T.C.
TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
KAMU YÖNETİMİ ANABİLİM DALI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

KAMU İDARELERİNDE PROTOKOL KURALLARI: BİR YÖNTEM DENEMESİ

AYHAN ŞAHİN

TEZ DANIŞMANI
DOÇ. DR. BERKAN DEMİRAL

EDİRNE 2011

T.C.
TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
KAMU YÖNETİMİ ANABİLİM DALI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

AYHAN ŞAHİN tarafından hazırlanan **KAMU İDARELERİNDE PROTOKOL KURALLARI: BİR YÖNTEM DENEMESİ** konulu **TEZLİ YÜKSEK LİSANS** Tez Savunma Sınavı, Trakya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 12.13. maddeleri uyarınca **22.07.2011 Cuma** günü saat **14.00**'da yapılmış olup, tezin* KABUL EDİLMESİNE..... **OYBİRLİĞİ/~~OYÇOKLUĞU~~** ile karar verilmiştir.

JÜRİ ÜYELERİ	KANAAT	İMZA
Doç.Dr Berkan DEMİRAL (Danışman)	Kabul	
Doç.Dr. Sinan ÜNSAR	Kabul	
Yrd.Doç.Dr. Nalan DEMİRAL	Kabul	

* Jüri üyelerinin, tezle ilgili kanaat açıklaması kısmında "Kabul Edilmesine /Reddine" seçeneklerinden birini tercih etmeleri gerekir.

T.C
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
ULUSAL TEZ MERKEZİ

TEZ VERİ GİRİŞİ VE YAYIMLAMA İZİN FORMU

Referans No	**408162**
Yazar Adı / Soyadı	Ayhan ŞAHİN
Uyruğu / T.C.Kimlik No	T.C. 62521062466
Telefon / Cep Telefonu	05055428755 05322915454
e-Posta	ayhan.sahin@iskeri.gov.tr
Tezin Dili	Türkçe
Tezin Özgün Adı	Kamu İdarelerinde Protokol Kuralları: Bir Yöntem Denemesi
Tezin Tercümesi	Protocol rules in public administation A test of a technique
Konu Başlıkları	Kamu Yönetimi
Üniversite	Trakya Üniversitesi
Enstitü / Hastane	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bölüm	
Anabilim Dalı	Kamu Yönetimi Anabilim Dalı
Bilim Dalı / Bölüm	
Tez Türü	Yüksek Lisans
Yıl	2011
Sayfa	461
Tez Danışmanları	Doç. Dr. Berkan DEMİRAL
Dizin Terimleri	Kamu yönetimi=Public administration
Önerilen Dizin Terimleri	protokol= protocol protokol kuralları= Protocol Rules Tören= Ceremony Ondegelim=Protocol Order/Ceremony
Yayımlama İzni	☐ Tezimin yayımlanmasına izin veriyorum ☑ Ertelenmesini istiyorum [3 Yıl]

b. Tezimin Yükseköğretim Kurulu Tez Merkezi tarafından çoğaltılması veya yayımının **20.07.2014** tarihine kadar ertelenmesini talep ediyorum. Bu tarihten sonra tezimin, internet dahil olmak üzere her türlü ortamda çoğaltılması, ödünç verilmesi, dağıtımı ve yayımı için, tezimle ilgili fikri mülkiyet haklarımın saklı kalmak üzere hiçbir ücret (royalty) talep etmeksizin izin verdiğimi beyan ederim.
NOT: (Erteleme süresi formun imzalandığı tarihten itibaren en fazla 3 (üç) yıldır.)

21.07.2011

İmza.....

Yazdır

KAMU İDARELERİNDE PROTOKOL KURALLARI: BİR YÖNTEM DENEMESİ

AYHAN ŞAHİN

ÖZET

Protokol kavramı devlet kavramı kadar eskidir. İnsanoğlu toplu olarak yaşadığı tarihten buyana hayatın genel akışı içerisinde yaşantısını tanzim ederken birtakım kurallar koymuştur. Toplum içerisinde sosyal ve özel yaşamda uymak zorunda olduğu kurallara "*Sosyal Davranış Kuralları*", devletlerarası ilişkilerde, iş yaşamında ve kamusal alanda uymak zorunda olduğu kurallara da "*Protokol Kuralları*" denmektedir.

Protokol kuralları, sosyal davranış kurallarının net çizgilerle devlet ilişkilerinde ve kamusal alanda uygulamalarından çıkmıştır. Kamu idarelerinde yöneticilerin günlük yaşantıları sosyal davranış kurulları yanında protokol kuralları çerçevesinde geçmektedir. Yöneticilerin göreve başlamaları, veda etmeleri, düzenleyecekleri veya kurumu temsilen katılacakları toplantı, davet, ziyafet gibi etkinliklerde üstleri, astları ve eş düzeyleriyle ilişkilerinin nasıl olacağını, protokolde ve günlük yaşamda giyim gibi hususların bilinmesi büyük önem arz etmektedir. Kısaca protokol kuralları kamusal alanda özellikle yöneticilerin günlük yaşantısını tasarlamaktadır. Yine protokol kuralları, ülkelerin, kurumların ve şahısların onurlarını, itibarlarını ve haklarını korumaktadır.

Bu nedenle herkes bu kurallara uymak ve uymasını sağlamakla yükümlüdür. Bunu yapabilmek için de bu kuralların neler olduğunu ve nerelerde nasıl uygulandığını bilmek gerekir.

Anahtar Kelimeler: Protokol, Tören, Öndegelim

Protocol Rules in Public Administation A Test of a Technique

Ayhan ŞAHİN

ABSTRACT

The concept of protocol is as old as the concept of state. Human beings have put some rules in order to organise their life since the time they live collectively in the general flow of life. The rules, which they have to obey in the social and personal life called 'Social Behaviour Rules'; in the working and public life called 'Protocol Rules'.

Protocol rules; emerge from clear understandings of social behaviour rules, government relations and public sphere practices. In public administrations, everyday life of managers process in the frame of protocol rules besides of social behavior rules. It is very important for managers to know how to the behave their superiors, subordinates and peers in the process of appointment, retirement, attending or organising meetings and invitations and also how to dress in protocol and every day of life. Briefly, protocol rules organise everyday life of managers especially, in public sphere. Moreover, protocol rules protect the honour, reputations and rights of states, corporations and people.

For this reason, everybody has to obey these rules and they are responsible for ensuring compliance with that rules. To be able do this, the rules, the application procedures and where and how they are applied should be known.

Key words: Protocol, Ceremony, Protocol Order

ÖNSÖZ VE TEŞEKKÜR

Kamu İdarelerinde iş ve işlemlerin yürütülmesi resmi kurallar çerçevesinde yürütülmektedir. Bunlardan bir tanesi de protokol kurallarıdır. Protokol kuralları, devletlerin bir birleriyle olan ilişkilerini, aynı devlet kademesinde yer alan çalışanların birbirlerine ve üst makamlarda yer alan yöneticilerine karşı olan davranışlarını belirlemiştir. Yine ulusal ve uluslararası alanda yapılan davet, kabul, tören, ziyaret, ziyafet ve kutlama gibi etkinliklerde uyulması gereken resmi davranış kurallarını belirlemektedir.

Protokol kurallarının en önemli konusu tarih boyunca olduğu gibi günümüzde de öndegelme sorunu oluşturmaktadır. Herkes kurumunun diğer kurumlardan daha önemli olduğunu, bu nedenle de daha iyi yerde, yani daha ön sıralarda temsil edilmesi gerektiğidir. Bu istek icraata dönüşünce kargaşa çıkmakta, protokol düzenini sağlamakla görevli olan personel zor durumda kalmaktadır. Daha doğrusu yetersiz de olsa var olan kurallar uygulanamamaktadır. Bu da etkinliklerin tertip ve düzen içerisinde yapılmasını zorlaştırmaktadır.

Doğrusunu söylemek gerekirse bu kuralların tam olarak neler olduğu, nasıl uygulanması gerektiği gibi hususlarda da bilgi eksikliği bulunduğu da aşikârdır. Bu eksikliği gidermek amacıyla böyle bir çalışmayı yapmaya karar verdim. Bu konuda yazılmış, Kamu İdarelerinde çalışanların faydalanabileceği Sayın Nihat AYTÜRK dışında birkaç akademisyenin seminer vermek amacıyla hazırladığı notlar ile diplomatlarımızın daha çok yurt dışına giden görevlilerimize yönelik hazırladığı eserler dışında kaynak bulunmamaktadır. Mevcut eserler özellikle taşrada, kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan tören, açılış, karşılama, uğurlama ve davetlerle ilgili yeteri kadar bilgi içermediğinden, uzun yıllardır bu alanda çalışmam nedeniyle bilgi birikimimi bu alanda kullanarak böyle bir çalışma yapmaya karar verdim.

Bu çalışmada kamusal alanda özellikle taşrada başta yöneticiler olmak üzere bütün çalışanların faydalanabileceği, çalışma hayatının her alanında kendilerine lazım olabilecek bilgileri içeren; Protokol ve Diğer İlgili Kavramlar, Protokolde

Öncelik-Sonralık Hiyerarşisi ve Uygulama Alanı Olarak Protokol Çeşitleri, Makam Protokolü, Bayrak Protokolü, Taşıt Protokolü, Toplantı Protokolü, Tören Protokolü, Resmî Yazışma Protokolü ve Protokol Yazıları, Konukları Karşılama, Ağırlama ve Uğurlama Protokolü, Davet ve Ziyafetlerde Protokol Esasları, Kıyafet Protokolü, Kamusal Alanda Sosyal Davranış Protokolü konuları mevcut kanun, yönetmelik, genelge ve mevcut uygulamalar doğrultusunda ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Çalışmada uluslararası alanda uygulanan protokol anlatılmakla beraber, taşrada çalışanların karşılaştığı sıkıntıları gidermeye yönelik bir çalışma da olduğu söylenebilir. Çünkü Ankara'da yapılan törenlerde zaten Dışişleri Bakanlığının protokol uzmanları tarafından bütün kurallar titizlikle uygulanmaktadır. Asıl sorun taşrada yapılan etkinliklerde yaşanmaktadır.

Aslına bakılırsa çok kapsamlı bir kaynak eser çalışması olduğu görülecektir. Özellikle Valilik, Belediyeler, Üniversiteler ilgili bölümleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan yöneticiler ile yöneticilerin protokol hizmetlerini yürüten birimlerin faydalanabileceği bir eser ortaya çıkmış durumdadır. Yine bu çalışmada protokolün en iyi uygulandığı ve önem verildiği yerlerden birinin Osmanlı Devleti olduğu, Osmanlıdan Fransa ve İngiltere'ye geçtiği, oradan da Avrupa'ya ve dünyaya yayıldığı görülecektir. Konuyla ilgili yabancı kaynaklara ulaşılamadığından Türkiye'de mevcut protokol uygulamalarıyla karşılaştırma yapılamamıştır. Bu konu bir eksiklik olarak görülebilir.

Mevcut protokol uygulamasının daraltılmasının gerektiği aşikârdır. Bir de birim amirlerinin hizmetiçi eğitim seminerlerinde protokol konusunda eğitimden geçmesi gerekir. Bazı kurum ve kuruluşlar bu tür seminerler düzenleseler de taşrada bu tür çalışmalar yapılmaması büyük bir eksikliktir. Birçok birim amiri bir İl'e veya ilçeye atandığında göreve başlamadan önce vali ya da kaymakamı ziyaret edeceğini, ya da görevden ayrılmalarda nasıl davranacağını bilememektedir. Törenlerle ilgili çoğu yerde bir standart oluşturulamamakta, toplantı, davet ve ziyafetlerde salon düzenleri, davetiye şekilleri, gelen konukların ve üstlerin nasıl karşılanacağı tam olarak bilinmemektedir. Tabi ki buda uygulamaya olumsuz yönde yansımaktadır. Bu çalışmanın bu tür eksiklikleri gidereceğini umut ediyorum.

Bu çalışmanın ortaya çıkmasında; birlikte çalışmaya başladığım Mayıs 2008'den bu yana her zaman görüşlerinden faydalandığım Sakarya Valimiz Sayın Mustafa BÜYÜK'e, desteklerini esirgemeyen ve beni cesaretlendiren Trakya Üniversitesi Rektörü Sayın Prof.Dr.EnverDURAN'a, tezin hazırlanmasında, konu belirlenmesinde bana yol gösteren tez danışmanım Sayın Doç. Dr. Berkan DEMİRAL'a teşekkürü bir borç bilirim. Son olarak çalışmamın her safhasında yanımda olan ve çalışmamı tamamlamam için her türlü fedakârlığa katlanan eşim ve çocuklarıma sonsuz teşekkürler.

Ayhan ŞAHİN

Edirne 2011

İÇİNDEKİLER

ÖZET II
ABSTRACT III
ÖNSÖZ VE TEŞEKKÜR IV
İÇİNDEKİLER DİZİNİ VII
ŞEKİLLER DİZİNİ XIV
RESİMLER DİZİNİ XV
BELGELER DİZİNİ XVI
KISALTMALAR DİZİNİ XVII
GİRİŞ 1

BİRİNCİ BÖLÜM
PROTOKOL VE DİĞER İLGİLİ KAVRAMLAR

1. Protokol 16
1.1. Tanımı ve Önemi 16
1.2. Protokolün Tarihçesi 21
1.3. Dünyada ve Türk Devlet Geleneğinde Protokol 22
2. Görgü ve Nezaket Kuralları 34
2.1. Tanımı ve Unsurları 35
2.2. Protokol Kuralları ile Görgü ve Nezaket Kuralları Ayırımı 41

İKİNCİ BÖLÜM
PROTOKOLDE ÖNDEGELİM ESASLARI VE UYGULAMA ALANI OLARAK PROTOKOL ÇEŞİTLERİ

1. Protokolde Öncelik-Sonralık Esasları 46
1.1. Öncelik-Sonralık Hiyerarşisi (Öndegelme Sıra Düzeni) 47
1.2. Öncegelme 50
1.3. Temsil Etme 51
1.4. Temsilde Düzey Eşitliği ve Denklik 54
1.5. Temsilde Karşılıklılık 54
2. Uygulama Alanı Olarak Protokol Çeşitleri ve Protokol Sıralamaları 56
2.1. Saray Protokolü 56
2.2. Devlet Protokolü 57
2.3. Siyasi Protokol 57
2.4. Diplomatik Protokol 58
2.5. Askeri Protokol 60
2.6. Mülki Protokol 61
2.6.1. Başkent Mülki Protokol 62
2.6.2. İllerde ve İlçeler Uygulanan Mülki Protokol Listeleri 69
2.7. Kurumsal Protokol 73
2.8. Adli Protokol 75
2.9. Akademik Protokol 78
2.10. VİP Protokolü 79
2.11. Mali Protokol 81
2.12. Spor Protokolü 82

2.13. Sosyal Protokol 85

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
MAKAM PROTOKOLÜ

1. Makam 87
2. Makam Protokolü 88
3. Makamın Şekli ve Dizaynı 88
4. Makamda Kabul 89
5. Makamda Davranış Esasları 92

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
BAYRAK PROTOKOLÜ

1. Bayrak ve Bayrağa Saygı 96
2. Bayrak Konulacak Yerler 98
3. Bayrak Takılacak Makam Taşıtları 101
4. Bayrak Örtülebilecek Yerler 101
5. Türk Bayrağının Standartları 103
6. Bayrağın Çekilmesine ve İndirilmesine Dair Esaslar 104
6.1.Sürekli Bayrak Çekili Kalacak Yerler ile Her Gün Bayrak Çekilecek Yerler 105
6.2. Milli Bayram, Genel Tatil ve Hafta Tatilinde Bayrak Çekilecek Yerler 106
6.3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Bayrak Çekme 106
6.4. Bayrağın Yabancı Devlet Bayraklarıyla Birlikte Çekilmesi 107
6.5. Bayrak Töreni, Bayrağa Saygı ve Yasaklar 108
6.6. Bayrağın Yarıya Çekilmesi 109
6.7. Bayrak Çekilmeyecek ve Konulmayacak Yerler 110
7. Türk Bayrağı ile İlgili Yasaklar 110
8. Cumhurbaşkanlığı Forsu 111
9. Tanıtıcı Bayraklar, Özel Bayraklar ve Bunların Kullanılmasına Dair Esaslar 112
10. Türk Bayrağının Tanıtıcı Bayraklarla Birlikte Çekilmesi 113

BEŞİNCİ BÖLÜM
TAŞIT PROTOKOLÜ

1. Tanım 114
1.1.Makam Araçları 115
1.2.Resmi Araçlar 117
1.3.Resmi Taşıtların Konvoy Düzeni 117

ALTINCI BÖLÜM
TOPLANTI PROTOKOLÜ

1. Tanım 120
2. Toplantı Çeşitleri 121
2.1.Amaçlarına Göre Toplantı Çeşitleri 121
2.2.Katılımcı Profiline Göre Toplantı Çeşitleri 126
2.2.1. Kongre 126

2.2.2. Konferans 127
2.2.3. Panel 128
2.2.4. Sempozyum 129
2.2.5. Seminer. 129
2.2.6. Kolokyum. 130
2.2.7. Genel Kurul. 130
2.2.8. Çalıştay. 131
3. Toplantıların Duyurulması 131
4. Toplantı Yerinin Özellikleri 132
5. Toplantılarda Yer ve Masa Düzenleri 133
5.1. Konferans Düzeni 133
5.2. U Düzeni 135
5.3. T Düzeni 136
5.4. Oval veya Yuvarlak Masa Oturma Düzeni 136
5.5. Dikdörtgen Masa Oturma Düzeni 137
5.6. Köşegen veya Hilal Oturma Düzeni 138
5.7. Kare Masa Oturma Düzeni 139
5.8. L veya V Masa Oturma Düzeni. 140
5.9. Spor Salonlarında Oturma Düzeni. 140
6. İdeal Oturma Düzeni. 141
7. Toplantılarda Oturma Düzeninin Hazırlanması 141
8. Etkili ve Verimli Toplantı Yönetimi Nasıl Olmalı. 143
9. Toplantı Yöneticisinin Görevleri. 146

YEDİNCİ BÖLÜM
TÖREN PROTOKOLÜ

1. Tören 148
2. Türkiye'de Düzenlenen Başlıca Törenler ve Törensel Etkinlikler 151
3. Ulusal ve Resmi Bayramlar 152
3.1. Ulusal ve Resmi Bayramlarla İlgili Ortak Hükümler 153
3.2. Ulusal Bayramlar 155
3.2.1. Cumhuriyet Bayramı 155
3.2.1.1. Ankara'da Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları 156
3.2.1.2. Ankara Dışında Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları 157
3.2.1.3. Yurtdışında Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları 158
3.2.2. Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı. 158
3.2.2.1.Ankara'da Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlamaları. 159
3.2.2.2. Ankara Dışında Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlamaları 160
3.2.3. Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı. 160
3.2.3.1. Ankara'da Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama Törenleri. 161
3.2.3.2. Ankara Dışında Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama Törenleri. 161
3.2.4. 30 Ağustos Zafer Bayramı 162
3.2.4.1. Ankara'da Zafer Bayramı Kutlamaları 163
3.2.4.2. Ankara Dışında Başkent'te Zafer Bayramı Kutlamaları 165
4. Mahalli Kurtuluş Günleri 166

5. Atatürk Günleri 170
6. Tarihi Günler 170
7. Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Çelenk Konulması 171
8. Dini Bayramlar 177
9. Dini Törenler 179
9.1. Cenaze Töreni 179
9.1.1. Ulusal Cenaze Töreni. 180
9.1.2. Resmi Cenaze Töreni. 180
9.1.3. Kurumsal Cenaze Töreni. 181
9.1.3.1. Mülki İdare Amirleri Cenaze Töreni 184
9.1.3.2. Emniyet Genel Müdürlüğü Mensuplarının Cenaze Törenleri. 186
9.1.3.2.1. Şehit Emniyet Mensuplarının Cenaze Törenleri. 188
9.1.3.3. Türk Silahlı Kuvvetleri Mensuplarının Cenaze Törenleri 192
10. Yeni Yıl Kutlama Töreni 194
11. Göreve Başlama, Devir ve Teslim Törenleri 196
11.1. Cumhurbaşkanının Göreve Başlama (Andiçme) Töreni 196
11.2. Başbakanların Göreve Başlama ve Devir-Teslim Törenleri 199
11.3. Bakanların Göreve Başlama ve Devir-Teslim Törenleri. 200
11.4. Valilerin Göreve Başlama Törenleri. 201
11.5. Üst Düzey Yöneticilerin Göreve Başlama Törenleri. 202
11.6. İl ve İlçelerde Yöneticilerin Göreve Başlama ve Devir-Teslim Törenleri 204

SEKİZİNCİ BÖLÜM
RESMÎ YAZIŞMA PROTOKOLÜ VE PROTOKOL YAZILARI

1. Resmî Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi 208
2. Resmî Yazıların Bölümleri 209
2.1. Resmi Yazılarda Başlık. 209
2.2. Resmi Yazılarda Sayı ve Evrak Kayıt Numarası 210
2.3. Resmi Yazılarda Tarih 211
2.4. Resmi Yazılarda Konu 212
2.5. Resmi Yazılarda Gönderilen Makam 213
2.6. Resmi Yazılarda İlgi 214
2.7. Resmi Yazılarda Metin 215
2.8. Resmi Yazılarda Arz ve Rica Kuralları. 216
2.9. Resmi Yazılarda İmza. 218
2.10. Resmi Yazılarda Onay. 223
2.11. Resmi Yazılarda Ekler. 227
2.12. Resmi Yazılarda Dağıtım. 227
2.13. Resmi Yazılarda Paraf. 228
3. Protokol Yazıları 229
3.1. Kartvizit. 229
3.2. Kutlama Yazıları (Tebrik Kartı) 231
3.3. Başsağlığı Mesajı 233
3.4. Davetiyeler 235
3.5. Resmi Mektup. 240
4. Yazışmalarda Dikkat Edilecek Diğer Hususlar 242

DOKUZUNCU BÖLÜM
KONUKLARI KARŞILAMA, AĞIRLAMA VE UĞURLAMA PROTOKOLÜ

1. Kamusal Yaşamda Konuk (Ziyaretçi) Kavramı 245
2. Ziyaret Çeşitleri 246
2.1. Resmi Ziyaret. 246
2.1.1. Göreve Başlama Ziyareti 247
2.1.2. Veda Ziyareti 247
2.2. Yarı Resmi Ziyaretler 248
2.2.1. Çalışma (iş) Ziyareti 248
2.2.2. Tebrik Ziyareti 249
2.2.3. Nezaket Ziyareti. 250
2.3. Sosyal Ziyaretler 251
2.3.1. Bayram Ziyareti 251
2.3.2. Hasta Ziyareti 251
2.3.3. Başsağlığı Ziyareti 252
3. Ziyaret Zamanı 253
4. Konuk ve Ziyaretçilerin Kabulü 256
5. Konuk ve Ziyaretçilerin Karşılanması 257
5.1. Onur Konuğu ve Üst Yöneticilerin Karşılanması 257
5.2. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan ve Bakanların Karşılanmaları. 260
5.3. Eş Düzey Konukların Karşılanması 262
5.4. Ziyaretçilerin Karşılanması 263
6. Konuk ve Ziyaretçilerin Ağırlanması 263
7. Hediye Takdimi 264
8. Konuk ve Ziyaretçilerin Uğurlanması 265
9. Kamu Yönetiminde Yöneticiler ile Ziyaretçi İlişkilerinde Dikkat Edilecek Hususlar 266
10. Yabancı Konukların Ziyareti. 269
10.1. Devlet Ziyareti. 270
10.2. Resmi Ziyaretler. 271
10.3. Resmi Çalışma Ziyareti. 271
10.4. Özel Ziyaretler. 272
10.5. Yabancı Konukların Resmi Ziyaretlerinde Uyulması Gereken Protokol Kuralları ve Dikkat Edilecek Hususlar. 273
10.6. Yabancı Konuklar İçin Program Hazırlanırken ve Hazırlanan Programları Uygularken Dikkat Edilecek Hususlar 274

ONUNCU BÖLÜM
DAVET VE ZİYAFETLERDE PROTOKOL ESASLARI

1. Davet ve Ziyafet Kavramı 280
2. Davet Çeşitleri 281
2.1. Resmi Davet ve Ziyafet. 281
2.1.1. Resepsiyon (Resmi Kabul) 282
2.1.2. Kokteyl Parti 283
2.1.3. Yemek Daveti 284

2.1.4. Resmi Davetlerde Genel Esaslar 285
2.2. Yarı Resmi Davet ve Ziyafet 293
2.3. Sosyal Davet ve Ziyafetler 294
2.4. Özel Davet ve Ziyafetler. 295
3. Davet ve Ziyafetlerde Yemek Menüleri. 297
4. Davet ve Yemeklerde Oturma Düzenleri. 298
5. Davet ve Yemeklerde Masa Hazırlama ve Servis Düzenleri. 313
6. Davet ve Ziyafetlerde Menü Hazırlama ve Servis Esasları. 318
6.1. Davet ve Ziyafetlerde Menü Hazırlama. 319
6.2. Davet ve Ziyafetlerde Servis Yapma Yöntemi 321
7. Davet ve Ziyafetlerde Davranış Esasları ile Yeme ve İçme Kuralları 329
7.1. Davet ve Ziyafetlerde Davranış Esasları 330
7.2. Davet ve Ziyafetlerde Yemek Yeme Esasları. 337
7.3. Davet ve Ziyafetlerde Meyve Yeme Esasları 341
7.4. Davet ve Ziyaretlerde Çay, Kahve ve Meşrubat İkram Etme ve İçme Esasları 343

ONİBİRİNCİ BÖLÜM
KIYAFET PROTOKOLÜ

1. Giyimin Önemi 349
2. Kıyafet Çeşitleri 353
2.1. Resmi Kıyafet 354
2.2. Ulusal-Milli Kıyafet 355
2.3. Üniforma 355
2.4. Serbest Kıyafet 356
2.5. Resmi Kisve 357
2.6. İş Kıyafeti 357
2.7. Serbest Kıyafet 357
3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafeti Nasıl Olmalı. 358
3.1. Kadınlarda Giyim 358
3.2. Erkeklerin Giyinmeleri 363

ONİKİNCİ BÖLÜM
KAMUSAL ALANDA SOSYAL DAVRANIŞ PROTOKOLÜ

1. Selamlaşma 372
2. Kamusal ve Sosyal Alanda Hitap ve Takdim 377
3. Tanıtma ve Tanıştırma. 387
4. Tokalaşma-El Sıkma 390
5. Öpmek ve Öpüşmek 394
6. Kamusal Alanda Oturma, Kalkma, Yürüme ve Duruş 396
7. Telefon ile Konuşmalar 398
8. Hediye Verme ve Çiçek Sunma 403

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
UYGULAMADAN KAYNAKLANAN SORUNLAR VE BİR YÖNETİM MODELİ ÖNERİSİ

1. Protokol Görevlisi Eksikliği ve Eğitimi 412
2. Protokol Listelerinin Yeniden Düzenlenmesi 413
3. LCV Sorunu. 417
4. Karşılama, Ağırlama ve Uğurlama 418
5. İstiklal Marşı'nın Okunması 419
6. Çelenk Koyma 420
7. Randevu 423
8. Tören, Davet ve Etkinliklere Zamanında Katılım 424
9. Makam Ziyaretlerinde ve Törenlerde Oturma Yanlışlıkları 424
10.Göreve Başlama ve Görevden Ayrılma Hususları 425
11.Resmi Bayramlar ve Gösteriler 426

SONUÇ VE ÖNERİLER 428
KAYNAKÇA 436

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil-1 Sinema Oturma Düzeni 134
Şekil-2 U Oturma Düzeni 135
Şekil-3 T Oturma Düzeni 136
Şekil-4 Oval Masa Oturma Düzeni 136
Şekil-5 Tek Başkanlı Dikdörtgen Masa Düzeni 137
Şekil-6 İki Başkanlı Dikdörtgen Masa Düzeni 137
Şekil-7 Kare Masa Oturma Düzeni 139
Şekil-8 Orta Merkezli Yuvarlak Masa Oturma Düzeni 304
Şekil-9 U Masa Yemek Oturma Düzeni 304
Şekil-10 Baş Masa Merkezli Oturma Yuvarlak Masa Oturma Düzeni 305
Şekil-11 E-Taraklı Oturma Düzeni 306
Şekil-12 T- Oturma Düzeni 306
Şekil-13 Eş Düzey Kurumsal Davet Oturma Düzeni 309
Şekil-14 İllerde Onur Konuklu Oturma Düzeni(1) 309
Şekil-15 İllerde Onur Konuklu Oturma Düzeni(2) 310
Şekil-16 Tekli Protokol Masası Oturma Düzeni 310
Şekil-17 Çiftli Protokol Masası Oturma Düzeni 311
Şekil-18 Diplomatik Davetlerde Eşli Dikdörtgen Masa Oturma Düzeni 312
Şekil-19 Tek Taraflı Eşli Yabancı Konuklu Oturma Düzeni 312
Şekil-20 Ulusal Davetlerde Eşli Tek Taraflı Dikdörtgen Masa Oturma Düzeni 313
Şekil-21 Onur Konuklu Tek Taraflı Oturma Düzeni 313
Şekil-22 Onur Konuklu Dikdörtgen Masa Oturma Düzeni 314
Şekil-23 Kare Masa Oturma Düzeni 315

RESİMLER DİZİNİ

Resim-1 Bakanlar Kurulu Oturma Düzeni 138
Resim-2 Yuvarlak Yemek Masası 302
Resim-3 Orta Merkezli Dikdörtgen Masa 303
Resim-4 Baş Merkezli Dikdörtgen Masa 303
Resim-5 Katlanmış Peçete (1) 317
Resim-6 Katlanmış Peçete (2) 317
Resim-7 Çek-Al Tarzı Peçetelik 317
Resim-8 Porselen Peçetelik 317
Resim-9 Resmi Yemek Masa Düzenlemesi(1) 320
Resim-10 Resmi Yemek Masa Düzenlemesi(2) 320
Resim-11 Cumhuriyet Resepsiyonu Masa Düzenlemesi(1) 320
Resim-12 Cumhuriyet Resepsiyonu Masa Düzenlemesi(2) 320
Resim-13 Davet ve Ziyafetlerde Kullanılan Menü 323

BELGELER DİZİNİ

Belge-1 Resmi Yazışmalarda Kodlama 211
Belge-2 Onay Örneği 225
Belge-3 Uygun Görüşlü Onay Örneği..... 227
Belge-4 Kartvizit Örneği..... 232
Belge-5 Kutlama Yazısı 233
Belge-6 Teşekkür Mesajı 234
Belge-7 Başsağlığı Mesajı 235
Belge-8 Davetiye Örneği(1)..... 237
Belge-9 Davetiye Örneği(2)..... 238
Belge-10 Davetiye Örneği(3)..... 240
Belge-11 Güvenlik Kartlı Davetiye Örneği 240
Belge-12 Güvenlik Kartı Örneği..... 240
Belge-13 Resmi Mektup Örneği 242
Belge-14 Resmi Mektuba Cevap Örneği 242
Belge-15 Sipariş Mektup Örneği 243
Belge-16 Eşli Davetiye Örneği 292
Belge-17 Cumhurbaşkanlığı Davetiye Örneği(1) 294
Belge-18 Cumhurbaşkanlığı Davetiye Örneği(2) 294
Belge-19 Cumhurbaşkanlığı Davetiye Örneği(3) 294
Belge-20 Cumhuriyet Bayramı Resepsiyon Davetiye Örneği 294
Belge-21 Kurumsal Davetiye Örneği..... 296

KISALTMALAR DİZİNİ

a.g.e. : Adı Geçen Eser

a.g.m. : Adı Geçen Makale

a.g.s : Adı Geçen Sunum

AB : Avrupa Birliği

AGİT : Avrupa Güvenlik ve İşbirliği *Örgütü*

APK :Araştırma, Planlama ve Koordinasyon

BM : Birleşmiş Milletler

DİSK :*Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu*

Doç. : Doçent

DSİ : Devlet Su İşleri

HAK-İŞ : Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

IMF : Uluslararası Para Fonu

İŞ-KUR : İş Kurumu

KİT : Kamu İktisadi Teşebbüsü

KOSGEB Başkanlığı : Küçük ve Orta Ölçekli Sanayiyi Geliştirme ve Destekleme İdaresi

Kur.Alb. :Kurmay Albay

LCV : Lütfen Cevap Veriniz

M.Ö. : Milattan Önce

MGK : Milli Güvenlik Kurulu

MTA : Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürü

NATO : Kuzey Atlantik Antlaşması Teşkilatı

Prof.Dr. :Profesör Doktor

RCD :Kalkınma İçin Bölgesel / Yöresel İş Birliği

SHÇEK : Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu

TBMM :Türkiye Büyük Millet Meclisi

TESK :Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu

TİSK : Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

TODAİE : Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü

TRT : Türkiye Radyo Televizyon

TSE : Türk Standartları Enstitüsü

TSK : Türk Silahlı Kuvvetleri

TÜRK-İŞ : Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

UNESCO :Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu

UNICEF : Birleşmiş Milletler Uluslararası Çocuklara Yardım Fonu

VİP :Çok Önemli Kişi

YÖK : Yüksek Öğretim Kurumu

GİRİŞ

Protokol, devletlerin varlığı kadar eski bir kavramdır. Günümüzdeki anlamıyla protokol, ulusal ve uluslararası alanda düzenlenen törenlerde, resmi ilişkilerde, yer gösterme ve öncelikler konusunda uygulanan kurallar bütününden oluşmaktadır. Protokol kurallarına resmi görgü ve nezaket kuralı demek de mümkündür. Tarih boyunca protokolün en iyi ve katı bir biçimde uygulandığı yer mabetler ve saraylar olmuştur. Günümüzde de bu gelenek devam etmekte, mabetlerde ve devlet yönetim merkezi olan saraylar ve yönetim organlarında protokol kuralları en katı biçimde bütün ihtişamıyla uygulanmaktadır. Yine tarih boyunca devlet idaresinde yer alan yöneticilerin gerek kendi arasında, gerekse ast konumdaki kişilerin yöneticilere karşı davranışları protokol kuralları çerçevesinde yürütülmüştür. Protokol kuralları devletlerarası ilişkilerin de temelini oluşturmuştur. Bu kurallar net çizgilerle belirlenene kadar devlet ilişkilerinde ve uluslararası toplantılarda özellikle öncelik-sonralık konusunda büyük sorunlar yaşanmıştır. Bu sorunlar devletlerarası kurumların işlerlik kazanmasıyla ve sorunlarını konuşarak mutabakata varmalarıyla ancak çözebilmişlerdir.

Protokol, tarih boyunca uluslararası ilişkilerin temelini oluşturmuştur. Yine uluslararası ilişkilerde bugünkü anlamda ilk ayrıcalık sefirlere tanınmış ve sefirlerin dokunmazlığı kural olarak ilk kez Yunanlılar tarafından benimsenmiştir. Daha sonra Roma İmparatorluğu ve diğer devletler bu kurala sadık kalmış, bu kuralın ihlali beraberinde savaşların çıkmasına ve haksız olan devletlerin taviz vermeleriyle sonuçlanmıştır.

Türk devlet geleneğinde protokolün ayrı bir yeri ve anlamı vardır. Bütün Türk Devletleri protokol kurallarını özellikle saraylarda, saray mensuplarının evlilik ve sünnet düğünlerinde, tahta çıkışlarda ve bayramlarda bütün ihtişamıyla uygulamışlardır. Hatta Fatih Sultan Mehmet döneminde Enderun'da "Teşrifat Dersi" okutulmuş, daha sonraki dönemlerde "Teşrifat Bakanlığı" kurularak protokol düzenlemesi bakan sorumluluğuna verilmiştir. Hatta Osmanlı İmparatorluğunun protokol konusundaki bilgi ve görgüsünden etkilenen Fransız ve İngiliz Saray

görevlileri Osmanlı Sarayında protokol konusunda eğitim alarak, öğren diklerini kendi ülkelerinde uygulamışlardır. Bu da gösteriyor ki Avrupa protokolü Osmanlıdan öğrenmiş, protokol kuralları en iyi biçimde Türk devletleri tarafından uygulanmış, günümüzde de bu kuralların en fazla önemsendiği ve uygulandığı yer Türkiye'dir.

Türk Kamu İdarelerinde, tarih boyunca olduğu gibi günümüzde de ilişkiler daima protokol kuralları çerçevesinde gerçekleşmiştir. Özellikle üst yöneticilerin günlük yaşamı daha çok protokol içinde geçer. Kamu İdarelerinde ast ile üst özel hayatlarında ne kadar samimi bir arkadaş olsalar da, resmi ilişkilerinde daima protokol kurallarına uymak zorundadır. Bu kurallara uyulmadığı takdirde yönetimde ahenk kaybolarak yerini karmaşaya bırakır ve kurumun işleyişi yanında dışa karşı saygınlığı da kaybolur.

Kamu İdarelerinde çalışanlar gerek resmi ortamlarında gerekse sivil yaşamlarında sadece kendilerini değil, aynı zamanda çalıştıkları kurumu da temsil ederler. Bu nedenle de kurumlarının itibarını ve saygınlığını korumak zorundadır. Bunu sağlamak için nerede, nasıl davranılması gerektiğini bilmeleri gerekir. Protokol bilgisi, kurum içindeki iş ahenginin sağlanmasında faydalı olduğu gibi, özellikle idarecilerin kurumlarını temsilen katıldıkları her türlü etkinlik ve resmi toplantılarda da büyük önem arz etmektedir. Bunun yanında devlet yöneticilerinin katılımlarıyla gerçekleşen gerek ulusal, gerekse uluslararası faaliyet ve törenlerde protokol kurallarına uyulmaması devlet itibarını sarsacağı gibi ülkeler arası krize de neden olabilmektedir. Bu tür sıkıntılarla karşılaşılmaması için bütün kamu çalışanlarının görevlerinin mahiyetine göre asgari protokol kurallarını bilmek ve günlük yaşamlarında uygulamak zorundadırlar.

Protokolde temel sorun öncelik-sonralık hususlarıdır. Yine protokolün ana unsurlarını oluşturan öncelik-sonralık hiyerarşisi, önce gelme, temsil etme, temsilde düzey eşitliği ve temsilde karşılıklılık ilişkileri, temsil niteliğini ve esaslarını belirlemektedir. Protokolde; makam, unvan, rütbe sahipleri daima önde gelir. Aynı unvan veya rütbeye sahip kişiler arasındaki sıralamada ise kıdemli olan, üst olan önde gelir. Yine eşdüzeyler arasında konuk bulunuyorsa konuk evsahibinden

önce gelir. Kişiler makam, unvan, rütbe sahibi değilseler kadın olan, her ikisi de kadın ya da her ikisi de erkek ise yaşça büyük olan önce gelir.

Günümüz yaşamında başta devlet yönetim organlarında olmak üzere kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinin yapmış olduğu yazışmalar, ulusal ve uluslararası toplantı, kabul, açılış ve kapanış törenleri, diploma ve sertifika törenleri, ürün tanıtımı, temel atma, davet ve ziyafetler ile resmi ve ulusal bayramlarda törenin mahiyetine göre protokol kuralları uygulanmaktadır.

Protokol var olduğu günden günümüze kadar değişik yer ve alanlarda uygulanmıştır. Yöntem ve biçim yönünden saray protokolü, devlet protokolü, siyasi protokol, diplomatik protokol, askeri protokol, mülki protokol, kurumsal protokol, adli protokol, akademik protokol, VIP protokolü, mali protokol, spor protokolü ve sosyal protokol hayatın değişik alanlarında uygulanmaktadır. Kamu idarelerinde yöneticileri en çok sıkıntıya sokan bu alanlarda yapılan protokol uygulamalarında öncelik-sonralık sıralamalarının yer aldığı protokol listelerinin oluşturulmasıdır. Aslına bakılırsa bu listelerin hazırlanması ile ilgili yasal düzenleme bulunmaktadır. Yine Cumhurbaşkanı tarafından ilan edilen "Başkent Öndegelim Listesi" bulunmasına rağmen kimse yerini beğenmemekte, kurumunun daha önlerde temsil etme gayreti nedeniyle protokol sıra düzenleri bozularak kargaşa çıkmaktadır. Düzenlenen etkinliklerde katılımcıların tamamı için protokol düzeni hazırlamak mümkün olmadığından, mümkün olduğu kadar protokol kısıtlamasına gidilerek sorunun üstesinden gelinebilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında yöneticilerin oturdukları odaya ve temsil ettikleri mevkie"*makam"* denir. Makam, aynı zamanda kurum ve kuruluşlarında hiyerarşi ve disiplini de temsil etmektedir. Bu nedenle makamların bulunduğu yer ve dizaynı da bu çerçevede yapılmalıdır. Yine makam sahiplerinin değişik sebeplerle kendisine gelen üstlerini, eşdüzey yöneticileri, astlarını ve diğer ziyaretçilerini karşılama ve ağırlaması da bulunduğu makamın ağırlığına uygun olmalıdır. Hiçbir makam sahibi kendisine gelen konuklarını karşılama, ağırlama ve uğurlamada kusur etmemelidir. Yine makama gelen konuklar da makamın saygınlığına zarar verecek hal ve hareketlerden mutlak suretle kaçınması gerekir.

Bayrak, bütün milletlerde olduğu gibi Türk Milleti için de ayrı bir anlam ifade etmektedir. Tarih boyunca uğrunda nice canların verildiği, nice kanların akıtıldığı bayrak kutsaldır ve her şeyin üstünde tutulmaktadır. Bu nedenle başka ülkelerde görüldüğü gibi hayatın her alanında rastgele kullanılamamakta, kullanılması, çekilmesi, indirilmesi ve makamda bulunması kanun ve tüzükle belirlenmiştir. Türk bayrağının standartları, çekilmesi ve indirilmesine dair esaslar, kullanılabileceği yerler ve bayrağa saygı kuralları ve yasaklar, 24 Eylül 1983 tarih ve 2893 sayılı *"Türk Bayrağı Yasası"* ile 17 Mart 1985 tarih ve 85/9034 sayılı *"Türk Bayrağı Tüzüğü"* hükümlerinde açıkça belirtilmiştir. Yine bayrak, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünün, bağımsızlığının ve ulusal egemenliğinin sembolü olarak kabul edilir. Bayrağa saygı esastır ve her Türk vatandaşının ulusal görevidir.

Taşıt protokolü, kamusal ve sosyal yaşamda protokol kurallarının tam olarak uygulandığı alanlardan birisidir. Taşıt protokolünü oluşturan makam ve resmi taşıtlarda oturma yeri ve düzeni özel, sosyal ve resmi taşıtlarda farklılık göstermektedir. İlke olarak makam taşıtlarında ve resmi taşıtlarda resmi protokol, otomobil sahibinin kullandığı özel taşıtlarda ve taksilerde sosyal protokol olan görgü ve nezaket kuralları uygulanır.

Toplantı, insanları önceden belirlenen zamanda, belirtilen yerde, bilgi alışverişinde bulunmak, belirlenen konular üzerinde istişarelerde bulunmak, bilgi edinmek, bilgi almak ve karara varmak amacıyla birden fazla kişiyle bir araya gelme olarak tanımlamak mümkündür. Toplantı, aynı zamanda yönetimde yer alan birimleri bilgilendirme, denetleme, eşgüdüm sağlama, iletişim kurma, sorun çözme, karar verme ve yöneltme aracı olarak da kullanılmaktadır. Toplantı, özellikle kurum içinde yapılan uygulamalarda yeni bir düzenleme, değişiklik ve yenilik yapılmak istendiğinde, kurumlar ve birimler arası eşgüdüm sağlanmak ve ortak karar vermek gerektiğinde başvurulan bir yöntemdir. Bu nedenle yöneticilerin zamanlarının büyük bir kısmı toplantılarda geçer. Bir yöneticinin, yönetimde etkili ve verimli olabilmesi için, başta toplantılarda uygulanan protokol kurallarını iyi bilmesi ve bunları toplantı teknikleriyle birleştirerek iyi bir şekilde uygulaması gerekmektedir.

Toplantılar çeşitli amaçlara yönelik olarak düzenlenmektedir. Bu nedenle, toplantının amacına, katılımcı sayısına göre yer, zaman ve toplantı şekli önceden belirlenmeli, hazırlıklar ona göre yapılmalıdır. Toplantılar birkaç kişiyle yapılabildiği gibi, binlerce kişinin katılımıyla da yapılan toplantılar da vardır. Toplantının türü göz önüne alınarak salon ve masa düzenlenmesi yapılmalıdır. Çok sayıda kişinin katılımı ile yapılan toplantılar için konferans salonları, spor salonları uygun iken, az sayıda kişinin katılımı ile yapılan toplantılarda U Masa Düzeni, T Masa Düzeni, Oval veya Yuvarlak Masa Düzeni, Kare Masa Düzeni, Dikdörtgen Masa Düzeni, Köşegen veya Hilal Masa düzenleri kullanılabilir. Her düzenlemenin farklı anlamı, önemi ve katılımcılar üzerinde etkileri vardır. Toplantılar düzenlenirken bu hususların göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan toplantılar daima protokol kuralları çerçevesinde yürütülür. Bütün katılımcılar, unvan ve statülerine göre ayrılan yere oturmak zorundadır. Yine yer ayrılmamış ise toplantının katılımcıları göz önüne alınarak statülerine uygun yere oturmaları gerekir. Protokolde hiç kimse kendisini temsil etmez, daima kurumunu temsil eder. Bu nedenle her yönetici ya da kurum temsilcisi kurumunun statüsünü, seviyesini, itibarını ve protokoldeki yerini korumak ve buna uygun davranmak zorundadır.

Başta toplantıya katılanlar olmak üzere birçok insanda toplantının zaman ve çaba kaybı olduğu inancı, genellikle o toplantılardaki yetersiz yönetim ve iyi hazırlık yapılmamasından kaynaklanmaktadır. Toplantıların etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesi için; toplantının yeri, zamanı önceden ilan edilmeli ve toplantılar zamanında başlamalıdır. Toplantı yöneticisi tarafından toplantı akışı sağlanmalı, başka konulara sapılmasına müsaade edilmemelidir. Az katılımlı toplantılarda bütün katılımcıların fikirlerinin alınması sağlanmalı, toplantı süresince genel amacının dışına çıkılmamasına özen gösterilmeli, toplantı başkanı kendi fikrini en sona saklayarak öncelikle toplantıya katılanların görüş ve önerilerini almalıdır.

Törenler, bir toplumun sosyal ve kültürel hayatında önemli bir yer işgal eden olayları ve günleri anmak veya kutlamak için hazırlanan ve yapılan etkinliklerdir. Tarih boyunca devletler tarafından yapılan toplantı ve törenler, devletlerin ve

toplulukların karakteristik özelliklerini ortaya koymakta, devletlerin siyasî, ekonomik ve sosyal yapısı hakkında bilgi vermektedir.

Türk devlet tarihinde törenlerin ayrı bir yeri ve önemi vardır. Osmanlılar zamanında başta padişahların tahta çıkması, şehzadelerin sünnet törenleri, padişah kızlarının evlenmeleri, padişahların ölümleri, padişah çocuklarının doğumları, padişahların sefere çıkması, kılıç kuşanması gibi çeşitli nedenlerle törenler düzenlenmiştir. Bu törenler sosyal ve kültürel açıdan önemli olduğu kadar, ekonomik ve siyasi açıdan da büyük önem arz etmektedir. Çünkü bu törenler tarih boyunca aynı zamanda devletin siyasi ve ekonomik gücünün bir göstergesi olarak da kullanılmış, belli kurallar çerçevesinde ve ihtişamlı bir şekilde icra edilmiştir.

Törenler en üst düzeyde katılanlara ve yapıldığı yere göre adlandırılmaktadır. Günlük yaşamda devlet ve hükümet başkanlarının katılımıyla devlet töreni, il ve ilçe yöneticileri olan vali ve kaymakamlar tarafından değişik vesilelerle resmi tören, yargı organlarının katılımıyla adli tören, askeri alanlar içerisinde askeri tören, yükseköğretim kurumlarında akademik tören, kamu kurum ve kuruluşlarında kurumsal tören ve özel kişi ve kuruluşları tarafından sosyal törenler yapılmaktadır. Protokol kurallarının en katı biçimde uygulandığı yerler hiç şüphesiz resmi törenler ve etkinliklerdir. Törenlerin yapılış biçimleri kurumlar tarafından çıkartılan yönetmeliklerle en ince ayrıntısına kadar belirlenmiştir. Ancak buna rağmen gerek törenleri icra eden kuruluşlar, gerekse törenlere katılanlar tarafından bu kurallar tam olarak bilinmediği için bir takım aksaklıklar ve sıkıntılar yaşanmaktadır. Tören ve etkinliklerin sorunsuz icra edilebilmesi için başta töreni düzenleyen kuruluşların törenle ilgili kuralları gözden geçirmesi, katılanların da bu kurallara uyması gerekmektedir.

Türkiye'de düzenlenen başlıca törenler; ulusal ve resmî bayramlar, mahallî kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihî günler, anıtlara çelenk sunma törenleri, devlet ve hükümet adamlarının, üst yöneticilerin, yabancı kişilerin ve resmî heyet ziyaretleri ve bu ziyaretlerde karşılama ve uğurlama törenleri, TBMM'nin açılışı, Cumhurbaşkanı'nın ant içmesi ve göreve başlaması, Başbakan, Bakanların ve üst yöneticilerin görev devir-teslimleri, uluslararası toplantılar, cenaze törenleri, dinî

bayram ve yeni yıl kutlamaları, imza törenleri, devlet başkanlarına güven mektubu sunma törenleri, temel atma, açılış, kutlama, ödül, sertifika, diploma verme vb. kurumsal törenlerdir.

Ulusal ve resmi bayramlarda; bayramların anlam ve önemine uygun olarak coşkuyla kutlanmasını sağlamak amacıyla Bakanlar Kurulu tarafından 17.3.1981 tarih ve 2429 sayılı *"Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Hakkında Kanun"* çıkartılmıştır. Daha sonra bu kanunda sayılan ulusal ve resmi bayramların nasıl kutlanacağını açıklığa kavuşturmak üzere yine Bakanlar Kurulunun 14.8.1981 tarih ve 8/3456 tarihli kararıyla da *"Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği"* yürürlüğe girmiştir. 17.3.1981 tarih ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanununun 1.maddesine göre 1923 yılında Cumhuriyetin ilan edildiği 29 Ekim günü Ulusal Bayramdır. Aynı kanunun 2.maddesine göre; 23 Nisan günü Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs günü Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı ve 30 Ağustos günü Zafer Bayramı ise resmi bayram olarak kabul edilmiş ve kutlama esasları aynı yönetmelikle belirlenmiştir.

Bunlar dışında il ve ilçelerde kurtuluş törenleri düzenlenmektedir. Bu törenlerde halkın birlik ve beraberliğini sağlamak, şehir ve kasabaların kaynaşmasını temin etmek amacıyla 12 Eylül Askeri Müdahalesi sonrasında "*Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği*" çıkartılarak bir düzen sağlanmaya çalışılmıştır. Bu törenler her ne kadar görkemli yapılmak istense, halka mal edilmeye çalışılsa da bunda başarılı olunamamaktadır. Üç kıtada at koşturan, çağ açıp çağ kapatan bir neslin torunlarına kısa süreliğine kaybedilen vatan topraklarının geri alınmasının büyük törenlerle kutlanmasını bir türlü kabullenememektedir. Hatta hiç işgale uğramamış yerlerin, ya da çok kısa bir süre işgalden sonra düşman birliklerinin kendiliğinden çekildiği yerlerde de kurtuluş törenlerinin yapılıyor olması zaten bu çelişkiyi gündeme getirmektedir. Kurtuluş günü yerine il ve ilçelerin kaderini değiştiren ya da il veya ilçe oldukları günleri "*kent günü"* ya da "*onur günü*" olarak festival havası içerisinde kutlanması daha anlamlı görülmektedir. Yine tarih boyunca ülke kaderine değiştiren olayların yaşandığı, fetihlerin yapıldığı yerlerde de o günün anlamına uygun etkinliklerin

düzenlenmesi toplumda tarih bilincinin gelişmesinde, tarihten ders alınmasında faydalı olacaktır.

Türkiye'nin değişik yerlerinde bulunan anıtlara isteyen herkesin, istediği zamanlarda, istediği gibi çelenk sunmasını engellemek, çelenk sunmayı bir düzen ve intizama bağlamak amacıyla bakanlar kurulu tarafından; "*Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlama, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik"* çıkartılmıştır. Bu yönetmelik aynı zamanda resmi bayramlar ve anma günlerinde çeşitli kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler tarafından yaptırılan çelenklerin günün amacına, ulusal onur gereklerine, ekonomi ve estetik kurallarına göre hazırlanmasını ve sunuşunu düzenli biçimde yapılmasını sağlamaktadır.

Görevde iken veya görevden ayrıldıktan sonra vefat eden Cumhurbaşkanları için "*Ulusal Cenaze Töreni*", TBMM Başkanı ve Başbakan ile vefatları üzerine Bakanlar Kurulunca cenaze töreni düzenlenmesi kararlaştırılan kişiler için*"Resmi Cenaze Töreni"* düzenlenir.2006/11187 sayılı Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliğinin 6.Maddesine göre vefat eden kişinin çalıştığı veya mensubu olduğu resmi kurumun belirleyeceği usullere göre Kurumsal Cenaze Töreni düzenlenebilir denilmektedir. Bu yönetmeliğe dayanılarak İçişleri Bakanlığı tarafından "*Mülki İdare Amirleri Cenaze Tören Yönergesi*" ile "*Emniyet Genel Müdürlüğü Polis Şehitlikleri ile Cenaze Törenlerinde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönetmelik*", Genel Kurmay Başkanlığı tarafından da Türk Silahlı Kuvvetleri Protokol Yönergesinde bu törenlerin nasıl yapılacağı yasal zemine oturtularak tören esasları belirlenmiştir.

Bütün ülkelerde başta devlet ve hükümet başkanları olmak üzere üst düzey görevlere atanan veya seçilen yöneticilerin göreve başlamaları, görevi başka bir yöneticiye devretmeleri törenle yapılmaktadır. Türkiye'de de başta Cumhurbaşkanı olmak üzere, Başbakan, Bakan, Yüksek Yargı Organlarının Yöneticileri, Askeri İdareciler, Üniversite gibi kuruluşlarda devir ve teslim işlemleri törenle yapılmaktadır.

Türkiye Cumhuriyetinde kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan resmi yazışmalar ile uluslararası sözleşmeler 18.10.2004 tarihinde Bakanlar Kurulunca çıkartılan "*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*" hükümlerine göre yapılmaktadır. Resmi yazışma protokolünün kuralları diğer protokol çeşitlerine göre daha net ve belirgindir. Daha doğrusu yapılan yazışmalar birer belge niteliği taşıdığından aynı zamanda yapılan yanlışlıklar açısından birer delil niteliğindedir. Yazışma protokolüne uymayan kişilerin; "*ben bunu yapmadım, böyle demek istemedim, yanlış anlaşıldım*" gibi mazeretlere sığınmaları söz konusu değildir. Bu yüzden resmi yazışma belgelerini ilk yazan memurdan, en son imzalayan makama kadar olan sıralı amirlerin resmi yazışma kurallarını iyi bilmesi ve evrakları ona göre hazırlaması büyük önem taşımaktadır.

Türk toplum yapısında ziyaret, sosyal yaşamda olduğu kadar kamusal yaşamda da vazgeçilmez bir nezaket, görgü ve protokol kuralıdır. Kamusal yaşamda olduğu kadar sosyal ve özel yaşamda da konukların ev sahibi yanında ayrı bir yeri ve önemi vardır. Zira konukları en iyi şekilde ağırlamak Türk örf ve adetlerinde ayrı bir yeri vardır. Zira konukların yapmış oldukları ziyaretten memnun olarak ayrılması temel prensiptir. Kamusal yaşamda resmi ziyaret, yarı resmi ziyaret ve sosyal nitelikli ziyaret olmak üzere üç çeşit ziyaret yapılmaktadır. Bu ziyaretler ulusal ve uluslararası protokol kuralları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Devlet ve hükümet başkanları, bakanlar ile kamu kurum ve kuruluş başkanlarının resmi davet, kabul, iş görüşmesi, anlaşma, toplantı, kongre veya konferansa katılma ya da iadeyi ziyaret amacıyla başka ülkelere yaptıkları ziyaretler resmi ziyarettir. Yine bu yöneticilerinin il ve ilçelere yapmış oldukları ziyaretler ile yöneticilerin göreve başlarken veya görevden ayrılırken yapmış oldukları ziyaretler resmi ziyaret kapsamda değerlendirilmektedir. Kamusal yaşamda yöneticilerin yapmış olduğu çalışma ziyareti, tebrik ziyareti ve nezaket ziyareti yarı resmi ziyarettir. Yine yöneticilerin bağlı kurum ve kuruluşlara yapmış oldukları ziyaretler ile bağlı kurum ve kuruluş yöneticisi ve çalışanlarının üstlerine yapmış oldukları her türlü ziyaretler yarı resmi ziyaret niteliğindedir. Kamusal ve özel yaşamda yapılan bayram ziyareti, hasta ziyareti ve başsağlığı ziyareti sosyal nitelikli ziyaretlerdir. Bu

ziyaretler Türk toplumunda sosyal alanda olduğu kadar kamusal alanda da saygı ve nezaket açısından büyük önem taşımaktadır. Gerek kamusal yaşamda, gerekse sosyal ve özel yaşamda ziyaret zamanlaması çok önemlidir. Özel veya resmi her türlü ziyaret için mutlaka haber verilmeli veya randevu alınmalıdır.

Kamusal ve sosyal yaşamda üstlerin astlarını ziyaret etmesi, astlar için her zaman onur vericidir. Astlar üstlerini karşılamada, ağırlamada ve uğurlamada asla kusurlu davranmamalı, onlara saygıda kusur etmemelidir. Kamusal yaşamda konukları karşılama, konuğun üst ya da eş düzey olmasına, davet ya da kabul edilmesine, ziyaret amacına ve görüşme konusuna göre biçimsel olarak değişmektedir.

Davet ve ziyafetlerin verilişi tarihin ilk çağlarına kadar dayanmaktadır. Dünya tarihine bakıldığında kralların, sultanların ve devlet adamlarının, önemli kişilerin çeşitli vesilelerle gücünü ve cömertliğini göstermek amacıyla büyük ziyafet sofraları hazırladığı bilinmektedir. Davet ve ziyafetler sosyal hayatın çok önemli bir unsurudur. Davet ve ziyafetlerde uyulması gereken kuralları takip etmek ve uygulamak, protokol, görgü ve nezaketin bir gereğidir. Resmi ortamlarda verilen davet ve ziyafetlerde protokol kuralları, sosyal ve özel ortamlarda verilen davet ve ziyafetlerde ise görgü kuralları uygulanmaktadır. Tarih boyunca büyük bir anlam ifade eden ziyafetler gelişmesini günümüzde de sürdürmektedir. Eskiden saray ve konaklarda verilen ziyafetler, günümüzde 4-5 yıldızlı otellerde ya da büyük restoranlarda verilmektedir. Davetleri resmi davet, yarı resmi davet ve özel davet olarak üç kategoride değerlendirmek mümkündür. Davetlerin niteliklerine göre ev sahibi tarafından davet etme şekli, karşılama, ağırlama ve uğurlama biçimi de değişmektedir. Resmi davet ve ziyafetler önemli devlet kademelerinde bulunanlar tarafından veya bu görevliler adına daha alt kademelerce verilen yemeklerdir. Resmi davet ve ziyafetlere aynı zamanda "*Protokol Yemeği*" de denilmektedir. Devlet ve hükümet başkanlarının birbirleri onuruna verdikleri davetler, devlet ve hükümet başkanlarına herhangi bir nedenle gittiği ilde veya kurumda verilen yemekler resmi davetlere örnek olarak gösterilebilir. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı münasebetiyle başkentte Cumhurbaşkanınca, illerde valilerce tertip edilen "*Cumhuriyet*

Resepsiyonu" resmi nitelikteki davetlerdendir. Resmi davetler, kamusal alanda en çok düzenlenen etkinliklerdendir. Resmi davetler protokol esasları çerçevesinde düzenlenmekte olup, bu esaslara uyulması hem katılanlara hem de düzenleyenlere büyük kolaylıklar sağlamaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında yöneticilerin, kurumda yapılan bir toplantı, resmi görüşme ve ziyaret sonrasında programa katılan konuklara, iş sahiplerine ve müşterilerine vermiş olduğu yemek ve kokteyl gibi davetlere yarı resmi davet denir. Yine kuruluşların kuruluş yıldönümü, açılış ya da elde edilen bir başarının kutlandığı kutlama törenleri ile yöneticilerin ilden ayrılmalarında kendilerini uğurlamak maksadıyla düzenlenen, giderleri kurum bütçesinden ya da kurumsal vakıf, dernek veya döner sermaye gibi kaynaklardan karşılanan yemekler de yarı resmi davet ve ziyafet niteliğindedir. 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 etkinliklerdendir. Yine herhangi bir kişinin evinde, sosyal bir tesiste, restoranda veya otelde amir ve üstlerine, eş düzeylerine ya da arkadaş çevresine giderlerinin tamamını kendisinin karşıladığı ve istediği kişileri çağırdığı, resmi protokol kurallarının uygulanmadığı davet ve ziyafetler özel davet ve ziyafetlerdir.

Kamusal olarak düzenlenen resmi, yarı resmi, sosyal ve özel her türlü davet ve ziyafetler öncelikle düzenleyen kişi ve kuruma yakışır bir mekânda tertip edilmelidir. Menü konukları memnun edecek biçimde; yöre, gelenek, zevk, sağlık ve görgü kuralları göz önünde bulundurularak hazırlanmalı, ilke olarak yabancı konuklara ulusal nitelikli ikramlarda bulunulmalı, özel ve resmi davetlerde de yöresel lezzetler ön plana çıkarılmalıdır.

Kamusal alanda düzenlenen resmi ve yarı resmi yemek ve ziyafetlerde davet edilen konukların oturma düzenleri büyük önem taşımaktadır. Oturmalı yemek davetlerinde en önemli husus, masa düzeni ve masada ev sahipleriyle davet edilen konukların masada sıralanış şeklidir. Yemek masasında konukların oturma düzeni, davette onur konuğunun bulunup bulunmamasına, davetin eşli olup olmamasına, salonun şekline ve davetli sayısına göre değişmektedir.

Verilen her türlü davet ve ziyafette, davet verilecek olan mekânın seçimi, masaların hazırlanması, masa üstlerinin süslenmesi, yemek seçimi ve sunumu ev sahibinin konuklara verdiği önemi göstermektedir. Her ev sahibi konuğuna verdiği değer ölçüsünde hazırlık yapar.

Resmi, sosyal ve özel davet ve ziyafetlere katılanların uyması gereken protokol, görgü ve nezaket kuralları bulunmaktadır. Özellikle yöneticilerin günlük hayatları bu kurallar çerçevesinde geçtiğinden bu kurallara uymada yabancılık çekilmemesi için sadece bu kuralların uygulandığı mekânlarda değil, günlük yaşamlarının her anında bunlara uymaları ve bunları uygulamaları önemlidir. İnsanların bilgi ve görgüsü en çok davet ve ziyafetlerde ortaya çıkmaktadır. Başta yöneticiler olmak üzere bütün insanların toplum içerisinde davranış esasları başta olmak üzere, yeme ve içme kurallarını bilmesi, bilmiyor ise öğrenmesi gerekir.

Her türlü davet ve ziyafette ikram edilen yemek ve diğer ikramlar protokol, örf ve adet kuralları göz önünde bulundurularak yenmelidir. Her yemeğin yenme biçimi ülkeden ülkeye, yöreden yöreye değişiklik gösterebilmektedir. Bu nedenle herhangi bir nedenle bir yere davetli olarak gidildiğinde, mahcup olmamak için o yerin yemek yeme kuralları öğrenilmelidir. Davet ve ziyafetlerde ikram edilen bir yemeğin nasıl yendiği bilinmiyorsa ev sahibi, onur konuğu ve refakat edilen kadına uyulması temel esastır.

Giyim, insanı insan yapan unsurların başında gelmektedir. Giyinmek dış etmenlerden korunmak amacıyla gerekli olduğu gibi, başkalarının karşısına çıkmak için de gereklidir. İnsanoğlu var olduğundan beri günün koşullarına, ekonomik ve sosyal durumuna göre giyinmekte ve giyim sürekli değişim göstermektedir. Ancak insanlarda o dönemin en iyi kıyafetlerini giyme arzuları hiçbir zaman değişmemiştir. Günümüzde de giyim şekli ve tarzı ülkeden ülkeye, yöreden yöreye göre büyük değişim göstermektedir. Kamusal, sosyal ve özel yaşamda bütün insanlar kendi kültürlerinin benimsediği kıyafetleri giymekte, daha şık, güzel ve etkileyici görünmek için büyük çaba göstermektedir. İnsan yaşamında ilk izlenimler giyim ve dış görünüm ile sağlanmaktadır. Erkekler ve kadınlar, toplumun bütün alanlarında iyi bir izlenim bırakmak ve saygınlık kazanmak için daima şık, zarif ve zevkli giyinmeli,

temiz ve bakımlı olmalıdırlar. Toplumsal yaşamda insanların kıyafetlerinden hangi statüye ait olduğu anlaşılabilir ve iletişim ona göre kurmaya çalışılabilir. Bu yüzden giyim, kamusal yaşamda statü ve kişisel imaj açısından büyük önem taşımaktadır.

Toplumsal yaşamda giyilen kıyafet kadar, kıyafetin rengi de büyük önem taşımaktadır. 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.

Kamusal ve sosyal yaşamda; resmi kıyafet, ulusal (milli) kıyafet, üniforma, sosyal kıyafet, mesleki kıyafet, iş kıyafeti ve spor kıyafet türleri giyilmektedir. Ancak kamusal olarak düzenlenen resmî tören ve davetlerde, davet mektubunda belirtilen kıyafete uygun giyinmek protokol açısından zorunluluktur.

Türkiye'de kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafeti Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe giren 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı resmi gazetede yayınlanan;"*Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik*" hükümleri ile düzenlenmiştir. Bir kurumun ciddiyeti, iş disiplini ve başarısı personelin kılık kıyafetine gösterdiği özenle ölçülür. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel kılık ve kıyafetinde öncelikle sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esas olmalıdır.

Kamusal alanda uygulanmakta olan protokol kuralları ile sosyal ve özel alanlarda uygulanmakta olan, temeli örf ve adetlere dayanan nezaket kuralları yani sosyal davranış kuralları iç içe geçmiş durumdadır. Kamusal alanda sosyal davranış protokolü; selamlaşma, hitap, tanıtma ve tanıştırma, tokalaşma-el sıkma, öpmek ve öpüşmek, oturma, kalkma, yürüme ve duruş, telefon ile konuşmalar, hediye verme ve çiçek sunma, gibi alanlarda uygulanmaktadır.

Bu çalışmanın birinci bölümünde; geleneksel protokolün tarihi gelişimi anlatılmış. Tarihi süreç içerisinde Türk devletlerinde ve dünyada protokol

uygulamalarına yer verilmiş, protokolün yerleşmesinde Osmanlı Devletinin rolü üzerinde durulmuştur.

Çalışmanın ikinci bölümünde; protokolde öndegelim esasları ve protokolün uygulama alanları, Başkent Ankara ve illerde uygulanan protokol listeleri ile diğer protokol çeşitlerine ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Çalışmanın üçüncü bölümünde; makam protokolü anlatılmış, makamın anlam ve önemi, makamda kabul ve davranış şekilleri anlatılmıştır.

Çalışmanın dördüncü bölümünde; bayrağın Türk toplumu için anlam ve önemi, Türk Bayrağının standartları, çekilmesi, indirilmesi, örtülebilecek yerler, bulundurulması gereken yerler ile başka bayrak ve tanıtıcı flamalarla birlikte çekilme esasları ayrıntılı olarak anlatılmıştır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı forsu ile bayrak takılacak makam taşıtları anlatılmıştır.

Çalışmanın beşinci bölümünde; taşıt protokolü kapsamında makam taşıtı ve resmi taşıt anlatılmış, bu taşıtlarda oturma esasları üzerinde durulmuştur.

Çalışmanın altıncı bölümünde; toplantı protokolü kapsamında toplantıların amacı, çeşitleri, verimli bir toplantı yapılabilmesi için yapılması gerekenler, toplantılardan beklenen verimin alınabilmesi için nasıl bir toplantı salonu kullanılması gerektiği, toplantı masalarının anlamı ve önemi ile oturma biçimleri çizimlerle desteklenerek anlatılmıştır.

Çalışmanın yedinci bölümünde; tören protokolü kapsamında Türkiye'de yapılan başlıca törenlerden olan Cumhuriyet Bayramı, Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Gençlik ve Spor Bayramı, Zafer Bayramı, mahalli Kurtuluş günleri, her türlü cenaze törenleri icra safhalarıyla ayrıntılı olarak ele alınmıştır. Yine tören protokolü kapsamında devlet büyüklerinin il ve ilçelere yapmış oldukları her türlü ziyaret üzerinde durulmuş, karşılama, ağırlama ve uğurlama safhalarına ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Çalışmanın sekizinci bölümünde; resmi yazışma protokolü ve protokol yazıları kapsamında resmi yazışmaların önemi, resmi yazışmalarda dikkat edilmesi gereken hususlar ile şekil şartları ayrıntılı olarak gösterilmiştir. Protokol yazıları kapsamında değerlendirilen kartvizit, kutlama yazıları, başsağlığı yazıları, davetiye ve resmi mektuplar örneklerle anlatılmıştır.

Çalışmanın dokuzuncu bölümünde; konukları karşılama, ağırlama ve uğurlama protokolü anlatılmıştır. Bu kapsamda konuk kavramı ve önemi, konukların nasıl ve nerede karşılanacağı, konukları ağırlarken dikkat edilmesi gereken hususlar, ziyaretçi kavramı, ziyaret çeşitleri, ziyaretlerde dikkat edilmesi gereken hususlara yer verilmiştir.

Çalışmanın onuncu bölümünde; davet ve ziyafet kavramı, çeşitleri, resmi, sosyal ve özel davet ve ziyafetlerin neler olduğu, bu davet ve ziyafetlerde uyulması gereken hususlar, konukları karşılama, ağırlama ve uğurlama esasları, menü hazırlama, oturma düzenleri ve ikramların sunulması ayrıntılı olarak anlatılmış, resim ve çizimlerle de desteklenmiştir.

Çalışmanın onbirinci bölümünde; kıyafet protokolü esasları çerçevesinde giyimin önemi, kıyafet çeşitleri, kamusal, sosyal ve özel yaşamda giyinirken dikkat edilmesi gereken hususlara yer verilmiştir.

Çalışmanın onikinci bölümünde; kamusal alanda sosyal davranış protokolü kapsamında, selamlaşma, hitap ve takdim, tanıtma ve tanıştırma, tokalaşma-el sıkma, öpmek ve öpüşmek, oturma, kalkma,yürüme veduruş, telefon ile konuşmalar, hediye verme ve çiçek sunma konuları işlenmiştir.

Çalışmanın onüçüncü bölümü olan son bölümde, uygulamadan kaynaklanan sorunlar ve bir yönetim modeli önerisi kapsamında, protokolün uygulama alanlarında karşılaşılan başlıca sorunların neler olduğu, sorunların nasıl çözülebileceği örneklerle ve getirilen önerilerle açıklanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

PROTOKOL VE DİĞER İLGİLİ KAVRAMLAR

Toplum içerisinde yaşamanın bir gereği olarak hiçbir zaman istediğimiz gibi davranamayız. Çünkü evde eşimiz, dışarıda çevremiz, işyerinde ise amirlerimiz davranışlarımızı sınırlamaktadır. Bu yüzden, her yerde, her zaman uygun olmak ve uygun davranmak zorundayız.[1]

1. Protokol

Protokol Türk diline, Fransızca'daki "*protocole"* kelimesinden geçmiştir. Bu kelime, ilk kez Fransa'da 1330 yılında **Resmi Tutanak** anlamında kullanılmış; 1829 yılından itibaren yine Fransa'da, "*Resmi ilişkilerde ve törenlerde önde gelme hakkı ve biçimsel davranışlar konusunda uyulması gereken kurallar bütünü*" olarak kullanılmaya başlanmıştır. Yine Fransız ve İngilizler diplomatik alanda protokol kelimesini; kamusal alanda Devlet başkanı ve önemli şahsiyetler nezdinde, kabullerde ve mahkemelerde uygulanan davranış biçimleri anlamında kullanmaktadırlar.[2]

1.1. Tanımı ve Önemi

TODAİE Kamu Yönetim Sözlüğünde protokol, " *kimi kurumların ve o kurumların yöneticilerinin (özellikle yabancı kurumlar ve onların yöneticileriyle) resmi ilişkilerini ve törensel etkinliklerini düzenleme; törene katılanların öncelik ve*

---

[1]Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.82

[2] Nihat Aytürk-Ercan Doğan, *Polisler İçin Temel Protokol-Görgü ve Nezaket Kuralları,* Ankara 2010, Yargı Yayınları, s.5

sonralık durumuna göre yerlerini belirleme; törensel davranışları ve kuralları saptama"[3] olarak tanımlanmıştır.

Türk Dil Kurumu Sözlüğünde; "*1-Bir toplantı, oturum, soruşturma sonunda imzalanan belge,2-Diplomatlar arasında yapılan anlaşma tutanağı,3-Diplomatlıkta, devletlerarasındaki ilişkilerde geçen yazışmalarda, resmî törenlerde, devlet başkanları ile onların temsilcileri arasındaki görüşmelerde uygulanan kurallar, 4-Resmî ilişkilerde ve işlemlerde ciddiyet,*[4]*5-En az iki taraf arasında yapılan ön sözleşme, 6-Bilgisayar ağ teknolojisinde: Ağ protokolü*"[5] anlamlarına gelmektedir.

Protokol kuralları bir anlamda resmi görgü kurallarıdır. Kamusal ve sosyal yaşamda protokol kuralları, başta yöneticiler olmak üzere tüm çalışanların bilmek, uymak ve uygulamak zorunda oldukları kuralların biçimi ve davranışların bütünüdür. Özellikle üst düzey yöneticilerin hayatları ağırlıklı olarak protokol kuralları çerçevesinde yürütülür. Bu nedenle yöneticilerin kamusal ve sosyal hayatları büyük ölçüde protokol kuralları içinde geçmektedir. Bu yüzden, özellikle üst yöneticiler ile yakın çalışma arkadaşları protokol kurallarını bilmek ve bu kurallara uymak, insan ilişkilerinde, kurumlar ve uluslararası ilişkilerde kişisel, kurumsal ve milli saygınlık açısından bir zorunluluktur. Çünkü protokol kuralları bir nevi onurun ve saygınlığın koruyucusudur.[6]

---

[3] Nihat Aytürk-Ercan Doğan, *a.g.e.*, s.5

[4] http://tdkterim.gov.tr/bts/?kategori=verilst&kelime=protokol&ayn=tam, 05.10.2010

[5]Anonim, "*Protokol - Protokol Nedir - Protokol Hakkında*", http://www.msxlabs.org/forum/x-sozluk/207320-protokol-protokol-nedir-protokol-hakkinda.html, 29.09.2010

[6]Milli Eğitim Bakanlığı (2007), "*Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri Protokol ve Görgü Kuralları",*Mesleki Eğitimi Geliştirme Projesi Ders Notları, Ankara,s.3,http://cygm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/kursprogramlari/halkla_iliskiler/moduller/protokolvegorgu_kurallari.pdf, 29.09.2010

Genel olarak kabul gören tanıma göre, "*Protokol, törenlerde ve resmi ilişkilerde yer gösterme ve öncelikler konusunda uygulanacak kurallar bütünüdür*."[7]Protokol resmi ilişkilerde izlenecek yol, yöntem ve görgü kuralları anlamına da gelir. Söz konusu kurallara uyulması nezaket açısından gereklilik, protokol açısından ise zorunluluktur. Diğer bir tanıma göre de "*protokol, devlet ve diplomasi alanındaki törenlerde, resmi ilişkilerde ve sosyal hayatta uygulanması gereken kurallar toplamıdır*."[8]

Kamusal yaşamda bütün iş ve işlemler protokol kuralları çerçevesinde yürütülmektedir. Bunların bazıları kurumlar tarafından yazılı hale getirilmiş olmakla birlikte bazıları da teamüllere göre yürütülmektedir. Belirlenen kurallara göre iş ve işlemlerini yürüten kuruluşlarda iş disiplini ve ahengi hâkim olmakta, herkes ne yaptığını veya yapacağını bilmektedir. Bu da çalışanların rahat ve huzurlu bir şekilde işini yapmasını sağlamakta, kendisine olan güvenini artırmaktadır. Kuralların hâkim olmadığı yerlerde ise kargaşa ve güvensizlik olmakta, bu da çalışanların iş verimini düşürerek kaygılı bir şekilde çalışmasına neden olmaktadır. Çünkü en kötü kural, kuralsızlıktan iyidir. Gün gelir o kötü kuralda yapılan iyileştirmelerle mükemmel hale getirilme imkânı vardır.

Devletler birbirleriyle olan diplomatik ilişkilerini gerekli niteliklere sahip temsilcileri vasıtasıyla sürdürmektedirler. Söz konusu ilişkiler birbirine karşı saygıya dayanan, uluslararası camia içinde zamanla gelişmiş ve kabul görmüş usul ve şekli kurallar içerisinde sürdürülmektedir. Bu ilişkileri sürdüren diplomatlar ülkeleri yararına sempati toplamak, dostlukları ve uluslararası ilişkileri geliştirmek, var olan ilişkileri de pekiştirmek için temeli ulusal ve uluslararası nezakete, sosyal davranış

---

[7] Milli Eğitim Bakanlığı (2007),*a.g.e.,*s.4

[8] Milli Eğitim Bakanlığı (2007),*a.g.e.,*s.4

kurallarına ve devlet geleneklerine dayanan protokol kurallarına uygun davranmak zorundadırlar.[9]

Devletlerin uluslararası ilişkilerinde her şey bir kurala bağlanmıştır. Bütün ilişkiler protokol kuralı denilen ilişkiler ağı çerçevesinde yerine getirilmektedir. Burada mütekabiliyet esasları ve devletlerarası kurallar geçerlidir. Gerek devletlerarası ilişkilerde olsun, gerekse kurumlar arası ilişkilerde olsun uyulması ve uygulanması gereken protokol kuralları denilen çoğu şekli olan kurallara uyulmadığı zaman devletin ve kurumun itibarı sarsılır, kamuoyu önünde küçük düşürülmüş olur. Bunun için gerek devletler, gerekse kurumlar itibarlarını korumak için protokol kurallarından taviz vermemekte, basit protokol hataları yüzünden kriz çıkartmaktadırlar. Çünkü "*Protokolde kimse kendi değildir, unvanı ve temsil ettiği makam önemlidir.*"[10]

Protokol kavramı; ulusal ve uluslararası ilişkilerde uyulması gereken davranış esasları ile bu ilişkiler yürütülürken devlet, kurum ve kişilerin nerede, nasıl temsil edileceğini belirlemektedir. Yani devlet, kurum ve kişilere nerede, nasıl davranması konusunda yol göstermektedir. *"Teknik anlamda protokol kavramı devlet törenlerinde diplomatik ilişkilerde, sosyal hayatta ve resmi ilişkilerde davranış ve öncelikler konusunda uyulacak kurallar dizisi anlamına gelmektedir. Bu kurallara uyma ölçüsü toplumların ve devletlerin uygarlık düzeylerini gösterir. Resmi toplantılar, seminerler, konferanslar, resmi cenaze törenleri, kokteyller, ziyafet ve ikramlar protokol kurallarının uygulanması gereken etkinliklerdir. Protokol kuralları yazılı, sözlü ve yüz yüze iletişimde de uygulanmaktadır".*[11]Bir ülkede düzenlenen uluslararası bir toplantıda katılımcıların önde gelme sorunu ancak önceden belirlenen protokol kuralları sayesinde çözülebilmektedir. Yine Türkiye'de

---

[9] Kaya İnal,*Protokol, Diplomaside Ayrıcalıklar ve Bağışıklıklar*, Dışişleri Bakanlığı Eğitim Merkezi Başkanlığı Yayınları, Ankara2002, s.9,10

[10]Milli Eğitim Bakanlığı (2007), *a.g.e.*, s.5

[11]Milli Eğitim Bakanlığı (2007), *a.g.e.*, s.5

düzenlenen şehit cenaze törenleri bir kurala bağlanmamış olsaydı her ilde farklı şekilde cenaze törenlerinin icra edildiği görülecekti.

> "*Geniş anlamda protokol; kamusal ve kurumsal alanda ve yaşamda düzenlenen bütün törenlerde ve törensel etkinliklerde, resmi ilişkilerde ve görüşmelerde, resmi yazışmalarda ve toplantılarda, kabul ve ziyaretlerde, davet ve ziyafetlerde yöntem ve biçim yönünden uyulması ve uygulanması gereken kurallar bütünüdür".*[12]

Kamusal ve kurumsal yaşam protokol kuralları çerçevesinde yürütülmektedir. Bu kurallar sayesinde kamu yaşamına bir ahenk gelmekte, herkes ne yapacağını bilmektedir. Örneğin bu kurallar sayesinde bir ili ziyaret eden devlet ve hükümet başkanının nasıl karşılanacağı bilinmekte, kurumlararası yapılan yazışmalarda bir standart oluşmaktadır.

Protokolün amacı teşrifat uygulamalarında toplum tarafından uzun yıllardır tasvip görmüş ve uygulana gelmiş mevcut düzeni bozmak değildir. Aksine, bu uygulama içerisinde varsa düzensizliğe son vererek toplumsal ilişkilerin gelişmesini sağlayarak, nezaket ve karşılıklı saygı ortamını tesis etmektir.

Geleneklerin ve göreneklerin zamanla zorunluluk halini alması, kuralları oluşturmuştur. Her türlü beşeri ilişkilerde, kurallara uymak, protokolün önemini daha da artırmıştır. Bu kurallara uyulması, beşeri ilişkilerdeki samimiyeti, iş hayatında verimi, kamu kuruluşlarında yönetimin kumanda etkinliğini ve başarısını artırmaktadır. Protokol, ilişkiler zincirinin koparılmadan devamını organize eden davranışlardan meydana gelmektedir. Protokol,gerek devlet hayatında, gerek iş dünyasında ve gerekse kişilerin günlük yaşantısında bilerek veya bilmeyerek, her gün uyguladıkları gelenek, görenek, görgü, nezaket ve beşeri ilişkiler denen kuralların bütünüdür. Protokol kuralları da zaman içerisinde toplumların eğitimi, kültürel

---

[12] Nihat Aytürk-Ercan Doğan, *a.g.e,* s.5

gelişimleri ve sosyal değişmeleriyle beraber sürekli değişim göstermiştir. Protokol, her devlette kendine has kurallara göre, farklı ve çok katı olan kurallarını devam ettirmektedir. Bu kurallar, zamanla hazırlanan yönergeler, yönetmelikler ve kanunlarla devlet sisteminde yöneten ve yönetilenlerin hiyerarşik ortamdaki beşeri ilişkilerini yasal zemine oturtmuştur.[13]

1.2. Protokolün Tarihçesi

Protokol tarihi insanlık tarihi kadar eskidir. İnsanoğlu var olduğu andan itibaren gerek toplu halde sorunsuz yaşamak, gerekse inancı gereği ibadette bulunurken birtakım kurallar geliştirmiştir. Bu kurallar tarih boyunca gelişme göstererek bu güne gelmiştir. Törenler tarihin her döneminde devlet ve toplum hayatında önemli bir yer tutmuştur. Saraylar ise bütün devletlerin yapısında hâkimiyetin sembolü olmuştur. Bundan dolayı da saraylarda cereyan eden törenler tarihin her döneminde en görkemli törenler olmuştur.

Protokol, törensel ve biçimsel kurallar bütününden oluşmaktadır. Tarih boyunca bütün devletler törensel ve biçimsel kurallar bütünü içerisinde yönetilmişlerdir. Türk Devletleri, Mete Handan itibaren devlet düzenine ve protokole ayrı bir önem vererek; devleti biçimsel ve törensel kurallardan oluşan törelerle disiplin ve düzen içinde yönetmişlerdir. Yine bütün dinlerde ve dini mabetlerde yapılan tören ve ayinler, belirli bir disiplin ve düzen içinde gerçekleştirilmiştir. Bu nedenle protokolün doğduğu ve uygulandığı ilk yerler saraylar ve mabetler olmuştur.[14]Günümüzde de protokol kurallarının belli bir disiplin içerisinde en iyi uygulandığı yerler devlet törenleri ile dini törenlerdir.

---

[13]Mehmet Altınöz,*Sekreterlik Teknikleri*,http://www.sekreteriz.biz/mesleki-bilgiler/ozellikler/147-protokol-kurallarini-bilmek.html, 05.10.2010

[14] Nihat Aytürk, *Protokol Yönetimi, Kamusal Yaşamda Protokol Kuralları*, 5.Baskı, TODAİE Yayınları, Ankara Şubat 2009, s.1

1.3. Dünyada ve Türk Devlet Geleneğinde Protokol

Hiçbir toplumsal kural ve kaide aniden ve kendiliğinden ortaya çıkmaz. Her düzenleyici kural belli bir tarihsel sürecin sonunda ortaya çıkar. Protokol tarihi, diplomasi tarihi kadar eskidir. Diplomasi tarihi de yeni olmayıp çok eskilere dayanmaktadır. Çinlilerin milattan 2500 yıl önce, bu gün büyükelçi konumundaki delegeleri, tam yetki ile donatarak, diğer devletlere yolladıkları ve bunların Çin hükümeti hesabına müzakere yaptıkları bilinmektedir. M.Ö. 1280 yılında Mısır'da II. Ramses ile Hititler arasında imzalanan anlaşmanın arabuluculuğunu yüksek seviyede bir elçi yapmıştır. Avustralya'nın en ilkel ve vahşi kabilelerinde karşılıklı sefirler gönderildiği bilinmektedir. Ayrıca bu vahşi kabilelerin bütün ilkelliklerine rağmen sefaret mensuplarını büyük bir konukseverlikle ağırladıkları da, konuya verilen önemi göstermesi bakımından ilginçtir.[15]

Dünyada diplomatik alanda protokol kurallarının temelinin Yunanlılar tarafından atıldığı bilinmektedir. İlk diploması kuralı olarak kabul edilen Elçilerin dokunulmazlığı Yunanlılar tarafından kabul görmüş, daha sonra da Romalılar ve diğer ülkeler tarafından uygulanmıştır.[16]

Elçilerin dokunulmazlığı kuralının uygulanmadığı zamanlarda ya ülkeler büyük tavizler vermek zorunda kalmış, ya da savaşın eşiğine gelmişlerdir. Daryüs'ün Atina'ya gönderdiği iki sefirin öldürülmesi, Thebler ile Tesalyalılar arasında savaşa ve Atinalıların sayısız ödün vermelerine neden olmuştur. Devrin seçkin insanları, içinde bulundukları siyasi duruma yatkın olduklarından, kariyerden olmaya gerek görülmeden, çok kere yetişkin kişiler, askerler ve popüler sanatçılar sempati ve hayranlık yorumlarıyla diplomasi hizmetinde kullanılmışlardır. Teos sefiri olan müzisyen Monecles, sefirlik görevi dışında söylemiş olduğu şarkılarla Grossiens

---

[15] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *Protokol Bilgisi*, 3.Baskı, Nobel Yayınları, Ankara 2005, s.10

[16] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e,*s.1

halkının sempati ve sevgisini kazanarak iki devlet arasındaki siyasi gerginliğin yumuşamasında büyük bir rol oynamıştır.[17]

Romalılarda elçilere bugünkü seviyede saygı ve itibar gösterilmekteydi. Romalılar, ülkelerinde bulunan elçilere bayramlarda, törenlerde ve festivallerde senatörler düzeyinde önem ve öncelik vermişlerdir. Bu yüzden diplomatik protokol kurallarının 14.yüzyıldan bu yana Romalılar tarafından bir sanat olarak benimsendiği söylenebilir. Nitekim ilk diplomasi okulu da zaten Venedik'te açılmıştır. Daha sonra Fransızlar, XIV. Louis döneminde protokole büyük önem vermiş ve protokolü çekici bir meslek haline getirmeyi başarmışlardır.[18]

Eski dönemlerde ülkeye gelen elçiler ülke halkına tanıtılır, halk tarafından büyük bir ilgi ve saygı görürdü. Devletler, yurt dışına gönderdikleri sefirlerinin her türlü masrafını karşılar, buna karşın sefirlerin hediye ve para almalarını yasaklardı. Yine sefirler ülkeleri adına tam yetki ile anlaşmalar yaparlardı.[19]

Romalılar ve Osmanlılar güçlü oldukları dönemlerinde başka ülkelere elçi göndermemiş, sadece gelen elçileri kabul etmiştir. Daha sonraları, onlar da elçi gönderme ihtiyacı hissetmişlerdir. Tarih boyunca elçilerin devletlerin en üst organları tarafından seçilmesi temel prensip olarak kabul görmüştür. Sefirler tarihin her döneminde hemen hemen bugünkü seviyede saygı ve itibar görmüştür. Çünkü onlara gösterilen saygı ve itibar ülkelerine gösterilen önem ve değer olarak algılanmaktadır. Sefirlere yapılan en küçük bir saygısızlık büyük diplomatik krizlere sebep olmaktadır. Nitekim 13 Ocak 2010'da İsrail Dışişleri Bakan Yardımcısı Danny Ayalon, Türkiye'nin İsrail Büyükelçisi Oğuz Çelikkol'u makamına davet edip, bir süre kapıda bekletmesi, daha sonra da kendisininkinden alçak bir koltukta oturtması iki ülke arasında krize neden olmuştur. Türkiye Cumhuriyeti 48 saat içerisinde

---

[17]Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e*, s.10

[18]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e*, s.1

[19]Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar,*a.g.e*, s.11

İsrail'den özür dilemesini istemiş, özür gerçekleşmeyince Büyükelçiyi Ankara'ya çağırmıştır. Bunun üzerine krizin daha fazla büyümesini istemeyen İsrail Bakan Yardımcısı Ayalon Türkiye Cumhuriyeti Dış İşleri Bakanlığına yazdığı yazı ile büyükelçi Çelikkol'dan ve Türk halkından resmen özür dilemiştir.

19.yüzyılın başlarına kadar devletlerarası ilişkilerde ve diplomaside protokol olarak en büyük diplomatik sorun "*öncelik hakkı*" olmuştur. Zira 19.yüzyıl başlarına kadar her devlet kendini en büyük kabul etmiştir. Bu yüzden, tarih boyunca devletlerarası ilişkilerde ve saraylarda büyük sorunlar ve skandallar yaşanmış, hatta çatışmalar olmuştur. 19.yüzyılın başına kadar elçiler, kendi hükümdarlarını temsil ettikleri yabancı ülkelerdeki saraylarda, diğer elçilerin önüne geçmek, kral ve kraliçelere yakın mesafede yer almak için diğer elçilerle itişip kakışmışlar ve öncelik iddiasıyla birbirleriyle yumruklaşmaya ve hatta savaş ilanına kadar gitmişlerdir.[20]

En ilginç protokol skandalı 1661 yılında yaşanmıştır. Londra'ya yeni atanan İsveç Elçisi Londra Kalesi'nin bulunduğu iskeleye 30 Eylül 1661 günü inmiştir. Fransız ve İspanyol Elçileri de yeni meslektaşlarını karşılatmak için arabalarını göndermişlerdir. İsveç Elçisi ise İngiltere Kralı tarafından gönderilen arabaya binmiştir. Fransız Elçisinin arabacısı İsveç Elçisinin bindiği arabanın arkasına takılmıştır. Bu öne geçme hareketi İspanyol Elçisinin arabacısı tarafından İspanya Kralı'na ağır bir hakaret olarak yorumlanmıştır. Her biri 150 kadar asker tarafından korunmakta olan Fransız ve İspanyol elçilik arabası görevlileri birbirine girmiş; bu kargaşada bir arabacı ölmüştür. Olay, Fransa tahtında bulunan XIV. Louis'nin İspanya ile diplomatik ilişkilerini kesmesine kadar varmıştır. Fransa Kralı, Londra'daki İspanyol elçisinin bu protokol ihlali yüzünden cezalandırılmadığı ve Fransa'dan resmen özür dilenmediği takdirde İspanya'yı savaşla tehdit etmiştir. İspanya Kralı ise elçilik arabacısının neden olduğu protokol hatası yüzünden

[20] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e*, s.3

Fransa'dan özür dilemeyesi ve tazminat vermeyi kabul etmesiyle ancak olay kapanmıştır.[21]

Bir başka skandal da, 1768 yılında Londra'da İngiliz Kralı'nın sarayında verilen bir baloda yaşanmıştır. Fransız ve Rus Elçileri oturmadaki öncelik konusunda tartışmaya girip yumruk yumruğa gelmişler ve sorunu düelloya kadar götürmüşlerdir. Bu olay, iki ülkeyi savaş olasılığı ile karşı karşıya bırakmıştır.[22]

1815 Viyana Kongresi'ne kadar, uluslararası konferanslarda, hangi temsilcinin toplantı masasında nereye oturacağı, hazırlanan belgenin neresine, hangi sırayla imza atacağı her zaman tartışma konusu olmuştur. 1815 yılında 15 devlet temsilcisinin katılımıyla Viyana'da yapılan bir toplantıda, kimin kapıdan önce gireceği ve nereye oturacağı konusunda protokoldeki öncelik sorunu çözülememiş, sorun toplantının yuvarlak bir masada yapılmasına ve salona 15 kapı açılarak her temsilcinin aynı anda girmesiyle çözülmüştür.1815 yılında Viyana'da yapılan Kongre'de yabancı elçilerin uyacakları kurallar ve öncelikler konusunda bir yöntem anlaşması yapılarak diplomatik protokol kuralları ilk kez standart olarak düzenlenmiştir. Bu anlaşmada, elçilerin önceliklerinin, devlet başkanlarına güven mektuplarını sundukları tarih itibarıyla belirlenmesi, uluslararası toplantı ve konferanslarda ise temsilcilerin ülke isimlerinin alfabe sırası oturmaları ve imzalarını atmaları kararlaştırılmıştır. Yine bu Kongre'de Rusya, Prusya, Avusturya, İngiltere ve Fransa'nın resmi protokol kurallarında ortaya koydukları öncelik belirlenmesindeki unvanlar ve sınıflandırmalar uzun tartışmalar sonucunda bir tüzük olarak kabul edilmiş ve 1961 yılında yapılan yeni düzenlemeye kadar Avrupa ülkelerinde yıllarca uygulanmıştır.[23]

---

[21] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e*, s.3

[22] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e*, s.3

[23] Nihat Aytürk-Ercan Doğan, *a.g.e*, s-3,4

Mete Han'dan itibaren bütün Türk devletleri biçimsel ve törensel törelerden oluşan belli bir disiplin ve düzen içerisinde yönetilmiştir. Buna da günümüzde protokol dendiğine göre bütün Türk Devletlerinde protokol, devlet yönetiminin temel unsurlarından birisi olmuş ve titizlikle uygulanmıştır. Eski Türklerde Hakan, eşi Hatun'u sağına almak suretiyle, tören, şölen ve kurultaylara katılmış, elçileri de bu şekilde kabul etmiştir. Hatta buyrukları birlikte imzalamış, Hatun'un imzalamadığı buyruk geçersiz sayılmıştır. Türk devlet yönetiminde kamu gücü Hakan ve Hatun tarafından birlikte temsil edilmiş, Osmanlı Devleti'nde Valide Sultan daima protokolde yer almıştır.[24]

Osmanlı resmî törenleri içerisinde en önemlisini, Osmanlı Devleti'nin yapısına ve iktidar anlayışına işaret eden, yeni hükümdarın tahta çıkışlarının ilan edildiği cülus törenleri oluşturmuştur. Hükümdarın cülusu ve ona yapılan biat işlemleri kültürel, politik ve protokol bakımlarından ayrı ayrı değerlendirilebilir.[25]

> "*Osmanlı Devleti'nde protokol (teşrifat) kuralları ilk kez Fatih Sultan Mehmet tarafından Kanunname-i Al-i Osman'da belirlenmiştir. Kanuni Sultan Süleyman tarafından da devlet büyüklerinin unvanları, resmi kıyafetleri, devlet büyüklerine gösterilecek saygı kuralları, padişahın huzuruna kabul esasları ve Harem'deki hiyerarşik unvanlar ile törensel kurallar Teşrifat Nizamnamesi (Protokol Tüzüğü) olarak düzenlenmiş ve ilk defa sarayda Teşrifat-ı divan-ı Hümayun (Protokol Dairesi) kurulmuştur. Öte yandan, Fatih döneminden itibaren protokol kuralları "Teşrifat dersi" olarak devlet yönetim okulu olan Mekteb-i Enderun'da yüzyıllarca okutulmuştur; Tanzimat'tan sonra da protokol bakanlığı olarak Teşrifat nazırlığı kurulmuş;*

---

[24] Nihat Aytürk-Ercan Doğan, *a.g.e*, s.1

[25] Dündar Ali Kılıç,"*Osmanlı Devlet Törenlerinin Topkapı Sarayı'ndan Dolmabahçe Sarayı'naİntikali*",http://tohumvetoprak.tr., s.2, 20.01.2011

Devletin protokol işlerinden Teşrifat Nazırı (Protokol Bakanı) sorumlu olmuştur."[26]

Osmanlı Devleti'nde protokole verilen önem, protokol kurallarının yüzyıllarca devletin yönetim okulu olan Enderun'da "*Teşrifat Dersi*" olarak okutulması ve protokol sorumluluğunun bakanlık düzeyinde temsiliyle kendini göstermiştir. Hatta Avrupa'nın saygın devletleri protokolü öğrenmeleri için görevlilerini İstanbul'a göndermişlerdir.

16.yüzyılda, İngiliz ve Fransız sarayları Osmanlı saray protokolüne özenerek protokol görevlilerini yetiştirilmek üzere Osmanlı sarayına göndermişlerdir. İngiliz ve Fransız protokol görevlileri de Osmanlı sarayında öğrendiklerini, kendi saraylarında uygulamışlardır.[27]

Osmanlı Devlet protokolünde yabancı elçilerin Padişahın elini öpmesi, Fatih Sultan Mehmet döneminde elçilere izinle tanınan bir ayrıcalık olmuştur. Kanuni Sultan Süleyman döneminde ise sarayda düzenlenen kabul töreninde, yabancı elçilerin getirdikleri armağanları Padişaha sunmadan önce, Sadrazam İbrahim Paşa'nın kaftanının eteğini öpmeleri, protokol bakımından zorunlu tutulmuştur.[28]

Osmanlı Devlet törenlerinin en önemlilerinden birisini de elçi kabulü oluşturmuştur. Osmanlı Devleti, ülkeler arası ilişkilerde ilk kez XVII. yüzyılda daimi elçi bulundurmaya başlamıştır. Bu tarihten sonra Doğudan Buhara, Hindistan ve İran'dan gelen elçiler Üsküdar'da, karayolu ile gelen Osmanlı sınırına girdikleri

---

[26] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e*, s.2

[27] Nihat Aytürk-Ercan Doğan, *a.g.e*, s.2

[28] Nihat Aytürk-Ercan Doğan, *a.g.e*, s.1-2

yerde, gemiyle gelenler sultan adına divan-ı hümayun tercümanı tarafından Çanakkale'de karşılanmıştır.[29]

Gelen elçilerin karşılanması ve onların Sultan tarafından kabullerinde yapılan törenler ile bu törenlerde uygulanan protokol kuralları Osmanlı'da teşrifatın ne kadar önemli bir konu olduğu ve ne kadar önem verildiği hususunda bizlere bilgi vermektedir.

> *"Elçinin büyük ve orta elçi oluşuna göre kabul merasimi değişirdi. Büyükelçiler eğer Dolmabahçe Sarayı'na arabayla gelirlerse, saltanat kapısından içerideki binek taşına kadar girebilirlerdi. Elçi eğer denizden gelirse, deniz tarafındaki ana kapıdan saray bahçesine girerdi. Burada elçiye bir bölük asker ile bir bando selâm durur, elçinin devlet marşı çalınırdı. Büyükelçi sarayın içinde kendisini karşılayan hademe-i hassa ile yaverân tarafından hiç bekletilmeden huzura alınırdı. Elçinin padişahla görüşmesi sırasında odada serkarîn, mabeyn başkâtibi, diğer mabeynci ve kâtiblerin bir kısmı ile hariciye nazırı ve teşrifatçısı, divan-ı hümayun tercümanı (daha sonraları teşrifat-ı umumiye nazırı) büyük üniformalarıyla hazır bulunurlardı. Elçi daha önce metnini teslim ettiği nutkunu irad eder, nutuk bizzat hariciye nazırı tarafından padişaha tercüme edilirdi.*
>
> *Bunun üzerine elçi itimatnamesini padişaha takdim eder ve padişah da teşrifatçı beye verirdi. Bu sefer hünkâr elçiye cevaben bir konuşma yapar, bu nutuk da yine nazır paşa tarafından elçiye tercüme edilirdi. Bunun üzerine elçi, sultandan alacağı izin üzerine maiyetini takdim ederdi. Padişah, kabul merasiminin*

---

[29]Dündar Ali Kılıç,*a.g.m.*,s.4

bittiğini bir iki adım geri çekilerek belli eder, elçi ve maiyeti huzuru terk ederlerdi."[30]

Sultan Abdülaziz döneminden itibaren elçilerin sefaret mensuplarıyla beraber saraya gelerek padişahın yeni yılını tebrik ettikleri görülmüştür. Kabul sırasında en kıdemli elçi tarafından bir konuşma yapılır, ancak konuşma metni daha önceden gayri resmi olarak saraya gönderilirdi.[31]

Tebrik için belirlenen gün Dolmabahçe'ye gelen büyükelçiler arabalarıyla saray bahçesindeki binek taşına kadar gelebilirken, sefaret mensupları ise kapının önünde arabalarından inerlerdi. Kahve ve sigara ikramından sonra, divanhanenin sol tarafında kıdemlerine göre elçiler, sol tarafında mabeyn kâtibleri, mabeyn müşiri, serkurenâ ve yaverân yerlerini alırdı. Daha sonra Padişah, yanında sadrazam, hariciye nazırı ve divan tercümanı olduğu halde salona girerdi. Padişah kıdemli elçinin konuşmasına cevaben bir konuşma yapar ve daha sonra her elçinin tek tek hatırını sorduktan sonra salondan çıkardı. Sultan Abdülhamid döneminde yapılan törenlerde, bütün vekiller, elçiler ve cemaat reisleri tebrike birlikte gelirdi. Padişahın yabancı elçilerle görüşmeleri, üst katta Süferâ Salonu'na deniz tarafından bitişik büyük bir odada yapılmaktaydı. İmparatorluğun ihtişamının olabildiğine verilmeye çalışıldığı son derece süslü olan bu oda, tezyinat ve teşrifinde kullanılan kırmızı renkten dolayı " Kırmızı Salon" olarak anılmaktaydı.[32]

Osmanlı Devletinin dini esaslara göre yönetilen bir devlet olması, aynı zamanda Halifelik makamını da temsil etmelerinden dolayı Osmanlı sarayında cülus tebriklerinden sonra en önemli törenler Ramazan ve Kurban bayramlarında yapılan bayram kutlaması anlamına gelen "Muayede Töreni" oluşturmuştur.

---

[30]Dündar Ali Kılıç,*a.g.m*., s.4

[31]Dündar Ali Kılıç,*a.g.m*., s.4

[32]Dündar Ali Kılıç,*a.g.m*., s.5-6

"Muayede Töreni" program bakımından XV. yüzyıl sonlarından XIX. Yüzyılın ikinci yarısına kadar hiç değişikliğe uğramadan uygulanmıştır. Padişahın Dolmabahçe Sarayı'na taşınmasıyla Muayede törenlerinde değişiklik olmuştur. Müslümanların halifesi olan padişahlar ve harem halkı, Muayede törenlerine son derece önem verir, her hangi bir aksilik olmaması için titizlik gösterirlerdi. Dolayısıyla bayramdan bir hafta önce haremde bir hareketlilik başlar, daireler temizlenir, yeniden döşenir, yeni elbiseler, giyecekler ve takımlar alınırdı.[33]

Osmanlı Devletinde yapılan bayramlaşma törenlerine önceleri yabancılar davet edilmez ve alınmazlardı. Bu anlayış Dolmabahçe Sarayı'na taşınmaya kadar devam etti. Hatta ilk yıllarda buraya yabancı seyirci alınmadı. Fakat daha sonraki yıllarda muayede salonunun üst tarafındaki localardan biri elçilere ve diğer önemli konuklara tahsis edildi. Bayram günü ancak kendilerine önceden davetiye verilen kimseler locaya girebilmekte idi.[34]

Bayramlaşma yapılacak salonun hazırlanması, töreninin icrası, salonda konukların yerlerini alması, kimin nerede duracağı, ikramlar, çalınan müziğe kadar en ince teferruatına kadar her şeyin düşünülmesi Osmanlı'daki köklü ve güçlü devlet geleneğini göstermesi bakımından çok önemlidir. Hatta devletin en zayıf olduğu zamanlarda bile yabancıların bu törenlere davet edilmeleri bir ayrıcalık olarak görülmüştür.

> "*Törende padişahın oturacağı taht bayramdan iki gün önce teşrifat-ı umumiye nazırı marifetiyle kapalı bir arabanın içinde ayrı parçalar halinde Topkapı Sarayı'ndan Dolmabahçe Sarayı'na getirilir, burada birleştirilerek muayede salonunun kara tarafına yerleştirilir ve törenin akışını düzenleyecek olan halılar serilirdi.*

---

[33]Dündar Ali Kılıç,*a.g.m.,*s.6

[34]Dündar Ali Kılıç,*a.g.m.,* s.6

Muayede Salonu'na padişahın girmesinden önce salonda bulunması gerekenler yerlerini alırlardı. Hanedan mensubu olanlar tahtın arkasında birinci sırayı, damatlar ikinci sırayı oluştururdu. Yaverân, mabeyn kâtibleri ve bendegân, tahtın sağ ve sol tarafında yerlerini alır, saray harici diğer erkân da teşrifattaki yerlerine göre salonda yer alırlardı. Ulema padişahın sol tarafında, vezirler ve diğer mülkî ve askerî erkân sağ tarafında yer tutarlardı. Tahtın karşı tarafına ve salona açılan koridorlara, tören boyunca kıpırdamadan duran hademe-i hassa ile silahşorlar ve zabitler dizilirdi. Elçiler ve muayedeye katılma hakkına sahip yabancı misafirler, teşrifatçılar tarafından derecelerine göre genellikle hanımlar ön tarafa, beyler arka tarafta yer almak üzere muayede salonunun üstündeki açık localara oturtulurdu. Harem Dairesi'ndeki kadınlar da karşı kapalı locada otururdu. Tören, padişahın salona girmesiyle başlardı. Mızıka-i Hümayun tören müddetince hiç durmadan (sadece şeyhülislamın duasında dururdu) marşlar çalardı. Teşrifat dâhilindeki bütün zevatla bayramlaşan padişah iki saatlik tören sonunda dairesine çekilerek dinlenirdi."[35]

Dolmabahçe Sarayı'nda yapılan törenlerden biri de Mevlid Kandili münasebetiyle yapılan törenlerdir. Hazreti Muhammed'in (s.a.v.) doğum günü olarak kabul edilen hicri Rebiyülevvel ayının on ikinci günü, Osmanlı Devleti'nde resmi törenle kutlanan önemli günlerden birisi idi. Mevlit Kandilinde başta Kur'an-ı Kerim olmak üzere, kasideler, naatlar ve münacaat okutturulurdu.

Osmanlı devlet törenlerinden birisi de "*Cuma Selâmlık Resm-i Âlîsi*" idi. Her Cuma günü Cuma namazında yapılan bu tören, padişahlığın ve halifeliğin alameti sayılmıştır. Osmanlı padişahlarına Anadolu Selçuklu sultanlarından geçmiş

---

[35]Dündar Ali Kılıç,*a.g.m*., s.7

olan bu tören, çeşitli değişiklikler geçirmiş olmakla birlikte, Osmanlı Devleti'nin yıkılmasına kadar uygulanmıştır. Hükümdar-halk bütünleşmesini sağlayan, Osmanlı Padişahlarının katıldığı sayılı törenlerden birisi olan ve halk arasında "*Cuma Selâmlığı*" da denilen tören, sadece merasim ve dini yönüyle değil hukuki, sosyal ve kültürel açılardan da büyük önem taşımaktadır.[36]

Osmanlı devlet törenlerinden birisi de "*Hırka-i Şerif Ziyareti*"dir. Yavuz Sultan Selim tarafından 1517 yılında Mısır'dan getirilen Hırka-i Saadet, hususî yapılan Has Oda'da muhafaza edilmekte ve Ramazan ayının on beşinde ziyaret edilmekteydi. Bu âdet Osmanlı Devleti'nin yıkılışına kadar devam etmiştir. [37]

Osmanlı Devleti hüküm sürdüğü tarihler boyunca yapılan törenler ile bu törenlerin icrasında birtakım değişiklikler olmuşsa da törenlerin özünde bir değişiklik olmamıştır. Yapılan bütün törenler Osmanlı Devletinin düşünce yapısını ve devlet anlayışındaki incelikleri yansıtan en güzel örnekleri oluşturmuştur. İçte ve dışta devletin büyüklüğünü göstermek ve onu en iyi şekilde temsil etmek için oluşturulan bugünkü anlamıyla protokol geleneği, Osmanlı Devleti'nin yıkılışına kadar önemini korumuştur. Osmanlı Devletinin yıkılmasından sonra da bu gelenek ve köklü miras Türkiye Cumhuriyeti Devleti'ne geçmiştir.

Osmanlı Devletinden Türkiye Cumhuriyeti'ne geçişte de protokol kuralları titizlikle uygulanmaya devam edilmiştir. 1926 yılında Bakanlar Kurulu tarafından çıkartılan yönetmelikle; "*Elçilerin Cumhurbaşkanı Tarafından Kabul Şekilleri ve Diğer Protokol Kuralları*" belirlenmiştir. Yine 1927 yılında çıkartılan yönetmelikle Dışişleri Bakanlığı bünyesinde bu gün de var olan Protokol Genel Müdürlüğü kurularak görevleri belirlenmiştir. Yine Cumhuriyetin kuruluşundan günümüze kadar Kaymakamlık Kursları, Dışişleri Bakanlığı Meslek Kursları ve Harp Okullarında protokol, görgü ve nezaket kuralları ders olarak okutulmaktadır. 2006 yılından

---

[36]Dündar Ali Kılıç,*a.g.m.*,s.8

[37]Dündar Ali Kılıç,*a.g.m.*,s.8

itibaren Polis Akademisinde de bu ders okutulmaya başlanmıştır. Bu gelişmelerden ilham alan birçok kurum ve kuruluş düzenledikleri hizmet içi eğitimlerde özellikle protokol ve görgü kuralları konusunda personellerini eğitmektedir. Eğitim düzenleme işine Türkiye ve Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) öncülük etmiştir. [38]

İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesinde kurulu bulunan "*Bilgi Toplama, Değerlendirme ve Protokol Şube Müdürlüğü"* tarafından;"Türk Bayrağına İlişkin Mevzuatın Uygulanması", "Ulusal Bayram ve Genel Tatillere İlişkin Mevzuatın Uygulanması", "Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği", "Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği", "Resmi Bayram ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanma, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmeliklerin Uygulanması", "Devlet Büyüklerinin Mezar Yerleri ve Defin İşleri" ile "Protokol Mevzuatının Uygulanması" hususunda görüş oluşturulması ve mevzuat çalışmalarının yapılması gibi protokol açısından uygulamaya yönelik çok önemli görevler verilmiştir. İller İdaresi Genel Müdürlüğü bu konuda yapılan yeni düzenlemeleri işin uygulayıcıları olan Valilikle bildirmekte, Valiliklerden uygulamaya yönelik görülen eksiklik ve aksaklıklara çözüm olamasa da başvuru mercii olarak görülmektedir. Çünkü illerin protokol listelerine bakıldığında hala bir yeknesaklık olmadığı görülmektedir. Olması gereken bütün illeri ilgilendiren yeni bir birim kurulduğunda ya da yeni bir makam ihdas edildiğinde kuruluşunu nasıl bildiriyorsa protokoldeki yerini de bildirmesi gerekmektedir. İl Genel Meclis Başkanları ile İl Özel İdaresi Genel Sekreteri'nin protokoldeki yeri hala belli değildir ve her ilde şahsın etkinliğine ve konumuna göre farklı uygulanmaktadır. Bu farklı uygulamalar Genel Müdürlüğü değil, işin uygulayıcıları olan Valilikleri zor durumda bırakmaktadır.

Protokol kurallarına uyulması ve bu kuralların uygulanmasında büyük sıkıntılar yaşanmaktadır. Tarih boyunca öncelik hakkında yaşanan sıkıntılar

---

[38] Nihat Aytürk-Ercan Doğan, *a.g.e*, s.-2

günümüzde de devam etmektedir. Herkes protokolde kendini önde görme, önemli görme düşüncesindedir. Özellikle üst düzey katılımlı etkinliklerde krizler çıkmaktadır. Tabii ki bunda en büyük sıkıntıyı protokol görevlileri yaşamaktadır.

Resmi ortamlarda protokol kurallarının, sosyal ortamlarda görgü ve nezaket kurallarına uyulması ve bu kuralların uygulanabilmesi için bu ortamlarda bulunan başta yöneticiler olmak üzere herkesin öncelikle bu kuralları iyi bilmesi gerekir. Protokol krizlerinde çoğu zaman kriz çıkaranların protokolü bilmemesinden ya da yerini benimsememesinden kaynaklandığı görülmektedir.

Protokolde yüzde 99 başarının başarısızlık olduğu düşünüldüğünde protokol görevlilerinin işlerinin ne kadar zor olduğu görülmektedir. Protokol krizlerinin, tartışmaların önüne geçilebilmesi için protokole dâhil zevatın görevlilere yardımcı olması, işini kolaylaştırması büyük önem arz etmektedir. Protokol görevlilerinin bütün çabasının protokole dâhil zevatın en iyi şekilde ağırlanması olduğu unutulmamalıdır.

2. Görgü ve Nezaket Kuralları

Sosyal davranış kurallarının geçmişi insanlık tarihi kadar eskidir. Çünkü bir arada yaşayan insanlar, yaşamlarını ahenk içerisinde devam ettirebilmesi için bir takım kurallara uymak zorundadır. Bu kurallar geçmişten günümüze büyük farklılıklar gösterdiği gibi toplumdan topluma, bölgeden bölgeye de farklılık göstermektedir.

Görgü ve Nezaket Kurallarına Türk toplumunda Sosyal davranış kuralı da denilmektedir. Toplum içerisinde yaşamak zorunda olan ve yaşayan insanoğlu, bu birlikte yaşamanın getirdiği kural ve kaidelere de uymak zorundadır. Dünyada ne kadar insan varsa, o kadar da karakter ve davranış biçimi ile o insanların yazılı olmayan kuralları vardır. Bu kurallar insanların toplum içerisinde kolay bir şekilde yaşamalarını sağlamaktadır.

Sosyal davranış kurallarının temelini oluşturan terbiye, nezaket ve zarafetin içermiş olduğu öğeler, protokol uygulamalarına yön vermekte ve anlam kazandırmaktadır. İnsan, ailesi ve toplum içerisinde eğitilerek toplumun koymuş olduğu kurallara uymada alışkanlık kazanmaktadır. Başka bir ifadeyle terbiyeli olur. Nezaket ise bu gelişmenin ötesinde geleneklere uygun, saygılı, hoşgörülü ve dürüst bir davranışın ifadesidir.[39]

2.1. Tanımı ve Unsurları

Görgü, kelime olarak; "*Bir toplum içinde var olan ve uyulması gereken saygı ve incelik davranışları, terbiye, bir kimsenin, yaşayarak ve deneyerek elde ettiği birikim, deneyim*"[40] anlamlarına gelmektedir. Başka bir ifadeyle; "*Bir toplum içinde var olan ve uyulması gereken saygı ve incelik kurallarına görgü denir.'*'[41]Toplumda bireyler arasındaki ilişkilerin düzenlenmesinden doğan örf-adet, gelenek-görenekler gibi görgü kuralları yazılı olmayan normlardandır.

Görgü, bir kimsenin belli bir olayda nasıl davranması gerektiği konusunda insana yol göstermektedir. Topluluk içerisindeki konuşmalar, toplu taşıma araçlarındaki davranışlar, dini bayramlardaki ritüeller, yaşlılara ve kadınlara karşı davranış biçimleri, komşularla olan ilişkileri görgü ve nezaket kuralları belirler.

Türkçe sözlükte görgü; "*1.Bir kimsenin bilgi ve anlayışının artmasına, görüş ve şahsiyetinin gelişmesine yardım eden her türlü olay ve tecrübeden kazandığı davranış inceliği.2.Çok şey görmüş olmaktan gelen bilgi ve ustalık,*

---

[39] Kaya İnal, *a.g.e.*, s.10

[40]http://tdkterim.gov.tr/bts/?kategori=verilst&kelime=g%F6rg%FC&ayn=tam,5.10.2010

[41]Anonim, "*Toplum Kuralları Nedir*", http://www.msxlabs.org/forum/soru-cevap/275104-toplum-kurallari-nedir.html, 5.10.2010

tecrübe"[42] şeklinde ifade edilmektedir. Görgü kuralları ise; "*Bir toplulukta uyulması gereken ve insanlar arasındaki ilişkileri düzenleyen nezaket ve saygı kuralları, adabımuaşeret*"[43] şeklinde ifade edilmektedir.

