

Görgü Kuralları

GÖRGÜ; BİR TOPLUMDA VAR OLAN VE UYULMASI GEREKEN SAYGI İNCELİK KURALLARIDIR.

TOPLUM İÇİNDE OLUMLU İLİŞKİLER KURABİLMEK İÇİN BAZI KURALLAR VARDIR, BUNLARDAN BİRİ DE GÖRGÜ KURALLARIDIR.

Kişilerin birbirleriyle karşılaştıklarında nasıl davranmaları gerektiğini belirleyen kurallar,

konuşma, giyinme, yeme-içme yöntemlerini, işyerlerinde, bayramlarda ve düğünlerde nasıl davranılacağını belirler.

Görgü kurallarını çiğneyen kişi “kaba, tuhaf, bilgisiz ve görgüsüz” diye nitelendirilir.

Bu nitelendirmelerin hoş olmaması nedeniyle

insanlar görgü kurallarına uyma zorunluluğu hissederler.

Görgü kuralları, içinde yaşanan toplumun hukuk, din ve ahlak kurallarından
tamamen

ayrı değildir. Öyle ki her toplumun hukuk ve ahlak kurallarıyla görgü kuralları arasında yakın bir ilişki vardır.

Görgü kurallarına uyma insanlar arasında yakınlaşma, anlayış, hoşgörü ve dayanışma

duygusu yaratır.

Bu duygular ise insanları, toplumsal bütünlük ve dayanışmaya götürür.

Dosya seline sebep olmamak

Whatsapp gruplarına yüklü video ve görselleri mail forward eder gibi, açıklama yapmadan göndermek artık çok demode bir davranış şekli! Bir selam, kısa bir giriş, ardından “İzninizle ... gönderiyorum” tarzında nazik bir cümle ile paylaşım yapmak sosyal ortamların en dijital hali olan Whatsapp gruplarında puan kaybetmekten koruyor.

Sadece Whatsapp değil tüm dijital ortamlarda açıklama yapmadan dosya eki, Instagram'da DM'ye sürekli olarak kendi beğendiği içerikleri forward halinde göndermek -eğer o şekilde kararlaştırılmamışsa- oldukça kaba bir davranış olarak kabul ediliyor.

Yanında olunmasa bile diğerlerini de düşünmek

Pandemi döneminde hepimiz öğrendik ki online bir toplantıya katılmadan önce mikrofon sesini kapatmak gerekiyor. Unutmak mazeret kabul edilebilse de bir toplantı esnasında birkaç kere internet bağlantısı kopabiliyor ve her seferinde aynı kişiden dolayı toplantı akışı bölünebiliyor.

Bu sebeple oldukça dikkatli olmak gerekiyor. Online görüşmeye telefon seslerini ve ortam seslerini kapatmadan katılmak artık kabul edilemez davranışlar arasına girdiği söyleniyor.

Çevrimiçi ortamda yoga gibi sessiz bir çalışma bittikten sonra mikrofonu açıp coşkuyla konuşmaya başlamak da hoş karşılanmıyor.

Whatsapp'ı işgal etmemek

Whatsapp grupları hayatımızın yeni arenası. Arkadaşlar, iş çevresi, akrabalar whatsapp grubunda günlük hayatı paylaşıyor, birbirlerine tarifler, resimler gönderiyor. Whatsapp grupları dendiğinde akla ilk gelen durum, mesajlarıyla ortamı çok fazla işgal eden kişiler...

Şahsi mesajlarıyla konuyu uzatmak, genele yapılan duyuru üzerine özel sorularını grup içinde yazmak, geceleri olmadık saatlerde yazmak Whatsapp, Telegram vb gibi gruplarda hoş karşılanmayan davranışlar. Grubun konusuyla alakasız olan ticari paylaşımları izin almadan yapmak, grubu sattığı ürünün resimleriyle doldurmak da dijital görgü kurallarına uymuyor, bizden söylemesi.

a) Toplumda Dikkat Edilmesi Gereken Görgü Kuralları

Belli bir toplumda yaşayan kişiler, karşılıklı ilişkileri kolaylaştırmak için zamanla görgü kurallarını oluşturmuşlardır.

Bu kurallar, toplumdaki gelişmişlik düzeyinin de göstergesidir ve insanların kendilerine saygı duymaları ile ilişkilidir.

Bu sayede insanlar, başkalarına ait olan mektubu okumaz, özel konuşmaları dinlemez, başkalarının odasına kapı çalmadan girmezler.

Zoom dedikodusu yapmamak

Yazılı olmayan sosyal kuralların en bilindikleri arasında olan “arkadan konuşmamak” her türlü ortamda insani bir kural olarak bilinirken bunun dijital versiyonu da online toplantılarda görülüyor.

Bu konuya dikkat etmeyen kişilerin, toplantı sahibinin bağlantısı aniden kesilirse hemen konuşmaya başladığı görülebiliyor.

Dedikodu hiçbir ortamda kabul edilemez olsa da dijital ortamlara da aktarılması toplum yaşamı için umut vadetmiyor.

