde protokol kuralları uygulanmaz, görgü ve nezaket kurallarına özen gösterilmelidir.

✓ Bir konuğu restoran yerine eve davet etmek ayrı bir iltifat ve yakınlık göstergesidir. Özel davet ve ziyafetler genellikle evde düzenlenir ve eşli davet yapılır.

✓ Özel davet ve ziyafetler çok kalabalık olmaz, davetli sayısı evin büyüklüğüne göre değişmekle birlikte 6 kişiyi, yani 3 aileyi geçmemelidir. Dışarıda yapılan davetler daha kalabalık olabilir.

✓ Özel davet ve ziyafet evde verildiği takdirde konukları ev sahibi hanım davet eder, yemeğe buyur eder ve servisi de kendisi yapar.

✓ Özel davet ve ziyafetlerde amir, üst ve onur konukları bizzat ziyaret edilerek davet edilmelidir. Eşdüzey ve arkadaş çevresi, ziyaret edilerek davet edilebileceği gibi telefon ile de çağrılabilir.

✓ Özel davet ve ziyafetlerde amir, üst ve onur konuklarıyla özel olarak ilgilenilmeli, saygıda kusur edilmemelidir.

✓ Evde verilen davet ve ziyafette ev sahibi birbirini tanımayan konukları tanıştırmalıdır.

✓ Dışarıda verilecek davet ve ziyafet için ev sahibi önceden rezervasyon yaptırmalı, konukları beklemeli, onur konuğunu karşılayarak masaya davet etmelidir. Onur konuğundan sonra gelen olursa garson tarafından kendisine rehberlik yapılmalıdır.

✓ Evde ya da dışarıda verilen davet ve ziyafette, konuklar sırtı duvara gelecek şekilde “*Görüş açıları geniş, sahneyi, pencere ve kapıyı görecektir*” oturtulmalıdır.

✓ Dışarıda verilen davet ve ziyafetlerde davetli sayısı 6 kişiden fazla ise mönü önceden ev sahibi tarafından belirlenmelidir.

✓ Davetli sayısı 6 kişiden az ise herkes mönüden kendisi seçmelidir. Konuklar seçimini ev sahibine bildirmeli, siparişleri ev sahibi garsona vermelidir.

✓ Özel davet ve ziyafetlerde ev sahibi ya da onur konuğu yemeğe başlamadan başlanmamalıdır.

✓ Özel davet ve ziyafetlerde erken başlanmamalı, en son ev sahibi ve ev sahibesine servis yapıldıktan sonra, ev sahibesinin “*buyurun, afiyet olsun*” demesiyle hep birlikte yemeğe başlanmalıdır.

Davet ve Ziyafet Çeşitleri

Kamusal, sosyal ve özel yaşamda gerçekleştirilen davet ve ziyafet çeşitleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Resepsiyon Partiler “*Resmi Kabul*”

Resepsiyonun lügat anlamı “*misafır kabul etme*” dir. Resepsiyonlar öğleden sonraları, fakat genelde akşam olmak üzere resmi, yarı resmi ya da sosyal olarak düzenlenebilir.

Resepsiyonlar şu maksatla verilir, bu maksatla verilmez diye bir kayıt olmamakla beraber aşağıdaki vesilelerle verilebilir.

- ✓ Milli gün ve bayramlarda,
- ✓ Her türlü kutlamalarda,
- ✓ Yılbaşında,
- ✓ Kuruluş yıldönümlerinde,
- ✓ Üstdüzey atamalarda ve görevden ayrılmalarda,
- ✓ Yabancı, resmi konuk veya seçkin bir ziyaretçi onuruna,
- ✓ Yeni gelen bir konuk onuruna,
- ✓ Gelin-damat, evlenme yıldönümlerinde,
- ✓ Milli günler şerefine düzenlenen kabul törenidir.

Resepsiyonlarda Kıyafet

Resmi ve yarı resmi resepsiyonlarda kıyafet, davetiyelerde belirtilir. Konukların davetiyede belirtilen kıyafeti giymesi mecburidir. Yarı resmi resepsiyonlarda da kıyafet, davetiyede belirtilen kıyafettir. Belirtilmemişse koyu renk takım elbise giyilmelidir.

Resmi resepsiyonlarda kadınlar, şapka giyip eldiven takabilirler. Ancak kabul hattından geçinceye ve el sıkma merasimi bitinceye kadar eldivenlerini çıkarmazlar. Kadınlar sadece devlet başkanlarının elini eldivenle sıkamaz.

Köşk Resepsiyonu

Cumhurbaşkanı tarafından verilen resepsiyonlarda devlet protokolü uygulanır, bu davete gitmek mecburidir çünkü Cumhurbaşkanı tarafından davet edilmek onurdur. Köşk resepsiyonunda davetiyede belirtilen kıyafete uymak protokol olarak zorunludur.

Cumhurbaşkanı köşkündeki resepsiyona davetiyede belirtilen saat-ten 10-15 dakika önce davet yerine gelmeli, belirli kapıdan girmeli ve oradan da kabul salonuna, yani Cumhurbaşkanını ve eşlerinin konukları karşıladıkları yere geçmelidirler.

Başyavere veya protokolde görevli ilgiliye yeni gelen konuk soy ismini söyler ve onlar da Cumhurbaşkanına nakleder. Bu resepsiyonda istisna olarak kabul hattına erkekler kadınlardan önce girerler ve herkes sadece “*İyi akşamlar efendim*” demekle Cumhurbaşkanını ve “*İyi akşamlar hanımefendi*” demekle de eşlerini selamlarlar.

Ev sahibi/ev sahibesi, gelen her konuğu durdurup biraz konuşabilirler. Ancak ev sahibi veya ev sahibesinden birisiyle kabul hattı üzerinde bir konu hakkında görüşmeye girişmek görgü kurallarına uymaz.

Resepsiyonlarda Konuk Kabul Hattı

Resmi resepsiyonlarda salon girişinde mutlaka kabul ve karşılama hattı oluşturulmalıdır. Aşağıda açıklanmıştır.

✓ Onur konuğu olmayan resepsiyonlarda karşılama hattında; ev sahibi/ev sahibesi, ev sahibinin birinci yardımcısı ya da ilgili yardımcısı/eşi hazır bulunur. Yabancı veya önemli bir konuk onuruna verilen resepsiyonlarda; ev sahibi/ev sahibesi, onur konuğu/eşi hazır bulunur.

✓ Eğer onur konukları bir memleketin kralı veya devlet başkanı ise ev sahipleri yerlerini onlara bırakır. Sıranın sonunda hanım bulundurmamak için, en son hanımdan sonra bir erkek konulması “*ev sahibi birinci yardımcısı ya da ilgili yardımcısı*” uygun olur.

✓ Kabul hattının en başında veya ev sahibinin tam karşısında ev sahibinin uygun göreceği bir şahıs bulunur, konuklar geldikçe isimlerini ev sahibine söyler. Ev sahipleri gelenleri selamlar ve varsa kendilerini onur konuğuna takdim ederler.

✓ Konuk kabul hattının süresi davet edilen konukların mevkileri ile yakından ilgilidir. Bilhassa yüksek mevki sahibi konukların tamamı gelene kadar “*yarım saat beklenebilir*”, kabul hattının bozulmamasına

çalışılır. Müteakiben ev sahipleri ve varsa onur konukları gelen konukların arasına katılarak hatırlarını sorarlar.

✓ Kabul hattının uzunluğunun asgaride tutulması gereklidir. Çünkü hiç kimse uzun bir konuk kabul merasim hattını dakikalarca takip etmeyi sevmez, aynı zamanda uzun tutulan kabul hattında takdim edilen isimlerin karıştırılma ihtimali vardır.

✓ Küçük ve resmi olmayan resepsiyonlarda genel olarak davetliler birbirlerini tanıyacaklarından isimlerin bir başkası tarafından söylenmesine gerek olmayabilir.

✓ Bir resepsiyona Cumhurbaşkanı, kral, kraliçe ve çok yüksek, mevki sahibi bir şahıs gelecekse erkeğin kadına tanıştırılma kuralı bu kişiler için bahis konusu değildir.

✓ Resepsiyonun sonunda konuk kabul eden heyet karşılamada olduğu gibi, aynı şekilde kapıda konukları uğurlar ancak bu da mecburi değildir. Resepsiyonlarda uğurlama salon çıkışında ev sahibi yöneticinin birinci yardımcısı ve eşi tarafından yapılır. Ev sahibi ve eşi salonda konuklarla ilgilenir ve salonda vedalaşırlar. Ev sahibi ve eşi yalnızca onur konuğu ve eşini uğurlar.

2. Kokteyl Partiler

Kokteyl parti, sayıca fazla olan konukların konutta, işyerinde, otelde veya sosyal tesislerde resmi ve sosyal nedenlerle bir araya getirmek, alkollü/alkolsüz içecek ve hafif çerezler ikram ederek, ayaküstü görüşmelerini sağlamak için düzenlenen bir davettir.

Kokteyl partiler kurtuluş günleri, istiklal günleri, silahlı kuvvetler günleri, doğum günleri, görevden ayrılma ve yeni atamalar, her türlü yıl dönümleri, anma ve kutlama günleri, açılış ve diploma törenleri, özel konuk/konuklar ve dostlar onuruna düzenlenir.

Kokteyl partilerin en önemli özellikleri; Konukları oturtma zorunluluğu olmaması, yarı resmi ya da sosyal nitelikte olması, kıyafetlerin

yarı resmi olması, konuk kabul hattı olmaması, genellikle akşam yemeklerinden önce verilmesi ve hafif ikramlarda bulunulmasıdır.

Kurum ve kuruluşlarda yöneticiler birçok vesile ile küçük kokteyl partiler düzenleyebilirler. Bu husus, personel ve ailelerinin birbirleriyle tanışmaları, yakınlaşmaları ve kamu görevinin yerine getirilmesine önemli katkı sağlar.

Kokteyl Partilerde İçecekler ve Davranış Şekilleri

✓ Kokteyl, alkollü ve alkolsüz içeceklerin, çeşitli renk, koku ve tat verebilecek maddelerle belli bir düzen ve standartta karıştırılmasından elde edilir. Kokteyl Latince'deki "*Queu de Coc*" (Horoz Kuyruğu) sözcüğünün eş anlamlısıdır.

✓ Kokteyl partilerde alkollü ve alkolsüz içecekler bol çeşitli olarak ikram edilir. Bunlar popüler, mahalli ve ulusal içkiler olabilir. Kokteyl partiler, resepsiyon partilere göre daha az resmi olduğu için, alkollü içkiler daha bol ikram edilir.

✓ İçkiler garsonlar vasıtasıyla servis edilebileceği gibi değişik yerlerde bar açmak suretiyle veya her iki usul birden kullanarak servis edilebilir. Eğer servis belli bir yerden yapılıyorsa yanımızdaki hanımın içkisini de düşünmek gerekir.

✓ Gerek içki, gerekse yiyecek hakkındaki her türlü isteğin ev sahiplerine değil garsonlara söylenmesi tercih edilmelidir. Konuklar, ikram edilenler arasında yoksa sevilen bir içkiyi ev sahibinden ve garsondan isteyemez. Ancak ikram edilenler arasından seçebilir.

✓ Küçük kokteyl partilerde içki ikramını bizzat ev sahibi yapabilir. Ne istediğinizi söylemeden önce ev sahibine hangi içkilerin olduğunu sormak gerekir. Ev sahibi başlangıçta hangi içkilerin olduğunu söylemese dahi "*ne alırsınız*" sorusuna "*hangi içkiler var acaba*" demeniz sizi ve ev sahibini zor durumdan kurtarır.

✓ Çok pahalı ve meşhur markalı içkilerin talep edilmemesi nazik ve anlayışlı bir davranış biçimidir.

✓ Kokteyl Partilerde ev sahipleri alkollü içki almayanlara, almaları için ısrar etmemelidir.

✓ Alkollü içki içmeyenler sebebini izah etmek zorunda değildir. Ancak bazı özel durumlarda özellikle evlerde verilen ve az sayıda konukların katıldığı kokteyl partilerde veya oturmalı akşam yemeklerinde ev sahibi sizin için hazırladığı özel yemek çeşitlerini size ikram ederken bir miktar alkollü içki almanızı teklif edebilir. Bu durumda ev sahibinin ısrarını kırmayıp alkollü içki alınabilir ancak içilmeyebilir.

✓ Şerefe kadeh kaldırmak veya buna benzer bir teklif olduğunda siz de herkesin yaptığı hareketi içki içmeseniz dahi kadehinizi kaldırarak yapabilirsiniz.

✓ Alkollü içki almayanlar için çeşitli meyve suları her zaman seçenekler arasında olmalıdır.

✓ Evlerdeki ve kurumlardaki kokteyl partilerde içki ikramı konuklar geldikçe bekletilmeden yapılmalıdır. Resmi davetlerde ise onur konuğunun veya en üst davetli konunun gelmesini beklemek daha saygılı bir davranış biçimidir. İçki sevisi önce onur konuğuna yapılır.

✓ Kokteyl partilerde genelde aperatif “ön içki” tabir edilen hafif içkiler ikram edilmekle birlikte bunun yanında daha ağır olarak değerlendirilebilecek içki türleri de ikram edilebilmektedir. Bu bakımdan bunun kesin sınırını belirlemek zordur.

✓ Kokteyl davetlerde fazla alkollü içecek almak doğru değildir. Bir davette sarhoş olmak en kötü davranıştır. Resmi davetlerde aperatif “ön içki” anlamında kabul edilen hafif, sohbet ettirici içki türlerini tercih etmek ve bu sınırlar içinde kalmak uygun bir davranış biçimidir.

✓ İçki bardağını sol elle taşımak uygun bir davranıştır. Böylece hem tanışma ve tanıştırmalarda el sıkmak, hem de ikram edilen yiyeceklerden almak için sağ elimiz serbest kalmış olur.

✓ Soğuk/buzlu bardağın el ısısı nedeni ile ısınmaması, soğuk/ buzlu bardağın terlemesi sonucu elin ıslanmaması ve soğumaması, ne

içildiğinin/ne kadar içildiğinin görülmemesi için içki bardağının kâğıt peçete ile sarılarak elde tutulması uygun ve yaygın bir davranıştır.

✓ Elde içki bardağı ile gezilebilir ancak bir elde içki bardağı diğer elde meze tabağı ile dolaşmak ve dolaşırken meze yemek doğru bir davranış değildir. Meze bir yerde sabit durularak yenmelidir.

✓ Alınan içkiyi hemen bitirip bardağı bir kenara koyarak elin boş bırakılması uygun değildir. Bir sonraki içki ikramına kadar “*Boş dahi olsa*” içki bardağının elde tutulması gerekir.

✓ Kokteyl partilerde ne kadar içki alınabileceği ile ilgili bir sınırlama yapmak oldukça zordur. Bununla beraber kokteyl partilerin bir incelik, zarafet ve dostluk ortamı yaratmak amacıyla tertip edildikleri unutulmamalıdır.

Kokteyl Partilerde Yiyecekler ve Davranış Şekilleri

✓ Kokteyl partilerde genelde hafif yiyecekler ikram edilir. Bunlar; kanepeler, cinsi iştah açıcı yiyecekler, sosis, küçük köfteler, sigara ve muska börekleri, mini pizzalar, karides, kaşarlı pane, patates köfte en çok ikram edilen yiyeceklerdir.

✓ Çeşitli sos ve hardallarla yenen sıcak köfte ve sosisler en fazla ikram edilen yiyecekler arasındadır. Taze soyulmuş salatalık, havuç, karnabahar gibi sebzeler de genelde ikram edilen yiyecekler arasında sayılabilir.

✓ Yiyecekler garsonlar tarafından dolaştırılan tepsi içindeki ufak çanak içinde bulunan plastik veya tahta kürdanlarla yenir. Çok az yiyecek türleri elle alınabilir. “*karnabahar, havuç, salatalık vb.*”

✓ Kullanılmış kürdanlar tepsinin uygun bir yerine konur. Dikkat edilecek husus, yanlışlıkla başkalarının bıraktığı kürdanları kullanmamaktır. Elde kürdan ile diğer yiyeceklerin gelmesini beklemek uygun bir davranış değildir.

✓ Bir grup halindeyken garson yiyecek ikram ettiğinde, önce gruptaki kadınlara ve büyüklere ikram etmek nazik bir davranıştır. Almak istemediğiniz yiyecekler için garsona işaretle veya teşekkür edip ayrılmasını sağlamak gerekir.

✓ Kokteyl salonunda kanepeler ve yiyecekler ikram edilmeden önce üzerinde mum bulunan yuvarlak masalar üstüne karışık çerez, patates cips, salatalık, havuç hatta bazen de sıcak yiyecek türlerin konulması yaygın bir alışkanlıktır. Bu tür yiyecekler yavaş yavaş tüketilmeli hemen bitirilmemelidir.

✓ Erkeklerin kadınlara, küçüklerin büyüklere çerez tabaklarını tutarak ikram etmeleri nazik bir davranıştır. Kalabalık gruplarda, grupta bulunan herkese ikram edilmesi uygun olmayabilir, sadece büyüklere ikram edilir ve bırakılır.

3. Büfeli Yemek Davetleri

Büfe şeklindeki yemek, resepsiyon ve kokteylin esasını “*self servis*” teşkil eder. Yemek takımları “*çatal, bıçak, tabak, peçete ve diğer malzemeler*” kolayca alınabilecek bir yere yerleştirilir. Önceden hazırlanmış yemekler, yan yana getirilmiş ve dekore edilmiş masaların üzerine “*büfeye*” belirli bir formda yerleştirilir. Konuklar zamanı gelip büfeye davet edildiklerinde, en önde onur konukları ve ev sahipleri olmak üzere sıralanıp, tabaklarına büfede hazırlanmış olan soğuk ve sıcak yiyeceklerden alır. Çok seçkin onur konuklarına ve ev sahiplerine yemek yiyecekleri yerde hazır bulunan bir garson tarafından servis yapılması uygun olur.

Aslında onur konukları ve seçkin konuklar, diğeri konuklara yemeği açmış olmak için tabaklarına usulen bir şeyler alırlar. Bilahare onlara arzu ettikleri yemekler sorulur ve garsonlar tarafından getirilir. Ev sahipleri ayrı ayrı ya da birlikte tüm masalara gelerek konuklarıyla ilgilenirler. Büfeli yemek davetlerinin düzenlenmesinde iki konu üzerinde özellikle durmak gerekir.

Birincisi, konukların sayıları göz önünde tutulmalı, uzun kuyruk oluşturmadan büfeden rahatça yemek alabilmeleri sağlanmalıdır. Bu nedenle gerekirse, bir büyük büfe yerine iki küçük büfe düzeni düşünülebilir.

İkincisi, bir ya da iki çift dışında belirli kişilere yer ayrılmamalı, konuklar eşit tutulmalı ve masalara isteklerine göre yerleşmeleri serbest bırakılmalıdır. Bu konuda konuklar de şu noktaya dikkat etmelidirler; Bir masanın tümünün yan yana yalnız kadınlarla ya da erkeklerle dolmamasına özen göstermeleri ve acele etmeden diğer konukların yer almalarına, katkıda bulunmaları saygılı bir davranıştır.

Büfeli Yemek Davetlerinin Sağladığı Kolaylıklar

✓ Protokole göre yerleştirmede zorluk çekilen konukları yerleştirme zorluğundan kurtarır.

✓ Daha çok konunun ağırlanmasına imkân verir.

✓ Yemek çeşitleri bol olduğundan, konukların beğendikleri yemekleri almalarını sağlar.

✓ Servis takımı yetersizliğini önler.

✓ Servis külfeti ve kalifiye garson ihtiyacını azaltır.

✓ Büfede yemekler önceden hazırlanarak büfeye yerleştirilir.

✓ Bu tür yemekte self servis yapılıır.

✓ Bu amaçla gerekirse bir büyük büfe yerine iki küçük büfe düşünülebilir.

✓ Büfe, ev sahibine daha çok konuk ağırlama imkânı sağlar; konukları protokole göre yerleştirme zorunluluğundan kurtarır.

Resepsiyon Büfe

Resepsiyonların sonunda verilen büfelere resepsiyon büfe adı verilir. Resepsiyon büfede; Resepsiyon ve büfe konusunda ayrı ayrı açıklanan hususların hepsi geçerlidir. Konuklar, yarım saat veya 45 dakika süreli bir kokteyli müteakip büfeye davet edilirler. Ev sahibesi

onur konuğuyla önde, arkalarında onur konuğunun eşiyle ev sahibi büfeye geçerler. Diğer konuklar için protokol sırası gözetilmez. Büfenin hazırlandığı salon ile kokteyl salonu ayrı olabileceği gibi tek bir salonda da olabilir.

Resepsiyon büfelerde yiyecekler, kokteyl büfelere göre daha zengin ve kalitelidir. Herhangi bir yiyeceğe ihtiyacı olan kimse büfeye birkaç kez daha gidip ihtiyacını alabilir. Bu Bakımdan başlangıçta tabakların çok fazla doldurulmasına gerek yoktur. Meyve ve tatlı servisi için yemekler bittikten sonra sıraya girilir.

“Fransızlarda, büfedeki yemekler yendikten sonra masaların tamamen temizlenip, sadece muhtelif cins peynirlerle donatılması bir gelenek olmuştur.

Kokteyl Büfe

Kokteyl büfede; Kokteyl ve büfe konusunda ayrı ayrı açıklanan hususların hepsi geçerlidir. Kokteyl büfe, resepsiyon büfeye göre daha az resmidir.

Akşam Yemeği Büfe (Kokteyl Prolonge)

Akşam yemeği büfe, daha az sayıda ve birbirine yakınlıkları fazla olan davetliler arasında düzenlenir. Akşam yemeği büfenin esasî self servistir ancak servisin bir kısmı garsonlar tarafından da yapılabilir. Davetiyede akşam yemeğinin büfe şeklinde olup olmayacağı belirtilir.

Genellikle büfeye girilmeden önce aperatif “ön içki” alınır. Akşam yemeği büfede, diğer büfelere göre saat sınırı olmayıp 3-4 saat sürebilen parti havasının aksine yemek havasın olup yemeklerin bol ve çeşitli olduğu, müziğin de olabileceği zengin bir kokteyl parti türüdür.

Büfelerde Verilebilecek Yiyecekler

Çerkez tavuğu, mitite köfte, salam çeşitleri, küçük sosis, kuzu söğüş, dil, zeytinyağlı dolma çeşitleri “*patlıcan, biber, yaprak sarma*”, kızartma çeşitleri “*biber, patlıcan, kabak*”, peynir çeşitleri “*kaşar, dil,*

beyaz, gravyer”, salata çeşitleri *“İtalyan, Rus, marul”* kalamata zeytin, domates-salatalık söğüş, sigara ve muska böreği, patates köfte, döner, kuzu tandır, pilav, karışık meyve, karışık tatlılar.

4. Sabah Kahvaltısı

Kahvaltı davetleri; tatil günleri iştirak edilecek sosyal faaliyetler, gezi, piknik vb. gibi olaylardan önce düzenlenir. Kahvaltılar, çeşitli ülkelerde değişik şekillerde yapıldığı gibi, resmi ve özel görüşmelere imkân sağlayan toplantılar olarak da kullanılmaktadır.

Kahvaltılarda Dikkat Edilecek Hususlar.

- ✓ Kahvaltı masasına küçük bir vazo içine çiçek konulması adettendir.
- ✓ Kahvaltılarda kullanılan bütün takımlar *“tabak, çatal, buçak vb.* öğle ve akşam yemeklerinde kullanılan takımlardan daha küçük ebatlardadır.
- ✓ Kahvaltılar servis tabaklarına konup hazır hale getirilir veya masada hazırlanarak self servis olarak verilebilir.
- ✓ Resmi kahvaltılarda servisler, garson veya hizmetçiler tarafından yapılır.
- ✓ Evlerde yapılan küçük ve özel kahvaltı servisleri, hizmetçi ya da ev sahipleri tarafından yapılır.
- ✓ Soğuk yiyecek ve içecekler, önceden masaya konulabileceği gibi, konuklar masada yerlerini aldıktan sonra da servis edilebilir.
- ✓ Kahvaltılarda sıcak içecek olarak; Çay, süt, kahve *“Kahve; köpüklü veya telveli değil, Amerikan kahvesi, neskafe veya İtalyan espresso kahvesi gibi köpüksüz ve telvesiz olmalıdır.”* Soğuk İçecek olarak; Portakal, greyfurt, limon, şeftali, kiraz ve vişne gibi taze meyve suları ve domates gibi sebze suları olabilir.
- ✓ Kahvaltılarda yiyecek olarak; Peynir, zeytin, bal, reçel, marmelat, tereyağı, rafadan veya sahanda yumurta, salam, sosis, jambon veya

dil söğüş, dilimlenmiş olarak salatalık ve domates, meyve salatası veya meyveler, çeşitli kompostolar, kızarmış ekmek “*ince dilimlenmiş*” veya tost ekmeği, çörek çeşitleri olabilir.

Otellerde yapılan kahvaltılı davetlerinde, bütün yiyecekler ve soğuk içecekler, bir araya getirilmiş birkaç servis masasına yerleştirilir. Servis genellikle self servis şeklindedir. Sadece sıcak içecekler garsonlar tarafından masalara servis edilir.

5. Brunch

Brunch, İngilizcede breakfast ve lunch kelimelerinin birleştirilmesinden türetilmiş bir kelimedir. Adına uygun biçimde hem kahvaltılı hem de öğle yemeğinin yerini tutacak şekilde düzenlenir. Brunchlar genelde tatil günleri arkadaş gruplarının hoşça vakit geçirmeleri, sohbet etmeleri ve ailelerin birbiriyle olan samimiyetlerini arttırmak için bir vesile olarak kullanılan davet biçimidir.

Brunchların yemek listesinde, kahvaltılı listesine ek olarak çeşitli çorba, sebze ve et yemekleri, tatlı ve pasta çeşitleri ile meyveler de yer almaktadır. Brunchlar genel olarak saat 10.00-15.00 saatleri arasında planlanır. Servis şekli açık büfe ve self servis biçiminde olur. Normal olarak resmi olmayan davetler arasında yer alan brunchları uygun durumlarda yarı resmi bir davet olarak düzenlemek mümkündür.

6. Öğle Yemeği

Öğle yemekleri genellikle, kurumlara konuk olarak gelen üst düzey ve seçkin şahıslar için tertip edilip resmi bir sebebe dayandırılarak düzenlenir. Öğle yemeklerine çoğu kez sadece erkekler katılır. Kuruma gelen konuk yanında eşi ile birlikte gelmiş ise, yemeğe katılacak kurum personelinin eşlerinin de yemeğe davet edilmesi gerekir.

Resmi öğle yemeklerinde servis, yarı resmi akşam yemeklerinin kiyle aynıdır. Servis garson veya hizmetçi tarafından yapılır. Yemeğin

resmi olmadığı ve konuğun az olduğu hallerde servisi ev sahibesi de yapabilir.

Resmi öğle yemekleri bittikten sonra 30 dakika kadar daha masada oturulabilir, ondan sonra kalkılır. Davetliler 6-8 kişiden fazla ise masa kartı kullanılır. Alkol derecesi düşük içkiler “*ekseri şarap*” ikram edilir, alkol derecesi yüksek içkiler alınmaz. Yemek öncesinde 20 dakika kadar hafif içki alınarak yemek salonuna geçilebileceği gibi, doğrudan yemeğe de geçilebilir. Yemekten sonra konuklara masada veya oturma odasında kahve servisi yapılır.

Yemeğin bitiminde şeref konuğu veya en üst yönetici davet için teşekkür eder ve ayrılır.

Öğle Yemeklerinin Akşam Yemeklerinden Farkları.

Öğle yemekleri akşam yemeklerine nazaran ağırlık bakımından daha hafiftir.

- ✓ Masa daha az süslüdür.
- ✓ Yemekler daha az çeşittir ve hafiftir.
- ✓ Bir veya en fazla iki tür şarap ikram edilir.
- ✓ İkram edilen şarabın derecesi biraz daha düşüktür.
- ✓ Konuk adedi daha azdır.
- ✓ Yemek öncesi ve sonrası ikramlar daha kısa süreli ve daha az yoğundur.

7. Oturmalı Resmi Akşam Yemeği

Resmi ve oturmalı akşam yemeklerine genellikle, yemekten önce kokteyl olarak 30 dakikalık bir zaman dilimi ayrılır, bu zaman diliminde; konuklar karşılanır, tanışmalar olur, yemek öncesi sohbetler yapılır ve hafif içkiler ve yiyecekler ikram edilir. Yemek öncesi kokteyli müteakip, yemek salonuna geçilir.

Resmi akşam yemeklerinde herkesin en çok sevdiği en leziz yemekler ikram edilir ve yemek masası en iyi şekilde düzenlenir.

8. Supe ve Supper

Supe; Lügat anlamı çorbadır. Gece bilhassa sinema ve tiyatrodan sonra konuklar supeye davet edilir. Konuklara salata peynir çeşitleri ve hafif içkiler ikram edilir. Genelde gidilen sanatsal faaliyetin tartışması yapılır. Bir nevi sohbetin devamı için bir fırsattır.

Supper; Hafif akşam yemeği olarak düzenlenir. Genellikle tiyatro ve opera gibi faaliyetlerden sonra gece geç vakitte büfe yemek şeklinde düzenlenir. Oturmalı ya da oturmasız olabilir. Büfede sandviç gibi hafif yiyecekler ve kahve bulundurulur.

9. Garden Partiler

Garden parti sözlük anlamı itibariyle “*bahçe partisi*” anlamına gelmektedir. Garden partiler renk renk ışıklandırılmış bahçelerde düzenlenir. Garden partiye davetiyede belirtilen zaman dilimi içinde gelişebilir. Garden partiyi düzenleyen davet sahipleri, konukları önce evlerinde ya da uygun bir yerde kabul edip daha sonra bahçeye davet ederler.

Garden partiler, genellikle 16.00-19.00 saatleri arasında gerçekleştirilir. Gece de müzik ile devam edilebilir. Garden partilerde kıyafet; Hanımlar balo elbisesi ya da gece elbisesi ve beyaz eldiven, erkekler beyaz ceket ve smokin pantolonu ya da koyu renk takım elbise giyerler. Erkekler gömleğin beyaz olmasına dikkat etmelidirler.

Garden partilerde genellikle soğuk alkollü/alkolsüz içkilerle soğuk yiyecekler ikram edilir. Davetten ayrılırken, ev sahibi ve sahibesine veda etmek şart değildir.

10. Çaylar

Çay davetleri sabah; 10.00-11.00 arasında, öğleden sonra; 15.00-17.00 saatleri arasında düzenlenen ve genellikle kadın konuklara hitap eden bir davet şeklidir. Öğleden sonra düzenlenen çay, “*beş çayı*” adı altında özellikle Avrupa ülkelerinde yaygın olarak uygulanmaktadır.

Çay Davetleri ile İlgili Hususlar Aşağıda Belirtilmiştir.

✓ Çay davetlerinde yiyecekler, sıcak, taze, tuzlu ve tatlı olarak gruplandırılır. Çay, konuklar arzu ettikçe ikram edilir.

✓ Çay, mutfakta hazırlanarak çaydanlık ve fincanları ile birlikte salona getirilir. Kalabalık davetlerde çayı fincana doldurma işlemi garson tarafından, küçük davetlerde ev sahibesi tarafından yapılır.

✓ Çay içildikten sonra, ilk önce çay takımları “*çay bardağı, çay tabağı, kaşık*”, ikinci olarak artan ikram maddeleri ve son olarak da çaydanlık ve demlik toplanır.

✓ Konuk sayısının çok olduğu kurumsal çay resepsiyonlarında, konukların daha önceden hazırlanmış olan masaya giderek kendilerine servis yapması beklenir. Bununla birlikte, çay davetinde hazır bulunan kurum personeli de konuklara yardımcı olur. Ev sahibesinin çay resepsiyonunda bizzat servis yapması söz konusu değildir.

Davetlerde Oturma Planları

Her davetin bir vesilesi ve ayrı bir niteliği vardır. Davet, bir bütündür ve tüm davetliler içindir. Davetin başarılı geçmesi ve herkesin memnun olabilmesinin ilk şartı; Davetlilerin makam, mevki ve statü olarak hak ettikleri yere “*protokol ve öncelik sıralarına göre*” oturulmasıdır. Masadaki yerleştirmede yapılacak bir hata, yemekler ne kadar leziz, hizmet ne kadar kaliteli olursa olsun, o davetin en baştan başarısız olmasına sebep olabilir.

Kamusal alanda düzenlenen resmi veya yarı resmi davet ve ziyafetlerde; Resmi veya özel görevli, unvanlı ya da unvansız, değişik meslek grubundan, yaşlı ve genç kişilerin bir davette aynı masada ya da birkaç masada, onurlarına yakışan bir şekilde oturabilmelerini sağlamak için önceden planlama yapmak ve düzenleme seçeneklerinden yararlanmak gerekir.

Masanın ve oturma düzeninin nasıl olacağı; Davette onur konunun bulunup bulunmayacağına, davetin eşli olup olmamasına, salonun

şekline ve davetli sayısına, konukların; makam/rütbesine, yaşına, cinsiyetine ve ev sahibi ile olan akrabalık derecesine, göre tespir edilir. Bu faktörler göz önünde bulundurularak, mevcut imkânlar, salon ve masa durumu da değerlendirilmek suretiyle oturma planı hazırlanmalıdır. Oturma planı hazırlarken dikkat edilecek hususlar aşağıda açıklanmıştır.

Oturma Planı Hazırlarken Dikkat Edilecek Husular

✓ Yemekli davet planlanırken, yer ayarlamadan önce kaç kişinin davet edileceği, davetin eşli olup olmayacağı, onur konuğu çağrılıp çağrılmayacağı hususları belirlenmelidir.

✓ Konukların listesi düzenlenirken, salon kapasitesi ve masa miktarı dikkate alınmalı, davette kullanılacak masa, sandalye, masa örtüsü ve peçeteler uyumlu olmalıdır.

✓ Oturma planı hazırlarken, unutulmaması gereken temel kural, davet edilen bütün konukların kendi makam, mevki, unvan, rütbe ve kıdemlerine göre oturtulmasıdır. Yemek masaları salonun şekline uygun olarak kapı giriş istikametine göre yerleştirilmelidir.

✓ Oturma düzeninde, makam, unvan ve rütbe önce gelir. Makam, unvan, rütbe ve kıdem aynı olması durumunda ev sahibi pozisyonundaki kurum personeli yerlerini konuklara bırakmalıdır. Çünkü konuklar ev sahiplerinden önde gelirler.

✓ Genel bir kural olarak; davetlerde, en seçkin erkek konuğun ev sahibesinin sağında, en seçkin kadın konuğun ev sahibinin sağında oturtulması gerekir.

✓ Yemekte ev sahibesi bulunmuyorsa, ev sahibi karşısına en yüksek dereceli konuğu veya başka bir kadın konuğu alabilir.

✓ Olanaklar ölçüsünde eşlere “*karı-kocaya*” karşılıklı ve yan yana olmamak kaydıyla aynı sırada yer verilmelidir.

✓ Eşli davetlerde de kadınlar, eşlerinin sağ yanlarına oturmalıdır. Ancak karşılıklı oturmayı daha çok tercih ettikleri görülmektedir.

✓ Resmi ve yarı resmi davetlerde eşler ayrı ayrı masalarda, ya da ayrı salonlarda oturtulmamalıdır. Her eş; eşinin sahip olduğu makam, mevki ve rütbesine göre protokol sırasına uygun yere oturtulmalıdır.

✓ Seviyeleri farklı olan konukların oturtulma zorluğu karşısında en uygun seçeneklerden biri yuvarlak masalardır.

✓ Ev sahiplerinin “karı-koca” karşılıklı oturmaları yaygın bir uygulamadır. *“Bu oturma masanın iki ucuna veya ortasına olabilir.”*

✓ Birden fazla masaya oturulması gerekiyorsa, ev sahibi ve sahibesinin aynı masaya oturmaması uygun olur.

✓ Hiçbir davette ev sahipleri ile konuklar ayrı masalarda ve ayrı sıralarda oturmazlar. Protokol sırasına göre konuk-ev sahibi şeklinde dönüşümlü olarak oturmalıdırlar.

✓ Erkeklerler ve kadınlar sayı olarak eşitse, davetliler bir kadın ve bir erkek olacak şekilde dönüşümlü oturtulmalı, iki kadın ve iki erkek yan yana oturtulmamalıdır.

✓ Masa sonlarına kadın oturtmaktan kaçınılmalıdır. Sofrada çok zorunlu durumlarda iki erkek veya iki kadın yan yana oturabilir.

✓ Belirli bir unvanı olmayıp veya olup da önceliğine karar verilemeyen kişilerin yaş, şöhret, yabancı dil bilmesi vs. göz önüne alınarak konukların arasına yerleştirilmesi uygun olur.

✓ Evli kadının dul kadından, dul kadının bekâr kadından önce geleceği göz önünde bulundurulmalıdır. Tek kadınlara yaş ve sosyal durumlarına göre yer verilmelidir.

✓ Uzun, tek masanın merkezleri *“ev sahiplerinin oturduğu yerler”* konukların durumuna göre saptanır. Masa uçlarında oturmaları sakıncalı olacak konuklar varsa, bu durumda merkezler masa ortasına alınır.

✓ Hatırlı konuk sayısının fazla olduğu veya çok sayıda eşdüzey konuğun katıldığı yemek davetlerinde kimseyi incitmemek için konukları yuvarlak ya da küçük kare masalara dağıtmalı ve bir baş masa oluşturulmalıdır.

✓ Davet edileceklerin listesi oluşturulurken, çağrılan kişilerin makam, mevki ve sosyal statü olarak birbirinin dengi olmasına dikkat edilmelidir. *“İl müdürlerinin çağrıldığı bir yemeğe bir şube müdürü ya da şef çağrılmamalıdır.”*

✓ Resmi ve yarı resmi davetlerde oturma planı; başkentte devlet protokolü, illerde il protokolü, ilçelerde ilçe protokolü, kurumlarda ise kurumsal protokole göre hazırlanmalıdır.

✓ Yapılan resmi veya yarı resmi davette; başkent, il ve ilçe protokolünden karma davetliler varsa öncelikle kişinin devlet protokolündeki yerine, daha sonra il protokolü ve ilçe protokolü öncelik sırasına uyulmalıdır.

✓ Hangi masa düzeni ve oturma şekli olursa olsun, ev sahipleri ile onur konukları ve protokole dâhil kişilerin yer aldığı baş masanın önü daima açık bırakılmalıdır.

✓ Onur konukları davetlerde her zaman en kıdemli olmayabilirler. Eğer davetliler arasında rütbe ya da makamca onur konuğundan daha üst biri varsa ve bir numaralı yer mutlaka onur konuğuna verilmek isteniyorsa, o takdirde onur konuğundan rütbe ve makam itibarıyla daha yüksek birisi davet edilmemelidir.

✓ Onur konuğu veya seçkin konuklar dışında kalan konuklar protokoldeki öncelik sırasına göre ve konukların yaşları, sosyal seviyeleri, cinsiyetleri veya makamları dikkate alınarak oturtulmalıdır.

✓ Onur konuğu veya üst konukların bulunduğu yemek davetlerinde protokol masası tekli “3, 5, 7, 9, 11 kişilik gibi” olmalı, şayet yemek eşli veya iki eşdüzey onur konuğu bulunuyorsa çiftli “4, 6, 8, 10, 12 kişilik gibi” olmalıdır.

✓ Onur konukları karşılıklı oturma düzenlerinde oturtulurken sırtı duvara gelecek şekilde, ön cephesi açık, salonu, sahneyi karşıdan görebilecek şekilde oturtmak gerekir. Yani salonun en iyi yerine onur konuğu oturtulmalıdır.

✓ Resmi yemek davetlerinde, katılımcıların sayısı sekiz kişiden fazla ise oturma planı hazırlanarak salon girişinde herkesin görebileceği uygun bir yere konulmalıdır.

✓ Sadece erkekler arasında düzenlenen resmi yemeklerde birinci yer ev sahibinin sağıdır. Ancak çift yönlü oturulan dikdörtgen masa düzeninde ev sahibi, konuğunu yemek salonunda sırtı duvara, yüzü pencereye veya geniş alana bakacak şekilde karşısına oturtmalıdır.

✓ Kurumun kendi içindeki düzenlediği davetlerde, genelde kurumun en üst yöneticisi ve eşi, ev sahibi ve sahibesi pozisyonunda oturur. Diğer personel önde gelme ve önce gelme sıralarına göre yerleştirilir. Her erkek eşini sağına, her kadın eşini soluna alır.

✓ Kurumsal olarak düzenlenen “eşsiz” bir yemek davetinde, ev sahibi kurum yöneticisi ile konuk kurum yöneticisi baş masada orta merkezde yan yana oturmalı, ev sahibi konuk yöneticiyi sağına almaktadır. Konuk yöneticinin yardımcısı ev sahibi yöneticinin soluna, ev sahibi yöneticinin yardımcısı da konuk yöneticinin sağına gelecek şekilde oturmalarıdır.

✓ Kurumsal olarak düzenlenen yemek davetlerinde ev sahibi kurum yöneticileri bir tarafta, konuklar bir tarafta oturmamalıdır. Çünkü bu tür yemek davetlerinin amacı kurumların kaynaşmalarının sağlanarak işbirliğinin geliştirilmesi veya yeni işbirliği imkânlarının ortaya çıkartılmasıdır.

✓ Kurumsal olarak verilen bir davette, kurum amiri üstü olan bir onur konuğunu davet etmiş ise önce üst konumdaki onur konuğu oturur, ev sahibi onun sağına oturur. Davet sahibinin üstü olan ve onur konuğundan sonra gelen konuk varsa onur konuğunun soluna gelecek şekilde oturtulmalıdır. *“Örneğin; bir ilde, il valisi tarafından verilen, TBMM Başkanı ve bir bakanın katılımıyla gerçekleşecek yemekte, TBMM Başkanı onur konuğu olarak oturtulduktan sonra sağına il valisi, soluna bakan oturur.*

✓ Daveti, il valisi ile belediye başkanı müşterek olarak düzenliyor ise bu davetin iki ev sahibi var demektir. Bu durumda da TBMM Başkanının sağına vali, soluna belediye başkanı oturmalı, daha sonra konuk bakan ve diğer davetliler protokol sırasına göre yerleştirilmelidir.

✓ Resmi protokol statüsünü ülkeler arası anlaşmalar düzenler. Bu itibarla bir ülkenin kıdemsiz temsilcisinin, diğer bir ülkenin kıdemli temsilcisine nazaran öncelik alabileceği dikkate alınmalıdır.

✓ Diplomatik davetlerde eşler, karşı karşıya ve yan yana gelmeyecek şekilde otururlar. Yemekte davet sahibinin eşi bulunmuyor ise evsahibi karşısına en yüksek derecedeki davetliyi ya da başka bir kadını alabilir.

✓ Yabancılar verilen eşli resmi davetlerde, diplomatik protokol gereği, karşılıklı oturulan dikdörtgen masada erkekler için birinci yer evsahibi kadının sağ, ikinci yer ise evsahibi erkeğin sağdır.

✓ Yabancı konuk bulunan eşli diplomatik veya resmi davetlerde, tek taraflı oturma düzeninde, ev sahibi yabancı konuğu sağ tarafına alır. Ev sahibesi yabancı konuğun sağına, yabancı konuk eşi de ev sahibinin soluna oturur.

✓ Türkiye’de ulusal düzeyde düzenlenen davet ve ziyafetlerde diplomatik davetlerde oturulduğu gibi, genellikle makam sahipleri eşlerini sağ yanlarına almak suretiyle oturmaktadırlar. Bu tür oturmalar da kadınların masa kenarına gelmemesine dikkat etmek gerekir. Kadınların masa kenarına denk gelmesi durumunda eşleriyle yer değiştirmesi uygun olan davranıştır.

✓ Müzikli yemek davetlerinde onur masası/protokol masası orkestrayı karşıdan gören masadır. Müzik yoksa protokol masası; salonun tamamını görebilecek, konukların sırtı duvara dönük, kapı ve pencereyi yandan ya da karşıdan görecektir şekilde hazırlanmalı, kesinlikle salonun bir tarafına sıkıştırılmamalıdır.

✓ Bir davet ya da ziyafette evsahiplerinin “*Burada protokol yok. Buyurun. Herkes istediği yere otursun*” demesi, “*Burada önemli kimse yok*” ya da “*Burada kimin büyük kimin küçük ya da kimin ast-üst olduğu önemli değil*” demektir. Diğer bir deyişle, bir davette “*protokol yok*” demek, davet edilen önemli kişilere önem vermemek demektir. Oysa her davette önemli konuk vardır ve her konuk önemlidir.

✓ Özel davetlerde, önemli konuklar “*üst yöneticiler, aile büyükleri, sanatçı, yazar, bilim adamı vb.*” masa başlarına oturtulmalıdır. Masanın iki başına konukların oturtulması ve ev sahiplerinin onları sağ taraflarına alacak şekilde oturmaları saygı ifadesidir.

✓ Özel davetlerde tek uzun masalarda; ev sahipleri masanın tam ortasına “*Fransız usulü*” otururlar, masa uçlarına kimse oturmaz. İngiliz usulünde, ev sahipleri masanın iki başına, konuklar iki yana otururlar. Türk usulünde ise, aile büyükleri ve kendilerine saygı duyulan kişiler masanın iki başına oturtulur.

✓ Evinizde kendi anne ve babanız veya eşinizin anne ve babası konuksa, anneler sizin sağınıza, babalar ise eşinizin sağına oturtulur. İkisinin de mevcut olması durumunda eşinizin annesi sizin sağınıza, sizin anneniz ise solunuza oturur.

Oturma Planı ve Masa Düzenleri

Yabancı konukların, devlet ve hükümet adamlarının, kurum yöneticilerinin, ünlü ve önemli kişilerin eşli ve eşsiz olarak katıldıkları Resmi, yarı resmi yemek davetlerinde uygulanan oturma planı ve masa düzenleri aşağıda açıklanmıştır.

Şekillerde Yer Alan Kısaltmalar;

ESE : Ev sahibi erkek

ESK : Ev sahi kadını (Ev sahibesi)

OK : Onur Konuğu

OKE : Onur konuğu eşi

KK : Konuk kadın

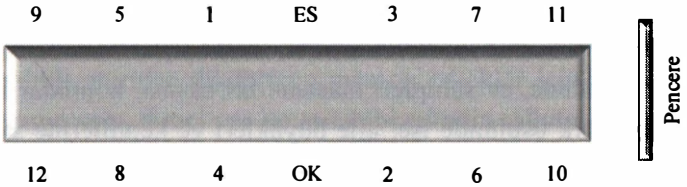
KE : Konuk erkek

K : Kadın

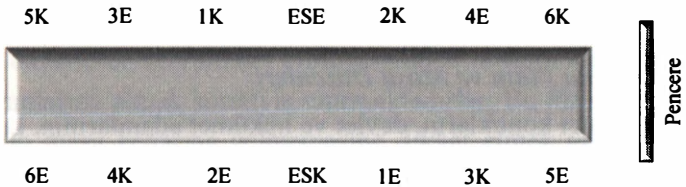
E : Erkek

Tek Uzun Masa Oturma Düzenleri: Bu düzen davetli miktarının az olduğu durumlarda kullanılır. Bu düzen orta merkezli ve uç merkezli olmak üzere 8-14 kişilik yemekler orta merkezli uzun masada, 10-20 kişilik yemekler uç merkezli uzun masada düzenlenir.

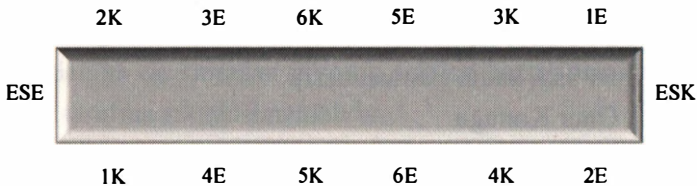
a. Onur Konuğu Bulunan Orta Merkezli Eşsiz Resmi Yemek Oturma Düzeni.



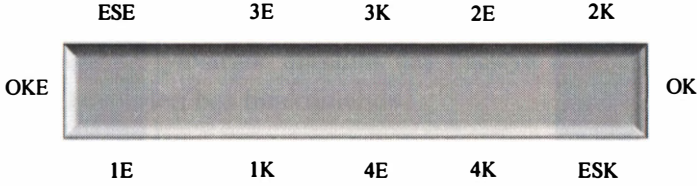
b. Ev Sahiplerinin Masanın Ortasına Oturduğu Orta Merkezli Eşli Resmi Yemek Oturma Düzeni.



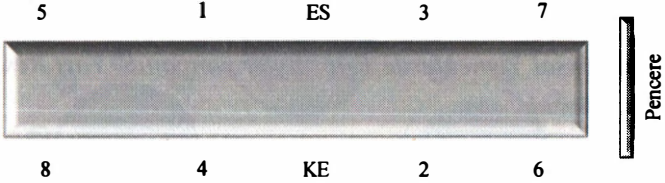
b. Onur Konuğu Olmayan, Ev Sahiplerinin Masanın İki Başına Oturduğu Özel ya da Yarı Resmi Yemek Oturma Düzeni.



d. Masa Başlarının Onur Konuklarına Verildiği Özel Yemek Oturma Düzeni.



e. Yabancı Konuklu Orta Merkezli Eşsiz Resmi Yemek Oturma Düzeni.

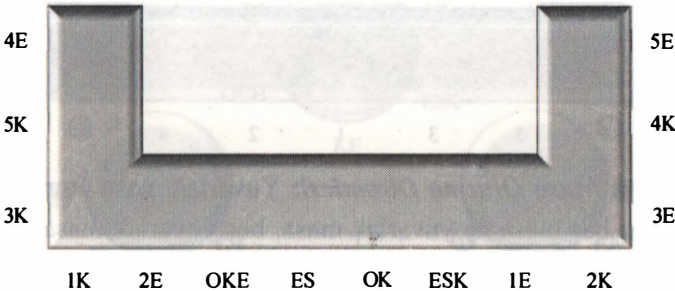


f. Yabancı Konuklu Orta Merkezli Eşli Resmi Yemek Oturma Düzeni.

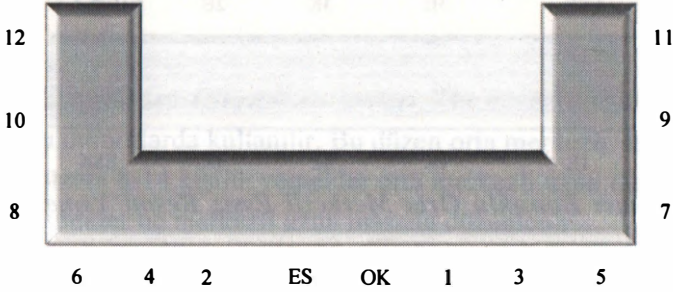


U Masa Oturma Düzenleri: U masa resmi yemekler için ideal bir oturma düzenidir. 18-24 kişilik yemekler U masada verilir. U masanın orta bölümü “boş kısım” flklor, müzik vb etkinlikler için kullanılabilir.

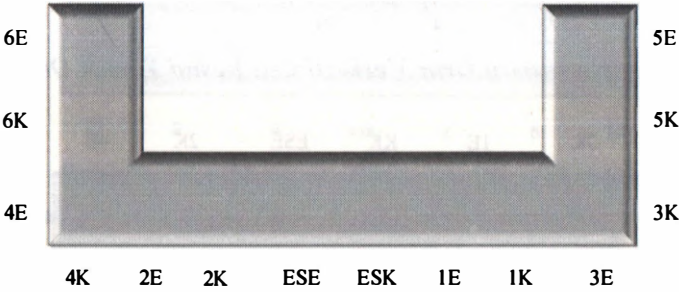
a. Yabancı Konuklu Eşli Resmi Yemek Oturma Düzeni.



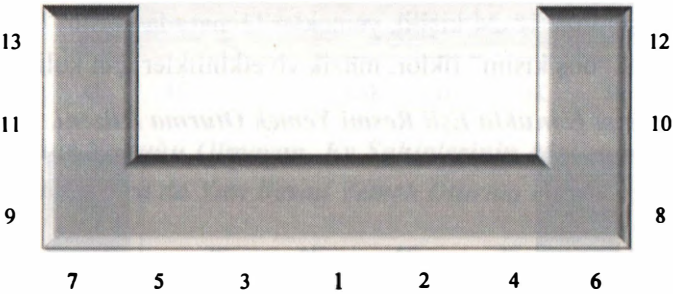
b. Yabancı Konuklu Eşsiz Resmi Yemek Oturma Düzeni.



c. Kurumsal Yemeklerde Eşli “Eşler yanyana” Yarı Resmi Yemek Oturma Düzeni.



d. Kurumsal Yemeklerde Eşsiz Resmi Yemek Oturma Düzeni.

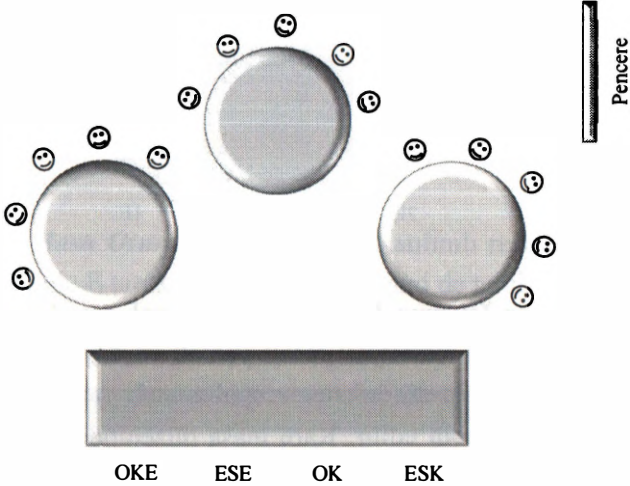


Yuvarlak Masa Oturma Düzenleri: Yuvarlak masa oturma düzenleri, bir düz baş masa üç yuvarlak masa, beş yuvarlak masa ve yuvar-

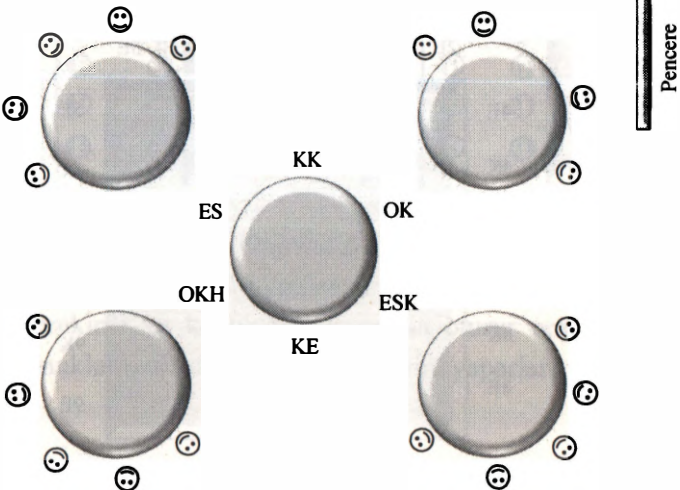
lak masa şeklinde üçe ayrılır. Davetli sayısına göre 40-80 kişi arasında yarı resmi, resmi ve özel davetlerde kullanılabilen masa düzenidir.

Bir düz baş masa üç yuvarlak masa düzeninde baş masanın iki ucu boş bırakılır. Üç yuvarlak masanın baş masaya arkalarını dönecek durumda olan yerleri boş bırakılmalıdır.