Nezaket; Farsçadan "*nazuk"*,"*nazik"*ten Türkçe'ye girmiş bir sözcük olup, terbiye, incelik, kibarlık, zarafet, incelik, naziklik ve bir iş veya durumda dikkatli davranmayı gerektirecek halde olma anlamlarında kullanılmaktadır.[44]Nezaket; "*Başkalarına karşı saygılı ve incelikle davranma, incelik, naziklik, zarafet*"[45] anlamına gelmektedir. Başka bir ifadeyle *"nazik olmak"* demektir. Nezaketsizlik ise,"*kişinin ince ve nazik olmaması, kaba saba biri olması",[46] "ince ve nazik olmama durumu, kabalık*"[47] anlamlarına gelmektedir.

Zarafet ise kişinin çevresinde yarattığı etkiye denmektedir. Zarafet; zorunluluk olmadan, karşılık beklemeden, geleneklere uygun, güvenli, ölçülü, hoşgörülü, yakışık alan, sadelik içinde rahat ve akıcı söz ve hareketlerle kişinin çevresinde yarattığı etkiye denir.[48]

Nezaket kuralları**,** insanların birbirine karşı nazik ve kibar olmasını, hoşgörülü ve incelik göstermesini, kısaca makul ölçülerde davranmasını sağlar.

---

[42] İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *Kubbealtı Türkçe Sözlük*, MAS Matbaacılık, İstanbul Ekim 2007, s.400

[43] İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e*, s.400

[44] İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e*, s.795

[45]http://tdkterim.gov.tr/bts/?kategori=verilst&kelime=nezaket&ayn=tam,5.10.2010

[46]http://www.uludagsozluk.com/goster.php?k=nezaketsizlik&p= 22.12.2010

[47] Anonim, "*Nezaketsizlik*", http://www.sozluk.info.tr/nezaketsizlik.html,22.12.2010

[48]İnal Kaya, *a.g.e.*, s.10

Nezaket, insanların birbirlerine karşı zarif, ince ve ölçülü davranması, birbirini incitmemek için gereken özeni göstermesidir. Başka bir ifade ile toplum içerisinde bireylerin birbirleriyle olan ilişkilerinde uymaları gereken ölçülü davranış kurallarıdır. Görgü ise toplum ve kurum içerisinde uyulması gereken ve o toplum ve kuruma ait olan kurallar bütünüdür. Görgü, hayatı medeni ölçüler içerisinde yönlendirme sanatı olarak da tanımlanabilir. Nazik ve görgü kavramları birbirini tamamlayan ifadelerdir. Nazik olmadan görgülü olunamayacağı gibi, görgü kurallarını hiçe sayan birinin de nazik olması beklenemez.[49]

Nezaketi bir anlayış şekli, bir tutum olarak da tanımlamak mümkündür. Nezaket, zihinlerde ve kalplerde yaşayan bir olgudur. Aynı zamanda iyi yüreklilik, dürüstlük, hakseverlik, hatır sayma, kadirşinaslık ve minnettarlık gibi kişisel niteliklerin topluma karşı gösterilme şeklidir.[50]

Görgü, aynı zamanda bir toplum veya kuruma ait uyulması gereken kaideler bütünüdür. Nezaket ise, toplum içerisinde yaşayan bireylerin birbirleriyle olan günlük ilişkilerinde uymaları gereken ölçülü davranış kurallarıdır.[51]

Görgü, toplum tarafından zaman içerisinde geliştirilen saygı ve incelik kurallarından oluşan ve uyulması gereken ayrıntılı formalitelerdir. Bu kurallar toplumsal kesimleri ve grupları birbirinden ayırdığı gibi, aynı zamanda hayatı kolaylaştırma, ilişkileri düzenleme işlevine de sahiptir.[52]

Görgü ve nezaket kuralları toplumun örf, adet, eğitim, kültür, inanç ve ekonomik yapı gibi faktörlere bağlı olarak farklılıklar arz etmektedir. Görgü ve nezaket kuralları bir yaşam sanatıdır. Bilinçli insan; hayatı boyunca bilgi, görgü ve

---

[49] Milli Eğitim Bakanlığı (2007), *a.g.e*., s.20

[50] İnal Kaya, *a.g.e.,* s.10

[51] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e*, s.21

[52] Milli Eğitim Bakanlığı (2007), *a.g.e*., s.21

deneyimlerini arttırmak için yaşamaktadır. Görgü sadece nezaket anlayışı ile sınırlı olmayıp, kişinin iç dünyasında şekillenen bir yaşam felsefesidir. Görgü, kaliteli yaşamayı bilme sanatının özü, uygarlığın birikiminden yararlanarak insani gelişimdir.[53]

Görgü kavramı için;*" hayatını iyi yönlendirme sanatı", "nezaket kurallarını bilme ve onları doğru uygulama"* gibi tanımlar da yapılmaktadır. Nezaket ve görgü kurallarını birbirinden ayırmak mümkün değildir. Toplum içerisinde yaşayan bireyler bu kurallara uymayı bir hayat tarzı olarak benimseyerek yaşam kalitesini artırılabilir.[54]

İnsanların iletişimlerini bir uyum içerisinde devam ettirmesi, toplumsal yaşam bakımından önemlidir. Bu uyum ancak örf, adet, gelenek ve görenek de denilen sosyal norm ve davranış kuralları ile sağlanabilir. Toplumlardaki insan ilişkileri, sosyal etkinlikler, karşılıklı sevgi ve saygı, görgü ve nezaket kuralları temelinde düzenlenir. Toplum içerisinde saygın, uygun, olumlu ve uyumlu bireyler olarak yaşamak için, sosyal davranış kurallarını oluşturan görgü ve nezaket kurallarının toplumun tüm bireyleri tarafından iyi bilinmesi ve bu kurallara içtenlikle uyulması gerekmektedir. Çünkü yapmacık olarak yapılan hal ve hareketler karşıdaki insanlar tarafından hemen fark edilir ve bu tür insanlara toplumda itibar edilmez. Görgü ve nezaket kuralları ilke olarak herkesin sosyal yaşamda herkesin kişiliğine ve yaşama hakkına saygı göstermeyi gerektirir. Bu nedenledir ki bu kurallar yaşamı zorlaştırmak yerine bilakis kolaylaştırır. [55]

---

[53] Yaşar Yılmaz, *Kamusal ve Toplumsal Yaşamda Görgü ve Protokol Kuralları*, Ankara2009, Detay Yayıncılık, s.2

[54] Milli Eğitim Bakanlığı (2007), *a.g.e.,* s.21

[55] Nihat Aytürk (2007), "*Davranış Bilgisi-Ailede, Toplumda ve İş Hayatında Davranış Kuralları"*, Nobel Yayıncılık,Ankara, s.2

Görgü ve nezaket kuralları, sosyal yaşamda herkesin birbirinin kişiliğine saygı göstermeyi gerektirir. Görgü ve nezaket kuralları insan yaşamını zorlaştırmaz, aksine kolaylaştırır. Çünkü görgü ve nezaket kuralları, insanların belli bir olay veya ortamda nasıl davranmaları gerektiği hususunda yol göstermektedir.[56]

Bir toplumun oluşmasında ve gelişmesinde, o toplumu meydana getiren insanlar arasında uygulanan görgü kurallarının önemli bir yeri vardır. Genel görgü kurallarına uyma zorunluluğu yoktur ve uyulmaması durumunda hukuken suç sayılmaz. Ancak, toplum genel görgü kurallarına uymayanlara cahil, bencil, kaba, saygısız vb. sıfatlarla tanımlar ve kınar. Toplum hayatının düzenlenmesinde etkili olan genel görgü kurallarına uyan kişileri de; terbiyeli, saygılı, nazik şeklinde niteler. Görgü kuralları bir nevi toplumdaki uygarlık düzeyinin göstergesidir. İnsanın bencil, kaba düşüncelerden sıyrılarak, başkalarına karşı davranışlarını bir düzene koyması, onun duyarlı ve nazik olmasını sağlar. Bu da insanların birbirleriyle olan ilişkilerini sağlıklı ve tutarlı olmasına neden olur. Görgü kurallarını öğrenmenin bir okulu yoktur. Bu kuralları, bir toplumun ayrı ayrı bölgelerinde farklı olduğu gibi değişik uluslarda da farklılıklar gösterir. İnsanlar, toplum içinde bir arada yaşamak zorunda olduğuna göre, toplumun koymuş olduğu bu kurallara uyma zorunluluğu vardır.[57]

Batı toplumlarında uygulanan sosyal davranış kurallarının temelinde bireycilik, bireylerin kişiliğine ve haklarına saygı; Türkiye'de ise, topluma ve toplumsal kurallar olan örf ve adetlere saygı ve bağlılık ön plana çıkmaktadır.[58]

Sosyal yaşamda saygı ve nezaket kurallarına uymak, sevilmenin ve sayılmanın, uygar ve saygın bir insan olmanın şartlarından birisidir.[59] Bu nedenle

---

[56] Yaşar Yılmaz, *a.g.e*, s.2

[57]Anonim, "*Görgü Kuralları*", http://www.turkkeyif.org/genel-kultur/55758-gorgu-kurallari.html 05.10.2010

[58] Nihat Aytürk, 2007,*a.g.e*, s.6

[59] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e*, s.1

ister bir görev nedeniyle olsun, isterse turist olarak yurt içerisine ve yurt dışına yapılan seyahat ve gidilen görevlerde o yerin örf ve adetlerini bilmek insana çok şey kazandırır. Çünkü bir yörede iltifat anlamına gelen bir söz, hareket ve davranış başka bir yerde hakaret anlamına gelebilmektedir.

Toplumlarda en fazla ilgi ve saygı gören kişiler, başkalarına karşı saygılı olan ve nazik davranan kişiler olduğu görülmektedir. İnsanların size saygı göstermesini, nazik davranmasını istiyorsanız, öncelikle sizin diğer insanlara karşı saygılı ve nazik davranmanız, hoşgörülü olmanız gerektiği unutulmamalıdır. Nathalie Pacout' un dediği gibi; " *Sosyal davranış kurallarının temeli sevgi, saygı, anlayış, hoşgörü, iyilik, güzellik, sevimlilik ve inceliktir*"[60]

Nezaket ve görgü kurallarını hoşgörü, tevazu ve dikkat gibi unsurlar desteklemektedir. Hoşgörü; nezakete zemin hazırlayan ruhsal bir unsurdur. Her şeyi anlayışla karşılama, olaylar karşısında soğukkanlılığı muhafaza ederek müsamaha gösterme, başkalarının düşünce ve kanılarını özgürce dile getirmesini ve düşüncelerine göre yaşamasını hoş görme anlamına gelmektedir.[61]Hoşgörü, kendisi gibi düşünmeyen, ciddi davranmayan herkesi saygıyla karşılamak anlamına da gelmektedir. Başka insanlara, onların duygu ve düşüncesine saygı göstermeyen, hoşgörülü davranmayan insanların nazik olması da beklenemez.[62]

Sosyal ve kültürel olarak kendisinden daha alt düzeyde olan kişilere saygı ve anlayış göstermek olan tevazu, nezaketi oluşturan unsurlardan birisidir. Alçak gönüllülük anlamına gelir. Tevazu ve sadelik aynı zamanda, nezaketin dış yönü üzerinde etkilidir. Ölçüsüzlük, gösteriş, şatafat nezaketin karşıtıdır. Nazik ve görgülü

---

[60] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e*, s.7

[61]http://tdkterim.gov.tr/bts/?kategori=verilst&kelime=ho%FEg%F6r%FC&ayn=tam, 08.10.2010

[62] Milli Eğitim Bakanlığı (2007), *a.g.e*., s.22

insanların oluşturduğu etki, gösterişe gerek kalmaksızın bu kişileri çekici kılar, diğer insanların dikkatlerini çeker.[63]

Dikkat; "*duygularla düşünceyi bir şey üzerinde toplama, uyanıklık, duygu ve düşüncenin bir konu ya da sorun üzerinde toplanması, zihnin uyanık bulunması durumu"*[64] anlamına gelir. Bir başka ifadeyle dikkat bir taraftan, etrafına, dünyadaki yeni gelişmelere ilgi duymayı, bunlara başka gözle bakmayı, diğer taraftan bundan sonuç çıkartarak davranış ve düşüncelere yeni manalar kazandırmayı da sağlar.[65]

2.2. Protokol Kuralları ile Görgü ve Nezaket Kuralları Ayırımı

Temelde protokol kurallarıyla sosyal davranış kurallarını bir birinden ayırmak zordur. Çünkü bu kurallar çoğu yerde iç içe geçmiş, birbirini tamamlayan kurallar bütünü haline gelmiştir. Ancak şöyle bir ayırım yapmak mümkün görülmektedir:

a. Sosyal davranış kuralları toplum hayatının bir ahenk içerisinde sürdürülmesinde, protokol kuralları ise resmi hayat ile uluslararası ilişkilerin ahenk içerisinde sürdürülmesini sağlar.
b. Sosyal davranış kurallarına uymamanın maddi bir yaptırımı bulunmamaktadır. Sadece toplumda kaba, saygısız, görgüsüz vb. nitelendirilmelerle toplumdan dışlanabilir. Ancak protokol kurallarına uymamanın maddi bir karşılığı vardır. Her ast üstlerine saygılı davranmak, kurumun koymuş olduğu kurallara uymak, gelen konuklara ve iş sahiplerine

---

[63]Milli Eğitim Bakanlığı; 2007,*a.g.e.*, s.22

[64]http://tdkterim.gov.tr/bts/?kategori=verilst&kelime=dikkat&ayn=tam, 18.10.2010

[65] Milli Eğitim Bakanlığı; 2007,*a.g.e.*, s.22

karşı nazik olmak, onlara iyi davranmak zorundadır. Bu şekilde davranmadığı takdirde uyarma, kınama vb. disiplin cezalarına çarptırılır.

c. Sosyal davranış kuralları yazılı kurallar olmayıp, toplum tarafından kabul edilen yazılı olmayan kurallardır. Ancak protokol kuralları kanun, yönetmelik, tüzük ve genelge gibi yazılı kurallarla belirlenmiş kurallar bütünüdür.
d. Protokol kurallarına uymamanın maddi bir yaptırımı vardır. Sosyal davranış kurallarına uymamanın maddi bir yaptırımı olmamakla birlikte bu kurallara uyulmadığı takdirde günümüz moda tabiriyle *"mahalle baskısına"* maruz kalınabilir. İnsanlar toplum içerisinde yaşadıklarına göre de bu psikolojik baskıya maruz kalmamak için istemeyerek de olsa yaşadığı yörenin, toplumun kurallarına uymak veya saygılı davranmak zorunda kalmaktadır.
e. İnsanların uymak ve uygulamak zorunda olduğu uluslararası, ulusal ve kurumsal protokol kuralları bellidir. Herkes buna göre davranmak zorundadır. Uyulmadığı takdirde uluslararası kriz başta olmak üzere kurumsal sorunlar çıkabilmektedir. Ancak sosyal davranış kuralında durum biraz daha farklılık göstermektedir. Yapmayı istemediğiniz, ya da benimsemediğiniz sosyal davranış kuralının mahalle baskısıyla da olsa uygulandığı yere gitmediğinizde veya görmemezlikten geldiğinizde karşılaşabileceğiniz manevi baskıya göğüs germe göze alınıyorsa sorun kalmamaktadır.
f. Protokol kuralarıyla sosyal davranış kuralları birbirini tamamlayan kurallar olmasına karşın uygulama alanlarında farklılıklar da bulunmaktadır. Daha doğrusu sosyal davranış kurallarının uygulanması gereken yerlerde sosyal davranış kuralı, protokol kurallarının uygulanması gereken yerlerde de protokol kuralları uygulanmalıdır. Örnek verecek olursak protokolde her şey üste yani amire göre düzenlenir. Kadın olmanın, yaşlı olmanın bir önemi yoktur. Sosyal ortamda ise her şey kadınlara ve yaşça büyüklere göre düzenlenir. Bu ayırımın çok iyi yapılması gerekir. Aksi takdirde toplum içerisinde yanlış anlaşılmalara, kırgınlıklara sebep olunabilir. Bir kişi iş yerinde yönetici, evde anne veya babadır. Evde yönetici gibi davranırsa eşi, çocukları ve komşularıyla ilişkileri bozulur.

g. Son olarak şunu söyleyebiliriz. Sosyal davranış kuralları ülkeden ülkeye, şehirden şehre, hatta aynı şehrin farklı bölgelerinde farklılık gösterebilir. Ancak protokol kuralı, bırakın ülke içerisini, uluslararasında da aynı olduğu görülmektedir. Zaten uluslararası ilişkiler ve münasebetler protokol kuralları çerçevesinde yürütülmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

PROTOKOLDE ÖNDEGELİM ESASLARI VE UYGULAMA ALANI OLARAK PROTOKOL ÇEŞİTLERİ

Protokol kuralları; kamusal ve toplumsal yaşamda, başta yöneticilerin ve tüm çalışanların davranışsal olarak uymak ve uygulamak zorunda oldukları biçimsel ve törensel kurallar bütünüdür. Protokol kurallarını bilmek ve bu kurallara uymak insan ilişkilerinde, kurumlar ve uluslararası ilişkilerde kişisel, kurumsal ve ulusal saygınlık açısından önemlidir. Çünkü protokol kuralları bireysel, kurumsal ve ulusal saygınlığın koruyucusudur.

Çalışma ve yönetim yaşamı, genellikle resmi ilişkiler sistemi olan protokol kuralları içerisinde geçer. Özellikle yöneticilerin yaşamının hemen hemen tamamı bu kurallar çerçevesinde gelişir. Bu nedenle de yöneticilerin protokolü iyi bilmeleri ve ona göre davranmaları gerekir.[66]

Yöneticiler davetli olarak resmi sıfatlarıyla katılmış oldukları her türlü etkinlikte protokol kurallarına göre hareket etmek zorundadır. Çünkü taşımış oldukları sıfatlarından dolayı etkinliğe davet edilmişlerdir. Bu yüzden kurumunun saygınlığını en iyi şekilde temsil etmeli ve protokol kurallarına göre hareket etmelidirler. Bu yüzden de bir etkinlikte yöneticiye yapılan saygısızlık, temsil ettiği kuruma yapılmış sayılmaktadır.

Protokol kuralları yöneticilerin bulunduğu her ortamda uygulanmaktadır. Bunun için yöneticilerin özel hayatı yoktur diyebiliriz. Bütün yöneticilerin günlük hayatları; makamlarında resmi konuk ve ziyaretçi kabul etmek, görüşmelerde bulunmak, kurum adına resmi yazı yazmak ve imzalamak, davet, teşekkür, tebrik ve

---

[66] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e*, s.46

taziye mektubu göndermek, iş görüşmesi yapmak, nezaket ziyaretlerinde bulunmak, toplantı ve törenler düzenlemek, bunlarda kurumu adına konuşma yapmak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından tertip edilen açılış, toplantı, tören, kokteyl ve yemeklere katılmak, temsil ettiği kurumu adına davet ve ziyafet vermek, ev sahibi olduğu davet ve törenlerde konukları karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak, kurumu adına önemli açılış ve etkinliklere çiçek ve çelenk göndermek akışı içerisinde geçmektedir. Yöneticiler katılmış olduğu toplantı, davet ve törenlerde uygun olarak giyinmek, giyim, konuşma ve davranışlarıyla kurumunu en iyi şekilde temsil etmek durumundadır.[67]

Bütün bu ve buna benzer işleri yaparken ve etkinliklere katılırken kurumsal kimliğine uygun olarak protokol kuralları çerçevesinde hareket etmek zorundadır. Çünkü protokol kurallarına uyulmadığı ve protokol kurallarının uygulanmadığı yerlerde iş disiplini ve ciddiyeti de olmaz. İş disiplini ve ciddiyetinin olmadığı yerde de iş verimi ve iş barışı olmaz.

Kamu Yönetimi Sözlüğünde protokol, "*Kimi kurumların ve o kurumların yöneticilerinin –özellikle yabancı kurumlar ve onların yöneticileriyle- resmi ilişkilerini ve törensel etkinliklerini düzenleme; törene katılanların öncelik ve sonralık durumuna göre yerlerini belirleme, törensel davranışları ve kuralları saptama*"[68] olarak tanımlanmaktadır.

Protokol kurallarının uygulama alanları olan ulusal, uluslararası, diplomatik, kurumsal, hukuksal, yönetim ve sosyal alanlarda etkin olarak uygulanmaktadır. Bütün bu alanlarda uygulanan protokolün temeli saygı ve nezakete dayanan; ulusların, kurumların ve bireylerin onurunu ve itibarını koruma esaslarından meydana gelmektedir.

---

[67] Milli Eğitim Bakanlığı (2007), *a.g.e.*,s.6

[68]Nihat Aytürk-Ercan Doğan,*a.g.e.*, s.5

"*Protokol kurallarının temeli davranışsal olarak saygı ve nezakettir. Çünkü, kamusal ve toplumsal yaşamda uygulanan protokol ve sosyal davranış kuralları ilke olarak saygı ve nezaket kurallarına dayanır. Bu yüzden, protokol kuralları ile saygı ve nezaket kuralları iç içedir.*"[69]

1. Protokolde Öncelik - Sonralık Esasları

Kamusal ve sosyal yaşamda yer alan bütün bireylerin günlük yaşamda ilişki ve iletişimde bulundukları üst, ast, iş arkadaşları ve vatandaşlarla ilişkilerinin temeli sevgi, saygı ve nezakete dayanmaktadır. "*Saygı ve nezaket kurallarının temeli, davranışsal olarak üstleri, büyükleri, yaşlıları, hanımları ve konukları her yerde, her zaman saymak, korumak ve kollamaktır.*"[70]

Protokolün ana unsurlarını oluşturan, ilişkileri, temsil niteliğini ve esaslarını belirleyen;

1- Öncelik- Sonralık Hiyerarşisi,
2- Önce Gelme,
3- Temsil Etme,
4- Temsilde Düzey Eşitliği
5- Temsilde Karşılıklılık esasları oluşturmaktadır.

Protokol düzenleri oluşturulurken, sıralama yapılırken şu hususa dikkat edilmelidir: protokolde; makam, unvan, rütbe sahibi daima önde gelir. Aynı unvan veya rütbeye sahip kişiler arasında kıdemli olan, üst veya eşdüzey konuk,

[69]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.*, s.23

[70]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.*, s.24

evsahibinden önce gelir. Kişiler makam, unvan, rütbe sahibi değil ise kadın olan önce gelir; her ikisi de kadın ya da erkek ise yaşça büyük olan önce gelir.[71]

1.1. Öncelik – Sonralık Hiyerarşisi (Öndegelme Sıra Düzeni)

Günümüz protokol düzeninde en önemli hususların başında hiç şüphesiz protokoldeki öncelik – sonralık esasları oluşturmaktadır. Çünkü öncelik – sonralık ölçüsü kişiden kişiye göre değişmektedir. Yine herkese göre kendi kurum önemlidir ve protokolde hak ettiği yerde, yani daha ön sıralarda temsil edilmelidir. Zaten protokolün çıkış noktası da önde veya önce temsilden doğmuştur.

Öncelik-sonralık; "*görev, makam ve unvan sahiplerinin, törensel bir sıradüzende, başka herhangi bir katılanın önünde ya da ardında yer almaları sonucunu doğuran sıralama*"[72] olarak ifade edilmektedir.

Devlet yaşamını ve uluslararası ilişkiler ile kamusal ve toplumsal yaşamda düzenlenen her türlü toplantı, tören, davet ve ziyafette, devlet ve kamu kurumları ile bu kurumları temsil eden kişilerin;resmi unvan,rütbe ve statü sahibi kişilerin önem ve önceliklerine göre yer aldığı sıradüzene "*protokol listesi"* denir.[73]

Ülkelerin protokol listeleri hazırlanırken uluslararası anlaşmalar, ülkelerin anayasa ve yasaları, yerleşmiş uygulamalar ve ülkelerin gelenekleri göz önüne alınarak belirlenir. Belirlenen öncelik – sonralık denilen protokol listeleri de resmi toplantılarda, törenlerde, resmi kabullerde, davet ve ziyafetler titizlikle uygulanmaktadır. Bu nedenle, protokolde kimse istediği yere geçemez ve oturamaz.

---

[71]Nihat Aytürk, Şubat 2009*, a.g.e.*, s.24

[72]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.,* s.24

[73]Nihat Aytürk-Ercan Doğan,*a.g.e.,* s.19

Herkes protokoldeki öncelik – sonralık sırasına saygı göstermek ve uymak zorundadır.[74]

Protokolde öncelik – sonralık sıralaması kurumsal ve bireysel olmak üzere iki düzeyde ele alınmaktadır. Kurumsal düzeyde hazırlanan protokol listelerinde kurumların önceliği ve kurumun statüsü önemlidir. Kurumları temsil eden yöneticilerin kıdemi, rütbesi, unvanı, yaşı ve cinsiyeti önemli değildir. (TBMM, Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı, Danıştay, İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü gibi) Bireysel olarak hazırlanan protokol listelerinde ise kişilerin bulundukları kurum içerisinde taşıdıkları unvan ve kıdemleridir. Yani protokol sıralaması yapılırken önce kişilerin unvanlarına bakılarak temsil ettikleri kurumun önceliğine, daha sonra da eşdüzeyde olanların kurumdaki kıdemlerine bakılarak sıralama yapılır.[75]

Protokolde öncelik – sonralık hakkı genel itibarıyla hukuksal ve yönetsel hiyerarşik yapıdan doğmaktadır. Öncelik – sonralık sıralama düzeninde hiyerarşik olarak önde yani üstte yer alma hakkıdır. Aynı zamanda bir itibar sıralamasıdır. Bu yüzden de protokolde üstte yer almak, altta bulunan kurum veya kişilerin üst'ü yani amiri olmak değildir.[76]Protokolde öncelik – sonralık sıralaması dikey, öncegelme sıralaması ise yatay olarak düzenlenir. Nümerik olarak yapılan dikey sıralama(1,2,3…)öncelik – sonralık düzenini; öncelik – sonralık sıralaması içinde yapılan yatay sıralama ise (a,b,c),eşitler arasındaki önceliği ifade etmektedir. Dikey sıralama üst unvanlar arasında; yatay sıralama eşit kurum ve unvanlar arasında yapılır. Protokol sıralaması hiyerarşik bir alt-üst sıralaması değildir. Bu yüzden, protokolde üstte ve önde yer almak, "üst" olmak demek değildir.[77]

---

[74]Nihat Aytürk-Ercan Doğan,*a.g.e.,* s.19

[75]Nihat Aytürk-Ercan Doğan,*a.g.e.*, s.19

[76]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.,* s.24,25

[77]Nihat Aytürk-Ercan Doğan,*a.g.e.,* s.20

Protokol, ulusal ve kurumsal bir itibar sıralamasıdır. Zaten bütün sorun da buradan çıkmaktadır. Herkes bir adım öne geçerek kurumun veya ülkesinin itibarını öne geçirme yarışına girmektedir. Bunu bir nebze olsun engellemek için eşdüzey kişi ve kurumlar arasında sıralama yapmakta zorluk çekilmekte ve sorun yaşanmakta ise, en uygun çözüm yolu alfabetik sıralamadır. Alfabetik sıralamada kişiler soyadlarına, kurumlar adlarına göre alfabetik sıralanarak listelerin oluşturulmasıdır. Ancak bu durumda da yapılan sıralamanın alfabetik olduğu mutlaka belirtilmelidir.[78]

Türkiye'de protokolde yapılan öndegelme sıralamasında Anayasada yer alan ilkeler, tarihsel ve sosyokültürel gelenekler göz önüne alınmaktadır. Bu ölçütler[79];

1. *Anayasal ve Yasal Sıralama*: Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin temel yapısı yasama, yürütme ve yargı olarak düzenlenmiştir. Bu organlara bağlı kurulum, kuruluş ve kişiler de bu sıralamaya göre protokolde yer alırlar.
2. *Makam Unvanı*: Kamusal yaşamda herkes taşımış olduğu makam unvanının protokolde bulunduğu yerde bulunur. Sıralamada makam unvanı esastır. Kişinin akademik titri, yaşı, cinsiyet gibi esaslar unvanın bulunduğu yerde geçerli değildir.
3. *Kuruluş Tarihi:* Eşdüzeyde bulunan kurum, kuruluş ve birimlerin protokol sıralaması, bunların kuruluş tarihlerine göre yapılmaktadır.
4. *Üst Unvanı-Rütbe:* Protokol sıralamasında üst unvan veya rütbe taşıyan kişi daima önde gelmektedir. Yaş, cinsiyet, akademik unvan, kuruma önce veya sonra gelme gibi ölçütler üst unvan ya da rütbenin bulunduğu yerde geçerli değildir.

---

[78]Nihat Aytürk-Ercan Doğan,*a.g.e*., s.20

[79]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.,* s.25,26

1.2. Öncegelme

Protokolde öncegelme; aynı unvanı taşıyan veya aynı rütbede bulunan kişiler arasında kıdemli olmaktır. Yani eşitler arasında sıralamayı belirleyen ölçüttür. Öndegelme ise kurumlar arasındaki öncelik – sonralık sıralamasıdır. Bu nedenle de eşdüzeyde olan kişiler arasında astlık ve üstlük oluşturmamak için öncelik sıralaması yatay olarak yapılmaktadır. Örneğin illerde görev alan vali yardımcıları kendi aralarında sıralanırken öncegelme kıdemleri olan mesleğe giriş tarihleri esas alınır.

Öncegelme sıralaması yapılırken kullanılan ölçütler[80];

1. *Göreve Başlama Tarihi:* Kamusal yaşamda göreve başlama üç şekilde olmaktadır:

a- *Kuruma giriş tarihi*: Bütün memurlar kurumda göreve başladıklarında kendilerine bir sicil numarası verilir. Bu sicil numarası aynı zamanda memurun kıdemini de göstermektedir. Bazen bir saat önce gelip göreve başlayan kıdemli olabilmektedir.

b- *Mesleğe/kariyere başlama tarihi:* Diplomatlar, kaymakamlar, müfettişler, doktorlar, uzmanlar, öğretim üyeleri kariyere ya da mesleğe başlama tarih ve saatine göre öncegelme hakkına sahip olurlar.

c- *Son göreve başlama tarihi*: Aynı unvanlı eşdüzeydeki kişilerin kıdem sıralamaları bulundukları son göreve başlama tarih ve saatine göredir. Yönetim kurulu üyeleri, müsteşar yardımcıları, genel müdür yardımcıları gibi eşdüzey görevde bulunanların kıdem sıralamaları buna göre yapılmaktadır.

2. *Okuldan Mezuniyet Tarihi ve Derecesi:* Emniyet Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarından mezun olanlar ile Genelkurmay Başkanlığına bağlı eğitim kurumlarından mezun olanlar mezuniyet derecelerine göre öncelik sırası yani sicil alırlar. Önce sicil alanlar sonra alanlardan kıdemli sayılır. Ancak meslek

[80]Nihat Aytürk, Şubat 2009*, a.g.e.,* s.27,28

içerisinde elde ettikleri başarılar özellikle amir konumundakilerin kıdem sıralamalarına olumlu yönde yansımaktadır.

3. *Kariyere Giriş Sınav Puanı:* Uzman yardımcısı, denetçi yardımcısı ve müfettiş yardımcısı gibi aynı unvanda olan ve aynı zamanda atananların kıdemleri, kurumun yapmış oldukları sınavda aldıkları puana göre yapılmaktadır. Yüksek puanla giren düşük puanla girenden eşdüzey görevlerde daha kıdemli sayılmaktadır.
4. *Yaş:* Bir toplantı, kurul ya da komisyonda eşitler arasında geçici olarak başkan, kâtip, temsilci ya da sözcü seçmek gerektiğinde yaş kriteri uygulanmaktadır. Yaş kriterinde en yaşlı üye başkan, en geç üye ise kâtip olarak seçilir. Örneğin TBMM seçimlerden sonra Meclis Başkanını seçene kadar en yaşlı milletvekili başkanlığında toplanmaktadır.
5. *Alfabetik Sıralama:* Eşdüzey ve eşitler arasında uygulanan en uygun sıralama alfabetik sıralamadır. Alfabetik sıralamada kişiler soyadlarına, kurumlar ise adlarına göre sıralanır. Bu aynı zamanda protokolsüz sıralamadır. Ancak bu şekilde sıralama yapıldığında listelerin altında bunun belirtilmesi gerekir.

1.3. Temsil Etme

Kamusal yaşamda yer alan yöneticiler katılmış oldukları tören, davet ve ziyafetlerde kendisini değil, kurumunu, taşımış olduğu unvanını ve bulunmuş olduğu makamı temsil etmektedir. Yani katılmış oldukları etkinliğe yönetici olmaları nedeniyle davet edilmişlerdir. Bu nedenle de kurumunu, makamını ve unvanını en iyi şekilde temsil etmek zorundadır. Bunu da bir yönetici, kurumlarının protokolde bulunması gereken yerde bulunmak, protokol kurallarına uygun giyinmek ve davranmakla ancak yapabilir.

Yöneticilerde temsil niteliği en çok kılık-kıyafet, dış görünüm, konuşma, görüşme, insan ilişkileri ve davranış biçimlerinde ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle,

protokol ve yönetimde temsil niteliği taşımak, uygun giyinmek, uygun konuşmak ve uygun davranmak ile kendini göstermektedir.[81]

Kurum ve kuruluşları; kurum amiri ve eşi, bulunmadığı zamanlarda vekili, katılınan toplantı ve etkinliklerde kurum temsilcisi ya da yönetici temsilcisi temsil etmektedir.

a. Kurum Amiri ve Eşi: Örgütsel yaşamda bütün kurumların ve kuruluşların bir yöneticisi bulunur ve her türlü toplantı, tören ve etkinliklerde kurum ve kuruluş adına temsil eder. Temsil niteliği örgütsel yaşamda çok önemlidir. Bu nedenle bütün yöneticiler katılmış oldukları her türlü etkinlikte kurumları adına bulunur, konuşur ve davranışları daima kurumu bağlar. Yöneticinin eşi de aynı şekilde eşiyle birlikte katılmış olduğu her türlü etkinlikle, yönetici eşi olması hasebiyle davet edildiği her türlü etkinlikte kurumu temsil etmektedir. Bu nedenle yönetici eşleri de temsil ettikleri kurum ve kuruluşlarını protokoldeki yerlerinde, uygun giyinmek, konuşmak ve davranmakla yükümlüdürler.

Bir eş, kamusal ya da sosyal alanda düzenlenen bir etkinlikte tek başına katıldığında, kendi adını veya unvanını kullandığında eşini temsil etmez, eşinin yerini alamaz. Bu durumda sadece kendini temsil eder, kendi unvan ve statüsüne uygun davranır. Örneğin eşi Kaymakam olan bir öğretmen, eşiyle birlikte katıldığı etkinliklerde İlçe Milli Eğitim Müdüründen, çalıştığı Okul Müdüründen önde, eşi olmadığı zaman bir öğretmen olarak katıldığı etkinlikte ise bunlardan sonra gelir. Ancak Kaymakam eşi, Bakan Eşi, Vali Eşi, Emniyet Müdürü Eşi gibi sıfatlarla davet edilen sosyal etkinliklerde herkes eşini sosyal olarak temsil eder ve sosyal yönden eşinin makam, mevki ve statüsüne uygun giyinmek, konuşmak ve davranmak zorundadır. Bu durumlarda eşler resmi olarak eşlerini temsil etmezler. Resmi temsil birlikte oldukları zamanlarda olur.[82]

---

[81]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.,* s.28

[82]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.,* s.31

b. Vekil Yönetici: Bir kurum veya kuruluşa yönetici kadrosu boş bırakılarak yapılan vekil atama, yöneticinin izin, görev, sağlık vb. nedenlerle bulunmadığı zamanlarda yerine bakan yöneticiye vekil yönetici denir. Yönetsel yaşamda "*vekil asil gibidir*" prensibi bulunmaktadır. Yani asil yönetici kurumunu protokolde nerede temsil ediyor ise vekili de aynı yerde temsil etmeli, yönetici yazışmaları nasıl yapıyorsa (arz-rica) vekil yönetici de aynı şekilde yapmalıdır. Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakanların yurt dışı görev, diğer yöneticilerin ise il dışı görev, izin veya mazeretleri nedeniyle bulunmadıkları zamanlarda yerlerine görevlerini yürütmek üzere vekil yönetici görevlendirilir. Vekâlette en önemli husus yöneticiden habersiz kurumsal kararlar ve atamalar yapılmaması, kurumu ilgilendiren önemli durumlarda asıl yönetici mutlaka bilgilendirilmelidir.

c. Kurum Temsilcisi: Kurum temsilciliği mevzuat ile verilmiş bir hak ve yetki olup, kurumun yurt içinde bunan il, ilçe ve bölge müdürleri ile yurt dışında bulunan müşavir ve ataşeler kurumun yasal temsilcileridir. Bu temsilciler kurumlarını protokoldeki yerlerinde temsil ederler.[83]

d. Yönetici Temsilcisi: Yöneticinin görevde bulunduğu sırada herhangi bir toplantı, tören veya etkinliği kurumu veya kendisi adına bir astını ya da yardımcısını temsilen görevlendirmesidir. Yönetici temsilcisi katıldığı etkinlikte asıl yöneticinin bulunması gereken yerde değil, taşımış olduğu makam veya unvanın bulunması gereken yerde temsil eder.

Bir yönetici adına üst makamlardan gelen davetlere kendisi katılmak zorundadır. Herhangi bir nedenle katılamayacak ise mazeret bildirmek suretiyle katılmaz. Yerine birini göndermesi doğru değildir. Eşdüzey kişi ve kuruluşlardan gelen davetlerde katılım konusunda karşılıklılık esastır. Daha önce yapmış olduğu davete davet gelen kurumdan katılım ne düzeyde olmuş ise aynı şekilde kurum temsil edilmeli, katılım olmamış ise gidilmemelidir. Ancak bir yönetici eşdüzey kişi

---

[83]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.*, s.30

ve kuruluşlardan gelen davetlere yardımcısını, ast kuruluşlardan gelen davetlere ise astlarından birini gönderebilir. [84]

1.4. Temsilde Düzey Eşitliği ve Denklik

Kamusal, yönetsel ve toplumsal yaşamda yürütülen bütün iş ve işlemlerde, davet, ziyafet ve etkinliklere çağırmada ve katılımda, yazışma yapma ve cevap vermede, görüşme ve konuşmalarda herkes denginin muhatabıdır. Kamusal yaşamda müdür müdürle, vali valiyle, genel müdür genel müdürle, müsteşar müsteşarla, bakan bakanla denk ve muhataptır. Bir kurumda bakan imzası ile gelen yazıya bakan imzasıyla cevap verilir, müsteşar ya da daha alt rütbede birisinin imzasıyla cevap vermek doğru değildir. Aynı şekilde genel müdür imzasıyla gelen bir yazıya müsteşar ya da bakan imzasıyla cevap vermek de doğru olmadığı gibi kurumun seviyesini de düşürür. Yine kurumlar tarafından düzenlenen her türlü etkinliğe katılımda da düzey eşitliği esastır. Kurum amirlerinin çağrıldığı bir etkinliğe kurum temsilcisi göndermek de kurumlar arasındaki ilişkileri bozmaktadır. Ancak bir yönetici ancak alt düzeydeki toplantı, etkinlik ve davetlere yardımcısını ya da astlarından birini gönderebilir. İllerde kamu kurum veya kuruluşları tarafından tertiplenen her türlü etkinlik, toplantı ve ya davete il valisinin katılması çok zordur. Bu nedenle davetin niteliğine göre bazen kendisi, bazen yardımcısını, bazen de bir temsilci göndererek kurumsal temsil sağlanmaktadır.

1.5. Temsilde Karşılıklılık

Yönetsel yaşamda protokol çerçevesinde yürütülen her türlü ulusal ve uluslar arası iş ve işlemlerde, tutum ve davranışlarda karşılıklılık esastır. Bir ülkenin Devlet Başkanı bir ülkeye ziyarete gittiğinde ne düzeyde karşılanmışsa, gitmiş olduğu ülke devlet başkanı da kendi ülkesine geldiğinde aynı düzeyde karşılanır ve muamele görür. Bir kurum amiri eşdüzey bir kuruma gittiğinde nasıl karşılanırsa,

---

[84]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.,* s.30,31

gittiği kurum amiri de kendisini ziyaret ettiğinde aynı şekilde karşılamalıdır. Bu durum devlet ve hükümet başkanları ile bakanların yurt dışı seyahatlerinde de geçerlidir. Bunun en güzel örneğini Fransa'da Türk mevsimi etkinliklerine katılan Cumhurbaşkanı Gül'ün Fransa Devleti tarafından Devlet Başkanı düzeyinde karşılamaması, daha sonraki etkinliklerde de Fransa Cumhurbaşkanı Sarkozy'in yanında sakız çiğnemesi ciddi tepki almıştır. Fransa Cumhurbaşkanı Sarkozy, G20 Başkanı sıfatıyla 25 Şubat 2011 tarihinde günü birlik ziyaret için Türkiye'ye gelmiştir. Kendisi aynı şekilde ve düzeyde karşılanmış, kendisini karşılayan heyet karşısına ağzında sakızla çıkması tepkilere neden olmuştur. Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı Melih Gökçek de Sarkozy'in hem Cumhurbaşkanı Gül'e, hem de bu gelişlerinde kendilerine yaptığı saygısızlığın cevabını uğurlama töreninde kendisine bütün dünya basını önünde göstere göstere yaparak misillemede bulunmuş ve bunu bu amaçla yaptığını da beyan etmiştir. [85]

Karşılıklılık başka bir ifadeyle hukuki olarak bir devletin ya da kurumun, birbiriyle anlaşmış olduğu belirli bir konuda, karşılıklı olarak benimsedikleri işlem eşitliğidir. Taraflardan birisi işlemlerden birisini ihlal ederse karşı tarafa da aynı şekilde işlemi ihlal etme hakkı doğmaktadır. Örneğin birbirleriyle anlaşarak vize uygulamayan iki ülkeden birisi vize uygulamaya kalkarsa diğer ülkeye vize uygulama hakkı doğar. Bir devlet ülkesinde görevli başka bir ülkenin diplomatını "*istenmeyen adam*" ilan ederse, diğer ülke de o ülkenin bir görevlisini "*istenmeyen adam*" ilan ederek ülkesini terk etmesini isteyebilir. Yani uluslararası ilişkilerde karşılıklılık ilkesi; hukuki bir temele dayalı bir işlem ve eylem eşitliğidir. Hukuk dışı işlem ve eyleme karşılık verme ise misillemedir. 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. Protokol olarak misilleme, bir kişi ya da kurum ve kuruluş tarafından kural dışı bir iş veya işleme karşı kişi, kurum ya da devlet

---

[85] Anonim, *"Sarkozy'e "Sakızlı" Uğurlama"*, http://www.trt.net.tr/haber/HaberDetay.aspx?HaberKodu=a99f56e6-1213-4b33-a18b-47f7ed75759a, 20.04.2011

olarak aynı biçimde, ancak nezaket ölçüleri içerisinde kalarak cevap vermedir. Düzenlenen bir davet ya da etkinliğe bir kişi ya da kurum katılmamış ise, o kurum ya da kişinin düzenlemiş olduğu etkinliğe katılmama, yine katılımda düzey eşitliğine uyulmamışsa aynı şekilde katılma misillemedir.[86]

2. Uygulama Alanı Olarak Protokol Çeşitleri ve Protokol Sıralamaları

Protokolün çıkış yeri ve ilk uygulama alanı saraylar ve mabetlerdir. Bu nedenle de protokol kuralları tarih boyunca saraylar ve mabetlerde en ayrıntılı biçimde uygulanmıştır.[87]Bu alanlarda, bu gün de aynı titizlikle kurallar uygulanmaktadır. Günümüz yaşamında başta devlet yönetimi olmak üzere kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinin yapmış olduğu başta yazışmalar olmak üzere, ulusal ve uluslararası hemen hemen her toplantı, kabul, açılış ve kapanış törenleri, diploma ve sertifika törenleri, ürün tanıtımı, temel atma, davet ve ziyafetler ile resmi ve ulusal bayramlarda törenin mahiyetine göre protokol uygulanmaktadır.

Protokol var olduğu günden bugüne kadar değişik yerlerde ve alanlarda uygulana gelmiştir. Yöntem ve biçim yönünden uygulama alanı olarak protokol türleri şunlardır[88]:

2.1. Saray Protokolü

Protokolün tarihsel olarak çıkış yerlerinden birisi saraydır. Protokol sarayda doğmuş, gelişmiş ve günümüze gelmiştir. Krallıkla yönetilen ülkelerde saray

[86]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.,* s.33

[87]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.*, s.39

[88]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.*, s.39

mensuplarının kamusal ve sosyal yaşamı, giyinmeleri, davranış biçimleri ile başta kamu yöneticileri olmak üzere, devlet ve hükümet başkanlarının sarayda kabulleri, davet ve ziyafetlerde saray protokolü uygulanmaktadır.[89]İngiltere Kraliyet tahtının ikinci sıradaki varisi Prens William ile Kate Middleton29 Mayıs 2011 tarihinde yapılan evlilik töreni, saray protokolü ile dini protokolün (Kilise protokolü) nasıl uygulandığının en bariz örneğini oluşturması bakımından dikkat çekicidir.

2.2. Devlet Protokolü

Türkiye'de Cumhurbaşkanının göreve başlama, tebrik ve cenaze törenleri, ulusal ve milli bayramlarda başkentte yapılan törenler, Cumhurbaşkanına güven mektubu sunma töreni, Cumhurbaşkanının tarafından gerçekleştirilen kabul ve ziyaret törenleri, resmi davet ve ziyafetler nedeniyle verilen yemek, resepsiyon ve kokteyller devlet protokolü kuralları çerçevesinde gerçekleştirilir. Yine Cumhurbaşkanının yurt dışına yapmış olduğu resmi ziyaretler ile yabancı devlet başkanlarını karşılama, kabul ve uğurlama törenleri ile devletin yabancı konukları ağırlama iş ve işlemleri bu çerçevede yürütülür. Uluslararası anlaşmalar, imza törenleri, resmi toplantı, organizasyon, Cumhurbaşkanı tarafından yabancı devlet başkanlarına tebrik, taziye ve teşekkür mesajları, mektup, onay ve yetki belgeleri devlet protokolü kuralları çerçevesinde yerine yazılmaktadır. Cumhurbaşkanının yurt içinde yapmış olduğu her türlü etkinlik bu kurallar çerçevesinde yürütülmektedir. Devlet protokolü aynı zamanda devlet başkanlarına uygulanan diplomatik ve siyasi protokol kurallarını tamamını kapsamaktadır.[90]

---

[89]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.,* s.39

[90]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e*., s.40

2.3. Siyasi Protokol

TBMM'de, siyasi parti gruplarında, siyasi partilerin merkez, il ve ilçe örgütlerinde, seçimlerde parti içi ve parti dışı siyasi ilişkilerde uygulanan; TBMM İçtüzüğüne, Seçim Kanunu, Siyasi Partiler Kanunu ile parti tüzüklerine ve siyasal geleneğe giren kurallar bütününden oluşmaktadır.[91]

Türkiye'de siyasi protokol, TBMM Protokol ve Dış İlişkiler Müdürlüğün tarafından yürütülmekte olup TBMM protokol listesi aşağıdaki gibidir.[92]

1. TBMM Başkanı
2. Anamuhalefet Partisi Genel Başkanı
3. TBMM Başkanvekilleri
4. TBMM'de Grubu Bulunan Partilerin Genel Başkanları
5. TBMM Kâtip Üyeleri ve İdari Amirleri
6. TBMM Komisyon Başkanları
7. TBMM'de Temsil Edilen Partilerin Genel Başkanları
8. TBMM'deki Siyasal Partilerin Grup Başkanları ve Başkanvekilleri
9. TBMM'de Grubu Bulunan Partilerin Genel Başkan Yardımcıları
10. TBMM'de Grubu Bulunan Partilerin Genel Sekreterleri
11. TBMM Üyeleri (İllere göre alfabetik)
12. TBMM Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Başkanları

2.4. Diplomatik Protokol

Diplomatik protokol, uluslararası niteliktedir. Devletler ve uluslararası ilişkilerde başta devlet kuruluşları olmak üzere, devlet ve hükümet adamları ile

---

[91]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.*, s.40

[92]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.*, s.40

diplomatların uymak zorunda oldukları biçimsel ve törensel kurallardan oluşmaktadır. BM, UNESCO, UNICEF, NATO, AGİT, AB, Avrupa Konseyi gibi kuruluşlarda uygulanan biçimsel ve törensel kurallar diplomatik protokol kapsamına girmektedir. [93]

Diplomatik protokol kuralları uluslararası sözleşmelerle kabul edilmiştir. İlk kez 1815 yılında düzenlenen Viyana Kongresinde diplomatik sorumluluklar sınıflara ayrılarak diplomatik görev ve sorumluluklar bir tüzükle belirlenmiştir. Bu tüzük 1961 yılında değiştirilmiş, en son 24 Nisan 1963 tarihli konsolosluk İlişkileri Hakkında Viyana Sözleşmesi imzalanarak konsolosluk görevleri ve protokol işlemlerinde uygulanacak standartlar belirlenmiştir. [94]

Uluslararası diplomatik sözleşmeler gereğince, bir ülkede görev yapan diplomatik misyon şefleri olan Büyükelçilerin ve Daimi Maslahatgüzarların (Kordiplomatik)öncelikleri, bulundukları ülkede devlet başkanına güven mektuplarını sunma tarihlerine göre belirlenmektedir. Kendilerinin katılmadıkları bir programa yerine vekillerinin katılması durumunda, yerleşik protokol uygulamalarının aksine vekil yerine katıldığı misyon şefinin bulunduğu yerde değil, misyon şeflerinin en sonunda yerini almaktadır.

Türkiye'de yapılmakta olan törenlerde hazırlanan oturma düzenlerinde misyon şefleri beraberce, kendi içlerindeki protokol önceliğine bağlı olarak Devlet Başkanının bulunduğu merkezin sağında yer alırlar. Resmi toplantılarda mahiyetleri ile katılmaları durumunda, beraberinde bulunanlar kendi misyon şeflerinin arkasında topluca otururlar. Yine Konsoloslukların bulunduğu ilerde yapılan etkinliklerde de aynı uygulama yapılmalıdır. Öncelikle birden fazla konsolosluk varsa göreve

---

[93]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.*, s.52

[94]Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.*, s.52

başlama tarihlerine göre kendi aralarında bir sıralama yapılır, etkinliklerde topluca mülki amirden sonra oturtulurlar.[95]

Yurt dışında Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerinde çalışan diplomatların protokolde öndegelme sıraları aşağıdaki gibidir.

1. Büyükelçi
2. Elçi müsteşar
3. Askeri ataşeler (rütbe ve kıdemlerine göre)
4. Diğer müsteşarlar ve müşavirler (kadro ve kıdemlerine göre)
5. Askeri ataşe yardımcıları (kadro ve kıdemlerine göre)
6. Başkâtip, ikinci kâtip ve üçüncü kâtipler
7. Diğer ataşeler (kadro ve kıdemlerine göre)
8. Diğer ataşe yardımcıları (kadro ve kıdemlerine göre)
9. Diplomatik idari memurlar ve haberleşme teknisyenleri
10. Askeri ataşelikteki astsubaylar
11. Güvenlik ataşeleri

Yurt dışında Türkiye Cumhuriyeti Başkonsolosluklarında çalışan diplomatların protokolde öndegelme sıraları aşağıdaki gibidir:

1. Başkonsolos
2. Başkonsolos yardımcısı
3. Bakanlık ataşeleri (1.-4.derece)
4. Konsoloslar
5. Bakanlık ataşeleri (5.-7.derece)
6. Konsolos yardımcıları
7. Güvenlik ataşeleri

---

[95] Kaya İnal, *a.g.e.,* s.23,26

2.5. Askeri Protokol

Başta askeri törenler olmak üzere, askeri birimlerin kendi aralarında ve diğer kurum ve kuruluşlar arasında ilişkileri düzenleyen protokol kurallardan oluşmaktadır. 30.05.1956 tarihinde bakanlar kurulu tarafından "Askeri Merasim ve Protokol Talimnamesi" yayınlanmıştır. Bu talimatnamede askeri törenler dışında devlet büyüklerini karşılama ve uğurlama, yabancı konukları karşılama, ağırlama ve uğurlama törenleri, toplantı, konferans, brifing, ziyaret ile ulusal, milli ve mahalli kurtuluş günlerinde yapılacak olan tören esasları ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Bu talimatname zaman içerisinde değişikliğe uğramış, 1961 yılında TSK İç Hizmet Kanununda yapılan değişiklikle düzenleme yapma görevi Genelkurmay Başkanlığına verilmiş, Genelkurmay Başkanlığı da 5 Şubat 1996 yılında "*TSK protokol Yönergesini"* yürürlüğe koymuştur. Askeri protokol öndegelim listesi aşağıdaki gibidir:

1. Genelkurmay Başkanı
2. Kara Kuvvetleri Komutanı
3. Deniz Kuvvetleri Komutanı
4. Hava Kuvvetleri Komutanı
5. Jandarma Genel Komutanı
6. Genelkurmay İkinci Başkanı
7. Kara Kuvvetleri Komutanı Kurmay Başkanı

2.6. Mülki Protokol

Mülki protokol ve merasim hizmetlerini düzenleme yetki ve görevi 3152 Sayılı Kanunun 9. maddesi gereğince İçişleri Bakanlığına (İller İdaresi Genel Müdürlüğüne)verilmiştir. Bu konu ile ilgili uygulamalar Bakanlar Kurulunun 14.08.1981 tarih ve 8/3456 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan "*Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği"* çerçevesinde yürütülmektedir.

Mülki protokol; Başkent Ankara'da Başbakan, bakanlar ile bunlara bağlı kurum ve kuruluş temsilcilerinden, il ve ilçelerde vali ve kaymakamlar; garnizon

komutanı, general, amiral ile askeri birimlerinin temsilcileri; belediye başkanları, il genel meclis ve belediye meclis üyeleri; adli ve idari yargı organlarının temsilcileri, hâkimler, savcılar, baro başkanı, noter odası başkanı; rektör, rektör yardımcıları, fakülte dekanları, dekan yardımcıları, enstitü ve yüksekokul müdürleri; bakanlıklar ile kamu kuruluşlarının bölge, il ve ilçe müdürleri ile okul müdürleri; il ve ilçelerde teşkilatlanmış olan siyasi parti temsilcileri, kamu meslek teşekkülleri, banka müdürleri ve sivil toplum kuruluşları temsilcilerinden oluşmaktadır.

2.6.1. Başkent Mülki Protokol

Türkiye Cumhuriyetinde Başkent Mülki Protokolü; Başbakan, bakanlar, müsteşarlar ile kamu kurum ve kuruluşlarının kurumsal başkanları ve genel müdürlerden oluşmaktadır. Mülki protokol kapsamına giren bakanlar kurulu protokol öndegelim sıralamasına göre bakanlara kırmızı plaka tahsisi yapılmaktadır. 12 Haziran 2011 seçimleri sonrası oluşan yeni Bakanlar Kuruluna kadar, yeni kurulan bakanlıklar listenin en sonda yer almaktaydı. Ancak 03.06.2011 tarih ve 643 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile devlet bakanlıkları kaldırılmış, bakanlıkların sayısında ve isimlerinde değişiklikler yapılmıştır. Hazırlanan yeni bakanlıkların listesi de alfabetik olarak düzenlenmiştir.

13.12.1983 tarih ve 174 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki KHK'ye göre Bakanlar Kurulu protokol sırası bakanlıkların kuruluş sırasına göre düzenlenmiş olup şu şekildedir:[96]

1. Başbakan
2. Devlet Bakanı ve Başbakan Yardımcıları
3. Devlet Bakanları
4. Adalet Bakanı
5. Milli Savunma Bakanı

---

[96]http://www.basbakanlik.gov.tr/Forms/pCabinet.aspx, 25.05.2011

6. İçişleri Bakanı
7. Dışişleri Bakanı
8. Maliye Bakanı
9. Milli Eğitim Bakanı
10. Bayındırlık ve İskân Bakanı
11. Sağlık Bakanı
12. Ulaştırma Bakanı
13. Tarım ve Köyişleri Bakanı
14. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı
15. Sanayi ve Ticaret Bakanı
16. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı
17. Kültür ve Turizm Bakanı
18. Çevre ve Orman Bakanı

03.06.2011 tarih ve 643 sayılı KHK ile devlet bakanlıkları kaldırılmış, yerlerine yeni icracı bakanlıklar kurulmuştur. 643 sayılı KHK ile oluşturulan yeni Bakanlar Kurulunun protokol sıralaması da alfabetik olarak düzenlenmiş olup şu şekildedir.

1. Başbakan
2. Başbakan Yardımcıları
3. Adalet Bakanı
4. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı
5. Avrupa Birliği Bakanı
6. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanı
7. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı
8. Çevre ve Şehircilik Bakanı
9. Dışişleri Bakanı
10. Ekonomi Bakanı
11. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı
12. Gençlik ve Spor Bakanı
13. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanı

14. Gümrük ve Ticaret Bakanı
15. İçişleri Bakanı
16. Kalkınma Bakanı
17. Kültür ve Turizm Bakanı
18. Maliye Bakanı
19. Milli Eğitim Bakanı
20. Milli Savunma Bakanı
21. Orman ve Su İşleri Bakanı
22. Sağlık Bakanı
23. Ulaştırma Bakanı

Türkiye'de müsteşarlar ve müsteşarlık düzeyindeki kuruluşların protokol sırası aşağıdaki gibidir:[97]

1. Başbakanlık Müsteşarı
2. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri
3. Bakanlıkların Müsteşarları (Bakanlıkların öndegelme sırasına göre)
4. Hazine Müsteşarı
5. MİT Müsteşarı
6. Savunma Sanayi Müsteşarı
7. Denizcilik Müsteşarı
8. Emniyet Genel Müdürü(Vali)
9. Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarı

Başkentte Genel Müdürler ile Genel Müdürlük düzeyindeki Başkanlıkların protokol sıralaması aşağıdaki gibidir:[98]

1. Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı
2. Türkiye Bilimler Akademisi Başkanı

---

[97]Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e*., s.56

[98]Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.57-58

3. Diyanet İşleri Başkanı
4. Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası Başkanı
5. Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Başkanı
6. Rekabet Kurumu Başkanı
7. Sermaye Piyasası Kurulu Başkanı
8. Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu Başkanı
9. Telekomünikasyon Kurumu Başkanı
10. Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu Başkanı
11. Kamu İhale Kurumu Başkanı
12. Tütün, Tün Mamulleri, Alkollü İçkiler Piyasası Düzenleme Kurumu Başkanı
13. Şeker Kurumu Başkanı
14. Özelleştirme İdaresi Başkanı
15. Toplu Konut İdaresi Başkanı
16. Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Başkanı
17. Türkiye İşbirliği ve Kalkınma İdaresi Başkanı (TİKA)
18. TÜBİTAK Başkanı
19. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı
20. Devlet Personel Başkanı
21. TRT Genel Müdürü
22. Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürü
23. Anadolu Ajansı Genel Müdürü
24. Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Genel Müdürü
25. Vakıflar Genel Müdürü
26. Doğal Afet Sigortaları Başkanı
27. Türkiye Yatırım Destek ve Tanıtım Ajansı Başkanı
28. Milli Piyango İdaresi Genel Müdürü
29. Gelir İdaresi Genel Müdürü
30. YURTKUR Genel Müdürü
31. Karayolları Genel Müdürü
32. Tapu ve kadastro Genel Müdürü
33. Sivil Havacılık Genel Müdürü

34. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı
35. Mesleki Yeterlilik Kurumu Başkanı
36. İŞ-KUR Genel Müdürü
37. KOSGEB Başkanı
38. Türk Patent Enstitüsü Başkanı
39. Türk Akreditasyon Kurumu Başkanı
40. Elektrik İşleri Etüt İdaresi Genel Müdürü
41. Petrol İşleri Genel Müdürü
42. Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürü (MTA)
43. Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanı
44. Türkiye Elektromekanik Sanayi Genel Müdürü
45. Devlet Tiyatroları Genel Müdürü
46. Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürü
47. Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanı
48. Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürü
49. Orman Genel Müdürü
50. DSİ Genel Müdürü

Cumhurbaşkanı tarafından uygun bulunarak halen uygulanmakta olan başkent protokol listesi aşağıdaki gibidir. Protokol listeleri oluşturulurken bu sıralamalar esas alınarak yapılmaktadır:[99]

1. TBMM Başkanı
2. Başbakan
3. Genelkurmay Başkanı
4. Ana Muhalefet Partisi Genel Başkanı
5. Eski Cumhurbaşkanları
6. Anayasa Mahkemesi Başkanı

---

[99]Anonim, *"Başkent Protokol Listesi",* http://www.illeridaresi.gov.tr/default_B0.aspx?content=310, 26.05.2011

7. Yargıtay Birinci Başkanı
8. Danıştay Başkanı
9. Bakanlar Kurulu Üyeleri
10. Kuvvet Komutanları
11. Orgeneraller ve Oramiraller
12. YÖK Başkanı
13. TBMM Başkan Vekilleri
14. TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Başkanları
15. TBMM Kâtip Üyeleri ve İdare Amirleri
16. TBMM'de Temsil Edilen Siyasi Partilerin Genel Başkanları
17. TBMM Siyasi Partiler Grup Başkanları Ve Başkan Vekilleri
18. TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Başkan Yardımcıları
19. TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Sekreterleri
20. TBMM üyeleri
21. Sayıştay Başkanı
22. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Türkiye Barolar Birliği Başkanı
23. Danıştay Başsavcısı
24. Anayasa Mahkemesi Başkan Vekili
25. Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı
26. Anayasa Mahkemesi Üyeleri
27. Yargıtay Birinci Başkan Vekilleri
28. Danıştay Başkan Vekilleri
29. Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkan Vekili
30. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Vekili
31. Yüksek Seçim Kurulu Başkanı
32. Yüksek Hakem Kurulu Başkanı
33. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri
34. TBMM Genel Sekreteri
35. Başbakanlık Müsteşarı
36. Devlet Denetleme Kurulu Başkanı
37. Ankara Valisi
38. Yükseköğretim Kurulu Üyeleri

39. Ankara'daki Üniversitelerin Rektörleri
40. Ankara Garnizon Komutanı
41. Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı
42. Korgeneraller/Koramiraller
43. MGK Genel Sekreteri/Bakanlık Müsteşarları/AB Genel Sekreteri/Başbakanlığa ve Bakanlıklara Bağlı Müsteşarlar/Emniyet Genel Müdürü(Vali)
44. Atatürk, Kültür, Dil Ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı
45. Radyo Ve Televizyon Üst Kurulu Başkanı
46. Türkiye Bilimler Akademisi Başkanı
47. Merkez Bankası Başkanı
48. Rekabet Kurumu Başkanı
49. Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanı
50. Sermaye Piyasası Kurulu Başkanı
51. Diyanet İşleri Başkanı
52. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreter Yardımcıları
53. TBMM Genel Sekreter Yardımcıları
54. Yüksek Denetleme Kurulu Başkanı
55. Tümgeneraller/Tümamiraller
56. Başbakanlık ve Bakanlıklar Müsteşar Yardımcıları
57. Yargıtay Daire Başkanları ve Üyeler
58. Danıştay Daire Başkanları
59. Sayıştay Daire Başkanları Ve Üyeler
60. Devlet Personel Başkanı
61. Atom Enerjisi Kurumu Başkanı
62. TÜBİTAK Başkanı
63. Ankara'daki Üniversitelerin Rektör Yardımcıları
64. Yüksek Seçim Kurulu Üyeleri
65. Merkezde Görevli Türk Büyükelçileri
66. Merkezde Görevli Valiler
67. Devlet Denetleme Kurulu Üyeleri
68. Tuğgeneraller/Tuğamiraller

69. Yüksek Denetleme Kurulu Üyeleri
70. YÖK Genel Sekreteri
71. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı
72. Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürü
73. Anadolu Ajansı Genel Müdürü
74. TRT Genel Müdürü
75. Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürü
76. Vakıflar Genel Müdürü
77. Tapu ve Kadastro Genel Müdürü
78. Türkiye Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürü
79. Başbakanlık ve Bakanlıklar Genel Müdürü
80. Ankara'daki Fakültelerin Dekanları, Yardımcıları
81. Ankara'daki Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Başkanları
82. Sivil ve Askeri Dernek Başkanları

2.6.2. İllerde ve İlçeler Uygulanan Mülki Protokol Listeleri

İl ve ilçelerde uygulanan mülki protokol, resmi ve milli bayramlar, mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ile devlet ve hükümet adamlarının il ve ilçelere yapmış oldukları ziyaretlerde yapılan karşılama, ağırlama ve uğurlamalarda, bu vesilelerle yapılan resmi tören, davet, ziyafet gibi etkinliklerde vali ve kaymakamlar tarafından uygulanan biçimsel ve törensel kuralları kapsamaktadır.

İl ve ilçe protokol listeleri için oturmuş bir sistem bulunmamakta, hemen hemen her ilde farkı uygulamalar görülmektedir. Özellikle yeni kurulan birimlerin protokoldeki yerlerinde anlaşmazlık çıkmaktadır. (İl Genel Meclis Başkanı, Özel İdare Genel Sekreteri gibi.) ancak bu anlaşmazlık illerin yapısı göz önüne alınarak yöneticiler tarafından geçici olarak çözülmüştür. Halen esas alınan il protokol listeleri "*Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği*" 7 nci maddesinin 1 nci fıkrasında Cumhuriyet Bayramı alt başlığının B bendinde yer alan "*Mahalli Mülki İdare Amirinin tebrikleri kabul töreninin Ek 1'deki listede gösterilen*

sıraya göre yapar" hükmüne dayanılarak oluşturulan öndegelme listesi esas alınarak yapılmaktadır.

İllerde kutlanan ulusal ve resmi bayramlar, önemli günler, devlet ve hükümet başkanları ile bakanları karşılama, ağırlama ve uğurlama törenleri, resmi mahiyette düzenlenen açılış, tören, davet ve ziyafet gibi etkinliklerde öndegelme sıralaması aşağıdaki sıraya göre yapılmaktadır. Ancak 8 Eylül 2010 tarihinde "*Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği*" ile "*Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanma, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik*"'te değişiklik yapılmıştır. Yapılan değişiklik ile Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı ile Zafer Bayramının Başkent'teki tebrikatında TBMM Başkanı veya Başbakan bulunması durumunda, TBMM Başkanı ve Başbakan tebrikatı koordinatör kurum temsilcisi ile birlikte kabul eder ve önde yer alır. Taşrada Cumhuriyet Bayramı dâhil bütün bayramların tebrikatında, TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan bulunması durumunda, TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan tebrikatı Mahalli Mülki İdare Amiri ile birlikte kabul eder ve önde yer alır. Geçiş törenine katılmaları durumunda ve çelenk sunma istemeleri durumunda önde yer alırlar.

İl Protokol listesi aşağıdaki gibidir:[100]

1. Vali
2. TBMM üyeleri(varsa orgeneral ve oramiraller önce gelir.)
3. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller, garnizon komutanı
4. Belediye başkanı(Büyükşehirlerin genel törenleri dışında özellikle ilçelerde yapılan törenlerde Büyükşehir başkanlarından sonra ilçe belediye başkanı)
5. Cumhuriyet Başsavcısı, Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanı, Bölge İdare Mahkemesi Başkanı; Üniversite Rektörleri, Baro Başkanı
6. Rektör Yardımcıları, fakülte dekanları, enstitü ve yüksekokul müdürleri
7. Genel ve katma bütçeli kuruluşların genel müdürleri

[100]Anonim,*"Başkent Dışındaki İllerde Tebrikata Giriş Sırası",*http://www.illeridaresi.gov.tr/default_B0.aspx?content=311, 26.05.2011

8. Garnizon komutanınca tespit edilecek silahlı kuvvetler mensupları (Valilikçe belirlenen sayıda)
9. Vali yardımcıları, il emniyet müdürü, Büyükşehir belediye sınırları içindeki ilçe kaymakamları ve ilçe belediye başkanları
10. Hâkimler, savcılar, noter odası başkanı, iktidar partisi, ana muhalefet partisi ve TBMM'de grubu bulunan diğer partilerin(alfabetik sıraya göre) il başkanları
11. Dekan yardımcıları, enstitü ve yüksekokul müdür yardımcıları ile üniversitelerce belirlenecek diğer öğretim üyeleri
12. Bakanlık müfettişleri, hesap uzmanları, Sayıştay denetçileri
13. Bakanlar Kurulu kararındaki imza sırasına göre, bakanlıkların il teşkilatındaki amir, başkan ve müdürleri; il milli eğitim müdürlüğünce belirlenecek orta öğretim ve temel eğitim okul müdürleri ve öğretmenler
14. Genel müdürlük ve bölge müfettişleri
15. Resmi banka müdürleri, KİT ve TRT üst yöneticileri
16. TBMM'de grubu bulunmayan siyasi partilerin il başkanları(alfabetik sıraya göre)
17. İl genel meclisi ve belediye meclisi üyeleri
18. İldeki mesleki kuruluşlar ve en fazla üyeye sahip basın kuruluşunun temsilcileri
19. Özel banka müdürleri
20. Kamu yararına çalışan dernek başkanları

İllerde bu çizelge esas alınarak il protokol listeleri oluşturularak uygulanmaktadır. Küçük ayrıntılar dışında illerin protokol sıralamaları aynıdır. Bu listelerde yer almayan, sonradan oluşan İl Genel Meclis Başkan, Özel İdare Genel Sekreteri gibi makamlar illerde farklı farklı yerlerde temsil edilmektedir.

İlçelerde protokol sıradüzenleri oluşturulurken ildeki sıralama esas alınarak yapılmalıdır. Kuruluşların tüzük ve yönetmeliklerinde ilçe kuruluşu bulunmuyorsa, protokolde kendilerince görevlendirilen temsilcilere yer verilmez. Bu sorun bazı yerlerde barolarda yaşanmaktadır. İlçelerde baro teşkilatı bulunmadığı halde il

barolarına kayıtlı bazı avukatlar kendilerini baronun ilçe temsilcisiymiş gibi görevlendirerek veya göstererek ilde baro başkanının ilde bulunduğu sırada, ilçede kendisi bulunmak istemektedir. Bu doğru değildir.

İlçe Protokol Listesi ise şu şekildedir:

1. Kaymakam
2. TBMM Üyesi (İlçede bulunmaları halinde)
3. Garnizon Komutanı
4. Belediye Başkanı
5. Cumhuriyet Başsavcısı
6. Fakülte Dekanı, Meslek Yüksek Okulu Müdürü
7. Garnizon Komutanınca Belirlenen Silahlı Kuvvetler Mensupları(Kaymakamlıkça belirlenen sayıda)
8. İlçe Emniyet Amiri veya Müdürü
9. Hâkimler, Cumhuriyet Savcıları,
10. Noter Odası Başkanı
11. İlçeye Bağlı Belde Belediye Başkanları
12. TBMM'de grubu bulunan siyasi partilerin İlçe Başkanları (İktidar, Anamuhalefet ve Grubu Bulunan)
13. Dekan Yardımcıları, Enstitü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları
14. İlçede Bulunan Bakanlık Müfettişleri
15. Bakanlar Kurulu kararındaki imza sırasına göre, bakanlıkların ilçe teşkilatındaki amir, başkan ve müdürleri; ilçe milli eğitim müdürlüğünce belirlenecek Orta Öğretim ve İlköğretim Okul Müdürleri
16. Resmi Banka ve KİT Müdürleri
17. TBMM'de grubu bulunmayan ve ilçe teşkilatı olan siyasi partilerin ilçe başkanları
18. İl Genel Meclisi Üyeleri, Belediye Meclisi Üyeleri
19. Meslek Kuruluşlarının Temsilcileri
20. Basın Yayın Kuruluşlarının Temsilcileri
21. Özel Banka Müdürleri
22. Kamu Yararın Çalışan Vakıf ve Dernek Başkanları

İlçe protokolünde göz ardı edilmemesi gereken toplantı, tören, davet, ziyafet vb. her türlü etkinlikte il protokolünden katılım olması durumunda öndegelme il protokolüne göre yapılmalıdır. Ancak büyükşehirlerde merkez ilçeler dışındaki ilçelerde ilçe Kaymakamı, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanına ildeki ilk üç sıra olan Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanından sonra yer verilmelidir.

2.7. Kurumsal Protokol

Kurumsal protokol, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleri ve özel şirketlerde uygulanan öndegelme sıralamasını kapsamaktadır. Kamu kurumlarında sistem oturmuş olmakla birlikte, özel şirketlerde ve sivil toplum örgütlerinde oturmuş belli bir düzen bulunmamaktadır. Bu kuruluşlarda şirketin teamülleri, yöneticilerin tavırları ve istekleri protokol sıralamalarında etkili olmaktadır.

Genel olarak kurum içi protokol sıralaması yapılırken makama bağlılık ve yakınlıkla ilintilendirilmiştir. Bu nedenle bakanlıklarda, kamu kurum ve kuruluşlarında "*Makam*", kurul ve KİT'lerde "*Yönetim Kurulu*" daima önde gelmektedir. Bu nedenle bakanlıklarda makamı oluşturan Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcıları; kamu kurumlarında başkan, başkan yardımcıları, yönetim kurulu üyeleri; genel müdür, genel müdür yardımcıları protokolün ilk sırasını oluşturur. İkinci sıra kendi içinde makama doğrudan bağlı olan birimler yer alır. Bunlar danışma ve denetim hizmeti veren Teftiş Kurulu Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Biriminden oluşmaktadır. Üçüncü sırada kamuya hizmet veren Ana Hizmet Birimleri yer alır. Dördüncü sırada ise Kuruma Destek Hizmeti verenler İnsan Kaynakları, İdari ve Mali İşler, Bilgi İşlem, Basın ve Halkla İlişkiler, Eğitim ve Özel Kalem gibi birimler yer alır. Yani kurum içi protokol sıra düzeni; Makam, Denetim ve Danışma Birimleri, Ana hizmet Birimleri ve Yardımcı Hizmet birimleri şeklinde sıralanır.[101]

[101]Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.69,70

Bakanlık, genel müdürlük, il müdürlüğü gibi herhangi bir kurumdan emekli olan ya da ayrılan yöneticiler eski kurumlarına geldiklerinde görevdeki yöneticiden sonra, görevdeki yönetici yardımcısından önce gelirler. Örneğin emekli olmuş ya da görevden ayrılmış olan bir il milli eğitim müdürü, eski kurumuna geldiğinde görevdeki milli eğitim müdüründen sonra, görevdeki müdür yardımcılarından önce gelir. Bu sistematik bütün birimler için geçerlidir. Birden fazla eski yönetici aynı anda bir etkinlik için eski kurumuna gelirse görevdeki yönetici en önde gelir. Ondan sonra eski yöneticilerden ilk görev alandan başlamak üzere sıralama yapılır. Daha sonra görevdeki yardımcılar yer alır.

03.06.2011 tarih ve 643 sayılı KHK'nin 3 maddesi ile 3046 sayılı kanuna 21/a maddesi eklenmiştir. Bu madde ile bakanlardan sonra, müsteşarlardan önce gelmek üzere " *Bakan Yardımcısı*" makamları ihdas edilmiştir. Bakan yardımcılarının görev süreleri de hükümetlerin görev süreleriyle sınırlandırılmıştır. Yapılan yasal düzenleme ile Kurumsal protokol düzeni bakanlık merkez teşkilatında aşağıdaki gibidir:

1. Bakan
2. Bakan Yardımcısı
3. Müsteşar
4. Müsteşar Yardımcıları (atanma sıralarına göre)
5. Teftiş Kurulu Başkanı
6. Strateji Geliştirme Başkanı
7. I.Hukuk Müşaviri
8. Anahizmet birim başkanı genel müdürler (kuruluş yasasındaki sıraya ya da kuruluş tarihine göre)
9. Yardımcı hizmet birim başkanı genel müdürler (kuruluş yasasındaki sıraya ya da kuruluş tarihine göre)
10. Anahizmet birim başkanı daire başkanları (kuruluş yasasındaki sıraya ya da kuruluş tarihine göre)

11. Yardımcı hizmet birim başkanı daire başkanları (kuruluş yasasındaki sıraya ya da kuruluş tarihine göre)
12. Savunma Sekreteri
13. Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri
14. Özel Kalem Müdürü

2.8. Adli Protokol

Yargı organlarında veya adli kuruluşlarda düzenlenen her türlü tören ve etkinlikte başkentte yargı organlarının Devlet Protokolündeki sıralaması, illerde il protokolündeki, ilçelerde ise ilçe protokolündeki sıralamaları esastır.

Başkentte yer alan yüksek yargı organları ve adli makamların protokol sıralaması aşağıdaki gibidir:

1. Anayasa Mahkemesi Başkanı
2. Yargıtay Birinci Başkanı
3. Danıştay Başkanı
4. Sayıştay Başkanı
5. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı
6. Danıştay Başsavcısı
7. Anayasa Mahkemesi Başkan Vekili
8. Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı
9. Anayasa Mahkemesi Üyeleri
10. Yargıtay Birinci Başkan Vekili
11. Danıştay Başkan Vekili
12. Sayıştay Başkan Vekili
13. Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkan Vekili
14. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Vekili
15. Yüksek Seçim Kurulu Başkanı
16. Yüksek Hakem Kurulu Başkanı
17. Yargıtay Daire Başkanları ve Üyeler
18. Danıştay Daire Başkanları ve Üyeleri
19. Sayıştay Daire Başkanları Ve Üyeleri

20. Yüksek Seçim Kurulu Üyeleri

İllerde adli ve idari yargı organlarının protokol sırası il protokol sırasına göredir. Bu sıralama yapılırken öncelikle aynı unvana sahip olan yargı mensupları öncelikle taşıdıkları unvan (Başsavcı, savcı), daha sonra kurumsal olarak kıdemlerine göre sıralanmaktadırlar. Örnek olarak Mayıs 2011 tarihi itibarıyla Sakarya Yargı Organlarının protokol sırası aşağıdaki gibidir:[102,103]

1. Cumhuriyet Başsavcısı Ferhat KAPICI
2. Adalet Komisyonu Başkanı Oğuz ÇELİK
3. Bölge İdare Mahkemesi Başkanı Yılmaz ENGÜR
4. 1.Ağır Ceza Mahkemesi Başkanı Abdulkadir YAVUZ
5. 1.Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi Cevdet BAK
6. 1.Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi Burhanettin ESENKAR
7. 2.Ağır Ceza Mahkemesi Başkanı Oğuz ÇELİK
8. 2.Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi Mahir Veli KESKİN
9. 2.Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi Ceren Hekim DEMİRCİ
10. 2.Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi Selçuk ALTUN
11. 1.Asliye Ceza Mahkemesi Hâkimi Lale ŞİMŞEK
12. 2.Asliye Ceza Mahkemesi Hâkimi Bekir Nabi ÇELEN
13. 3.Asliye Ceza Mahkemesi Hâkimi Şükrü Onat TEKİNALP
14. 4.Asliye Ceza Mahkemesi Hâkimi Hakan ÖZER
15. 1.Sulh Ceza Mahkemesi Hâkim Ülker Çelgin ÖZSOY
16. 2.Sulh Ceza Mahkemesi Hâkim Hakan İSKENDEROĞLU
17. 3.Sulh Ceza Mahkemesi Hâkim Kadriye ÇATAL
18. 1.Asliye Hukuk Mahkemesi Hâkimi Mehmet BÖLÜK
19. 2.Asliye Hukuk Mahkemesi Hâkimi Gülten MATUR
20. 3.Asliye Hukuk Mahkemesi Hâkimi Hüseyin Avni TURGUT

---

[102]http://www.sakarya.gov.tr/default_B0.aspx?content=59, 26.05.2011

[103]http://www.sakarya.adalet.gov.tr/birim.htm, 26.05.2011

21. 1.Sulh Hukuk Mahkemesi Hâkimi Besim Tayfun AĞAR
22. 2.Sulh Hukuk Mahkemesi Hâkimi Berrin MEMİŞ
23. İş Mahkemesi Hâkimi Aygül ENGÜR
24. İş Mahkemesi Hâkimi Murat PERÇİN
25. 1.Aile Mahkemesi Hâkimi Buket AKINCI
26. 2.Aile Mahkemesi Hâkimi Selma Nihal TEKİNALP
27. 1.İcra Mahkemesi Hâkimi Mehmet GÜLER
28. 2.İcra Mahkemesi Hâkimi Gürcan AKINCI
29. Çocuk Mahkemesi Hâkimi Mehmet Sertaç KESLER
30. Cumhuriyet Başsavcı Vekili Kazım ÖZSOY
31. Cumhuriyet Savcısı Hüseyin Nail MATUR
32. Cumhuriyet Savcısı Güven YILDIZ
33. Cumhuriyet Savcısı Abdurrahman KIVRAK
34. Cumhuriyet Savcısı M.Akif ERKAN
35. Cumhuriyet Savcısı Haydar MEMİŞ
36. Cumhuriyet Savcısı Tahsin YARALI
37. Cumhuriyet Savcısı M.Volkan ÖZTÜRK
38. Cumhuriyet Savcısı Erhan SAĞLAM
39. Cumhuriyet Savcısı İbrahim BEREKET
40. Cumhuriyet Savcısı Kamil Erkut CÜRE
41. Cumhuriyet Savcısı İsmail Savaş YÜKSEL
42. Cumhuriyet Savcısı Bülent SELİM
43. Cumhuriyet Savcısı Ali AKTAŞ
44. Cumhuriyet Savcısı Hasan YILMAZ
45. Cumhuriyet Savcısı Ferhat DEMİRCİ
46. Hasan KABADAYI Bölge İdare Mahkemesi Üyesi
47. Merih ÖZGÜVEN Bölge İdare Mahkemesi Üyesi
48. Necla ALTINÖZ Bölge İdare Mahkemesi Üyesi
49. Ali ÇATAL 1.İdare Mahkemesi Başkanı
50. Ali DORU 1.İdare Mahkemesi Üyesi
51. Murat AYAZ 1.İdare Mahkemesi Üyesi
52. Ahmet KANMAZ 1.İdare Mahkemesi Üyesi

53. Fatime Betül KURTİPEK 1.İdare Mahkemesi Üyesi
54. Ali TÜRKMEN 1.İdare Mahkemesi Üyesi
55. İlter EKŞİ 2.İdare Mahkemesi Başkanı
56. Harun Orman 2.İdare Mahkemesi Üyesi
57. Ömer Faruk TAŞLIDERE 2.İdare Mahkemesi Üyesi
58. Harun AYDIN 2.İdare Mahkemesi Üyesi
59. Sadık ULUŞAHİN 2.İdare Mahkemesi Üyesi
60. Murat DURMAZ 2.İdare Mahkemesi Üyesi
61. Battal ÖĞÜT Vergi Mahkemesi Başkanı
62. Ömer ŞAHİN Vergi Mahkemesi Üyesi
63. İsmail SEPETÇİ Vergi Mahkemesi Üyesi
64. Zeynep Yüksel DURMAZ Vergi Mahkemesi Üyesi

2.9. Akademik Protokol

Üniversite ve akademik çevrelerde düzenlenen her türlü toplantı, konferans ve etkinlikte akademik protokol uygulanmaktadır. İllerde bulunan üniversitelerde uygulanan akademik protokol aşağıdaki gibidir:

1. Üniversite Rektörü
2. Rektör Yardımcıları (akademik kıdemlerine göre)
3. Fakülte Genel Sekreteri
4. Fakülte Dekanları (kuruluş tarihlerine göre)
5. Enstitü Müdürleri (kuruluş tarihlerine göre)
6. Yüksek Okul Müdürleri (kuruluş tarihlerine göre)
7. Dekan Yardımcıları (akademik kıdemlerine göre)
8. Enstitü Müdür Yardımcıları(akademik kıdemlerine göre)
9. Yüksek Okul Müdür Yardımcıları(akademik kıdemlerine göre)
10. Genel Sekreter Yardımcıları(kıdemlerine göre)
11. Daire Başkanları (mevzuattaki sıralamaya göre)

Daire başkanlarının öndegelme sıralaması üniversitelerin kuruluş kanununda kadro tahsisi yapılırken belirtilen sıralamaya göre yapılır. 22.05.2008 tarihinde kurulan Tunceli Üniversitesinin kadro cetveline göre daire başkanları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı, Personel Dairesi Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı, Hukuk Müşaviri, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı şeklinde yapılmıştır.[104]

2.10.VIP Protokolü

VIP, İngilizce *Very İmportant Person* sözcüklerinin baş harflerinden oluşan, "*çok önemli kişi"* anlamına gelmektedir. Her ülkede, devlet hava meydanlarında şeref salonlarına alınacaklara ilişkin ulusal ve uluslar arası bir liste bulunmaktadır. Bu liste ülkeden ülkeye göre değişiklik göstermektedir.[105]

Başbakanlık Genelgesinde belirlenen VIP protokolünün uygulanabilmesi için havaalanlarında VIP adı verilen özel salonlar bulunmaktadır. VIP listesine dâhil çok önemli kişilerin kullandığı bu salonlarda, yolculara birinci sınıf hizmet verilmekte, yolcuların rutin yolcu kontrolleri yapılmamakta ve bagajlarını teslim etmek veya almak için ayrıca sıraya girmemektedirler. Ayrıca bu yolcuların, pasaport ve gümrük kontrollerinde de kolaylıklar sağlanmakta, VIP yolcular salondan uçağa ve uçaktan salona özel bir araçla götürülüp getirilmektedir. Bu nedenle de çok ilgi görmekte, ilgili ilgisiz herkes VIP salonlarından yararlanmaya çalışmaktadır.

---

[104] YÖK Teşkilat Kanununda ve YÖK Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, Kabul Tarihi:22.05.2008 Kanun No:5765

[105]Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.77

Türkiye'de Devlet Hava Limanlarında uygulanan VIP listesi şu şekildedir:[106]

A-Türk Rical

Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, eski cumhurbaşkanları, Cumhuriyet Senatosu eski başkanları, Millet Meclisi ve TBMM eski başkanları, eski başbakanlar, cumhurbaşkanlığı eski konsey üyeleri, Genelkurmay Başkanı, ana muhalefet partisi başkanı, bakanlar kurulu üyeleri, eski bakanlar, yüksek yargı organlarının başkanları ve üyeleri (Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askeri Yargıtay, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi, Uyuşmazlık Mahkemesi), Sayıştay başkanı ve üyeleri, kuvvet komutanları, general ve amiraller, Yüksek Öğretim Kurulu başkanı ve üyeleri, TBMM başkanvekilleri, katip üyeleri, idare amirleri, TBMM'de grubu bulunan siyasi partilerin genel başkanları ve TBMM üyeleri, TBMM eski üyeleri, cumhurbaşkanlığı genel sekreteri, başbakanlık müsteşarı, TBMM genel sekreteri, Diyanet İşleri Başkanı, müsteşarlar, TC Merkez Bankası başkanı, AB Genel Sekreteri, Sermaye Piyasası Kurulu başkanı, Rekabet Kurulu başkanı, Telekomünikasyon Kurulu başkanı, Radyo ve Televizyon Üst Kurulu başkanı, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu başkanı, Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu başkanı, Kamu İhale Kurumu başkanı, Tütün ve Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkiler Düzenleme Kurulu başkanı, Şeker Kurulu başkanı, Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği yönetim kurulu başkanı, Sosyal Güvenlik Kurumu başkanı, cumhurbaşkanlığı baş danışmanları, başbakan baş müşavirleri, müsteşar yardımcıları, cumhurbaşkanlığı ve TBMM genel sekreter yardımcıları, devlet ya da vakıf üniversiteleri rektörleri, büyükelçiler, valiler, emniyet genel müdürü, büyükşehir belediye başkanları, Devlet Denetleme Kurulu başkanı, Yüksek Denetleme Kurulu başkanı, Başbakanlık Teftiş Kurulu başkanı, bakanlık teftiş kurulları başkanı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu başkanı, Toplu Konut İdaresi başkanı, Özelleştirme İdaresi başkanı, GAP İdaresi

[106]http://www.basinyayin.net/vip-salonuna-girebileceklerin-listesi, 30.05.2011

başkanı, Devlet Personel başkanı, genel müdürler, Devlet İstatistik Enstitüsü başkanı, Türk Standartları Enstitüsü başkanı, TÜBİTAK başkanı, TÜBA başkanı, Türkiye Atom Enerjisi Kurumu başkanı, TC Merkez Bankası başkan yardımcıları, devlet sanatçıları, İstiklal Madalyası sahipleri, hükümeti temsilen yurt dışına giden heyetler, DİSK, HAK-İŞ, TESK, TİSK ve TÜRK-İŞ konfederasyonları genel başkanları, yukarıda belirtilen görevlerden emekli olanlar, Türkiye Barolar Birliği başkanı, toplu görüşme yapma yetkisine sahip memur sendikalarının bağlı oldukları konfederasyon genel başkanları VIP salonlarından faydalanabilir.

B-Yabancı Rical

Yabancı devlet ve hükümet erkânı, uluslararası kuruluşların başkanları ve başkan yardımcıları, genel sekreterleri (BM, UNESCO, NATO, Avrupa Konseyi, IMF, RCD), NATO başkomutanı, NATO Güney Avrupa Baş Komutanı, kuvvet komutanları ve ordu komutanları, dini liderler, Türkiye'ye resmi ve özel temaslar için gelen önemli iş adamları ile askeri ve sivil heyetler Türkiye'deki VIP salonlarından faydalanabilirler.

2.11.Mali Protokol

Kamu görevlilerinin protokoldeki yerini belirlemek için kadro ve ek göstergeler esas alınarak yapılan sıralamadır. Bu esasa göre yapılan sıralama şöyledir:[107]

1. Cumhurbaşkanı
2. Başbakan
3. Genel Kurmay Başkanı/Bakanlar
4. Milletvekili
5. Kuvvet Komutanı

---

[107]Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.79

6. Orgeneral/Oramiral/Anayasa Mahkemesi Başkanı, Başbakanlık Müsteşarı
7. Bakanlık Müsteşarı, Korgeneral/Koramiral
8. Diyanet İşleri Başkanı
9. Tümgeneral/Tümamiral
10. Büyükelçi, Vali, Emniyet Genel Müdürü
11. Tuğgeneral, Tuğamiral, Rektör, Genel Müdür
12. Profesör,
13. Albay,
14. Başkonsolos, Kaymakam,
15. Genel Müdür Yardımcısı,
16. Yarbay
17. Başmüfettiş
18. Daire Başkanı

2.12.Spor Protokolü

Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen her türlü spor karşılaşmalarında, bunların sonunda düzenlenen törenlerde ya da buna bağlantılı olarak yapılan seminer, panel ve konferans gibi etkinliklerde sporcu, idareci, hakem, kulüp yöneticileri ve spor adamları tarafından uygulanan biçimsel ve törensel kurallar spor protokolünü oluşturmaktadır. Spor protokolü sadece kendi alanında yani spor müsabakalar ve buna bağlı olarak yapılan ödül törenlerinde uygulanmakta olup, spor protokolünde önde olan bir kişi il protokolünde hiç yer almayabilir. Ya da spor protokolünde çok önlerde yer alan birisi il protokolünde çok gerilerde yer alabilir.

Türkiye'de spor müsabakalarında uygulanmak üzere ve protokol tribünlerine girecekleri belirlemek üzere Spordan Sorumlu Devlet Bakanlığı tarafından çıkartılan genelgelerle gerekli tedbirler alınmaktadır. 24.05.2010 tarih ve

778 sayılı genelge ekinde illere gönderilen listelerde her türlü spor müsabakalarında protokol tribünlerine girecekler belirlenmiştir.[108]

Buna göre 3289 ve 5894 sayılı kanunlar kapsamında Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü, Spor Federasyonları ile Futbol Federasyonu tarafından yürütülen Profesyonel Futbol Müsabakalarında protokol tribününde yer alacakların listesi aşağıdaki gibidir:

A-Cumhurbaşkanı tarafından uygun bulunan Başkent Protokolü öndegelim listesinin ilk 36 sırasında yer alan: TBMM Başkanı, Başbakan, Genelkurmay Başkanı, Ana Muhalefet Partisi Genel Başkanı, Eski Cumhurbaşkanları, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Yargıtay Birinci Başkanı, Danıştay Başkanı, Bakanlar Kurulu Üyeleri, Kuvvet Komutanları, Orgeneraller ve Oramiraller, YÖK Başkanı, TBMM Başkan Vekilleri, TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Başkanları, TBMM Kâtip Üyeleri ve İdare Amirleri, TBMM'de Temsil Edilen Siyasi Partilerin Genel Başkanları, TBMM Siyasi Partiler Grup Başkanları Ve Başkan Vekilleri, TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Başkan Yardımcıları, TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Sekreterleri, TBMM üyeleri, Sayıştay Başkanı, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Türkiye Barolar Birliği Başkanı, Danıştay Başsavcısı, Anayasa Mahkemesi Başkan Vekili, Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı, Anayasa Mahkemesi Üyeleri, Yargıtay Birinci Başkan Vekilleri, Danıştay Başkan Vekilleri, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkan Vekili, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Vekili, Yüksek Seçim Kurulu Başkanı, Yüksek Hakem Kurulu Başkanı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, TBMM Genel Sekreteri, Başbakanlık Müsteşarı ve Devlet Denetleme Kurulu Başkanı yer almaktadır.

---

[108]Genelge (2010), "*Protokol Tribünleri*" Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü, Tarih:24.05.2010, Genelge No: 778

B- Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Spor Protokolünde yer alan: Gençlik ve Spordan Sorumlu Bakan, Gençlik ve Spor Genel Müdürü, Türkiye Milli Olimpiyat ve Paralimpik Komite Başkanı, Gençlik ve Spor Genel Müdür Yardımcıları, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Merkez Danışma Kurulu Üyeleri, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Kurul ve Daire Başkanları, Özerk ve Özerk olmayan Federasyon Başkanları-Türkiye Futbol Federasyon Başkanı, Federasyon Yönetim Kurulu Üyeleri (Kendi Branşlarında), Önceki Federasyon Başkanları (Kendi Branşlarında), A Milli Takım Teknik Direktörleri (Kendi Branşlarında), A Milli Takım Teknik Antrenörleri (Kendi Branşlarında), Müsabakası olan Kulüplerin Başkanları (Kendi Branşlarında), Türkiye Amatör Spor Kulüpleri konfederasyonu (TASKK) Genel Başkanı, Amatör Spor Kulüpleri Federasyonu(ASKF) Başkanları (Sadece Başkan oldukları illerde), Müsabakası olan Kulüplerin yönetim kurulu üyeleri (Kendi Branşlarında), Gençlik ve spor hizmetlerine katkı ve destek veren kamu ve özel kurum, kuruluş yöneticileri (Kendi illerinde-bütün branşlarda), Üniversitelerin Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulu Müdürleri(Kendi illerinde-bütün branşlarda), Genel Müdürlükçe Protokol Tribününe giriş kartı verilenler (Kendi Branşlarında), Gençlik ve Spor Teşkilatında Genel Müdürlük, Genel Müdür Yardımcılığı, daire ve Kurul Başkanlığı yapanlar (Bütün illerde), İl Müdürlüğü yapanlar (il müdürlüğü yaptığı illerde), Ömür boyu serbest giriş kartı sahipleri yer almaktadır.

C- İl Spor Protokolünde yer alan: Vali (Gençlik ve Spor İl Başkanı), Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı (Büyükşehir olan illerde Büyükşehir Belediye Başkanı), Rektör, Cumhuriyet Başsavcısı, Adalet Komisyon Başkanı- Bölge İdare Mahkemesi Başkanı, Gençlik ve Spordan sorumlu Vali Yardımcısı, İl Jandarma Komutanı, İl Emniyet Müdürü, MİT Bölge Başkanı, Baro Başkanı, İlçesinde Müsabakası olan ilçe kaymakamı, Mecliste grubu bulunan partilerin il başkanları yer almaktadır.

Her türlü spor müsabakasında başkent protokolünün ilk 36 sırasında yer alanlar, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Spor Protokolünde yer alanlar ile İl Spor Protokolünde yer alanlar önceden rezervasyon yaptırmaları halinde protokol

tribününde kendilerine yer ayrılmaktadır. Yoksa müsabaka başlarken gelinmesi durumunda boş yer varsa ancak girebilirler. Yine Gençlik ve Spor Genel Müdürü, İlin Valisi, Garnizon Komutanı, Belediye Başkanı, Federasyon Başkanı, Müsabakası olan Kulüp Başkanları, A Milli Takım Teknik Direktörlerine (kendi branşlarında) ön sırada yer verilir. Yabancı misyon şeflerinden Ankara'da Büyükelçi, illerde konsoloslara yalnızca kendi ülkelerinin müsabakalarında önceden rezervasyon yaptırmaları halinde ön sırada yer verilir. Bunlar dışında protokol tribününün sayı kapasitesine göre Başkent Protokolü, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Protokolü ve İl Protokolünde bulunanlara sırasıyla yer verilir.

2.13.Sosyal Protokol

Sosyal protokol, toplumsal yaşamda özel ve sosyal ilişkilerde uygulanan, toplumun büyük bir kesimi tarafından genel kabul görmüş kurallar bütünüdür. Sosyal protokole sosyal davranış kurallar bütünü ya da saygı, görgü ve nezaket kurallar bütünü de denebilir.

Sosyal davranış kuralları ülkeden ülkeye, yöreden yöreye, hatta aynı ilin değişik bölgelerinde farklılıklar gösterebilmektedir. Sosyal davranış kuralları resmi, kurumsal ve iş ilişkileri dışında sosyal ve özel alanda hayatın her alanında uygulanmaktadır.

> " *Aile ilişkileri, doğum, sünnet, nişan, nikâh, düğün ve cenaze merasimleri; çevre ve komşuluk ilişkileri; hanımlarla ve büyüklerle ilişkiler; hitap, selamlama, konuşma, tokalaşma, tanıştırma, el öpme, çiçek ve hediye, sunma; toplu yaşam ve toplu ulaşımda; otel, restoran, kafe ve barda; opera, tiyatro, sinema ve konserde; oyun, spor, gezi, tatil ve eğlence, alışverişte; çay partisi, davet, ziyaret ve ziyafetlerde; yemek yeme, içki, puro, pipo ve sigara içmede; mektup, davetiye, taziye, tebrik ve teşekkür yazmada; giyimde, doğum ve evlenme yıldönümlerinde, bayram,*

kandil ve yeni yıl kutlamalarında ve özel günlerde uygulanan davranış kurallarıdır."[109]

Sosyal protokol; kamusal ve sosyal yaşamda uygulanan bütün protokol çeşitlerine kaynaklık etmiş ve temelini oluşturmuştur. Çünkü protokolün temelinde var olan saygı, sevgi ve nezaketin temeli de sosyal protokole dayanmaktadır. Diğer protokol çeşitlerinin uygulama alanları sınırlıdır. Örneğin makam protokolü makamda, tören protokolü törenlerde uygulanırken sosyal davranış protokolü denilen sosyal davranış kuralları hayatın her alında, her yerinde, her anında karşınıza çıkmakta ve uygulamakta olduğunuz davranışlar bütünüdür.

Sosyal yaşamda uygulanan sosyal protokolde önem ve öncelik hakkı; resmi statü sahibi olma, konuk olma, yaşlı olma ve kadın olmadır. Eşdüzey durumlarda ise daima konuk ev sahibinden, kadın erkekten, yaşlı gençten önce gelir.

[109]Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.81

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MAKAM PROTOKOLÜ

Kamu ve özel sektörün yönetim merkezleri yöneticilerin makamlarıdır. Makam aynı zamanda güç, saygınlık ve otoriteyi de temsil etmektedir. Bu nedenle makam yönetim açısından büyük önem taşımakta ve makama büyük önem verilmektedir.

1. Makam

Kamu kurum ve kuruluşlarında örgütü temsil eden yöneticilerin oturdukları odaya ve temsil ettikleri mevkie"*makam"* denir. Makam deyimi, odasında Türk bayrağı bulunan yöneticilerin kullandığı *"yönetim merkezine"* de denmektedir. [110]

Türkçe sözlükte makam; durulacak yer, mekân, mahal, mevki ile devlet kademesinde yüksek mevki, yüksek ve önemli memuriyet, koltuk, mansıp anlamlarına gelmektedir.[111]

Makam odası, "*yüksek makamdaki bir kimse için ayrılan oda*"[112] anlamına gelmektedir. Makam odası aynı zamanda kurum veya kuruluşun yönetim ve temsil merkezidir. Bu yüzden, kamusal ve sosyal yaşamda makama ve unvana saygı esastır.

Türk kamu yönetiminde *"makam"* deyimi, aynı zamanda kurumu ve kurumsal otoriteyi de temsil ve ifade eder. Bu yüzden, her kurumda makam odası, kurumun en iyi yerinde, en iyi ve en güzel biçimde düzenlenmiş olmalıdır. Diğer

---

[110] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e*, s.83

[111] İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e,* s.698

[112]http://tdkterim.gov.tr/bts/?kategori=verilst&kelime=makam+odas%FD&ayn=tam, 15.12.2010

sıralı yöneticilerin odaları da kurumsal hiyerarşiye uygun olarak düzenlenmelidir. Hiçbir ast yöneticinin odası, bir üst yöneticinin odasından daha büyük ve iyi donatılmış olmamalıdır. Çünkü yöneticilerin odaları aynı zamanda hiyerarşik mevkiinin de bir göstergesi olduğu göz ardı edilmemelidir.[113]

2. Makam Protokolü

Makam protokolü makamda yapılan görüşme, toplantı ve kabullerde uyulması gereken resmi kuralları ifade eder. Makama gelen konukların, makam sahibinin ve çalışanların bu kuralları bilmesi ve bu kurallara uyması kurumsal saygınlık ve iş verimliliği açısından önem taşımaktadır.

Bütün dünya devletlerinde, devletin önemli temsil makamlarında ülke bayrağı bulunmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti Devletinde de zorunlu olarak Türk Bayrağının konulacağı yerler 25.01.1985 tarih ve 85/9034 nolu Türk Bayrağı Tüzüğünün 18.maddesinde belirlenmiştir. Ülke bayrağının bulunduğu yerler aynı zamanda bir yönetim merkezi, bir yöneticinin makamıdır. Bu yüzden makam, protokol kurallarının en çok uygulandığı yerlerin başında gelmektedir.

3. Makamın Şekli ve Dizaynı

Makam odaları yöneticilerin hem çalışma, hem de gelen konukları ağırlama mekânları olduğu için bulunduğu yer, büyüklüğü ve dizaynı ayrı bir önem taşımaktadır. Üst düzey yöneticilerin makam odaları öncelikle iki bölümden oluşmalıdır. Birinci bölüm çalışma ve konukların ağırlandığı çalışma odası, ikinci bölüm de günlük bütün ihtiyaçlarını giderebileceği dinlenme odasından oluşmalıdır.

Makam odasında, odanın büyüklüğü ile orantılı bir çalışma masası, çalışma masasının arkasında, Atatürk'ün sivil kıyafetli portresi, yönetici oturduğunda sağına gelecek şekilde tepesinde ay yıldız olan kromajlı direğe çekilmiş Türk Bayrağı, sol

[113] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.83,84

tarafına yine kromajlı direğe çekilmiş kurum tanıtıcı bayrağı olmalıdır. Kurum tanıtıcı bayrağının çekildiği direğin tepesinde ay yıldız olmamalıdır. Atatürk'ün asker üniformalı portreleri sadece asker yöneticilerin makam odalarında bulunabilir.

Çalışma masasının önüne iki veya dört kişinin oturabileceği karşılıklı koltuklar konmalıdır. Burada makama bilgi vermek için gelen astlar ile vatandaşların kısa süreliğine ağırlandıkları yerlerdir. Makamda onur konuklarının ve üstlerin ağırlanması için konuk köşesi oluşturulmalıdır.

Makama çıkan merdivenler ve koridorlar geniş, aydınlık ve ferah olmalıdır. Salon tipi canlı çiçeklerle donatılmalı, koridorlara ve merdivenlere kırmızı halı serili olmalıdır. Makam odaları genellikle binaların ikinci veya daha üst katında bulunduklarından engelli vatandaşların da rahatlıkla ulaşması için mutlaka asansör sistemi olmalıdır. Ayrıca makama gelen konuklar ve çalışanlar için bay, bayan ve engelliler için WC olmalıdır. Bütün hizmet binalarının temizlik ve bakımına önem verilmelidir. Zira temiz ve bakımsız binaların insanlar üzerinde olumsuz bir etki oluşturacağı göz ardı edilmemelidir. Bunların içerisinde de en dikkat edilmesi gereken yerlerin makam katları ile konukların ağırlandığı yerler olduğu unutulmamalıdır.

Makam katında makam sahibi kişilerin günlük iş ve işlemlerini takip eden, bir nevi sekretarya görevini yürüten birimler yer almalıdır. Bu birimlerin dizaynı makama yakışır şekilde ve uyumda olmalıdır. Bunlar; makamın iş ve işlemlerini koordine eden Özel Kalem Müdürü ya da Protokol Müdürü, gelen konukları ağırlayan ve makama takdim eden yönetici asistanı ya da sekreteri, telefon konuşmalarını sağlayan santral görevlileri, makam yazışmalarını yapan büro, ikram hizmetlerini sunan çay ocağı, gelen konukların görüşme sırasını bekledikleri bekleme odası ve toplantı odası gibi yerlerden oluşmalıdır.

4. Makamda Kabul

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. Makam koltuğunda otururak kabul etmek ve görüşmek uygun olan ağırlamadır.[114]

Bir yöneticinin makamına, üstleri, denkleri ve protokol yönünden kendinden önde gelenler ya da kendisine onur veren önemli şahsiyetler geldiğinde, yönetici bu kişileri kurum binasının önünde karşılamalıdır. Ancak denklerini daha önce ziyaret etmiş ve nasıl karşılanmışsa o da gelen konuğunu aynı şekilde karşılamalıdır. Makamda oturmaları için yer göstermeli, amiri dışındaki konuklarını makam koltuğuna buyur etmemelidir. Bir yönetici sadece amirini makam koltuğuna buyur edebilir. Bunun dışında makamda oturulması gereken koltuk makam sahibinin gösterdiği koltuktur. Makama gelen diğer üst düzey konuklar Özel Kalem Müdürü veya protokol Müdürü tarafında kurum binasının önünde ya da makam katının girişinde karşılanmalıdır. Makama gelen konuklar nasıl ve kim tarafından karşılanmışsa aynı şekilde de uğurlanmalıdır.

Yönetici, onur konuklarını ve önemli konuklar daima makam odasındaki *"konuk köşesinde"* kabul etmelidir. Konuk makam sahibinin oturduğunda sağında yer alan koltuğa buyur edilmelidir. Konuk kabul köşesi yoksa yönetici, makam masası önündeki koltuklara karşılıklı olarak oturmalıdır. Konuk sırtı kapıya dönük oturtulmamalıdır. Ancak, kuruluşun baş yöneticisi geldiğinde, baş yönetici (kurum amiri) makam masasına davet edilmelidir. Çünkü her ast yönetici, kurum amirini temsil eden kişidir. Ayrıca, her yöneticinin ziyareti aynı zamanda yarı resmî bir denetimdir. "*Unutmamak gerekir ki, üstlerin, astlarını makamlarında ziyaret etmeleri, personel ve vatandaşlar açısından büyük bir güç ve prestij unsurudur. Zira, üstün ziyareti daima astına güç ve şeref verir. Bu da ast için bir imkan ve fırsattır.*

---

[114] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.66

Onun için bu imkan ve fırsat daima iyi kullanılmalı, karşılama, ağırlama ve uğurlamada bir kusur edilmemelidir. Aksi halde, üstün bu ziyareti aleyhte sonuç doğurabilir."[115]

Konuklar, konuk köşesinde ağırlandığında başköşeye, makam sahibinin amiri veya üstü konumunda biri gelirse o oturmalıdır. Onun sağındaki koltuğa ev sahibi gelecek şekilde oturulmalıdır. Şayet makam sahibi gelen konukları ağırlayan en üst makam konumundaysa kabul edilen heyette en kıdemli makam sahibinin sağına gelecek şekilde oturmalıdır. Birden fazla kişi birlikte makama giriyorsa kıdeme göre oturulmalıdır.

Makama gelen konuklara ikramda bulunulmalıdır. İkram malzemelerinin yöresel lezzetlerden seçilmesini özen gösterilmelidir. Zira ikram Türk konukseverliğinin bir göstergesidir. İkrama da konuktan başlanmalıdır. Randevulu gelen iş sahipleri, vatandaşlara ve astlara görüşme için makamın sekretarya görevlileri tarafından belli bir zaman dilimi verilmelidir. Kamu Yönetimi uzmanı Nihat Aytürk'e göre makam sahibinin gelen konuğa ayırdığı zaman, yapılan ikramda kendi içeceğini bitirme süresi kadardır. Örneğin çay ikram edilmişse makam sahibi çayını bitirdiğinde gelen konuğun izin alıp kalkması gerekir. Şayet makam sahibi gelen konuğun biraz daha kalmasını istiyorsa ya bir çay daha ikram etmeli, ya da çayını o süreye göre ayarlamalıdır.[116]

Makamda ikramda bulunurken bayan varsa önce bayandan, yoksa en üst konuktan başlanmalı, en son makam sahibine sunulmalıdır. Makamda prensip olarak

---

[115] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar,*a.g.e.,* s.66

[116] Nihat Aytürk, (2006, VCD), "*İş Yaşamında ve Kamusal Alanda Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları*", Film Ofisi-İştevizyon, İstanbul, CD-1

içilmesi ve ikramı en kolay içecekler tercih edilmeli, her yerde, her zaman bulunmayan içecekler istenmek suretiyle makam sahibi mahcup edilmemelidir.

Astlara emir ve direktifler daima makamda verilmeli, astların makam veya bürolarına ziyaret veya denetlemek maksadıyla gidildiğinde kendilerine ve işlerine müdahale edilmemeli, emir verilmemeli, daima dinleyici ve gözleyici kalınmalı, teşekkür edilmeli, ancak sorunlar varsa, bizzat makamda görüşülmeli ve gerekli emir ve direktifler makamda verilmelidir. Makamda emir verirken astlar oturtulmadan ayaktayken verilmelidir. Astların fikirlerine başvurulacağı ya da bir konu üzerinde görüşüleceği yani mini toplantı durumlarında makamda oturmalarına müsaade edilmelidir.

Makamda görüşme veya toplantı yapılırken içeriye kimse alınmamalı, zorunlu olmadıkça telefonla konuşulmamalı ve evrak imzalanmamalıdır. Çok önemli bir telefon geldiğinde konuktan izin alınarak dinlenme odasında görüşme gerçekleştirilmelidir.

Makama gelen üst yöneticiye ve konuklara karşı saygı ve nezakette, karşılama, ağırlama (ikram) ve uğurlamada asla kusur edilmemelidir.

5. Makamda Davranış Esasları

Yönetim yaşamında protokol kurallarının uygulanması açısından en önemli mekânlar yöneticilerin makam odalarıdır. Makam odaları, kurumların hem temsil, hem de otorite merkezidir. Örgütsel ve yönetsel yaşamda saygı ve itibar kişilere değil makamadır. Bu nedenle, makam odalarında protokol kurallarına uymak, makama olan saygının doğal ve yasal gereğidir. Makamda yapılan bir hata ve saygısızlık, kişiye değil, makama ve kuruma yapılan bir saygısızlık ve hakaret olarak kabul edilir. Çünkü makamda oturan kişi kendisini değil, kurumun temsilcisidir. Bu nedenle makamda gerek makam sahiplerinin, gerekse ast veya ziyaretçilerin kılık

kıyafet, hitap, selamlama, konuşma üslubu vb. her türlü davranışı protokol açısından çok önemlidir ve protokol kurallarına uygun olmak durumundadır.[117]

Makama ziyaret amacıyla gelen konukların uyması gereken davranış kurallarını şu şekilde sıralamak mümkündür:

- Randevu alınmadan makam ziyareti yapılmamalıdır. Zira konuk için boş vakit, makam sahibinin dolu vakti olabilir.
- Makama girmeden önce üst baş kontrol edilerek varsa cep telefonu kapatılmalı, ya da sessiz konuma getirilmelidir.
- Makama temiz ve düzgün kıyafetler ile gidilmeli, içeriye kaban, şemsiye, palto, eldiven gibi giysilerle girilmemelidir.
- Makama girerken siviller hafif baş selamı vererek, resmi kıyafetliler ise topuk selamı vererek içeri girmelidir.
- Makamda görgü ve nezaket kuralları çerçevesinde görüşme gerçekleştirilmeli, yersiz tartışmalara girilmemelidir.
- Makamda görüşme süresi 20 dakikayı geçmemelidir. Çünkü görüşme sırası bekleyen başka birilerinin olabileceği değerlendirilmelidir. Görüşme daha uzun sürecekse randevu alırken özellikle belirtilmelidir.
- Makamda yapılan ikramlar ret edilmemelidir. Sağlık vb. mazeretler varsa makam sahibine nezaket ölçüleri içerisinde ifade edilerek en azından "*su*" içilmelidir.
- Makam sahibi tokalaşmak için elini uzatmadıkça el uzatılmamalıdır.
- Makam sahibinin oturulması için gösterdiği yere makam sahibi oturduktan sonra oturulmalıdır.
- Makama gurup halinde giriliyorsa ve makam sahibi gelen konukları tanımıyorsa en kıdemli, kıdem durumu yaksa ve bayan varsa en önde bayan olacak şekilde, bayan yoksa yaşça en büyük olan en önden girerek kendisini takdim ettikten sonra diğer konukları sırayla takdim etmelidir.

---

[117] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.88

Makamda da içeriye giriş sırasına göre makam sahibinin önce sağındaki koltuğa, daha sonra solundaki koltuğa, tekrar sağ ve sol koltuk şeklinde sıralanılmalıdır.

- Makam sahibinin "*teşekkür ederim", "peki oldu", "sizin için başka ne yapabilirim", "başka zaman da beklerim"* gibi sözleri görüşmenin bittiği anlamına gelmektedir. Makama gelen konuk bunun üzerine kendilerine vakit ayırdıkları için makam sahibine teşekkür ederek makamdan çıkmalıdır.

Makama çağrılan, bilgi vermek veya ziyaret amacıyla gelen astların uyması gereken davranış kurallarını şu şekilde sıralamak mümkündür:

- Makama girmeden önce üst baş kontrol edilerek varsa cep telefonu kapatılmalı, ya da sessiz konuma getirilmelidir.
- Makama temiz ve düzgün kıyafetler ile gidilmeli, içeriye kaban, şemsiye, palto, eldiven gibi giysilerle girilmemelidir.
- Makama girerken ve çıkarken siviller hafif baş selamı vererek, resmi kıyafetliler ise topuk selamı vererek içeri girmeli ve çıkmalıdır.
- Makamda görgü ve nezaket kuralları çerçevesinde görüşme gerçekleştirilmeli, yersiz tartışmalara girilmemelidir.
- Makama giriş ve çıkışta makam sahibi veya üst tokalaşmak için elini uzatmadıkça el uzatılmamalıdır.
- Makam sahibi otur demeden astların makamda oturması doğru değildir. Kısa görüşmelerde ayakta bilgi verilmeli, görüşme şayet uzun sürecekse müsaade istenerek uygun yere oturmalıdır.
- Makama gelirken hazırlıklı gelinmeli, kalem, not almak için ajanda bulundurulmalıdır. Makam masasından kesinlikle kalem ve not kâğıdı alınmamalıdır.
- Makamdan çağrıldığında niçin çağrıldığı biliniyorsa konuyla ilgili hazırlıklar tamamlanarak, gerekli dokümanlarla gidilmelidir.

- Makam sahibinin "*teşekkür ederim", "peki oldu" , "bunları da ilave edelim"*gibi sözleri görüşmenin bittiği anlamına geldiğinden makamdan çıkmak gerekir.
- Makam sahibi veya üstün çay, kahve ikramı için öncelikle *"sağ olun"* denilmeli, ikinci defa teklif ederse her makamda bulunabilecek çay vb. türden içecekler tercih edilmelidir.
- Makama veya üst amire bilgi vermek için yanına giderken anlatılacak konu başlıkları not alınmalı, görüşmede anlatılacak konular kısaca özetlenmelidir. Makam sahibi ya da üst detaylı bilgi isterse açıklama cihetine gidilmelidir.
- Makama sunulacak veya verilecek her şey sağ elle verilmeli, makamdan verilen her şey sağ elle alınarak sol elde tutulmalıdır.
- Makama evrak imzalatmak veya bir şey takdim etmek üzere gidildiğinde masayla araya üç adım mesafe konulmalı, bu kesinlikle bir adımdan az bir mesafeye indirilmemelidir. Masanın arkasına ise kesinlikle geçilmemelidir.
- Makam sahibine teşekkür etmek yerine yalnızca*"sağolun"* denilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BAYRAK PROTOKOLÜ

Bayrak, bütün milletlerde ayrı bir anlam taşımakta ve ayrı bir önem verilmektedir. Türk milleti için ise bambaşka bir anlam ifade etmektedir. Bu nedenledir ki Türk toplumunda her şeyin üstünde tutulmakta, sevinçte ve kederde birleştiriciliğinde bir araya gelinmektedir.