İhtiyaçları gözetmek

Zoom toplantılarını yönetenler için de birkaç tespitte bulunmadan olmaz. Özellikle evden çalışanların zaten ev ortamında olmasıyla geliştiği düşünülen bir algıyla ihtiyaç molası verilmemesi oldukça rastlanan bir durum haline geldi.

Online toplantılar, hele ki biraz da resmi iseler bu tarz ihtiyaçları belirtmek zorlaşabiliyor. Yüz yüze ortamda 1-2 mimikle halledilebilecek bu gibi durumları online ortamda daha zor hale geliyor. İhtiyaçları akıl etmeyen toplantı yöneticileri pek de revaçta değil, bizden söylemesi.

Hayalet katılımcı olmamak

Bazı online toplantılar samimiyete sahiptir ve yazılı olmayan kuralları, düzenleyen kişiler arasında baştan belirlenmiştir. Bazı toplantılar ise birtakım davranış modellerini kaldıramayacak kadar resmidir. Haber vermeden çıkmak işte bunlardan biri. Toplantı düzenleyene mesaj atmadan veya önceden haber vermeden çıkmak veya sonradan mesaj atmamak oldukça kaba bir davranış olarak dikkat çekiyor. Büyük katılımcı sayısına sahip toplantılarda kimsenin böyle bir beklentisi olmayabiliyor. Ancak küçük gruplarda önceden haber vermek bir nezaket göstergesi sayılıyor.

Kimse görmüyormuş gibi bir şeyler atıştırmamak

Çok acıkmış olabilir, evde olmanın nimetlerinden faydalanmak isteyebilirsiniz. Ne var ki online bir toplantıda kiraz çekirdeklerini çıkarmanız pek hoş görünmüyor! Bu satırlar yazılırken online bir toplantıda kıdemli bir yönetici gizli-saklısı olmadan, kamerasını kapatmadığının farkında olarak kiraz yedi ve haberi buralara kadar geldi. Yapmayın...

b) Giyinme Konusunda Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

Kadın ve erkek kendisine uygun kıyafetleri seçmelidir.

Kıyafet seçerken kişinin yaşı, fiziki yapısı, cinsiyeti, mesleği gibi hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

Giyilen elbise ile kullanılan aksesuarlar ve renk uyumu, dikkate alınmalıdır

Boyasız ayakkabı, ütüsüz ve sökük kıyafetler giyilmemelidir.

İş yerlerinde; sade giyinmeye özen göstermek, aşırıya kaçmadan kendine yakışanı bulup giymek, kişisel bir tarz oluşturmak daha kişilikli bir giyim biçimidir.

Resmi toplantılarda koyu renk elbiseleri tercih etmek, toplantının yerini, zamanını ve özelliğini dikkate almak gerekir.

Temiz, özenli giyim, pek çok kişi tarafından takdir görür.

Giyim sadece gereksinim değil, zevk işidir.

c) Karşılaşma, Selamlaşma, El Sıkışma Konularında Uyulması Gereken Kurallar

Selamlama sırasında abartılmış konuşma ve davranışlardan kaçınılmalıdır.

Toplantı veya davetlerde kendilerinden önce gelen kişi, sonra diğer kişiler ile selamlaşmalıdır.

El sıkışmada, üst makamda bulunanların veya yaşlıların önce el uzatmaları gerekir.

Gerek ilk tanışma ve gerekse selamlaşmada bayan, elini uzatmadıkça erkeğin elini uzatmaması gerekir.

Selamlaşma, baş eğilerek, el kaldırılarak, şapka çıkarılarak olduğu gibi sözle de olur.

“Günaydın”, “İyi akşamlar”, “İyi günler” gibi.

Selamlanan kişinin yanında bulunanlar, selam vereni tanımasalar bile, selamlanan kişi ile birlikte selam almaları bir nezaket kuralıdır

selam vereni tanımasalar bile, selamlanan kişi ile birlikte selam almaları bir nezaket kuralıdır.

d) Telefon Konuşmalarında Uyulması Gereken Kurallar

Telefon eden, karşıdaki kişiye kendini tanıtmalı, görüşeceği kişinin adını vermeli,

Yanlış numarayı çevirme halinde özür dlenmeli

Ölçülü ve nazik bir dil kullanarak uygun bir ses tonu ile konuşulmalı,

Sekreter aracılığı ile yapılan telefon görüşmelerinde astın telefonu üst makamda olana bağlanmalı,

Amir, bayan ve büyükle telefonla görüşmek gerektiğinde bunlar bekletilmemeli, konuşma sonunda telefonu kapatmaları beklenmeli,

Telefonlar gereksiz yere uzun süre meşgul edilmemeli

Cep telefonları uygun olmayan yer ve zamanlarda (sinema, tiyatro, toplantı vb.) kapalı tutulmalı

Görüşmenin bitiminden sonra ahizeyi sertçe kapatmanın karşı tarafa hakaret olduğu bilinmelidir.

konuşma sonunda telefonu kapatmaları beklenmeli,

Sabah 10.00' dan önce ve akşam saat 22.00' den sonra telefon etmemeye özen gösterilmeli

Telefonlar gereksiz yere uzun süre meşgul edilmemeli

Her zaman takdim edildiğinizde yada tanıştırıldığınızda ayağa kalkın.