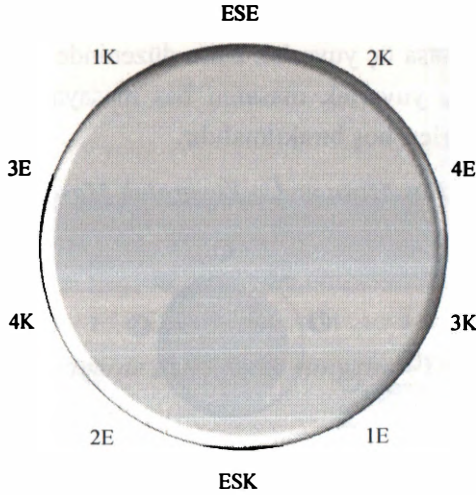
a. Bir "Düz" Baş Masa ve Üç Yuvarlak Masa Oturma Düzeni



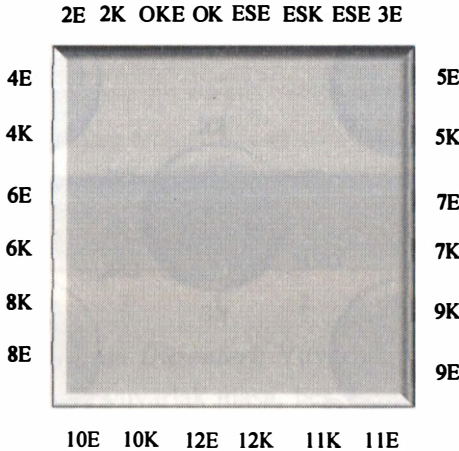
b. Beş Yuvarlak Masa Oturma Düzeni



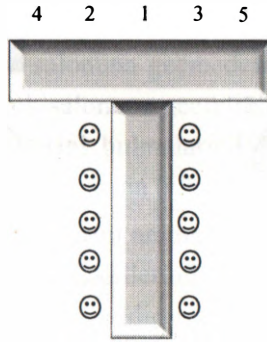
c. Yuvarlak Masa Oturma Düzeni



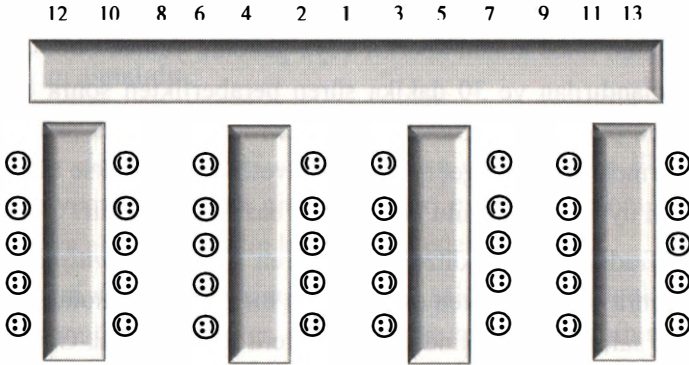
Kare Masa Oturma Düzeni: Eşdüzey çok sayıda konunun katılımıyla düzenlenen resmi/yarı resmi yemek ve davetlerde veya meslek mensupları arasında düzenlenen sosyal amaçlı yemeklerde; kare masa oturma düzeni tercih edilir. Kare masa düzeninde herkes eşdüzeydir. Masanın dört tarafına da oturulması gerekir. Ancak kadınların masa kenarına gelmemesine dikkat edilmelidir.



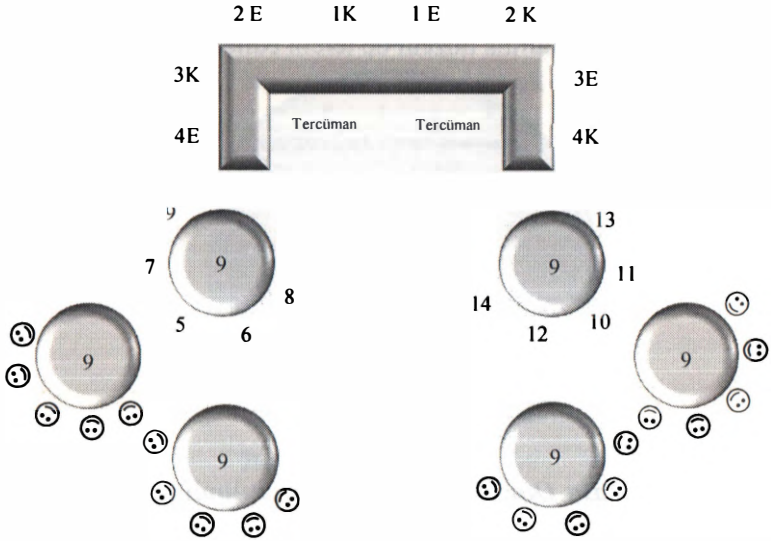
T Masa Oturma Düzeni: Çok katılımlı resmi, özel ya da sosyal yemeklerde T masa oturma düzeni de tercih edilebilir.



E Taraklı Masa Oturma Düzeni: Çok katılımlı resmi, özel ya da sosyal yemeklerde E taraklı masa oturma düzeni de tercih edilebilir.



U ve O Tipi Karma Masa Oturma Düzeni: Yabancı heyetler ya da kalabalık davetli grupları için uygulanan oturma düzenidir. Tercüman bulunması gerekirse ya konukların karşısına oturur oradan tercüme eder ya da konukların arasına oturur görevlerini yaparlar.



Yemek Salonuna Geçiş

Yemektten önce alınan aperitif veya genelde yemek öncesi kokteyl olarak adlandırılan ve 30 dakika süren beraberlikten sonra davetliler bir plan ve önceden ayarlanmış bir düzen içinde yemek salonuna geçerler. Yemek salonuna geçişte gerek davetliler ve gerekse ev sahipleri tarafından uyulması zorunlu kurallardan bazıları şunlardır.

✓ Sofradaki oturma düzenini gösteren plan, “*yer müşiri*” vestiyerden sonra salona girişten önce, uygun bir masaya konulabileceği gibi yemek salonunun girişine yakın bir yere de konabilir. Onur konukları için yer müşiri düzenlenmez, daima protokol görevlileri tarafından masalarına oturtulurlar.

✓ Ev sahibesinin yaptığı yerleştirme durumuna göre yer kartları kullanılır. Yerleştirmede protokol ve kıdem durumları göz önünde bulundurulur. Genel kural olarak, en üst düzey erkek konunun ev sahibesinin sağına, en seçkin kadın konunun ev sahibinin sağına oturması gerekir.

✓ Kalabalık davetlerde ev sahipleri tarafından onur konukları ve eşlerine refakatçi “*protokol görevlisi*” tahsis edilmelidir. Küçük davetlerde ev sahipleri, büyük davetlerde protokol görevlileri konukların oturmalarına yardımcı olurlar.

✓ Konukların yemek salonuna geçmeden önce oturma planındaki yerlerini görmeleri, yemek salonuna geçildiğinde tereddüt etmeden direk olarak masadaki yerlerini bulmalarında kolaylık sağlar. Oturma planının uygun ve uyumlu olmasına bilhassa özen gösterilmelidir

✓ Kadınların masadaki yerini araması uygun bir davranış değildir. Bu nedenle, eşlerinin veya refakatlerinde bulunan kadınların masadaki yerlerini önceden öğrenmek ve bildirmek erkeklerin görevidir.

✓ Yemek salonuna; Yemek eşli ise, ev sahibesi onur konuğunun eşini ve diğer kadınları, sonra tüm konukları, eşsiz ise ev sahibi onur konuğunu davet ederek geçilir.

✓ Eğer onur konuğu yoksa ev sahibesi kadınlarla birlikte salona girerek oturmalarına yardımcı olur. Ev sahibi ise tüm konuklardan sonra yerini almalıdır.

✓ Çok seçkin onur konuğunun olduğu davetlerde “*çok üst düzey yönetici ve devlet büyüğü*” ev sahibesi ve onur konuğu ilk önce ve beraberce yemek salonuna girerler bunları ev sahibi ve onur konuğunun eşi veya en seçkin kadın konuk takip eder.

✓ Resmi akşam yemeklerinde yemek salonuna ilk olarak ev sahibi ile onur konuğu hanım girer. Onur konuğu hanım ev sahibinin yanına oturur. Diğer konuklar hiçbir önceliğe sahip olamadan çiftler halinde yemek salonuna geçerler.

✓ Resmi davet ve kabullerde konuklar “*evli çiftler*” davet salona girerken, davetli makam sahibi önden eşi arkadan salona girmelidir.

✓ Resmi kokteyl partilerde ve resepsiyonlarda salona girişte, herkes tarafından tanınan, devletin yüksek kademelerindeki sivil ve askeri zevatın eşleri girerken önde olabilirler.

✓ Resmi veya gayri resmi öğle yemeklerinde, yemek salonuna girişte kısıtlama yoktur. Herkes o esnada konuşuyor olduğundan, en son kiminle konuşuyorsanız onunla salona girebilirsiniz. Salona geçmek serbesttir. Girişte kadınlara öncelik tanınır. Yemek salonuna geçildiğinde, bütün kadınlar oturmadan, erkekler oturmamalıdır. Erkekler sağ taraflarındaki kadınların oturmalarına yardımcı olur.

✓ Resmi olmayan özel ve sosyal yemeklerde, önce ev sahibiyle kadınlar, arkadan erkekler yemek odasına girerler.

✓ Kadınlar salona girer girmez ev sahibesini beklemeksizin masadaki yerlerine otururlar.

✓ Genel bir kural olarak sofraya geçişte erkekler hanımları, gençler de tüm davetlileri beklerler. Hanımlara oturmaları için daima eşlik eden erkekler yardım eder. Eşlik eden erkek yoksa, ya teşrifatçı ya da garson yardım eder.

✓ Davetliler salona girdiklerinde tanıdıkları hanımları ve büyükləri baş ile selamlamalıdır. Kalabalık olmayan davetlerde salona giren konuklar kendilerini takdim ederek diğer konukları selamlamalı ve tokalaşmalıdırlar.

✓ Yemek davetlerinde ev sahiplerinin salona girişte bir “*konuk defteri*” koyarak davetlilerin isimlerini yazmalarını istemeleri, diplomatların resmi yemeklerde uyguladıkları yöntemdir. Özel davetlerde bir zaruret yoktur, yapılmazsa bir eksiklik sayılmaz.

Yemeklerde Masa Üstü Düzenlemeleri

Gerek ulusal, gerekse uluslararası alanda resmi, yarı resmi, sosyal ve özel olarak düzenlenen yemek davetlerinde masa üstü düzenlemesi, zevk, görgü ve nezaket işi olup, sofranın çekiciliği ve konuklara verilen değer bakımından önem taşır. Bu nedenle yemek davetlerinde, davetin verildiği mekân seçimi, masaların hazırlanması, masa üstlerinin süslenmesi, yemek seçimi ve ikramların belli bir düzen ve disiplin içe-

risinde usulüne uygun olarak sunulması ev sahibinin konuklara verdiği önemi gösterir.

Evlerde verilen yemek davetlerinde masa üstü düzenlemesine; ev-sahibi hanımın zevkini, kişiliğini, bilgi ve becerisini gösterdiği için özellikle önem verilmelidir. Bu konuda kimseye standart önerilerde bulunulamaz. Çünkü önemli olan yemek tabağı ve çeşidi değil, zevk ve zarafettir. Bu nedenle her ev sahibi konuklarına verdiği değer ölçüsünde yemek ve davet öncesi hazırlığını yapar.

Masa üstü düzenlemesi, yenecek yemeğin şekline ve özelliğine göre değişiklik gösterir. Bu nedenle yemek davetlerinde konuklar gelmeden önce ciddi bir ön hazırlık yapılmalıdır. Zira yapılacak olan bu ön hazırlık, konukların ağırlanması esnasında meydana gelebilecek aksaklıkların önüne geçilmesini sağlar. Ön hazırlığın ilk aşaması konukların nerede ve nasıl ağırlanacağı, salon temizliği/hazırlanması ve masa üstü düzenlemeleridir.

Masa Üstü Düzenlemesinde Dikkat Edilecek Hususlar

- ✓ Kamusal olarak düzenlenen resmi ve yarı resmi davet ve ziyafetlerde masa üstü düzenlemelerinde sadelik esastır.
- ✓ Masa üstü düzenlemelerinde dikkat edilmesi gereken önemli iki nokta vardır. Birncisi, masa üzerinin fazla kalabalık ve sıkışık olmasından mümkün olduğunca kaçınmak, ikincisi her konuk için ayrılan oturma yeri ve masada işgal edeceği saha genişliğinin 60 cm. den az olmamasına dikkat etmektir.
- ✓ Masaya bulunan her şey arasında bir ilişki ve orantı olmalıdır. Birbirine tamamen zıt eşya veya dekorasyonun yaratacağı uyumsuzluğa meydan verilmemelidir. Yemeklerde kullanılan masa ve sandalyeler ile masa örtüleri, peçeteler ile yemek takımları uyumlu olmalıdır.
- ✓ Resmi yemeklerde kaliteli porselen ve gümüş eşya kullanılmalı, her yemek için ayrı tabak, çatal/bıçak ve bardak kullanılmalıdır.

✓ Bir yemek masasının düzenlenmesinde yapılacak ilk iş, masa üzerine örtünün serilmesidir. Resmi yemeklerde masa örtüsü mutlaka beyaz ve ütülü olmalıdır. Örtü, masanın tamamını örtmeli, masa kenarlarından 20 cm'den az, 30 cm'den fazla sarkmamalıdır.

✓ Evlerde verilen sosyal ve özel yemeklerde masa örtüsü ve peçeteler beyaz, açık mavi, pembe veya krem de olabilir. Geleneksel Türk sanatının ürünlerinden, işlemeli masa örtüsü de tercih edilebilir.

✓ Özel ve sosyal yemeklerde peçeteler 45 cm², resmî yemek peçeteleri ise 60 cm² boyutlarında kare olmalıdır. Çay sofralarında 25 cm² lik peçeteler kullanılır.

✓ Resmi olarak düzenlenen yemeklerde bez peçete kullanılmalıdır. Ancak çok kalabalık ve toplu olarak düzenlenen yemeklerde bu mümkün değilse kaliteli kâğıt peçete kullanılabilir.

✓ Peçeteler resmi yemeklerde servis tabağının içerisine üçgen, dikdörtgen veya kare biçiminde, özel ve sosyal yemeklerde çatalların soluna değişik katlama biçimleriyle özenle hazırlanarak konulmalıdır.

✓ Yemek masalarında kesinlikle lokantalarda kullanılan çek al tarzı peçetelikler kullanılmamalı, bunun yerine bez peçeteler ya da kaliteli kâğıt peçeteler, servis takımıyla uyumlu porselen peçeteliklere konulmalıdır.

✓ Resmi yemeklerde masada bez peçete varsa, ayrıca kâğıt peçete konulmamalıdır. Sadece protokol masasına bez peçete, diğer masalara kâğıt peçete konulması da hoş karşılanan bir davranış değildir..

✓ Masa düzenlenmesine yemek tabaklarının masaya yerleştirilmesiyle başlanır. Masaya, altlık görevi yapan ve devamlı kalan servis tabağı ve servis tabağının üzerine ilk yemek tabağı konmalıdır.

✓ Kullanılacak tabakların servis tabağı ile uyumlu olması estetik açıdan önemlidir. Birbirleriyle zıt renklerde ve biçimde olan tabaklar kullanılmamalıdır.

✓ Servis tabağı 25 cm, yemek tabağı 22 cm, salata tabağı 20 cm, ekmek/tereyağı tabağı 15 cm çapındadır.

✓ Ayrıca çorba, balık, meyve ve tatlılar için değişik ebatta tabak kullanılır. Yemekte çorba yoksa, çorba kâsesi ve kaşık servise açılmaz.

✓ Servis tabağı, masaya oturacak kişi sayısına göre yerleştirilir. Tabak masaya konduğuntam önüne gelecek şekilde, masa kenarından 2-2,5 cm kadar uzağa konur.

✓ Yenilecek tüm yemeklerin tabaklarının masada üst üste konulması doğru değildir. Servis edilecek yemekle birlikte tabak servis tabağının üzerine konmalıdır.

✓ Yemek tabağının sol ön yanına salata tabağı, çatalların yanına ise ekmek tabağı konmalıdır.

✓ Yemek tabağının ön tarafına ise, yemekte alınacak içeceklerin cinsine göre uygun bardaklar yerleştirilir.

✓ Öte yandan sunulacak yiyecekler arasında tereyağı da varsa, salata tabağının ön tarafına tereyağı için bir tabak konulabileceği gibi, salata tabağından da yararlanılabilir.

✓ Tereyağı tabağının içine, tereyağı bıçağıyla ekmek konulmalı ve servis sonunda kaldırılmalıdır. Tereyağı servisi için salata tabağından yararlanılmışsa, yerine yeniden bir salata tabağı yerleştirilmelidir.

✓ Yemekte kullanılması gereken kaşık, çatal ve bıçaklar kullanım amaçlarına ve yemek sırasına göre dıştan içe doğru gelecek biçimde masaya yerleştirilmelidir.

✓ Masaya bir seferde üçten fazla çatal bıçak konulmaz. Yemek listesinde bulunan yemeklerin çeşidine göre sofraya çatal ve bıçak konulmalıdır. Fazla çatal ve bıçağa ihtiyaç olursa, bunlar kullanılacağı yemekle beraber servis edilir.

✓ Çatal, bıçak ve kaşıklar, tabaktan uzak ve dağınık olmaksızın, her konunun yemek servislerini diğerlerinden ayırt edebilmesine olanak sağlayacak şekilde özenle konulmalıdır.

✓ Kaşık ve bıçaklar servis tabağının sağ tarafına, çatal sol tarafına konulur. Çorba içilecekse bıçağın sağ tarafına da kaşık konur. Bıçakların keskin yanı servis tabağına dönük olacak şekilde konmalıdır.

✓ Çatal, bıçak ve kaşık tabakla aynı hizada, sapları oturan kimseye doğru duracak şekilde yerleştirilir. Bıçaklar ağız kısımları tabağı gösterecek şekilde konmalıdır.

✓ Salata baştan servis edilecekse, salata çatalı başa konmalı, serviste bıçak konmamış ise, çatal tabağın sağına konmalıdır.

✓ Servis tabağının tam ön tarafına pasta/tatlı kaşığı, bıçağı ve çatalı konur. Pasta ve tatlı için çatal, bıçak ve kaşığın önceden yerleştirilmesi kesin bir kural değildir. Bu servis, pasta ve tatlının sunulduğu sırada da yapılabilir.

✓ Tatlı, kaşıkla yenilecek ise, kaşığın sapı sağa gelmeli, tatlı çatal-bıçakla yenilecekse, çatalın sapı sola, bıçağın sapı sağa, keskin yüzü tabağına dönük olmalıdır.

✓ Servis tabağının önünde kaşık, çatal ve bıçak varsa, ikram edilen meyve veya tatlıdan biri seçmeli demektir.

✓ Önce tatlı, sonra meyve yenilecekse, sofraya yalnızca tatlı kaşığı ya da çatal-bıçağı konmalı; meyve için gerekli çatal, bıçak, meyve tabağı içinde daha sonra meyve ile birlikte servis edilir.

✓ Yemeklerde, bardak ve kadehler servis tabağının sağ ilerisine bıçakların üst tarafına sağdan sola doğru, küçükten büyüğe göre sıralanmalıdır. Yemek alkolsüz ise, içki bardaklarının yerine meyve suyu bardağı konulmalıdır.

✓ Aperatif içecekler genelde masaya oturulmadan önce alınır. Servis başlamadan, masaya oturduktan sonra aperatif verilmesi halinde, su bardağının sağına içkinin türüne uygun bir bardak daha konulabilir.

✓ Her içecek için masada ayrı bir bardağın bulundurulması geleceği terk edilmekle birlikte, bugün genellikle masaya su bardağı, beyaz ve kırmızı şarap bardağı olmak üzere üç bardak yerleştirilmektedir.

✓ Kadeh ve bardak sırası, beyaz şarap, kırmızı şarap, su ve şampanya şeklindedir. İlk üç bardağı ön sıraya, şampanya kadehini arkada olacak şekilde dizmek de mümkündür. “*Şampanya içilecekse bardağı önceden masada bulundurulur, aksi takdirde konulmaz.*”

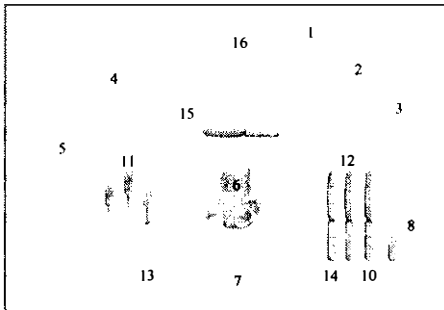
✓ Su bardağı tanzim bardağı olarak da adlandırılır. Tanzim bardağı tabağa en yakın olan bıçağın uç kısmına gelecek şekilde masaya konur. Diğer bardaklar buna göre düzenlenir.

✓ Yemekte rakı veya voyka içilecekse, su bardağının ön sağına rakı veya votka bardağı konur. Yemeklerde alkollü içki ikram edilmeyecekse kadehlerin yerine meyve suyu bardağı konmalıdır.

✓ Menanj takımı “*tuzluk, biberlik ve sosluk*” oturanların rahatça uzanabilecekleri mesafede bulundurulmalı, imkânlar dâhilinde takım olarak her iki konuğun arasına yerleştirilmelidir.

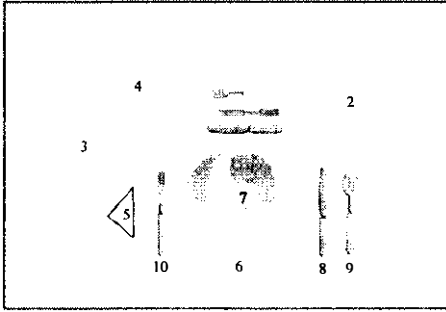
✓ Yemek masalarına konan tuzluk ve biberliklerin dolu ve nemlenmemiş olmasına dikkat edilmelidir.

✓ Resmi yemeklerde, tuzluk ve biberliklerin küçük boyda, mümkün ise porselen, kristal ya da gümüş, sallamadan alınan üzerleri açık, küçük kaşıklı olanlar seçilmeli, lokantalarda görülen iri boy cam tuzluk türlerinden kaçınılmalıdır.



1. Su bardağı
2. Kırmızı şarap bardağı
3. Beyaz şarap bardağı
4. Salata tabağı
5. Ekmek tabağı
6. Peçete (Bez)
7. Servis tabağı
8. Çorba kaşığı
9. Ordövr çatalı
10. Ordövr bıçağı
11. Yemek çatalı
12. Yemek bıçağı
13. Zeytinyağılı çatalı
14. Zeytinyağılı bıçağı
15. Tatlı-meyve kaşık, çatal bıçağı
16. Masa isimliği

Şekil-38 Resmi Yemeklerde Servis Düzeni



1. Su bardağı
2. Şarap bardağı
3. Ekmek tabağı
4. Salata tabağı
5. Peçete
6. Sevis tabağı
7. Çorba kasesi
8. Yemek bıçağı
9. Çorba kaşığı
10. Yemek çatalı
11. Tatlı-meyve kaşık, çatal ve bıçağı

Şekil-39 Resmi Olmayan Yemeklerde Servis Düzeni

✓ Resmi yemeklerde masaya sigara, kül tablası, kürdan konulmamalıdır. Bunlar sosyal davetlerde konulabilir.

✓ Akşam yemeklerinde masada gümüş şamdan bulundurulmalı ve tercihen üstünde renksiz, akmayan cinsten mum yakılmalıdır. Konuklar salona geçmeden şamdanlar yakılmış olmalıdır.

✓ Şamdanlar göz hizasının altında veya üstünde olmalıdır. Resmi yemeklerde şamdanların altına uygun büyüklükte ayna koymak tercih edilebilir.

✓ Masaların tip ve büyüklüklerine göre daima bir orta süsü bulundurulur. Masa parteri de denilen ve taze çiçekten yapılan bu süsler, davetlilerin birbirlerini görmelerine engel olmayacak büyüklükte yassı aranjman çiçek olmalıdır.

✓ Çiçeklerin dalları ile birlikte masanın üzerine yatırılması gibi saygınlığa aykırı düşen düzenlemelere hiçbir zaman girişilmemelidir.

✓ İlke olarak masada çiçek süslemesi, önemli uluslararası yemekler ile kadınlı yemeklerde olur. Yalnız erkeklerin katıldığı davetlerde masa daha sade olmalı, çiçek konulacaksa ancak boşlukları örtecek kadarı ile yetinilmelidir.

✓ Sekiz kişiden fazla konuğun davet edildiği resmi yemeklerde kimin nereye oturacağını gösteren isimli yer kartı kullanılmalıdır. Otu-

racak yerleri gösteren yer kartları servis tabağının içerisindeki peçetenin üzerine veya servis tabağının ön tarafına konulmalıdır. Bu kartlar üzerine sadece davetlinin unvan ve soyadı yazılır, kısaltma yapılmaz. “Doktor COŞKUN” “Bayan BAĞIŞLAR” gibi.

✓ Resmi yemeklerde servis tabağının yaklaşık 15-20 cm önüne ya da iki konuk arasına mönü kartı konulmalıdır. Her davetlinin yanına mönü kartı konulması nazik bir davranıştır. Konulmaması saygınlık ve zarafet açısından eksiklik yaratır. Yabancı konukların bulunduğu davetlerde mönü kartının bir yüzüne, sunulan yiyeceklerin Türkçesi, diğer yanına da yabancı dilde yazılması doğrudur.

✓ Yabancı konukların bulunduğu resmi yemeklerde, onur konuğu olan şahsın temsil ettiği ülkenin bayrağı ile ev sahibi ülkenin bayrağı karşılıklı olarak, masasının üzerinde ev sahibi ve onur konuğunun önlerine veya kromajlı direğe çekilmiş şekilde sağ arka taraflarına konulmalıdır.

✓ Bu işlem yapılırken, bazı ülkelerin bayrakları birbirlerine çok benzediği için, karıştırılabilme ihtimaline karşı protokol görevlilerinin çok dikkatli olması gerekir.

✓ Hiçbir davette masaya soğan, sarımsak, acı biber ve karabiber konulmaz. Yine resmi yemeklerde masalara hardal ve sos konulmaz. Hardal, domates sosu vs. servis masasında bulundurulmalı, ızgaralar verilirken konuklar tarafından talep edilmesi halinde garsonlar tarafından sunulmalıdır.

Garsonlar ve Masaya Servis Kuralları

Garsonlar

Resmi yemeklerde garson ve garsonluk çok önemlidir. Servis yapacak garsonların tüm servis usullerini, protokol, görgü ve nezaket kuralları çerçevesinde uygulayabilecek bilgi ve beceriye sahip olması gerekir. Garsonlar servis edilecek grubu, yemek salonunu ve zamanını iyi bildiği takdirde, servis edilecek yemeğin özelliğine uygun servis

şeklini de kolaylıkla belirleyebilirler. Garsonların herhangi bir şeyi unutması, yanlış getirmesi, yemeğin konukların üzerine dökülmesi, herkesin istediği içkiyi ve kahveyi karıştırması vb. hatalar affedilemez.

Garsonlar, servis yaptıkları sofraların en büyük süsüdür. Yemekler ne kadar leziz, masalar ne kadar iyi süslenmiş, içkiler ne kadar çeşitli ve bol, konuklar ne kadar seçkin ve kaliteli olurlarsa olsunlar, garsonlar temizlikten, terbiye ve nezaketten yoksun ise, sarf edilen bütün emekler boşa gitmiş sayılır. Zira garsonların temizliği, nezaketi ve servis becerileri, yemeklerdeki küçük hataları ortadan kaldıran en önemli özelliklerdir.

Bu bakımdan davet sahiplerinin bu konuyla yakından ilgilenmesi, yemeğin mükemmelleşmesi için yeterli sebeplerden birini teşkil eder. Servisin ehil ellere yaptırılması, özür dilenecek bir duruma düşülmemesi açısından ev sahiplerinin en önemli görevlerinden biridir.

Garsonların Dikkat Edeceği Hususlar

- ✓ Masadaki eksik ve noksanları konukların bakışlarından anlayacak kadar kavrayışlı olmalıdırlar.
- ✓ Görevlerini yerine getirirken, gülümser bir eda ile her an hizmete hazır bir tavırla beklemelidirler.
- ✓ Yaşı ve konumu ne olursa olsun erkek konuklara “*Beyefendi*”, hanım konuklara ise “*Hanımefendi*” diye hitap etmelidirler.
- ✓ Beyaz ceket, beyaz gömlek ve beyaz eldiven giymelidirler.
- ✓ Kadın hizmetçiler koyu renk elbise giyerler, kolalı ve ütülü, beyaz önlük, kolalı yaka ve yarım başlık takarlar.
- ✓ Elleri temiz, tırnak bakımı yapılmış olmalıdırlar.
- ✓ Saçları bakımlı ve düzgün taranmış olması gerekir.
- ✓ Aşırı parfüm, sigara ya da ter kokmamalıdırlar.
- ✓ Tabanı gürültü çıkarmayacak boyası yapılmış ayakkabılar giymelidirler.

- ✓ Konuklar yüz verse de laubali olmamalıdır,
- ✓ Konuklar bir şey sorduğunda “*bilmiyorum*” dememeli, “*hemen öğrenirim veya bir bakayım efendim*” demeli ve mutlaka öğrenmelidir.
- ✓ Siparişleri, sipariş sahiplerine vermeli, “*balık kimindi, et kimindi*” diye sormamalıdır.
- ✓ Gerekli tavsiyede bulunabilirler fakat ısrar etmemelidirler.
- ✓ Konukların sohbetini kesmemelidirler.
- ✓ Konukların göreceği şekilde diğer garsonlarla sohbet etmeleri doğru değildir.
- ✓ Garsonlar, konuklara asla dokunmamalıdır.
- ✓ Konukların ihtiyaçlarına karşı gayet dikkatli olmalı ve hiçbir şeyi istetmemelidirler.
- ✓ Bardakları taşıırken ağız kısmından tutmamalıdır.
- ✓ Masadan düşen hiçbir şey masaya geri konulmamalıdır.
- ✓ Sıcak tabak verilirken konukları uyarmalıdır.
- ✓ Yemek sırasında program gereği bir konuşma olacaksa, bu sırada şef garsonun işareti ile tüm garsonların konuşma bitimine kadar salonu terk etmesi gerekir. Konuşma bitiminde tekrar şef garsonun işareti ile salona dönerler.

Masaya Servis Usulleri

Yemeklerde servis yapmak bir incelik ve sanattır. Servis yapma şekli ve öncelik sırası her toplumda, ülkede ve yörede değişiklik gösterir. Konuklar için hazırlanan yemekler, şık mekânlarda ve ne kadar lezzetli hazırlanırsa hazırlansın, yemek servisini usulüne uygun olarak yapmadığınız takdirde hiç bir anlam ifade etmez. Bu nedenle yemeklerde sunulacak olan ikramların sunuş sırasını bilmek ve uygulamak oldukça önemlidir. Dünya genelinde en çok uygulanan servis yöntemi İngiliz, Fransız, Rus ve Amerikan yöntemidir. Kamusal, sosyal ve özel

davetlerde bu yöntemlerden birisi uygulana bileceği gibi, ikram edilecek yemeklere göre karma bir sistem de uygulanabilir.

İngiliz Yöntemi; Ev sahibesinin, sofrada bulunanların tabaklarına yemekleri koyarak servis yapmasına dayanan yöntemdir. Bu yöntem yemek süresince ev sahiplerinin masa başında olmalarına olanak sağlar. Bu nedenle de Türkiye'deki servis alışkanlığına uygun bir servis yöntemidir.

Ev sahibi oturduğu yerin yakınında bulunan bir servis masasının üzerinde duran servis tabaklarından konuklara yemek verir. Bu yöntemde, ev sahiplerinin 8-10 kişiden fazla konukla ilgilenmesi mümkün olmadığından evlerde verilen davet ve ziyafetlerde uygulanabilir. Ancak konuk sayısı ne olursa olsun resmi davetlerde İngiliz yöntemi uygulamak doğru değildir. Kalabalık ve resmi davetlerde yardımcılardan yararlanılmalı, konukların tercihleri sorularak servis yapılmalıdır.

Fransız Yöntemi; Yemek ve ordövrlerin konuklara servis tabağıyla sunulduğu yöntemdir. Konuklar sapsarı kendilerine doğru çevrilmiş servis çatallı bıçağıyla istedikleri yerden, istedikleri kadar yemek alabilirler. Yalnız, salatalar önceden tabaklara konulur, herkesin, her türde salata sosundan hoşlanmayacağı göz önünde tutularak salataların sosu, servis sırasında konuğa sorularak verilmelidir.

Rus Yöntemi; Konuklara verilen önemin, bir tören, ya da gösteri havasında ifade edildiği servis yöntemidir. Hazırlanan yemek önceden bütün olarak ve süslü biçimde konuklara gösterilir ve daha sonra önlerinde parçalanarak İngiliz ya da Fransız usulü konuklara servis yapılır.

Amerikan Yöntemi; Büyük emeklerle hazırlanarak sanat eserine dönüştürülen yemekler, konukların dikkatini çekmek, iştahlarını arttırmak için özenle süslenerek birkaç dakikalığına yemek masalarının üstüne konur. Daha sonra yemek salonunda bulunan bir servis masası üzerinde kesilerek servis tabaklarına konularak konuklara sunulur. Bu

tip serviste tek tabaklar halinde yemek servisi yapılmaktadır. Dolu tabaklar sağ taraftan verilir, kirli boş tabaklar ise sol taraftan alınır.

Servis Yapılırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

✓ Türkiye’de resmi yemeklerde garson ya da hizmetçi tarafından servis tabağı konuklara yaklaştırılarak, yemeğin konuklar tarafından “*Fransız yöntemi*” alınması sağlanır.

✓ Özel, sosyal ve yarı resmi yemeklerde ise; yemek servisi garson ya da hizmetkâr tarafından tabaklara konulmak suretiyle “*İngiliz yöntemi*” yapılır.

✓ Kalabalık bir konuk grubunun katıldığı davet ve ziyafette yemekler, mümkün olduğu kadar çabuk ve standart porsiyonlarda sunulmalıdır. Böyle bir durumda çabuk servis yapma imkânı veren tabak servisi ya da maşa servisi “*Fransız usulü servis*” kullanılmalıdır.

✓ Servis tabağından yemek alırken iki elin de kullanılması gerekir. Servis tabağındaki servis çatalı sol elle, servis kaşığı ise sağ elle tutularak istenen miktarda yemek tabağa alınır.

✓ Sadece servis kaşığı ile alınması gereken bir yemek var ise sağ el kullanılır. Bu tür serviste garson yemek alımına yardım edebilir.

✓ Zamanı çok kısa olan bir konuk grubuna ise salonda İngiliz usulü porsiyonlara ayırarak servis yapılmamalıdır.

✓ Akşam verilen yemeklerde zaman sınırlaması yoksa yemeğin türü ne olursa olsun yemekler, alakart servis edilecekse, daha gösterişli, ancak fazla zaman alan servis usulü olan “*İngiliz ve Fransız usulü*” servis tercih edilebilir.

✓ Düğün, nişan pastası ve yılbaşı hindisi gibi özel gün yemekleri gösteriş isteyen yemek çeşitleridir. Bu nedenle “*Rus usulü servis*” tercih edilmelidir.

✓ Yemeğin kaç kişiye verileceği servis şekli açısından büyük önem arz etmektedir. Kalabalık konuk grupları için pratik bir servis

usulü kullanılmalıdır. Daha küçük 8–10 kişilik bir konuk grubu için zahmet ve uğraş isteyen İngiliz ve Fransız servis usulü uygulanabilir.

✓ Zamanı bol olan kalabalık bir konuk grubuna, verilen yemeklerde, uzun sürede servis imkânı bulunabileceğinden farklı servis yöntemleri bir arada kullanılarak servis yapılabilir.

✓ Serpme mezeler, Rus usulü servis yapılmalı, konuk gelmeden önce veya geldikten sonra mezeler masaya yerleştirilmeli, salata ve mezeler tatlı servisine kadar masada kalmalıdır.

✓ Masaya oturulduğunda normal olarak masada ekmek ve sudan başka bir şey bulunmaz.

✓ Sıcak ordövrler “*ön yemek*”, Fransız usulü servis yapılmalıdır. Servis kapları ile sıcak börek, mitite köfte, ciğer getirilip garsonlar tarafından veya konuklar tarafından maşa ile tabaklara servis edilir.

✓ Doğum günü pastası İngiliz usulü servis yapılmalıdır. Hazırlanan pasta müzik eşliğinde salona getirilmeli, mumlar söndürüldükten ya da gelin-damat tarafından kesildikten sonra servis personeli tarafından porsiyonlara ayrılarak tabaklara konulmalı ve konuklara servis edilmelidir.

✓ Evlerde verilen yemeklerde servis düzenini sağlamada ilk akla gelecek araç, ev sahibinin yakınında bulunan ve üzerine tabakların, çatal-bıçak takımlarının, içki bardaklarının yerleştirilebileceği ve sofradan alınan kirlilerin konabileceği bir servis masasıdır.

✓ Başgarson tüm konuklar oturuncaya kadar ev sahibesinin sandalyesinin yanı başında ayakta bekler.

✓ Yemek masasında konuklar önceden belirlenen yerlerine yerleştikten sonra servise başlanmalıdır.

✓ Yabancı bir onur konuğu varsa bir garson onun başında, bir garson ev sahibinin başında aynı anda servis yapılmalıdır.

✓ Konuklar tamamen oturduktan sonra servis, ev sahibinin sağında birinci konuk kadından başlamak üzere saat ibresi istikametinde

devam eder ve ev sahibinde son bulur. Bu husus altı ile sekiz kişilik partide tek garsonun servis yaptığı hâllerde geçerlidir. Ev sahibine servis en son yapılır ve yemeğe ev sahibinin başlaması beklenir.

✓ Resmi yemeklerde, 8-10 kişiden fazla olan protokol masalarına genellikle iki garson tarafından aynı anda servis yapılmakta, bir garson evsahibinin sağındaki kadın konuktan başlayarak sağa tarafa doğru servis yaparken, diğer garson evsahibinden başlayarak sol tarafa doğru servis yapmaktadır. Bu uygulama daha uygulanır olduğundan özellikle resmi yemeklerde tercih edilmektedir.

✓ Çift servisin yapıldığı 12-16 kişilik partilerde ilk servis yine yukarıdaki gibi başlar. İkinci garson ise servise ev sahibesinin sağındaki erkek konuğun sağında oturan hanım konuktan başlar.

✓ 14-20 kişilik akşam yemeklerinde onur konuğu önemli bir erkek ise ikinci servisin ev sahibesinin sağındaki bu onur konuğundan başlamasında hiçbir sakınca yoktur.

✓ 18-22 kişilik yemeklerde üç garson servis yapacaksa, ilk servis yine ev sahibinin sağındaki kadından başlar ve masa üçe bölünerek, mesela ikinci servis 6-7 kişi sonra, üçüncü servis de 12-18 kişi sonra başlayabilir. Her servis saat ibresi istikametinde döner.

✓ Özel yemeklerde servise masada oturan en yaşlı hanımdan başlanmalıdır. Hanımlara yapılan servis bittikten sonra sıra erkeklere gelir. Erkeklerde de kural servisin en yaşlı erkekten başlamasıdır.

✓ Aile yemeklerinde ilk servis ev hanımına yapılır. Ev sahibesinin servisi yaptığı yemeklerde ilk servisin kime yapılacağına ev sahibesi karar verir. Bu da normalde ev sahibinin sağında oturan kadındır.

✓ Birçok Avrupa ülkesinde resmi yemeklerde ev sahibinin sağındaki hanımdan başlamak ve sonra solundaki hanımda, en son ev sahibesinde son bulmak üzere, ilk önce hanımlara servis yapmak adettir. Müteakip servis ise ev sahibesinin sağındaki erkekten başlamak ve ev sahibinde sonlandırmak üzere erkeklere yapılır.

✓ Bazı ev sahipleri yemeği en son kendine koydurur. Gemilerde en son kaptana yemek konulur.

✓ İçki servisine başlamak için yemeğin tamamlanması şart değildir, yemekten önce verilebileceği gibi yemek sırasında da verilebilir.

✓ Yemeklerde, alkollü içki almayan onur konuğu, amir ve üst varsa kendisini rahatsız etmemek için içki servisi yapılmamalıdır. Bu konu her ne kadar yemek öncesi kendilerine danışılrsa da genellikle hiçbir onur konuğu, amir veya üst buna karşı gelmez, rahatsız olsa dahi bunu belli etmez.

✓ En doğru olan alkollü içki almayan onur konuğu, amir ve üstlerin davetli olduğu ziyafetlerde alkollü içecek servisinin yapılmaması ya da böyle bir davete çağrılmamasıdır.

✓ İkram edilen içkilerle yemek uyumlu olmalıdır. Örneğin; Beyaz etle, beyaz şarap, kırmızı etle kırmızı şarap servis edilmelidir.

✓ İlk servisten sonra bütün yemek boyunca şarap servisi yapılabilir. Garson masada oturan konunun sağından şarabı bardağa 2/3' sine kadar doldurur. Bu servis şarabın tipine bağlıdır.

✓ Birden fazla içki sunulacaksa, konuklara tercihleri sorularak servis yapılmalı; yemek sırasında bardakların boşaldığı görülünce hemen doldurulmalıdır.

✓ Her bardak beraber servis edildiği yemek tabağı ile kaldırılır. Bunun tek istisnası şarap bardağıdır. Şarap bardağı bütün yemek boyunca kaldırılmaz. Salata ve balık çataları kaldırılabilir.

✓ Her yemek bütün masalara aynı anda servis edilmelidir. Bir yemeğin dağıtımı bitmeden diğer yemeğin dağıtımına başlanmamalıdır.

✓ Evde verilen resmi davetlerde yemek servisi, protokol kurallarına göre ev hanımı ya da hizmetli, restoran vb. yerlerde verilen yemeklerde ise garsonlar tarafından yapılmalıdır.

✓ Kalabalık yemeklerde en az iki masaya bir garsonun bakmalı, yemeklerin aynı anda bütün masalara dağıtımı sağlanmalıdır.

✓ Genel olarak 10-12 konuğun davetli olduğu resmî bir akşam yemeğine aşçı hariç iki ila üç garson yeterlidir.

✓ Çok resmî yemeklerde dört kişiye bir garson hesap edilir. Yarı resmî partilerde 14-16 kişiye iki garson servis yapabilir. Herkese aynı anda servis yapabilmenin yolu, fazla garson kullanmaktır.

✓ Evlerde verilen yemeklerde davetli adedi sekiz veya daha az ise bir garson veya bir hizmetçi ev sahibesinin de ara sıra yardımı ile servis yapabilir.

✓ Ev davetleri dışında servis sırasında garsona yardım etmek nezaket değil, ayıptır. Ev davetlerinde servis yapan ev sahibesine yardımcı olmak nezakettir.

✓ Bir davet veya ziyafette 3-4 çeşit yemek varsa çorba dışındaki yemekler ikinci defa servis edilebilir.

✓ Mönüde 5-6 çeşit yemek varsa yemekleri ikinci defa servis yapmak doğru değildir.

✓ Özellikle evde verilen yemek davetlerinde ev sahibesinin konuklara biraz daha yemek almaları için sadece teklif etmesi uygun olabilir. Israr etmesi rahatsız edici bir davranıştır.

✓ Resmi yemeklerde salata, küçük salata tabağı ile herkese ayrı ayrı servis edilmelidir. Salatanın ana yemek tabağında yemek ile birlikte verilmesi hoş değildir.

✓ Sosyal ve özel yemek davetlerinde servis tabağı içerisinde masaya bırakılan salatanın konuklar tarafından alınabilmesi için, masalara boş salata tabağı bırakılmalıdır.

✓ Salata servisi, Türk sofra kültüründe masanın hazırlanması esnasında ortaya konur. Ancak salata masaya yemek servisinden önce konmamış ise ana yemekten önce masaya getirilmelidir.

✓ Boş yemek tabakları bütün konuklar yemeğini bitirince toplanmalıdır. Tabaklar tek tek toplanmalı, üst üste konulmamalıdır.

✓ Tatlı servisine geçmeden masalar temizlenmeli, kadehler dışında masada bulunan bütün malzemeler toplanmalıdır.

✓ Resmi yemeklerde tatlı çatal, bıçak veya kaşığı, tatlı tabağı servisi ile birlikte getirilir. Ancak özel ve sosyal yemeklerde tatlı çatal, bıçak veya kaşığı önceden servis tabağının önünde bulundurulur.

✓ Masalarda yemek servisleri konukların solundan yapılmalı, kulanılmış tabaklar konuğun sağından alınmalıdır. İçecek servisleri konuğun sağından yapılır. Temiz tabaklar, boş kadeh, bardak ve fincanlar konuğun solundan alınır.

✓ Resmi yemeklerde meyve, her konuk için ayrı ayrı tabaklarda ikram edilmeli, masaya ortaya tabak içinde konulmamalı ve soyulmuş olarak da servis edilmemelidir.

✓ Sosyal ve özel yemeklerde meyve, ortaya konulabilir ya da soyulmuş ve dilimlenmiş olarak servis edilebilir. Ortadaki tabaktan meyve alırken seçmeden almak gerekir.

✓ Resmi yemeklerde elle yenen yemek ikram edildiğinde, parmak yıkama kasesi “bol” veya kolonyalı mendil servis edilmelidir.

✓ Resmî akşam yemeklerinde iki servis birden yapılmaz. Yani bir seferde bir servis yapılır ve tabak konuğun tam önüne konulur.

✓ Resmi olmayan yemeklerde garson iki tabak getirebilir. Birisini sol eliyle konuğun solundan, diğerini sağ eliyle diğer konuğun solundan servis yapabilir. Resmî yemeklerde boş tabaklar sol el ile konuğun önünden alınırken dolu tabak sağ eldedir.

✓ Boş tabakların kaldırılması için iki garson ekip hâlinde çalışabilir. Garsonlardan birisi boş tabakları soldan kaldırır ve ikinci garsonun taşıdığı tepsiye koyar. Birinci garson gene dolu tabağı tepside alır ve soldan servis yapar.

✓ Resmi yemeklerde her şey herkese servis edilmeli, hiçbir konuğun ihtiyacını bir başkasından teminine fırsat verilmemelidir.

✓ Garson her şeyi tabak içinde getirmelidir. Evlerde verilen yemeklerde salona masaya getirilen ve servis edilen her şey tepsi içinde sunulur, elden alınıp verilmez.

✓ Su, tabaklı bardakla getirilir. Sol el tabağı tutar, sağ el yandadır.

✓ Yapılan servis, zamanında, sakın ve karışıklığa meydan verilmeyen yapılmalı, konuklar acele yemeğe zorlanmamalı ve iki servis arasında uzun müddet bekletilmemelidir.

✓ Evlerde verilen yemeklerde tatlı veya meyve ikramından sonra kahve içmek için salona geçilir. Kahve ikramını ev sahibesi yapmalıdır. Ev dışında verilen yemeklerde kahve masada ikram edilir.

✓ Evlerde verilen özel yemeklerden sonra “yarım saat”, salonda “kristal düz cam bardakla” çay servisi yapılmalıdır.

Mönü Hazırlama ve Mönü Örnekleri

Mönü Hazırlama

Resmi, yarı resmi, özel ve sosyal olarak düzenlenen yemekler için mönü hazırlamak ayrı bir sanat ve inceliklidir. Zira her ülke ve her yöre insanının damak tadı ve yemek kültürü farklı farklıdır. Bu nedenle düzenlenen her türlü yemek davetinde mönü hazırlanırken; davet edilen konukların damak tadı, muhiti, adetleri, sağlığı, yöresel lezzetleri ve içinde bulunulan mevsim göz önünde bulundurulmalıdır.

Mönü, servis yapılacak yiyeceklerin belirli bir düzen içinde sıralanmasıdır. Mönü hazırlanırken mesleki bilgi kadar, yemek zevkinin de önemli rolü vardır. Günümüzde davet ve ziyafetlerdeki mönülerin öncelik sırasını Fransız sofra sanatı belirlemektedir. Bununla birlikte özellikle yemeklerden önce iştah açıcı ve uyarıcı etkileri olan or-dövrlerin alınması konusundaki alışkanlık Rus sofra adetlerinden kaynaklanmaktadır.

Eskiden davet ve ziyafetlerde ikram edilen yemek 15 çeşide kadar çıkmış ve bu gelenek uzun yıllar devam etmiştir. Ancak günümüz in-

sanı fazla ve ağır yemeklerden kaçınmakta, artık fiziğine ve sağlığına özen göstermektedir. Bu nedenle daha hafif ve sağlıklı yemekler tercih edildiği için mönülerdeki yemek sayısı azalmıştır.

Davetli sayısının fazla olduğu yemek davetlerinde mönü listesi mutlaka hazırlanmalıdır. Listeler ya konukların arasına bir tane veya her konuğun servis tabağının üst tarafına birer tane konur. Bu suretle konuklar davet boyunca neler servis edileceğini bilerek hangi yemekten ne kadar alacağına karar vermekte güçlük çekmezler.

Mönü Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

✓ Yemek davetlerinde, yemek mönüsü hazırlanmadan önce mutfak araç ve gereçlerinin davet için yeterli olup olmadığına bakılmalı ve bu araç ve gereçlerin durumuna göre mönü hazırlanmalıdır.

✓ Mönü hazırlanırken mutfak çalışanlarının bildiği yemeklerden olmasına dikkat edilmeli, mutfakta çalışanların yabancı olduğu yemek adları mönüye konulmamalı ve tercih edilmemelidir. Çünkü aşçılar ne kadar becerikli de olsa bazı yemeklerin istenen lezzette olması deneyime bağlıdır.

✓ Ev davetleri dışında lokanta, otel vb. yerlerde verilen yemek ve davetlerde mönü hazırlanırken evsahibi ve işletmeci birlikte karar vermelidir.

✓ Davet ve ziyafetlerde hazırlanan mönüler davetli sayısına göre belirlenmeli, davetlilerin damak tadına ve ziyafet servisine uygun olmalıdır.

✓ Mönü hazırlanırken, davetlilerin yaşları, dini inanışları, vejeteryan olup olmadıkları dikkate alınmalıdır.

✓ Hazırlanan yemekler kalabalık bir grup için ise fazla miktarda hazırlanmalı ve önceden hazırlanıp bir süre özelliğini kaybetmeyen bekleyebilen yemekler tercih edilmelidir.

✓ Yemek mönüleri hazırlanırken mevsim özellikleri dikkate alınmalı, içinde bulunulan mevsimde bulunması zor ya da az bulunulan

sebze, et ve balık cinsleri tercih edilmemelidir. Konserve yerine mevsime uygun sebze ve meyve tercih edilmelidir.

✓ Hazırlanan mönü, ziyafetin amacına ve zamanına uygun olmalıdır. Örneğin; Yemek öğleyin verilecekse, mönü öğleyin yenilebilecek hafif tür yiyeceklerden seçilmelidir.

✓ Düşünlerde pasta, yılbaşında hindi dolması gibi geleneksel yemeklerin mönülerde yer almasına dikkat edilmelidir.

✓ Davet ve ziyafetlerde mönüye göre sofraya düzenlemesi yapılmalı, yemekler hem göze hem de damağa hitap etmelidir. Onur konuklarına sunulan yemeklerin süslemesine ayrı bir önem verilmelidir.

✓ Resmi, yarı resmi, sosyal ve özel davet ve ziyafetlerde onur konukları, amir ve üstlerin yemek ve ikram tercihleri hakkında önceden bilgi sahibi olunmalı, yemek mönüleri hazırlanırken bunlar göz önünde bulundurulmalıdır.

✓ Resmi yemeklerde ve yabancı konukların davetli olduğu yemeklerde balık, av hayvanı “*sülün, bıldırcın*”, hindi, kuzu veya dana eti ikram edilmelidir. Tavuk sosyal davetlerde ikram edilebilir.

✓ Yine bilinen bir rahatsızlıkları varsa ya da özellikle tercih ettikleri ikram ve yemekler biliniyorsa mönüde bunlara ayrıca yer verilerek kendilerine jest yapılmalıdır.

✓ Yerli veya yabancı konuklar için birden fazla yemek programı bulunuyorsa mönüler hazırlanırken aynı yemeklerin olmamasına dikkat edilmeli, her mönüde çeşitli yemekler tatlandırılmalıdır.

✓ Aynı konuklara farklı kurum ve kuruluşlar tarafından yemek daveti veriliyorsa, kurumların protokol görevlileri tarafından yemek mönüleri oluşturulurken mutlaka danışılarak hazırlık yapılmalıdır.

✓ Özel ve sosyal davetlerde 6 kişiden fazla olan yemeklerde mönü hazırlanarak masalara konulmalıdır.

✓ İlke olarak yabancı konuklara ulusal nitelikli ikramlarda bulunulmalı, özel ve resmi davetlerde de yöresel lezzetler ön plana çık-

rılmalıdır. Örneğin; Kahramanmaraş'ta ağırlanan bir konuğa "*Maraş tava*", Balıkesir'de ağırlanan bir konuğa da "*Höşmerim*" ikramı mutlaka yapılmalıdır.

✓ Yazın hazırlanan mönülerde özellikle soğuk yemek türlerine öncelik verilmeli, ağır ve yağlı yemeklerden kaçınılmalıdır.

Mönü Servis Sırası

Yemek davetlerinde sunulan mönü servis sırası aşağıdaki gibidir.

1. Giriş Yemekleri "*Antre*": Ana yemekten önce küçük bir porsiyon olarak servis edilen başlangıç yemeğidir. Alkollü içki ikramının yapıldığı yemeklerde antre olarak; deniz ürünleri, ordövr tabağı ya da zeytin yağlı, alkollü içki servisi olmayan yemeklerde ise çorba antre olarak servis edilir.

Deniz Ürünleri; Alkollü içki ikramının olduğu yemeklerde antre olarak deniz ürünü; levrek poşe, karides kokteyl, karides güveç, deniz mahsulleri güveç, istiridyeye, midye, havyar, füme alabalık, verilir. Antre olarak deniz ürünü verildiğinde şarap da servis edilir ve arkasından çorba ikram edilir. Ayrıca ordövr tabağı ikram edilmez.

Ordövr Tabağı; Ordövr alkollü içecek ikram edilen yemeklerde antre olarak verilir. Ordövr tabağında 6-12 çeşit "*peynir çeşitleri, söğüş domates, dolma ve sarma türleri, rus salatası, acılı ezme, salam, sucuk, karides vb.*" yiyecek bulunur.

Kalabalık sosyal davetlerde ordövr tabağı önceden hazırlanarak masaya konur. Kalabalık olmayan yemeklerde masaya oturulunca servis edilir. Ordöv servisi varsa çorba ikram edilmez. Ordövr tabağından sonra ara sıcak ikram edilir.

Çorba; Alkollü içki ikram edilmeyen yemeklerde genellikle antre olarak çorba ikram edilir. Çorba ikram edilince ordövr tabağı ve ara sıcak ikram edilmez, zeytinyağlı yemek verilir.

Zeytinyağlı; Alkollü içki ikram edilen öğle yemeklerinde zeytinyağlı enginar ya da kereviz, antre olarak servis edilir.

2. Ara Sıcak: Soğuk ve sıcak yemek servisi arasında “*Ordövr ta-bağından sonra, ana yemekten önce*” ikram edilen hafif sıcak yiyeceklerdir. Ara sıcakla amaç yemek süresini uzatmaktır. Ara sıcak olarak; Hafif mantar yemekleri, börek çeşitleri, sebze kızartmaları veya atış-tırmalık etli nugettalar kabul edilebilir.

3. Ana Yemek: Resmi yemeklerde ana yemek olarak ızgara/fırında kırmızı et veya balıktan birisi tercih edilebilir. Balık resmi yemeklerde zeytinyağlı yerine ikinci yemek olarak da verilebilir. Yarı resmi, sos-yal ve özel yemeklerde balık ana yemek olarak verilebilir.

4. Salata: Resmi yemeklerde ana yemekten sonra ya da ana yemek olarak ikram edilen sıcak et yemeği ile birlikte servis edilir.

5. Tatlı; Resmi akşam yemeklerinde önce tatlı sonra meyve ikram edilir.

6. Meyve; Resmi akşam yemeklerinde tatlıdan sonra meyve “*ar-mut, şeftali, kiraz, kayısı, üzüm vb.*” ikramı yapılır. Meyve son ikram-dır. Meyvelerin bir veya iki çeşidi sunulur.

Mönü Örnekleri

Davet ve ziyafetlerde amaç konukların memnun olmalarını sağla-maktır. Dolayısıyla öncelikle mönü belirlenirken dikkatli davranılma-lıdır. En iyi mönüü belirledikten sonra bunun en iyi şekilde sunulması ayrı bir incelik olduğundan oldukça önem arz eder.

İlke olarak, bir davette çok çeşitli mönüler yerine, az çeşitli ancak çok iyi hazırlanmış mönüler konukları daha çok memnun edecektir. Resmi yemek davetlerinde, öğle yemeği mönüsü dört veya beş, akşam yemeği mönüsü beş veya altı çeşitten oluşur. Yarı resmi yemek davet-lerinde, genel olarak öğle yemeği mönüsü dört, akşam yemeği mönü-sü beş çeşitten oluşur. Özel ve Sosyal nitelikli yemek davetlerinde öğle ve akşam yemeği mönüsü üç veya dört çeşitten oluşur. Sabah, öğle ve akşam yemekleri için örnek mönüler aşağıda gösterilmiştir.

Sabah Kahvaltısı Mönü Örneği

Tereyağı, bal, reçelpeynir çeşitleri, zeytin çeşitleri, haşlanmış, sahanda veya sucuklu yumurta, salam çeşitleri, domates ve salatalık söğüş, ekmek çeşitleri, çay, süt, kahve.