1. Bayrak ve Bayrağa Saygı

Bayrak; eski Türkçede ucuna bir ipek parçası takılan mızrak anlamında "*batrak*" denilmektedir. Batrak, zamanla badrak, daha sonra da bayrak söylenişini almıştır. Bayrak; üzerinde bir millet, topluluk veya kuruluşu temsil eden belirli resim, renk ve semboller bulunan, dikdörtgen biçimindeki kumaş veya kâğıt, âlem, bir milletin İstiklal ve Hürriyet sembolüdür.[118]

Türk Bayrağının ortaya çıkışıyla ilgili çok çeşitli rivayetler bulunmaktadır. Osmanlı Devleti'nden önceki Türk Devletlerinde kullanılan bayrak renk ve semboller hakkında yeterli bir bilgi mevcut değildir. Türk Bayrağını ilk olarak Anadolu Selçuklu Hükümdarı Gıyaseddin Mes'ud tarafından Osman Bey'e gönderilen ak renkli sancak olarak görülmektedir. 15.yüzyıldan sonra al bayrak, Yavuz Sultan Selim döneminde Çaldıran Savaşında ise yeşil bayrak kullanılmaya başlanmıştır. Bugün kullanılan Türk Bayrağına en yakın şekle, III. Selim döneminde rastlanır. Bu bayrakta hilal ile birlikte sekiz köşeli yıldız kullanılmıştır. Yıldızın beş köşeli halinde kullanılması 1842 yılında Sultan Abdülmecit dönemine denk gelir. Bayrağın bu şekilde kullanılması Cumhuriyetin ilanından sonra da devam eder. 29

---

[118]İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.,* s.117

Mayıs 1936'da kesin bir şekil tespit edilmiş, 28 Temmuz 1937 tarih ve 27175 sayılı Türk Bayrağı nizamnamesi ile Türk Bayrağı'nın kullanılışı düzenlenmiştir.[119]

Türk bayrağının standartları, çekilmesi ve indirilmesine dair esaslar, kullanılabileceği yerler ve bayrağa saygı kuralları ve yasaklar, 24 Eylül 1983 tarih ve 2893 sayılı *"Türk Bayrağı Yasası"*[120] ile 17 Mart 1985 tarih ve 85/9034 sayılı *"Türk Bayrağı Tüzüğü"*[121] hükümlerinde açıkça belirtilmiştir. Türk halkı bayrak konusunda çok hassastır. Bayrağına yapılan saygısızlığı asla affetmez, çünkü bayrağın renginin vatanı için şehit olanların kanından aldığı kabul edilir. Şehit cenazesi hariç, Türk bayrağı özel amacı dışında örtü, eşarp, elbise parçası olarak kullanılamaz.

Bayrak, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünün, bağımsızlığının ve ulusal egemenliğinin sembolüdür. Bayrağa saygı esastır ve her Türk vatandaşının ulusal görevidir.[122]

Ses ve sinema sanatçısı Hülya Avşar, yapmış olduğu televizyon programında üzerinde bayrak sembolü olan balonları ayağıyla ittiği ve bazılarını patlattığı için Türk Bayrağına hakaretten dolayı yargılanmıştır. Yine Türkiye Cumhuriyeti Başbakanı Recep Tayyip Erdoğan katıldığı uluslararası bir toplantıda sonunda toplu fotoğraf çektirmek için Devlet Başkanlarının duracakları yerleri belirlemek için ülkelerin bayrakları yere konulmuştur. Bütün ülke liderleri bayraklarına basmak suretiyle durdukları halde, Erdoğan'ın Türk Bayrağını yerden alarak durması Türk milletinin bayrağına verdiği önemin ve gösterdiği saygının bir ifadesi olarak bütün dünya tarafından takdir edilmiştir.

---

[119]Türk Bayrağı, http://turkbayragi.blogcu.com/turk-bayragi-nin-tarihcesi/791280. 28.12.2010

[120] Türk Bayrağı Kanunu, Kanun Numara: 2893, Kabul Tarihi: 22.09.1983, Yayımlandığı Resmi Gazete: 24.09.1983 /18171

[121]Türk Bayrağı Tüzüğü, Bakanlar Kurulu Karar Tarihi: 25.01.1985, No: 85/9034, Yayımlandığı Resmi Gazete Tarih ve No: 17.03.1985/18695

[122] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e*., s.95

Bayrak bir ülkenin bağımsızlık sembolüdür. Ülke egemenliğinin geçerli olduğu her yerde ülke bayrağı dalgalanır. Devlet yönetimi de bir kurallar ve kaideler bütününden ibaret olduğu için bayrağın asılması, konulması, göndere çekilmesi ve indirilmesini belli kural ve kaidelere bağlanmıştır.[123]

Bayrak Protokolü de ülke bayrağının konulması, bulundurulması ve asılması zorunlu olan yerler ile yabancı ülke bayraklarıyla birlikte asılması gerektiğinde uyulması gereken esasları ve bayrağa gösterilmesi gereken saygıyı düzenler.

2. Bayrak Konulacak Yerler

25.01.1985 tarih ve 85/9034 nolu Türk Bayrağı Tüzüğünün 18.maddesine göre *"Bayrak Konulacak Makam Odaları"* şu şekilde belirlenmiştir: Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanlığı Konseyi Üyeleri, Başbakan, 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, Müsteşarlar, Valiler, Büyükelçiler, Yüksek Denetleme Kurulu Başkanı, Müsteşar Yardımcıları, Genel Müdürler ve bu düzeydeki başkanlıklar, Bölge İdare Mahkemesi Başkanları, Cumhuriyet Savcıları, Adalet Komisyonu Başkanları, Rektörler, Fakülte Dekanları, Kaymakamlar, Başkonsoloslar, Belediye Başkanları, Bölge Müdürleri, Bakanlık İl Müdürleri ile resmi Hastane Baştabiplerinin makam odalarına Türk Bayrağı konulur.

03 Nisan 1993 yılında Türk Bayrak Tüzüğüne ilave edilen 93/4295 sayılı ek fıkra ile Emniyet teşkilatında Bayrak konulacak makam odaları ise; Emniyet Genel

---

[123] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar,*a.g.e*., s.114

Müdürü, Polis Akademisi Başkanı,İl Emniyet Müdürü,Polis Koleji ve Polis Okulu Müdürleri (Polis Meslek Yüksek Okulu) şeklinde belirlenmiştir.

Türk Silahlı Kuvvetlerinde Bayrak konulacak birlik, karargâh, kurum, komutan ve amir odaları ise şu şekildedir: Tabur komutanları ve daha üst birlik komutanlarıyla komutan yardımcıları (yüzer birlikler hariç olmak üzere deniz ve havada, eşiti),Yüksek Askeri Şura Üyeleri, Genelkurmay İkinci Başkanı,Milli Savunma Bakanlığı Müsteşarı ve Müsteşar Yardımcıları,Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ve Yardımcısı,Harp Akademileri Komutanı ve Yardımcısı, Kuvvet Harp Akademileri Komutanları, Milli Güvenlik ve Silahlı Kuvvetler Akademisi Komutanı,Okul Komutanları ve Yardımcıları,Kurmay Başkanları ve erkân başkanları, Milli Savunma Bakanlığı, Genelkurmay Başkanlığı Kuvvet Komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı karargâhlarındaki başkan ve daire başkanları,Gülhane Askeri Tıp Akademisi Komutanı,birlik ve kurumlara komuta etmeyen, karargâhlarda görevli general ve amiraller,General ve amiral kadrolarında görev yapan subaylar,Askeri Yargıtay Başkanı, İkinci Başkanı, Başsavcısı, daire başkanlarıyla Askeri Yüksek İdare Mahkemesi Başkanı, başsavcısı ve daire başkanları,Askeri hastane baştabipleri,Askerlik Daire ve Şube Başkanları,Askeri savcılar ve askeri mahkeme kıdemli hâkimleri olarak belirlenmiştir.[124]

Türk Bayrak Tüzüğünün 20.maddesine göre makam odaları dışında Atatürk köşelerine, Türkiye Büyük Millet Meclisi toplantı salonunda başkanlık divanının sağına ve soluna, Bakanlar Kurulu toplantı salonunda Başbakanın oturduğu yerin sağ arkasına, 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 ile valiliklerin toplantı, brifing, şeref salonlarıyla mahkemelerin duruşma salonlarına Bayrak konulur.[125]

---

[124] Türk Bayrağı Tüzüğü, md.18

[125] Türk Bayrağı Tüzüğü, md.20

Yine Türk Silahlı Kuvvetlerinde hudut protokol odalarıyla Tugay ve daha üst komutanlıklar, Yüksek Askeri Şura, Milli Savunma Bakanlığı, Milli Güvenlik Kurulu, Harp Akademileri Komutanlığı, Okul Komutanlıkları, Gülhane Askeri Tıp Akademisi Komutanlığı, 800 yataklı askeri hastanelere bağlı birlik, karargah ve kurumların toplantı, brifing ve şeref salonlarına Bayrak konulur.[126]

Ancak günümüzde Türk Bayrağına olan saygının bir işareti olarak bu makamlar dışında birçok yere ve makama Türk Bayrağı konulmakta, yapılan etkinlik ve açılışta Atatürk posteri ve bayrak asılmaktadır. Bayrak konulacak makam odalarına kurum ve kuruluşların simgesi olan kurumsal bayraklar ve forslar yer alacaksa makama oturulduğunda yöneticinin sağına gelecek şekilde tepesinde ay yıldız olan kromajlı direğe çekilmiş Türk Bayrağı, sol tarafına yine kromajlı direğe çekilmiş kurum tanıtıcı bayrağı olmalıdır. Kurum tanıtıcı bayrağının çekildiği direğin tepesinde ay yıldız olmamalıdır.

Resmi bir tören, konferans, toplantı veya açılışta platforma veya sahneye Türk Bayrağı konulması gerektiğinde, Bayrak sahnede bulunan kürsüdeki konuşmacının sağ tarafına, Atatürk posteri de sol tarafına gelecek şekilde konulur. Kamu kurum ve kuruluşlarının etkinliklerinde kurumsal bayraklarla birlikte bir sahne düzenlemesi yapılacaksa ortaya Atatürk posteri, posterin sağına Türk Bayrağı, soluna da kurumsal bayrak konulması gerekir. Yaygın bir uygulama da ortaya Atatürk posteri, sağ ve sol yanlarına Türk Bayrağının asılmasıdır. Konuşma kürsülerine kesinlikle Türk Bayrağı asılmaz, ancak kurumsal etkinliklerde kurum bayrağının asıldığı görülmektedir.

Makam odalarında bulunan Türk Bayrağı, tepesinde ay yıldız bulunan direğe çekili bulunur, makam masasının sağ gerisinde uygun bir yere konur.

---

[126] Türk Bayrağı Tüzüğü, md.20

Büyüklüğünün odanın büyüklüğüne uygun olmasına ve uçlarının yerden en az 25 santimetre yukarıda bulunmasına itina gösterilir. [127]

3. Bayrak Takılacak Makam Taşıtları

Türkiye Cumhuriyetinde Cumhurbaşkanlarının makam araçlarının 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. Çünkü makam araçlarına bayrak takma hakkı bulunanlar bunu Cumhurbaşkanının bir nevi temsilcisi olmaları sıfatıyla, onun adına yaparlar.

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.

4. Bayrak Örtülebilecek Yerler

Bayrak Tüzüğünün 21.maddesine göre Bayrak, açılış törenlerinde Atatürk heykellerine, resmi yemin törenlerinde masalara, Cumhurbaşkanlığı yapmış kişilerin, şehitlerin, Türk Silahlı Kuvvetlerinin sivil personel dışındaki mensuplarının, bunların emeklilerinin, makam odalarında Bayrak bulunan kamu görevlilerinin, bu görevleri daha önce yapmış olanların tabutlarına Bayrak örtülebilir. Bunlar dışında aynı

---

[127] İçişleri Bakanlığı, *Bayrak ve Törenler El Kitabı- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler*, Türk İdareciler Vakfı Yayınları No:4 Ankara-2001, s. 15,16,17

tüzüğün 21.maddesinde belirtildiği üzere aşağıdaki kişilerin 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.

5. Türk Bayrağının Standartları

Türk Bayrak Tüzüğüne göre Bayrağının kumaşı;% 100 naylon, % 100 poliyester, % 50 ipek + % 50 yün, % 50 ipek + % 50 naylon veya poliyesterden yönetmelikte belirtilen renk koordinatlarına uygun olarak Türk Standartları Enstitüsünün belirlemiş olduğu kriterlere göre üretilmesi gerekmektedir. Türk Bayrağı üreten işletmeler T.S.E. belgesi almak zorundadırlar.

Bayrağın boyu, eninin bir buçuk katı kadardır. Halen kullanılan bayrak ebatları;

- 15X22,5 cm masa tipi Türk Bayrağı,
- 20x30 makam taşıtlarına takılan bayrak tipi,
- 30X45 cm dizili flama ya da sopalı bayrak,
- 50X75 cm mitinglerde ya da cama asılarak kullanılan bayrak tipi,
- 70x105 cm göndere bayrağı,
- 100x150 cm göndere bayrağı ya da süslemelerde kullanılan bayrak tipi,
- 150x225 cm, 200X300 cm, 300x450 cm, 400x600 cm, 500x750 cm, 600x900 cm, 800x1200 cm, 10x15 metre, 12x18 metre, 15x22,5 metre, 20x30 metre ve 30x45 metre ebatları büyük direklerde ve binalara asılarak kullanılan bayrak tipleridir.

Türk Bayrağının ebat ve ölçüleri Türk Bayrağı kanunu ve tüzüğünde belirtilmiş ölçü ve şemalar doğrultusunda orantılı olarak yapılmaktadır. Türk Bayrağı kanun ve tüzük dışında ebat ve ölçülerde yapılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır. Bayrağın büyüklüğü, çekileceği binaların ve deniz taşıtlarının büyüklüğüyle orantılı olmalıdır. Ancak şiddetli rüzgârlı ve yağmurlu günlerde daha küçük ebatta bayrak çekilebilir.

Bayrak, Türk Bayrak tüzüğüne göre, ağaç veya madenden yapılmış, yuvarlak bir direğe çekilir. Direğin üst ucunda, içinde Bayrak ipinin geçmesine yarayan bir makara olan, yassı, yuvarlak ve direğin kalınlığıyla orantılı bir tepelik bulunur. Direk, çekilecek Bayrak eninin en az iki katı boyunda ve en sert havalarda

bile kırılmayacak ve bükülmeyecek sağlamlıkta olmalıdır. Yere dikilecek direğin yüksekliği, en az üç metre olmalı, Bayrak uçum alt ucunun yere sürünmesine imkân vermemelidir. Ağaçtan yapılmış direkler, kendi renginde cilalı veya beyaz yahut cevizi renkte boyalı, madenden yapılmış direkler, beyaz yahut bronz renkte veya ağaç rengine boyalı yahut galvanize edilmiş olmalıdır. Ancak denizcilikle ilgili kamu kuruluşlarındaki bayrak direkleri gemi direği şeklinde olabilir.

Ancak 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.

Türk Bayrağı Tüzüğünün 7.maddesine göre bayrak direği; binalarda, en yüksek yere veya binanın ön yüzünün veya bu yüzdeki balkonun yahut benzer çıkıntılı yerin tam ortasına dikey olarak konulur. Bu mümkün değilse, alt ucu yoldan geçenlere dokunmayacak yükseklikte, ön yüzün ortasına veya binanın en gösterişli yerine, bina yüzüyle direk arasında en çok 45 derecelik açı yapacak şekilde eğik olarak konulur. Deniz araçlarının, limanda, varsa, arka direklerine, seyirde, denizcilikteki usullere göre, bayrak çekilmesi gereken direklerine bağlı gize veya direğe, yelkenli gemilerin randa yelkeninin çördek yakalarına, binek taşıtlarında, sağ ön tarafa dikey olarak konulur.

6. Bayrağın Çekilmesine ve İndirilmesine Dair Esaslar

Türk Bayrağı tüzüğünün 8.maddesine göre bayrak sürekli çekili kaldığı yerlerde, bakım, onarım ve yenisiyle değiştirilmesi için sabah veya akşam alacakaranlık zamanında törensiz olarak indirilir ve çekilir. Her gün bayrak çekilen yerlerde bayrak, saat 8.00'de, günün bu saatte ağarmadığı hallerde ise gün ağardığında hızlı hızlı çekilir ve gün batımında yavaş yavaş indirilir.

Bayrağın çekilmesi ve indirilmesi esnasında, bayrak töreni ve geçit törenlerinde bayrak ayakta cephe alınarak selamlanır. Trafik düzeninden ve çevre emniyetinden sorumlu olanların görevlerini yapmaları esastır.

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.

İşyeri, konut gibi özel yerlere, milli ve resmi bayramlarda, kurtuluş ve Atatürk'ü anma günlerinde herhangi bir kısıtlamaya bağlı olmaksızın bayrak asılabilir.

Bayrak, çeşitli nedenlerle değiştirilmesi gerekli durumlar ile yırtılmasına, ipin veya makaranın kopmasına sebep olabilecek rüzgâr, fırtına ve benzeri durumlarda geçici olarak indirilebilir.

Türkiye Cumhuriyetinin yabancı ülkelerde bulunan resmi ve milli binalarına bayrak çekilip indirilmesinde, mahalli geleneklerle milletlerarası uygulamalar göz önünde bulundurularak Bayrak Tüzüğü hükümlerine göre hareket edilir. Hava araçlarına bayrak çekilmez. Sadece sivil hava araçlarına, yön dümeninin her iki yanına boyayla al zemin üzerine bayraktaki oranlara uygun, beyaz renkte ay yıldız resmolunur.

6.1. Sürekli Bayrak Çekili Kalacak Yerler ile Her Gün Bayrak Çekilecek Yerler

Bayrağın sürekli çekili kalacağı yerler Türk Bayrak Tüzüğünün 9.maddesinde belirtilmiştir. Tüzüğe göre; Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Anıtkabir, hükümet konakları, polis, jandarma, hudut ve gümrük muhafaza karakolları, hudut kapıları, bağımsız takım ve bölükler ile daha üst askeri birlik veya karargâhlar, eğitim ve öğretim kurumları, köy ve mahalle muhtarlıkları, hükümet konakları dışında ayrı yerde faaliyette bulunan kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşlarına ait fabrika ve işletmelerde bayrak sürekli çekili kalır.

Tüzüğün 10.maddesine göre seyir halinde bulunan gemiler ile demirli, şamandırada, rıhtımda bağlı gemiler ve diğer deniz araçlarında her gün bayrak

çekilir. Ayrıca seyir halinde bulunan gemiler, bayraklarını geceleri de çekili bırakabilirler.

6.2. Milli Bayram, Genel Tatil ve Hafta Tatilinde Bayrak Çekilecek Yerler

Türk Bayrak tüzüğünün 11.maddesine göre Milli Bayram, genel tatil ve hafta tatili günlerinde tören düzenlenen alanlar ile yönetmelik veya yönergelerde belirlenen tören alanları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, siyasi parti merkez, il ve ilçe teşkilatları, fabrikalar ile işletmelere bayrak çekilir.Bu günler ile kurtuluş ve Atatürk'ü anma günleri dışında, bayrak çekilmesi veya konulması mahalli mülki amirinin müsaadesine bağlıdır. Ancak, milli spor karşılaşmalarında ve milli gelenekler gerektiriyorsa törenlerde ve düğünlerde bayrak kullanılabilir.

Türk geleneklerine göre düğün ve sünnet cemiyetleri ile asker uğurlamalarında askere gidecek olanların evlerine bayrak asılmaktadır. Türk geleneklerinde askere gitme, asker evi düğün evi gibi değerlendirilir.

6.3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Bayrak Çekme

Bayrak Tüzüğünün 15.maddesine göre 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.

Bina önünde bayrak çekilecek direk iki, dört veya altı adet ise binadan çıkışa göre en sağdaki direğe, üç, beş veya yedi bayrak direği varsa ortadaki direğe 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 indirilerek yapılan törende çekilir.

6.4. Bayrağın Yabancı Devlet Bayraklarıyla Birlikte Çekilmesi

Türk Bayrak Tüzüğünün 16.maddesine göre milletlerarası toplantılarda, fuarlarda ve yabancı turistlerin konakladıkları yerlerde, yabancı devlet bayrakları, ancak, ülke Bayrağıyla birlikte çekilebilir. Bayrak, binadan çıkışta ön yüzüne göre sağdaki ilk direğe çekilir. Yabancı devlet bayraklarının ebadı, Bayrak ebadından büyük, direkleri Bayrak direğinden yüksek olamaz.

İkiden çok yabancı devlet bayrağının ülke Bayrağıyla birlikte çekilmesi halinde, diğer devletlerin bayrakları Bayrağın soluna ülkelerin BM'lerdeki isimlerinin(İngilizce) alfabetik sıraya göre çekilir. Yabancı diplomatik misyonlarda bu hükümler uygulanmaz.

Resmi ziyaret ve törenlerde, konuk devlet bayrağı, tören alanındaki şeref locasına ve konuğun kaldığı binanın ana girişindeki direğe çekilir ve konulur. Bayrak direğine yüz dönüldüğünde sol tarafa konuk ülke bayrağı, sağ tarafa Türk Bayrağı konulur. Resmi ziyaret sonrasında ülke liderleri ya da bakanların yapacağı basın toplantıları da aynı esaslara göre yapılır. Konuk her zaman ev sahibinin sağına, ülkesinin bayrağı da bulunduğu ülke bayrağının sağında yer alır.

6.5. Bayrak Töreni, Bayrağa Saygı ve Yasaklar

Türk Bayrak Tüzüğünün 22.maddesine göre bayrak, törenle çekilir ve törenle indirilir. 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. Çekilmesinden sonra veya indirilmesinden önce bayrağı selamlar. Varsa bando İstiklal Marşını veya boru bayrak çalmaya başladığı anda subay ve astsubaylar elle, kıt'a tüfekle bayrak çekilinceye veya indirilinceye kadar selam durur. Küçük deniz araçlarında tören, serdümen tarafından yapılır.

Emrinde polis, jandarma gibi üniformalı personel bulunan kamu kurum ve kuruluşlarında ve bu personelin bulunduğu karakollarda tören, Türk Silahlı Kuvvetlerinin yapmış olduğu bayrak törenlerindeki esaslara göre yapılır.

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.

Emrinde üniformalı personel bulunmayan kurumlarla yabancı ülkelerdeki resmi ve milli binalarda yapılan törenlerde, bayrağı çeken veya indiren kişi başı açık olarak bulunur, çekilmesinden sonra veya indirilmesinden önce bayrağı selamlar.

Okullardaki bayrak töreninde bayrağı çeken veya indiren kişi çekilmesinden sonra veya indirilmesinden önce bayrağı selamlar. Öğretmenler, öğrenciler, okuldaki diğer kamu görevlileri ile vatandaşlar törene başları açık olarak saygı duruşu ile katılırlar. Varsa bando eşliğinde, yoksa boru veya komutla İstiklal Marşı söylenir.

Türk bandıralı ticaret gemilerinde tören, üç kişilik mürettebatla üniformalı olup olmadıklarına göre yapılır. Üniformalı iseler Türk Silahlı Kuvvetlerindeki bayrak törenlerindeki esaslara göre, üniformalı değilseler bayrağı çeken veya indiren kişi başı açık olarak bulunur, çekilmesinden sonra veya indirilmesinden önce bayrağı selamlar.

Özel yerlerde ve konutlarda tören, bayrağı çekecek veya indirecek kişinin üniformalı olup olmadığına göre bayrağı selamlaması suretiyle yapılır.

Bayrak, açılış törenlerinde Atatürk heykellerine, yemin törenlerinde masalara örtülebilir. 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 görülmemelidir.

Tabutlara 200x300 cm ebatlarında 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. Şehit tabutuna örtülen bayrak katlanmasından sonra şehit ailesine verilir.

6.6. Bayrağın Yarıya Çekilmesi

Türk Bayrak tüzüğünün 24.maddesine göre Bayrak, 10 Kasımda Türkiye'de ve Türkiye Cumhuriyetinin dış temsilciliklerinde, resmi ve milli binalarında yarıya çekilir.

Bayrağın yarıya çekileceği diğer haller ve zamanlar Dışişleri Bakanlığı'nın görüşü alınarak Başbakanlıkça ne kadar süre ile yarıya indirileceği tespit ve ilan edilir. Bu haller genellikle ülkeyi derinden etkileyen milli ve manevi kayıpların yaşandığı durumlarda olmaktadır. Örneğin Cumhurbaşkanı Turgut Özal ve Başbakan Bülent Ecevit'in vefatlarında Başbakanlık talimatıyla milli yas ilan edilerek bayraklar yarıya indirilmiştir. Bayrağın sürekli çekili olduğu yerlerde bayrak, yavaş yavaş yarıya indirilir. Sürekli çekilmeyen yerlerde ise bayrak, önce tepeye kadar çekilir, sonra yarıya indirilir.

Türkiye Cumhuriyeti dış temsilcilikleri bulundukları ülkede ilan edilen yas günlerinde bir saygı göstergesi olarak Türk Bayrağı'nı yarıya indirir.

Türkiye Büyük Millet Meclisindeki bayrak hiçbir zaman, Anıtkabir'de ise 10 Kasım dışında indirilmez.

6.7. Bayrak Çekilmeyecek ve Konulmayacak Yerler

Türk Bayrak Tüzüğünün 25.maddesine göre yıkık, terkedilmiş, yapımı tamamlanmamış binalara, mutfak, tavla ve benzeri yerlere, çamur ve çöp dubası ile benzeri teknelere bayrak çekilemez ve asılamaz. Ayrıca yönetmelikte belirtilen makam taşıtları (Cumhurbaşkanı, Vali, Büyükelçi ve Kaymakam) dışındaki kara taşıtlarına Bayrak çekilmez.

7. Türk Bayrağı ile İlgili Yasaklar

Türk Bayrak Tüzüğünün 26.maddesine göre bayrak, yırtık, sökük, yamalı, delik, kirli, soluk, buruşuk olarak veya taşıdığı manevi değeri zedeleyecek biçimde kullanılamaz. Türk Bayrak Tüzüğünün 21.maddesinde belirtilen yerler 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.

Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların yok edilmesi usul ve esasları İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan ve Resmi Gazetede 08.06.2001 ve 24426 sayılı ile yayımlanan yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır. Yönetmeliğin 5.maddesine göre; ”*Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş olan bayrakları elinde bulunduran gerçek veya tüzel kişiler ile resmi kurum ve kuruluşlar bu bayrakları ilçelerde kaymakamlığa,*

illerde valiliğe, yurt dışında büyükelçilik veya başkonsolosluklara teslim ederler"[128] denilmektedir. Bu kurumlar toplanan bayrakları yönetmeliğin 6.maddesine göre; "*Valilik ve Kaymakamlıklarda toplanan bayrakları yok etme işlemi; Valinin ve Kaymakamın belirleyeceği üç kişilik bir komisyon gözetiminde, ay-yıldız ile kırmızı kumaşların kesilerek ayrılmasından sonra kırpma makinesinde veya kapalı alanda yakılmak suretiyle yapılır. Yurt dışında yok etme işlemi büyükelçiliklerde ve başkonsolosluklarda, Dışişleri Bakanlığının uygun göreceği bir yöntemle yapılır*"[129]hükmüne göre de imha ederler.

8. Cumhurbaşkanlığı Forsu

Türk Bayrak Tüzüğünün 28.maddesinde Cumhurbaşkanlığı forsunun şekli ve ebatları belirtilmiştir. Fors Türk Bayrağının üzerine güneş ve yıldız işlemesiyle meydana gelmektedir. Forsun sol üst köşesinde yer alan güneş ve yıldızlar sarı renktedir. Cumhurbaşkanının ikametgâhında, ziyareti süresince bulunduğu yerdeki bayrak direğine çekilir. Cumhurbaşkanı orada bulunduğu sürece gece ve gündüz çekili kalır. Ayrıca makam odasında çalışma masasının sol gerisine konur, içinde bulunduğu arabanın sol önünde, tepesinde ay yıldız bulunan kromajlı direğe çekilir.

Cumhurbaşkanı'nın illere yaptığı ziyaretlerde, açılışlarda vb. etkinliklerde ayrı ayrı olarak kullanıldığı için vilayetlerde genellikle en az bir adet fors bulundurulur. Yine yapılan ziyaretlerde Cumhurbaşkanlığı protokol görevlilerince illerde bulunmadığı varsayılarak yeteri kadar fors beraberlerinde getirilmesi usul haline getirilmiştir.

---

[128]Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik, Resmi Gazete Tarihi: 08.06.2001, Resmi Gazete Sayısı: 24426, Madde 5

[129]Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik,Madde 6

9. Tanıtıcı Bayraklar, Özel Bayraklar ve Bunların Kullanılmasına Dair Esaslar

Türk Bayrak Tüzüğü'nün 33.maddesine göre; tanıtıcı bayraklar, boyu eninin bir buçuk katı olan ve üzerlerine, resmi ya da özel kurum ve kuruluşların tescil edilmiş amblemleri resmolunan bayraklardır.

Yine Türk Bayrak Tüzüğü'nün 34.maddesine göre; **s**embolik bayraklar, özel işaretli bayraklar ve flamalar milli ve resmi bayramlarda, kurtuluş ve Atatürk'ü anma günlerinde, yabancı devlet büyüklerinin Ülkenize yapacakları ziyaretlerde kullanılır.

Sembolik bayraklar, ayrıca, okulların süslenmesinde kullanılabileceği gibi, milli ve resmi bayramlarda, kurtuluş ve Atatürk'ü anma günlerinde, temel atma ve açılış törenleri, Devlet büyüklerinin yapacakları yurt gezileri vb. durumlarda, tabii renkte veya kırmızı beyaz renklere boyanmış yahut ucuna bayrak uzunluğunda kırmızı beyaz kurdele ve şeritler bağlanmış çubuklara takılarak elde taşınabilir. İplere tek tek veya dizi halinde takılarak veya doğrudan sarkıtılarak donanma amacıyla kullanılabilir. Sembolik bayrakların bu durumlar dışında kullanılması, mahalli mülki amirinin müsaadesine bağlıdır.

Tanıtıcı bayraklar, sadece, ait oldukları kurum ve kuruluşların binaları önüne çekilebilir, bunların düzenledikleri tören ve toplantılarda kullanılabilir. Ayrıca, bunların üst görevlilerinin makam odalarında, çalışma masalarının sol gerisine konulabilir. Bu bayrakların çekildiği direklerin tepesine ay yıldız konulamaz.

Bina önlerine kurumsal bayrak çekildiğinde en az iki direk bulunmalı, binadan çıkışa göre sağ direğe Türk Bayrağı, sol direğe kurumsal bayrak çekilmelidir. Üç veya beş direk varsa ortadaki direğe Türk Bayrağı, sağ ve soluna kurumsal bayrak asılması gerekir. Kurumsal bayrağın ebadı Türk Bayrağından, çekildiği direk de Türk Bayrağının çekildiği direkten yüksek olamaz.

Kurumsal bayraklar tescil edilmedikçe kullanılamazlar. TSK'ya ait tanıtıcı bayraklar Genel Kurmay Başkanlığınca, eğitim ve öğretim kurumlarına ait tanıtıcı bayrak ve flamalar Milli Eğitim Bakanlığı'nca, diğer tanıtıcı bayraklar da ancak İçişleri Bakanlığı'nca tescil edilmek suretiyle kullanılabilir.

Türkiye Kızılay Derneği'nin tanıtıcı bayrağı, sağlık kuruluşlarının direklerine çekilebilir.

10. Türk Bayrağının Tanıtıcı Bayraklarla Birlikte Çekilmesi

Türk Bayrak Tüzüğünün 35.maddesinde bayrağın tanıtıcı baraklarla birlikte nasıl çekileceğini düzenlemiştir. Tanıtıcı bayrak çeken kuruluşlarda en az iki direk bulunur. Bina ön yüzüne göre sağdaki direğe bayrak, soldaki direğe tanıtıcı bayrak çekilir. Bu durumlarda, tanıtıcı bayrakların ebadı Bayrak ebadından büyük, direkleri Bayrak direğinden yüksek olamaz. Bu gibi yerlere, ancak, Milli Bayram, genel tatil, hafta tatili, kurtuluş ve Atatürk'ü anma günlerinde Bayrak çekilebilir. Ancak uygulamada bayrağa olan saygının bir ifadesi olarak bayrak tanıtıcı kurum bayrağıyla birlikte sürekli çekildiği görülmektedir.

Üç direk bulunan yerlerde bayrak, ortadaki direğe, üçten çok direk varsa, bina ön yüzüne göre sağdaki direğe çekilir.

Bu direklerin hepsine bayrak çekilmesi halinde, bayrakların ebadı eşit olmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

TAŞIT PROTOKOLÜ

1. Tanım

Türk Dil Kurumu büyük sözlükte taşıtı; "*yük ve yolcu taşımaya yarayan, motorlu ya da motorsuz, tekerlekli araç*" [130]şeklinde tanımlamaktadır. Kubbealtı Türkçe sözlüğe göre taşıt; "*taşıma aracı, nakil vasıtası, araç*"[131] anlamına gelmektedir. Karayolları Trafik Kanununa göre ise taşıt: "*Kara yolunda insan, hayvan ve yük taşımaya yarayan araçlardır. Bunlardan makine gücü ile yürütülenlere "motorlu taşıt", insan ve hayvan gücü ile yürütülenlere "motorsuz taşıt" denir*."[132]

Gündelik yaşamın her alanında olduğu gibi, araçlarda da uyulması gereken protokol kuralları vardır. Resmi araçlarda; araca binme, yerleşim ve inmeye ilişkin kurallara taşıt protokol kuralları, özel araçlarda ise nezaket ve görgü kuralı denmektedir.[133]

Taşıt protokolü, kamusal ve sosyal yaşamda protokol kurallarının tam olarak uygulandığı alanlardan birisidir. Ancak, taşıt protokolü (taşıtlarda oturma yeri ve düzeni) özel, sosyal ve resmi taşıtlarda farklıdır. İlke olarak makam taşıtlarında ve resmi taşıtlarda resmi protokol, otomobil sahibinin kullandığı özel taşıtlarda ve taksilerde sosyal protokol olan görgü ve nezaket kuralları uygulanır. Bu nedenle

---

[130]http://tdkterim.gov.tr/bts/?kategori=verilst&kelime=TA%DEIT&ayn=tam,25.10.2010

[131]İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.*, s.1035

[132] Karayolları Trafik Kanunu, Kanun Numarası: 2918, Kabul Tarihi: 13.10.1983, Resmi Gazete Tarih ve No:18.10.1983/18195

[133] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.94

resmi otomobillerde sosyal kurallar uygulandığı zaman üst makama karşı saygısızlık, özel otomobillerde ise resmi protokol kuralları uygulandığı zaman otomobili kullanan kişiye karşı saygısızlık yapılmış olur.[134]

Otomobillerde görgü ve nezaket kurallarının en önemlisi her yıl binlerce kayıp verilen trafik kurallarına uymaktan geçmektedir. Geçiş üstünlüğüne sahip olan araçların bile yeteri kadar trafik tedbiri alınmayan yerlerden geçerken trafik güvenliğini tehlikeye düşürmeden hareket etmeleri gerekir. Özellikle geçiş üstünlüğüne sahip olmayan, ancak üst düzey yöneticilerin gerek kendi kullandıkları, gerekse şoförlerin kullandıkları araçlar çoğu zaman trafiği tehlikeye düşürmektedir. Bunun sebebi de görevlilerin zaman planlamasını iyi yapmamasından kaynaklandığı görülmektedir. Öncelikle, topluma örnek olması gereken yöneticilerin kendi koymuş oldukları kurallara uyması, daha sonra da diğer toplum kesimlerinin bu kurallara uymasını bekleme hakları olduğu bir unutulmamalıdır. Cumhurbaşkanı Necdet Sezer'i bugün çok sayıda insan belki sadece kırmızı ışıkta aracını durdurmasıyla ya da beklemesiyle hatırlamaktadır.

1.1. Makam Araçları

Makam aracı; "*yüksek mevkideki bir kimsenin emrine verilen araba, makam otomobili*"[135] anlamına gelmektedir. Görevli şoförün kullandığı resmî taşıtlarda protokole uygun oturma düzeni daima unvan/rütbe veya kıdem sırasına göredir.

Makam ve resmi araçlarında arka sağ koltuk onur ve makam yeridir. Makam sahibi arka sağ koltuğa; eşi, konuğu, yardımcısı, astı, konukları sol koltuğa oturur. Makam araçlarında ön sağ koltuğa koruma görevlisi, tercüman, mihmandar, özel kalem müdürü ya da protokol müdürü oturur. Makam sahibi araçta olmadığında, makam sahibinin eşi, konuğu, yardımcısı, astı sol koltuğa oturur, sağ koltuk boş

[134]Nihat Aytürk-Ercan Doğan,*a.g.e.*, s.89

[135]İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.*, s.698

bırakılır. Makam araçlarında arka sağ koltuğa makam sahibi dışında ancak vekili, eş düzey resmi konuğu veya üstü oturabilir. Makam sahibi aracına üstünü, onur konuğunu veya resmi konuğunu aldığında sağına buyur ederek, kendisi sol koltuğa oturur. Ancak resmi konuklar için makam aracına denk ikinci bir makam aracı tahsis etmek daha doğrudur.[136] Uygulamada makam sahibi buyur etse de üstü dışında diğer konukların makama nezaket gereği oturmayarak sol koltuklara geçtikleri görülmektedir.

Makam ve resmi araçlara makam sahibi, onur konuğu veya üstler binmeden ve inmeden astlar ya da kıdemsiz olanlar binmez ve inmezler. Çünkü makam ve resmi araçlara binmede ve inmede makam sahibinin ve onur konuğunun önceliği vardır. Sadece koruma görevlileri ve şoförler araç kapısını açarak inmelerine yardımcı olmak amacıyla önce inerler.

Bir yönetici eş düzey resmi konuk olarak makam aracıyla veya özel otomobiliyle bir il'e veya ilçeye gittiğinde ev sahibi yönetici gelen eş düzey veya üst konumundaki konukları kendi aracına davet eder. Kendisinin gelen konukların aracına binmesi doğru değildir. Ancak kurum amiri sıfatıyla yapılan il ve ilçe ziyaretlerinde kurum amiri gittiği yerdeki yöneticiyi ya makam aracına, sol tarafına alır, ya da kendi aracıyla refakat etmesini ister.[137]

Uygulamada Cumhurbaşkanı ve Başbakan yapmış oldukları il gezilerinde il valilerini kendi araçlarına davet ederler ve solundaki koltuğa oturturlar. Bakan ve valilerden daha üst düzey yöneticiler ise il ziyaretlerinde valilerin araçlarına, arka sağ koltuğa, makam koltuğuna oturarak valileri de yanlarındaki sol koltuğa oturturlar. Valilerin yapmış olduğu ilçe gezilerinde ise valiler kaymakam veya daire müdürlerinin araçlarına binmezler, onları kendi makam araçlarına, arka sol koltuğa alırlar. Çünkü vali, bölge müdürü, il müdürü gibi yöneticilerin il içi veya ilçe

---

[136]Nihat Aytürk-Ercan Doğan,*a.g.e.*, s.89

[137] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.104

ziyaretleri resmi, ya da yarı resmi bir ziyarettir, aynı zamanda bir denetlemedir. Diğer kurum ve kuruluşlarda da buna benzer uygulamalar yapılmaktadır.

1.2. Resmi Araçlar

Makam araçları dışında kamu kurum ve kuruluşlarında üst düzey yöneticilere tahsis edilen, şoförü olan hizmet taşıtlarına resmi araç denir.

Resmi araçta en üst ya da en kıdemli olan, taşıtın arka sağ koltuğuna; ikinci kıdemli arka sol koltuğa; üçüncü kıdemli ön sağ koltuğa oturur. Dört kişi binerse üçüncü kıdemli arka ortaya, dördüncü kıdemli ön sağ koltuğa oturur.

Kendisine araç tahsis edilmiş olan bir üstün eşi sol koltukta oturur. Ancak eşinden önce inecekse trafik akışına göre sağda da oturabilir. Üst astın aracına binmiş ise üst inerken astın da inmesi gerekir. Resmi otomobile binerken önce üst, sonra kıdemsiz biner, inerken önce üst iner, sonra kıdemsizler iner.

Makam aracı ile resmi araç arasındaki fark; makam araçları şahsa tahsisli olup, izin, toplantı vb. durumlarda il dışına giderken araç onayı almaya gerek yoktur. Resmi araçlarda ise görev alanı içerisinde sadece yaptıkları işten dolayı görevlilere tahsis edilmiştir. Senelik izinlerde araçları kullanamazlar, il dışında yapılan toplantılarda ise ancak yetkili üst makamlardan araçla gitme konusunda yazılı izin almaları halinde kullanabilirler.

1.3. Resmi Taşıtların Konvoy Düzeni

Devlet ve hükümet başkanlarının yurt içerisinde yapmış oldukları resmi ziyaretlerin bir düzen içerisinde yürütülmesi hem güvenlik açısından, hem de programın ahenk içerisinde kargaşaya mahal verilmeden yürütülmesi açısından önem arz etmektedir.

Devlet ve hükümet başkanlarının yurt içi gezilerinde konvoy düzeni; öncü eskort aracı, öncü koruma aracı, protokol aracı (konuk ve ev sahibi), hanımefendiler

(konuk eşi ve ev sahibi eşi), yedek makam aracı, koruma, resmi heyet üyeleri, basın araçları, konukların araçları, ambulans ve arka eskort şeklinde sıralanır.

Yabancı Bakanların resmi ziyaretlerinde Türkiye'de uygulanan konvoy düzeni; eskort, makam araçları (konuk ve ev sahibi), varsa konuk eşi ve ev sahibi eşi, eşlik eden yetkililer, güvenlik ve ambulans şeklinde sıralanır.

Bakanların yurtiçinde yapmış oldukları resmi ziyaretlerde uygulanan konvoy düzeni; eskort, makam (Bakan ve Vali), eşlik eden yetkililer, güvenlik 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 konvoya ilave edilmiştir. *"Konvoy düzeninde, resmi konuk (onur konuğu) ve üst unvanlı zevat taşıta binmeden astlar taşıta binmezler ve onur konuğunun önüne geçmemeğe dikkat ederler. Taşıttan, önce onur konuğu ve evsahibi, sonra ast unvanlılar inerler."*[138]

Konvoy düzeni alırken şu hususlara dikkat edilmelidir.[139]

1. Öncü eskort aracı mahalli zabıtaya ait olmalıdır. Ancak 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 korumacı aracını takip etmelidir. Bu araç konvoyun süratini, kalabalık içindeki gerekli manevrayı ayarlamalıdır. Korumalar yaya

---

[138]Nihat Aytürk-Ercan Doğan,*a.g.e.*, s.91

[139] Anonim, "*Kişi Koruma, Koruma Hukuku*", http://akincidanismanlik.com/haber/133-k-korumadevam.html.01.11.2010

yürüyorlarsa hızını ona göre ayarlamalı, önemli kişinin halk tarafından görülebileceği bir hızda ilerlenmelidir. Öncü korumacı aracında mahalli zabıtadan bir yetkilinin bulunmasında fayda bulunmaktadır.

5. Korunacak şahsın aracı öncü koruma 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 önemli kişi yardımcılarını taşıyan araç bulunmalıdır. Bu aracı basının araçları takip etmelidir. Onun arkasında ise konukların araçları bulunur. Konuk aracı fazla ise motosikletliler düzeni sağlamada görevlendirilmelidir.

8. Konvoy çok uzun değilse yedek makam aracı konuk araçlarından sonra bulunur. Konvoy uzun ise basın aracının hemen arkasına yerleştirilebilir. Bu araç tam donanımlı bir araç olup önemli kişi veya korumaların aracı arıza yaptığında kullanılır.

9. En sondaki koruma aracı kortejin hem arka güvenliğini sağlamalı, hem de başka araçların korteje girmesine mani olmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM

TOPLANTI PROTOKOLÜ

1. Tanım

Toplantı, insanları önceden belirlenen zamanda, belirtilen yerde, bilgi alışverişinde bulunmak, belirlenen konular üzerinde istişarelerde bulunmak, bilgi edinmek, bilgi almak ve karara varmak amacıyla birden fazla kişiyle bir araya gelmektir.

Kubbealtı Türkçe sözlükte toplantı;"*Çeşitli amaçlarla bir araya gelme, toplanma, içtima. Belli konuları ele alan bir gündem üzerinde görüşmek için ilgililerin katılması ile yapılan birleşim*"[140] anlamına gelmektedir.

Bir başka tanımda toplantı, "*birden fazla kişinin belli bir amaçla bir araya gelmesi ya da bir gündem üzerinde görüşmek amacıyla ilgililerin bir araya gelerek görüşme yapmasıdır*."[141]

Toplantı, aynı zamanda yönetimde bilgilendirme, denetleme, eşgüdüm, iletişim, sorun çözme, karar verme ve yöneltme aracıdır. Özellikle kurum içindeki uygulamalarda yeni bir düzenleme, değişiklik ve yeniliklerde yapılmak istendiğinde, kurumlar ve birimler arası eşgüdüm sağlanmak ve ortak karar vermek gerektiğinde başvurulan bir yöntemdir. Bu yüzden yöneticilerin zamanlarının büyük bir kısmı toplantılarda geçer. Bir yöneticinin, yönetimde etkili ve verimli olabilmesi için, başta toplantılarda uygulanan protokol kurallarını iyi bilmesi ve bunları toplantı teknikleriyle birleştirerek iyi uygulaması gerekir. Toplantılar, ister kurum içi, ister

---

[140]İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.*, s.1075

[141] İrfan Mısırlı, *Sosyal Davranışlar ve Protokol Bilgisi*, Detay Yayıncılık, Ankara 2010, s.92

kurumlar arası, isterse uluslar arası olsun protokol kurallarının tam olarak uygulandığı yönetsel etkinliklerdir. Bu nedenle de başta yöneticiler olmak üzere toplantıyı organize edenler ve katılımcıların da en az yöneticiler kadar toplantı protokolünü ve toplantı yönetim tekniklerini bilmeleri gerekir.[142]

Toplantıların birçok olumlu yanlarının yanında iyi yönetilmediklerinde potansiyel birer zaman düşmanıdırlar.[143] Toplantıyı yönetenler kontrolü ellerinden kaçırdıklarında gereksiz tartışmalar, söz almalar ve laf olsun diye konuyu uzatanlar yüzünden çekilmez bir hale de gelebilir. Bu yüzden toplantıyı yönetenlerin kontrolü elden bırakmamaları gerekmektedir.

2. Toplantı Çeşitleri

Toplantılar, amaçlarına ve katılımcı profiline göre ayrı ayrı sınıflandırılabilir.

2.1. Amaçlarına Göre Toplantı Çeşitleri

Toplantılar çok çeşitli amaca yönelik olarak düzenlenmektedir. Bunun için, toplantının amacına, katılımcı sayısına göre yer, zaman ve toplantı şekli belirlenmelidir. Ne kadar farklı amaç belirlersek o kadar farklı toplantı çeşidi de belirlemiş oluruz. Bu çerçevede toplantı çeşitlerini şu şekilde sıralamak mümkündür:

2.1.1.Sorun Çözme Toplantıları; Bir örgütte karşılaşılan sorunların görüşülmesi ve çözüm yollarının bulunabilmesi amacıyla yapılan toplantılardır.[144]Bu tür toplantılar özellikle kurum yöneticilerinin bir sorunun varlığını gördüklerinde

---

[142] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.109-121

[143] John Adair, *Etkili Zaman Yönetimi*, Babıâli Kültür Yayıncılık, İstanbul 2006, 3.Baskı, s.118

[144] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.101,102

veya tek başlarına sorunu çözemediklerinde ya da sorunun varlığını diğer çalışanlarla birlikte kökten çözmek için başvurdukları bir yöntemdir.

2.1.2. Bilgilendirici Toplantılar; Bir konu ve olay hakkında, astların üstlere brifing vermesi veya üstlerin astlara bilgi vermesi şeklinde gerçekleştirilen toplantılardır.[145]Bu toplantılar özellikle kurum amirlerinin yeni atandıklarında ya da il ve ilçe ziyaretlerine gittiklerinde başvurulan bir yöntemdir.

Başka bir deyişle iletişime ortak olan iki taraf bir arada ise ve kaynaktan alıcıya sadece bir bilgi akışı söz konusu ise; böyle toplantılara bilgilendirici toplantı denir. Bu tip toplantılarda yöneticinin örgüt ile ilgili konuları katılanlara aktarması veya onları bilgilendirmesi söz konusudur. Konferans türü toplantılar bilgilendirici toplantılara örnek olarak gösterilebilir.[146]

2.1.3. Eğitici Toplantılar; Herhangi bir konuda bilgi eksikliğini gidermek ve konuya ilişkin derinlemesine bilgi aktarımının olduğu toplantılardır. [147]Eğitici toplantılar, bilgilendirici toplantılara benzemektedir. Ancak, bilgilendirici toplantılar, çok belirgin davranış değişikliğini gerçekleştirmek amacını taşımazlar. Eğitici toplantılarda ise katılanların davranışlarını istenilen yönde değiştirmeleri hedeflenmektedir. Eğitici toplantılarda katılımcıları etkilemek çok önemlidir. Bu nedenle daha etkili yürütmenin yolları aranmalıdır. Örneğin öğretmenlere yeni bir yöntem ya da uygulamanın benimsetilmesi için yapılan bir toplantı buna örnek olarak verilebilir.[148]

---

[145] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.101,102

[146]Cengiz İşsever ve Diğerleri, "*Toplantı Yönetimi",* http://www.pdrciyiz.biz/toplanti-yonetimi-t7260.html, 03.11.2010

[147] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.101,102

[148]Cengiz İşsever ve Diğerleri, a.g.m.

2.1.4. İstişare Toplantıları; Kişi veya grupların belirlenen bir konuda bilgi, görüş ve önerilerinin karşılıklı olarak alış verişinin yapıldığı toplantı türüdür.[149]Bu toplantılara danışma toplantıları da denebilir. *Bu tür toplantıların temel ilkesi, paylaşımdır. Belli doğrultularda karar alma zorunluluğu yoktur. İnsanlar fikir alışverişinde bulunurlar.*[150]

2.1.5. Koordinasyon Toplantıları; Yürütülen ortak bir hizmet ve faaliyetlerle ilgili uyum ve işbirliğini sağlamak için yapılan toplantılardır. Bu toplantılar, örgüt içerisindeki ilgili birimlerin koordinasyonu için olduğu gibi, kurumlar arası koordinasyon için de olabilir. [151] 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.

2.1.6. Emir Toplantıları; Yöneticilerin astlarına belirli konulardaki isteklerini iletmek, herhangi bir konuda emir vermek veya gelecekteki davranışları yönlendirecek kuralları belirlemek, görev vermek vb. nedenler için yapılan toplantılardır. [152]Bazı kurumlarda haftanın ilk günü ya da her sabah önceden belirlenen saatte o hafta ya da o gün yapılacak işlerle ilgili verilecek talimatlarla ilgili toplantılardır.

2.1.7. Kurul Toplantıları; Tüzel kişiliğe sahip özel ve tüzel örgütlerde, yönetici başkanlığında, üyelerden oluşan yönetim kurullarında çeşitli konularda

---

[149] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.101,102

[150]Cengiz İşsever ve Diğerleri, a.g.m.

[151] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.101,102

[152] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.101,102

kararların alındığı toplantılardır.[153]Bu toplantılarda genellikle alt komisyonlarda ya da birimlerden gelen istek ve taleplerin nihai karara bağlandığı yerlerdir.

2.1.8. Değerlendirme toplantıları: Bu tip toplantılarda katılanlara önceden verilen bilgiler ve yapılan işlerin tartışılması ve değerlendirilmesi söz konusudur. Koordinasyon amacıyla aynı düzeydeki yöneticilerin yaptığı toplantılar da bu tür toplantıya girebilir.[154] Bu toplantılarda yapılan işten alınan kazanılan başarı veya başarısızlık üzerinden daha iyisi nasıl yapılabilirin tartışılmasıdır.

2.1.9. Yönlendirici toplantılar: Yöneticilerin astlarını belli konularda istedikleri yönde harekete geçirmek amacıyla düzenledikleri yönetici merkezli toplantılardır. Bu toplantılar otokratik görünümlüdür. Bu görünüm çağdaş yönetim anlayışına uymamakla beraber, bu toplantılarda yöneticilerin astlarını bilgi ve önerileriyle etkilemesinin ön plâna çıkması ve bunun da gruba sunulan önemli ve değerli bilgiler aracılığıyla ve otoriter olmayan diğer etkileme yollarıyla yapılmasından geçmektedir.[155]

2.1.10. Mesleki toplantılar: Aynı uzmanlık alanında çalışanların bir konuda karar almaları ya da bir kararı tartışmaları gerektiğinde başvurdukları toplantılardır. Bu tür toplantılarda ortak karar alınması gerekmektedir. Bu tür toplantılarda kararlar ya oy birliğiyle ya da oy çokluğuyla alınmaktadır. Alınan kararlar katılanlar tarafından ister kabul edilsin isterse edilmesin uyulması gereken niteliktedir. Okullarda yapılan zümre toplantıları bu nitelikte yapılan toplantılara örnek olarak verilebilir.[156]

---

[153] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.101,102

[154]Cengiz İşsever ve Diğerleri, a.g.m.

[155]Cengiz İşsever ve Diğerleri, a.g.m.

[156]Cengiz İşsever ve Diğerleri, a.g.m.

2.1.11. **Komite ya da komisyon toplantıları:** Üst kurullarda alınacak kararlara dayanak teşkil etmek amacıyla, yine bu kurullara sunulacak bilgileri hazırlamak için üst kurullar tarafından seçilen aynı ya da birbirine yakın uzmanlık alanlarından üyelerin oluşturduğu gruba komisyon denir. Komisyonların amacı, bir konuyu incelemek ve bu konu hakkında karar vermeyi kolaylaştırmak amacıyla büyük kurula bilgi sunmaktır. Komite ise yine üst kurul ya da üst makam tarafından kendilerine verilen konuyu görüşüp incelemek üzere farklı uzmanlık alanına sahip kişilerden kurulan küçük gruba denir. Komite üyeleri, genelde farklı çıkar gruplarını ya da uzmanlık alanlarını temsil eden bireylerin yaptığı birer ön çalışma niteliğindedir. Büyük grubun ya da üst yönetimin karar almasını sağlayıcı nitelikte olup, bu toplantılarda kararlar oy çokluğu esasına göre alınır. Komite toplantılarının komisyon toplantılarından bir farkı komitenin farklı gruplardan gelen üyelerden oluşmasıdır. Bu nedenle de daha fazla tartışmalara sahne olurlar. Komisyonda ise daha fazla birliktelik ve ortak düşünceler hâkim olduğundan kararlar daha kolay ve tartışmasız alınabilir.[157]

2.1.12.Müzakere toplantıları: Farklı hedef, görüş ve anlayışlara sahip iki ya da daha fazla grup arasında yapılan toplantılardır. Bu toplantılarda taraflar, ortak bir noktaya varmak ve anlaşmak için toplanırlar. Bu nedenle de ortak bir karara varmaları beklenir.[158]

2.1.13. Sorun çözme toplantıları: Bir örgütte görülen sorunları, ilgililerin ve örgüt üyelerinin de katılımıyla çözmek amacıyla yapılan toplantılardır. Bu toplantılarda herkesin üzerinde uzlaşabileceği ortak noktaları tespit etmek ve çözüm yollarını ortaya koymak amacıyla yapılır.[159]

---

[157]Cengiz İşsever ve Diğerleri, a.g.m.

[158]Cengiz İşsever ve Diğerleri, a.g.m.

[159]Cengiz İşsever ve Diğerleri, a.g.m.

2.2. Katılımcı Profiline Göre Toplantı Çeşitleri

Katılımcı sayısını dikkate aldığınızda birkaç kişiyle yapılan toplantılar olduğu gibi, binlerce kişinin katılımıyla yapılan toplantılar da vardır. Toplantıların ortak özelliği düzenleyeninin belli olmasıdır. Ayrılan en belirgin yönü ise her toplantının katılımcı profilinin değişik olmasıdır.

2.2.1. Kongre

Çeşitli ülkelerden yöneticilerin, elçilerin, delegelerin katılmasıyla yapılan uluslararası toplantı, bir kuruluşun, gündemindeki sorunları konuşmak ve yeni kurullar seçmek üzere belli sürelerle yaptığı genel toplantıya kongre denir. Ayrıca Amerika Birleşik Devletlerinde Temsilciler Meclisi ile Senatonun bir aradayken aldıkları ada da kongre denmektedir.[160]

Önceden belirlenen ortak meseleleri, araştırma ve incelemeleri görüşmek, fikir alış verişinde bulunmak ve kararlar almak maksadıyla planlanan ve ilan edilen zamanda, yerde bir araya gelen kimselerin yapmış olduğu toplantıya kongre denir. Siyasi partilerin tüzüklerinde belirlenen zamanlarda yapmış oldukları toplantılar ile sağlıkçıların belli ihtisas alanlarında (kardiyoloji kongresi, diyabet kongresi gibi) yapmış oldukları toplantılar kongreye örnek verilebilir.[161]

Kongreler herhangi bir konuda karşılıklı bilgi alışverişinin yapıldığı, ulusal veya uluslararası boyutta düzenlenen ve katılımın yüksek olduğu toplantılardır.[162]Kongreler son zamanlarda revaçta olan bir toplantı biçimi olup,

---

[160] Anonim, "*Kelime Arama*", http://www.anlambilim.net/kongre-nedir-67074.htm,02.11.2010

[161]İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.*, s.634

[162] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.103

beraberinde kongre turizmini canlandırmıştır. Özellikle Akdeniz ve Ege sahilleri ile termal konaklama tesislerinde sezon dışında sıkça tertip edilen, bir nevi yarı tatil sayılan toplantı biçimi haline gelmiştir.

2.2.2. Konferans

Herhangi bir bilimsel alanda, topluluk karşısında yapılan hazırlıklı ve plânlı konuşmalara konferans denir.[163]Başka bir ifadeyle konferans; alanında uzman bir kişinin herhangi bir konu ya da olay hakkında görüş ve düşüncelerini açıklamak amacıyla bir grup ya da topluluk önünde yaptığı ön hazırlığı olan sözlü anlatıma denir.[164]

Bir konu üzerinde dinleyicilere karşı yapılan aydınlatıcı, açıklayıcı konuşma, uluslararası meselelerin çözülmesi amacıyla yapılan toplantı ve ortak bir meseleyi tartışmak maksadıyla yapılan toplantıya konferans denir. Barış konferansı ve basın konferansını bu amaçla yapılan toplantı türlerindendir.[165] Konferans genellikle bilim, sanat, ekonomi vb. konular üzerinde, konunun uzmanları tarafından dinleyicilere bilgi vermek amacıyla yapılan bir toplantı türüdür.[166] Son yıllarda siyasi ve ülke meseleleri üzerinde de konferans düzenlendiği görülmektedir.

Konferansta amaç dinleyenleri coşturmak veya onlara bir fikir aşılamak değil, dinleyicileri belli bir konuda bilgilendirmektir. Bu nedenle konferansta anlaşılması güç cümleler kurulmamalı, teknik kelimelere çok yer verilmemeli, kitabî bir üslûpla konuşulmamalı; tekdüzelikten sakınılmalıdır. Bunun için de verilen

---

[163]Anonim, "*Konferans Nedir, İyi Konferans Nasıl Olur*", http://dersanlatimi.blogcu.com/konferans-nedir-iyi-konferans-nasil-olur-forum-nedir-a/4723058,02.11.2010

[164] Anonim, "*Konferans*", http://www.edebiyat.tc/konferans/02.11.2010

[165]İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.*, s.634

[166]İlhan Ayverdi, Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.*, s.634

örnekler dinleyicilerin hayatından alınmalı, ses çok iyi kontrol edilerek yerine göre vurgu ve tonlamalar yapılmalı, mümkün olduğu kadar konuşma diline yaklaşılmalıdır.[167]

2.2.3. Panel

Seçilmiş bir konuşmacı grubunun dinleyiciler önünde belli bir konuyu enine boyuna tartıştığı toplantıya panel denir.[168] Başka bir tanımlamayla panel; "*Belirli bir konu çerçevesinde; bir panel yöneticisinin başkanlığında ve belirli sayıda panelistin belirli sürelerle görüşlerini aktardıkları ve katılımcıların soru sormalarına ve yanıt almalarına olanak tanıyan toplantılardır.*"[169]

Başka bir ifadeyle; toplumu ilgilendiren bir konunun dinleyiciler önünde, sohbet havası içinde, uzmanları tarafından tartışıldığı konuşmalara panel denir. Panelde amaç bir konuda karara varmaktan ziyade sorunu çeşitli yönleriyle aydınlatmak, farklı görüşleri, farklı anlayışları ortaya koymaktır. Panelde de bir başkan bulunur, konuşmacı sayısı 3 ile 6 arasında değişebilir. Konuşmacılar, uzmanı oldukları konunun ayrı birer yönünü ele alırlar. Konuşmalar, başkanın verdiği sıraya ve süreye göre yapılır. Panelin sonunda, dinleyiciler panelistlere soru sorabilirler.[170]

---

[167]Anonim, "*Konferans Nedir"*, http://www.toplumdusmani.net/modules/wordbook/entry.php?entryID=682, 02.11.2010

[168]İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.*, s.841

[169] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.103

[170] Anonim, "*Konferans Nedir"*, http://www.toplumdusmani.net/modules/dictionary/detail.php?id=1098, 02.11.2010

2.2.4. Sempozyum

Toplumu yakından ilgilendiren herhangi bir konu ya da olay hakkında dinleyiciler karşısında farklı alanlarda uzman kişilerin konu ya da olayla ilgili yaptığı seri konuşmaların bütününe sempozyum denir. Sempozyum, diğer konuşma türlerine göre daha ilmi ve ciddi bir sohbet havasında geçer. Konuşmacılar konuyu kendi ilgi sahaları açısından ele alırlar. Sempozyumda bir başkan, üç ile altı arasında değişen konuşmacıdan oluşur. Konuşma süreleri 15-20 dakikayı aşmamalı, konunun uzunluğuna göre sempozyum iki oturum veya iki güne kadar sürebilir. 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 kapatır.[171]

2.2.5. Seminer

Mesleki ve teknik bir konu üzerinde eğitim vermek amacıyla, katılımcıların tartışma ve bilgi alışverişinde bulunabildiği, yönetici denetiminde yapılan,[172] konusunda uzman kişiler tarafından bilgi verilmek amacıyla düzenlenen kısa süreli eğitim çalışması ve kursa seminer denir. Sınıf öğretmenleri semineri, Mülki İdare Amirleri eğitim semineri ve özel kalem müdürleri semineri örnek olarak verilebilecek seminer çeşitlerindendir.[173]

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

---

[171] Anonim, "*Sempozyum*", http://www.edebiyat.tc/sempozyum/02.11.2010

[172] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.103

[173] İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.*, s.932

açıklanan toplantılardır. Ancak yükseköğretim kurumlarında lisans, lisansüstü öğrenci ve öğreticilerin katılımıyla yapılan seminerler, bunun dışındadır. Bunlar yükseköğretim kurumlarında, öğretim üyesinin yönetimi altında, öğrencilerin yaptıkları araştırmalarla ilgili rapor hazırlama ve bu raporlar üzerinde yürütülen tartışma biçimindeki toplantılardır.[174]

2.2.6. Kolokyum

Bilimsel bir sorunu incelemek veya siyasi, ekonomik, diplomatik sorunları tartışmak için yapılan akademik veya bilimsel toplantıya kolokyum denir. Ayrıca doçentlik sözlü sınavına da kolokyum denir.[175] Başka bir ifadeyle kolokyum, **"***Akademik düzeyde, bilimsel konuları tartışmak için yapılan toplantılardır.*"[176]

2.2.7. Genel Kurul

Belli örgütlerin, tüzüklerinde belirlenen sürelerde ve yasa gereği yapmak zorunda oldukları, üyelerini davet etmeleri gereken toplantılardır. [177] Siyasi partilerin, sendikaların, çok ortaklı şirketlerin ve kooperatif gibi kuruluşların tüzüklerinde belirlenen sürelerde veya belirlenen şartlarda yapılan toplantılardır.

Bir başka ifadeyle; bir kuruluşta üyelerin tamamının katılımıyla yapılan toplantıya genel kurul denir. Yargı organları, dernek, ortaklıklar ve iktisadî devlet

---

[174] Anonim, "*Seminer",* http://www.hakkinda-bilgi-nedir.com/seminer-nedir+seminer-hakkinda-bilgi, 02.11.2010

[175] Anonim, "*Kelime Arama*", http://www.anlambilim.net/kolokyum-nedir-100990.htm, 02.11.2010

[176] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.103

[177] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.104

kuruluşlarında, temel sorunları en yetkili biçimde çözümleyen yüksek kurula ve umumî heyete de genel kurul denmektedir.[178]

2.2.8. Çalıştay

Bilim adamları ve uzmanların bir konuda ön hazırlık yapmak amacıyla yapmış oldukları inceleme ve değerlendirme toplantısına çalıştay denir.[179] Başka bir ifadeyle; "*Belirli bir konuda bilgilenmek, beceriler edinmek, fikir alış verişinde bulunmak amacı ile yapılan ve katılımcıların birbirlerinin eğitimlerine katkıda bulundukları toplantılardır.*"[180]

3. Toplantıların Duyurulması

Toplantılar, kolektif düşünce üretme tekniğidir. Hiçbir zaman hal-hatır sorma töreni değildir. Toplantılar belli bir amacın gerçekleşmesi için yapılır.[181] Toplantıların başarılı geçmesi için, diğer hazırlıklar yanında en önemli husus toplantının zamanında katılımcılara duyurulmasıdır. Toplantı duyuruları örgüt içerisinde telefon, cep mesajı ya da bir görevli marifetiyle bizzat yapılabilir. Ancak toplantı, genel katılıma açık, değişik kurum ve kuruluşlardan, başka illerden, hatta uluslararası ise konuyla ilgili genel bir duyuru yapılmalı, afiş, broşür vb. araçlarla katılımcılar bilgilendirilmelidir. Genel katılımcılar dışında özellikle katılması istenen kişi ve kurumlara makul bir süre önce davetiye gönderilmeli, davetiye gönderirken programın da gönderilmesine dikkat edilmelidir.

---

[178] Anonim, "*Kelime Arama*", http://www.anlambilim.net/genel-kurul-nedir-23771.htm, 02.11.2010

[179] Anonim, "*Kelime Arama*", http://www.anlambilim.net/calistay-nedir-14104.htm, 02.11.2010

[180] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.104

[181] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar,*a.g.e.*, s.115

Bilgilendirme amaçlı toplantılar en az bir hafta önce katılımcılara duyurulmalıdır. Katılımcıların katkısını beklediğiniz toplantılar hazırlık yapılabilmesi için en az bir ay önce duyurulmalıdır. Akademik ve bilimsel toplantılarda özellikle sunum yapacak ve tebliğ sunacaklara en az altı ay önceden duyurulmalıdır. Hatta konuşmacı olarak mutlaka getirilmesi istenen kişilerle mümkün ise bir yıl önceden mutabakata varılmalı, katılımcıların programlarının başka bir programla çakışmamasına özen gösterilmelidir. Yurt dışından çağrılan akademisyenlerin programlarını yaklaşık altı ay, hatta bir yıl önceden yaptıkları göz önüne alındığında uluslararası toplantılarda daha da önem arz etmektedir.

4. Toplantı Yerinin Özellikleri

Etkili ve verimli bir toplantı yapabilmek için öncelikle toplantı yerinin yapılacak olan toplantının özelliklerine ve çağrılan katılımcıların sayısına uygun nitelikte ve özellikte olması gereklidir.

Toplantı yeri kolay bulunabilecek bir yerde olmalı ve alternatif ulaşım araçlarıyla ulaşma imkânına sahip bulunmalıdır. Yapılacak toplantıda gelebilecek katılımcı sayısına cevap verebilecek nitelikte, görünümü hoş ve göze güzel görünecek özellikte olmalı, ısı, ışık, ses ve havalandırma sistemleri iyi olmalı, toplantı yerinde katılımcıları dinlendiren açık renkler hâkim olmalıdır.

Konuşma masası, protokol sehpası ya da salonun uygun yerine canlı çiçek konulmalıdır. Salon tasarımı konuşmacı ile katılımcıların birbirlerini rahat görebilecek ve duyabilecek özellikte, koltuklar ortopedik, ergonomik ve kumaştan olmalı, deri koltuk tercih edilmemelidir. Toplantı yerlerinde çay, kahve vb. sıcak içecekler ile su, meşrubat gibi alkolsüz içecekler ikram edilmeli, sigara, pipo ve puro gibi insanları rahatsız edebilecek içeceklerin içilmesine müsaade edilmemelidir.

Toplantıya katılacaklardan LCV almak suretiyle kimlerin geleceği tespit edilmeli, küçük toplantılarda bütün katılımcılara, büyük salon toplantılarında protokol ve onur konukları için oturma ve konuşma isimlikleri hazırlanmalıdır. Salon toplantılarında salonun uygun yerlerine ve protokol sehpalarına katılımcıların

kullanabilecekleri program akışı, kâğıt, kalem ve su bulundurulmalı, toplantı küçük salonda yapılıyorsa başkanın görebileceği bir yere saat konulmalıdır. Büyük salon toplantılarında ya da panel gibi birden fazla konuşmacının bulunduğu durumlarda her konuşmacının önüne mikrofon konulmalı, katılımcıların soru sormaları ve katkıda bulunmaları için de seyyar mikrofon ve görevli olmalıdır. Uluslar arası toplantılarda simültane (anında) çevirmen ve çeviri aygıtı mutlaka hazırlanmalı, bu iş için profesyonel ekipler ve çevirmenler görevlendirilmelidir.

5. Toplantılarda Yer ve Masa Düzenleri

Bir toplantı planlanırken katılımcı sayısı göz önüne alınarak toplantı yeri planlaması yapılmalıdır. Katılımcı sayısına göre salon ve toplantı masası ne boş kalmalı, ne de ayakta katılımcı olmalıdır. Bu durum hem konuşmacıları, hem de katılımcıları olumsuz etkiler.

Toplantının türü göz önüne alınarak salonun ve masaların düzenlenmesi, toplantının başarısında önemli bir etken olduğu unutulmamalıdır.[182]

Çok katılımlı toplantılarda kullanılan konferans salonları, spor salonları dışında, az katılımlı toplantılarda kullanılan U Masa Düzeni, T Masa Düzeni, Oval veya Yuvarlak Masa Düzeni, Kare Masa Düzeni, Dikdörtgen Masa Düzeni, Köşegen veya Hilal Masa düzenlerinin farklı anlamları, önemleri ve etkileri vardır.

5.1. Konferans Düzeni

Çok sayıda kişinin katıldığı, bilgilendirme, yönlendirme, eğitme ve emir verme amacıyla yapılan tek taraflı toplantılarda kullanılan bir toplantı düzenidir.[183]

---

[182] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.105

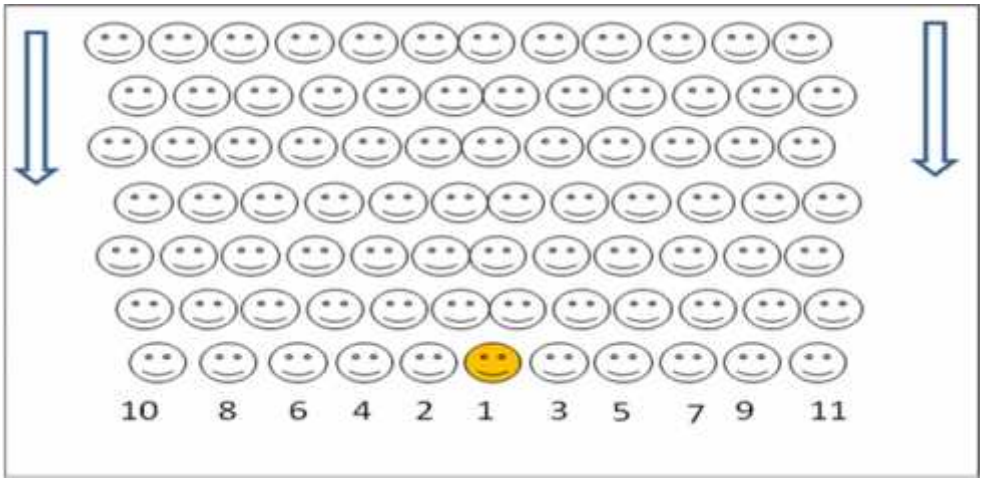
[183] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.112

Konferans oturma düzeni, konferans, panel vb. çok katılımlı toplantılarda uygulanan bir oturma düzenidir. Konferans düzeninde konuşmacı tek ise önde, yüzü dinleyicilere dönük bir vaziyette, dinleyiciler de sinema, tiyatro düzenindeki gibi yüzleri sahneye, yani konuşmacıya dönük yapılan bir toplantı şeklidir. Bu düzende konuşmacının salona hâkim olabilmesi için görsel materyallerden faydalanmalı, beden dilini azami kullanmalıdır. Mümkünse toplantı öncesi salonda prova yapmayı ihmal etmemelidir.

Toplantıyı düzenleyen kuruluş görevlileri konferans salonunun ses, ışık, ısı, oturma koltukları, konuşma masası veya kürsüsü, aydınlatma ve havalandırma gibi sistemleri önceden kontrol etmeli, varsa eksiklik ve aksaklıkları gidermelidir.

Çok katılımlı toplantılarda bütün katılımcıları protokol sırasına göre oturtmak imkânsızdır. Ancak önden birkaç sıra üst düzey katılımcılar ve onur konukları için ayrılmalıdır. Ayrılan yerler protokol sırasına göre isimlendirilmek suretiyle kimin nereye oturacağı belirlenmedir. Salon görevlileri tarafından da katılımcılara mutlaka teşrifatçılık yapılarak oturma yerlere gösterilmelidir.

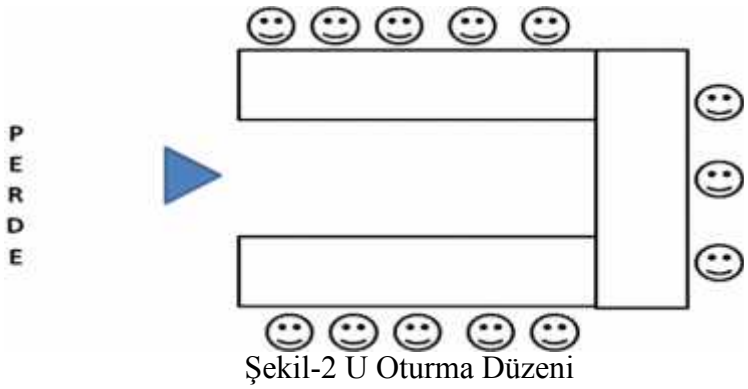
Konuşma masası panel gibi, birden çok konuşmacının olduğu veya birden fazla yetkilinin aynı anda bilgilendirme yaptığı toplantı türlerinde tercih edilmektedir. Sadece tek bir konuşmacı olacaksa konuşma kürsüsünden bilgi aktarımını yapması yeterlidir. O durumda konuşma masasına gerek bulunmamaktadır. Ancak konuşmacının yaşı, sağlık durumu gibi etmenlere göre de salon düzeni alınabilir.



Şekil-1 Sinema Oturma Düzeni

5.2. U Düzeni

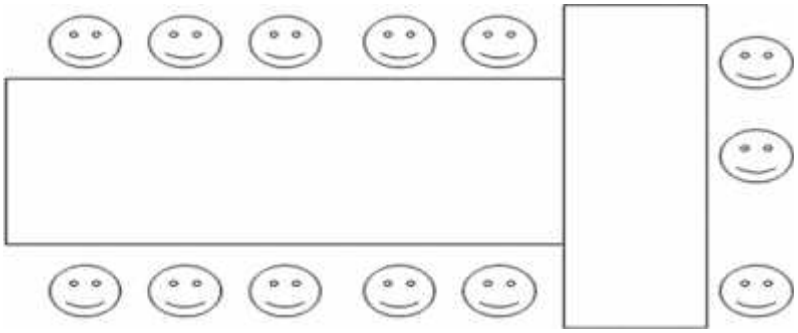
En çok uygulanan toplantı ve yemek düzenidir. Tek başkanlı, tek taraflı toplantılarda ve yemeklerde tercih edildiği gibi, çok taraflı toplantı ve yemeklerde de tercih edilmektedir. U düzeni aynı zamanda otorite altında yapılan toplantı biçimidir. En büyük avantajı oturanların birbirini görmesidir. Katılımlı toplantılar için ideal bir düzendir. Toplantı başkanı toplantıya hâkim olur, herkesin beden dilinden toplantıya ilişkin kararlarını anlayabilir. U düzeni en fazla 40-45 kişiden oluşmalıdır. Tek başkanlı yapılan toplantılarda başkanın oturacağı taraf tekli, yani bir, üç, beş, yedi, dokuz oturma koltuğundan oluşmalı, çift başkanlı veya eşli toplantı veya yemeklerde ise iki, dört, altı, sekiz, on oturma koltuğundan oluşmalıdır. U'nun diğer ayakları ise baş kısımla orantılı olmalıdır.



Şekil-2 U Oturma Düzeni

5.3. T Düzeni

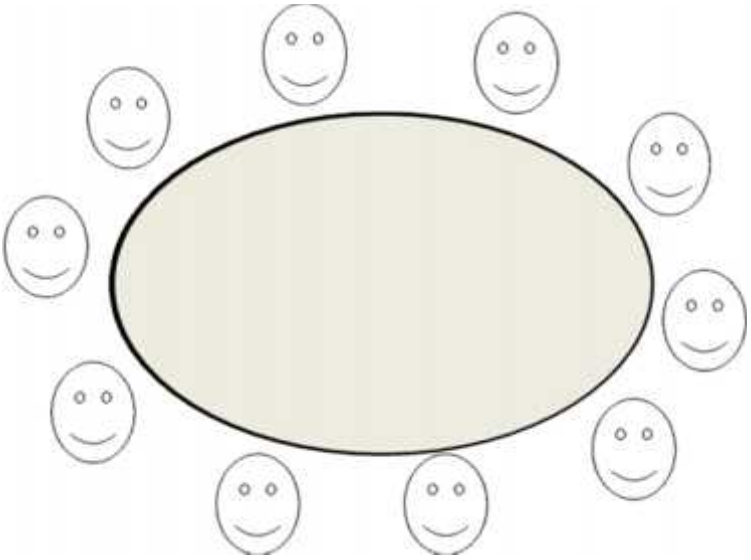
Çok başkanlı ve eş başkanlı toplantı ve yemeklerde kullanılan bir toplantı ve yemek düzenidir. Konuşmacı bütün katılanları görebildiği gibi, katılanlar da konuşmacıyı rahatlıkla izleme imkânına sahiptir. T düzeni en fazla 20-25 kişiden oluşmalıdır.



Şekil-3 T Oturma Düzeni

5.4. Oval veya Yuvarlak Masa Oturma Düzeni

Eş düzey yetkililerin veya temsilcilerinin katılımıyla yapılan, tartışmaya açık demokratik bir toplantı düzenidir. Başkanlı ya da başkansız yapılabilir. Bu düzende otoriter toplantı yapılamaz, ancak katılım ve iletişimin en yüksek olduğu toplantı biçimidir. Toplantı profiline uygun kişilerin katılımıyla bu düzende yemek de yenmektedir. Bu tür yemek düzenleri daha samimi bir ortamda, resmiyetten uzak geçer. Herkesin birbiriyle iletişim kurma imkânı olduğundan, gerek toplantılar gerekse yemekler verimli geçer. En fazla 8 veya 10 kişinin katılımıyla yapılan toplantı ve verilen yemeklerde kullanılmaktadır.



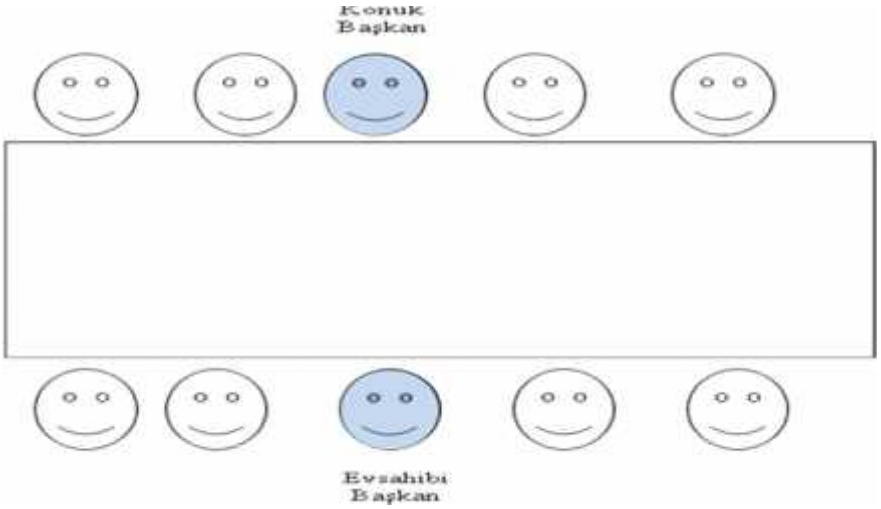
Şekil-4 Oval Masa Oturma Düzeni

5.5. Dikdörtgen Masa Oturma Düzeni

Tek taraflı veya iki taraflı toplantılar için uygulanan bir masa oturma düzendir. Tek taraflı toplantılarda başkan sırtı duvara gelecek şekilde dikdörtgen masanın kısa kenarına tek başına oturmalı, diğer katılımcılar ise uzun kenara başkanın sağ ve sol tarafına protokoldeki sıralarına göre oturmalıdır. İki taraflı toplantılarda ise yöneticiler daima dikdörtgen masanın orta merkezinde, kendi astları da sağında ve solunda karşılıklı olarak yer almalıdır. İki taraflı toplantı ve yemeklerde en ideal oturma ve yemek biçimidir. Tek taraflı toplantılarda başkan hariç, çift taraflı toplantılarda ise başkanlar dâhil en fazla 12 kişi olmalıdır.



Şekil- 5 Tek Başkanlı Dikdörtgen Masa Düzeni



Şekil- 6 İki Başkanlı Dikdörtgen Masa Düzeni

5.6. Köşegen veya Hilal Oturma Düzeni

Toplam kalite yönetim anlayışına uygun, etkin ve demokratik katılımı sağlamak için kullanılan toplantı oturma düzenidir. Başkanın masası köşegen düzenin bir köşesinde, diğer katılımcılar başkanın sağ ve solundaki köşelere protokol sırasına göre otururlar. Hilal düzende başkan hilal düzenin açık ucunda ve ortasında yer alır. Diğer katılımcılar ise başkanın sağ ve solunda protokol sırasına göre otururlar.[184] Türkiye'de Bakanlar Kurulu toplantıları hilal düzenindeki masalarda yapılmaktadır.

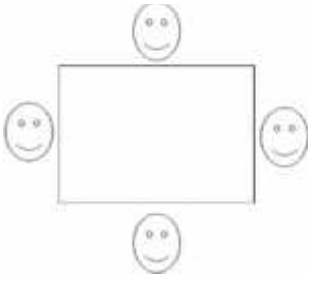
[184] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.112



Resim-1 Bakanlar Kurulu Toplantı Düzeni

5.7. Kare Masa Oturma Düzeni

Katılım gerektirmeyen, çabuk bitmesi ve kolay sonuç alınması istenen küçük toplantılar için kullanılan bir düzendir. Küçük kareler dört ya da sekiz kişilik başkansız çalışma grupları, komisyon ya da komitelerin tercih ettiği, büyük kareler ise çok taraflı grup toplantıları için tercih edilen masa düzenidir.[185] Kare masa hem toplantı, hem de yemek için tercih edilen bir düzendir. Ancak kareler büyüdükçe katılımı sağlamak oldukça güçleşir. Kısa ve öz toplantı ve görüşme yapmak için kare masalar ideal bir düzendir.



Şekil-7 Kare Masa Oturma Düzeni

[185] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.112

5.8. L veya V Masa Oturma Düzeni

L düzeni, etkili bir toplantı düzeni olmayıp, eş başkanlı toplantılar için uygulanabilen bir düzendir.[186] V düzeni esi daha çok tek başkanlı, iki taraflı imza törenlerinde uygulanan bir düzendir. Ancak pek tercih edilmemektedir.

5.9. Spor Salonlarında Oturma Düzeni

Son zamanlarda özellikle siyasi partilerin ve sendikaların kongre, genel kurul gibi toplantılar için tercih ettiği bir toplantı biçimidir. Salonun hâkim bir noktasına platform kurulmak suretiyle konuşmalar buradan yapılmakta, herkesin konuşanı rahatlıkla görebilmesi için de sahnenin veya salonun muhtelif yerlerine kurulan büyük ekranlarda konuşmacıların görülmesi sağlanmaktadır.

Bu tür toplantılarda karşılıklı fikir alışverişi olmaz. Gelenler oradaki coşkuyu yaşamak, mutluluğa ortak olmak için geldiklerinden fazla bir şey yapmaya da gerek yoktur. Ancak protokol ve onur konukları için oturma yerleri özenle ayrılmalı ve kalabalığın girdiği kapı dışında başka bir yerden salona girişleri sağlanmalıdır.

Salon toplantılarında katılımcı sayısını kestirmek zor olduğundan izdihama sebebiyet vermeyecek ölçüde katılımcı salona alınmalı, salonun ses, ışık ve havalandırma gibi sistemlerinin çok iyi çalışmasına dikkat edilmelidir. Bu tür yerlerdeki toplantılarda güvenliğin zafiyet doğurabileceği hiçbir zaman unutulmamalıdır.

---

[186] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.112

6. İdeal Oturma Düzeni

Resmi toplantılar daima protokol kuralları çerçevesinde yürütülür. Bütün katılımcılar unvan ve statülerine göre kendilerine ayrılan yere oturmak zorundadır. Yer ayrılmamış ise statülerine uygun yere oturmaları gerekir. Protokolde hiç kimse kendisini temsil etmez, daima kurumunu temsil eder. Bu nedenle her yönetici ya da kurum temsilcisi kurumunun statüsünü, seviyesini, itibarını ve protokoldeki yerini korumak ve buna uygun davranmak zorundadır.[187]

Toplantı başkanı protokolde daima merkezi yerde oturması gerekir. Bu yer toplantı salonlarında ön sıranın sahne ortası, U masanın orta yeri, dikdörtgen basanın kısa kenarı, T masanın baş kısmıdır. Diğer katılımcılar ise protokol sıralarına göre başkanın önce sağ tarafına, sonra sol tarafına, tekrar sağ ve sol tarafına olacak şekilde sıralanırlar.

Protokol yerleştirme düzeni mantığı bütün masa ve salon düzenleri için aynıdır. Protokolde bir numara ortaya alınır, ondan sonra gelenler önce sağ tarafa, sonra sol tarafa gelecek şekilde sıralanır. Onur konuğu, eş düzey bir konuk varsa bunlar daima ev sahibinin sağına gelecek şekilde sıralanırlar. Bu tür konuklar var ise masa düzeninin baş tarafı tekli koltuklu değil, çiftli olmalıdır. Aksi takdirde onur konuğunu ve eş düzey konumda bulunan konuklarını astı durumuna düşürmüş olur.

7. Toplantılarda Oturma Düzeninin Hazırlanması

Kurumsal, kurumlar arası ve uluslararası bütün toplantılarda oturma düzeni ulusal ve kurumsal protokol sıralamasına göre yapılır. Tek taraflı toplantılarda toplantı başkanının önce sağına, sonra soluna, tekrar sağ ve soluna şeklinde katılımcı

---

[187] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar,*a.g.e.*, s.116

sayısına göre yerleştirme yapılır. İki taraflı toplantılarda heyet başkanları karşılıklı oturtulduktan sonra heyet üyeleri kendi başkanlarının önce sağına, sonra soluna gelecek şekilde kurumsal protokol sıralamasına göre oturtulmalıdır. İki veya çok taraflı ulusal ve uluslararası toplantılarda heyet başkanları ve heyet üyeleri toplantı masasına, heyet danışmanları ve uzmanlar ise heyet başkanının arkasında yer alırlar.[188]

Kurumlar arası ve uluslararası toplantılarda katılımcıların görev ve unvanları ile ulusal ve kurumsal protokol sıralaması öğrenilerek katılımcılar için önceden hazırlanacak isimliklerin masa veya toplantı salonuna yerleştirilmeleri sağlanmalıdır. Şayet mümkün ise oturma krokilerinin salon girişlerinde ayaklı panolara asılması katılımcıların yerlerini bulmalarında kolaylık sağlayacağı unutulmamalıdır. Böyle bir düzenleme yapılmadığı zaman hem oturma yerleri konusunda kargaşalık olur, hem de masada bulunmaması gereken bazı kişilerin oturarak, asıl masada olması gereken kişilerin ayakta kalmasına sebebiyet vermiş olur.

Kurumlar arası ve uluslararası toplantılarda heyet başkanlarının heyet üyelerini tanıtmaları gerekir. Bu tanıtıma ya heyet başkanının sağ tarafından başlanarak, önce sağ taraftakiler, bu bittikten sonra sol taraftakiler sırayla tanıtılır, ya da unvan ve kıdem esas alınarak tanıtım yapılabilir. [189]

Yapılan toplantılarda, protokol oturma düzeni dışında yapılan oturma düzenleri, kişilerin tutum ve davranışlarını etkilemesi bakımından önemlidir. Örneğin, görüş ayrılıklarının ve tartışmaların ortaya çıkmasını kolaylaştırmak için katılımcıların yuvarlak masa düzeninde birbirlerini görecek biçimde oturmaları, görüş ayrılıklarını ve karşıtlıkları zorlaştırmak için kişilerin yan yana oturmaları,

---

[188] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.113

[189] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.114

kişilerin kontrol altına alınmasını ya da toplantı başkanını desteklemeleri için toplantı başkanının yanına (sağına ve soluna) oturmak veya oturtmak önemlidir. Çünkü başkanın yanına oturanlar başkana daima destek olurlar. Toplantı masasının orta merkezinde oturanlar konuşmak, görüş ve öneride bulunmak isterler. Toplantı başkanının karşısına oturanlar ise doğal liderler olup, daha çok muhalefet ederler.[190]

Bu hususlara uyulmak suretiyle hazırlanan toplantılar dava verimli, tartışmasız ve katılımlı olur. Sorunsuz geçen toplantılardan da hem katılanlar hem de toplantıyı tertip edenler memnun ayrılır.

8. Etkili ve Verimli Toplantı Yönetimi

Yönetim, insanların işbirliğini sağlayan, onların bir amaca doğru yöneltme, yürütme faaliyet ve çabalarının toplamıdır. Bunları gerçekleştirmek için gereken koordinasyon ve iletişim görevini toplantılar yerine getirmektedir. Ancak, toplantıların belirli bir zaman dilimi içerisinde yararlı, verimli ve sistematik bir şekilde yapılması ancak etkili ve verimli bir toplantı yönetimi ile gerçekleşir.[191]

Toplantıya hazırlık için harcanan zaman hiçbir zaman kayıp olarak düşünülmemelidir. Dikkatli bir hazırlık süreci etkili bir toplantının sırrı, toplantı başkanının toplantı hedefinden emin olması da toplantının en önemli öğesidir. Toplantıdan önce amaçların düşünülmüş ve gündem konularının önceden belirlenmiş olması bir toplantının verimli olacağının ilk işaretidir.[192]

Toplantıların etkin ve verimli gerçekleşmesi için; yer ve zamanı önceden duyurulan toplantılar ilan edilen saatte başlamalı, toplantıya geç kalanların

---

[190] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.114-115

[191] Vildan Ozkır, "*Toplantı Yönetimi*", http://www.niziphaber.com/muhendisokulu/index.php?option=com_content&task=view&id=109&Itemid=2, 05.11.2010

[192] John Adair, *a.g.e.*, s.125,127

beklenilmesi zamanında gelenlerin cezalandırılması anlamına geldiği unutulmamalıdır. Kısa süreli toplantıları çabuk sonuçlandırmak ve katılanlar üzerinde etkili olmak için mümkünse ayakta yönetilmeli, toplantıda yapılan konuşmalar dikkatle dinlenmeli, önemli yerler not alınmalıdır.

Toplantı yöneticisi tarafından toplantının akışı sağlanmalı, başka konulara sapılmasına izin verilmemeli, toplantıda başka konular ortaya atan kişiler nazikçe uyarılmalıdır. Toplantıya katılan bütün katılımcıların fikirlerinin alınması sağlanmalı, özellikle içe dönük kişilerin konuşması sağlanmalı, çok konuşan ve sık sık söz alan kişiler sınırlanmalıdır. Toplantı süresince genel amacının dışına çıkılmamalı, toplantı başkanı kendi fikrini en sona saklamalı, önce toplantıya katılanların görüş ve önerilerini almalıdır.

Toplantılara daima size destek olacak kişilerle gidilmeli, istenen doğrultuda karar almak için sizi destekleyen ve sizin fikrinizde olanlara öncelikle söz verilmelidir. Toplantıya katılanlar daima dinamik ve enerjik tutulmalı, bunu da konuşmadaki ses tonlarıyla, konuyu değiştirerek, ara vererek veya bir fıkra anlatarak sağlanmalıdır. Toplantıya katılanlar bir hataları olsa bile topluluk içerisinde azarlanmamalı ve utandırılmamalıdır.

Toplantıda alınan kararların tüm ilgililere duyurulması ve uygulanması sağlanmalıdır. Alınan kararlara önce karar vericiler uymalı ve uygulamada örnek olunmalı, uygulama takip edilerek kontrol edilmelidir. Uygulamada aksaklık ya da eksiklik varsa, konu tekrar toplantıya getirilmelidir. Toplantı ilan edilen zamanda bitirilmeli, vakit hırsızlığına müsaade edilmemelidir.

Toplantılara yöneticilerin en büyük silahı, yönetim biliminin ise kalbi denebilir. Toplantılar her ne kadar ilham ve enerji verici, aydınlatıcı, paylaşımcı ve eğlendirici olsa da bazı durumlarda motivasyon bozucu ve sıkıcı da olabilir.

J.K. Galbraith bunu şu şekilde ifade etmektedir; **"***Eğer bir şey yapmak istemiyorsanız ya da yapacak bir şeyiniz yoksa, toplantı yapmanız kaçınılmazdır***."**[193]

Bununla beraber önümüzdeki yıllarda kurumlarda toplam kalite yönetim anlayışının gelişmesine paralel olarak yapılan toplantıların daha da artacağı görülmektedir. Çünkü toplam kalite yönetimlerinin özü ekip çalışmasıdır. Bunlar da ancak toplantılarla sağlanabilir. Toplantıların vazgeçilmezliği, onların şu özelliklerinden kaynaklanır:

- Toplantılar en etkin iletişim ve sorun çözme aracıdır.
- Toplantılar, çağdaş yönetim anlayışının gereği olarak kararlara katılma imkânı sağlar.
- Toplantılar ekip çalışması imkânı sağlarlar.
- Örgütlerin kendi kimliklerini kazanmalarında, kültürlerinin üyelere kazandırılmasında toplantılar vazgeçilmez bir öneme sahiptir.
- Toplantılar bilgi alışverişi yapmak ve durum değerlendirmek imkânı sağlar.
- Çatışmaları sona erdirir.
- Toplantılar, üyelerin doyumunu arttırıp, motive etmeye ve heyecan duyma özelliklerine sahiptir.[194]

Toplantılar, insanlarda aynı türden var olan duyguları harekete geçirmek için yapılır. İnsanların toplantılarda duyguları daha kuvvetlenmiş, motive olmuş ve kararlılığı artmış bir şekilde ya da uzun süren konuşmalardan, tartışmalardan sıkılmış, baskılardan korkmuş bir şekilde çıkar.

Toplantılarda pozitif bir elektrik kazanabilmesi için aşamalarının çok iyi planlanması gerekmektedir. Bunun için; toplantının amacı belirlenmeli, toplantıya kimlerin katılacağının tespit edilmeli, gündem hazırlanmalı, toplantı yapılacak yerin durumu araştırılmalı, toplantının nerede, ne zaman yapılacağına karar verilmeli,

[193]Cengiz İşsever ve Diğerleri, a.g.m.

[194]Cengiz İşsever ve Diğerleri, a.g.m.

toplantıya kimin başkanlık yapacağı belirlenmeli ve toplantıda kullanılacak destekleyici materyallerin neler olduğu tespit edilerek gerekli hazırlıklar önceden yapılmalıdır.[195]

Toplantılarda insanlar mesajları kulaklarından ziyade gözlerinden daha çabuk ve etki alırlar. Bu nedenle de gözlere hitap eden sunumlar ve görsel malzemelerden faydalanılmalıdır. Bir Çin atasözünde:"*bir resim bin kelimeye bedeldir*."[196] Bu yüzden toplantılarda gerek sunumların görselliği, gerekse oturma düzeninde katılımcıların sadece ses yerine konuşanı görmesi, onun konuyu açıklarken, soru sorarken ortaya çıkan beden dili ortaya çok farklı anlamlar çıkarmaktadır.

9. Toplantı Yöneticisinin Görevleri

İnsanların birçok toplantının zaman ve çaba kaybı olduğu sonucuna varmaları, genellikle o toplantılardaki yetersiz yönetim ve iyi hazırlık yapılmamasından kaynaklanmaktadır.[197]

Toplantıların verimli geçmesi için toplantı yöneticisinin yapması ve uyması gereken hususlar bulunmaktadır. Öncelikle toplantı zamanında başlatılmalıdır. Toplantı yöneticisi, toplantının amacını toplantının başında açıklamalı, toplantıyla ilgili gereken tüm açıklamaları yapmalı, toplantı prosedürünü ve zamanlamasını ilân etmelidir.

Toplantı yöneticisi, bir önceki toplantıda alınan kararları gündemle birlikte toplantıdan önce katılımcılara göndererek hem hazırlıklı gelmelerini sağlamalı, hem de toplantı başında önceki toplantıda alınan kararları okuyarak zaman kaybını

---

[195]Cengiz İşsever ve Diğerleri, a.g.m.

[196] John Adair, *a.g.e.*, s,127

[197]Cengiz İşsever ve Diğerleri, a.g.m.

önlemelidir. Toplantı gündemi hazırlanırken önem derecesine göre hazırlanmalı, tartışma yaratacak konular toplantı başında veya sonunda ele alınmayarak katılımcıların yoğun ilgisi çekilmelidir. Önemli maddeler toplantının başında zihinler henüz yorulmamış iken ele alınmalıdır.[198]

Toplantı Yöneticisi, gündemi yakalamak ve ilerlemeleri bir sonuca bağlamak için toplantıya katılanlara rehberlik yapmalıdır. Toplantı yöneticisi, toplantıya katılanların toplantı kurallarına uymasını ve toplantıya katkıda bulunmasını sağlamalıdır. Değişik bakış açılarını desteklemeli, tartışmaları kontrol altına almalı, gereksiz konuşanları, sözü uzatanları veya gündem saptıranları nazikçe uyarmalı ve kontrolü elden bırakmamalıdır. Toplantıya katılacakların sayısını, kim olduklarını iyi belirlemeli ve bilmeli, toplantıda yapılan konuşmaları ve gündeme gelen konularla ilgili kayıt tutturmalıdır. [199]

Toplantının uygun yerlerinde özetleme yapmalı, toplantının ne kadar süreceği, ne zaman bitirileceği önceden planlanmalı, toplantı uygun bir zamanlamayla sonlandırmalıdır. Toplantı yöneticisi toplantının sonunda görüşülen konuları, alınan kararları kısa ve net bir biçimde özetlemelidir.[200]

John Adair'a[201] göre, toplantı yöneticilerinin başarılı bir performans sergileyebilmeleri için; net ve hızlı düşünme, dikkatli bir dinleyici olma, kendini net ve zekice ifade edebilme, kötü ifade edilen fikirleri açıklığa kavuşturma, tarafsız olma, bencil olmama, gereksiz müdahalelere fırsat tanımama, sabırlı, hoşgörülü ve nazik olabilme, işini sevme, dostane davranma ve toplantıyı aktif bir şekilde yönetme özelliklerine sahip olması gerekir.

---

[198] John Adair, *a.g.e.*, s.127

[199] John Adair, *a.g.e.*,s.127,128

[200] John Adair, *a.g.e.*, s.128,131

[201] John Adair, *a.g.e.*,s.131

YEDİNCİ BÖLÜM

TÖREN PROTOKOLÜ

1. Tören

Önem verilen bir olay, kişi veya değer için düzenlenen programlı toplantıya tören denir.[202] Başka bir ifadeyle tören; bir kısım bayram ve şenliklerde yapılan toplu gösteri, bir takım kurallara uyularak yapılan şenlik anlamına gelmektedir. Diğer bir ifadeyle tören; anma, kutlama, eğlenme vb. nedenlerle yapılan toplantı ve toplantıda uyulan kurallar, bir toplulukta, üyelerin belli bir olayı, kişiyi veya değeri ayırt edip sembolleştirmesi, bunların anlam ve öneminin güçlendirilmesi amaçlarıyla düzenlenen hareket dizisine tören denir.[203] Törenler, kamusal yaşamda protokol kurallarının tam ve eksiksiz olarak uygulandığı en önemli biçimsel etkinliklerdir.

Törenler, bir toplumun sosyal ve kültürel hayatında önemli olan olayları ve günleri anmak veya kutlamak için hazırlanan ve yapılan toplantılardır. Dolayısıyla siyasî tarih kadar, sanat ve kültür açısından da önemli olup, biçimleri ve nitelikleri bakımından kendi çağlarına ışık tutmaktadırlar. Toplantı ve merasimler, devletlerin ve toplulukların karakteristik yapılarının ortaya konulduğu etkinliklerden olup devletlerin siyasî, ekonomik ve sosyal kudretleri ile orantılı biçimde organize edilmiştir.[204]

Törenler bireyler arasındaki sosyal bağları güçlendirmekte ve ortaklığı pekiştirmektedir. Toplumun geleneklerinin sürmesine, inançların tazelenmesine,

---

[202]İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.*, s.1079

[203]http://www.turkcesozlukler.com/t-oren_nedir, 02.01.2011

[204]Dündar Alikılıç;*a.g.m.*,s.1

değer yargılarının ve törelerin kökleşmesine yardım ederek toplumu canlı bir biçimde ayakta tutar. Yine toplumun bir üyesi olma mutluluğu verir. Özellikle toplumun bunalımlı dönemlerinde kişilerin coşku ve duygularını bir arada dile getirmelerine imkân sağlayarak bireyleri iç gerilimden, tasalarından arındırır. Günlük hayatın dağınıklığı, çeşitliliği, iş bölümünün yarattığı ayrılıklar karşısında toplumu bir araya getirir. Toplum kesimleri arasında katmanlar kalkmakta, toplumda bir denge sağlanmaktadır. Yüksek devlet görevlisi, din adamı, yoksulu, zengini, başka dinlerden olanı, esnafı, askeri tek bir ulus gibi tek bir kalp gibi çarpmaktadır. Tören ve şenlikten sonra bireyler yatışmış, yeniden günlük yaşamlarını yenilenmiş olarak sürdürürler. Törenlerin hemen hepsinde insanları yakınlaştıran, dayanışma içinde olduğunu gösteren bir sosyal görünüm gözlenir.[205]

Türk devlet tarihinde törenlerin ayrı bir yeri vardır. Osmanlılar zamanında başta padişahların tahta çıkması, şehzadelerin sünnet törenleri, padişah kızlarının evlenmeleri, padişahların ölümleri, padişah çocuklarının doğumları, padişahların sefere çıkması, kılıç kuşanması gibi çeşitli nedenlerle törenler yapılmıştır. Bu törenler sosyal ve kültürel açıdan önemli olduğu kadar, ekonomik ve siyasi açıdan da büyük önem arz etmektedir. Çünkü bu törenler tarih boyunca aynı zamanda devletin siyasi ve ekonomik gücünün bir göstergesi olarak da kullanılmış, bu yüzden yapılma vesilesi ne olursa olsun belli kurallar çerçevesinde ve ihtişamlı bir şekilde icra edilmiştir. Günümüzde de bu tür törenler aynı şekilde yapılmaktadır.

Kamusal yaşamda ulusal ve kurumsal olarak yapılan bütün etkinlikler törensel olarak düzenlenir. Yapılan bütün törenler de protokol kuralları çerçevesinde gerçekleştirilir. Törenler, devletlerin olduğu kadar, kurum ve kuruluşların güç, büyüklük ve üstünlük gösterisidir. Bir törenin görkemi ve düzeni, o devletin ya da kurumun gücünü, büyüklüğünü, üstünlüğünü ve saygınlığının bir göstergesidir. Bu

---

[205] Ebru Baykal (Ekim 2008), "*Osmanlılarda Törenler"*, Basılmamış Yüksek Lisans Tezi, Trakya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Edirne, s.10,11 http://www.193.255.140.18/Tez/0069671/METİN.pdf, 15.04.2011

yüzden, her ülkede ulusal, kurumsal, sosyal, kültürel ve sportif anlamda yapılan bütün törenler görkemli bir biçimde icra edilir.[206]

Törenler en üst düzeyde katılanlara ve yapıldığı yere göre anlamlanır. Gündelik yaşamda sıkça yapılan törenleri şu şekilde sıralamak mümkündür.

1.Devlet töreni; Devlet ve hükümet başkanlarının katıldığı törenlere devlet töreni denir. Türkiye'de Cumhurbaşkanının katıldığı her türlü etkinlik devlet töreni esaslarına göre yapılmakta, törenleri koordine etmek üzere Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü görevlilerince koordine edilmektedir.

2.Resmi tören; il ve ilçelerde vali ve kaymakamların katılımıyla resmi bayramlarda, mahalli kurtuluş günleri ve anma günleri ile kamu kurumlarına ait yerlerin temel atma ve açılışlarında yapılan törenlere resmi tören denir. Cumhuriyet Bayramı, Atatürk'ü Anma Günü, mahalli kurtuluş günleri ile kamu kurum ve kuruluşlara ait yerlerin temel atma ve açılışlarında yapılan törenler bu kapsama girmektedir.

3.Adli tören; yargı organları mensuplarının katılımıyla icra edilen törenlere adli tören denir. Yüksek Yargı organlarının kuruluş yıldönümleri ile adli yıl açılışlarında yapılan törenler bu kapsamda değerlendirilmektedir.

4.Askeri tören; askerlerin katılımıyla askeri alanlar içerisinde yapılan törenlere askeri tören denir. Askerlerin yapmış olduğu yemin törenleri, rütbe terfi, sancak devir-teslim törenleri gibi töreler bu kapsamda değerlendirilmektedir.

5.Akademik tören; yükseköğretim kurumlarında yapılan törenlere akademik tören denir. Üniversitelerde yapılan akademik yıl açılış ve kapanış törenleri ile mezuniyet töreni bu kapsamda değerlendirilebilir.

---

[206] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.135

6.Kurumsal tören; kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan törenlere kurumsal tören denir. Kurumların kuruluş yıldönümleri ile düzenlemiş oldukları kurumsal etkinliklerde yapılan törenler bu kapsamda değerlendirilir.

7.Sosyal tören; özel kişi ve kuruluşlarca sosyal alanda yapılan törenlere sosyal tören denir. Düğün ve sünnet cemiyetleri, özel iş yerlerinin açılış törenleri gibi etkinlikler bu kapsamda değerlendirilir.

Bu törenlerde, davet edilecek kişilerin, önde gelme sıralaması, kıyafet biçimi, davetlilerin karşılanması ve oturma düzeni önceden davet sahibi kurum amiri ve protokol yetkililerince belirlenir. Törene katılan davetliler, törensel mevzuatta ve davetiyede belirtilen tören ve protokol kurallarına uymak durumunda ve sorumluluğundadırlar.[207]

2. Türkiye'de Düzenlenen Başlıca Törenler ve Törensel Etkinlikler

Protokol kurallarının en katı biçimde uygulandığı yerler resmi törenler ve etkinliklerdir. Törenlerin yapılış biçimleri kurumlarınca çıkartılan yönetmeliklerde en ince ayrıntısına kadar belirlenmiştir. Ancak buna rağmen gerek törenleri icra eden kuruluşlar, gerekse törenlere katılanlar tarafından bu kurallar tam olarak bilinmediği için bir takım aksaklıklar ve sıkıntılar yaşanmaktadır. Tören ve etkinliklerin sorunsuz icra edilebilmesi için başta töreni düzenleyen kuruluşların törenle ilgili kuralları gözden geçirmesi, katılanların da bu kurallara uyması gerekir.

Türkiye'de düzenlenen başlıca törenler; ulusal ve resmî bayramlar, mahallî kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihî günler, anıtlara çelenk sunma törenleri, devlet ve hükümet adamlarının, üst yöneticilerin, yabancı kişilerin ve resmî heyet ziyaretleri ve bu ziyaretlerde karşılama ve uğurlama törenleri, TBMM'nin açılışı,

---

[207] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.136

Cumhurbaşkanı'nın ant içmesi ve göreve başlaması, Başbakan, Bakanların ve üst yöneticilerin görev devir-teslimleri, uluslararası toplantılar, cenaze törenleri, dinî bayram ve yeni yıl kutlamaları, imza törenleri, devlet başkanlarına güven mektubu sunma törenleri, temel atma, açılış, kutlama, ödül, sertifika, diploma verme vb. kurumsal törenlerdir.

3. Ulusal ve Resmi Bayramlar

Ulusal ve resmi bayramlarda; bayramların anlam ve önemine uygun olarak coşkuyla kutlanmasını sağlamak amacıyla Bakanlar Kurulu tarafından 17.3.1981 tarih ve 2429 sayılı *"Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Hakkında Kanun"* çıkartılmıştır. Daha sonra bu kanunda sayılan ulusal ve resmi bayramların nasıl kutlanacağını açıklığa kavuşturmak üzere de Bakanlar Kurulunun 14.8.1981 tarih ve 8/3456 tarihli kararıyla da *"Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği"* çıkartılmıştır.

17.3.1981 tarih ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanununun 1.maddesine göre 1923 yılında Cumhuriyetin ilan edildiği 29 Ekim günü Ulusal Bayramdır. Aynı kanunun 2.maddesine göre Resmi bayramlar; 23 Nisan günü Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs günü Atatürk`ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı ve 30 Ağustos günü Zafer Bayramıdır.

Türkiye'de kutlanmakta olan ulusal ve resmi bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve Atatürk günleri kutlama komitelerince hazırlanan programlar dâhilinde icra edilir. 14.8.1981 tarih ve 8/3456 tarihli Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliğinin 5.maddesinde kutlama komitelerinin nasıl oluşturulacağı belirlenmiştir. Yönetmeliğe göre; İl ve İlçelerde bütün törenler (Zafer Bayramı hariç) Mahalli Mülki İdare Amirinin veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, Jandarma, Emniyet, Milli Eğitim, Kültür ve Turizm Bakanlığı temsilcilerinden oluşur.

Kutlama Komitelerine çağrı üzerine, törenlerin düzenleme ve yürütülmesine katkısı olabilecek Bakanlık, Kuruluş Temsilcileri ve Danışman kişiler de alınabilir. Komite toplantılarına katılmak zorunludur.

Aynı yönetmeliğin 4.maddesine göre; Cumhuriyet Bayramı törenleri; Başkentte Dışişleri, Başkent dışında İçişleri Bakanlığının, Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı törenleri, Milli Eğitim Bakanlığının,Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı törenleri, Milli Eğitim Bakanlığının,Zafer Bayramı törenleri ise Genelkurmay Başkanlığının Koordinatörlüğünde düzenlenir. Taşrada ise 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "*Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"* ne göre sekretarya görevi Protokol Şube Müdürlüğü, kurulmamış olan illerde ise Özel Kalem Müdürlüğü Protokol Şefliklerince yerine getirilir.

Yönetmeliğin 6.maddesine göre kutlama komiteleri, Komite Başkanının çağrısı üzerine toplanarak yönetmelik esasları dâhilinde kutlanacak olan Bayramların özelliğine ve mahallin durumuna göre anma, tören ve gösteri programları hazırlarlar. Hava koşullarının uygun bulunmaması halinde, açık alanlarda yapılacak olan gösteriler Komitece haftanın ilk tatil gününde yapılmak üzere bir defaya mahsus olarak ertelenebilir. Ancak günün anlam ve önemini belirten programın diğer kısmı uygun yerlerde yapılır. Anıtlara çelenk sunma törenleri ertelenmez.

Kutlama komiteleri; bayram törenlerinin amaca uygun olarak kutlanabilmesi için yapılacak çalışmaların zamanlamasını yapar, gereken araç ve gereçleri sağlarlar. Yapılacak program içerisinde çeşitli gösterilere, yarışmalara, süslemelere, ışıklandırmalara ve fener alayları gibi bayramla ilgili faaliyetlere yer verirler. Kutlamalara katkısı bulunabilecek diğer kuruluşlar ve kişiler Komitece verilecek görevleri yapmakla yükümlüdürler.

3.1. Ulusal ve Resmi Bayramlarla İlgili Ortak Hükümler

Ulusal ve Resmi Bayramlarda başkent dışında yapılan kutlamalarda Bakanların katılmasında son zamanlarda birtakım sıkıntılar yaşanması üzerine

yönetmelikte değişiklikler yapılmıştır. Bakanlar Kurulunun 08.09.2010-2010/800 sayılı kararıyla 14.8.1981 tarih ve 8/3456 tarihli Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliğinde çelenk sunma, tebrikatı kabul etme ve tören geçişini selamlamayla ilgili yeni düzenleme yapılmıştır.

Yönetmelik değişikliğinden önce çelenk sunma törenlerinde Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Ana Muhalefet Partisi Başkanı veya Bakanların anıtlara çelenk koymaları düzenlenmemiştir. Yeni düzenlemeyle bu makam sahiplerinin törene çelenk ile katılmaları durumunda en büyük Mülki İdare Amirine ait çelenkten önce çelenklerini koyabileceklerine yer verilmiştir. Yine kortej oluşturulması durumunda ve kortejde TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan bulunması durumunda, bu kişilerin kortejde en büyük Mülki İdare Amirinden önce yer almaları ile tebrikata ve geçit törenlerine katılmaları durumunda yine en büyük Mülki Amirinden önce yer almaları hükmü getirilmiştir.

Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı ile Zafer Bayramının Başkent'teki tebrikatında TBMM Başkanı veya Başbakan bulunması durumunda, TBMM Başkanı ve Başbakan tebrikatı koordinatör kurum temsilcisi ile birlikte kabul eder ve önde yer alır. Taşrada Cumhuriyet Bayramı dâhil bütün bayramların tebrikatında, TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan bulunması durumunda, TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan tebrikatı Mahalli Mülki İdare Amiri ile birlikte kabul eder ve önde yer alır.

Tören geçişinde, TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan bulunması durumunda, bu kişiler tören geçişini Mahalli Mülki İdare Amiri, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı ile birlikte şeref tribününde ayakta kabul ederek selamlar.

Başkent dışında TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan bulunması durumunda, bu kişiler şeref tribününde Mahalli Mülki İdare Amirinden önce yer alırlar. İl protokolünde bulunan kişilere şeref tribününün durumuna göre Mahalli Mülki İdare Amiri, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanından sonra sıra ile yer verilir.

3.2. Ulusal Bayramlar

Ulusal bayramlar; bağımsızlık günü ya da milli gün olarak bütün dünya devletleri tarafından kutlanmakta olup, genellikle ülkelerin bağımsızlık ya da yönetim şeklinin değişikliğe uğradığı gündür.

3.2.1. Cumhuriyet Bayramı

2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Hakkında Kanununun1.maddesine göre; "*1923 yılında Cumhuriyetin ilan edildiği 29 Ekim günü Ulusal Bayramdır. Türkiye'nin içinde ve dışında Devlet adına yalnız bugün tören yapılır. Bayram 28 Ekim günü saat 13.00`ten itibaren başlar ve 29 Ekim günü devam eder.*"[208]Cumhuriyet Bayramı törenleri; Başkentte Dışişleri, Başkent dışında İçişleri Bakanlığının koordinatörlüğünde düzenlenir.[209]

Cumhuriyet Bayramı; Türkiye Cumhuriyeti Devletinin ilan edildiği gün olup yurdun her yerinde ve dış temsilciliklerde büyük bir coşku ve ihtişamlı törenlerle kutlanır. Törenlerin kutlama esasları yönetmeliğin 7.maddesinde aşağıda belirtilen çerçevede icra edilir:

Cumhuriyet Bayramı, 28 Ekim günü saat 13.00'de 21 pare top atışı ile başlar, 29 Ekim günü saat 24.00'de son bulur.

---

[208] Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Hakkında Kanun, Kanun Numarası:2429, Kabul Tarihi:17.3.1981

[209]Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği, Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 14.8.1981, Karar No: 8/3456, Dayandığı Kanunun Tarihi: 17.3.1981, No: 2429

3.2.1.1. Ankara'da Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları

Başkent Ankara'da Türkiye Cumhuriyeti Devletinin milli günü olan 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlamaları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde büyük bir coşkuyla kutlanmaktadır:

a- 28 Ekim günü saat 13.00'de Ankara Valiliğince Atatürk Anıtlarına çelenk koyma töreni, saygı duruşu ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi, Vali tarafından anıt özel defterine duygularını yazmaları ile kutlamalar başlar.

b- 29 Ekim günü saat 08.00'da Cumhurbaşkanı tarafından devlet adına Anıt Kabir'de çelenk koyma töreni, saygı duruşu ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi, Cumhurbaşkanı tarafından Anıtkabir defterine duygularını yazmaları,

c- 29 Ekim günü saat 09.30'da Cumhurbaşkanı tarafından TBMM'de tebrikleri kabul töreni,

d- 29 Ekim günü saat 11.15'te Atatürk Kültür Merkezi alanında İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesini müteakip tören geçişi ve programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

e- Cumhurbaşkanı tarafından protokole dahil zevat ile yabancı misyon şeflerine resepsiyon verilir.

Ankara'da Atatürk Anıtlarına çelenk koyma törenleri, Ankara Valiliğince düzenlenir. Tören programının hazırlanması, törende uygulanacak genel esasların tespiti, tören yerlerindeki protokol düzenlemeleri ve katılacakların belirlenmesi Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce yapılır.

3.2.1.2. Ankara Dışında Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları

Başkent dışında bütün il ve ilçelerde Cumhuriyet Bayramı kutlamaları büyük bir coşku içerisinde gerçekleştirilir. Bu kapsamda:

a- 28 Ekim günü saat 13.00'de Atatürk Anıt veya Büstüne çelenk koyma töreni ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi, Mahalli Mülki İdare Amiri olan vali ve kaymakam tarafından anıt özel defterine duygularını yazmaları ile başlar.

b- 29 Ekim günü saat 09.00'da Mahalli Mülki İdare Amirinin Makamında tebrikleri kabul töreni yapılır. Tebriklerin kabulü yönetmeliğin Ek-1 deki listede belirtilen il ve ilçe protokol sıraya göre olur.

c- 29 Ekim günü saat 10.00'da Bayram kutlaması yapılır. Kutlamada; Mahalli Mülki İdare Amiri, yanında Garnizon Komutanı veya Temsilcisi ile Belediye Başkanı olduğu halde geçişe katılanların ve halkın bayramını kutlar. Mahalli Mülki İdare Amiri Bayramın anlam ve önemini belirten konuşma yapar. Törende öğrenciler tarafından şiirler okunur, folklor gösterileri yapılır.

d- Törene katılan askeri birlikler, okullar ve sporcu grupları tören geçişi yapar. Tören geçişini Mahalli Mülki İdare Amiri ortada, sağında Garnizon Komutanı veya Temsilcisi, solunda Belediye Başkanı olacak şekilde şeref tribününde ayakta kabul edilerek selamlanır.

e- Şeref tribününde, Mahalli Mülki İdare Amiri, Garnizon Komutanı veya Temsilcisi ile Belediye Başkanından başka, yönetmeliğin Ek - 1 listesinde yer alan il ve ilçe protokolünde bulunan kişilere, şeref tribününün durumuna göre sıra ile yer verilir.

f- Mahalli Mülki İdare Amirleri olan valiler tarafından Cumhuriyet Resepsiyonu düzenlenir. Resepsiyona il protokolü, sivil toplum örgütlerinin temsilcileri ile varsa yabancı misyon şefleri davet edilir. Cumhuriyet Resepsiyonlarının valiler tarafından bütün illerde düzenlenmesi gelenek haline gelmiştir. İlçe bazında ise her yerde

yapılmamakla birlikte bazı büyük ilçelerde kaymakamlar tarafından da düzenlenmektedir.

g- Kutlama komitelerince yapılmasına karar verilen diğer etkinlik ve faaliyetler uygulanır. Hafta boyunca öğrenciler arasında şiir, kompozisyon ve resim yarışmaları ile spor müsabakaları düzenlenir, Cumhuriyet konulu konferans, panel vb. etkinlikler yapılır.

3.2.1.3. Yurtdışında Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları

Türkiye Cumhuriyeti Devletinin bütün yurt dışı temsilciliklerinde Cumhuriyet Bayramı çeşitli etkinliklerle kutlanır. Etkinlikler düzenlenirken mahalli imkânlar ve bulunulan ülkedeki hassasiyetler göz önüne alınır. En tercih edilen kutlama Büyükelçiler tarafından tertip edilen Cumhuriyet Resepsiyonu'dur. Resepsiyon ülkenin en saygın mekânlarında, en seçkin konuklar davet edilerek görkemli bir şekilde icra edilir. Bu etkinlikler devletin itibar ve saygınlığının bir göstergesi olarak da kabul edilmektedir.

3.2.2. Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

23 Nisan 1920 tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisinin açıldığı günün yıldönümü olarak kutlanmaya başlanan ulusal bayram, ilk kez 23 Nisan 1920'de "*Hâkimiyeti Milliye Bayramı*" olarak kutlanmıştır. 1930'lu yıllarda Çocuk Esirgeme Kurumunun gelenekselleştirdiği "*Çocuk Haftası*"nın (23 Nisan – 1 Mayıs) başlangıcının da bu bayramla aynı güne rastlaması sebebiyle "*Milli Hâkimiyet Bayramı* " ile Çocuk Bayramı aynı gün kutlanmaya başlamıştır.27 Mayıs 1935'te bu gün,23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı olarak kutlanılmaya başlanmıştır. UNESCO tarafından "*çocuk yılı*" ilan edilmesiyle de bu bayram, uluslararası nitelik kazanmıştır. Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Türkiye Cumhuriyeti'nin ilk ve tek ulusal bayramıdır. Atatürk'ün Türk çocuklarına armağan ettiği bayram dünya çocukları arasında sevgi ve dostluk bağlarının geliştirilmesi ve tüm insanların barış

içinde yaşayacakları bir dünyanın oluşmasına katkıda bulunmak için her yıl düzenlenmektedir.[210]

Atatürk'ün çocuk sevgisi herkes tarafından bilinmektedir. Geleceğin çocukların elinde olduğunu düşünen Atatürk,1924'te ilk Meclis'in açılış tarihi olan "*23 Nisan*" gününün bayram olarak kutlanmasına karar vermiş ve daha sonra bu bayramı çocuklara armağan etmiştir. 1979'dan bu yana her yıl 23 Nisan'da TRT tarafından geleneksel olarak 23 Nisan Çocuk Şenliği düzenlenmekte ve dünya çocukları bu şenliğe davet edilmektedir. Farklı kıtalardan farklı ülkelerden gelen çocuklar gönüllü ailelerin evlerinde ağırlanmaktadır. 1979'da 6 ülkenin katılmasıyla uluslararası boyutta kutlanmaya başlanan şenliklerde bugüne kadar 87 ülkeden yaklaşık 18.500 kişi konuk olmuştur.[211]

14.8.1981 tarih ve 8/3456 tarihli Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliğinin 7.maddesinin ikinci fıkrasında Bayram, 23 Nisan günü saat 08.00'de başlar ve saat 24.00'de son bulur. Kutlama komitelerince belirlenen etkinlikler yapılır.

3.2.2.1. Ankara'da Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlamaları

Ankara'da düzenlenen "*Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı"* törenlerinde; Bayramın açış konuşması Milli Eğitim Bakanı tarafından yapılır. Anıt Kabir'de çelenk, Milli Eğitim Bakanı ve beraberindeki heyetle birlikte konur. Saygı duruşu ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilir. Atatürk Anıtlarına çelenklerin konulması Valilikçe düzenlenir. Bayramın kutlanması,Vali, Garnizon Komutanı ve Belediye

---

[210] Anonim, "*Milli Bayramlar",* http://www.rehberim.net/forum/m-n-o-459/68003-milli-bayramlar.html, 02.01.2011

[211] Anonim, "*Milli Bayramlar",* http://www.rehberim.net/forum/m-n-o-459/68003-milli-bayramlar.html, 02.01.2011

Başkanı tarafından yapılır. Kutlamada törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır, İstiklal Marşı ile Bayrak göndere çekilir. Kutlama programında yer alan konuşmalar yapılır ve şiirler okunur. Tören programında yer alan tören geçişi ve gösteriler yapılır, programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

3.2.2.2. Ankara Dışında Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlamaları

Ankara dışında kalan il ve ilçelerde Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlamalarında; Atatürk Anıtlarına çelenklerin konulması, saygı duruşu, İstiklal Marşı ve bayrağın göndere çekilmesi ile program başlar. Mahalli Mülki Amiri tarafından beraberinde Garnizon Komutanı ile Belediye Başkanı olduğu halde törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır, İstiklal Marşı ile Bayrak göndere çekilir. Bayramın açış konuşması Milli Eğitim Müdürü ya da Kutlama Komitesinin görevlendireceği bir öğretmen tarafından yapılır. Daha sonra kutlama programında yer alan diğer konuşmalar yapılır ve şiirler okunur. Tören programında yer alan tören geçişi ve gösteriler yapılır. Hafta boyunca öğrenciler arasında şiir, kompozisyon ve resim yarışmaları ile spor müsabakaları düzenlenir, Ulusal egemenlik konulu konferans, panel vb. etkinlikler yapılır.

3.2.3. Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı

19 Mayıs 1919 Anadolu'da yeni Türk Devleti'nin fiilen temellerinin atıldığı gündür ve Türkiye Cumhuriyeti tarihinin başlangıcıdır. Atatürk'ün Büyük Nutkunu bu olayla başlatması, doğum gününü soranlara 19 Mayıs'ı işaret etmesi bunun kanıtı sayılmalıdır.19 Mayıs'ın millî bayram olarak ilân edilmesi bu yargıyı daha da pekiştirmektedir. Atatürk, gerek Millî Mücadele döneminde, gerekse Cumhuriyet döneminde Türkiye'nin birçok şehrini ziyaret etmiştir. Bu ziyaretler, o şehirlerin mahallî övünç günleri olarak kutlandığı halde sadece 19 Mayıs yasa ile millî bayram olarak kabul edilmiştir. 19 Mayıs, sadece Türk millî kurtuluş hareketinin başlangıcı

olmakla kalmadı, yeni Türk devletinin çağdaş değerlerle milletler ailesi içerisinde yerini almasını da sağladı.[212]

Bayram, Atatürk'ün 19 Mayıs 1919 da Samsun'da karaya çıktığı saat olan 07.00'de başlar ve 19 Mayıs günü saat 24.00'de son bulur. 19 Mayıs günü saat 07.00 de yalnız Ankara ve Samsun'da 21 pare top atışı yapılır. Törenlerin sekretarya görevi Milli Eğitim Müdürlüklerince yerine getirilir ve kutlama komitelerince belirlenen aşağıdaki etkinlikler yapılır.

3.2.3.1. Ankara'da Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama Törenleri

Ankara'da Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama Törenleri Anıt Kabir' e çelenk koyma töreni ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi ile başlar. Daha sonra tören alanında İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesini müteakip Milli Eğitim Bakanı tarafından Bayramın açış konuşması yapılır. Gençlik adına, bir öğrenci tarafından konuşma yapılır ve bir öğrenci tarafından da şiir okunur.Bir öğrenci tarafından Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi okunur ve Gençlik Atatürk'e cevap verir.Samsun'dan getirilen bayrağın Cumhurbaşkanına sunulmasından sonra şeref çağrısı yapılarak Gençlik Marşı söylenir.Tören geçişi ve gösteriler alt komitece önceden tespit edilen sıraya göre belirlenen şekilde yapılır.Kutlama komitesince uygun görülen, günün anlam ve önemine uygun, halk oyunları, konferanslar, sergiler, yarışmalar, tiyatro, bale, konser gibi çeşitli faaliyetlere yer verilir.

---

[212]Dursun Ali Akbulut,"*On Dokuz Mayısın Anlamı*", http://www.hepimizbiriz.com/forum/Konu-Prof-Dr-Dursun-Ali-Akbulut-On-Dokuz-May%C4%B1s%C4%B1n-Anlam%C4%B1-336, 20.02.2011

3.2.3.2. Ankara Dışında Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama Törenleri

Ankara dışında Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama Törenleri Atatürk Anıt ve Büstlerine çelenk koyma töreni ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesiyle başlar. Mahalli Mülki İdare Amiri yanında, Garnizon Komutanı veya temsilci, Belediye Başkanı olduğu halde, törene katılanların ve halkın bayramını kutlar, İstiklal Marşı ile Bayrak göndere çekilir. Akabinde Mahalli Mülki İdare Amiri veya Kutlama Komitesince görevlendirilecek kişi tarafından açış konuşması yapılır. Gençlik adına, bir öğrenci tarafından konuşma yapılır ve bir öğrenci tarafından da şiir okunur. Bir öğrenci tarafından Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi okunur ve Gençlik Atatürk'e cevap verir. Samsun'dan getirilen bayrağın Cumhurbaşkanına sunulmasından sonra şeref çağrısı yapılarak Gençlik Marşı söylenir. Tören geçişi ve gösteriler alt komitece önceden tespit edilen sıraya göre belirlenen şekilde yapılır. Kutlama komitesince uygun görülen, günün anlam ve önemine uygun, halk oyunları, konferanslar, sergiler, yarışmalar, tiyatro, bale, konser gibi çeşitli faaliyetlere yer verilir.

3.2.4. 30 Ağustos Zafer Bayramı

Kurtuluş Savaşı'nın sonucunu belirleyen Büyük Taarruz'un son günü yapılan Başkumandanlık Meydan Savaşı'nın (30 Ağustos 1922) yıldönümlerinde kutlanan ulusal bayramdır. 30 Ağustos Zaferi, ilk olarak 30 Ağustos 1923'te Ankara, Afyon ve İzmir'de şenlikler düzenlenerek kutlandı. İzleyen yıllarda ülke genelinde kutlanmaya başladı ve Mayıs 1935'te 2739 sayılı yasayla Zafer Bayramı olarak kabul edildi.[213]

Ulusal bayram ve genel tatilleri düzenleyen 17 Mart 1983 tarihli 2429 sayılı yasayla30 Ağustos Zafer Bayramı ve Türk Silahlı Kuvvetler Günü olarak

[213] Keten Prenses, "*30 Ağustos Zafer Bayramı"*, http://www.msxlabs.org/forum/soru-cevap/218299-milli-bayramlarimiz-ve-tarihleri-nelerdir-saltanat-ne-zaman-kaldirildi.html, 02.01.2011

kutlanmaktadır. Tören ve kutlamalar, Başkent'te Genelkurmay Başkanlığınca, Başkent dışında Garnizon Komutanlıklarınca planlanır ve icra edilir. Bayram, 30 Ağustos günü saat 07.00'de başlar, saat 24.00'de son bulur. Saat12.00'de 21 pare top atışı yapılır. Kutlamalar Başkentte ve Başkent dışındaki diğer garnizonlarda Genelkurmay Başkanlığı tarafından hazırlanan," *Türk Silahlı Kuvvetleri Protokol Yönergesi"*[214] esasları çerçevesinde icra edilir.

3.2.4.1. Ankara'da Zafer Bayramı Kutlamaları

Başkent'te yapılacak olan tören ve kutlamalar Genelkurmay Protokol Şube Müdürlüğü tarafından koordine edilir. Anıtkabir'deki tören saat 8.45'te kortejin Aslanlı yol başında yürüyüşe geçmesiyle başlar. Genelkurmay Başkanı tarafından "*Türk Silahlı Kuvvetleri*" ibareli taze çiçekten yapılmış çelenk Mozoleye konulur. Bir dakikalık saygı duruşundan sonra kortej misakı milli kulesine intikal eder. Burada Genelkurmay Başkanı tarafından Anıtkabir Özel Defteri imzalanır. Yine aynı gün saat 08.30'da Kara Kuvvetleri Komutanlığı'nca Ulus'taki, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı'nca T.B.M.M.'ndeki, Hava Kuvvetleri Komutanlığı'nca Sıhhiye'deki, Jandarma Genel Komutanlığı'nca Atatürk Orman Çiftliğindeki Atatürk Anıtlarına Türk Silahlı Kuvvetleri ibareli çelenkler konur.[215]

Genelkurmay Başkanlığı'ndaki Tebrik Töreni saat 09.45'te Şeref Salonu'nda yapılır. Tebrikleri Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları birlikte kabul ederler. Tebrik törenine Devlet ve Hükümet Erkânı, Ankara Garnizonu'nda bulunan General/Amiraller, albaylar, yarbaylar, Askeri Dernek

---

[214] Genelkurmay Başkanlığı, *Türk Silahlı Kuvvetleri Protokol Yönergesi*, Genelkurmay Basım Evi, Ankara 2002,

[215] Genelkurmay Başkanlığı, *a.g.e*., 4.Bölüm, s.3,4

Başkanları, yabancı Askeri Ataşeler, Mülki Erkan ve ABD Savunma İşbirliği Ofisi mensupları ile davet edilen sivil zevat katılır.[216]

Hipodromdaki geçit töreninin tertip, tanzim ve yürütülmesi Ankara Garnizon Komutanlığı sorumluluğunda yürütülür. Ankara Garnizon Komutanlığı koordinesinde Temmuz ayı sonunda Kara, Deniz, Hava Kuvvetleri Komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığı, Cumhurbaşkanlığı Muhafız Alay Komutanlığı, Ankara Valiliği ve Belediye Başkanlığı temsilcilerinden oluşan komitenin katılımıyla geçit töreni, bando gösterileri, konserler, protokol ve emniyet tedbirleri gibi hususları kapsayan kutlama programı hazırlanır.[217]

Tören Genelkurmay Başkanı'nın birlikleri denetlemesi ve Sayın Cumhurbaşkanı'nı karşılamasından sonra saat 11.00'da başlar. Geçit törene katılacak birlikler Genelkurmay Harekât Başkanlığı'nca, Kara, Deniz, Hava Kuvvetleri Komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Ankara Garnizon Komutanlığı ile koordine edilerek tespit ve tayin edilir.[218]

Geçit törenine katılacak olan davetlilerin karşılanmaları ve oturma düzenleri Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü ve Genelkurmay Protokol Şube Müdürlüğü tarafından müştereken yürütülür.[219]

Atatürk Kültür Merkezindeki geçit töreninden sonra saat 12.15'de Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı, MGK

---

[216] Genelkurmay Başkanlığı, *a.g.e.*, 4.Bölüm, s.4,5

[217] Genelkurmay Başkanlığı, *a.g.e.*, 4.Bölüm, s.5,6

[218] Genelkurmay Başkanlığı, *a.g.e.*, 4.Bölüm, s.5

[219] Genelkurmay Başkanlığı,*a.g.e.*, 4.Bölüm, s.6

Genel Sekreteri, Genelkurmay II. Başkanı ve Kara Kuvvetleri Kurmay Başkanı (Orgeneral ise) katılımıyla Devlet Mezarlığında bir tören düzenlenir. [220]

30 Ağustos Zafer Bayramı münasebetiyle Genelkurmay Başkanı ev sahipliğinde Gazi veya Merkez Subay Ordu Evinde, Garnizon Komutanlığı tarafından da Etiler Astsubay Ordu Evin'de resepsiyonlar düzenlenir. Gazi veya Merkez Subay Ordu Evinde düzenlenen resepsiyonun sorumluluğu Genelkurmay Personel Başkanlığı'na aittir. Resepsiyona davet edilecek sivil zevat ile yabancılar Genelkurmay II. Başkanı'nca tespit edilir ve Genelkurmay Başkanı'nın onayı alınarak davet edilir. Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı ile birlikte önce Garnizon Komutanlığı tarafından Etiler Astsubay Ordu Evin'de verilen resepsiyona katılırlar. Daha sonra Gazi veya Merkez Subay Ordu Evinde verilen resepsiyona iştirak ederler. Buradaki karşılamalar dönüşümlü olarak Genelkurmay Protokol Şube Müdürü ve eşi, Genelkurmay Genel Sekreteri ve eşi ile Genelkurmay II. Başkanı ve eşi tarafından yapılır. Sadece Cumhurbaşkanı, T.B.M.M. Başkanı ve Başbakan ile eşleri geldiklerinde Genelkurmay Başkanı ve eşleri tarafından karşılanırlar.[221]

Ayrıca başta Gülhane Askeri Tıp Akademisi olmak üzere diğer hastanelerde bulunan hastalar Genelkurmay Personel Başkanlığı tarafından yapılan organizasyonla Kuvvet Komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığı temsilcilerinin katılımıyla 09.00-10.00 saatleri arasında Genelkurmay Başkanı adına ziyaret edilirler.[222]

---

[220] Genelkurmay Başkanlığı, *a.g.e.*, 4.Bölüm, s.6

[221] Genelkurmay Başkanlığı, *a.g.e.*, 4.Bölüm, s.6,7

[222] Genelkurmay Başkanlığı,*a.g.e.*, 4.Bölüm, s.7

3.2.4.2. Ankara Dışında Başkent'te Zafer Bayramı Kutlamaları

30 Ağustos Zafer Bayramı tüm yurtta Ankara'daki esaslara benzer şekilde Garnizon Komutanlıklarının koordinesinde Mahalli Mülki Makamlar ve Sivil Kurumların işbirliği ile programlar düzenlenir ve kutlamalar yapılır.[223]

Başkent dışındaki illerde Atatürk Anıtlarına çelenk koyma töreni, askeri birliklerin geçit töreni, Garnizon Komutanlıklarınca tebriklerin kabulü, Garnizon Komutanlıklarınca resepsiyon verilmesi gibi faaliyetlerle kutlanır.

30 Ağustos'ta Dumlupınar Zafer abidesi önünde yapılan törenler ise *"30 Ağustos Zafer Bayramı Dumlupınar Zafer Abidesi Önünde Kutlama Tören Yönetmeliği"* esaslarına göre Afyonkarahisar Valisi'nin genel koordinatörlüğünde, Afyonkarahisar Garnizon Komutanının başkanlığında, Kütahya ili temsilcisinin de bulunduğu komitece yönerge doğrultusunda kutlanır.[224]

4. Mahalli Kurtuluş Günleri

Şehir ve kasabaların kurtuluş törenleri cumhuriyetten bu yana kutlana gelmektedir. Ancak kutlamalarda birliktelik sağlamak, şehir ve kasabaların kaynaşmasını temin etmek amacıyla 12 Eylül Askeri Müdahalesi sonrasında çıkartılan "*Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği*"[225] ile bir düzen sağlanmaya çalışılmıştır. Ne kadar da görkemli yapılmak istense, halka mal edilmeye çalışılsa da bunda başarılı

---

[223] Genelkurmay Başkanlığı, *a.g.e.*, 4.Bölüm, s.7

[224] Genelkurmay Başkanlığı, *a.g.e.*, 4.Bölüm, s.8

[225]Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği, Bakanlar Kurulu Kararı:03.03.1982, No: 8/4400, Resmi Gazete:05.04.1982/17655

olunamamaktadır. Hatta hiç işgale uğramamış yerlerin, ya da çok kısa bir süre işgalden sonra düşman birliklerinin kendiliğinden çekildiği yerlerde de kurtuluş törenleri yapılmaktadır. Türkiye'de İstanbul dışında hemen hiçbir ilde fetih törenleri yapılmamaktadır. Son yıllarda İstanbul dışında Edirne'nin de 648 ve 649. Fetih Yıldönümleri kutlandı. Üzerinde yaşanılan toprakların vatan haline gelmesinde katkıda bulunanların çabalarının görmezden gelindiği ya da üzerinde yaşanılan toprakların ne zaman yurt haline geldiği önemsenmemektedir. Bu çerçevede Türkiye'de il ve ilçelerin il olduğu ya da kaderlerinin bir anlamda değiştiği günler "*onur günü*" veya "*kent günü*" olarak kutlanabilir.

Kurtuluş günleri, üzerinde yaşanılan topraklarının kısa bir süreliğine düşman eline geçmesinden sonra yapılan mücadele ile geri alındığı gündür. Fetih günü ise yine üzerinde yaşanılan toprakların yapılan mücadele ile yurt haline getirildiği ilk gündür.

Kurtuluş günleri, 12 Eylül 1980 askeri darbesinden sonra daha da yoğun olarak kutlanmaya başlanmış, her il ve ilçeye adeta bir kurtuluş günü bulunmuştur. Necip Fazıl Kısakürek'in tek parti döneminde, önce 15 Ekim 1943 tarihinde Büyük Doğu Dergisinin 5. sayısında "*Kurtuluş*", daha sonra 6 Eylül 1946 tarihinde yine Büyük Doğu Dergisinin 45.sayısında bazı değişikliklerle "*Kurtuluştan Kurtuluş*" başlığı altında yazdığı yazı konuyu aydınlatan, niçin Türkiye'deki illerin kurtuluşa ihtiyacı olmadığına ilişkin önemli tarihî metin niteliğindedir.

> *"Her sene şahit olur, dururuz. Filan ve falan kurtuluş bayramı!... Sancak, mızıka, rozet, kumanda, yedi sütun üzerine başlık, nutuk ve başmakale, fıkra, telgraf, tebrikler. Niçin? Filan zamanda ve falan şekilde kurtulmuşuz!...*
>
> *Vatanımızın filan zamanda ve falan şekilde kurtuluşu, bize ait kalışı ruhlarda o kadar tabii bir hadise olmalı ki, bunu her vesileyle kutlama teşebbüsü, bu kurtuluştan ve bu aidiyetten şüphe etmek gibi bir duygu ukdesi belirtmeli bize… Frenklerin "kendisini küçük ve aşağı görme ukdesi" diye anlattığı bir his düğümünü,*

zahirde üstelik (Herkül) tavrı takınan yüreklerden ne gün söküp atacağız?

Üstü gurur, altı sefalet !..Azad edildiği günü her defa kutlayan bir köle, ayağa kalktığı saati boyuna tesbit eden bir kötürüm, dilinin çözüldüğü mevsimi habire ziyafetlere boğan bir kekeme, ruhunda bir türlü hürriyetin, sağlamlığın ve konuşabilmenin hak, liyakat ve emniyetine ulaşamamak korkusunu beslemiş olmaz mı?Dostumun beni sevmekte, talebemin bana saygı duymakta, kalemimin daima işlemek liyakatini göstermekte devam ettiğini, her münasebetle kutluyor muyum?Bunlar, ALLAHın verdiği ve hamdini mahrem bir lisanla yalnız kendisine bağladığı, en tabii hak, liyakat ve emniyet çerçevem…

Kötü bir hadiseden kurtuluş, o hadiseye uğramaktaki fena şartlardan tam manasiyle uzak kalınarak onu unutmak ve ebediyen kara defterden silmekle olur.

Yeter artık, bu beylik (tören) esnaflığı !... Asıl bundan kurtulmak istiyoruz!"[226]

Türkiye'de il ve ilçelerin yaşadıkların toprakların kısa bir süreliğine düşman tarafından işgal edilmesi sonrasında yapılan siyasi ya da silahlı mücadele sonrasında geri alındığı günler "*kurtuluş"* günü olarak büyük etkinliklerle kutlanmaktadır. Kurtuluş törenleri yapılan yerlerin büyük bir kısmının Yunanlılar tarafından işgal sonra geri alınan yerler olduğu görülmektedir. Kurtuluş Savaşının yapıldığı zaman dilimine bakıldığında savaş yapılan devletin Osmanlı İmparatorluğunun eski bir vilayeti olduğu görülecektir. Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin Osmanlı İmparatorluğu'nun yerine kurulan bir devlet olduğu, savaş verilen zaman diliminde

---

[226]Yahya Düzenli, "*Trabzon'un Kurtuluşa İhtiyacı Var mı?"* http://www.gulenkoyu.com/forum/index.php?topic=13473.0,25.11.2010

kuruluş aşamasında olduğu değerlendirildiğinde Yunanlıları yenmesinden doğal bir şey olamaz. Bu galibiyeti abartmak, zafer naraları atmak, bunu törenlerle kutlamak karşı tarafı büyütmektedir. Bu nedenle kurtuluş günü yerine il ve ilçelerin kaderini değiştiren ya da il veya ilçe oldukları günleri "*kent günü"* ya da "*onur günü*" olarak festival havası içerisinde kutlanmalıdır. Bunun dışında tarih boyunca ülke kaderini değiştiren olayların, fetihlerin yapıldığı yerlerde de o günün anlamına uygun etkinlikler düzenlenebilir.

Mardin Belediyesi bu konuda somut bir adım atarak tarihi belgelerde hiç işgale uğramayan Mardin'in 21 Kasım'da kutlanan Kurtuluş Günü'nün belediye meclisinin aldığı kararla "*21 Kasım Mardin'in Onur Günü*" olarak kutlanmasına karar vererek, konuyu İçişleri Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı ve Bakanlar Kuruluna iletmiştir. Onay gelmesi durumunda da Türkiye'deki diğer yerlere örnek olacaktır.[227]

3.3.1982 tarih ve 8/4400 sayılı Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliğinin 7.maddesine göre Mahalli Kurtuluş Günlerinde; Atatürk Anıtlarına veya büstlerine çelenk koyma töreni yapılır, İstiklal Marşı ile birlikte göndere bayrak çekilir. Mülki İdare Amiri makamında, garnizon komutanı veya temsilcisi ile belediye başkanı ile birlikte il protokol listede gösterilen sıraya göre tebrikleri kabul eder. Yönetmelikte her ne kadar tebriklerin kabulünün Mülki İdare Amirinin makamında yapılır dense de son zamanlarda bazı illerde valiler (Edirne ve Sakarya) tarafından Belediye Başkanının makamında yapılması istenmektedir. Aslında doğru olan uygulama da budur. Çünkü mahalli kurtuluş günü bir nevi halk bayramıdır. Bunun da halkın temsilcisi nezdinde kutlanması gerekmektedir.

Belediye Başkanı, yanında il genel meclisinin törenin yapıldığı ilçeden seçilmiş üyeleri ile belediye encümen üyeleri olduğu halde garnizon komutanlığını

---

[227]Cihan Haber Ajansı, "*Mardin'de Kurtuluş Günü Son Olarak Kutlandı*", http://www.zaman.com.tr/haber.do?haberno=1055671,25.11.2010

ziyaret ederek, garnizon komutanının şahsında Türk Silahlı Kuvvetlerine şehir halkının şükran duygularını iletir.

Mülki idare amiri yanında garnizon komutanı veya temsilcisi ve belediye başkanı olduğu halde tören geçişine katılanların ve halkın kurtuluş günlerini kutlar. Kutlama komitesince seçilecek bir kişi tarafından günün anlam ve önemini belirten konuşma yapılır. Bu konuşma genellikle şehir halkı adına belediye başkanı tarafından yapılmaktadır. Tören geçişi Mahalli Mülki İdare Amiri, Garnizon Komutanı ile Belediye Başkanı tarafından şeref tribününde ayakta kabul edilerek selamlanır. Geçiş esnasında sağda garnizon komutanı, ortada mülki idare amiri, solda belediye başkanı bulunur. Şeref tribününde il protokol listede bulunanlara, şeref tribününün durumuna göre sıra ile yer verilir. Kutlama komitesince programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

5. Atatürk Günleri

3.3.1982 tarih ve 8/4400 sayılı Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliğinin 8.maddesine göre Atatürk'ün ziyaret ettikleri yerlerde ziyaret tarihinin yıldönümleri törenlerle kutlanır. Bu törenlerde;

a. Atatürk Anıtlarına veya Büstlerine çelenk koyma töreni ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi,
b. Bu günlerin kutlanması ile ilgili olarak yapılacak gösteriler, bilimsel toplantı ve konferanslar ve diğer faaliyetler uygulanır.

6. Tarihi Günler

3.3.1982 tarih ve 8/4400 sayılı Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliğinin 9.maddesine göre Ulusal tarihte önemli yeri bulunan tarihi günlerin yıldönümleri törenlerle kutlanır. Bu törenlerde;

a. Atatürk Anıtlarına veya Büstlerine çelenk koyma töreni ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi,
b. Bu günlerin kutlanması ile ilgili olarak yapılacak gösteri, bilimsel toplantı ve konferanslarla, diğer faaliyetler uygulanır.

7. Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Çelenk Konulması

Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Çelenk Konulması Bakanlar Kurulunun 04.09.1973 tarih ve 7/7058 sayılı kararıyla çıkartılan "*Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlama, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik"*[228] ile belirlenmiştir.

Türkiye'nin değişik yerlerinde bulunan anıtlara isteyen herkesin, istediği zamanlarda, istediği gibi çelenk sunmasını engellemek, çelenk sunmayı bir düzen ve intizama bağlamak amacıyla çıkartılan yönetmelikle esaslar belirlenmiştir. Bu yönetmelik aynı zamanda Resmi Bayramlar ve anma günlerinde çeşitli kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler tarafından yaptırılan çelenklerin günün amacına, ulusal onur gereklerine, ekonomi ve estetik kurallarına göre hazırlanmasını, sunuşunu standartlara göre özenli ve düzenli biçimde yapılmasını da sağlamaktadır.

Bu yönetmelik hükümleri Anıtkabir'de yapılacak çelenk sunma merasimleri dışında başkent ve taşrada bulunan bütün kamu kurum ve kuruluşları ile resmi bayram veya anma gününe çelenkle katılmak isteyen bütün gerçek ve tüzel kişiler hakkında uygulanmaktadır. Yabancılarla ilgili uygulama, milli ve milletlerarası teamüle uygun olarak Dışişleri Bakanlığınca yürütülmektedir. Yönetmelik hükümlerine aykırı olarak hiç bir resmi bayramda veya anma gününde veya bu

[228]Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlama, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Karar Tarihi ve No: 04.09.1973 - 7/7058, Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi - No: 21.09.1973 – 14662

günlerin dışında hiç bir kuruluş, kişi veya kişi toplulukları tarafından anıtlara hiç bir şekilde çelenk götürülemez ve sunulamaz. Konulduğu görülen çelenkler, polis veya jandarma tarafından kaldırılır.[229]

Yönetmeliğin 5.maddesinde *"Çelenk Hazırlama Hakkı ve Sınırı"* düzenlenmiştir. 5.maddeye göre;

> "*Kutlama veya anma töreninin yapılacağı yerdeki kamu kuruluşları veya Siyasi Partiler ve kamu yahut özel hukuk tüzel kişileri; kendilerine o yerde bağlı bulunan alt kuruluşları da temsilen, ancak bir çelenkle törene katılırlar.*
>
> *Her derecedeki okullar, kendi adlarına birer çelenk hazırlayabilecekleri gibi, ilk ve orta dereceli olanlar kendi aralarında birleşerek birer çelenkte düzenleyebilirler.*
>
> *Gerçek kişilerden ancak Cumhurbaşkanı, Cumhuriyet Senatosu veya Millet Meclisi Başkanları, Başbakan, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Bakanlar, Kuvvet Komutanları ve Siyasi Parti Genel Başkanları çelenk gönderebilirler.*" [230]

Çelenk koyma hakkının nasıl kullanılacağı yönetmeliğin 6.maddesinde açıkça belirtilmesine rağmen Ankara dışında diğer illerde suiistimal edilmekte, kutlama komitelerine bildirilmeden tören alanlarına yönetmeliklere aykırı çelenk gönderildiği görülmektedir. Kutlama komiteleri de kamuoyunda çelenk koymayı engelleyen pozisyonuna düşmemek ve kamuoyu baskısı yüzünden olaya seyirci kalmaktadır.

---

[229] Anıtlara Konulacak Çelenkler Hakkında Yönetmelik, madde:3,4

[230] Anıtlara Konulacak Çelenkler Hakkında Yönetmelik, madde:5

Tören ve anma programlarında anıtlara çelenk koymak isteyen askeri kuruluşlar haricindeki kamu kuruluşları, siyasi partiler, kamu yahut özel hukuk tüzel kişileri Resmi Bayram veya anma gününden bir hafta önce programa çelenkle katılmalarına dair istemlerini o yerdeki en büyük Mülki İdare Amirliği aracılığı ile Kutlama veya Anma Komitesi Başkanlığına bir yazı ile iletmekle yükümlüdürler. Kutlama komitesi de, istemde bulunanların durumlarını yasal gereklere uygunluğunu kayıtlar üzerinden kontrol ederek sonucun olumsuzluğu halinde Resmi Bayram veya anma gününe çelenkle katılamayacağı hususunu programdan en az üç gün önce istem sahibine yazı ile bildirir. [231]

Kutlama veya Anma Komitesi kendisine gelen çelenk sunma taleplerine göre çelenk sunma listesi hazırlar. Süre dışında çelenk sunma istemleri bulunanlardan uygun görülenleri listeye ekleyerek tören saatinden önce protokol sırasına göre listeye son şekli verilir. Komite, çelenk sayısının fazlalığı ve sunuş yerinin birden fazla olması gibi durumlarda çelenkleri anıtlara bölüştürebilmektedir. En büyük Mülki İdare Amirliğine ve Türk Silahlı Kuvvetleri, Cumhurbaşkanı, Cumhuriyet Senatosu veya Millet Meclisi Başkanları, Başbakan, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Bakanlar, Kuvvet Komutanları ve Siyasi Parti Genel Başkanlarının çelenkleri haricinde uygun gördükleri çelenkleri toplanma yerinden anıta olan uzaklığı da nazara alarak, merkezi nitelikte olmayan öteki sunuş yerlerine koymalarını isteyebilmektedir.[232]

Uygulamada bu hususa da pek uyulduğu söylenemez. Ancak büyük şehirlerde birden fazla tören alanı olduğundan önceden herkese çelengi hangi anıta götüreceği söylenmek suretiyle kargaşalık önlenebilmektedir. Diğer şehirlerde birden fazla anıt olsa da herkes çelengi protokolün bulunduğu anıta koymak istemekte ve kesinlikle başka yere götürmemektedir.

---

[231]Anıtlara Konulacak ÇelenklerHakkında Yönetmelik, madde:6

[232]Anıtlara Konulacak ÇelenklerHakkında Yönetmelik, madde:7

Yönetmeliğin 8.maddesinde; "*çelenklerin toplanma yeri ve saatinin, izlenecek yol ile hangi sunuş yerine götürüleceğinin, dağıtılacak kutlama veya anma programlarında veya ekli listelerde gösterilmesi şarttır.*" [233]

Yönetmeliğin 9.maddesine göre; çelenkler, Resmi Bayram veya anma gününün anlam ve önemini, ulusal onur ve estetiği yansıtmak şartıyla çapı veya kenar ölçüsü 1.50 metreyi geçmemek üzere kare, dikdörtgen, daire, oval, ay, ayyıldız, yıldız ve benzeri biçimlerde ve doğal çiçek sağlama olanağı yok ise, yapma çiçeklerle donatılarak hazırlanabilir. Ancak kuruluşların olanakları elvermediği takdirde bunlar madeni, ahşap ve benzeri malzemeden yararlanılarak semboller halinde yapılabilir. Yerden yüksekliği, her halde ayaklar dâhil 2.00 metreyi geçemez, üzerinde veya onu çevreleyen kırmızı - beyaz renkteki bantta yaptıranın adı veya yaptıranların simgesi bulunur.[234] Günümüzde hemen hemen bütün kurum ve kuruluşlar amblemlerini simgeleyen çelenklerle programlara katılmaktadırlar. Ancak az da olsa düğün çelengi veya açılışlara gönderilen tahta çelenklerle programlara katılan kuruluşların olduğu ve bunların hoş olmayan görüntüler oluşturdukları müşahede edilmektedir.

Yönetmeliğe göre; anıtlara konulacak olan en büyük mülki idare amirine ait çelenk en çok iki polis memuru veya jandarma eri, Türk Silahlı Kuvvetlerine ait çelenklerin her biri en çok iki er, kuruluş ve kişilere ait çelenkler ise, onlara mensup en çok iki görevli, kişi, izci veya öğrenci tarafından taşınır. Bunlar, Komitenin saptadığı protokol düzenine göre gruplar halinde sıralanır. Şayet törende Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Ana Muhalefet Partisi Başkanı veya Bakana ait çelenk bulunursa bu çelenklere, en büyük mülki idare amirine ait çelenkten önce yer verilir.[235]

---

[233] Anıtlara Konulacak ÇelenklerHakkında Yönetmelik, madde:8

[234] Anıtlara Konulacak ÇelenklerHakkında Yönetmelik, madde:9

[235] Anıtlara Konulacak ÇelenklerHakkında Yönetmelik, madde:11

Taşrada en büyük mülki idare amiri olan illerde vali, ilçelerde kaymakamların anıtlara koyacakları çelenkleri iki polis memuru, Türk Silahlı Kuvvetlerine ait çelenklerin iki er tarafından, kuruluşlara ait çelenklerin ise kuruluş görevlileri tarafından taşınması teamül haline gelmiş olup, izci veya öğrenci tarafından çelenkler taşınmamaktadır. Ayrıca 08.09.2010 - 2010/802 sayılı yönetmeliğin değişikliğine dair karar uyarınca Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Ana Muhalefet Partisi Başkanı veya Bakana ait çelengin törende bulunması durumunda en büyük Mülki İdare Amirine ait çelenkten önce yer verileceği belirtilmiş ise de bu çelenklerin kimler tarafından taşınacağı hususunda bir açıklık bulunmamaktadır. Bu çelenkler başkentte kim tarafından taşınıyorsa, başkent dışında da çelenk koyacak olan makam sahipleri törende bulunmasa da çelenk göndermeleri durumunda yine aynı kişiler tarafından taşınması gerekmektedir. Ayrıca belirtilen makam sahiplerinin bulunmadığı törenlere çelenk göndermelerinin uygun olup olmadığı da tartışmaya açık bir konu olduğu unutulmamalıdır.

Çelenklerin toplanma yerinde komite tarafından görevlendirilen kişiler tarafından yapılacak denetim sırasında, günün anlam ve önemi ile bağdaşamayacak bir görünüm veya uygunsuz biçimde giysi ile geldikleri görülen taşıyıcılar ve beraberlerindeki çelenkler sıralamaya alınmazlar. Ancak bu hususun da programlarda bir uyarı olarak yer verilmesi gerekmektedir.[236]

Bu hususa özellikle siyasi partilerin ve sivil toplum örgütlerin uymadığı görülmektedir. Uyarıldıklarında veya çelenk koymaları engellendiğinde ise olayı farklı boyutlara ve farklı anlamlara çekerek görevini hakkıyla yapan görevliler zor durumda bırakılmaktadır. Bu nedenle de genellikle çelenk koyma törenlerinde çelenklerin standartlarına ve taşıyıcıların kıyafetlerine pek müdahale edilmemektedir. Bu husus kamuoyunun takdirine bırakılmaktadır.

---

[236] Anıtlara Konulacak Çelenkler Hakkında Yönetmelik, madde:13

Anıtlara konulacak olan çelenkler, ön yüzü yürüyüş doğrultusuna dönük olarak, her iki yanından tutulmak suretiyle yerden kaldırılarak taşınmaktadır. Yönetmeliğin 15.maddesinde çelenklerin protokol düzenine göre oluşturulacak kortej halinde anıtlara konulması öngörülmekte ise de törenin akışının ve tertip düzeninin daha iyi sağlanması için tören sunucusunun takdimi ile çelenkler protokol düzenine göre tek tek anıtlara önceden belirlenen yere konulmaktadır. Çelenk korteji genellikle tek çelengin bulunduğu durumlarda uygulanmaktadır.

Çelenklerin sunuş yeri, yönetmeliğin 18.maddesinde belirlenmiştir. Yönetmeliğe göre; "*çelenklerin sunuş yeri, kutlama veya anmanın yapıldığı yerdeki Atatürk anıtı veya büstüdür. Bunlar yok ise Cumhuriyeti, Ulusal Bağımsızlık Savaşını temsil eden veya şehir ve kasabanın kurtuluş günü adına dikilmiş anıtlar, sunuş yeri olarak kabul edilir.*"[237]

Çelenklerin sunma sırası ve düzeni şu şekildedir: En büyük mülki idare amirliğine ait çelenk anıtın alt kaidesinin tam ortasına, Türk Silahlı Kuvvetlerine ait çelenkler onun sağına, Belediye çelengi ise mülki idare amiri çelenginin soluna konur. Bunu, çelenklerin protokol sırasına göre kuruluş temsilcilerine ait çelenklerin konulması izler. Anıtın ön yüzü dolduğu takdirde önce sağ, sonra sol yüze eşit sayıda çelenkler konabilir veya sunuşa yarım daire biçimi verilebilir. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Ana Muhalefet Partisi Başkanı veya Bakana ait çelenklerin bulunması halinde bunlar öncelikli olarak bu sıraya göre konulur. Daha sonra diğer çelenkler protokol sırasına göre onların sağına, öteki kişilerin çelenkleri ise biri sağ, öbürü sol tarafa konulmak suretiyle serpiştirilir. Ancak her halde bu kişilerin çelenkleri ikinci veya daha geri sıralara konulmaz veya ön sıradakiler aradakilerin görünümünü engelleyemez.[238]

Çelenk sunan kuruluş temsilcisi ve taşıyıcılar çelenk konulan anıtı selamlayarak yerlerini alırlar. Sunma işlemi tamamlandığında bando eşliğinde saygı

---

[237] Anıtlara Konulacak Çelenkler Hakkında Yönetmelik, madde:18

[238] Anıtlara Konulacak Çelenkler Hakkında Yönetmelik, madde:21

duruşu ve istiklal marşının birlikte okunmasıyla çelenk sunma töreni sona erer. Yönetmelikte yer almamakla birlikte milli ve resmi bayramlar ile anma günlerinde anıt özel defterlerinin en büyük mülki İdare amirleri tarafından günün anlam ve önemine göre duygularının yazılarak imzalanması uygulama haline gelmiştir.

8. Dini Bayramlar

Bütün dünyada yaşayan Müslümanlar için dini bayramlar; ramazan ve kurban bayramlarıdır. Bu bayramlar aynı zamanda resmi tatil günleridir.Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanuna göre; Türkiye'de Ramazan Bayramı; Arefe günü saat 13.00`ten itibaren 3,5 gündür. Kurban Bayramı; Arefe günü saat 13.00`ten itibaren 4,5 gündür.[239]

Türkiye'de mevzuatta yer almamakla birlikte dini bayramlar Ankara'da ve taşrada bulunan kamu kurum ve kuruluşlarıyla sivil toplum örgütlerinde yarı resmi olarak kutlanır.

Dini bayram kutlamaları Ankara'da bulunan bakanlık ve kamu kurumlarında arefe günü ya da bayramdan sonraki ilk çalışma günü öğleden sonra kurum yöneticisinin makamda personeli kabulüyle yapılmakta, kutlamaya gelen personele çikolata ikram edilmektedir. Kamu kurumlarında ilke olarak astlar üstlerin makamına giderek bayramlarını tebrik etmektedir. Yine merkez teşkilatı dışında taşra teşkilatı bulunan kurum ve kuruluşlar taşra teşkilatlarına beş gün önce kutlama mesajı yayınlamaktadır. [240]

Bayram günü yapılan toplu bayramlaşma programları ise önceden planlanan yer ve saatte kurum amirinin bayram tebriklerini kabulü ile başlar. Yapılan ikramlarla sona erer. Ramazan bayramlarında toplu bayramlaşma bayramın birinci

---

[239]Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun, Kanun Numarası:2429, Kabul Tarihi:17.3.1981

[240] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.144

günü 11.00-13.00 saatleri arasında, kurban bayramında toplu bayramlaşma ikinci gün 11.00-13.00 saatleri arasında yapılır. Kurban bayramında toplu bayramlaşma bayramın birinci günü yapılacak ise saat 13.00'dan önce yapılmamalıdır. Bayram kutlamalarına erkeklerin takım elbise, bayanların ise etek ceket veya pantolon ceket ile katılmaları, isteyen çiftlerin eşli ve çocuksuz gelmeleri gerekir. Kurumların düzenlemiş oldukları kurumsal bayramlaşma törenlerine emekli personellerini de unutmamaları uygun olan davranıştır.

İllerde yapılan toplu bayramlaşma törenleri çok daha coşkulu geçmektedir. İlde bulunan bütün yöneticiler, sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri ve halkın katılımıyla ilin en geniş mekânlarında yapılmaktadır. Toplu bayramlaşma töreninden sonra üst düzey yöneticiler tarafından o ilde bulunan huzurevi, yetiştirme yurtları, hastaneler, cezaevleri ile halka kesintisiz 24 saat hizmet veren emniyet, jandarma ve itfaiye teşkilatları ziyaret edilerek çalışanların bayramları kutlanmaktadır. Gidilen yerlerin özelliğine göre hediye götürülmesi uygun olan davranıştır.

Dini bayramlarda kutlama mesajı yayınlayan kuruluş yöneticileri, astlarından gelen yazılı bayram tebriklerine cevap vermemelidir. Örneğin bir ilde vali tarafından kamu kurum ve kuruluşları ile halka yönelik yazılı bir bayram mesajı yayınlamışsa ilde kendisine gönderilen bayram tebriklerine cevap vermemelidir.

Bayram tebriki birbirini tanıyan kişiler tarafından yapılır. Ancak günümüzde bu konu da sulandırılmaktadır. Özellikle sendikalar, bazı şirketler ile bazı belediye başkanları tarafından ülke genelindeki bütün yöneticilere reklam amaçlı bayram tebrikleri gönderilmektedir. Tabii ki bu tebrik kartlarının maliyetleri kendileri tarafından ödenmediğinden bir sorun teşkil etmemektedir. Önemli olan yöneticilere tanımadığı kişi ve kuruluşlardan gelen tebrik kartlarından kaç tanesine cevap verdiğidir.

Günümüzde kitle iletişim araçları çoğalmıştır. Aslına bakılırsa bayram tebrik kartları telefonun olmadığı zamanlarda bir görev icra etmiştir. Birçok kişi telefon, cep mesajı veya çoklu olarak e-mail aracılığıyla da bayram kutlaması yapmaktadır. Önemli olan yüz yüze bayramlaşmadır. O mümkün değil ise astlar

tarafından üstlerin, küçükler tarafından da büyüklerin telefonla aranarak bayramlarının kutlanmasıdır.

9. Dini Törenler

Türkiye'de dini törenler, cenaze törenleri ve mevlit törenleridir. Cenaze töreni resmi dini tören, mevlit töreni ise örfi dini törendir. Askeri şahısların cenaze törenlerinin nasıl yapılacağı Askeri Protokol Yönergesinde, Mülki İdare Amirleri olan Vali, Kaymakam ve bu görevlerde bulunmuş olanların cenaze törenleri Mülki Protokolde, devlet adamlarının ve diplomatların cenaze törenleri ise Dışişleri Bakanlığı protokolünde, Emniyet Mensuplarının cenaze törenleri ise Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından çıkartılan yönetmelikle belirlenmiştir. Ancak kamu yöneticilerinin cenaze törenlerinin nasıl yapılacağı hususunda bir düzenleme bulunmamakla birlikte, kamu görevlilerinin cenaze törenleri de kurumsal, dinsel ve toplumsal geleneklere göre düzenlenmektedir. Vatandaşların cenaze törenleri ise 2008 yılında Diyanet İşleri Başkanlığı eşgüdümünde hazırlanan Cenaze Hizmetleri Yönergesine göre yapılmaktadır.[241]

9.1. Cenaze Töreni

Devlet Cenaze Törenlerinin usul ve esasları 26.06.2006 ve 2006/11187 sayılı "*Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliğine"* göre yürütülmektedir. Yönetmelik; Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Başbakan ve vefatları üzerine Bakanlar Kurulunca cenaze töreni düzenlenmesine karar verilen kişiler için düzenlenen Devlet Cenaze Törenlerini kapsamaktadır. Devlet Cenaze Töreni düzenlenmesi gerektiği halde, aksi yönünde vasiyeti bulunan kişiler ile eşi veya birinci derece kan hısımlarının muvafakati olmayanlar hakkında Devlet Cenaze

[241] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.146

Töreni düzenlenmez. Devlet Cenaze Töreni, Ulusal Cenaze Töreni ile Resmi Cenaze Törenini ifade eder.[242]

9.1.1. Ulusal Cenaze Töreni

2006/11187 sayılı Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliği'ne göre Ulusal Cenaze Töreni; görevde iken veya görevden ayrıldıktan sonra vefat eden Cumhurbaşkanları için düzenlenir.Tören şu esaslar çerçevesinde icra edilir:[243]

1. Ulusal Cenaze Törenine, muhafız alayı tören taburu ve askeri bando katılır.
2. Cenaze, top arabası üzerinde taşınır.
3. Tören programı, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürü başkanlığında, Genelkurmay Başkanlığı, İçişleri Bakanlığı, Ankara Valiliği, Ankara Garnizon Komutanlığı ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı temsilcilerinden oluşan bir heyet tarafından kararlaştırılır.
4. Tören Ankara'da gerçekleştirilir.
5. Cenaze Ankara dışında bir yerde defnedilecek ise, burada alınacak düzene ilişkin program, o ilin valisinin başkanlığında, il garnizon komutanlığı, il emniyet müdürlüğü ve büyükşehir belediye başkanlığı/belediye başkanlığı yetkililerinden oluşan bir heyet tarafından belirlenir.

9.1.2. Resmi Cenaze Töreni

2006/11187 sayılı Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliğine göre; görevde iken veya görevden ayrıldıktan sonra vefat eden Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Başbakan ile vefatları üzerine Bakanlar Kurulunca cenaze töreni

---

[242]Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliği, Bakanlar Kurulu Karar Tarihi-No: 26.06.2006 -2006/11187, Resmi Gazete Tarihi: 02.11.2006

[243]Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliği, madde:4

düzenlenmesi kararlaştırılan kişiler için *"Resmi Cenaze Töreni"* düzenlenir. Tören şu esaslar çerçevesinde icra edilir:[244]

1. Görevde iken vefat eden Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Başbakan için düzenlenen Törene bir tabur (dört bölüklü, bölükler ikişer takımlı) ve askeri bando katılır. Cenaze, 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 (iki takımlı) ve askeri bando katılır. Cenaze top arabası üzerinde taşınır.
3. Resmi Cenaze Töreni Ankara'da gerçekleştirilir. Resmi Cenaze Töreninin programı, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürü başkanlığında, Genelkurmay Başkanlığı, İçişleri Bakanlığı, Ankara Valiliği, Ankara Garnizon Komutanlığı ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı temsilcilerinden oluşan bir heyet tarafından kararlaştırılır.
4. Resmi Cenaze Töreninin Ankara dışında yapılması yönünde vasiyeti bulunan kişiler ile bu yönde bir vasiyeti bulunmamakla birlikte eşi veya birinci derece kan hısımlarının talebi üzerine Resmi Cenaze Töreni Ankara dışında da yapılabilir. Bu durumda Resmi Cenaze Töreninin programı, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürü başkanlığında, Genelkurmay Başkanlığı, İçişleri Bakanlığı, o ilin valiliği ve garnizon komutanlığı ile büyükşehir belediye başkanlığı/belediye başkanlığı temsilcilerinden oluşan bir heyet tarafından belirlenir.

9.1.3. Kurumsal Cenaze Töreni

2006/11187 sayılı Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliğinin 6.Maddesine göre vefat eden kişinin çalıştığı veya mensubu olduğu resmi kurumun belirleyeceği usullere göre Kurumsal Cenaze Töreni düzenlenebilir. Bu konuda İçişleri

[244]Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliği, madde:5

Bakanlığınca Mülki İdare Amirleri Cenaze Tören Yönergesi ile Emniyet Genel Müdürlüğü Polis Şehitlikleri ile Cenaze Törenlerinde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönetmelik, Genel Kurmay Başkanlığınca da Genelkurmay Başkanlığı Türk Silahlı Kuvvetleri Protokol Yönergesi bulunmaktadır. Bu kurumlar çıkartılan bu yönetmeliklerle mensuplarının görev başında veya emekliliklerinde vefat etmeleri halinde yapılacak olan cenaze törenleriyle ilgili usul ve esasları belirlemişlerdir.

Diğer kamu kurum çalışanları için bir düzenleme yapılmamış olmakla birlikte görev başında veya görev nedeniyle yaşamını yitirmesi durumunda kurumsal cenaze törenleri şu şekilde yürütülmektedir. Cenaze töreninden önce ölüm olayı haber alındığında öncelikle üst makamlar ile ölenin yakınları haberdar edilerek kurumsal olarak başsağlığı mesajı hazırlanarak gönderilir. Personel birimi tarafından ölenin özgeçmişi hazırlanır, bir adet çerçeveli fotoğrafı ile yeteri kadar yaka fotoğrafı hazırlanarak cenaze törenine katılanlara dağıtılır. Ölüm haberi, özgeçmişi ve fotoğrafı basın ve yayın organlarına iletilir. Kurumsal cenaze töreninin tarihi, yeri ve saati, cenaze namazının tarihi, yeri ve saati, defin yeri ile ölenin yakınlarının isim, adres ve iletişim bilgileri merkez ve taşra teşkilatlarına en seri iletişim araçlarıyla duyurulur. Cenaze törenine katılanlar ile ölenin yakınları için araç ayarlanır. Cenaze başka bir yerde defnedilecek ise cenaze ve yakınları için gerekli olabilecek araç ayarlanır, defin işlemlerinde aileye yardımcı olmak üzere personel görevlendirilir ve defnedilecek yerde bulunan teşkilat mensuplarına bilgi verilir. Kurum çalışanları ile üst makam adına iki adet çelenk hazırlatılarak cenaze törenine gönderilir.[245]

Kurumsal cenaze töreni ölenin çalıştığı kurum önünde yapılır. Cenaze töreni için konuşma kürsüsü ve ses düzeni hazırlanır. Tabutu koymak için sağlam ve büyük bir masa hazırlanarak üzeri beyaz bir örtüyle ayaklar görünmeyecek şekilde örtülür. Ölen kişi 25.01.1985 tarih ve 85/9034 sayılı Türk Bayrağı Tüzüğünün 21.maddesinde belirtilen makam sahiplerinden biri veya görev şehidi ise tabutu üzerine Türk Bayrağı örtülür. Ölenin naaşı, cenaze arabasıyla kurum önüne getirilir.

---

[245] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.147,148

Kurum koruma ve güvenlik görevlileri varsa onlar tarafından, yoksa kurum çalışanları tarafından cenaze arabasından alınarak hazırlanan masa üzerine konulur. Tabutun baş ve ayakucunda koruma ve güvenlik görevlileri ya da kurum personeli tarafından saygı nöbeti tutulur. Baştaki görevli tarafından ölen kişinin çerçeveli fotoğrafı taşınır. Tabutun arka ortasında ölenin ailesi, onların sağ ve sol yanlarında kurum yöneticileri ve çalışma arkadaşları protokol sırasına göre yer alır. Kurum yöneticisi tarafından tabut üzerine kırmızı karanfil konularak aileye başsağlığı dilenir.

Tören sunucusu cenaze törenine katılanları bir dakikalık saygı duruşuna davet eder. Saygı duruşu esnasında ölen Müslüman ise içten Fatiha okunması dini gelenek gereğidir. Personel birim başkanı ya da görevlendirdiği kişi tarafından ölenin özgeçmişi okunur. Kurum yöneticisi kısa bir anma konuşması yaparak ölenin ailesine ve çalışma arkadaşlarına kurumu adına başsağlığı diler. Sunucu cenaze namazının kılınacağı yeri ve saati ile defin yerini duyurur.Tabut, cenaze arabasından indiren görevliler tarafından tekrar cenaze arabasına konularak cenaze namazının kılınacağı camiye hareket edilir.Cenaze arabasına önden bir araç eskortluk yapar. Cenaze arabasının arkasından ölenin ailesi, kurum yöneticileri ve kurum çalışanları belli bir yere kadar protokole uygun kortej oluşturarak belli bir yere kadar takip eder. Kurum amiri ve çalışanları cenaze namazına iştirak eder. Defin işlemlerine ise kurum amiri tarafından görevlendirilen personel ile yakın çalışma arkadaşları katılır. Ölen kişinin ailesi defin işleminden önce camide, defin işleminden sonra evinde taziyeleri kabul eder. Kurum amiri de kurumda başsağlığı dileklerini kabul eder.

Cenaze törenine koyu renk elbise ile katılmalı, bayanlar başını örtmeli ve sükûnet içerisinde hareket edilmelidir. Cenaze töreninde alkış tutmak ve slogan atmak hoş olmayan, Türk örf ve adetlerine uygun olmayan davranış biçimidir. Kamu kurumlarında müsteşar, başkan ve genel müdür gibi makamlarda bulunan kişiler görevlerinden ayrıldıktan sonra Ankara'da vefat etmeleri durumunda da kurumsal cenaze töreni düzenlenir. Ankara dışında vefat etmeleri durumunda ise kurum yöneticisinin yardımcısı ve vefat edilen yerdeki kurum yöneticileri kurum adına cenaze törenine iştirak ederek aileye başsağlığı dileğinde bulunurlar. Cenaze törenine

çelenk kabul edilip edilmeyeceği kurum protokol veya özel kalem görevlileri tarafından aileye sorularak hareket edilmelidir. Cenaze töreninde oluşturulan Kortej'de tabutun arkasında ölenin yakınları, onların arkasında protokol, sonra da cenaze törenine diğer katılanlar şeklinde sıralanılmalıdır.[246]

9.1.3.1. Mülki İdare Amirleri Cenaze Töreni

Türkiye Cumhuriyeti Devletini ve Hükümetini temsil eden Mülki İdare Amirlerinin vefatlarında yaptıkları görevin onuruna yaraşır şekilde cenaze töreni yapılması amacıyla 25 Kasım 1994 tarihinde İçişleri Bakanlığınca Mülki İdare Amirleri Tören Yönergesi çıkartılmıştır. Yönergeye göre;

1. İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli veya emekli olan bütün Mülki İdare Amirlerinden Ankara'da vefat edenlerle, başka yerde vefat edip Ankara'da defnedilecekler için İçişleri Bakanlığı binası önünde tören düzenlenir. Tören hizmetleri Personel Genel Müdürlüğü ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca müştereken yürütülür.
2. Tören yerinin düzenlenmesi, bayrak temini, katafalk hazırlanması, çelenklerin yerleştirilmesi, ses düzeninin kurulması, cenaze arabasının hazırlanması ve törene katılanların mezarlığa götürülmesi için araç temin işlemleri Merkezde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, illerde ise İl Yazı İşleri Müdürlüklerince yerine getirilir.
3. Türk Bayrağına sarılı olarak Bakanlık önüne getirilen cenaze, Polis Tören Kıtası tarafından katafalkta konulur. Tören sonuna kadar görevli polislerce saygı nöbeti tutulur.
4. Tören sorumlusunun daveti üzerine saygı duruşu yapılır. Vefat eden Mülki İdare Amirinin özgeçmişi okunarak meslek yaşamıyla ilgili bilgi verilir. İstenmesi halinde yakın arkadaşlarından biri tarafından vefat edenin kişiliğine ilişkin konuşma yapılır.

---

[246] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.148,149,150

5. Konuşmalardan sonra cenaze, polis tören birliği, varsa polis bandosu eşliğinde omuzda taşındıktan sonra cenaze arabasına yerleştirilerek törene katılanlar tarafından selamlanır.
6. Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, Vali, Genel Müdür ve Genel Müdür düzeyindeki Birim Başkanları için düzenlenecek törene Polis tören Takımı, Polis Bandosu, diğer Mülki İdare Amirleri için sadece Polis Tören Kıtası hazır bulunur.
7. Polis Tören Takımı veya Kıtası ile Personel Genel Müdürlüğü görevlisi cenaze namazının kılınacağı camide, cenazenin mezarlığa nakli ve defin işlemlerinde de hazır bulunurlar. Cenaze camide kaldığı sürece saygı nöbeti devam eder.
8. İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü tarafından cenaze töreninin yapılacağı yer, saat, cenaze namazının kılınacağı cami, defnedilecek mezarlık ile cenaze sahiplerinin adres ve telefon numaralarını merkez birimleri ile Valiliklere en seri iletişim araçlarıyla duyurur. Valilikler de ilçe kaymakamlarına aynı duyuruyu yaparlar.
9. Ankara dışında vefat eden Mülki İdare Amirleriyle ilgili Valilikler en seri şekilde cenaze töreninin yapılacağı yer, saat, cenaze namazının kılınacağı cami, defnedilecek mezarlık ile cenaze sahiplerinin adres ve telefon numaralarını İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne ulaştırır. Diğer duyuru işlemleri Bakanlık tarafından yapılır.
10. Ankara dışında vefat eden Mülki İdare Amirleriyle ilgili cenaze törenleri Ankara'da yapılan tören esasları çerçevesinde Valilik veya Kaymakamlık önlerinde yapılır.
11. Ankara'da vefat eden Mülki İdare Amirlerinin cenaze işlemlerinde ailesine yardımcı olmak üzere Bakanlık, illerde ise Valiliklerce personel, araç ve gereç görevlendirmesi yapılır.

9.1.3.2. Emniyet Genel Müdürlüğü Mensuplarının Cenaze Törenleri

Emniyet Teşkilatı mensuplarının yurtiçi veya yurtdışı görevlerinin ifası sırasında şehit edilmeleri halinde veya vefatları halinde anılarına ve onurlarına yakışır şekilde cenaze törenlerinin yapılması ve defnedilmelerinde uyulacak usul ve esasları belirlemek için İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından 19.02.2001 tarihinde çıkartılan " *Emniyet Genel Müdürlüğü Polis Şehitlikleri ile Cenaze törenlerinde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönetmelik*" ile belirlenmiştir.

Yönetmeliğin 16.maddesine göre şehit ve diğer emniyet hizmetleri sınıfı personelin cenaze törenleri İl Emniyet Müdürlüklerine bağlı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünce, kuruluşu bulunmayan illerde Personel Şube Müdürlüğünce icra edilir. Merkez teşkilatı personelinin cenaze törenleri, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğünde, Ankara Emniyet Müdürlüğü ile müşterek yürütülür.

Cenaze töreninin tertip ve düzeni için, vefat eden teşkilat mensubunun ailesi veya yakınlarının zamanında merkezde Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına, illerde İl Emniyet Müdürlüklerine başvurmaları gerekir. Şehitlerin ve görevi sırasında veya emekli olduktan sonra vefat eden emniyet hizmetleri sınıfı personelinin cenaze törenlerinde tabutlarına, Türk Bayrağı Tüzüğünün 21. maddesi gereğince Bayrak örtülebilir. Ancak, Devlet aleyhine veya yüz kızartıcı mahiyette bir suç işlemekten hüküm giymiş olanların tabutlarına, affedilmiş olsalar bile Bayrak örtülemez.

Emniyet Teşkilatı Mensupları ve emeklilerinin ailelerinin cenaze törenlerine; talep edilmesi halinde merkezde Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca, illerde Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünce, kuruluşu bulunmayan illerde ise Personel Şube Müdürlükleri tarafından cenaze yakınlarına yardımcı olmak

maksadıyla yeteri kadar personel görevlendirilir. Cenaze Törenleri şu esaslar çerçevesinde yapılır:[247]

1. Yönetmeliğin 16.maddesinin A bendinde; Emniyet Genel Müdürü, Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, Polis Akademisi Başkanı ile daha önce bu görevlerde bulunanların, bu sınıf ve rütbeden emekli olanların cenaze törenleri, merkezde Emniyet Genel Müdürlüğü, illerde ise Emniyet Müdürlüğü hizmet binası önünde yapılır.
2. Bu sınıf ve rütbe dışında kalan bütün emekli emniyet mensuplarının cenaze törenleri cenaze yakınlarının talebi ve defnedilecek ilin, İl Emniyet Müdürünün uygun görmesi halinde aynı şekilde yapılır. Tören amiri merkezde Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı, yokluğunda Personel Dairesi Başkanıdır. İller de ise İl Emniyet Müdürünün görevlendireceği 2.Sınıf Emniyet Müdürüdür. Tören 40 kişilik tören birliği, cenazeyi taşıyacak 10 kişilik tören mangası ve bandonun katılımı ile yapılır. Emniyet Genel Müdürünün cenaze töreninde, Emniyet Genel Müdürlüğü Makamını simgeleyen Sancak, tören yerinde hazır bulundurulur.
3. Yönetmeliğin 16.maddesinin B bendinde İkinci Meslek Dereceli 1'inci Sınıf Emniyet Müdürleri olan Daire Başkanları, 1.Hukuk Müşaviri, İl Emniyet Müdürleri, Polis Başmüfettişleri, 1. Sınıf Emniyet Müdürü Polis Akademisi Öğretim Görevlileri, Emniyet Müdürü A.P.K Uzmanları, Polis Okulu Müdürleri, Polis Koleji Müdürü, Polis Eğitim Merkezi Müdürleri, Cumhurbaşkanlığı Koruma Müdürü, T.B.M.M. Koruma Müdürü, Moral Eğitim Merkezi Müdürleri, Başbakanlık Koruma Müdürü ile bu sınıf ve rütbeden emekli olanların cenaze törenlerinde tören amiri Sosyal Hizmetler Dairesi Başkan Yardımcısıdır. Tören 30 kişilik tören birliği, cenazeyi taşıyacak 10 kişilik tören mangası ve bandonun katılımı ile yapılır. İllerde yapılacak törenlerde tören amiri 2. Sınıf Emniyet Müdürüdür.
4. Yönetmeliğin 16.maddesinin C bendinde ise Üçüncü, Dördüncü ve Beşinci Meslek Dereceli 2'inci, 3'üncü ve 4'üncü Sınıf Emniyet Müdürleri olan Polis

[247]Emniyet Genel Müdürlüğü Polis Şehitlikleri ile Cenaze törenlerinde Uyulacak Esaslar hakkında Yönetmelik, Tarihi: 19.02.2001

Akademisi Başkan Yardımcıları, Öğretmen Emniyet Müdürleri, Kriminal Polis Laboratuarı Müdürleri, Trafik Araştırma Merkezi Müdürü, İl Emniyet Müdür Yardımcıları, Polis Akademisi Bölüm Başkanları, Polis Müfettişleri, Hukuk Müşavirleri, Moral Eğitim Merkezi Müdür Yardımcıları, Polis Eğitim Merkezi Müdür Yardımcıları, Polis Koleji Müdür Yardımcıları, Polis Okulu Müdür Yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı Koruma Müdür Yardımcısı, T.B.M.M Koruma Müdür Yardımcıları, Başbakanlık Koruma Müdür Yardımcıları, Daire Başkan Yardımcıları, Boğaziçi Köprü Çevre yolları Koruma Müdürü, İlçe Emniyet Müdürü ve Şube Müdürlerinin cenaze törenlerinde tören amiri 3. Sınıf Emniyet Müdürüdür. 20 kişilik tören birliği, cenazeyi taşıyacak 10 kişilik tören mangası ve bandonun katılımı ile yapılır.

5. Yönetmeliğin 16.maddesinin D bendinde; Emniyet Amiri, Başkomiser, Komiser, Komiser Yardımcısı ile Polis Memurlarının cenaze törenlerinde, tören amiri Emniyet Amiridir. 10 kişilik tören birliği ve cenazeyi taşıyacak 10 kişilik tören mangasının katılımı ile yapılır.
6. Yönetmeliğin 16.maddesinin E bendinde; Emniyet hizmetleri sınıfı dışındaki diğer mensuplarının cenaze törenleri, aile yakınlarının talebi halinde kurumsal cenaze törenlerindeki esaslar çerçevesinde yapılır.
7. Görev Malullerinin Cenaze Törenleri yakınların isteğine bağlı kalmaksızın rütbe ve unvanlara uygun şekilde icra edilir. Polis Akademisi, Polis Koleji, Polis Meslek Yüksek Okulu ve Polis Eğitim Merkezi öğrencilerinin cenaze törenleri, okudukları eğitim ve öğretim kurumlarında yapılır. Tören amiri, Emniyet Amiridir. Tören birliğinin sayısı ve görevlendirme öğretim ve eğitim kurumunun üst amirinin takdir ve yetkisindedir.

9.1.3.2.1. Şehit Emniyet Mensuplarının Cenaze Törenleri

Ülkenin savunulması, vatanın bölünmez bütünlüğü ve milletin huzuru için canını feda eden şehitlerin kendilerine yakışır bir törenle uğurlanmaları esastır. Bu çerçevede şehit olan Türk Silahlı Kuvvetleri, Emniyet Mensupları ile diğer kamu çalışanları için Şehit Cenaze töreni düzenlenir. Törenler şehit olanların kurumları önünde aynı esaslar çerçevesinde icra edilir.

Şehit olan emniyet mensuplarının cenaze törenleri şehit oldukları İl Emniyet müdürlükleri önünde şu esaslar doğrultusunda düzenlenir:

1. Şehit Cenaze törenlerine; tören amiri 2.Sınıf Emniyet Müdürüdür. 40 kişilik tören birliği, cenazeyi taşıyacak 10 kişilik tören mangası ve bandonun katılımı ile yapılır.
2. Şehitler, şehit edildikleri yer İl Emniyet Müdürlüğünde yapılacak törenden sonra, defnedilecekleri İl' e uğurlanır. Nakil işlemleri mümkün olduğu takdirde uçakla yapılır. Terör olayları nedeniyle şehit olanlar için iç hatlarda uçak ücreti ödenmez. Karayoluyla yapılan nakillerde, yol geçişlerinde polis ve jandarma tarafından yol emniyeti ve eskort hizmetinin sağlanması İl Emniyet Müdürlüklerince koordine edilir.
3. Şehit cenaze töreni, defnedilecek yerin küçük bir yer olması, bu nedenle geniş bir katılımın sağlanamaması ihtimali karşısında, şayet ailesi de uygun görürse, en yakın daha büyük yerleşim yerinde yapılır.
4. Ayrı ayrı yerlerde defnedilecek her şehit cenazesi için defin yerlerinde tören mangası görevlendirilir.
5. Köyler de yapılacak olan törenlerde, en yakın emniyet teşkilatı birimlerinden oluşturulacak tören mangası bulundurulmak suretiyle defin işlemleri tamamlanır.
6. Şehit tabutu üzerine sarılan bayrak, yıldızı üste gelecek şekilde katlanır; ailesinin talebi halinde eşi, en büyük erkek evladından başlayarak çocukları, baba veya annesi sırasına göre kanuni mirasçılarına, kırmızı kadife kaplı kutu içine konularak verilir.
7. Belediye Mezarlıklar Müdürlüğü ile önceden görüşme yapılarak Polis Şehitliğindeki lahitlerin açtırılıp, mezarın define hazır hale getirilmesi işi, merkezde Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı, illerde ise Sosyal Hizmetler Şube Müdürlükleri, kuruluşu bulunmayan illerde ise Personel Şube Müdürlükleri tarafından yerine getirilir.

Cenaze Töreni merkezde Emniyet Genel Müdürlüğü, illerde İl Emniyet Müdürlüklerinin hizmet binaları önünde şu şekilde icra edilir:

1. Tören kıyafetli personelden oluşan tören birliği, tören mangası ile polis bandosu tören yerinde hazır bulundurulur.
2. Türk Bayrağına sarılı cenaze, bir polis mangasınca bulunduğu yerden alınarak, uygun araçlarla, ailesi ile birlikte tören yerine getirilir. Hazırlanmış olan katafalka konulur, katafalkın iki tarafında birer ihtiram nöbetçisi saygı nöbeti tutar.
3. Şehit edilen veya vefat eden personelin ailesi, protokole dâhil kişiler ve törene katılan konuklar kendilerine önceden ayrılan mahalde yerlerini alırlar. Çelenkler uygun bir yere konularak, çevrede güvenlik tedbirleri alınır.
4. Şehit edilen veya vefat eden personelin fotoğrafları çoğaltılarak, törene katılanların yakalarına takılır.
5. Bandonun vereceği "Tİ" işareti ile törene başlanır ve bir dakikalık saygı duruşuna geçilir. Tören Birliği haricinde kalan resmi kıyafetli her rütbedeki personel cenazeye cephe alarak el ile selam verirler. Programa göre, önceden ismi belirlenmiş bir görevli tarafından merhumun özgeçmişi okunur. Protokol sırasına göre gerekli konuşmalar yapılır.
6. Törenin tamamlanmasından sonra, cenazeyi dini törenin yapılacağı camiye götürmek üzere tören mangasına verilen *"hazır ol, tabut al, cenaze yürüyüşü"* komutu ile tabut omuzlara alınır, mülki erkân ve diğer sivil kişiler protokol sırasına göre yürürler. Yürüyüş düzeni; Tören Amiri, Tören Birliği, bando, her biri 2 memur tarafından taşınan çelenkler, bir memur tarafından taşınan büyütülmüş fotoğraf, cenazenin her iki tarafında tören mangası, varsa madalyalar, şehidin ailesi ve yakınları, protokol ve diğer katılanlar şeklinde sıralanır.
7. Kortejin her iki yanında ikişer metre ara ile sıralanan meslek mensupları tarafından oluşturulan görevliler yürür.
8. Yürüyüş düzenine, programda tespit edilen uygun bir yerde son verilir. Burada tabut ve çelenkler görevlendirilen araçlara konularak cami'ye götürülür.
9. Götürülecek cami tören yerine uzakta ise ve kortej yürüyüşü camiye kadar devam etmeyecekse, tören yürüyüşünün nereye kadar devam ettirileceği verilecek emirde belirtilir. Bu takdirde tören yürüyüşü önceden belirlenen

yere kadar devam eder. Burada tören birliği, yolun iki tarafında ve yerin izin verdiği ölçüde safa geçerek, cenaze taşıta konuluncaya kadar saygı duruşunda bulunur.

Türk Bayrağına sarılı olan tabut, bulunduğu cenaze aracından tören mangası tarafından alınıp, cenaze namazının kılınacağı cami avlusuna getirilerek musalla taşına konulur. Tören Mangası uygun bir yerde hazır bulunur. İki polis memuru tarafından ihtiram nöbeti tutulur. Cenaze namazının kılınması sırasında ihtiram nöbeti kaldırılır. Cenazeye katılanların duruşu; Aile, Protokol, resmi personel ve diğerleri şeklindeki sıraya göre yapılır. Çelenkler cenazeye katılacakların tam karşısına gelecek şekilde yerleştirilir.

Cenaze namazı kılındıktan sonra, tören mangası verilecek komutla tabutu alarak cami önünde bekletilen cenaze arabasına koyar, cenaze aracı burada bekleyen kişiler ve katılanların önünden geçer, cenazenin hemen arkasından ailesi takip eder ve koruma ekibi zincir oluşturur. Ailenin arkasından protokolün katılması sağlanır ve resmi personel ile katılanlar kortej oluşturur. Cenaze araca konulup, hareket ettiği anda kortejde bulunanlar tarafından son olarak selamlanır.

Mezarlığa veya şehitliğe hareket edilirken aşağıdaki sıra takip edilir: tören amiri, tören birliği, bando, iki memur tarafından taşınan çelenkler, bir memur tarafından taşınan büyütülmüş fotoğraf, Cenaze ve her iki tarafında tören mangası, varsa madalyalar, şehidin ailesi ve yakınları, Protokol ve diğer katılanlar şeklinde kortej oluşturulur. Kortej yürüyüşü yapılacaksa cenaze araca konulmadan bu sıra ile yürünür. Yürüyüş yapılmayacaksa Protokol sırasına göre resmi makam sahipleri, ailesi ve diğerlerinden oluşturulacak sıralama ile mezarlığa hareket edilir.

Cenaze, cami önünde yapılan töreni müteakip defnedileceği yere uygun bir araçla sevk edilir. Mezarlıkta saygı duruşunda bulunmak üzere ayrıca bir manga ve cenazenin taşınmasında yardım için yeterli sayıda polis bulundurulur. Saygı mangası, yer uygunsa mezarın 15 adım karşısında ve cephe mezara karşı olmak üzere safta bulunur. Manga dışında törene katılanlar, protokol sırasına göre manga ile mezar arası boş bırakılmak suretiyle düzenleme yapılır.

Cenazenin mezara indirilmesinde tören mangası, tören amirinin komutuyla veya verilecek "Tİ" işareti ile saygı duruşunda bulunur. Bu sırada manga haricinde törene katılanlar mezara cephe alarak saygı duruşuna geçerler. Cenaze gömüldükten sonra ölen kişi hakkında konuşmalar yapılır.

Şehit defnedilmeden dini törenden önce tören amirince tespit edilen bir Polis mangasınca mezara 10 metre mesafeden, manganın yönü mezara dönük olmak üzere atış vaziyeti alır ve tüfekle tek tek 3 atım saygı atışı yapılır.

9.1.3.3. Türk Silahlı Kuvvetleri Mensuplarının Cenaze Törenleri

Türk Silahlı Kuvvetleri Protokol Yönergesine göre cenaze törenlerinde;

1. Cenaze töreninin icra edilebilmesi için bir askeri garnizonun olması ve ailenin zamanında askeri makamları bilgilendirmesi gerekmektedir.
2. Vefat eden TSK mensubunun kendi sınıfından, yoksa diğer sınıflardan bir takım görevlendirilir.
3. Albayların cenazeleri garnizonda mevcut ise top arabasında taşınır ve varsa bando görevlendirilir.
4. Personel görevde vefat etmiş ise ölenin bağlı olduğu birlikte bulunan subay, astsubay ve diğer birlik ve kuruluşların temsilcilerinin katılımıyla tören icra edilir.
5. Emekli TSK mensuplarının cenaze törenlerine katılacak personel özel emirle belirlenir.
6. Subay ve astsubaylar için günlük kıyafet üniformadır. Bölüğün teşkili ve kıyafeti Garnizon Komutanının emirlerine göre olur.
7. Askeri okul öğrencilerinin cenaze törenlerinde bir subay komutasında bir manga ile okul komutanınca belirlenen subaylar ile öğrenciler törene katılır.
8. Astsubayların cenaze törenlerine, kendi sınıflarından, yoksa diğer sınıflardan bir astsubay komutasında iki mangalık bir kıt'a yaya olarak bulunur.

Görevdeyken vefat etmiş ise mensup olduğu birlik ve kurumdan görevi uygun olan subay ve astsubaylar törene katılırlar.

9. Uzman erbaş ve uzman jandarma çavuşlar, muharip gazi erbaş ve er ile diğer erbaş ve erlerin cenaze törenlerine, kendi sınıfından bir astsubay komutasında bir manga katılır. Uzman erbaş ve uzman jandarma çavuşlar ile erbaş ve erlerin(muharip gazi erbaş ve erler hariç) cenaze törenlerinde, bu mangadan başka bölüğünden bir subay ve birkaç astsubay ve erbaş ve er hazır bulunur.
10. Asker emeklilerinin cenaze törenleri rütbe, sınıf ve dereceleri eşit olanlara yapılan törenlerin aynısı yapılır. Ancak TSK'dan disiplinsizlik ve ahlaki durum nedeniyle ayrılan personele tören yapılmaz.
11. Silahlı Kuvvetler hizmetlerinde kullanılan yabancı subayların ölümlerinde bir tören yapılması öngörülmemişse de rütbelerine eşit subaylara yapılan tören uygulanır. Silahlı Kuvvetler hizmetlerinde bulunmayan diğer yabancı subayların cenaze törenleri ancak hükümetçe verilecek özel emirle düzenlenir.[248]

Ülkenin savunulması, vatanın bölünmez bütünlüğü ve milletin huzuru için canını feda eden şehitlerin kendilerine yakışır bir törenle uğurlanmaları esastır. Bu kapsamda normal cenaze törenlerine ilave olarak;

1. Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevi başında şehit olan mensupları için görevli oldukları askeri birliklerde yapılacak cenaze törenleri ile defnedilecekleri yerlere uğurlanırlar. Uğurlama törenine bir tören mangası, Garnizon Komutanı veya temsilcisi ile uygun görülecek personel katılır. Cenaze nakillerinin uçakla yapılması esas olmakla birlikte, karayoluyla yapılan nakillerde yol emniyeti emniyet ve jandarma tarafından koordine edilerek eskort hizmeti sağlanır.
2. Şehit general ve amiraller için düzenlenecek tören normal cenaze törenlerindeki gibi icra delir.

---

[248] Genelkurmay Başkanlığı, *a.g.e.*, 5 Bölüm s.7

3. TSK'da görevli diğer personel için düzenlenecek olan cenaze törenleri için iki takımlı bir bölük, bando ve top arabasından oluşan bir tören birliği görevlendirilir. Top arabasının temin edilememesi durumunda yerine cenaze aracı görevlendirilir.
4. Şehit cenaze töreni; defin yapılacak olan yerleşim yerinin küçük olması durumunda ailenin de muvafakati alınarak en yakın büyük meskûn yerde yapılır. Törenin akabinde uygun bir araçla defnedileceği yere nakli sağlanır.
5. Birbirine yakın yerlerden şehit olanlar için merkezi bir garnizonda şehit cenaze töreni yapılabilir. Şehit yakınlarının törene katılmaları için araç garnizon komutanlıkları tarafından araç temin edilir. Ayrı yerlerde defnedilecek şehitler için her defin yerinde ayrı bir manga görevlendirilir.
6. Kara, Deniz ve Hava Kuvvetlerine mensup birliklerin bulunmadığı ya da sevkinin mümkün olmadığı yerlerde jandarma birliklerinden bir manga tören için görevlendirilir ve saygı atış bu manga tarafından yapılır.
7. Şehit tabutu üzerine sarılan bayrak, yıldızı üste gelecek şekilde katlanır; ailesinin talebi halinde eşi, en büyük erkek evladından başlayarak çocukları, baba veya annesi sırasına göre kanuni mirasçılarına kırmızı kadife kaplı kutu içine konularak verilir.
8. Şehit cenaze törenlerine garnizonda görevi müsait olan bütün general ve amiraller ile azami sayıda subay, astsubay ve askeri personelin katılımıyla görkemli bir şekilde yapılır.
9. Şehit cenazesi törenin icrası, camide yapılacak olan dini tören ve mezarlıkta yapılan defin işlemleri Şehit Emniyet Mensupları için yapılan törenlerdeki esaslara benzer şekilde icra edilir.

10. Yeni Yıl Kutlama Töreni

Yeni yılın ilk günü olan 1 Ocak günü 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanuna göre genel tatil günlerindendir. Yöneticilerin yeni yılları 31 Aralık günü makamlarına gidilerek kutlanır. Aynı kurum içerisinde astlar ve kıdemsiz olanlar üstlerin veya kıdemlilerin odalarına gitmek suretiyle yeni yıllarını kutlarlar. Birim amirlerinin mahiyetlerindeki personelle birlikte yöneticilerin

makamlarına giderek yeni yıllarını kutlamaları ayrı bir inceliktir. Başka kurumda, birimde veya şehirde bulunan üstlerin veya eş düzey yöneticilerin yeni yılları yılbaşından önce gidilerek, telefon edilerek veya yeni yıl kartı göndererek kutlanır.[249]

Kurum yöneticilerinin mümkünse merkez kuruluşunda çalışan personelin yeni yılını uygun bir zamanda makamında kabul ederek kutlaması, taşra personeli için ise kutlama mesajı göndermesi uygun olan davranıştır. Yöneticilerin mesaj yayımladıkları yerden veya kendisine bağlı personelin göndermiş olduğu kutlama mesajına cevap vermesi uygun değildir. Örneğin bir vali ilde kitle iletişim araçlarını da kullanarak yeni yıl kutlama mesajı yayınlıyorsa ildeki kamu kurum ve kuruluşları ile şahısların göndermiş olduğu kutlama mesajlarına cevap vermesi gerekmemektedir.

Yeni yıl kutlamaları kamu kurumlarında üst yöneticilerin ziyaret edilmeleri, telefonla aranmaları veya yeni yıl kartı gönderilmesi şeklinde yapılmaktaysa da son yıllarda teknolojinin gelişmesiyle cep mesajı ya da e-mail ile de yapılmaktadır. Yine kamu kurumlarında yeni yıl eğlence programı veya hediye verilmesi söz konusu olmamakla birlikte sivil toplum örgütlerinde, özel şirket ve kuruluşlarda personeli motive etmek ve yeni yıla daha coşkulu girmesini sağlamak için eğlence programları düzenlenmekte ve küçük hediyeler verilmektedir. Özellikle büyük şirketler reklam amaçlı promosyonlar (kalem, ajanda, anahtarlık, saat ve takvim gibi) dağıtmak suretiyle hem müşterilerini memnun etmeye hem de reklam yapmaya çalışmaktadır.

Türkiye'de ramazan ve kurban bayramlarında kamu kurum ve kuruluşlarında yeni yıl kutlamasına benzer bayram tebriği için makam ziyaretleri yapılmaktadır. Bu ziyaretler bayramdan bir gün önce olabildiği gibi, bayramdan sonraki hafta içerisinde de yapılmaktadır. Bunun haricinde il ve ilçelerde kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcileri, sivil toplum örgütleri ve halkın katılımı ile toplu bayramlaşma programları yapılmaktadır. Toplu bayramlaşma yapıldıktan sonra

---

[249] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.151

program dâhilinde huzurevleri, yetiştirme yurtları, güvenlik birimleri, sağlık kuruluşları ile cezaevlerine ziyaretler yapılmaktadır.

11. Göreve Başlama, Devir ve Teslim Törenleri

Bütün ülkelerde başta devlet ve hükümet başkanları olmak üzere üst düzey yöneticilerin göreve başlamaları veya görevi başka bir yöneticiye devretmeleri törenle olur. Türkiye'de de başta Cumhurbaşkanı olmak üzere, Başbakan, Bakan, Yüksek Yargı Organlarının Yöneticileri, Askeri İdareciler, Üniversite gibi kuruluşlarda devir ve teslim işlemleri törenle yapılmaktadır.

11.1.Cumhurbaşkanının Göreve Başlama (Andiçme) Töreni

Cumhurbaşkanlarının görev devir teslim törenleri Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü tarafından yapılır. Türkiye'de Cumhurbaşkanları seçildikten sonra göreve başlamaları Anayasanın103.üncü maddesinde belirtildiği şekilde TBMM'nde andiçmesiyle başlar. Andiçme Töreninin nasıl yapılacağı TBMM İçtüzüğünün 122 inci maddesinde belirtilmiştir.

TBMM genel kurulunda; yeni Cumhurbaşkanının andiçme töreni, eski Cumhurbaşkanının görev süresinin dolduğu gün yapılır. Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanının görev süresinin dolmasından başka bir sebeple boşalmışsa, andiçme töreni, seçimden hemen sonraki oturumda yapılır. Yeni Cumhurbaşkanı andiçmek üzere geldiğinde, Başkan oturumu açar ve en yaşlı Başkanvekili vasıtasıyla Cumhurbaşkanını Genel Kurul Salonuna davet eder. Cumhurbaşkanı, beraberinde en yaşlı Başkanvekili olduğu halde, hitabet kürsüsüne gelir ve ayakta andiçer. Andiçme bitince, İstiklal Marşı çalınır ve Cumhurbaşkanı beraberinde en yaşlı Başkanvekili olduğu halde salondan ayrılır. Cumhurbaşkanı, andiçme töreninde siyah elbise giyer.[250]

---

[250]Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü :Karar No.: 584 Kabul Tarihi : 5.3.1973, Resmî Gazete : 13.04.1973 Sayı : 14506

Cumhurbaşkanı, görevine başlarken Türkiye Büyük Millet Meclisi önünde aşağıdaki şekilde andiçer:

> "*Cumhurbaşkanı sıfatıyla, Devletin varlığı ve bağımsızlığını, vatanın ve milletin bölünmez bütünlüğünü, milletin kayıtsız ve şartsız egemenliğini koruyacağıma, Anayasaya, hukukun üstünlüğüne, demokrasiye, Atatürk ilke ve inkılâplarına ve lâik Cumhuriyet ilkesine bağlı kalacağıma, milletin huzur ve refahı, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde herkesin insan haklarından ve temel hürriyetlerinden yararlanması ülküsünden ayrılmayacağıma, Türkiye Cumhuriyetinin şan ve şerefini korumak, yüceltmek ve üzerime aldığım görevi tarafsızlıkla yerine getirmek için bütün gücümle çalışacağıma Büyük Türk Milleti ve tarih huzurunda, namusum ve şerefim üzerine andiçerim.*"[251]

Yeni Cumhurbaşkanı bu Andiçme Töreninden sonra Meclis'ten plakasında ve sol önünde tepesinde ayyıldız bulunan kromajlı direkte Cumhurbaşkanlığı forsu açık bir araçla Başyaverle birlikte önce Anıtkabir'e, sonra da Çankaya Köşküne giderek düzenlenen törenle görevi eski Cumhurbaşkanından devralır. Köşkte düzenlenen törenler her Cumhurbaşkanı için farklı farklı olmuş, bazen görkemli devir-teslimler yapılmış, bazen de sade bir tören gerçekleştirilmiştir. 10.Cumhurbaşkanı Necdet SEZER için, 9.Cumhurbaşkanı DEMİREL tarafından örnek olacak nitelikte görkemli bir tören düzenlenmiştir.

> "*Sezer, kendisinden önce yapılmış iki devir teslimden birinin törensiz birinin de sade bir törenle gerçekleştirilmiş olmasına rağmen, Demirel halefine özel bir devir-teslim programı hazırladı. Sezer, 16 Mayıs günü yemin edip Anıtkabir'e gittikten sonra Köşk'e çıktı. Eşiyle birlikte Cumhurbaşkanlığı Genel*

---

[251] Türkiye Cumhuriyeti Anayasası; Kanun No.: 2709, Kabul Tarihi: 7.11.1982

Sekreteri tarafından karşılanan Sezer, sancağı ve onur kıtasını da selamladıktan sonra protokol kapısında Demirel ve eşi Nazmiye Demirel tarafından karşılandı. Demirel ve Sezer eşlerini bir odada bırakıp makam odasına geçtiler ve 23 dakika görüştükten sonra Cumhurbaşkanlarının 29 Ekim resepsiyonlarını da verdiği büyük salona geçtiler. Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası İstiklal Marşı'nı seslendirdi. Yaklaşık 1500 davetlinin bulunduğu salonda alkışlarla karşılanan Demirel ve Sezer, marştan sonra özgeçmişlerinin okunmasının ardından peş peşe kürsüye çıkarak konuşma yaptılar. Protokol çıkışında Sezer çifti Demirel çiftini askeri törenle uğurladı. Sezer çifti daha sonra resepsiyon salonuna dönerek davetlilerin tebriklerini kabul etti. Davetliler arasında 7. Cumhurbaşkanı Kenan Evren, dönemin KKTC Cumhurbaşkanı Rauf Denktaş, yüksek yargı organları başkanları, Başbakan ve kabine üyeleri, Genelkurmay Başkanı ve kuvvet komutanları, üniversite rektörleri, Diyanet İşleri Başkanı ve diğer dini-ruhani liderler, meslek örgütleri başkanları ve sanatçılar yer aldı. Tören, Türkiye'de şimdilik tek olarak tarihe geçti."[252]

Aslında herkesin beklediği Demirel'in Sezer için hazırladığı törenin bir benzerinin de Sezer tarafından 11.Cumhurbaşkanı seçilen Gül için düzenlenmesiydi. Ama ne yazık ki olmadı.

Eski Cumhurbaşkanları yapılan devir-teslim töreninden sonra kendileri için düzenlenen askeri törenle, kendisine tahsis edilen bayraksız ve forssuz bir araçla Çankaya Köşküne veda eder.

---

[252]Anonim, "*Sezer Törensiz Devredecek*", http://www.nuveforum.net/943-siyaset-fikir-ayriliklari/20351-sezer-torensiz-devredecek/ 10.01.2011

11.2.Başbakanların Göreve Başlama ve Devir-Teslim Törenleri

Başbakanların görev devir-teslim törenleri Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür. Ancak uygulamada başbakanların düzenlenen törenle devir teslim yaptıklarına pek rastlanmamaktadır. Az sayıda yapılan törenlerden birisi de 3 Kasım 2002 seçimlerinde Başbakan olan Abdullah Gül için dönemin Başbakanı Bülent Ecevit'in düzenlediği devir teslim töreni olmuştur. Bu tören de çok sade olmuştur.

Yeni Başbakan Abdullah GÜL içlerinde yardımcılarının da bulunduğu yaklaşık 60 kişilik bir heyetle Başbakanlığı gelmiş, 37.Başbakan Bülent ECEVİT kendilerini makam katında karşılamıştır. Başbakanlık makamının bulunduğu katta düzenlenen devir teslim töreninde konuşan Bülent ECEVİT, "*Sayın Abdullah Gül, başarılı ve deneyimli bir devlet adamıdır. Başarılarını yeni görevinde, Başbakanlık görevinde de sürdüreceğine inanıyorum. Kendisine sürekli başarılar diliyorum. 58. Hükümet'in milletimize hayırlı olmasını Allah'tan diliyorum. Değerli bakan arkadaşlarıyla birlikte sürekli başarılar diliyorum.*"Görevi devralan Abdullah GÜL ise: "*Demokrasinin güzel anlarından birisini bugün yaşıyoruz. Herşeyden önce Türkiye ve halkımız için hayırlı olmasını temenni ediyorum. Başbakan Bülent Ecevit, Türk siyasi hayatının önemli köşe noktalarından birisidir. Biz ömrümüz boyunca kendisinin ismini her zaman duyduk ve daima birçok şeyler öğrendik. Dolayısıyla kendisi Türk siyasi hayatında unutulmayacak bir isimdir. Kendisinden böyle bir görevi devralmaktan dolayı da büyük bir mutluluk duyuyorum. Kendisine başarılar, hayırlı ömürler, sıhhat ve afiyet diliyorum*".[253]

Daha sonra Başbakanlık Makamına geçilmiş, yaklaşık 10 dakika baş başa görüşme gerçekleşmiştir. Görüşmeden sonra yeni Başbakan eski Başbakanı binanın

---

[253] Anonim, "*Gül Görevi Devraldı*", http://haber.mynet.com/detay/politika/gul-gorevi-devraldi/20276, 01.03.2011

önünden uğurlamış, uğurlamaya Başbakanlık çalışanları da katılmıştır. Başbakanlığa veda eden Bülent ECEVİT Başbakanlık çalışanlarıyla vedalaşmayı da ihmal etmemiştir.

11.3.Bakanların Göreve Başlama ve Devir-Teslim Törenleri

Bakanların devir-teslim törenleri ise bakanlıkların protokol müdürleri ya da özel kalem müdürleri tarafından hazırlanır. Dışişleri, Milli Savunma ve İçişleri Bakanlıklarının devir-teslim törenleri protokol yönergeleri doğrultusunda bakanlık protokol müdürlüklerince yapılır.[254] Bakanlıklarda görev devir-teslim töreni için eski Bakan yeni Bakanı makam otomobiliyle aldırır. Bakanlık müsteşarı yeni atanan bakanı bakanlık dış kapısında otomobilinde inişinde karşılayarak makam katına kadar kendisine eşlik eder. Eski bakan yeni bakanı makam giriş kapısında karşılar. Bakanlık müsteşarı yeni bakanı eski bakana takdim eder. Eski bakan yeni bakanı konuk köşesinde sağındaki koltuğa alarak kabul eder. Personel birimi başkanı, bakanlık üst düzey yöneticilerinin huzurunda yeni bakanın özgeçmişini okur. Önceki bakan yeni göreve başlayan bakana görevinde başarılar diler. Yeni bakan da önceki bakana yapmış olduğu hizmetlerinden dolayı teşekkür eder. Bu törenden sonra, yeni bakan eski bakanı makam kapısından uğurlar. Eski bakana bakanlık müsteşarı araca kadar eşlik eder ve kendisini uğurlar. Yeni bakanın eski bakanı bakanlık dış kapısına kadar uğurlaması ve eski bakanı makam otomobiliyle uğurlaması ayrı bir inceliktir. Bu uğurlamadan sonra bakanlık müsteşarı üst düzey yöneticileri yeni bakana takdim eder. Eski bakanların bakanlığa daha sonraki gelişlerinde tören yapılmaz. Özel kalem müdürleri tarafından bakanlık girişinde karşılanır ve uğurlanırlar. Bakan ise makam kapısında konuk eski bakanı karşılar ve uğurlar.[255]

Bakanlık devir teslimlerinde eski bakanın yeni bakanı çiçekle karşılaması, yeni bakanın da eski bakana hizmetlerinden dolayı plaket ve şilt takdim etmeleri ayrı

---

[254] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.153

[255] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.152

bir inceliktir. Devir teslim törenleri duygusal anların yoğun olarak yaşandığı zaman dilimleri olduğu için mümkün olduğunca kısa tutulması gerekir.

İçişleri Bakanının göreve başlama ve devir-teslim töreni için bakanlığa gelişlerinde polis tören birliği tarafından karşılanır. Milli Savunma Bakan ise askeri törenle karşılanır.

11.4.Valilerin Göreve Başlama Törenleri

Valilerin göreve başlamalarıyla ilgili nasıl bir tören düzenleneceğiyle ilgili yasal bir düzenleme bulunmamaktadır. Yeni göreve başlayacak olan vali, eski valinin görevden ayrılmasını beklediği, onların ayrılmasından sonra göreve başladığı için görev devir-teslim töreni yapılmaz. Ancak kendilerine karşılama töreni yapılır. Kimi valiler davullar, zurnalar, araç konvoyları, çok sayıda kişinin katılımıyla düzenlenen görkemli törenlerle karşılanırken, kimileri de sade bir şekilde çok az sayıda idarecinin katılımıyla yapılan törenlerle karşılanmaktadır. Tabii ki görkemli törenlerle karşılanan valiler görevlerine daha aşkla, şevkle, istekle ve heyecanla başlayarak daha verimli olabilirler. Özellikle halkın yoğun katılımıyla yapılan karşılama töreni, moral ve motivasyon açısından önemlidir. Tören şu esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir:

1. Göreve yeni atanan Valiler göreve başlayacakları zamanı, ne zaman, nereden ve nasıl geleceklerini Vali Vekili veya Özel Kalem Müdürüne bildirir. Gelecekleri zamana göre makam aracı ve koruma görevlisi giderek kendilerini alır.
2. Valinin geleceği tarih ve saat; Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından duyurulur.
3. Vali Vekili, Belediye Başkanı, Jandarma Komutanı, Emniyet Müdürü ve Özel Kalem Müdürü tarafından il sınırında veya havaalanında karşılanırlar.
4. İlan edilen saatte valilik önünde karşılama töreni düzenlenir ve kırmızı halı serilir. Vali, vilayete ilk gelişlerinde "*Polis Merasim Mangası"* tarafından karşılanır. Karşılamada Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Belediye

Başkanları, Daire Amirleri, Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcileri ve valilik çalışanları hazır bulunur.

5. Vali, Polis Merasim Mangasını selamladıktan sonra sırayla herkesle tokalaşır, karşılamaya gelenler kendilerini kısaca tanıtır.
6. Makama geçtiklerinde öncelikle basın mensuplarına yeni göreviyle ilgili duygu, düşünce ve amacını özetle aktardıktan sonra Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Belediye Bakanları, Jandarma Komutanı ve Emniyet Müdürü ile makamda bir süre sohbet eder.
7. Daha sonra daire amirleri gruplar halinde tanışmak maksadıyla gelirler. Tanışma amacıyla gelen konukların makamı uzun süre meşgul etmemesi, kendisinden sonra başkalarının da beklediğini bilmesi gerekir.
8. Karşılamaya gelmeyen ilin üst düzey yöneticilerin (Garnizon Komutanı, Cumhuriyet Başsavcısı, Adli Yargı ve Adalet Komisyon Başkanı, Rektör gibi) ilk hafta içerisinde hayırlı olsun ziyaretine gelmeleri gerekir.
9. Vali göreve başladıktan bir-iki ay içerisinde hayırlı olsun ziyaretlerini gruplar halinde kabul edebilir. Ancak kendisine hayırlı olsuna gelen üst düzey yöneticilere bir hafta sonra iade-i ziyarette bulunması gerekir.
10. Haftanın belli günlerinde ziyaretçi kabul ederken, belli günlerinde de kurum brifinglerini ya makamda ya da kurumlara yapacağı ziyaretlerle alması İl'i kısa zamanda tanıması açısından önemlidir. Ancak brifingleri kurum ziyaretlerinde alması hem o kurumda çalışan diğer personeli tanıması, hem de kurumun fiziksel imkânlarını yerinde görmesi açısından önemlidir.

11.5.Üst Düzey Yöneticilerin Göreve Başlama Törenleri

Gerek bakanlıklarda, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarında üst düzey görevlere atanan görevlilerin yeni görevlerine başlamayla ilgili yasal bir mevzuat olmamakla birlikte yerleşmiş teamüller vardır. Göreve başlayacak olan üst düzey yöneticilerin buna göre hareket etmeleri gerekir. Üst düzey göreve başlayacakların şu esaslara göre hareket etmeleri uygun olan davranıştır:

1. Göreve yeni atanan bir müsteşar önce bakanı ziyaret eder. Bakan da müsteşar yardımcılarını ve genel müdürlerini davet ederek müsteşarı kendilerine tanıtır.[256]
2. Yeni atanan müsteşar yardımcısı önce müsteşarı ziyaret ederek göreve başlar. Müsteşar da kendisini bakana takdim eder. Daha sonra kendi makamında ilgili birim başkanlarını çağırarak yeni atanan müsteşar yardımcısına tanıtır.[257]
3. Yeni atanan bir genel müdürü, ilgili müsteşar yardımcısı önce müsteşara, daha sonra bakana takdim eder. Daha sonra kendisine genel müdürlüğe kadar eşlik ederek genel müdürlük makamında genel müdür yardımcıları ve birim başkanlarına tanıtır.[258]
4. Yeni atanan genel müdür yardımcısı önce genel müdürü ziyaret eder. Genel müdür kendisini müsteşar yardımcısı ve müsteşara takdim eder. Daha sonra ilgili birim başkanlarını çağırarak genel müdür yardımcısını birim başkanlarına tanıtır.
5. 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.[259]
6. Bakanlıklarda yeni atanan müsteşar, başkan ve genel müdür önce bakanlığa gelerek bakan ve müsteşarı ziyaret eder. Sonra ilgili müsteşar yardımcısı veya müsteşarla 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.

---

[256] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.153

[257] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.153

[258] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.154

[259] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.154

Makamda kendisine eşlik eden müsteşar veya müsteşar yardımcısı tarafından kısa özgeçmişiyle birlikte kurum yöneticilerine tanıtır. 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 müsteşar/müsteşar yardımcısı ve birim amirleriyle birlikte eski yöneticiyi bina önünden makam arabasıyla uğurlarlar.[260]

7. Üniversitelerde yapılan devir ve teslim törenlerinde önceki rektör veya dekan yeni atanan rektör veya dekana akademik cübbe giydirir, mührü, sembolik anahtarı verir ya da üniversite rozetini yeni atanan yöneticinin yakasına takar. Hizmetlerini anısına kendilerine şilt takdim eder.[261]

11.6.İl ve İlçelerde Yöneticilerin Göreve Başlama ve Devir-Teslim Törenleri

İl ve ilçelerde göreve yeni atanan bölge, il ve ilçe müdürlerinin göreve başlamalarında uymaları gereken esaslar şu şekildedir:

1. İllere yeni atanan bölge, il ve ilçe müdürleri ne zaman geleceklerini vekil müdüre bildirmeleri nezaket gereğidir. Vekil müdür de gelen müdürü makam aracıyla, yardımcıları ve özel kalemiyle birlikte ineceği yerde karşılar.
2. İle atanan emniyet müdürü, milli eğitim müdürü gibi büyük kuruluşların yöneticilerinin gelmeden önce valiyi arayarak göreve başlayacakları tarihi belirterek bir emirlerinin olup olmadığını sormaları nezaket gereğidir.[262]

---

[260] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.154,155

[261] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.155

[262] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.155

3. İl ve ilçelerde emeklilik haricinde asil müdürlerin görev devir ve teslimleri pek görülmemektedir. Genellikle yeni atanan müdürleri vekilleri karşılayarak görevleri devrederler. Yeni atanan müdürü, görevdeyse eski müdürle, yoksa vekil müdürle birlikte önce valiliğe giderek kurumdan sorumlu vali yardımcısını ziyaret eder. Daha sonra birlikte valiye giderler. Vali yardımcısı yeni müdürü valiye takdim eder. Vali de eski müdüre veya vekile bu güne kadar yapmış oldukları çalışmalarından dolayı teşekkür eder, yeni müdüre de görevinde başarılar diler. Yeni müdür de;" *Zatıâlilerinin prensipleri ve direktifleri doğrultusunda çalışarak, değerli bilgi ve deneyimlerinizden yararlanarak, görevimde başarılı olacağıma inanıyor; Zatıâlileriyle birlikte çalışmaktan şimdiden büyük onur ve mutluluk duyduğumu içtenlikle ifade etmek istiyorum*"[263]der.
4. İlçelerde ise aynı şekilde karşılama yapılarak vekil müdürle birlikte kaymakama gidilir. Kaymakamlıkta vekil müdür yeni müdürü kaymakama takdim eder. Kaymakam da vekil veya eski müdüre şimdiye kadar yapmış oldukları çalışmalardan dolayı teşekkür eder, yeni müdüre de görevinde başarılar diler. Yeni müdür de;" *Zatıâlilerinin prensipleri ve direktifleri doğrultusunda çalışarak, değerli bilgi ve deneyimlerinizden yararlanarak, görevimde başarılı olacağıma inanıyor; Zatıâlileriyle birlikte çalışmaktan şimdiden büyük onur ve mutluluk duyduğumu içtenlikle ifade etmek istiyorum*"[264] der.
5. Yeni müdür valilikten veya kaymakamlıktan çıktıktan sonra vekille birlikte kuruma gider. Kurum binasının önünde kendilerini müdür yardımcıları, şube müdürleri ve çalışanların bir buket çiçek ile karşılamaları, kısaca kendilerini tanıtmaları nezaket gereğidir.
6. Karşılamadan sonra yeni müdür, vekil müdür, yardımcıları ve şube müdürleriyle makama çıkar. Vekil müdür makamda müdür yardımcılarını ve

---

[263] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.155

[264] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.155

şube müdürlerini tanıtır. Müdür vekil müdüre şimdiye kadar yaptıkları çalışmalardan dolayı herkese teşekkür eder. Bundan sonra da kurumu hep birlikte daha ilerilere götürme azim ve kararlılığı içerisinde olacağını, bu konuda herkesin katkısını beklediğini ifade ederek göreve başlar.

7. Göreve başladığını bir yazı ile il ve ilçede bulunan bütün kamu kurum ve kuruluşlarına duyurur. Protokolde kendisinin önünde bulunan garnizon komutanı, belediye başkanı, başsavcı gibi yöneticileri ilk hafta içerisinde randevu alarak ziyaret eder. Eşdeğer müdürlerin ve astların ise yeni müdürü makamında ziyaret ederek hayırlı olsun dileklerinde bulunmaları gerekir.
8. Yeni atanan müdür kendisini ziyaret eden müdürleri şehrin büyüklüğüne göre değişmekle birlikte bir hafta içerisinde, yetişmiyorsa bir ayı geçmemek üzere iade-i ziyarette bulunmalıdır. Ancak kendisinin ziyaret ettiği üst düzey yöneticilerin hayırlı olsuna gelmeleri gerekmemekteyse de uygulamada başta vali ve kaymakamlar olmak üzere diğer protokol üyeleri de yeni atanan müdüre hayırlı olsun ziyaretinde bulunmaktadırlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

RESMÎ YAZIŞMA PROTOKOLÜ VE PROTOKOL YAZILARI

Kamu yönetiminde kurum içi ve kurumlararası ilişkilerin temelini oluşturan talep, öneri ve kurumsal görüşler yazılı olarak verilmektedir. Çünkü kamu yönetiminde devamlılık esastır. Bir yöneticinin sözlü olarak vermiş olduğu bir taahhüt veya söz, yöneticiyi bağlamakta ve görevden ayrılmasıyla hükümsüz kalır. Ancak yazıyla verilen taahhütler veya yapılacağı sözlenen işler eski yöneticiyi bağladığı gibi, yeni atanan yöneticiler için de bağlayıcı niteliktedir. Bu nedenle kamu yönetiminde yazışmanın ayrı bir yeri ve önemi vardır.

Türkiye Cumhuriyetinde kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan resmi nitelikteki yazışmalar ile uluslar arası sözleşmeler 10.10.1984 tarihli ve 3056 sayılı Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddelerine göre 18.10.2004 tarihinde Bakanlar Kurulunca çıkartılan "*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik*"[265] hükümlerine göre yapılmaktadır.

Resmi yazışma protokolü diğer protokol çeşitlerine göre daha net ve kuralları daha belirgindir. Daha doğrusu yapılan yazışmalar birer belge olduklarından aynı zamanda yapılan yanlışlıklar açısından birer delil niteliğindedir. Yazışma protokolüne uymayan kişilerin; "*ben bunu yapmadım, böyle demek istemedim, yanlış anlaşıldım*" gibi mazeretlere sığınmaları söz konusu değildir. Bu yüzden resmi yazışma belgelerini ilk yazan memurdan, en son imzalayan makama kadar olan sıralı amirlerin resmi yazışma kurallarını iyi bilmesi gerekir.

Resmi yazışma protokolü sadece kamu kurum ve kuruluşlarının kendi arasında yapmış olduğu yazışmalar yanında, sivil toplum kuruluşları, özel kuruluş ve

---

[265]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Resmi Gazete Tarihi: 02.12.2004, Resmi Gazete Sayısı: 25658

kişiler ile yabancı ülkelerle yapılan yazışmalar ve yapılan sözleşmeleri de kapsamaktadır. Bunun dışında önemli gün, davet, kutlama ve açılış gibi etkinliklerde de hazırlanan davetiyeler, kutlama mesajlarını da bu kapsamda değerlendirmek gerekir. Bu nedenle de "*Resmi Yazışma Protokolü*" hem ulusal, hem de uluslar arası düzeyde uyulması gereken kuralları ihtiva etmektedir. Bu yüzden de hazırlamasına ve gönderiliş biçiminde protokol kurallarına uygun hareket etmek gerekir.

1. Resmî Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu ve Yazı Tipi

Resmi yazışma protokolü resmi yazının bütün unsurlarını kapsamaktadır. Resmi yazılar ilgili yönetmeliğin 5.maddesine göre; "*Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır. Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır*"[266] denilmektedir. Bu da gösteriyor ki resmi yazı elle yapılamamaktadır. Yazılan yazıların mutlaka bilgisayar veya daktilo ile yazılması gerekmekte ve ivedi durumlar haricinde posta ile yazışma evraklarının ilgili birimlere gönderilmesi gerekmektedir.

Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüsha yazıyı hazırlayan birim tarafından muhafaza edilir. Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kâğıt kullanılır.[267] Ancak eklerinin boyutları farklı ebatlarda olabilmektedir.

---

[266]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:5

[267]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde;6,7

Yönetmeliğin 8.maddesine göre; bilgisayarla yazılan yazılarda "*Times New Roman*" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

2. Resmî Yazıların Bölümleri

Resmi yazılar; başlık, sayı ve evrak kayıt numarası, tarih, gönderilen makam, ilgi, metin, imza veya onay, ekler, dağıtım ve paraf, bölümlerinden oluşur.

2.1. Resmi Yazılarda Başlık

Resmi yazıların ilk bölümünü yazışmaların başlık kısmı oluşturmaktadır. Başlık yazışmaların hangi bakanlık, kurum ve birimden çıktığını göstermesi bakımından önem arz etmektedir. Yönetmeliğin 9.maddesinde bu durum şöyle ifade edilmektedir: "*Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez. Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında kullanılan başlıklar 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir. Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır*"[268] Başlık ile ilgili şu örnekler verilebilir:

T.C.

BAŞBAKANLIK

İdareyi Geliştirme Başkanlığı

[268]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:9

T.C.

SAKARYA VALİLİĞİ

İl Milli Eğitim Müdürlüğü

T.C.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

T.C.

SAPANCA KAYMAKAMLIĞI

İlçe Emniyet Müdürlüğü

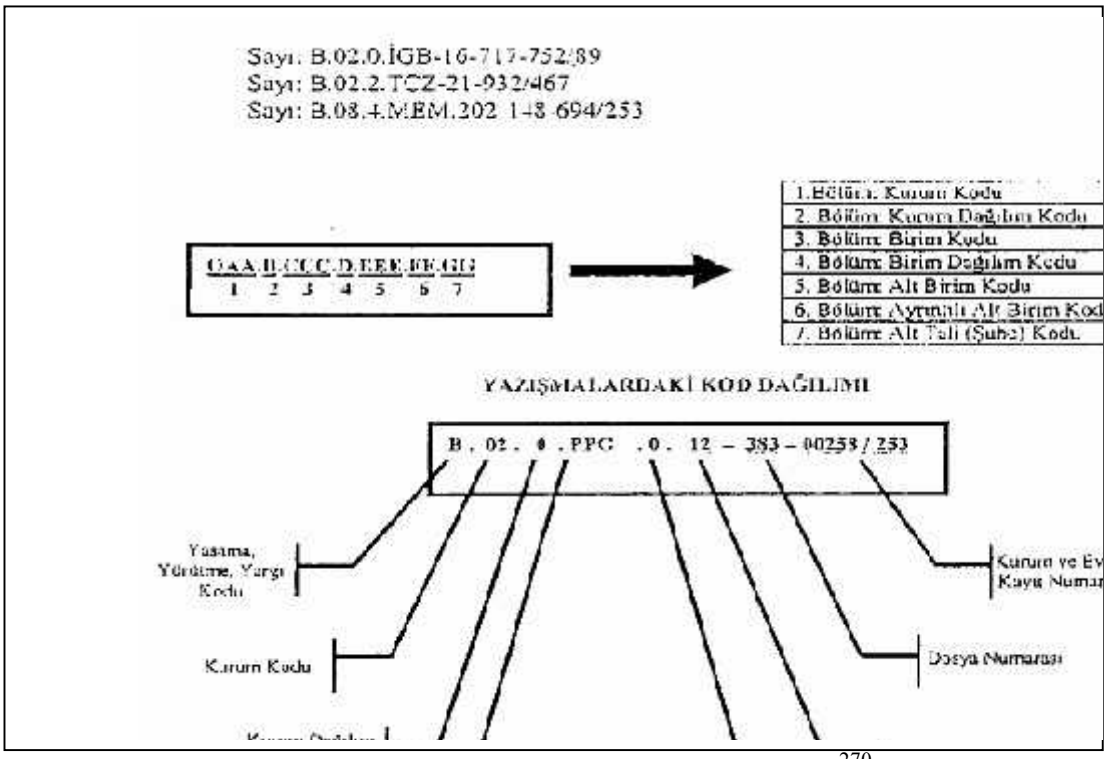
2.2. Resmi Yazılarda Sayı ve Evrak Kayıt Numarası

Yönetmeliğin 10.maddesine göre resmi yazışmalar Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına göre yapılması gerekmektedir. Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır. Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur. Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır.[269]

[269]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:10

Kurumlarda sayı bloğundaki kodlamalara bakılmak suretiyle yazının kurum içerisinde hangi birimden, birimin hangi kısmından çıktığı bilinebilmektedir. Zaten geçmiş tarihli bir evrak aranırken de bu kodlamalardan faydalanılmaktadır.