Öğle Yemeği Mönü Örneği

- ✓ Kremalı mantar çorbası
- ✓ Pişmiş steak büryan “*Bohça pilav ve mevsim sebzeleri ile*”
- ✓ Karışık salata
- ✓ Tiramisu “*Beyaz çikolata sos ile*”

Akşam Yemeği Mönü Örneği

- ✓ Ordövr tabağı
- ✓ Enginarlı karides
- ✓ Kuzu budu fırın “*Garnili mantar soslu*”
- ✓ Salata
- ✓ Frambuazlı mus pasta “*Vişne ve karamel sos ile*”
- ✓ Mevsim meyveleri

Yemek Yeme ve Sofra Kuralları

Kamusal sosyal ve özel alanda, herkes katıldıkları davet ve ziyafetlerde topluluk içerisinde yemek yeme durumunda kalabilir. İnsanların bilgi ve görgüsü de en çok davet ve ziyafetlerde ortaya çıkar. Bu nedenle bir kişinin bilgi, terbiye, görgü ve nezaket seviyesini anlamak için onunla bir defa yemek sofrasında bulunmak yeterlidir.

Yemek davetlerinde gerek şahsi, gerekse temsil edilen kurum olarak mahcup olmamak için, başta yöneticiler olmak üzere herkesin, yeme ve içme adabını bilmesi, bilmiyor ise öğrenmesi gerekir. Yemek davetlerinin hepsinde sofrada adabı gereği, konukların uyması gereken kurallara sahiptir. Bunlar çoğu zaman davetin başarılı veya başarısız olmasına yol açan kurallardır. Aşağıda konukların yemeklerde dikkat etmesi gereken kurallara açıklanmıştır.

Yemeklerde Bilinmesi ve Uyulması Gereken Hususlar

- ✓ Ulusal ve uluslararası resmi yemeklere katılan kişi, sadece kendini değil aynı zamanda ait olduğu kurumun ve milletin şan ve şerefini temsil eder.
- ✓ Mönüye bakmak ayıp değildir. Zira size, yiyeceklerinizi ona göre ayarlama imkânı verir.
- ✓ Yemek masasında sağ taraftaki içecekler, sol taraftaki yiyecekler bize aittir.
- ✓ Resmi yemeklerde onur konuğu, kurumsal yemeklerde en üst yönetici başlamadan yemeğe başlanmaz.
- ✓ Masadaki herkesin yemeğini almasını beklemek ve yemeğe herkesle beraber başlayıp, herkesle beraber bitirmek gerekir. Kalabalık öğle ve akşam yemeklerinde, yanınızdakilere servis yapıldıktan sonra yemeğe başlayabilirsiniz.
- ✓ Küçük çaplı öğle ve akşam yemeklerinde, bütün konuklara servis yapıldıktan ve ev sahibesi yemeğe başladıktan sonra yemeğe başlayabilirsiniz.
- ✓ Yemek yerken vücut masaya dik durmalı, sadece baş eğilmelidir. Ancak lokmayı ağıza götürürken başı tabağa değecek kadar öne eğip sırt kamburlaştırılmamalıdır.
- ✓ Lokma ne büyük, ne de küçük alınmalıdır. Lokmanın ağızdan dökülmemesine, yemeğin ağza ve burna bulaşmamasına dikkat etmek gerekir.
- ✓ Öksürmek zorunda kalındığında, bir peçete ile ağız kapatılmalı veya yan tarafa dönerek sol kolun iç kısmına öksürülmelidir.
- ✓ Masada herhangi bir şeye ihtiyaç duyulduğunda “*tuz, biber, su vb.*” ve o da sizden uzakta ise, asla yerinizden kalkıp veya uzanıp almayınız. Ancak başkalarını rahatsız etmeyeceğiniz şeylere uzanıp alabilirsiniz.
- ✓ Yemek ağza götürülmeli, ağız yemeğe uzatılmamalıdır.

✓ Masadan geçici olarak ayrılmak zorunda kalındığında, sandalye hafifçe içeriye doğru itilir.

✓ Erkekler, sağ taraflarında oturan kadının sandalyesine oturup, kalkmasına yardımcı olmalıdır. Özellikle uzun etekli kadınların eteklerine basılmaması için dikkat edilmelidir.

✓ Erkeklerin sağ ve sollarındaki kadınlarla eşit derecede sohbet etmeleri doğru olur.

✓ Garsondan veya hizmetçiden bir şey istenirken gayet nazik ve alçak sesle istenmelidir.

✓ Ev sahibi ile akrabalığınız veya çok yakın arkadaşlığınız yoksa ona yardıma özenmeyiniz.

✓ Konuk olarak ortama uymaya, yemekten önce, yemek sırasında ve yemekten sonra konuklarla tanışıp, kaynaşmaya, konuşmaya ve bu hususta ev sahibine yük olmamaya özen göstermek gerekir.

✓ Kaza eseri yemekte istenmeyen cisimler çıkarsa, ev sahibini zor durumda bırakacak bir harekette bulunulmamalıdır. Bu gibi şeyler bir parça yemekle örtülmeli ve yemeğin diğer kısmı yenmeye devam edilmelidir. Aynı durum lokantada olursa, garson tabağı değiştirmesi için ikaz edilmelidir.

✓ Yemesi çok zor, alışılmamış yiyecekler tercih edilmeyebilir. Eğer alınacaksa, gereği mutlaka en iyi şekilde yerine getirilmelidir, zira resmî yemekler bir deneme ve alışma yeri değildir.

✓ Bilinmeyen yemekler yenilmeden önce sorulabilir veya ev sahibi veya bilenler taklit edilebilir.

✓ Yanınızda oturana tabağı vermek zorunda kalırsanız, tabak içindeki çatal ve bıçak tabağın bir kenarında olmalıdır.

✓ Masadaki yiyecekler uzatılırken, her zaman sağ taraftakine verilmelidir. Ekmek siz almadan önce başkalarına önerilmelidir.

✓ Dudaklar asla yağlı bırakılmamalı hemen kurutulmalıdır. Bardaklar ağıza götürülmeden ağız her zaman peçeteyle silinmelidir.

✓ Üstü açık tuzluk ve biberlikten, içindeki küçük kazıkla tuz ve biber alınır. İçinde kaşık yoksa bıçağın ucuyla alınır, el veya kaşığın sapıyla alınmamalıdır.

✓ Bardaklar üzerinde ruj izi bırakmamaya özen gösterilmeli, yemeğe oturmadan önce rujun fazlası bir peçete ile alınmalıdır. Bu düşünceden hareketle kadınların resmî yemek davetlerinde rujlarının renklerini hafif tutmaları öngörülür bir davranış olur.

✓ İçki istenmediği zaman açıkça söylenmelidir. Kadehi el ile kapatmak veya ters çevrilmesi uygun bir davranış değildir.

✓ Kaygan kumaşlardan yapılmış ve dizlerinizden sık sık yere düşen peçeteyi son çare olarak görünmeyecek bir şekilde yerde bırakmak da uygun bir hal tarzı olabilir.

✓ Ani öksürük, tıkanma, aksırma, burnunu silme veya hıçkırık devam ederse hemen masayı terk etmeli ve diğer odaya geçmelidir. Tekrar döndüğünde özür dilenmelidir.

✓ Eğer çok dikkatli yemek yememişseniz, önünüzdeki lekeler ve döküntüler “*masa üstündeki*” sizi mahcup edebilir. Böyle bir durum olmuşsa bunlar peçete ile biraz kapatılabilir.

✓ Konuk olarak, ev sahipleri ile diğer konukların karar verdikleri müşterek bir eğlenceye, sevmesiniz dahi zorluk çıkarmamalısınız.

✓ Yemekte kıymetli bir şey kırdıysanız ve kırdığınız şey bir takımın parçasıysa aynısını almanız gerekir. Aynısını bulamadığınız takdirde bir buket çiçek gönderip özür dilemelisiniz.

✓ Sofrada bardak devrilmesi, yemek dökülmesi gibi kazalara abartılmamalı, hoşgörülle karşılanmalı ve görmezden gelinmelidir.

✓ Oturmalı bir yemek davetinde yemek bitmeden sofradan kalkan kişinin bu hareketi hoş karşılanmaz. Ancak rahatsızlık duyan bir davetlinin yemek sona ermeden ev sahiplerine mazeretini bildirerek ayrılması doğal karşılanır. Bu durumda ev sahibesi yerinden kalkmaz, ev

sahibi rahatsızlanan konukları ile beraber kalkar, onlara yardımcı olur ve daha sonra masadaki yerine döner.

✓ Üst düzey resmî görevlilerin önemli ve acele çağrılmaları da kabul edilir bir mazeret niteliğindedir. Bunların dışında ileri sürülebilecek mazeretlerin, o kişilerin sosyal çevredeki güvenilirliklerini sarsacağı bilinmelidir.

Yemek Sırasında Yapılmaması Gereken Hususlar

✓ Yemekte yere çatal, bıçak vb. bir şey düşürürseniz eğilip almanın zira bu yanınızdakileri rahatsız edebilir. Yenisini garsondan istemelisiniz.

✓ Masaya oturduktan sonra çatal, bıçak, kaşık, bardak, tuzluk gibi şeylerle oynamaz.

✓ Masaya oturunca çatal, bıçak, kaşık, tabak ve bardakların silinmesi görgüsüzlüktür. Uygun olmayan bir durum varsa, gereği ev sahibi ve konuklara hissettirilmeden yapılmalıdır. Lokantalarda garsondan kirli olan malzemenin değiştirilmesi uygun bir lisanla istenebilir.

✓ Yemek masasına çanta, cep telefonu, anahtarlık, kitap vb. hiçbir şey konulmamalıdır. *“Kadınlar, günlük çantalarını koltuk ya da sandalyenin kenarına, aksesuar çantalarını kucaklarına koymalıdır.”*

✓ Bir şeyi içerken, *“su, meyve suyu, alkollü içecek”* bardak bir defada boşaltılmamalı, yavaş yavaş içilmelidir.

✓ Yemekten önce ve yemek sırasında sevmediğiniz yemeklerden sakın bahsetmeyin. Yemekler umduğunuz veya sevdiğiniz gibi olmamış olabilir, bu durum konuşulmamalıdır. Zira sevmediğiniz bir yemeğin karşınıza çıkma ihtimali az değildir. Bu durumda hem sizin, hem de ev sahibinin üzülmeye durumu sebepsiz olarak yaratılmış olur.

✓ Masada dirsekler fazla açılıp yandakiler rahatsız edilmemeli, masaya abanılmamalı ve çeneye yaslanılmamalıdır.

✓ Servisteki hatalar asla söylenmemeli ve konuşulmamalıdır.

✓ Masaya uzak oturulmamalı 2-3 parmak mesafede oturulmalıdır. Masa altından ayaklar karşıya doğru uzatılmamalıdır. Zira yakın oturu-lan karşılıklı masalarda ayaklar birbirine değebilir.

✓ Dirsekler ve kollar masa üstüne konulmamalıdır. Sadece bilek-lerden itibaren olan kısım masaya temas edebilir.

✓ Eller kullanılmadığı zaman her iki el veya en az biri masanın al-tında olmalıdır.

✓ Garsonun elinden hiç bir şey alınmaz, masaya bırakmasını bek-lemek gerekir.

✓ Yemek yerken, geçirme, sesli burun temizleme, esneme, yalan-ma ve mendile tükürme gibi hareketler, asla affedilez.

✓ Masadaki hiçbir şey koklanarak test edilmemelidir.

✓ Tadına bakmadan önce yemeğe tuz ya da biber konmamalıdır.

✓ Sofrada kürdanla diş karıştırılmaz, çatal veya bıçak kürdan ye-rine kullanılmaz. Kürdan sofrada değil, sofradan kalkınca uygun bir yerde kullanılmalıdır.

✓ Yemek masasında ilaç alınmaz. İlaç almak zorunda kalındığın-da belli edilmeden alınmalıdır.

✓ Masada şampanya patlatılmaz.

✓ Sofrada bacak bacak üstüne atılmaz.

✓ Başkasının bardağı asla kullanılmamalıdır.

✓ Sofrada çorba veya yemek beklerken, ekmek koparıp onunla oyalanmamalıdır.

✓ Yemek masasında okumak, yazmak, not almak görgüsüzlüktür.

✓ Sofrada saç/baş düzeltmek, makyaj yapmak ayıptır.

✓ Yemek yerken ağız şapırdatılmaz, ağızda yemek varken konu-şulmaz, gülünmez ve su içilmez

✓ Yemek çok hızlı ya da yavaş yenmemeli, masadakilerin hızına uymaya çalışılmalıdır.

- ✓ Ağızdan lokma, soğuk veya sıcak bir içeceği bardağa veya tabağa geri çıkarmak ayıptır.
- ✓ Tabakta yemek bırakmak hoş bir davranış değildir. Bu nedenle ev sahibinden yenilebilecek kadar yemek koyması talep edilmelidir.
- ✓ Ağza alınan lokma yanakları dolduracak kadar büyük olmamalıdır. Lokma çiğnenirken ağız açılıp kapanmamalı *“başkaları ağızımızdaki lokmayı görmemeli”*, dudaklar kapalı olmalıdır.
- ✓ Yemekte üç parmaktan fazlasının kullanılması, kaşıktaki kalan yemeğin geri bırakılması doğru değildir.
- ✓ Ele yemek temas ettiğinde kesinlikle parmak yalanmaz.
- ✓ Tabağı ekmekle sıyırmak veya yemeğin suyuna ekmek batırmak görgüsüzlüktür.
- ✓ Ekmekle ağız, çatal, bıçak ve kaşık silinmez,
- ✓ Ekmek ısırarak yenmemeli, küçük parçalar halinde elle koparılarak yenmelidir.
- ✓ Yemeklerdeki kemiklere el sürmek ve kemiğin iliğini çekmek kabalıktır.
- ✓ Yemek tabağı, çay/kahve fincanı ve tabakları kül tablası olarak kullanılmamalıdır.
- ✓ Yemekte sigara içilmemelidir, eğer masadaki kişiler ve lokanta kuralları yasaklamıyor ise yemekten sonra içilmelidir.
- ✓ Yemek odasına yanan sigara ile girilmemelidir. Sigara içmek için ev sahibinden, varsa onur konuğundan izin istenmesi gerektiği unutulmamalıdır.
- ✓ Yanınızdaki hanımdan izin istemeden Puro ya da pipo içilmez.
- ✓ Masaya kül tablası konmamışsa ısrarla sigara içmeye çalışılmamalıdır.
- ✓ Çorbanın hemen arkasından ve tatlı servisinden önce sigara içilmemelidir.

✓ Çok yüksek düzeyli onur konuklarının bulunduğu davetlerde sigara içmemek, astların ve küçüklerin onur konuklarına verdiği değeri gösterir ve çok saygın bir davranıştır. Cumhurbaşkanının masasında sigara içilmez.

✓ Tabakta yarım kalan bir yemeği başkasına “Ye” diye ısrar etmemeli, siz de başkasınınkini yememelisiniz.

✓ Kendiliğinizden, havyar istemeyin, zira çok pahalıdır. Ancak ev sahibi iki kez “Havyar alır mısınız?” diye teklif ederse “Evet” diyebilirsiniz.

✓ Tatlı, yoğurt, çorba, çay ve kahve kâselerinin içinde kaşık bırakılmaz, tabağına konur.

✓ Sofradan kalktıktan sonra, ayakta bir şeyler yemeğe ve içmeğe devam etmek hoş karşılanmaz.

Peçete Kullanma

İngilterede III. Henri zamanından önce, eller ve ağızlar masa örtüsüne silinmiştir. Yemeklerde ilk peçete 17. Asırda Fransa’da VII. Şarl’ın sarayında kullanılmaya başlanmıştır. XVII. asırda peçeteler masaları çiçek, kuş veya yelpaze şeklinde süslemeye başlamıştır. Hali hazırda peçeteler 400 şekilde katlanmakta ancak uygulamada bir iki belirli şekil tercih edilmektedir.

Bilinmelidir ki en az el teması ile yapılan peçeler en makbul olanıdır. Zira peçete yağlanan ve ıslanan dudakları temizlemek için kullanılan bir ağız bezidir. Bu nedenle fazla el değerek yapılan peçeteler hijyenik açıdan tavsiye edilmez. Aşağıda yemeklerde peçede kullanımı ile ilgili hususlar açıklanmıştır.

✓ Peçede; yemeklerde üzerimize yemek dökülmemesi ya da içecek damlamaması amacıyla değil, yemeklerden ya da içeceklerden ıslanan/yağlanan dudaklarımızı silmek için kullanılır. Peçete ile ter silmek ayıptır.

✓ Eğer sofrada kumaş peçete var ise mendil gibi kullanılıp ağız silinmez, çok bastırmadan hafif olarak dudaklara bir iki kez dokundurmak yeterlidir. Yemeklerde peçete ile ağız, etrafa hissettirmeden kâğıt peçeteyle silinmelidir.

✓ Peçete kullanıldıktan sonra kirlenen kısma bakmamalı, görünen kısım katlanarak diğer konuklara gösterilmemelidir.

✓ Masaya oturunca ev sahibinin varsa onur konuğunun ya da üst olan kişinin peçeteyi almasını beklemeli ve ondan sonra peçetenin sağ üst köşesinden tutarak açıp kucak/dizler üzerine sermeliyiz.

✓ Bez peçete kesinlikle boğaza takılmamalı, servis tabağının altına ilştirerek öne serilmemelidir. Ancak yemekte spagetti varsa kumaş peçete boğaza takılabilir. *“İngiliz, İtalyan ve Fransızlar gömleğin yakasına (boyunlarına) takarlar.*

✓ Kâğıt peçete, bez peçete gibi oturulduğunda kucağa serilmez, dudakları ya da eli temizlemek için kullanılır.

✓ Resmi yemeklerde kâğıt peçete kullanılmaz. Resmi olmayan yemeklerde hem kâğıt hem de bez peçete konmuşsa, kâğıt peçete kullanılmalıdır. Kullanılan peçeteler tabağın sağına konabilir. Kâğıt peçeteler topaç haline getirilip tabağın içine konmamalıdır.

✓ Yemek esnasında bir mazeret nedeni ile masadan ayrılmak gerekirse peçete, ya oturulan sandalye üstüne veya masanın sağına size ayrılmış olan boş yere bırakılmalıdır.

✓ Peçede, yemek sonunda kullanıldığı belli olacak şekilde tabağın sağ tarafına bırakılır. Peçeteyi masaya katlayarak koymamak gerekir. Zira peçete açıldıktan sonra hiçbir zaman katlanmaz, biraz dürmek yeterlidir. Peçeteyi katlama, ancak samimi aile yemeklerinde olabilir.

✓ Yemek bittiği halde masada bir müddet daha oturuluyorsa veya kahve veya likör ayrı salonda değilse masada alınacaksa, dağınık bir şekilde masa üzerinde uzun zaman duracak olan katlanmamış peçeteleri biraz dürmek bir hal tarzı olabilir.

✓ Ev sahibesi, onur konuğu veya en üst yönetici peçeteyi masa üzerine koymadan önce konuklar ve astlar koymamalıdır. Zira peçetenin masa üzerine konulması, bir yerde yemeğin bittiği ve sonuna yaklaşıldığı anlamı taşır ve bu hak da ev sahibesi veya masadaki en büyük/üst konuğa aittir.

✓ Peçeteyi çok sık düşürmemeye dikkat etmelidir. Peçeteyi almak için sık sık eğilmeniz yanınızda oturan hanımları rahatsız edebilir.

Peçetelerinin Ebatları

Çay ve kahve peçeteleri : 25x25 - 35x35 cm.

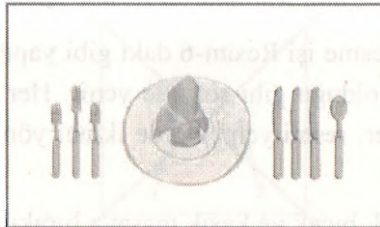
Kahvaltı peçeteleri : 35x35 cm

Yemek Peçeteleri 45x45 - 45x60 - 60x60 cm.

Çatal, Bıçak ve Kaşık Kullanma

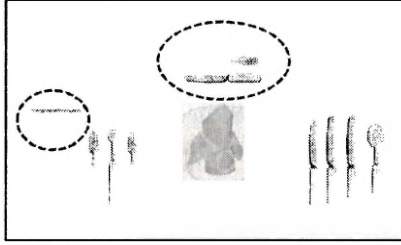
İlk çatal MS 1100 senesinde, İtalyan asilleri tarafından kullanılmaya başlanmış ve yemek masasına konmuştur. Sofrada bıçak kullanma âdeti ise Rönesans'ta ortaya çıkmıştır. Ondan önce belde taşınan ucu sivri bıçaklar hem yemek yerken hem de kürdan olarak kullanılmıştır. 1600 yılının sonlarında İngilizler masaya önce bıçağı, sonra çatalı ve en sonunda da kaşığı yerleştirmişlerdir. Daha sonra aynı adet İngiltere'den Amerika'ya geçmiştir. Aşağıda yemeklerde kaşık ve bıçak kullanımı ile ilgili hususlar açıklanmıştır.

✓ Masada çatal sol, kaşık ve bıçaklar sağa yerleştirilir. Bıçak, kaşık ile tabak arasına konur. En dıştaki çatal ve bıçağın kullanılmasıyla yemeğe başlanır.



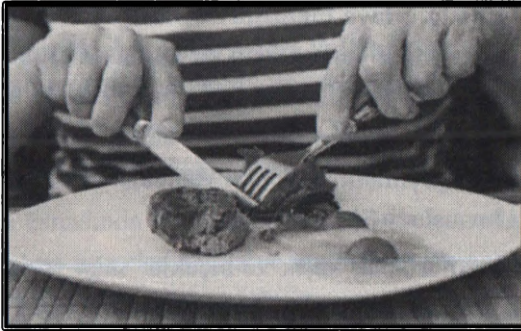
Şekil-40 Bıçak, Çatal ve Kaşığın Masadaki Yerleri

✓ Servis tabağının ön kısmına bırakılan bıçak, çatal ve kaşık tatlı ve meyve için, çatalların sol tarafında bulunan tabaktaki bıçak tereyağı içindir.



Şekil-41 Tatlı ve Meyve Bıçak, Çatal ve Kaşığın Masadaki Yerleri

✓ Çatal ve bıçak birlikte kullanıldığında, iki çeşit kullanım söz konusudur. Birincisi, çatal sol, bıçak ise sağ elle tutulur ve işaret parmağı bıçağın keskin olmayan üst kısmına bastırılarak kesme işlemi yapılır ve çatal sağ ele verilerek yemek yenir.

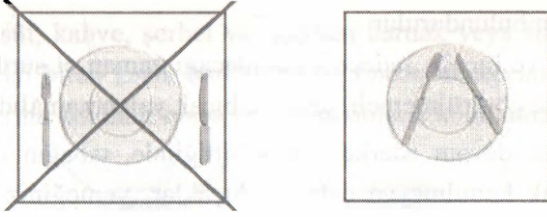


Resim-6 Bıçak ve Çatal Kullanarak Kesme İşlemi

✓ İkincisi ise, kesme işi Resim-6 daki gibi yapılır ve yemek bütün Avrupa ülkelerinde olduğu gibi sol elle yenir. Her iki yöntem de geçerli olmakla beraber, resmi yemeklerde ikinci yöntemin kullanılması tavsiye edilir.

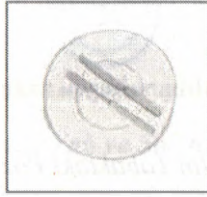
✓ Yemekte çatal, bıçak ve kaşık masaya bırakılmamalıdır. Yemek devam ederken çatal ve bıçak tabağın içinde ters “V” şeklinde olmalı-

dır. Bıçağın keskin tarafı içe gelecek şekilde, çatalın ağız kısmı yukarıya gelecek şekilde konur.



Şekil-42 Yemek Yerken Bıçak ve Çatalın Tabaktaki Duruşu

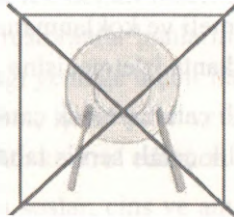
✓ Yemek bitince, çatal ve bıçak tabağın içine yan yana, birbirine paralel “saatin dördü yirmi geçe pozisyonu gibi” sapları sağa doğru, bıçağın keskin tarafı içe gelecek şekilde bırakılır.



Şekil-43 Yemek Bitince Bıçak ve Çatalın Tabaktaki Duruşu

✓ Çatal, bıçak ya da kaşık kullandıktan sonra masaya bir daha asla dokunmaması gerekir. Kullanılmış çatal, bıçak ya da kaşık her zaman tabağın içinde tutulmalıdır.

✓ Yemek yerken ve yemeğin bitiminde çatal ve bıçak sapları tabağın iki kenarından sofraya kesinlikle dayandırılmamalıdır.



Şekil-44 Yemek Yerken Bıçak ve Çatalın Tabaktaki Hatalı Duruşu

✓ Çatal dik ve bıçak hançer gibi tutulmaz. Kaşık bıçak gibi kullanılır. Esasen kahvaltı hariç kaşık, sofrada sadece yemeğin başlangıcında çorba için bulundurulur.

✓ Çatal ve bıçağa sadece kullanılacağı zaman el sürülmelidir. Bıçak asla ağza götürülmemeli, çatal ve bıçak yalanmamalıdır.

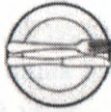
✓ Yemek devam ederken veya bittiğinde, tabağın içine usulüne uygun olarak konulmayan çatal ve bıçaklar, yemeğiniz bittiği halde garsonun tabağınızı almamasına veya yemeğe devam ederken, garsonun tabağınızı alıp götürmesi gibi arzu edilmeyen durumların meydana gelmesine sebep olabilir. Bu nedenle çatal ve bıçak pozisyonlarının ne anlama geldiğini bilmek gerekir.



İkinci tabak için
hazırım



Yemeğe ara
verdim



Yemek harika



Yemeğim bitti



Beğenmedim

Şekil-45 Bıçak ve Çatalın Tabaktaki Pozisyonları

✓ Kaşık ve çatal ağza götürülürken çok uzaktan ağız açılıp beklenmemelidir. Kaşık ağza tam olarak sokulmaz.

✓ Her çeşit kaşık “çorba, dondurma, komposto” daima sağ elle kullanılır. İşi biten kaşığın konulma yeri masa üzeri olmayıp tabağın içidir. Tabaklı servislerde kaşık, kâse veya bardak içine değil, bunların tabaklarına konur.

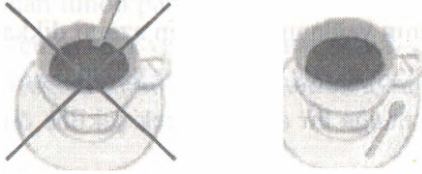
✓ Çatal, bıçak, kaşık davetlerde temizlik muayenesine tabi tutulmamalı, peçteyle silinmemeli ve koklanmamalıdır. Aksi halde bu davranış ev sahibine ya da lokanta işletmecisine saygısızlıktır.

✓ Salata, meze ve tatlı çatalı, yemek çatalından daha kısadır. Balık çatalı kısa ve düzdür. Balık çatalı servis tabağının soluna, balık bıçağı kaşığın sağına konur.

✓ Kaşık, çatal, bıçak ve benzerleri ekmek içi ile temizlenmez.

✓ Çatal bıçaksız olarak kullanıldığında sağ elde bulunur. Bıçak kullanılmaya başlandığı an çatal sol ele alınır.

✓ Çay, süt, kahve, şerbet vb. içerken bardak veya fincanda kaşık bırakılmaz. İşi biten kaşık bardak ya da fincan tabağının sağ tarafına kulpun kenarına konmalı masa üstüne kesinlikle konmamalıdır.



Şekil-46 Fincan ve Bardakta Kaşığın Kullanılışı

✓ Sizden çatal, bıçak ya da kaşık istendiğinde bu malzemeler ortalarından tutularak verilmelidir.

✓ İçilecek şey çok sıcaksa kaşıkla tadılır, fakat kaşıkla içilmez.

Tuz, Biber, Limon, Sirke, Yağ ve Sos Kullanma

✓ Tuz, biber, limon, sirke, yağ ve sos için genellikle; cam, seramik, porselen, kristal ya da gümüşten yapılmış kaplar kullanılır.

✓ Tuzluk ve biberliklerin mümkünse küçük boy ve porselen olanları tercih edilmelidir.

✓ İngilizlerde tek delikli tuzluk, çok delikli biberliktir. Fransız geleneğinde yani kıta Avrupası'nda tek delikli biberlik, çok delikli tuzluktur ancak Fransız mutfağına değer ve öncelik veren bazı İngiliz ve Amerikan restoranlarında tek delikli biberlik, çok delikli tuzluk uygulaması vardır. Lüks bir restoranda bunların hiçbirisi olmamalıdır. Zira çok seçkin bir şefin yaptığı yemeğe hiçbir ilave yapılamaz. Müşteri ille de eklemek isterse garsona işaret eder ve değirmen ister. Tuzluk ve biberlik avuç içine dökülüp kontrol edilmez.

✓ Yerli veya yabancı soslar, cins ve amaçlarına bağlı olarak değişik kaplarda masaya konurlar. Nasıl kullanılacağı sosun cinsine bağlı

olduğundan, kullanımı ile ilgili önceden bir şey söylenek doğru değildir. Bazı durumlarda masaya 5-6 çeşit değişik sos konulduğu da olmaktadır. Bilinmeyen sosların nasıl kullanılacağı sorulabilir.

✓ Sirke, yağ ve limon kullanılırken, şişelerin ve kapların kapağı açılarak dökülmelidir. Şişelerin ya da kapların ağzı genişse kapağın yardımıyla dökülecek miktar ayarlanmalıdır. Özellikle yağ kullanırken elimizin ve masanın yağlanmaması için azami dikkat göstermeliyiz.

✓ Genel bir ilke olarak, tuzluk ve biberlik her konuğa ayrı ayrı olmasa da birkaç konuğa bir adet düşecek şekilde önceden masaya yerleştirilir.

✓ Konukların bunlara kolaylıkla ulaşmaları ve mümkünse başkalarından istememeleri gerekir.

✓ Buna rağmen tuzluk, biberlik istemek gerekirse “*tuzu-biberi rica edebilirmiyim*” diyerek istemeli, kullandıktan sonra da kendi önümüzde bırakmayıp, ortaya, merkezi bir yere koymak gerekir.

✓ Size yakın olmayan tuzluk, biberliği almak için uzanmak uygun bir davranış değildir. Keza tuzluk, biberlik birisinden istendiğinde elden alınıp verilmemeli, masaya koymak süretiyle alıp verme işlemi yapılmalıdır.

✓ Bununla beraber bunların kapaklarının sıkıca kapanmış olduğu hissettirmeden çok iyi kontrol edilmelidir. Böylece, kapağın gevşek bırakılmış olması az bir ihtimal de olsa, tüm tuz veya karabiberin, yemek tabağınızın içine boşalmasna engel olunmuş olur.

✓ Masalarda bulunan açık tuzluk veya biberliklerden kaşık sapıyla veya parmak ucuyla tuz-biber alınmamalıdır. Bu maksatla konmuş küçük kaşıklarla, eğer kaşık yoksa bıçak ucuyla alınmalıdır.

✓ Limon sıkarken, limonun ortasına çatal batırmak doğru değildir. Zira fışkıran limon suyunun karşımızdaki kişileri rahatsız etme ihtimali yüksektir. Bu nedenle, limon sıkarken diğer elimizle ya da bir peçete ile limonun ön kısmı kapatılmalıdır.

✓ Limon suyunun sıçramasını önlemek için, bazı yemeklerde ve seçkin lokantalarda yarım limon beyaz ve ince bir tülün içine sarılır. Böylece limon suyunun sıçraması önlendiği gibi, limon çekirdeklerinin yemeğin içine düşmesine de engel olunmuş olur.

✓ Kereviz, enginar, taze fasulye vb. gibi zeytinyağlı yemek tabaklarının yanına konan limon parçacıkları ne kadar dikkat edilirse edilsin yemeğin yağıyla temas eder ve kullanmada zorluk yaratır. Limonlar bu şekilde yemek tabağına konulmamalı, konulduysa kullanırken dikkat edilmelidir.

Parmak Yıkama Tasları

Resmi yemeklerde, genellikle konukların parmaklarıyla temas ettiği yiyeceklerden sonra sofraya “*finger bowl*”, “*bol*”, adı verilen “*parmak yıkama tası*” getirilmektedir. Parmak yıkama tasları, masaya kullanılacağı an servis edilir ve sonraki servis yapılmadan kaldırılır. Meyve yemeklerinden sonra 2/3 kadar soğuk suyla üzerine gül yaprağı ya da portakal çiçeği serpilerek takdim edilir. Yağlı ve ağır kokan yemeklerden sonra ılık suyla, kabın kenarına veya içine bir dilim limon veya gül yaprağı konarak takdim edilir. Parmak yıkama taslarına sadece parmaklar batırılır ve peçeteye kurulanır.

Bu kâsedeki su bazen içilecek bir şey zannedilip bazı konuklar tarafından içilebilir. “*İngiltere Kralı Yedinci Edward'ın yemeğe davet ettiği Hintli bir prensin bilmeyerek el yıkamak için sofraya getirilen “bol” içindeki suyu içmesi üzerine konuğunu mahcup etmemek için kendi önünde bulunan çanaktaki suyu içtiği rivayet edilmektedir.*”

Parmak yıkama tasları dışında, resmi yemeklerde, önceden masalara konularak ya da yemeğin en sonunda, ambalajı içinde el ve ağız silmek için kâğıt veya kolonyalı mendil ikram edilir. Bu peçeteler, konukların zaman zaman açmakta zorlanmaları sebebi ile önceden bir kenarından makasla kesilerek kullanılmaya hazır hale getirilmelidir.

Parmak Yıkama Tasları Hangi Yiyeceklerden Sonra Sunulur

Parmak yıkama tasları daha çok balık ve yağlı et yemeklerinden sonra kullanılır. Çulluk, keklik, istiridye, karides, soğuk istakoz, Midye mariner, kuşkonmaz, bıldırcın, piliç, mısır haşlama, tarla kuşu, dağ horozu, güvercin, yapraklı enginar haşlama, kabuğu soyulmadan servis edilen meyveler.

Deşet Tabağı

Yemeklerin yenilmeyen kısımlarını “*kılçık, kabuk, yaprak, kemik*” koymak için kullanılan tabaklardır. Eskiden tabağın çevresine geçirilen özel metal tabakçıklar kullanılırken, günümüzde bu amaca uygun herhangi bir tabak yemek tabağının soluna konmaktadır. Deşet Tabağı; soğuk yarım istakoz, piliç, porsiyonluk veya küçük balıklar, kurbağa bacağı, yapraklı enginar haşlama, midye vb. yiyecekler için konur.

Neyi Nasıl Yemeli?

Tereyağı ve Bal

Tereyağı ve bal ekmeğe sürülerek ve bu dilim ısırılarak yenmez. El ile bir lokma ekmek koparılır, bıçak ile bu lokma üzerine tereyağı veya bal sürülür ve o lokma yenir. Bir ya da iki lokmada yenebilecek kadar küçük kesilmiş ekmek dilimlerine/ekmekçik üstüne veya arasına sürülerek yenebilir.

Resmi olmayan yemeklerde, bazı lokantalar kendi mamulleri olan özel pide ya da kabarık içi boş lavaş ekmekler ikram eder. Pide, azar azar koparılarak ve üzerine tereyağ sürülerek yenir. İçi boş lavaşlar ise yine parça olarak koparılır, içi biraz açılır ve içine özel olarak hazırlanmış ve masada duran peynir parçaları, ufak kaşıkla konulmak suretiyle yenebilir.

Yumurta

Rafadan Yumurta: Rafadan yumurta, yumurta kabında servis edilir. Yumurta, bu kabın içinden çıkarılmadan üst tarafından çatal kulla-

nılarak delik açılır ve bu delikten küçük kaşıkla yenir. Yumurtanın kabuğuna yapışmış beyaz kısmı sıyrılmaz. Yumurta kabuğu, yumurta kabında tek parça kırılarak bırakılır.

Omlet: Omlet, sağ elle ve çatala yenir. Kesme işlemi çatala yapılır, bıçak kullanılmaz.

Çorba

✓ Çorba, büyük çorba kâseleri ile garsonlar tarafından ikram edilir ve konuklar kepçe ile alarak tabaklarına koyarlar. Çorbayı kâsedен alırken, kepçe çok fazla doldurulmamalı ve normal olarak iki kepçe alınmalıdır. Çorba tabağının ağzına kadar doldurulması, sevseniz bile uygun değildir.

✓ Çok yaşlılara ve engellilerin tabağına garson servis yapabilir.

✓ Davet ve ziyafetlerde çorba, kaşık sağ elle alınıp, vücut hafif eğilerek içilmelidir.

✓ Çorba içerken kaşık tam doldurulmaz, kâsedен masanın ortasına doğru olan tarafından 2/3 oranında doldurularak alınır.

✓ Bir seferde kaşığına alınan çorba iki seferde içilmez, bir defada içilmelidir.

✓ Çorba sıcak üfleyerek soğutulmamalıdır. İçilecek düzeye gelinceye kadar soğuması beklenmeli ve höpürdetmeden içilmelidir.

✓ Çorba kaşığı ağza diklemesine sokulmamalı, kaşığın yan uç kısmından kaşık ağza sokulmadan içilmelidir.

✓ Çorbaya ekmek doğranmaz, ancak çorba ile beraber yağda kızartılmış küçük ekmek parçaları servis edilmişse bu parçalardan bir miktar çorbaya konulabilir.

✓ İki saplı kâselerde çorba, kaşıksız olarak kâsedен içilebilir.

✓ Çorbasını bitirene ev sahibi tarafından ikinci bir çorba teklifinde bulunulmaz. Çorba ikinci kez istenmez.

✓ Çorba içildiği müddetçe kaşık çorba kâsesinin içinde bulundurulmalıdır. İşi biten kaşık eğer çorba kâsesinin altında ayrıca bir servis tabağı yoksa kâsenin içinde bırakılır. Servis tabağı varsa, tabağın sağ kenarına ağzı açık olarak bırakılmalıdır.

✓ Çorbanın dibinde kalanı içmek için kâseyi elle yana eğerek kaşıkla sıyırmak doğru değildir.

Ekmek

✓ Ekmek tabağı servis tabağının hafif sol ilerisinde bulunur. Ekmek tabağı peçete ile örtülür.

✓ Hiçbir resmi, sosyal ve özel yemekte ekmek masaya bütün olarak getirilmemelidir. Ekmek dilimlenmiş olarak ekmek sepetinde ya da ekmek tabağında konukların rahatlıkla alabileceği şekilde masalara konulmalıdır. Ekmek bittikçe garsonlar tarafından tamamlanır.

✓ Türkiye’de son zamanlarda davet ve ziyafetlerde konuklara ikram etmek için ekmek çeşitliliği artmıştır. Normal ekmek dışında, diyet ekmek, yulaflı, kepekli vb ekmek çeşitleri hemen her yerde bulunduğu için masalara konukların isteyebileceği türden ekmek bulundurulmasında fayda vardır.

✓ Konuklar ekmeği elle kontrol ederek almamalı, ekmeği çatal yardımıyla ya da en üstteki dilimi elle tabaklarının yanına ya da peçete üzerine koymalıdır.

✓ Ekmeği ufalayarak, ekmek parçacıklarıyla oylanmak uygun değildir.

✓ Ekmek sağ elle tutulur, ekmek kesilmez, ekmek dilimi bütün olarak ısırılarak yenmemeli, küçük parçalar halinde elle kopararak yenilmelidir. Ekmek ile tabakların dipleri sıyrılmamalıdır.

✓ Yemek servisi yapılmadan önce, ekmek yemeğe başlanmamalıdır. Ekmek yeneceği zaman ağza kolaylıkla girecek kadar koparılır, önceden parça parça kopararak biriktirilmez.

✓ Ekmek dilimlerinin masa üstüne konulması, doğru bir davranış değildir. Ekmeği ıslatmak için çay, kahve, süt bardağına daldırılması gör-güsüzlüktür.

Salata

✓ Salata, resmi yemeklerde ana yemek ile birlikte ya da ana yemekten sonra peynirle servis edilmelidir. Genellikle ayrı küçük salata tabaklarında getirilir; nadiren de et yemeğinin tabağında getirilir.

✓ Özel ve sosyal davetlerde ise yemekten önce iştah açıcı olarak ayrı tabakta konuklara servis edilebileceği gibi, yemek tabağında, yemeğin yanında da servis edilebilir.

✓ Salata, servis tabağı içerisinde ortaya servis edilirse yemek tabağına alınmamalı, boş olarak bırakılan salata tabaklarına isteğe göre alınarak yenmelidir.

✓ Salata yenirken bıçak kullanılmaz, sağ elle ve çatalla yenir. Salatada büyük yapraklar bulunması halinde, bunlar bir parça ekmek yardımıyla katlanır ve çatalla ağıza götürülür.

✓ Salata tabakları genellikle küçük olduğundan ve çok fazla doldurulduğundan, yenirken masaya dökülme ihtimali vardır. Bu nedenle çok dikkatli yenmeli, eğer salata tabağı normalinden uzağa konmuşsa servis tabağına biraz yaklaştırılabilir.

✓ Bazen yanlışlıkla sağınızdaki size ait olmayan salatayı alabilir ya da size ait salatayı, sol tarafınızda oturan kişi alabilir. Bu duruma dikkat ederek, sağ ve solunuzda oturanlarla anlaşp, siz de sol veya sağdaki salatalardan birini kullanabilirsiniz. Yanlışlık sizden uzak, sizi etkilemeyecek bir uzaklıkta yapılmışsa, siz normal olarak solunuzda size ait olan salatayı kullanabilirsiniz.

Et Yemekleri

Et yemeği olarak; balıketi, av eti ve kırmızı etler kastedilmektedir. Önce balıketi yenir, bilahare diğer etler servis edilir. Resmi yemekler-

de genel uygulama; yemek garsonlar tarafından tabaklara dağıtılmaz, konuklar servis tabağından kendileri alırlar.

✓ Etin nasıl pişmiş olmasını arzu ettiğiniz sorulduğu durumlarda “*çok iyi pişmiş, orta veya az pişmiş*” şeklinde söyleyebilirsiniz. “*Well done, medium, rare*”.

✓ Et yemekleri, garsonların getirdiği ana servis tepsisinden konuklar tarafından özel çatal ve kaşığı kullanmak suretiyle alınır.

✓ Kendi çatal ve kaşığımızı kullanarak tabağa et almak, affedilmeyecek bir yanlışlıktır.

✓ Etler muntazam bir şekilde tepside sıralanmış olup, sırada hangisi varsa onu almak gerekir. Tepsisinden etleri seçerek almak ayıptır.

✓ Çok yaşlı ve engelli kişilerin tabaklarına garson servis yapabilir. Çok resmî olmayan yemeklerde çok az da olsa, alınması zor olan bazı yemekler, tabaklara garsonlar tarafından servis edilebilir.

✓ Sert etleri kesmekte zorlanıldığı zamanlarda ısrar edilmemelidir. Zira arzu edilmeyen durumların meydana gelmesine sebep olunabilir. Sert etler tabakta bırakılabilir.

✓ Etleri lifleri istikametinde kesmek, size bu konuda yardımcı olabilir. Çok zorlanıldığı durumlarda sert etlere dokunmamak, sizi muhtemel bir zor durumdan kurtaracak hâl tarzıdır.

✓ Etleri yerken büyük parça olarak kesilmemeli veya önceden etin tamamını parça parça kesip biriktirmek ve sonra yemek doğru değildir.

✓ Her türlü davet ve ziyafette kemikli eti elle tutup yemek doğru değildir. Sadece bıldırcın eti elle yenebilir. Kırmızı ve beyaz et çeşitleri, çatalla tutulup, bıçakla parça parça kesilerek yenmelidir.

Deniz Ürünleri

İstakoz, istiridye, midye, karides, havyar gibi deniz ürünleri özel biçimde yenir. Bu ürünler Avrupa ülkelerinde önemli bir ikram olduğu

için dış ülkelere görevli olarak gidecek kişilerin özellikle deniz ürünlerini yemeyi öğrenmeleri gerekir.

Balıklar

✓ Resmi davetlerde balık, mutlaka balık bıçağı ve çatalıyla servis edilmelidir.

✓ Balık önce başından kuyruğuna kadar çatal ve balık bıçağı yardımıyla orta kısmından yarılarak iskeletinden ayrılır,

✓ Önce üste kalan parçası çatal ve bıçak yardımıyla kılçıktan ayrılarak yenir. Bu kısım bittikten sonra diğer parça aynı şekilde kılçıktan ayrılarak yenir.

✓ Balık, et gibi çatalla tutulup bıçakla kesilerek yenmez. Balığın kılçıktan ayrılan kısımları çatal yardımıyla parça parça yenmelidir.

✓ Balığı temizledikçe yemek gerekir, hepsini temizledikten sonra yemek doğru değildir.

✓ Balık bıçağının olmadığı sofralarda eti kılçıktan ayırma işi bir lokmalık bir ekmek yardımıyla yapılmalı ve her lokma kullanıldıktan sonra yenmelidir.

✓ Kılçıklar, balık yenirken tabağın bir kenarında biriktirilir ve yeme işlemi bitince tabağın ortasına çekilir.

✓ Ağza gelen kılçık parmakla çıkarılıp tabağın kenarına konulur.

✓ Hangi tür davet olursa olsun balığa bıçakla dokunulmaz. Balık bıçağı, sadece şeklen bıçaktır ve balığı kesmeye değil, eti kılçığından ayırmaya yarar.

✓ Balık et ve tavuktan önce servis yapılmalıdır.

Balıkların İngilizce İsimleri

Palamut	Tunny Fish
Dil Monyer	: Common Sole
Pisi Tava	: Flounder Fried
Kılıç Şiş	Sword Fish

Levrek Tava	Sea Bass Fried
Levrek Ambasadör:	Bass Ambassador
Levrek Izgara	: Grill Sea Bass
Karagöz Izgara	Sea Bream
Karides Salata	Shrimp Salat
Karides Tava	Fried Shrimp
Karides Izgara	: Grill Shrimp
Karides Güveç	Shrimp in The Oven
Karides Kokteyl	: Shrimp Coctail
Gümüş Balığı	Silver Fish
Tekir Tava	Small Mulled
Kalkan	: Turbot
Lüfer	Blue Fish
İstiridye	: Oyster
Istakoz	Lobster
Yengeç, Pavurya	: Crab

Midye

✓ Midye dolma, tava, ızgara ve güveç midyenin pişirilme şekilleridir. İri midyeler ile midye tava ve midye kebab yapılabilirken, daha etli midyelerle ızgara ve haşlama yapılabilir.

✓ Midyeler genellikle kabukları ayrılınca kadar buharda pişirilerek servis yapılır. Bazı özel lokantalarda midye büyükçe bir kova içinde servis edilir. Kabukları tamamen açılmamışsa parmaklarla açılır.

✓ Midye sol elle tabağın üzerinde tutulur ve sağ elle içeriden çıkarılarak boyun kısmındaki deri soyulur. Sağ elle erimiş tereyağına veya et suyuna veya her ikisine birden batırılır ve bir seferde yenir.

✓ Boş kabuklar tereyağı tabağına veya ayrıca bu maksatla verilen tabağa konur.

✓ Kızarmış midye ellenmeyecek kadar sıcak olduğundan çatalla yenir. Modern ve lüks deniz mahsülleri lokantalarında gerek midye

dolma, gerekse midye kızartmalar, çatal ve çıçakla veya sadece çatalla yenir.

Karides

✓ Birçok pişirme şekline sahip olan karides haşlanabilir, tereyağında kavurulabilir, ızgara yapılabilir, fırında çorbası ve güveci yapılabilir ve karides sosu ile servisi yapılabilir.

✓ Karides “*kabuklu deniz hayrvanları*” kızarmış olduğu zaman çatalla yenir.

✓ Modern ve lüks balık lokantalarında haşlanmış karidesler sadece çatalla, kızartılmış büyük karidesler “*Jumbo*” bıçakla kesilip yenebilir.

✓ Haşlanmış karides kuyruğundan elle tutulup sosa batırılır ve kuyruğuna kadar yenir.

✓ Kabukları çıkarılmamış olan karides asla servis yapılmaz. Eğer kabuklu servis edilmişse elle tutulup kabukları çıkartılır ve kuyruk hariç hepsi bütün olarak yenir.

İstiridye

✓ İstiridye sofraya üst kabukları çıkarılmış ve büyükçe bir tabağa dizilmiş olarak gelmelidir.

✓ İstiridye servisinde özel çatalının sofranın sağına konması gerekir. İstiridyeler tabağa, kaşık yardımıyla elle tutularak da alınabilir.

✓ İstiridye sol elde, çatal sağ elle tutulur. Çatal ile kabuğun içindeki et kazınarak oyulur ve daha sonra çatal tabağa bırakılır.

✓ Kabuğundan ayrılan etin üzerine limon sıkılır, sol elle kabuk duğa dayanarak ve gürültü çıkarmadan bir nefeste ağıza çekilir. Boş kabuk tabağa konur.

Istakoz

✓ Istakoz ve kalın kabuklu yengeçlerin yenmesi özel bir yetenek ister. Etin çoğu karın boşluğunda, kuyruk ve ayaklardadır.

✓ Istakoz et ve tavuktan önce, çorbadan sonra servis edilir.

✓ Resmi yemeklerde ıstakoz yiyebilmek için balık, çatal ve bıçağının dışında bir de özel alet kullanılabilir.

✓ Istakoz sofralara dilimlenmiş olarak geldiği takdirde yalnız çatala yenebilir. Eğer ıstakoz sofraya büyük dilimler halinde gelirse, bunlar çatalla parçalanarak yenmelidir. Istakoz dilimlerini kesmek için bıçak kullanılmaz.

✓ Balık bıçağı sadece ıstakoz dilimine mayonez sürmeye ve çatalın üzerine koymaya yarar.

✓ Yengeç ve pavurya da ıstakoz gibi yenir.

Havyar

Havyar genellikle ordövr tabaklarında kanepelere sürülerek sunulur. Bu kanapeler elle ya da kürdanla yenir. Küçük bir kâse içinde kendi kaşığı ile ikram edilirse, kendi tabağınıza kâsedan kaşıkla alabilirsiniz. Kızarmış ekmeğin üzerine bir parça bıçakla havyar koyup elinizle yiyebilirsiniz.

Kümes Hayvanları

Resmî yemek davetlerinde kümes hayvanları, genellikle sofraya bütün olarak ve oldukça süslü bir şekilde getirilir. Sofraya bütün olarak getirilen hayvanları, “*Kaz, ördek, hindi, tavuk, piliç*” kesip parçalama görevi ev sahibine aittir.

Ev sahibi bu görevi büyük bir dikkat ve itina ile yapmalı ve hiçbir kazaya sebebiyet vermemelidir. Bunun için de ev sahibinin önceden bilmesi gerekli bazı hususlar mevcuttur.

✓ Tepsi içerisindeki kızarmış, salçalanmış süslü olarak sofraya getirilen kümes hayvanı, ilk tedbir olarak boş bir tabağa aktarılır. Böylelikle salçanın sıçrama tehlikesi önlenmiş olur.

✓ Kümes hayvanı sırt üstü çevrilir. Sol eldeki büyük servis çatallı göğse sıkıca saplanır ve oynamayacak kadar sıkıca bastırılır. Sağ elde-

ki keskin bıçak, iç taraftan butları kalça hizasına kadar kesip gövdeden ayırır.

✓ Sol eldeki çatal kanat altından saplanır. Göğüs etleri kanatlara yapışık olmak şartıyla, göğüs kemiği hizasından kesilir. Kümes hayvanının büyüklüğü ve konuk miktarına göre, parçalara ayrılır.

✓ Kanatta göğüs eti az bırakılmalıdır. Bilahare baş, arka ve sırt parçalanarak tekrar servisi yapılmak üzere ilk tabağına aktarılır.

✓ Kümes hayvanlarının sırtı, boynu ve gerisi ev halkından olanlara servis edilmelidir. Bütün bunları konukların huzurunda beceremeyecek ev sahipleri mutlaka önceden yapmalıdır.

✓ Kümes hayvanlarını yeme işi diğer et yemeklerinde olduğu gibi çatal ve bıçak kullanmak suretiyle yapılır. Lokmalar kesildikçe yenir.

✓ Kümes hayvanları sebze, pilâv, makarna ve börekten önce, çorba, balık ve etten sonra servis yapılır.

Sebzeler

Sebze yemekleri sağ elle ve çatalla yrnir. Kuşkonmaz dışında, diğer sebze yemeklerini yerken bıçak kullanılmaz. Yemek esnasında sebzenin mutlaka kesilmesi gerekiyorsa kesme işi çatalla yapılır.

Sebze yemekleri, pilâv, makama ve böreklerden önce, etli yemeklerden sonra servis edilirler.

Meyveler

Resmi, sosyal ve özel davetlerde meyve yemek en zor hususlardan biridir çünkü her meyvenin ayrı bir yeme şekli bulunmaktadır. Son yıllarda her türlü yemek davetlerinde ikram edilen meyveler soyulmuş, dilimlenmiş ve ayıklanmış olarak yemeğe hazır bir şekilde servis edilmekte, konukların işkenceye dönüşen meyve yemeleri kolaylaşmaktadır.

Resmi davet ve ziyafetlerde meyve ikramı her konuğa ayrı ayrı yapılır. Meyveler ele alınıp soyulmaz, tabak içinde çatal ve bıçak marife-

tiyle soyulmalıdır. Bir meyvenin nasıl yeneceği bilinmiyorsa, ev sahibine sorulmalı ya da bildiğine emin olunan kişiler taklit edilmelidir.

Resmi davetlerde, meyve tabağının yanında ne getirilmiş ise “*çatal veya bıçak*” meyvenin onunla soyulması ve yenmesi gerekir. Yenen meyvelerin çekirdeklerinin çıkartılması hususunda temel ilke, meyve ne ile yenmişse çekirdeğinin de onunla çıkartılmasıdır. Örneğin, üzüm, kiraz gibi meyveler elle yenir, çekirdekleri elle çıkartılır, komposto kaşıkla içilir, çekirdekler kaşıkla çıkartılır.

Özel ve sosyal davetlerde ise her türlü meyve, masaya büyük ve özel meyve tabakları içerisinde getirilir ve masanın tam ortasına konur. Konuklar sevdikleri meyveleri elleri ile kendi tabaklarına alırlar. Bu alış hiçbir zaman seçme manasına gelmemelidir.

Davet ve ziyafetlerde ikram edilen meyveler yemeğe hazır bir şekilde gelmemiş ise usulüne uygun olarak yemek aşağıdaki hususlara dikkat etmek gerekir.

Elma-Armut: Elma ve armut, çatalla sabitlenerek dörde bölünür. Bir parçasına çatal batırılır ve bıçakla soyulur ve çatalla yenir. Elma ve armudun tamamını soyup, bıçakla kesip biriktirip sonra yemeğe başlamak ayıptır.

Şeftali: Bıçakla ikiye bölünür ve çekirdek çıkarılır. Bu parçalar tekrar ikiye parçaya bölünür. Bıçak ve çatal yardımıyla bu parçalar sırayla soyulur ve çatalla yenir.

Kiraz-Vişne: Sol elle sapından tutularak sağ elle teker teker yenir. Çekirdek sağ elle veya sağ eldeki kaşığa çıkarılır ve sol elle gizlenerek tabağa bırakılır.

Üzüm: Kabuk ve çekirdeği ile salkımından elle koparılıp tane tane yenir. Üzümün kabuğunu ve çekirdeklerini ağızdan çıkarıp tabağa koymak ayıptır.

Erik-Kayısı: Erik ve kayısı kabukları soyulmadan, çatal ve bıçakla tabakta çekirdekleri çıkarılarak büyükleri ikiye veya dörde kesilir ve

çatalla yenir. Erik ve kayısı küçük de olsa bütün olarak ağıza atılıp çekirdekleri ağızdan elle çıkarılmaz. Özel ve sosyal yemeklerde erik ve kayısı elle yenip çekirdeği elle çıkarılabilir ancak kaşık varsa çekirdek kaşığa çıkarılarak tabağa bırakılmalıdır.

Çilek: Çilek ayıklanmış olarak sunulursa meyve kaşığı ile yenir. Ayıklanmadan pudra şekeri ile sunulmuşsa, sapından sağ elle tutulur, pudra şekerine batırılarak yenir ve sapları tabağın kenarına bırakılır. Özel ve sosyal yemeklerde çilek elle yenebilir.

Muz: Bıçakla her iki ucu kesilir. Çatal batırılır ve uzunlamasına bıçakla kesilir. Çatal ve bıçak yardımıyla muz kabuğundan ayrılır, kesilir ve çatalla yenir.

Portakal ve Mandalina: Çatal sol üst köşesine batırarak sabitlenir. Portakalın üst tarafı yanlamasına kesilerek kapı açılır. Sonra bıçakla kabuk 6-8 dilime ayrılır ve aşağı doğru bıçakla yüzülerek soyulur. Kabuğundan ayrılan portakal bıçak yardımıyla dilimlenir. Portakalın kabuğunun helezonik olarak soyulması ayıptır.

Mandalina da çatal bıçak yardımıyla soyulur ve çatalla yenir. Çekirdekli ise çekirdekleri çatala çıkarılıp tabağa bırakılır.

Resmi yemeklerde portakal elle soyulmaz. Kabuğu sert olan portakal sosyal ve özel davetlerde elle de soyulup bıçakla kesilip çatalla yenebilir.

Greyfurt: Ortadan ikiye bölünmüş ve üzerine pudra şekeri ekilmiş olarak gelir ve küçük kaşıklarla oyularak yenir.

Kavunve Karpuz: Dilimler çatalla sabitlenip bıçakla kesilir ve tekrar çatalla yenir. Karpuzun çekirdeklerini önceden temizlemek doğru değildir. Karpuzun her parçası yenirken çekirdekleri bıçak yardımıyla çıkartılır. Özel/sosyal davetlerde kavun, konposto kaşığı ile yenebilir.

İncir: Çatalla sabitlenip, bıçakla dörde kesilerek her dilimin kabuğu soyulmak süreti ile çatalla yenir.

Tatlı ve Pastalar

Tatlı ve pastalardan zor kesilenleri hariç bıçak kullanmadan yemek esastır. “*Baklava, börek ve büyük parçalı hamur yemekleri çatal ve bıçak yardımıyla yenmelidir.*” Sütü tatlılar ile dondurma ve yoğurt kaşıkla yenir. “*Sütü tatlılar genellikle özel tatlı kaşıklar ile yenirler.*”

Kek, kanepeler, kuru pasta ve küçük sandviçler elle yenir. Ancak tatlı olarak ikram edilen kek ve pastalar çatalla yenmelidir. Turta asla bıçakla kesilmemelidir.

Yemeklerde ufak pasta ve kek gibi tatlı ikram edilmez. Bu tür tatlılar, ikinci çaylarında, akşam yemeklerinden sonraki aile sohbetlerinde ikram edilir. Tatlılar yemekten sonra, meyveden önce servis edilir.

Börek

Çok çeşitli börekler yapıldığı için, bunlardan haşlama hamur börekleri haricindekiler kesinlikle çatalla kesilmez. Diğer börek çeşitleri çatal ve bıçak kullanılarak yenir. Börek, yemek sonunda tatlı veya meyveden önce ikram edilir.

Makarna ve Pilâv: Makarna ve pilav bizim sofralarımızda son yemek olmasına rağmen, yabancı adetlere göre hazırlanan sofralarda mezedan sonra servis edilir.

Genel olarak pilâv ve makarna çatalla ve sağ elle yenmelidir. Spagetti “*uzun*” makarnanın bir kısmı sağ eldeki çatalla alınarak, sol eldeki kaşık içinde burularak dolanır ve yenir. Uzun makarnalar ne çatalla ve ne de bıçakla kesilmez. Ayrıca “*fırında makarna*” yemeği de bıçakla kesilerek yenmez. İcabında çatalla kesilebilir.

Dikkat! Makarna ile bıçak servisi yapılmaz, yanlışlıkla garsondan istememek gerekir.

Peynir ve Zeytin

Peynir yabancı adetlere göre hazırlanan sofralarda yemek sonunda hazmı kolaylaştırıcı, bizim sofralarımızda meze olarak yemekten önce

yenir. Peynir bıçakla kesilir, çatalla kesilmez ve çatalla yenmez. Dilimler büyükse, bıçakla kesilir, ekmek üzerine konur ve sol elle ağıza götürülür.

Zeytin elle yenmez, sağ elle çatalla yenir,. Zeytin kesilmeden çatalla bütün olarak ağıza götürülür. Bir zeytin, bir seferde yenmelidir. Zeytin çekirdeği elle çıkarılmaz, çatalla çıkarılarak tabağa konur.

Sosis: Kabukları bıçak ve çatalla sıyrılarak yenir.

Çöp Şiş: Etler, şişe takılı olarak servis edilmişse, şişin üst kısmından sol elle tutularak çatal yardımıyla tabağa sıyrılır ve çatalla yenir.

Patates Kızartması ve Haşlaması

Çok gevrekse çatalla toplanır. Gevrek değilse, çatal batırılarak yenir. Kabuğuyla sofraya konulan haşlama patatese çatal batırılır ve bıçakla soyulur. Bıçak sağ elden bırakılınca, çatal sağ ele alınarak yenilebilir. Patates, cips şeklinde olursa elle yenir.

Çay, Kahve ve Meşrubat İçme Esasları

Bütün dünyada olduğu gibi, Türkiye’de de konuklara ikramda bulunmak ve en iyi şekilde ağırlamak esastır. Resmi anlamda yapılan ziyaretlerde hazırlanması, ikram edilmesi ve içilmesi en kolay olan içeceklerin tercih edilmesi esastır.

Tüm dünyada çay ve kahvenin hazırlanış ve içiliş bakımından ayrı bir uygulama biçimi vardır. Uzakdoğu ve Orta Asya ülkelerinde içilen Çin çayı “yeşil çay” kulpsuz fincanda, Avrupa ve Amerika’da içilen İngiliz çayı kulplu fincanda, Türkiye’de içilen ve dünyada Türk çayı olarak bilinen çay ise demleme olarak ince belli cam bardakta içilir ve ikram edilir. Türk çayını fincanda, Çin ve İngiliz çayına da cam bardakta ikram etmek ayıptır. Sadece poşet çay ve bitki çayları fincanda ikram edilebilir. Aşağıda çay, kahve ve meşrubat içme esasları açıklanmıştır.

✓ Az katılımlı yarı resmi veya resmi yemeklerden sonra kahve, yemek masasında ikram edilmez, konukların tümüne ayrı bir salonda servis edilir.

✓ Resmi şekli ile kahve servisi şef garson tarafından; fincanlar, şeker ve krema ile kendisini izleyen yardımcısı ile beraber konuklara yaklaşılarak kahvelerini nasıl içmek istediklerini sorar ve ona göre hazırlayacağı bir adet kahveyi kendi elindeki küçük tepsiye koyarak konuğa sunar.

✓ Kahve, kendisine özgü cezvede hazırlandıktan sonra tepsi içerisinde bir bardak su ile birlikte orta boy fincanda servis edilir. Kahve isteğe bağlı şeker atılarak ve telvesi ile içilir. Sade kahve, ağzı geniş kulpsuz, şekerli kahve ise kulplu normal fincanda ikram edilir.

Kahveden Önce Su Neden İçilir

1. Osmanlı zamanında eve konuk geldiğinde, ev sahibi hemen bir kahve ikramında bulunur, yanına da bir bardak su koyarmış. Konuk suyu kahveden önce içerse, karnının aç olduğu anlamına gelir, hemen sofraya kurulurmuş. Eğer kahveyi önce içerse karnı tok olduğu sadece sohbet için geldiği anlaşılırmış. Yani konuk açım demez, su ile ima eder, ev sahibi de açmısın, demez, halini su ile sorarmış.

2. Osmanlıda, padişahların yemeklerini zehirli olup olmadığını anlamak için tadan çeşnicibaşılar her yemek gibi kahveyi de tadarlarmış. Fakat kahvenin lezzetli olanı demir cezvede tek kişilik pişirildiği için bu da güvenlik zafiyeti oluşturunmuş. Bu nedenle padişah, kahveye parmağını bandırıp, kahveyle birlikte gelen suya sokarmış. Kahvenin suyun içindeki dağılımına göre zehirli olup olmadığını anlarmış.

3. Kahvenin içinde yüksek oranda oksalat bulunur. Oksalat böbrek taşı oluşumuna neden olur. “%75’i oksalattan oluşur” Kahvenin yanında içilen su, oksalatın böbreklerden atılmasına yardımcı olur.

4. Kahve vücuttan su atılmasını hızlandırır. Onun yerine koymak için kahveden önce su içilir.

5. Kahveden önce içilen bir yudum su, ağız içini temizler ve diğer tatlardan arınmasını sağlar. Böylelikle kahvenin tadı ve aroması daha saf bir şekilde alınır.

6. Tansiyonu ve şekeri dengeler

Kahveden Sonra Su Neden İçilir

1. Acı kahvenin tadını hafifletmek içindir. Ağızda kalan tavelerden arındırmak içindir.

2. Kahveden sonra geri kalan su içilirse, kahvenin beğenilmediği ve tadının ağızdan gitmesi gerektiği nazikçe karşı tarafa iletilir. Eğer su içilmezse kahvenin beğenildiği ve tadın ağızdan gitmesinin istenmediği iletilir.

✓ Mirra olarak bilinen Arap kahvesi “gümgüm” adı verilen büyük bir cezvede iki saat gibi bir süre kaynatılır, kahve telve kıvamına gelince telvenin üstünde oluşan şerbet adı verilen kalın sıvı süzülür. Kahvenin geri kalanı güğüm benzeri “mutbak” adı verilen bir kaba aktarılır. Üzerine tekrar kahve ve su ilave edilerek kahve pekmeze benzer bir kıvama gelene kadar bu işlemler tekrar edilir. Hazır olan mirra ibriklere doldurularak, küçük kulpsuz fincanda, sade, koyu ve az miktarda servis edilir ve mutlaka şekersiz içilir. Yapımı oldukça zahmetli olan mirra ikramını kabul etmemek hoş karşılanmaz

✓ Neskafe ise, batı ülkelerinde ortaya çıkmış ve hemen hemen bütün dünyaya yayılmıştır. Neskafe, kulplu büyük fincanda şekerli, şekersiz, sütlü olarak içilir.

✓ Çay ikramını alan kişi, şeker tabakta kaşığının içinde servis edildiğinde, kaşık vasıtasıyla şekeri bardağa koymalıdır. Şeker ambalajlı ise ambalajı açarak elini bulaştırmadan istediği kadarını bardağa koyarak erimesi için bir süre beklemelidir.

✓ Daha sonra altlıkla birlikte sol eline almalı, sağ eliyle de ses çıkartmadan hafifçe karıştırmalıdır.

✓ Karıştırma işlemi bittikten sonra kaşık bardak içinde bırakılmaz, kaşık çıkarılarak bardağın yanına konmalı ve çay üflemeden, höpürdetmeden içmelidir.

✓ Çay ve kahveyi ikram eden ev sahibiyle birlikte, yavaş yavaş sohbet ederken içilmelidir. İçme esnasında altlığı sehpaye bırakılmamalı, bardak ya da fincanla birlikte bırakılıp içileceği zaman tekrar birlikte alınmalıdır.

✓ Çay, kahve vb. sıcak içecekler oturularak içilir, ayakta içmek doğru değildir.

✓ Çay/kahve masada içiliyorsa, tabak masada kalabilir.

✓ Çayı ve neskafeyi soğutmak için hafifçe karıştırmak yeterlidir.

✓ Poşet çay ve bitki çayları fincanla servis edilmelidir. Poşet çay içiliyorsa; poşetin suyu, kaşık ile ya fincanın kenarına bastırarak ya da poşet ipin yardımıyla bardağa akıtılmalıdır.

✓ Poşet fincan içinde bırakılmaz. Suyu akıtıldıktan sonra poşet tabağın kenarına konur. Tabak yoksa poşeti koymak için tabak istenmelidir. İçecekler tabağa döküldüğünde, tabağa kâğıt peçete konabilir.

✓ Evlerde verilen yemek davetlerinden sonra çay, kahve vb. sıcak içecek ikramlar sofrada yapılmamalı, yemek yendikten sonra evsahibi konuklarını salonuna davet ederek bu ikramları orada sunmalıdır.

✓ Lokanta vb. yerlerde ise konuklar yemek masasından kalkmadan bu ikramlar sunulabilir.

✓ Lokanta ve ev davetlerinde meşrubatlar yemek salonunda kendine özgü kristal ya da cam bardaklara konularak sunulmalıdır.

✓ Meşrubatların kendine ait özel ambalajlarıyla sunulması doğru değildir. Yemek masalarında meşrubatlar önceden konulmuşsa bunları içmek için yeteri kadar boş bardak bulundurulmalıdır.

✓ Makam odasında yapılan ikramlarda ise dışarıda bardaklara doldurularak konuklara servis edilmelidir.

✓ Çay, kahve vb. içilince ev sahibine mutlaka ikramları için “*teşekkür*” edilmeli, ev sahibi de konuğuna “*afiyet olsun*” demelidir.

Yemek Masasında Sohbet

✓ Ev sahibi, konuklarını, “*yemek masasında, sağlı ve sollu oturacak kişileri*” yemek öncesinde tanıştırmalıdır. Eğer bu mümkün olamamışsa, masaya oturduktan sonra tanışma kuralları çerçevesinde kendinizi tanıştırmamız gerekir.

✓ Erkekler genellikle, ilgilenme konusunda sağ taraflarında oturan hanımlardan sorumlu olmakla birlikte, sol taraflarında oturan hanımlarla hiç ilgilenmeyecekleri anlamına gelmez. İlgilenme ile konuşma, sandalyesini tutma, ihtiyaç durumunda yardımcı olmak kastedilmektedir. Masada sadece bir kişi ile ilgilenmek ve sadece onunla konuşmak centilmence bir hareket değildir.

✓ Hanımlarla yumuşak, nazik ve kibar bir üslupla, iltifat edici bir ifade ile sohbet edilmelidir. Ancak iltifatta aşırıya kaçılmamalıdır.

✓ Masada tek konuşan siz olmayın, sohbet etmeye çalışın ancak yersiz şakalardan kaçının.

✓ Eğer sağınızda ve solunuzda oturan hanımlarla çok farklı bir şekilde konuşur veya ilgilenirseniz veya biriyle çok fazla ilgilenip, diğeriyle hiç ilgilenmezseniz, onurlu bir hanımın masayı terk edebileceği ihtimalinin sizin için yaratacağı sıkıntıyı mutlaka dikkate almalısınız.

✓ Bir hanım, sofrada yanındaki bir erkekle sohbet ederken, onun söylediklerini iyi duyabilmek için erkeğe doğru fazla eğilmemelidir. Hanıma kendini anlatabilmesi veya duyurabilmesi erkeğin görevidir.

✓ Yemek esnasında münakaşayı gerektirecek ve münakaşası hoş olmayacak “*din, politika, ölüm, hastalık gibi*” konuları konuşmaktan ve tartışmaktan kaçınmalıdır.

✓ Masada en fazla sağ ve solunuzda oturanların 1-2 kişi ilerisindeki konuklarla görüşülebilir, ancak bu devamlı olmamalıdır

✓ Konuklar kendi aralarında konuşurken, birini töhmet altında bırakmamaya dikkat edilmelidir. Şahsî ve manalı konuşmalar yapılması uygun bir davranış biçimi değildir.

✓ Yanımda oturanların sırtlarından uzanarak onların sağ ve sollarında oturan konuklarla konuşmak uygun değildir.

✓ Davetlerde diğer konukların duymayacağı hiçbir söz olamaz, bu nedenle açık konuşulur. Sofrada yanındakinin kulağına eğilerek veya fısıldayarak bir şey söylemek ve gülüşmek nezaketle bağdaşmaz.

✓ Ağızda yemek varken konuşulmamalıdır. Masada konuşma sırasında aşırı el-kol veya peçete, çatal ve bıçak sallayarak konuşmak doğru değildir.

✓ Neşeli olun ancak fazla yüksek sesle konuşmanın ve gülmenin görgüsüzlük olduğunu unutmayın. Fazla alçak sesle konuşmak da dedikodu izlenimi yaratır ve olumsuz karşılanır.

✓ Siz yanınızdakilerle konuşurken, onur konuğu, üst yönetici veya ev sahibi konuşmaya başlarsa, konuşmanızı kesip sessizce, saygı içerisinde ve başka bir şeyle ilgilenmeden kendileri dinlemelisiniz.

✓ Ev sahibi birinci yemeğin başında, ya da tatlının sonuna doğru, konuklarına kısa bir konuşma ile kendilerini evlerinde görmekten ötürü eşiyile birlikte duydukları mutluluğu belirtmelidir. Bu konuşmada onur konuklarına ve evlerine ilk defa gelen davetlilere uygun bir ayrıcalık gösterilmesi önemlidir. İyi bir konuşma, kısa, ölçülü ve içten olmalı, önceden hazırlanmalıdır.

Yemek Konuşmaları

Hemen hepimizin karşılaşılabileceği durumlardan birisi de yemekte veya yemek sonrasında konuşmaktır. Yemekler, bütün konuşma şekillerinin bir arada kullanılabileceği ve konuşmacının tüm hünerini göstermesi gereken bir faaliyettir.

Dinleyicileriniz henüz yemek yemiş ve arkalarına yaslanıp yediklerini hazmederken; yemek nedeniyle zihinleri biraz durağan, biraz da

uykulu olmalarına rağmen sizi dinlemek zorunda kalacaklardır. İşte bu nedenle yemekte veya yemek sonrasında yapılacak konuşmalar dikkatlice planlanmalı ve yapılmalıdır. Yemek sırasında ve sonrasında yapılan konuşmalar, dinleyicilere sert çıkışlar ve katı ifadelerle talimatlar verme ve bazı konularda onları ikaz etme şeklinde olmamalıdır. Bu tür konuşmalar; dinlendirici, motive edici ve stres atıcı bir atmosferi devam ettirmek için asıl amaç olmalıdır. Yemek konuşmalarında izlenmesi gereken bazı kurallar aşağıda açıklanmıştır.

✓ Dünyanın sayılı konuşmacılarından birisi değilseniz, bir saatlik konuşmaya tahammül edebilecek, henüz yemek yemiş bir grup bulamazsınız. Bu nedenle, kısa ve öz konuşunuz.

✓ Yemek konuşmaları, yaraları deşmek veya sorunları sergilemek amacıyla yapılmamalıdır. Şayet çok ciddi şeylerden bahsedecekseniz, onları da nükte ile zenginleştirmelisiniz. Dinleyicileriniz iyimserlik ve güvene muhtaçtır. Bu nedenle, olumlu “pozitif” olunuz.

✓ Unutmayınız ki yemek davetleri; moral, motivasyon, eğlenme ve iyi vakit geçirerek kaynaşmayı sağlamak için planlanır. Bu nedenle konuşmalarınızda eğlendirici olunuz.

✓ Sohbet havasında konuşun. İrticalen ve rahat bir konuşma dinleyicilerinizi de motive edecektir.

✓ Orijinal fikirleri kullanarak dinleyicinizin seviyesine ve ruh haline uygun bir konuşma yapınız. Espiriler ve hikâyeciklerle konuşmanızı zenginleştirin. Ancak ilgisiz espiriler ve hikâyelerden uzak durun.

✓ Kısa, nazik, öz ve açık konuşun ki yaptığınız konuşma dinleyicileriniz tarafından anlaşılsın ve idrak edilsin.

Yemeğin Sona Ermesi

Yemeğin sonunda bütün davetliler adına davete teşekkür konuşması yapılması onur konuğuna veya ev sahibesinin sağında oturan davetliye ait bir görevdir. Bu konuşmada, ikram edilen yemeklere, sofraya düzenine ve üstün misafirperverliklerine teşekkür edilir.

Teşekkür konuşmasından sonra yemeğin bittiği ev sahibesinin davranışından anlaşılır veya ev sahibi ve sahibesinin önerisiyle sofradan kalkılır. Kalkarken *“Her şey ne kadar güzeldi, çok teşekkür ederiz.”* anlamına gelen birkaç sözün konuklar tarafından söylenmesi ev sahiplerini mutlu edecektir.

Kahve, yemek bitince masada alınabileceği gibi, diğer salonda da alınabilir. Resmî olmayan yemeklerden sonra tatlıyı takiben kahve servisi başlar. Kahve, genellikle yemek masasında servis edilir. Kahvenin nasıl arzu edildiği garsonlar tarafından sorulmalı, not edilmeli ve bilahare birbirine karıştırılmadan konuklara sunulmalıdır.

Yemek sonrasında ev sahiplerinin önerisiyle ve arzu edilirse likör ikramı için diğer salona geçilir. Kahve hazırlanırken likör şişe ve bardakları aynı tepsi veya servis masası içinde götürülerek, konuklara sorulup ikram edilir. Kadınların kahve ikramı tamamlanınca likör içilebilir. Likör ile birlikte fondan çikolata ikram etmek uygun olur.

Likör ve kahve salonuna geçmeden önce konukların bir süre isteklerine göre dolaşmaları *“5-10 dakika”* ve daha sonra oturmaları serbest bırakılabilir. Genelde ayakta olmakla birlikte, ev sahiplerinin yemekten sonra konukların salonda küçük gruplar halinde oturmalarını sağlayacak düzeni önceden almış olmaları gerekir.

Tahminen 45 dakika sonra, başta onur konuğu olmak üzere tüm konuklar ayrılır. Eğer onur konuğu yoksa eşi de olmayacağından ilk ayrılış teşebbüstü ev sahibinin sağında oturan hanımdan gelmelidir. Kurum ve kuruluşların vermiş olduğu yemek davetlerinde en üst yönetici ayrılınca diğer konuklarda ayrılırlar.

Davetlerden Sonra Teşekkür Etmek

Teşekkür şekilleri davetlerin niteliğine göre değişir. Millî tören ve millî gün gibi resmî nitelikteki davetlerle, bakanlıklar, resmî, ekonomik ve sosyal kuruluşların bütçeleriyle düzenlenen büyük davetlerde de teşekkür, konukların ayrılırken davet sahibine sözlü olarak ifade et-

meleri ile gerçekleştirilir. Ayrıca herhangi bir davranışa gerek yoktur. Bunlar arasında 20-30 kişilik sınırlı davetlinin bulunduğu yemekler farklı sayılabilir.

Sosyal hayatta gerçekleştirilen yemek davetlerine daha sonra teşekkür edilmesi önemli bir ilkedir. Bu ilkenin en saygılı yerine getiriliş şekli de yazılı olanıdır. Yazılı teşekkür, davetten 2-3 gün sonra kaleme alınmalı, davetten hemen sonra yazılıp gönderilmesi, bu görevden alel acele kurtulmak telâşi anlamına gelebilir.

Yazılı teşekkür için mektup kâğıdı ve zarfı yerine, normal zarf ölçüsündeki kart ve zarf kullanılması daha uygun düşer. Bunlar, beyaz, krem, açık bej, açık mavi renkte olabilir. Kartın sol üst tarafında unvansız olarak isim ve soyadı yazılmalıdır. Kartın sağ üst tarafına, şehir ismi ve tarih belirtilerek sonuna kadar el yazısı ile yazılır ve okunaklı şekilde imzalanır.

Evli çiftin davetine evli çift katılmış ise ev sahibesine hitaben teşekkür edilir ve kadın davetli tarafından yazılıp imzalanır. Bu teşekkür de ev sahipleri için birlikte ifadelere yer verilir ve kendilerinin de birlikteki düşünceleri yansıtılır. Yazının kapsamı özlü, ölçülü, içten, çok yönlü fakat kısa olmalıdır. Örneğin; *“Eşimle birlikte zevkle katıldığımız geçen akşamki zarif davetiniz için size ve muhterem eşinize bir kez daha içten teşekkürlerimizi sunmak istiyorum”* veya *“Güzel yemekler, masanın zarif düzeni ve her şeyin üstünde sıcak konuk severliğiniz bizi çok etkiledi. Saygılarımla”*

Bir yemek davetine, yalnız katılan kadınlar gibi erkekler de, teşekkür yazılarında ev sahibesine hitap etmelidirler. Teşekkür kartları, ya da mektupları elden bırakılabileceği gibi posta ile de gönderilebilir.

Lokantada Yemek Yeme

Dışarıda yemek yemek için karar verildiğinde ilk yapılacak iş, uygun bir lokanta seçimidir. Günümüzde lokantalar; normal lokantalar, et lokantaları, deniz ürünleri lokantaları, eski Türk yemekleri lokanta-

ları “*mantı, kuru fasulye, kebab vb.* gibi çeşitli türlerde hizmet sunmaktadırlar. Lokanta seçimine; arzu edilen yemeğin cinsi, kalitesi ve sarf edilecek para miktarı göz önünde bulundurularak karar verilmelidir. Yemek yenmesi düşünülen yere önceden telefon edip rezervasyon yaptırılmalı, toplu yemekler için hesabın nasıl ödeneceği konusunda ön mutabakat sağlanmalıdır.

Lokantaya Giriş ve Lokantada Davranış Usulleri

✓ Refakatçilerin olmadığı lokantaya girerken önce erkek sonra kadın girmeli, çıkarken önce erkek sonra kadın çıkmalıdır.

✓ Lokantaya girerken ve çıkarken vestiyerde önce erkek pardesösünü çıkarır ve giyer, sonra kadının çıkarmasına ve giyinmesine yardımcı olur.

✓ Kadınlar duruma göre mantolarını beraberlerinde alıp, ya omuzlarında tutarlar veya gerektiğinde oturdukları sandalyenin arkasına yahut başka bir sandalyeye koyabilirler. Erkekler pardesülerini vestiyere bırakmalıdırlar.

✓ Lokantaya girince kapıda şef garsonun veya size yardımcı olacak bir ilgilinin gelmesini beklemek gerekir. Eğer önceden yer ayırtılmışsa söylenir, ayırtılmamışsa şef garsona kaç kişi olduğunuzu belirtmeli ve müsait bir yeri olup olmadığını sormalısınız.

✓ Şef garsonu veya rezervasyon işleri ile ilgili kişiyi sizi götüreceği masaya kadar takip etmelisiniz. Bu takip; şef garson önde, kadın ortada ve erkek arkada olacak şekilde yapılmalıdır.

✓ Kalabalık bir grup iseniz, kadınları ve konukları en iyi yerlere oturtmalısınız. Zira kadınları ve konukları en iyi yerlere oturtmak önemli bir nezaket kuralıdır.

✓ Kadınların oturtulmasında gelip geçenlerin kendilerini rahatsız etmemesi esas alınır. Geçiş yolu üzerinde olmayan sandalyeye oturmaları tercih edilmelidir.

✓ Kadının sandalyeye oturması için erkek yardım etmelidir. Aksi halde bunu garson yapacaktır ki bu doğru değildir. Garson sadece erkeğin oturması için yardımcı olabilir.

✓ Yaşlı, engelli, şişman ve malûl kimseler kapıya yakın masalara oturmayı tercih etmelidirler.

✓ Çocuklu aileler “*gelip geçenleri rahatsız etmemek ve rahatsız olmamak için*” uzakça köşelere oturmalıdırlar. Böylece hem bu aileler rahatsız olmaz, hem de çocukların gürültüsü diğerlerini rahatsız etmemiş olur.

✓ Genç çiftler duvara yakın iki kişilik masaları tercih etmelidir.

✓ İki kişilik masalarda kadınlar erkeklerle karşılıklı oturur.

✓ Kadınlar salonun ve masanın en aktif olan ve varsa müziği en iyi duyabilecek ve sanatçıyı en iyi izleyebilecek yerine oturtulmalıdır.

✓ Kadın her zaman oturacağı yeri kendi seçer.

✓ Masanıza sizi tanıyan veya tanımayan bir kadın geldiği takdirde “*hangi maksatla gelirse gelsin*” ayağa kalkılmalıdır. Masa çok kalabalıksa ve kalkıldığında başkaları rahatsız olacaksa, kalkma teşebbüsünde bulunulmalı veya yarım kalkılmalıdır.

✓ Kadınlar da gülümseyerek başlarını hafifçe eğerbler. Bu durumda kadın sofrada olunduğunu aklında tutmalı ve sözü fazla uzatmamalıdır.

✓ Yakınıınızda çok yakın dostlarınıza rastlanırsa, onlara yanaşıp ellerini sıkabilir ve hal hatır sorabilirsiniz Çok yakın olmayan tanıdıkların yanlarına gitmek ve ellerini sıkmak doğru değildir. Bir baş işaretiyle selâmlanır ve bu yapılırken ayağa kalkmak gerekmez.

Masaya Garson Çağırarak

Lokantaya girip masaya bir müddet oturduktan sonra, garson veya şef garson mönüyü getirecektir. Kısa bir süre sonra da siparişleri almak için tekrar gelecektir. Mönü açık olduğu müddetçe garson sipariş almak için gelmez. Yemeğimize devam ettiğiniz süre içerisinde garson

bir isteğinizin olup olmadığını ve varsa siparişleri almak için birkaç kez daha masanıza uğrayacaktır.

Garsonların size hizmet eden birer işletme çalışanı olduğu unutulmamalıdır. Onlar hizmetçiniz değil, yemek esnasında size yardımcı olan görevlilerdir. Garsonlarla iletişim kurarken “*çağırırken*” üslubumuza dikkat etmemiz gerekir. Garsonlara kibar davranmak size yapılacak hizmetin kalitesini doğrudan etkileyen bir konudur. Onları küçümseyen ve yukarıdan bakan davranışlar nezaketle asla bağdaşmaz. Garsonları çağırırken aşağıdaki hususlara dikkat etmemiz gerekir.

- ✓ Dünyanın hiçbir yerinde garsonlar “*garson!*” diye çağırılmaz.
- ✓ Garsonlar, meşgul değilken ve sizi duyabileceği bir uzaklıktayken “*bağırarak veya işaretle değil*” normal bir ses ile çağırılır.
- ✓ Garsonlar çağırılırken “*garson*” kelimesinin arkasına “*bey*” ve “*lütfen*” kelimelerini eklemek gerekir. Örneğin; Garson Bey lütfen bakkarmısınız?
- ✓ Erkek garsonları “*şefim*” diye çağırmak onları onurlandırır.
- ✓ Kadın garsonlar “*şefim*” diye çağırılmamalı, “*hanımefendi lütfen bakar mısınız?*” diye çağırılmalıdır.
- ✓ Garsonlar, çatal/bıçakla tabağa veya masaya vurarak ya da el şıklatarak çağırılmamalıdır.
- ✓ Garsonlar, ısıklık olarak ya da “*hişt, pişt*” şeklinde sesler çıkarılarak çağırılmamalıdır.
- ✓ Garsonlar, “*garson bey lütfen*”, “*şefim lütfen*”, “*lütfen bakkarmısınız*”, “*lütfen gelir misiniz*” şeklinde kibar ifadelerle çağırılmalıdır.

Yemek Siparişi

Kalabalık olarak gidilen lokantalarda, mönü önceden davet sahibi tarafından düzenlenmeli ve masada konuklara söylenmelidir. Ancak birkaç samimi arkadaşla bir arada gidilmişse, daha önceden bir yemek listesi düzenlemeye gerek yoktur. Bu durumda önce yemek mönü is-

tenmeli, konukların ona bakması sağlanmalı, sonra konuklara ne arzu ettikleri sorulmalıdır. Bu arada şef garsona “*Bu gün bize ne tavsiye edersiniz*” diye sorulabilir. Böyle bir soru sormak usuldendir.

Özellikle yabancı ülkeden gelen konuğunuza bazı tavsiyelerde bulunmakta fayda vardır. Böyle bir yönlendirme ısrara dönüşmediği sürece olumlu bir etki yaratır.

✓ Konuklar ev sahiplerini zor durumda bırakmamak için arzu ettikleri yemeği söylemekte tereddüt etmemelidir.

✓ Ev sahibine “*Siz nasıl isterseniz, siz neyi uygun görürseniz*” gibi sözler söylenmemelidir. Bununla beraber listedeki en pahalı ve lüks yemekleri seçmemek için dikkatli olunmalıdır.

✓ Ev sahibi rolünde olan şahıs siparişi topluca vermelidir. Herkesin ayrı ayrı sipariş vermesi doğru değildir.

✓ Lokanta ve benzeri yerlere eşli “*kadın-erkek*” gidildiğinde her türlü sıraş erkek tarafından verilmelidir.

✓ Bir kadın yemeğe götürüldüğünde, garson doğrudan doğruya kendisine ne arzu ettiğini sorsa bile, kadın arzu ettiklerini erkeğe söylemelidir. Erkek de, hem kendi, hem de kadın için yemek siparişini vermelidir.

Hesap Ödeme

Lokantada hesap öderken ve bahşiş verirken aşağıdaki hususlara dikkat etmek gerekir.

✓ Yemek sonunda, garson hesap ödemek üzere çağırdıktan sonra, hesaba uzun uzun bakmak uygun değildir, özellikle konukların yanında bu daha da olumsuz bir görüntü yaratır. Hesabın kontrolü daha önce vereceğiniz talimat gereğince kısa bir müddet dışarı çıkarak yapılmalı ve hesabı iyice gözden geçirerek ödeme yapılmalıdır. Konukların yanında hesap ödemek uygun olmayabilir..

- ✓ Samimi dost ve aile fertleri ile gidilen lokantalarda, yemekten sonra garsondan usulünce hesap istenir, hesabın doğru olduğu kontrol edildikten sonra ödeme yapılır.
- ✓ Hesap pusulasında hata varsa garsona söylenir. Garson doğruluğunda ısrar ederse tartışılmaz. Eğer hata tartışmaya değerse, başgarsonla görüşülür.
- ✓ Konuklar hesabı ödeme konusunda ev sahibine destek olmaya çalışmamalıdır. Bu davranış kibarlık değil, görgüsüzlüktür.
- ✓ Hesap pusulası bir tabak, bir tepsi veya çok lüks lokantalarda süslü, kapaklı kutuların içerisinde sunulur. Ödenecek para hiçbir zaman hesap pusulasının üzerine bırakılmaz, arasına ya da altına konur.
- ✓ Lokantada hoşunuza gitmeyen bir husus olduğunda garsonla tartışılmaz, sorumlu müdürle görüşmek uygun olan davranıştır.

Bahşış Verme

Bahşış vermek, kişinin ekonomik gücüne, çevresine, statüsüne, karşılaştığı duruma ve bulunduğu ülkeye göre değişiklik gösteren sosyal bir gelenektir. Bahşış vermekdeki amaç; yapılacak hizmetin daha iyi yapılmasını, hiç değilse daha güler yüzle yapılmasını sağlamak ve yapılmış olana da teşekkür etmektir. Birçok yerde hizmetle görevli kimseler dahi bahşış vermenizi beklerler. Ancak nazik davranmayan veya iyi servis yapmayan bir kimseye bahşış vermek de doğru değildir.

Bahşışın ne zaman, nerede, kime ve ne kadar verileceğini bilmek önemli olmakla beraber, bahşış verilecek kimselerin hal ve hareketlerinden bunu anlamak da oldukça kolaydır. Ancak bahşış verirken geçerli olan adetleri bilmek ve ona uymak en iyisidir. Aşağıda bahşış ile ilgili hususlar açıklanmıştır.

- ✓ Bahşış vermede en önemli husus karşı tarafın gururunu incitmemektir. Fazla veya az bahşış vermek uygun değildir. Ne zaman, ne kadar ve nasıl bahşış verileceğini tayin etmek için öngörünüz size gerekli yardımı yapar.

✓ Bahşış vermek için yeteri kadar bozuk paranız yoksa kibarca paranın bozdurulmasını isteyebilirsiniz.

✓ Genel olarak; profesyonel kişilere, hemşirelere, devlet memurlarına, hukukçulara, doktorlara, iş veya ticarethane, lokanta, bar, berber dükkânı sahipleri veya idarecilerine, hava yolları mensuplarına “*hamallar hariç*” başgarsona, tiyatro teşrifatçısına bahşış verilmez.

✓ Hemşireye mutlaka bir şey vermek isterseniz uygun göreceğiniz bir hediye vermeyi tercih ediniz.

✓ Türkiye’de genel olarak garsona bırakılacak bahşış miktarı %5’ tir. Ancak servis ve yemekler çok beğenilmişse %10 verilebilir. Hesap kasaya ödense dahi, masaya yine bahşış bırakmak gerekir.

✓ Avrupa’nın hangi ülkesinde olursanız olunuz, yanınızda daima bozuk para bulundurmalı ve bilhassa bahşış konusunda her an hazırlıklı olmalısınız.

✓ Genel olarak Avrupa’da %10-15, ABD’de %15-20, Güney Amerikada %10, uzak doğuda zincir oteller ve lokantalar dışında hemen hemen bahşış verilmez.

✓ Avrupa’da iyi bir otelde %15 servis masrafı alınır. Buna ayak-kabı boyatma ve valizleri taşıma bahşışleri dâhil değildir. Gece klüpleri ve restoranlar %10-15 miktarında servis masrafı alırlar ve ayrıca bahşış vermek zorunluluğu da vardır.

Bahşış Verilmesi ve Verilmemesi Gereken Yerler

Garsona	Makbuzun %10-15’i.
Baş Garsona	: Önceden angajman yaolmuşsa verilmez.
Vestiyere	Verilebilir.
Kapıcıya	Taksi çağımışsa/arabanızı park etmişse.
Tuvalet	: Hizmet eden varsa bir kez.
Bar	Lokantanın aynısı
Oyunculara	Verilmez. Arzu ederse içki ismarlanır.
Odacı	Yaptığı servis için ya da toptan verilir.

Kat görevlisi	Bagajları taşıdıısa.
Otel Resepsiyonuna	Verilebilir.
Rehber	Yapılan yardıma göre.
Berber	Berber çırağına.
Manikürcü	Verilebilir.
Trende Servis Yapana :	Genelde verilmez. İsteğe bağılı.
Uçakta	Hiç kimseye verilmez.
Hemşirelere	Bahşış değıl, hediye verilebilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

KIYAFET PROTOKOLÜ

Kıyafetin Önemi

Kıyafet, insanın kendini topluma en iyi şekilde sunabileceği bir fırsattır. Günümüzde dikkate alınmayı, akılda kalmayı ve etkili olmayı amaçlayan herkes; kamusal, sosyal ve özel yaşamda kendi geleneklerine, iklim ve mevsim şartlarına, makam ve statüsüne, katılacağı faaliyetin resmiyet derecesine, şahsi zevk, moda ve maddi olanaklarına göre değişen kıyafetleri giymeye çaba göstermelidir. Zira bireyin kişiliği dış görünümü ile kendini gösterir. Kişi gittiği yerde kılık ve kıyafeti ile karşılanırken, tutum ve davranışlarıyla uğurlanır.

Bu nedenle; kıyafet, tutum, davranış, jest ve mimikler, hitabet, nezaket, fiziki temizlik gibi kişisel nitelikleri ortaya çıkaracak hususlar, ilk karşılaşmada çok önemli yer tutar. Dış görünüş her şey demek değilse de insanların ilk bakışta olumlu ya da olumsuz, tepkiler bırakmasına yol açan bir konudur. 30 saniye ile 1 dakika arasında ilk izlenim oluşmakta, 4 dakika kadar kısa bir süre içinde kişiler arasında ilişkilerin temeli atılmakta, sağlama bağlanmakta ya da göz ardı edilmektedir.

Daha önce bizi hiç görmemiş ve tanımayan kişilerin bulunduğu bir odaya girdiğimizde, bu kişiler hakkımızda sadece kıyafetimize bakarak 10 çıkarımda bulunabilirler. Bunlar;

1. Ahlak ve karakterimiz,
2. Kişiliğimiz,
3. Eğitim düzeyimiz,
4. Başarı derecemiz,
5. Kibarlık ve çekicilik düzeyimiz,
6. Terbiye ve güvenilirliğimiz,
7. Ekonomik durumumuz,

8. Sosyal durumumuz,
9. Sosyal konumumuz,
10. Kültürel temelimiz...

Kişilere kıyafet konusunda öğüt ve standart reçeteler vermek doğru değildir. En doğru giyim tarzı, kişinin kendi kişiliğine yakıştırdığı giyim tarzıdır. Bununla birlikte; Kamusal, sosyal ve özel alanlarda kıyafetin üst ve alt sınırlarının belirlenmesi durumunda, herhangi bir sorunla karşılaşılmayacağı açıktır.

Toplumsal yaşamda giyilen kıyafet kadar, kıyafetin rengi de önemlidir. Kıyafette seçilen renk, model ve kullanılan aksesuarlar insan kişiliğinin dışa yansımasıdır. Lacivert takım elbise, inandırıcı ve etkileyiciliği; siyah renk, tutku ve olgunluğu; beyaz, saflığı, kararlılığı, temizliği ve sürekliliği; gri, çalışma yaşamında ciddiyeti ve yavaşlığı; mor renk ise kötümserliği simgelemektedir. Özellikle kamusal alanda ve özel sektörde yöneticiler bu konuda daha hassas olmak durumundadır. Çünkü bulundukları ortamda kendi kişilikleri yanında, kurumlarını da temsil etmektedirler.

Nerede, Ne Zaman, Ne Giymeli?

Güzel giyinmek; pahalı ve lüks kıyafetler giymek değil, zarif, mütevazı, temiz, sade, kendinize yakıştırdığımız kıyafetler giymesini bil-mektir. Nerede, ne zaman ve ne tür kıyafetler giyileceği konusu herkes tarafından merak edilen ve sıkıntı yaşanan konuların başında gelir. Bu konu;

- ✓ Bulunulan yere,
- ✓ Adetlere,
- ✓ Mevsime,
- ✓ İklim,
- ✓ Modaya,
- ✓ Zevke,
- ✓ İştirak edilecek sosyal faaliyetin türüne göre değişiklik gösterir.

Unutulmaması gereken en önemli konuların başında; Davetlilerin, her davetin niteliğine ve saatine göre, alt ve üst sınırları zorlamayan uygun kıyafet giymeleri önem taşır. Bir tek davetlinin bile bu konudaki dikkatsizliği, davetin uyumlu görünümünü aksatabilir.

Konser, tiyatro, opera, bale gibi sanatsal faaliyetlere giderken kıyafet, şahısların tercihlerine göre değişmekle beraber, kurum olarak topluca gidildiğinde, takım elbise veya spor kıyafetler giyilmeli, mont, kazak, kısa kollu gömlek, blucin gibi giysiler tercih edilmemelidir.

Devlet başkanı veya yüksek seviyeli ve makam sahibi kişilerin hi-mayelerinde yapılan sanatsal faaliyetler için gönderilen davetiyede kıyafet de belirtilir. Bu durumda belirtilen kıyafete uyulmalıdır.

Kadın ve Erkek Giyiminde Genel Kurallar

✓ Kadın ve erkeklerde, giyim sanatında en önemli olan hususların başında temizlik gelir. Temiz olmayan giysinin “*ne kadar güzel ve pahalı olursa olsun*” bir değeri yoktur.

✓ Kamusal ve sosyal yaşamda doğru, güzel ve şık giyim için üç renk esastır. Üç renk, giyimde şıklığın temel kuralıdır. Kadınlarda ve erkeklerde üçten fazla rengin olumsuz dikkat çekeceği, eleştirileceği aynı zamanda fantezi ve rüküş olduğu bilinmelidir.

✓ Kadın ve erkeğin, giyim ve kuşamı, dış görünüşü karşılarındaki insanları rahatsız edici, şaşırtıcı ve dikkat dağıtıcı olmamalıdır.

✓ Kadın ve erkek giyiminde, “*sadelik*” ve “*ahenk*” kurallarına uymak oldukça önemlidir. Sadelik ruhun incelik ve berraklığının, ahenk ise asaletin göstergesidir.

✓ Kamusal yaşamda düzenlenen her türlü etkinliğe katılan çiftler, eşlerinin statüsünü taşıdıkları için eşlerinin bulundukları makam, mevki ve statüye göre itibar görürler. Bu nedenle eşlerinin taşıdıkları makam, mevki ve statüye uygun giyinmeli ve ona göre davranmalıdırlar.

✓ Genel olarak koyu renkler geceleri ve kış mevsiminde; açık renkler gündüzleri, bahar ve yaz mevsimlerinde giyilmelidir.

✓ Eşler çift olarak bir yere davetli olarak giderken ya da konuk kabul ettiklerinde davetin niteliğine uygun olarak giyinmeli, toplum tarafından kabul görmeyen kıyafetleri giymekten kaçınılmalıdır.

✓ Şık bir giyim için kıyafetlerde; deri, kumaş ve takıda uyum şarttır. Örneğin; metal takılarda ya hepsi sarı ya hepsi beyaz olmalıdır. Derilerde ayakkabı, pantolon kemeri, saatin kayışı ve çanta renk olarak uyumlu *“hepsi siyah, kahverengi veya bordo”* olmalıdır. Kumaş giyimlerde ise daima uyumlu üç renk olmalıdır.

✓ Davetiyede serbest giyim veya rahat giyim dense bile, tam olarak bilemediğiniz sosyal faaliyetlere katılırken, giyim konusunda ihtiyatlı olmak gerekir. Örneğin, rahat giyimli *“pantolon-gömlek”* bir davete giderken, aracımızda bir spor ceket ve kravatın bulundurulması emniyet açısından önemlidir.

✓ Herhangi bir sosyal faaliyete katılırken, ne giyileceği hakkında tereddüt varsa, davetli olan bir arkadaşınıza veya duruma göre davet sahibine sorulabilir.

✓ Resmi olarak tertip edilen törenlerde, resepsiyonlarda ve akşam yemeklerinde, davetiyede belirlenen kıyafetin giyilmesi protokol açısından zorunludur.

✓ Resmi ve sosyal etkinliklerde erkek ve kadının giysileri bir çift olarak uyumlu olmalıdır. Evli çiftler, renk ve tarz olarak daima uygun ve uyumlu giyinmelidirler, örneğin, erkeğin smokinli olarak katıldığı bir akşam davetine eş uzun etek *“tuvalet”* ile katılmalıdır.

✓ Erkek takım elbise giydiğinde, eş de uygun bir tayyör, döpiyes, *“etek-cek, kumaş pantolon-cek,”* ya da bluz-pantolon giymelidir.

✓ Giyimde kadının eşine uyması daha kolaydır. Çünkü her kadının gardırobu zengindir. Bu yüzden, erkek ve kadının giysilerinde uyum; erkeklerde kravat-papyon, kadınlarda elbise ve başörtüsü şeklinde olmalıdır.

✓ Kadın ve erkeklerde kıymetli takılar tek takılmalıdır.

✓ Bir kadını takısı, çantası ve ayakkabısı; bir erkeği saati, kravatı ve ayakkabısı temsil etmektedir. Bunların kalitesine ve uyumlarına dikkat edilmelidir.

Erkekler İçin Kıyafet

Erkek giyiminde kurallar çok az ve belirlidir, seçim olanağı da sınırlıdır. Hemen hemen her ülkede erkekler koyu lacivert, gri ve kahverengi kıyafetleri tercih ederler. Erkeklerin giyimi, kadınlara göre daha sade olup, kadınların kıyafetleri kadar büyük ve sık değişikliklere uğramaz. Erkek giyiminde fiziki özellikler göz önüne alınarak elbise modeli seçilmelidir. Elbise vücuda uygun olmalı, aşırı bol ve dar giysiler insanı hem rahatsız eder hem de olumsuz bir izlenim yaratır. Erkek giyimi ile ilgili hususlar aşağıda açıklanmıştır.

✓ Erkekler, günlük yaşamlarında bulundukları ortamın özelliğine göre takım elbise, ceket/pantolon, yelek/gömlek, palto, ayakkabı ve çorap giyerler. Giyilen her giysinin temiz ve ütülü, ayakkabıların bakımlı ve boyalı olmasına dikkat edilmelidir.

✓ *Uzun boylu erkekler*, kıyafette üçlü kombine “*ayrı renk ve kumaştan bir araya getirilmiş, ceket ve pantolon ile gömlek*” kullanmalı ya da kruvaze takım giymelidirler. Boyuna çizgili, tek parça kumaşları tercih etmemeli; uzun yakalı gömlek ve uzun burunlu ayakkabı giymemelidir.

✓ *Kısa boylu erkekler* ise, düz koyu renk, boyuna ince çizgili takımlar giymeli, ceket iki veya üç düğmeli olmalı ve bele oturmalı, uzun olmamalı, gömlek boyuna ince çizgili olmalı, pantolon geniş ve duble paça “*kıvrımlı*” olmamalıdır.

✓ *İri yapılı erkekler*, koyu renkte ve boyuna çizgili takım giymeli, kalın kumaş giysilerden uzak durmalıdır. İsteğe bağlı olarak da kemer yerine askı kullanabilirler.

✓ *Minyon yapılı erkekler*, genelde bele oturan ceketler giymeli, ceket kolları uzun olmamalı, bol, dökümlü kazak ve gömlek giymeme-

li, pantolonların paçaları aşağı doğru daralarak inmelidir. Gömlek yakaları ve manşetleri geniş, kravatta çok büyük desen olmamalıdır.

✓ Erkekler iş ortamında genellikle takım elbise giymeyi tercih etmektedirler. Koyu renk takım elbise aynı zamanda sivil erkeğin resmi kıyafetidir. Takım elbise dışında uyumlu zıt renklerde pantolon ve ceket de sıkça giyilen erkek giysisidir. Ancak bu tür kıyafetler resmi toplantı ve törenlerde giyilmemelidir.

✓ İş ortamında ve sosyal ortamlarda beyaz gömlekle birlikte, açık mavi ve açık krem gibi renklerle bu renklerin ince çizgili olanları da tercih edilebilir. Giyilen ceketin renginde ya da daha koyu renkte gömlekle siyah, yeşil, kırmızı ve kareli gömlekler takım elbisede olumsuz izlenim bıraktığı için giyilmemelidir.

✓ Resmi ortamlarda erkek kıyafeti uyumlu 2-3 renkten fazla olmamalıdır. Kıyafette üçten fazla renk hem olumsuz dikkat çeker, hem de uyumu zorlaştırır

✓ Erkeklerde iki renk *“takım elbise ve gömlek”* resmi, üç renk *“pantolon, ceket, gömlek”* yarı resmi, kravatsız giyim spordur. Gömlekle kravat *“gömlekle daima açık renkli beyaz, kemik vb. olmalıdır.”* ceket ile pantolon, ayakkabı ile çorap arasında zevk ve renk uyumu olması zarafetinizi artırır.

✓ Resmi olarak tertip edilen törenlerde, resepsiyonlarda ve akşam yemeklerinde, davetiyede eğer kıyafet belirtilmemiş ise; erkeklerde gece/gündüz resmi kıyafet, bağcıklı siyah rügan ayakkabı ve siyah çorap, smokin ya da koyu renk *“koyu lacivert, siyah, fûme”* iki/üç düğmeli takım elbise veya kruvaze takım elbise; manşetli düz beyaz gömlekle ve kravatdır.

✓ Erkeklerin; ayakkabı, pantolon kemeri, saat kayışı ve evrak çantaları aynı renkte deriden olmalıdır. Resmi ve çalışma ortamlarında takım elbiseyle birlikte süet ayakkabı, bot, postal, çizme ve beyaz çorap giyilmemelidir.

✓ Saat 18.00'e kadar olan sosyal faaliyetlerde "*kahvaltı, toplantı, görüşme ve erken saatlerdeki bazı davetlerde*", genelde çok sıkı kuralları yoktur. Erkekler, mevsimine göre koyu ya da orta açık gri tonda takım elbise tercih edebilirler.

✓ Saat 18,00' den sonraki kokteyl parti, resepsiyon, akşam yemekleri vb. sosyal faaliyetlerde giyilecek elbise genelde smokindir.

✓ Öğle yemekleri ve öğleden sonraki resepsiyonlar için kıyafet genelde yarı resmidir. Erkekler, günlük koyu ton seçeneklerden mevsimine uygun olan giysileri tercih etmelidir.

✓ Lacivert blazer ceket ve gri pantolondan oluşan bir takım, tatil günleri kıyafeti olmakla birlikte, günlük yaşamda da kullanılabilir. Açık kahverengi ve bej takım, ya da spor ceketler daha çok şehir dışı seyahat ve gezintiler için önerilebilir.

✓ Resmi ortamlarda ve kamusal alanda sıkça giyilen gri, füme, lacivert ve siyah renk takım elbiselerle birlikte siyah, füme veya koyu lacivert palto giyilmelidir. Palto vücuda oturtulmalı, dar veya geniş olmamalı, boyu diz kapağının altında olmalı, kolları bilek kemiklerinin tam üzerine gelmelidir.

✓ Sosyal ortamlarda kaşkol takmak istendiğinde, paltoyu açan zıt renkler "*ipek veya yün, bordo, gri, bej, açık mavi*" tercih edilmelidir. Kaşkol takıldığında gömlek yakası ve kravatın boğumu görülmelidir.

✓ Yelek, erkek giysilerinin her zaman önemli ve zarif bir unsurudur, kişiye resmiyet ve ciddiyet kazandırır. Tek sıra düğmeli elbiselerde giyilir.

✓ Yelek giyilirken, ceketin bütün düğmeleri açık olmalı, yeleğin alt düğmesi hariç, bütün düğmeleri kapalı olmalıdır. Ayrıca kruvaze takımların altına yelek giyilmemelidir.

✓ Takım elbiselerde ceketin altına kazak giyilmemelidir.

✓ Ayakkabının çıkarılması gereken ev ziyaretlerinde çorabın giyilen pantolona uygun renk ve tonlarda olmasına dikkat edilmelidir.

✓ Erkeklerde çorap, ayakkabının renginde ya da bir ton koyu veya açığı, yün, pamuklu ya da ipek uzun konçlu olmalıdır. Erkekler sadece spor kıyafetlerde beyaz çorap giyebilir.

✓ Erkeklerin ceketle beraber süs mendili kullanması yaygın bir uygulamadır. Mendil takılıyorsa kravat veya gömlek renginde olmalıdır. Son zamanlarda takılan mendilin gömlek ve kravatla uyumlu olmasına fazla özen gösterilmemektedir.

✓ Giyilen takım elbisenin ceket eteğinin uzunluğu, kollar aşağıya doğru sarkıtıldığında, avuç içinin ortasına denk gelecek şekilde seçilmelidir.

✓ Manşetli gömleklerde, manşetler, 1,25 cm ile 1,60 cm arasında bir ölçüde ve ceket kolundan uzun olmalıdır.

✓ Manşetli gömleklerde takılan kol düğmesi, sade ve gömleğe uygun olmalıdır. Smokinde makbul olan altın kol düğmesi takmaktır. Taşlı kol düğmelerinde, gömlek ya da kravat renginde olanlar tercih edilmelidir.

✓ Takım elbise ile ince ve deri kayışlı ya da ince metal kordonlu saatler takılmalıdır. Erkekler evlilik yüzüğü olan alyans dışında yüzük takmamalıdır.

✓ Erkekler alyans, kravat iğnesi, kol düğmesi, rozet ve saat dışında aksesuar kullanmamalıdır.

✓ Güneş gözlüğünde sade ve abartısız olanları tercih edilmelidir. Dereceli gözlük kullananlar klasik renkte, sade ve yüz şekline uyumlu gözlük takmalıdır. Takım elbise ile ince çerçeveli gözlük, spor kıyafetlerle kalın çerçeveli gözlük tercih edilebilir.

✓ İçinde bulunulan ortama göre erkeklerin ceketinin önünün ilikli olması gerekir. Ceketin düğmesi otururken açılmalı, ayağa kalkıldığında ve ayakta durulduğunda ise iliklenmelidir. Ancak bu iş son anda ve telâşlı bir şekilde yapılmamalı, önceden düşünülmelidir.

✓ Erkekler iki düğmeli ceketlerde üst düğmeyi, üç düğmeli ceketlerde ise üstten iki düğmeyi ya da orta düğmeyi kruvaze cekette önce iç taraftaki düğmeyi, sonra dıştaki düğmeyi iliklemelidirler.

✓ Yakaya takılacak çiçeklerin saplarını evli erkekler aşağı gelecek şekilde takarlar.

✓ Erkekler özellikle resmi ortamlarda ağır parfümler kullanmamalı, hafif kokuları tercih etmelidir.

Erkeklerde Şapka Kullanımı

Erkekler günün her saatinde şapka giyebilirler ancak şapka çıkarmak sevgi ve saygı sunmak ve nezaket göstermektir. Bu nedenle erkekler nerelerde şapka çıkarılacağını çok iyi bilmelidir. Aşağıda şapkanın kullanımıyla ilgili hususlar açıklanmıştır. Şapka;

- ✓ Şahitlik yaparken,
- ✓ Yemin, evlenme, geçit ve bayrak törenlerinde,
- ✓ Cenaze geçerken ve mezarlıkta,
- ✓ Cumhurbaşkanı geçerken,
- ✓ Milli marş, sancak ve bayrak selamlanırken,
- ✓ Bütün kapalı yerlerde,
- ✓ Cami, kilise ve diğer mabetlerde,
- ✓ Asansöre bir kadın girdiğinde,
- ✓ Bir kadınla tanıştırılırken, mutlaka çıkarılmalıdır.