Kurumların kullanmış oldukları sayı kodlaması örneği aşağıdaki gibidir:



Belge-1Resmi Yazışmalarda Kodlama[270]

2.3. Resmi Yazılarda Tarih Gösterimi

Yönetmeliğin 11.maddesine göre yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır denilmektedir.[271]

---

[270]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:10

[271]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:11

Ancak uygulamada gün, ay ve yılın aralarına (/) işareti yerine (.) işareti de konulmaktadır. Yapılan en büyük yanlışlık tarihin evrak daha imzalanmadan, hazırlanırken atılması alışkanlığıdır(24/01/2011 gibi). Evrakı ilk hazırlayan otomatik olarak tarihi de atmakta, bazen paraf süreci birkaç gün sürmesine rağmen son imzalayan sanki ilk hazırlayanın paraf attığı gün evrakı hazırlamış gibi görülmektedir. Özellikle birim amirinin herhangi bir nedenle görev başında olmadığı durumlarda sıkıntı oluşturmakta, yetkisiz evrak imzalanmış gibi görülmektedir. Uygun olan gün kısmına (..) şeklinde boş bırakılarak ay ve yıl kısımlarının yazılmasıdır (../01/2011 gibi).

Tarih bloğundaki gün kısmı evrakı en son imzalayan imza yetkilisi tarafından imzalandıktan ve sayı verilirken tarihin de yazılmasıdır. Aksi takdirde evrak kayıt defterindeki tarih ile evrak üzerindeki tarihler bir birini tutmayacak ve kargaşa meydana gelecektir.

2.4. Resmi Yazılarda Konu

Yönetmeliğin 12. Maddesine göre; konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir denilmektedir.[272]

Ancak bazı yazılarda konunun ya hiç yazılmadığı ya da yazılan yazıyla hiç alakası olmadığı görülmektedir. Aslında konu kısmı yazının özü mahiyetindedir. Onun için yazılırken iyi irdelenerek yazılmalı, kesinlikle boş bırakılmamalıdır. Boş bırakılması büyük bir eksikliktir, yazının mahiyetinin ne olduğunun bilinmemesidir.

[272]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:12

2.5. Resmi Yazılarda Gönderilen Makam

Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların bulundukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır. Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir. Kişilere yazılan yazılarda; *"Sayın"* kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.[273]

Yazı gönderilen yerlerde gönderilen yazının mahiyetinin hangi birimi ilgilendirdiği tam olarak bilinmiyorsa sadece kurum adı yazılarak, alt birim boş bırakılmalıdır. Doğru olan muhatap olacak birim belli değilse ana birime gönderilerek alt birim boş bırakılmasıdır. Şayet birim amiri gelen yazıyı başka bir birime havale edecekse onun görevine de müdahale anlamına, hatta akıl verme anlamına gelmektedir ki pek hoş olmayan bir durumdur. İşin doğrusu gelen yazılara cevap mahiyetindeki yazılar ana birim ile yazının gönderildiği birimin yazılarak cevap verilmesi, ilk defa yazılan yazılar sadece ana birimlere gönderilmesidir.

Örneğin ilk defa yazılan bir yazı; "SAKARYA VALİLİĞİNE" şeklinde yazılarak gönderilmesidir. Şayet Sakarya Valiliği, Milli Eğitim Müdürlüğü'nden gönderilen bir yazıya cevap verilecekse veya doğrudan eğitimle ilgili bir konuda bilgi, görüş vb. konuda bir talepte bulunulacaksa;

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

(Personel Genel Müdürlüğü)

---

[273]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:13

SAKARYA VALİLİĞİNE

(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

şeklinde yazılmalıdır.

Şahıslara veya bağımsız kuruluşlara hitaben yazılan yazılarda ise;

Sayın Mustafa BÜYÜK

Sakarya Valisi

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ BAŞKANLIĞINA

Sayın Prof. Dr. Ali BİRİNCİ

Türk Tarih Kurumu Başkanı

şeklinde yazılmalıdır.

2.6. Resmi Yazılarda İlgi

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 14.maddesine göre; ilgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür. "İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satın geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş

bırakılarak ikinci satıra yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ") " konularak kullanılır. İlgide, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsinin belirtilmesi gerekir.[274]

İlgide yapılan en büyük hata kurum veya birim kodlarının açıkça yazılmamasıdır. Sadece gelen kurumun adı ve tarih yazılmak suretiyle yazılara cevap verilmektedir. Bu yazı da birime ulaştığında ilgilisini bulmakta zorluk çekilmekte ve zaman kaybına neden olunmaktadır. İlgi iki türlü tutulabilmektedir. Birinci uygulama;

İlgi: 24.01.2011 tarihli ve B.02.0.İGB.542/263 sayılı yazı,

İkinci uygulama;

İlgi: İdareyi Geliştirme Başkanlığının 24.01.2011 tarih ve 542/263 sayılı yazıları.

Yönetmelik hükümlerine göre birinci uygulamanın kullanılması gerekmekte ise de örnek olarak verilen her iki uygulama da günlük yazışmalarda kullanılmakta olup, ikinci uygulama daha açıklayıcı olması nedeniyle daha çok tercih edilmektedir.

2.7. Resmi Yazılarda Metin

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 15.maddesine göre; metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır. Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır. Metindeki kelime araları ile nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır. Paragraf başlarına

[274]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:14

yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.(Örnek 5 A ve 5 B) Metin içinde geçen sayılar rakamla veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir. Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (35.985.321), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgül (45,66 -kırk beş tam yüzde altmış altı) kullanılır.[275]

Resmi yazılar sade bir dille, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yazılmalıdır. Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrarlardan kaçınılmalıdır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçiminin gösterilmesi gerekir.

2.8. Resmi Yazılarda Arz ve Rica Kuralları

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı haberleşmenin doğru olabilmesi; yazının işleme konulabilmesi ve olumlu olarak sonuçlanabilmesi için yazıların protokol kuralları çerçevesinde uygun ifadelerle bitirilmesi gerekmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazıların sonunda yazılan arz ve rica ifadeleri önemli bir protokol konusudur.[276]

Bağlı ve alt kuruluşlara yazılan yazılar "Rica ederim", üst makamlara ve eşit düzeydeki makamlara yazılan yazılar "Arz ederim", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim" biçiminde bitirilmesi gerekir. Çünkü yönetim dilinde rica etmek=emretmek, arz etmek= talep etmek anlamına gelir.

---

[275]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:15

[276] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.210

Makam adına ast kuruluşlara yazılan yazılar "Rica ederim" biçiminde ifade kullanılmalıdır.

İllerde ilan edilen protokol listesi hiyerarşik bir sıralama değil, önde gelme sırasıdır. Bu listede bulunan kuruluşlar birbirlerine yazı yazarken, üst birim, bağlı veya alt birim olup olmadıklarına bakmak suretiyle yazıların sonunu bağlamalıdır.

Adli kuruluşlara emir vermek söz konusu olmadığından “Arz ederim” ya da “Talep olunur” ifadesinin kullanılması gerekir. Yine uluslararası, yabancı, diplomatik, bilimsel ve akademik kuruluşlara: “Arz ederim”, “Saygılarımla rica ederim”, “Rica eder saygılar sunarım” demek uygundur.

Bir yazı yalnızca bir kişiye veya bir kuruluşa gönderildiğinde ya “arz” ya da “rica” edilir. Dağıtımlı olmayan, yalnızca bir kişi ya da bir kuruluşa gönderilen bir yazının sonunda “arz ve rica ederim” ya da “arz/rica ederim” demek hiç doğru değildir. Bir kuruluşa “arz ve rica etmek”, onun ast mı üst mü olduğunu bilmemek demektir.

Çift imzalı yazılarda çoğul olarak “Arz ederiz”, “Rica ederiz” ifadesi kullanılır. Eşit düzeyde olduğu halde “Rica ederim” ifadesi kullanarak yazı gönderen bir kuruluşa, ya yazmış olduğu yazı iade edilir ya da karşılıklılık ilkesi gereğince aynı biçimde, “rica ederim” ifadesiyle yanıt vermek; “arz ederim” ifadesiyle yazı gönderen eşit düzeydeki bir kuruluşa da “arz ederim” ifadesiyle yanıt vermek doğru bir yöntemdir.

Makam adına imza yetkisi verilen astlar tarafından imzalanan yazılarda makam sahibi yazıyı “arz ederim” diye imzalıyorsa, onun adına imzalayan da “arz ederim” şeklinde imzalamalı, makam sahibi “rica ederim” şeklinde imzalıyorsa, adına imzalayan da “rica ederim” şeklinde imzalamalıdır. Örneğin: Başbakan adına Bakanlıklara gönderilen bir evrakı müsteşar, müsteşar yardımcısı, genel müdür kim imzalarsa imzalasın adı ve soyadının altına Başbakan adına ifadesini koyduktan sonra rica ederim demek suretiyle evrakları imzalayabilir. Vali adına evrak imzalama yetkisi verilen vali yardımcıları ve daire amirleri kendilerinin eşiti veya üstü dahi

olsa yazmış oldukları yazıları vali adına ifadesiyle imzalıyorlarsa vali tarafından aynı yazı gönderilirken rica ederim ifade kullanılacaksa o ifade yazılarak gönderilir. Bu husus bütün kurum ve kuruluşlarda aynı şekilde uygulanmaktadır.

Türkiye'de eş düzey kuruluşlar arasında "arz" ve "rica" önemli bir sorun teşkil etmektedir. Bir kamu kuruluşuna "arz" yerine "rica" etmek çatışma konusudur. Sonunda yanlış ifade kullanılarak gönderilen yazılar bazı kamu kurumlarında bazen işleme konmayarak dosyaya atılmakta, bazen de ikaz mahiyetinde geri gönderilmektedir. Çünkü sosyal yaşamda "rica etmek", "dilemek"; yönetim dilinde ise "emretmek" anlamına gelmektedir. (Gereğini rica ederim). "Arz etmek" ise, tümleç ismi "e" halini aldığında "sunmak" (Bilgilerinize arz ederim); "i" halini aldığında ise "talep etmek" anlamına gelmektedir. (Gereğini arz ederim). Bu yüzden, üst veya eşdüzey bir kuruluşa gönderilen yazıda "rica etmek", yazının işleme konmamasına, geri gönderilmesine veya olumsuz sonuçlanmasına neden olabilir.[277]

Makam onay için sunulan yazıların sonunda 3. Çoğul şahıs fiili kullanılır. "Tensiplerinize arz ederim". "Takdirlerine arz ederim", "Gereğine müsaadelerini arz ederim" ifadesinin kullanılması gerekir.

Kurum olarak, özel kuruluşlara ve şahıslara gönderilen yazıların sonunda "saygılarımla rica ederim" ifadesinin kullanılması gerekir. Yine yazışmalarda "arz" ve "rica" konusunda sorun yaşanan kuruluşlar olduğunda "saygılarımla rica ederim" ifadesinin kullanılması bu sorunu çözer.[278]

2.9. Resmi Yazılarda İmza

İmza yetkisi; gerek uluslar arası yazışmalarda, gerekse kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan resmî yazışmalarda, anlaşma ve sözleşmelerde önemli

---

[277] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.210

[278] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.210

bir protokol konusudur. Uluslararası ve kurumlar arası yazı, belge ve sözleşmelerde imza konusunda düzey eşitliği, denklilik ve karşılıklılık esastır. [279]

İmza, daima metnin altına ve ad soyadın üstüne atılır. İmza, kişinin adının baş harfiyle soyadını el yazısıyla okunabilir şekilde yazmasıdır. İmzanın hukuki anlamı, "yukarıdaki metni kabul ediyorum" demektir.

Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar. Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.[280]

Mustafa BÜYÜK

Vali

Zeki TOÇOĞLU

Büyükşehir Belediye Başkanı

Prof. Dr. Enver DURAN

Rektör

---

[279] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.214

[280] Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:16

Psikolog, mimar, mühendis gibi meslek unvanı olan yöneticiler yalnızca yönetsel kadro unvanlarını kullanır, meslek unvanlarını kullanmazlar. Meslek unvanı, aynı zamanda kadro unvanı olduğundan yalnızca teknik yazı ve raporlarda kullanılır. (Ayşe Aykul, Mimar) Mektup, tebrik, davetiye vb. özel yazılar ile vakıf, dernek, kooperatif, apartman yöneticiliği vb. yazılarda akademik unvan, mesleki ve resmi unvan kullanmak hoş karşılanan bir durum değildir; bu tür durumlarda kişi yalnızca adını ve soyadını kullanmalıdır.[281]

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "İmza Yetkileri Yönergesi"ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uyularak seçilir. Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredenin makamı "Başbakan a.", "Vali a." ve "Rektör a.", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı "Başbakan V.", "Vali V." ve "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır. Örneğin;

Bülent ARINÇ

Başbakan V.

Osman GÜNEŞ

Bakan a.

Müsteşar

[281] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.215

Hikmet DİNÇ

Vali a.

Vali Yardımcısı

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda,

İmza	İmza
Adı Soyadı	Adı Soyadı
Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür

İkiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

İmza	İmza	İmza
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı

Atama kararnamelerinde imza bölümü aşağıdaki biçimde düzenlenir.

CUMHURBAŞKANI

BAŞBAKAN	BAKAN

Örnek atama kararnamesi[282]:

İçişleri Bakanlığından:

Karar Sayısı: 2010/851

1 − Açık bulunan 1 inci derece kadrolu Mülkiye Başmüfettişliklerine,

Mülkiye Müfettişleri İbrahim SEVİMLİ, Sıtkı ÖCAL ve İsmail ÇATAKLI' nın atanmaları, 657 sayılı Kanunun 76 ncı maddesi ile 2451 sayılı Kanunun 2 nci maddesi gereğince uygun görülmüştür.

2 − Bu Kararı İçişleri Bakanı yürütür.

28/12/2010

Abdullah GÜL
CUMHURBAŞKANI

Recep Tayyip ERDOĞAN — Başbakan

Beşir ATALAY — İçişleri Bakanı

Kuruluşlarda, başkan ve üyelerden oluşan kurul, heyet, encümen, komisyon vb. kararlarda uygulanan imza sisteminde, başkan sol başta, üyeler kıdem sırasına göre soldan sağa doğru ad ve soyadları üstte, unvanları altta olacak şekilde sıralı biçimde yazılır.[283]

Adı soyadı	Adı soyadı	Adı soyadı	Adı soyadı
Başkan	Başkan Vekili	üye	üye

[282]Resmî Gazete,29 Aralık 2010 Çarşamba, Sayı: 27800

[283] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.218

İmzalar daima ad ve soyadın üstündeki boşluğa atılır. Toplantıda bulunmayan üyelerin imza atacakları yere mazereti nedeniyle katılmayanların mazereti "görevli", "izinli", "raporlu" şeklinde yazılır. Mazeretsiz olarak toplantıya katılmayan üyelerin imza atacakları yere ise "bulunmadı", "katılmadı", "gelmedi" şeklinde yazılması gerekir.

Toplantıya katılan heyet üyelerinin alınan kararlara katılmadığı durumlarda ad ve soyadlarının üstüne parantez içerisinde "karşı oy" yazısı yazılır. Karşı oy kullanan üye ya kararın altına, ya da başka bir kâğıda karşı oy yazısını yazarak imzalar. Şayet karşı oy yazısı başka bir kâğıda yazılmışsa kararın altına "karşı oy yazısı ektedir" yazılır ve ekteki karşı oy yazısı imzalanır.

2.10.Resmi Yazılarda Onay

Onay, birim amiri ya da kurum amiri tarafından imzalanarak bir üst makama teklif edilen talep yazısının, üst makam tarafından uygun görülerek imza ile onaylanmasıdır.

Yönetmeliğin 17.maddesine göre; onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır. Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR" un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.[284] Onay örneği şu şekildedir:

[284]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:17

T.C.

SAKARYA VALİLİĞİ

İl Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : B054VLK4540300-903.05 - .../12/2010

Konu : Görev-İzin

VALİLİK MAKAMINA

İlgi :İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 06/12/2010 tarih ve 18780 sayılı yazısı.

İlimiz Arifiye Kaymakamı Birol KURUBAL'ın, 11 Aralık 2010-25 Ocak 2011 tarihleri arasında ABD'de İçişleri Bakanlığınca düzenlenecek olan eğitime katılmak üzere 07 Aralık 2010-26 Ocak 2011 tarihleri arasında 51 gün süre ile görevli-izinli sayılması talebine ilişkin 06.12.2010 tarihli dilekçesi ilişikte sunulmuştur.

Adı geçen Kaymakamın 07 Aralık 2010-26 Ocak 2011 tarihleri arasında 51 gün süre ile görevli-izinli sayılmasını ve izinli bulunduğu süre içerisinde Arifiye Kaymakamlığına Sapanca Kaymakamı Osman SARI'nın vekâlet etmesini;

Olurlarınıza arz ederim.

Uğur ALADAĞ

Vali Yardımcısı

OLUR

.../12/2010

Mustafa BÜYÜK

Vali

…/12/2010 VHKİ :E.YILDIZ

…/12/2010 Şef :S.DEDEOĞLU

…/12/2010 Müdür v. :M.AVCIER

Camili -2 Hükümet Konağı Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: E.YILDIZ

Telefon: (264) 251 35 15 (1081) Faks: (264) 251 35 19

Belge-2 Onay Örneği

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim" ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda şu şekilde yer alır.[285]

[285]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:17

T.C.

SAKARYA VALİLİĞİ

İl Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : B054VLK4540300-903.05 - .../05/2011

Konu : Görevlendirme

VALİLİK MAKAMINA

……
……

Dilekçede yer alan iddialar hakkında gerekli araştırmayı yapmak üzere Vali Yardımcısı Hikmet DİNÇ'İn görevlendirilmesini;

Olurlarınıza arz ederim.

Hasan ÇİLOĞLU

İl Yazı İşleri Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

…/05/2011

Uğur ALADAĞ

Vali Yardımcısı

OLUR

.../05/2011

Mustafa BÜYÜK

Vali

…/05/2011 VHKİ :E.YILDIZ

…/05/2011 Şef :S.DEDEOĞLU

Camili -2 Hükümet Konağı Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: E.YILDIZ

Telefon: (264) 251 35 15 (1081) Faks: (264) 251 35 19

Belge-3 Uygun Görüşlü Onay Örneği

2.11.Resmi Yazılarda Ekler

Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan bir çeşit ek var ise "EK:", birden fazla çeşit ek var ise "EKLER:" ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.[286] Örnek:

EK: Yönetmelik (4 sayfa)

EK: Rapor (1 sayfa)

EKLER :

1.Yazı örneği (2 sayfa)

2. Rapor (3 sayfa)

Dağıtımlı olarak yazılan ve yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... Konuldu" ifadesinin mutlaka yazılması gerekir.

2.12.Resmi Yazılarda Dağıtım

Yönetmeliğin 19 maddesine göre dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER" den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım "EKLER" in yerine yazılır.

[286]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:18

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır. "Bilgi" kısmı yoksa kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır.

Bu bölümde göz ardı edilen husus genellikle bilgi ve gereği kısımları yazılmadan doğrudan bütün makamlara yazılması ya da gönderilen makamlar rastgele yazılarak protokol sırasına riayet edilmemesidir. Kurumların yazılarını yazan birimlerin kurumların protokol sırasını ve yazılan yazıların hangi kuruma bilgi için, hangi kuruma da gereği için gittiği hususlarını çok iyi bilmesi gerekir.

2.13.Resmi Yazılarda Paraf

Resmi yazıların dosya nüshaları, yazıyı hazırlayan ilk memurdan imzalayacak olan en üst amire kadar olan sıralı ara kademe amirleri tarafından paraf edilir. Paraf, kâğıdın altında adres bloğunun üst sol tarafına asttan üste doğru olacak şekilde hazırlanır. Parafta önce tarih bloğu açılır, sonra paraf atacak olan kişinin kısaltılmış unvanı, büyük harflerle adının ilk harfi ve soyadı yazılır. Paraf atacak olan kişi kendi el yazısıyla tarih kısmına paraf attığı zamanki tarihi yazar, soyadının yanına da kısa imza olan parafını atar. Paraf kişinin adının ve soyadının ilk harflerini el yazısıyla yazmasıdır. Paraf kısa imza olup, "*yukarıdaki metni kontrol ettim ve katılıyorum anlamına* gelir."[287]

Paraf aşağıdaki şekilde atılır.

…/05/2011 VHKİ :E.YILDIZ

…/05/2011 Şef :S.DEDEOĞLU

…/05/2011 Müdür :H.ÇİLOĞLU

---

[287] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.219

Bir resmi yazı kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar elektronik onay yoluyla alınır.[288]Paraf ve ıslak imza atılırken taklidinin kolay yapılmaması için mavi veya koyu lacivert dolmakalem ile atılmasına dikkat edilmelidir.

3. Protokol Yazıları

Kamu kurum ve kuruluşları yapmış oldukları her türlü yazışmada protokol kurallarına uymak zorundadır. Yine üçüncü şahıslar ile sivil toplum kuruluşları da kamu kurum ve kuruluşları ile yapmış oldukları yazışmalarda protokol kurallarına uymak durumundadır.

Resmi yazışmalar dışında kalan kartvizit, kutlama (tebrik) kartı, taziye, davetiye ve resmi mektuplar yönetsel yaşamda en çok kullanılan protokol yazılarıdır.[289] Bunlar aynı zamanda yarı resmi nitelikteki yazılardır.

3.1. Kartvizit

Kartvizitler gerek kamu kuruluşlarında gerekse özel sektörde çalışanları dışarıda temsil ve tanıtan en önemli tanıtım materyalinin başında gelmektedir. Kartvizit verilen kişide ciddiyet ve güven duygusu aşılar. Bu nedenle hazırlanırken kurum ve sektör ciddiyetiyle bağdaşır nitelikte olmalıdır.

Her yönetici ve kariyer sahibinin kartviziti olmalıdır. Kartvizit kişinin başta kendini tanıtmada, gayri resmi yemek daveti yapmada, bayram, hasta ve başsağlığı ziyaretlerinde, tayin, terfi ve tebriklerde, hediye ve çiçek göndermede kullanılan bir tanıtım aracıdır. Kartvizite, kutlama ve dilekler el yazısıyla 3.şahıs fiili kullanılarak kısaca yazılır ve imzalanır. (tebrik eder, saygılar sunar, acil şifalar diler gibi)

---

[288]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:20

[289] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.220

kartvizit postayla gönderilmez, bizzat bırakılır ya da takdim edilir. Vasıtayla gönderilen çiçek ve hediye paketine iliştirilir.[290]

Kişilerin kendilerini tanıtmalarından veya tanıştırılmalarından sonra kartvizit sunmaları gerekir. Kartvizit takdimini küçük olanın, yeni gelenin yapması gerekir. Eş düzey durumlarda karşılıklı kartvizit takdimi yapılması gerekir. Kart vermeyen birinden kart istemek doğru değildir. Üstler astlarına kart vermezler. Kart istemenin kibar yolu karşınızdakine kart vermektir. Resmi ziyaret ve iş dışında, özel ve sosyal ilişkilerde erkeğin kadına, kadının da tanımadığı erkeğe kart vermesi doğru değildir. Verilen kartın arkasını çizmek o kişiye güvenmemek anlamına gelmektedir.[291]

Kartvizit, sahibinin adı ve soyadı, bağlı bulunduğu kurum, unvanı ve iletişim bilgilerinin yer aldığı tasarımlardır. Çoğunlukla kartvizit baskıları bristol kartona yapılmaktadır. Kartvizitler için sıklıkla kullanılan ölçüler: eni için 5 – 5,5 cm, boyu için 8-9 cm'dir. Kartvizitler, kurumsal kimliğin ayrılmaz bir parçası olduğu için özenle hazırlanmalı ve iş görüşmelerine başlamadan önce kartvizitlerin değişimi yapılmalıdır. Kartvizitin renkli olması görsel çekicilik açısından önemlidir. Kâğıdının kuşe olması, firma veya kurum logosunun renkli olması ve resimlerle gösterilmesi, arka baskısının olması ve ıslanmaması için selefon kaplama olması iyi kartvizitin incelikleridir.[292]

---

[290] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.220

[291] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.220

[292] Zero Zaman, "*Kartvizit Nedir ve Özellikleri*", http://kartvizitce.blogspot.com/2010/03/kartvizit-nedir-ve-ozellikleri.html,18.02.2011

Örnek kartvizit şu şekildedir:



Belge-4 Kartvizit Örneği

3.2. Kutlama Yazıları (Tebrik Kartı)

Yeni bir göreve atanmalarda, bayramlarda, yılbaşlarında, doğum günlerinde, kurtuluş günlerinde veya özel önemtaşıyan diğer mutlu günlerde ve yıl dönümlerinde kişi veya kurumların yaşadığı sevinceortak olmak amacıyla yazılan yazılara kutlama veya tebrik mektupları denir.[293]

Kutlama mektupları yazılırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

1. Kutlama mektupları özel gün ve tarihlerde gönderildiği için, kutlama mektubunun zamanında yerine ulaşması çok önemlidir.
2. Kutlama mektupları; 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.
3. Kutlama mektubunun, davetlilerin huzurunda okunabileceğini dikkate alarak sevinci paylaşma veya davete katılamama ifadelerini özenle yazmak gerekir.
4. Samimi kişilere gönderilen kutlama yazılarında bile belirli nezaket ifadelerine yer verilmelidir.

---

[293]Milli Eğitim Bakanlığı (2008), "*Büro Yönetimi ve Sekreterlik İş Mektubu Modülü",* Meslekî Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi,Ankara, s.27, http://cygm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/kursprogramlari/buroyonetim/moduller/ismektubu.pdf, 18.02.2011

5. İlişkileri geliştirme ve sağlamlaştırma konularındaki katkılarından dolayı, kutlama mektubu yazma külfetinden kaçmamak gerekir. Özellikle işletmelerin müşterilerinin doğum günü, evlenme yıl dönümü gibi özel günlerini takip etmeleri ve kutlama mektubu veya mesajı göndermeleri, basit ama çok etkili etkileme yöntemidir.[294]

Üst makamlara yazılan kutlama vb. yazılar ya elle yazılmalı ya da bilgisayar çıktısından sonra elle "Efendim", "Bakanım" şeklinde kısa hitap cümlesi yazılarak imzalanmalıdır. Örnek kutlama yazısı şu şekildedir.



Belge-5 Kutlama Yazısı

[294] Milli Eğitim Bakanlığı (2008), s.27

Herhangi bir nedenle kendisine kutlama mesajı gönderilen kişiler mesajı aldıktan kısa bir süre sonra mesaj gönderen kişilere teşekkür mahiyetinde bir mesajla karşılık vermelidir. Örnek teşekkür mesajı şu şekildedir:



ÇANAKKALE VALİLİĞİ
ÖZEL

Sayın Mustafa BÜYÜK
Sakarya Valisi

Çanakkale Valiliğine atanmamdan dolayı gösterdiğiniz yakın ilgi ve güzel dileklerinizden ötürü teşekkür eder, bil mukabele selam ve saygılar sunarım.

Güngör Azim TUNA
Çanakkale Valisi

Belge- 6 Teşekkür Mesajı

3.3. Başsağlığı Mesajı

İnsanların 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 yazılabilmektedir. 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 yayınlanabilir. Başsağlığı mesajını; faks, telgraf ve benzeri kâğıda yazılı iletişim araçları kullanılarak gönderilebileceği gibi bizzat ziyaret ederek taziyede bulunmak ya da telefon ile aramak uygun olan davranış biçimidir.

Başsağlığı mesajında dikkat edilecek hususlar şu şekildedir:

1. Başsağlığı mesajı kısa ve özlü yazılmalıdır. Çünkü metin uzadıkça hata yapma ihtimali artar. Bu da acılı günlerinde daha alıngan olan insanları üzebilir.
2. Başsağlığı ve taziye ölüm olayının karşılığıdır. Diğer acı ve üzücü olayların karşılığı geçmiş olsun dilekleridir. Yazarken bu hususlara dikkat edilmelidir.
3. Başsağlığı mesajında; üzüntünün paylaşıldığı samimi bir dille ifade edilmelidir.
4. Başsağlığı mesajında sabır dilemeli, teselli edici ifadelere yer verilmelidir.[295]

Örnek başsağlığı mesajı şu şekildedir:[296]



BAŞSAĞLIĞI

İstanbul Kültür Sanat Vakfı Yönetim Kurulu Başkanı,
İşadamı

Sayın ŞAKİR ECZACIBAŞI'nın

vefatını derin üzüntüyle öğrenmiş bulunmaktayız.
Merhuma Allah'tan rahmet, ailesine, yakınlarına, ve
tüm sevenlerine başsağlığı dileriz.

Biletix Bilet Dağıtım Basım ve Tic. A.Ş

Belge- 7 Başsağlığı Mesajı

[295] Milli Eğitim Bakanlığı (2008), *a.g.e.*, s.32,33

[296] Anonim, "*Gazete İlan Ajansı*", http://www.ilanajansi.net/taziye_bassagligi_ilan_ornekleri.htm, 15.03.2011

3.4. Davetiyeler

Davetiye, bir kimseyi bir toplantıya çağırmak için gönderilen, içerisinde toplantının yeri, zamanı belirtilen ve girişte gösterilen basılı kâğıda denir.[297] Başka bir ifade ile bir toplantıya, bir yere çağırmak üzere düzenlenen davet yazısına davetiye denir.[298]

Davetiye kamu kurum ve kuruluşları başta olmak üzere herhangi bir etkin düzenleyen kişi ve kuruluşların sıklıkla başvurduğu bir anlamda duyuru ve etkinliğe çağrı niteliğindedir. Bu yüzden davetiye hazırlanırken protokol kurallarına uygun ifadeler kullanılmalı, etkinliğe çağrılacak olanlara da zamanında ulaştırılmalıdır.

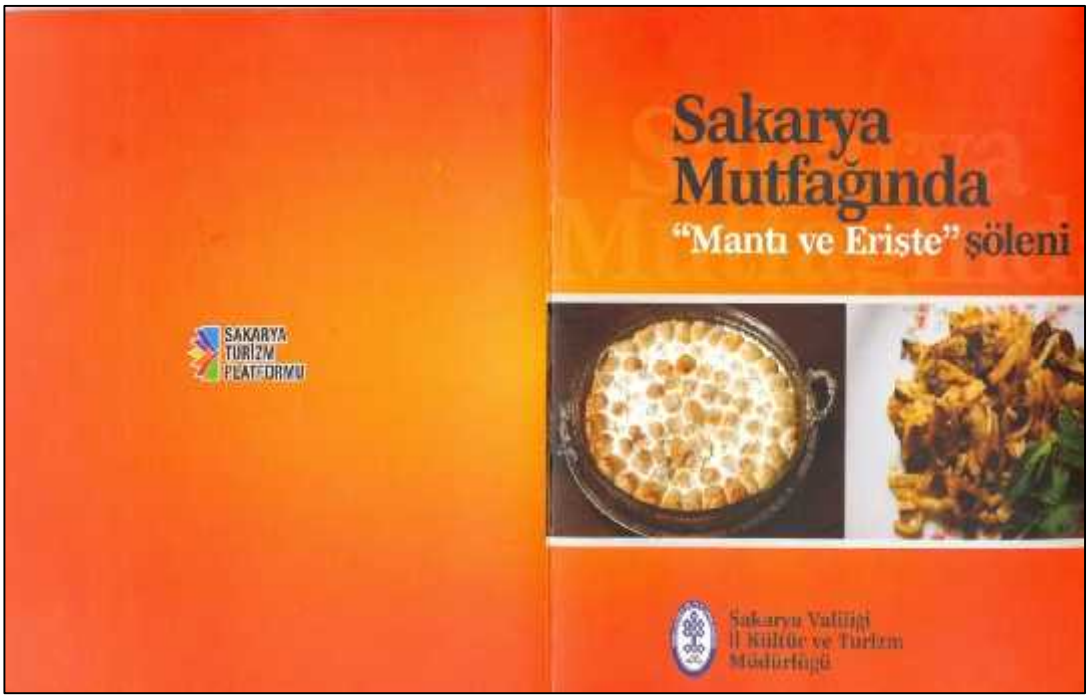
Günümüzde özellikle protokolden anlamayan bazı kesimler tarafından davetiyede yer alan ifadeler, özellikle kıyafet konusu üzerinde basın ve yayın organlarında tartışmalar yaratılarak kurumlar ve davet sahipleri yıpratılmaya çalışılmaktadır. Hemen hemen her Cumhuriyet Bayramı öncesinde bu tartışmalara rastlamak mümkündür. Bunun en üzüntü verici yanı bu tartışmayı protokolden hiç anlamayan ve bilmeyen kişiler tarafından yapılıyor olmasıdır. Kamu kurumlarınca hazırlanan yarı resmi davetiye şu şekildedir:

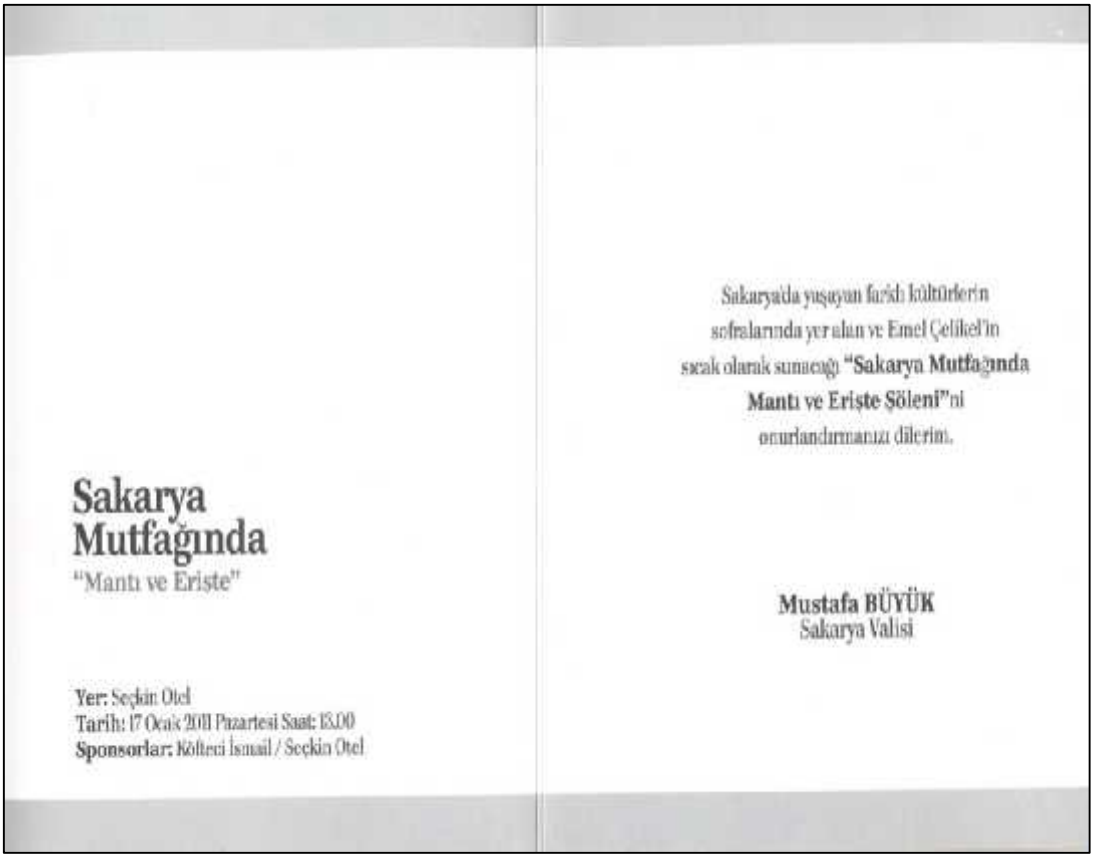
---

[297]İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.*, s.243

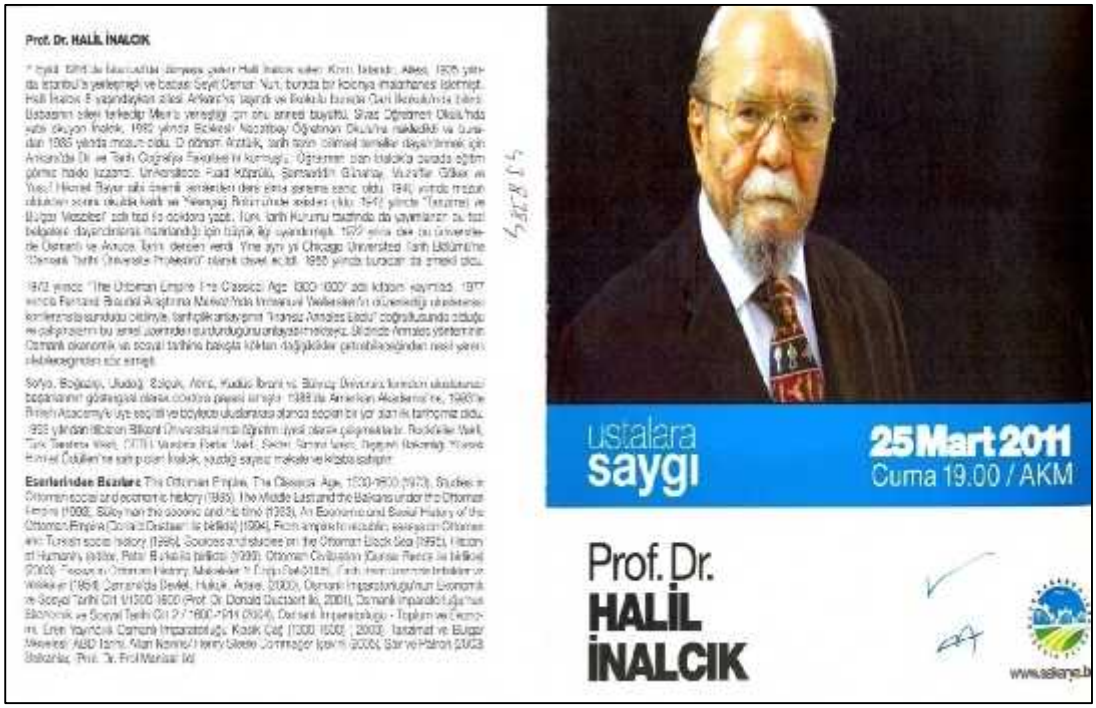
[298]http://tdk.org.tr/ güncel Türkçe sözlük

Belge-8 Davetiye Örneği (1)





Belge-9 Davetiye Örneği (2)





Davetiyeler resmi ve ulusal bayramlarda, açılış ve temel atma törenlerinde, konferans, seminer gibi etkinliklerde sıklıkla kullanılmaktadır. Davetiyede dikkat edilecek olan en önemli husus; davetiyede kullanılan dil, etkinliğin yeri ve zamanıdır. Kullanılacak dil sade, anlaşır olmalı, emir ihtiva eden kelimeler içermemelidir. Yine davetiyede etkinliğin yeri ve zamanı açıkça belirtilmelidir. Davetiye genel duyuru niteliğinde olmadan sınırlı sayıda kişiye gönderiliyorsa ve kimlerin gelip gelmeyeceği yapılacak etkinlik açısından önem arz ediyorsa, mutlaka davetiye üzerinde LCV ibaresi konularak katılımcıların belirlenmesi sağlanarak düzenleme ona göre yapılmalıdır.

Son zamanlarda özellikle üst düzey devlet yöneticilerinin katılımıyla yapılan önemli açılış ve etkinliklerde davetiye yanında mini davetiye de denilen numaralı "Güvenlik Kartı" uygulamasının da yapıldığı görülmektedir. Bu uygulama programı düzenleyenler açısından davetsiz konukların gelmesini engellemek ve güvenlik açısından da davetiyelerle birlikte gönderilen güvenlik kartlarındaki numaralardan beklenmeyen ve istenmeyen kişilerin programları sabote etmeleri de engellenmektedir. Güvenlik kartı aynı zamanda programa gelen konukların taşınması zor olan davetiye yerine çok daha küçük ve kibar olan Güvenlik Kartlarını girişlerde göstererek girmeleri açısından da önem arz etmektedir. LCV ve Güvenlik Kartı bulunan davetiye şu şekildedir:

Belge-10 Davetiye Örneği (3)



"Türk Basını - Yeni Vizyon" söylemiyle basın dünyasında yeni bir sayfa açan Basın İlan Kurumu'nun 50. Kuruluş Yılı münasebetiyle, TBMM Başkanımız Sayın Mehmet Ali ŞAHİN ve Başbakanımız Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN'ın teşrif edecekleri programımızda zatınızı aramızda görmekten mutluluk duyacağız.

Mehmet ATALAY
Genel Müdür

Tarih : 11 Mart 2011
Saat : 19:00
Yer : Rixos Grand Ankara
(Premium Salonu)
Atatürk Bulvarı 183
Kavaklıdere - ANKARA

Program Akışı
Açılış Seremonisi
Kısa Tanıtım Filmi
Protokol Konuşmaları
Akşam Yemeği (Granada Salonu)

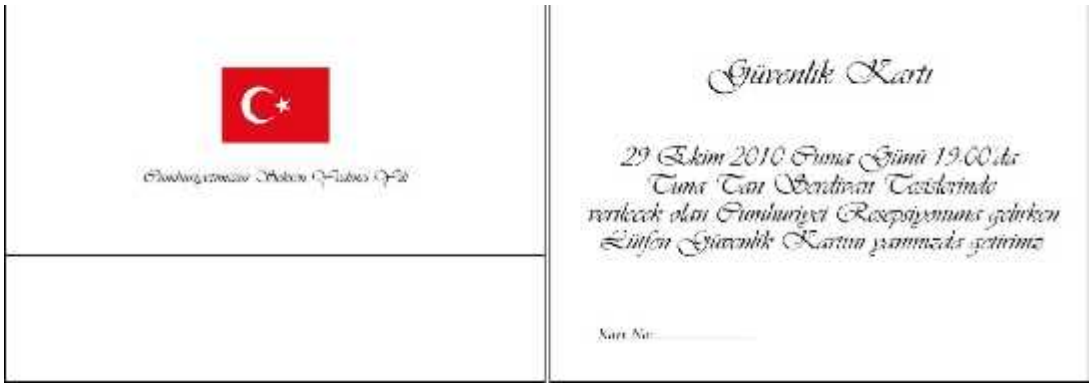
İ.Ç.V.: Ardu AŞKIN : (0212) 516 33 03 (Dahili 318)
Övünç TÜZÜN : (0212) 516 33 03 (Dahili 328)

Belge-11 Güvenlik Kartlı Davetiye Örneği



TRT
MÜZİK

Belge-12 Güvenlik Kartı Örneği



Güvenlik Kartı

29 Ekim 2010 Cuma Günü 19.00'da
Cuma Tarı Sentezi Tesislerinde
verilecek olan Cumhuriyet Resepsiyonuna gelirken
Lütfen Güvenlik Kartını yanınızda getiriniz

Kart No:

3.5. Resmi Mektup

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.

Resmi mektup yazarken: hitapla başlanmalı, 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 belirtilmeli, 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.[299]

İsmet İnönü'nün İkinci İnönü Meydan Savaşı hakkındaki TBMM Başkanı Atatürk'e savaşın genel durumu hakkında yaptığı bilgilendirme ve Atatürk'ün kendisine yazmış olduğu cevap resmi mektuba örnek olarak verilebilir.[300]

---

[299]Anonim, Metin Yazım Biçimleri, *"Resmi Mektuplar, İş Mektupları"*, http://www.dilimiz.gen.tr/yazim/mektup/resmi.html, 21.02.2011

[300]http://mektupnedir.blogcu.com/resmi-mektup-ornegi/4694980, 15.03.2011

Belge-13 Resmi Mektup Örneği

Metristepeden

1.4.1921

Saat 6,30 sonrada Metristepeden gördüğüm durum: Gündüzbey kuzeyinde sabahtan beri direnen ve artçı olduğu sanılan bir düşman birliği sağ kanat grubunun saldırısı üzerine, dağınık olarak çekiliyor. Yakından kovalanıyor. Hamidiye yönünde karşılaşma ve çatışma yok. Bozüyük yanıyor. Düşman, binlerce ölüleriyle doldurduğu savaş alanını silâhlarımıza bırakmıştır.

Batı Cephesi Komutanı İsmet

Belge-14 Resmi Mektuba Cevap Örneği

Ankara

1.4.1921

İnönü Savaş Meydanında Metristepede Batı Cephesi Komutanı ve Genelkurmay Başkanı İsmet Paşa'ya,

Bütün dünya tarihinde, sizin İnönü Meydan Savaşlarında yüklendiğiniz görev kadar ağır bir görev yüklenmiş komutanlar pek azdır. Ulusumuzun bağımsızlığı ve varlığı, çok üstün yönetiminiz altında şerefle görevlerini yapan komuta ve silâh arkadaşlarınızın duyarlığına ve yurtseverliğine büyük güvenle dayanıyordu. Siz orada yalnız düşmanı değil, ulusun ters alınyazısını da yendiniz. Düşman çizmesi altındaki karayazılı topraklarımızla birlikte bütün yurt bugün, en kıyıda köşede kalmış yerlerine dek utkunuzu kutluyor. Düşmanın yurdumuzda sonsuz yayılma isteği, dayancınızın ve yurtseverliğinizin yalçın kayalarına başını çarparak paramparça oldu.

Adınızı tarihin övünç yazıtları arasına geçiren ve bütün ulusta size karşı sonsuz bir saygı ve bağlılık duygusu uyandıran büyük savaşınızı ve utkunuzu kutlarken, üstünde durduğunuz tepenin, size binlerce düşman ölüleriyle dolu bir şeref alanı gösterdiği kadar, ulusumuz ve kendiniz için yükseliş parıltılarıyla dolu bir geleceğin çevrenini de gösterdiğini söylemek isterim.

Örnek resmi sipariş mektubu şu şekilde olabilir:[301]

25. 5. 2000

Kardeş Yayınevi,

Ankara

İlgi: 19.5.2000 tarihli yazınız.

Yayıneviniz tarafından yayınlanmış olan Çocuklara En Güzel Türk Masalları adlı kitabınızdan okul kitaplığımız için beş adet gönderilmesini rica ederim.

Saygılarımla.

(İmza)

Hasan Kahraman

İrfan Baştuğ İlköğretim Okulu Müdürü

Ek: Söz konusu kitabın beş adedinin bedeli olan -15.000.000TL'nın yayıneviniz adına açılmış olan hesaba yatırıldığına dair makbuz.

Belge-15 Sipariş Mektup Örneği

4. Yazışmalarda Dikkat Edilecek Diğer Hususlar

Resmi yazının unsurları dışında, resmi yazıya zamanında cevap alınabilmesi, herhangi bir bilgi ihtiyacı durumunda danışılması, gizlilik gibi durumlarda evrakın nasıl ilgililere gönderilmesi de önem arz etmektedir.

Öncelikle yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim

[301]Anonim, Metin Yazım Biçimleri, *"Resmi Mektuplar, İş Mektupları"*, http://www.dilimiz.gen.tr/yazim/mektup/resmi.html, 15.03.2011

bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır. Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında şu şekilde yer alır.[302]

Camili -2 Hükümet Konağı Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: E.YILDIZ

Telefon: (264) 251 35 15 (1081) Faks: (264) 251 35 19

Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir.

Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür. Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır. Gecikmeden dolayı hukuki bir durum ortaya çıkarsa buna sebebiyet verenler hakkında yasal işlem yapılır.

Birden çok sayfalı yazılarda sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu (1/6, 2/8, 4/22 gibi) gösterecek şekilde verilir.

Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Son zamanlarda kurum ve kuruluşlarının e-devlet projesi kapsamında bazı yazışmalarını elektronik ortamda yapmaktadırlar. Bu birimler elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önlemek için gerekli olan teknik ve güvenlik tedbirleri almakla yükümlüdür.

[302]Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, madde:22

DOKUZUNCU BÖLÜM

KONUKLARI KARŞILAMA, AĞIRLAMA VE UĞURLAMA PROTOKOLÜ

Ziyaret, bir kişi ya da aileyi, randevu alarak ya da izin isteyerek haberli görmeye gitmeye denir. Ziyarete giden kişiye ziyaretçi, ziyareti kabul eden kişiye evsahibi denir. Konuk ise evsahibi tarafından davet edilen ya da ziyaret talebi kabul edilerek ağırlanan kişidir. Ziyaret talebi evsahibi tarafından kabul edilmesi ya da davet edilmesi, kendisine önem ve değer verildiğinin bir göstergesidir.[303]

Başka bir ifadeyle ziyaret, bir kişi veya topluluğun önceden izin alınmak suretiyle başka bir kişi veya topluluğu görmeye gitmesi olarak da ifade edilebilir.[304]Kamusal, sosyal ve özel yaşamda konuk, davet edilen, kendisine önem ve değer verilen; karşılanan, ağırlanan ve uğurlanan kişidir. Bu nedenle, her konuk önemlidir. Yine konuk, protokolde ev sahibinden önce gelir. Evsahibi konuğunu daima sağına alır, en iyi yere oturtur, en iyi ikramda bulunur ve memnun edecek şekilde ağırlar.[305]

Ziyaret, sosyal yaşamda olduğu kadar kamusal yaşamda da vazgeçilmez bir nezaket, görgü ve protokol kuralıdır. Kamusal yaşamda olduğu kadar sosyal ve özel yaşamda da konukların ev sahibi yanında ayrı bir yeri ve önemi vardır. Zira konukları en iyi şekilde ağırlamak Türk örf ve adetlerinde ayrı bir yere sahiptir. Bu konukseverliklerinin bir göstergesi olarak evlerinin en iyi ve özel hazırladıkları mekânlara "*misafir salonu*" denmekte ve konuklar dışında kimse oraya

---

[303] Nihat Aytürk, Şubat 2007, *a.g.e.*, s.201

[304] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.13

[305] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.247

alınmamaktadır. Türk Milletinin bu konukseverliği bütün dünya tarafından bilinmekte ve "*Türk Konukseverliği*" olarak adlandırılmaktadır. Kamusal alanda da her konuk için özel ağırlama yeri, biçimi ve protokol kuralı vardır. Yöneticiler gelen konuklarını bu protokol kuralları çerçevesinde karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak zorundadır.

Kamusal yaşamda olduğu gibi sosyal yaşamda da ziyaret, uygar insanlar için vazgeçilmez bir nezaket görevidir. Ziyaret, iyi günlerde sevinç ve mutluluğu artırdığı gibi; kötü günlerde üzüntü ve tasayı da azaltır. Ziyaret aynı zamanda arkadaş, dost ve akrabalar arasındaki bağları güçlendirir. Öte yandan, insanların kişiliği ve karakteri, gerçek yakınlığı ve dostluğu daima iyi ve kötü günlerde yapılan ziyaretle ortaya çıkmaktadır. Bu yüzden, arkadaş, dost, akraba ve özellikle yaşlıları çıkarsız olarak ziyaret etmek; iyi ve kötü günlerinde onlarla birlikte olmak gerçek anlamda bir ziyarettir. Samimi olarak yapılan bir ziyaretin insana büyük bir moral ve mutluluk verdiği unutulmamalıdır.[306]

1. Kamusal Yaşamda Konuk (Ziyaretçi) Kavramı

Kamusal yaşamda evsahibi yöneticinin davet ettiği ya da ziyaretini kabul ettiği unvan, mevki ve statü olarak eşiti (dengi) olan kişiye "*konuk*", davet sahibi yöneticinin üst'ü ya da davet edilen üst konular içinde protokol bakımından 1 numara olan devlet ya da hükümet adamı ya da eşdüzey yabancı konuklara "*Onur Konuğu"* denir. Sosyal ve özel yaşamda ise ziyaretiyle ev sahibini onurlandıran resmi makam, unvan veya statü sahibi kişi, tanınmış sanatçı, sporcu, bilim adamı, din adamı, iş adamı vb. önemli kişiler ev sahipleri için onur konuğudur. Resmi, yarı resmi, sosyal veya özel amaçla yöneticiyi görmeye, yönetici ile görüşmeye gelen kişiye ziyaretçi denir. [307]

---

[306] Nihat Aytürk, Şubat 2007, *a.g.e.*, s.201

[307] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.248-249

Ziyaret, bir kişinin izin alarak bir başkasını görmeye gitmesi veya izin alarak görüşmek istemesidir. Ziyaretler, toplumu oluşturan birey ve grupların birbirlerini tanımalarını ve yakınlaşmalarını sağlar. Ziyaretler yapılış amacına uygun olarak usul ve kurallarında farklılık olmasına rağmen, ana ilkelere uyulduğu zaman insanlara kolaylık sağladığı gibi, ziyaretin başarılı geçmesine de olanak verir.[308]Kamusal, sosyal ve özel yaşamda ziyaret, uygar insanlar için vazgeçilmez bir insanlık ve nezaket görevidir.[309]

Kamusal yaşamda konuk, kurum amiri tarafından resmi olarak davet edilen ya da kurumu veya kurum amirini ziyaret ya da görüşme talebi kabul edilen kişidir. Kamusal yaşamda konukları karşılama, ağırlama ve uğurlama protokol kuralları çerçevesinde yürütülmekle birlikte konuğun sosyal statüsü, kurum amiri ile olan ilişkileri ve görüşülecek olan konunun önem derecesine göre konuğun nasıl ağırlanacağı kurum amiri tarafından belirlenir.[310]

2. Ziyaret Çeşitleri

Kamusal yaşamda üç çeşit ziyaret yapılmaktadır. Bunlar; 1-Resmi Ziyaret, 2- Yarı Resmi Ziyaret ve 3- Sosyal Nitelikli Ziyaretlerdir. Bu ziyaretler ulusal ve uluslararası protokol kuralları çerçevesinde gerçekleştirilir.

2.1. Resmi Ziyaret

Uluslararası alanda devlet ve hükümet başkanları, bakanlar ile devlet kurum başkanlarının resmi davet, kabul, iş görüşmesi, anlaşma, toplantı, kongre veya

---

[308] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *"İş Ortamında Protokol*", Nobel Yayınları, Ankara 2006, 4.Baskı, s.119

[309] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.260

[310] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.247

konferansa katılma ya da iadeyi ziyaret amacıyla başka ülkelere yaptıkları ziyaretler resmi ziyarettir. Ulusal alanda da devlet yöneticilerinin il ve ilçelere yapmış oldukları ziyaretler ile diğer yöneticilerin göreve başlarken veya görevden ayrılırken yapmaları gereken ziyaretler bu kapsamda değerlendirilmektedir.

2.1.1. Göreve Başlama Ziyareti

Kamusal ve yönetsel alanda yeni bir yere veya göreve atanan kişilerin amir ve üstlerine yapmış oldukları ilk ziyarete " g*öreve başlama ziyareti*" denir. Göreve başlama amiri ziyaretle başlar. Amir ziyaret edilmeden başlanan görevler eksik kalmış sayılır ve kamusal anlamda hoş karşılanmaz.

Yeni bir göreve atanan üst düzey yönetici göreve başladığı gün amirini, bir hafta içerisinde protokole göre üstü ve kendisinden kıdemli konumundaki yöneticileri ziyaret etmelidir. Yönetici ayrıca, eş düzeydeki ve bağlı birimlere de bir yazıyla başladığını bildirmelidir. Yöneticinin eşi de yerleştikten sonra ilk tanışma ziyaretini yöneticinin eşine yapmalı, daha sonra bulunduğu yerdeki üst düzey yönetici eşlerini evlerinde randevu alarak ziyaret etmelidir. Yaklaşık bir ay sonra da yönetici eşini ve diğer üst yönetici eşlerini evine davet ederek ağırlamalıdır.

Gerek bir yere atanan yöneticinin, gerekse eşinin; amir ve üst konumdaki yöneticileri ziyaret ederek tanışmadan başka ortamlarda karşılaşmaları hoş karşılanan bir davranış olmadığı unutulmamalıdır.

2.1.2. Veda Ziyareti

Kamusal ve çalışma yaşamında görev alan yöneticilerin emeklilik, görevden ayrılma veya başka bir görev ya da vilayete atanmalarında başta üstleri olmak üzere birlikte çalıştığı çalışma arkadaşlarına veda ziyaretinde bulunmalıdır. Yardımcısı veya vekili konumundaki yöneticiler de kendisi onuruna bir veda gecesi veya veda yemeği düzenlemelidir. Örneğin başka bir göreve veya vilayete atanan vali, ilde garnizon komutanı, belediye başkanı, cumhuriyet başsavcısı, adli yargı komisyon

başkanı, bölge idare mahkemesi başkanı, rektör, kendisine bağlı çalışan kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerine veda ziyaretinde bulunarak görev süresince katkılarından dolayı teşekkür etmelidir. Mümkünse ilçelere de giderek başta kaymakam ve belediye başkanı olmak üzere ilçe halkı adına sivil toplum kuruluşlarını ziyaret ederek vedalaşmalıdır. Vali vekili ve ildeki diğer kamu kurum ve kuruluş yöneticileri de kendisi için bir veda gecesi veya yemeği düzenleyerek il adına anı niteliğinde küçük bir armağan sunmalıdır. Valini bu veda gecesinde bir teşekkür konuşması yapması kendisinden beklenen bir davranış olacağı unutulmamalıdır.

Yöneticinin veda ziyaretine benzer bir ziyareti de eşi hanımefendinin yapması uygun olan davranıştır. Veda ziyaretinde bulunan kişiye iadeyi ziyarette bulunulmaz. Ancak yönetici bir üst göreve atanmışsa veda ziyaretine başlamadan kendisine hayırlı olsun ziyaretinde bulunulması gerekir.

2.2. Yarı Resmi Ziyaretler

Kamusal yaşamda yapılan çalışma ziyareti, tebrik ziyareti ve nezaket ziyareti yarı resmi ziyarettir. Yine yöneticilerin bağlı kurum ve kuruluşlara yaptığı ziyaretler ile bağlı kurum ve kuruluş yöneticisi ve çalışanlarının üstlerine yapmış oldukları her türlü ziyaret yarı resmi ziyaret niteliğindedir.[311] Milli Eğitim Müdürünün herhangi bir nedenle bir ilçeye gittiğinde okulları gezmesi, ilçe milli eğitim müdürlüğüne uğraması yarı resmi ziyarete örnek olarak gösterilebilir.

2.2.1. Çalışma (iş) Ziyareti

Kurum ve kuruluşlar arasında eş düzey yöneticilerin yaptıkları iş görüşmeleri ve çalışma ziyaretlerinde yapılan karşılama, ağırlama ve uğurlama

---

[311] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.264

biçimsel ve törensel olarak yarı resmi niteliktedir.[312] Çalışma ziyaretleri kurum ve kuruluşların bir birlerini tanımaları ve ilişkilerini geliştirmeleri açısından büyük öneme sahiptir. Çalışma ziyaretlerinde memnuniyetsizlik oluşması durumunda ilişkilerin gelişmesini menfi yönde etkileneceği unutulmayarak protokol kurallarının titizlikle uygulanmasına dikkat edilmelidir.

2.2.2. Tebrik Ziyareti

Kamusal yaşamda kişinin yeni bir görev veya makama atanması ve bu göreve başlaması nedeniyle yapılan ziyarete "*tebrik ziyareti"* denir. Tebrik ziyareti prensip olarak bir hafta içerisinde yapılmalı ve bir hafta içerisinde de iadeyi ziyarette bulunulmalıdır. Tebrik ziyaretinde şu ilkelere uyulmalıdır:[313]

1. Tebrik ziyaretinde ilke olarak ast, kıdemsiz ya da eş düzey makama sahip olanlar yeni göreve başlayana tebrik ziyaretine giderler. Göreve başlayan da eş düzey veya astı olmayan önemli kurum ve kuruluşlara iadeyi ziyarette bulunur.
2. Tebrik ziyareti kişinin makamına giderek yapılmalı, evine giderek tebrik ziyaretinde bulunmak doğru değildir.
3. Üst amirlerini tebrik ziyaretine giden birim amirleri yanlarında yardımcıları ve önemli birim amirlerini alarak ziyarete gitmelidir.
4. Tebrik ziyareti kısa tanışma ziyareti olduğundan 5 dakika kadar sürmeli, kurum faaliyetleri ve yapılan çalışmalar anlatılmamalıdır.
5. Tebrik ziyareti randevulu veya randevusuz olarak yapılabilir. Bu nedenle ziyarete gitmeden özel kalem veya sekreterinden müsait olup olmadığı sorularak gidilmelidir.
6. Tebrik ziyaretinde elden çiçek götürülmesi doğru değildir. Ziyarete gitmeden önce kart iliştirilmiş çiçek gönderilebilir. Giderken çikolata gibi armağanlar

---

[312] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.264

[313] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.264

götürülebilir. Çok samimi eş düzey ziyaretlerde dolmakalem, isimlik, kalemlik vb. hediyeler götürülebilir. Maddi değeri olan ve paraya çevrilebilen hediyeler götürülmesi ve kabul edilmesi doğru değildir.

7. Kendisine tebrik ziyaretine gelinen yönetici konuklarını karşılama, ağırlama ve uğurlamada dikkatli olmalı, kılık kıyafet, konuşma, tutum ve davranışlarında protokol kurallarına uygun davranmalıdır.

2.2.3. Nezaket Ziyareti

Eş düzey yönetici ile görevlilerin ve önemli şahsiyetlerin birbirlerine ve önceden tanıdıkları kişilere yaptıkları ziyarete "*nezaket ziyareti"* denir.

Nezaket ziyaretleri, kurumlar arası ilişkileri geliştiren, yöneticileri birbirine yakınlaştıran, aralarındaki sevgi ve saygıyı pekiştirerek iş ilişkilerini ve işbirliğini gerçekleştiren sosyal nitelikli ziyaretlerdir.[314] Bu ziyaretler yöneticiler ve eş düzey görevliler arasında iş ortamında yapıldığı için yarı resmi ziyaret niteliğindedir. Bu ziyaretler aynı zamanda yönetici ve çalışanların bazı konularda sohbet ortamı içerisinde görüş alış verişinde de bulunmayı, iş yoğunluğundan ve stresinden uzaklaşmayı da sağladığından çok faydalıdır.

Üst düzey yöneticilerin herhangi bir nedenle taşrada bulunduğunda bağlı kuruluşlarını program dışı ziyaret etmesi bu kapsamda değerlendirilebilir. Üst yöneticilerin bu tür ziyaretleri personele moral vermesi açısından son derece önemlidir. Yöneticilerin zaman zaman birimlerini haberli ya da habersiz olarak ziyaret ederek personel ile birlikte olmaya, sorunlarını yerinde dinlemeye özen göstermelidir.

---

[314] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.266

2.3. Sosyal Ziyaretler

Kamusal yaşamda yapılan bayram ziyareti, hasta ziyareti ve başsağlığı ziyareti sosyal ziyaretlerdir. Bu ziyaretler Türk toplumunda sosyal alanda olduğu gibi kamusal alanda da saygı ve nezaket açısından büyük önem taşımaktadır. [315]

2.3.1. Bayram Ziyareti

Kamu kurum ve kuruluşlarında dini bayram günleri olan ramazan ve kurban bayramı vesilesiyle yapılan ziyarete bayram ziyareti ya da bayram tebriği denir.

Bayram tebriği, kamusal ve toplumsal yaşamda sosyal ve kültürel geleneklerden biridir. Bayram tebriği, arefe günü ya da bayramdan sonraki bir kaç gün boyunca ast rütbedeki kişilerin üstlerini, eş düzeylerin kendi aralarında, üst düzeydeki yöneticilerin çalışanların ofisini gezmesidir.[316]

Dini bayramlarda üst, eş düzey yönetici, akraba ya da samimi bir arkadaş olmadıkça evinde ziyaret edilmemelidir. Ziyarete haber vererek gidilmeli, müsait olup olmadığı sorulmalı, evde 30 dakika kadar kalınmalıdır. Bayram ziyaretini evinde kabul etmek isteyen yönetici bunu önceden çalışanlarına duyurmalıdır. Ev sahibi bayram ziyaretine gelen konuklarına tatlı çeşitleri ile sıcak ve soğuk ikramda bulunmalıdır.

2.3.2. Hasta Ziyareti

Hastalık, bütün canlılar için üzüntü ve sıkıntı kaynağıdır. Hastalanan insan, yakınlarını ve dostlarını bu anında yanında görmek, onların tatlı sözleri ve yardımları

---

[315] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.266

[316] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.267

ile teselli bulmak ister. Hastaları ziyaret etmek aynı zamanda İslam dininde Hz. Muhammed'in (s.a.v.) sünnetidir.

İnsanî görevlerden biri olan hasta ziyaretinin hem hasta hem de ziyaret eden açısından büyük yararları vardır. Sosyal yaşamda olduğu gibi kamusal yaşamda da hasta ziyareti ile hastaya moral verilmiş, hastanın gönlü alınmış, acıları paylaşılmış ve hafifletilmiş, hasta yalnızlık ve kimsesizlik duygusundan kurtarılmış, ona yaşama sevinci verilmiş, sosyal ilişkiler ve dostluklar geliştirilmiş olur. Ayrıca kurumsal olarak da unutulmadığı, amir ve arkadaşlarının her zaman yanında olduğu hissi verilerek moral ve motivasyonu güçlenir, kuruma ve arkadaşlarına karşı olan güven ve bağlılığı artar.

Hasta ziyaretlerinde hasta ile fazla konuşulmamalı, yanında en fazla 15-20 dakika kalınmalı, ziyaret için en uygun zaman olan öğle sonraları seçilmeli, ona sağlıklı bir insanmış gibi davranılmalı, kalabalık gruplar halinde gidilmemeli, hastanın sağlığını bozacak yiyecekler götürülmemeli, hastanın moralini bozucu söz ve davranışlardan kaçınılmalıdır. Hastaya çiçek, meyve, kitap, kolonya vb. hediyeler götürülmelidir. Hasta da iyileştiğinde geçmiş olsun ziyaretinde bulunanlardan yaş ve makamca büyük olanlara bizzat giderek, diğerlerine telefon ya da yazılı olarak teşekkür etmeyi unutmamalıdır.[317]Hasta ziyareti bir protokol ziyareti olmayıp, örf ve adetlere göre yapılan sosyal bir ziyarettir. Davranış esasları da yörelerin örf ve adetlerine göre değişiklik gösterebilmektedir.

2.3.3. Başsağlığı Ziyareti

Toplumsal yaşamda bir yakınını kaybeden kişiye taziyede bulunmak, acısını paylaşmak birlikte yaşamanın bir gereğidir. Kamusal yaşamda da bir yakınını kaybeden ast veya üst konumdaki kişiye başsağlığı ziyaretinde bulunmalı, mümkün ise cenazesine gidilmelidir. Uzak yerlerde bulunan cenaze törenlerine gidilememesi

---

[317] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*, s.120,121

durumunda çelenk göndererek, telefon ya da telgraf çekerek acısına ortak olunmaktadır. Cenazelere çelenk göndermek doğru bir uygulama değildir. Dini törenler amacından saptırılarak kişi ve kurumların prestij yarışına sahne olmaktadır. Bunun yerine bazı kişi ve kuruluşların yaptığı gibi hayır kurumlarına yardım da yapılabilir. Yardım alan hayır kurumları da bunu cenaze sahiplerine bildirebilir.

Cenaze yakınları daha sonra cenazeye ya da taziyeye bizzat gelen, çelenk gönderen, telefon ve telgraf ile acısını paylaşanlardan yaş ve makamca büyük olanlara mümkünse bizzat giderek teşekkür etmelidir. Diğerleri için de gazeteye teşekkür ilanı vererek, telefon ya da mektubu yollayarak teşekkür etmelidir.

3. Ziyaret Zamanı

Gerek kamusal yaşamda, gerekse sosyal ve özel yaşamda ziyaret zamanlaması çok iyi yapılmalıdır. İster iş yeri ziyareti olsun, isterse ev ziyareti olsun ziyarete gitmeden en az iki gün önce randevu alınmalıdır. Aynı gün içerisinde ya da habersiz yapılan her türlü ziyaret rahatsızlık verici olabileceği unutulmamalıdır.

Özel veya resmi her türlü ziyaret mutlaka haberli veya randevulu olmalıdır. Ancak, bayram, hasta ve başsağlığı gibi ziyaretler yalnızca ön bilgi alınarak izinsiz ve randevusuz yapılır ve bu ziyaretler daima kısa tutulur. Her ziyaret mutlaka zamanında yapılmalı ve geciktirilmemelidir. Gecikmiş bir ziyaret, hiç yapılmamış gibidir. [318]

Ziyaret taleplerinin yerine getirilmesinde küçük büyüğe uymalı, zamanı ona bırakmalıdır. Eşit seviyede yapılan ziyaret talepleri için tarafların üzerinde anlaşacakları bir iki tarih önerilmeli, bunlardan biri tercih edilerek üzerinde uzlaşılmalıdır.[319]Kamusal yaşamda ast üst'ü, kıdemsiz kıdemliyi ziyaret eder. Üst de

---

[318] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.260 ,

[319] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*, s.119

astın yapmış olduğu ziyareti kabul eder. Resmi ziyaretlerde ast üst'e tabidir. Bir yönetici astların ziyaretini iade etmez. Makam, unvan, rütbe, statü bakımından eşdüzeyde olan kişiler ise yapılan ziyareti iade ederler.[320]

Bir yere yeni atanan bir yönetici göreve başladığı gün üst amirlerini, bir-iki hafta içerisinde ilde bulunan üst amir ve kurum ile önemli kuruluşları ziyaret etmelidir. İade edilmesi gereken ziyaretler fazla geciktirilmemeli, bu tür ziyaretler de gelindikten bir-iki hafta içerisinde iade edilmelidir.

Ziyarete gidilirken yanlış anlamalara sebebiyet verebilecek abartılı hediyelerden kaçınılmalı, mütevazı hediyeler olan çiçek ve çikolata götürülmesi tercih edilmelidir.

Ziyaret etmek isteyen üst veya eşdüzey bir kişiyi, mazeret nedeniyle kabul edememe durumunda, mazeretin bitiminden hemen sonra telefonla arayarak, kendisini dairede ya da evde görmekten mutlu olunacağı bildirilmelidir. Ancak, büyüklerin ve üstlerin küçüklere ya da astlara yapmak istedikleri ziyaretler, zorunlu neden olmadıkça mutlaka kabul edilmelidir.[321]

Randevu alınmadan ziyarete gidilmemesine dikkat edilmelidir. Çünkü ziyaret için ayrılan zaman dilimi, karşı tarafın işinin en yoğun olduğu zaman dilimi olabileceği unutulmamalıdır. Özellikle üst makamları ziyaret etmek için randevu talebinde bulunurken ziyaret etmek istenilen tarih ve saati dayatmak şık olmayan bir davranış biçimidir. Üst makamların ziyareti dışında kalan ziyaretlerde, ziyaret edenin ziyaret edilene uyması gerekir. En uygun ziyaret saati ziyareti kabul eden kişiden bir zaman planlaması gelmemiş ise, öğleden önce 10.00-12.00 saatleri arası, öğleden sonra da 14.00-16.00 saatleri arasıdır. "*Yemek zamanına yakın saatlerde ziyarete*

---

[320] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.260

[321] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.261

gidilmemeli, ziyarette yemek saatine kadar kalınmamalı ve evsahibi yemeğe davet etme zorunda bırakılmamalıdır."[322]

Ziyareti kabul eden kişi bunu en az bir gün önce karşı tarafa bildirmelidir. İl içerisinde iş yoğunluğu fazla olan birimlerde, yalnız yapılan ziyaretlerde önceden mutabakata varılmak şartıyla gün içerisinde birkaç saat sonrasına da randevu verilebilir. Randevu süresi 15-20 dakikayı geçmemeli, hele hele protokol görevlilerinin makama girerek ikaz mahiyetindeki hatırlatmalarına fırsat verilmemelidir. Randevu süresi ancak kabul eden makam sahibinin zamanı müsaitse kendi isteğiyle uzatabilir. Ziyaretlere randevu saatlerine mutlaka uyulmalı, aksi nezaketsizlik ve makam sahibine saygısızlık olarak algılanacağı unutulmamalıdır. Üst makam sahiplerinin randevuları özel kalem müdürleri veya sekreterleri arasında çözümlenmelidir.[323]

Kamu Yönetimi Uzmanı Nihat Aytürk'e göre[324]; ziyaret süresi kabul eden makam sahibinin içeceğini bitiriş süresi kadardır. Konuğun yanında ne kadar kalmasını istiyorsa içeceğini o zamana göre ayarlayarak içmelidir. Daha da uzun süre kalmalarını istiyorsa içeceklerin yenilenmesini istemelidir.

Protokol görevlileri randevu planlaması yaparken gelecek olan konukların görüşme sürelerini önceden belirlemeli, gelen konuklara süre hatırlatmasında bulunmalı, kendilerinden sonra başka konuklar var ise bunu açıklıkla söylemelidir. Makam sahibi kişi ile özel hukuku olan kişilerin randevuları aralara sıkıştırılmamalı, daha geniş zaman dilimine bırakılmalıdır.

---

[322] Nihat Aytürk, Şubat 2007, *a.g.e.*, s.203

[323] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*, s.119

[324]Aytürk Nihat, (2006, VCD), "*İş Yaşamında ve Kamusal Alanda Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları*", Film Ofisi-İştevizyon, İstanbul, VCD-1

Randevu saati verilirken başka randevularla çakışmamasına özen gösterilmeli, randevuya gelecek olan konukların da randevu saatinden en az 5 dakika önce gelmeye özen göstermelidir.

4. Konuk ve Ziyaretçilerin Kabulü

Kamusal ve sosyal yaşamda üstlerin astlarının davetini kabul ederek ziyaret etmesi, astlar için her zaman onur vericidir ve büyük bir şereftir. Bu nedenle astlar üstlerini karşılamada, ağırlamada ve uğurlamada kusurlu davranmamalı, onlara saygıda gerekli ihtimamı göstermelidir.[325]

Gerek onur konuğunun, gerekse konukların ziyareti evsahibine bir nevi destek anlamına geldiğinden kamusal ve siyasi literatürde ayrı bir yeri vardır. Özellikle üstlerin gelebileceği ortamlarda gelmemesi veya yakın bir bölgeye ya da aynı ilin ilçesinin davetini kabul etmesi o idarecinin hal, hareket ve davranışlarının kendisini rahatsız ettiği, bu davranışları kabul etmediği ve desteğini de çektiği anlamına gelmektedir.

Onur konukları bizzat ziyaret edilerek İl'e, kuruma veya birime davet edilir. Davet edilen etkinlik ulusal ya da uluslar arası bir organizasyon ise ve program tarihi önceden belirlenmişse bastırılan davetiye en az bir ay önce bizzat takdim edilmelidir. Yapılacak olan etkinlik davetiyesinde konuk ya da onur konuğunun adının da yer alması isteniyor ise en az iki-üç ay önce kendileri ziyaret edilerek davet edilmeli ve davetiyenin de bu şekilde bastırılması için kendilerinin muvafakati alınmalıdır.

Onur konuğunun davetlerinde ziyaret zamanı kendilerine bırakılmalı, bütün programlar gelişlerine göre yapılmalıdır. Konukların davetlerinde ise karşılıklı alternatif bir iki tarih ve saat üzerinde anlaşılarak ziyaret gerçekleştirilmelidir. Yani evsahibi onur konuğunun uygun zamanında ağırlamalı, konukla mutabakat sağlanan

---

[325] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.248

zamanda kabul gerçekleştirilmeli, konukları ise kendisinin zamanının uygun olduğunda kabul etmelidir.

5. Konuk ve Ziyaretçilerin Karşılanması

Toplumsal yaşamda olduğu gibi kamusal yaşamda da konukların ev sahibi açısından ayrı bir yeri ve önemi vardır. Sosyal yaşamda pek de önemsenmeyen bu konu kamusal yaşamda krizlere ve büyük sorunlara neden olduğu görülmektedir. *"Protokolde karşılama ve uğurlamalar çok önemlidir. Kişiye verilen önem ve değeri gösterir."*[326]Usulüne uygun olarak yapılmayan karşılamalarda gelen konuk tarafından yanlış anlaşılabilmekte, bunu kendisine karşı yapılan bir saygısızlık olarak görebilmektedir.

Konukları karşılama, konuğun üst ya da eş düzey olmasına, davet ya da kabul edilmesine, ziyaret amacına ve görüşme konusuna göre biçimsel olarak değişmektedir.

5.1. Onur Konuğu ve Üst Yöneticilerin Karşılanması

İlke olarak, evsahibi yönetici tarafından davet edilen onur konukları ve üst yöneticiler geldikleri ulaşım araçlarına göre karşılama yerleri de değişmektedir. Hava yolu ile gelen onur konukları havaalanında, tren ile gelişlerinde garda, gemi ya da vapur ile geldiklerinde iskelede, otobüs ile geldiklerinde terminalde, karayolu ile geldiklerinde ise bina önünde karşılanırlar.

Resmi karşılama törenleri illerde valilik, ilçelerde kaymakamlık önlerinde yapılmaktadır. Ancak uygulamada karayolu ile gelişlerde buna pek uyulmadığı görülmekte, karşılama il sınırı ya da il girişinde uygun bir yerde yapılmaktadır. Hatta bazen gruplar birbirinden habersiz ve eşgüdümsüz olarak birden çok yerde gelen

---

[326]Altınöz Mehmet, "*14. Dönem İl Özel Kalem Müdürleri ve İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürleri Hizmet İçi Eğitim Semineri",* http://www.egitim.icisleri.gov.tr/default_B0.aspx?id=708, 20.03.2011

konuğu karşılamaktadır. Evsahibi yönetici tarafından karşılama yeri net olarak belirlenmeli, karşılamada bulunacaklara önceden duyurulmalı ve farklı farklı yerlerde karşılama yapılmasına mani olmalıdır. Bu yapılmadığı takdirde gelen konuk bunu kendisine karşı yapılmış bir tavır olarak algılayarak tepki gösterebilir.

Nitekim 06.12.2008 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanı Ertuğrul Günay'ın memleketi Ordu'ya yapmış olduğu gezide il merkezine gelmeden önce Ünye, Fatsa ve Perşembe ilçelerini ziyaret etmiş, ancak bu ziyaretleri esnasında valilikten kimsenin kendisini karşılamamasına ve eşlik etmemesine kızarak Vali Vekiline basının önünde tepki göstermiş ve valiliği ziyaret etmeden ayrılmıştır.[327]

Bu tür olaylara sebebiyet vermemek için özel kalem veya protokol görevlileri karşılama programını çok iyi organize etmeli, hatta karşılamanın nerede olacağını gelen üst düzey konuğun özel kalem veya protokol görevlilerine iletmelidir. Bu olayda olması gereken ilçe ziyareti program dâhilinde ise ziyaret yapılacak olan ilk ilçede resmi karşılamanın yapılmasıdır. Şayet ilçe ziyaretleri program dışı gerçekleşmiş ise ilk ilçe ziyaretine başlandığında Vali Vekili ve beraberindeki heyetin Bakanın bulunduğu ilçeye gitmesi, yetişemese ikinci ilçeden sonra kendilerine eşlik ederek ilk ilçeye yetişemedikleri için özür dilenmesidir.

Onur konuğu veya üst yöneticiler yaptıkları ziyaretleri eşli olarak gerçekleştiriyorlarsa ev sahibi de eşli olarak gelen konuklarını karşılamalı ve program sonuna kadar da eşli olarak refakat etmelidir. Şayet eşi yoksa veya ilde bulunmuyorsa kendilerine bütün program boyunca 1.yardımcısı ve eşi de refakat etmelidir. "*Üst düzey yöneticiler, devlet adamları, ünlü bilim adamları, ünlü sanatçılar ve yazarlar ve eşleri otomobilden indikleri yerde karşılanır ve kabul yerine (salona veya makam odasına) kadar refakat edilirler."*[328]Onur konuğu ve üst

---

[327] Cihan Haber Ajansı, "*Ordu Valisi Nerede*", www.zaman.com.tr/haber.do?haberno=767990, 28.03.2011

[328]Mehmet Altınöz, Antalya 2009, Seminer Notları

düzey konukların karşılanmasında ister eşli olsun, isterse eşsiz olsunlar bir buket çiçekle karşılanmaları esastır. Ziyaret işli ise çiçek bayan konuğa verilmelidir.

Yabancı onur konuğu veya üst düzey konukların karşılanması da aynı esaslar çerçevesinde yapılması gerekir. Zira yabancı konukların karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasında gösterilecek özen Türk konukseverliğine uygun olmalıdır. Gelen konukların birer turizm ve tanıtım elçisi oldukları unutulmamalıdır.

Onur konuğu ve üst yönetici karşılandığı yerde ev sahibi yönetici tarafından kendi makam aracının sağ arka koltuğuna davet edilir ve kendisi de sol koltuğa geçerek programlara veya gidilecek yerlere bu şekilde iştirak etmeleri gerekir. Aynı uygulamayı eşlerin de yapmaları uygun olan davranış biçimi olduğu unutulmamalıdır. Bunun yanında ev sahibi yönetici tarafından gelen konuğa ve beraberinde gelen görevlilere konumlarına uygun araç tahsisi yapılmalı, program dışı yalnız olarak özel gitmek istediği yerlere gitmesi temin edilmelidir.

Kamusal alanda yapılan haberli resmi ziyaretlerde astlar üstlerini binanın girişinde karşılamalı, ziyaret sonunda da yine aracına kadar eşlik ederek uğurlamalıdır. Üstlerin habersiz olarak yapmış oldukları denetim ya da ziyaretlerde haber alır almaz karşılamaya çıkmalı, ziyaret bitiminde aracının yanından uğurlamalıdır.

Evlerde yapılan ziyaretlerde astlar üstlerini bina kapısında karşılamalı ve buradan uğurlamalıdır. Ancak ziyarete gelen üst eşli gelmiş ise evde de başka konuk yoksa evsahibi kadın gelen konuklarını evin kapısında karşılamalı, ancak uğurlamada eşine refakat ederek konukları bina kapısından uğurlamalıdır. Evde başka konuk varsa ya da gelen üst yalnız gelmiş ise evsahibi kadın konukları kapıda karşılayıp kapıda uğurlamalıdır.[329]

---

[329] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.261

5.2. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan ve Bakanların Karşılanmaları

Türkiye'de üst düzey devlet yöneticisi olan Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakanların ziyaret amacıyla illere gidişleri iller için hem üst yönetici, hem de onur konuğudurlar. Bu makamlar bulunanlar için yapılacak olan karşılama çıkartılan genelgelerle yasal zemine oturtulmuştur. Yine Genel Kurmay Başkanlığı tarafından çıkartılan genelgelerle "askeri zevatın" nasıl ve ne şekilde karşılanacağı belli esaslara bağlanmıştır. Askeri birimler bu uygulamaya harfiyen uyarken, diğer resmi kurumlarda uygulama yöneticiden yöneticiye göre değişiklik göstermektedir.

Cumhurbaşkanı ve TBMM Başkanının karayolu ile yapacağı yurt içi seyahatlerde il sınırında, havayolu ile yapacağı seyahatlerde ise havaalanında; vali, belediye başkanı, il jandarma komutanı ve il emniyet müdürü tarafından karşılanmalı ve uğurlanmalıdır. İlde bulunan bakanlar, milletvekilleri ve valinin uygun göreceği kişiler de karşılama ve uğurlamada bulunabilirler. Cumhurbaşkanı ve TBMM Başkanının il ziyaretlerinde valilik önünde tören mangası tarafından karşılanması ve uğurlanması da esastır.

Başbakan ve Bakanların yurt içi ve yurt dışına yapacakları seyahatlerde uyulacak usul ve esaslar Başbakanlığın 2005/16 ve 2005/21 sayılı genelgeleriyle düzenlenmiştir. Bu genelgelere göre; "*Başbakan, karayolu ile yapacağı seyahatlerde il sınırında, havayolu ile yapacağı seyahatlerde ise havaalanında; vali, belediye başkanı, il jandarma komutanı ve il emniyet müdürü tarafından karşılanır ve uğurlanır. Ayrıca ilde bulunan bakanlar, milletvekilleri ve valinin uygun göreceği kişiler de karşılama ve uğurlamada bulunabilirler.*"[330]

---

[330] Genelge (2005/16), "*Başbakan ve Bakanların Karşılanması ve Uğurlaması Genelgesi*", http://www.illeridaresi.gov.tr/default_B0.aspx?content=312, 20.04.2011

Başbakanın İl'e gelişlerinde ayrıca valilik önünde tören mangası tarafından karşılanmaları ve uğurlanmaları esastır. Helikopter ile gelişlerde tören mangasının helikopter alanında karşılamada ve uğurlamada bulunması doğru bir uygulama olmamakla birlikte bulundurulduğu görülmektedir. Helikopter ile geliş ve gidişlerde tören mangasının valilik önünde yapılacak olan karşılamada bulunması gerekir.

> *"Bakanlar, karayolu ile yapacakları seyahatlerde il merkezlerinde, havayolu ile yapacakları seyahatlerde havaalanında; Ankara, İstanbul ve İzmir'de havaalanı mülki ve emniyet amirleri tarafından, diğer illerde vali, belediye başkanı, il jandarma komutanı, il emniyet müdürü ve ilgili Bakanlık il müdürleri tarafından karşılanır ve uğurlanır. Ayrıca ilde bulunan milletvekilleri ile valinin uygun göreceği kişiler de karşılama ve uğurlamada bulunabilirler"*[331]

Bakan ve diğer üst düzey yöneticilerin valilik ziyaretlerinde tören mangası ile karşılanmalarıyla ilgili bir düzenleme bulunmamakla birlikte bazı vilayetlere bakanların her gelişlerinde, bazılarında ilk gelişlerinde, bazılarında da tören mangası hiç çıkartılmamaktadır. Olması gereken bakanların illeri ilk ziyaretlerinde tören mangası ile karşılanmaları, diğer gelişlerinde de tören mangası olmadan resmi karşılamanın yapılmasıdır.

Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan ve Genelkurmay Başkanının illere her gelişlerinde, Eski Cumhurbaşkanları, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Yargıtay Başkanı, Danıştay Başkanı, Bakanlar Kurulu Üyeleri, Kuvvet Komutanları, Emniyet Genel Müdürü ve Ordu Komutanları gibi üst düzey konuklar için valiliklere ilk gelişlerinde tören mangası çıkartılmalı ve her seferinde kırmızı halı serilmelidir. Bu konuklardan Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı ve Başbakan dışındakiler illere yaptıkları ziyaretlerde şayet hükümet konaklarına uğramayacaklarsa tören mangası

---

[331] Genelge (2005/16), "*Başbakan ve Bakanların Karşılanması ve Uğurlaması Genelgesi*", http://www.illeridaresi.gov.tr/default_B0.aspx?content=312, 20.04.2011

çıkartılmamalıdır. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı ve Başbakan programlarında valilik ziyaretleri yok ise tören mangasının çıkartılıp çıkartılmayacağı hususu gelen konukların protokol görevlileriyle görüşmek suretiyle sonuçlandırılmalıdır.

5.3. Eş Düzey Konukların Karşılanması

Eş düzey konukların karşılanmasında karşılılık esastır. Yani ziyarete gidildiğinde nasıl karşılanırsa ya da nasıl karşılanmak isterse, kendisi de eşdüzey olan konukları aynı şekilde karşılaması gerekir.

Eş düzey konuk ilk defa geliyor ve daha önce kendisi ziyaret edilmemişse Özel Kalem Müdürü ya da Protokol Müdürü tarafından özel ulaşım aracı haricinde uçak, tren otobüs vb. ile geldiğinde indiği yerde, özel araçla geldiğinde ise bina önünde karşılayarak makam katına kadar kendisine eşlik edilmeli, yönetici ise gelen konuğunu makam kapısında karşılayarak makama davet etmelidir.

Ancak gelen eş düzey konuğu daha önce siz ziyaret etmiş iseniz, o sizi bina önünde karşılamış ise siz de bina önünde, hava alanında karşılamış ise siz de hava alanında kendisini karşılamalısınız.

Üst yönetici, eş düzey ya da üst düzey bir yönetici randevu almadan ve haber vermeden ziyarete geldiğinde, özel kalem müdürü veya sekreter hemen yöneticiye haber verir. Yönetici de gelen üst yöneticiyi ve üst düzey yöneticiyi makam kapısında, eş düzey yöneticileri de makam odasının ortasında karşılayarak konuk köşesine davet eder.[332]

[332] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.251

5.4. Ziyaretçilerin Karşılanması

Makama görüşmek amacıyla gelen ziyaretçiler ise konumlarına göre Özel Kalem Müdürü, Protokol Müdürü ya da yönetici sekreteri tarafından karşılanarak konuk odasında ağırlanır ve randevu saatinde makama alınırlar.

Resmi olarak gelen ziyaretçileri kabulde protokol kuralları uygulanmalı, özel ziyaretçileri kabulde de görgü ve nezaket kuralları uygulanmalıdır. Karşılama ve uğurlamada, eşdüzey olanların öpüşmesi ya da tokalaşması, yakın akrabalar arasında da küçüklerin büyük olanların elini öpmesi sosyal bir gelenektir.[333] Protokolde yani resmi ziyaretlerde yanaktan öpüşmek, el öpmek hoş karşılanan bir davranış değildir.

Özel ziyaretçilerin randevu saatinden önce gelmeleri durumunda konuk odası yerine Özel Kalem Müdürü ya da Protokol Müdürünün odasında ağırlanması uygun olan davranış biçimidir.

6. Konuk ve Ziyaretçilerin Ağırlanması

Kamusal anlamda kuruma ziyaret, teftiş ve denetleme amacıyla gelen bütün konuklarının en iyi şekilde ağırlanmaları esastır. Bu hem kurumun, hem de kurum amirinin itibarı açısından çok önemlidir. Çünkü alt birimlerine giden üst idareciler iyi bir şekilde ağırlanmadıklarında bunu yanlış anlayabilir, kendilerine karşı bir tavır alma olarak kabul edebilirler. Diğer ziyaretçiler açısından da oluşacak olumsuz imaj kurumun saygınlığını zedeleyebilir.

İyi bir şekilde ağırlama; gelen konuk için hazırlanan programda kendini göstermektedir. Bu nedenle programlar hazırlanırken dikkatli olunmalıdır. Hiçbir üst idareci alt birimlerine yaptığı ziyarette yiyip, içip eğlenmek için gitmez. Yapılan ziyaretler aynı zamanda eksikliklerin ve ihtiyaçların tespitini de sağlayan birer

---

[333] Nihat Aytürk, Şubat 2007, *a.g.e.*, s.205

denetimdir. Bu yüzden idareciler program hazırlarken içtenlikle davranmalı, kurumun mevcut durumunu, eksiklik ve ihtiyaçları ortaya konmalıdır.

Üst idareciler ağırlanırken yemek programlarının bazıları mümkün ise bütün personelin katılımı ile yapılmalı, baş başa yemek organizasyonlarından kaçınmalıdır. Hatta yemeğin kurum yemekhanesinde, personel ile birlikte yenmesi çok daha önemlidir.

Makam ziyaretine gelen konuklara ikramda bulunulmalı, ancak ikramlarda aşırılıktan kaçınılmalı, ikram malzemeleri yöresel ürünlerden seçilmelidir. Yine yemek menüleri de yöresel lezzetlerden seçilmesine dikkat edilmelidir.

Ziyaret programı içerisine kurumu ve kurumun bulunduğu yöreyi tanıtıcı ve yorucu olmayan mini geziler konularak nasıl bir ortam ve çevrede hizmet üretildiği gösterilmelidir. Hatta gezilmesi gereken bütün yerler bir seferde gezdirilmemeli, bir dahaki teşriflerinde buraları da gezdirileceği söylenmelidir. Aksi takdirde gezilmesi gereken bütün yerler yoğun bir program dâhilinde gezdirilir ise gelen konukta "*bir daha gelmemizi istemiyor, bu yüzden her yeri gezdiriyor"* imajı yaratabilir.

Onur konukları ve üst idareciler dışında herhangi bir talep, sorun çözme ve bilgilendirme amaçlı ziyaretlerde randevu alınarak gelinmelidir. Özel Kalem ya da Protokol görevlileri tarafından randevu planlaması yapılırken gelen ziyaretçilerin görüşme süreleri düşünülerek daha sonraki randevular ayarlanmalıdır. Makam sahibi kişilerle özel dostlukları olan ve makamda uzun süre kalacakları bilinen konukların randevuları daha geniş zaman dilimlerine bırakılarak rahat görüşmeleri sağlanmalıdır.

7. Hediye Takdimi

Makam ziyaretine gelen üst düzey konuklar ile onur konuklarına kurumu hatırlatacak mütevazı hediyeler takdim edilmeli, pahalı hediyelerden kaçınılmalıdır. Mümkünse verilen hediyeler makam odalarında ve konutlarda sergilenecek türden olmasına özen gösterilmelidir. Hediye takdiminde ifrat ve tefritten kaçınılmalıdır.

Yani verilen hediye gelen konuğa uygun olmalı, ona verilecek kalite ve değerde olmalıdır.

8. Konuk ve Ziyaretçilerin Uğurlanması

Konuklar nasıl karşılanmışlarsa aynı şekilde uğurlanmalıdır. Uğurlamalarda da karşılamada olduğu gibi karşılılık esastır. Gelen konuğa saygı esas olmakla birlikte, konuğun da ev sahibi konumunda bulunanlara saygıda kusur etmemelidir.

Bunun en güzel örneğini Fransa'da Türk mevsimi etkinliklerine katılan Türkiye Cumhurbaşkanı Abdullah Gül'ün yanında sakız çiğneyen ve kendi kamuoyundan da ciddi tepki alan Fransa Cumhurbaşkanı Sarkozy, G20 Başkanı sıfatıyla 25 Şubat 2011 tarihinde günü birlik ziyaret için Türkiye'ye gelmiş ve kendisini karşılayan heyet karşısına ağzında sakızla çıkması tepkilere neden olmuştur. Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı Melih Gökçek de Sarkozy'in hem Cumhurbaşkanı Gül'e, hem de bu gelişlerinde kendilerine yaptığı saygısızlığın cevabını uğurlama töreninde kendisine bütün dünya basını önünde göstere göstere yaparak misillemede bulunmuş ve bunu bu amaçla yaptığını da beyan etmiştir. Gökçek'in bu tavrı doğru olmasa da karşı tarafın yapmış olduğu saygısızlık nedeniyle kamuoyu tarafından hoş karşılanmıştır.[334]

Bu nedenle konuklar sevilsin ya da sevilmesin öncelikle bir birey oldukları, taşıdıkları unvan ve makamlarına saygı gereği, gelişlerinden ayrılışlarına kadar geçen süre zarfında incelikten ve konukseverlikten ödün verilmemelidir. Konuklar da ziyaret ettikleri makam ve kişilere karşı söz, hareket ve davranışla saygısızlık veya o anlama gelebilecek hareketlerden kaçınmalıdır.

---

[334]Anonim, *"Sarkozy'e "Sakızlı" Uğurlama"*, http://www.trt.net.tr/haber/HaberDetay.aspx?HaberKodu=a99f56e6-1213-4b33-a18b-47f7ed75759a, 20.04.2011

9. Kamu Yönetiminde Yöneticiler ile Ziyaretçi İlişkilerinde Dikkat Edilmesi Gerekenler

Yönetsel yaşamda yöneticiyle görüşme talebinde bulunan her şahıs çok önemlidir. Şahısların yönetici ile görüşmek ve paylaşmak istediği konu size göre basit de olsa kendileri açısından büyük öneme sahip olduğundan birçok zorlukları aşarak ve fedakârlıkta bulunarak yöneticiye kadar gelmiştir. Ziyaretçinin istediği öncelikli olarak yönetici ile görüşmektir. Bu mümkün değilse kendisini dinleyecek, sorununa çözüm bulacak birinin ilgilenmesidir.

Yöneticilerle resmi, yarı resmi ve özel ziyaretler için görüşmek isteyen kişilerle ilgili şu hususlara dikkat edilmelidir: her yöneticinin günlük programlarını düzenleyen bir sekretaryası olmalıdır. Yönetici ile görüşmek isteyen bütün randevular burada düzenlenerek yine yöneticinin bilgisi dâhilinde kiminle ne zaman, ne kadar süreyle görüşüleceği belirlenerek talep sahibine makul bir süre önce bildirilmelidir. Görüşme talepleri kabul edilen ziyaretçilerden onur konukları, üst yönetici ve eş düzey yöneticiler makam kapısından, diğer ziyaretçiler ise sekreterlik kapısından makama alınmalıdır.[335]

Yönetici prensip olarak acil haller dışında randevusuz görüşme yapmamalı, günlük programını uygulamalıdır. Çünkü program dışına görüşmeler yapıldığında önceden planlanan toplantı ve görüşmelerde aksamalar meydana gelecek ve iş akışı bozulacaktır.Yönetici sekretaryası tarafından günlük program hazırlanırken haftanın her günü toplantı ve randevularla doldurulmamalıdır. Günün yarısı mutlaka boş bırakılarak acil konuların görüşülmesine ve özel çalışmalar için ayrılmalıdır.

Her hangi bir nedenle yöneticiyle görüşmek maksadıyla randevu talebinde bulunan şahısların hangi konuda yönetici ile görüşmek istedikleri sekretarya tarafından mutlaka sorulmalı, konu ile ilgili randevu öncesi hazırlık yapılarak

---

[335] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.268

yönetici bilgilendirilmelidir. Yöneticinin görüşmek maksadıyla gelen bütün kişilerle görüşmesi mümkün değildir. Sekretarya görevini yürüten özel kalem müdürü ya da yönetici asistanı öncelikle randevu talebinde bulunan şahıslarla görüşerek görüşme talebinde bulundukları konu hakkında bilgi sahibi olmalı, yöneticinin görüşmesi gereken hususlar var ise yöneticiye aktararak görüşme sağlanmalıdır. Yöneticinin yardımcılarının veya birim amirlerinin çözmesi gereken konularda da bizzat görüşerek talep sahipleri yönlendirilmelidir. Bu konularda da yine yönetici bilgilendirilmelidir.

Yönetici sekretaryası, yönetim merkezinin sıcak yüzü olmalı, gelen bütün vatandaşları güler yüzle karşılayarak ikramda bulunmalı, onların sorunlarını sabırla dinlemeli, yapılabilecek konularda yardımcı olmalı, onları ilgili birimlere yönlendirmeli ve gittikleri yerlerde de ilgilenmeleri hususunda birimleri uyarmalıdır.

Yönetsel yaşamda yöneticilerle görüşülecek özel konu yoktur. Bütün konular resmidir. Bu nedenle yöneticilerin bu tür özel görüşme taleplerine itibar etmemesi gerekir. Vatandaşın yöneticinin özel kalem müdüründen veya yönetici asistanından bile gizlediği bir hususta görüşme yapmamalıdır. Çünkü bu şahıslar yöneticiler tarafından özel olarak güvenirlikleri ve sır tutmaları gibi meziyetlerinden dolayı bu göreve getirilmişlerdir.

Yönetici ile görüşmek için gelen randevusuz ziyaretçilerle öncelikle özel kalem müdürü ya da yönetici sekreteri görüşmelidir. Ziyaretçilere karşı kibar ve güler yüzlü bir şekilde; "*hoş geldiniz, size nasıl yardımcı olabilirim?*" diyerek karşılamalı, yer göstererek oturmalarını rica etmeli, ikramda bulunarak görüşme talepleri hakkında bilgi almalıdır. Şahısların gerçekten yönetici ile görüşmesi gerekiyor ise ve yönetici de müsaitse yöneticiyi bilgilendirerek görüşmelerini sağlamalı, şayet yönetici müsait değil ise iletişim bilgilerini alarak en kısa zamanda yönetici ile görüştürmek üzere uğurlamalıdır. İlettikleri konuyla ilgili yöneticinin değil de yardımcılarının ya da diğer birimlerin ilgilenmesi gerekiyorsa ilgili yerlere yönlendirmelidir.

Ziyarete gelmeden önce randevu almak ve randevuya zamanında gelmek uygar bir insan olarak zamanı etkili ve verimli kullanmanın bir yöntemi olduğu kadar, insana saygının da bir gereği olduğu unutulmamalıdır. Verilen randevuya mutlaka zamanında gidilmeli, özellikle iş yaşamında randevuya geç kalan bir kişinin güvenilir olmadığı ve karşısındakine saygısının olmadığı düşünülür.[336]

Belli bir zamana bağlı olarak süreli randevu verilen kişiler makama alınırken görüşme süreleri hatırlatılmalıdır. Şayet belirlenen sürede makamdan çıkmıyorlarsa yönetici sekreteri içeri girerek diğer görüşme veya toplantılar varsa hatırlatarak çıkmalarını sağlamalıdır.

Ziyarete kesinlikle içkili olarak gidilmemeli, gelen ziyaretçi randevulu dahi olsa içkili olduğu belliyse makama alınmamalıdır. Ziyaret başka bir zamana bırakılmalıdır. Yöneticilerin randevu verdikleri kişilerle görüşme süreleri önceden net olarak belirlenmemiş ise çay vb. ikramda bulunmadığı takdirde 5 dakikayı geçmemelidir. Şayet ikramda bulunuyorsa yöneticinin kendi ikramını bitiriş süresi karşı tarafa verdiği zaman olduğu unutulmamalıdır. Bu zaman zarfında ziyaretçi anlatacaklarını yöneticiye anlatmalı, şayet ikram bitmiş yönetici kalmalarını istiyorsa ikramları yeniletmelidir. Yönetici acil görüşmelerde gelen ziyaretçiye açık yüreklilikle kendisini dinlemesi için ne kadar süresi olduğunu söylemeli, konuyu çabuk anlatması için mümkünse makam odasında ayakta dinlemeli, ya da çalışma odasında veya toplantı odasında şahsı dinlemelidir.Çalışma ve yönetim yaşamında her ziyaretçi yönetici açısından önemlidir. Bu nedenle yönetici görüşmeyi kabul ettiği kişinin konumu ne olursa olsun makamında ayağa kalkarak hoş geldiniz demeli, elini sıkmalı, oturması için yer göstermeli, ikramda bulunmalı, kendisini nazik bir şekilde dinlemeli ve görüşme bitiminde ayağa kalkarak elini sıkarak uğurlamalıdır.[337]

---

[336] Nihat Aytürk, Şubat 2007, *a.g.e.*, 202

[337] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.269

Makamda yapılan ikram sunumu konuktan başlamalı, şayet kadın konuk varsa önce kadına verilmeli, ev sahibi yönetici en sona bırakılmalıdır. Yönetici, ziyaretçinin mevzuata, iş plan ve programlarına uymayan taleplerine karşı bile olsa saygılı davranmayı elden bırakmamalı, "*olmaz kardeşim, bu konuda size yardımcı olamam*" gibi ifadelerle talep sahipleri haksız dahi olsalar kırılmamalıdır. Bunun yerine, "*bu konuda size yardımcı olamadığım için üzgünüm, sizin için elimden geleni yapacağımdan emin olabilirsiniz*" demek suretiyle talep sahibi nazikçe gönderilmelidir. Yönetici ziyaretçilerle olan ilişkilerinde daima güler yüzlü, kibar, samimi, içten ve saygılı olmalıdır. Kendisine iletilen taleplerde daima olumlu davranmalı, baştan olmaz diye kestirip atmamalı, "*inceleyelim, bakalım, bir daha değerlendirelim*" şeklinde yaklaşımlarla dışarıya karşı olumlu bir imaj vermelidir. Kurumdan mutlu ve memnun ayrılan her vatandaş da bu memnuniyeti her yerde anlatarak kurumun ve yönetimin olumlu olarak tanınmasını sağlar.[338]

10.Yabancı Konukların Ziyareti

Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlara dış ülkelerden gelen konukların davet edilmeleri, karşılanmaları, ağırlanmaları ve uğurlanmaları protokol açısından büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle yabancı konukların davet edilmesi, daveti kabul eden konukların karşılanması, ağırlanması ve programdan sonra uğurlanmaları belli esaslar çerçevesinde yürütülmelidir.

Öncelikle ev sahibi tarafından davet sözlü olarak yapılsa da daha sonra yazılı hale getirilmelidir. Ev sahibi tarafından yapılan yazılı davet, konuk tarafından yazılı olarak kabul edildikten sonra evsahibi yönetici tarafından konuğa uygun bir tarih önerilir. Tarih üzerinde mutabakata varıldıktan sonra, davet sahibi yönetici tarafından "*Taslak Konuk Programı* " hazırlanarak konuğa gönderiler. Konuk programı inceledikten sonra aynen kabul edebildiği gibi, bazı kısımların programdan

---

[338] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.269

çıkartılmasını veya yeni ilave talebinde bulunabilir. Ev sahibi konuğun talebine uygun olarak "*Resmi Program*" hazırlar ve konuğa gönderir. Ziyaretler de bu program çerçevesinde evsahibi ülke sorumluluğunda gerçekleşir.

Yabancı bir ülkeden yapılan ziyaretler, devlet ziyareti, resmi ziyaret, resmi çalışma ziyareti ve özel ziyaret şeklinde sınıflandırmak mümkündür.

10.1.Devlet Ziyareti

Yabancı Devlet Başkanlarının davet veya iadeyi ziyaret amacıyla yapmış oldukları resmi ziyaretlere devlet ziyareti denir. Devlet ziyaretleri daha çok iki ülke arasında dostluk ilişkilerinin önemli bir mesafe aldığı ya da Devlet Başkanlarının tanışma ve dostluk ilişkileri kurmalarına ihtiyaç duyulduğu zamanlarda gerçekleştirilir. Devlet ziyaretleri zamanlama olarak planlanırken iki ülke ilişkilerinin durumu, ev sahibi ülkenin kamuoyuna ve üçüncü ülkelere vereceği mesajlar ile yönetimlerin siyasi tercih ve yaklaşımları da büyük rol oynamaktadır.[339]

Devlet ziyaretlerinde konuk devlet başkanının uçağı ülke hava sahasına girdiği andan itibaren evsahibi ülke askeri uçakları kendilerine refakat ederler. Karşılama sırasında da şeref kıtasındaki asker sayısı ile karşılamaya katılanların sayısı daha fazladır. Onurlarına büyük bir akşam yemek ziyafeti düzenlenir, kendilerine ve eşleri gelmiş ise şeref mihmandarları görevlendirilir. Başkent dışında ülkenin farklı şehirlerine de götürülerek ülkeyi tanımaları ve hoşça vakit geçirmeleri sağlanır.

Devlet Ziyaretlerinin törensel yönü diğer ziyaretlere göre daha geniş ve ayrıntılı olarak düzenlenir. Konuğu memnun etmek, ülkeyi en iyi şekilde tanıtarak iyi intibalarla ayrılmasını sağlamak ana amaçlardandır. Devlet ziyaretleri genellikle beş ile yedi günlüğüne düzenlenir. Törensel etkinliklerin kamuoyuna yönelik yanlarına

---

[339] Kaya İnal, *a.g.e.*, s.34,35

ağırlık verilir ve başkent dışında ülkenin önemli tarihi, turistik ve sanayi kentlerine çeşitli gezi ve etkinlikler düzenlenir.[340]

10.2.Resmi Ziyaretler

Yabancı bir ülkenin Devlet Başkanının yapmış olduğu kısa süreli ziyaret ile Başbakan, Dışişleri Bakanı veya Veliaht Prens düzeyinde gerçekleştirmiş olduğu siyasi ağırlıklı ziyaretler resmi ziyaret kapsamına değerlendirilmektedir. Resmi ziyaretlerde karşılama sırasında şeref kıtasında bulunan asker sayısı ile karşılayan zevat sayısı devlet ziyaretine göre daha az tutulur. Uçağı ülke hava sahasına girdiğinde askeri uçaklar kendisine refakat etmez. Kendisine ve eşine şeref mihmandarları tahsis edilmez. Kendilerine ülkedeki büyükelçi ve eşi ya da protokol müdür ve eşi refakat eder. Konuk başbakan onuruna öğle yemeği düzenlenir ve devlet başkanı tarafından kabul edilir.[341]

10.3.Resmi Çalışma Ziyareti

Devlet Başkanı, Başbakan ve Bakanlar düzeyinde yapılan, bunların tek tek ya da birkaçının birlikte katıldığı, ülkeler arasında önceden belirlenen konuların görüşüldüğü, anlaşmaların imzalandığı ülkeler arasında üst düzeyde yapılan resmi bir ziyarettir.

Resmi çalışma ziyaretlerinde karşılıklılık ilkesi uygulanır. Konuğa ev sahibinin gerektirdiği kolaylıklar sağlanır, gerekli güvenlik, koruma, trafik ve ulaşım tedbirleri alınır. Resmi çalışma ziyaretlerinde hiçbir resmi tören yapılmamakla birlikte, devlet ve hükümet başkanları özel olarak konuklarını onurlandırmak maksadıyla mütekabiliyet esasları çerçevesinde birbirlerini havaalanlarında

---

[340] Kaya İnal, *a.g.e.*, s.34,35

[341] İrfan Mısırlı, *a.g.e.,* s.29-30

karşıladıkları ve uğurladıkları, şeref mangası ile selamladıkları görülmektedir.[342] Konukların onuruna büyük bir akşam yemeği yerine daha küçük çapta bir öğle ya da akşam yemeği düzenlenmektedir. Genel konuğun unvanına göre ilgili birimin protokol bölümleri karşılama ve uğurlama organizasyonunu yaparlar.[343]

Resmi çalışma ziyaretleri ülkeler arasında sosyal, kültürel ve ekonomik işbirliğinin arttırılması açısından büyük önem arz etmektedir. Bu tür ziyaretlerde şayet bir anlaşma veya sözleşme imzalanacaksa önceden daha alt seviyede teknik heyetler arasında görüşme ve müzakereler yapılarak imza aşamasına getirilir. Bu tür ziyaretler ülkeler arasındaki yanlış anlamaların, ya da yanlış anlaşılmaların giderilmesi açısından da büyük önem arz etmektedir.

10.4.Özel Ziyaretler

Yabancı Devlet adamlarının özel ziyaretleri, tamamen kendi talepleri üzerine gerçekleşen, hiçbir resmi niteliği olmayan, tatil, turistik gezi, sağlık vb. nitelikteki programlarını kapsamaktadır.

Bu tür ziyaretlerde ev sahibi ülke resmi amaçlarına katkıda bulunmaz ve hiçbir törene yer verilmez. Konuk ülke Büyükelçiliğinin talebi, evsahibi ülke Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü talimatıyla sadece trafik ve güvenlik önlemleri alınır, gerekiyorsa VIP salonları açtırılır. Bunun dışında kalan yerel konukseverlik olanaklarından yararlandırılma konuk ülkenin Büyükelçiliğinin görev ve sorumluluğundadır. Özel ziyarette bulunan bir devlet başkanı ise, ev sahibi ülke en az Protokol Şefi Yardımcısını mihmandar olarak görevlendirmesi usul haline gelmiş uygulamadır. [344]

---

[342] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*, s.123

[343] İrfan Mısırlı, *a.g.e.*, s.29-30

[344] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*, s.122

10.5.Yabancı Konukların Resmi Ziyaretlerinde Uyulması Gereken Protokol Kuralları ve Dikkat Edilecek Hususlar

Dış ülkeden davet edilen ya da ziyaret talepleri kabul edilen yabancı konukların karşılanması ve uğurlanmasında azami özen gösterilmelidir. Çünkü yabancı konuklar daima onur konuğudur ve evsahibi yöneticiden önce gelir. Yabancı konukların karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması ile resmi görüşme ve toplantılarda şu hususlara dikkat edilmelidir:[345]

Öncelikle gelen konukların nerede, nasıl ve kimler tarafından karşılanacağı belirlenmelidir. Yabancı konukların nerede konaklayacakları ve ulaşımın nasıl sağlanacağı tespit edilmelidir.

Program, konuğun ev sahibi yöneticiyi ziyareti ile başlatılmalıdır. Konuk veya heyetler arası resmi görüşme veya toplantının nerede, nasıl yapılacağı ve kimlerin katılacağı tespit edilmeli ve ilgililere önceden duyurulmalıdır. Yemek programları ayrıntılı olarak hazırlanmalı, bu konuda konuk heyet protokol görevlilerine danışılmalıdır.

Program hazırlanırken konuklara dinlenme zamanı bırakılmalıdır. İlgili kişi ve kuruluşlara nezaket ziyaretleri programda yer almalıdır. Programda gezi, gösteri, dinleti gibi sosyal etkinlikler yer verilmeli, alışveriş ve özel işler için serbest zaman bırakılmalıdır.

Yabancı konukların uğurlamasının nerede, nasıl ve hangi düzeyde yapılacağı gibi hususlar yer, tarih ve saat belirtilmek suretiyle ayrıntılı olarak belirlenmelidir.

---

[345] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.253

10.6.Yabancı Konuklar İçin Program Hazırlanırken ve Hazırlanan Programları Uygularken Dikkat Edilecek Hususlar

Yabancı devletleri ziyaret, yabancı devlet başkanlarının daveti üzerine ya da iade-i ziyaret nevinden resmi nitelikteki ziyaretlerdir. Bu tür ziyaretler iki ülke arasında gelişen dostluk ilişkileri önemli bir mesafe aldığı zaman veya devlet ve hükümet başkanları ile ilgili bakanların tanışmaları, dostluk ilişkilerini kurmaları ve geliştirmeleri amacıyla düzenlenmektedir. Bu ziyaretlerin zamanlamasında iki ülke arasındaki ilişkilerin durumu, ev sahibi ülkelerin kendi kamuoyuna, bölge ve dünya kamuoyuna vereceği mesajlar, yönetimin siyasi tercihi ve yaklaşımları da büyük rol oynamaktadır.[346]

Türkiye Cumhuriyeti Devletinin özellikle 2009 yılında başlatmış olduğu "*Komşularla Sıfır Sorun Politikası*" çerçevesinde başta komşularla ihtilaflı konular üzerinde ikili görüşmeler yapılarak sorunlar giderilmiş, sık sık yapılan bu ziyaretler sonucu büyük bir sorunmuş gibi görülen birçok konu çözüme kavuşturulmuştur. Birçok ülke ile karşılıklı olarak vizeler kaldırılmış, ihracatın önü açılmış, bunun olumlu sonuçları hem ekonomiyi hem de turizmi canlandırmıştır. Türkiye bu aktif politika ile bölgede aktif rol oynayarak söz sahibi ülke konumuna gelmiştir.

Devlet ziyaretlerinin törensel yönü, diğer ziyaretlere göre daha geniş ve ayrıntılıdır. Konuğu memnun etmek, ülkeyi tanıtmak en iyi intibalarla ayrılmasını sağlamak amaçlanır. Törensel etkinliklerin kamuoyuna yönelik yanlarına ağırlık verilir ve başkentteki etkinlikler dışında ülkenin tarihi, turistik ve önemli şehirlerine geziler düzenlenir.[347]

---

[346] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.,* s.124

[347] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*, s.124

Devlet ve hükümet başkanlarının ziyaretlerinde Karşılama Töreni ülkede yerleşik uygulamaya göre, havaalanında, konuğun ikametine ayrılan konukevinin bahçesinde ya da ev sahibi ülke devlet başkanının resmi konutu önünde yapılır. Karşılama için kırmızı halı serilir, tören 21 pare top atışı ile selamlama, milli marşların çalınması, merasim birliğinin teftişi, karşılamaya gelen resmi zevatın takdimi şeklinde icra edilir. Program süresince havaalanı, konuğun kullanacağı ana güzergâhlar, kaldığı ve ziyaret edeceği yerlere ülkesinin bayrakları asılır.[348]

Bu nedenle yabancı konukların ülkede ağırlanması kadar, ülke devlet ve hükümet başkanlarının da dış ülkelere yapacakları resmi ziyaretler de ilişkilerin geliştirilmesinde önemli rol oynamaktadır. Yabancı ülke devlet, hükümet başkanları ile bakanlarının davetli ya da ziyaret vb. amaçlarla gelmeleri durumunda kendileri için program hazırlarken şu hususlara dikkat edilmelidir:[349]Ziyaretlerde karşılıklılık ilkesine riayet edilmeli ve buna uygun olarak VIP salonları açılmalıdır. Davetli olarak gidilen ülkede ulaşım, konaklama ve ağırlanma masrafları davet eden ev sahibi ülke tarafından karşılanmalı, davet olmaksızın yapılan ziyaretlerde ise evsahibi ülke konaklama ve yurt içi ulaşım hizmetlerinde konuklara sadece yardımcı olmalıdır.

Konukların karşılanması, konaklaması, ağırlanması ve uğurlanması süresince güvenlik, eskort hizmeti, mihmandar, tercüman, fotoğrafçı ve kameraman, programa göre yardımcı ve teknik personel, araç, ülke bayrağı, bilgisayar vb. personel, araç ve gereçleri evsahibi ülke tarafından önceden temin edilmelidir. Gelen konuğun ya da heyetin görüşeceği eş düzey yetkililer önceden belirlenmeli ve bilgilendirilmelidir. Evsahibi yönetici yabancı konuk onuruna bir yemek tertip etmeli, bu yemeğe Büyükelçilik ya da konsolosluk yetkililerini de davet etmelidir. Hazırlanan programın uygulanması esnasında oluşabilecek eksiklik ve aksaklıklar

---

[348] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*, s.124

[349] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*, s.122-124

derhal giderilmeli, bunun için konuklardan özür dilenmelidir. Konukların programın genel çerçevesini bozmayacak makul talepleri yerine getirilmelidir.