Başında şapka ile hiçbir erkek, kadınla karşı karşıya geçip konuşmamalıdır. Mutlaka şapkasını çıkarmalı ve kadın izin vermedikçe takmamalıdır. Melon ve silindir şapka kenarından, fötr şapka ise yukarısından tutulur ve çıkarılır.

Kravat Takma Kuralları

Kravat, kamusal ve sosyal yaşamda resmiyet ve medeniyet simgesidir. Kravat bir erkeğin kültürünü, görgüsünü ve statüsünü gösterir.

Kişiye resmiyet, ciddiyet ve saygınlık kazandırır. Kravat takan bir erkeğin giyimi, konuşması ve davranışı olumlu olur. Aşağıda erkeklerin kravat takarken dikkat etmesi gereken kurallar açıklanmıştır.

- ✓ Kravat, kaliteli “*tercihen ipek*” olmalıdır. Kravat takınca, bağcıklı ayakkabı giyilmelidir.
- ✓ Gömlek veya ceket çizgili ise, kravat sade ve düz renk; gömlek ve ceket düz renk ise, kravat desenli veya çizgili veya puanlı olmalıdır.
- ✓ Gömlek veya ceket hafif çizgili olduğunda koyu ve kalın çizgili kravat takılmalıdır.
- ✓ Gömlek daima açık renk “*beyaz, kemik rengi, açık mavi*” olmalı, kravat koyu renk tercih edilmelidir.
- ✓ Gömleğin yaka düğmesi mutlaka iliklenmeli, kravatın boyunbağı gömlek yakasına birleştirilmelidir.
- ✓ Kravatın ucu kemerin tokasını kapatmalı, kravatın ince ucu kalın ucundan uzun olmamalıdır.



Resim-7 Doğru Kravat Takma Şekli

- ✓ Kravat gömlek ile ceketin renklerini taşımali veya giyimde üçüncü renk olmalıdır. Kravat temalı, figürlü, resimli olmamalıdır.
- ✓ Takım elbisede kahverengi ya da bordo ayakkabı giyildiğinde ve kemer takıldığında, kravat da aynı renk olmalıdır.

✓ Spor “*renkli, kareli, yakası düğmeli, kalın dokulu*” gömlek üzerine kravat takılmamalıdır.

✓ Kravat mendili resmi giyimde beyaz ipek veya kravatın renginde düz ipek olmalı ve üçgen biçimde yerleştirilmelidir.

✓ Kravatın kendi mendili, yarı resmî giyimde ceketin mendil cebine dikdörtgen biçimde ve 1 cm görünecek şekilde konmalıdır.

Smokinin Özellikleri

✓ İngilizcede Black-Tie, Fransızcada Cravatte-Noir olarak adlandırılan smokin, bütün sosyal faaliyetlerde, resmî ve yarı resmi faaliyetlerde akşamları saat 18.00’den sonra giyilen erkek kıyafetidir.

✓ Smokin; resepsiyonlar, kokteyl partiler, balo, konser, tiyatro, akşam yemekleri, düğün, parti, dans, törenler, vs. giyilir. Gündüz giymesi doğru değildir.

✓ İyi cins düz siyah, koyu lacivert veya gece mavisi renğinde kumaştan dikilir.

✓ Yakası siyah saten veya mat ipektir. Tek düğmeli şal yaka veya kruvaze olabilir.

✓ Kruvaze smokin ceketi ile yelek giyilmez.



Resim-8 Smokin

✓ Pantolonun paça kıvrımı yoktur. İki dış yanında boydan boyaya siyah saten şerit dikilir. Pantolona kemer takılmaz, askı takılabilir.

✓ Smokinde gömlek, normal veya kıvrık yakalı rengi beyazdır. Gömleğin göğsü pileli, kolları manşetli ve kol düğmelidir.

✓ Smokinle normal ipek gömlek giyildiğinde, papyon; ipek veya satenden kelebektir. Ceket beyaz olsada, papyon daima siyah renkte olmalıdır.

✓ Mendil, beyaz ipektir. Ceketin mendil cebine üçgen biçimde yerleştirilir. Ayakkabı, düz siyah, desensiz ve dikişsiz rugandır. Çorap, siyah ipektir.

Kadınlar İçin Kıyafet

İyi giyinmesini bilen ve moda hakkında yeterli bilgiye sahip bir kadın, vücuduna uygun elbise, uygun saç stili, kendisini açan renkler ve makyaj hakkında da yeterli bilgiye sahip olmalıdır. Bu nedenle, en iyi giyinmek asla en pahalı ve en lüks elbiseleri giymek değildir. Giyimde aşırılıktan çok ihtiyatlılık geçerlidir.

Kadınların kıyafetlerinde seçenек erkeklerle göre çok daha fazladır. Kadınlar çalışma hayatında ve resmi ortamlarda daima bakımlı, şık ve zarif olmalıdır. Giyilen kıyafet ve yapılan makyaj kadınların kişiliğini ve ruh halini yansıttığından abartılı saç modeli, makyaj, kıyafet ve aksesuarlardan daima uzak durulmalıdır. Giyilen kıyafet, yapılan makyaj ve kullanılan aksesuar kişinin ten, saç ve göz rengine, yaşına ve vücut yapısına, yaptığı işe, çalıştığı iş yerine, bulunduğu makam ve mevkie uygun ve sade olmalıdır.

Kadınların gardırobunda ilk dört renk olan siyah, mavi, kahverengi ve gri her zaman ve her yerde bir aksesuar ilâvesi veya değişikliği ile giyilebilir. Diğer renkler dikkat çekici renkler olduklarından çok fazla giyilmez/giyilmemelidir. Ayrıca bunlarla kullanılmak üzere alınan aksesuarlar da diğer renklerle kolay bağdaşmaz. En pratik usul, çeşitli aksesuarlarla giyilebilen renkteki kumaşlardan elbise sahibi olmaktır.

✓ **Uzun boylu kadınlar**, alt beden ve üst bedende, farklı renklerde giysiler kullanmalı, duble paçalı pantolonlar giymelidir. Boyuna çizgili giysiler yerine enine çizgililer ve pötikareli giysiler tercih etmelidir.

✓ **Uzun boylu kadınlar**, V yaka yerine bisiklet ya da balıkçı yakalı bluz ve kazaklar giymelidir.

✓ **Kısa boylu kadınlar**, boyuna ince çizgili takımlar giymeli, düz ve koyu renkler tercih etmelidir.

✓ **İri vücutlu kadınlar**, dökümlü, streç olmayan kumaşlar tercih etmeli, büyük desenli ve kareli kıyafetler giymemelidir. Fularlar boyun bölgesinde tutulmamalı, bel inceyse kemerle vurgulanmalı, değilse kemer kullanılmamalıdır.

✓ **İri vücutlu kadınlar**, sapı bel hizasında ve kalçaya kadar uzayan çantalar taşımamalı, mini etek, dar ve vücudu saran pantolonlar giyilmemelidir. Diğer pantolonlarla kalçayı kapatan tunikler “*pantolon üzerine giyilen çok bol ve uzun kadın gömleği*” ve ceketler giyilmelidir. Uzun kolyeler kullanılabilir.

✓ **Minyon ve zayıf kadınlar**, vücuda oturacak şekilde kıyafet seçmeli, büyük aksesuarlar, geniş yakalar ve geniş manşetler ile büyük desenler kullanmamalıdır.

✓ Giyinirken ortama, amaca, mevsime ve zamana göre giyinmelidir. Gidilecek yerlere uygun kıyafetle gitmeli, her topluluğa ya da yere aynı kıyafetle gitmek doğru değildir.

✓ Fakir ya da zengin dost ve akraba ziyaretlerinde, süslü ve pahalı giysiler giymek, çok fazla takı takmak uygun değildir.

✓ Ceket/pantolon tercihi yapan kadınların yazın açık renk, kışın koyu renk tercih yapması, elbisenin kumaşının kaliteli olmasına dikkat etmesi, en önemlisi seçtikleri modelin vücut yapılarına uygun olması önemlidir.

✓ Resmi davet, tören ve resepsiyonlarda, davetiye kartında belirtilen kıyafet giyilmelidir.

✓ Kadınların giyiminde tek renk resmi, iki renk yarı resmi, üç renk sosyaldır. Pantolon/ceket kadınlar için gece ve gündüz yarı resmi bir kıyafettir.

✓ Sivil kadınların resmi kıyafeti gündüz tayyör, gece uzun etek tuvalettir. Tuvalet, kadınların en makbul gece elbisesidir. Ancak, resmi davetlerde bir kadın, göğsü ve sırtı bele kadar açık derin dekolte tuvalet giymemelidir.

✓ Tayyör; Kaliteli kumaştan takım olarak dikilmiş “siyah, lacivert, mavi, kahverengi, füme, ve gri renklerden” etek ve ceketten oluşan kadınların gece kıyafeti olarak giydikleri klasik elbisedir. Erkeklerin giydiği takım elbisenin kadınlardaki karşılığı sayılabilir.



Resim-9 Tayyör

✓ Tayyör topuklu ayakkabı ve bluzle birlikte giyilmelidir. Yakaya değerli bir bronz takılmalıdır. Tayyörde abartıdan kaçınmak gerekir.

✓ Resmi ortamlarda giyilen ceket/etek “tayyör”, aynı renkte ve sade olmalıdır. Bu renkler siyah, lacivert ve fümedir. Resmi ortamlar dışında çok farklı renkler de giyilebilir.

✓ Resmi olarak tertip edilen törenlerde, resepsiyonlarda ve akşam yemeklerinde, davetiyede kıyafet belirtilmemiş ise; kadınlar uzun etek “tuvalet” veya tayyör, takım etek/ceket ya da kumaş pantolon/ceket; ten rengi külotlu çorap; burnu kapalı, orta topuklu deri ayakkabı giymeli; ayakkabıya uygun deri çanta taşımalıdır.

✓ Kokteyl partiler için davetiyede kıyafet belirlenmemişse kadınlar, şık bir elbise, bol aksesuarlı kıyafetler, ipek döpiyes veya ince yünlü döpiyeslerden oluşan “*abiye*” kıyafetler giyebilirler.

✓ Döpiyes; etek ve ceketten oluşan “*ince düz ve desenli kumaştan*” kadınların giydiği bir takım elbise çeşididir. Kısa ceket, uzunluğu diz hizasında veya dizden biraz aşağıda olan etekten oluşur. Tayyörden farklı olarak bluz kullanılmaz, ceket bluz yerine geçer. Mevsimsel olarak kısa ve uzun kollu ve mevsimsel renklere uygun olarak sosyal ortamlarda giyilen bir kıyafettir.



Resim-10 Döpiyes

✓ Gece elbisesi “*tuvalet*”, siyah ipek veya kendinden desenli saten ya da çok az desenli kaliteli kumaştan diktirilen resmi bir kadın elbisesidir. Kısa veya uzun kollu, kısa ve uzun etekli olarak resmi ve sosyal davetlerde giyilebilen bir kıyafettir.



Resim-11 Gece Elbisesi “Tuvalet”

✓ Tuvalet giyen kadın yüksek topuklu ayakkabı ve uzun beyaz eldiven de giymelidir. Tuvalete yakışan takılar, iyi bir kolye ve/veya sallanan tarzda küpelerdir.

✓ Saat 18,00' den sonraki eşli olarak gidilen kokteyl parti, resepsiyon, akşam yemekleri vb. sosyal faaliyetlerde Erkekler smokin giydiğinde kadınların mutlaka gece elbisesi yani tuvalet giymesi gerekir.

✓ Takım elbisenin altına her ne durumda olursa olsun açık ayakkabı ve spor ayakkabı giyilmemelidir.

✓ Kadınlar, kıyafet olarak etek tercih edeceklerse; mini, dar ve derin yırtmaçlı etek olmamasına dikkat etmelidirler. Renk olarak erkeklerde olduğu gibi siyah ya da lacivert tercih edilmeli ve içeriye beyaz gömlek giyilmelidir.

✓ Pantolon giyilecekse, ceket ve ayakkabı renginde olmasına dikkat edilmelidir. Parmaklar dışarıda kalacak şekilde, aşırı yüksek topuklu ve topuğu ses çıkaran ayakkabılar tercih edilmemelidir.

✓ Öğle yemekleri ve öğleden sonraki resepsiyonlar için konuk kadınlar kıyafetlerinin özelliklerini kendilerini seçerler. Bir öğleden sonra elbisesi ve şapka kadınlar için uygun kıyafetlerdir.

✓ Gündüz davetlerinde ipek elbise giymek uygun değildir.

✓ Yönetici ve büyüklerin eşlerinin mütevazı giysiler giyerek gittiği toplantı ve davetlere, ast eşlerinin abartılı ve lüks giysilerle gelmeleri doğru değildir. Tercih edilmemelidir.

✓ Kadın kıyafetlerinde, kemer, eldiven, eşarp, mendil, şapka ve el çantası gibi aksesuarlar, kıyafetler ile bir bütünlük oluşturmalıdır. Her kadın vücut ölçüleriyle orantılı aksesuar kullanılmalıdır.

✓ Kadınlar, giyimlerini tamamlayan takılar takarken bulunan ortama göre hareket etmelidir. Kadınların gerek iş yaşamında, gerekse resmi ortamlarda aksesuar olarak takıları; broş, saat, yüzük, bilezik, kolye, toka ve küpedir.

✓ Takı takarken, takıların birbirine ve giyilen elbiseye uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Kıymetli olan mücevherler yalnızca önemli günlerde ve tek olarak takılmalıdır.

✓ Kadınlar genelde resmi ortamlarda üç çeşit ve üç adet takı takarlar. Bunlar; “*broş, küpe, yüzük*”, “*kolye, küpe, yüzük*” ya da “*kolye, yüzük, bilezik*” tir. Resmi ortamlarda, kolye takılıyorsa, küpe ile takım olmalıdır.

✓ Resmi ortamlarda kulağa yapışık, oval veya yuvarlak küpe takılmalı, sallanan iri halka kolye ve küpeler ile taşlı, boncuklu ve sıra sıra bilezikler takılmamalıdır.

✓ Kadınlar iş yaşamında siyah, lacivert, fümè, ten ve kemik rengi ince külotlu çorap giymeli, dantel, file, desenli ve çizgili olan külotlu çorapları tercih etmemelidir.

✓ Çoraplar daima giysiye ya da ayakkabıya uygun olmalıdır. Açık renk takımın altına, koyu renk külotlu çorap giyilmemelidir. Pantolon giyiliyorsa, altına kısa pantolon çorabı giyilmelidir.

✓ İş yaşamında her kadın bakımlı olmalı, dikkat çekici, abartılı makyaj yapmaktan kaçınmalı, hafif bir makyaj yapmalı, uygun oje ve ruj kullanmalıdır.

✓ Makyaj ve saç stili, bulunulan ortama ve giyilen kıyafete uygun olmalıdır.

✓ İş ve resmi ortamlarda kullanılan parfüm ve deodorant başkalarını rahatsız etmeyecek hoş ve hafif kokulardan olmalıdır.

✓ Cenaze törenine katılacak olan kadınlar koyu renk elbise giymeli, başını örtmeli, alçak topuklu ayakkabı kullanmalı ve makyajlarına dikkat etmelidirler.

Kadınlarda Şapka Kullanımı

Şapka, kadınların öğle ve öğleden sonraki kıyafetlerinin en güzel tamamlayıcısıdır. Şapka giyimi ile ilgili kurallar aşağıda belirtilmiştir.

Şapkanın Giyileceği Yerler

- ✓ Öğleden sonraki sosyal faaliyetlerde,
- ✓ İkinci çaylarında,
- ✓ Saat 18.00' e kadar olan kokteyllerde,
- ✓ Nikâh törenlerinde,
- ✓ Resmi günlerde,
- ✓ Tiyatro, bale, konser ve operada, şapka giyilebilir. Ancak Şapka herhangi birinin görüşünü kısıtlıyorsa ya da şapkanızı çıkarmanızı talep ettiklerinde, şapka derhal çıkarılmalıdır.
- ✓ Resmî konukları gar, otogar ve hava limanlarındaki karşılama ve uğurlamalarda,
- ✓ At yarışlarında giyilir.

Şapkanın Giyilmeyeceği Yerler

- ✓ Öğleden önce,
- ✓ Akşam yemeğinde,
- ✓ Gece kıyafetiyle şapka giymek doğru değildir.

Not; Şapka giyen kadının eldiven giymesi şarttır.

Kadınlarda Eldiven Kullanımı

- ✓ Eldivenler, beyaz, siyah, kahverengi, koyu lacivert veya bej renkli, deri, kumaş veya süet olabilir.
- ✓ Eldivenler, kısa, orta ve uzun olabilir.
- ✓ Çapka giyen bir kadının eldiven de giymesi gerekir.
- ✓ Gece kıyafetiyle uzun eldiven giyilmelidir.
- ✓ Eldiven üzerine bilezik takılabilir, yüzük takılmaz.
- ✓ Ev sahibesi hanımlar eldiven kullanmamalıdır.
- ✓ Tokalaşmak için eldiven çıkarılmaz.
- ✓ Eli sıkılacak kişi devlet başkanı veya o seviyede bir kişi ise kadınlar sağ eldivenlerini çıkarmak zorundadırlar.
- ✓ Dansta eldiven çıkarılmaz.
- ✓ Resmi davetlerde eldiven çıkarılmaz.

- ✓ Resepsiyonlarda kabul hattında iken yalnızca devlet başkanının eli sıkılacaksa eldiven çıkarılır.
- ✓ İçki ve soğuk meşrubat içerken eldiven çıkarılmalıdır.
- ✓ Yemek masalarında eldiven çıkarılır.

Genel İmaj Kırıcılar

- ✓ Vücudu çok sıkı ya da çok bol kıyafetler,
- ✓ Çeşitli mesajlar içeren baskılı ve sembolü tişört veya bulüzler
- ✓ Kopmuş ya da sallanan düğmeler,
- ✓ Ütü izli veya lekeli kıyafetler
- ✓ Çift ütü izli pantolon ve ya gömlekler,
- ✓ Kirli yakalı ve kol manşetli gömlekler,
- ✓ Uyumsuz çanta, ayakkabı ve kemerler,
- ✓ Soluk ve yıpranmış kıyafetler,
- ✓ Derisi yüzülmüş, boyasız, topuğu aşınmış ayakkabılar.
- ✓ Yırtık ve yıpranmış şemsiye,
- ✓ Ağız kokusu ve ter kokusu,
- ✓ Sararmış dişler ve uzamış tırnaklar,
- ✓ Yağlanmış ve dağınık saçlar,
- ✓ Rahatsız edici parfüm kokusu,
- ✓ Gözlük zinciri ile boyna takılmış gözlük,
- ✓ Resimli, desenli ve taşlı telefon kılıfları,
- ✓ Sözlü telefon müzikleri.

Erkekler İçin İmaj Kırıcılar

- ✓ Yağlı, kirli ve aşırı jöleli saçlar
- ✓ Bakımsız ve karmakarışık bıyık ve sakal,
- ✓ Bakımsız el ve tırnaklar,
- ✓ Kolye, künye ve vb. aksesuarlar,
- ✓ Çok dar veya çok bol takım elbise,
- ✓ Açık gömlek yakası ve göğüs kıllarının görünmesi,
- ✓ Takım elbise altına giyilen bot, sandalet ve spor ayakkabıları,

- ✓ Plastik ve renkli saatler,
- ✓ Kemerle birlikte takılan pantolon askıları,
- ✓ Çok uzun ya da çok kısa pantolon boyu,
- ✓ Çok uzun ya da çok kısa bağlanmış kravat,
- ✓ Takım elbise altına giyilmiş beyaz çorap,
- ✓ Ayakkabı ve takım elbise ile uyumsuz çorap,
- ✓ Ceketin dış ceplerinde kalm taşımak,
- ✓ Ceketin bütün düğmelerini iliklemek,
- ✓ Kravata kalem tutturmak,
- ✓ Kravatla birebir aynı olan yaka mendili.

Kadınlar İçin İmaj Kırıcılar

- ✓ Ütüsüz ve çift ütü izli kıyafetler,
- ✓ Abartılı saç modelleri,
- ✓ Makyajsız olmak ya da çok abartılı makyaj yapmak,
- ✓ Ojesi soyulmuş tırnaklar,
- ✓ Yamuk ve orantısız kesilmiş tırnaklar,
- ✓ Dikkat çeken renkte ruj ve ojeler,
- ✓ Kaçık çoraplar,
- ✓ Çok derin dekolterler,
- ✓ Açık renk giysi içine giyilmiş koyu çamaşırlar,
- ✓ Halhal ve hızma gibi takılar,
- ✓ Çamaşır izleri ve sutyen askılarının elbiselerde görünmesi,
- ✓ Çok büyük ve ses çıkaran kolye ve küpeler,
- ✓ Yüzde sarı tüy fazlalıkları.

Kamu Personelinin Kılık ve Kıyafeti

Türkiye’de kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafeti, Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan, 25.10.1982 tarihli, 17849 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, “*Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine dair Yönetmelik*” ile düzenlenmiştir.

Bu yönetmelik, genel ve katma bütçeli kurumlar, mahalli idareler, döner sermayeli kuruluşlar ve kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların iştirakleri ve müesseselerinde çalışan her sınıf ve derecedeki memurlar, sözleşmeli ve geçici görevle çalışan personel ile işçilerin kılık ve kıyafetlerinin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsamaktadır.

Yukarıda sözü edilen personelin kılık ve kıyafette uyacakları hususlar söz konusu yönetmelik hükümlerine göre aşağıda açıklanmıştır.

Genel Kurallar

✓ Kurum ve kuruluşlarda görevli memur, sözleşmeli personel, geçici personel ile hizmetliler ve işçilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

✓ Emniyet hizmetleri sınıfına mensup olanlar, hâkimler, savcılar, Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığında görev yapan subay, sözleşmeli subay, yedek subay, astsubay, sözleşmeli astsubay, uzman erbaş, uzman jandarma, sözleşmeli erbaş ve er ile erbaş ve erler ilgili kurum ve kuruluşun özel yönetmeliklerinde belirtilen usul ve esaslara tabidirler.

✓ Sağlık, şantiye, arazi, atölye, maden ve benzeri yerlerde çalışanların çalışılan işin ve yerin özelliğine göre giyim eşyasının tipi, modeli ve rengi ilgili kurumca tespit edilir. Ancak, yönetmelikte “*Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine dair Yönetmelik*” belirtilen diğer esaslara uyulması zorunludur.

✓ Sağlık özürü bulunan ve bunu resmi doktor raporu ile belgelen-diren personelin giyimlerinde bu özürlerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

✓ Personel, görev yaptığı yerin ve mezun olduğu okulların rozetleri ile Hükümetçe özel günler için çıkarılan rozetler “*Atatürk’ün doğumunun 100. Yılı gibi*” dışında rozet, işaret, nişan v.b. şeyler takamaz.

✓ Yaz döneminde personelin kılık, kıyafeti 15 Mayıs - 15 Eylül tarihleri arasında uygulanır.

✓ Her türlü resmi belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, bu Yönetmelik hükümlerine uygun kılık-kıyafetlerle çekilmiş olması zorunludur.

✓ Yaz kıyafetleriyle ilgili hususlar bakanlık merkez teşkilatında ilgili Bakanlarca; illerde, yapılan hizmetin mahiyeti ve yerin iklim ve coğrafi özellikleri gözönünde tutularak Valilerce tespit edilir.

✓ Merkezde ve taşrada protokole dâhil olan kadın/erkek kamu görevlileri resmi kutlama törenlerine koyu renk takım elbise ile katılırlar.

✓ Diyanet İşleri Başkanlığında bilfiil din işleriyle ilgili personelin giyim ve kuşamına ilişkin hususlar 17 nci maddede belirtilen mevzuata aykırı olmamak koşulu “2413 sayılı “*Bilumum Devlet Memurlarının Kıyafetleri İle İlgili Kararname*”; 2596 sayılı “*Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanun*” un 6 ncı maddesi ve bu maddeye göre çıkarılan 1958 sayılı “*Bazı Kisvelerin Giyilemeyeceğine Dair Kanunun*” tatbik suretini gösterir “*Nizamname*” hükümleri” bağlı olduğu Bakanlıkça tespit ve onaylanacak esaslar çerçevesinde yürütülür.

✓ Bazı hizmetler için özel iş kıyafeti varsa görev sırasında kurum amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.

Kadınlarda Kılık-Kıyafet

✓ Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez.

✓ Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz.

✓ Terlik tipi “*sandalet*” ayakkabı giyilmez.

Erkeklerde Kılık-Kıyafet

✓ Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir.

✓ Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez.

✓ Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur.

✓ Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, “*Bu kısmın; Danıştay Onikinci Dairesi-nin 27/02/2018 tarihli ve Esas No:2017/1264 sayılı Kararı ile yürütülmesinin durdurulmasına karar verilmiştir.*”

✓ Saçlar temiz bakımlı ve taranmış olur.

✓ Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz.

✓ Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir.

✓ Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.

✓ Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.

Madalyalar ve Nişanlar

Madalya ve nişanlar, Bakanlar Kurul kararıyla yürürlüğe konulan, 26.10.1983 tarihli ve 18203 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “*Madalya ve Nişanlar Kanunu*” ile 07.08.1988 tarihli ve 19892 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “*Devlet Madalya ve Nişanları Yönetmeliği*” gereğince özel bir törenle verilir. Yönetmeliğe göre;

Madalya; yurtiçinde veya dışında, Türkiye Cumhuriyetinin bekasında, ülkenin ve milletin bölünmez bütünlüğünün korunmasında, Devletin yücelmesinde ve milli menfaatlere katkıda, hizmet ve vazifede, üstün feragat, fedakarlık, başarı ve yararlık gösteren kişilere verilen muhtelif cins ve değerinde bir semboldür.

Nişan; Türkiye Cumhuriyeti ile mensup olduğu Devlet arasında dostça ilişkilerin geliştirilmesini, milletlerin birbirine yakınlaşmalarını, ilim ve sanatta, Türkiye Cumhuriyetinin uluslararası alanda tanıtılmasını ve yüceltilmesini sağlayan yabancı kişilere verilen bir semboldür.

Rozet; madalya ve nişanı tanıtan veya madalya ve nişanlar takıldığı zaman takılan bir semboldür.

Berat; kişilere madalya ve nişan verildiğini belirten ve ilgili makamlarca düzenlenen bir belgedir.

Madalya Çeşitleri

Devlet Şeref Madalyası: Cumhurbaşkanının kararı ve tevcihi ile Türkiye Cumhuriyetinin bekası, ülkenin ve milletin bölünmez bütünlüğü, toplumun huzuru, birlik ve beraberliği için yurt içinde veya yurt dışında üstün feragat, fedakârlık, başarı ve yararlık gösteren Türk ve yabancı uyruklu kişilere verilir

Bu madalyanın;

- ✓ Şekli elipstir.
- ✓ Çapı 45 mm. dir.
- ✓ Maden üzerine altın kaplamadır.
- ✓ Kompozisyon yüzü kabartma olup, diğer yüzü amaca uygun motifler, simgeler ve “T.C. Devlet Şeref Madalyası” yazısı ile değerlendirilir.
- ✓ Madalya kalınlığı en çok “2,5 mm. olacak şekilde baskı tekniğine uygun “batık-çıkık” rölyef olarak tasarlanır.
- ✓ Kompozisyonunda ayyıldız motifi ve T.C. harfleri bulunur.
- ✓ Madalyaya ait rozetin şekli dikdörtgen ve ebadı “1x3 cm.” dir.
- ✓ Mineli ve altın kaplama olarak hazırlanır ve kompozisyonunda T.C. harfleri bulunur. “*Minede kırmızı ve beyaz renkler kullanılır.*”



Şekil-47 T.C. Devlet Şeref Madalyası

Devlet Övünç Madalyası: Cumhurbaşkanının kararı ve tevcihi ile yurt içinde veya dışında gösterdiği sorumluluk ve görev anlayışı içinde feragat ve fedakârlık, başarı ve yararlılık dolu çalışmalarıyla Türkiye Cumhuriyeti ve Türk Milleti adına haklı gurur kaynağı teşkil ederek malul olanlara ve şehit olan kişilerin bu Kanunun 5 inci maddesinde belirtilen mirasçılarına verilir.

Bu madalyanın;

- ✓ Şekli elipstir.
- ✓ Çapı 45 mm. dir.
- ✓ Maden üzerine altın kaplamadır.
- ✓ Kompozisyon yüzü kabartma olup, diğer yüzü amaca uygun motifler, simgeler ve T.C. Devlet Övünç Madalyası yazısı ile değerlendirilir.
- ✓ Madalya kalınlığı en çok “2,5 mm. olacak şekilde baskı tekniğine uygun “batık-çıkık” rölyef olarak tasarlanır.
- ✓ Kompozisyonunda ayyıldız ve motifi ve T.C. harfleri bulunur.
- ✓ Bu madalyaya ait rozetin şekli, dikdörtgen ve ebadı “1x3 cm. dir.
- ✓ Mineli ve altın kaplama olarak hazırlanır ve kompozisyonunda T.C. harfleri bulunur. “*Minede kırmızı ve beyaz renkler kullanılır.*



Şekil-48 T.C. Devlet Övünç Madalyası

Devlet Üstün Hizmet Madalyası: Cumhurbaşkanının kararı ve tevcihi ile yurt içinde veya dışında herhangi bir alanda feragat, fedakârlık ve gayreti ile yaptığı çalışmalarda ülke ve dünya çapında emsallerine

nazaran üstün başarı göstererek Devletin yücelmesine ve milli menfaatlere önemli ölçüde katkısı olan Türk vatandaşlarına verilir.

Bu madalyanın;

- ✓ Şekli elipstir.
- ✓ Çapı 45 mm. dir.
- ✓ Maden üzerine altın kaplamadır.
- ✓ Kompozisyon yüzü kabartma olup, diğer yüzü amaca uygun motifler, simgeler ve T.C. Üstün Hizmet Madalyası yazısı ile değerlendirilir.
- ✓ Madalya kalınlığı en çok “2,5 mm. olacak şekilde baskı tekniğine uygun “Batık-çıkık” rölyef olarak tasarlanır.
- ✓ Kompozisyonunda ayyıldız motifi ve T.C. harfleri bulunur.
- ✓ Bu madalyaya ait rozetin şekli, dikdörtgen ve ebadı “1x3 cm. dir.
- ✓ Mineli ve altın kaplama olarak hazırlanır ve kompozisyonunda T.C. harfleri bulunur. “*Minede kırmızı ve beyaz renkler kullanılır.*



Şekil-49 T.C. Devlet Üstün Hizmet Madalyası

Nişan Çeşitleri

Devlet Nişanı: Cumhurbaşkanının kararı ve tevcihi ile Türkiye Cumhuriyeti ile mensup olduğu devlet arasında dostça ilişkilerin geliştirilmesini ve milletlerin birbirlerine yakınlaşmalarını sağlayan ülkelere devlet başkanlarına verilir.

Bu nişanın;

- ✓ Uzun kenarı veya çapı 8,90 cm.dir.

- ✓ Kompozisyonu altın ve gümüş olarak hazırlanır.
- ✓ Kompozisyon merkezde altı köşe göbek içinde ay yıldız motifli “Ay yıldız 18 ayar yeşil altın” zeminde kırmızı, ay yıldızda beyaz mine, etrafında altı adet hilal üzeri kalem uygulamalı, hilallerin ortasından dışarı doğru şimşek kolları beyaz ve kırmızı mine uygulamalı, kolların uçlarındaki yine altı adet yıldız beyaz ve kırmızı mine uygulamalıdır. Yıldızlarda “18 ayar yeşil” altın kullanılır.
- ✓ Şekli yatay dikdörtgen ve ebatları 3,40x1,67 cm.dir.
- ✓ Etrafta gümüş “925 milyem” çerçeve kalem uygulanır. Zeminde Türk bayrağı motifli, ay yıldızın içinde beyaz dışında kırmızı mine uygulanır ve beyaz rodaj işlemi “rodyum kaplama” yapılır.
- ✓ Devlet Nişanı: 61,50 gr “925 milyem gümüş” 5,40 gr “750 milyem altın” dır.
- ✓ Bu nişana ait rozet, 7,15 gr “925 milyem gümüş” ağırlığındadır.



Ön Yüzü



Arka Yüzü



Rozet

Şekil-50 T.C. Devlet Nişanı

Cumhuriyet Nişanı: Cumhurbaşkanının kararı ve tevcihi ve Türkiye Cumhuriyeti ile mensup olduğu devlet arasında dostça ilişkilerin geliştirilmesini, milletlerin birbirine yakınlaşmalarını sağlayan ülkelere başkanlarına, bakanlarına ve dış temsilcilik mensuplarına verilir.

Bu nişanın;

- ✓ Uzun kenarı veya çapı 7,65 cm.dir.
- ✓ Gümüş “925 milyem” üzerine beyaz rodaj işlemi “rodyum kaplama” yapılır.
- ✓ Kompozisyon üç katmandır.

- ✓ Kompozisyonun her üç katmanında iki renk “*beyaz, kırmızı*” mine uygulanır.
- ✓ Kompozisyon alt ve orta katmanları şimşek figür, üst parça yuvarlak formda ve ay yıldız “*metalik gümüş*” motifi bulunur.
- ✓ Bu nişana ait rozetin, şekli Cumhuriyet Nişanının aynı fakat iki katmandan oluşur.
- ✓ Ölçüler 2,83 cm şimşek motiflidir. Birinci katman yuvarlak motif ve ay yıldız “*metalik gümüş*” figür uygulanır.
- ✓ Gümüş “*925 milyem*” maden kullanılır ve beyaz rodaj işlemi “*rodyum kaplama*” yapılır.
- ✓ Cumhuriyet nişanı, 72,60 gr “*925 milyem*” gümüştür.
- ✓ Bu nişana ait rozet, 5,90 gr “*925 milyem*” gümüş tür.



Ön Yüzü



Arka Yüzü



Rozet

Şekil-51 T.C. Cumhuriyet Nişanı

Liyakat Nişanı: Cumhurbaşkanının kararı ve tevcihi ile ilim ve sanatta Türkiye Cumhuriyetinin uluslararası alanda tanıtılması ve yüceltilmesini sağlayan yabancı kişilere verilir.

Bu nişanın;

- ✓ Uzun kenarı veya çapı 8,15 cm.dir.
- ✓ Gümüş “*925 milyem*” üzerine beyaz rodaj işlemi “*rodyum kaplama*” yapılır.
- ✓ Kompozisyon ay yıldızın merkezinde Cumhurbaşkanlığı Armasının ortasında bulunan onaltı kollu güneşin yerleştirilmesi ile tamamlanır.
- ✓ Kompozisyon üç parçalı ve beyaz minelidir.

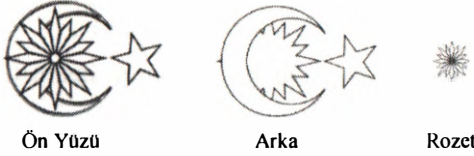
✓ Bu nişana ait rozetin, şekli Cumhurbaşkanlığı Armasında bulunan on altı kollu güneşin aynısıdır.

✓ Güneşin uzun kollarında kırmızı, kısa kollarında beyaz mine uygulanır.

✓ Rozet gümüş “925 milyem” madenden üretilir ve beyaz rodaj işlemi “rodyum kaplama” yapılır.

✓ Liyakat Nişanı 65,20 gr “925 milyem” gümüştür.

✓ Bu nişana ait rozet: 3,13 gr “925 milyem” gümüştür.



Şekil-52 T.C. Liyakat Nişanı

Madalya ve Nişan Takma Kuralları

✓ Cumhurbaşkanının bizzat takacağı madalya ve nişanlar için düzenlenecek törenin yeri ve şekli Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğince tesbit edilir. Bu törenin protokol hizmetleri, Dışişleri Bakanlığınca yürütülür.

✓ Cumhurbaşkanı tarafından görevlendirilecek kişilerce madalya ve nişanların takılması halinde, tören yerleri Ankara’da Cumhurbaşkanlığınca ve il merkezlerinde valiliklerce belirlenir.

✓ Yabancı ülkelerde bulunan Türk vatandaşlarına madalyaları Türkiye’nin diplomatik ve konsolosluk misyonlarında yapılacak törenle, Cumhurbaşkanının görevlendireceği kişiler tarafından takılır.

✓ Törenlere İstiklal Marşı ile başlanır. Törende madalya ve nişan alacaklarla ilgili karar okunur. Daha sonra takacak kişi madalya ve nişan alacakların tek tek önlerine giderek bunları takar, rozet ve beratlarını verir, kendilerini kutlar.

✓ Madalya ve nişanı alacaklar her madalya ve nişan grubu için ayrı ayrı olarak, sağdan itibaren aralıklı dururlar.

✓ Grupların önceliği madalya veya nişanın Kanundaki öncelik sırasına, kişilerin önceliği, kamu görevlileri için Devlet Protokolüne, özel kişiler için soyadlarına göre düzenlenir.

✓ Madalya veya nişanın çeşidine bakılmaksızın ve herhangi bir tarihe bağlı olmaksızın, yurt içinde veya dışında, yabancı kişilerin madalya ve nişanlarının ne şekilde verileceği, her defasında Cumhurbaşkanlığına tesbit edilir ve törenleri Cumhurbaşkanlığına yürütülür.

✓ Boyuna asılan madalya ve nişanlar, ancak tören üniforması veya frak giyilen törenlerde takılabilir.

✓ Diğer madalya ve nişanlar ise ulusal ve resmi bayramlarımızla ilgili törenlerde, Cumhurbaşkanınca verilen resmî kabullerde, resmi Devlet törenlerinde, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Genelkurmay Başkanınca yapılan davet ve kabullerde, davetiye kartlarında kayıtlı olmak şartı ile takılabilir.

✓ Rozetler, madalya ve nişanın takılmadığı hallerde takılabilir.

✓ Madalya, nişan ve rozeti takma hakkı olan kişiler, bunları doğru şekilde takmak, temiz tutmak ve bakımlı olarak muhafaza etmekten sorumludurlar.

✓ Başka devletler tarafından Türk vatandaşlarına verilen madalya ve nişanlar, Cumhurbaşkanlığına tescil edilir. Tescili yapılmamış madalya ve nişanlar takılmaz.

✓ Yabancı devletlerce Türk kamu görevlilerine madalya veya nişan verilmesi talebi diplomatik yollardan Dışişleri Bakanlığına yapılır. Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları için Genelkurmay Başkanlığının, diğer kamu görevlileri için bağlı bulundukları bakanlıkların, bu belli olmadığı takdirde Cumhurbaşkanlığının onayı alındıktan sonra keyfiyet Dışişleri Bakanlığı tarafından aynı yoldan cevaplandırılır ve tescil işlemi Cumhurbaşkanlığına yapıldıktan sonra takılabilir.

✓ Resmi ziyaretler dolayısıyla verilen madalya ve nişanlar, tescil edilmek kaydıyla yukarıdaki hükme tabi değildir.

✓ Kamu görevlisi olmayan Türk vatandaşlarının başka devletler tarafından verilen madalya ve nişanları kabul etmeleri izne tabi değildir. Ancak, bu kişilerin yabancı devletlerden aldıkları madalya ve nişanların tescili Dışişleri Bakanlığının olumlu kanaat bildirmesi halinde yapılabilir.

“Size bir selam verildiği zaman, ondan daha güzeliyle veya aynı selamla karşılık verin. Şüphesiz Allah her şeyin hesabını gereği gibi yapandır.”

Nisa,4/86

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SOSYAL DAVRANIŞ PROTOKOLÜ

Selamlaşma

Selamlaşmak; saygının, sevginin, nezaketin ve sempatinin sembolü ve bir ifade şekli olup, esenlik, huzur ve saadet dilemek anlamına gelir. Selam; saygı ve hürmet ifadesi olarak toplumsal farklılıkların kültürel temellerini oluşturan güçlü bir sembolik davranıştır.

Kamusal ve sosyal yaşamda selamlaşma, saygı, sevgi ve güven duymanın ifadesi olup, insanlar arasındaki ilişkilerin güçlenmesine yardımcı olur. Küçüğün büyüğü selamlaması saygının, büyüğün küçüğü selamlaması sevginin, aynı seviyede olanların birbirini selamlaması ise nezaket ve sevginin belirtisidir.

Tüm ilişkiler selamla başlar. Selam vermek için tanımak ve tanımak şart değildir. Her milletin gelenek ve göreneklerine, kültürüne göre selamlaşma sözleri ve şekilleri vardır. Bazı ülkelerde selam verirken şapka çıkartılır, bazıları başını eğer, bazıları ellerini kalbinin üzerine koyar, bazıları kucaklaşır, bazıları da öpüşür.

Memleketimizde bir yere gidildiğinde ya da birisiyle karşılaşıldığında; günaydın, tünaydın, iyi günler, iyi akşamlar, iyi geceler, merhaba, selamünaleyküm, saygılar efendim, saygılar hanımefendi, saygılar beyefendi, hoş geldiniz, güle güle gibi selamlama sözcükleriyle selamlama yapılır. Selam, nasıl verilirse öyle alınmalı, aynıyla mukabelede bulunmalıdır. “İyi günler” denmiş ise “İyi günler” denmeli, “merhaba, tünaydın vb.” denmemelidir. Selamın verilmiş şekli dışında mukabelede bulunmak selamı verene saygısızlıktır.

Selamı almak, selam vermekten daha önemlidir. Dinimizde “İslam dininde” selam vermek sünnet, almak farzdır. Selam tanımadığınız birinden dahi gelirse karşılıksız bırakılmamalıdır. Çünkü selam, insana

duyulan sevgi, saygı ve güvenin sonucudur. Verilen selamı almamak, “sizi sevmiyorum, size güvenmiyorum” anlamına gelir.

Selamlanmada Öncelik Sıraları

- ✓ Ast üstü,
- ✓ Küçük büyüğü,
- ✓ Genç yaşlıyı,
- ✓ Erkek kadını,
- ✓ Gelenler bulunanları,
- ✓ Ayrılanlar kalanları,
- ✓ Yürüyenler duranları,
- ✓ Kapıdan çıkanlar, girmek için bekleyenleri,
- ✓ Merdivenden inenler, merdivenden çıkanları,
- ✓ Araçtakiler yayaları selamlar. Ancak, meskûn mahalde kesinlikle korna çalarak selamlama yapılmamalıdır. Selamlama, tebessüm edilerek, baş ya da el selamı ile yapılmalıdır.

Cephe Alarak Selam Verilecek Yerler

- ✓ Cumhurbaşkanı,
- ✓ Sancak,
- ✓ Cenaze geçerken,
- ✓ Ülkemizi ziyaret eden devlet başkanları ve yabancı sancaklar,
- ✓ İstiklal Marşı çalınırken ve okunurken,
- ✓ Göndere bayrak çekilirken ve indirirken.
- ✓ Toplu geçen bayraklar, ayakta ve cephe alınarak, siviller başı açık “şapkalı erkekler şapkalarını çıkararak” selamlama yapar. Resmi üniformalılar şapkayla selamlama yapmalıdır.

Selamlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- ✓ Tanımadığınız kişilerle iletişim kurmanın ilk adımı selam vermektir. Selam vermek asil, kibar ve insancıl bir harekettir.
- ✓ Selam verirken ses tonu muhatabınızın durumuna göre iyi ayarlanmalıdır. Kendimizden yaşça ve mevkiye küçük birine selam verir-

ken veya selamını alırken, sesimize kibirli bir ton vermemeli, sesimiz tevazu ve şefkat ifade etmelidir.

✓ Kendimizden-yaşça ve mevkice büyük birine selam verirken veya selamını alırken de sesimiz hürmet ifade etmeli, ancak aşırıya varan bir ses tonu da olmamalıdır.

✓ Devlet ve hükümet adamları, üst yöneticiler, kadınlar ve topluluk daima “saygılar” sözcüğü ile selamlanır. Örneğin; “Saygılar Sayın Bakanım”, “Saygılar Sayın Valim”, “Saygılar Hanımefendi”, “hepinizi saygıyla selamlıyorum”

✓ Üst ile bir ast karşılaştığında öncelikle astın selam vermesi gerekir. Üstlerin, astların selamına, büyüklerin, küçüklerin selamına mukabele etmesi bir sevgi göstergesidir.

✓ Resmi ortamda makam sahibi bir üst içeri girdiğinde çalışan erkek ve kadınlar ayağa kalkarak, kendilerine baş selamı verirler ve “hoş geldiniz” veya “şeref verdiniz” vb. selamlama sözcükleriyle selamlama yapmalıdırlar.

✓ Kamusal ve sosyal ortamlarda üstler, baş eğilerek, “saygılar” sunularak ya da “iyi günler” denilerek selamlanır.

✓ Üst’e “merhaba” demek görgüsüzlüktür. Ancak, üst astını ve eşdüzeyde olanlar birbirlerini “merhaba” diyerek selamlayabilir.

✓ Kibar bir üst birlikte çalıştığı kadınlara sosyal alanda her durumda daha önce selam vermeyi unutmamalıdır.

✓ Astların ve yanlışlıkla selam verenlerin selamları mutlaka alınmalıdır. Ancak kadınlar, bir erkek yanlışlıkla selamlama yaptıklarında karşılık vermeyebilirler.

✓ Kapalı alanlarda erkek tanıdığı kadına, açık alanda ve sokakta ise, kadın tanıdığı erkeğe selam verir.

✓ Erkek sokakta tanıdık bir kadına yalnız başına rastlayınca onun görmezden geldiğini sezinlerse, selam vermeden geçebilir. Ancak kadının göz teması kurarsa, hemen başıyla hafifçe selamlamalıdır.

✓ Eşdüzeyde bulunanların birbirleriyle karşılaşmalarında ilk fark edenin selam vermesi gerekir.

✓ Aynı statüde ve yaşta olanlar veya birbirlerinin statü ve yaşını fark edemeyenler, birbirlerini beklemeden selamlamalıdır.

✓ Tanınmış kişilerle karşılaşıldığında, onları selamlamak gerekir. Onların bizi tanıması gerekmez.

✓ Sosyal ortamlarda ise yerinden kalkmadan göz teması kurarak kalkar gibi yapmalı ve başla hafifçe gülümseyerek selamlama yapılmalıdır. Sosyal ortamlarda üstleri görmezlikten gelmek, üst baktığı halde selamlamamak saygısızlıktır.

✓ Ev ziyaretlerine gidişte ve ayrılıştta önce ev sahibesi kadın selamlanmalıdır.

✓ Bir davette ve davetten ayrılıştta ilk önce ev sahibesi kadın selamlanır. Sonra davet sahibi erkek, daha sonra diğer davetliler selamlanmalıdır.

✓ Bir topluluğa girildiğinde hem kadınlar, hem de erkekler bulunuyorsa önce kadınlar, sonra çiftler, daha sonra da yalnız erkekler selamlanmalıdır.

✓ Bir toplantıya gelen erkek, orada bulunan eşini toplantıda bulunan bütün kadınlardan sonra fakat bütün erkeklerden önce selamlar.

✓ Bir toplantıya gelen kadın, orada bulunan kocasını, toplantıda bulunan bütün kadınları ve sonra da erkekleri selamladıktan sonra selamlamalıdır.

✓ Erkekler kadınlara, kadınlar da erkeklere, göz teması kurarak ve baş hafifçe öne eğerek selamlama yapar. Eğer kadını selamlayan yaşlı ve saygın kişiyse, bu baş eğmesi biraz daha derin olur.

✓ Erkek, kadına sesli olarak selam verse bile, kadın hafifçe başını eğerek ya da hafifçe tebessüm ederek selamı almalıdır.

✓ Önceden tanıştığınız kişilere hangi ortamda olurlarsa olsunlar selam verilmesi gerekir.

✓ Şapkalı erkekler selamlaşmayı şapkalarını çıkararak yaparlar. Yürürken selamlama yapılacaksa, şapka selamlanacak kişiye aksi yönde olan elle çıkarılır. Kadınlar şapkalarını çıkarmazlar. Selamlaşmayı müteakip tokalaşma yapılacaksa, şapka sol ele alınır.

✓ Oturan kadınlara selam verildiğinde, kadınlar kalkmadan tebessüm ederek veya başını hafifçe eğerek selamı almalıdır. Ancak selam veren yaşlı ya da makam sahibi bir erkekse ayağa kalkarak selamı aynı ölçüler içerisinde alması inceliklidir.

✓ Çalışma yaşamında gün içerisinde birden fazla karşılaşılan kişileri her defasında selamlamak gerekmez. İlk karşılaşmada ve son ayrılımda selam vermek yeterlidir.

✓ Sabahları iş yerlerimize gittiğimizde ve akşamları ayrılırken ortamda bulunan herkese selam verilmelidir.

✓ Bir arkadaşınızla koridorda ya da herhangi bir yerde konuşurken, bir yandan da yanınızdan gelip geçenlere selam verip laf yetiştirmeye çalışmak saygısızlıktır ve her şeyden önemlisi karşınızdaki insanı dikkatli dinlemediğinizin bir göstergesidir.

✓ İbadet yerlerinde, yerin kutasallığı dolayısıyla sesli selamlaşmak uygun değildir, hafif bir baş eğmesi ile yetinilebilir.

✓ Sofraya otururken herkes selamlanır, tanıdık kişiler ayrıca baş eğme hareketiyle selamlanır.

✓ Tanıdık kişiler utanabilecekleri bir durumda görüldüğünde selamlanmamalı, görmezden gelinmelidir.

✓ Sanatsal etkinliklerin yapıldığı alanlarda “*Sinema, tiyatro, konser vb. yerlerde*” birbirlerini gören tanıdıklar, tebessümle birlikte birbirlerini, baş selamı ile hafifçe selamlamalıdır.

✓ Konferans salonu, gazino, kütüphane, dersane, yemekhane, gibi yerlere girilirken karşılık beklemeden toplum selamlanır. Çıkarken de aynı selamlama yapılır.

✓ Topluluk içerisinde sadece tanıdıklara değil, orada bulunan herkese selam verilmelidir. Topluluk içerisinde sadece birisine adıyla seslenerek selamlaşmak o ortamda bulunan diğer bireylere karşı yapılan bir saygısızlık ve görgüsüzlüktür.

✓ Birini selamlarken, ona adıyla ve unvanıyla hitap ederek selamlamak, onu önemsemek; selamladıktan sonra “nasılsınız” diyerek hatırlarını sormak da onunla ilgilenmek anlamına gelir.

✓ Sokakta tanıdık birileriyle karşılaştığınızda, yanından geçerken hafifçe başınızı öne eğerek tebessümle selamlama yapmanız yeterlidir. Selamlaşmak için durmaya gerek yoktur.

✓ Beraberinizdekileri selamlayan bir kimseyi siz de selamlamalısınız.

✓ Eşyle birlikte bulunan bir erkek, eşinin de tanıdığı bir kadına rastladığında ilk selamı kendisi “çift” verir.

✓ Dün akşam bir partide tanıştığınız ve dans ettiğiniz bir kadın, ertesi gün sokakta gördüğünüzde size selam vermeyebilir.

✓ Oturulan apartmanın ve çalışılan işyerinin asansörüne binildiğinde içeridekiler selamlanmalıdır.

✓ Uzun süreli uçak, tren, gemi ve otobüs yolculuklarında yerimize otururken yanımızdakini “*iyi yolculuklar*” diyerek selamlamalıyız.

✓ Türkiye Cumhuriyeti’nin vatandaşları selamlama maksadıyla, görevli/görevsiz, kadın/erkek, kraliyet aileleri ve onların ülkelerinde uygulanan aşırı eğilme, diz kırma, kısaca reverans denilen hareketlerde bulunmamalıdır.

Tanıştırma, Tanıştırılma ve Tanışma

Kamusal ve sosyal yaşamda tanışma, birbirlerini daha önce tanımayan kişi ya da kişilerin rastlantıyla veya randevulu olarak ilk karşılaşma sırasında; karşılıklı, yüzeysel ve kısa süreli olarak isim, iş, görev ve unvanları hakkında bilgi edinme ortamıdır.

Tanışma ve tanıştırılma, günlük ve sosyal yaşamda çok önemli yer tutar. Günümüzde nereye gidilirse gidilsin, ya iki kişiyi birbirine tanıştıracak veya siz bir başkası vasıtasıyla diğer birine tanıştıracaksınız.

İki veya daha fazla kişiyi birbirlerine tanıştırmaktan maksat, bunlar arasında, birbirlerini tanımadan hiç bir sosyal ilişkinin kurulamayacağının bilinmesidir. Ancak tanıştıktan veya tanıştırdıktan sonradır ki, insanlar arasında dostluk, arkadaşlık ve sosyal ilişkiler başlar.

Tanıştırma, Tanıştırılma ve Tanışmada Genel Kurallar

✓ Yeni gelenler hazır bulunanlara takdim edilir ve tanıştırılır. *“yeni gelen statü olarak çok yüksekse, hazır bulunanlar yeni gelene tanıştırılır.*

✓ Astlar üstlerine takdim edilir ve tanıştırılır.

✓ Küçükler büyüklere takdim edilir ve tanıştırılır.

✓ Gençler yaşlılara, takdim edilir ve tanıştırılır. *“Bazı durumlarda büyükler, ilmî, edebî, sanatsal yetenek sahibi gençlerin kendileriyle tanıştırılmasını ve takdimini isteyebilirler.*

✓ Genç kadınlar, yaşlı erkeğe ve yaşlı kadına takdim edilir ve tanıştırılır.

✓ Erkekler daima kadınlara, takdim edilir ve tanıştırılır. *“Devlet başkanları, Cumhurbaşkanları ve Krallar dışında, hilafet ve hükümdar ailelerine mensup prensler ile en yüksek mevkide bulunan erkekler dahi kadınlara takdim edilirler.*

✓ Tek şahıslar gruplara takdim edilir ve tanıştırılır.

✓ Küçük gruplar büyük gruplara takdim edilir ve tanıştırılır.

✓ Kadınlar, yöneticilerine, bilim ve din adamlarına, takdim edilir ve tanıştırılır.

✓ Tanışmada uyulması gerekli hususların başında, isimlerin çok açık ve doğru söylenmesi gelir. İsimleri üzerine basa basa ve akılda kalacak bir şekilde söylemekle, birçok yanlışın önüne geçilmiş olur.

✓ Tanıştırma esnasında söylenenleri iyi dinlemek, isimlerin tekrarını önler. Tanıştığınız şahsa ismiyle hitap etmekle de ilk olumlu puanı almış olursunuz.

✓ Sizi başkalarıyla tanıştıran kişi, eğer isminizi unutursa hatırlaması için beklemeyiniz ve hemen isminizi söyleyerek onu zor durumdan kurtarınız.

✓ Daha önce tanıştığınız birisiyle karşılaştığınızda, adınızı unutmuşsa benziyorsa “*beni hatırladın mı*” veya “*haydi bakalım ismini hatırlayabilecek misin*” demeyin ve hemen isminizi söyleyin.

✓ Daha önceden tanıştığınız birisiyle karşılaştığınızda eğer adını hatırlayamazsanız “*tanıyamadım, hatırlayamadım*” demek yerine “*en son nerede görüşmüştük*” demek daha kibar bir davranıştır.

✓ Tanıştırmadan sonra konuşmaya ilk başlayan, daima rütbe, makam, yaş ve sosyal durumu en büyük olan şahıs ya da kadın olmalıdır.

✓ Davet ve ziyafetlerde, daha önce tanışıklığı olmayan kimseleri tanıştırma görevi ev sahibesine aittir. Ev sahibi kimi kiminle tanıştıracaklarını önceden planlamalı ve ona göre davranmalıdır.

✓ Kalabalık partilerde ev sahipleri, herkesi birbirleri ile tanıştırmaz. Konuklarını ancak 10-12 kişilik gruplara tanıtmakla yetinebilir.

✓ Kalabalık ve büyük bir davette ev sahibi ve sahibesi konuklar ile meşgul olabilirler ve takdim hususunu ihmal edebilir. Yaşça ve mevki itibarıyla küçük olanlar bu durumda dostları vasıtasıyla kendilerini hanımlara ve daha yaşlı kimselere takdim ettirmelidirler.

✓ Eğer davette hiç tanıdığınız kimse yoksa bu durumda kendi kendinizi tanıtmaktan başka çareniz yoktur.

✓ Ev davetlerinde, ev sahibi salona giren erkek ve kadını ayrı ayrı birbirine takdim etmez, son gelenin ismini söyleyerek salondakilere tanıtır ve sonra kendisine bir yer gösterir.

✓ Eğer salona giren kimseyi ev sahibi de tanımıyorsa kişi, hizmetçi vasıtasıyla kendisini tanıştırır ya da doğrudan ismini söyler.

✓ Yüksek mevki sahibi kimselerle tanışmak için ev sahibini sıkıştırmak nezaketsizliktir.

✓ Her tanıştığınız/tanıştırıldığınız kişiyle hemen samimi ve dost olmanız beklenmez.

✓ İstemediğiniz biriyle tanıştırmak zorunda kalırsanız, bunu kendisine belli etmeyip, gülümseyerek ve içten tokalaşmak gerekir.