Yurt dışından davetli ya da talepleri üzerine gerçekleşen resmi ziyaretlerde ya da iş görüşmelerinde yabancı konukların karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasında karşılıklılık esastır. Daha önce konuğun ülkesine yapılan ziyarette karşılama, ağırlama ve uğurlama hangi düzeyde olmuşsa gelen konuk için aynı uygulamanın yapılmalıdır. Yani gelen konuğun ülkesine gidildiğinde hangi düzeyde karşılama, hangi düzeyde görüşme gerçekleştirilmiş ve uğurlama nasıl yapılmışsa, gelen konuk da aynı şekilde karşılanmalı, ağırlanmalı ve uğurlanmalıdır. Ancak yönetici davet ettiği konuğu ülkesinde daha önce ziyaret etmemiş ve kendisi konuğu ülkesine davet etmiş ise havaalanında kendisinin karşılaması gerekir. Ziyaret talebi konuktan gelmiş ve karşılıklılık ilkesi de oluşmamış ise ev sahibi yöneticinin yardımcısı tarafından karşılanması gerekir. Yabancı bir ülkeden gelen konuk bakanı havaalanında karşılama ve uğurlamada, evsahibi bakan veya müsteşar, havaalanı mülki idare ve emniyet amiri, bakanlık dış ilişkiler dairesi başkanı ve protokol müdürü karşılamalıdır. Dış ülkeden gelen kurum başkanını ev sahibi kurum başkanı ya da yardımcısı ile dış ilişkiler ve protokol birim amiri karşılamalıdır.

Yabancı konuk eşli olarak geldiğinde, evsahibi yönetici de konuğu eşli olarak karşılamalıdır. Eşli karşılamada evsahibi yöneticinin eşi, eşi yoksa birinci yardımcısı programa eşli olarak katılmalıdır. Konuk eşine yöneticinin eşi, eşi yoksa birinci yardımcısının ya da folklorik giysili küçük çocuklar tarafından bir buket çiçek sunulmalıdır. Yabancı konuk havaalanında karşılanırken evsahibi yönetici en önde, eşli ise eşi solunda, uğurlarken ise en sonda olacak şekilde yer alır. Konuk önce evsahibi yönetici ile tanıştırılır, tanıştırma görevini protokol müdürü yapar.

Karşılamada, uçaktan önce davetli konuk, sonra eşi ve diğer konuklar inerler. Uğurlamada ise, heyet üyeleri ve konuk yöneticinin eşi önce, konuk en son uçağa biner. Yabancı konukları karşılayacak araçlar ile yöneticiler dışındaki görevliler uçağın inmesinden bir saat önce havaalanında hazır bulunurlar. Havaalanlarında yapılan karşılamalarda kırmızı halı sadece devlet ve hükümet başkanları için serilir. Ayrıca bu konuklar için resmi karşılama töreni de düzenlenir.

Havaalanında karşılanan yabancı konuk ve heyet ilk önce Şeref Salonuna alınır ve kendilerine ikramda bulunulur.

Şeref salonunda, basın toplantısı yapılıp yapılmayacağı tarafların önceden endi aralarında anlaşmasına bağlıdır. Şayet havaalanında basın toplantısı yapılacak ise karşılamaya basın da davet edilir ve ziyaret ile ilgili Şeref Salonunda basın mensuplarına birlikte bilgi verilir.

Konuk kişi ya da heyet programda belirlenen araç planına göre araçlara bindirilir. Önce heyet üyeleri araçlara davet edilir. En son evsahibi yönetici konuğu kendi aracına sağına oturacak şekilde davet eder. Aracın ön tarafına mihmandar ya da tercüman oturmalıdır. Programda eşler de var ise onlar da aynı şekilde bir arabaya binerler. Konuk arzu ederse kendisi için hazırlanan araca eşiyle birlikte binebilir. Bu durumda da aracın ön tarafına mihmandar ya da tercüman oturmalıdır. Herkes araçlarındaki yerlerini aldığında konvoy düzenine göre önde eskort aracı olacak şekilde aynı anda hareket ederler.

Havaalanından alınan konuk öncelikle konaklayacağı yere götürülerek bir süre dinlenmesi temin edilir. Konuğun programı ev sahibi yöneticiyi ziyaret etmesiyle başlar. Yabancı konuk tatil, gezi, tedavi, spor gibi özel amaçlarla geliyorsa kendisini havaalanında özel kalem görevlileri karşılar ve kaldığı süre içerisinde özel olarak ilgilenirler.

Uluslararası bir toplantı, kongre veya konferansa katılmak amacıyla gelen yabancı kişi ve heyetlerin karşılanması, uğurlanması ve diğer konularda kendilerine yardımcı olmaları davet ya da organizasyonu yapan birimin dış ilişkiler ya da protokol birimi yönetici ve görevlileri tarafından yapılır. Yabancı konuklarla yapılan ikili resmi görüşmeler ulusal dil ile yapılmalı, görüşmelerde profesyonel çevirmenler kullanılmalıdır. Çevirmenlerin ayarlanması ve programlar hakkında detaylı bilgilendirilmesi evsahibi ülke tarafından yapılmalıdır.

Yabancı konuklarla yapılan ikili resmi görüşmelerde, yöneticiler yanlarında konuyla ilgili yardımcılarını, birim başkanı ve uzmanları da bulundurmalıdır.

Yöneticiler, yabancı konuklarla ikili resmi görüşmeleri baş başa yapmamalı, resmi görüşmeler mutlaka tutanak altına alınmalıdır. Evsahibi tarafından ayarlanan çevirmenler bütün program ve görüşmeler boyunca evsahibi yönetici ve konuğa eşlik etmelidir. Çevirmen, görevi gereği, evsahibi yönetici ile konuk arasında ortada durmalı veya farklı bir sandalyede hafif geride oturmalıdır. Evsahibi yöneticinin konuğun diliyle veya üçüncü bir dilde konukla ikili resmi konuşma ve görüşme yapması doğru değildir. Ancak sosyal ve özel ortamlarda konuğun dilini veya üçüncü bir dil ile konuşma yapılabilir. Evsahibi ülke dilini bilen konuğun resmi görüşme ve konuşmalarını evsahibi ülke diliyle yapması kendi takdir ve tercihine kalan bir durumdur. Bunun ikili görüşmelere olumlu olarak yansıyacağı göz ardı edilmemelidir. Uluslararası toplantılarda, kabul edilen toplantı diliyle konuşma yapmak doğru ve etkilidir.

Uluslararası protokole göre yapılan törensel etkinlikler ve yemek ziyafetlerinde yapılan oturma düzenlerinde evsahibi yönetici, yabancı konuğunu sağına almalı, evsahibi yöneticinin eşi konuğun sağına, konuğun eşi evsahibi yöneticinin soluna gelecek şekilde oturtulmalıdır.

Hükümet Başkanlarının davetli olarak yapmış oldukları ziyaretlerde ya da iade-i ziyarette bulundukları durumda, devlet ziyaretindeki törenler, bazı kısıtlamalarla aynen uygulanması gerekir. Bu kısıtlamalar, karşılamadaki şeref kıtasındaki asker sayısı ile hazır bulunan resmi zevat sayısı azaltılır. Konuğun uçağına ev sahibi ülkenin askeri uçakları refakat etmez, araç kortejindeki araç sayısı azaltılır, konuk ülke bayrağı sadece ikamet edeceği ve ziyaret yapacağı yerlere çekilir.

Yabancı konuklardan resmi bir program için illere giden devlet ve hükümet başkanları ile bakanlar resmi olarak valiliği de ziyaret edeceklerse kendileri için valilik önünde karşılama mangası çıkarılması gerekir.

ONUNCU BÖLÜM

DAVET VE ZİYAFETLERDE PROTOKOL ESASLARI

Davet ve ziyafetlerin verilişi tarihin ilk çağlarına kadar dayanmaktadır. Tarihe bakıldığında kralların, sultanların, devlet adamlarının, önemli kişilerin çeşitli vesilelerle gücünü ve cömertliğini göstermek amacıyla kalabalık gruplara yemek verdiği görülmektedir. Bunun nedeni yemek veren kişinin temsil ettiği devlet, kurum ve şahsının zenginliğini, ihtişamını ve cömertliğini konuklara gösterme isteğidir.

Başlangıçta belirli bir düzene bağlı kalınmadan yapılan ziyafetler tarihi süreç içerisinde belirli kurallara bağlanmıştır. Özellikle mutfağa önem verilen Fransa'da konaklarda verilen ziyafetler konunun önemini daha da artırmıştır. Fransa'daki bu gelişme, klasik menü adı verilen yemek yeme sıralamasının ortaya çıkmasını sağlamıştır.[350]

Davet ve ziyafetler sosyal hayatın önemli unsurudur. Davet ve ziyafetlerde uyulması gereken kuralları takip etmek ve uygulamak, protokol, görgü ve nezaketin bir gereğidir. Şatafatlı, gösterişli sofralarla, yemeklerle insanları ağırlamak önemli değildir. Önemli olan davet sahibinin kendi olanak ve zevkine göre konuklarını en iyi şekilde ağırlamasıdır. Davet ve ziyafetlerde, bolluktan ziyade inceliğe dikkat edilmelidir.[351]

Resmi ortamlarda verilen davet ve ziyafetlerde protokol kuralları, sosyal ve özel ortamlarda verilen davet ve ziyafetlerde de görgü kuralları uygulanmaktadır. Tarih boyunca büyük bir anlam ifade eden ziyafetler gelişmesini günümüzde de sürdürmektedir. Eskiden saray ve konaklarda verilen ziyafetler şimdi 4-5 yıldızlı

---

[350] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

[351] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.,*s.125

otellerde ya da büyük restoranlarda verilmektedir. Birçok lüks otelin gelirinin büyük bir kısmını yiyecek ve içecek geliri oluşturmaktadır.[352]

Davet ve ziyafetler kamusal yaşamın vazgeçilmez unsurlarıdır. Bütün yöneticiler, kamusal yaşamlarında davet ve ziyafetlere ya katılırlar ya da ev sahipliği yaparlar. Bu nedenle davet ve ziyafetlerde uyulması gereken davranış esaslarını çok iyi bilmeleri ve bunu da en iyi şekilde uygulamaları gereklidir.

Kamusal yaşamda davet ve ziyafetler, kamusal bir etkinlik olarak protokolün en önemli bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle, başta bütün yöneticiler olmak üzere herkesin davet ve ziyafet protokolünü iyi bilmesi ve uyması gereklidir. Çünkü bir insanın protokol ve görgü düzeyi en çok davet ve ziyafetlerde ortaya çıkar.[353]

1. Davet ve Ziyafet Kavramı

Davet; yemek, çay, ziyafet gibi etkinliklere saygı ve sevgi gösterisi olarak gelmesi istenen kişileri çağırmaya denir.[354] Davet, yemekli toplantı anlamında da kullanılmaktadır.

Ziyafet ise; konukları davet edip yemek vererek özenli biçimde ağırlama, yedirip içirme anlamına gelmektedir.[355] Başka bir ifadeyle; "*ziyafet, eğlenmek veya*

---

[352] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

[353]Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e*., s.271

[354] İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.,* s.242

[355] İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.*, s.242

bir olayı kutlamak amacıyla birçok kimsenin bir araya gelerek yediklere yemek, şölen, toy"[356] anlamına gelmektedir.

Davetler, gerek kamusal yaşamda gerekse sosyal yaşamda düzenlenen en önemli etkinliklerindendir. Davetler, özel olabileceği gibi, bazen de bir nedene bağlı olarak resmi veya yarı resmi nitelikte düzenlenmektedir. Davetler, hangi nedenle düzenlenirse düzenlensin belirli kurallar çerçevesinde gerçekleştirilir. Resmi nitelikteki davetlerde katılımcılardan protokol kurallarına, özel davetlerde de bireysel, toplumsal ve kurumsal ilişkileri belirlemede önemli rol oynayan nezaket ve görgü kurallarına uyulması beklenir.[357]

2. Davet Çeşitleri

Davetleri resmi davet, yarı resmi davet ve özel davet olarak üç kategoride değerlendirmek mümkündür. Davetlerin niteliklerine göre ev sahibi tarafından davet etme şekli, karşılama, ağırlama ve uğurlama da değişmektedir.

2.1. Resmi Davet ve Ziyafet

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 denilmektedir. Devlet başkanlarının, başbakanların birbirine verdikleri ziyafetleri, bir devlet başkanına, başbakana veya bakana gittiği ilde veya kurumda verilen ziyafet bu tür yemeklere örnek olarak gösterilebilir.[358]

---

[356] Anonim, "*Ziyafet Nedir, Ziyafet Hakkında",* www.msxlabs.org/forum/x-sozluk/237903-ziyafet-ziyafet-nedir-ziyafet-hakkinda.html, 04.04.2011

[357] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.,* s.119

[358] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

Resmi davet ve ziyafetler bir nedene bağlı olarak düzenlenmekte ve protokol kuralları çerçevesinde davetler yapılmaktadır. Resmi davetler basılı davetiye kartı ile yapılmakta, davetin her türlü harcaması davet eden kuruluş bütçesinden karşılanmaktadır. Ulusal ve milli günler nedeniyle yapılan davetler, yerli ve yabancı devlet ve hükümet başkanları onuruna verilen davetler, kurum ve kuruluşların kuruluş yıldönümleri münasebetiyle yapılan davetler, kurumun elde ettiği başarı ya da aldığı ödül vesilesiyle yapılan davetler ile kurumu onurlandıran önemli şahsiyetler onuruna verilen davetler resmi davet niteliğindedir. Örneğin 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı münasebetiyle başkentte Cumhurbaşkanınca, illerde valilerce tertip edilen "*Cumhuriyet Resepsiyonu*" resmi nitelikteki davetlerdendir. Resmi davetler daha çok; ulusal gün ve bayramlar; kongre, konferans, kurumlararası veya uluslararası bir toplantı vesilesiyle; devlet ve hükümet adamlarının, kordiplomatik mensuplarının ve yabancı konukların onuruna verilir ya da kurumun kuruluş yıldönümü, kurumun önemli bir başarısı veya bir kutlama vesilesiyle düzenlenir.[359]

2.1.1. Resepsiyon (Resmi Kabul)

Kamusal anlamda yapılan resmi davetler, resepsiyon (resmi kabul), kokteyl ve yemek daveti şeklinde düzenlenmektedir.

Resepsiyon, daha çok resmi vesilelerle, ulusal gün ve bayramlarda, kutlamalarda, kuruluş ve kurtuluş günlerinde, her türlü yıldönümlerinde, üst düzeye yapılan atama ve görevden ayrılmalarda, yabancı ve seçkin konuklar onuruna düzenlenen kabul törenidir. Resepsiyon günün herhangi bir saatinde düzenlenebilmekle birlikte genellikle öğleden sonra 12.30-14.00 ile akşam 18.30-20.30 saatleri arasında yapılmaktadır.[360]

---

[359] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.271

[360] Nihat Aytürk-Ercan Doğan, *a.g.e.*, s.156

Türkiye'de resepsiyon denince daha çok Cumhurbaşkanı, Valiler ve Büyükelçiler tarafından "*Cumhuriyet Bayramı*", TBMM Başkanı tarafından da "*23 Nisan TBMM'nin Açılışı*", 30 Ağustos'ta Genel Kurmay Başkanlığı ve Garnizon Komutanlıklarınca verilen "*30 Ağustos Zafer Bayramı ve Türk Silahlı Kuvvetler Günü*" vesilesiyle verilmekte olan resepsiyonlar hatırlanır.

Resepsiyonlarda karşılama için salon girişinde kabul hattı oluşturulur. Karşılamayı ev sahibi ve eşi ile 1.Yardımcısı ve eşi yapar. Ancak resepsiyon yabancı ya da önemli bir konuk onuruna veriliyorsa karşılama hattında ev sahibi ve eşinden sonra onur konuğu ve eşi de hazır bulunur. Resepsiyonda konuklara önce kokteyl verilir. Daha sonra konukların tamamı geldiğinde önceden hazırlanan zengin açık büfelerde ağırlanırlar. Resepsiyonlar basılı davetiye kartı ile yapılır. Resepsiyona davetiye kartında belirtilen kıyafeti giymek zorunludur. Kıyafet belirtilmemiş ise koyu renk elbise giyilmesi gerekir.[361] Resepsiyonlarda uğurlamayı programın bitime yarım saat kala ev sahibi yerine 1.yardımcısı ve eşi yapar.[362]

2.1.2. Kokteyl Parti

Kokteyl, kalabalık olan konukları ayaküstü bir araya getirmek, kısa görüşmelerini sağlamak için düzenlenen etkinliktir. Kokteylde yiyecek ve içecek olarak hafif şeyler ikram edilir.[363]

Kokteyller, kışın saat 17.00-19.00; yazın ise 18.00-20.00 saatleri arasında konut, işyeri, sosyal tesis ve otellerde düzenlenir. Kokteyl partiler daha çok kamusal olarak kuruluş yıldönümü, kurtuluş günü, anma ve kutlama günü, açılış ve diploma

---

[361]Nihat Aytürk-Ercan Doğan, *a.g.e.*,s.156

[362]Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*,s.228

[363] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*,s.127

töreni, yeni atama ve görevden ayrılma gibi nedenlerle düzenlenir. Yine yabancı veya önemli bir konuk onuruna da kokteyl verilebilir.[364]

Resmi olarak düzenlenen kokteyller davetiye kartı ile yapılır. Kokteylle katılım için cevap istenmemekle birlikte resmi davetlerde kaç kişinin katılacağını tespit ve hazırlık bakımından davetiyelere LCV ibaresi eklenip katılım için cevap istenebilir. Yine kokteylin veriliş gerekçesi davetiyede belirtilebilir. Resmi davetlerde karşılama esas olmakla birlikte kokteyllerde üst konuk ya da onur konuğu yoksa karşılama yapılmayabilir. Karşılama yapılacaksa da üst ya da onur konuğu gelene kadar yapılır.[365]

2.1.3. Yemek Daveti

Kamusal alanda en çok düzenlenen davet yemek davetleridir. Yöneticiler zamanlarının bir kısmını resmi, sosyal ya da özel olarak düzenlenen yemek davetlerinde geçirmek durumundadırlar. Yemek daveti en çok tertip edilen resmi davet çeşitlerindendir. Genellikle akşam düzenlenmekle birlikte öğle saatlerinde de resmi, çoğu zaman yarı resmi iş yemeği, çalışma yemeği olarak düzenlenmektedir. Yemek daveti kurumların yemekhanelerinde düzenlenebildiği gibi, restoran ve otellerde de düzenlenebilmektedir.

Yemek davetleri, açık büfe ya da oturma düzeninde yapılabilmektedir. Açık büfede konuklar kendi yemeklerine kendileri almakta, oturarak yemekte ise servis masalara ev sahibi kadın ya da garsonlar tarafından yapılır.[366]

Öğle yemekleri daha çok yarı resmi olarak yapıldığı için sözlü olarak yapılmalı, ancak akşam davetleri resmi nitelikte olduğundan daveti ile yapılmalıdır.

---

[364]Nihat Aytürk-Ercan Doğan, *a.g.e.*,s.154

[365]Nihat Aytürk-Ercan Doğan,*a.g.e.*,s.154

[366] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*,s.127

Öğle yemekleri daha çok kurumlara ait yemekhane ve tesislerde ve mesai saatleri içerisinde yapıldığından günlük kıyafet ile katılabilmekte, ancak akşam yemekleri resmi nitelikte olduğunda davetiyede belirtilen kıyafetle, kıyafet belirtilmemiş ise koyu renk elbise ile gidilmelidir.

2.1.4. Resmi Davetlerde Genel Esaslar

Resmi davetler kamusal alanda en çok düzenlenen etkinliklerden olduğundan belli esaslara uyulması, hem katılımcılar, hem de düzenleyiciler açısından önem arz etmektedir. Yine resmi davetler protokol esasları çerçevesinde düzenlenmekte olup, bu esaslara uymak hem katılanlara hem de düzenleyenlere büyük kolaylıklar sağlamaktadır.

Resmi davetler şu esaslar çerçevesinde yapılmalıdır:

1. Davet ve ziyafetler kamuoyunu rencide edecek biçimde şatafatlı, aşırı eğlenceli ve israfa dönük olmamalıdır.[367] Her zaman veren kurumu küçük düşürmeyecek, sade ve makul olmasına dikkat edilmelidir.
2. Resmi davetler basılı bir davetiye kartıyla yapılmalı, 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.
3. Davet edilecek olan kişi makam, mevki ve sosyal statü olarak toplumda önde gelen birisi ise davet bizzat ziyaret edilerek yapılmalıdır.[368] Bir davet ve ziyafete herkesin çağrılması mümkün değildir. Davet sahibi davet edilmeyenlerin yanında hiç kimseyi davet etmemeli, davet edilen bir kişi de davet aldığından hiçbir kimseye söz etmemelidir. [369]

---

[367]Nihat Aytürk; 2007,*a.g.e.*,s.223

[368] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.,*s.125

[369]Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*,s.222

4. Davet günü belirlenirken, diğer önemli günlerle ve davetlerle çakışmamasına dikkat edilmelidir. Önemli gün ve davetlerle çakıştığı takdirde bazı önemli konuklar katılmayabilirler.[370]
5. Resmi davetler genel olarak gece düzenlenmekle birlikte, önemli konuklar onuruna verilen davetler program durumuna göre gündüz de tertip edilebilir.
6. Düzenlenecek olan davete şayet onur konuğu çağrılacak ise davetiye bastırılmadan önce davet tarihi, yeri ve katılımcılarla ilgili kendisinin bilgisine başvurulmalıdır. Onur konuğunun uygun gördüğü tarih ve yerde davet yapılmalı, davet listesinde olmayıp görmek istediği kişiler kendisine sorularak mutlaka çağrılmalıdır.
7. Davet ve ziyafetlerde mazeretsiz olarak iki davete katılmayan bir kimse üçüncü defa davet edilmemelidir. Mazeret belirtmeden iki davete katılmayan kişi, davet edilmeyi ve beraber olmayı istemiyor anlamına gelmektedir.[371]
8. Resmi davetlerde, davet yapılmadan önce kimlerin çağrılacağı belirlenerek liste yapılmalıdır. Davet yapıldıktan sonra da mutlaka LCV alınmalı, sayısının sekizden fazla olduğu durumlarda da oturma isimlikleriyle kimlerin nereye oturacağı belirlenmelidir.
9. Resmi davetlerde oturma düzenleri protokol kuralları çerçevesinde yapılmalıdır. Devlet ve hükümet başkanlarının katılımıyla düzenlenen davetlerde devlet protokolü, diğer davetlerde ise il protokolü önde gelme sırasına göre düzenleme yapılmalıdır.
10. Resmi davetlerde evsahibi üst konumdaki 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.
11. Resmi akşam yemeklerinin başlama saati her ne kadar 20.00 veya 20.30 olarak bilinse de mevsimlere veya konuğun durumuna göre değişiklik

---

[370]Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*,s.222

[371]Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*,s.223

göstermektedir. Yaz ayları için saat 20.00 veya 20.30 uygun iken, kışın yapılan davetler genellikle saat 19.00 ya da 19.30'da düzenlenmektedir.

12. Resmi davetlerde bütün konukların davetiye kartında belirtilen saatte ve onur konuğundan önce gelmeleri saygı gereğidir. Onur konuğundan sonra davetlere gelmek ayıptır, saygısızlık olarak değerlendirilmektedir. [372]
13. Resmi davetlerde ev sahibi, davet eşli ise eşiyle birlikte, eşi yoksa birinci yardımcısı ve eşini alarak davet verilen salonun girişinde davet saatinden önce gelerek konuklarını karşılamalıdır. Onur konukları ve üst düzey konuklar araçtan indikleri yerde aynı şekilde karşılanarak salona kadar eşlik edilmelidir. Prensip olarak onur konukları ve üst yönetici en son gelmeli, ev sahibi onunla birlikte salona girmeli ve karşılama faslı bundan sonra yapılmamalıdır. Bundan sonra gelen konuk olursa kendisi ev sahibini bulup selamlamalıdır.
14. Davetlerde prensip olarak davet saatinden 30 dakika sonra yemeğe geçilmektedir. Bu süre zarfında kokteyl salonunda veya dinlenme salonunda konukların gelmesi beklenir. Davete geç kalan üst konuklar haber verdikleri takdirde en fazla 20 dakika beklenir, bu süre zarfında gelmezlerse yemeğe geçilir. Ast konuklar geç kalacaklarını haber verseler de beklenmezler. Resmi davetlerde yalnızca onur konukları beklenir, gelmeden sofraya geçilmez. Onur konuğu bir saat beklenir, gelmediği takdirde ya davet iptal edilir, ya da yemeğe geçilir.[373]
15. Resepsiyon ve kokteyl niteliğindeki davetlerde, konuklar davetin başlangıç saatinden en geç 10 dakika sonra varmış olmalı, bitiş saatinden 20 dakika önce de ayrılmış olmalıdır.[374]

---

[372] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.292

[373] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.292

[374] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*,s.128

16. Resmi davetlerde konuklar eşli olarak kabul salonuna girerken, önde davet edilen resmi makam sahibi, arkasından eşi girmeli, özel ve sosyal davetlerde ise önden kadın, arkasından eşi girmelidir.[375]
17. Yemek salonuna, yemek eşli ise evsahibi kadının onur konuğunun eşini, eşsiz ise evsahibinin onur konuğunu yemeğe daveti ile geçilir. Yemek salonuna önce onur konuğu ve evsahibi eşleri ile geçer, diğer konuklar da makam ve mevkilerini gözeterek salona girmeleri gerekir. Küçük davetlerde ev sahipleri, büyük davetlerde protokol görevlileri konukların oturmalarına yardımcı olurlar.[376]
18. Davete katılacağını belirttiği halde gelmeyenlerin yeri boş bırakılır. Şayet yemek başladıktan sonra konuk gelirse, ev sahipleri yerinden kalmadan buyur etmelidir.[377]
19. Evde verilen resmi davetlerde yemek servisi protokol kurallarına göre ev kadını ya da hizmetli, restoran vb. yerlerde verilen yemeklerde ise garsonlar tarafından yapılmalıdır.
20. Resmi akşam yemeklerinde ayrılış saatini onur konuğu belirlemekle birlikte en geç saat 23.00'tür. Ancak onur konuğu ayrılmadan da yemekten ayrılmak doğru değildir.[378]
21. 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. Yöneticinin protokol olarak kendi üstünde bulunan kişileri davet etmek için bağlı bulunduğu üst makamdan izin almalıdır. Örneğin bir Fakülte Dekanı Rektörün bilgisi ve izni olmadan

---

[375]Nihat Aytürk, 2007,*a.g.e.*,s.224-225

[376] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.292

[377] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.292

[378] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.292

valiyi, garnizon komutanını, belediye başkanını ya da adli makamları düzenlemiş olduğu resmi bir programa kendi adıyla bastırdığı davetiye ile çağırmamalıdır. Çağırmak için ya önceden rektörden izin almalı, ya da rektörün adıyla çağırmalıdır. Bunun gibi bir genel müdür de bakanın bilgisi ve izni olmadan başka bakanları veya daha üst makamda bulunanları ismiyle bastırılan davetiye ile çağırmamalıdır.[379]

22. Kamu kurum ve kuruluşlarında düzenlenen resmi davetlerde çağrılanların sayısı ile kurumdan katılanların sayısı bir birine yakın olmalıdır.
23. Davetlerde, davetiye kartında belirtilen kıyafet ile gidilmesi gerekir. Davetiye kartında kıyafet belirtilmemiş ise koyu renk takım elbise ile gidilmelidir.[380]
24. Davet edilmeyen yere gidilmemeli, kurumsal davetler dışında mazeret nedeniyle gidilememesi durumunda yerine başkası gönderilmemelidir.
25. Davetlere giderken yanında başka konuk götürülmemelidir.
26. Bekâr olan bir yöneticinin eşli davet ve ziyafet vermesi ilke olarak doğru değildir. Ancak onur konuğu veya yabancı bir konuk eşli olarak davete katılıyor ise, bekâr yönetici de resmi davetlere evli bir yardımcısını eşli olarak ev sahibi ve sahibesi olarak, özel davetlerde de bir yakınını ev sahibesi olarak bulundurmalıdır.[381]
27. Kokteyl parti, resepsiyon ya da yemek davetleri için gönderilen davetiyeler isme gönderilir ve daima şahsa mahsustur. Kişinin herhangi bir mazereti nedeniyle katılamama durumunda yerine başkasını göndermesi doğru değildir. Örneğin il müdürlerinin çağrıldığı bir yemek davetinde mazereti nedeniyle gelemeyen bir müdürün yerine yardımcısının ya da şube müdürünün katılması doğru olmadığı gibi diğer katılımcılara ve davet sahibine karşı da bir saygısızlıktır.

---

[379] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.271

[380] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.272

[381] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.272

28. Davetlerde gerekli katılımın sağlanabilmesi ve katılımcıların programlarını ayarlayabilmesi için davetiye en az 15 gün önce konuklara ulaşmalıdır. Davetiyeyi alan kişi de katılıp katılmayacağını en az üç gün önceden davet sahibine bildirmelidir.[382]
29. Davetiye kartı davet eden kuruma yakışır nitelikte, zarif görünümlü ve kaliteli, olmalıdır. Davetiyede kurum logosunun olmasına dikkat edilmelidir.
30. Resmi davetiyelerde, ilke olarak davet edilecek kişinin adının ve soyadının yazılacağı bir satırın açık bırakılmasıdır. Bu satıra yazılacak olan yazılar çini mürekkepli güzel bir el yazısı ile yazılmalıdır. Örneğin; "*Sayın Berkan DEMİRAL ve Bayan DEMİRAL*" şeklinde el yazısı ile yazılmalıdır. Davetiyelere kesinlikle daktilo ile yazı yazılmaz.[383] Ancak bu satırın hiç bırakılmayarak davetiyenin konulduğu zarfın üzerine bu ibarenin yazılması daha şık olmaktadır. Davetiye üzerine yazma uygulamasında kalabalık davetlerde sıkıntı yaşanmakta, davet edilen şahsın evli-bekâr olup olmadığı dahi bilinmeden davet yapıldığı görülmektedir. Bunun yerine zarfın üzerine "*Sayın Doç.Dr. Berkan DEMİRAL*" yazılmasının daha isabetli olacağı açıktır. Çünkü davet eden şahıs eşli davet ediyorsa, katılımın da eşli olması gerektiği açıktır.
31. Davetiye üzerine kesinlikle imza atılmamalıdır. Çünkü davetiye üzerine imza atılmaz.[384]
32. Resmi olarak yapılan eşli davetlerde davetiye üzerine davet eden makam sahibinin unvanı, adı-soyadı ve eşinin adı yazılır. Örnek eşli davetiye şu şekildedir:

---

[382] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.273

[383] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.274

[384] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.273



Belge-16 Davetiye Örneği

33. Resmi davetiyelerin sonunda vali ve büyükelçiler devlet adına davet ettiklerinden, davetlilerin teşriflerini "*saygılarıyla rica ederler*" ibaresi konulmalı, bakanlar ve kurum yöneticileri kurum adına üst ve eşdüzey konukları davet ettiklerinde davetlilerden "*onurlandırmalarını saygıyla dilerler*" ibaresi konulmalı, kurum içi davetlerde ise, " *rica ederler*" ibaresi konulmalıdır.[385]
34. Davete kaç kişinin katılacağını bilmek ve ona göre yer planlaması yapmak için davetiyenin altına "LCV" rumuzu konur ve telefon numarası yazılır. Bu durumda geri bildirimde bulunmayan kişi katılmayacak anlamına gelmektedir. Şayet davete gelinemeyeceğinin bildirilmesi isteniyorsa, davetiyeye "*yalnız mazeret için*" rumuzu ve telefon numarası yazılır. Bu rumuz sadece yemek davetlerinde yazılır, bildirimde bulunmayanların katılacağı anlaşılmaktadır. Davetlere katılıp katılamayacağı cevabı yazılı veya sözlü olarak mutlaka zamanında bildirilmelidir.[386]
35. Cumhurbaşkanlığınca tertip edilen davet ve ziyafetler "*devlet daveti*" niteliğinde olup devlet protokolü esasları uygulanmaktadır. Bastırılan davetiyelerde LCV ibaresi bulunmaz. Çünkü Cumhurbaşkanlığının

[385] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.275

[386] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.275

düzenlemiş olduğu davetlere katılmak zorunludur. Cumhurbaşkanları ile valiler tarafından muhtelif tarihlerde düzenlenen Cumhuriyet Bayramı resepsiyonlarına ilişkin davetiye örnekleri şu şekildedir:

Belge-17 Cumhurbaşkanlığı Davetiye Örneği(1)



Belge-18 Cumhurbaşkanlığı Davetiye Örneği(2)



Belge-19 Cumhurbaşkanlığı Davetiye Örneği(3)



Belge-20 Cumhuriyet Bayramı Resepsiyon Davetiye Örneği



36. Cumhurbaşkanlığının düzenlemiş olduğu davetlere ancak aileden birisinin ölümü, ağır hastalık, davet edilen yerden çok uzakta bulunma gibi çok önemli mazeret durumlarında katılmama mazur görülmektedir.[387] Keyfi olarak davete katılmama Cumhurbaşkanlığı katında millete ve devlete karşı saygısızlık olarak değerlendirilmekte ve hoş karşılanmamaktadır.

2.2. Yarı Resmi Davet ve Ziyafet

Bir yöneticinin, kurumda yapılan bir toplantı, resmi görüşme ve ziyaret sonrasında programa katılan konuklara, iş sahiplerine ve müşterilerine vermiş olduğu yemek ve kokteyl gibi davetler yarı resmi davet niteliğindedir. Yine kuruluşların kuruluş yıldönümü, açılış ya da elde edilen bir başarının kutlandığı kutlama törenleri ile yöneticilerin ilden ayrılmalarında kendilerini uğurlamak maksadıyla düzenlenen veda yemekleri yarı resmi davet ve ziyafet niteliğindedir. Bu tür davet ve ziyafetlerin giderleri kurum bütçesinden ya da kurumsal vakıf, dernek veya döner sermaye gibi kaynaklardan karşılanır.[388]

Yarı resmi davet ve ziyafetlere çağrı davetiye kartı ya da telefon ile yapılmaktadır. Bu tür davetler gündüz veya gece olabilir, gece düzenlenen yarı resmi davetlere koyu renk elbise ile gidilmelidir.[389] Yarı resmi davetler de protokol kuralları çerçevesinde düzenlenmeli, karşılama, ağırlama ve uğurlama protokol kurallarına uygun olarak yapılmalıdır. Yarı resmi davet niteliğinde olan Polis Teşkilatının Kuruluş Yıldönümü etkinlikleri davetiyesi aşağıdaki gibidir.

---

[387] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.120

[388] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.291

[389] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.291

Belge-21 Kurumsal Davetiye Örneği



2.3. Sosyal 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 sosyal nitelikteki davet ve ziyafetler kapsamına girmektedir. Yine bir yerde çalışan personelin kendi arasında, aynı meslekten ya da aynı memleketten olanların kendi aralarında tanışma, kaynaşma ya da kutlama amacıyla masraflarını kendi aralarında toplayarak düzenledikleri davet ve ziyafetler sosyal nitelikteki davet ve ziyafetlerdendir.[390]

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 niteliktedir.

[390] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.291

Sosyal davet ve ziyafetlerde de konukları karşılama, oturma düzenleri, ağırlamalar ve uğurlamalarda resmi davetlerde uygulanan protokol, örf ve adetlere göre davranılmalıdır. Özellikle konukların oturma düzeni ve karşılamalarda protokol esasları göz önüne alınarak düzenleme yapılmalıdır.

Kurumsal ya da sosyal davet ve ziyafette resmi davetten farklı olarak konukları karşılarken davet sahibi ve eşi ile birinci yardımcısı ya da ilgili yardımcısı ve eşi de karşılama hattında bulunur. Ancak onuruna yemek verilen kişi varsa, onur konuğu ve eşi de karşılama hattında ev sahipleriyle birlikte karşılama hattında bulunur. Onur konuğu ve eşi karşılama hattındaysa ev sahibi yöneticinin yardımcıları ve eşleri yer almaz.[391]

2.4. Özel Davet ve Ziyafetler

Herhangi bir kişinin evinde, sosyal bir tesiste, restoranda veya otelde amir ve üstlerine, eş düzeylerine ya da arkadaş çevresine giderlerinin tamamını kendisinin karşıladığı ve istediği kişileri çağırdığı davet ve ziyafetlere özel davet ve ziyafet denir. Bütün insanların kamusal bir çevresi, sosyal bir çevresi olduğu gibi, bir de özel çevresi vardır. İnsanların iş stresinden ve yoğunluğundan kurtulmak için dertleşeceği, özelini paylaşacağı ortamlar arar. Bunu da genellikle yakın arkadaş çevresi içerisinde düzenledikleri davet ve ziyafetlerde bulurlar.

Özel davet ve ziyafetler düzenlenirken şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Özel davet ve ziyafetlerde protokol kuralları uygulanmaz.
2. Özel davetler çok kalabalık olmaz. Genellikle evde düzenlenir ve eşli davet yapılır. Davetli sayısı evin büyüklüğüne göre değişiklik göstermekle birlikte 6 kişiyi, yani 3 aileyi geçmemelidir. Dışarıda yapılan davetler daha kalabalık olabilir.

---

[391] Nihat Aytürk-Ercan Doğan, *a.g.e.*, s.152

3. Özel davet evde verildiği takdirde konukları evsahibi kadın davet eder, karşılar, yemeğe buyur eder ve servisi de kendisi yapar.[392]
4. Bir konuğu restoran yerine eve davet etmek ayrı bir iltifat ve yakınlık göstergesidir.[393]
5. Özel davetlerde amir, üst ve onur konukları bizzat ziyaret edilerek davet edilmeli, eşdüzey ve arkadaş çevresi ziyaret edilerek davet edilebildiği gibi telefon ile de çağrılabilir.
6. Özel davetlerde amir, üst ve onur konuklarıyla özel olarak ilgilenilmeli, saygıda kusur yapılmamalıdır.
7. Evde verilen davette evsahibi tanışmayanları tanıştırmalı, yeni tanışanlar birbirlerine karşı nazik ve kibar davranmalıdır.
8. Dışarıda verilen davette evsahibi önceden rezervasyon yaptırmalı, konukları beklemeli, onur konuğunu karşılayarak masaya davet etmelidir. Onur konuğundan sonra gelen olursa garson tarafından kendisine rehberlik yapılmalıdır.[394]
9. Evde ya da dışarıda verilen davette konukların sırtı duvara gelecek, görüş açıları geniş, sahneyi, pencere ve kapıyı görecek şekilde oturtulmalıdır.[395] Diğer bir ifadeyle başköşeye oturtulmalıdır.
10. Dışarıda verilen davetlerde davetli sayısı 6 kişiden fazla ise menü önceden evsahibi tarafından belirlenmeli, davetli sayısı 6 kişiden az ise herkes menüden kendisi seçmelidir. Konuklar seçimini evsahibine bildirmeli, evsahibi de siparişleri garsona vermelidir.[396]

---

[392] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.289

[393] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.289

[394] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.290

[395] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.291

[396] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.291-292

11. Özel davet ve ziyafetlerde ev sahibi ya da onur konuğu yemeğe başlamadan başlanmamalıdır. Özel davet ve ziyafetlerde ev sahibine en son servis yapıldığından yemeğin soğumaması için konukların başlaması için rica etse de başlanmamalı, en son ev sahibi ve ev sahibesine servis yapıldıktan sonra; "*buyurun, afiyet olsun*" demesiyle hep birlikte yemeğe başlanmalıdır.[397]

3. Davet ve Ziyafetlerde Yemek Menüleri

Kamusal olarak düzenlenen resmi ve yarı resmi her türlü davet ve ziyafetler öncelikle kuruma yakışır prestijli bir mekânda tertip edilmelidir. Konuklara sunulacak olan ikramların yer aldığı yemek menüleri öncede hazırlanarak masalara konulmalı ve yemek servisi o sıraya göre yapılmalıdır. Özel ve sosyal davetlerde 6 kişiden fazla olan yemeklerde menü hazırlanarak masalara konulmalıdır.

Menü konukları memnun edecek biçimde; yöre, gelenek, zevk, sağlık ve görgü kuralları göz önünde bulundurularak hazırlanmalıdır. İlke olarak yabancı konuklara ulusal nitelikli ikramlarda bulunulmalı, özel ve resmi davetlerde de yöresel lezzetler ön plana çıkarılmalıdır.[398] Örneğin Edirne'de ağırlanan bir konuğa "*Edirne Ciğeri"*, Sakarya'da ağırlanan bir konuğa da "*Islama Köfte*" ikramı mutlaka yapılmalıdır.

Resmi, yarı resmi, sosyal ve özel davet ve ziyafetlerde onur konukları, amir ve üstlerin yemek ve ikram tercihleri hakkında önceden bilgi sahibi olunmalı, yemek menüleri oluşturulurken bunlara dikkat edilerek hazırlanmalıdır. Yine bilinen bir rahatsızlıkları varsa ya da özellikle tercih ettikleri ikram ve yemekler biliniyorsa menüde bunlara ayrıca yer verilerek kendilerine jest yapılmalıdır.

---

[397] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*,s.128

[398] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.295

Davet ve ziyafetlerde menüye göre sofra düzenlemesi yapılmalı, yemekler hem göze hem de damağa hitap etmelidir. Konuklara sunulan yemeklerin süslemesine ayrı bir önem verilmelidir.

Yerli veya yabancı konuklar için birden fazla yemek programı bulunuyorsa menüler hazırlanırken aynı yemeklerin olmamasına dikkat edilmelidir. Aynı konuklara farklı kurum ve kuruluşlar tarafından yemek daveti veriliyorsa, kurumların protokol görevlileri tarafından yemek menüleri oluşturulurken mutlaka danışılarak hazırlık yapılmalıdır. Yine menüler oluşturulurken mevsimler de göz önüne alınarak sebze ve meyve tercihleri yapılmalıdır.[399]

Ziyafetlerde, alkollü içki almayan onur konuğu veya amir ve üst varsa kendisini rahatsız etmemek için içki servisi yapılmamalıdır. Böyle durumlarda kendisine her ne kadar danışılmakta ise de hiçbir amir, üst veya onur konuğu buna karşı gelmemekte, rahatsız olsa dahi bunu belli etmemektedir. En doğru olan alkollü içki almayan onur konuğu, amir ve üstlerin davetli olduğu ziyafetlerde alkollü içecek servisinin yapılmaması ya da böyle bir davete çağrılmamasıdır. Çünkü ziyafetin amacı öncelikle onur konuğu, amir ve üstleri hoşnut etmekse buna uyulmalıdır. Şayet onur konuğu, amir ve üst ile yabancı konuklar alkollü içki alıyorlarsa, almayan konuklar düşünülerek onlara da alkolsüz içecek ikramları yapılmalıdır. Ayrıca çalışma günlerine denk gelen öğle yemeklerinde kesinlik alkollü içecek ikramı yapılmamalıdır.

4. Davet ve Yemeklerde Oturma Düzenleri

Kamusal alanda düzenlenen ya da tertiplenen resmi ve yarı resmi yemek ve ziyafetlerde davet edilen konukların oturma düzenleri büyük önem taşımaktadır. Bu tür yemek ve davetlerde konuklar makam, mevki ve statü olarak hak ettikleri yere oturmak isterler. Bu onların en doğal hakkıdır. Konukların oturma düzenleri

---

[399] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.296

hazırlanırken protokol kuralları çerçevesinde hareket edilmelidir. Aksi takdirde konukların tepkisi ile karşılaşılabilir. Hatta konuklar protesto amacıyla salonu dahi terk edebilirler.

Resmi ve yarı resmi davet ve ziyafetlerin yapılış amacı konukları memnun etmek, onları en güzel şekilde ağırlamak olduğundan, oturma düzenleri gibi önceden ayarlanabilecek hususlarda dikkatli davranılarak olası krizlerin önüne geçilebilir. Bunun için de davet edilen konukların katılıp katılmayacaklarının programdan önce LCV almak suretiyle tespit edilmesi gerekir.

Oturmalı yemek davetlerinde en önemli husus, masa düzeni ve masada ev sahipleriyle davet edilen konukların masada sıralanış şeklidir. Masanın ve oturma düzeninin nasıl olacağı, davette onur konuğunun bulunup bulunmamasına, davetin eşli olup olmamasına, salonun şekline ve davetli sayısına göre değişiklik göstermektedir.[400]

Yemek davetlerinde masa oturma düzeni hazırlanırken şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Yemekli davet planlanırken yer ayarlamadan önce kaç kişinin davet edileceği, davetin eşli olup olmayacağı, onur konuğu çağrılıp çağrılmayacağı hususları belirlenmelidir.
2. Davet edileceklerin bir listesi hazırlanmalı, bu liste 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.
3. Oturma öncelik sırası hazırlanırken başkentte devlet protokolü, illerde il protokolü, ilçelerde ilçe protokolü, kurumlarda ise kurumsal protokole göre hazırlanmalıdır.

---

[400] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.296

4. Yapılan resmi ve 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.[401]
5. Müzikli yemek davetlerinde onur masası orkestrayı karşıdan gören masadır. Müzik yoksa onur konuğunun ya da protokol masası; salonun tamamını görebilecek, sırtı duvara dönük, kapı ve pencereyi yandan ya da karşıdan görecek şekilde hazırlanmalı, kesinlikle salonun bir tarafına sıkıştırılmamalıdır.
6. Genel olarak, 6-10 kişilik yemekler için yuvarlak masa[402],



Resim-2 Yuvarlak Yemek Masası

[401] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.303

[402] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.303

7. 8-14 kişilik yemekler orta merkezli uzun masada, 10-20 kişilik yemekler uç merkezli uzun masada,[403]



Resim-3 Orta Merkezli Dikdörtgen Masa



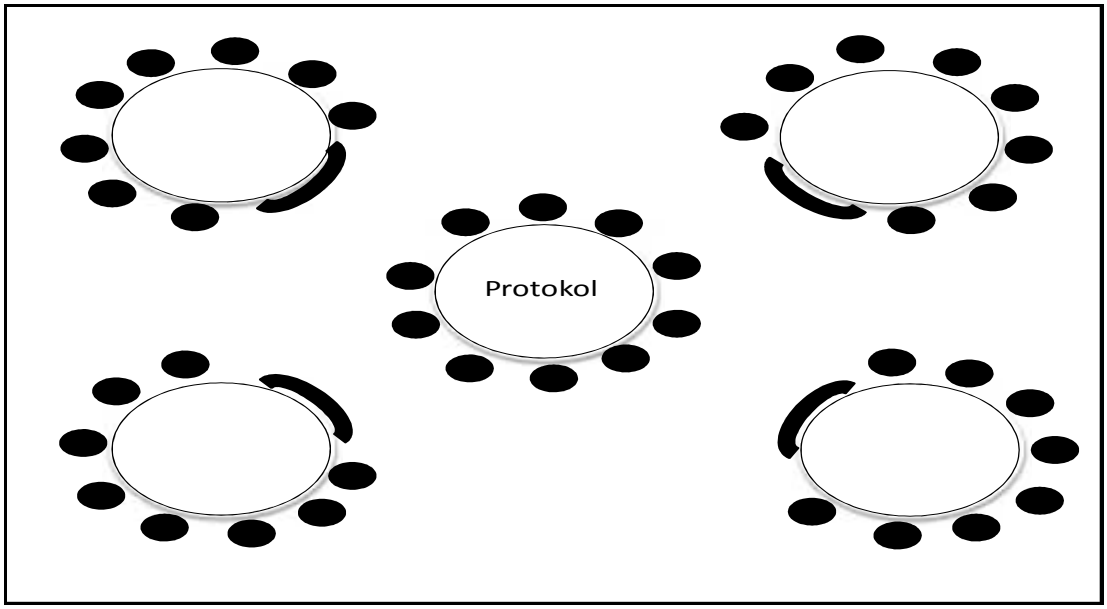
Resim-4 Baş Merkezli Dikdörtgen Masa

8. 20-40 kişilik yemekler U masada verilir.
9. İlke olarak, eşit düzeydeki yemekler için yuvarlak ya da oval masa, kalabalık karışık gruplar, ortada küçük yuvarlak protokol masası etrafına dağıtılmış büyük yuvarlak masalar veya baş masaya bakan yuvarlak masalar, sosyal nitelikteki yemek davetleri, kare veya yuvarlak masalarda düzenlenmelidir. Kare masalar; iş, toplantı ve tören sonrasında verilen yemek, kurum ve sosyal tesislerde personel ve meslek mensupları arasında düzenlenen sosyal yemeklerde kullanılmalıdır. Resmi yemeklerde tek uzun masa, U masa veya baş merkezli yuvarlak masa düzenleri; ev davetlerinde ise yuvarlak masa kullanma tercih edilmelidir.[404] Orta merkezli yuvarlak masa oturma düzenlerinde diğer masalarda oturanların arkası protokol masasında oturanlara dönük olmamalıdır.

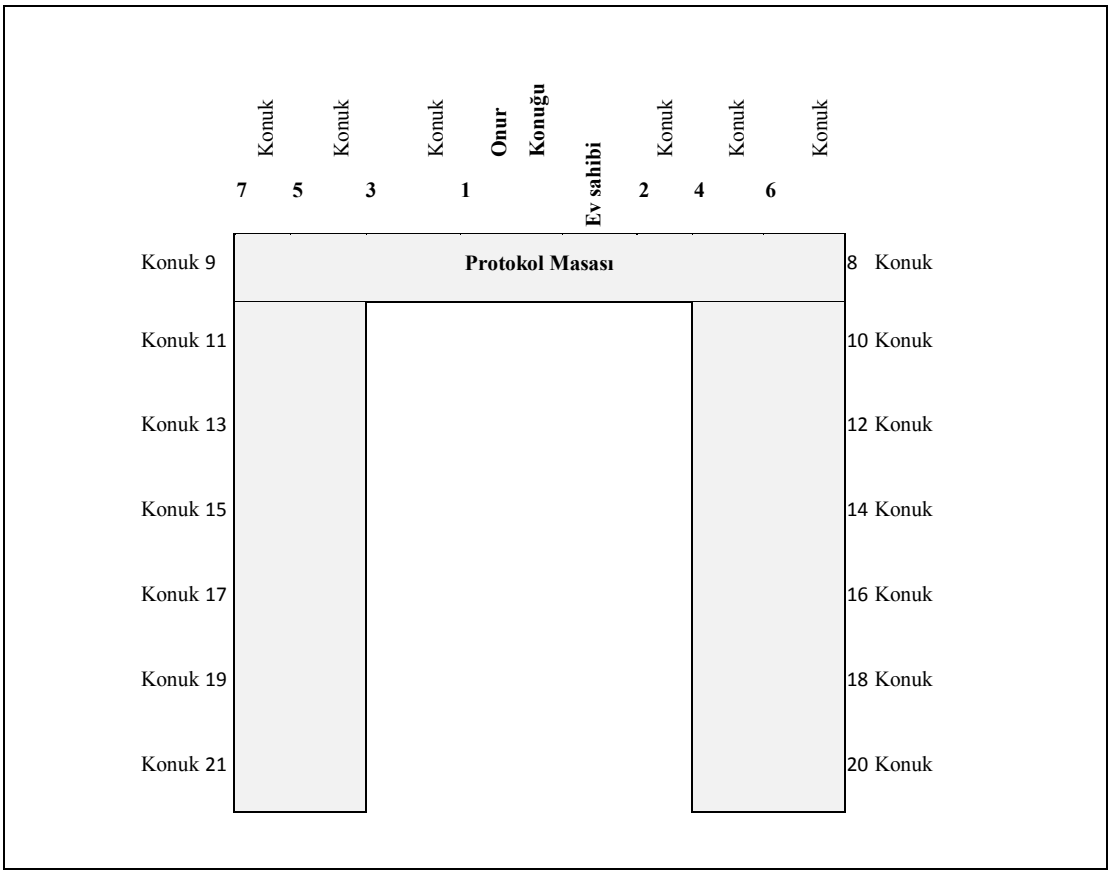
---

[403] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*,s.134

[404] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.303

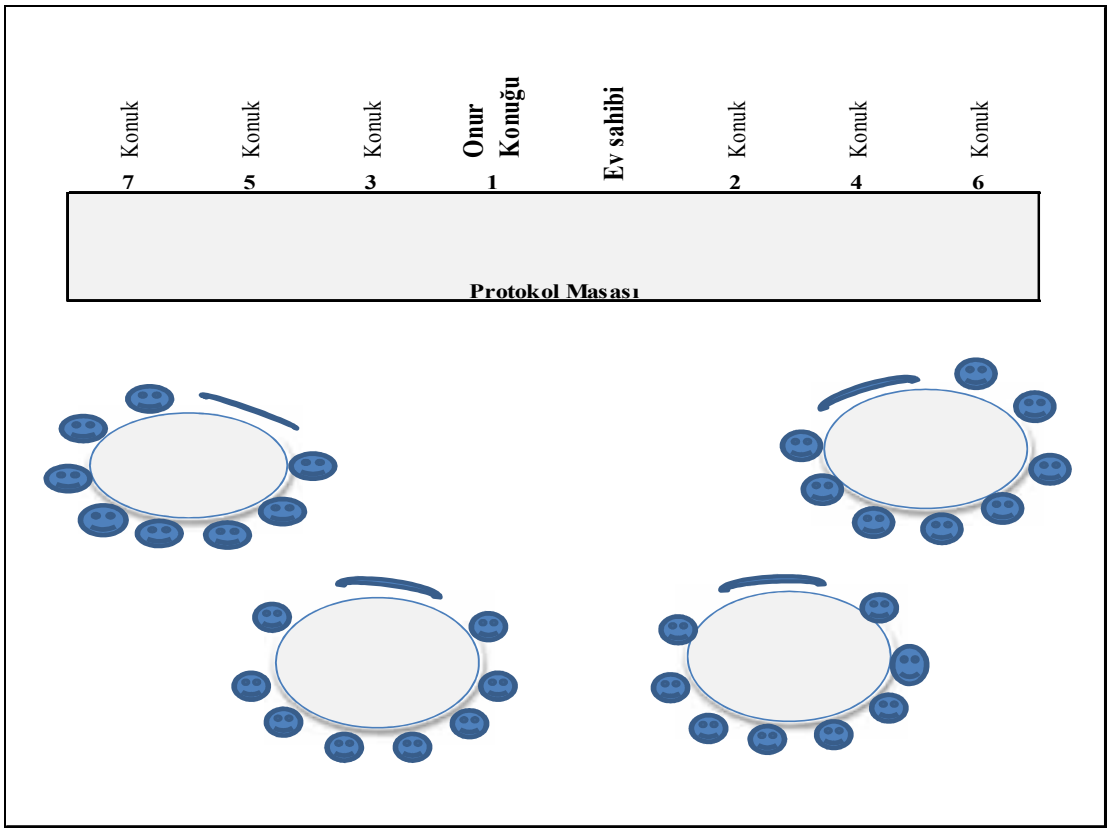


Şekil-8 Orta Merkezli Yuvarlak Masa Oturma Düzen



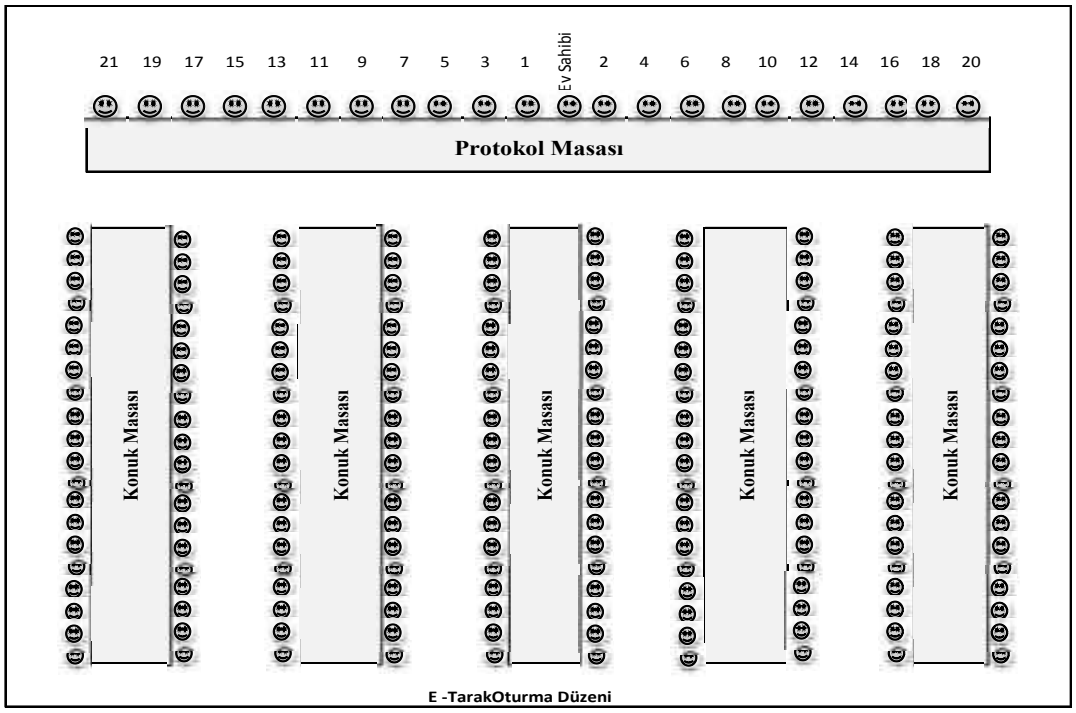
Şekil-9 U Masa Yemek Oturma Düzeni

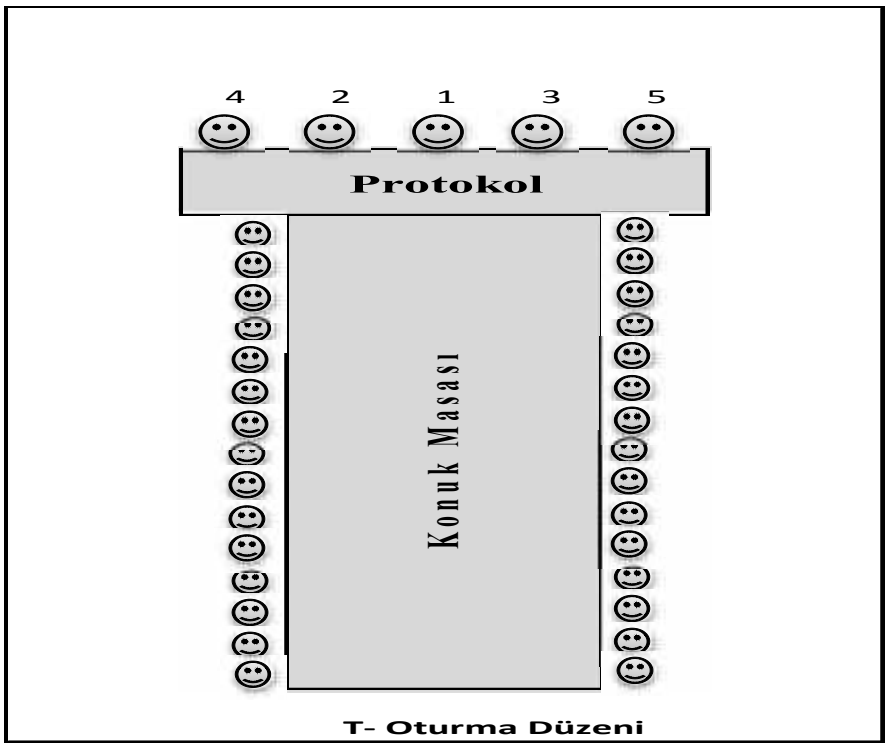
Şekil-10 Baş Masa Merkezli Yuvarlak Masa Oturma Düzeni



10. Çok katılımlı resmi, özel ya da sosyal yemeklerde bu düzenler dışında tek taraf oturmalı protokol merkezli dikdörtgen masa, bunlara paralel dikdörtgen masa (E ya da tarak biçimi) oturma düzeni ile T oturma düzeni de tercih edilebilir.

Şekil-11 E-Taraklı Oturma Düzeni





Şekil-12 T-Oturma Düzeni

11. Hangi masa düzeni ve oturma şekli olursa olsun, ev sahipleri ile onur konukları ve protokole dâhil zevatın yer aldığı baş masanın önü daima açık bırakılmalıdır.[405]
12. Resmi yemek davetlerinde katılımcıların sayısı sekiz kişiden fazla ise oturma planı hazırlanarak salon girişinde herkesin görebileceği uygun bir yere konulmalıdır. Masalara da davetlilerin birbirlerini tanımadıkları varsayılarak, unvanların ve isimlerin yer aldığı küçük yemek isimlikleri; "*Ahmet YİĞİT*" , " *Prof.Dr. Mustafa GÜL*", eşli katılım söz konusu ise, "*Bayan YİĞİT*", "*Bayan GÜL*" şeklinde hazırlanarak yemek tabaklarındaki peçete üstüne ya da yemek tabağının ön tarafına konulmalıdır. Davete katılanlar birbirlerini tanıyorlarsa sadece unvan ve soyadları da yazılabilir.[406]
13. Kalabalık resmi davetlerde yeteri kadar protokol görevlisi salonda hazır bulundurulmalı ve konukların yerlerini almalarına yardımcı olmalıdır. Yine resmi davette protokol masasına oturacakları protokol görevlileri, özel yemekte ise ev sahibi masaya buyur ederek oturacağı yeri göstermelidir.
14. 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.[407]
15. Resmi yemeklerde temel kural, davet edilen bütün konukların kendi makam, mevki, unvan, rütbe ve kıdemlerine göre oturmalarıdır. Oturma düzenlerinde makam, resmi unvan ve rütbe önce gelir. Bunların aynı olması durumunda ev

---

[405] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.303

[406] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.303

[407] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.303

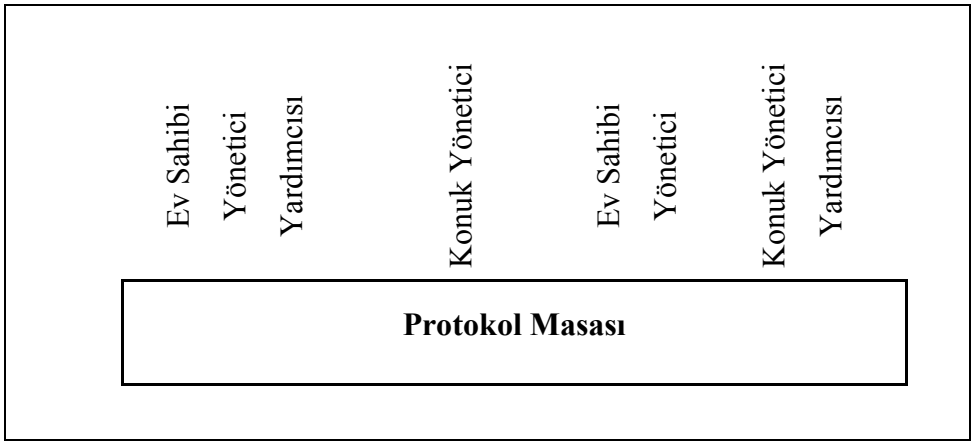
sahipleri konuklara oturma önceliği tanıyarak yerlerini konuklara vermelidir. Çünkü konuklar ev sahiplerinden önce gelir.[408]

16. Resmi yemek davetlerinde her masa düzenine göre öncelikli oturma yeri farklılık göstermektedir. Yuvarlak masa, U masa ve dikdörtgen baş masa düzeninde ev sahibinin sağındaki yer bir numaralı oturma yeri, sol tarafı ise iki numaralı oturma yeridir. Bu nedenle ev sahibi makam, mevki, unvan, rütbe ve kıdeme göre önde gelen ilk konuğunu sağına, daha sonra gelen konuğunu da soluna gelecek şekilde oturtmalıdır. Orta merkezli karşılıklı olarak oturulan dikdörtgen masa düzeninde ise ev sahibi konuğun sırtı duvara gelecek, salonu cepheden görecek şekilde masa ortasına karşısına gelecek şekilde oturtmalıdır.
17. Kurumsal olarak düzenlenen bir yemek davetinde, ev sahibi kurum yöneticisi ile konuk kurum yöneticisi baş masada orta merkezde yan yana oturmalı, ev sahibi konuk yöneticiyi sağına almalıdır. Konuk yöneticinin yardımcısı ev sahibi yöneticinin soluna, ev sahibi yöneticinin yardımcısı da konuk yöneticinin sağına gelecek şekilde oturmalıdır.[409] Bu tür masa düzenleri çift sayılardan oluşmalı, yani masalar 4,6,8,10 kişilik gibi olmalıdır. Yine bu tür 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. Bu nedenle başta yöneticiler olmak üzere kurum çalışanlarının bu tür yemek davetlerini fırsata dönüştürerek işbirliği imkânlarını artırma, varsa kurumsal sorunları ortadan kaldırma yönünde çaba harcamalıdır.

---

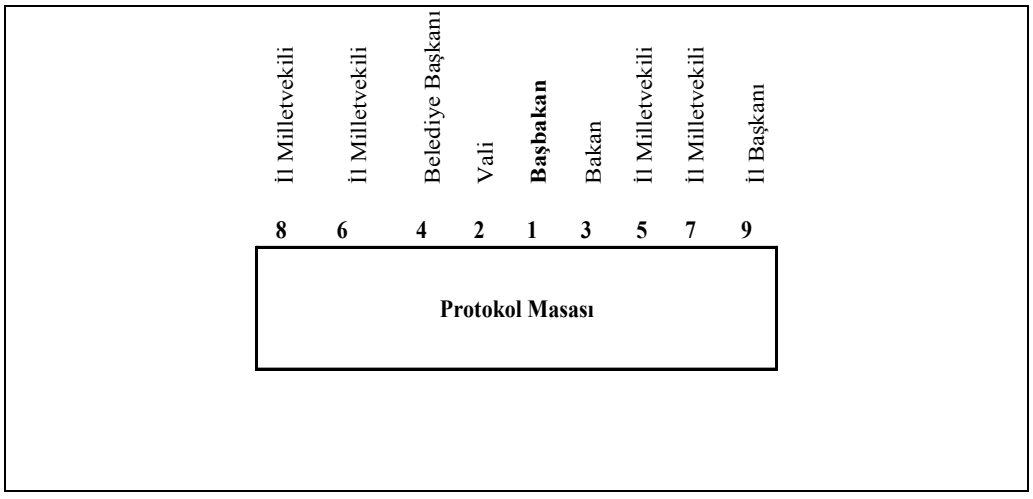
[408] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.303

[409] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.303



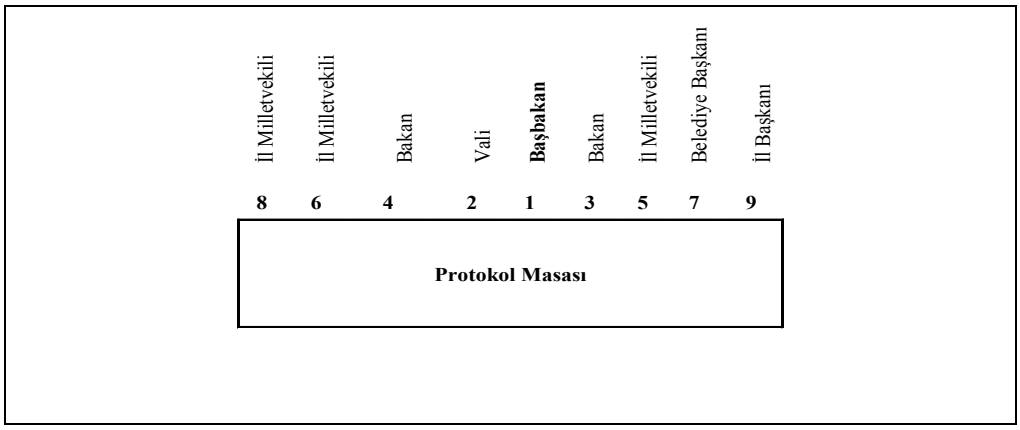
Şekil-13 Eş Düzey Kurumsal Davet Oturma Düzeni

18. Kurumsal olarak verilen bir davette, kurum amiri üstü olan bir onur konuğunu davet etmiş ise önce üst konumdaki onur konuğu oturtulur, ev sahibi onun sağına oturur. Daha sonra kendisinden üst de olsa onur konuğundan sonra gelen konuk onur konuğunun soluna gelecek şekilde oturtulmalıdır. Örneğin bir vilayette başbakan ve bakanların katılımıyla il valisi tarafından onurlarına verilen yemekte, başbakan onur konuğu olarak oturtulduktan sonra sağına il valisi, soluna bakan oturur. Şayet birden fazla bakan gelmiş ise diğer bakan valinin sağına gelecek şekilde oturtulur. Daha sonra gelen konuklar devlet, il ve ilçe protokolündeki sıralarına göre aşağıdaki gibi yerleştirilirler.

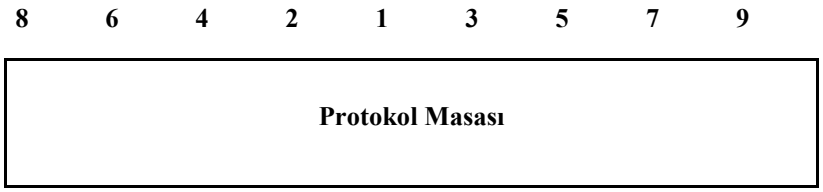


Şekil-14İllerde Onur Konuklu Oturma Düzeni (1)

Şekil-15 İllerde Onur Konuklu Oturma Düzeni (2)

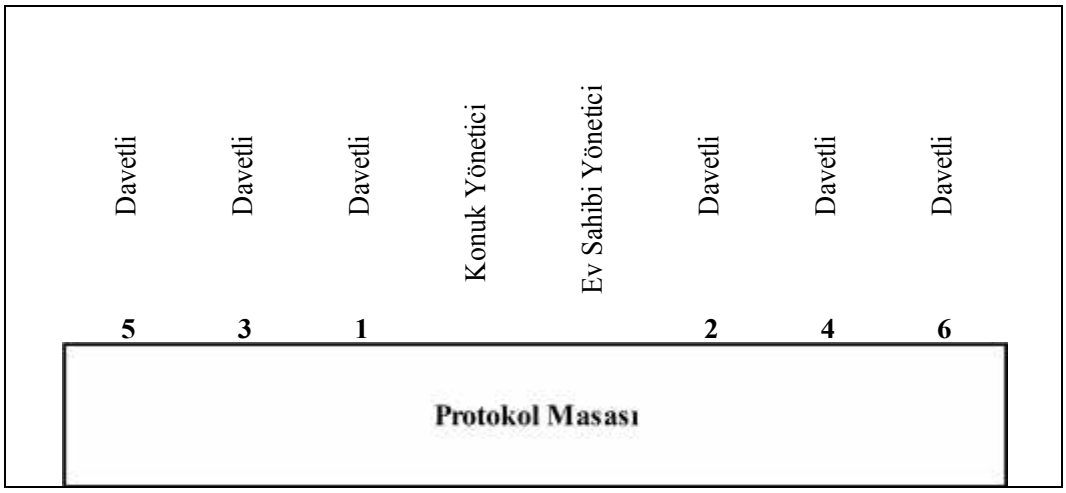


19. Şayet yemeği il valisi ile belediye başkanı müşterek olarak düzenliyor ise bu davetin iki ev sahibi var demektir. Bu durumda da başbakanın sağına vali, soluna belediye başkanı oturmalı, daha sonra konuk bakan ve diğer davetliler protokol sırasına göre yerleştirilmelidir.
20. Onur konuğu veya üst konukların bulunduğu yemek davetlerinde protokol masası tekli (3, 5, 7, 9, 11 kişilik gibi) olmalı, şayet yemek eşli veya iki eş düzey onur konuğu bulunuyorsa çiftli (4, 6, 8, 10, 12 kişilik gibi) olmalıdır.



Şekil-16 Tekli Protokol Masası
Oturma Düzeni

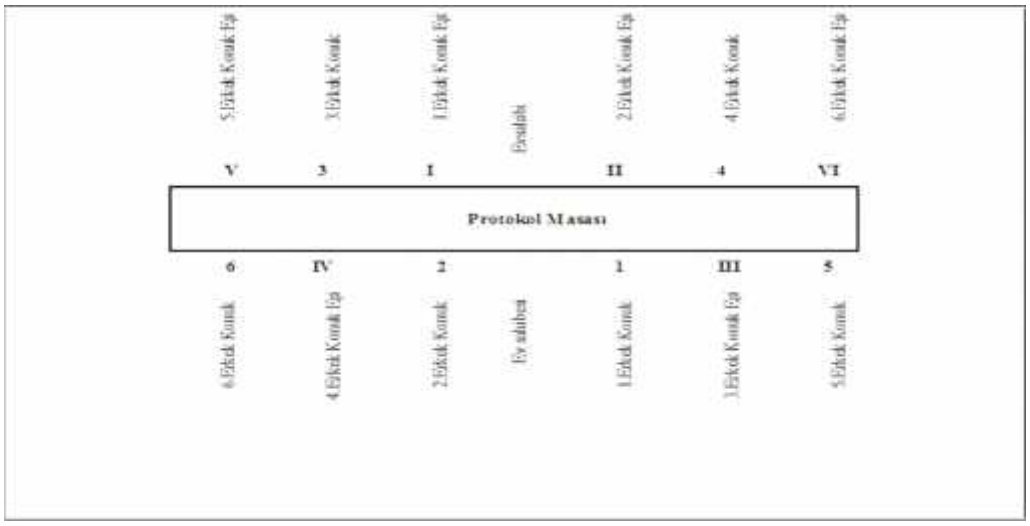
Şekil-17 Çiftli Protokol Masası Oturma Düzeni

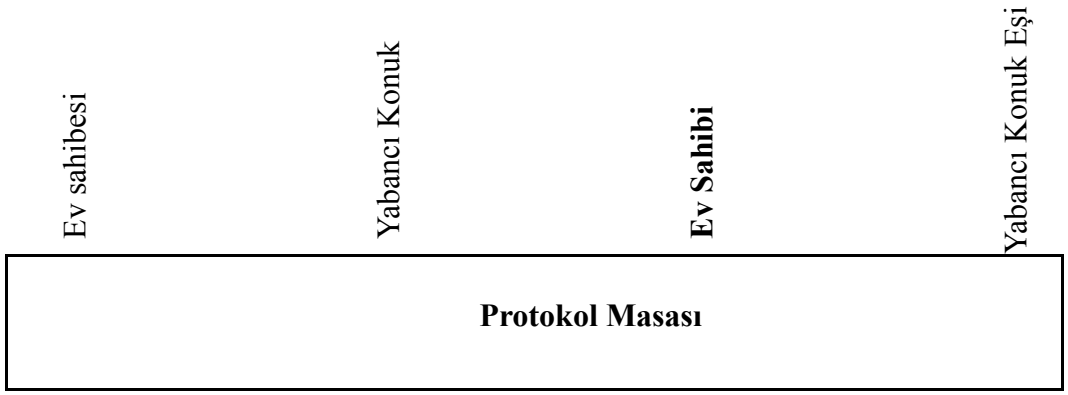


21. Uluslararası tören ve etkinlikler vesilesiyle, yabancı konuklara verilen davetlerde, karşılıklı oturulan dikdörtgen masada erkekler için birinci yer evsahibi kadının sağı, ikinci yer ise evsahibi erkeğin sağıdır. Diplomatik davetlerde karı-koca eşler, karşı karşıya ve yan yana gelmeyecek şekilde otururlar. Yemekte davet sahibinin eşi bulunmuyor ise evsahibi karşısına en yüksek derecedeki davetliyi ya da başka bir kadını alabilir. Tek taraflı oturma biçimlerinde ise ev sahibi yabancı konuğu sağ tarafına alır. Ev sahibesi yabancı konuğun sağına, yabancı konuk eşe de ev sahibinin soluna oturur.[410] Diplomatik davetlerde oturma düzeni aşağıdaki gibidir.

[410] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.305

Şekil-18 Diplomatik Davetlerde Eşli Dikdörtgen Masa Oturma Düzeni

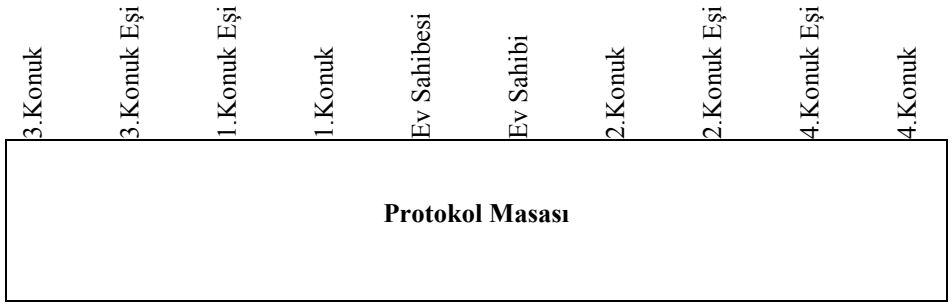




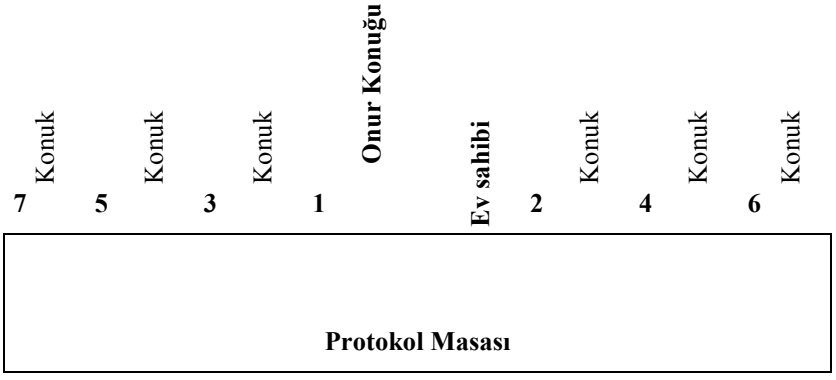
Şekil-19 Tek Taraflı Eşli Yabancı Konuk Oturma Düzeni

22. Türkiye'de ulusal düzeyde düzenlenen davet ve ziyafetlerde diplomatik davetlerdeki gibi oturulduğu gibi, genellikle makam sahipleri eşlerini sağ yanlarına almak suretiyle oturmaktadırlar. Bu tür oturmalarda kadınların masa kenarına gelmemesine dikkat etmek gerekir. Kadınlar masa kenarına denk gelmesi durumunda aşağıdaki gibi eşleriyle yer değiştirmesi uygun olan davranıştır.

Şekil-20 Ulusal Davetlerde Eşli Tek Taraflı Dikdörtgen Masa Oturma Düzeni

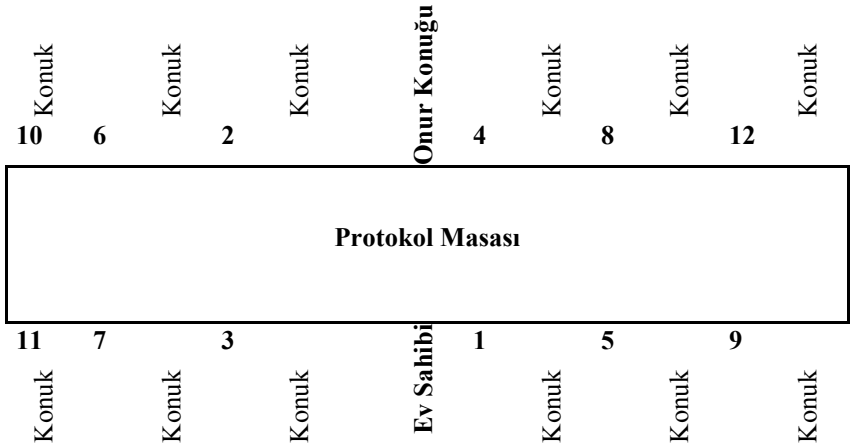


23. Onur konuğunun katıldığı eşsiz yemek davetlerinde ev sahibi yönetici, onur konuğunu karşılıklı oturulan dikdörtgen masa düzeninde karşısına, yuvarlak, oval, tek taraflı dikdörtgen ve U masa oturma düzenlerinde daima sağına alır. Onur konukları karşılıklı oturma düzenlerinde oturtulurken sırtı duvara gelecek şekilde, ön cephesi açık, salonu, sahneyi karşıdan görebilecek şekilde oturtmak gerekir. Yani salonun en iyi yerine onur konuğu oturtulmalıdır. Diğer konuklar protokol saralarına göre 1.konuk ev sahibi yöneticinin sağına, 2.konuk onur konuğunun sağına, 3.konuk ev sahibinin soluna 4.konuk onur konuğunun soluna gelecek şekilde oturtulmalıdır. Eşli davetlerde de, kadınlar eşlerinin sağ yanlarına oturmalıdır. Ancak karşılıklı oturmayı daha çok tercih ettikleri görülmektedir. Onur konuğunun davetli olduğu eşsiz örnek oturma düzenleri aşağıdaki gibidir.



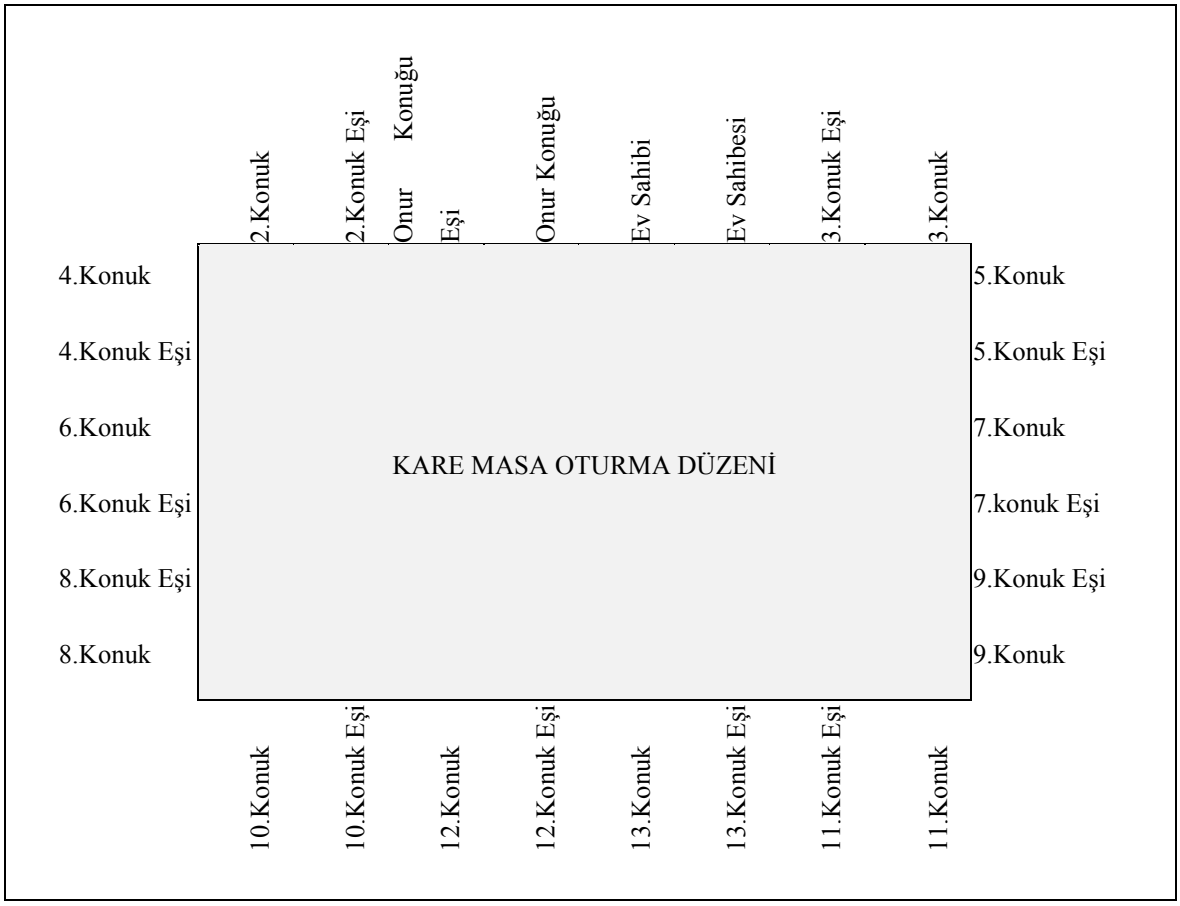
Şekil-21 Onur Konuklu Tek Taraflı Oturma Düzeni

Şekil-22 Onur Konuklu Dikdörtgen Oturma Düzeni



24. Resmi ve yarı resmi davetlerde eşler ayrı ayrı masalarda, ya da ayrı salonlarda oturtulmamalıdır. Her eş; eşinin sahip olduğu makam, mevki ve rütbeye uygun olarak protokol sırasına uygun yere oturtulmalıdır. Hiçbir davette ev sahipler ile konuklar ayrı masalarda da oturmamalıdır. [411]
25. Ulusal ve uluslararası resmi toplantı, konferans ya da kurumsal bir tören sonrasında eş düzey çok sayıda konuğun katılımıyla düzenlenen yemek ve davetlerde; eş düzey katılımcılar yuvarlak veya oval masaya sığmıyorlarsa kare masa oturma düzeninin tercih edilmesi gerekir. Bu düzende herkes eş düzeydir. Masanın dört tarafına da oturulması gerekir. Ancak kadınların masa kenarına gelmemesine dikkat edilmelidir. Kare masa oturma düzeni meslek mensupları arasında düzenlenen sosyal amaçlı yemeklerde de tercih edilmektedir. Kare masa oturma düzeni şu şekildedir:

[411] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.305



Şekil-23 Kare Masa Oturma Düzeni

5. Davet ve Yemeklerde Masa Hazırlama ve Servis Düzenleri

Kamusal, özel ve sosyal olarak tertip edilen davet ve yemeklerde, masaların hazırlanması, süslenmesi ve ikramların belli bir düzen ve disiplin içerisinde usulüne uygun olarak sunulması büyük önem taşımaktadır. "*Yemek davetlerinde masaüstü düzenlemesi sanat, zevk ve görgü işidir. Özellikle evde verilen ziyafette düzenlenen yemek masası, evsahibi hanımın zevkini, bilgi ve becerisini gösterir. Evde verilen bir*

ziyafetin önemi, evsahibi hanımın masaüstü düzenlemesine verdiği önemle ölçülür."[412]

Gerek ulusal alanda, gerekse uluslararası alanda verilen davet ve yemeklerde, davetin verildiği mekân seçimi, masaların hazırlanması, masa üstlerinin süslenmesi, yemek seçimi ve sunumu ev sahibinin konuklara verdiği önemi göstermektedir. Her ev sahibi konuğuna verdiği değer ölçüsünde hazırlığını yapar. Bu nedenle yemek ve davet öncesi hazırlık büyük önem taşımaktadır.

Masa üstü düzenlemesi yapılırken şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Kamusal olarak düzenlenen resmi ve yarı resmi davet ve ziyafetlerde masaüstü süslemelerinde sadelik esastır. Resmi yemeklerde kaliteli porselen ve gümüş eşya kullanılmalıdır. Kullanılan sofra takımları menü ile uyuşmalıdır.[413]
2. Resmi yemeklerde masa örtüleri ve peçeteler iyi ütülenmiş beyaz kumaş olmalıdır. Sosyal ve özel yemeklerde ise örtü ve peçeteler beyaz, açık mavi, pembe veya krem de olabilir.[414]
3. Davet ve ziyafetlerde kullanılan masa ve sandalyeler ile masa örtüleri, peçeteler ile yemek takımları uyumlu olmalıdır. [415]
4. Yemek masasına mutlaka örtü serilmeli, masa örtüsü masa kenarlarından 20 cm'den az, 30 cm'den fazla sarkmamalıdır. Resmi yemeklerde mutlaka beyaz örtü kullanılmalı ve her konuğa en az 65 cm oturma yeri bırakılmalıdır.[416]

---

[412] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.315

[413] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.315

[414] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.315

[415] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.303

[416] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*,s.135

5. Davet ve ziyafetlerde kesinlikle masalarda lokantalarda kullanılan çek al tarzı peçetelikler bulundurulmamalı, bunun yerine bez peçeteler ya da kaliteli kâğıt peçeteler servis takımıyla uyumla porselen peçeteliklere konulmalıdır.



Resim-5 Katlanmış Bez Peçete (1)



Resim-6 Katlanmış Bez Peçete(2)



Resim-7 Çekal Tarzı Peçetelik



Resim-8 Porselen Peçetelik

6. Peçeteler resmi yemeklerde servis tabağının içerisine, özel ve sosyal yemeklerde çatalların soluna değişik katlama biçimleriyle özenle hazırlanarak konulmalıdır.
7. Resmi olarak düzenlenen yemeklerde bez peçete kullanılmalıdır. Ancak çok kalabalık toplu olarak düzenlenen yemeklerde bu mümkün değilse kaliteli kâğıt peçete kullanılabilir. Ancak kesinlikle lokantalarda sıkça kullanılan çek al tarzı peçete ve peçetelikler sofrada bulundurulmamalıdır.
8. Bez peçete konulan masalara kâğıt peçete konulmamalı, sadece protokol masasına bez peçete, diğer masalara kâğıt peçete konulması da hoş karşılanan bir davranış değildir. Bu nedenle bütün salona aynı tarz servis hizmeti sunmaya özen gösterilmelidir.

9. Önemli ulusal ve uluslar arası yemekler ile kadınların bulunduğu davetlerde masaya yassı canlı aranjman çiçek konulmalıdır. Çiçek ve renk seçimi günün anlamına uygun olmalıdır.
10. Akşam yemeklerinde masada gümüş şamdan üstünde renksiz akmayan cinsten mum bulundurulmalı ve yakılmalıdır.[417]
11. Yemek ve ziyafetlerde kullanılan takımlar aynı olmalıdır. Her yemek için ayrı tabak, çatal ve bıçak ile bardak kullanılmalıdır. Yemek tabakları masa üzerine konulmamalı, konukların önünde bulunan servis tabağına bırakılmalıdır. Yemekte kullanılması gereken kaşık, çatal ve bıçaklar kullanılış amaçlarına göre masaya yerleştirilmelidir.
12. Sekiz kişiden fazla konuğun davet edildiği resmi yemeklerde kimin nereye oturacağını önceden belirlemeli ve isim kartları hazırlanarak servis tabağının içerisinde bulunan peçete üstüne ya da servis tabağının ön tarafına konulmalıdır. Yine resmi yemeklerde servis tabağının yaklaşık 15-20 cm önüne ya da iki konuk arasına menü kartı konulmalıdır.[418]
13. Yabancı konukların bulunduğu resmi yemeklerde konuk ülke bayrağı ile ev sahibi ülke bayrağı ya masa üstüne konuk ve ev sahibinin önlerine, ya da kromajlı direğe çekilmiş şekilde sağ arka taraflarına konulmalıdır.[419]
14. Yemek masasında, menüye uygun olarak gerekli kaşık, bıçak ve çatallar, kullanılış amacına ve yemek sırasına göre, dıştan içe doğru gelecek biçimde yerleştirilir. Kaşık ve bıçaklar servis tabağının sağına, çatallar soluna konulur; bıçakların keskin yanı servis tabağına dönük olacak şekilde bırakılır. En dıştaki çatal-bıçak balık için, ikinci sıradaki çatal-bıçak et içindir. Salata baştan servis edilecekse, salata çatalı başa konmalı, serviste bıçak konmamış ise, çatal tabağın sağına konur. Masaya üçten fazla çatal-bıçak konmamalıdır. Tatlı kaşığı veya çatal-bıçağı ya da meyve çatal-bıçağı servis tabağının önüne

[417] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.316

[418] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.317

[419] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.317

konulur. Tatlı, kaşıkla yenilecek ise, kaşığın sapı sağa gelmeli, tatlı veya meyve çatal-bıçakla yenilecekse, çatalın sapı sola, bıçağın sapı sağa, keskin yüzü tabağa dönük olmalıdır. 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. Servis tabağının önünde kaşık, çatal ve bıçak varsa, ikram edilen meyve veya tatlıdan biri seçmeli demektir.[420]

15. Yemeklerde, ekmek ve salata tabakları servis tabaklarının sol ilerisine, bardak ve kadehler ise servis tabağının sağ ilerisine sağdan sola doğru, küçükten büyüğe göre sıralanmalıdır. Yemek alkolsüz ise içki bardaklarının yerine meyve suyu bardağı konulmalıdır.[421]
16. Resmi yemeklerde, tuzluk ve biberlik küçük boyda, küçük kaşıklı üzeri açık, porselen, kristal ya da gümüş olmalıdır. Tuzluk ve biberlik takım olarak iki konuk arasına konmalıdır. Resmi davet ve ziyafetlerde masaya sigara, kül tablası, kürdan konulmamalıdır. Bunlar sosyal davetlerde konulabilir. Hiçbir davette masaya soğan, sarımsak, acı biber ve karabiber konulmamalıdır. Yine resmi davetlerde masaya hardal ve sos konulmaz. Konuklar tarafından talep edilmesi halinde garson tarafından getirilerek servis edilir.[422]

---

[420] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.317-318

[421] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.318

[422] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.318

Resmi yemek düzeninde kullanılan masa düzenlemesi ve süslemeleri resimdeki gibi yapılabilir.



Resim-9 Resmi Yemek Masa düzenlemesi (1)



Resim-10 Resmi Yemek Masa düzenlemesi(2)

Balo ve resepsiyonlarda masa düzenlemesi resimdeki gibi yapılabilir:



Resim-11 Cumhuriyet Resepsiyonu Masa Düzenlemesi (1)



Resim-12 Cumhuriyet Resepsiyonu Masa Düzenlemesi(2)

6. Davet ve Ziyafetlerde Menü Hazırlama ve Servis Esasları

Kamusal, özel ve sosyal davetlerde yemek seçimi ve sunumu ülkeden ülkeye, yöreden yöreye değişiklik göstermektedir. Çünkü her ülkenin ve her yörenin sofra kültürü farklı farklıdır. Bunun yanında aynı ülkede, aynı yörede, hatta aynı evde yaşayan insanların bile damak tadı farklı farklı olabilmektedir. Bu nedenle düzenlenen her türlü yemek davetinde menü oluştururken bunlar göz önünde bulundurulmalı, davetlilerin nelerden hoşlandığı, nelerden hoşlanmadığı ve yemekte neleri tercih ettiği büyük önem taşımaktadır.

Tabi ki davet edilen bütün konukları yüzde yüz memnun etmek mümkün değildir. Ancak özellikle onur konuklarını ve davetlilerin çoğunluğunu memnun etmek önemlidir.

Eskiden davet ve ziyafetlerde bir yemekte ikram edilen yemek çeşidi 8-10 yemekten aşağı olmaz, hatta bu sayı 15 çeşide kadar çıktığı olurdu. Bu gelenek uzun yıllar devam etmiştir. Artık fiziğine ve sağlığına dikkat eden günümüz insanı fazla ve ağır yemeklerden kaçınmaktadır. Bu nedenlerle menüden yenilen yemeklerin sayısı azaldığı gibi daha hafif ve sağlıklı yemekler tercih edilmektedir. Hatta bu tarz yemekler konukları daha da memnun etmektedir. [423]

Davet ve ziyafetlerde amaç konukları memnun olmalarını sağlamak olduğuna göre öncelikle menü belirlenirken dikkatli davranılmalıdır. En iyi menüyü belirledikten sonra bunun en iyi şekilde sunulması da ayrı bir incelik olduğundan ayrı bir önem taşımaktadır.

6.1. Davet ve Ziyafetlerde Menü Hazırlama

Davet ve ziyafetlerde menü hazırlama ayrı bir sanattır. Hazırlanan menü davet edilen konukların damak tadına, yöresel lezzetlere ve mevsime göre çeşitlilik göstermektedir. Menü hazırlarken şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Davet ve ziyafetlerde hazırlanan menüler davetli sayısına göre belirlenmelidir. Hazırlanan yemekler kalabalık bir grup için ise önceden hazırlanıp bekletilebilen türden olmalıdır. Davet ve ziyafetlerde yemekler genellikle kalabalık bir gruba hazırlandığı için fazla miktarlarda hazırlanması gerekir. Bu nedenle hemen hazırlanıp yenilen cinsten yemeklerin mutfakta yapılması sorun yaratır. Örneğin, ızgara türünden yemekleri aynı anda 10-15 kişiye hazırlayıp vermek mümkün iken, 50 kişiye, 100 kişiye hazırlayıp

---

[423] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

vermek mümkün değildir. Bu nedenle davet ve ziyafetlerde önceden hazırlanabilen ve bir süre özelliğini kaybetmeyen yemekler tercih edilmelidir.

2. Davet menüsündeki yemekler ziyafet servisine uygun olmalıdır. Davet ve ziyafetlerde aynı tür yemekler tüm konuklara aynı anda verilir ve aynı anda yenilir. Bunu sağlayabilmek için her servis personeli 10–20 kişiye çok kısa bir sürede zarfında servisini sunmalıdır. Eğer servisi zor olan bir yemek seçilmiş ise servis elemanı istenen sürede servisi bitiremeyecek ve önceden servis edilen yemekler soğuyacaktır.[424]
3. Davet ve ziyafetlerde, davet ve ziyafet verilen yerdeki fiziki imkânların yeterli olup olmadığına bakılmalıdır. Yer seçiminden sonra da yemek menüsü yapılırken mutfak araç ve gereçlerinin davet için yeterli olup olmadığına bakılmalı ve bu gereçlerin yeteceği menü hazırlanmalıdır.
4. Menü hazırlanırken mutfak çalışanlarının bildiği yemeklerden olmasına dikkat edilmelidir. Mutfakta çalışanların yabancı olduğu yemek adları menüye konulmamalı ve tercih edilmemelidir. Çünkü aşçılar ne kadar becerikli de olsa bazı yemeklerin istenen lezzette olması deneyime bağlıdır.[425]
5. Davet ve yemek menüleri hazırlanırken mevsim özellikleri dikkate alınmalıdır. İçinde bulunulan mevsim itibarıyla bulunması zor ya da az bulunulan sebze, et ve balık cinsleri tercih edilmemelidir.
6. Ev davetleri dışında restoran, otel vb. yerlerde verilen yemek ve davetlerde menü hazırlanırken evsahibi ve işletmeci birlikte karar vermelidir.
7. Hazırlanan menü ziyafetin amacına ve zamanına uygun olmalıdır. Ziyafet öğleyin verilecekse yemekler de öğleyin yenilebilecek hafif tür yemeklerden seçilmeli, yine yazın verilen yemekler, kışın verilen yemeklerden farklı

---

[424] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

[425] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

olmalıdır. Düğünlerde pasta, yılbaşında hindi dolması gibi geleneksel yemeklerin menülerde yer almasına dikkat edilmelidir.[426]

8. Davetli sayısının fazla olduğu, menüleri önceden belirlenen resmi davet ve ziyafetler için menü kartı hazırlanmalıdır. Hazırlanan menü kartının düzeni, yazı karakteri ve kalitesi davetin amacına uygun olarak hazırlanmalıdır.
9. Davet ve ziyafetlerde hazırlanan menüler, davetlilerin damak tadına uygun olmalıdır. Menü hazırlanırken, davetlilerin yaşları, dini inanışları, vejeteryan olup olmadıkları dikkate alınmalıdır.[427]

Davet ve ziyafetlerde özel menü aşağıdaki resimdeki gibi hazırlanarak konukların arasına bırakılabilir.



Resim-13 Davet ve Ziyafetlerde Kullanılan Örnek Menü

6.2. Davet ve Ziyafetlerde Servis Yapma Yöntemi

Davet ve ziyafetlerde servis yapma yöntemi ve öncelik sırası ülkeden ülkeye, toplumdan topluma, yöreden yöreye değişiklik göstermektedir. Servis yapma

---

[426] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

[427] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

bir inceliktir, bir sanattır. Konuklar için ne kadar güzel ve şık mekânlarda, ne kadar lezzetli yemekler hazırlanırsa hazırlansın bunu usulüne uygun olarak sunmadığınız takdirde bir anlamı bulunmamaktadır.

Davet ve ziyafetlerde sunulacak olan ikramların sunuş sırasını bilmek ve uygulamak büyük önem arz etmektedir. Dünyada servis sunma yöntemi olarak en çok İngiliz yöntemi, Fransız Yöntemi, Rus yöntemi ve Amerikan yöntemi ile yemekler sunulmaktadır. Kamusal, sosyal ve özel davetlerde bu yöntemlerden birisine uyulabileceği gibi, sunulacak yemeklere göre karma bir sistem de uygulanabilir.

İngiliz yönteminde; aile reisi, ya da annenin, sofrada bulunanların tabaklarına yemekleri koyarak servis yapmasına dayanan bu yöntemdir. Bu yöntemde yemek süresinin büyük bir bölümünde ev sahiplerinin masa başında olmalarına olanak verir. Bu nedenle de Türkiye'deki servis alışkanlığına uygun düşmektedir. Ev sahibi kadın oturduğu yerin yakınına getirdiği bir servis masasının üzerinde duran servis tabaklarından konuklara yemek verir. Bu servis yönteminde, 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.[428]

Fransız yönteminde; yemek ve ordövrler konuklara servis tabağıyla sunulur. Konuklar sapları kendilerine doğru çevrilmiş servis çatal bıçağıyla istedikleri yerden, istedikleri kadar yemek alabilirler. Yalnız, salatalar önceden tabaklara konulur, herkesin, her türde salata sosundan hoşlanmayacağı göz önünde tutularak isteğe bağlı

[428]Anonim, "*Sofra Düzeni ve Servis*", http://lezzetler.com/sofra-duzeni-ve-servis-vf81.html, 14.04.2011

olarak servis yapılmalıdır. Önceden salata tabaklarına konulan salataların sosu, servis sırasında konuğa sorularak verilmelidir.[429]

Rus yönteminde; konuklara verilen değer, bir tören, ya da gösteri havasında ifade edilir. Hazırlanan yemek önceden bütün olarak ve süslü biçimde konuklara gösterilir ve daha sonra önlerinde parçalanarak İngiliz ya da Fransız usulü konuklara servis yapılır.[430]

Amerikan yönteminde, mutfakta büyük uğraşlarla hazırlanan ve birer sanat eserine dönüşen yemekler, davetlilerin dikkatini çekmek, iştahını artırmak için özenle süslenerek yemek masalarının üstüne birkaç dakikalığına konulur. 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.[431]

Günümüzde bütün dünyada olduğu gibi Türkiye'de de otel ve restoran işletmeciliğinde her an servis hizmetleri yapılacağından hangi servislerin nasıl yapılacağının bilinmesi ve kullanılacak servis usullerinin tespit edilmesi gerekir. Günümüzde otel ve restoranlarda uygulanmakta olan servis usulleri genel olarak çeşitli milletlerin yemek kültürlerinden, gelenek ve göreneklerinden doğmuştur. Belli bir mönüde yer alan yemekler, servis usullerinden yalnızca birisi ile servis edilebildiği gibi, birkaç servis usulüyle de servis edilebilmektedir.[432]

---

[429]Anonim, "*Sofra Düzeni ve Servis*", http://lezzetler.com/sofra-duzeni-ve-servis-vf81.html,14.04.2011

[430]Anonim, "*Sofra Düzeni ve Servis*", http://lezzetler.com/sofra-duzeni-ve-servis-vf81.html,14.04.2011

[431] Anonim, "*Amerikan Usulü Servis Biçimi*", http://ezberim.com/yemek-tarifleri-amerikan-usulu-servis-bicimi, 14.04.2010

[432] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

Davet ve ziyafetlerde servis yapacak personelin tüm servis usullerini, protokol, nezaket ve görgü kuralları çerçevesinde uygulayabilme bilgi ve becerisine sahip olması gerekmektedir. Servis personeli, servis edilecek yemeğin özelliğine uygun servis usulünü uygulayabilmek için servis edilecek grubu, mekânını ve zamanını iyi bildiği takdirde uygun servis şeklini kolaylıkla belirleyebilecektir. Davet ve ziyafetlerde yapılan servislerde şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Yemek servisi, özel bilgi ve beceri gerektirmektedir. İstenen kalitede servis, protokol, görgü ve nezaket kurallarını bilmeyen, gerekli bilgi ve beceriye sahip olmayan bir personel ile yapılması mümkün değildir. Bu nedenle servis yapmak istenen yemeğe ait tüm malzemelere sahip olsak dahi servisi tamamen servis personeli gerçekleştireceğinden, gerekli bilgi ve beceriye sahip olmaması, servisin kalitesini olumsuz yönde etkileyecektir.[433]Bu nedenle verilecek olan özellikle resmi yemeklerde mekân ve yemek kalitesi yanında profesyonel servis hizmeti veren yerler tercih edilmelidir.
2. Hizmetkâr ve garsonlar ziyafetin süsüdürler. Verilen ziyafet ne kadar güzel olursa olsun, servis yapan görevlilerin kıyafeti kirli, davranışları kaba, günlük bakımları yetersiz, servis hizmetleri kötü ve beceriksiz iseler, yapılan bütün çabalar boşa gitmektedir. Servis hizmeti yapan hizmetkâr ve garsonların öncelikle elbiseleri temiz ve ütülü, saçları düzgün taranmış ve bakımlı, elleri ve tırnakları bakımlı ve temiz, ayakkabıları boyalı olmalıdır. Günlük bakımında temiz ve titiz olan bir kimsenin sunmuş olacağı hizmetler de temiz ve düzgün olur.[434]
3. Servis hizmetini yerine getiren hizmetkâr ve garsonlar görevlerini ciddiyet ve ağırbaşlılık içerisinde yerine getirmelidir. Görevlerini yerine getirirken gülümser bir eda ile her an hizmete hazır bir tavırla hazır beklemelidirler. Yaşı, konumu ne olursa olsun erkek konuklara "*beyefendi*", kadın konuklara

---

[433] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

[434]Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*,s.270

da "*hanımefendi*" diye hitap etmelidir.[435] Şayet konukların sık sık gittikleri bir yer ise ve konukların ismini biliyorlarsa; "*Ahmet Bey*" , "*Fatma Hanım*" şeklinde de hitap edilebilir.

4. 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. Zamanı çok kısa olan bir konuk grubuna ise salonda İngiliz usulü porsiyonlara ayırarak servis yapılmamalıdır.[436]
5. Akşam verilen davet ve ziyafetlerde konukların bir zaman sınırlaması yok ise, yemeğin türü ne olursa olsun yemekler, alakart servis yapılan (sipariş usulü yeni hazırlanan) restoranlarda servis edilecekse, daha gösterişli, ancak fazla zaman alan servis usulü olan İngiliz ve Fransız usulü servis tercih edilebilir.[437]
6. Düğün, nişan pastası ve yılbaşı hindisi gibi özel gün yemekleri gösteriş isteyen yemek çeşitleridir. Bu nedenle mutfakta hazırlığı ve süslenmesi tamamlanan bu yemekler salona bütün olarak getirilmeli ve konukların yemeği görmesi sağlanmalıdır. Daha sonra salonda konukların gözü önünde porsiyonlara ayrılarak servis edilmelidir. [438]
7. Yemeğin kaç kişiye verileceği servis şekli açısından büyük önem arz etmektedir. Kalabalık konuk grupları için pratik bir servis usulü

---

[435]Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*,s.270

[436] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

[437] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

[438] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

kullanılmalıdır. Daha küçük 8–10 kişilik bir konuk grubu için zahmet ve uğraş isteyen İngiliz ve Fransız servis usulü uygulanabilir. [439]

8. Zamanı bol olan ancak kalabalık bir konuk grubuna, özellikle ziyafet yemeklerinde, uzun sürede servis imkânı bulunabileceğinden çeşitli yöntemleri bir arada kullanabilme imkânı tanımaktadır. Örneğin Mönüde yer alan soğuk ordövrler (ön yemek) konuk gelmeden kısa bir süre önce servis edilebilirken, ara sıcaklar soğuk ordövr tabağına maşa servisi yapılabilmektedir. Ana yemekler ise mutfakta porsiyonlara bölünerek ve süslenerek salona getirilip tabak servisi yapılabilir. Düğün pastası ise salona müzik eşliğinde gösterişli bir şekilde getirilip salonda porsiyonlara bölünebilmektedir.[440]
9. Serpme mezeler, Rus usulü servis yapılmalı, konuk gelmeden önce veya geldikten sonra mezeler masaya yerleştirilmeli, salata ve mezeler tatlı servisine kadar masada kalmalıdır.[441]
10. 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.[442]
11. Piliç çevirme Amerikan usulü servis yapılmalıdır. Servise hazır olan piliçler mutfakta tabaklara konularak tepsilerle salona getirilmeli, tabaklar konuklara sağdan servis yapılmalıdır.[443]

---

[439] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

[440] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

[441] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

[442] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

12. 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.
13. Davet ve ziyafetlerde servise ilk önce evsahibinin sağında oturan konuktan başlanır ve o taraftan devam edilir. Daha sonra evsahibinin solundan başlayarak sola doğru devam edilir. Ev sahibine servis en son yapılır. Ancak uygulamada 8-10 kişiden fazla olan protokol masalarına genellikle iki garson tarafından aynı anda servis yapılmakta, bir garson evsahibinin sağındaki konuktan başlayarak sağa tarafa doğru servis yaparken, diğer garson evsahibinden başlayarak sola tarafa doğru servis yapmaktadır. Bu uygulama daha uygulanır olduğundan özellikle resmi yemeklerde tercih edilmektedir.
14. Her yemek bütün masalara aynı anda servis edilmelidir. Bir yemeğin dağıtımı bitmeden diğer yemeğin dağıtımına başlanmamalıdır. Özellikle kalabalık yemeklere garson planlaması iyi yapmadığı zamanlara bazı masalar yemeğini bitirirken, bazı masalara çorbanın yeni verildiği görülmektedir. Bu hoş görülen bir durum değildir. Özellikle kalabalık yemeklerde en az iki masaya bir garsonun bakması temin edilmeli, yemeklerin aynı anda bütün masalara dağıtımı sağlanmalıdır.
15. Yemek servisleri oturan konukların solundan, içecekler ise sağından servis yapılır. Servis sırasında garsona yardım etmek ev davetleri dışında nezaket değil, bilakis ayıptır. Ev davetlerinde servis yapan ev sahibi kadına yardımcı olmak nezakettir.[444]
16. Türkiye'de özel, sosyal ve yarı resmi yemeklerde; yemek servisi garson ya da hizmetkâr tarafından tabaklara konulmak suretiyle (İngiliz yöntemi) yapılır. Resmi yemeklerde ise garson ya da hizmetkâr tarafından servis tabağı

---

[443] Anonim, "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",* http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

[444] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.320

konuklara yaklaştırılarak, yemeğin konuklar tarafından (Fransız yöntemi) alınması sağlanır. Servis tabağından yemek alırken iki eli de kullanmak gerekir. Servis tabağındaki servis çatalı sol elle, servis kaşığı ise sağ elle tutularak istenen oranda yemek tabağa alınır. Sadece servis kaşığı ile alınması gereken bir yemek var ise sağ el kullanılır. Bu tür serviste garson yemek alımına yardım edebilir.[445]

17. Bir davet veya ziyafette 3-4 çeşit yemek varsa çorba dışındaki yemekler ikinci defa servis edilebilir. Menüde 5-6 çeşit yemek varsa yemekleri ikinci defa servis yapmak doğru değildir. Özellikle evde verilen yemek davetlerinde ev sahibi kadının konuklara biraz daha yemek almalarını ısrar etmesi rahatsız edici bir davranıştır.[446] Uygun olanı sadece teklif etmesidir.
18. Resmi yemeklerde salata, ufak 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 de boş salata tabağı masalara bırakılmalıdır.
19. Yemek yenilen tabaklar bütün konuklar yemeğini bitirince toplanmalıdır. Tatlı servisine geçmeden masalar temizlenmeli, kadehler dışında masada bulunan bütün malzemeler toplanmalıdır. Masalarda temiz tabaklar ve yemek konuğun solundan, kullanılmış tabaklar ise konuğun sağından alınmalıdır. Tabaklar tek tek toplanmalı, kesinlikle üst üste konulmamalıdır. Resmi yemeklerde masa temizlendikten sonra tatlı tabağı servisi yapılmalı, tatlı çatal, bıçak veya kaşığı servis edilmelidir. Ancak özel ve sosyal yemeklerde önceden servis tabağının önüne konulabilir.[447]
20. Resmi yemeklerde meyve masaya ortaya tabak içinde konulmamalı ve soyulmuş olarak da konuklara ikram edilmemelidir. Resmi yemeklerde

---

[445] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.320-321

[446] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.320-321

[447] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.321

meyve her konuk için ayrı ayrı tabaklarda ikram edilmelidir. Ancak sosyal ve özel yemek davetlerinde meyve ortaya konulabilir ya da soyulmuş ve dilimlenmiş olarak servis edilebilir.[448]

21. Açık büfe servisinde evsahibi büfeye davet etmeden yiyecek alınmamalı, yemek alırken servis çatal ve kaşıkları kullanılmalıdır. Yine açık büfe servisinde tabakta yemek bırakmak ayıp sayıldığından yenilebilecek kadar yemek alınmalı, istendiğinde tekrar alınmalıdır.[449]

7. Davet ve Ziyafetlerde Davranış Esasları ile Yeme ve İçme Kuralları

Resmi, sosyal ve özel davet ve ziyafetlerde başta ev sahipleri olmak üzere bütün konukların uyması gereken protokol, görgü ve nezaket kuralları bulunmaktadır. Özellikle yöneticilerin günlük hayatları bu kurallar çerçevesinde geçmekte, bu kurallar hayatlarının bir parçası konumuna gelmektedir. Kurallara uymada yabancılık çekilmemesi için sadece bu kuralların uygulandığı mekânlarda değil, günlük yaşamlarının her anında bunlara uymaları ve bunları uygulamaları önem arz etmektedir. Çünkü bu kuralların insanda davranış haline gelebilmesi için hayatın her anında ve her alanında uygulanması gerekir.

Kamusal alanda özellikle yöneticilerin zamanlarının çoğu protokol esasları içerisinde geçmektedir. Bunların büyük bir kısmını da davet ve ziyafetler oluşturmaktadır. Çünkü yöneticiler evlerinde, kurumlarının sosyal tesislerinde ya da otel ve restoranlarda sık sık davet ve ziyafet vermek durumundadır ya da verilen davet ve ziyafetlere kurumu temsilen katılmak zorundadır.

---

[448] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.321

[449] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.321

7.1. Davet ve Ziyafetlerde Davranış Esasları

Gerek kamusal alanda, gerekse özel alanda başta yöneticiler olmak üzere bütün insanlar zaman zaman katıldıkları davet ve ziyafetlerde topluluk içerisinde yeme ve içme durumunda kalmaktadır. İnsanların bilgi ve görgüsü de en çok davet ve ziyafetlerde ortaya çıkmaktadır. Mahcup olmamak için başta yöneticiler olmak üzere bütün insanların toplum içerisinde davranış başta olmak üzere, yeme ve içme adabını bilmesi, bilmiyor ise öğrenmesi gerekir.

Resmi, sosyal ve özel davet ve ziyafetlerde uyulması gereken protokol, görgü ve nezaket kuralları şu şekildedir:

1. Ev sahipleri, her türlü davet ve ziyafette, davetlileri zamanında çağırmalı, davetliler de katılıp katılmayacağını zamanında bildirilmelidir.
2. Davette gösteri, canlı müzik vb. etkinlikler yer alacaksa ilgi çekmesi için davetiyede mutlaka belirtilmelidir. Davet organizasyonu yapılırken, davetlilerin gelişi, arabaların park yerleri ve şekli, gazeteci, şoför ve korumaların nerede, nasıl yemek yiyecekleri, konukların yönlendirilmeleri, servislerin sunum şekli, gösterilerin ne zaman, nasıl yapılacağı, müzik olacaksa repertuarı, konuşma yapılacak ise konuşma sırası, yöneticinin konuşma metni, hediye verilecekse bunların hazırlanması önceden yapılmalı ve prova edilmelidir.[450]
3. Ev sahipleri konuklarını en iyi şekilde karşılamalı, ağırlamalı ve uğurlamalıdır. Bunun için öncelikle dışarıda verilen davet ve ziyafetlerde kaliteli mekânlar tercih etmeli, önceden mekâna giderek son hazırlıkları kontrol etmeli ve konuklarını güler yüzle, nazikçe karşılamalıdır. Ev sahibi konuklardan en az yarım saat önce program yerine giderek onur konuklarını araçlarından indikleri yerde, diğer konuklarını kapıda karşılamalıdır. Ev

[450] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*,s.140

sahiplerinin konuklardan sonra davet yerine gitmesi konuklara karşı saygısızlık olduğu unutulmamalıdır.