✓ Bir daha görüşmenizin mümkün olmadığı kişilerle tanışmayı ısrarla istemek iyi bir davranış değildir.

✓ Tanışma öncesi, çocuklara “*küçük bey, küçük hanım*”, gençlere ise “*genç bey, genç hanım*” diye hitap edilebilir.

Tanıştıran Kişinin Dikkat Edeceği Hususlar

✓ Öncelikle iki kişiyi birbiriyle tanıştırmak demek bunların birbirlerini tanımaya layık olduklarına kefil olmak demektir. Bu nedenle tanıştırma ve takdim sorumluluk gerektiren bir vazifedir.

✓ Tanıştırma işlemi yapan kişi mutlaka ayağa kalkmalıdır.

✓ Birbirleriyle gelecekte ilgi ve ilişkilerinin olmayacağı bilinen kişilerin tanıştırılmasından kaçınmalıdır.

✓ Tanıştırma doğal bir karşılaşma sonucu olmalıdır. Tanışmayı sağlamak için mizansen oluşturmaya gerek yoktur.

✓ Tanıştırma işlemi ilk karşılaşıldığında veya salona girildiği zaman hemen yapılmalıdır. Özel bir nedeni olmadıkça sokakta tanıştırma yapılmamalıdır.

✓ Tanıştırmak için ortam zorlanmaz, tanışacak kişiler başkalarıyla meşgul iken araya girilip tanıştırma yapılmaz.

✓ Kişiler ayrılırken veya uğurlanırken tanıştırılmaz. Tanıştırmada gecikilmiş ise başka bir karşılaşmada tanıştırmak üzere ertelenir.

✓ Tanıştıran kişi, tanıştıracacağı kişileri önceden tanımış ve onları tanıtabilecek kadar uygun düzeyde samimiyet ve ilişki içinde olmalıdır.

✓ Tanışacak kişilerin birbiriyle ilişkileri, ilgileri, kültür düzeyleri, düşünceleri, fikir ve inançları, makam ve mevkileri dikkate alınmalı, yalnızca tanıştırmak maksadıyla kişiler birbiriyle tanıştırılmamalıdır.

✓ Tanıştırmak için, genç ve statüsü küçük olan şahıslar, daha yaşlı ve üst olan kişilerin yanlarına götürülerek tanıştırılır.

✓ Tanıştırırken isimler, açık ve anlaşılır olarak düzgün ve uygun ses tonuyla söylenmeli, tereddüte ve tekrara fırsat verilmemelidir.

✓ Tanıştıracak kişi, tanışacak kişiyi saygıyla selamladıktan sonra, tanıştırmaya başlarken *“Efendim, Engin Beyi tanıyor musunuz?”* şeklinde bir başlangıç nazik bir hitaptır.

✓ Kalabalık yerlerde, tanıştırmak için kişi ile birlikte, tanışacak kişinin bulunduğu yere gelerek uygun bir zaman aralığı yakalamaya çalışılır. İlk göz temasında, karşıdan alınacak uygunluk algısına göre tanıştırma işlemi için harekete geçilir.

✓ Tanıştıracak kişi, iki kişiyi tanıştırmadan önce, tanıştırma işlemini, tanışacak kişiden *“üst olandan, kadın veya büyük/yaşlı kişiden”* izin alarak yapmalıdır. *“Efendim, beyefendi veya hanımefendi, izin verirsiniz size yı tanıtmak istiyorum”* demelidir.

✓ Tanıştırma işleminde özel unvanlar varsa bunlar isimlerden önce belirtilmelidir. Hiç kimse eşinin unvanıyla tanıştırılmamalıdır.

✓ Tanıtımda rütbe, akademik unvan ve meslek unvanı isimden önce, görev unvanı isimden sonra belirtilir. *“Doç. Dr. Emin COŞKUN Ordu Emniyet Müdürü”* gibi.

✓ Üst makam ve bir topluluğa resmi takdimde, kişinin önce unvanı, sonra adı ve soyadı söylenir. *“Emniyet Müdürü Sayın Emin COŞKUN gibi”* Yarı resmi ve sosyal ortamda ise kişi takdim edilirken önce adı ve soyadı, daha sonra unvanı söylenir. *“Sayın Emin COŞKUN, Emniyet Müdürü, gibi”*

✓ Kişi kendini resmi ortamlarda takdim ederken, önce unvanını, sonra adını ve soyadını söylemelidir. *“Doç Dr. Emin COŞKUN gibi.”*

Sosyal ve özel ortamda ise önce adını ve soyadını, sonra ve gerekirse unvanını, söylemelidir. “*Emin COŞKUN Doç. Dr. gibi.*” Özel ortamlarda önce unvanın ön plana çıkarılması, şahsiyetinin bir anlamı olmadığı, önemli olanın unvanın olduğu anlamı ortaya çıkmaktadır.

✓ Tanıştırdığınız bir kimseyi daha iyi tanıtabilmek için, belirli bir özelliği varsa o da söylenir. “*Olimpiyat Şampiyonu Halil Mutlu’nun oğlu ya da kızı*” gibi.

✓ Kamusal yaşamda bir erkek, karı-koca olan çiftte tanıştırılırken, önce makam sahibine, daha sonra eşine tanıştırılır. Sosyal ortamda ise, önce kocaya sonra eşine tanıştırılır.

✓ Yolda giderken karşılaştığınız bir arkadaşınızla ayaküstü birkaç dakikalık bir görüşme durumunda yanınızdaki arkadaşınızı tanıştırmmanız gerekmez. Bu kısa görüşme süresince arkadaşınız, sizi bir iki adım geride bekler. Eğer konuşma uzayacaksa tanıştırmmanız gerekir.

✓ Tek şahıs gruba tanıştırılırken, gruptaki kişilerle tek tek tanıştırmaya gerek yoktur. Bu durumda tanıştırılan şahsın unvanını ve adını yüksek sesle söylemek yeterlidir. Tanıştırılan kişi de başı ile veya şapkalı ise, şapkasını çıkararak topluluğu selamlar.

✓ Eşinizle bir kadını tanıştırırken, önce kendi eşinizin ismini söyleyiniz.

✓ Resepsiyonlarda kabul hattı müstesna, eşinizi ...hanım diye takdim etmeyiniz. Kişi kendi eşini tanıştırırken daima adıyla tanıştırmalıdır. Sadece “*refikam veya eşim eşim Ayşe*” diye takdim etmek gerekir. Bir kadın eşini başkalarına tanıtırken “*bey*” diye değil “*kocam veya eşim Emin*” diye takdim etmelidir.

✓ Aile içerisinde yapılacak tanıştırmalarda önce anneye, sonra babaya ve diğer aile bireylerine tanıştırma yapılır.

✓ Ailenizden veya akrabalarınızdan birini tanıştırırken soyadları söylenmemeli “*kız kardeşim Gülşen, ağabeyim Ahmet, eşimin babası, kayınpederim veya eşimin kardeşi*” şeklinde takdim edilmelidir.

✓ Birbirlerini tanıdıklarından emin olmadığınız iki dostunuzu hiç tereddüt etmeden birbirine tanıtınız, sakın *“Emin Beyi tanıyor muydunuz?”* demeyiniz.

Tanıştırılan Kişinin Dikkat Edeceği Hususlar

✓ Tanıştırılan kişi siz olduğunuza göre ya erkek, ya genç, ya ast ya da sonradan gelen kişisiniz demektir. Durumunuzu iyi değerlendirin.

✓ Tanışmadan önce elde bulunan sigara, içki kadehi, bardak, çatal vb. bırakılır. Kokteyllerde tokalaşma için yalnız bir el boşaltılabilir.

✓ Oturan erkek kiminle tanıştırılırsa tanıştırılsın hemen ayağa kalkmalı, kıyafetin önünü iliklemeli, güler yüzlü olmalı, göz teması kurmalı ve eldiven varsa derhal çıkartılmalıdır.

✓ Erkekler, tanıştırılma sırasında varsa mutlaka şapkasını çıkarmalı ve ayrılincaya kadar da giymemelidir. Ancak iklim nedeni ile zorunluluk olursa izin alınmalıdır.

✓ Aynı yaş ve statüdeki erkeklerin tanışırken ayağa kalkmaları zorunlu olmamakla birlikte, ayağa kalkmaları nezaketi artırır.

✓ Tanıştırıldığınız bir kişinin adını yanlış anladığınız kuşkusunda iseniz, yanlış bir ad söylemektense nazik bir tavırla, adını yanlış işitmiş olabileceğinizi söyleyerek yeniden öğrenebilirsiniz.

✓ Kendinizi çok büyük veya yüksek rütbeli bir kişiye takdim ederken, muhatabınızın ve eşinin duyacağı şekilde isim, soyisim, unvan ve görevinizi de söylemelisiniz.

✓ İki kişi birbirleriyle tanıştırılınca, önce tanışan kişinin *“statüsü üst olan, kadın, yaşlı”* *“nasılsınız, iyi misiniz”* diye sorması, müteakiben tanıştırılan kişinin, *“teşekkür ederim efendim siz”* şeklinde mukabelede bulunması uygundur.

✓ Tanıştırılan kişi; üst, kadın, büyük/yaşlı elini uzatmadan, elini uzatmamalıdır. Tanışan kişi, *“üst, büyük, yaşlı, kadın”* elini uzattıktan sonra, aşırıya kaçmayacak şekilde tokalaşır.

✓ Üst, büyük, yaşlı ve kadın, tanışma nedeni ile duyduğu memnuniyeti “*tanıştığımıza memnun oldum diyerek*” belirtince “*ben de memnun oldum*” dememeli, “*onur duydum, müşerref oldum efendim*” diye cevap verilmelidir.

Tanışan Kişinin Dikkat Edeceği Hususlar

✓ İlk isimlerin takdiminin ardından, elini tanıştırılana uzatıp, tokalaşması uygun bir davranıştır.

✓ Tanışılan kişi yaş ve statü olarak büyük veya kadın ise diyalog kurma, sözü sürdürme, sohbet etme ya da konuyu sona erdirmeye inisiyatifine sahiptir.

✓ Tanıştırılanın gönlünü almak ve sıcaklık oluşturmak için, kısa cevapların alınacağı kısa süreli bir diyalog başlatır.

✓ Genellikle çok özel konulara girmemeli ve ortama uygun övgü ve takdir ifadeleri kullanmalıdır.

✓ Tanışılan kişi, tanışma nedeni ile duyduğu memnuniyeti “*tanıştığımıza memnun oldum diyerek*” belirtmesi onurlandırıcı bir ifadedir.

Kadınların Tanışmasında Dikkat Edilecek Hususlar

✓ Genel olarak bir kadınla tanıştırmadan önce, o kadının bu tanışmadan hoşlanıp hoşlanmayacağı iyi değerlendirilmelidir.

✓ Kadınlar tanıştırılırken, oturuyorlarsa ayağa kalkmazlar. Tanışacağı kişi Cumhurbaşkanı, devlet başkanı ve kral ise ayağa kalkarlar.

✓ Ast pozisyonundaki kadınlar, üst pozisyonundaki erkekler ile tanıştırılınca ayağa kalkmalıdır.

✓ Kadınlar, aynı yaştaki bir kadınla tanışırken, yerinden kalkmayabilir ancak daha yaşlı bir kadın için kalkmalıdır.

✓ Genç ve evli bir kadına devlet, ordu ya da bilim adamlarından yaşlı ve saygın bir erkek tanıştırılınca yerinden kıyılamayarak kayıtsız davranması görgüsüzlük ve nezaketsizlik kabul edilir.

✓ Evli bir kadını tanıştırmışsanız, eğer aynı ortamda bulunuyor ise, aynı şahsa kadının eşini de tanıştırmamız gerekir.

✓ Bir erkeğin kendisini bir kadına tanıtmadan ve takdim etmeden önce varsa o kadının yanındaki erkeğe tanıtması gerekir.

✓ Aynı anda bir erkek ve kadına tanıtılan bir erkek, ayağa kalkarak diğer erkekle tokalaşır, kadına hafif bir baş selamı verir. Kadın elini uzatmadan tokalaşmaya teşebbüs etmemelidir.

✓ Kadınlar, hiçbir şekilde bir erkeğe tanıştırılmaz ve takdim edilmez. Kadınla tanışmayı ve takdim edilmeyi erkek istemelidir.

✓ Yalnız bir kadının, bir erkeğe kendini tanıştırması ve bir erkekle tanışmak için çok istek gösterip talepte bulunması doğru değildir. Ancak tanışmak istenilen kişinin, tanınmış bir sanatçı, bir bilim adamı ve toplumda saygınlığı olan bir kişi olması, bundan istisnadır.

✓ Kadınlar çok mecbur kalmadıkları sürece erkekleri birbirleriyle tanıştırmaktan kaçınmalıdırlar.

✓ Tanıştırmada kadınların sosyal durumu dikkate alınmalıdır. Bir erkek sosyal durumları birbirinden farklı kadınları tanıştırırken statüsü küçük olanı, yüksek olana tanıştırmalıdır. Örneğin: Bir genel müdürün genç eşi, bir bakanın yaşlı kız kardeşine veya kızına tanıtılmalıdır.

✓ Sosyal ve resmi statüsü eşit olan kadınlar tanıştırılırken herhangi birinin adını ilk önce söylemenin sakıncası yoktur. Yalnız ev sahibesi iki kadını tanıştırırken kendi akrabasının adını ilk önce söylemelidir.

✓ Sosyal ya da resmi statüsü yüksek olan kişiler istemedikçe ya da onlardan izin alınmadıkça, kendileriyle hiçbir kadın tanıştırılmaz.

✓ Tanıştırmada erkekler kadınların yanına götürülerek tanıştırılır. Ancak bir amir veya üst düzey bir yöneticinin, bir astının eşi ile tanışması nezaket gereğidir.

✓ Böyle bir istek olduğunda veya tanışmak gerektiği zaman tanıştıracak kişi, erkeği kadının ayağına götürmez, uygun bir ortam yaratılarak kadını götürüp onunla tanıştırır.

✓ Yönetici ve amirlerinizin hanımlarıyla konuşmanız gerekirse, önce kendinizi tanıtmanız uygun bir davranıştır.

✓ Astların eşi, yöneticilerin eşi ile tanışırken, yaşı kendinden küçük olsa bile, ayağa kalkar ve o oturuncaya kadar ayakta kalır.

✓ Kadınların başka bir erkeği kocasıyla tanıştırması ve takdim etmesi uygun değildir.

✓ Genç kızlara erkekleri başkalarına tanıştırma ve takdim etme görevi verilmez. Bir genç kız anne ve babasına dahi hiçbir erkeği tanıştırmaz ve takdim edemez.

✓ Bekâr bir erkek, bekâr bir kızla tanıştırılmadan önce aynı ortamda bulunmaları halinde erkek, kızın anne ve babasına tanıştırılmalıdır. Eğer daha önce kızla tanıştırmışsa, vakit geçirmeden annne ve babasıyla da tanıştırılmalıdır.

✓ Anne ve babaya genç kız tarafından kendini takdim ettirmek yanlış bir davranış olup, bu işi ev sahiplerinin yapması gerekir.

✓ Genç kızlara bir erkeği takdim etmeden önce çok düşünmek ve ince eleyip sık dokumak gerekir.

✓ Kendisiyle tanışmak istediğiniz bir kadın, bu tanışmayı istemediğini küçük bir mimiği ve davranışı ile gösterirse, hemen bu hevesten vaz geçmek gerekir.

✓ Bekâr veya dul kadınlar, evli kadınlara tanıştırılmalıdır.

✓ Bir kadınla gezmeye çıkan bir erkek, yolda tanıdığı bir başka kadına rastlarsa, her iki kadının tanışma isteği gösterip göstermemelerine bakar, isterlerse tanıştırır.

✓ Tiyatroda kendisine bir kadın tanıtılan erkek, onu yerinden kalkmadan oturduğu yerden selamlar. Bu davranış ayağa kalkarak başkalarını rahatsız etmeme düşüncesine dayanır.

✓ Erkeklerin kendilerini kadınlar aracılığı ile tanıştırmaları uygun bir davranış değildir.

Ayağa Kalkmak

✓ Medeni insanlar yanlarına gelen ve yanlarından ayrılan herkese ayağa kalkarlar. “*kapıcı, odacı ve hizmetçi hariç*”

✓ Çalışma odamıza gelen konuklara, ayağa kalkmalı ve oturması için yer göstermeliyiz. Konuğu uğurlarken de ayağa kalkmalıyız.

✓ Resmi ortamlarda üst yönetici “*makam sahibi*” gelince, kadın memurlar dâhil, ayağa kalkılır. Ancak, sosyal ortamlarda yönetici gelince memurlar ayağa kalkmazlar; başla hafif selamlarlar.

✓ Sosyal ortamda yaşlı ya da bir kadın ast geldiğinde yöneticinin ayağa kalkması bir nezaket kuralıdır.

✓ Üst, astın odasına girince ast hemen ayağa kalkmalı ve yanına yaklaşarak onu selamlamalıdır.

✓ Umumi yerlerde onur konuğu yerinden her kalkışında ve yerine her gelişinde ayağa kalkılır.

✓ Odaya kadın girdiğinde erkek her zaman ayağa kalkar ve kadın oturmadığı müddetçe de yerine oturmaz. Kadın odadan çıkarken yine erkek ayağa kalkmalıdır. Bu kural umumi yerler için geçerli değildir.

✓ Her türlü toplantı, parti veya oturarak yemek yeme hallerinde, kadının bir grupta konuşmaya dalması halinde, erkeğin artık ayakta kalmasına gerek yoktur.

✓ Herkesin yerini almış olduğu önemli bir toplantıya geç kalan bir kadına ayağa kalkılmayabilir.

✓ Bir lokanta ve gazinoda masanıza konuk olarak kadın veya yaşlı bir kimse geldiğinde ayağa kalkmak inceliktir. Ancak çok kalabalık bir masada ayağa kalkmak zor ise, diğerlerini rahatsız etmemek için yerinizden yarım kalkmanız yeterlidir.

✓ Türkler kilisedeki bir törene katıldıklarında, bu kiliselere bağlı dindarların, diz çöktükleri anlarda, sadece oturdukları yerden ayağa kalkıp, saygı göstermeleri uygun ve yeterlidir.

El Öpmek

El öpmek, Türkiye’de geleneksel olarak küçüğün büyüğe karşı saygısını sunma şekillerinden birisidir. El öpme, sosyal hayatta, bayramlarda, özel ve samimi ilişkilerde yapılmaktadır. Kadın/erkek aileye yakın büyüklerin, kendilerine saygı duyulan yaşlı kişilerin, öğretmenlerin, devlet büyüklerinin ve din adamlarının ellerinin öpülmesi temel kuraldır.

El Öpmede Dikkat Edilecek Hususlar

✓ Protokol ve resmi ilişkilerde kesinlikle el ve yanak öpmek yoktur. Bu durum sadece sosyal, özel ve samimi ilişkilerde söz konusudur.

✓ Zorunlu olmadıkça sokakta, açık ve genel ortamlarda, taşıtlarda el öpmek ve öptürmek doğru değildir.

✓ El öpmede, kişinin sağ eli, sağ elle hafifçe tutularak dudak, sağ elinin orta parmağının üstüne yaklaştırılır, dudak dokundurulur, öper gibi yapılır; sonra baş hafifçe eğilir, alna götürülür “*Alını değdirmek gerekli değildir.*”

✓ Dudağı elin üzerine koymak ve/veya ağzı şapırdatarak öpmek, iki elle tutmak, ağızda bir şey varken el öpmek doğru değildir.

✓ Bayram, kutlama ve önemli bir gün dışında el öptürmek doğru olmamakla beraber, elini öptürmek için uzatan bir kadın ile yaşlı bir erkeğin eli mutlaka öpülmelidir. Öpmemek saygısızlıktır.

✓ Eli alına götürerek öpülmesi gereken bazı yaşlı kadınlar, el öptürmekten hoşlanmayabilirler. Erkek bu durumda ısrar etmeyip sadece tokalaşmalıdır. Elini öptürmek ve sıktırmak yaşlı kadının tercihidir.

✓ Erkeklerin Avrupai tarzda bir kadının elini öpmesi, yalnızca kapalı alanda ve ayakta yapılmalıdır.

✓ El öpmede; kadının sağ eli, sağ elle biraz kaldırılır, gözlerine bakılarak saygıyla el dudaklara yaklaştırılır. Elin yüzük parmağı ile

orta parmak arasına hafifçe öpülür gibi yapılır. El kesinlikle dudakla öpülmez, alına götürülmez ve ayrıca sıkılmaz.

✓ Avrupai tarzda, evli kadınlar ile belirli bir yaşa veya mevkie gelmiş bekâr kadınların eli öpülür. Küçük, bekâr veya eldivenli bir kadının eli öpülmez.

✓ Verilmeyen elin öpmek için eğilerek ve çekilerek öpülmesi ve öpülmek için uzatılan elin geri çekilmesi doğru değildir.

✓ Kraliçelerin, kraliyetin kadın üyelerinin, kadın devlet ve hükümet başkanlarının elleri kesinlikle öpülmez. Elleri sıkılırken çok hafif bir saygı eğilmesi ile yetinilir.

✓ Erkeklerin, sosyal yaşamda, kadınların ellerini sıkmak yerine öpmeleri, kendi arzularına bağlı bir davranıştır.

✓ Birçok ülkede erkekler tanıştıkları kadının elini öpmeyip sıkmayı prensip edinmiştir. Bu husus hiçbir zaman nezaketsizlik sayılmaz.

✓ Bir erkeğe elini öptüren kadın diğer erkeklere öptürmezlik yapmamalıdır.

✓ Bir eve giren bir erkek içeride birçok kadın bulunuyorsa sadece ev sahibi kadının elini öpmelidir. Ancak ev sahibi kadın dışında bir kadının elini öpüp diğer kadınların elini öpmemek ayıp sayılacağından diğer kadınların da elini öpmelidir.

✓ Kadınlar kendilerinden büyük yaşlı kadınlar ile yakın erkek akrabalarının elini öpebilir.

✓ El öpen kişiye, iyi dileklerin belirtilmesi için *“el öpenlerin çok olsun”* sözü yaygın olarak kullanılmaktadır.

Yanaktan Öpmek

Yanaktan öpmek, sevgi ve yakınlık ifadesi olarak Türkiye, Ortadoğu ve Akdeniz ülkelerine özgü bir davranış olup, öpme şekli ülkeden ülkeye değişiklik gösterir. Amerika, İngiltere ve İskandinav ülkelerin-

de iki erkeğin yanaktan öpüşmesi yadırganan, Uzak Doğu ülkelerinde ise ayıplanan bir davranıştır.

Türkiye’de bayramlarda, özel ve sosyal ortamlarda büyüklerin küçükleri yanaklarından öpmesi geleneksel bir sevgi ifadesidir. Ayrıca, tanıdık, dost ve akraba olan, yaş veya sosyal statü bakımından eşdüzeyde bulunan erkek ve kadınların karşılaşma ve ayrılımlarında birbirini yanaktan öpmesi, nezaket ve samimiyet ifadesidir.

Yanaktan Öpmede Dikkat Edilecek Hususlar

✓ Türkiye’de; tanıdık, dost veya akraba olan, yaş veya statü bakımından eşdüzeyde bulunan erkeklerin ve kadınların karşılama, karşılaşma, ayrılma ve uğurlamada birbirlerini yanaklarından öpmeleri nezaket ve samimiyet göstergesidir.

✓ Özel veya sosyal ortamda büyüklerin küçükleri yanaklarından öpmesi geleneksel bir sevgi ifadesidir.

✓ Karşılama ve uğurlamada tanıdık ve samimi olan bir kadın ile erkeğin yanaktan öpüşmesi saygılı, kibar ve nazik davranıştır. Ancak öpüşme hareketi kadından gelmelidir.

✓ Yanaktan öpüştükten sonra sarılmak için, özel bir sevgi, samimiyet ve özlem gerektirir.

✓ Kamusal yaşamda yanaktan öpüşme yoktur. Bu nedenle resmi ortamlarda ne kadar samimi olunursa olsun sadece el sıkılmalı, yanaktan öpüşme yapılmamalıdır.

✓ Yanaktan öpüşürken, karşılıklı olarak önce sol, sonra sağ yanaklar dokundurulur.

✓ Yanaktan öpüşürken dudak yanağa dokundurulmamalı, dudak yanağın üzerine konularak şapırdatılmamalı, hava öpülmemeli ve kafa tokuşturulmamalıdır. Sadece yanaklar birbirine değdirilmelidir.

✓ Yanaktan öpüşme tokalaşırken olmalıdır, karşıdakinin ensesinden tutup çekilmemelidir.

Tokalaşmak (El Sıkma)

Tokalaşmak, hemen hemen bütün dünyada bir nezaket kuralı olmakla birlikte, sevgi, saygı, güven, yakınlık ve samimiyetin göstergesi olan önemli bir iletişim, etkileşim ve selamlaşma aracıdır.

Tokalaşma, selamlaştıktan veya tanıştıktan sonra, hal hatır sorarken, ziyaretlere gidince, vedalaşırken, karşılama ve uğurlama yaparken, tebrik ederken, geçmiş olsun ve başsağlığı ziyaretlerinde vb. yapılır. Aşağıda tokalaşmayla ilgili hususlar açıklanmıştır.

Tokalaşmada Dikkat Edilecek Hususlar

✓ Etkili tokalaşma; iki kişinin karşılıklı olarak birbirlerine cephelerini dönerek, sadece sağ ellerini paralel bir şekilde uzatıp birleştirmesidir. Tokalaşma esnasında sağ el dolu ise, özür dilenerek sol el uzatılabilir.

✓ Tokalaşmada, parmaklar bitişik, eller dirsek hizasında, kol dirsekten itibaren düz vaziyette karşı tarafın eli tam olarak kavranmalı, parmaklar hafifçe sıkılıp kendimizi hissettirmeli, eller aşağı yukarı sallanmamalı ve sert bir şekilde bırakılmamalıdır.

✓ Tokalaşma işlemi 3-4 saniyeden fazla sürmemeli ve tokalaşmayı başlatan bitirmelidir.

✓ Bir mutluluğun paylaşıldığı anlarda yapılan tokalaşmalar “evlenme, doğum günü vb. daha coşkulu ve uzun olabilir. Başsağlığı ve geçmiş olsun ziyareti gibi üzüntülü durumlarda ise daha hafif ve yumuşak tokalaşmak gerekir.

✓ Biriyle tokalaşırken başkasına bakmak, başkasıyla konuşmak ve selamlaşmak doğru değildir.

✓ Tokalaşmada el uzatma önceliği; kamusal alanda üst/kıdemli olana, sosyal alanda yaşça büyük olana ve kadına, ev ortamında ise ev sahibine aittir.

✓ Dikkat! El uzatma önceliğine sahip kişilerden önce el uzatıldığında, uzatılan el havada kalabilir.

✓ Kirli, tozlu, topraklı ya da ıslak ellerle tokalaşmak doğru değildir. Eller temizlemek için elbiseye silinmemelidir.

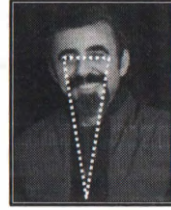
✓ Tokalaşma esnasında muhataplar, tebessüm ederek göz teması kurmalıdır. Göz temasında, kişinin nasıl bir duygu içinde olduğu “*kor-ku, öfke, şaşkınlık neşe, heyecan vb.*” kolaylıkla gözlerden anlaşılabılır. Göz temasında, muhatabın gözlerinin içine dik dik bakılmaz. Aşağıdaki resimlerde göz temasları gösterilmiştir.



İş Bakışı



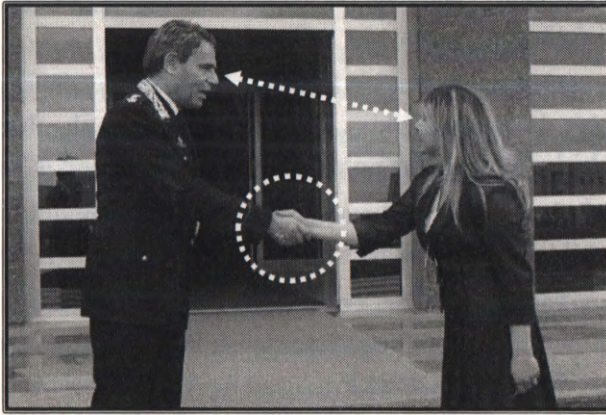
Sosyal Bakış



Mahrem Bakış

Resim-12 Göz Teması Çeşitleri

✓ Tokalaşma, canlı ve içten olmalı, el sıkma işlemi ne fazla yumuşak, ne de fazla sert olmalı “*güç gösterisi yapılmamalıdır*”, kollar aşağı/yukarı sallanmamalıdır.



Resim-13 Etkili Tokalaşma Şekli

✓ Eşdüzey kişiler arasında “*aynı cins, yaş ve statüde*” olan tokalaşmalarda ise beklemeksizin önce davranan kişinin el uzatmasıyla tokalaşma gerçekleşir.

✓ Uzatılan el mutlaka sıkılmalıdır. El uzatma hakkına sahip olan kişilerin tokalaşmak için uzattıkları eli sıkmamak, güvensizlik, saygısızlık ve nezaketsizliktir.

✓ Tokalaşma sırasında sol el kesinlikle muhatabın omzuna, elinin üzerine konmamalı ve sırtı sıvazlanmamalıdır.

✓ Hasta olan kişiler, tokalaşmak için elini uzatmamalıdır. Bu durum için özür dilemeleri inceliklidir ve yeterlidir.

✓ Erkekler hiçbir zaman kadından önce el uzatmamalı, kadının elini uzatmasını beklenmelidir. Ancak tokalaşılacak kişi, makam ve statü sahibi veya yaşlı biri ise kadın, önce erkeğin elini uzatmasını beklenmelidir.

✓ Birden çok kişinin bulunduğu ortamda el sıkmaya daima en büyüktен başlanmalı ve büyüklerin eli sıkılırken hafifçe öne eğilerek saygı gösterilmelidir.

✓ Tokalaşırken erkekler mutlaka ayağa kalkmalı “*erkek oturduğu yerde tokalaşmaz*”, kadınlar ise sadece makam sahibi veya çok yaşlı kişilerle tokalaşmak için ayağa kalkmalıdır.

✓ Tanıştırılınca hemen bir kadının elini sıkmaya davranmak doğru ve nazik bir davranış değildir. Kadını baş eğerek selamlamak yeterlidir. Eğer kadın elini uzatırsa o zaman tokalaşmak gerekir.

✓ Kadınların eli çok yumuşak bir şekilde sıkılmalıdır. Kadınlarla sert bir şekilde tokalaşmak hiçbir şekilde affedilmez.

✓ Bazı kadınların elleri engelli olup sıktırmak ve öptürmek istemeyebilirler. Mümkünse bunu önceden bilip, ona göre davranmak ve baş selamı ile yetinmek gerekir.

✓ Erkekeler nerede ve kiminle tokalaşırsa tokalaşsın sağ eldivenlerini çıkartarak tokalaşmalıdırlar.

✓ Başörtüsü kullanan kadınların ellerini sıkmaya ya da öpmeye teşebbüs etmek doğru değildir. Eğer bir kadın başı kapalı olduğu halde, tokalaşmakta ya da elinin öpülmesinde bir sakınca görmüyorsa, erkek kadının tutum ve davranışına göre bunu anlamalı ve ona göre davranmalıdır.

✓ Erkekler bir kadınla tokalaşmadan önce başında şapkası varsa çıkartmalıdır.

✓ Kadınların Cumhurbaşkanı, makam, statü ve yaş bakımından kendisinden büyük erkek ve kadınlarla tokalaşırken sağ eldivenlerini çıkartmaları incelidir.

✓ İki çift karşılaştığında önce her iki kadın, sonra erkekler kendi aralarında tokalaşır. Kadınlar erkeklerle tokalaşmak için el uzatırsa erkekler de elini uzatıp tokalaşmalıdır.

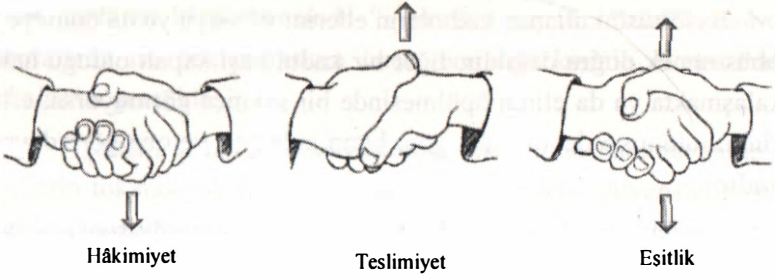
✓ Makama giriş ve çıkışta makam sahibi veya üst tokalaşmak için elini uzatmadıkça el uzatılmamalıdır.

✓ Astlar üstleriyle tokalaşırken elini serbest bırakır, üst istediği kadar sıkar. Astların üstlerin elini aşırı derecede sıkmaları hoş karşılanmaz ve nezaket kurallarına aykırıdır.

Tokalaşma Çeşitleri

Bir kişiyle ilk kez karşılaştığımızda, geleneksel olarak tokalaşırken üç temel tavırdan birisi mesaj olarak iletilir. Bunlar hâkimiyet; *“Bu in-san üzerimde egemenlik kurmaya çalışıyor, temkinli olmalıyım”* Edilgenlik; *“Bu insanın üzerinde egemenlik kurabilirim. Ne istersem yapabilirim”* Eşitlik; *“Bu insandan hoşlandım, iyi anlaşacağı benziyoruz”*. Davranışlarıdır.

Buna göre hâkimiyet; el sıkışma sırasında elinizi avucunuz aşağıya bakacak şekilde muhataba uzatılmasıdır. Teslimiyet; avuç içinin yukarıya çevrilerek el sıkışılmasıdır. Eşitlik avuç içlerinin dikey bir biçimde kavranmasıdır. Bu şekilde eller aracılığı ile iletişim kurularak karşıdaki insana birçok mesaj ulaştırılmış olur.



Şekil-53 Üç Temel Tokalaşma Şekli

Üç temel tokalaşma şeklinin dışında kullanılan farklı tokalaşma şekilleri vardır. Bu tokalaşma şekilleri kamusal ve sosyal hayatta dikkatle gerçekleştirilmelidir. Zira tokalaşma şekliniz karşı tarafa olumlu ya da olumsuz mesajlar vererek iletişiminizdeki ilk adımınızı nasıl attığınızı belirler. Bu da muhatabınızla olan bereberliğiniz süresince sizin onunla gerçekleşecek iletişiminizin ne kadar etkili/etkisiz olabileceğini gösteren bir başlangıç olacaktır. Aşağıda tokalaşmanın çok sık kullanılan farklı şekilleri açıklanmıştır.

Eldiven “Politikacı, Sandviç” Tarzı Tokalaşma: Kişinin bir eliyle tokalaşırken diğer eliyle de karşı tarafın elinin üstünü kapatarak tokalaşması, yani karşı tarafın elini iki eli arasına alarak tokalaşmasıdır. Bu tarz tokalaşmayla kişi, muhatabına güvenilir ve dürüst olduğu mesajını vermeye çalışır. Ancak bu tokalaşma şekli, yeni tanışılan bir kişi üzerinde uygulanırsa tam tersi bir etki yapar. Eldiven tarzı tokalaşma sadece iyi tanınan kişilerle yapılmalıdır. Özellikle siyasetçiler tarafından çok sık kullanılan bir tokalaşma şeklidir.

Ölü Balık Tarzı Tokalaşma: Ölü balık tarzı tokalaşmada, kişi muhatabının elini hiç sıkmaz ve çok hafif bir biçimde tokalaşır. Bazıları bunu zayıflık göstergesi olarak kabul eder. Bu tokalaşma, sessiz, içine kapanık hatta pasif bir duruş sergiler. Son derece duygusuzca yapılan bir tokalaşmadır.

Parmak Ezici Tokalaşma Tarzı: Bu tarz tokalaşmada kişi, güçlü olduğunu kanıtlamak istercesine elinizi acı verecek kadar sıkarak. Saldırgan ve kabadayı karakterinin göstergesidir. Bu tarz tokalaşma tarzı olan bir kimse, aşağılık kompleksi olan, tokalaştığı kişiye karşı üstünlük kurma amacı güden ve onun gücünü test etmeye çalışan kaba bir kişidir. Bir kişi sizin elinizi rahatsız edecek kadar çok sıkıyorsa, üzerinizde baskı kurmaya çalışıyor veya sizi kendisi karşısında güçsüz hissettirmeye çalışıyor demektir.

Gergin Kol Uzatarak Tokalaşma: Bu tür tokalaşma tarzını kullanan kişinin amacı, sizi belirli bir mesafede ve kendi mahrem bölgesinin dışında tutmaktır. Belirli bir mesafeden uzatılan kol, gergin bir duruş sergiler ve “mecburiyet” hissi verir. Bu tokalaşma, saldırgan tipler tarafından kullanılan, muharatabı rahatsız edici bir tokalaşma tarzıdır.

Parmak Ucu Tutarak Tokalaşma: Bu tarz tokalaşma, kişinin elinin ucuyla muhatabının parmak uçlarını hafifçe tutarak küçük bir nesneyi kavrar gibi yaptığı tokalaşma şeklidir. Avuç içleri birbiriyle temas etmez, sadece, parmak uçları birbirine değerek. Bu tarz tokalaşan kişinin amacı, muhatabını kendini rahat hissedebileceği bir mesafede tutmaktır. Genellikle kadınlar tarafından kullanılan bir tokalaşma şeklidir.

Tokalaşma çeşitleri arasında en mesafelisi olan budur çünkü temas minimum düzeydedir. Böyle tokalaşan kişiler, insanlarla köklü ilişkiler kurmaktan ziyade uzak ve mesafeli ilişkileri tercih ederler. Muhatabı küçümseyen, samimiyetsiz bir tokalaşma şeklidir. Karşı tarafın kendini kötü hissetmesine neden olabilir.

Kol Çekerek Tokalaşma: Karşıdakinin kolunu kendine doğru çekerek tokalaşan kişiler genelde kendi kişisel alanı içinde rahat eden güvensiz tiplerdir.

Bir El Ensede Tokalaşma Tarzı: Bu tarz tokalaşanlar, muhatabının elini tutarak kendisine doğru çeker ve mahrem alanına “ortalama 45 cm’lik bir kol uzunluğu mesafedir.” izinsiz girip aynı zamanda bir elini

de muhatabının ensesine veya omzunuza atarak tokalaşırlar. İzinsiz mahrem alana girilmesi bir tehdit unsurudur ve kişiyi rahatsız eder.

Bu tarz tokalaşma şekli sıcak ve samimi gibi görünse de kaba bir tokalaşma şeklidir ve çok fazla tavsiye edilmez. Genellikle yaşça büyük olan kişiler kendilerinden çok küçük olan kişilerle bu tarz tokalaşırlar.

Hediyeleşmek

Hediyeleşmek, kamusal ve sosyal yaşamda önemli olan ve incelik isteyen protokol, görgü ve nezaket kurallarından biridir. İnsanları sevindirmenin ve memnun etmenin en kolay yollarından biri, onlara bir hediye almaktır. Özellikle ailemize, çocuklarımıza ve yakınlarımıza, sık sık küçük hediyeler almak onları son derece mutlu eder. Hediye maddi değeri hiçbir zaman önemli değildir. Hediye vermede amaç, hediye verilen kişiyi hatırladığımızı ve onu memnun etmeyi samimi olarak düşündüğümüzü göstermektir.

Hediyeleşmek, çıkar düşünülmeden yapılan bir alışkanlık ve zevk ve ihmal edilmemesi gereken asil bir davranıştır. Bu nedenle, hediye- nin pahalısı değil, en munasip olanı ve en çok sevebilecek olanının alınması makuldür. Zamanı ve yerine göre öpücük bile bir hediyedir. Aşağıda hediyeleşmede dikkat edilecek hususlar açıklanmıştır.

Hediyeleşmede Dikkat Edilecek Hususlar

✓ Hediyeleşmek için, bazı önemli gün ve olayları beklemek şart değildir. En küçük nedenlerle dahi hediyeleşilebilir. Özellikle yılbaşı, bayramlar, davetler, yaş günleri, her türlü yıldönümleri hediyeleşmek için müsait fırsatlardır.

✓ Seçilen hediyeler kişinin, yaşına, cinsiyetine, zevkine, inancına, kişiliğine, makamına kültürel ve geleneksel değerlerine uygun olmalıdır. Aksi takdirde kişiyi mutlu etmeye çalışırken, farkında olmadan daha çok rencide eder ve incitiriz.

✓ Çok fazla tanımadığımız veya zevkleri hakkında kesin bir yargıya varamadığımız kişilere hediye seçerken, “*mantık ilkesi*” ile hareket etmemiz gerekir.

✓ Hediye seçimi, hediye takdim edecek kişinin zevkine bağlı olup hiçbir öneri ile sınırlandırılmaz.

✓ Hediye seçilirken, pahalı olmasından ziyade, hediye verilecek olan kişiyi mahcup edecek, zor durumda bırakacak ve minnet duygusu uyandıracak bir nitelik ve düzeyde olmamalıdır.

✓ Hediye edilecek şeyin üzerindeki fiyat etiketi mutlaka çıkarılmalıdır. Ancak bu kazıntı, silinti şeklinde yapılmamalıdır.

✓ Hediye sunulmadan ve gönderilmeden önce içerisi görülmeyecek şekilde, bir ambalajla paketlenmesi gerekir.

✓ Hediye; hatırlama, teşekkür, kutlama, sevgi gibi güzel duyguların bir ifadesi olarak verildiği için, medeni bir insan hediyeleşmeyi asla bir gösteriş, reklam, duygu ve değer şovuna dönüştürmemelidir.

✓ Hediyeleşmede uyulması gereken ilk sınır, gösteriştan kaçınmaktır. Gösteriş, hediye paketinin büyüklüğü ile ilgili olduğu kadar, hediye fiyatıyla da ilgilidir.

✓ Sınır gözetmeksizin verilen hediyeler, hediye verilen şahsı zan altında bıraktığı gibi, onu etkileme ve yönlendirme aracı olarak da değerlendirilmektedir.

✓ Hediye vermenin temel prensibi elden takdim edilmesidir. Ancak hediye, başka bir yerde bulunan ve elden takdim etme imkânı bulunmayan kişilere kurye ya da posta yoluyla gönderilebilir. Gönderilen hediye paketinin içine eklenecek zarflı bir kart üstüne kısaca, kutlama ve dilek mesajları yazılmalıdır.

✓ Aynı yerde bulunan bir kişiye her ne vesileyle olursa olsun hediye kuryeyle ya da postayla göndermek, saygısızlık, görgüsüzlük ve nezaketsizliktir.

✓ Hediye elden verilecekse bizzat şahsın kendisine, gönderilecek-se adına gönderilmelidir.

✓ Elden getirilen hediye hemen açılmalı ve beğenilmese dahi, samimiyetle teşekkür edilip, çok beğenildiği ifade edilmelidir. Getirilen hediye diğer konuklara da gösterilebilir, bir müddet masada tutulur ve sonra kaldırılır.

✓ Hediye verirken, “size layık değil ama...” ya da “çam sakızı çoban armağanı” dememeli, hediye verilen kişinin de hediyeye karşı soğuk ve ilgisiz kalarak, hediye getiren kişiyi; “ne gereği vardı?” “niye zahmet ettiniz?” demesi nazik ve hoş bir davranış değildir. Bunun yerine hediye getirene, tebessümle ve içtenlikle “düşündüğünüz için teşekkür ederim çok nazıksınız,” denmelidir.

✓ Hediye vermede, genelde “mütekabiliyet ilkesi” diye bir olay yoktur. Ancak bu ilkenin uygulandığı durumların da olabileceği unutulmamalıdır. Özellikle dış ülkelerde görev yapan sivil/asker kişilerin bu ilkeyi bilmeleri önemlidir.

✓ Uluslararası ziyaretlerde götürülen hediyeler kurumsal veya ulusal nitelikte olmalıdır. Aynı şahıslara ikinci defa aynı hediye verilmemeli, heyet ziyaretlerinde heyet üyelerinin hepsine hediye verilecekse aynı nitelikte olmasına dikkat edilmelidir.

✓ Protokol, görgü ve nezaket kuralları gereği, yabancı bir ülkedeki kuruluşa yapılan resmi bir ziyarette kurum yöneticisine, yabancı bir ülkeden kurumu adına Türkiye’ye gelen kişi ya da heyet üyelerine hediye takdim etmek gerekir.

✓ Yabancı bir ülkeden gelen ve hediye takdim eden kurum ya da ülke temsilcisine mutlaka uygun bir hediye ile karşılık verilmelidir. Yabancı kişi ya da heyetlere verilen hediyeler kurumsal veya ulusal nitelikte olmalıdır.

✓ Maddî değeri az olsa bile, gelen bir hediye karşısında soğuk ve ilgisiz davranmak kabalıktır.

✓ Hediyeleşme eğer ilişkileri belli bir resmiyet ve mesafede olanlar arasında yapılacaksa, verilecek hediye nin niteliği konusunda belirli sınırların da gözetilmesi önemlidir.

✓ Kamusal yaşamda astın üst'üne hediye sunması ve üst'ün de bunu kabul etmesi doğru değildir. Ancak izin, görev veya iş nedeniyle gidilen bir yerden dönüşte o yöreye özgü ya da paraya dönüştürülemeyen hediye alması ve bunu amir ve mesai arkadaşlarına sunması nezaket gereğidir.

✓ Çok samimi eşdüzey ziyaretlerde dolmakalem, isimlik, kalemlik vb. hediyeler götürülebilir. Maddi değeri olan ve paraya çevrilebilen hediyeler götürülmesi ve kabul edilmesi doğru değildir.

✓ Çok değerli "*pahalı*" hediyeler vermek suretiyle ekonomik olarak zor duruma düşülmemelidir. Size her zaman çok değerli "*pahalı*" hediyeler veren zengin bir dostunuza, aynı şekilde mukabelede bulunmak, büyük bir hata olur. Mukabelede önemli olan hediye nin değeri değil, hediye nin gönderilmesinin düşünülmüş olmasıdır.

✓ Size hediye edilmiş herhangi bir şeyi, başkasına hediye etmek doğru değildir.

✓ Kullanılmış eşya yeni dahi olsa hediye edilmemelidir.

✓ Aynı hediye hem küçüğe, hem de büyüğe verilmez. Büyüklere verilecek hediyeler farklı olmalıdır. Aynı seviyedekilere aynı hediye verilebilir.

✓ Hediye nin herkesin içinde verilmemesine dikkat edilmelidir.

✓ Gönderilen veya götürülen hediye den ve değerinden bahsedilmemelidir. Bu konuda konuşmak, sevinç göstermek ve övmek, hediye sunulan kişiye düşer.

✓ On sekiz yaşından küçük genç kızlar, arkadaş ve akrabalarından çikolata, pasta, kitap, mendil, çiçek vs. alabilirler.

✓ Para hediyeleri genellikle aile büyüklerinden küçüklere verilir. Evin erkeği, eşine para hediye edebilir.

✓ On sekiz yaşından büyük genç kızlar ise, arkadaş veya akrabalarından çiçek, kolye, bilezik, küpe, saat, parfüm, makyaj malzemesi, eldiven, mendil, eşarp gibi hediyeler alabilirler.

✓ Fazla samimiyeti olmayan bir erkeğin, bir kadına çamaşır, mücevher ve kıymetli şeyler hediye etmesi doğru değildir.

✓ Bir kadının, kocası veya çok yakın akrabası dışında kalan erkeklerle, kıymetli hediyeler alması doğru değildir.

✓ Evcil hayvan hediye etmeden önce, o kişinin bundan hoşlanıp hoşlanmayacağı bilinmelidir. Hoşlanıyor olsa bile, evcil bir hayvana yeterli ilgiyi gösterecek vakti olmayabilir.

✓ Giysi hediye etmeyi düşünüyorsanız, hediye edeceğiniz kişinin bedenini tam olarak bilmeniz gerekir.

✓ Hangi vesileyle olursa olsun kurye ve kargoyla başka bir yerden gönderilen hediye alanlar, aldıkları hediye için yazılı olarak veya telefonla teşekkür etmelidirler.

✓ Hediyelere teşekkür için süre geniştir, bir ay içinde yapılabilir.

✓ Yazılı teşekkürler el yazısı ile yazılabileceği gibi, bu amaçla bastırılan kartların üzerine el yazısı ile isimle hitap edilip, saygı ifade eden cümle eklenerek imzalanabilir.

Hediye Götürülebilecek Sosyal Faaliyetler

✓ Nişan, düğün	✓ Görevde yükselme
✓ Doğum, doğum günü,	✓ Açılış töreni
✓ Sünnet	✓ İş hediyeleri
✓ Yılbaşı	✓ Dini bayramlar
✓ Kokteyl	✓ Seyahat dönüşleri
✓ Resepsiyon	✓ Karşılama/uğurlama
✓ Yemekler	✓ Evlenme yıldönümleri
✓ Seyahatler	✓ Anneler günü
✓ Sınıf geçme	✓ Babalar günü
✓ Yeni bir göreve atanma	✓ Hasta ziyareti

Kamu Personelinin Hediye Alıp Vermesi

Türkiye’de devlet memurlarının hediye alma ve menfaat yasağı, 23.07.1965 tarihli, 12056 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu” nun 29. Maddesi hükmüne göre şu şekilde belirlenmiştir. “Devlet memurlarının doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

Kanunun 29. maddesine ilave edilen ek fıkraya göre “25/5/2004-5176/9 md.” Kamu Görevlileri Etik Kurulu, hediye alma yasağının kapsamını belirlemeye ve en az genel müdür veya eşiti seviyedeki üst-düzye kamu görevlilerince alınan hediyelerin listesini gerektiğinde her takvim yılı sonunda bu görevlilerden istemeye yetkilidir.

Kanuna ilave edilen ek fıkra çerçevesinde, Türkiye’de kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin hediye alıp vermesi, 13.04.2005 tarihli, 25785 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile düzenlenmiştir.

Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır. Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Kamu görevlileri, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye

çelenk veya çiçek gönderemezler; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.

Aşağıda kamu personelinin hediye alıp vermesiyle ilgili yasak olan ve olmayan hususlar ilgili yönetmelik kapsamında açıklanmıştır.

Alınması Yasak Olan Hediyeler

- ✓ Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,
- ✓ Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
- ✓ Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,
- ✓ Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

Alınması Yasak Olmayan Hediyeler

- ✓ Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar “*makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç*” ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,
- ✓ Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,
- ✓ Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
- ✓ Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

✓ Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,

✓ Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

Hediye Çeşitleri

Kokteyl Parti, Resepsiyon, Akşam Yemekleri, Diğer Davet ve Kutlamalarda Götürülebilecek Hediyeler

✓ Sebebi ne olursa olsun, evlerde ve ikametgâhlarda verilen davetlere konukların çiçek, çikolata ve tatlı gibi küçük hediyelerle gitmeleri ince bir davranıştır. Evde küçük çocuklar varsa, onları da unutmamak gerekir.

✓ Konuk tarafından getirilen çiçeği ev sahibesi ambalajından çıkararak bir vazoya yerleştirmeli ve mümkünse yemek masasına koymalıdır. Mümkün değilse, herkesin göreceği bir yere koymalıdır.

✓ Evlerde verilen yemek davetlerine gidilirken konuk çiftin erkeğinin ya da tek bir kadının veya tek bir erkeğin salona girişte, ev sahibesine çiçek yerine, küçük bir hediye paketi sunması da zarif bir davranıştır. Bu hediye, ev sahibesine ait olabileceği gibi, eve ait olarak da düşünülebilir. Ancak hediye olarak seçilen küçük eşyanın pahalı bir hediye olmaması gerekir.

✓ Kitap hediye edilecekse; kitabın yazarı ya da yayımlayan kuruluşa imzalatılması önemli bir ayrıntıdır, unutulmamalıdır.

✓ Kitap hediye olarak seçenler, üzerine dileklerini yazdıkları ve imzaladıkları bir kartı, zarfsız olarak kitabın ilk sayfaları arasına koyabilirler. Elden sunulan kitaplar dışındaki paketlerin ne içine, ne de üstüne kart konulmasına gerek yoktur.

✓ Yeni bir eve ya da yazlıklarda verilen davetlere gidilirken küçük renkli bir vazo, saksı, porselen, cam şamdan gibi bahçede veya evde kullanılabilecek, pahalı olmayan eşyalar arasından seçim yapılabilir.

✓ Gece yatısına gidilen ya da bir iki gün konuk olarak gidilen ev sahiplerine, eve varıldıktan bir iki saat sonra konukların küçük bir hediye paketi sunmaları ve ayrıca evden ayrıldıktan 4-5 gün sonra da mektupla teşekkürlerini tekrarlamaları nazik bir davranıştır.

✓ Hediye paketlerinin, kabartmalı kurdelelere gerek olmadan, en sade bir biçimde yapılmış olması değer taşır.

✓ Ev ve ikametgâhların dışındaki büyük otellerde, umumî yerlerde ve buna benzer yerlerdeki kokteyl parti, akşam yemeği ve benzer davetlere ilke olarak hediye götürülmez. Ancak az da olsa bazı iş adamları, şirketler ve bazı şahısların çiçek gönderdikleri gözlenmektedir.

✓ Millî tören, millî gün gibi resmî nitelikli davetler ile bakanlıklar ve resmî/ekonomik sosyal kuruluşların bütçeleriyle düzenlenen büyük davetlere de hediye götürülmez.

✓ Yukarıdaki hususlar göz önünde bulundurulmak kaydı ile davetlerin özellikleri ve mahiyeti itibarıyla bazı değişik uygulamaların yapılabileceğinin de değerlendirilmesi gerekir.

Nişan Hediyeleri

✓ Nişan yüzüklerini erkek alır. Erkek ailesi kıza, bilezik, taşlı yüzük, küpe, inci, broş gibi takılar, kız ailesi ise erkeğe saat, altın kol düğmesi, yüzük, altın yüzük, altın veya benzeri kravat iğnesi gibi hediyeler verir.

✓ Erkeğin kız evine gösterişli ve süslü bir sepet, ya da maddi olanağına göre gümüş ya da altın bir kap içinde çikolata/şekerleme göndermesi gelenek ve görenekler arasındadır.

✓ Nişanlılık döneminde erkek, hediyelerin en güzeli olan çiçeklerle dolu bir sepeti, nişan ertesi sabahleyin nişanlısına gönderir. Bu günden sonra erkek, imka buldukça nişanlısına çiçek göndermelidir.

✓ Nişanlılar birbirlerine bu dönemde çok pahalı olmamak kaydıyla, kitap, çeşitli mücevherler, parfüm, eşarp, çorap, eldiven, kol düğmesi kravat ve gömlek gibi hediyeler göndermeye devam ederler.

✓ Nişan törenine katılan akraba ve arkadaşların nişanlılara hediye gönderme zorunluluğu yoktur. Çiçek göndermeleri yeterlidir. Ancak çok yakın akrabalar ve dostlar özellikle kıza bilezik, yüzük, inci vs. hediyeler verebilirler.

✓ Nişanlılık döneminde genelde erkeğin kıza hediye alması yaygın bir uygulamadır. Ancak kızın da ara sıra nişanlısına dolmakalem, kravat vs. hediyeler vermesi ince bir davranış olarak değerlendirilir.

✓ Kürk, iç çamaşırı, ev ihtiyacını karşılamaya yönelik giyecekler ve nesneler hediye olarak gönderilmemelidir.

✓ Bir nişan bozulunca kız ve erkek tarafından alınan bütün hediyeler geri verilir. Bir hediye mahiyetinde telakki edilmemekle beraber nişan yüzükleri de geri gönderilebilir.

Örnek Nişan Hediyeleri

- ✓ Altın “yüzük, küpe, bilezik, isimlik...
- ✓ İnci,
- ✓ Broş,
- ✓ Yüzük,
- ✓ Bilezik,
- ✓ Kol saati
- ✓ Gerdanlık,
- ✓ Çeyiz eşyası,
- ✓ Çay/kahve takımı,
- ✓ Kravat iğnesi,
- ✓ Kalem takımı,
- ✓ Makyaj takımı...

Düğün Hediyeleri

✓ Düğün hediyeleri genellikle, düğün davetiyelerinin dağıtılmasından sonra vermeye başlanır.

✓ Yeni evlilere düğün hediyesi olarak, bir evin ihtiyacı olabilecek her şey alınabilir.

✓ Postane veya üçüncü şahıs vasıtasıyla gönderilen hediyelerin üzerine kart iliştilirerek ufak bir not yazılabilir.

✓ Düğünden önce hediye gönderen, damadın akrabası dahi olsa, hediye kızın evine göndermelidir.

✓ Alınan hediyeler düğünden sonra verilmek veya gönderilmek istenirse evlenenlerin yeni evlerine götürülür veya gönderilir.