4. Ev sahipleri davet ve ziyafetin özelliğine göre giyinmeli, günlük kıyafetlerle hiçbir programa katılmamalıdır.
5. Davet ve ziyafette olası eksiklik ve aksaklıklardan dolayı konuklardan özür dilemelidir.
6. Konuklar davet ve ziyafete hazırlıkların eksiksiz yapılabilmesi için katılıp katılmayacaklarını zamanında bildirmeli ve bildirilen saatte katılmalıdır. Katılacağını bildirdiği halde önemli bir mazereti nedeniyle katılamaması durumunda ev sahibi bilgilendirilmeli ve özür dilenmelidir.
7. Resmi davetlerde oturma planları önceden yapılmalı, bütün konuklar protokol sıralarındaki yere oturtulmalıdır. Yapılan bir yanlışlık söz konusu olmuş ise konuklardan özür dileyerek düzeltme cihetine gidilmelidir.
8. Davet ve ziyafetlerde oturma yerleri belirtilmiş ise herkesin belirtilen yere oturmalı, oturma yerleri belirlenmemiş ise herkes konuklar içerisindeki makam, mevki ve sosyal konumuna uygun yere oturmalıdır.
9. Konuklar, davet ve ziyafetlerde onur konuğu kalkmadan veya program bitmeden ayrılmamalıdır. Çok önemli bir mazereti çıktığında başta onur konuğu ve ev sahibinden izin istemeli ve özür dileyerek ayrılmalıdır.
10. Konuklar davet ve ziyafetlere kıyafet belirtilmiş ise belirtilen kıyafetle, kıyafet belirtilmemiş ise davetin niteliğine uygun olarak katılmalıdır. Davetlerde özel olarak hazırlanıp katılmak ev sahiplerine değer verildiğinin ve önemsendiğinin bir göstergesi olduğu unutulmamalıdır.
11. Resmi davetlerde kıyafet genellikle koyu renk elbisedir. Resepsiyon ya da yemek davetlerine davetiyede belirtilen yerde, tam saatinde ve belirlenen kıyafetle bulunulmalıdır.[451]

---

[451] Tahir Kasım Toprak (2011), *"Protokol Bilgileri ve Sekreterlik"*, Özel Kalem Müdürleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Yayınları, Ankara, s.24

12. Konukların ev davetlerine çiçek, çikolata ve tatlı gibi küçük hediyelerle gitmeleri ince bir davranış olduğu unutulmamalıdır. Dışarıda verilen davet ve ziyafetlere bu tür hediyeler götürmek doğru değildir.
13. Eşli olarak yapılan ve herkesin eşli olarak gittiği davet ve ziyafetlere mutlaka eşli olarak katılmalı, isteyen konukların eşli olarak katıldığı durumlarda ev sahibi ya da onur konuğu eşli olarak katılıyorsa eşli gidilmelidir.
14. Her türlü davet ve ziyafette tanışma ev sahibi tarafından yapılmalıdır. Ancak onur konuğunun bulunduğu ortamlara izni olmadan tanışma yapılmamalıdır.
15. Her türlü davet ve ziyafette bütün konuklarla tek tek ilgilenilmeli, hoşça vakit geçirmeleri sağlanmalıdır. Ancak onur konuklarıyla diğer konuklara nazaran daha fazla ilgilenmek gerekir. Onur konuğunun çağrıldığı bir davete ondan daha üst konumda biri çağrılmamalıdır.[452]
16. Her davet ve ziyafete farklı kişiler çağrılmalı ve farklı mekânlarda verilmelidir. Kalabalık davetlerde birbirinden hoşlanmadığını bilinen kişileri çağırma durumunda kalınsa bile yan yana oturtulmamalıdır. Özellikle ev davetlerinde sosyal, siyasal, dinsel ve ideolojik olarak bir birinden hoşlanmayan, zıt düşünceye sahip, bulundukları ortamlarda tartışma yaratma eğiliminde olanlar aynı anda davet edilmemelidir. Davetlerde genel konular üzerinde hoş sohbetler yapılması sağlanmalı, tartışma, sürtüşme ve kırıcı hareketlerden kaçınılmalıdır.[453]
17. Resmi davet ve ziyafetlere konuk ve çocuk götürülmemelidir. Resmi davetlere konuk götürmek, götürülen konuğa yapılan bir saygısızlıktır. Ev davetlerinde ve sosyal davetlerde ev sahibine bilgi vermek suretiyle konuk götürülebilir. Ancak yakın dost ve arkadaşlar tarafından verilen ev davetleri dışındaki davetlere çocukla gidilmemeli, bunda da ev sahibinin özellikle çocuklarla birlikte gelinebileceğini belirtmiş ise çocuklu gidilmelidir.

---

[452] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.342

[453] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.342

18. Kokteyl parti ve resepsiyon gibi davetlerde sürekli aynı yerde durulmamalı, masalar dolaşılarak mümkün olduğu kadar çok kişi ile konuşulmalıdır.[454] Ev sahiplerinin de bütün masaları tek tek dolaşarak konukların hal ve hatırlarını sormaları nezaket gereğidir.
19. Her türlü yemek davetinde masaya çanta, telefon, anahtarlık, kitap, gazete vb. hiçbir şey bırakılmamalıdır. Kadınların aksesuar olarak taşıdıkları çantalarını, oturdukları sandalyenin kenarına ya da kucaklarına koymalıdırlar. Yemeklerde cep telefonları kapatılmalı ya da sessiz konuma getirilmeli, zaruret haricinde telefonla konuşulmamalıdır. Erkekler yanlarındaki kadınların oturmalarına yardımcı olmalı, kendileri de otururken sandalyenin ses çıkarmaması için hafif kaldırarak oturmalıdır.[455]
20. Resmi, sosyal ve özel her türlü davet ve ziyafette her yemek kendisine ait çatal, kaşık ve bıçakla yenmeli, yine her yemek kendisine ait özellikteki tabaklarla servis yapılmalıdır.
21. Masaya herkes kendisi için ayrılan yere oturmalıdır. Onur konuğu ya da ev sahibi kumaş peçeteyi alıp dizlerinin üstüne sermeden alınmamalı, onlar yemeye başlamadan yemeğe de başlanmamalıdır. Bez peçete kesinlikle boğaza takılmamalı, servis tabağının altına iliştirerek öne serilmemelidir. Bez peçete ikiye katlanarak dizlerin üstüne serilmelidir. Masadan kalkmak gerektiğinde peçete oturulan sandalyeye bırakılır. Peçete, dudaklar yağlandığında veya yemek artığı bulaştığında hafifçe silmek için kullanılır. Yemek sonunda kullanıldığı belli olacak şekilde tabağın sağ tarafına bırakılır. Ev sahibi ya da onur konuğu peçetesini masaya bırakmadan peçete masaya bırakılmamalıdır. Çünkü peçeteyi masaya bırakmak yemeğin bittiği anlamına gelmektedir.[456]

---

[454] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.345

[455] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.326

[456] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.326-327

22. Resmi davet ve yemeklerde bez peçete kullanmak esas olmakla birlikte kaliteli kâğıt peçete ya da bez peçete ile birlikte kâğıt peçete kullanıldığı da görülmektedir. Kâğıt peçete bez peçete gibi oturulduğunda kucağa serilmez. Dudaklar ya da el temizlemek için kullanılır. Yemekte hem bez peçete hem de kâğıt peçete bırakılmış ise bez peçete kucağa serilmeli, kâğıt peçete ile de dudak ve eller kirlendiğinde temizlenmeli ve tabağın sağ tarafına bırakılmalıdır.
23. Hiçbir davet ve ziyafette masadaki tabak, bardak, kaşık, çatal ve bıçak peçete ile silinmemelidir. Bu hareket ev sahibine ve restoran sahibine karşı hakaret olarak telakki edilir. Peçete ile sadece tutak ve eller silinir, kirlenen kısmı katlanarak diğer konuklara gösterilmez. Peçete ile ter silmek de ayıp karşılanan bir davranıştır.[457]
24. Yemekte dik bir vaziyette, masaya 2-3 parmak mesafede oturulmalı, bacak bacak üstüne atılmamalı, yine bacaklar öne doğru uzatılmamalıdır. Kollar dirsekten masaya dayanmamalı, sadece eller bilekten masaya konulabilir.[458]
25. Her türlü davet ve ziyafette yapılan ikramlar kabul edilmeli, tok olarak davetlere gidilmemeli, en azından sunulan yiyeceklerin tadına bakılmalı, sağlık sorunları varsa belirtilerek özür dilenmelidir. Ev sahiplerinin sunulan yiyeceklerden almamaları hoş görülen davranış olmadığı unutulmamalıdır.
26. Yemek ağza götürülmeli, ağız yemeğe uzatılmamalı, yemek yerken ağız şapırdatılmamalı, ağız kapalı tutulmalıdır. Ağızda yemek varken konuşulmamalı, sofrada çatal, bıçak vb. sofra aksesuarları ile oynanmamalı ve sofrada hiçbir yiyecek veya içecek koklanmamalıdır.[459]
27. Yemekte esas olan sağ elin kullanılmasıdır. Ancak çatal-bıçak birlikte kullanıldığında, bir yiyeceği kesmek gerektiğinde bıçak sağ elde, çatal sol elde olmalıdır. Yiyeceği bir iki dilim kestikten sonra sol elle devam

---

[457]Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*,s.298

[458] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.328

[459] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.328

edilebileceği gibi, bıçağı masaya paralel biçimde tabağa bırakarak çatalı sağ ele alıp yemeğe devam edilebilir. "*Bıçak kullanmak gerekince, çatal sol elle bıçak sağ elle tutulmalıdır. İşaret parmağı bıçağın keskin olmayan üst kısmına bastırılarak kesme işlemi yapılmalıdır.*" [460]

28. Sunum yapılan tepsiden ya da masaya ortaya bırakılan servis tabaklarından doğrudan doğruya yiyecek almak doğru değildir. Servis çatal ya da kaşığıyla istendiği kadar tabağa alınmalı ve alınan yiyecekler bitirilmelidir.[461]
29. Evde ya da dışarıda verilen her türlü davet ve ziyafette ikram ve servis edilen yemeği hiç almamak doğru değildir. Arzu edilmeyen bir yemek servis edildiğinde ya da sağlık sorunu nedeniyle kişi servis ya da ikram edilen yemeği almak istemediğinde, ya ev sahibine teşekkür ederek mazeret beyan etmeli, ya da biraz alarak bir iki lokma yemelidir. Ancak, bir davet ya da ziyafette ikram edilen çorbayı reddetmek doğru değildir.[462]
30. Restoranda verilen yemeklerde menüden beğenilerek sipariş verilmesi gerektiğinde kararsız kalmak, menüyü beğenmemek ayıptır. Menüden sipariş verirken ne olduğu bilinmeyen yemekler ya da yenmesi, hazırlanması uzun zaman alan yemekler sipariş edilmemeli, verilen siparişler ise bitirilmelidir.[463]
31. Yemekten istenmeyen bir şeyin (kıl, sinek vb.) çıkması durumunda sorun yapılmamalı, diğer konukların görmemesi için üstü yemek ile kapatılarak garsondan yemeğin kaldırılarak yenisi istenmelidir. Yemek yerken de ağza kemik vb. yenmeyecek şeyler geldiğinde dil ile çatal ucuyla, ya da peçete ile alınarak tabak kenarına bırakılmalıdır.[464]

---

[460] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*,s.138

[461] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.328

[462] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.328

[463] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.328

[464] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*,s.279

32. Yemek yenme sırasında çatal-bıçak, tabak içerisine ters V şeklinde konmalı, çatalın uçları yukarıya bakmalı, çatal, bıçak ve kaşık masadan tabağa köprü yapılmamalıdır. Yine yemekte çatal, bıçak ve kaşık masaya bırakılmamalıdır. Yemeğin bittiğini ya da tabağın alınması istendiğinde çatal-bıçak tabağın içine bir birine paralel, yan yana, saatin dördü yirmi geçe pozisyonu gibi bıçak sağda ağzı sola dönük, çatal solda sivri uçları tabağa dönük olacak şekilde bırakılmalıdır.[465]
33. Yemek tepsi ile sunulduğunda ya da ortaya konulduğunda yenebilecek kadar alınmalıdır. Yemek ikinci kez servis edildiğinde tekrar almak ayıp değildir. Özellikle ev davetlerinde ikinci defa almak ev sahibi kadını memnun eder. İkinci kez alırken ev sahibi kadına, "*elinize sağlık, yemekler nefis olmuş*" demek kendisini mutlu eder. Ev sahibi kadının yemek servislerinde konuklara ısrarcı olması doğru değildir. Konukların da bir davet veya ziyafete tok gitmesi doğru değildir. Yemek sonunda konukların ev sahibi kadına ya da dışarıda verilen yemeklerde ev sahibine sunduğu güzel yemekler için teşekkür etmek nezaket gereğidir. [466]
34. Yemeklerde yüksek sesle, uzakta bulunan birisiyle konuşmak doğru değildir. Davetliler yanlarında bulunan kişilerle kısık bir sesle konuşmalı, tartışma yaratabilecek siyasi, dini vb. konulara girmekten kaçınılmalı, insanları üzecek ya da iştahını kaçıracak konuları anlatmaktan da kaçınmalıdır. Davet ve ziyafetlerde ev sahibi, onur konuğu ya da büyükler konuşurken sessizce, saygı içerisinde kendileri dinlemeli, yine bunlar konuklara hitaben konuşurken başka bir şeyle ilgilenmek kendilerine karşı bir saygısızlık olduğu unutulmamalıdır.
35. Yemek devam ederken sofradan kalkmak doğru değildir. Kalkmak zorunda kalındığında evde ev sahibi kadından, dışarıdaki davetlerde davet sahibinden ya da refakat edilen kadından izin alarak sessizce ayrılmalıdır. Sofrada çatal,

---

[465] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.328

[466] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.329-330

bıçak, kaşık vb. bir şey düşürüldüğünde almaya çalışılmamalı, yenisi istenmelidir.[467]

36. Yemekte kürdan kullanılmamalı, makyaj tazelenmemeli, burun temizlenmemelidir. Bu tür durumlarda lavabo kullanılmalıdır. İlaç alma zorunda kalındığında belli edilmeden alınmalıdır. Sofrada yemek dökülmesi, bardak devrilmesi gibi küçük kazalar görmezlikten gelinmeli, ev davetlerinde bu tür olaylar karşısında ev sahibinden özür dilenmelidir. [468]
37. Resmi, sosyal ve özel davetlerde onur konuğu ya da ev sahibi kalkmadan kalkılmamalı, yemekten ayrılırken ev sahibi kadına ve ev sahibi erkeğe ayrı ayrı teşekkür etmek gerekir. Yine yemek süresince ev sahiplerinin konuklarını yalnız bırakmamaya özen göstermeli, özellikle ev davetlerinde ev sahibi kadının konuklar gitmeden bulaşıkları yıkamaya çalışması, ya da makineye yerleştirmesi hoş olmayan davranıştır.
38. Resmi, özel ve sosyal davetlerde alkollü içki ikramı onur konuğu veya ev sahibinin içip içmemesine bağlıdır. Bunlar alkollü içki almıyorlarsa servis yapılsa dahi içilmemelidir. Çünkü davet ve ziyafetlerde öncelikle onur konuklarına ve ev sahiplerine uymak esastır. Kaldı ki onur konuğu ve ev sahibi diğer konuklarının içebileceğini söyleseler de nezaket gereği içilmemelidir. Alkollü içki içilen bir davet ve ziyafette de sarhoş olmayacak kadar içilmeli, iki kadehten fazla ikram yapılmamalıdır. Yine alkol servisi yapılan ve içilen bir davette içmeyenler için alternatif içecekler bulundurulmalı, ısrarcı olunmamalıdır.

7.2. Davet ve Ziyafetlerde Yemek Yeme Esasları

Her türlü davet ve ziyafette ikram edilen yemek ve diğer ikramlar protokol, örf ve adetler göz önünde bulundurularak yenmelidir. Her yemeğin yenme biçimi

---

[467] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.330

[468] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.330-331

ülkeden ülkeye, yöreden yöreye değişiklik göstermektedir. Bu nedenle başta idareciler olmak üzere herhangi bir nedenle bir yere davetli olarak gittiklerinde mahcup olmamak için yemek yeme kurallarını bilmeleri, bilmiyorlarsa öğrenmeleri gerekir. Davet ve ziyafetlerde ikram edilen bir yemeğin nasıl yendiği bilinmiyorsa ev sahibi, onur konuğu ve refakat edilen kadına uyulması esastır.

Davet ve ziyafetlerde yemek yerken şu hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

1. Davet ve ziyafetlerde çorba kaşık sağ elle alınarak içilmelidir. Çorba, kâseden masanın ortasına doğru olan tarafından 2/3 oranında doldurularak alınır, kaşığın yan uç kısmından bir defada içilmeli, kaşığın tamamı ağza sokulmadan, höpürdetmeden ve üflemeden içilmelidir. Çorbaya ekmek doğranmaz, ancak çorbalar için küçük kızartılmış ekmek parçaları konulabilir. Çorba içerken kaşık çorbanın içine bırakılmalı, vücut hafif eğilerek içilmelidir. Çorbanın dibinde kalanı içmek için kâseyi elle eğerek kaşıkla sıyırmak doğru değildir. Çorbasını bitirene ev sahibi tarafından ikinci bir çorba teklifinde bulunulmamalıdır. Çorbayı içerken veya bitirirken kaşık kâseye köprü yapılmamalı, kâsenin içerisine bırakılmalı ya da tabak içerisinde servis edilmişse tabağın sağ kenarına ağzı açık olarak bırakılmalıdır.[469]
2. 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. Konuklar ekmeği elle kontrol ederek almamalı, ekmeği çatal yardımıyla ya da en üstteki dilimi elle tabaklarının yanına ya da peçete üzerine koymalıdır. Ekmek ısırarak yenmemeli, küçük parçalar halinde elle koparılarak yenilmelidir. Yine ekmek ile tabakların dipleri sıyrılmamalıdır.

---

[469]Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*,s.275

3. 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 bulunduğundan masalara konukların isteyebileceği türden ekmek bulundurulmasında fayda görülmektedir.
4. Resmi davet ve ziyafetlerde limon kesilmiş ve dilimlenmiş olarak tül içine sarılı olarak servis edilmelidir. Kalabalık gruplarda bu zor olduğundan genellikle dilimlenmiş olarak servis edilmektedir. Limonu sıkarken diğer konuklara sıçramaması için limon sağ ele, baş ve işaret parmağı arasına alınmalı, sol ele bir peçete alarak kâse veya tabak üzerinde perde yapılarak sıkılmalıdır.[470]
5. Bal, reçel, tereyağı, peynir çeşitleri, ketçap gibi yiyecekler ile masalara ortaya konan mezeler kaşık ile önce tabağa alınmalı, sonra bıçak yardımıyla küçük parçalar halinde lokmaların üstüne konularak yenmelidir.
6. Yemeğin tadına bakmadan tuz ve baharat atılmamalıdır. Bunlara ihtiyaç duyulması durumunda özel kaplarında değillerse parmakla alınarak atılmamalı, küçük kaşık ya da bıçak ucu yardımıyla yemeklere atılmalıdır. Tuzluk ve biberlik uzanılmayacak yerde ise kalkıp alınmamalı, garson ya da en yakın kişiden istenmelidir.
7. Börek çeşitleri, mitit köfte gibi yiyecekler arasıcak olarak ikram edilmelidir. Bunları elle yemek doğru değildir. Bıçak yardımıyla keserek çatalla yenmelidir.
8. Köfte ve sebzeler büyük parçalar ya da bütün olarak yenmemelidir. Servis bıçağı yardımıyla küçük parçalara bölerek çatalla yenmelidir.
9. Salata, resmi yemeklerde ana yemek ile birlikte, ya da ana yemekten sonra peynirle servis edilmelidir. Özel ve sosyal davetlerde ise yemekten önce iştah açıcı olarak ayrı tabakta konuklara servis edilir. Ayrı tabakta servis edilen salata ise servis tabağına konulmak suretiyle sağ elle ve çatalla yenir. Ancak,

---

[470] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.322

servis tabağı içerisinde ortaya servis edildiğinde yemek tabağına alınmamalı, boş olarak bırakılan salata tabaklarına isteğe göre alınarak yenmelidir.[471]

10. Istakoz, istiridye, midye, karides, havyar gibi deniz ürünleri özel biçimde yenir. Bu ürünler Avrupa ülkelerinde önemli bir ikram olduğundan dış ülkelere görevli olarak gidenler deniz ürünlerini yemeyi öğrenmelidirler.[472]
11. Balık, balık çatalı ve bıçağı kullanılarak yenir. Balık önce başından kuyruğuna kadar çatal yardımıyla bıçak ile orta kısmından yarılarak iskeletinden ayrılır, üste kalan parçası 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. Balık bıçağı kılçıkları ayıklamak içindir. Balığı temizledikçe yemek gerekir, hepsini temizledikten sonra yemek doğru değildir. Balık yenirken kılçıklar tabağın kenarına biriktirilir. Ağza gelen kılçık parmak çıkarılıp tabağın kenarına konulur. Yeme işi bitirilince de kılçıklar tabağın ortasına doğru itilmelidir.[473]
12. Kırmızı ve beyaz et çeşitlerini, çatalla tutarak, bıçakla parça parça keserek yenmelidir. Tabakta bulunan etin tamamını kesip sonra yemek doğru değildir. Yine her türlü davet ve ziyafette kemikli eti elle tutup yemek doğru değildir. Sadece bıldırcın eti elle yenebilir.
13. Pilav ve makarna çatalla ve sağ elle yenmelidir. Spagetti çatala dolanarak lokma haline getirilerek yenmelidir. Spagettinin sarkan kısımları çatalın kenarıyla tabakta koparılarak yenmeli, bıçak kullanılmamalıdır.[474]
14. Baklava, börek ve büyük parçalı hamur yemekleri çatal ve bıçak yardımıyla yenmelidir. Sütlü tatlılar ile dondurma ve yoğurt kaşıkla yenir. Bisküvi, kek,

---

[471] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.324

[472] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.324

[473]Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*,s.277

[474] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.325

kanepe, kuru pasta ve küçük sandviçler elle yenir. Ancak tatlı olarak ikram edilen kek ve pastalar çatalla yenmelidir. Yemek sırasında parmaklar yemeğe temas ederse kesinlikle yalanmamalı, peçeteyle silinmelidir. [475]

15. Yemek çok acele ya da çok hızlı yenmemelidir. Yemek yerken ev sahibine veya onur konuğuna uyulmalıdır. Davet ve ziyafette esas yemeğe birlikte başlayıp birlikte bitirmektir. İkram edilen bir yemeğin nasıl yendiği bilinmiyorsa ev sahibine ya da onur konuğu taklit edilerek yenmelidir.

7.3. Davet ve Ziyafetlerde Meyve Yeme Esasları

Resmi, sosyal ve özel davet ve ziyafetlerde meyve yemek en zor hususlardandır. Çünkü her meyvenin ayrı bir yeme şekli bulunmaktadır. Bir meyvenin nasıl yendiği bilinmiyorsa, öncelikle onur konuğuna, ev sahibine ve yanında oturan kadın taklit edilerek yenmelidir.

Resmi davet ve ziyafetlerde meyve ikramı her konuğa ayrı ayrı yapılır, özel ve sosyal davetlerde ise meyve tabağında masaya getirilir, konuklar yemek istedikleri meyveleri tabaklarına almak suretiyle yemelidir. 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.

Davet ve ziyafetlerde ikram edilen meyveler yemeğe hazır bir şekilde gelmemiş ise usulüne uygun olarak yemek için şu esaslara uyulmalıdır:[476]

1. Resmi davet ve ziyafetlerde meyve elle soyulmaz. Meyve tabağının içinde meyve çatal ve bıçağı yardımıyla soyulmalıdır. Resmi davetlerde esas, meyve tabağının yanında ne getirilmiş ise meyvenin onunla soyulması ve

---

[475] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.324-325

[476] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.338-340,

yenmesidir. Yenen meyvelerin çekirdeklerinin çıkartılması hususunda temel ilke meyve ne ile yenmişse çekirdeğinin de onunla çıkartılmasıdır. Örneğin, zeytin çatalla yenir, çekirdeği çatalla çıkartılır, üzüm, kiraz gibi meyveler elle yenir, çekirdekleri elle çıkartılır, komposto kaşıkla içilir, çekirdekler kaşıkla çıkartılır.

2. Çilek ayıklanmış olarak sunulursa yanında getirilen meyve çatalı ya da bıçağıyla, pudra şekeri ile ayıklanmadan sunulmuşsa sapından tutmak suretiyle elle yenir.
3. Kayısı ve erik soyulmadan meyve tabağında meyve bıçağı ile çekirdeği çıkartılarak çatalla yenir.
4. Kiraz ve vişne sol elle sapından tutularak sağ elle teker teker yenir ve çekirdekleri elle ya da kaşıkla alınır.
5. İncir çatalla sabitlenip, kabuğu bıçak yardımıyla soyularak bıçakla dilimlenerek çatalla yenir.
6. Muz her iki ucundan kesilir, çatalla sabitlenerek bıçakla kabuğu soyulur. Daha sonra bıçakla kesilerek çatalla yenilir.
7. Kavun ve karpuz dilimleri çatalla sabitlenerek bıçak yardımıyla kesilip küçük lokmalar halinde yenilir. Çekirdekleri yenmeden önce bıçak yardımıyla çıkartılır.
8. Elma ve armut, çatalla sabitlenerek önce ikiye, sonra bu parçalar bir daha ikiye ayrılır. ¼ büyüklüğündeki parça çatalla sabitlenerek bıçakla önce soyulur, daha sonra da yenebilecek porsiyonlarda bıçakla kesilerek çatalla yenir.
9. Şeftali önce çatalla sabitlenerek bıçakla ikiye bölünür. Çekirdeği çıkartılarak bu parçalar da ikiye ayrılarak bıçak yardımıyla kabukları soyulur ve kesilerek çatalla yenir.
10. Portakalı soymak için sol üst köşesine çatal batırarak sabitlenir. Bıçak yardımıyla üst kapağı kaldırılır. Yine bıçak yardımıyla kabuğu 6 parça olacak şekilde dilimlenir. Bu dilimler bıçak yardımıyla aşağıya doğru çekilerek soyulur. Kabuğundan ayrılan portakal çatal ve bıçak yardımıyla dilimlenerek yenir. Kabuğu sert olan portakal sosyal ve özel davetlerde elle de soyularak bıçakla kesilip çatalla yenir.

11. Yemek ve meyve ikramından sonra konukların el ve ağızlarını silmek için kâğıt ve kolonyalı mendil servis etmelidir.

Görüldüğü gibi davet ve ziyafetlerde meyve yemek gerçekten zordur. Bunun kolay olabilmesi için el alışkanlığının kazanılması gerekmektedir. Bu da ancak normal zamanlarda da bu esaslar çerçevesinde meyve yemekle mümkün olabilmektedir. Bir davet ve ziyafette bir meyvenin nasıl yendiği bilinmiyorsa onur konuğuna, ev sahibi kadına ve refakat edilen kadına uymak en kolay ve en uygun nezaket yöntemidir. Bir davet ve ziyafette onur konuğu ve ev sahibi kadın yemesi zor olan meyveleri en kolay şekilde soyup yiyerek bütün konukların işini de kalaylaştırabilir. Çünkü onlara uymak esastır.

7.4. Davet ve Ziyaretlerde Çay, Kahve ve Meşrubat İkram Etme ve İçme Esasları

Türkiye'de olduğu gibi bütün dünyada konuklara ikramda bulunmak, en iyi şekilde ağırlamak esastır. Her ülkenin ve her yörenin kendine özgü ikram çeşitleri ve şekilleri bulunmaktadır. Resmi anlamda yapılan ziyaretlerde hazırlanması, ikram edilmesi ve içilmesi en kolay olan içeceklerin tercih edilmesi esastır.

Türk kültüründe çay ve kahvenin hazırlanış ve içiliş bakımından ayrı bir yeri 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. [477]

[477] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.340

Türk kahvesinin hazırlanış, ikram ediliş ve içiliş bakımından dünyada bir tarzdır. Türk kahvesi, kendisine özgü cezvede hazırlandıktan sonra tepsi içerisinde bir bardak su ile birlikte orta boy fincanda servis edilir. Kahvenin tadına varmak için önce bir-iki yudum su içilerek ağzın daha önceki tatlardan arınması sağlanır, daha sonra kahve içilir. Kahve isteğe bağlı şeker atılarak ve içerisinde telvesi olarak içilir. Sade kahve ağzı geniş kulpsuz fincanda, şekerli kahve ise kulplu normal fincanda ikram edilir. Türk kahvesinin özelliği köpüklü oluşu, kendine özgü ağızda bıraktığı tadıdır. Türk-Osmanlı kültüründe kahvenin ayrı bir yeri bulunduğundan eski Osmanlı coğrafyasında hala Türk kahvesi olarak tüketilmektedir.

Mırra olarak bilinen Arap kahvesi kaynatılır, küçük kulpsuz fincanda, sade, koyu ve az miktarda servis edilir ve içilir. Neskafe ise, batı ülkelerinde ortaya çıkmış ve hemen hemen bütün dünyaya yayılmıştır. Neskafe, kulplu büyük fincanda şekerli, şekersiz, sütlü olarak içilir.[478] Mırra her ne kadar Arap kültürüne ait bir içecek olsa da Arap kültüründen etkilenen bölgelerden olan Güney Doğu Anadolu bölgesinde özel günlerde ve eğlencelerde, özel konuklara ikram edilmektedir. İkramı kabul etmemek hoş karşılanmamaktadır.

Yöneticilerin makam odalarına gelen konuklara ikramda bulunmak esastır. Konuklar yerlerine oturduktan sonra makam görevlileri içeri girer. Onur konuğu ve üst konuklara ev sahibi yönetici tarafından, diğer konuklara da makam görevlileri tarafından; "*ne arzu edersiniz*", "*ne alırsınız*", "*ne emredersiniz*" şeklinde sorularak siparişler alınır. Konuk sayısı dörtten az ise bir görevli, dörtten fazla ise iki görevli birlikte makama girer, iki görevli girmişse birisi ikramların bulunduğu tepsiyi tutar, diğeri de onur konuğundan başlamak üzere herkesin istemiş olduğu içecekleri önlerindeki sehpaya servis yapar. Makam sahibine servis en son yapılmalıdır.

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

---

[478] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.341

kullanılmalıdır. İkramı alan kişi şeker açıksa el değdirmeden kaşığın içindeki şekerlerden, ambalajlı ise ambalajı açarak elini bulaştırmamaya dikkat ederek 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 kaşığını çıkararak bardağın yanına koymalı, üflemeden, höpürdetmeden içmelidir. Neskafenin içimi de aynen çay içimi gibidir. İçme işlemi bittikten sonra bardakaltlığı ile birlikte sessizce önünde bulunan sehpaya bırakılmalıdır. Çay veya neskafe içerken kaşığı içerisinde bırakmamalı ya da tepesinden tutarak içilmelidir.

Poşet çay ve bitki çayları fincanla servis edilmelidir. Poşetin suyu kaşık yardımıyla fincanın kenarına bastırarak ve poşet ipinin yardımıyla akıtılmalı ve fincanın kenarına bırakılmalıdır. Poşetleri koymak için boş bir tabak getirilmiş ise bu tabağa bırakılmalıdır. Poşet kesinlikle fincanda bırakılmamalıdır.[479]

Çay, kahve vb. sıcak içecekler oturarak, höpürdetmeden, üflemeden içilmelidir. Çay ve kahveyi ikram eden ev sahibiyle birlikte, yavaş yavaş sohbet ederken içilmelidir. İçme esnasında altlığı sehpaya bırakılmamalı, bardak ya da fincanla birlikte bırakılıp içileceği zaman tekrar birlikte alınmalıdır. İçme işlemi sona erdiğinde boşlar kesinlikle makam masalarının üstüne bırakılmamalıdır. Herkes boşunu önündeki sehpaya bırakmalıdır. Çay, kahve vb. içilince ev sahibine mutlaka ikramları için "*teşekkür*" edilmeli, ev sahibi de konuğuna "*afiyet olsun*" demelidir.[480]

Evlerde verilen davet ve ziyafetlerden sonra yapılan çay, kahve vb. sıcak içecek ikramlar sofrada yapılmamalı, yemek yendikten sonra ev sahibi kadın konuklarını salonuna davet ederek orada bu ikramları sunmalıdır. Restoran vb. yerlerde ise yemek masasından kalkmadan bu ikramlar sunulabilir.

---

[479]Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*,s.296

[480]Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*,s.296

Restoran ve ev davetlerinde meşrubatlar getirilerek yemek salonunda kendine özgü kristal ya da cam bardaklara konularak sunulmalıdır. Makam odasında yapılan ikramlarda ise dışarıda bardaklara doldurularak konuklara servis edilmelidir. Meşrubatların kendine ait özel ambalajlarıyla sunulması doğru değildir. Yemek masalarında meşrubatlar önceden konulmuşsa bunları içmek için yeteri kadar boş bardak bulundurulmalıdır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

KIYAFET PROTOKOLÜ

Giyim, insanı insan yapan unsurların başında gelmektedir. Giyinmek dış etmenlerden korunmak amacıyla gerekli olduğu gibi, başkalarının karşısına özenli bir şekilde çıkmak da saygı gereğidir. Bu nedenle giyinme sadece ihtiyaç değil, aynı zamanda insan zevkini, ince duygularını belirten ve içten gelen bir davranıştır.[481]

İnsanoğlu var olduğundan itibaren günün koşullarına, ekonomik ve sosyal durumuna göre giyinmiştir. Giyinme zamana, ekonomik ve sosyal duruma göre sürekli değişim göstermekle birlikte, her dönem insanlar o dönemin en iyi kıyafetlerini giyme arzuları değişmemiştir. Günümüzde de giyim tarzı ülkeden ülkeye, yöreden yöreye göre değişim göstermektedir. Kamusal, sosyal ve özel yaşamda bütün insanlar kendi kültürlerinin benimsediği kıyafetleri giymekte, karşı tarafa daha şık, güzel ve etkileyici görünmek için büyük çaba göstermektedir.

Kıyafet, insanlığın tarih boyunca geçirdiği evrimle birlikte değişen ve değişmeye deva eden bir olgudur. Bu değişme toplumun geçmişi, örf ve adetleri kadar, yaşanılan bölgenin coğrafi yapısı ve iklimiyle de ilgilidir.[482]Giyim, tarih kadar eski bir konu olup, insanların var oluşlarıyla birlikte ortaya çıkan vazgeçilmez bir ihtiyaçtır. İlkçağlarda tabiat olaylarından korunma ihtiyacından doğmuş, sonraları ise toplumlara göre değişerek ve gelişerek günümüze kadar gelmiştir. Aynı zamanda çeşitli fizyolojik ve psikolojik ihtiyaçları karşılayan bir unsur olan giyim, tüm

---

[481]Pınar Göklüberk Özlü, Gülçin Üstün; "*Uygun Giyim Teknikleri ve Resmi Giyim Usulleri",* 38. Dönem Kişisel Gelişim Hizmet İçi Eğitimi (18-22 Nisan 2011) Notları, http://egitim.icisleri.gov.tr/default_B0.aspx?id=708, 09.05.2011

[482] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*,s.95

bireyler için sosyal etkileşim, fiziksel refah ve tatmin açısından büyük önem taşımaktadır.[483]

Kamusal yaşamda yer alan çalışanların, özellikle yöneticilerin etkili olmalarının ilk yolu iyi giyinmekten geçmektedir. Çünkü insanlar bir toplumda öncelikle giyimlerine göre karşılanmakta, şahsiyetleriyle de uğurlanmaktadır. Giyilen kıyafet, kamusal ve toplumsal yaşamda iyi ilişkilerin kurulmasında ve kişinin saygınlığının artmasında önemli bir etkendir. Çünkü giyim kişinin imajıdır. Giyim, kişinin görgüsünü, bilgisini, kültürünü, statüsünü, maddi ve sosyal durumunu, mesleğini ve eğitimini yansıtır. İyi giyinen bir kişi, her şeyden önce kendine ve başkalarına saygı duyan kişidir. Bu yüzden, iyi giyinen bir kişi, başkalarıyla olan ilişki ve iletişime daima artı puanla başlar.[484]

İnsanlar kendilerini niyetlerine göre değerlendirirken, karşısındakini daima kılık ve kıyafetlerine göre değerlendirmektedir. "*Bu yüzden, iyi bir kıyafet her zaman kişinin olumlu bir imajı ve iyi bir tavsiye mektubudur."*[485]İyi bir kıyafet, giyen kişiye güven duygusu vermekte, başkalarının gözünde ve toplum içinde de yine o kişiye saygınlık ve etkinlik kazandırmaktadır. Bu yüzden, başta bütün yöneticiler olmak üzere kamusal ve toplumsal yaşamda etkin ve etkileyici olmak için daima iyi giyimli olunmalıdır.*[486]*

Dikkate alınmayı, akılda kalmayı ve etkili olmaya amaçlayan herkes; kültür ve görgü birikiminin, entelektüel altyapının, karakter ve zevkin aynası olan dış görünümüne özen göstermelidir. Çünkü ilk karşılaşmada karşınızdakilerde bırakılan

---

[483] Şule Çivitçi, *Giyim ve Dış Görünümün Önemi",*İçişleri Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı,23. Dönem Kişisel Gelişim Hizmet İçi Eğitim Seminer Notları, Ankara, s.3, http://www.egitim.icisleri.gov.tr/default_B0.aspx?id=708, 20.03.2011

[484] Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.*, s.354

[485] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.354

[486] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.353.354

izlenimin olumlu ya da olumsuz olması büyük ölçüde dış görünüm belirlemektedir.[487]

1. Giyimin Önemi

Sosyal yaşamda olduğu gibi kamusal yaşamı oluşturan çalışma yaşamında da ilk izlenimler giyim ve dış görünüm ile sağlanır. Bayan ve erkekler, toplumun bütün alanlarında olduğu gibi kamusal alanda iyi bir izlenim bırakmak ve saygınlık kazanmak için daima şık, zarif ve zevkli giyinmeli, temiz ve bakımlı olmalıdırlar.[488]

Toplumsal yaşamda insanların kıyafetlerinden hangi statüye ait olduğu anlaşıldığından iletişim ona göre kurulur.[489]Bu yüzden kamusal yaşamda statü ve kişisel imaj açısından giyim büyük önem taşımaktadır.

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.[490]

---

[487] İrfan Mısırlı, *a.g.e.,* s.198

[488] Demet Çakıroğlu, "*İçişleri Bakanlığı 24. Dönem Yönetici Sekreterliği Hizmet İçi Eğitim Seminer Notları",*İçişleri Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı,Ankara, http://www.egitim.icisleri.gov.tr/default_B0.aspx?id=708, s.104, 20.03.2011

[489] Şule Çivitçi, *a.g.e.*, s.8

[490] Nihat Aytürk,2007, *a.g.e.*, s.335

İnsanlar birbiriyle ilk karşılaştıklarında ilk birkaç dakika içinde daha çok görünüşe dayanan bir yargıya varırlar. Bu açıdan kıyafetlerin tarzı, rengi, kullanılan aksesuar kişisel imajın birer işaretidir. Öncelikle uygun şekilde giyinmek olumlu bir imaj yaratma konusunda atılması gereken ilk adımlardan birisidir.[491]

Bir kişinin giyim tarzı, kişisel bakımı ve aksesuarları belirli mesajlar taşımaktadır. Kıyafetler, nesnel iletişim kanallarının belki de en belirgin biçimde kullanılış biçimidir. Çünkü kıyafetler adeta insan vücudunun yerine geçer ve gözleyen kişi hakkında bir şeyler söyler. Kişinin üzerindeki kıyafeti; kişinin nasıl imaj yaratmak istediği ne tür bir kişilik yapısına sahip olduğunu ve diğerleri tarafından nasıl görünmek istediği hakkında bilgi verir.[492]

Kamusal ve sosyal yaşamda giyim, bulunulan ülkenin geleneklerine, iklim ve mevsim şartlarına, kişinin makam ve statüsüne, katılacağı faaliyetin resmiyet derecesine, şahsi zevk, moda ve maddi olanaklarına göre değişen, dikkat edilmesi gereken bir konudur. Zira insanın toplumdaki kişiliğinden önce onun dış görünüşü göze çarpmaktadır. Bu nedenle de giyimine dikkat etmelidir.[493]

Kadın ve erkekler giyinirken şu hususlara dikkat etmelidir:

1. Resmi olarak tertip edilen törenlerde, resepsiyonlarda ve resmi akşam yemeklerinde gönderilen davetiye kartında belirilen kıyafet giyilmelidir. Şayet kıyafet belirtilmemiş ise; sivil erkeklerde ise gece-gündüz resmi kıyafet, bağcıklı siyah ayakkabı ve siyah çorap; lacivert/siyah üç düğmeli ya da kruvaze takım elbise; manşetli gömlek ve kravattır. Sivil kadınlarda gece

---

[491] Şule Çivitçi, *a.g.e.,* s.18

[492] Şule Çivitçi, *a.g.e.,* s.23

[493] Milli Eğitim Bakanlığı (2007), *a.g.e.,*s.69

ve gündüz resmi kıyafet tayyör; yarı resmi kıyafet kumaş pantolon-ceket veya döpiyes (etek-ceket), gece resmi kıyafet ise uzun etek tuvalettir.[494]

2. Kadınların giyiminde tek renk resmi, iki renk yarı resmi, üç renk sosyaldir. Kadınlarda ve erkeklerde giyimde üçten fazla renk daima fantezi ve rüküş olduğu unutulmamalıdır. Daima olumsuz dikkat çeker ve eleştirilir. [495]
3. Resmi ortamlarda erkek kıyafeti uyumlu 2-3 renkten fazla olmamalıdır. Kravat ucu kemer tokasını kapatmalı, yine kravat gömlek ve ceketin renklerini taşımalı, desenli ve figürlü olmamalıdır. Gömlek daima açık renkli (beyaz, kemik vb.) olmalı, mendil takılıyorsa kravat veya gömlek renginde olmalıdır.[496]
4. Kıymetli takılar tek takılmalıdır.[497]
5. Evli çift olarak resmi veya sosyal etkinliği katılanlar uygun ve uyumlu giyinmelidir.[498]
6. Erkekler alyans, kravat iğnesi, kol düğmesi, rozet ve saat dışında aksesuar kullanmamalıdır.[499]
7. Bir kadını takısı, çantası ve ayakkabısı; bir erkeği saati, kravatı ve ayakkabısı temsil etmektedir. Bunların kalitesine ve uyumlarına dikkat edilmelidir.[500]
8. Toplumun her alanında güzel giyinmek, pahalı ve lüks kıyafetler giymek demek değil zarif, temiz, sade ve kişiye yakışan kıyafetlerin nerede ve ne zaman giyilebileceğini bilmek demektir. Dünyanın her yerinde, karşılaştığı

---

[494]Demet Çakıroğlu,*a.g.s.*, s.105

[495]Demet Çakıroğlu,*a.g.s.,* s.106

[496] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.,* s.98

[497]Demet Çakıroğlu,*a.g.s.,* s.106

[498] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.355

[499] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.354

[500] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.353

kişinin kim olduğunu öğrenmeye gerek görmeden, çoğu zaman kıyafetine göre muamele yapılır. Giyimde başarının ilk şartı hangi çeşit kıyafetin günün hangi saatinde giyileceğini bilmektir.[501]

9. Kamusal yaşamda düzenlenen her türlü etkinliği katılan eşler, eşlerinin statüsünü taşıdıklarından ve eşlerinin bulundukları makam, mevki ve statüye göre muamele gördüklerinden dolayı onlar da eşlerinin taşıdıkları makam, mevki ve unvana uygun giyinmek ve ona göre davranmak zorundadır.
10. Güzel giyinmek, pahalı ve lüks kıyafetler giymek değildir. Güzel giyinmek, zarif, mütevazı ve kendinize yakıştırdığınız kıyafeti giymektir. Güzel giyinmek aynı zamanda temiz, sade, nerede, ne zaman ve ne giyeceğini bilmek demektir. Giyinirken; bulunulan yere, adetlere, mevsime, iklime, modaya, zevke ve iştirak edilen sosyal etkinlik türüne göre giyinilmelidir.[502]
11. İnsanlar kendilerini niyetlerine göre değerlendirirken, başkalarını ise kılık kıyafet, söz ve davranışlarına göre değerlendirmektedir. Bu nedenle, giyim ve kuşam, yere, konuma ve sosyal statüye uygun olması gerekir. Bu uygunluk, insanın kişiliğini geliştirir, toplumsal konumunu ve itibarını güçlendirir, çalıştığı kurum hakkında da olumlu bir imaj oluşmasını sağlar.[503]
12. Toplum içerisine kamusal ve sosyal alanda sürekli bulunması gereken kadın ve erkek, kıyafetine belli bir bütçe ayırmalıdır. Bu bütçeyi kullanırken değişen modaya uygun kıyafetler yerine, modası uzun süre geçmeyecek kaliteli ve klasik giysileri seçmelidir. Pahalı ve lüks giyinme hiçbir zaman marifet değildir. Marifet olan sade ve mütevazı giyinmedir. Çünkü bu giyim tarzı çevre üzerinde daha çok saygı ve ilgi uyandırmaktadır.[504]

---

[501]Milli Eğitim Bakanlığı (2007), *a.g.e.,*s.70

[502] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.,*s.100

[503] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar, *a.g.e.*,s.100

[504] İrfan Mısırlı, *a.g.e.*, s.199

13. Temiz ve derli toplu giyinmek, öncelikle kendi zevkinizin, sonra da çevrenize göstermiş olduğunuz saygının bir ifadesidir.[505] Bu nedenle, kadın ve erkek günlük bakımlarını yapmadan kesinlikle toplum içerisine çıkmamalıdır. Günlük bakım yapmadan toplum içerisine çıkmak, işe gitmek veya herhangi bir toplantı ve davete katılmak, başta kendinize, sonra da orada bulunan insanlara değer vermediğinizin bir göstergesi olduğu unutulmamalıdır.
14. Kadın ve erkek; konuk olarak bir yere giderken ya da konuk kabul ederken davetin niteliğine uygun olarak giyinmeli, toplumun kabul etmeyeceği kıyafetleri giymekten her zaman kaçınmalıdır.
15. Giyim ve kuşamınız, dış görünüşünüz karşınızdaki insanları rahatsız edici, şaşırtıcı, dikkat dağıtıcı olmamalıdır.[506] Bu hususlar insanlar üzerinde olumsuz bir izlenip bırakır, bilgi birikiminiz ve beceriniz bu olumsuzlukları ortadan kaldırmaya her zaman yetmeyebilir.

2. Kıyafet Çeşitleri

Kıyafet toplumdan topluma, yöreden yöreye şekil ve biçim olarak değişim göstermekle birlikte aynı amaç için kullanılmaktadır. Bütün toplumlarda hayatın her anında aynı kıyafetler giyilmemektedir. Gündelik yaşamda giyilen kıyafetlerle, sevinç veya üzüntü zamanlarında giyilen kıyafetler farklıdır. Yine önemli bir etkinliğe, kutlamaya ya da ziyarete giderken farklı farklı kıyafetler giyilir. Kıyafet kişinin aynasıdır. Bir kimsenin kıyafetine bakarak hakkında çok şey söylemek mümkündür.

Kamusal ve sosyal yaşamda; resmi kıyafet, ulusal (milli) kıyafet, üniforma, sosyal kıyafet, mesleki kıyafet, iş kıyafeti ve spor kıyafet türleri giyilmektedir.

---

[505] İrfan Mısırlı, *a.g.e.*, s.199

[506] İrfan Mısırlı, *a.g.e.*, s.203

Ancak kamusal olarak düzenlenen resmî tören ve davetlerde, davet mektubunda belirtilen kıyafete uygun giyinmek protokol açısından zorunludur.[507]

2.1. Resmi Kıyafet

Kamusal yaşamda düzenlenen resepsiyon, tören, resmî davet ve ziyafetlerde sivil erkekler resmî kıyafet olarak frak, jaketatay, smokin ve sivil resmi kıyafet giymektedir. Bu kıyafetler; [508]

a. *Frak:* Gündüz veya gece düzenlenen resmî tören ve davetlerde, devlet başkanları onuruna düzenlenen resmî yemeklerde, devlet başkanına güven mektubu sunma törenlerinde, ulusal bayram kutlama törenlerinde, gala ve balolarda devlet ve hükümet adamları, yüksek mevki sahipleri, diplomatlar ve yüksek rütbeli subaylar frak giyerler. Bakanlar kurulu kararı ile Türkiye Cumhuriyeti'nde resmi erkek kıyafeti olarak kabul edilmiştir. TBMM İçtüzüğü gereğince TBMM Başkanı ve erkek Başkan Vekilleri TBMM'deki törenlerde ve Genel Kurul toplantılarında frak giymek zorundadır.
b. *Jaketatay:* Batı ülkelerinde giyilen resmî gündüz kıyafetidir.
c. *Smokin:* Resmî, yarı resmi ve sosyal etkinliklerde ve törenlerde giyilen, iyi cins düz siyah kumaştan dikilen resmî erkek kıyafetidir. Smokin, yalnızca gece düzenlenen resepsiyon, kokteyl, balo, opera, konser, tiyatro, parti, dans, düğün ve akşam yemek davetlerinde giyilir.
d. *Sivil Resmî Kıyafet:* Erkeklerde siyah veya koyu lacivert takım elbise (ceket üç düğmeli veya kruvaze), bağcıklı siyah deri ayakkabı, siyah ipek çorap, kol düğmeli beyaz gömlek, düz ya da çizgili veya puantiyeli kravat sivil resmi kıyafettir. Sivil kadınlarda ise, gündüz davet ve törenlerinde koyu renk etek-ceket (tayyör); gece davet ve ziyafetlerinde ise, uzun etek veya tayyör ile

---

[507] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.347

[508] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.348-350

burnu kapalı yarım topuklu deri ayakkabı ve ayakkabıya uygun deri çanta sivil resmî kıyafettir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelden protokole dâhil olan, resmi tören ve kutlamalara katılan erkek ve kadın personel törenlere koyu renk takım elbise ile katılmak zorundadır.[509] Bu kıyafet de sivil personelin resmi kıyafeti mahiyetindedir. Çünkü kamu kurumlarında çalışan personelin büyük çoğunluğu bu tarz kıyafet yerine daha çok serbest kıyafet tarzında günlük çalışmalarını yürütmektedirler. Sadece üst makamlarda çalışan yöneticiler ile etkileyici olmak ve etkilemek bilgi ve görgüsüne sahip memurlar sivil resmi kıyafeti tercih etmektedirler.

2.2. Ulusal-Milli Kıyafet

Bazı ülkelerde devlet ve hükümet adamlarının ile özellikle ülke temsilcilerinin ulusal günlerde, bayram ve törenlerde giydikleri, ülkeye özgü kıyafete ulusal kıyafet denmektedir. Ulusal kıyafet bütün ülkeye mal olmuş olmalıdır. Türkiye Cumhuriyetinin milli bir kıyafeti bulunmamaktadır. Bayram ve törenlerde giyilen folklorik kıyafetler milli kıyafet olmayıp yöresel ve geleneksel kıyafet kategorisine girmektedir. Ancak kadınlar ulusal kıyafet olarak bindallı giyebilmektedir.[510] Özellikle Asya ve Afrika ülkelerinde ulusal kıyafet daha yaygındır ve önemli günlerde giyilmektedir.

2.3. Üniforma

Üniforma; Türk Dil Kurumu Büyük Türkçe sözlükte "*Aynı işi yapanların giydikleri, tüzükle belirtilmiş, bir örnek giysi*"[511] olarak tanımlanmıştır. Türkiye'de

---

[509] Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararı:16.07.1982-82/5105, Resmi Gazete: 25.10.1982/17849, madde:12

[510] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.347

[511] http://tdkterim.gov.tr/bts/, 29.04.2011

asker, polis, infaz koruma, gümrük ve zabıta gibi kurum mensuplarının giydikleri, biçimi ve giyim esasları yönetmeliklerinde belirlenmiş tek tip kıyafettir ve resmi bir temsil özelliği vardır. Üniformayı giyen mensupları bütün bir kurum ve teşkilatı temsil ettiklerinden üniformanın ve teşkilatın şeref ve haysiyetini korumak zorundadır.[512]

Üniforma giyen teşkilatların günlük çalışma kıyafetleri dışında, ulusal günlerde, bayram ve törenlerde giydikleri tören elbiseleri bulunmaktadır. Bu özel günlere tören kıyafetleri ile katılırlar. Bu husus yönetmeliklerinde de zaten açıkça belirtilmiştir. Yine üniforma giyen kuruluş çalışanları kılık kıyafetlerine daha itina göstermelidir. Çünkü sivil bir ortamda bulunan sivil şahısların kim olduğu, hangi kurumu temsil ettikleri pek bilinmezken, üniformalı şahısların temsil ettikleri kurumlar net bir şekilde bilinmekte, yapılan olumlu veya olumsuz her hareket direk kuruma mal olmaktadır.

2.4. Serbest Kıyafet

Serbest kıyafet; sivil resmi kıyafet renkleri dışında kalan renklerde giyilen takım elbiseler ile pantolon ve ceketin ayrı renklerde olduğu, içerisine giyilen takıma uygun renklerde ve çizgide gömlek giyilen ve kravat takılan kıyafetler serbest kıyafet olarak tanımlanabilir.

Serbest kıyafette dikkat edilmesi gereken en önemli husus renk uyumudur. Günlük çalışma yaşamında en çok tercih edilen giyim tarzıdır. Özellikle farklı renklerde pantolon ve ceket en tercih edilenidir. Çünkü bu kıyafette kravat çıkarılınca spor giyim tarzına dönüşmektedir.

Günlük çalışma yaşamında erkekler için; bordo ayakkabı, çorap, kemer ve kravat; gri renkte pantolon, lacivert blazer ceket, beyaz ya da mavi tonlarında, düz ya

---

[512] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.347

da hafif çizgili gömlek, bayanlar için ise siyah etek, kırmızı ya da sarı tonlarında ceket en çok tercih edilen serbest kıyafettir.[513]

2.5. Resmi Kisve

Yargı mensupları, üniversite öğretim üyeleri, avukatlar, doktor ve sağlık çalışanları ile din görevlilerinin görevlerini ifa ederken ya da katıldıkları törenlerde resmi olarak giyilen kıyafete kisve denir. Resmi kisve giyen kamu çalışanlarının kıyafet biçimleri ile nerede, zaman ve nasıl giyeceği tüzük ve yönetmeliklerinde belirtilmiştir. Örneğin hâkim, savcı ve avukatlar mahkeme salonlarına cübbe denilen resmi kisveleriyle, din adamları mabetlere ve dini törenlere, yine üniversite öğretim üyeleri akademik törenlere resmi kisveleriyle katılırlar.

2.6. İş Kıyafeti

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafetine dair yönetmeliğin 7.maddesine göre; şantiye, arazi, atölye, maden ve benzeri yerlerde çalışanlar iş kıyafeti giyebilir. İş kıyafeti, çalışanların işin özelliğine göre giydikleri bej, füme, gri ve mavi renklerde takım elbise ile yine işçi ve hizmetli kadrosunda çalışanların giymiş oldukları önlük ve tulum iş kıyafeti kapsamında değerlendirilmektedir.

2.7. Serbest Kıyafet

Hafta sonları, genel tatil günleri, gezi ve izinlerde kravatsız olarak giyilen kıyafete serbest giyim denir. İş hayatında serbest kıyafet daha çok yaz aylarında mesai dışında giyilmektedir. Serbest kıyafette de renk uyumu, kıyafetin temiz ve düzgün olması esastır. Kişi bu kıyafette kendini daha rahat hissetmektedir.

---

[513] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.350

3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafeti Nasıl Olmalı

Türkiye'de kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafeti Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe giren 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı resmi gazetede yayınlanan;"*Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik*" hükümleri ile düzenlenmiştir. Ancak üst yöneticiler dışında çok sayıda personel buna ya hiç uymamakta, ya da kısmen uymaktadır. Bu konuda ciddi denetimler ve disiplin cezaları hükümleri de uygulanmadığından bir nevi işlevsiz kalmaktadır.

Bir kurumun ciddiyeti, iş disiplini ve başarısı personelin kılık kıyafetine gösterdiği özenle ölçülür. Kendi kılık kıyafetine gereken özeni, titizliği göstermeyen, vatandaşın işine nasıl özen gösterebilir. Evinde, özel yaşamında titiz olan görevinde, işinde de titiz olur.

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel kılık ve kıyafetinde öncelikle sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esas olmalı, giyilen bütün elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade olmalıdır.

3.1. Kadınlarda Giyim

Kadınların kıyafetlerinde seçenek erkeklere göre çok daha fazladır. Özellikle kadınların aksesuar, makyaj ve saç modeli seçimi söz konusu olduğunda işleri daha da zorlaşmaktadır. Kadınlar kamusal ve sosyal alanlarda gece elbisesi (tuvalet), pantolon-ceket ve ceket etek ile bunlara uygun takılar en çok tercih ettikleri kıyafetlerdir.[514]

---

[514] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.98,99

Gece elbisesi (tuvalet); siyah ipek veya kendinden desenli saten ya da çok az desenli kaliteli kumaştan diktirilen resmi bir kadın elbisedir. Kısa veya uzun kollu olarak giyilebilmektedir. Eşli olarak gidilen bir davette erkek frak veya smokin giyiyorsa, eşinin mutlaka gece elbisesi yani tuvalet giymesi gerekir. Tuvalet giyen kadın yüksek topuklu ayakkabı giymeli ve eldiven de takmalıdır.[515] Tuvalete yakışan takılar, iyi bir kolye ve/veya sallanan bir çift küpedir.[516] Gece elbiselerinin daha dekolte olanına ve daha çok düğün, nişan gibi yerlerde giyilenine abiye denmektedir. Düğünde giyilen abiyeler gelinlik kadar şık olur.

Ceket - Pantolon; kadınların iş hayatında, iş görüşmelerinde ve resmi davetlerde en çok tercih ettikleri kıyafetler arasındadır. Kadınlar bu kıyafetle kendilerini daha rahat hissettiklerinden hayatın her alanında rahatlıkla giymektedirler. 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. Çünkü kadınlar alışveriş yaparken daha çok çevresinde görüp beğendikleri kıyafetleri tercih etmektedirler. Ancak her kıyafet ve her model herkese aynı oranda uymayabilir. Kadınlar giyim konusunda kendi tarzlarını oluşturmalı ve ona göre giyinmelidir.

Ceket – etek (tayyör); resmi ortamlarda giyilen tayyör aynı renkte ve sade olması gerekir. Bu renkler siyah, lacivert ve fümedir. Tayyörle birlikte bluz ve uygun ayakkabı giyilmeli, yakaya da değerli bir bronş takılmalıdır. Tayyörde abartıdan kaçınmak gerekir. Resmi ortamlar dışında çok farklı renklerde giyilebilir. [517]

Döpiyes; ince, düz veya desenli kumaştan iki parça olarak dikilen kısa ceket ile uzunluğu diz hizasında ya da daha aşağıda olan eteklikten oluşan elbisedir.

---

[515] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.98

[516] Nihat Aytürk,Şubat 2009, *a.g.e.*, s.362

[517] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.99

Mevsimsel olarak kısa ve uzun kollu ve mevsimsel renklere uygun olarak sosyal ortamlarda giyilen bir kıyafettir.[518]

Elbise; mevsime göre renk seçimi yapılarak, tek veya çift renk olarak vücuda uygun yekpare dikilen kadın kıyafetidir. Kumaş rengi seçilirken göz, yüz ve saç rengi göz önünde bulundurulmalıdır. Yaz aylarında seçilen elbise açık renkli, yıkanabilir kumaştan olmasına dikkat edilmeli, daha çok keten, pamuklu veya ipekli kumaşlardan sade modeller tercih edilmelidir.[519]

Gömlek, bluz ve trikolar kadınların en çok giydikleri elbiseleri tamamlayan giyeceklerdir. Gömlek düz renkli, çizgili ya da küçük geometrik desenli olabilir. Ancak kesinlikle şeffaf ve dar olmamalıdır. Gömlek rengi beyaz, mavi, kemik rengi gibi pastel renkler ile siyah, lacivert, bej, devetüyü, kırmızı ve bordo renklerden seçilmeli, ancak daha canlı renkler olan pembe, mor, fıstık yeşili, portakal rengi ve fosforlu renkler tercih edilmemelidir. İş yaşamında giyilen bluz, beyaz keten, pamuklu veya ipekten yarım ya da uzun kollu, devrik, dik yakalı veya derin dekoltesi olmayan V yakalı olmalıdır. İş yaşamında giyilen bluz ve ikili triko setler şeffaf, dantel, çok canlı ve parlak renklerde, karışık desenli ve dar olmamalıdır. Girik kol ya da kolsuz bluz iş yaşamında resmiyet ve ciddiyete gölge düşürür. İkili triko setler serbest çalışma ortamlarında ceket giyilmediği zamanda etek ve kumaş pantolonla birlikte giyilebilir.[520]

Çorap; iş yaşamında siyah, lacivert, füme, ten ve kemik rengi ince çorap giyilmeli, dantel, file, desenli ve çizgili olanlar ise giyilmemelidir. Çoraplar daima

---

[518] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.361

[519] Nihat Aytürk,Şubat 2009, *a.g.e.*, s.361

[520] Nihat Aytürk,Şubat 2009, *a.g.e.*, s.361

giysiye ya da ayakkabıya uygun olmalı, açık renk takımın altına koyu renk çorap giyilmemelidir. Pantolon giyiliyorsa altına kısa pantolon çorabı giyilmelidir.[521]

Takılar; kadınların gerek iş yaşamında, gerekse resmi ortamlarda takıları broş, yüzük, bilezik, kolye ve küpedir. Takı takarken, takıların birbirine ve giyilen elbiseye uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Kıymetli olan mücevherler yalnızca önemli günlerde ve tek olarak takılmalıdır. Bir kadın resmi ortamlarda üç çeşit ve üç adet takı takması uygundur. Bunlar; broş, küpe, yüzük; kolye, küpe, yüzük ya da kolye, yüzük, bileziktir. Resmi ortamlarda kulağa yapışık, oval veya yuvarlak küpe takılmalı, sallanan iri halka kolye ve küpeler ile taşlı, boncuklu ve sıra sıra bilezikler takılmamalıdır.[522]

Kadınlar giyimlerini tamamlayan takılar takarken bulunan ortama göre hareket etmelidir. Kadın kıyafetlerinde, kemer, eldiven, eşarp, mendil, şapka ve el çantası gibi aksesuarlar kıyafetler ile bir bütünlük oluşturmalıdır.[523]

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.[524]

Bayanlar resmi veya sosyal ortamlarda giyimlerinde ve kişisel bakımlarında şu hususlara dikkat etmelidir:

---

[521] Nihat Aytürk,Şubat 2009, *a.g.e.*, s.362

[522] Nihat Aytürk,Şubat 2009, *a.g.e.,* s.362

[523] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.99

[524] Nihat Aytürk,Şubat 2009, *a.g.e.*, s.365

1. Resmi davet, tören ve resepsiyonlarda, davetiye kartında belirtilen kıyafet giyilmelidir.[525]
2. 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.[526]
3. Pantolon-ceket kadınlar için gece ve gündüz yarı resmi bir kıyafettir.[527]
4. Resmi ortamlarda, kolye takılıyorsa, küpe ile takım olmalıdır.[528]
5. Cenaze törenine katılacak olan kadınlar koyu renk elbise giymeli ve başlarını örtmelidir.[529]
6. Makyaj ve saç stili, bulunulan ortama ve giyilen kıyafete uygun olmalıdır.[530]
7. İş yaşamında her kadın bakımlı olmalı, dikkat çekici, abartılı makyaj yapmaktan kaçınmalıdır.
8. İş ve resmi ortamlarda kullanılan parfüm ve deodorant başkalarını rahatsız etmeyecek hoş ve hafif kokulardan olmalıdır.
9. Giyinirken ortama, amaca, mevsime ve zamana göre giyinilmelidir.[531]
10. Kadınların; ayakkabıları ve çizmeleri sade ve normal topuklu olmalı, terlik tipi (sandalet) giyilmemeli, daima temiz ve boyalı olmalıdır.[532]

---

[525] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.99

[526] Nihat Aytürk,Şubat 2009, *a.g.e.*, s.362

[527] Nihat Aytürk,Şubat 2009, *a.g.e.*, s.362

[528] Nihat Aytürk,Şubat 2009, *a.g.e.*, s.364

[529] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.,* s.99

[530] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.99

[531] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.99

[532] Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik, madde,5

11. Görev mahallinde baş açık, saçlar düzgün taranmış veya toplanmış, tırnaklar normal kesilmiş olmalıdır. [533]
12. Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile strech, kot vb. pantolonlar giyilmemelidir. Etek boyu dizden yukarı ve etek yırtmaçsız olmalıdır.[534]

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. V yaka yerine bisiklet ya da balıkçı yakalı bluz ve kazaklar giymelidir. Kısa boylular; boyuna ince çizgili takımlar giymeli, düz ve koyu renkler tercih etmelidir. İri vücutlular; dökümlü, stretch olmayan kumaşlar tercih edilmeli, büyük desenli ve kareli kıyafetler giymemeli, fularlar boyun bölgesinde tutulmamalı, bel inceyse kemerle "vurgulanmalı", değilse kemer kullanılmamalıdır. Sapı bel hizasında ve kalçaya kadar uzayan çantalar taşımamalı, uzun kolyeler kullanılabilir. Mini etek, dar ve vücudu saran pantolonlar giyilmemelidir. Diğer pantolonlarla kalçayı kapatan tunikler ve ceketler giyilmelidir. Vücudu sımsıkı saran kıyafetlerden her zaman uzak durulmalıdır. Minyon ve zayıf kadınlar vücuda oturan kuplarda kıyafet seçilmeli, büyük aksesuarlar, geniş yakalar ve geniş manşetler kullanılmamalı ile büyük desenler kullanılmamalıdır. Her kadın vücut ölçüleriyle orantılı aksesuar kullanmalıdır.[535]

3.2. Erkeklerin Giyinmeleri

Kamusal, sosyal ve özel alanda erkek giyimi de kadınların giyimi gibi değişiktir. Her yerin kendine göre bir giyim tarzı mevcuttur. Ancak erkek giyimi

---

[533] Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik, madde,5

[534] Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik, madde,5

[535] Şule Civitçi, *a.g.s.*, s.36,37,38

kadınların giyimine nazaran daha sade ve kolaydır. Çünkü erkeklerin fazla tercih hakları bulunmamaktadır.

Erkek giyiminde kişinin elbisesi, onun mesleğini, kişiliğini, statüsünü ve dışa bakışını yansıtmaktadır. Erkekler, kışın kalın, yünlü ve koyu renk kumaşlar, yazın ise hafif ve açık renk kumaşlar tercih etmektedirler.[536]

Erkekler için en uygun kıyafet, renk ve tarz olarak birbirini tamamlayan uyumlu kıyafetlerdir. Erkek giyiminde ayakkabı ile çorap, gömlek ile kravat, ceket ile pantolon arasında zevk ve renk uyumu olmalıdır.[537]

Erkek giyiminde elbise vücuda uygun olmalı, aşırı bol ve dar giysiler insanı hem rahatsız eder hem de olumsuz bir izlenim yaratır. Erkek giyiminde en önemli husus ceket giymedir. Üç düğmeli ceketin orta düğmesi, iki düğmeli ceketin üst düğmesi, kruvaze cekette önce iç taraftaki düğme, sonra dıştaki düğme iliklenmelidir. Ceketin düşmesi otururken açılmalı, ayağa kalkıldığında ve ayakta durulduğunda ise iliklenmelidir. Çünkü erkek olarak saygılı giyim ve saygılı duruş ceketin önünün ilikli olmasıdır.[538]

Erkekler iş ortamında genellikle takım elbise giymeyi tercih etmektedirler. Koyu renk takım elbise erkekler için aynı zamanda resmi sivil kıyafettir. Takım elbise dışında birbirini tamamlayan zıt renkler, ya da birbirini tamamlayan renk tonlarında pantolon ve ceket de sıkça giyilen erkek giysisidir. Ancak bu tür kıyafetlerle resmi toplantı ve törenlere gidilmemelidir.

Erkekler, resmi ortamlarda manşetli beyaz gömlek giymeyi tercih etmelidir. İş ortamında ve sosyal ortamlarda beyaz gömlek ile birlikte, açık mavi, açık krem

---

[536] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.345

[537] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.366

[538] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.345

gibi renkler ile bu renklerin ince çizgili olanları da tercih etmelidir. Giyilen ceketin renginde ya da daha koyu renkte gömlek ile siyah, yeşil, kımızı ve kareli gömlekler takım elbisede olumsuz izlenim bıraktığı için giyilmemelidir.[539]

Erkekler günlük yaşamlarında bulundukları ortamın özelliğine göre takım elbise, ceket-pantolon, yelek, gömlek, palto, ayakkabı ve çorap giyerler. Bu giysileri giyerken renk ve model uyumluluğu esas olmalıdır. Giyilen her giysinin temiz, ütülü ve bakımlı olmasına dikkat etmelidirler.

Takım elbiselerin siyah, füme ve koyu lacivert olanları resmi ortamlarda giyilmektedir. Günlük çalışma yaşamında bu renklerin yanında gri, lacivert, koyu kahve, bej renkleri ve toplarında takım elbise giyilmeli, pasif renk olan kahverengi, yeşil, sarı, kırmızı ve mor renkleri ve tonları tercih edilmemelidir. "*Kahverengi kişiyi pasif, mor yaşlı gösterir. Genel olarak koyu renkler geceleri ve kış mevsiminde; açık renkler gündüzleri, bahar ve yaz mevsimlerinde giyilmelidir.*"[540]

Son zamanlarda fazla giyilmemekle birlikte, takım elbiseyle giyilen yelek kişiye resmiyet ve ciddiyet kazandırır. Tek sıra düğmeli elbiselerde giyilir. Yelek giyilirken alt düğmesi hariç bütün düğmeleri kapalı, ceketin düğmeleri ise açık olmalıdır. Ayrıca kruvaze takımların altına yelek giyilmemelidir. Yeleği daha çok kilolu erkeklerin tercih etmektedir.[541]Erkek giyiminde seçilen kıyafet vücut yapısına uygun olmalıdır.

> "*Uzun boylu erkekler kıyafette üçlü kombine (bir araya getirilmiş), ayrı renk ve kumaştan ceket ve pantolon ile gömlek kullanılmalı ya da kruvaze takım giyilmelidir. Boyuna çizgili, tek parça kumaşları tercih etmemeli; uzun yakalı gömlek, uzun burunlu*

---

[539] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.345

[540] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.358

[541] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.368

ayakkabı giymemelidir. Kısa boylular ise, düz koyu renkte, boyuna ince çizgili takımlar giymeli; ceket iki veya üç düğmeli olmalı; pantolon geniş ve duble paça (kıvrımlı) olmamalı; gömlek boyuna ince çizgili olmalıdır. İri yapılı erkekler boyuna çizgili, koyu renkte takım giymeli; kalın kumaş giysilerden uzak durmalıdır."[542]

Kamu kurum ve kuruluşlarında yaz kıyafet uygulaması yapılan 15 Mayıs-15 Eylül tarihleri arasında serbest kıyafet giyilmektedir. Serbest giyim açık renkli, düz ya da hafif çizgili, kısa kollu gömlek, bağcıksız ve altı lastik ayakkabıdır. Kısa kollu gömlek ile kravat takılabilir, ancak ceket sürekli giyilmemelidir.[543] Yaz kıyafet uygulaması aslında günlük iş ortamında giyilmesi gereken kıyafetlerin açık renklerinin, kravatsız ve ceketsiz giyilmesidir. Yoksa tamamen istediğin kıyafetleri giyebilmek değildir. Bu uygulamada da kot vb. resmi iş ortamına uymayacak elbiseler giyilmez. Üst yöneticilerle acil görüşme durumlarında kravat ve spor bir ceket giyildiğinde resmi ortamlara girilebilecek tarzda kıyafetler tercih edilmelidir.

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 oturmalı, dar veya geniş olmamalı, boyu diz kapağının altında olmalıdır.[544]

Erkek giyiminde ayakkabı seçme büyük önem arz etmektedir. Ayakkabılar daima kaliteli, temiz ve bakımlı olmalı, giyilen elbisenin renk ve biçimine uymalıdır. Resmi ortamlara giyilen takım elbisede daima deri, siyah bağcıklı, kösele ayakkabı

---

[542] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.,* s.367

[543] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.367

[544] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.368

giyilmelidir. Ancak gece smokin veya siyah kruvaze takım giyildiğinde siyah rugan ayakkabı giyilmelidir.[545]

Erkek giyiminde giyilen çorap ayakkabının renginde ya da bir ton koyu veya açığı, yün, pamuklu ya da ipek uzun konçlu olmalıdır. Ancak ayakkabının çıkarılması gereken ev ziyaretlerinde çorabın giyilen pantolona uygun renk ve tonlarda olmasına dikkat edilmelidir.[546]

Kamusal yaşamda insanların iyi giyinmesi yanında giyimini tamamlayan aksesuarlar da bulunmaktadır. Erkekler kamusal yaşamda kravat, mendil, atkı, kol düğmesi, kravat iğnesi, gözlük, saat, yüzük, madalya, rozet, evrak çantası, cüzdan, kemer, dolmakalem, cep telefonu ve şemsiye gibi aksesuarları da kullanmaktadır.[547]

Erkeklerin en çok kullandıkları aksesuarların başında kravat gelmektedir.

> "*Kravat, kamusal ve sosyal yaşamda resmiyet ve medeniyet simgesidir. Kravat bir erkeğin kültürünü, görgüsünü ve statüsünü gösterir; ona resmiyet, ciddiyet ve saygınlık kazandırır. Bu yüzden, kravat takan bir erkeğin giyimi, konuşması ve davranışı olumlu olur."*[548]

Erkek giyiminin en önemli aksesuarı olan kravat takarken şu hususlara dikkat edilmelidir;[549]

1. Kravat kaliteli (ipek) olmalıdır.

---

[545] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.368

[546] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.369

[547] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.369

[548] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.369

[549] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.369,370

2. Gömlek veya ceket çizgili ise, kravat sade ve düz renk; gömlek ve ceket düz renk ise, kravat desenli veya çizgili veya noktalı olmalıdır.
3. Gömleğin yaka düğmesi iliklenmiş; kravatın boyunbağı gömlek yakasına ilişik olmalıdır.
4. Kravatın ucu kemerin tokasını kapatmalı, kravatın ince ucu kalın ucundan uzun olmamalıdır.
5. Kravat gömlek ile ceketin renklerini taşımalı veya giyimde üçüncü renk olmalıdır.
6. Takım elbisede kahverengi ya da bordo ayakkabı giyildiğinde ve kemer takıldığında, kravat da aynı renk olmalıdır**.**
7. Spor (renkli, kareli, yakası düğmeli, kalın dokulu) gömlek üzerine kravat takılmamalıdır.
8. Gömlek veya ceket hafif çizgili olduğunda koyu ve kalın çizgili kravat takılmalıdır.
9. Gömlek daima açık renk (beyaz, kemik rengi, açık mavi) olmalı; kravat kontrastı (koyu rengi) olmalıdır.
10. Kravat temalı, figürlü, resimli olmamalıdır.
11. Kravat takınca, bağcıklı ayakkabı giyilmelidir.
12. Kravat mendili resmi giyimde beyaz ipek veya kravatın renginde düz ipek olmalı ve üçgen biçimde yerleştirilmelidir. Kravatın kendi mendili ise, yarı resmî giyimde ceketin mendil cebine dikdörtgen biçimde ve 1 cm görünecek şekilde konmalıdır.

Erkek giyiminde de kadın giyiminde olduğu gibi fiziki özellikler göz önüne alınarak elbise modeli seçilmelidir. Uzun boylu erkekler; boyuna çizgili takımlar kullanılmamalı, sivri burunlu ayakkabılar giymemeli, gömlek yakaları sivri ve uzun olmamalıdır. Bunların yerine kruvaze takımlar giymeli, duble paçalı pantolonlar ile üçlü kombinler olan ceket, pantolon ayrı renklerde ve bunlara uyan bir gömlekle kullanılmalıdır. Kısa boylular; düz, koyu renklerde, boyuna ince çizgili takımlar tercih etmeli, ceketler bele oturmalı, uzun ceketler giyilmemelidir. Boyuna ince çizgili gömlekler ve paçaları aşağı doğru daralan pantolonlar tercih edilmelidir. İri yapılılar; koyu renkte takımlar ve boyuna çizgili takımlar tercih etmeli, kalın

kumaşlardan yapılmış her türlü giysiden uzak durmalı ve istendiği takdirde kemer yerine askı kullanılabilmelidir. Minyon Yapılılar ise; genelde bele oturan kuplarda ceketler giyilmeli, ceket kolları uzun olmamalıdır. Bol, dökümlü kazak ve gömlek giyilmemeli, pantolonların paçaları aşağı doğru daralarak inmelidir. Gömlek yakaları ve manşetleri geniş, kravatta çok büyük desen olmamalıdır.[550]

Erkeklerde şık giyinmenin kuralı şu şekildedir: erkeklerin; ayakkabıları kapalı, temiz ve boyalı olmalı, terlik tipi (sandalet) veya atkılı ayakkabı giyilmemelidir. Bina içerisi ve görev mahallinde baş açık olmalı, saçlar temiz, bakımlı ve taranmış, kulağı kapatmayacak ve arkadan bakıldığında enseden gömlek yakasını aşmayacak biçimde olmalı, kulak ortasından daha aşağıya favori bırakılmamalıdır. Günlük sakal tıraşı olunmalı, bıyık tabii olarak bırakılmalı ve üst dudak boyunu geçmemelidir. Kravat takılmalı, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka vb. süveterler giyilmemelidir. Bina içerisinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız olarak dolaşılmamalıdır.[551]

Bulunulan ortama, koşullara, yaşa ve vücuda uygun giyinilmeli, belde ve ceplerde bir şey bulundurulmamalı, evli çift olarak, birlikte gidilen etkinlik ve davetlerde renk ve biçim yönünden daima uygun ve uyumlu giyinilmelidir.[552]

Erkeklerde takım giyim resmi, iki parça giyim yarı resmi, kravatsız giyim spordur. Erkeklerin ayakkabı ile pantolon kemeri, saat kayışı ve evrak çantaları aynı renkte deriden olmalıdır. Resmi ve çalışma ortamlarında takım elbise giyildiğinde süet ayakkabı, bot, postal, çizme ve beyaz çorap giyilmemelidir.[553]

---

[550] Şule Civitçi, *a.g.s.*, s.31,32,33

[551]Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik, madde,5

[552] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.345

[553] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.369

Süs mendili kravata uygun renkte olmalıdır. Frak, jaketatay ve smokinde süs mendili beyaz ipek olmalıdır. Resmi ortamlarda boyunbağı takılmamakla birlikte, sosyal ortamlarda takılmak istendiğinde ipek veya bordo, gri, bej, açık mavi, ince yün atkılar takılabilir. Kaşkol olarak paltoyu açan zıt renkler tercih edilmelidir. Kaşkol takılınca gömlek yakası ve kravatın boğumu görülmelidir.[554]

Manşetli gömleklerde takılan kol düğmesi sade ve gömleğe uygun olmalıdır. Oval veya yuvarlak kol düğmelerinin üzerinde ismin ilk harfi yazılı olabilir. Smokinde makbul olan altın kol düğmesi takmaktır. Taşlı kol düğmeleri ise gömlek ya da kravatın renginde olanı takılmalıdır. Güneş gözlüğü sade ve abartısız olanları tercih edilmelidir. Görme kusuru olanlar klasik renkte, sade ve yüz şekline uyumlu gözlük takmalıdır. Takım elbise ile ince ve deri kayışlı ya da ince metal kordonlu saatler takılmalıdır. Erkekler evlilik yüzüğü olan alyans dışında yüzük takmamalıdır.[555]

Erkekler saç, yüz, kulak, diş, el ve tırnak bakım ve temizliğini düzenli olarak yapmalıdır. Erkekler günlük sakal tıraşı, üç haftada bir saç tıraşı olmalı, bıyık bırakmışlarsa haftada bir düzelttirmelidir. Saçları her zaman taranmış ve düzgün olmalı, omuzlarında saç kepeği bulunmamalıdır. Ağır parfümler kullanmamalı, hafif kokular tercih etmelidir.[556]

---

[554] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.348,349

[555] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.371

[556] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.358,359

ONİKİNCİ BÖLÜM

KAMUSAL ALANDA SOSYAL DAVRANIŞ PROTOKOLÜ

Kamusal alanda uygulanmakta olan protokol kuralları ile sosyal ve özel alanlarda uygulanmakta olan, temeli örf ve adetlere dayanan nezaket kuralları yani sosyal davranış kuralları iç içe geçmiş durumdadır. Hatta ikisi aynı anda uygulanmaktadır da diyebiliriz.

Aslında sosyal davranış kurallarının daha katı olan protokol kurallarını biraz daha yumuşattığını, insan ilişkilerini düzelttiğini de söylemek mümkündür. Sosyal davranış kurallarının temeli saygı üzerine kurulmuştur. Saygının olmadığı yerde sevgiden de söz etmek mümkün değildir.

Kamusal alanda çalışan bütün bireylerin asgari müştereklerde buluşması, saygı ve sevgi çerçevesinde bir birini sevmesi ve saymasıyla mümkündür. Çalışanların yöneticilerine saygı göstermesi, yöneticilerin de mahiyetinde kendi başarısı için çaba gösteren personelini sevmesiyle kurumsal birliktelik ve başarı yakalanabilir.

Kamusal alanda sosyal davranış protokolü; selamlaşma, hitap ve takdim, tanıtma ve tanıştırma, tokalaşma-el sıkma, öpmek ve öpüşmek, oturma, kalkma, yürüme ve duruş, telefon ile konuşmalar, hediye verme ve çiçek sunma, gibi alanlarda uygulanmaktadır.

1. Selamlaşma

Selam, Arapça asıllı bir kelime olup, esenlik, huzur ve saadet dilemek anlamına gelir. Selam veren kişi karşısındakine, "*benden sana ne ayıp bulaşır, ne de kötülük gelir. Benden emin olabilirsin*" demiş olur.[557]

Selam; bir kimse ya de topluluğa yakınlık, sevgi ve nezaket göstermek, sağlık, esenlik ve başarı dilemek için selam sözlerinden birini söylemek ya da aynı dileği taşıyan işaret veya harekette bulunmaktır.[558]

Her milletin örf ve adetlerine dayanan selamlaşma şekli vardır. Bazı ülkelerde selam verirken şapka çıkartılır, bazıları başını eğer, bazıları ellerini kalbinin üzerine koyar, bazıları kucaklaşır, bazıları da öpüşür.[559]

Türk toplumunda 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.

Kamusal ve toplumsal yaşamda selamlaşma, saygı ve sevgi ifadesidir. Her milletin gelenek ve göreneklerine, kültürüne göre selamlaşma sözleri ve şekilleri vardır. Selamlaşma, insanlar arasındaki münasebetleri pekiştirir, iyi ilişkilerin gelişmesine yardımcı olur.

Sosyal yaşamda tüm ilişkiler selamla başar. Selam vermek, insana saygı ve güven duymanın ifadesidir. Selam vermek için tanımak ve tanışmak şart değildir. Amerika Birleşik Devletlerinde ve Batı ülkelerinde herkes birbirini tanısın-tanımasın

---

[557] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.55

[558] İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.*, s.929

[559] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.55

selamlar. İslam dininde *"selam vermek sünnet, almak farz"* olduğu halde, kentsel yaşamda selamlaşmak günden güne azalmakta ve insanlar birbirlerine yabancılaşmaktadır. Kuşkusuz, bu davranış batılılık ve çağdaşlık değil, toplumsal yozlaşma ve yalnızlaşmanın bir göstergesidir. Oysa selamlaşma sosyal yaşamda insan olmanın, insanla olumlu iletişim kurmanın, insanlarla sevgi, saygı, güven ve barış içinde yaşamanın bir yöntemidir.[560]

Selamlaşırken; doğru selam vermek, bir yere girerken kapıyı çalarak, doğru bir şekilde açıp içeri girmektir. Yanlış selam ise kapıyı çalmadan, izinsiz olarak paldır küldür içeriye girmek gibidir. Doğru selam her zaman, her yerde ve herkese verilebilecek sosyal selam olan "iyi günler" , "iyi akşamlar","günaydın" ve "merhaba" gibi selam şekilleridir. Diğer selamlardan olan; "selamünaleyküm" dini ve örfi bir selamdır. Bu selamı verdiğiniz muhatabınızı tanımanız gerekir. "Saygı sunmak" ise resmi bir selamdır. Selamın şartı nasıl verilirse öyle alınmasıdır. Selamı aynıyla mukabelede bulunmak gerekir. "İyi günler" denmiş ise " tünaydın", "merhaba" denmemelidir. Selamın veriliş şekli dışında bir şekilde mukabelede bulunmak selamı verene saygısızlıktır. Selamı almak, selam vermekten daha önemlidir. Selam tanımadığınız birinden dahi gelirse karşılıksız bırakılmamalıdır. "*Çünkü selam, insana duyulan sevgi, saygı ve güvenin sonucudur. Verilen selamı almamak, "ben sizi sevmiyorum, size güvenmiyorum" demektir."*[561]

Selam vermek, sevgi, saygı ve nezaketin bir ifade şeklidir. Önceden tanıştığınız kişilere hangi ortamda olurlarsa olsunlar selam verilmesi gerekir. Tanımadığınız kişilerle de iletişim kurmanın ilk adımı selam vermektir.[562] Selam vermek asil, kibar ve insancıl bir harekettir.[563]

---

[560] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.12

[561] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.13

[562] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.89

[563] İrfan Mısırlı, *a.g.e.*, 37

Selam vermede genel kural:

1. Ast üstü, genç yaşlıyı, küçük büyüğü, ayrılanlar kalanları, gelenler var olanları, yoldan geçen duranları, kapıdan çıkan girmek için bekleyenleri, merdivenden inen çıkanları, arabada olan yaya olanları önce selamlamalıdır.[564]
2. Devlet ve hükümet adamları, üst yöneticiler, kadınlar ve topluluk daima "saygılar" sözcüğü ile selamlanır. Saygılar Sayın Bakanım, Saygılar Sayın Valim, Saygılar Hanımefendi, hepinizi saygıyla selamlıyorum, saygılar sunarım örnek selamlama biçimidir.[565]
3. Kapalı alanlarda erkek tanıdığı kadına, açık alanda ve sokakta ise, kadın tanıdığı erkeğe selam verir. Sokakta, tanıdık bir kadınla karşılaşan erkek, şayet kadın göz teması kurarsa başıyla hafifçe selam vermelidir. Kadın göz teması kurmazsa, erkek de kadının kendisini görmezlikten geldiğini sezerse o da selam vermeden geçmelidir.[566]
4. Üst ile bir ast karşılaştığında öncelikle astın selam vermesi gerekir. Eşdüzeyde bulunanların birbirleriyle karşılaşmalarında ilk fark edenin selam vermesi gerekir. Astların ve yanlışlıkla selam verenlerin selamları mutlaka alınmalıdır. Kamusal ve sosyal ortamlarda üstler, baş eğilerek, "saygılar" sunularak ya da "iyi günler" denilerek selamlanır. Üst'e "merhaba" demek görgüsüzlüktür. Ancak, üst astına ve eşdüzeyde olanlar birbirlerini "merhaba" diyerek selamlayabilir.[567]
5. Cumhurbaşkanı ile ülkeyi ziyarete gelen devlet başkanları geçerken, İstiklal Marşı çalınırken, göndere bayrak çekilirken, cenaze geçerken, ayakta ve

---

[564] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.13

[565] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.379

[566] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.13

[567] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.379

cephe alınarak, siviller başı açık, resmi üniformalılar şapkayla selamlama yapmalıdır.

6. 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 yapmalıdır. 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 saygısızlık olarak kabul edilir.[568]
7. Ev ziyaretine gidildiğinde önce ev sahibi kadın selamlanmalıdır. Bir davette ise önce davet sahibi kadın, sonra davet sahibi erkek, daha sonra diğer davetliler selamlanmalıdır. Ancak bir topluluğa girildiğinde hem kadınlar, hem de erkekler bulunuyorsa önce kadınlar, daha sonra da erkekler selamlanmalıdır.
8. Erkekler kadınlara, kadınlar da erkeklere, göz teması kurarak ve baş hafifçe öne eğerek selamlama yapar. Erkek, kadına sesli olarak selam verse bile kadın hafifçe başını eğerek ya da hafifçe tebessüm ederek selamı almalıdır. 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 almalıdır.[569]
9. Çalışma yaşamında gün içerisinde birden fazla kez karşılaşılan kişiye ilk karşılaşıldığında selam vermek yeterlidir.[570]
10. Tanıdık kişiler utanabilecekleri durumlarda görüldüğünde selam verilmemeli, görmezlikten gelinmelidir.

---

[568] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.379

[569] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.14

[570] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.379

11. Sinema, tiyatro, konser gibi yerlerde birbirlerini gören tanıdıklar başla hafifçe birbirlerini selamlamalıdır.
12. 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.
13. Birini selamlarken, ona adıyla, unvanıyla hitap ederek selamlamak, onu önemsemek, selamladıktan sonra "*nasılsınız*" diyerek hatırını sormak da onunla ilgilenmek demektir.[571]
14. Sokakta tanıdık birileriyle karşılaşıldığında selamlaşmak için durmak gerekmez. Yanından geçerken hafifçe başı öne eğerek tebessümle selamlama yapılarak geçilmelidir. Yanınızda bulunan birisine selam verildiğinde sizin de nezaket gereği karşılık vermeniz gerekir. [572]
15. Bir işyerine girildiğinde selam verilerek girilmeli ve selam verilerek çıkılmalıdır. Yolda veya sokakta hiç tanımadığınız birisine bir şey sormak için önce selamlamak gerekir.[573]
16. Arabayla geçen yaya olana ya da durana selam vermelidir. Ancak, meskûn mahalde kesinlikle klakson çalarak selamlama yapılmamalıdır. Selamlama, tebessüm edilerek baş ya da el salamı yapılmalıdır.[574]
17. Oturulan apartmanın ve çalışılan işyerinin asansörüne binildiğinde içeridekiler selamlanmalıdır.
18. Sanatsal etkinliklerin yapıldığı alanlarda tanıdıklarla göz göze gelindiğinde tebessümle birlikte hafif baş selamı verilmelidir.

---

[571] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.14

[572] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.15

[573] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.15

[574] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.15

19. Uzun süreli uçak, tren, gemi ve otobüs yolculuklarında yerimize otururken yanınızdakine "iyi yolculuklar" dilenmelidir.[575]
20. Selam verirken ses tonu muhatabınızın durumuna göre iyi ayarlanmalıdır. Selam verirken ve alırken sesinize kibirli bir ton vermemeli, sesimiz daima tevazu, sevgi ve saygı ifade etmelidir.[576]

2. Kamusal ve Sosyal Alanda Hitap ve Takdim

Sözü veya yazıyı bir kimseye yöneltme, tevcih etme veya sözün bir kimseye yöneltildiğini anlatmak için kullanılan seslenme sözüne hitap denir.[577]

İnsanlar arasındaki ilişkiler hitapla başlar ve hitapla sona erer. Bu nedenle de etkili iletişimin ilk basamağını hitap oluşturur. Özellikle kamusal alanda insanlar arası ilişkilerde uyulması gereken kurallar arasında hitabın ayrı bir yeri ve önemi vardır. Yanlış hitap hem sosyal yaşamda, hem de kamusal yaşamda görgüsüzlük ve saygısızlık olarak nitelendirilmektedir. [578]

Kurum ve kuruluşlarda, kişiler arası ilişkilerde uyulması gereken kuralların başında hitaplar gelir. İnsanlar öncelikle karşıdakinin kendisiyle nasıl bir üslupla ve ses tonuyla konuştuğuna bakmaktadır. İnsanlarla sağlıklı bir iletişim kurmanın en etkili yollarından biri, onlara görgü ve nezaket kurallarına göre hitap etmektir. İnsanlara hitap ederken onların toplumsal statüleri, rol ve görevleri dikkate alınmalıdır. Kamusal alanda yapılan hitaplarda "sen" sözcüğünün hiç yeri yoktur. Sosyal alanda ise çok samimi arkadaş çevresi dışında "sen" sözcüğünün yeri

---

[575] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.16

[576] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.55

[577] İlhan Ayverdi-Ahmet Topaloğlu, *a.g.e.*, s.465

[578] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, 85

bulunmamaktadır. "Sen" sözcüğü hakaret, küçük ve hor görme olarak algılandığından hiçbir yerde kullanılmamalıdır.

Kamusal yaşamda ve sosyal yaşamda kişiler arası ilişkilerde uyulması gereken kuralların başında hitaplar gelmektedir. İnsanlar öncelikle karşısındakinin kendisiyle nasıl bir üslup ve ses tonuyla konuştuğuna bakmakta, ona göre de hareket tarzını belirlemektedir.[579] Hitabın sihirli sözcüğü "*siz*" ile konuşulan kişilerin isimlerinden önce söylenen "*sayın",* isimlerinden sonra söylenen "*bey*" ve "*hanım*" sözcükleridir.

İlke olarak; kamusal ve sosyal yaşamda, tanımadığınız, yeni tanıştığınız veya samimi olmadığınız kişilere, makam ve mevki sahiplerine, resmi görüşme yapılan kişilere, yaşça büyüklere ve kadınlara daima "siz" diye hitap edilmeli; hiçbir zaman "sen" diye hitap edilmemelidir. "Siz" hitabı, sadece mesafeyi değil, saygıyı da ifade etmektedir. Bu yüzden, yaş ya da statü bakımından büyük birine; tanımadığınız veya yeni tanıştığınız birine, özellikle bir kadına "sen" diye hitap etmek saygısızlık kabul edilir."[580]

Genel kural olarak, 18 yaşından büyüklere "siz" diye hitap edilmesi, kendisinin önemsendiğinin, değer verildiğinin, 18 yaşından küçüklere "sen" şeklinde hitap edilmesi ise karşıdakine sevgi ve şefkat göstergesi olarak kabul edilmektedir.[581]

İnsanlarla sağlıklı ve etkili bir iletişim kurmanın en etkili yollarından birisi onlara görgü ve nezaket kurallarına göre hitap etmektir. Kamusal alanda insan ilişkileri karşılıklı sevgi ve saygı çerçevesinde yürütülmektedir. İşi olanla, işi yapanın birbirinin kişiliğine, hakkına, görevine saygılı ve anlayışlı olmalıdır. İşyerlerinde saygının icabı olarak işi olanla, işi yapanların hak ve görevlerinin bilinciyle hareket

---

[579] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.46

[580] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.8

[581] Nihat Aytürk,2007, *a.g.e.*, s.8

etmeli, açık ve kısa ifadelerle işlerini yapmalı, sorunlarını anlatmalı ve hitapta hataya düşmemelidir. İşi gereği bir kuruma giden bir kimse işini yapan memura "oğlum" ve "kızım" dememeli, işi yapan memur da karşısına işini yaptırmak için gelenlere "amca", "teyze", "dayı", "kardeş" şeklinde hitapta bulunmamalıdır. Her iki taraf için en uygun hitap "hanımefendi", "beyefendi", "memur bey", "memur hanım" hitaplarıdır.[582]

Kamusal yaşamda hitaplarda şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Resmi ortamda devlet adamlarına, diplomatlara, askeri ve mülki erkân ile üst yöneticilere daima resmi unvan veya rütbeleriyle hitap edilir. Sayın Bakan, Sayın Vali, Sayın Büyükelçi, Sayın Genel Müdür, Sayın Rektör gibi. Ancak kurumsal ve sosyal yaşamda birebir ilişkilerde, resmi takdim ve hitaplarda ise Sayın Bakanım, Sayın Valim, Sayın Büyükelçim, Sayın Genel Müdürüm, Sayın Rektörüm şeklinde hitap edilmelidir.[583]
2. Kamusal ve sosyal ortamlarda, makam sahiplerine, yaşça büyüklere, kadınlara, tanımadığınız ya da yeni tanıştığınız kişilere adlarıyla hitap edilmesi saygısızlık olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle söz konusu kişilere"*bey-beyefendi", "hanım-hanımefendi"* şeklinde hitap edilmelidir.[584]
3. Hitap ve takdimlerde en çok kullanılan sözcüklerden birisi "Sayın" sözcüğüdür. "Sayın" sözcüğü yazılı hitapta isim ve unvandan önce (Sayın Ali BİLKAY, Sakarya Emniyet Müdürü), resmi hitap ve takdimde isimden önce (Sayın Ali BİLKAY), önce unvan kullanılırsa unvanla isim arasına (Sakarya Emniyet Müdürü Sayın Ali BİLKAY) getirilmelidir.
4. "Sayın" sözcüğü hitapta tek isim kullanılıyorsa kullanılmamalıdır. (Sayın Fatma, Sayın Mehmet) İsim tek kullanılıyorsa "Sayın" yerine "hanım" ve

---

[582] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.47

[583] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*,s.373

[584] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.8

"bey" sıfatları kullanılmalıdır. (Fatma Hanım, Mehmet Bey gibi)[585] Ancak üstler astlara "sayın" sözcüğü ile hitap edeceklerse "sayın" sözcüğünden sonra soyadı kullanılmalıdır. (Sayın Çevik, Sayın Korkmaz gibi) Ancak astlar üstleri için "sayın" sözcüğünden sonra soyadı ile hitap edemez. "Sayın" sözcüğü ile "bey" ve "hanım" sözcükleri aynı hitapta kullanmaz.[586] (Sayın Ahmet Bey, Sayın Fatma Hanım gibi)

5. Üst düzeyde bulunan ve yaşça büyük olan devlet ve hükümet adamlarına "muhterem beyefendi", "pek muhterem beyefendi", "zatıâlileri" şeklinde; bunların eşleri ile üst düzey kadın yöneticiye "muhterem hanımefendi", "pek muhterem hanımefendi" şeklinde hitap edilmelidir.[587]
6. Makam ve meslek sahibi birisi ile konuşurken adları yerine makamlarıyla hitap etmek uygun olan davranıştır (Kaymakam Bey, Müdür Bey, Avukat Hanım gibi).[588]
7. Bir kadın, yönetici olan kocasına resmi ortamlarda unvanıyla hitap etmeli ve kendisinden unvanıyla söz etmelidir. (Sayın Vali, Sayın Genel Müdür gibi)[589]
8. Anne ve baba, çocuklarının makam ve rütbeleri ne olursa olsun daima isimleriyle hitap etmeli, kesinlikle sıfatlarıyla hitapta bulunmamalıdır. (Doktor Bey, Müdür Bey, Vali Bey gibi)[590]
9. Kamusal alanda vekil ve yardımcı makamlarında bulunanlara üst unvanlarıyla hitap edilmelidir. Vali Yardımcısına " Sayın Valim", Müdür Yardımcısına veya Müdür Vekiline "Sayın Müdürüm" şeklinde hitap

---

[585] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.8

[586] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.86

[587] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.9

[588] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.9

[589] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.10

[590] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.10

edilmelidir. Ancak asıl makam sahibinin bulunduğu ortamlarda bu şekilde hitap edilmemeli, bunun yerine "Hikmet Valim", "Ahmet Müdürüm" şeklinde hitapta bulunulmalıdır. Ancak yazılı hitap veya sözlü takdimlerde üst unvanla hitap ve takdim yapılmaz. Örneğin İl Milli Eğitim Müdürünün bulunmadığı bir ortamda yerine vekâleten bakan kişi ile konuşurken "Sayın Müdürüm", adına bir yazı yazarken "Müdür Vekili", herhangi bir programda takdimde bulunurken yine "Müdür Vekili" şeklinde hitap edilmelidir.

10. Çalışma hayatında yer alanlar bir birlerine isimlerinden sonra daima "hanım" ve "bey" sözcüklerini ekleyerek hitap etmelidir (Yusuf Bey, Emine Hanım gibi). İnsanlar kendi isimlerini başkalarından duymaktan hoşlanırlar. Bu bir de saygı ifade eden "hanım" ve "bey" sözcükleri eklenerek yapılırsa, bu durum insanları daha da mutlu eder. Çünkü bu şekilde hitap karşıdakine değer verildiğinin göstergesidir.
11. Muhatap olunan kişinin mesleği ve unvanı hakkında bilgi yoksa kendisine en uygun hitap tarzı "efendim", "beyefendi", "hanımefendi" gibi toplumsal görgü kurallarına uyan sıfatlardır. Bunlar yerine akrabalık ilişkilerini çağrıştıran, aynı zamanda kabalık ve görgüsüzlük olarak kabul edilen "dayı", "amca", "teyze", "abi" gibi sıfatlar kesinlikle kullanılmamalıdır. [591]
12. Kamusal yaşamda üst düzey yöneticiler ya da üst yönetici ile sosyal ortamda ne kadar samimi olunursa olunsun, akrabalık bağları ne kadar yakın olursa olsun, resmi ortamlarda ya da üçüncü şahısların yanında daima unvanlarıyla (Sayın Bakanım, Sayın Müdürüm, Sayın Dekanım) şeklinde hitap edilmelidir. Özel ortamlarda ya da birebir görüşmelerde karşılıklı samimiyet ve anlayış çerçevesinde Türkiye'de sıkça kullanılan "abi", "hocam", "üstadım" şeklinde hitapta bulunulabilir.
13. Hitap ve takdimlerde kesinlikle bay ve bayan sözcükleri kullanılmamalıdır. Çünkü Türkiye'de hem erkeklerin, hem de kadınların kullandığı ortak isimler bulunmaktadır(Yüksel, Canan, Yaşar, Kamuran, Rana gibi). Takdim yaparken takdim ettiğiniz kişinin bay ya da kadın olduğunu bilmeden isme

[591] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.48

göre bir yargıya vararak yapılırsa, zor durumda kalınabilir, telafisi güç durumlarla karşılaşılabilir. Bu nedenle takdim ederken "bay" ve "bayan" sözcükleri yerine isim ve soyadının başına "sayın" sözcüğünün getirilmesi yeterlidir.

14. Kadın bir müdüre resmi ortamlarda daima kadro unvanlarıyla (Sayın Müdürüm, Sayın Sağlık Müdürü) şeklinde hitap edilmelidir. Sosyal ortamlarda ya da bire bir ilişkilerde "Müdire Hanım" demek geleneksel bir hitap tarzı ise de, bayan müdüre resmi ortamlarda "Sayın Müdirem" denmemeli, bunun yerine "Müdür Hanım", "Kaymakam Hanım" şeklinde hitapta bulunulmalıdır.[592]
15. Eski ya da emekli olmuş yöneticilere özel ve sosyal ilişkilerde, en son bulundukları ya da en üst görev unvanlarıyla hitapta bulunmak saygı ve nezaket gereğidir. Daha önce bakanlık yapmış, şu anda hiçbir resmi görevi bulunmayan birisine "Sayın Bakanım", emekli olmuş bir müdüre "Sayın Müdürüm" denmelidir. Ancak resmi yazılarda veya resim ortamlarda yapılan hitap ve takdimlerde "eski" kelimesi kurumun değil, unvanın önüne getirilmelidir.[593] (İçişleri Eski Bakanı, Milli Eğitim Eski Müdürü, Trakya Üniversitesi Eski Rektörü, Edirne Belediyesi Eski Başkanı gibi.)
16. Görevden ayrılmış ya da emekli olmuş vali, büyükelçi, general/amirallere sosyal ortamlarda veya birebir ilişkilerde "Sayın Valim", "Sayın Büyükelçim", "Sayın Komutanım" şeklinde hitap edilir. Ancak, resmi ortamlarda ve resmi yazılarda yapılan hitaplarda "Sayın Emekli Büyükelçi", "Sayın Emekli Vali" denir. Eski sıfatı sadece görev yeri zikredildiğinde kullanılmalıdır.[594] (Kemal Önal, Ankara eski Valisi)

---

[592] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.375

[593] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.375,376

[594] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s. 376

17. Akademik unvanlardan olan Doktor, Doçent, Profesör ile Avukatlara emekli dahi olsalar eski ya da emekli denmez. (Prof.Dr. Mahir Kaynak, Avukat Recep Kaya gibi)
18. Eski yöneticilere "onursal" demek (Yargıtay onursal Başkanı gibi) doğru değildir. Onursal, görevde olan, ücretsiz ve gönüllü olarak şeref başkanlığı yapanlar için kullanılan bir sıfattır. Cumhurbaşkanı Kızılay'ın ve Türk Hava Kurumu'nun onursal başkanıdır. Eski yöneticilere "onursal" yerine "önceki" veya "emekli" demek veya rakamla ifade etmek daha doğrudur (Türkiye Barolar Birliği önceki Başkanı ya da Türkiye Barolar Birliği 17'nci Başkanı. Emekli Yargıtay Üyesi gibi).[595]
19. Cumhurbaşkanı, Meclis Başkanı, Başbakan, Bakan, Büyükelçi, Başkonsolos ve Elçi gibi yüksek makamda bulunan yabancı devlet adamlarına ve diplomatlara "ekselansları" diye hitap edilir.[596]
20. Resmi ortamlarda erkek yöneticilerin eşlerinden söz ederken veya hitap ederken "hanımefendi", bayan yöneticilerin eşlerine ise "beyefendi" denilir. Üst yöneticiler ile devlet ve hükümet adamlarını eşleriyle birlikte bir topluluğa takdim ederken "Sayın Bakan ve Muhterem Refikaları", "Sayın Vali ve Muhterem Eşi", sadece kadın eşi takdim ederken ise "Sayın Bakanımızın Muhterem Refikaları", "Sayın Valimizin Muhterem Eşi" şeklinde takdim etmek saygılı ve nazik olan davranıştır.[597] Sosyal ortamda kadınların yanlarında eşlerinden söz ederken "beyefendi", erkeklerin yanında eşlerinden söz ederken "hanımefendi" denmeli, yaşlı iseler bayanlar için "muhterem hanımefendi", erkekler için "muhterem beyefendi" diye söz edilmeli, kesinlikle "amca bey", "yenge hanım" gibi akrabalık ifadeleri kullanılmamalıdır.[598]

---

[595] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s. 376

[596] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s. 376

[597] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s. 377

[598] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.10

21. Kadın veya erkek, yönetici olan eşine resmi ve yarı resmi ortamlarda unvanıyla hitap ve söz etmeli, sosyal ortamlarda ve üçüncü şahısların yanında ismine "bey" sözcüğünü ekleyerek söylemelidir. (Sayın Bakan, Sayın Vali, Vali Bey, Sayın Genel Müdür, Müdür Bey, Ahmet Bey, Fatma Hanım gibi.)[599]
22. Sosyal ortamlarda eşini tanıyan birileriyle konuşurken eşinden, "eşim" ya da adıyla "Yusuf", "Zehra" demelidir. Eşlerin tanınmadığı bir ortamda eşlerden bahsederken, "Yusuf Bey", "Zehra Hanım" diye söz etmelidir. Ancak aile içinde ya da yakın arkadaş çevresinde bulunulan ortamlarda eşlerden samimiyet ifadesi olan isimleriyle, "Yusuf", "Zehra" şeklinde hitap etmelidir. Yakın arkadaş ve dost çevresinde "Yusuf Bey", "Zehra Hanım" diye söz etmek aile içerisinde sorun bulunduğunu, eşlerin arasının açık olduğu, bu nedenle aralarına mesafe koyduğunu gösterdiğinden bu şekilde hitap edilmemelidir. Yine erkek eşinden bahsederken "bizimki", "bizim karı", "hatun" ya da "avrat" diye söz etmesi, kadının da kocasından "bizim herif", "bizimki", "babamız", "babaları" şeklinde hitap edilmesi büyük bir kabalıktır. Bir eşin özel ortamlar haricinde başkalarının yanında "karıcığım", "kocacığım", "sevgilim", "hayatım" şeklinde hitap etmesi de doğru değildir.[600]
23. Çocuklar gerek resmi ortamlarda, gerekse sosyal ve özel ortamlarda anne ve babalarına; "anne", "anneciğim", "baba", "babacığım" şeklinde, kardeşlerine de; "kardeşim", "abla", "ağabey" şeklinde hitap etmeli ve seslenmelidir.[601]
24. Geleneksel olarak devlet memurlarına unvanlarının ya da isimlerinin sonuna "bey" ve "hanım" sözcükleri getirilerek hitap edilir. Ancak din adamlarına "Müftü Efendi", "Hoca Efendi" ya da "hocam", orta ve yükseköğretim kurumlarında öğretmenlere ve öğretim görevlilerine "hocam" şeklinde hitap

---

[599] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s. 377

[600] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.10

[601] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.11

edilir. Bütün bayanlara hizmetli dahi olsa isimlerine "hanım" sözcüğü eklenerek hitap edilmelidir. Erkek hizmetlilerden yaşı büyük olanların isimlerinin sonuna "efendi" eklemek, yaşı küçük olanlara ise isimleriyle hitap edilmelidir.[602]

25. Birisiyle konuşurken üçüncü kişilerden söz ederken, onun adı, soyadı ve sıfatını birlikte kullanmak gerekir. Ya da yakındayken kendisine nasıl hitap ediliyorsa, başkasına da kendisinden bahsederken aynı biçimde söz etmek gerekir. Çocuk ve gençler büyüklerden bahsederken adı, soyadı ve sıfatlarını birlikte söylemelidir. Büyükler tanışma öncesinde çocuklara "küçük bey", "küçük hanım"; gençlere de "genç bey", "genç hanım" şeklinde hitap etmelidir.[603] Tanışmadan sonra büyüklerin gençlere ve çocuklara isimleriyle hitap etmeleri sevgi ve yakınlık göstergesidir.
26. Büyük; sosyal ilişkilerde yaşça, devlet görevlerinde üst kabul edilir. Söze büyük olan başlamalıdır. Yine konuyu büyük olan seçmeli ve değiştirmelidir.
27. Kamusal alanda bir topluluğa hitap ediliyorsa, önce en üst olana, sonra önde gelim sırasına göre diğerlerine hitap edilmelidir. Ancak orada bulunan bütün makam sahiplerinin unvanlarını saymak doğru değildir. Çünkü arada birinin atlanması ya da önde gelim sırasında yanlışlık yapılması protokol açısından sıkıntı oluşturabilir. Bunun için ya en üst makam tek sayılmalı, ya da orada bulunan ilk üç makam sayılmalıdır. (Sayın Bakanım, değerli konuklar; Sayın Valim, Sayın Garnizon Komutanım, Sayın Belediye Başkanım ve değerli konuklar gibi.) Ancak Cumhurbaşkanının bulunduğu ortamda başka makam ve unvanlar zikredilmez.
28. Resmi toplantılarda takdimlerin nezaket kurallarına uygun bir üslup içerisinde yapılması gerekir. Takdimde ast konuşmacıları kürsüye davet ederken; " *...davet ediyorum",* üst konuşmacıları kürsüye davet ederken; *"...teşriflerini arz ediyorum"* denmelidir."*Sayın Bakanımızı, konuşmasını yapmak üzere*

---

[602] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s. 378

[603] Nihat Aytürk,2007, *a.g.e.*, s.11

mikrofona veya kürsüye arz ederim" diyen takdimcilerle zaman zaman karşılaşılmaktadır. Bakan mikrofona arz edilmez. Bunun yerine "*Sayın Bakanımızı konuşmasını yapmak üzere kürsüye davet ediyorum, arz ederim*" denmesi ya da "*Konuşmalarını yapmak üzere Sayın Bakanımızın teşriflerini arz ediyorum*" denmelidir.[604]

29. Resmi bir programda söze başlarken mutlaka tören veya toplantıda hazır bulunan önemli resmi kişiler unvanlarıyla üstten aşağıya doğru sıralanarak sayılmalıdır. Ya da tören veya toplantıda hazır bulunan yalnızca en büyük onur konuğunun unvanı söylenmelidir. (Sayın Bakanım, değerli konuklar gibi.)Bu resmi hitaptan sonra, topluluk saygıyla selamlanarak söze başlanmalı, ilke olarak kısa ve özlü bir konuşma yapılmalı, yazılı metni okumamaya özen gösterilmelidir.[605]

30. Resmi konuşmalarda "ben" yerine "biz" "kurumumuz", "müdürlüğümüz" denmelidir. Karşınızdakilere daima "siz", "lütfen" denmeli, gerektiğinde "teşekkür" edilmelidir.
31. Konuşma sırasında daima saygılı ve nazik bir dil kullanılmalı, şahıs ve kurumları karalayıcı, rencide edici ifadeler kullanmamalı, takdir ve teşekkür duyguları ifade edilmelidir. Konuşma "saygılar" sunarak bitirilmelidir. Protokol konuşması 20 dakikayı geçmemelidir.[606]
32. Astlar izin istemeden konuşmamalıdır. Ast konuşurken, üst söze girerse ast konuşmasını kesmelidir. Üst konuşurken, ast ara sıra "evet", "evet efendim" demelidir.
33. Doğru hitapta kazanır, yanlış hitapta ise kaybederiz. Dinlemesini bilmek, konuşma sırasını beklemek büyük erdemdir. Toplantılarda ve törenlerde konuşma sırası asttan üste doğrudur. En üst en son konuşur. Astlar daha çok

---

[604] Demet Çakıroğlu, *a.g.s.*,s.63

[605] Demet Çakıroğlu, *a.g.s.*,s.64

[606] Demet Çakıroğlu, *a.g.s.*,s.66

teknik ve ayrıntılı konularda konuşurlar. Üstler ise politik-stratejik ve genel konuşmalar yaparlar.

34. Ölen bir Müslüman erkekten "merhum", bayandan "merhume"; Müslüman olmayan birinden "müteveffa" şeklinde bahsedilmelidir. Ölen bir Müslüman'ın arkasından "Allah rahmet etsin/eylesin", Müslüman olmayanın ardından ise, "toprağı bol olsun" denmelidir. Ölen bir kimseye "hanım, hanımefendi, bey, beyefendi, sayın" denmez.[607]

3. Tanıtma ve Tanıştırma

İnsanlar çok çeşitli ve değişik zamanlarda, şartlarda, yerlerde ve ortamlarda tanışırlar. Tanışma, ya bir olay sırasında bizzat veya birileri tarafından dolaylı olarak yapılır.[608] Tanışma ve tanıştırma, sosyal ve ikili ilişkilerin başlangıç noktasını oluşturmaktadır. İyi bir başlangıç, iyi bir izlenim insana her zaman kazandırır. Bu nedenle özellikle ilk tanışma ve tanıştırmada dikkatli, hassas ve ölçülü olunmalıdır.

Resmi davetlerde, resepsiyonlarda, sosyal etkinliklerde ve günlük hayatta kişilerin birbiri ile tanışma ve birilerini de tanıştırma ihtiyacı doğmaktadır. Medeni bir toplumda iyi ilişkiler kurma ve geliştirme yöntemlerinin başında hiç şüphesiz tanışma gelmektedir. Bunun da en iyi şekilde ve usulüne göre yapılması amacın gerçekleşmesini de sağlayacaktır.[609]

Kamusal alanda, sosyal yaşamda ve iş ortamında tanıtma ve tanıştırma yapılırken şu hususlara dikkat edilmelidir: [610]

---

[607] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.11

[608] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.50

[609] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.50

[610] Nihat Aytürk, 2007; *a.g.e.*, s.17-24; Feridun Saka, "*Protokol ve Görgü Kuralları*",http://emezun.meb.gov.tr/doc/sur_egt/50.ppt, 10.05.2011; Nihat Aytürk, Şubat 2009;

1. Tanıtma ve tanışmada isimler doğru söylenmelidir. Çünkü insanlar kendilerine isimleriyle hitap edilmesinden hoşlanır ve kendisine ismiyle hitap edene, kendisini önemseyip ismini ezberlediği için ayrı bir değer verirler.
2. Tanıştırmada genel kural; yeni gelenler orada bulunanlara, erkekler kadınlara, astlar üstlere, küçükler büyüğe, gençler yaşlılara, genç kız yaşlı erkeğe ve kadına tanıştırılır. Tek kişi, çifte ve topluluğa, akraba ve yakın dostlar diğerlerine, konuşmacı topluluğa tanıştırılır.
3. Kadınlar, devlet ve hükümet adamlarına, üst yöneticilere, yaşlı erkeklere ve din adamlarına tanıştırılır.
4. Tanışmada büyük elini uzatmadan küçük elini uzatmamalı, hal hatır sormadan hal hatır sorulmamalıdır.
5. Tanıştırma işlemi ilk karşılaşıldığında yapılmalıdır. Tanıştıran kişi daima ayakta kalmalıdır. Oturan erkek tanıştırılırken ayağa kalkmalıdır. Eşdüzey kadınlar birbirleriyle veya kadınlar erkeklerle tanıştırılırken kadın oturuyorsa ayağa kalkmaz. Ancak kadınların tanışacağı kişi devlet ve hükümet başkanı, üst düzey yönetici ya da daha yaşlı bir kadınsa ayağa kalkmalıdır. Bu ayağa kalkma aynı zamanda saygı sunmadır. Öte yandan bir erkek kendini tanıtmak için makam ve mevki sahibi birisinin yanına geldiğinde, üstün oturduğu yerden kalkar gibi yapması yeterlidir.
6. Bir yere girildiğinde kişi önce kendisini tanıtmalıdır. Kendinizi tanıtırken ad ve soyadı söylenmelidir. Üstünüz ve eşi ile tanışırken un vanve göreviniz de söylenmelidir.
7. Tek kişi, kümelere bir kez tanıştırılmalıdır. Özel bir nedeni olmadıkça sokakta tanıştırma yapılmamalıdır. Tanıştırmada erkekler kadınların yanına götürülerek tanıştırılır.
8. Kendinizi yada yanınızda bulunan diğer kişileri tanıtırken önce isim ve soyadı ile tanıtmak, daha sonra unvanlar var ise söylemektir. Tanıtmada akademik unvan, meslek unvanı ve rütbe varsa bunların isimden önce söylenmesi genel

---

a.g.e., s. 380,381; Yaşar Yılmaz,*a.g.e.*, s.87,88; İrfan Mısırlı,*a.g.e.*, s.38,39; Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.50

kuraldır(Doç.Dr. Berkan Demiral, Kur.Alb. Muzaffer Çetin, Emniyet Müdürü Ali Bilkay, Avukat Ayhan Demir gibi). Ancak görev unvanları da var ise sonra belirtilmelidir (Prof.Dr. Ali Birinci, Türk Tarih Kurumu Başkanı gibi).