✓ Yeni evlilere verilecek para veya çiçekler düğün günü yahut bir gün önceden, her ikisinin de isminin yazılı olduğu bir zarf içinde verilir veya gönderilir. Bunlar düğünden önce gönderilmek istenirse, sadece gelinin ismine yazılarak gönderilmelidir.

✓ Son yıllarda, kendilerine davetiye gönderilen gelin veya damadın arkadaşları veya dostları birleşerek, bir hediye çekine toplu olarak katılmaktadırlar.

✓ Çok yakın arkadaş veya dost grupları, alacakları hediye kabul görmesi ve gerçekten faydalı olabilmesi için, yeni evli çiftin nelere ihtiyacı olduğunu kendilerine veya anne-babalarına sorup ona uygun hediye alabilirler. Böylece hem ihtiyaç karşılanmış olur, hem de aynı cinsten hediye iki kez verilmemiş olur.

✓ Zengin akrabalar hediye olarak, doğrudan doğruya para da verebilirler ki, bazı hâllerde bu çok makbule geçer.

✓ Geline mücevher hediye etme hakkı, yalnızca gelin ve damadın ailelerine ve çok yakın akrabalarına ait bir davranıştır.

✓ Düğün hediyesi vermek için evlenecek olanların yakını olmak gerekir. Düğüne her gelen hediye göndermek zorunda değildir.

✓ Maddi olanaklarına göre düğün törenlerine çiçek çelengi veya küçük arajman sepetleri göndermek de zarif bir davranıştır.

✓ Yeni çiftin, hediye gönderenlere en kısa zamanda eşekkür mektubu göndermesi çok nazik bir davranıştır ve ihmal edilmemelidir. Basılı teşekkür kartı göndirmek nezaketsizliktir.

Örnek Düğün Hediyeleri

- ✓ Para,
- ✓ Avize,
- ✓ Lamba,
- ✓ Şamdan,
- ✓ Mobilya,
- ✓ Çay takımı,
- ✓ Duvar saati,
- ✓ Kristal vazo,
- ✓ Hediye çeki,
- ✓ Gümüş sofrta takımı,
- ✓ Tablo “*orijinal yağlı boya*”

Doğum ve Sünnnet Hediyeleri

- ✓ Giysi,
- ✓ Battaniye,
- ✓ Hediye çeki,
- ✓ Banka cüzdanı,
- ✓ Dolma kalem takımı,
- ✓ Altın madalyon ve zincir,
- ✓ Cumhuriyet veya çeyrek altın,
- ✓ Altın “*Kızlara pembe veya kırmızı, erkeklere mavi kurdeleli*”

Bayram, Yılbaşı, Anneler/Babalar Günü ve Evlilik Yıldönümü Hediyeleri

- ✓ Giysi,
- ✓ Çiçek,
- ✓ Çikolata,
- ✓ Türk tatlıları...

Doğum Günü Hediyeleri

- ✓ Küpe,
- ✓ Kitap,

- ✓ Kolye,
- ✓ Çiçek,
- ✓ Kravat,
- ✓ Bilezik,
- ✓ Kravat iğnesi,
- ✓ Dolma kalem
- ✓ Parfüm...

Seyahat ve Yolculuk Hediyeeri

- ✓ Kitap,
- ✓ Çiçek,
- ✓ Dergi,
- ✓ Fotoğraf makinası,
- ✓ Çikolata, şekerleme...

Alınacak hediyeler, yolcunun cinsi, yaşı, mevkii, seyahat edeceği vasıta ile seyahatin uzunluğuna, gidilecek yerin uzaklığına ve samimiyet derecesine göre değişir. Verilecek çiçekler “özellikle uğurlamalarda” naylon kutu içinde, tek bir kıymetli çiçek olabileceği gibi, arajman da olabilir. Kutunun çok büyük olması, taşıma zorluğu çıkarabilir.

Sınıf Geçme Hediyeeri

- ✓ Fotoğraf makinası,
- ✓ Yüzük,
- ✓ Lap top,
- ✓ Kitaplar,
- ✓ Kol saati,
- ✓ Dolma kalem,
- ✓ Tatil çeki,
- ✓ Bisiklet,
- ✓ Kalemı takımı...

Hastaya Verilecek Hediyeeri

- ✓ Kitap,

- ✓ Dergi,
- ✓ Meyve,
- ✓ Kolon,
- ✓ Çiçek, *“koyu renkli, ağır kokulu ve büyük çiçek tercih edilmemelidir.”*

Getirilecek hediye ve yiyecekler perhiz ve hastane kurallarına uygun olmalıdır, aksi halde kabul edilmeyebilir.

Çiçek Verme ve Gönderme

Çiçek vermek veya göndermek; kamusal, sosyal ve özel yaşamda kişinin duygularını yansıtan en nazik ve asil davranışlardan biridir. Çiçekler genellikle üç şekilde hazırlanır ve biçimlerine göre de takdim edilirler.

Buket Çiçekler

Buket çiçekler genel olarak, sevgiliye, eşe, anneye, hastaya, yemek daveti veren ev sahibesine, garda veya havaalanında eşli olarak gelen resmi konukları karşılama ve uğurlamada, doğumlarda, yaş günlerinde, sanatçılara, yolculara, sporculara verilir. Aşağıda buket çiçeklerle ilgili hususlar açıklanmıştır.

✓ Evlerde verilen ve çok kalabalık olmayan davetlere giderken kısa saplı çiçek buketleri götürülür. Elden verilen buketlere kartvizit iliş-tirmeye gerek yoktur.

✓ Buketinizi hazırlatırken çok çeşitli çiçekten oluşmasına dikkat etmeli, birbirine yakışan renk ve biçimleri bir araya getirtmelisiniz.

✓ Resmi ortamda konferans veren kişiye, sahnede sanatçıya buket sunmak ince bir davranıştır.

✓ Yalnızca evde ya da konutta özel olarak verilen davetlere bir buket çiçek götürülür. Buket, girişte konuk erkek tarafından sol ele alınarak ev sahibesine verilir. Sağ el selamlaşma ve diğer işler için serbest bırakılmalıdır.

✓ Buketin üzerindeki “*varsa*” kâğıt ya da telefon kâğıt evin girişinde çıkarılmalı “*jelatin çıkarılmaz*”, çiçekler kendi güzellikleriyle ev sahibesine takdim edilmelidir.

✓ Ev sahibesinin, alınan çiçekleri teşekkür ederek özenle jelatininden çıkartarak açması ve uygun vazolara yerleştirmesi incelik gereğidir. Böylelikle çiçek gönderene/getirene verilen önem ve teşekkür gösterilmiş olur. Çiçeklerin gelişi güzel görünmeyen herhangi bir yere konması davetliye karşı saygısızlıktır.

✓ Yemek, resepsiyon “*kabul töreni*”, kokteyl parti, kutlama, teşekkür gibi değişik nedenlerle gidilen davetlere genelde kısa saplı ya da uzun saplı buket halinde çiçek gönderilir.

✓ Uzun saplı çiçek buketleri, büyükçe saksı içindeki çiçekler ya da yeşil bitkilerden oluşan çiçeklerdir. Elden sunulmaz, bir vasıta ile gönderilirler.

✓ Vasıta ile gönderilen buket ya da saksı çiçekleri kesinlikle ince telefon kâğıdı ile kapatılır ve davetten bir kaç saat önce gönderilir. Buketin telefonu ev sahibi tarafından çıkarılır.

✓ Kart üzerine kutlama ve dilekler ya da yemek daveti için önceden teşekkürleri yansıtan kısa ve özlü bir yazı okunaklı olarak yazılır. Örneğin; “*Nazik davetinize katılacak olmanın mutluluğunu yaşıyoruz*” Bu konukların, davetten sonraki günlerde ayrıca teşekkür etmelerine gerek yoktur.

✓ Buketlere ilâştirilen küçük zarftaki kart, kutlamalarda davet sahiplerine, yemek davetlerinde ise sadece ev sahibesine hitap eder.

✓ Gidilecek davet sizin için özel bir öneme sahipse “*Onur konuğu olarak davet edilmişseniz*” davetten 2-3 gün sonra çiçeksiz kısa bir teşekkür mektubu yazılabilir.

✓ Davetten sonra mutlaka çiçekle teşekkür etmek isterseniz, ev sahibesine hitaben; “*her yönüyle mükemmel akşam yemeğine teşekkür-*

lerimizle” yazan kartı küçük bir zarfa koyup bukete ilıstırdıktan sonra ertesi gün 11.00-15.00 saatleri arasında ulaştırmalıyınız.

✓ Devlet ve hükümet adamlarının ve üst düzey konukların eşli olarak uçak veya trenle geliş ve gidişlerindeki karşılama ve uğurlama törenlerinde, konuğun eşi kadına folklor giysili küçük bir kız çocuğu veya karşılayan ev sahibi yöneticinin eşi kadın tarafından çiçek buketi sunulması zarif bir davranıştır.

✓ Hastahane ya da evde yatan kişilere sepet yerine fazla yer kaplamayan küçük buketlerin gönderilmesi tercih edilmelidir.

✓ Hastalara ağır ve keskin kokulu çiçeklerden ziyade güzel renkli olanlar tercih edilmelidir.

✓ Bukete ilıstırilecek zarftaki karta geçmiş olsun, sevgi ve saygı ifadeleri kısaca yazılır. Örneğin; *“Hastalığımız bizleri çok üzdü, en kısa zamanda sağlığınıza kavuşmanız dileğiyle.*

Sepet Çiçekler

✓ Sepet çiçekler genelde nişan, düğün, nikâh, sanatsal etkinlik, davet, konser, açılış törenleri ve tayin ve terfilerde, gönderilir.

✓ Çiçek sepeti davetin başlangıcından birkaç saat önce salona ulaştırılmalıdır.

✓ Çalışma hayatında yeni bir göreve atama, göreve başlama veya görevde yükselme gibi nedenlerle sepet içinde veya büyük boy salon tipi saksı çiçeği gönderilmektedir.

✓ Resmi ortamda atama, göreve başlama ve görevde yükselme dolayısıyla gönderilen sepet içindeki çiçeklere kart ilıstırılır.

✓ Nişan, düğün, yıldönümü nedeniyle yapılan törenlere gönderilen sepet çok büyük olmamalı, sepetin uygun bir yerine ilıstırilecek zarf üzerine davet sahiplerinin isimleri, içine konan karta, kutlama ve dilekler kısa el yazısıyla okunaklı bir şekilde yazılmalıdır.

✓ Sepet çiçekler sadece gönderilir, bizzat sunulmaz.

Çelenkler

✓ Çelenkler nişan, düğün, açılış, cenaze ve yıldönümüne bağlı törenlere gönderilir. Törenlerde anıtlara konur.

✓ Çelenklerin orta yerine cenaze töreni ve mezarlıklar için siyah, diğer törenler için farklı renklerden oluşan bir kurdele takılarak bu kurdelenin üzerine gönderenin ismi belirtilmelidir.

✓ Özellikle cenaze törenlerine çiçek çelengi yerine, kurum ya da kuruluşların çelenkleri de gönderilmektedir.

✓ Büyük salonlarda yapılan nişan ve düğün törenlerine çiçek ya da çiçekle karışık yeşil yapraklı dal demetlerinden çelenk gönderilebilir.

✓ Çelenkler sadece gönderilir, bizzat sunulmaz.

Çiçek Seçiminde ve Gönderilmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

✓ Bir kişiye çiçek göndermeden veya bizzat vermeden önce, çiçekten hoşlanıp hoşlanmadığı veya hangi çiçekleri sevdiği göz önünde bulundurulmalıdır.

✓ Gönderilecek çiçek amaca uygun olarak seçilerek gönderilmelidir. Çiçek gönderilecek ya da sunulacak kişinin erkek ya da kadın oluşu, resmi ya da sosyal statüsü çiçek seçimini belirlemelidir.

✓ Kırmızı bir gülün samimi olmadığınız bir kadına götürülmesi, yapay çiçeğin ya da kır çiçeğinin resmi bir kişiye ya da davete götürülmesi doğru değildir.

✓ Çiçekler genellikle sabah veya öğleden sonra gönderilmelidir. Davetin başlamasına yakın ya da başladığı sırada çiçek göndermek uygun değildir. Davetin başlamasından en az birkaç saat önce çiçek, yerine ulaştırılmış olmalıdır.

✓ Vasiyetle gönderilen çiçeğe “*buket veya sepet*” kart ya da mektup ilâştirilmelidir. Karta kısa ve özlü birkaç sözcük yazılarak duygular ifade edilmelidir. Elden verilen çiçeklere isim yazılmaması ve kart ilâştirilmemesi daha uygundur.

✓ Özellikle seçkin ve üst düzey şahısların davetlerine icabet edildiğinde ev sahibesinin hangi tür çiçekleri sevdiği konusunda önceden bilgi edinmelidir.

✓ Tebrik ziyaretinde elden çiçek götürülmesi doğru değildir. Ziyarete gitmeden önce kart iliştilmiş çiçek gönderilebilir. Giderken çikolata gibi armağanlar götürülebilir.

✓ Otel, lokanta, konukevi, sosyal tesis veya kurumlarda verilen davet ve ziyafetlere “*kokteyl parti, resepsiyon ve yemeklere*” çiçek götürülmez ve gönderilmez.

✓ Doğum günlerinde ve evlilik yıldönümlerinde yıl sayısınca çiçek gönderilmesi/götürülmesi, çiçekleri seçtiğinizin, emek harcadığınızın ve özenli davrandığınızın bir işareti olarak takdir görür.

✓ Çiçek götürülürken/gönderilirken aşırıya kaçılmamalı, yeterli miktarda ve tek adette “ 5, 7, 9, 15, vs. ” olmasına dikkat edilmelidir.

✓ Çiçekler vazo ve saksıda ancak çok yakın arkadaş ve akrabalara gönderilir.

✓ Büyük boy çiçekler üzerinde kartvizit konularak çiçekçi aracılığıyla gönderilir.

✓ Genç erkekler, kız arkadaşlarının doğum günü vb. kutlama partilerine tercihen hediye olarak çiçek göndermelidirler. Gönderilen çiçeğin tek sayıda ve beyaz renkte olması gerekir.

✓ Bir davete mazeretiniz nedeni ile katılamayacağınız durumda, davet sahibine mazeretinizi ve üzüntünüzü dile getiren bir notla çiçek yollamanız çok hoş ve zarif bir davranış olarak değerlendirilir.

✓ İlke olarak erkeklere çiçek sunulmaz. Sadece onur konukları ile yaşlı ve hasta erkeklere sunulabilir. Muhakkak gönderilmesi gerekiyorsa, yalnız beyaz çiçeklerden oluşan bir buket “*elden değil*” bir vasıta ile gönderilmelidir.

✓ Kadınlar çiçekleri ya kadın arkadaşlarına ya da çok yaşlı ve hasta erkeklere gönderebilirler.

✓ Devletlere gönderilen çiçeklerin üzerindeki kartlar, ev sahibi tarafından mutlaka muhafaza edilmeli ve bilahere ev sahibi çiçeği gönderenlere telefonla veya yazılı olarak teşekkür etmelidir.

✓ Davetli olduğunuz bir yemeğin ertesi günü teşekkür notunuzla birlikte çiçek göndermeniz zarif bir davranıştır.

✓ Hristiyanlar krizantemi mezarlara koydukları için, bu çiçeğin kendilerine sunulmasından hoşlanmazlar.

Çiçeklerin Anlamları

Çiçek gönderilecek ya da sunulacak kişinin cinsiyeti, makamı, sosyal statüsü, çiçek sunmadaki amacınız çiçek seçiminde çok önemlidir. Çünkü her çiçeğin bir anlamı vardır.

Çiçeklerin dili, ilk kez 1600'lü yıllarda İstanbul'da oluşturulmaya başlanmıştır. 1716 yılında eşiyle birlikte İstanbul'da yaşayan İngiliz Lady Mary Wortley Montagu *“İngiliz yazar ve Osmanlı döneminde İngiltere tarafından İstanbul'a elçi olarak atanan Edward Wortley Montagu'nun eşi.”* tarafından bir araya getirilen bu çiçeklerin anlamları İngiltere'ye götürülmüştür.

Montagu, 1716 yılında Türkiye'de yaşadığı sırada yazdığı bir mektupta, *“parmaklarınızı oynatmadan, çiçeklerle tartışabilir, azarlayabilir, dostluk, aşk, nezaket mektupları ve hatta haber bile gönderebilirsiniz.* demiştir. Çiçeklerin taşıdıkları anlamlara ilişkin Fransa'ya da sıçrayan merak, kısa sürede 800 çiçeğin anlamının belirlenmesine ve tüm dünyada ortak bir çiçek dili oluşmasına yol açmıştır. Bazı çiçeklerin anlamları aşağıda belirtilmiştir.

✓ Anemon	Gençlik
✓ Beyaz Glayör	Dostluk
✓ Beyaz Gül	Masumiyet
✓ Beyaz Karanfil	Temizlik, saflık
✓ Beyaz Krizantem	Sadakat
✓ Beyaz Lale	Temizlik, saflık

✓ Çiğdem	Neşe
✓ Fulya	Unutma
✓ Kırmızı Gül	Aşk
✓ Sarı Gül	Sıcak Sevgi
✓ Kamelya	Mağrur
✓ Kırmızı Glayör	İstek
✓ Kırmızı Gül	Aşk
✓ Kırmızı Karanfil	Sevgi
✓ Kırmızı Krizantem	Sessiz istek
✓ Kırmızı Lale	Seni Seviyorum
✓ Leylak	Mutluluk
✓ Menekşe	Tevazu
✓ Mor Glayör	İnanç
✓ Mor Krizantem	Burukluk
✓ Nergis	Hâkimiyet
✓ Nilüfer	Mutluluk
✓ Orkide	Gururlu
✓ Pembe Gül	Gönlüm Sende
✓ Pembe Lale	Anlayış
✓ Pembe Karanfil	İçtenlik
✓ Sarı Lale	Gerginlik
✓ Sarı Karanfil	Hüzün
✓ Sümbül	Bağlılık

Teşekkür Etmenin İncelikleri

Teşekkür, değişik vesilelerle diğer duygular gibi şükran duygularımızın yazılı, sözlü ve davranışla ifade edilmesidir. Yardım edene, kapı açana, haber getirene, sevinci ve üzüntüyü paylaşana, şoföre, garsona, biletçiye, simitçiye kısacası hayatın her aşamasında ve her konuda küçük ya da büyük yardımı dokunan kişilere teşekkür edilmelidir zira teşekkür etmek için çok özel bir vesileye gerek yoktur.

Teşekkürün hangi şekilde yapılacağı, teşekkürü gerektirecek davranışın niteliğine, zaman ve mekâna, teşekkür edecek ve edilecek olanın aralarındaki ilişkiye ve kişiliklerine göre farklılık gösterir. Teşekkür etmenin incelikleriyle ilgili hususlar aşağıda açıklanmıştır.

✓ Teşekkür, içten ve tebessümle ifade edilmeli, teşekkür edene, “*ben teşekkür ederim*”, “*görevim*”, “*bir şey değil*”, “*sağolun*”, “*rica ederim*” şeklinde karşılık verilmelidir.

✓ Kamusal alanda üstler, astlarına teşekkür ettiklerinde “*rica ederim*” veya “*birşey değil*” denmez. “*Sağolun efendim*” denmelidir.

✓ Üstdüzey makamdaki kişilerin, yardımda bulunmaları, beğenilerini sunmaları gibi durumlarda teşekkür edilmeli. Makamlarına ve unvanlarına göre konuşulmalıdır. Örneğin: “*Yardımanız için teşekkür ederim efendim/Sayın müdürüm vb.*”

✓ Kamusal ve sosyal alanda bir vasıta ile çiçek ya da hediye gönderenlere yazılı olarak teşekkür etmek saygılı ve nazik bir davranıştır.

✓ Teşekkür mektubu daima lacivert dolmakalemle yazılmalı, bilgisayar ile yazıldıysa mutlaka dolmakalemle imzalanmalıdır.

✓ Ağır hasta iken sizi ziyaret edenlere ilk fırsatta yazılı olarak teşekkür etmelisiniz.

✓ Cenaze törenlerine katılanlara sonradan yazılı olarak teşekkür edilmelidir.

✓ Bir düğüne çiçek ya da hediye göndermiş olana ayrıca yazı ile teşekkür edilmelidir.

✓ Duygularını yazı ile ifade etmiş olanlara yazılı teşekkür edilir.

✓ Şükran duygusu reklam için kullanılmaz, bu nedenle ilan yoluyla teşekkür, mutlak bir gerekçe olmadıkça başvurulmamalıdır.

✓ Toplumun çok yakından tanıdığı bir kişinin hastalığı veya vefatı halinde cenazesine katılanlar içi teşekkür ilanı verilebilir ancak, bu ilan mütevazı ölçüler içerisinde olmalıdır.

✓ Milli tören, milli gün gibi resmi nitelikteki davetlere teşekkür, konukların ayrılırken davet sahibine sözlü olarak ifade etmeleri ile gerçekleştirilir. Ayrıca herhangi bir davranışa gerek yoktur.

✓ Bakanlıklar, resmi/ekonomik, sosyal kuruluşların bütçeleriyele düzenlenen bütün davetlerde de durum aynıdır.

✓ Sosyal hayatta verilen yemek davetlerine ayrıca teşekkür ifadesi önemli bir ilkedir. Bu ilkenin en saygılı yerine getiriliş şekli de yazılı olanıdır. Bu amaçla düşünülen yazılı teşekkür, davetten 2-3 gün sonra kaleme alınır. Bunun hemen ertesi sabah yazılıp gönderilmesi, bu görevden alelacele kurtulma telaşı anlamına gelebilir.

✓ Bu nitelikteki teşekkür için mektup kâğıdı ve zarfı yerine, kartvizit gibi küçük olmayan normal zarf ölçüsündeki kart ve zarf kullanılması daha uygundur.

✓ Evli çiftin davetine evli çift katılmış ise teşekkür ev sahibesine hitap eder ve hanım davetli tarafından yazılıp imzalanır. Bu teşekkürde ev sahipleri için birlikte ifadelere yer verilir ve kendilerinin de birlikteki düşünceleri yansıtılır.

✓ Yazının kapsamı özlü, ölçülü, içten, çok yönlü fakat kısa olmalıdır. Örneğin; *“Eşimle birlikte zevkle katıldığımız geçen akşamki zarif davetiniz için size ve muhterem eşinize bir kez daha içten teşekkürlerimizi sunmak istiyorum.*

✓ Bir yemek davetine yalnız katılan hanımlar gibi erkekler de, teşekkür yazılarında ev sahibesine hitap etmelidirler.

✓ Teşekkür kartları, ya da mektuplarr elden bırakılabileceği gibi posta ile de gönderilebilir. Taahhütlü veya acele posta servisi gibi yöntemlere başvurulması aşırı çaba niteliğinde görüleceği için önerilmez.

✓ Herhangi bir nedenle kendisine kutlama mesajı gönderilen kişiler, mesajı aldıktan kısa bir süre sonra mesaj gönderen kişilere teşekkür mahiyetinde bir mesajla karşılık vermelidir. Yazılı teşekkür, kesinlikle cep telefonundan veya sosyal medya üzerinden yapılmamalıdır.

Çeşitli Yerlerde Davranış Kuralları

Sanatsal Faaliyetlerde Davranış Kuralları

- ✓ İcra edilecek sanatsal faaliyetin “*tiyatro, bale, konser vb.*” programını önceden alıp ona göre takip etmek kolaylık sağlar.
- ✓ Bu tür faaliyetlerde, biletleri kadın almış olsa dahi, girişte yapılan bilet kontrolünde biletleri erkek göstermelidir.
- ✓ Davetiyede kıyafet uyarısı varsa ona uyulmalıdır. Belirtilmemişse bu yerlere özgü, giyim ve kuşama özen gösterilmelidir.
- ✓ Tiyatroya giderken, kadınların kenarları geniş arkalarındaki kişilerin görüş alanını kapatacak şapkalar giymesi doğru değildir.
- ✓ Operalarda, özellikle gala “*ön gösterim*” gecelerinde, erkekler koyu takım elbise veya smokin, kadınlar tuvalet giymelidirler.
- ✓ Başkalarını rahatsız edici, görüntüyü engelleyici şapka ve palto gibi giyisilerle salona girilmez.
- ✓ Birlikte olduğunuz hanımın görüş alanını kapatan şapkalı birinden, şarkasını çıkarmasını erkek rica etmelidir.
- ✓ Bu tür faaliyetlerde kadının paltosunu çıkarmasına/giymesine erkek, fuayede “*faaliyet aralarında kullanılan dinlenme holü*” yardımcı olmalıdır.
- ✓ Bu gibi faaliyetlere özellikle kurum olarak toplu gidildiğinde takım elbise giyilmelidir. Mont, balıkçı kazağı, kısa kollu gömlek, blucin uygun değildir.
- ✓ Sinema, konser ve sanatsal faaliyetlerin yapılacağı mekânlara yavaş ve düzgün hareketlerle giriş çıkış yapılmalı, tavır ve hareketlere özen gösterilmelidir.
- ✓ Gerek toplu, gerekse yalnız olarak gidilen bu yerlerde zaman oldukça önemlidir. Lobide bekleme yapılmayacaksa gösteri başlamadan önce konukların 10 dakika önceden yerlerini almalarında yarar vardır.

✓ Geç kalındığı takdirde ilk perdeye kadar dışarıda beklenmesi gereklidir.

✓ Oturacağınız yeri çok iyi öğrenin, yanlış bir yere otursanız buradan kaldırılmak zorunda kalabilirsiniz. Bu duruma, herkesin içinde katlanmak zorunda olduğunuzu bilmeniz gerekir.

✓ Oturulacak yeri teşrifatçının göstermesine izin verilmelidir. Biletleri teşrifatçıya erkek gösterir.

✓ Sinemada teşrifatçı yoksa erkek önde kadın arkada yerlerine gitmelidirler. Teşrifatçı varsa kadın ortada, erkek arkada gitmelidir.

✓ Oturma yerlerine kadın erkek ayrımı yapılmadan oturulur. Ancak çok samimi arkadaş ve dost topluluklarıyla beraber gidildiğinde hanımlar yan yana oturabilirler. Locada hanımlar ön sırada, erkekler arka sırada oturur.

✓ Etkinliğe iki kadın iki erkek gidilmişse, kadınlar ortaya, erkekler kenara oturur.

✓ İl oturuşta veya verilen aralarda yerinize giriş çıkışta diğerlerini rahatsız etmemek temel prensiptir. Çok sık girip çıkmak aynı sıradakileri rahatsız eder. Oyun sırasında salon terk edilmemelidir.

✓ Geçerken yüzünüz sahneye değil, geçilen şahıslara doğru olmalıdır ve oturan şahısların ayaklarına basmadan süratle geçilmelidir.

✓ Bir hanım kendi yerine geçmeye çalıştığında, erkeğin ayağa kalkması bir centilmenlik göstergesidir.

✓ Giriş ve çıkışlarda, *“müsaadenizle, afedersiniz veya pardon”* kelimelerini kullanmaktan ve size kolaylık gösterenlere sessizce teşekkür etmekten çekinmeyin.

✓ Kadınlar herhangi bir mazeretleri nedeni ile dışarı çıkma ihtiyacı hissettiklerinde erkekler refakat etmelidir. Erkekler çıkma ihtiyacı hissettiklerinden beraberindeki hanımdan müsaade alarak çıkmalıdır.

✓ Etkinlik süresince cep telefonu ile oynamak, eğer çalarsa cevaplamak saygısızlıktır.

✓ En ön sırada cumhurbaşkanı veya çok seçkin onur konukları yerlerini almışken, diğerlerinin onların önünden geçerek yerlerini bulmak için dolaşmaları doğru değildir.

✓ Sanatsal faaliyet icra edilirken bütün dikkatin sahnede olması gereklidir. Yüksek sesle konuşulmaz, sessizlik esastır. Kabuklu yemişler yenmez, ciklet çiğnenmez.

✓ Gösteri ile ilgili yorumlar perde aralarında, eser sonlarında dile getirilmelidir. Bu aynı zamanda sahnedeki sanatçıların konsantrasyonunu bozmamak adına da gerekli bir davranıştır.

✓ Sanatçıları motive eden ve en çok hoşlandıkları davranış dili alkıştır. Alkış, sağ el parmaklarının birleştirilerek sol el avuç içine hafif veya normal bir şiddetle vurulmak suretiyle yapılmalıdır.

✓ Konseri yönetmek için orkestra şefi sahneye çıktığında, solist sahnedeki yerini alırken ve perde kapanırken alkışlamak yerinde bir davranıştır.

✓ Gösterinin, özellikle klasik batı müziği, opera, bale müziği vb. bittiğinden tam olarak emin olunmadığı hallerde ilk alkışlayan olmakta acele edilmemeli, diğer izleyicilere uyulmalıdır.

✓ Çok beğenilen sanatçılar ayağa kalkarak uzun süreli alkışlanabilir. Genellikle gösterilerde eğer beğeni alkışları çok fazlaca olursa, sanatçılar tekrar sahneye gelerek birkaç eser daha seslendirirler.

✓ Çok yüksek sesle alkış veya genel alkışın bitmesine yakın tek tük alkışa devam etmek uygun bir davranış değildir.

✓ Konserlerde orkestra şefi seyircilere dönerek reverans yapmadığı sürece alkışlamak büyük görgüsüzlüktür.

✓ Faaliyetin sonunda onur konuğu lobide, kuliste veya kokteyl salonunda sanatçıları tebrik edebilir. Toplu gidişlerde, gidilen kurum adına sanatçılara uygun bir çiçek göndermek nazik bir davranıştır.

✓ Gösteri sanatçılarından birisi veya birkaçı arkadaşınız ya da sevdiğiniz birisi ise güzel bir çiçek göndermek zarif bir davranıştır.

✓ Oyunun bitiminden önce onur konuğu, bilahere kadınlar ve büyükler olmak üzere salon terk edilir. Toplu girişlerde tersi olur. Önce beraber olunan topluluk daha sonra onur konuğu veya büyük yerini almalıdır.

✓ Beğenilmeyen bir oyunu, sanatçıyı vb. ısıklamak, yuhalamak doğru değildir. Etkinlik izlenilmeyecekse uygun bir zamanda mekândan ayrılmak en iyisidir.

Konferans Salonunda Davranış Kuralları

✓ Konferansa katılacak kişiler, başlama saatinden önce salonda yerlerini almalıdır. Konferans başladıktan sonra münferit olarak ya da gruplar halinde salona girmek, hem zamanında gelen dinleyicilere hem de konferansı verecek kişiye saygısızlıktır.

✓ Geç kalanların salona girdiklerinde konferansı bölüp özür dilemesi doğru değildir. Sessizce yerlerine oturmaları uygundur. Bilahere konuşmacıdan özür dilenebilir.

✓ Konferans seminer gibi yerlere giderken yanınızda mutlaka not defteri ve kalem bulundurmalısınız.

✓ Konuşmacı dikkatli bir şekilde dinlemeli ve soru sorarken karşı tarafı kırıcı davranışlarda bulunulmamalıdır.

✓ Konferans veren kişiye sorulacak sorular konuyla ilgili, kısa ve anlaşılır olmalıdır. Soru sorulduktan sonra, verilen cevap üzerinden konuşmacıyla diyaloga girip zaman kaybına neden olunmamalıdır. Detaylı bir açıklama isteniyorsa konferansı müteakip, konuşmacıdan izin alınarak açıklama istenebilir.

✓ Konferans sırasında diğer dinleyicilerle herhangi bir konu hakkında konuşarak ve tartışarak gürültü yapmak suretiyle başkalarının dikkatini dağıtmak doğru değildir.

✓ Konferans sırasında, konuşmacının ve yanınızda oturanın dikkatini dağıtıcı mimikler yapmak, mırıldanmak, cep telefonu ile oynamak saygısızca davranışlardır.

✓ Konferans ve seminerlere girerken cep telefonunun sesi mutlaka kısılmalı eğer unutulduysa ve çalarsa kesinlikle açılmamalıdır.

✓ Konferans sırasında acilen çıkması gerekenler, sessizce ve varsa arka kapıdan çıkmalıdırlar. Çıkarken konferansı bölüp, konuşmacıdan izin almak veya özür dilemek doğru değildir.

✓ Davet edilen konuşmacı ile ilgilenilmeli, ikram, gidiş ve geliş konularında kendisine yardımcı olunmalıdır.

✓ Konferans sonunda, kurumsal bir hediye ya da güzel bir çiçek buketinin konuşmacıya takdim edilmesi zarif bir davranıştır.

✓ Konuşmacı beğenilsin ya da beğenilmesin program sonunda verdiği emek için alkışlanmalıdır.

Apartmanda ve Evde Davranış Kuralları

Komşuluk çatısı altında bir arada yaşamak her daire sakini için önemli olan kuralların düzenlenmesiyle sağlanabilir. Ancak tüm sakinler aynı şekilde iyi bir ortak yaşam için çaba gösterdiklerinde apartman gerçek bir yuva olabilir. Aşağıda apartmanlarda ve evlerde davranış kuralları açıklanmıştır.

✓ Yasal olarak korunan dinlenme saatleri; gece 22:00-06:00 arası, iş günleri, 06.00-07.00 ve 20.00 22.00 arası, öğlen 13.00-15.00 arası ve genel olarak pazar günleri ve resmi tatil günleri'dir.

✓ Çevremizde hasta ya da dinlenme ihtiyacı olan kişiler olabileceğinden, belirtilen yasal dinlenme saatlerinde, delik delmek, çekiç ile çalışmak, çamaşır makinesi, elektrikli süpürge vb. gürültülü makina çalıştırmak veya yüksek ses çıkarabilecek herhangi bir eylemde bulunmak doğru değildir.

✓ Davul, klarnet, elektronik gitar vb. yüksek sesli çalgılar evde çalınabilecek türde çalgılar olmayıp, diğer apartman sakinlerinin haklarına riayet etmek adına apartman dairelerinde çalınmamalıdır.

✓ Apartmanlarda, çöp dökme saatleri dışında kapı önlerine çöp bırakılmamalıdır.

✓ Balkonlar herkesin özel kullanım alanlarıdır ve her an kullanılabileceği düşünülmelidir. Bu sebeple site yönetiminin belirlediği gün ve balkonlar dışında kilim, halı vb. şeyler silkelemek alt komşunuza yapacak bir saygısızlıktır.

✓ Her türlü çöp “kül, süprüntü, şişe, teneke kutu, mutfak çöpü vs. sadece öngörülen çöp bidonlarına dökülmeli, tuvalet klozetine veya gidere boşaltılmamalı ve balkondan aşağı atılmamalıdır.

✓ Aynı şekilde yemek artıkları gibi maddeler camdan veya balkondan hayvan beslemek için atılmamalıdır.

✓ Pencerelerden sarkıp, uzun süre çevreden gelip geçenlere, komşuların balkon ve camlarına, bakmamalıyız.

✓ Apartman koridor ve asansörlerini kirletmek ve kirli bırakmak, kapı önlerinde çok fazla ayakkabı bırakmak doğru değildir.

✓ Özellikle bisiklet, bebek arabası veya oyuncak gibi nesneler yürüyüş alanına, bina merdivenlerine veya koridora engel teşkil edebilecek şekilde bırakılmamalıdır.

✓ Toplu alanlar buna müsait değilse böyle esyalarınızı size kirala-
nan alanlara “*daire kiler veya tavan aralığı*” bırakınız.

✓ Size ayrılan tavan aralığı veya bodrum çöplük olarak değil depo olarak kullanılmalı, yine düzenli olarak temizlenmeli ve havalandırılmalıdır.

✓ Yangınları önlemek amacıyla paketleme malzemeleri, gazete tomarları, yataklar, hasır çuvallar ve kağıt ve gibi kolay alev alan nesneler kilere ve tavan aralarına koyulmamalıdır.

✓ Bina giriş kapısını sürekli kapalı tutulmalı, kapınızın zili çaldığında mutlaka kim olduğu sorulmalıdır. Tanımadığınız kişilere kapı kesinlikle açılmamalıdır.

✓ Apartman kurallarına uyulmaması veya bunların dikkate alınmaması sonucunda doğan tüm hasarlardan ve tüm zararlardan apartman sakinlerinin sorumlu olacağı unutulmamalıdır.

- ✓ Evde çalışmak zorunda olan aile bireylerine karşı saygı gösterin.
- ✓ Aile bireyleri eve geliş saatlerine uymalı geç kalındığında mutlaka haber verilmelidir. Eve geldiğinizde mutlaka evde bulunanlarla selamlaşın.
- ✓ Başkalarının bulunduğu ve kapısı kapalı olan odaya “*çocuğumuz dahi olsa*”, kapısını çalmadan girmeyin. Aile bireylerinin “*çocular dâhil*” özel eşyalarını karıştırmayın.
- ✓ Evlerdeki ortak kullanım alanlarını “*banyo, lavoba, mutfak, salon*” düzenli bir şekilde kullanın ve temiz bırakın.
- ✓ Aile bireyleri saygı ve sevgi ortamı oluşturmali, daima birbirlerine görgü ve nezaket kuralları çerçevesinde davranmalıdırlar. Özellikle kendimizden yaşça büyük aile üyelerine karşı saygılı olmayı ihmal etmemeliyiz.
- ✓ Küçük aile bireylerinin büyüklere birçok konuda öncelik vermesi görgü ve nezaket gereğidir. Özellikle sevdiğiniz şeyler konusunda fedakâr ve özverili davranın.
- ✓ Aileden biri hastalandığı zaman ona karşı şevkatli ve ilgili davranın.
- ✓ Ev ortamında bir odadan diğer odaya bağırarak konuşmak kabalıktır. Böyle bir durumda konuşacağınız kişinin yanına gidin.
- ✓ Aile bireyleri arasında zaman zaman fikir ayrılığı olabilir. Bu durumlarda fikrinizi söyleyin ancak, kırııcı, ısrarcı ve kaba bir tutum sergilemeyin.
- ✓ Aile bireyleri ile şakalaşırken, karşı tarafın hoşlanmadığı şakalardan, el şakalarından ve lakaplar takmaktan, uzak durun.
- ✓ Gelen konuklara karşı, güler yüzlü, saygılı ve içten davranın.
- ✓ Sabahları kalktığınız zaman, başta aile büyükleri olmak üzere herkese güler yüzlü davranın “*günaydın*” deyin ve hal hatır sorun.

✓ Ev içinde daima uyumlu, temiz ve düzgün giyinin. Yırtık, sökülük kıyafetle ve çıplak dolaşmayın.

✓ Yemek yeme yeri belirlenmeli *“tv karşısında herhangi bir odada, oyun oynarken vb. yerlerde yemek yenmemeli”* ve yemek saatlerinde mutlaka ailece yemek yenmelidir.

✓ Yemek yerken acele etmeyin, telefon ve tablet gibi elektronik cihazları kullanmayın.

Toplu Taşıma Araçlarında Davranış Kuralları

Hayatımızı kolaylaştıran ve özel araç kullanmadan bir yerden başka bir yere ulaşmayı sağlayan toplu taşıma araçları her gün binlerce insan tarafından kullanılır. Bu kadar çok insan tarafından sıkça kullanılan ve toplumun ortak alanı hâline gelen bu araçlarda uyulması gereken kurallar aşağıda açıklanmıştır.

✓ Binilecek araç, *“tramvay, metro, tren veya otobüs”* durakta veya kaldırımda beklenmeli, taşıt durmadan binmeye ve inmeye çalışılmamalı, taşıttaki yolcuların tamamen inmesi beklenmelidir.

✓ Toplu taşıma araçlarına biniş ve inişlerde sıraya girilmelidir. Sıraya girmek, düzensizliği ve zaman kaybını önler. Sıraya girmeden binmeye ve inmeye çalışmak diğer yolculara saygısızlıktır.

✓ İçeride yer kapmak için ötekileri iteklemek ve/veya sıranın önüne geçerek binmek saygısız bir davranıştır.

✓ Toplu taşıma aracına bindikten sonra, yan koltuğa eşya koyarak, o yeri başkası için rezerve etmek sıradan gelenlere haksızlıktır. Yer tutulan kişinin oturması gerekiyorsa, önce oturan kişinin kalkması ve yerini gelene vermesi en nazik davranıştır.

✓ Bir toplu taşıma aracına, belirlenen duraklar dışında inip binmek için şoföre ısrar edilmemelidir.

✓ Araca binmek isteyenlerin işini kolaylaştırın, zorlaştırmayın. İn-mek ve binmek isteyenlere yol verin.

✓ Sırada beklerken, taşıta binerken ve taşıtta ayakta dururken kadınları rahatsız etmemek ve arada mesafe olmasına dikkat etmek gerekir. Kişi ne kadar iyi niyetli olsa da yanlış “*taciz*” anlaşılabılır. Bu yüzden erkek ya da kadın taşıtta elini, kolunu, dizini ve ayağını uygun yere koymalı, kimseyi rahatsız etmemelidir.

✓ Toplu taşıma araçlarına, tehlikeli madde, fazla yük ve bagajla binmek doğru değildir.

✓ Yolcular sürücünün dikkatini dağıtacak, araç kullanmasını engelleyecek ya da zorlaştıracak, diğer yolcuları rahatsız edecek ve tehlikeye düşürecek davranışlardan kaçınmalıdırlar.

✓ Yolculuk sırasında sürücüyle konuşulmamalı ve sürücü meşgul edilmemelidir.

✓ Başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle müzik dinlenmemeli, yolcularla yüksek sesle konuşulmamalı ve yanımızdaki arkadaş ile gürültülü bir şekilde şakalaşılmalıdır.

✓ Sesli konuşanları güzellikle uyarın, sizi dinlemiyorlarsa şoföre şikâyet edin ancak kavgadan uzak durun ve sabırlı olun.

✓ Cep telefonu ile konuşmak zorunda kalırsanız, kısa keserek ve kendi duyabileceğiniz ses tonuyla konuşun.

✓ Araç içinde oturacak yer bulunmadığı zamanlarda ayakta yolculuk yaparken uygun bir yere sıkıca tutunmalıdır. Zira taşıtın aniden durması hâlinde iyi tutunmayan yolcu, dengesini kaybederek diğer yolculara ve sürücüye çarpabilir, aracın kontrolünü de bozabilir.

✓ Toplu taşıma araçlarında çocukların büyüklere, gençlerin yaşlılara, erkeklerin kadınlara yer vermeleri saygı ve nezaket gereğidir. Kendisine yer verilen kişi de saygı ve nezaket gereği kendisine yer veren kişiye teşekkür etmelidir.

✓ Toplu taşıma araçlarında hamile, çocuklu, gazi, yaşlı veya engelli yolculara yer verilmeli, iniş ve binişlerinde yardımcı olunmalıdır.

✓ Şehir içi toplu taşıma araçlarında hamile, çocuklu, gazi, yaşlı veya engelli yolcular için ayrılmış koltuklara oturmak doğru değildir.

✓ Toplu taşıma araçlarının boyasına, koltuklarına ve camlarına zarar vermek doğru bir davranış değildir ve aynı zamanda suçtur. Zarar verenleri uyarmalıyız.

✓ Yayılarak, ayaklarınızı açarak, başkalarının yerini gasp ederek oturmayın. Otururken ayaklarınız önünüzde, varsa çantanızı kucağınıza alarak oturmanız daha yerinde bir davranış olur.

✓ Toplu taşıma araçlarında kabuklu ve çok ağır kokulu yiyecekler “sarımsak, köfte vb.” yememeli, sakız çiğnememeliyiz.

✓ Toplu taşıma araçlarında pencere açılacağı zaman diğer yolcuların onayı alınmalıdır.

✓ Toplu taşıma araçlarında kavga etmek, yolculuk sırasında ayak-kabıları çıkarmak saygısızlıktır.

✓ Okul servislerinde öğrenciler, otomobil, minibüs ve otobüslerin ön koltuklarında oturan yolcular emniyet kemerlerini takmalıdır.

✓ Araçların kapısına yaslanmamalı, pencereden ve kapılardan kollar ve başlar çıkarılmamalıdır.

✓ Eğer sigara kullanıyorsanız toplu taşımaya binmeden 5-10 dk önce sigaranızı içmiş olun. Ağzınızdan yayılan ve üzerinize sinen kokuyla başkalarını rahatsız etmek doğru değildir.

✓ Toplu taşıma araçlarında uyumakta bir mahsur yoktur yeterki uyurken sağınıza, solunuza yaslanıp başkalarını rahatsız etmeyin.

✓ Kartlı veya biletli toplu taşıma aracına kartsız veya biletsiz olarak binip içerideki yolculardan ücret karşılığında bilet ya da kart istenebilir. Ancak bilet isteyen yolcunun gereken parayı takdim etmesi ve teşekkür etmesi gerekir.

Uçaklarda Davranış Kuralları

En güvenli seyahat araçlarından biri olan uçaklar son yıllarda yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerde çok sık kullanılmaya başlanmıştır. Uçak yolculuğumuz ne kadar kısa sürerse sürsün yine de hepimize tatlı bir korku ve stres yaşatır. Yolculuğumuzun daha güvenli ve daha az stresle geçmesi açısından uçaklarda uyulması gereken kurallara riayet etmek büyük önem taşımaktadır. Aşağıda uçaqlarda uyulması gereken kurallar açıklanmıştır.

✓ Yolcunun uçaktaki davranışları diğer yolculara, uçağa veya uçağın kadrosuna tehlike oluşturmamalıdır.

✓ Yolcunun uçak personelinin görevlerini yerine getirmelerini engelleme hakkı yoktur.

✓ Yolcular, diğer yolcuların rahat seyahati ve uçuş güvenliğinin teminatı açısından, kaptan pilotun ve mürettebat üyelerinin talimatlarını harfiyyen yerine getirmeli, diğer yolcuların itirazına sebep olabilecek davranışından kaçınmalıdır.

✓ Uçaktan indiğimizde acilen bir yere yetişmeyeceksek küçük de olsa valizimizi bagaja vermeliyiz. Böylece hem uçak içinde, valizimizi baş üstü dolaplarına yerleştirmeye çalışmaktan kurtulur hem de insanları bekletmemiş oluruz.

✓ Uçuş güvenliğinin sağlanması için uçakta, elektronik cihaz, cep telefonu, dizüstü bilgisayar, taşınabilir müzik çalar, radyo, CD çalar, uzaktan kumandası olan oyuncak, taşınabilir telsiz ve benzeri cihazlar kullanılmamalıdır.

✓ Telefonumuzu uçak moduna almanın yanı sıra oyun vb. oynuyorsak sesini kapatmalı, videoları kulaklıkla dinlemeliyiz.

✓ Topluluk içinde yaptığımız gibi uçakta da başkalarının duyacağı şekilde yüksek sesle konuşmamalı, gülmemeli, müzik dinlememeli ve küfürlü konuşmamalıyız.

✓ Uçakta yolcunun alkol veya benzeri maddenin etkisi ile sarhoş olması doğru değildir. Zira bu durum diğer yolcular, eşyalar, uçak veya personeli için tehlike oluşabilir. Ancak alkollü içkilerin tüketimine uçakta sadece taşıyıcı firmanın önerdiği miktarda ve hizmet sınıfına uygun olarak izin verilir.

✓ Uçaklarda kesinlikle sigara içmeye teşebbüs edilmemelidir. Bazı durumlarda hava yolu şirketleri uçakta özel cihazlarla donatılmış yerlerde sigara içmeye izin verebilir.

✓ Uçağa binış esnasında, körükteyken bir sağdan bir soldan zikzak çizerek yürüyüp yanımızdan geçenlere engel olmamalı, kendi şeridimizde ve seri bir şekilde ilerlemeliyiz.

✓ Çekçekli el bagajımızın kabin içinde önümüzde olmasına dikkat etmeliyiz; arkamızdan sürüklediğimizde oturan insanlara çarpabiliriz.

✓ Eğer sağlık açısından herhangi bir engelimiz yoksa körükte ve uçak içinde, koridor gibi dar alanlarda yavaş yürümeliyiz. İnsanlar bizi beklemek zorunda değil.

✓ Uçakta yerimizi bulduğumuzda, koridorda durmadan koltuk arasına geçmeliyiz ki arkamızdaki insanlar beklemesin.

✓ Paltomuzu çıkarma, çantamızı ayarlama ve baş üstü dolabına yerleştirme gibi işleri koltuk arasına geçtikten sonra da yapmalıyız.

✓ Eğer baş üstü dolabında yer kalmamışsa valizimizi hemen yan veya karşı bölmeye de yerleştirebiliriz. Bunun için kabin memurlarına seslenip onları beklememize gerek yok.

✓ Sırt çantamız varsa çıkarıp önümüze almalıyız. Çünkü tıpkı çekçekli valizde olduğu gibi kabin gibi dar bir alanda hareket ederken farkında olmadan birilerine çarpıp zarar verebiliriz.

✓ Yerimize otururken yanımızdaki koltukta birileri varsa ve göz göze gelmişsek hafifçe tebessüm etmeliyiz.

✓ Yolculuk boyunca gerek kol, gerekse bacaklarımızla koltuk alanımızın dışına çıkmamaya dikkat etmeliyiz.

✓ Yerimize oturduktan sonra kolumuzun tüm koltuk kenarını işgal etmemesine özen göstermeli, yanımızda oturan biri daha olduğunu ve onun da dirseğini dayamak isteyebileceğini unutmamalıyız.

✓ Gazete okuyorsak, sayfaları yanımızdakinin görüş alanına girecek şekilde açmamalıyız.

✓ Koltuk araları özellikle ekonomi sınıfında çok dar olabilir ama ne olursa olsun dizlerimizi öndeki koltuğa yaslamamalı ve öndeki koltukta oturan kişiyi rahatsız etmemeliyiz.

✓ Koltuğumuzu, teknik olarak mümkün olsa dahi çok fazla geriye yatırmamalıyız. Zira ekonomi sınıfında zaten dar olan koltuk aralıkları, koltuğumuzu yatırıncaya arkadaki yolcu için iyice oturulmaz olur.

✓ Her yerde olduğu gibi uçakta da yaşlı, hamile, çocuklu ve kadın yolculara öncelik tanınmalıdır.

✓ El bagajını baş üstü dolabına yerleştirmekte güçlük çeken hasta, yaşlı ve fiziksel engelli yolculara yardım etmeliyiz.

✓ Uçak yolculuğu yapacağımız gün, ağır ve aşırı parfüm sürmekten kaçınmalıyız.

✓ Kabin memurları ikram servisi yaparken birden çok şey talep etmemeliyiz. Yurtiçi uçuşlarda servis yapmak için çok uzun zamanları olmadığını, diğer yolcuların da hizmet beklediğini unutmamalıyız.

✓ Yemek yerken koltuğumuzu yatırmamalıyız. Arkamızdaki yolcunun masasının açık olduğunu unutmamalıyız.

✓ Kabin memuru elbette bize hizmet etmekle görevli ancak onların birer robot olmadığını ve “*teşekkür ederim*” cümlesini duymak isteyebileceklerini unutmamalıyız. Kabin memurlarına kaba davranmamalı, “*çocuğum, evladım, bayan, genç, arkadaşım*” gibi kelimelerle hitap etmemeliyiz; “*bakar mısınız*” dememiz yeterlidir.

✓ Uçak park edip de tamamen durmadan yerimizden kalkmamalı, telefonumuzu açmamalı, uçaktan bir an önce inmek için çevremizdekileri itip kakmamalıyız.

Asansör Kullanımı ve Asansörde Davranış Kuralları

Asansörlerde çoğu zaman tanıdık olmayan insanlar yanımızda bulunur. Dar bir alanda birbirlerinin mahrem alanı içinde bulunan kişilerin kısa bir süre de olsa asnsörde birlikte zaman geçirmeleri oldukça sıkıntılı ve stresli bir durumdur.

Kısa süreliğine ve küçük bir kabinde belkide hiç sempati duymadığımız insanlarla bir arada bulunsak da görgü ve nezaket kurarlları çerçevesinde hareket etmeli ve birbirimize saygı duymak durumundayız. Aşağıda asansörde davranış kuralları açıklanmıştır.

✓ Asansöre binerken mutlaka asansör kabinini gördükten sonra bininiz. Asansörden inerken asansör kabininin kat seviyesine dikkat ediniz ve adımınızı ona göre atınız. Eğer asansörün kat seviyesinde farklılık varsa yetkililere bildiriniz.

✓ Geç kalsanız bile, sabırlı olun ve bir sonraki asansörü bekleyin. Asansörü sıkıştırmaya çalışmayın.

✓ Asansörde üç veya dört kişi varsa, kabinin köşelerinde durmalı, beş veya daha fazla kişi olduğunda, yakınlarda duran kişilere dokunmamak için mümkün olduğunca kabin boyunca yayılmalıdır.

✓ Asansör kabininde sizinle birlikte olan kişilere karşı dostça ve kibar davranmak inceliklidir.

✓ Asansöre binen kişiler, yüzleri kapıya dönük olarak durmalı, önlerine bakmalıdırlar. Asansörde insanları incelemek özellikle hanımlara dik dik, sürekli ve dikkatli bakmak doru değildir ve rahatsızlığa neden olur.

✓ Asansör tehlikeli olduğu için sıraya önem vermek gerekir. Sıradaki ilk kişi asansöre girmelidir. Her yerde bir kadının öne çıkmasına izin verilmesi gerektiği bilinir ancak bu durumda değil.

✓ Asansör önünde bir erkek, iki hanım binmek için bekliyorlarsa, asansör küçükse veya asansörde az yer varsa, erkek önce gelmiş olsa bile saygı ve nezaket gereği sırasını hanımlara vermelidir.

✓ Yaşlı çocuklu ya da engelli bir kişiyle veya bir hanımla birlikte asansöre biniyorsanız, binerken ve inerken asansörün kapısını tutmak erkek için inceliklidir.

✓ Bir kadın kesinlikle asansöre girmesine izin veren erkeğe teşekkür etmelidir.

✓ İki asansörü olan kurumlarda, insanlar aynı çizgide durmalı ve önce gelen asansöre girmelidirler.

✓ Güvenlik açısından *“takılmamaları veya yanlışlıkla başlat düğmesine basmamamaları için”* çocuklar daima yetişkinlerden sonra asansöre binmeli ve önce inmelidir.

✓ İster erkek, ister kadın olsun kapıya daha yakın olan kişi, asansörden ilk önce çıkar.

✓ Asansöre bindikten sonra, gelen birini görünce hemen düğmeye basıp beklemeye almak ve sonra gelen kişiye hangi katta ineceğini sorarak düğmeye basmak inceliklidir.

✓ Kapının önündeki kişi eğer o katta inmeyecekse asansör durduğunda çıkmalı ve daha sonra aynı yere geri dönmelidir.

✓ Düğmelerin olduğu panelin önünde duran kişi, asansöre binenlerin hangi kata gideceklerini *“önce hanımlara”* sormalı ve daha sonra o kata ait düğmeğe basmalıdır.

✓ Asansörde telefonla konuşmak doğru değildir. Telefon çaldığında, diğer tarafa birkaç dakika içinde geri döneceğinizi söylemeniz yeterlidir.

✓ Oturulan apartmanın, çalışılan iş yerinin, kalınan otelin asansörüne binince içerdekileri selamlamak nazik bir davranıştır. Asansörde kiler yüksek sesle selamlanmaz. Tebessümle ve normal bir ses tonu selamlamak yeterlidir.

✓ Asansörün arızalanması halinde panik yapmayınız ve kendi çabalarınızla asansörden çıkmaya çalışmayınız.

✓ Tamamen durmuş ve kata getirme ünitesi olmayan asansörlerde, asansör kabini içindeki imdat butonuna basınız. Asansör dışındaki kişilerle irtibata geçiniz. Bu durumda önce kadınlar ve çocuklar ardından erkekler kurtarılmalıdır.

✓ Kata getirme ünitesi olan asansörlerde, arıza ya da elektrik kesintisi durumlarında asansör kabini otomatik olarak en yakın kata gelir ve kapılarını açar.

✓ Eğer asansör kapıları manuel açılıp kapanıyorsa, kapı arkasına yakın durmayınız.

✓ Asansör kapıları otomatik ise, tamamen açıldıktan sonra inin ya binin. Kapanmaya çalışan otomatik kapıları açmak için uğraşmayınız.

✓ Asansör kabini bulunduğunuz kata geldiğinde, öncelikle asansör kabinin içindeki kişilerin geçiş yolunu engellemeyecek şekilde çıkmasını bekleyiniz.

✓ Asansör dolmuş ise, asansöre binmek için uğraşmayınız. Belirtilen taşıma kapasitesine mutlaka dikkat ediniz. Asansörü tekrar çağırarak bulunduğunuz kata gelmesini bekleyiniz.

✓ Emniyet kapısı “*kramer kapısı*” olmayan asansörlerde, asansör hareket halindeyken kapı yakınından uzak durunuz.

✓ Asansörü kullanırken “*inerken ya da binerken*” seri bir şekilde hareket ediniz. Asansör içinde kesinlikle şaka yapmayınız.

✓ Asansör çalışırken, sıkışma olasılığı bulunan elbise ya da eşyalara dikkat ediniz.

Mabetlerde Davranış Kuralları

✓ Bir mabette ibadete katılan kişi dini kurallara uymalı; din adamaına ve topluluğa “*cemaate*” uygun davranmalıdır.

✓ Hangi dinden olursa olsun, mabetlere “*cami, kilise, havra vb.*” uygun, temiz ve kapalı kıyafet ile girmek, mabet içinde vakur ve saygılı olmak Allah’a duyulan saygının bir gereğidir.

✓ Mabet içinde dünya işlerinden bahsetmek, gürültü yapmak, yüksek sesle konuşmak, gülmek, sigara içmek; ibadet esnasında izinsiz film, fotoğraf çekmek, müzik dinlemek saygısızlıktır.

✓ Mabetlerde ibadet edenlere de saygılı olmak gerekir. Bu yüzden ibadet eden kişilerin önünden geçmek, dikkatlerini dağıtacak şekilde uzun süre bakıp incelemek doğru değildir.

✓ İbadethaneler temiz tutulmalı, ibadethaneye ait eşyalar korunmalı, onlara zarar verilmemelidir.

✓ İslam geleneklerine göre camilere şortla, askılı açık kıyafetle ve ayakkabı ile girmek doğru değildir.

✓ Görmek ve gezmek için dahi olsa kadınların başlarını örterek camiye girmeleri saygı ve nezaket gereğidir.

✓ İbadet ya da ziyaret için olsun camilere çorapsız ve ıslak ayaklarla girmek doğru değildir.

✓ Camiye gitmeden önce maddi ve manevi temizlik yapılmalı, ter kokulu vücut, nahoş kokulu elbise ve çoraplarla camiye girilmemeli, çorapsız ve ıslak ayakla camide dolaşılmamalıdır.

✓ Camilerde cep telefonları kapatılmalı, cep telefonu ile gürültü kirliliğine sebep olunmamalı, ibadet edenlerin hudu ve huşuunu bozacak her türlü davranışlardan sakınılmalıdır.

Cadde ve Sokakta Davranış Kuralları

✓ Cadde, sokak ve kaldırımlara tükürmek, çöp, izmarit vb. şeyler atarak çevreyi kirletmek medeniyetsizlik, kabalık ve saygısızlıktır.

✓ Şehir içinde giderken sağdan yürümek; yaşlılara, hanımlara, engellilere, makam ve mevki sahibi üstlere yol vermek genel kuraldır.

✓ Şehir dışında yürürken, karşıdan gelen taşıtları görmek için soldan yürünmelidir.

✓ Şehir içinde kaldırımda, üç kişiden fazla yan yana yürümemelidir. Hatta yol kalabalık ise en fazla iki kişi yan yana yürünmelidir.

✓ Yolda ve kaldırımda yürürken bir kadın ile erkeğin el ele tutuşması, kol kola girmesi normaldir. Ancak kaldırımda yan yana yürüyener yolu kapatmamalı; geçişe engel olmamalıdır.

✓ İki erkeğin el ele ya da kol kola yürümesi, hoş karşılanmayan bir davranıştır.

✓ Kalabalık bir grupla yürürken, ikişer/üçer kişilik gruplar halinde gidilmeli, başkalarının yolu kesilmemeli ve çarpışmalar önlenmelidir.

✓ Yürürken, aşırı şekilde el kol hareketi yapmak, geçenlere çarpmak son derece yanlıştır.

✓ Sokakta yürürken ölçülü olmak ve vücudu dik tutmak gerekir. Sallanarak, dalgın veya uyuşuk biçimde yürümek doğru değildir.

✓ Sokakta birileriyle sohbet ederek yürürken, yüksek sesle konuşmak, kahkaha atmak, el kol hareketleri yapmak doğru değildir.

✓ Yürürken elleri pantolonun cebine sokmak veya arkada bağlamak hoş değildir. Ancak kışın soğuk nedeniyle ellerden biri paltonun cebine kokunulabilir.

✓ Gece veya gündüz تنها bile olsa sokakta yürürken ısıklık çalmak, şarkı söylemek ve kendi kendine konuşmak doğru değildir.

✓ Sokakta sakız çiğnemek, ağızda sigara ile yürümek; meyve, simit, vb. şeyler yemek hoş olmayan davranışlardır.

✓ Şemsiye kapalı iken elde veya kolda baston gibi düz, açıldığında baş üstünde tutulmalıdır. Başka bir şemsiyeli ile karşı karşıya gelindiğinde şemsiye biraz yukarıya kaldırılmalı veya yana eğilmelidir.

✓ Şemsiye altında giden çift, şemsiyeyi başkalarına zarar veremeyecek şekilde tutmalıdır. Şemsiyeyi erkek tutar ancak ciddi bir boy farkı varsa kadın da tutabilir.

✓ Kapalı bir yere girerken şemsiyeyi kapatılıp silkelenmeli; varsa girişteki şemsiyelik içine bırakılmalıdır.

✓ Yolda rastlanılan yaşlı bir kişinin elindeki paket ağırsa ona yardım etmek insaniyet ve nezaket görevidir.

✓ Elde valiz, çanta, paket, vb. eşya ile yürürken başkalarına çarpmamaya, başkalarının ayaklarına basmamaya dikkat edilmelidir. İstemeden de olsa böyle bir şey olduğunda dönüp özür dilemek “*affedersiniz*” demek nezaket gereğidir.

✓ Bir erkek çok ağır olmadıkça yabancı bir hanımın paketini taşımak zorunda değildir; yalnızca eşinin veya refakat ettiği hanımın paketini taşımalıdır.

✓ Yolda bir kadına, yaşlı, hasta ve engelli bir kişiye rahatsız edici bir şekilde bakmak, geçtikten sonra dönüp tekrar bakmak, hanımlara laf atmak incitici, kaba ve nazik olmayan davranışlardır.

✓ Gece sokakta yalnız yürüyen bir hanımı rahatsız ve tedirgin edecek şekilde yürümeli, hızlıca hanımın önüne geçip yürümek ya da karşı kaldırıma geçmek en uygun olanıdır.

✓ Bir cadde/sokaktan karşıdan karşıya geçerken, yolun serbest olup olmadığını kontrol ettikten sonra, yaya işareti olan veya uygun olan yerden geçmek ve sağdan yürümek gerekir.

✓ Caddede/sokakta karşıdan karşıya geçerken yaşlılara, engellilere, çocuklu hanımlara yardım etmek nezakettir.

✓ Başkasıyla birlikte yolda yürürken adımlar yandakine uydurulmalı, taşınan çanta veya paketler yandaki kişiyi rahatsız etmeyecek şekilde “*dış taraftaki elde*” tutulmalıdır.

✓ Yolda birine herhangi bir şey sormak gerektiğinde, önce “*affedersiniz*” denmeli ya da selam verilmeli sonra kendisine soru yöneltilmelidir. Kişinin cevabından sonrada teşekkür edilmelidir.

✓ Soru yöneltilen kişi, bilmiyorsa yanlış bilgi vermemeli “*bilmiyorum, özür dilerim*” demelidir.

✓ Pencere veya balkonda olan bir kişinin yoldan geçen birine seslenmesi doğru değildir.

✓ Sokakta yürürken, evin penceresinden bakan ya da balkonda oturan birine, tanıdık da olsa selam vermeden ve seslenilmeden görmezden gelip geçmek gerekir. Ancak o kişi sizi tanır ve bakarsa kendisine selam vermek gerekir.

✓ Sokakta köpek dolaştırmadan önce, başkalarına zarar vermesini önlemek tedbirler alınmalıdır. Başkalarını korkutmak için köpekler asla kullanılmamalıdır.

Solunum Yoluyla Bulaşan Enfeksiyonların Kontrolünde Gerekli Davranış Kuralları

İnfluenza “grip”, influenza virüslerinin yol açtığı bir solunum yolu hastalığıdır. Solunum yolu hastalıkları, her yaş grubunda görülen ve ölümlere yol açan ve bazı riskli gruplarda ağır seyreden ve daha fazla ölümlere neden olabilen hastalıklardır.

Özellikle sonbahar ve kış aylarında görülen ve mevsimsel olarak seyreden influenza zaman zaman pek çok kişinin ölümüyle sonuçlanan salgınlara da yol açmaktadır. A, B, C ve D olmak üzere dört tip influenza virüsü bulunmaktadır. İnfluenza A virüsleri insan, domuz, at, kanatlı hayvanlar gibi canlıları enfekte “*hastalık yapan bir mikroorganizmanın bir kişiye bulaşarak yayılması*” edip hastalığa neden olurken bazı durumlarda da hastalığa neden olmayabilir. İnfluenza B virüsleri sadece insanlarda, influenza C domuz ve insanda, influenza D ise sadece sığırdaki hastalık yapabilmektedir. İnfluenza A ve B virüsleri insanlarda mevsimsel salgınlara neden olurken sadece influenza A virüslerinin pandemiye “*Dünyada birden fazla ülkede veya kıtada, çok geniş bir alanda yayılan ve etkisini gösteren salgın hastalıklara verilen genel isim*” neden olduğu bilinmektedir.

Pandemi devlet ve toplum için yaşamsal öneme sahip faaliyetleri ve toplum yaşamındaki olağan akışı etkilediği için zorluklara ve ekonomik kayıplara neden olabilmektedir. İş ve eğitim kurumlarındaki devamsızlığın en önemli nedenlerinden biridir. Pandemi, şiddetinin algı-

lanışına bağlı olarak, işe devamsızlık kamu düzeninin bozulmasına neden olabilir. Hayatımızın tamamında ve istenmeyen pandemi dönemlerinde solunum yoluyla bulaşan virüslerin kontrolünde gerekli davranış kuralları Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü tarafından 2019 yılında yayımlanan “*Pandemik influenza ulusal hazırlık planı*”nda aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

✓ İnfluenzanın bulaşmasında esas yol öksürme, hapşıрма esnasında solunum yollarından çıkan damlacıkların inhalasyonudur “*dışardan içeri taşıma, soluk alma*”

✓ Enfeksiyon kontrolünde el hijyeni virüslerin geçişini azaltmak için en önemli uygulamadır. El hijyeni için, suyla ve sabunla ellerin ovalanarak yıkanması ve ardından kurulanması veya alkol bazlı el antiseptiklerinin kullanarak ellerin ovalanması gerekir.

✓ Eğer ellerde gözle görülür kirlenme varsa veya solunum salgılarına maruz kalınmışsa, alkol bazlı el antiseptiklerinin kullanımı uygun değildir. Bu durumda eller su ve sabunla yıkanmalı ve kurulanmalıdır.

✓ Elleri kurulamak için tek kullanımlık kâğıt havlular kullanılmalı, musluk bu havlu ile kapatılmalı ve ayakla çalışan kapaklı çöp kutularına atılmalıdır.

✓ Öksürürken, hapşıırken veya burun temizlerken, tek kullanımlık mendil ile ağız ve burun kapatılmalı ya da kol içine hapşırılıp öksürülmelidir.

✓ Kullanılmış mendiller en yakın çöp kutusuna atılmalı, mendiller çöp kutusuna atıldıktan sonra eller su ve sabunla yıkanmalıdır.

✓ Öksürdükten, hapşırdıktan, mendil kullandıktan sonra, solunum salgılarıyla ve kirli yüzeylerle “*telefon, masa, tuvalet, kapı kolu, merdiven trabzanları vb.*” temas ettikten sonra eller yıkanmalıdır.

✓ İnfluenza virüsleri cansız yüzeylerde uzun süre kalabilmektedir. Bu nedenle eller ile sık temas edilen yüzeyler “*telefon, kapı kolu, ma-*

sa gibi” uygun temizlik malzemeleri ile günde en az bir kere olmak üzere ve gerektikçe temizlenmeli ve dezenfeksiyonu sağlanmalıdır.

✓ Eller yıkanmadan önce göz ve burun mukozasına temas edilmemelidir. Ellerin, göz ve burun mukozasından uzak tutulması hastalığın yayılmasını önler.

✓ Hasta kişiler bulaşmanın engellenmesi amacı ile zorunlu haller olmadıkça toplu yaşam alanlarından uzak durmalıdır.

✓ Hastalık yayılımını azaltmak amacıyla semptomlar *“belirti, bulgu”* kaybolana kadar hasta kişiler kalabalık ortamlara girmemeli ve evde istirahat etmelidir.

✓ Pandemi döneminde hasta ve sağlıklı kişiler *“özellikle risk grubunda olanlar”* mümkün olduğunca evde kalmalı, kalabalık ortamda uzun süre kalınmasına neden olabilecek konser, tiyatro, toplantı, sinema gibi toplu etkinliklerden kaçınmalı ve halka açık alanlardan uzak durmalıdırlar.

✓ Hasta kişiler halka açık alanlarda bulunmak zorunda olduklarında *“toplula taşıma araçları, bekleme salonları, alışveriş mekânları gibi”* solunum salgılarını bulaştırmamak ve çevresel kirlenmeyi azaltmak amacıyla cerrahi maske takmalıdır.

✓ Hastalığın bulaşma hızının azaltılması maksadıyla hasta kişiler, özellikle toplu yaşanan yerlerde kalanlar, *“kamu kurumlarında ve iş yerlerinde”* bulaştırıcılığı geçene kadar kapalı alanlarda cerrahi maske kullanmalıdır.

✓ Pandemi döneminde hasta ve sağlıklı kişiler; virüsün ve hastalığın yayılımını azaltmak için tokalaşma, sarılma, öpüşme gibi sosyal selamlaşma alışkanlıklarını azaltmalıdırlar.

✓ Damlacık yoluyla hastalık bulaşını önlemek için, hasta kişilere bir metreden fazla yaklaşılmamalı, daha yakın temas veya pandemi durumunda hasta kişinin odasına cerrahi maske ile girilmelidir.

✓ Evde bulunan hasta kişi/kişilerin diğer ev halkına hastalığı bulaştırmasını engellemek amacıyla hastanın ortak kullanım malzemeleri *“havlu, tabak, bardak vb.”* ayrılmalıdır.

✓ Hasta kişi/kişilerle aynı kaptan yemek yenilmemeli, odası ayrılmalı ve ev içindeki ortak yaşam alanlarında hasta kişinin cerrahi maske takması sağlanmalıdır.

Kadın-Erkek İlişkisi

Protokol, görgü ve nezaket kurallarının sadece erkekler veya sadece kadınlar tarafından bilinmesi yeterli değildir. Kamusal, sosyal ve özel yaşamda, anlamlı bir nezaket ve zarafet ilişkisi ve güzel bir ortam oluşturmak için kadın ve erkeğin birlikte bu kurallara uyması ve uygulaması oldukça önemlidir.

Bir ülkenin eğitim, kültür, kalkınma ve uygarlık düzeyinin ölçütü o ülkenin kadınlarıdır. Bu nedenle kamusal, sosyal ve özel yaşamda erkek-kadın ilişkilerinde kadın ve erkeklerin bilmesi ve uygulaması gereken hususlar aşağıda açıklanmıştır.

Kadınlarla İlgili Hususlar

Kadınlar, erkeklerle olan ilişkilerinde haklarını, yetkilerini ve sorumluluklarını tam olarak bilmelidirler. Erkeğin incelmesine, nazik bir insan olmasına yardım eden başlıca varlık kadındır. Kadının inceliği ve zarafeti erkeği terbiye eder.

Bir kadın, yöneticiye/amire veya eşlerine nasıl hitap edileceğini bir toplulukta nasıl davranacağını, tam olarak bilmiyorsa, sağlıklı ilişkilerin kurulması hemen hemen imkânsızdır. Bu bakımdan, genel nezaket kuralları ve davranış biçimlerine ilave olarak kadınlar tarafından bilinmesi ve uyulması gerekli nezaket ve görgü kurallarından bir bölümü aşağıda açıklanmıştır.

✓ Toplantılarda, çaylarda, otobüslerde ve toplu olarak gidilen yerlerde kadınlar, eşlerinin makam ve statüsüne uygun davranmalıdırlar.

✓ Bir karşılaşmada, yönetici/amir eşleri ile öpüşürken ilk teşebbüs hiç bir zaman astın hanımından gelmemelidir.

✓ Her zaman ast personelin eşini öperek onlara sevgi gösteren bir yönetici/amir eşinin, resmi durumlarda veya çok kalabalık toplantılarda kendilerini öpmeyip, sadece el sıkmakla yetinebileceği, ast eşleri tarafından bilinmeli ve ona göre davranılmalıdır.

✓ Çok kalabalık toplantılarda vedalaşırken, tek tek el sıkmayıp topluca “*hoşcakalın*” denilebilir.

✓ Her türlü toplantı ve sosyal faaliyetlere, yöneticinin/amirin eşinden önce gelinmeli ve ondan sonra ayrılmalıdır.

✓ Yönetici, üst ve amirin eşinin yaşça küçük olması, astın hanımı için nezaket kaidelerine uymamanın mazereti sayılamaz.

✓ Yönetici/amir eşlerinin bulunduğu ortamlarda, astların eşi olan kadınlar saygılı olmaya özen göstermeli, ilişki kurma inisiyatifi ve yakınlık derecesinin tespitini yönetici/amir eşine bırakmalıdırlar.

✓ Bir ast ile yönetici, üst/amir eşi birbirlerine ismi ile hitap edecek kadar yakın olsalar dahi, resmi ortamlarda hitap ve nezaket kurallarına uyma zorunluluğu astın eşine aittir.

✓ Yönetici, üst/amir eşlerinin, ast eşlerine, isimleri ile veya “*hanım*” şeklinde hitapları kendi takdirlerine aittir. Ast personel ve eşlerinin büyükler, yönetici, üst/amirlerin yanında birbirlerine “*karıcığım, hayatım, aşkım, sevgilim*” şeklindeki hitapları hafiflik olarak algılanır.

✓ Personel eşleri, üst ve amirlerin eşlerine “*hanım, hanımefendi*” veya sadece “*efendim*” sözcükleri ile hitap etmelidirler. Bu durum üstler ve astlar arasındaki statü ve kıdem farkına, bulunulan ortama göre değişiklik gösterse de, genç personel eşlerinin üst ve amir eşlerine, özellikle kurum yöneticisinin eşine “*hanımefendi*” şeklinde hitap etmesi uygun bir davranıştır.

✓ Personel eşlerinin, kendi eşinden daha yüksek statüdeki, kişilere “*Nihat başkan, Muzaffer müdür*” şeklindeki hitapları görgü ve

nezaket kurallarının sınırlarını zorlayıcı niteliktedir.

✓ Personel eşleri, yönetici, üst/amirlere hitap ederken, “*sayın müdürüm, sayın başkanım, şefim veya efendin*” şeklindeki seçeneklerden birisini tercih etmelidirler.

✓ Personel eşleri yöneticilere, uygun bir ortam olmadıkça “*nasılsınız?*” dememeli, hal hatır sormamalıdır.

✓ Yönetici/amir eşinin ev sahibi olduğu çaylarda, toplantılarda ve yemeklerde kendisine yardım teklifinde bulunulabilir.

✓ Yönetici/amir eşinin evinde verilen davetlerde yardım en genç olan ast eşlerinden başlamalıdır.

✓ Bir erkek size ayağa kalktığından uzun zaman ayakta tutmamalıdır. “*Lütfen rahatsız olmayın*” demek nazik bir davranıştır. Kesinlikle el ile “*oturabilirsiniz*” anlamına gelen işaretler yapılmamalıdır.

✓ Kadınlar, soğuk havalarda şapkasını çıkararak kendisini selamlayan bir erkeğe “*lütfen şapkanızı giyiniz*” demeli ve uzun zaman şapkasız bekletmemelidir.

✓ Elinizi öpmek isteyen bir erkeğe karşı, el yumuşak olarak verilmeli, direnç gösterilmemelidir.

✓ Masaya otururken ve kalkarken sandalyenizi tutan erkeğe teşekkür edilmelidir.

✓ Masada sizinle daha çok ilgilenme görevinin, solunuzdaki erkeğe ait olduğu bilinmelidir.

✓ Eşiniz üniforma giyen bir meslek grubunda ise “*asker, polis vb.*”, resmi elbiseli iken selam vermesini kolaylaştırmak için daima eşinizin solundan yürüyünüz.

✓ Kadınlar herhangi bir sosyal faaliyette, fazla tanımadıkları ev sahibesine yardım teklifinde bulunmamalıdır. Ancak samimi arkadaşların bu tür faaliyetlerinde kendilerine yardım edilebilir.

✓ Resmi yemeklerde kadınlar erkeklere yardım etmez. “*Ev sahibi olunan durumlar hariç*”

✓ Çok yüksek rütbeli ve makam sahibi erkeklere karşı, gereken durumlarda, erkeklerle beraber kadınlar da ayağa kalkabilir.

✓ Restoranda ve diğer umumi yerlerde kadınlar, istediklerini garsona veya görevlilere değil eşine veya beraberindeki erkeğe söylemelidirler.

✓ Kadınlar topluluk içerisinde veya bir ziyarette otururken; diz ile topuklarını bitıştırerek, bacaklarını hafif eğerek elini de dizinin üstüne koyarak oturmalıdır.

✓ Kadınlar bacak bacak üstüne atarken, üste atacağı bacağına altta kalan bacağın diz üstüne koymalı ve iki elini de üstte kalan dizin üstünde tutmalıdır.

✓ Kadınlar erkeğin sigarasını yakmaz.

✓ Bir erkek yere bir şey düşürdüğünde kadınlar eğilip almamalıdır. Düşüren erkeği ikaz etmeleri yeterlidir. Erkeğin bu durumda kadına teşekkür etmesi gerekir.

✓ Emin olunmadıkça ilk karşılaşmada kadınlara “*kaç çocuğunuz var*” diye sorulmaz. Ya yoksa!

✓ Kadının kocasından “*bizimki, babamız, babaları*” şeklinde söz etmesi büyük bir kabalıktır. Kadınlar kocasından, “*kocam*” veya “*eşim*” diye bahsedebilir.

✓ Erkeklerle de “*maası*” sorulmamalıdır.

✓ Erkeklerle, yanlarında bulunan hanımlar için, “*eşiniz mi, kızınız mı*” diye sorulmamalıdır.

Erkeklerle İlgili Hususlar

Medeni toplumlar, kadın-erkek ilişkilerinde bir kadına yardım etmek, saygı göstermek, kibar ve nazik davranmak sosyal bir nezaket kuralı olmakla birlikte, erkekler için bir centilmenlik ve olgunluk gös-

tergesidir. Bu nedenle bütün erkeklerin kadınlara karşı kamusal, sosyal ve özel yaşamda kibar ve nazik olmaları gerekmektedir. Genel nezaket kurallarına ilave olarak erkeklerin kadınlarla olan ilişkilerinde dikkat etmesi gereken hususlar aşağıda açıklanmıştır.

✓ Erkekler eşlerine ve kadınlara karşı son derece nazik davranmalıdır. Kadına karşı nezaket ve saygı göstermesini bilmeyen bir erkek, hayatın hiçbir alanında incelik ve zarafet gösteremez.

✓ Kadınlar izin vermedikçe onlara ismiyle ve “*sen*” diye hitap etmek doğru değildir.

✓ Erkekler kadınlara “*hanımefendi*” ve “*siz*” diye hitap etmelidir. Kadınlara hitap ederken “*hizmetli dahi olsa*” ismine “*hanım*” sözcüğü ekleyerek hitap etmelidir. “*Gülşen Hanım*” gibi.

✓ İş ortamında bir erkek, üstü olan kadına daima unvanıyla hitap etmeli, ismiyle veya “*abla*” şeklinde hitap etmemelidir.

✓ Bir erkek, yöneticisinin/amirinin eşine beraberken ya da gıyaben hitap ederken “*yenge, bacım, abla vb*” şekilde değil, “*hanım efendi*” şeklinde hitap etmelidir.

✓ Yönetici, üst/amirin eşleri astların hatırını sorduğunda astlar; “*sağ olun efendim, saygılar sunarım*” ya da sadece “*sağ olun hanım-efendi*” demekle yetinebilirler.

✓ Erkekler bir başkasının yanında yöneticisinin/amirinin eşinden bahsederken “*hanım efendi*” şeklinde söz etmelidir.

✓ Kamusal ve sosyal alanda bir yere girerken ve çıkarken genç, veya yaşlı bir kadınla karşılaşan erkek “*makam sahipleri hariç*”, kadının geçmesi için kapıyı tutmalı ve hafifçe başıyla selamlamalıdır.

✓ Sosyal ortamlarda ve kapalı yerlerde bir kadın siz otururken yanınıza geldiğinde ayağa kalkmalı ve gerektiğinde oturması için yer vermelisiniz.

✓ Bir erkeğin kadınının sigarasını yakması centilmenliktir.

✓ Makam, mevki sahibi ve yaşlı erkekler bir kadın yanlarına geldiğinde ayağa kalmazlar.

✓ Sosyal ortamda yaşlı ya da kadın bir ast geldiğinde, yöneticinin ayağa kalkması büyük bir nezakettir.

✓ Kamusal ve sosyal etkinliklerden sonra, erkekler eşlik ettikleri kadına evine kadar refakat etmelidirler. Erkek araçtan inişte kadınla vedalaşmalı ve evine girinceye kadar beklemelidir. Kadını evinin kapısına kadar götürmek doğru değildir.

✓ Lokantada bir kadın yerine otururken ve yerinden kalkarken kendisine yardımcı olmak, sandalyesini çekmek refakat eden erkeğin görevidir. Bu görevi garsona bırakmak doğru değildir.

✓ Ulaşım araçlarına biniş ve inişlerde erkeklerin kadınlara yardımcı olmak maksadıyla el uzatmaları görgü ve nazaket gereğidir.

✓ Uzatılan el bir kaza hali hariç, kadının kolu altına götürülmemelidir. El uzatmak için yardım edilmesi gereken hallerin tayininde, kadının tutumu da göz önünde bulundurulmalıdır. *“Bazı kadınlar elini vermek istemeyebilir.”*

✓ Ulaşım araçlarında kadınların cam kenarına ve gidiş istikametine göre oturtulmaları inceliklidir.

✓ Erkekler yolda, çarşıda pazarda vb. yerlerde refakat ettikleri kadının paketlerini taşımalıdır ancak kadınların çantası taşınmaz.

✓ Yolda yürürken erkeklerin kadınların koluna girmesi doğru değildir.

✓ Bir kadın yere bir şey düşürdüğünde erkek hemen almalı ve kadını hafif bir tebessümle selamlamalıdır. Kadın bu durumda erkeğe teşekkür etmelidir.

✓ Erkekler refakat ettikleri kadınları hiçbir yerde yalnız bırakmamalı ve bekletmemelidirler.

✓ Erkekler randevuya beş dakika önce gelmeli ancak kadınlar beş dakika sonra gelebilirler.

✓ Bir kadına yaşının ve kilosunun sorulması ve bu konunun konuşulması kabalıktır. Kesinlikle kilo almışsınız denmemelidir.

✓ Bir kadına başka kadınların yanında iltifat etmek doğru değildir.

✓ Erkekler eşlerinin özel günlerini unutmamalı ve mutlaka bir hediyeye ile kutlamalıdır.

✓ Erkeklerin eşinden bahsederken, *“bizimki, bizim karı, hatun, ya da avrat”* diye bahsetmesi kabalıktır. *“karım, eşim”* ya da *“Hatice”* diyebilir.

Kadınların Önde Gideceği Yerler

- ✓ Merdivenden çıkarken,
- ✓ Asansöre binerken,
- ✓ Lokantadan çıkarken,
- ✓ Herhangi bir kapıdan geçerken,
- ✓ Ulaşım araçlarına binerken,
- ✓ Tiyatro, sinema ve konser salonlarına girerken *“teşrifatçı varsa”*, kadınlar önde gider.

Erkeklerin Önde Gideceği Yerler

- ✓ Cumhurbaşkanı resepsiyonu kabul hattında ilerlerken,
- ✓ Kalabalık ortamlarda yanındaki kadına yol açmak için,
- ✓ Merdiven/yürüyen merdivenden inerken,
- ✓ Dar yollardan yürürken,
- ✓ Ulaşım araçlarından inerken,
- ✓ Asansörden çıkarken erkekler önde gider.
- ✓ Lokanta ve benzeri yerlere girerken *“garson veya yer gösterecek başka görevli yoksa masaya kadar”*,
- ✓ Tiyatro, sinema ve konser salonlarına girerken *“yol gösterecek başka görevli yoksa oturulacak yere kadar”*,
- ✓ Tiyatro, sinema ve konser salonlarından çıkarken *“çıkış kapısına kadar”*,

Kadın ve Erkeğin Birlikte Yürüdüğü Anlar

- ✓ Erkek ve kadın birlikte yan yana yürürken, erkek kadının solunda yürür.
- ✓ Bir kadın ile erkek kaldırımda yürürken, erkek daima yol tarafında, kadın duvar tarafında *“iç tarafta”* yürümelidir.
- ✓ Kalabalık ya da تنها bir ortamda *“çarşıda, pazarda, ormanda, köy yolunda”* yürürken kadının sağda/solda veya önde/arkada olması önemli değildir.
- ✓ Yolda geçiş hakkı daima kadınlara aittir. Ancak yolda kazı, çukur, engel varsa veya dar bir yerden geçiliyor ise erkek önden giderek kadına yol açar ve ona yardım eder.
- ✓ Bir erkek iki kadınla birlikte yürüyorsa kadınların ortasında yürümelidir. Bu durumda erkek her iki kadınla kolayca konuşabilir.
- ✓ İki erkek bir kadınla birlikte yürüyorlarsa kadın ortada yürümeli; iki erkek, kadını korumalıdır. Bu durumda kadın her iki erkekle kolayca konuşabilir.
- ✓ Kalabalık yerlere birlikte girerken ve çıkarken erkekler önde yürümelidir ancak önde teşrifatçı varsa erkek arkadan yürümelidir.
- ✓ Dar bir merdivenden çıkarken kadın önde, erkek arkada çıkar. İnerken erkek önde, kadın arkada iner. Merdivenden indikten sonra erkeğin kadını beklemesi gerekir.
- ✓ Geniş merdivenlerden çıkarken kadın duvar tarafında, erkek parmaklık tarafında olmak üzere yan yana çıkılır.

Yönetici Eşi Olmanın İncelikleri

“Her başarılı erkeğin arkasında mutlaka başarılı bir kadın vardır” Sözü'nün doğruluğu kesinlikle ispatlanmış olup, resmi ve özel çalışma hayatında yaygın olarak görmek mümkündür. Bir erkek yöneticiyi, özellikle önemli görev ve makamlarda bulunan kişileri, eşlerinden soyutlama imkânı yoktur. Eşinin bütün özellikleri ve davranışları

erkeğin görev ve yaşamına yansiyarak, iyi veya kötü başarı basamaklarını tırmanmasında etki eder.

Eşlerinin akılcı, makul ve değerli destekleri sayesinde yüksek makamlara çıkan kişi sayısı oldukça fazladır. Çok başarılı ve yetenekli olduğu halde, sırf eşlerinin başarısızlığı ve uygun olmayan davranışları yüzünden hak ettikleri makam, rütbe ve mevkie ulaşamayan kişi sayısı da oldukça fazladır. Yönetici eşi olan tüm kadınların eşlerini destekleme konusunda bilmeleri ve uymak zorunda oldukları kurallar vardır. Bunlardan bazıları aşağıda açıklanmıştır.

✓ Yönetici eşi olan bir kadın, her zaman ve her yerde saygı duyulan bir ciddiyete sahip olmalıdır. Bir kadının temsil kabiliyeti, giyimi, konuşması ve zerafetiyle ortaya çıkar.

✓ Yönetici eşleri, eşlerinin işlerine kesinlikle karışmamalıdır. Yönetici konumundaki erkekler de eşlerine, durumları değerlendirmede yardımcı olması için asgari seviyede bilgi verebilir fakat olan biten her şeyi anlatmamalıdır.

✓ Eğer beyi kendisine söylese dahi, görev sırasında meydana gelen olayları, ulu orta her yerde konuşmamalıdır.

✓ Yönetici eşleri, beylerinin olmadığı zaman ve yerlerde kesinlikle kendilerini yönetici yerine koymamalı, personele emir ve direktif verici davranışlar içinde olmamalıdır.

✓ Yönetici eşi kadınlar, eşlerinin unvan ve statülerini taşıdıkları yerlerde, eşli gidilen davet ve törenlerde protokole uygun giyinmek ve uygun davranmak zorundadırlar.

✓ Yönetici eşleri kurum ve kuruluş içindeki ast personelin eşlerine karşı şevkatli ve sevecen olmalı, sevgi ve muhabbet duymalı, onlarla bir aile ferdi gibi ilgilenmelidirler.

✓ Astların eşleri arasında sosyal faaliyetler planlamalı, onları birlik ve beraberlik içinde tutmalıdır.

✓ Yönetici eşleri, eşli olarak katılması gereken sosyal faaliyetlerde eşini yalnız bırakmamalıdır.

✓ Yönetici eşleri diğer personele “nasılsanız müdürüm, nasılsınız başkanım vb.” şeklinde hitap edebilir hal hatır sorabilir.

✓ Yöneti eşleri resmi ortamlarda eşlerine unvanıyla hitap etmeli ve kendisinden unvanıyla söz etmelidir. “Sayın Vali, Sayın Başkan” Sosyal ortamlarda ve üçüncü şahısların yanında ise ismine “bey” sözcüğünü ekleyerek hitap etmelidir. “vali bey, müdür bey, Ahmet bey”

✓ Beylerinin yanında devamlı ön plana çıkarak ve çok fazla konuşarak, onları ikinci plana düşürmemelidirler. Erkekler de eşlerini küçük düşürecek tutum ve davranışlarda bulunmamalıdır.

Genel Nezaket Kuralları

✓ Bir arkadaşınızla konuşurken onun yanındaki kadın için, “kızınız mı?”, “ablanız mı?” ya da “anneniz mi?” diye sorulmaz.

✓ Kapı geçişlerinde yol geçiş hakkı her zaman dışarı çıkacak olana aittir. Ancak makam sahibi ya da yaşlı kişilerle karşılaşıldığında önceliği onlara vermek nezaket göstergesidir.

✓ Yolda yürürken genç yaşlının, kıdemsiz kıdemlinin, erkek kadının solunda yürümelidir.

✓ Bir restoranda, yemekli toplantıda veya eğlencede, başlangıçta çalınan yemek müziği ile dans edilmemeli, yemek müziğinin sonunda başlayacak olan dans müziği beklenmelidir.

✓ Bir eğlencede, masanıza yaklaşarak size şarkı söyleyen sanatçıyı hafifçe alkışlamak ve iltifat etmek centilmenliktir.

✓ İş yerinde ve dışarıda kesinlikle sarımsak ve soğan yememeli, sarımsak ve soğan yemiş olarak iş yerine, ziyarete, camiyeve topluluk içine girilmemelidir.

✓ Kamusal ve sosyal yaşamda üstlerin, büyüklerin ve kadınların yanında, sakız çiğnemek, tesbih çekmek, kahkaha atmak, bacak bacak

üstüne atmak, apışarak oturmak, argo konuşmak, elleri cebe sokmak, parmak çıtlatmak saygı ve nezaket dışı hareketlerdir.

✓ Cenazelerde, cami avlusunda, ölenin yakınlarına baş sağlığı dilenir, ailenin üzüntüsüne iştirak edilmelidir. Beklerken yüksek sesle konuşulmaz, gülünmez ve cenaze töreni bitince aileye tekrar başsağlığı dilenerek ayrılır.

✓ Toplantılarda tükenmez kalemelerin saplarıyla oynayrp “çıt”, “çıt” sesi çıkarmak başkalarını rahatsız eder.

✓ Tırnak makası sadece yalnızken kullanılır.

✓ Genel bir kaide olarak, her olayı büyük başlatır, büyük bitirir. Örneğin, yemeğe başlama ve bitirme gibi.

✓ Yüzme havuzuna girmeden önce ayaklar temiz suya sokularak temizlenmelidir. Saçların dökülmemesi için havuzlara girerken başa bone takılmalıdır. Bazı havuzlarda mecburidir.

✓ Saunadan önce duşa girilmelidir.

✓ Halka açık yerlerdeki duşlarda uzun zaman kalınmamalı, plaj, sauna, duş, tuvalet, spor salonları gibi yerlerde, “nasıl bulduysan öyle bırak” kuralına uyulmalıdır.

✓ Bir konuda bir kez özür dilenerek konu fazla uzatılmamalıdır.

✓ Küçükler büyüklerine başarı dileğinde bulunamazlar. Başarı dileği büyükten küçüğe olur.

✓ Hava yağışlı olsun veya olmasın, kapalı bir alana girerken eğer paspas konulmuşsa ayaklar hafifçe silinmelidir.

✓ İlaç elden verilmez, yemek masasında ilaç alınmaz.

✓ Başkaları ile konuşurken eşinizi, çocuklarınızı, onların kabiliyetlerini ne kadar çalışkan olduklarını ve torunlarınızı devamlı olarak övmek doğru değildir.

✓ İnsanlarla konuşurken onların yüzlerine gereğinden fazla yanaşmak ve nefesi yüzlerine doğru vererek konuşmak uygun değildir.

✓ Hasta yaşlı ve engellilerin her yerde önceliği olduğu unutulmamalıdır.

✓ İki kişi bir kapıdan içeri girerken veya çıkarken birbirlerine yol verdiklerinde çok ısrarlı olunmamalı, ikinci davet kabul edilerek öne geçilmelidir.

✓ Bir toplantıda kürsüde konuşmacı olarak bulunduğunuzda, su içme ihtiyacı doğarsa su bardağını alıp çok hafif dönerek içmek görgülü bir davranıştır.

✓ Mikrofona öksürülmemeli hafif yan dönülmelidir. Öksürüldüğünde “*affedersiniz*” denilmelidir.

✓ Hapşırırken mutlaka yan dönmeli, sol kolun iç kısmına hapşırılmalı, eğer yetişirse mendili ağzımıza götürmeliyiz.

✓ Bir yönetici/amir hapşırdığında astın kendisine “*çok yaşa vb.*” şeyler söylemesi doğru değildir.

✓ Siz hapşırdığınızda, üstünüzün size “*çok yaşa*” demesi durumunda “*sende gör*” denmez. “*sağolun efendim*” demek yeterlidir.

✓ Genel yerlerde gazete, çarşaf gibi açılmaz.

✓ Başkalarının yanında sandalyenin kenarına oturma, sandalye ile sallanma ve diğer sandalyeye kolunu atma gibi davranışlar doğru olmayan davranışlardır.

✓ Üç kişilik bir kanepede iki kişi oturacaksa, sağ taraf büyüğe aittir. Bacak bacak üstüne atarken bilek dizin üstüne konulmamalıdır.

✓ Başkalarının yanında burun çekilmemeli, mendille dahi olsa karıştırılmamalıdır.

✓ Burnu silerken hafif yan dönülmelidir. Burun silindikten sonra mendile bakılmaz, muayene edilmez.

✓ Başkalarının yanında kulaklar karıştırılmamalıdır.

✓ Mendil kullanmak gerektiğinde gerektiği kadar açılmalı, bayrak gibi sallanmamalıdır.

- ✓ Çok fazla terleyen kişiler bunun bilincinde olmalı ve başkalarını rahatsız etmemek için, ter ve koku giderici maddeler kullanmalıdırlar.
- ✓ Evin konuğu daima ev halkına tercih edilir.
- ✓ Bir kimsenin düşüncelerinde yanıldığını, hareketlerinin hatalı olduğunu, açık bir şekilde yüzüne vururcasına söylemek nezaket ve terbiyeye aykırıdır.
- ✓ Hiç kimseye gereksiz iltifatlarda bulunmaya lüzum yoktur.
- ✓ Elinden geldiği kadar uğraştığı halde başarı kazanamayan insanr azarlamak onları incitir.
- ✓ Özellikle konuşurken hiç kimseye arka dönmemelidir.
- ✓ Gülünç bir fıkra veya nükte anlattığınızda kendiniz gülmeyin.
- ✓ Toplu yerlerde saç taramak doğru değildir.
- ✓ Büyüklerin ve kadınların paltosunu tutmak ince bir davranış olarak kabul edilir.
- ✓ Olur olmaz şeylere sinirlenerek dosta, yabancıya çatmak, ders ve öğüt vermeye çalışmak nezaketsizliktir.
- ✓ Kalabalık grupların bulunduğu yerlerde büyük tartışmalara neden olacak din, politika, mezhep, ırk gibi konular üzerinde yüksek sesle taryışma yapılmamalıdır.
- ✓ Birisinin özel işleri ve hallerini başkalarına anlatmak nezaketsizliktir.
- ✓ Alışveriş yapılan yere girerken, öncelikle, çıkan müşterilere yol vermelisiniz.
- ✓ Tuvalette iken konuşmak, bir şeyler yiyip içmek ve tükürmek uygun değildir. Tuvalette başkası varken, kapının önünde beklenmez.

KAYNAKÇA

- Alıcı A. *Yeni Görgü Kuralları*, Elma Yayınevi, İstanbul 2012.
- Altunbay M. *Temel Bir Değer Olarak Dede Korkut'ta Misafirperverlik ve İzzeti İkrâm*, Akademik Bakış Dergisi, Celalabat Kırgızistan 2016.
- “*Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlaması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname*” 09.07.2018 tarih ve 30473 sayılı Resmi Gazete.
- Aytürk N. *Protokol Yönetimi*, TODAİE Yayınları, Ankara 2009.
- Bağışlar Y. *Güzel Konuşmanın İncelikleri*, Teknobahar Yayınları, Ankara 2012.
- Bozkurt Ö, Ergün T, Sezen S. *Kamu Yönetim Sözlüğü*, TODAİE Yayınları, Ankara 1998.
- Bursalı M.N. *Âdâb-ı Muâşeret*, Çelik Yayınevi, İstanbul 2003.
- Çelebi K.A. *Devlet ve Aile Ahlakı*, İlgi Kültür Sanat Yayıncılık, İstanbul 2010.
- “*Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanların Karşılınmaları ve Uğurlanmaları*” Hakkında Genelge. 11.05.2019 tarih ve 30771 sayılı Resmi Gazete.
- “*Cumhurbaşkanı Seçimi Kanunu*” 26.01.2012 tarih ve 28185 sayılı Resmi Gazete.
- “*Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliği*” 02.12.2006 tarih ve 26364 sayılı Resmi Gazete.

- **“Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”** 02.08.2013 tarih ve 28726 sayılı Resmi Gazete.
- **“Devlet Madalya ve Nişanlar Kanunu”** 26.10.1983 tarih ve 18203 sayılı Resmi Gazete.
- **“Devlet Madalya ve Nişanları Yönetmeliği”** 07.08.1988 tarih ve 28726 sayılı Resmi Gazete.
- **“Devlet Madalya ve Nişanları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”** 05.11.2013 tarih ve 5544 sayılı Resmi Gazete.
- **“Dışişleri Bakanlığı Personeline İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun”** 13.07.2010 tarih ve 27640 sayılı Resmi Gazete.
- Dumanlı G. **İş Hayatında ve Sosyal Yaşamda Zarafet**, Destek Yayınları İstanbul 2017.
- Dunsing Richard J. **Toplantı Sanatı**, İlgı Yayınları, İstanbul 1989.
- Düzdağ E. **Sait Halim Paşa “Buhranlarımız ve Son Eserleri”**, İz Yayınları, İstanbul 1991.
- El-Veşşa İbn Y (Çev: Öztürk L.) **Abbâsî Toplumunda Kibar İnsanlar Arasında Kabul Gören Sofra Görgü Kuralları**, İstem Dergisi, Necmettin Erbakan Üniversitesi Yayınları, Konya 2008
- Esirci Ş. **Görgü ve Nezaket Kuralları**, Bilgi Yayınevi, İstanbul 2010.
- Gider H.Ö. **“Camdan Cama Narsizim”**, Subcon Turkey Yan Sanayi ve Tedarikçi Gazetesi, İstanbul 2020.
- Hageman G. **Başarılı Toplantı**, Rota Yayın Yapım Tanıtım, İstanbul 1995.

- Halit A. *Âdâb-ı Muâşeret*, Rehber Yayınları, İzmir 2011.
- Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri, *Protokol ve Görgü Kuralları*, MEB Yayınları, Ankara 2011.
- Harmancı M. *İş'te İmaj Faktörü* Nesil Yayınları, İstanbul 2008.
- “*İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun*” 23.02.1985 tarih ve 18675 sayılı Resmi Gazetede.
- J.Okullar K.Lığı Öğretim Başkanlığı. *Görgü ve Nezaket Kuralları*, Ankara 2003.
- Kabadayı S. *10 Adımda Kişisel İmaj*, Elma Yayınevi, Ankara 2017.
- “*Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik*” 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete.
- “*Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik*” 04.10.2013 tarih ve 5443 sayılı Resmi Gazete.
- “*Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik*” 31.10.2016 tarih ve 9432 sayılı Resmi Gazete.
- “*Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*” 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazete.
- Kaya İ. *Protokol, Diplomaside Ayrıcalıklar ve Bağışlıklar*, Dışişleri Bakanlığı Eğitim Merkezi Başkanlığı Yayınları, Ankara 2002.

- Küçükaslan N. *Yemekte Görgü Kuralları ve Sosyo-Kültürel Açıdan Önemi*, Paradoks, Ekonomi, Sosyoloji ve Politika Dergisi, Yıl:5 Sayı:1 Bursa 2009.
- MEGEP (Mesleki eğitim ve öğretim sistemini güçlendirme projesi) *Protokol ve Görgü Kuralları*, MEB Yayınları, Ankara 2007.
- MEGEP (Mesleki eğitim ve öğretim sisteminin güçlendirilmesi projesi) *Randevu ve Konuk Kabulü*, MEB Yayınları, Ankara 2007.
- MEGEP (Mesleki eğitim ve öğretim sisteminin güçlendirilmesi projesi) *Toplantı Organizasyonu*, MEB Yayınları, Ankara 2011.
- Meriç N. *Âdâb-ı Muâşeret “Osmanlıda Gündelik Hayatın Değişimi (1894-1927)”*, Kapı Yayınları, İstanbul 2007.
- Mısırlı İ. *Görgü, Nezaket ve Protokol “Kurallar Uygulamalar”* Detay Yayıncılık, Ankara 2011.
- Mitchell M, Corr J. *İlk 5 Dakika*, Butik Yayınları, İstanbul 2008.
- Özbil A. *Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlarının Cenaze Merasimleri*, Yakın Dönem Türkiye Araştırmaları Dergisi, İstanbul 2012.
- Özcan A. *Kânunnâme-i Âl-i Osman* Kitabevi Yayınları, İstanbul 2003.
- Özcan Z. Korkmaz. *Sekreterlik Mesleğinde Etik ve Protokol Kurallarının Önemi*, Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Isparta 2013.
- Öznal E. *Protokol Görgü ve Nezaket Kuralları*, Gen. Kur. As. Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı Yayınları, Ankara 1992.
- *“Pandemik İnfluenza Ulusal Hazırlık Planı”*, T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü, Ankara 2019.

- Pease P. *Body Language “Beden Dili”*, Rota Yayınları, Ankara 2003.
- *“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.”* 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete.
- Sampson E. *İmaj Faktörü*, Rota Yayın Yapım Tanıtım, İstanbul 1995.
- Şahin A. *Kamu İdarelerinde Protokol Kuralları*, Yeni Yüzyıl Yayınları, İstanbul 2011.
- Tecimer Y. *Kamusal Alanda Protokol Kuralları*, Kara kutu Yayınları, İstanbul 2012.
- Tutar H. Altınöz M. *Protokol Bilgisi*, Seçkin Yayıncılık, İstanbul 2010.
- *“Türk Bayrağı Kanunu”* 24.09.1983 tarih ve 18171 sayılı Resmi Gazete.
- *“Türk Bayrağı Tüzüğü”* 17.03.1985 tarih ve 18697 sayılı Resmi Gazete.
- *“Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Etik Rehberi”* TBMM Basımevi, Ankara 2014.
- *“Türkiye Büyük Millet Meclisi İç Tüzüğü”* 13.04.1973 tarih ve 14506 sayılı Resmi Gazete.
- *“Türk Silahlı Kuvvetleri Karargâh Hizmetleri Yönergesi”*, Genel Kurmay Basımevi, Ankara 2008.
- *“Türk Silahlı Kuvvetleri Protokol Yönergesi”*, Genel Kurmay Basımevi, Ankara 2014.
- *“Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun”* 19.03.1981 tarih ve 17284 sayılı Resmi Gazete.

- **“Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği”** 05.05.2012 tarih ve 28283 sayılı Resmi Gazete.

- **“Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”** 27.10.2016 tarihli ve 29870 sayılı Resmi Gazete.

- **“Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”** 20.01.2018 tarih ve 30307 sayılı Resmi Gazete.

- **“Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”** 24.10.2019 tarih ve 30928 sayılı Resmi Gazete.

- Vural B. **Yönetici Asistanlığı**, Hayat Yayınları, İstanbul 2002.

- Yaşar F. Tunç **Geç Dönem Osmanlı Âdâb-ı Muâşeret Kitaplarında Hane Tanzimi ve Salon Âdâbı** International Periodical For The Languages, Literature and History of Turkish or Turkic, Ankara 2012.

- Yaşar F. Tunç **Geç Dönem Osmanlı Âdâb-ı Muâşeret Kitaplarında Sofra Adabı**, Akademik Araştırmalar Dergisi, İstanbul 2013.

- Yaşar F. Tunç **Osmanlıdan Cumhuriyete Geçiş Sürecinde Âdâb-ı Muâşeret**, Toplumsal Tarih Dergisi, İstanbul 2013.

- Yılmaz Y. **Kamusal ve Toplumsal Yaşamda Görgü ve Protokol Kuralları**, Detay Yayıncılık, Ankara 2009.

- Yılmaz Y. **Ziyafet Organizasyonu ve Yönetimi**, Detay Yayıncılık, Ankara 2007.

- ***“477 Sayılı Kanun İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”*** 04/07/2018 tarih ve 30468 sayılı Resmi Gazete.

- ***“657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu”*** 23.07.1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazete.

- <http://www.tbmm.gov.tr>
- <http://www.tccb.gov.tr>
- <http://www.mfa.gov.tr>
- <http://www.icisleri.gov.tr>
- <http://www.resmigazete.gov.tr>
- <http://www.mevzuat.gov.tr>
- <http://www.wikipedia.org>

“Hiçbir anne baba çocuğuna güzel terbiyeden daha kıymetli bir bağışta bulunmamıştır.”

Hız. Muhammed



Yüksel BAĞIŞLAR; 1968 Yılında Mardin’de doğdu. Aslen Balıkesir’in Gönen İlçesinin Gündoğan köyündendir. İlk ve Ortaokulu Kütahya, Muş, Çanakkale ve Ankara’da tamamladı. Lisans öğrenimini Anadolu Üniversitesi İşletme Yönetimi bölümünde, Yüksek lisans öğrenimini ise Atılım Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Yönetimi (MBA) anabilim dalında gerçekleştirdi. Türkiye Yazarlar Birliği ve Avrasya Yazarlar Birliği Yazar Okullarını bitirerek “*Metin Oluşturma Teknikleri ve Senaryo Yazarlığı*” eğitimlerini aldı. “*Motivasyon ve Moral*”, “*Çalışma Psikolojisi*”, “*Toplam Kalite Yönetimi*”, “*İnsan İlişkileri*”, “*Liderlik*” konuları üzerinde çalışma ve araştırmalarda bulundu. Yüksek Lisans Tez konusu; “*İlköğretim Okullarında Okul Gelişim Modeli Uygulamalarına İlişkin; Yönetici, Öğretmen ve Öğrencilerin Değerlendirme Farklılıkları*” dır. “*Kişisel Rotalama*” ve “*Güzel Konuşmanın İncelikleri*” isimli yayımlanmış iki kitabı bulunmaktadır.

2003 yılından itibaren Kişisel gelişim çalışmalarına başlayarak; “*Protokol, görgü ve nezaket kuralları, hitabet “toplum önünde söz söyleme”, Diksiyon “etkili ve güzel konuşma sanatı”, etkili iletişim ve beden dili, moral ve motivasyon, stres yönetimi ve öfke kontrolü, liderlik, zaman yönetimi, profesyonel sunum teknikleri, resmi yazışma kuralları, yönetici asistanlığı, ve yüz okuma sanatı ile kişilik analizi*” gibi konularda kamu ve özelde binlerce kişiye eğitim ve seminerler verdi. Bu eğitimleri vermeye devam etmektedir.

**Yüksel BAĞIŞLAR'ın “Protokol, Görgü ve Nezaket Kuralları”
Eğitimi Verdiği Bazı Kurum ve Kuruluşlar**

1. Ahmet Yesevi Üniversitesi/Kazakistan,
2. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı,
3. AK Parti Siyaset Akademisi,
4. Akkuş Belediye Başkanlığı/Ordu,
5. Anadolu Üniversitesi/Eskişehir,
6. Anayasa Mahkemesi,
7. Anfa Güvenlik,
8. Ankara Büyükşehir Belediyesi Mavi Masa,
9. Ankara Kız Olgunlaşma Enstitüsü,
10. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK),
11. Beykoz Belediye Başkanlığı/İstanbul,
12. Bursa Polis Koleji,
13. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,
14. Çüngüş Kaymakamlığı/Diyarbakır,
15. GAP Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü,
16. Gençlik ve Spor Bakanlığı,
17. Göç İdaresi Başkanlığı,
18. Gündül Kaymakamlığı/Ankara,
19. Güney Ege Kalkınma Ajansı (GEKA),
20. Hâkimler ve Savcılar Kurulu (HSK)
21. İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri (İETT),
22. İl Sağlık Müdürlüğü/Burdur,
23. İl Sağlık Müdürlüğü/Bingöl,
24. İl Milli Eğitim Müdürlüğü/Ankara,
25. İl Milli Eğitim Müdürlüğü/Burdur,
26. İl Milli Eğitim Müdürlüğü/Kahramanmaraş,
27. İl Milli Eğitim Müdürlüğü/Erzurum,

28. İl Milli Eğitim Müdürlüğü/Diyarbakır,
29. İl Milli Eğitim Müdürlüğü/Bayburt,
30. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Haymana/Ankara,
31. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Aydıntepe/Bayburt,
32. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Demirözü/Bayburt,
33. İslâhiye Kaymakamlığı/G.Antep,
34. İş Kur,
35. Kafkas Üniversitesi/Kars
36. Kalkınma Bakanlığı,
37. Karamehmet Mermer Fabrikası/Afyon,
38. Keçiören Araştırma Hastanesi/Ankara,
39. Kişisel Verileri Korum Kurumu,
40. Munzur Üniversitesi/Tunceli,
41. Niğde Emniyet Müdürlüğü,
42. Nurdağı Belediye Başkanlığı/Gaziantep,
43. Özelleştirme İdaresi Başkanlığı,
44. Polis Akademisi/Ankara,
45. Polis Meslek Yüksek Okulu/Kayseri,
46. Sağlıkın Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü/Ankara,
47. Sarıyer Belediye Başkanlığı/İstanbul,
48. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK),
49. Süleyman Demirel Üniversitesi/Isparta,
50. Tatvan Emniyet Müdürlüğü,
51. Telekomünikasyon İletişim Başkanlığı (TİB),
52. TTK Merkez Birliği Genel Müdürlüğü,
53. Türkiye Gençlik Vakfı (TÜGVA),
54. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı,
55. Uşak Emniyet Müdürlüğü,
56. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu,
57. Yargıtay Başkanlığı,

PROTOKOL GÖRGÜ ve NEZAKET KURALLARI

YÜKSEL BAĞIŞLAR

Protokol, görgü ve nezaket kuralları, kamusal, sosyal ve özel yaşam alanlarında uyulması gereken ayrıntılı kurallardır. Bu kurallar, kurumları, kişileri, grupları ve toplumsal kesimleri birbirinden ayırmaya, yaşamı kolaylaştırmaya ve ilişkileri düzenlemeye yardımcı olan kurallardır. İnsanların kime karşı, nerede ve nasıl davranmaları gerektiğini belirleyerek, davranışlarına düzen, istikrar ve nezaket getirip bireyleri ateda hata yapmaktan korur.

Her ülkede, kamusal yaşamdaki kurallar mevzuat ile toplumsal yaşamdaki kurallar örf ve adet “*gelenek ve görenek*” denilen sosyo-kültürel normlar ile belirlenmiştir. Bu kurallara ve normlara kamusal yaşamda protokol kuralları, toplumsal yaşamda görgü ve nezaket kuralları denir.



Yükseliş Yayınları

Sümer 1 sok. no 11/7 Kızılay/Ankara

tel: 0 312 231 84 70

www.yukselisyayinlari.com