9. Üst makam ve bir topluluğa resmi takdimde, kişinin önce unvanı, sonra adı ve soyadı söylenir. (Emniyet Müdürü Ali Bilkay, Özel Kalem Müdürü Orhan Bayraktar gibi.) Yarı resmi ve sosyal ortamda ise kişi takdim edilirken önce adı ve soyadı, daha sonra unvanı söylenir. (Sayın Ali Bilkay, Emniyet Müdürü; Murat Yazıcı, Milli Eğitim Müdürü)
10. Özel ortamlarda ise sadece isim veya isim ve soyadı söylenmeli, sorulursa unvan ve sıfatlar söylenmelidir. Özel ortamlarda önce unvanın söylenmesi ve ön plana çıkarılması şahsiyetinin bir anlamı olmadığı, önemli olanın unvanın olduğu anlamı ortaya çıkmaktadır.
11. Kamusal yaşamda bir erkek, karı-koca olan çifte tanıştırılırken, önce makam sahibine, daha sonra eşine tanıştırılır. Sosyal ortamda ise, önce kocaya sonra eşine tanıştırılır. Kişi kendi eşini tanıştırırken daima adıyla tanıştırmalıdır.(Türkan, eşim ya da eşim Türkan. Ayhan, eşim ya da eşim Ayhan şeklinde) Aile içerisinde yapılacak tanıştırmalarda önce anneye, sonra babaya ve diğer aile bireylerine tanıştırma yapılır. Ev davetlerinde tanıştırma işini ev sahibi kadın yapmalıdır.
12. Yaş, unvan, mevki ve statü bakımından bir üst yöneticiye birisini tanıştırırken önce kendisinden izin alınmalı; "İzin verirseniz size, dostum-arkadaşım İbrahim Tarancı'yı tanıştırabilir miyim?" veya "İzin verirseniz size, Şube Müdürü Murat Akça'yı tanıştırabilir miyim? Şeklinde tanıştırma yapılmalı, tanıştırırken ast olan, küçük olan üst'ün ya da büyüğün yanına götürülmelidir. Tanışma ve tanıştırmada son zamanlarda uygulanmakta olan, tanıştırılan kişinin adını ve soyadını tekrarlama olayı, hem isimlerin yanlış anlaşılmasını önlemekte, hem de hafızada kalmasını sağlaması bakımından faydalı bir yöntem olarak dikkat çekmektedir.
13. Tanıştırma yapılırken, elde bir şey bulunmamalı ve ceketin önü iliklenmelidir. Tanıştıran kişi, gerektiğinde tanıştırılan kişinin önemli ve ön plana çıkmış bir özelliğinden de söz ederek tanıştırabilir. (İlimizin önemli simalarından Kenan Sofuoğlu, motorkros dünya şampiyonudur.)

14. İki kişi tanıştırılınca klasik olarak "nasılsınız, memnun oldum, şeref duydum vb. bilinen nezaket cümleleri söylenmelidir. Tanıştırılan üst ya da yaşça büyük ise, "memnun oldum" derse; tanıştırılan da "müşerref oldum" ya da "onur duydum" demelidir. Tanıştırılan kimseler birbirleriyle el sıkışırlar ve el sıkışırken birbirlerinin yüzüne bakarak hafifçe öne eğilmelidir.
15. Düşünce, inanç, politika vb. bakımdan karşıt olan kişiler tanıştırılmamalı, tanıştırılma da red edilmemelidir.

4. Tokalaşma-El Sıkma

Tokalaşma, kamusal alanda, sosyal alanda ve iş yaşamında çok önemli bir iletişim ve etkileşim aracıdır. Tokalaşma, aynı zamanda insan ilişkilerinde sevgi, saygı, güven ve samimiyetin bir göstergesi olarak başvurulan bir selamlama biçimidir.

El sıkma (tokalaşma), hemen hemen bütün toplumlarda hem bir nezaket kuralı, hem de sevgi, saygı ve yakınlık göstergesidir. "*İnsanlar el sıkarken bir toplumsal görgü kuralını yerine getirmeye çalışmamalı, sevgiyi ve saygıyı anlatma aracı olarak muhatabının elinde onun yüreğini hissetmeye çalışmalıdır."*[611]

El sıkmak, dostluk, iyi niyet ve samimiyet ifade eden bütün dünyada uygulanan medeni bir harekettir. El sıkma işlemi, eski çağlarda insanların elinde silah olmadığını ve dost olduğunu gösteren bir sembol olarak ortaya çıkmıştır.[612]

Tokalaşma, selamlaştıktan veya tanıştıktan sonra sadece sağ ellerin kullanılarak karşıdaki şahısla ellerin birleştirilmesidir. Bu esnada muhatapla göz göze gelinmeli, mütebessim bir çehre ile karşılıklı hal hatır sorulmalıdır.

---

[611] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.58

[612] İrfan Mısırlı,*a.g.e.,* s.39

Tokalaşma; hal hatır sorarken, tanışırken, ziyaretlere giderken, veda ederken, uğurlarken, karşılama yaparken, misafirliğe giderken, tebrik ederken, geçmiş olsun ve başsağlığı ziyaretlerinde yapılmaktadır.[613]

Doğru tokalaşmanın birinci kuralı el uzatma hakkıdır. El sıkmada temel ilke, önce sosyal çevre veya makam sahibi üstün elini uzatmasını beklemektir. Diğer bir genel kural, kadın el uzatmadan erkek tokalaşmak için eline uzatmamalıdır. Yani el uzatma önceliği; resmi alanda makam sahibine, sosyal alanda kadına, ev ortamında ev sahibine, hemcinsler arasında ise yaşça büyük olana aittir.[614]

El uzatma hakkına sahip olan ve tokalaşmak için uzatılan eli sıkmamak, kişinin kendisine ve karşısındakine saygı ve güveni olmadığını göstermektedir. Burada en önemli husus el uzatma hakkına saygı gösterilmesidir. Yani resmi ortamda üst, sosyal ortamda kadın, ev ortamında ise ev sahibi el uzatma hakkına sahiptir ve onlar tokalaşmak için el uzatmadan el uzatılmamalıdır. Aksi takdirde uzattığınız el havada kalabilir ve toplum içerisinde mahcup durumda kalınabilir.

Bir erkekle ilk defa tanıştırılan bir kadın, isterse elini uzatır, istemezse elini uzatmaz. Bu yüzden, tanışmada daima kadının elini uzatması beklenmelidir. Ancak, kadının tanışacağı kişi makam ve statü sahibi bir kişi, ya da yaşlı biri ise önce erkeğin elini uzatmasını beklemelidir. Yine evli bir erkek genç bir kıza elini uzatmadan genç kız elini uzatmamalıdır. Yani tanışmada ve karşılaşmada erkek, ast ya da yaşça küçük olanın el uzatmak için beklemesi gerekir. Aynı cinsten, aynı yaşta ve aynı statüde olan eş düzey kişiler arasında ise tokalaşmada önce davranan kişinin el uzatmasıyla tokalaşma gerçekleşmiş olur.[615]

---

[613] İrfan Mısırlı,*a.g.e.*, s.40

[614] Yaşar Yılmaz,*a.g.e.*, s.89

[615] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.25

Tokalaşmada genel esaslar şu şekildedir:[616]

1. İlk tokalaşmayı kim yapmışsa ona uymaktır. Yani onun gibi tokalaşmaktır.
2. Uzatılan el havada kalmamalıdır.
3. El sıkarken güç gösterisi yapılmamalıdır.
4. El sıkarken karşınızdakinin gözüne bakılmalıdır.
5. Birden çok kişinin bulunduğu ortamda el sıkmaya daima en büyükten başlanmalı ve büyüklerin eli sıkılırken hafifçe öne eğilerek saygı gösterilmelidir.
6. El sıkarken erkekler ayağa kalkmalı, kadınlar ise sadece makam sahibi veya çok yaşlı kişilerin elini sıkmak için kalkmalıdır.
7. İki çift karşılaştığında önce her iki kadın tokalaşır, sonra erkekler kendi aralarında tokalaşır. Kadınlar erkeklerle tokalaşmak için el uzatırsa erkekler de elini uzatıp tokalaşmalıdır.
8. Bir kadın tokalaşmak için elini bir erkeğe uzatırsa erkeğin elinde eldiveni, başında şapkası varsa çıkartmalıdır. Ancak kadın tokalaşırken makam, statü ve yaşça bakımından kendisinden büyük erkeklerle tokalaşırken eldivenini çıkartmalı, diğer durumlarda ise çıkartmak zorunda değildir.
9. Etkili tokalaşmak için; önce kişiye dönerek cephe alınmalı, sonra elinizi paralel bir şekilde uzatmalı, parmaklar bitişik vaziyette, kol dirsekten itibaren düz vaziyette karşı tarafın ellerini tam kavramalı, hafifçe sıkıp kendinizi hissettirmeli ve sallamadan bırakmalıdır. Bu esnada mutlaka göz teması kurarak selamlaşmak (iyi günler, merhaba, günaydın gibi) gerekir.Yani işitsel, dokunsal ve görsel olarak bütün duyu organları kullanmalıdır. Tokalaşırken, eli hissettirmeli ve kişinin göz bölgesine bakılmalıdır. Biriyle

---

[616] Nihat Aytürk, 2007; *a.g.e.*, s.24-26; Feridun Saka; "*Protokol ve Görgü Kuralları*",http://emezun.meb.gov.tr/doc/sur_egt/50.ppt, 10.05.2011; Nihat Aytürk, Şubat 2009; *a.g.e.*, s. 381,382; Yaşar Yılmaz;*a.g.e.*, s.88,89; İrfan Mısırlı;*a.g.e.*, s.39-41;Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.58-60;İzzet Taşçı; "*Protokol ve Nezaket Kuralları*", Sağlık Bakanlığı Müfettiş Yardımcıları Hizmetiçi Eğitim Ders Notu,s.13,http://www.Saglik.Gov.Tr/Tkb/Dosya/1-72066/H/Protokolvenezaketkurallari.Pdf, 10.05.2011

tokalaşırken başkasına bakmak veya başkasıyla konuşmak ve selamlaşmak doğru değildir.

10. El sıkma canlı ve içten olmalı, ölü balık gibi ne fazla yumuşak, ne de kemik kırar gibi fazla sert olmamalıdır. Ayrıca, el sıkma uzun sürmemeli, kurban pazarlığı yapar gibi kol aşağı-yukarı kaldırılıp indirilmemelidir. Tokalaşma sırasında sol el hareketlerinin ayrı anlamı olduğundan, kesinlikle karşıdaki kişinin omzuna, elinin üzerine konmamalı, sırtı sıvazlanmamalıdır. Tokalaşırken avuç içi aşağıda olursa önce öp, sonra tokalaş, avuç içi yukarıda olursa karşı tarafın üstünlüğünü, büyüklüğünü kabul edilmiş olunacağından doğru tokalaşmadan vazgeçilmemelidir. Tokalaşma 5 saniyeden fazla sürmemeli ve başlatan bitirmelidir.
11. Evlenme, doğum günü veya bir mutluluğun paylaşıldığı anlarda yapılan tokalaşmalar daha coşkulu ve uzun olmalı, başsağlığı, geçmiş olsun ziyareti gibi üzüntülü durumlarda ise daha hafif ve yumuşak olmalıdır.
12. Eller kirli, tozlu, topraklı ya da ıslak iken toka içen el uzatılmamalı, elleri temizlemek için elbiseye silinmemelidir. Yine hasta birisi tokalaşma için elini uzatmamalıdır. Bu durumlarda özür dilemek yeterlidir.

5. Öpmek ve Öpüşmek

El öpme, Türk toplumunda geleneksel olarak küçüğün büyüğe karşı bir nevi saygı sunma şeklidir. Aile büyüklerinin, kendilerine saygı duyulan yaşlı kişilerin, özellikle ilkokul öğretmenlerinin elleri öpülür. [617]

Protokol ve resmi ilişkilerde kesinlikle el ve yanak öpmek yoktur. El öpmek ve yanaktan öpüşmek sosyal hayatta, yakın ilişkilerde yapılmaktadır. Öpmek ve öpüşmede temel kural, büyüklerin ellerinin öpülmesi, elleri öpülen büyüklerin küçükleri yanaktan öpmesi ve yaşça birbirine yakın olan kişilerin yanaktan öpüşmesi şeklinde olmaktadır.

---

[617] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.26

Geleneksel olarak yapılmakta olan el öpme, bayramlarda, özel ve samimi ilişkilerde yapılmaktadır. Eli öpülen kişinin sağ eli sağ elle hafifçe tutularak elin üst tarafı önce dudağa, sonra alına götürülür. 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.[618]

Erkeklerin Avrupai tarzda bir kadının elini öpmesi, yalnızca kapalı alanda ve ayakta yapılmalıdır. Bu şekilde el öpme; 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. Genç kızlar ile bekâr kadınların eli öpülmez.[619]

El öpmede dikkat edilecek hususlar şu şekildedir:[620]Bir erkeğe elini öptüren kadın diğer erkeklere öptürmezlik yapmamalı, 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.

Sokakta, açık ve genel ortamlarda, taşıtlarda el öpmek ve öptürmek doğru değildir. Küçük veya eldivenli bir kadının eli öpülmemeli, verilmeyen eli öpmek için eğilerek ve çekilerek öpülmesi, öpülmek içil uzatılan elin geri çekilmesi doğru değildir. Kadınlar kendilerinden büyük yaşlı kadınlar ile yakın erkek akrabaların elini öpebilir.

---

[618] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.27

[619] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.27

[620] Nihat Aytürk, Şubat 2009; *a.g.e.*, s. 383,384; Nihat Aytürk,2007;*a.g.e.*, s.26-28; İrfan Mısırlı;*a.g.e.*, s.44

Yanaktan öpmek, sevgi ve yakınlık ifadesi olarak Türkiye, Ortadoğu ve Akdeniz ülkelerine özgü bir davranış olup, öpme şekli ülkeden ülkeye değişiklik göstermektedir. Bazı ülkelerde ise yadırganan, hatta ayıplanan bir davranıştır. Amerika, İngiltere ve İskandinav ülkelerinde iki erkeğin yanaktan öpüşmesi yadırganan, Uzak Doğu ülkelerinde ise ayıplanan bir davranıştır.[621]

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 eş düzeyde bulunan erkek ve kadınların karşılaşma ve ayrılmalarda birbirini yanaktan öpmesi, nezaket ve samimiyet ifadesidir. Yanaktan öpüşürken, karşılıklı olarak önce sol, sonra sağ yanaklar dokundurulur. Yanaktan öpüştükten sonra sarılmak, özel bir sevgi, samimiyet ve özlem ifadesidir.[622]

Yanaktan öpüşmede dikkat edilecek hususlar şu şekildedir:[623]Kamusal yaşamda yanaktan öpüşme yoktur. Bu nedenle resmi ortamlarda ne kadar samimi olunursa olsun sadece el sıkılmalı, yanaktan öpüşme yapılmamalıdır. Yanaktan öpüşme sosyal ve özel ortamlara özgü bir davranıştır. Yanaktan öpüşürken dudak yanağa dokundurulmamalı, dudak yanağın üzerine konularak şapırdatılmamalı, hava öpülmemeli ve kafa tokuşturulmamalıdır. Sadece yanaklar birbirine değdirilmelidir.

Batı toplumlarında normal karşılanan, ancak Türk toplumunda yadırganan kamuya açık yerlerde ve topluluk içinde dudaktan öpüşme yapılmamalıdır. Yanaktan öpüşme, samimi ve yakın arkadaşlar arasında olduğundan, ilk tanışmalarda ve karşılaşmalarda öpüşülmemelidir. Yanaktan öpüşme tokalaşırken olmalı, öperken karşıdakinin ensesinden tutup çekilmemelidir.

---

[621] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.28

[622] Nihat Aytürk, 2007, *a.g.e.*, s.28

[623] Nihat Aytürk, 2007; *a.g.e.*, s.28; Nihat Aytürk, Şubat 2009; *a.g.e.*, s. 383,384

6. Kamusal Alanda Oturma, Kalkma, Yürüme ve Duruş

Kamusal, sosyal ve özel alanda yer alan başta yöneticiler olmak üzere bütün insanların bir toplulukta nasıl oturacağını ve kalkacağını mutlaka bilmesi gerekir. Resmi ortamlarda oturulacak olan koltuk masaya en yakın ve uygun olan koltuktur.

Makamda otururken daha kıdemli ya da üst birinin, sosyal ortamda otururken de yaşça daha büyük birinin gelmesi durumunda koltuktan kalkıp bir geri koltuğa geçerek yer verilmelidir.

Üstün odasına birden çok kişi girdiğinde, düzey ve kıdeme göre sıralanarak girilmeli ve oturulmalıdır. En üst olan yöneticiye en yakın yere oturmalıdır. Sosyal ortamlarda ve ev ziyaretlerinde oturma ise ev sahibinin gösterdiği yere oturma esastır.

Toplumda nereye oturacağını bilmek kadar, nasıl oturulmasını bilmek de büyük önem arz etmektedir. Çünkü oturup kalkmasın bilmek önemlidir. Üstlerin ve kadınların yanında oturup kalkmasını bilmeyenler kendilerini yanlış yansıtır, yanlış anlaşılmalara sebebiyet verirler.

Kadınlar topluluk içerisinde veya bir ziyarette otururken; diz ile topuklarını bitiştirerek, bacaklarını hafif eğerek elini de dizinin üstüne koyarak oturmalıdır. Bunun dışında kalan oturuşlar daima yanlış anlamalara ve yorumlara neden olur. Gerek kadınların, gerekse erkeklerin bacak bacak üstüne atması toplumda hoş görülen bir davranış olmamakla birlikte, atıldığında da doğru bir şekilde atılmalıdır. Kadınların doğru bacak bacak üstüne atması; üste atacağı bacağını altta kalan bacağın diz üstüne koymalı ve iki elini de üstte kalan dizin üstünde tutmalıdır.

Erkeklerin oturması kadınların oturması gibidir. Erkeklerin kötü oturma biçimi kadınlara ilave olarak sık yaptıkları bacak bacak üstüne atma şekilleridir. Bu da; bacağın bileğini veya topuğunu dizinin üstüne koymak, bir elini üsteki bacağın bileğine, diğer elini de üsteki bacağın dizine koyma şeklidir. Bu şekilde oturma toplumda hiç hoş karşılanmaz. Görgüsüzlük, saygısızlık olarak telakki edilir.

Erkeklerde bacak bacak üstüne atılırken göz ardı edilen en önemli husus bacak kıllarının görülmesidir.

Üstlerin ve büyüklerin yanında kesinlikle bacak bacak üstüne atılmaz. Bu hem resmi kuraldır, hem de görgü kuralıdır. Bunun yapılması görgüsüzlük, saygısızlık ifadesidir. Bu şekilde hareket edenler toplum içerisinde sert uyarılara ve ikazlara maruz kalabilir.

Üstlerin astların yanında ve ya eşitlerin birbirlerinin yanında bacak bacak üstüne atmaları normaldir. Özellikle eşitlerden biri bacak bacak üstüne atıp diğeri atmazsa bu mağlubiyettir, yenilgiyi kabul etmek anlamına gelmektedir. Özellikle uluslararası temaslarda buna daha dikkat edilmelidir.

Kamusal alanda üstlerle birlikte yürürken üst daima sağda kalmalıdır. Çünkü protokolde üst daima sağdadır, otururken ve yürürken astın solda durması gerekir. Yürüyerek bir yere giderken üst 'ün önüne ve sağına geçilmemeli, kendilerini bir adım geriden takip etmelidir. Ancak üstün yanında iki astı bulunuyorsa, üst ortada, kıdemli olan ast sağ tarafında, kıdemsiz olan sol tarafında yürümelidir.

Protokolde üstün önüne veya sağına geçmek onu küçültmek demektir ve tepki doğurabilir. Aynı şekilde, üst olarak da astın arkasına durmak veya soluna geçmek de doğru değildir. Aslında, protokolde herkes kendi statüsünü, seviyesini, yerini ve sırasını iyi bilmeli ve buna uymalıdır.[624]

Kamusal alanda, sosyal alanda ve özel alanda insanların durma şekilleri farklı anlamlara gelmektedir. Bir alanda saygı ifade eden bir davranış, diğer alanda meydan okuma veya üstünlük taslama anlamına gelebilmektedir. Bu nedenle bütün davranışlar özel ortamda, sosyal ortamda ve resmi ortamda farklıdır. Yine bütün davranışlar üste karşı farklı, asta karşı farklı ve eşite karşı farklıdır.

---

[624] Demet Çakıroğlu, *a.g.s.*,s.54

Üstler; astların ve halkın yanında ellerini arkadan bağlamalı ya da yanlarına bırakmalıdır. Üstlerin ellerini önde bağlamaları doğru bir davranış değildir. Astların ise üstlerin yanında ellerini önde bağlamaları veya yanda bulundurmaları gerekir. Ellerin arkada bağlanması; ast'a karşı üstünlük, üst'e karşı saygısızlık, eşite karşı ise rekabettir. Eşitler arasında ilişkilerde karşı taraf ne yaparsa altta kalmamak için aynısını yapmak gerekir. Ayak ayaküstüne atıyorsa, biz de atmalı, ellerini masanın üstüne koyuyorsa siz de ellerinizi masanın üstüne koymalısınız.

7. Telefon ile Konuşmalar

Telefon günümüzde en çok kullanılan iletişim araçlarının başında gelmektedir. Başta yöneticiler olmak üzere kamusal ve sosyal alanda yer alan bireylerin zamanının bir kısmı telefonla konuşmakla geçmektedir. Etkili ve verimli bir iletişim için telefon açma, konuşma, not bırakma adabının bilinmesi gerekir. Telefonla yapılan konuşmalar daima özenle, dikkatle ve incelikle yapılmalıdır.

Telefon görüşmelerinde insanların ses tonları kişilik yapılarını ortaya koymaktadır. Telefon konuşmaları resmi protokol kurallarında önemli bir yere sahiptir. Bu nedenle de yöneticilerin telefon görüşmelerini sağlayan sekreter ya da yönetici asistanlarının bu konuda bilgili ve deneyimli olmaları gerekir. Resmi telefon görüşmelerinde temel kural "*üst kesinlikle bekletilmez*" prensibidir.[625]

Telefonda konuştuğunuz kişiyi etkileyecek olan sadece sisinizdir. Bu nedenle, yumuşak, kendine güvenen, doğal bir ses tonuyla konuşulmalı, kullanılan kelimeler ve ifadeler özenle seçilmeli ve daima nazik olunmalıdır. Çünkü kullanılan her sözcük, hem kişiliğinizi, hem de kuruluşunuzu yansıtır. Tatlı ve yumuşak bir sesle ve tebessümle konuşulmalıdır. Zira yapmış olduğunuz tebessüm sesinize, o da karşı tarafa yansır ve olumlu etki yapar.[626]

---

[625] Yaşar Yılmaz, *a.g.e.*, s.92

[626] İrfan Mısırlı, *a.g.e.*, s.204

Telefon ile arayan önce kendini tanıtıp sonra selam vermeli, ondan sonra konuşmaya başlamalıdır. Kendinizi tanıtmadan konuşmaya başlarsak karşı taraf sesinizi tanımamış, kim olduğunuzu hatırlamamış olabilir. Bu hem mahcup olmasına, hem de zor durumda kalmasına sebep olabilir.

Telefon ile konuşurken ağızda bir şey bulunmamalı ve yanınızda bulunan diğer insanlarla konuşulmamalıdır. Telefonla konuşma sırasında, "yaa, haa, hıı, şeyyy" gibi anlamsız kelimeler kullanılmaktan, yapmacık ses ve sözcüklerden kaçınılmalıdır. [627]

İş yerinde telefonla uzun süreli konuşulmamalı, doğruluğundan emin olunmayan, eksik ya da yanlış bilgi verilmemeli, çok önemli ve gizlilik dereceli konular üzerinde konuşmaktan kaçınılmalıdır.[628]

Resmi yaşamda üstlere veya patrona telefonu kim açarsa açsın kapatma hakkı üst veya patronundur. İsterse arayan bayan olsun, önce kapatmak saygısızlıktır, görgüsüzlüktür. Sosyal hayatta sabit telefon ile yapılan konuşmalarda erkek ile konuşuluyorsa arayan, bayan ile konuşuluyorsa bayan kapatmadan telefon kapatılmamalıdır.

Kamusal yaşamda ve iş yaşamında yer alan yöneticilerin telefonla iletişimlerini büyük oranda sekreterleri ya da yönetici asistanları sağlamaktadır. Bu da gösteriyor ki öncelikle telefonla iletişimi sağlayacak olan personelin de en az yöneticiler kadar konuşma, not alma ve not yazdırma bilgi ve becerisine sahip olması gerekir. Sekreterler aynı zamanda kurumun merkez ve taşra teşkilatının protokol sıralaması ile devlet ve il protokolünün öncelik sıralamasını iyi bilmelidir.

Sekreter telefon ilk açtığında önce kurumun ya da kuruluşunun adını söylemeli, iyi dilekte bulunmalı ve kendini tanıtmalıdır. (Sakarya Valiliği, iyi günler,

---

[627] İrfan Mısırlı, *a.g.e.*, s.203,204

[628] İrfan Mısırlı, *a.g.e.*, s.204

ben Özlem, buyurun efendim) Telefon açan da öncelikle kendi adını, soyadını ve varsa unvanını söylemeli, iyi dilekte bulunmalı ve görüşmek istediği kişiyi söylemelidir.(Ben Rafet Sezen, Trakya Birlik Yönetim Kurulu Başkanı, iyi günler, sayın valim müsaitlerse görüşebilir miyim?)

Yönetsel yaşamda her yöneticinin mutlaka sekreteri olmalı ve telefon iletişimini sekreter sağlamalıdır. Sekreter, astları telefona aldıktan sonra üste takdim etmeli, üst görüşmek isterse telefon aktarmalıdır. Eşit düzeyde olanları karşılıklı olarak iki sekreter aynı anda birlikte telefon aktarmasını yapmalıdır. Üst ile telefon görüşmesi yapılacak ise, sekreter kendi yöneticisini, üstün sekreterine aktarır, üstün sekreteri de kendi yöneticisine ast yöneticiyi takdim eder ve üst yöneticinin görüşmeyi istemesi durumunda telefon aktarılır.[629]

Sekreter, yönetici ile telefon ile görüşmek isteyenlerin ve randevu talep edenlerin taleplerini yöneticiye aktarmadan önce, mutlaka adını, soyadını, unvanını, telefon numarasını ve görüşmek istedikleri konuyu nezaket ölçüleri içerisinde sorarak kayıt altına almalıdır. Çünkü o anda görüşme gerçekleştirilemezse daha sonra yöneticinin görüşme istemesi durumunda arayan şahsa ulaşılması zor olabilir. Sekreter yönetici ile telefon görüşmesi yaptıracağı kişileri hemen aktarmalı, telefonda uzun süre bekletmemelidir. Bekleme şayet uzun sürecek gibi olursa özür dileyerek telefonu kapatıp daha sonra tekrar aramalıdır.

> "*İnsanlar güzel sözlerden hoşlanır; kendilerine değer verildiğini anlarlarsa olumlu davranışlar içine girerler. Ne kadar güçlü kişiliğe sahip olursa olsun "her insan iltifata susuzdur." O yüzden telefonda sürekli "lütfen", "teşekkür ederim", "hemen aktarıyorum", "evet efendim", "ben yardımcı olabilir miyim",*

---

[629] Demet Çakıroğlu, *a.g.s.*, s.66,67

"biraz bekletebilir miyim", "sizi bekletmek zorunda kaldım; özür dilerim", gibi nezaket ifade eden sözler kullanılmalıdır."[630]

Yönetici, toplantıda veya önemli bir konu üzerinde çalışma yapıyor ve arayan şahıs daha sonra görüşmek istiyorsa, sekreter bunu arayana hissettirmeden; aranan kişinin meşgul olduğunu, yerinde bulunmadığını, toplantıda olduğunu, şu an bir görüşmesi olduğunu söyleyip, kendilerinin daha sonra aranacağını söyleyebilmelidir. Kendisinin yardımcı olabileceği bir durumun olup olmadığını, yöneticiye iletilmesini istediği bir mesajının olup olmadığını da sormalı ve müsait zamanda almış olduğu notu yöneticiye iletmelidir. Ancak yöneticinin üst'ünden gelen telefonlar ile acil durumlarda yapılan aramalar yönetici toplantıda dahi olsa mutlaka yönetici ile iletilmeli ve görüşmeleri sağlanmalıdır.[631]

Telefon, üç defadan fazla çaldırılmamalı ve üç defadan fazla çaldırılmadan da açılmalıdır. Telefonu ilk açan, önce ilgiliyi selamlamalıdır. Üstlere ve eşitlere "*saygılar*" sunmalı, astlara "*iyi günler*" dileklerinde bulunmalıdır. Daha sonra kendisini tanıtmalıdır. Telefonu kapatırken de aynı şekilde selamlama yapılmalıdır. Resmi telefon görüşmelerinde ilk önce telefonu kapatma hakkı daima üst'e aittir. Üst telefonu kapatmadan telefon kapatılmamalıdır. Eş düzey kişiler arasında yapılan telefon konuşmalarında önce telefonu açan kapatmalı, ancak bayan ile görüşülmüşse bayan kapatmadan telefon kapatılmamalıdır. Telefon kapatılırken asta teşekkür edilmeli, üste ve akrana saygılar sunulmalı ve telefon yerine yavaşça konulmalıdır.[632]

Telefonda uzun konuşulmamalı ve karşı tarafın hattını uzun süre meşgul edilmemelidir. Konutlara saat 09.00'dan önce ve 22.00'den sonra telefon

---

[630] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.69

[631] İrfan Mısırlı, *a.g.e.*,s.205

[632] Demet Çakıroğlu, *a.g.s.*, s.68,69

edilmemelidir. Ancak zorunlu durumlarda arandığında; rahatsız edildiği için öncelikle özür dilenmelidir.[633]

Cep telefonu ile konuşmanın kuralları ise; öncelikle aranan şahsa müsait olup olmadığı sorulmalı, şayet müsait ise sabit telefonda konuştuğunuz gibi konuşmalı, müsait değil ise özür dileyerek telefon kapatılmalıdır.

Cep telefonunun yasak olduğu yerlerde telefon ile kesinlikle konuşulmamalıdır. Bu durumlarda telefon ya kapatılmalı, ya telesekretere yönlendirilmeli ya da sessize alınmalıdır.

Cep telefonuyla; toplantılarda, üstlerin odalarında, hastanelerde, tiyatro, sinema, opera, bale salonlarında, okul, dershane, seminer, uçak gibi yerlerde konuşulmamalıdır. Araçlarda ise aracı kullanan şahıs kesinlikle telefon ile konuşmamalıdır. Önemli bir telefon bekleniyorsa, ya da önemli biri arıyorsa yanda bulunan birinden telefona cevap vermesi rica edilmeli, ya da aracı trafik kurallarına uygun olarak durdurarak telefonla konuşulmalıdır.

Üstlerinizle sekreter aracılığı ile telefon edilmemeli, üstünüz telefonla konuşurken odasına girilmemeli, telefonla konuşurken, bir üst odaya girerse, telefonda konuşulan kişiye "*bir dakika*" deyip ayağa kalkıp, üst'ün emrini alıp konuşmaya devam edilmelidir. Üst varken önemli bir telefon geldiğinde izin alarak konuşulmalı, diğer durumlarda "*ben sizi az sonra arayacağım* " deyip konuşma bitirilmelidir.

Yanlış numara çevrildiyse "*özür*" dilenmeli, ses tonunu etkili kullanılmalı, konuşma kısa tutulmalı, nazik ve kibar olunmalı, gizlilik dereceli konuları telefonda kesinlikle konuşulmamalı ve telefonla konuşurken el altında not alacak gerekli malzemeler mutlaka bulundurulmalıdır. Yöneticilerden habersiz direk ve cep

---

[633] Demet Çakıroğlu, *a.g.s.*, s.70

telefonları kesinlikle birilerine verilmemeli, yine özel rehberde bulunan özel numaralar üçüncü şahıslara verilmemelidir.

8. Hediye Verme ve Çiçek Sunma

Hediye; insanlar arasında sevgi, dostluk, kutlama, teşekkür ve hatırlamanın bir göstergesi olarak veya örf ve adet gereği karşılıksız olarak verilen nesneye denir. İnsanları memnun etmenin ve sevindirmenin en kolay yolu onlara bir hediye almaktır. Özellikle aileye, çocuklara ve yakınlara, özel günlerinde hediyeler almak onları mutlu edecektir. Hediyenin maddi değeri değil manevi değeri önemlidir. Hediyenin seçimi bu konunun en hassas yönünü oluşturmaktadır. Hediye seçimi kişinin zevkini, inceliğini göstermektedir. Seçilen hediyeler kişinin yaşına, cinsiyetine, zevkine, kişinin ruhuna ve makamına uygun olmalı, hediye seçiminde gösterişten kaçınmak ince bir davranıştır. Hediyeyi alacak kişiyi mahcup edecek veya minnet duygusu uyandıracak pahalı bir hediye verilmemeli, verilen hediyelerde de fiyat etiketi mutlaka çıkarılmalıdır.[634]

Kamusal alanda görev alan yönetici ve çalışanlara alınan hediyeler kamu etik ilkelerine uygun olmalı ve kesinlikle bir çıkar beklenilerek verilmemelidir. Verilen hediyeyi almamak da verene karşı yapılan bir saygısızlık olarak görüleceğinden verilen kişiler de bu kurala uyarak kamu etik ilkelerine uyan, hatırlanma amaçlı hediyeleri geri çevirmemeli, ancak pahalı, etik ilkelere uymayan ve çıkar amaçlı getirildiği belli olan hediyeleri veren kim olursa olsun geri çevirmelidir.

Kamusal, sosyal ve özel ortamlarda insanlar genellikle; nişan, düğün, kokteyl, resepsiyon, yemekler, doğum, sünnet, dini bayramlar, yılbaşı, anneler günü, babalar günü, evlenme yıldönümleri, doğum günleri, seyahat ve yolculuk dönüşleri, karşılama, uğurlama, sınıf geçme, hasta ziyareti, açılış töreni, yeni bir göreve

---

[634] Milli Eğitim Bakanlığı (2008), *a.g.e.*, s.57

atanma, görevde yükselme, iş hediyeleri, seyahat dönüşleri hediye verilebilecek faaliyetlerdir. Hediye vermek için fırsatları kollamak veya önemli olayları beklemek şart değildir. Türkiye'de bilhassa yılbaşı, bayramlar, davetler, yaş günleri ve özel anlamı olan günler hediye vermek için uygun zamanlardır. Hediyede pahalılık aranmamalı, hediye, verilecek kişiyi mahcup etmeyecek ve sıkıntı yaşatmayacak değer ve çeşitte olmalıdır. Hediye seçiminde, verilecek kişinin cinsiyeti, yaşı ve zevki, göz önüne alınmalıdır. Verilen hediyeye mutlaka teşekkür edilmelidir.[635]

Kamusal ve toplumsal yaşamda çiçek ve hediye sunmak önemli ve incelik isteyen bir protokol kuralıdır. Özellikle, kuruma davetli ya da ziyaretçi olarak gelen ve kabul edilen yabancı kişi ve heyetlere, onur konuklarına ve devlet büyüklerine sunulan hediyeler ile dış ülkeye davetli olarak gidildiğinde oradaki ev sahibi kurum yöneticisine sunulan hediyelerin, o kişinin, kurumun ya da saygınlığı açısından büyük bir önemi vardır.

Hediye elden sunulabileceği gibi kişinin adresine de gönderilebilir. Sunulan ya da gönderilen hediyeye duyguları ifade eden kısa sözcükler yazılarak iliştirilebilir. Hediye elden verilecekse bizzat şahsın kendisine, gönderilecekse adına gönderilmelidir. Hediye sunulmadan ve gönderilmeden önce içerisi görülmeyecek ve estetik şekilde bir paketlenmelidir. Hediye; hatırlama, teşekkür, kutlama, sevgi gibi güzel insani duyguların bir ifadesi olarak sunulduğundan bunun bir gösteriş ve reklam aracına dönüştürülmemesi gerekir.[636]

Son zamanlarda özellikle şirketler yılbaşı hediyelerini bir reklam ve promosyon kampanyasına dönüştürmüşlerdir. Hediye tanıdık ve bildik insanlara verilir ve hediye alınacak kişinin; yaşı, makamı, mevkisi ve zevki göz önüne alınarak özenle seçilmelidir. Şirketlerin posta yoluyla bir anlam ifade etmeyen, kullanma

---

[635] Milli Eğitim Bakanlığı (2008), *a.g.e.*, s.57

[636] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.145

imkânı olmayan değersiz takvim, ajanda, kalem ve anahtarlık gibi promosyonlarını her tarafa, özellikle önemli makam sahiplerinin adına göndermeleri hoş karşılanmamaktadır. Çünkü hediye hem işe yarama özelliğine sahip, hem de gönderilen makama uygun nitelik ve kalitede olmalıdır. Ayrıca aynı yerde bulunan birisine her ne vesileyle olursa olsun hediyeyi kuryeyle ya da postayla göndermek, hele üst makamlara göndermek saygısızlık, görgüsüzlük ve nezaketsizliktir.

Hediye vermenin temel prensi elden takdim edilmesidir. Ancak başka bir yerde bulunan ve elden takdim etme imkânı bulunmayan kişilere kurye ya da posta yoluyla hediye gönderilebilir. Hediyeyi alan kişi ister beğensin ister beğenmesin getirene veya gönderene mutlaka teşekkür etmelidir.

Elden getirilen hediye hemen açılmalı, getirene samimiyetle teşekkür edilmelidir. Hediyeyi getiren bunu sunarken, "size layık değil ama.." ya da "çam sakızı çoban armağanı" dememeli, hediye verilen kişinin de hediyeye karşı soğuk ve ilgisiz kalarak, hediye getiren kişiye; "ne gereği vardı!?" , "niye zahmet ettiniz" demesi nazik ve hoş bir davranış değildir. Bunun yerine hediye getirene, tebessümle ve içtenlikle "çok naziksiniz, düşündüğünüz için teşekkür ederim" denmelidir.[637]

Ev ve konut ziyaretleri dışında gidilen davetlere hediye götürülmemelidir. Uluslar arası 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.

Hediyeleşme eğer ilişkileri belli bir resmiyet ve mesafede olanlar arasında yapılacaksa, verilecek hediyenin niteliği ve belli sınırların da gözetilmesi önem kazanmaktadır. Hediyeleşmede uyulması gereken ilk sınır, gösterişten kaçınmaktır. Gösteriş, hediye paketinin büyüklüğü ile ilgili olduğu kadar, hediyenin fiyatıyla da ilgilidir. Bu sınırlara dikkat edilmeden verilen hediyelerin, duyguları ifade etmek

---

[637] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.385

amacıyla verildiğini söylemek doğru değildir. Söz konusu sınırları gözetmeden verilen hediyeler, hediye verilen şahsı zan altında bıraktığı gibi, onu etkileme ve yönlendirme aracı olarak görülmektedir. İnsan psikolojisinin bu zaafı nedeniyle Amerika'da değeri belli bir miktarın üzerinde olan hediyelerin verilmesi ve alınması yasaklanmıştır. Medeni bir insan hediyeleşmeyi hiçbir zaman duygu ve değer şovuna dönüştürmemelidir.[638]

Hediyeleşmede dikkat edilecek en önemli husus, verilen hediyenin şahsın inançlarına, kişilik yapısına, kültürel ve geleneksel değerlerine uygun olup olmamasıdır. Bunlara uygun olmayan hediyelerin verilmesi, alanı mutlu etmekten daha çok rencide etmekte ve incitmektedir. Örneğin alkol almayan birisine yılbaşında alkollü içki göndermek hem inciticidir, hem de gönderen açısından ciddiyetsizlik ve kaba bir davranıştır. Çünkü hediye gönderen kimsenin zevkine, inançlarına, örf ve adetlerine göre değil, gönderilen kimselerin özelliklerine uygun olmalıdır. Hediye gönderilen kişilerin bu özelliği bilinmiyorsa hiç göndermemenin daha iyi olacağı unutulmamalıdır.

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. Konuklara ve ziyaretçilere hediyeler, makamda veya salonda yapılan resmi ziyaret, görüşme veya toplantı sonunda sunulması esas olmakla birlikte, konukların kaldığı otel ya da konukevlerinde odalarına bırakılabilir, yemeklerde masalarına konulabilir veya takdim edilebilir [639]

Ulusal ve uluslararası ilişkilerde başta kurum yöneticileri olmak üzere bütün çalışanların hediye vermede veya hediye kabul etmede uymaları gereken en önemli husus şudur. Uluslararası ve kurumlararası ilişkilerde protokol ve nezaket kuralları

---

[638]Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar, *a.g.e.*, s.146,147

[639] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.386

gereğince kurum adına kabul edilen ve parasal değeri aylık asgari ücretin on katını geçen hediyeler kuruma teslim edilmeli ve kurum demirbaşına kaydedilmelidir. Parasal değeri asgari ücretin on katının altında olan hediyeler ise kuruma beyan edilmelidir. Ancak, özel olarak verilen ve kabul edilen hediyeler ile üzerinde isim yazılı olanlar kişiseldir. Kişisel olarak verilen hediyeler verilen kişiye kalır. Özel olarak alınan ve verilen bir hediyenin parasal değeri de aylık asgari ücret miktarını geçmemelidir.[640]

Çiçek sunmak veya göndermek; sosyal, kurumsal ve özel yaşamda kişinin duygularını yansıtan güzel ve asil bir davranıştır. Çiçekler genellikle dört biçimde hazırlanır ve biçimlerine göre de takdim edilirler. Buket; sevgiliye, eşe, anneye, hastaya, yemek daveti veren ev sahibesine, garda veya havaalanında eşli olarak gelen resmi konukları karşılama ve uğurlamada, yaş günlerinde, sanatçılara, yolculara, sporculara verilir. Sepet; nişan, düğün, nikâh, sanatsal etkinlik, açılış törenleri, tayin ve terfilerde, davetler ve konserlere gönderilir. Çelenk; anıtlara konur, cenazelere, düğün ve açılışlara gönderilir. Ancak cenazelere siyah çelenk gönderilmesi gerekir. Vazo veya saksı ise ancak çok yakın arkadaş ve akrabalara gönderilir.[641]

Resmi ortamda atama, göreve başlama ve görevde yükselme dolayısıyla genel olarak sepet içinde çiçek gönderilir ve sepete kart iliştirilir. Devlet ve hükümet adamlarının ve üst düzey yöneticilerin eşli konuk olarak uçak veya trenle geliş-gidişlerindeki karşılama ve uğurlama törenlerindeki, konuğun eşi kadına folklor giysili küçük bir kız çocuğu veya karşılayan ev sahibi yöneticinin eşi kadın tarafından çiçek buketi sunulması zarif bir davranıştır. Resmi ortamda konferans veren kişiye, sahnede sanatçıya buket sunmak da şık bir davranıştır.[642]

---

[640] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.386

[641] Milli Eğitim Bakanlığı (2008), *a.g.e.*, s.60,61

[642] Demet Çakıroğlu, *a.g.s.*, s.99-102

Buketinizi hazırlatırken çok çeşitli çiçekten oluşmasına dikkat etmeli, birbirine yakışan renk ve biçimleri bir araya getirtmelisiniz. Büyük boy çiçekler üzerinde kartvizit konularak çiçekçi aracılığıyla gönderilir. Küçük boy çiçekler ve özellikle buketler elden sunulacağı için kartvizit koymaya gerek yoktur. Davetli olduğunuz bir yemeğin ertesi günü teşekkür notunuzla birlikte çiçek göndermeniz ya da gidemeyeceğiniz durumda mazeretinizi ve üzüntünüzü dile getiren bir notla çiçek yollamanız çok hoş ve zarif bir davranış olur. Çiçek sunulurken sol ele alınmalı, sağ el tokalaşma veya diğer işler için serbest bırakılmalıdır.[643]

Yönetim ve çalışma yaşamında yeni bir göreve atama, göreve başlama veya görevde yükselme gibi nedenlerle sepet içinde veya büyük boy salon tipi saksı çiçeği gönderilmektedir. Vasıtayla gönderilen çiçeğe küçük zarf içinde kart iliştirilmeli, karta da kısa ve özlü birkaç sözcük yazılarak duygular ifade edilmelidir. Hangi vesileyle gönderilirse gönderilsin çiçek gönderilen kişiler bu kartları alarak, uygun zamanda telefonla ya da yazılı olarak teşekkür etmelidir. [644]

Otel, restoran, konukevi, sosyal tesis veya kurumda verilen davet, kokteyl parti, resepsiyon ve yemeklere çiçek götürülmez. Yalnızca evde ya da konutta özel olarak verilen davetlere bir buket çiçek götürülür ve girişte ev sahibi kadına verilir.[645]Teşekkür edilerek alınan çiçekler özenle açılmalı, vazoya yerleştirilmeli ve getirenin ya da gönderenin rahatlıkla görebileceği bir yere konulmalıdır. Böylelikle çiçek gönderene verilen önemi ve teşekkürü tamamlayıcı bir davranış gerçekleştirilmiş olur.[646]

---

[643] Milli Eğitim Bakanlığı (2008), *a.g.e.*, s.60,61

[644] Nihat Aytürk, Şubat 2009, *a.g.e.*, s.388

[645] Nihat Aytürk, Şubat 2009,*a.g.e.*, s.388,389

[646]Milli Eğitim Bakanlığı (2007-a),"*Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Randevu ve Konuk Kabulü*, s.24, http://www.cygm.meb.tr/modulerprogramlar/kursprogramlar/buroyonetim/moduller/randevuvekonukkabulu.pdf, 25.05.2011

Çiçek gönderilecek ya da sunulacak kişinin cinsiyeti, makamı, sosyal statüsü, çiçek sunmadaki amacınız çiçek seçiminde çok önemlidir. Çünkü her çiçeğin bir anlamı vardır. Gül-aşk, karanfil-bağlılık, orkide-üstünlük, lale-gurur, leylak-mutluluk, nergis-hâkimiyet, krizantem-bolluk, şakayık-mecburiyet, sümbül-bağlılık, menekşe-tevazu, çiğdem-neşe anlamlarına gelmektedir.[647]

Çiçek seçiminde ve gönderilmesinde şu hususlara dikkat edilmelidir:[648]

- Gönderilecek çiçek amaca uygun olarak seçilerek gönderilmelidir.
- Çiçek göndereceğiniz kişinin hangi çiçekleri sevdiğini öğrenerek çiçek göndermek o kişiye verdiğiniz önemi göstermesi bakımından çok önemlidir.
- Çiçek gönderirken sayısı gözden geçirilmeli ve çiçeğin tekli sayılardan oluşmasına özen gösterilmelidir. Hatta doğum günlerinde ve evlilik yıldönümlerinde yıl sayısınca çiçek gönderilmesi, çiçekleri seçtiğinizin, emek harcadığınızın ve özenli davrandığınızın işareti olarak takdir görür.
- Gönderilecek buket veya sepete kart ya da mektup iliştirilmelidir. Gönderilecek çiçeğe isim yazılırsa karşı taraf çiçeğin kimden geldiğini anlamış olur ve daha sonra teşekkür etme imkânı bulur.
- Elden verilecek çiçeklere isim yazılmaması daha uygun olur; ancak kalabalık davetlere gönderilecek çiçeklere isim yazılmalıdır. Çelenklerde isim, kurdelede belirtilmelidir.
- Çiçekler genellikle sabah veya öğleden sonra gönderilmelidir. Davetin başlamasına yakın ya da başladığı sırada çiçek göndermek uygun değildir. Çünkü çiçeği alan kişinin diğer konuklarla ilgilenmesi engellenmiş olunur. Davetin başlamasından en az birkaç saat önce çiçek, yerine ulaştırılmış olmalıdır.

---

[647] Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar,*a.g.e.*, s.144

[648]Milli Eğitim Bakanlığı (2007-a); *a.g.e.*, s.23; Nihat Aytürk (Şubat 2009); *a.g.e.*, s.388,389; Mehmet Altınöz-Hasan Tutar-Kadir Bayraktar (2005);*a.g.e.*, s.141-145

- Hasta ve ev ziyaretlerinde fazla yer kaplamayan buketlerin tercih edilmesi, nişan, düğün, yıldönümüne bağlı törenlere sepet ya da çelenk göndermek daha uygundur.
- İlke olarak erkeklere çiçek sunulmaz. Sadece onur konukları ile yaşlı ve hasta erkeklere sunulabilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

UYGULAMADAN KAYNAKLANAN SORUNLAR VE BİR YÖNETİM MODELİ ÖNERİSİ

Protokolde tarih boyunca en önemli sorun öndegelme hakkı olmuş, günümüz kamu idarelerinde de protokolün özünü öndegelme sorunu oluşturmaktadır. Bu da idarecilerde var olan kurum taassubundan kaynaklanmaktadır. Her idareciye göre kurumu hayati öneme sahiptir. Protokolde bulunduğu yeri hak etmemekte, daha önlerde temsil edilmesi gerekmektedir. Bu nedenle de mevcut düzen bozulmakta, bu da beraberinde bir takım sorunlar oluşturmaktadır.

İllerde yayınlanan mevcut protokol listeleri ihtiyaca cevap veremeyecek duruma gelmiştir. Tebrikata giriş listeleri ile il protokol listeleri bir birinden ayırt edilmelidir. Tebrikat listeleri belli kurum veya kuruluşların bir bütün olarak hareket etmelerine sağlamaya yöneliktir. Yıl içerisinde Cumhuriyet Bayramı, Zafer Bayramı ve o ilin varsa mahalli kurtuluş günü törenlerinde yapılan tebrikata girişlerde uygulanmaktadır. Listelerde bulunan kurum ve kuruluşların bir kısmı söz konusu etkinliklere dahi gelmemekte iken, sürekli aktif olarak uygulanan protokol sıralamalarını buna göre yapmak çok yanlıştır. Örneğin Noter Odası Başkanının Resmi Bayramlar dışında hangi etkinliği geldiği görülmüştür. Fakülte Dekanları, Yüksek Okul Müdürleri, Hâkimler, Savcılar kendi alanları dışında yapılan etkinliklerin hangilerine zaman bulup katılabilmektedir.

Günlük iş yoğunluğu içerisinde kurum ve kuruluşların temsilcileri konumunda bulunan birimler ancak programları ve iş yoğunlukları el verdiğinde etkinliklere katılabilmektedir. Bu nedenle kurum ve kuruluşları temsilde sınırlama getirilmelidir. Valilikleri, Vali ya da Yardımcısı; Garnizonu, Garnizon Komutanı; Belediyeyi, Belediye Başkanı ya da Başkan Yardımcısı; Adliyeyi, Cumhuriyet Başsavcısı, Adalet Komisyon Başkanı ve Bölge İdare Mahkemesi Başkanı; Üniversiteleri, Rektör ve ilgisi halinde ilgili Dekanlık temsil etmelidir. Bir de

düzenlenen programlara kurum amirleri ilde ve görevde oldukları halde kendileri katılmayıp, yerine yardımcısını ya da temsilcisini gönderdiği görülmekte, bu gelen kişi de protokolde adına katıldığı kişinin protokoldeki yerine geçmek istemektedir. Böyle bir durum protokolün esaslarına aykırıdır. Yerine katılığı kişi görevde değil ve vekâlet söz konusu ise ancak kişi bu haktan faydalanabilmektedir. Bu durumda kişi kurumunu temsilen görev veya unvanına uygun düşen yerde oturmalıdır.

Kurumsal anlamda da her kurum ve kuruluşun yazılı ve ilan edilmiş bir öndegelme protokol sıralaması bulunmalı ve bunu kurumda çalışan herkes bilmeli ve ona göre hareket etmelidir. Kurumda düzenlenen etkinliklerde kurum personel ve idarecilerinden ziyade gelen konukların önceliği olduğu unutulmamalıdır.

1. Protokol Görevlisi Eksikliği ve Eğitimi

Kamu kurum ve kuruluşlarında düzenlenen etkinlik ve törenlerde yaşanan sıkıntıların temel nedeni protokol bilgi ve görgüsüne sahip yeteri kadar görevlinin bulunmamasıdır. Ankara'da devlet protokolünün yürütülmesinden Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü sorumludur. Cumhurbaşkanlığı, TBMM ve Başbakanlık koordinesinde yürütülen program ve etkinlikler protokol uzmanlarınca yürütülmektedir. Bu nedenle de merkez teşkilatlarında kurumsal anlamda bir sorun bulunmamakta ise de taşrada ciddi sıkıntılar yaşanmaktadır. İllerin bütün protokol yükü valilik bünyesinde çalışan birkaç görevli üzerinde kalmaktadır. İçişleri Bakanlığı bu eksiklikleri gidermek amacıyla 08.06.2011 tarih 27958 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "*Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"* yürürlüğe girmiştir. Yapılan yasal düzenlemede bakanlıkların protokol iş ve işlemleriyle ilgili bir düzenleme yapılmamıştır. Dolayısıyla devlet protokolünün yürütülmesinden yine Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü sorumludur.

Bu yönetmeliğe göre Büyükşehir Belediyesi olan illerde "*Protokol Şube Müdürlüğü"*, diğer illerde ise Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde "*Protokol Şefliği"* kurulması öngörülmüştür. Ancak buralara atanacak personelin niteliği ile ilgili henüz

bir düzenleme yapılmamış olmakla birlikte atanacak personelin iyi bir hizmet içi eğitimden geçmesi gerekmektedir. Yeni düzenlemeyle büyükşehirlerde müstakil olarak kurulan protokol şube müdürlüğü ile özel kalem müdürlüğünün görev alanı yönetmelikle belirlenmiş olsa da, uygulamada birtakım sıkıntıların yaşanacağı görülmektedir. Büyükşehir olan ve olmayan il ayrımının yapılması doğru değildir. Büyükşehirlerde müstakil şube müdürlüğü yerine özel kalem müdürlükleri bünyesinde diğer illerde olduğu gibi şeflik ya da özel kalem müdürlüğüne bağlı şube müdürlüğü olarak kurulması iş akışının sağlıklı olarak yürütülmesinde daha faydalı olacaktır.

Protokol Şube Müdürlüğü/Şefliği personelinin iyi bir eğitimden geçirilmesi yanında il ve ilçelerde kamu kurum ve kuruluş personelinden bu konularla ilgili olanlarının da mutlaka eğitilmesi gerekir. En önemlisi kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan bütün idarecilere zaman zaman protokol konusunda hizmet içi eğitim semineri verilmelidir. Bu seminer illerde verilebileceği gibi merkez teşkilatlarınca düzenlenen eğitim çalışmalarına ilave de edilebilir. Çünkü asıl sorun idarecilerin protokol kurallarını bilmemesinden kaynaklanmaktadır. İdareci protokolü bilmiyorsa mahiyetinde çalışanların bilmesinin de bir anlamı bulunmamaktadır. İllerde Mülki İdare Amirleri ve Askeri personel dışında bu konuda eğitim almış hemen hemen kimse bulunmamaktadır. Bu eğitim eksikliğinin ivedilikle giderilmesi ve protokol konusunda başta protokol görevlileri olmak üzere ilgili birimlerin eğitilmesi gerekmektedir. Yine nüfusları il nüfusundan daha fazla olan ilçeler bulunmaktadır. Bu ilçelerde de protokol bürolarının kurularak ilçelerde düzenlenen etkinlikleri organize etmeleri gerekmektedir.

2. Protokol Listelerinin Yeniden Düzenlenmesi

Öncelikle mevcut protokol öndegelme listeleri net çizgilerle birbirinden ayrılmalı, hangi tür tören veya etkinlikte nasıl bir protokol düzeni alınacağı açıklığa kavuşturularak kargaşalığın önüne geçilmelidir.

Köklü bir geleneğe sahip olan Türk Protokol düzeni yapılan askeri müdahalelerden nasibini almıştır. 1960 askeri darbesine kadar seçilmişlerin önde gelmede var olan ağırlıkları yerini askeri makamlara bırakmış, daha sonra 12 Eylül müdahalesiyle de bugünkü protokol listeleri oluşmuştur.

Devlet protokolünde öncelikle seçilmişlerin önde temsil edilmesi gerekir. Cumhurbaşkanı tarafından uygulanan devlet protokolünün üçüncü sırasında yer alan Genelkurmay Başkanının dokuzuncu sırasında yer alan Bakanlar Kurulu üyelerinden sonraya alınması gerekmektedir. Demokratik ülkelerde Genelkurmay Başkanı Milli Savunma Bakanının önünde gelmemekte, ona bağlı olarak çalışmaktadır. Ancak Türkiye'de Başbakana bağlı, hatta Yüksek Askeri Şura toplantılarında eşdüzeyde oturdukları görülmektedir. Bu önde gelme yüzünden NATO toplantılarına Milli Savunma Bakanı katılırsa Genel Kurmay Başkanı katılmamaktadır. Çünkü NATO toplantısına katılan ülkelerin tamamında Genel Kurmay Başkanları Milli Savunma Bakanına bağlı olduğundan toplantılarda arkalarına oturmaktadır. Türkiye'de tam tersi bir durum söz konusu olduğundan Genel Kurmay Başkanı toplantılara katılmamaktadır. Son olarak 4 Şubat 2011 tarihinde İstanbul'da yapılan NATO Milli Savunma Bakanları Gayri Resmi Toplantısında da aynı sorun yaşandığından, toplantıya katılan ülkeler Milli Savunma Bakanları ve Genelkurmay Başkanlarıyla birlikte katılırken Türkiye ev sahibi olmasına rağmen Genelkurmay Başkanı katılmamıştır.

İl Protokol listeleri oluşturulurken mümkün olduğunca kısa tutulmalıdır. Bunu da ilgili birimler önceden ilan etmelidir. Örneğin illerde A ve B Protokol listeleri oluşturulmalı ve bunlar önceden ismen belirlenerek ilan edilmelidir. Etkinlik düzenlenirken oturma yeri ayarlamalarında hangi protokol türünün uygulanacağı davetiyelerde ya da gönderilen yazılarda belirtilmelidir.

12 Eylül Askeri darbenin ürünü olan Protokol listeleri oluşturulurken sivil toplum örgütleri göz ardı edilmiştir. Güçlü olanlar kendilerine önde yer bulabilmiş, sesi çıkmayanlar veya sesini çıkartamayanlar arkalara itilmiştir. Günümüz dünyasında Sanayi ve Ticaret Odaları, Esnaf Odaları ve Borsaların iş potansiyelleri, etki alanları ve düzenlenen etkinliklere katkıları büyük boyutlara ulaşmıştır. Bu tür

kuruluşlar protokolde daha önlerde en azından TBMM'de grubu bulunan siyasi partilerden sonra temsil edilmelidir. Yine Garnizon Komutanlığınca belirlenen silahlı kuvvetler mensupları listeden çıkartılmalıdır. Çünkü bu listeler her ne kadar 08.09.2010-2010/800 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliğinde çelenk sunma, tebrikatı kabul etme ve tören geçişini selamlamayla ilgili yeni düzenleme yapılırken "*Valilikçe belirtilen sayıda*" ibaresi konulmuşsa da burada bulunan askeri personelin protokolde Vali Yardımcılarının önünde bulunması tartışma konusudur. Jandarma Komutanı, Emniyet Müdürü ve MİT Bölge Başkanı protokolde bir bütün olarak arda arda bulunmalı, sadece Jandarma Komutanının Vali Yardımcılarından önce, Emniyet Müdürü ve MİT Bölge Başkanının ise Vali Yardımcılarından sonra gelmesi doğru değildir. Bu birimler ile Vali Yardımcıları arasında protokolde önce gelme konusunda ve bağlılık konusunda her zaman sorun yaşanmaktadır. Bu sorun bu makamların doğrudan valilik makamına bağlanması ve protokolde de İl Genel Meclis Başkanından sonra gelmeleriyle çözülebilir.

Bu konuda örnek olarak hazırlanan A ve B protokol listeleri şu şekilde yapılmalıdır.

İllerde A Protokol listesi:

1. Vali
2. TBMM Üyeleri
3. Garnizon Komutanı
4. Belediye Başkanı
5. Cumhuriyet Başsavcısı
6. Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanı
7. Bölge İdare Mahkemesi Başkanı
8. Üniversite Rektörleri
9. Baro Başkanı
10. İl Genel Meclis Başkanı
11. İl Jandarma Komutanı
12. İl Emniyet Müdürü

13. MİT Bölge Başkanı
14. Genel Müdürlük düzeyindeki Kamu Kuruluşlarının Başkanları (Özel İdare Genel Sekreteri, Belediye Genel Sekreteri gibi)
15. İlgili Vali Yardımcısı
16. İktidar Partisi İl Başkanı
17. Anamuhalefet Partisi İl Başkanı
18. TBMM'de Grubu Bulunan Partilerin İl Başkanları
19. Ticaret ve Sanayi Odası Başkanı
20. Ticaret Borsası Başkanı
21. Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birliği Başkanı
22. İlgili Kurum veya Kuruluş Müdürü/Başkanı şeklinde bir liste hazırlanmalıdır.

İlde düzenlenen etkinliklerde A protokolü uygulanacaktır dendiği zaman herkes bu listede bulunanlara LCV alınmak suretiyle ismen yer ayrıldığını, bu liste dışında olanların da programa katılmaları halinde protokoldeki öndegelme sıralamasına bağlı kalmaksızın oturulabileceğini bilir ve ona göre de hareket eder.

İllerin B protokol listesi:

1. Vali
2. TBMM Üyeleri
3. Garnizon Komutanı
4. Belediye Başkanı
5. Cumhuriyet Başsavcısı
6. Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanı
7. Bölge İdare Mahkemesi Başkanı
8. Üniversite Rektörleri
9. Baro Başkanı
10. İl Genel Meclis Başkanı
11. İl Jandarma Komutanı
12. İl Emniyet Müdürü
13. MİT Bölge Başkanı

14. Genel Müdürlük düzeyindeki Kamu Kuruluşlarının Başkanları (Özel İdare Genel Sekreteri, Belediye Genel Sekreteri gibi)
15. İlgili Vali Yardımcısı
16. İktidar Partisi İl Başkanı
17. Anamuhalefet Partisi İl Başkanı
18. TBMM'de Grubu Bulunan Partilerin İl Başkanları
19. Ticaret ve Sanayi Odası Başkanı
20. Ticaret Borsası Başkanı
21. Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birliği Başkanı
22. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Bölge ve İl Müdürleri (Bakanlar Kurulu İmza sıralamasına göre)
23. Sivil Toplum Örgütlerini Başkanları (Alfabetik sıraya göre)

şeklinde bir sıralama yapılarak etkinliğe katılacakların önceden LCV vermeleri halinde kendilerine yer ayrılacağı belirtilebilir. LCV vermeyenlere protokolde bulunmaları gereken yerde değil, geldiklerinde konuklar için ayrılan boş yere oturmaları temin edilmelidir.

3. LCV Sorunu

Kamu idarelerinde yöneticiler ve yönetici sekreterleri belli bir plan ve programa göre işleri yürütmemektedir. Kendilerine gelen davetlere zamanında olumlu ya da olumsuz cevap vermemekte, katılacağını belirttiği davetlere haber dahi vermeden gitmemekte, ya da katılmayacağını belirttiği davetlere de habersiz olarak gitmektedir. Tabii ki bu durumda programı hazırlayan kurum ve görevliler zor durumda kalmakta, gelen konuğu bazen protokolde bulunmaları gereken yere oturtamamakta, bazen de gelmeyen konuğun yerine ilgisiz birinin oturması yüzünden zor durumda kalmaktadır. Bu durumda kurumların protokol görevlilerine büyük iş düşmektedir. Gelen konuğu rencide etmeden, sekretaryası tarafından LCV verilmediği için yer ayrılmadığı, istemesi halinde uygun bir yere oturtulabileceği söylenmelidir. Yerinden memnun kalmayan idareci bir daha LCV vermediği yere ya gelmez, ya da mutlaka LCV vererek zamanında katılır. Tabii ki bunu bir ilde ya da ilçede oturtmak zaman almakta ve özveri istemektedir.

4. Karşılama, Ağırlama ve Uğurlama

Devlet ve hükümet adamlarının illere yapmış olduğu ziyaretlerde yapılan karşılama törenlerinde bir standart bulunmamaktadır. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı ve Başbakan'ın İl'lere yapmış olduğu ziyaretlerde karşılanma, ağırlanma ve uğurlanmalarında herhangi bir sorun bulunmamakta, her gelişlerinde tören mangası ile kendilerine karşılama yapılmalıdır.

Bunun dışında devlet protokolünün ön sıralarında yer alan;

1. Genelkurmay Başkanı
2. Ana Muhalefet Partisi Genel Başkanı
3. Eski Cumhurbaşkanları
4. Anayasa Mahkemesi Başkanı
5. Yargıtay Birinci Başkanı
6. Danıştay Başkanı
7. Bakanlar Kurulu Üyeleri
8. Kuvvet Komutanları
9. YÖK Başkanı gibi makam sahiplerinin illere yapmış oldukları resmi ziyaretlerde kendilerine karşılama mangası çıkartılıp çıkartılmayacağı ile ilgili bir düzenleme bulunmamakta, her ilde farklı uygulamalarla karşılaşılmaktadır. Bazı yerlerde yukarıda sayılan makam sahiplerine her gelişlerinde, bazılarında ilk gelişlerinde tören mangası ile karşılamama yapılırken, bazı illerde de bu makamlardan bazılarına karşılama yapılmakta, bazılarına da yapılmamaktadır.

Yapılacak yasal düzenlemelerle hangi makam sahiplerinin ne şekilde karşılanacağı, kimler için karşılama mangası çıkartılması gerektiği hususu açıklığa kavuşturulmalıdır. Bunda da esas Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı ve Başbakan'ın illere yapmış olduğu her ziyarette karşılama mangası çıkartılmalı, Genelkurmay Başkanı, Ana Muhalefet Partisi Genel Başkanı, Eski Cumhurbaşkanları, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Yargıtay Birinci Başkanı, Danıştay Başkanı, Bakanlar Kurulu Üyeleri, Kuvvet Komutanları ve YÖK Başkanı'nın yapmış oldukları ilk resmi ziyaretlerinde sadece Hükümet Konakları önünde kendilerine tören mangası ile karşılama yapılmalı, diğer gelişlerinde tören mangasız karşılama yapılmalıdır.

Başbakan veya Bakanların karayolu ile yapmış olduğu seyahatlerde karşılama ve uğurlama Hükümet Binasının önünde, vali, belediye başkanı, il jandarma komutanı, il emniyet müdürü ve heyette bulunan Bakanlarla ilgili il müdürleri dışında kamu görevlilerinin katılmaması gerekmemektedir. Uygulamada Başbakanın karşılanmasında açısından bir sorun yaşanmamaktadır. Çünkü başbakanlık koruma ve protokol görevlileri karşılama ve uğurlamada bulunması gerekenlerle ilgili esnek olmakla birlikte lüzumsuz kalabalık oluşmasını engellemekte ve valilik protokol görevlilerinin işini kolaylaştırmaktadır. Sorun bakanların illere yapmış olduğu ziyaretlerde ilçe belediye başkanları, il genel meclis üyeleri, belediye meclis üyeleri, çok sayıda partili ve vatandaş karşılamada hazır bulunmak istemesinden kaynaklanmaktadır. Bu yoğunluk hem güvenlik zafiyeti oluşturmakta, hem program akışını bozmakta, hem de protokol görevlileri ile partilileri karşı karşıya getirmektedir. Aslına bakılırsa bu ilgiden de memnun olmaktadırlar. Bu sorunu aşmanın veya karşılamanın makul seviyeye indirmenin en uygun yolu il teşkilatlarıyla koordineli çalışarak karşılamadaki sayıyı makul seviyeye indirmektir.

Öte yandan gerek transit geçişlerde, gerekse doğrudan yapılacak seyahat ve ziyaretlerde il sınırında kesinlikle karşılama yapılmaması, sadece güvenlik ve trafik hizmetleri için gereken önlemlerin alınması yeterli görülmektedir. Ancak bazı yerlerde resmi karşılama olmasa da özellikle bakanların kendi memleketlerine yapmış oldukları ziyaretlerde il sınırında karşılama yapıldığı, uzun araç konvoyları eşliğinde şehre girdikleri görülmektedir. Bu konuda çıkartılan başbakanlık genelgeleri bile yetersiz kalmaktadır.

5. İstiklal Marşı'nın Okunması

Türkiye'de tören ve etkinliklerin vazgeçilmez unsuru İstiklal Marşıdır. İstiklal Marşı büyük bir anlam ifade etmesine rağmen olduk olmadık her yerde, usulüne uygun olmayan şekilde yanlış söylenmesi sorununu da beraberinde getirmektedir. Kamuoyunun bu konudaki hassasiyeti yüzünden her türlü etkinlikte söylenmek istenmektedir. İstiklal Marşının okunması gereken yer ve etkinliklerle

ilgili Türk Bayrak Kanunu ve Yönetmeliğindeki gibi yasal bir düzenleme yapılması gerekmektedir. Ulusal ve Resmi bayramlarda, mahalli kurtuluş günlerinde, Atatürk Günlerinde, Anıtlara çelenk koyma törenlerinden, resmi açılış ve törenlerde İstiklal Marşı okunmalıdır. Bu da ya müzik öğretmeni eşliğinde, ya da ses düzeni ile çalınarak yapılmalıdır. Bunun dışında kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinin yapmış oldukları konferans, panel, yarışma, dernek seçimi, malzeme ve yardım dağıtımı gibi sosyal ve kültürel etkinlikler ile diğer açılışlarda İstiklal Marşının okunması doğru değildir. Kamuoyunda "*neden İstiklal Marşı okunmadı*", ya da "*okunsa ne olurdu*" gibi yersiz tartışmaları önlemek için net çizgilerle "*İstiklal Marşı"* okunması gereken yerler, okunmaması gereken yerler ile okuma usulü yasal zemine oturtulmalıdır.

6. Çelenk Koyma

Resmi törenlerin en karmaşık olanı hiç şüphesiz anıtlara çelenk koyma törenleri oluşturmaktadır. Resmi törenler yapılan yasal düzenlemelerle birleştirilerek azaltılmış olsa da, mevcut törenlerde çelenk sunan veya sunmak isteyen kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının sayılarında her geçen gün artış olmaktadır. Özellikle sivil toplum kuruluşları çelenk sunmayı prestij meselesi olarak değerlendirmekte, aynı zamanda örgütün reklamını yapma aracı olarak görmektedirler. Yıl içerisinde hiçbir faaliyette bulunmasalar bile çelenk sunma törenlerinde boy göstermektedirler. Tabii ki bu da çelenk koyacak kuruluş sayısının artmasına ve tören akışının bozulmasına neden olmaktadır. Bunun yanında özellikle sivil toplum örgütleri tarafından anıtlara sunulan çelenkler yönetmelikte belirtilen standartlara uymamasına rağmen müdahale edilememektedir. Müdahale edildiğinde olayı çarptırarak kamuoyunda farklı söylemlere neden olduklarından kimse de müdahalede bulunmamaktadır.

İllerde ulusal ve resmi bayramlar ile Atatürk günlerinde;

1. Valilik
2. Garnizon Komutanlığı
3. Belediye Başkanlığı

4. Adliye
5. Bölge İdare Mahkemesi
6. Rektörlük
7. Baro Başkanlığı
8. Genel Müdürlük düzeyindeki Kamu Kuruluşları
9. Noter Odası
10. İktidar Partisi
11. Anamuhalefet Partisi
12. TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partiler
13. Resmi bankalar
14. KİT (Kamu İktisadi Teşekkülleri)
15. TBMM'de grubu bulunmayan siyasi partiler
16. İldeki mesleki kuruluşlar
17. Kamu yararına çalışan dernekler Anıtlara çelenk koymaktadırlar.

Liste fazla uzun gözükmese de kamu yararına çalışan derneklerin sayısı orta ölçekli illerden biri olan Sakarya'da bile 25 tanedir. Bunun dışında kamu yararına çalışma kararı olmayan dernekler ile TBMM'de temsil edilmeyen siyasi partilerin (Sakarya'da 22 Parti) de büyük bir kısmı çelenk sunma törenlerine katıldıklarından çelenk sunma törenleri gittikçe içinden çıkılmaz bir hal almaktadır. Bu düzensizliği önlemek için Şehitler Günü, Gaziler Günü ile Mahalli Kurtuluş Günlerinde yapılan çelenk sunma törenlerindeki gibi kısıtlamalara gidilebilir. Bu günlerde 1-Valilik, 2-Garnizon Komutanlığı, 3-Belediye Başkanlığı, 4-Şehit Aileleri/Muharip Gaziler Dernek Başkanlığı çelenkleri ile sınırlandırılarak kargaşa bu törenler için de olsa önlenmiştir.

Bunun dışında çelenk sunma töreni yapılan Cumhuriyet Bayramı, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı ile 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü yapılan çelenk sunma törenlerinde kargaşalıkları önlemek ve törenlerin amacına uygun icra edilmesini sağlamak için Anıtlara sunulacak çelenklerin sayısında şu şekilde sınırlama getirilmelidir:

1. Valilik
2. Garnizon Komutanlığı
3. Belediye Başkanlığı
4. Adliye
5. Bölge İdare Mahkemesi
6. Rektörlük
7. Baro Başkanlığı
8. İktidar Partisi
9. Anamuhalefet Partisi
10. TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partiler
11. Ticaret ve Sanayi Odası
12. Ticaret Borsası
13. Esnaf ve Sanatkârlar Odası

Bu liste bununla sınırlı kalabileceği gibi kamu yararını çalışan derneklerden çelenk sunma törenlerine katılmak isteyenlerin valiliğe başvurarak bildirimde bulunmaları halinde, bunların da yıl içerisinde yapılacak törenlere bölüştürülmek suretiyle katılımları sağlanabilir. Bu durumda illerde yaklaşık 20 kurum ve kuruluş çelenk sunmuş olacak ve kargaşa önlenmiş olacaktır.

Çelenklerin çok olması, standartlara uymaması yanında taşıyıcıların kılık ve kıyafetleri de yönetmelikte belirlenen kıstaslara uymamaktadır. Bütün uyarılara rağmen siyasi partiler ve sivil toplum örgütlerinin büyük bir kısmı uygunsuz kıyafetlerle çelenk sunmaktadır. Bunun nedeni de çelenklerin fazlalığından kaynaklanan düzensizlik ve ilgili birimlerin duyarsız davranmasından kaynaklanmaktadır.

Çelenkler kurum ve kuruluş amir, müdür ve başkanları tarafından bizzat anıtlara sunulması gerekmektedir. Ancak çelenk sunma törenlerinin yapıldığı gün resmi tatil olduğundan çelenk sunacak olan kurum ve kuruluşların amir, müdür ve başkanlarının bir kısmı törenlere katılmamakta, yerine başkasını göndermektedir. Resmi görev ve izin dışında yerine çelenk koyma söz konusu olmadığından yapılacak düzenlemeyle bu tür uygulamalara fırsat verilmemelidir.

Yine Anıtlara konulacak çelenklerin ebat ve şekilleri yönetmelikte belirtilmiş olmasına rağmen özellikle dernek ve sivil toplum örgütlerinin buna uymadığı görülmektedir. Düğün ve açılışlara gönderilen çelenklerle resmi törenlere katıldıkları görülmektedir.

7. Randevu

Kamu kurum ve kuruluşlarında değişik vesilelerle yöneticilerle görüşmek amacıyla randevu talep edilmektedir. Randevuda esas olan astların üstlere uymalarıdır. Yani talep asttan gelirse üstün uygun olduğu zamanda yani üstün randevu verdiği zaman kendisini ziyaret etmelidir. Şayet üst astı konumdaki bir idareciyi ziyaret ediyorsa, yine üstün gelmek istediği, müsait olduğu zamana göre program yapılmalıdır. Ancak üstün gelmek istediği zaman il dışında bir programı varsa ve yetişemeyecekse bunu üst makama bildirerek geleceği tarihi bildirmeli ve program ona göre hazırlanmalıdır. Başka programlar nedeniyle üstün ziyareti ertelenmemeli, yönetici gerekiyorsa kendi programını ertelemelidir. Çünkü her yönetici için üstün ziyareti hem denetleme, hem de onur verme olduğu unutulmamalıdır.

Ancak uygulamada zaman zaman üst makamlara ziyaret taleplerinde tarih, hatta saat konusunda bile ısrarcı olunmakta, üst makamın müsait olup olmadığına bakılmaksızın randevu talep edilmektedir. Örneğin Perşembe günü saat 14.00, Salı günü saat 11.30 gibi. Bunun yanında başka bir nedenle kuruma gelindiğinde çat kapı ziyaret talepleriyle karşılaşılmaktadır. Yöneticinin toplantısı, görüşmesi ya da planlanan bir işi olup olmadığına bakılmaksızın görüşmek istenmektedir. Yöneticinin o anki durumu kendilerine söylendiğinde de "*benim geldiğimi söyleyin, haberi olsun, görüşmeyecekse giderim*" tarzında şık olmayan durumlarla karşılaşılmaktadır.

Bu durumlarda öncelikle yönetici zaten müsaitse gelen konuklarla görüşmektedir. Şayet müsait değil ise özel kalem görevlileri bunu zaten bilmektedir. Bu durumda gelen konuk nazikçe red edilmeli, kendilerine "*geldiğinizi sayın müdürüme, sayın başkanıma ileteceğim. İletmemi istediğiniz bir notunuz, ya da size yardımcı olabileceğim bir husus var mı?"* ya da "*...programı saat16.00'da bitecek.*

Vaktiniz varsa sizi misafir edelim. Program bitince geldiğinizi haber verelim." demek suretiyle yardımcı olunmalı, ağırlamada kusur edilmemelidir.

8. Tören, Davet ve Etkinliklere Zamanında Katılım

Yöneticilerin zanlarının büyük çoğunluğu kurularını temsilen tören, davet, ziyafet ve etkinliklere katılmakla geçmektedir. Yöneticiler katılmaya karar vermiş oldukları etkinliklere mutlaka sekretaryaları aracılığıyla LCV vermeli ve zamanında katılmalıdır. Özelikle üst öneticilerden sonra etkinliklere gitme hoş görülen bir davranış değildir. Herkesin yerini aldıktan ve program başladıktan sonra protokolde yer beğenmek hem görgüsüzlük ve hem de zamanında gelenlere bir saygısızlıktır. Programlarda esas olan onur konuğu ya da üst yöneticinin gelmesiyle programın başlamasıdır. Özelikle kapalı yer toplantılarında gecikmeler toplantının akışını da bozduğundan zamanında gitmeye özen gösterilmeli, elde olmayan nedenlerle geç kalınacaksa ev sahibine mutlaka haber vermeli, gelince de kimseyi rahatsız etmeden boş olan yere sessizce oturulmalıdır.

9. Makam Ziyaretlerinde ve Törenlerde Oturma Yanlışlıkları

Makamlara yapılan toplu ziyaretlerde belli bir hiyerarşik düzen içerisinde girilmeli ve makam sahibinin gösterdiği yere yine hiyerarşik düzen içerisinde oturulmalıdır. Makama toplu olarak girildiğinde en kıdemli olan makam sahibinin sağındaki koltuğa, ondan sonra gelen soldaki koltuğa olacak şekilde oturmalıdır. Toplu makam ziyaretlerinde çoğu zaman bu hususa uyulmadığından makam sahibi en kıdemli yerine sağında oturan kişi ile daha çok diyaloga girdiğinden, üst olan kişi ast konuma düşmektedir.

Oturma yanlışlıklarının büyük bir kısmı törenlerde yapılmaktadır. Törenlere katılanlar kendilerine ayrılan yerleri her nedense beğenmemekte, protokol için ismen ayrılan yerlere oturmayı tercih etmektedirler. Kendilerine müdahale edildiğinde de büyük tepki göstererek "*gelince kalkarım*" tarzında baştan savma söz ve davranışlar

sergilemektedirler. Tabii ki asıl oturması gereken kişi geldiğinde yerine oturan kişi hiç oralı olmamakta, protokol görevlileri kendisini ikaz dahi etseler oturmaya devam etmektedir. Bu durumda hem evsahibi, hem protokol görevlileri gelen ve LCV veren konuğa karşı zor durumda kalmaktadır. Hatta bazen oturma yerlerini belirleyen etiketlerin yırtılıp atılarak oturulduğu dahi görülmektedir. Bunlar protokol görevlilerinin az olmasından, tören alanına tam anlamıyla hâkim olamamasından kaynaklanmaktadır. Bilgili, tecrübeli, kendinden emin yeteri kadar personel görevlendirilmesi halinde bu sorunlar ortadan kalkacaktır.

10.Göreve Başlama ve Görevden Ayrılma Hususları

Kamusal yaşamda değişik nedenlerle yeni bir göreve başlama olduğu gibi, bulunulan görevden ayrılmalar da olmaktadır. Bu hususta göreve başlarken ilk ziyaretin en üst makamdan başlanarak yapılmamasıdır. Özellikle seçilerek gelen idareciler herkesin kendilerine tebrik ziyaretine gelmesini beklemektedir. Ancak bulundukları yerde kendilerinden üst makam bulunuyorsa öncelikle üst makamlar ziyaret edilerek göreve başlanmalıdır. Örneğin yeni seçilen bir rektör, belediye başkanı mazbatasını aldıktan sonra öncelikle il valisini ziyaret etmelidir. Daha sonra ilde kendilerinden varsa diğer üst makamlar ziyaret edildikten sonra tebrik ziyaretlerini kabul etmelidir. İlde göreve başlamalar il valisini ziyaretle başlamaktadır.

Taşrada İl valisi ya da ilçe kaymakamı ziyaret edilmeden göreve başlanmamalı, vali ya da kaymakam da bu durumda yeni göreve başlayana tebrik ziyaretine gitmemelidir. Aynı şekilde görevden ayrılmalarda da veda ziyaretleri yapılmalıdır. Yöneticiler özellikle üst makamlara veda ziyareti yapmadan il veya ilçeden ayrılmamalıdır. Uygulamada buna pek uyulduğu görülmemektedir. Bir birim amiri göreve başladıktan bir veya iki hafta sonra makam ziyareti yapmaktadır. Tabii ki bundan önce göreve başladığı basın ve yayın organlarında yer aldığından ya da etkinliklerde karşılaşmalar olduğundan hoş olmayan bir durum ortaya çıkmaktadır.

Veda ziyaretlerinde maddi değeri olmayan kurumu hatırlatıcı armağanlar verilmesi hoş bir davranıştır. Uygun olan veda ziyareti için gelindiğinde kurumsal hediyenin takdim edilmesidir. Veda yemeği gibi kalabalık ortamlarda sadece en üst amirin il ya da ilçe adına hediye takdim etmesi uygundur. Üst amirin hediye verdiği yerde kendine bağlı birim amirlerinin de hediye vermesi doğru değildir.

11.Resmi Bayramlar ve Gösteriler

Türkiye'de 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı ile 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı diğer resmi bayramlar gibi ülke genelinde büyük bir coşkuyla kutlanmaktadır. Bu bayramları diğerlerinden ayıran stadyumlarda yapılan gösteriler oluşturmaktadır. Ülke genelindeki il ve ilçelerin tamamında 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı münasebetiyle ortaöğretim öğrencileri, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı münasebetiyle de ilköğretim öğrencileri tarafından stadyumlarda gösteriler yapılmaktadır. Yapılan gösteriler mevsim ve öğrencilerin derslerini etkilemesi bakımından büyük önem taşımaktadır. Hemen hemen her yıl yağmurda ıslanan, üşüyen, bayılan çocukların resimleri gazete ve televizyonlarda boy boy yayınlanmaktadır. Kaldı ki hazırlık sürecinde öğrencilerin derslerinden geri kalması nedeniyle de veliler tarafından da hoş karşılanmamaktadır. Bu olumsuzluklar bayramların manevi havasını bozmakta, öğrenci ve aileler üzerinde olumsuz etkiler bırakmaktadır. Öte yandan özellikle 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında ortaya konmak istenen figürler çocukların yaşlarının küçük olması nedeniyle ortaya konulamamakta, bu nedenle de gösteriler anlamsızlaşmaktadır.

Bu resmi bayramları anlamına uygun olarak icra etmek için öncelikle 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramının stadyum gösteri bölümleri iptal edilmeli, bunun yerine, şehrin muhtelif yerlerinde şenlik havasında kutlamalar yapılmalıdır.

19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı stadyum gösterileri sadece il merkezlerinde yapılmalı, ilçe merkezlerinde ise sadece çelenk sunma ve geçit törenleri yapılmalıdır. Ya da il yerine bölgesel gösteriler düzenlenmeli, bölge

illerinden önceden istekli iller tarafından gösteri programları hazırlanma ve bölgesel festival havası içerisinde kutlamalar yapılmalıdır. Bölge illerinin yöneticileri de tören yapılacak ilde topluca etkinliklere iştirak etmelidir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

Protokol kavramı, devlet kadar eski bir kavram olup, tarihi süreç içerisinde değişerek ve gelişerek günümüze kadar gelmiştir. Protokol, resmi davranış kurallarını düzenlemekte ve belirlemektedir. Sosyal davranış kurallarını ise örf ve adetler belirlemekte ve düzenlemektedir. Sosyal davranış kuralları yöreden yöreye değişim gösterdiği halde, protokol kuralları kamusal bütün alanlarda aynıdır.

Tarih boyunca protokol kurallarının düzenli ve sistemli bir şekilde en iyi uygulayanların başında Osmanlı Devleti gelmiştir. Padişahların tahta çıkışları, kılıç kuşanmaları, padişah kızlarının düğün törenleri, sünnet törenleri ve dini bayramlar büyük törenlerle kutlanmıştır. Bu kutlamaların sosyal yönü yanında ekonomik yönü de ağır basmış, devletin güç ve kudretinin bir göstergesi olarak görülmüştür. Osmanlı Devletinin protokol kurallarını uygulamadaki başarısı sayesinde Fransız ve İngiliz saray mensupları İstanbul'a gelerek adeta staj yapmışlardır. Yine Osmanlı Devletinin Enderun'da "Teşrifat" dersini okutması ve protokol sorumluluğunu "Teşrifat Nazırlığı" na vermesi bu konuya verdiği önemi göstermektedir. Bu gün de protokol kurallarının en katı biçimde uygulandığı ve önem verildiği yerlerden birisi Türkiye'dir.

Protokolün temel sorunlarının başında öncelik-sonralık esasları gelmektedir. Aslına bakılırsa herkesin aşağı yukarı protokoldeki yeri bellidir. Temel sorun protokolde yer alan kişilerin haklarına razı olmamasından ve protokolde yer almayan kişilerin protokole girmek istemesinden kaynaklanmaktadır. Bu temel sorunu aşmanın yolu protokol listelerinin yeniden düzenlemesinden geçmektedir. Protokol listeleri mümkün olduğunca kısıtlanmalı, diğer katılımcıların hepsine aynı seviyede yer ayrılmalıdır. Çünkü protokol listeleri uzadıkça, protokolde yer alan makamlar arttıkça kontrol ve düzenleme de zorlaşmaktadır. İllerde yer protokol listelerinin düzenlenmesinde esas alınan tebrikata giriş listeleri ile protokol listeleri birbirinden ayrılmalıdır. Protokolde şahısların yeri ancak onur konuğu olduklarında vardır. Protokolde makamlar temsil edilmektedir. Bir kurumu da bir kişi, yani en üst makam temsil etmelidir. Kurumsal protokolü İl protokolünün içine koymaya çalıştığınızda

belli kurumların hükümranlığı doğmakta, bazı kurum ve kuruluşlar ise ya hiç temsil edilmemekte, ya da çok gerilerde temsil edilmektedir. Örneğin TBMM'nde gurubu bulunmayan siyasi partilerin il başkanları, seçilmiş olan il genel meclis üyeleri ve belediye meclis üyelerinden önce gelmektedir. Bazı partiler seçimlere dahi girmedikleri, sadece kâğıt üstünde varlıklarını sürdürdükleri düşünüldüğünde sorunun ciddiyeti daha iyi anlaşılacaktır. Öte yandan Ticaret ve Sanayi Odaları, Ticaret Borsaları, Esnaf Odaları gibi bünyesinde binlerce üye barındıran, ülke ekonomisine ciddi katkıları olan, güçlü sivil toplum örgütlerinin protokolde bunlardan da sonra yer alması doğru değildir. Özellikle bu üçlü gurubun çok önlerde, örnek olarak verilen listelerdeki sıralamalarda temsil edilmeleri gerekmektedir. Yine TBMM'de yer almayan siyasi partilerin protokolden de çıkarılması gerekmektedir.

Protokol listelerine dayanılarak hazırlanan çelenk sunma listelerinde de aynı sorunlar yaşanmaktadır. Çelenk sunma törenleri özellikle TBMM'de temsil edilmeyen siyasi partiler ile sivil toplum örgütleri tarafından reklam yapma, görünme amaçlı olarak kullanıldığı düşünülmektedir. Yıl içerisinde hemen hemen hiçbir faaliyet bulunmayan parti ve sivil toplum örgütleri çelenk sunma günlerinde kendileri gelmese de anlaşmalı çiçekçileri ve parti görevlileri tarafından anıtlara çelenklerini göndermektedir. Çelenk sayısının artması tören akışını bozmakta ve töreni gereksiz uzatmaktadır. Öte yandan anıtlara gönderilen çelenklerin birçoğu kanun ve yönetmeliklerde belirlenen standartlarda olmadığı halde getirilmekte, taşıyıcılar kılık kıyafet yönünden belirlenen esaslara uymamaktadır. Bir de çelenklerin bizzat birim amirleri tarafından konulması gerektiği halde özellikle belirtilen parti ve sivil toplum örgütleri buna uymamakta, tören günü işi olmayan biri tarafından getirilmektedir. Bunlara müdahale edildiğinde özellikle konu basın ve yayın organları aracılığı ile istismar edilerek farklı alanlara çekilerek kamuoyu yanıltılmaktadır. Bu nedenle çelenk sunma listelerini hazırlama yetkisi valiliklere verilerek yeniden belirlenmeli ve çelenk koyacak kurum ve kuruluş sayısı 15-20'yi geçmemelidir.

Cumhurbaşkanı tarafından Ankara'da uygulanan protokol listelerinde seçilmişlerin daha önlerde temsil edilmeleri gerekmektedir. Özellikle Genelkurmay

Başkanının Milli Savunma Bakanının önünde yer alması doğru bir uygulama olarak kabul edilemez. Zaten bu sorun 2011 tarihinde Türkiye'de yapılan NATO Milli Savunma Bakanları toplantısında da kendini göstermiştir. Türkiye Cumhuriyeti Milli Savunma Bakanı NATO toplantısına katıldığı için Genel Kurmay Başkanı sırf arkasına oturmamak için toplantıya iştirak etmemiştir. Burada Genel Kurmay Başkanını suçlamak mümkün değildir. Sorunun çözüm mercii de kendisi değildir. Sorunu çözecek olan protokol listelerinin düzenlenmesinden sorumlu olan makamlardır. NATO ülkelerinin tamamında Genelkurmay Başkanı, Milli Savunma Bakanına bağlı ve protokolde ondan sonra gelmesine rağmen Türkiye'de Genelkurmay Başkanı başkent protokolünde TBMM Başkanı ve Başbakan'dan sonra üçüncü sırada, Bakanlar Kurulu üyesi olan Milli Savunma Bakanı ise dokuzuncu sırada yer almaktadır. Bu çelişkiden dolayı iki makam birlikte toplantılara iştirak etmemektedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının temsil edildiği makam ve makam odalarındaki tertip, düzen ve davranış esasları protokol kurallarına göre belirlenmektedir. Son yıllarda ülkenin ekonomik yapısıyla bağlantılı olarak makam odaları kurumlara yakışır biçimlere getirilmiştir. Yöneticiler ve yöneticilere yardımcı olan birimler tarafından makamda gelen konukları karşılama, ağırlama ve uğurlamada büyük bir sorun yaşanmamaktadır. Sorun, makama gelen kişilerin makamda davranış esasları, oturma sıralamalarından kaynaklanmaktadır. Bu sorun zaman içerisinde insanların protokol esaslarını öğrenmeleri ve benimsemeleri ile ancak aşılabilecektir. Kamu kurum ve kuruluşlarına atanan personel adaptasyon eğitiminden geçerken, ya da hizmetiçi eğitim programları dâhilinde protokol kuralları eli ilgili de eğitim verilerek yetiştirilmelidir. Makam ziyaretleri mutlak suretle randevulu yapılmalıdır. Randevulu ziyaret, makama duyulan saygının, değer vermenin aynı zamanda bir işaretidir. Çünkü ziyaret için gelecek olan şansın boş vakti, makam sahibinin en yoğun anlarına gelebilir. Yine her ev sahibi konuklarını en iyi şekilde karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak isteyeceğinden habersiz yapılan ziyaretlerde bunların hiçbiri yapılamaz. Bu nedenle yapılacak olan ziyaretlerde şayet adam yerine konulmak isteniliyorsa haberli ya da randevulu ziyaret yapılmalı, ziyaret zamanında ise makam sahibine uyulmalıdır. Randevu talebinde bulunulurken makam

sahibinin uygun zamanında ve uygun göreceği saat dilimlerinde ziyaretler gerçekleştirilmelidir.

Türk toplumunda bayrağa saygı esastır. Bayrak, ülkenin birlik, beraberlik ve bağımsızlık sembolüdür. Bu nedenle bayrağın her türlü şekilde kullanılması kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiştir. Aynı husus "*İstiklal Marşı"* için söz konusu değildir. Bu nedenle de olduk olmadık her türlü etkinlikte söylenmektedir. Usulüne göre söylenmediğinde de ortaya hoş olmayan görüntüler çıkmaktadır. Bu engellemek için Türk Bayrağının kullanılmasının düzenlenmesine benzer bir yasal düzenleme yapılarak sorun ortadan kaldırılmalıdır.

Protokolün en sıkıntılı yanlarından birisini de hiç şüphesiz toplantılar oluşturmaktadır. Kamusal yaşamda yöneticilerin vakitlerinin büyük bir kısmı toplantılarda geçmektedir. Toplantıların verimli geçmesi ve beklenen faydaların sağlanması için öncelikle yapılacak toplantıya göre salon seçimi ve oturma biçimleri belirlenerek gerekli ön hazırlıkların en iyi şekilde yapılmasıdır. Yine toplantılardaki temel sorunlardan bir tanesi yapılan toplantılara çağrılan katılımcılara toplantı gündemi, toplantıdan beklenen hedefler gibi hususların bildirilmemesidir. Yine toplantılara teknik konularda bile her nedense hep en üst düzey katılım istenmektedir. Toplantılarda beklenen amacı elde etmek için ilgililerinin katılmasıdır. Toplantı başkanının konuya olan hâkimiyeti ve toplantıyı yönetme becerisi toplantıdan beklenen amacın elde etmesini doğrudan etkilemektedir. Toplantılardaki sorunlardan bir tanesi de katılımcıların oturma öncelik-sonralık sıradüzenleridir. Her toplantı için mutlaka katılımcılardan LCV alınmalı, oturma planı yapılarak kimin nereye oturacağı belirlenmeli ve protokol listelerine göre oturmaları gereken yerlere oturtulmalıdır.

Türkiye'de resmi bayram olarak kutlanmakta olan 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı ile 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı gösteri kısımları törenin en tartışmalı yanını oluşturmaktadır. Yapılacak yasıl düzenlemeyle 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramının saha gösterileri iptal edilmelidir. Çocukların yaş olarak küçük olmaları, mevsim şartları göz önüne alındığında her yıl yaşanan tartışmaların önüne de geçilmiş olacaktır. Bunun yerine şehrin muhtelif

yerlerinde yine çocukların katılımıyla bayram bir festival havasında kutlanmalıdır. 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı gösteri kısımları ise ya bölgesel olarak her yıl bir ilde yapılmalı, ya da sadece il merkezlerinde düzenlenmelidir. İl ve ilçelerin tamamında saha gösterilerinin yapılması özellikle küçük ve maddi imkânları kısıtlı yerlerde büyük sorunlar oluşturmaktadır. Özellikle ilköğretim öğrencilerinin katılımıyla yapılan 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramının saha gösterileri, öğrencilerin yaşça küçük olmaları nedeniyle zaten bir anlam da taşımamaktadır.

Kamusal yaşamda ziyaretlerin ayrı bir yeri vardır. Üst yöneticilerin ast birimlerini ziyaret etmeleri aynı zamanda bir teftiş ve denetimdir. Yine üstlerin astlarını ziyaret etmeleri onlara bir nevi destek anlamına da gelmektedir. Bu nedenle konukları karşılama, ağırlama ve uğurlamaya dikkat edilmelidir. Üst birimler dışında devlet ve hükümet başkanları, bakanlar ve merkez teşkilatı başkanları tarafından taşraya zaman zaman çeşitli vesilelerle ziyaretler yapılmaktadır. Bu ziyaretlerde temel sorun karşılamalarda kimlerin bulunacağı Başbakanlık genelgesi ile belirlenmesine rağmen buna özellikle siyasiler tarafından uyulmamaktadır. Karşılamaların valilik veya kaymakamlık önünde olması gerekirken, şehir ve ilçe girişlerinde yapılmakta, bazı yerlerde uzun araç konvoylarıyla trafiği tehlikeye sokmaktadırlar. Bunun düzene girmesi ancak parti yöneticilerinin eğitilmeleri ve bu konuda daha duyarlı davranmalarıyla mümkün olacaktır. Karşılamalarda diğer sorun tören mangasıyla kimlerin karşılanacağının net olarak belirlenmemesidir. Başbakanlık genelgeleri ya da yönetmeliklerde yapılacak düzenlemeyle bu sorun giderilmelidir. Aksi takdirde bir İl'de tören mangasıyla karşılanan bir bakan, başka bir ilde tören mangasıyla karşılanmıyorsa sorun çıkmakta, yine bir İl'de il sınırında karşılama yapılırken başka bir yerde vilayet önünde yapılan karşılama da sorun olarak görülebilmektedir.

Davet ve ziyafet kamusal, sosyal ve özel yaşamın ayrılmaz parçasıdır. Bu alanların her birinde yer alan ev sahipleri konuklarını en iyi şekilde ağırlamak durumundadır. Zaten davet ve ziyafet de konukları en iyi şekilde ağırlanarak memnun olması için yapılmaktadır. Davet ve ziyafetlerde çağrılacak olan konukların

makam, mevkii, sosyal statü bakımından bir birine denk olmalarına dikkat edilerek belirlenmelidir. Yine davet ve ziyafetlerde yöresel lezzetler ön plana çıkarılma, ikramların bolluğundan ziyade sunumları da göz zevkine hitap etmelidir. Davet ve ziyafet verilecek yerler titizlikle belirlenmeli, davetin niteliğine, katım durumuna göre masa düzenlemeleri ve süslemeleri yapılarak ikramlar en güzel bir biçimde konuklara sunulmalıdır. Tören ve toplantılarda olduğu gibi katılımcılar önceden belirlenerek oturma düzenleri protokol esasları çerçevesinde yapılmalıdır. Ev sahipleri tarafından sunulacak ikramlarda yenmesi zor olan yemek menüleri tercih edilmemelidir. Bir yemeğin nasıl yendiği bilinmiyorsa üstlere ve yanında oturan kadınlar taklit edilerek yenmelidir.

Giyim, insanoğlunun var olduğu günden beri var olan, gelişen ve değişen bir olgudur. Tarihin her döneminde insanlar kendilerince en güzel şekilde giyinmek için çaba göstermişlerdir. Kamusal alanda, sosyal alanda ve özel alanda herkes konumuna göre giyimine gereken özeni göstermelidir. Özellikle yöneticilerin temsil ettikleri kurumları da düşünerek giyinmelidir. İyi ve etkileyici giyimde temizlik ve sadelik yanında renk ve model seçiminin de ayrı bir yeri ve önemi vardır. Kamusal alanda görev yapanların kılık ve kıyafet yönetmeliğine uygun olarak giyinmeleri büyük önem arz etmektedir.

Kamusal alanda protokol kuralları ile sosyal davranış kuralları bir bütün olarak uygulanmaktadır. Bu alanda çalışan bütün bireylerin asgari müştereklerde birleşerek birbirlerini sevmesi ve birbirine saygı duyması ile iş verimi sağlanabilir. Selamlaşma sosyal davranış protokolünün temelini oluşturmaktadır. Her milletin örf ve adetlerine dayanan selamlama şekli vardır. Kamusal ve toplumsal yaşamda sevgi ve saygı ifadesi olarak selamlaşma yapılır. Selam vermede genel kural; astların üstlerine, küçüklerin büyüklere, ayrılanlar kalanlara, gelenler var olanlara, geçenler duranlara öncelikle selam vermelidir. Kapalı alanlarda erkek tanıdığı kadına, açık alanda ise kadın tanıdığı erkeğe selam verir.

Kamusal ve sosyal alanda bütün insan ilişkileri hitapla başlar ve hitapla biter. Hitapların temel sözcükleri; “siz”, “sayın”, “bey” ve “hanım” sözcükleridir. Bunlar dışında hitap sözcükleri kullanılmamalıdır. Herhangi bir vesile ile tertip

edilen tören, açılış vb. etkinliklerde yapılan takdimlerde hitaplara dikkat edilmeli, takdim yapılırken protokol öncelik-sonralıklarına riayet edilmelidir. Takdimlerde en üst makam ya da en üst makamla birlikte en fazla üç makam daha sayılmalıdır. Ancak, Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan ve Bakanların en üst makam olarak bulundukları programlarda sadece bu makamlar söylenmelidir. Yine protokol konuşmaları makam ve rütbe olarak küçükten büyüğe doğru yapılmalıdır.

Tokalaşma; kamusal, sosyal ve özel yaşamda önemli bir iletişim ve etkileşim aracı, sevgi, saygı, güven ve yakınlık göstergesidir. Tokalaşmada temel sorun el uzatma hakkıdır. El uzatma önceliği kamusal alanda üste, sosyal alanda kadına, ev ortamında ev sahibine, hemcinsler arasında ise yaşça büyük olana aittir. Bunlar el uzatmadan el uzatılmamalıdır.

Protokol ve resmi ilişkilerde öpmek ve öpüşmek yoktur. El ve yanaktan öpmek sosyal hayatta yakın kişiler arasında yapılmaktadır. Kamusal alanda el ve yanaktan öpüşme kesinlikle yapılmamalı, el sıkma ile yetinilmelidir.

Kamusal, sosyal ve özel alanlarda oturup kalkmasını bilmek önemlidir. Özel ve sosyal alanlarda yaşça büyük biri geldiğinde yer verildiği gibi, kamusal alanda makam ve rütbece büyük birisi geldiğinde kendisinden ast ve kıdemsiz olanların da yer vermeleri gerekir. Bu nedenle kamusal alanda bir yere otururken makam ve kıdeme göre oturulmalı, kalkılabilecek yerlere oturulmamalıdır. Otururken de makam, mevki ve yaşça büyüklerin yanında ayak ayaküstüne atılmamalı, yayılarak, kakılarak oturulmamalıdır. Kamusal alanda üstlerle birlikte yürürken üstün önüne geçilmemeli, daima üstün solunda kalınmalıdır. Toplu yürümelerde de makam sahibi ortada olacak şekilde kıdemli makam sahibinin sağında, daha kıdemsiz solunda olacak şekilde hareket edilmelidir.

Telefon ile konuşmalar özenle, dikkatle ve incelikle yapılmalıdır. Telefon üç defadan fazla çaldırılmamalı, sabah erken, akşam geç saatlerde konutlara telefon açılmamalıdır. Telefon konuşmalarında arayan kişi kendisini tanıtarak başlamalı, yanlış numara çevirmiş ise özür dileyerek telefonu kapatmalıdır. Telefon

konuşmalarında yapılan en büyük yanlışlık üst telefonu kapatmadan telefon kesinlikle kapatılmamalıdır. Araç kullanırken kesinlikle telefonla konuşulmamalıdır.

Hediye verme insanlar arasında sevgi, dostluk, kutlama ve teşekkür etmenin bir ifadesi olarak takdim edilmektedir. Kamusal yaşamda maddi değere çevrilebilecek hediyelerden kaçınılmalı, anı niteliği olacak hatıralar dışında hediye verilmemelidir. Özellikle veda ziyaretlerinde hediye vermelerde kurum ve kuruluşlar yarış içerisine girmemelidir. Özellikle en üst amir il adına hediye takdim ederse, alt birimler ondan sonra kurumsal hediyeler vermemelidir.

KAYNAKÇA

Adair, John (2006, 3.Baskı): *"Etkili Zaman Yönetimi"*, Babıâli Kültür Yayıncılık, İstanbul

Akbulut, Dursun Ali: "*On Dokuz Mayıs'ın Anlamı*", http://www.hepimizbiriz.com/forum/Konu-Prof-Dr-Dursun-Ali-Akbulut-On-Dokuz-May%C4%B1s%C4%B1n-Anlam%C4%B1-336, 20.02.2011

Altınöz, Mehmet – Tutar, Hasan – Bayraktar, Kadir (2005, 3.Baskı): "*Protokol Bilgisi"*, Nobel Yayınları, Ankara

Altınöz, Mehmet – Tutar, Hasan (2006, 4.Baskı): "*İş Ortamında Protokol"*, Nobel Yayınları, Ankara

Altınöz, Mehmet: "*14. Dönem İl Özel Kalem Müdürleri ve İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürleri Hizmet İçi Eğitim Semineri",* http://www.egitim.icisleri.gov.tr/default_B0.aspx?id=708, 20.03.2011

Altınöz, Mehmet: **"***Sekreterlik Teknikleri*",http://www.sekreteriz.biz/meslekibilgiler/ozellikler/147-protokol-kurallarini-bilmek.html, 05.10.2010

Anonim: "*Amerikan Usulü Servis Biçimi*", http://www.ezberim.com/yemek-tarifleri-amerikan-usulu-servis-bicimi, 14.04.2011

Anonim: *"Başkent Protokol Listesi",*http://www.illeridaresi.gov.tr/default_B0.aspx?content=310, 26.05.2011

Anonim: "*Gazete İlan Ajansı*", http://www.ilanajansi.net/taziye_bassagligi_ilan_ornekleri.htm, 15.03.2011

Anonim: "*Görgü Kuralları*", http://www.turkkeyif.org/genel-kultur/55758-gorgu-kurallari.html, 05.10.2010

Anonim: "*Gül Görevi Devraldı",* http://haber.mynet.com/detay/politika/gul-gorevidevraldi/20276, 01.03.2011

Anonim: "*Kelime Arama*", http://www.anlambilim.net/kongre-nedir-67074.htm, 02.11.2010

Anonim: "*Kişi Koruma, Koruma Hukuku*", http://www.akincidanismanlik.com/haber/133-k-korumadevam.html, 01.11.2010

Anonim: "*Konferans Nedir, İyi Konferans Nasıl Olur*", http://www.dersanlatimi.blogcu.com/konferans-nedir-iyi-konferans-nasil-olur-forum-nedir-a/4723058, 02.11.2010

Anonim: "*Konferans Nedir"*, http://www.toplumdusmani.net/modules/wordbook/entry.php?entryID=682, 02.11.2010

Anonim: "*Konferans*", http://www.edebiyat.tc/konferans, 02.11.2010

Anonim: "*Milli Bayramlar",* http://www.rehberim.net/forum/m-n-o-459/68003-milli-bayramlar.html, 02.01.2011

Anonim: "*Protokol - Protokol Nedir - Protokol Hakkında*", http://www.msxlabs.org/forum/x-sozluk/207320-protokol-protokol-nedir-protokol-hakkinda.html, 29.09.2010

Anonim: "*Restorana Gelen Müşteriyi Karşılama, Yer Gösterme ve Servis Yapılması",*http://www.goktepe.net/ziyafet-bolumu-ve-calisma-yontemi.html, 14.04.2011

Anonim: *"Sarkozy'e "Sakızlı" Uğurlama",* http://www.trt.net.tr/haber/HaberDetay.aspx?HaberKodu=a99f56e6-1213-4b33-a18b-47f7ed75759a, 20.04.2011

Anonim: "*Seminer*", http://www.hakkinda-bilgi-nedir.com/seminer-nedir+seminer-hakkinda-bilgi, 02.11.2010

Anonim: "*Sempozyum*", http://www.edebiyat.tc/sempozyum/02.11.2010

Anonim: "*Sezer Törensiz Devredecek*", http://www.nuveforum.net/943-siyaset-fikir-ayriliklari/20351-sezer-torensiz-devredecek, 10.01.2011

Anonim: "*Sofra Düzeni ve Servis*", http:/www.lezzetler.com/sofra-duzeni-ve-servis-vf81.html, 14.04.2011

Anonim: "*Toplum Kuralları Nedir*", http://www.msxlabs.org/forum/soru-cevap/275104-toplum-kurallari-nedir.html, 5.10.2010

Anonim: "*Ziyafet Nedir, Ziyafet Hakkında",* www.msxlabs.org/forum/x-sozluk/237903-ziyafet-ziyafet-nedir-ziyafet-hakkinda.html, 04.04.2011

Anonim: "*Nezaketsizlik*", http://www.sozluk.info.tr/nezaketsizlik.html, 22.12.2010

Anonim: Metin Yazım Biçimleri, *"Resmi Mektuplar, İş Mektupları"*, http://www.dilimiz.gen.tr/yazim/mektup/resmi.html, 21.02.2011

Aytürk, Nihat – Doğan, Ercan (2010): "*Polisler İçin Temel Protokol-Görgü ve Nezaket Kuralları",* Yargı Yayınları, Ankara

Aytürk, Nihat (2006, VCD): "*İş Yaşamında ve Kamusal Alanda Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları*", Film Ofisi-İştevizyon, İstanbul

Aytürk, Nihat (Şubat 2007): "*Davranış Bilgisi-Ailede, Toplumda ve İş Hayatında Davranış Kuralları"*, Nobel Yayıncılık, Ankara

Aytürk, Nihat (Şubat 2009, 5.Baskı): *"Protokol Yönetimi, Kamusal Yaşamda Protokol Kuralları"*, TODAİE Yayınları, Ankara

Ayverdi, İlhan – Topaloğlu, Ahmet (Ekim 2007, Birinci Baskı): "*Kubbealtı Türkçe Sözlük"*, MAS Matbaacılık, İstanbul

Baykal, Ebru (Ekim 2008): "*Osmanlılarda Törenler"*, Basılmamış Yüksek Lisans Tezi, Trakya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Edirne, http://www.193.255.140.18/Tez/0069671/METİN.pdf, 15.04.2011

Cihan Haber Ajansı: "*Mardin'de Kurtuluş Günü Son Olarak Kutlandı*", http://www.zaman.com.tr/haber.do?haberno=1055671, 25.11.2010

Cihan Haber Ajansı: "*Ordu Valisi Nerede*", www.zaman.com.tr/haber.do?haberno=767990, 28.03.2011

Çakıroğlu, Demet: "*İçişleri Bakanlığı 24. Dönem Yönetici Sekreterliği Hizmet İçi Eğitim Seminer Notları",*İçişleri Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı,Ankara, http://www.egitim.icisleri.gov.tr/default_B0.aspx?id=708, 20.03.2011

Çivitçi, Şule: "*Giyim ve Dış Görünümün Önemi",*İçişleri Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı,23. Dönem Kişisel Gelişim Hizmet İçi Eğitim Seminer Notları, Ankara, http://www.egitim.icisleri.gov.tr/default_B0.aspx?id=708, 20.03.2011

Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliği: Bakanlar Kurulu Karar Tarihi No:26.06.2006/11187, Resmi Gazete Tarihi: 02.11.2006

Düzenli, Yahya: "*Trabzon'un Kurtuluşa İhtiyacı Var mı?"*http://www.gulenkoyu.com/forum/index.php?topic=13473.0, 25.11.2010

Emniyet Genel Müdürlüğü Polis Şehitlikleri ile Cenaze Törenlerinde Uyulacak Esaslar Hakkında Yönetmelik: Tarihi: 19.02.2001

Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik: Resmi Gazete Tarihi: 08.06.2001, Resmi Gazete Sayısı: 24426

Genelge (2005/16): "*Başbakan ve Bakanların Karşılanması ve Uğurlaması Genelgesi*", http://www.illeridaresi.gov.tr/default_B0.aspx?content=312, 20.04.2011

Genelge (2010): "*Protokol Tribünleri*" Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü, Tarih:24.05.2010, Genelge No: 778

Genelkurmay Başkanlığı (2002): "*Türk Silahlı Kuvvetleri Protokol Yönergesi*", Genelkurmay Basım Evi, Ankara

Göklüberk, Özlü Pınar – Üstün, Gülçin (Nisan 2011): "*Uygun Giyim Teknikleri ve Resmi Giyim Usulleri",* İçişleri Bakanlığı 38. Dönem Kişisel Gelişim Hizmetiçi Eğitim Notları, Ankara, http://www.egitim.icisleri.gov.tr/default_B0.aspx?id=708, 20.03.2011

http://www.basbakanlik.gov.tr/Forms/pCabinet.aspx, 25.05.2011

http://www.basinyayin.net/vip-salonuna-girebileceklerin-listesi, 30.05.2011

http://www.sakarya.adalet.gov.tr/birim.htm, 26.05.2011

http://www.sakarya.gov.tr/default_B0.aspx?content=59, 26.05.2011

http://www.tdkterim.gov.tr.,05.10.2010

http://www.uludagsozluk.com/goster.php?k=nezaketsizlik&p, 22.12.2010

İçişleri Bakanlığı (2001): "*Bayrak ve Törenler El Kitabı- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler"*, Türk İdareciler Vakfı Yayınları No:4, Ankara

İnal, Kaya (2002): "*Protokol, Diplomaside Ayrıcalıklar ve Bağışıklıklar"*, Dışişleri Bakanlığı Eğitim Merkezi Başkanlığı Yayınları, Ankara

İşsever, Cengiz ve Diğerleri: "*Toplantı Yönetimi",* http://www.pdrciyiz.biz/toplanti-yonetimi-t7260.html, 03.11.2010

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik: Bakanlar Kurulu Kararı:16.07.1982-82/5105, Resmi Gazete: 25.10.1982/17849

Karayolları Trafik Kanunu: Kanun Numarası: 2918, Kabul Tarihi: 13.10.1983, Resmi Gazete Tarih ve No:18.10.1983/18195

Kılıç, Dündar Ali: "*Osmanlı Devlet Törenlerinin Topkapı Sarayı'ndan Dolmabahçe Sarayı'naİntikali*", http://tohumvetoprak.tr, 20.01.2011

Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği: Bakanlar Kurulu Kararı:03.03.1982, No: 8/4400, Resmi Gazete:05.04.1982/17655

Mısırlı, İrfan (2010): "*Sosyal Davranışlar ve Protokol Bilgisi*", Detay Yayıncılık, Ankara

Milli Eğitim Bakanlığı (2007): "*Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri Protokol ve Görgü Kuralları",*Mesleki Eğitimi Geliştirme Projesi Ders Notları, Ankara,http://cygm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/kursprogramlari/halkla_iliskiler/moduller/protokolvegorgu_kurallari.pdf, 29.09.2010

Milli Eğitim Bakanlığı (2007-a): "*Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Randevu ve Konuk Kabulü"*, Mesleki Eğitimi Geliştirme Projesi Ders Notları, Ankara,http://www.cygm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/kursprogramlari/buroyonetim/moduller/randevuvekonukkabulu.pdf, 25.05.2011

Milli Eğitim Bakanlığı (2008): "*Büro Yönetimi ve Sekreterlik İş Mektubu Modülü",* Meslekî Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi,Ankara, http://cygm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/kursprogramlari/buroyonetim/moduller/ismektubu.pdf, 18.02.2011

Ozkır, Vildan: "*Toplantı Yönetimi*", http://www.niziphaber.com/muhendisokulu/index.php?option=com_content&task=view&id=109&Itemid=2, 05.11.2010

Prenses, Keten: "*30 Ağustos Zafer Bayramı"*, http://www.msxlabs.org/forum/soru-cevap/218299-milli-bayramlarimiz-ve-tarihleri-nelerdir-saltanat-ne-zaman-kaldirildi.html, 02.01.2011

Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlama, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik: Bakanlar Kurulu Karar Tarihi ve No: 04.09.1973 - 7/7058, Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi - No: 21.09.1973 – 14662

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik: Resmi Gazete Tarihi: 02.12.2004, Resmi Gazete Sayısı: 25658

Saka, Feridun: "*Protokol ve Görgü Kuralları*",http://emezun.meb.gov.tr/doc/sur_egt/50.ppt, 10.05.2011

Taşçı, İzzet: "*Protokol ve Nezaket Kuralları*", Sağlık Bakanlığı Müfettiş Yardımcıları Hizmetiçi Eğitim Ders Notu, s.13,http://www.saglik.gov.tr/tkb/dosya/1-72066/h/protokolvenezaketkurallari.pdf, 10.05.2011

Toprak, Tahir Kasım (2011): "*Protokol Bilgileri ve Sekreterlik"*, Özel Kalem Müdürleri Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Yayınları, Ankara

Türk Bayrağı Kanunu: Kanun Numara: 2893, Kabul Tarihi: 22.09.1983, Yayımlandığı Resmi Gazete: 24.09.1983 /18171

Türk Bayrağı Tüzüğü: Bakanlar Kurulu Karar Tarihi: 25.01.1985, No: 85/9034, Yayımlandığı Resmi Gazete Tarih ve No: 17.03.1985/18695

Türk Bayrağı: http://www.turkbayragi.blogcu.com/turk-bayragi-nin-tarihcesi/791280, 28.12.2010

Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü: Karar No.: 584 Kabul Tarihi : 5.3.1973, Resmî Gazete : 13.04.1973 Sayı : 14506

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası: Kanun No.: 2709, Kabul Tarihi: 7.11.1982 , Resmî Gazete: 09.11.1982, Sayısı: 17863 Mükerrer

Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun: Kanun Numarası:2429, Kabul Tarihi:17.3.1981, Resmî Gazete: 19.03.1981 Sayı:17284

Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği: Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 14.8.1981, Karar No: 8/3456, Dayandığı Kanunun Tarihi:17.3.1981, No: 2429, Resmî Gazete: 01.10.1981, Sayı: 17475

Yılmaz, Yaşar (2009): *"Kamusal ve Toplumsal Yaşamda Görgü ve Protokol Kuralları"*, Detay Yayıncılık, Ankara

Zaman, Zero: "*Kartvizit Nedir ve Özellikleri*", http://kartvizitce.blogspot.com/2010/03/kartvizit-nedir-ve-ozellikleri.html, 18.02.2011