Siz insanları tanıştıracığınız zaman daha önemli kişinin ismini önce söyleyin.

Telesekreterinize İsminiz, göreviniz, departmanınız ve ne zaman müsait olduğunuza dair kısa ve profesyonel bir mesaj bırakın.

Mesaj bırakırken isminizi ve soyadınızı, neden aradığınızı ve telefonunuzu bırakın.

Kıyafet kuralına uyun. Eğer belli bir kural yok ise üst düzey yöneticilerden örnek alın.

Bütün toplantılara tam zamanında gelin.

Toplantı sırasında kalemler, ataçlar yada diğer ofis araçları ile oynamayın.

Çok gerekmedikçe toplantı sırasında telefonunuzu kapalı tutun. Eğer kapatamıyorsanız o zaman kapının yakınına oturun böylece telefonunuz çaldığında sessizce dışarı çıkabilirsiniz.

Oturuşunuza ve duruşunuza dikkat edin —koltuğa gömülmeyin , sandalyenizde geriye yaslanmayın, yada kollarınızı göğsünüzün üzerinde kavuşturmayın.

Karşınızdakini dinleyin ve aklınıza geldikçe laf kesmeyin. Dinleme terbiyesi hatırı sayılır bir terbiyedir.

Yemekte Davranışlar

Bıçak kullanırken çatal sol, bıçak sağ elle tutularak kesme işi yapılır.

Masada çatal sola, kaşık ve bıçak sağa yerleştirilir. Bıçak, kaşık ile tabak arasına konur.

Bıçak sağ elle tutulur ve işaret parmağı bıçağın keskin olmayan tarafına dayatılıp kesme işi yapılır.

Esasen kahvaltı hariç, kaşık sofrada sadece yemeğin başlangıcında çorba için gereklidir.

Masa düzeninde salata veya tatlı için çatal balık çatalı, tatlı kaşığı, buzlu içecek kaşığı, çorba ve çay kaşığı kullanılabilir.

Yemekte Davranışlar

Salata çatalı normal yemek çatalından kısa olup her iki işte de kullanılabilir.

Salata yemekle beraber verilecekse çatal, yemek tabağının sol, yemek çatalının iç tarafına konur.

Özel yemeklerde salata çatalı yemek çatalının dış tarafına konabilir.

Tatlı kaşığı, tatlı tabağı içerisine konur. Fakat daha önceden de masadaki yerine konabilir.

Çorba kaşıkları çorba tabaklarının sağ tarafında olup diğerlerine oranla en uzun saplı olanıdır.

Büyük servis çatal ve kaşıkları, servis masalarında servis edilecek yemek tabaklarında bulunur.

Tabağınıza servisi kendiniz bunlarla yapmalısınız.

En resmi masalarda bile üçten fazla çatal ve gene üçten fazla bıçak bulundurulmaz. Ancak gerektiğinde kullanılacağı yiyeceklerle beraber servis yapılır.

Yemekte Davranışlar Salata tabakları daha çok düz ve yuvarlak olurlar.

Çorba, tatlı ve meyve tabakları, daima bir başka tabağın içinde servis edilir.

Sürahi, bıçakların üst tarafına konur ve su bardakları, konuklar yerlerini almadan doldurulur.

Peçeteler resmi olmayan yemeklerde çatalların soluna, resmi yemeklerde servis tabağının içine konur.

Masaya oturunca ev sahibesi, peçeteyi alır almaz siz de onu takip etmeli ve peçeteyi sağ üst köşesinden tutarak açıp dizlerinize yerleştirmelisiniz.

Yemekte Davranışlar

Peçeteler kullanıldıktan sonra resmi yemeklerde tabağın sağına bırakılabilir. Özel yemeklerde kağıt peçete konmuşsa, bunlar tabağın sağına bırakılır.

Kağıt peçeteleri elinizde buruşturup topaç haline getirmek ayıptır. Resmi yemeklerde sofraya oturduktan sonra tabağa el sürmek veya hele garsonun işini kolaylaştırmak için ona uzatmak görgüsüzlüktür.

Yemekten sonra peçetelerin katlanması, ev sahibinden bir davet daha istediğiniz anlamına geldiğinden uygun değildir. Yemek esnasında masadan kalkmak gerekirse, peçete sandalye üzerine veya masanın size ait boş yerine bırakılabilir.

Peçeteye ağzını, etrafa göstermeden silmeli ve peçetenin yağlanan veya kirlenen kısımlarını diğer konuklardan gizlenmeye çalışmalıdır.

Yemekte Davranışlar

Herkesin yemeği gelene kadar yada ev sahibi başlamanızı rica etmeden yemeğe başlamayın.

İçeceğinizi istediğiniz her zaman içebilirsiniz.

Ağzınız açıkken yemeğinizi çiğnemeyin yada yemek yerken konuşmayın. Ağzınızı fazla doldurmayacak kadar küçük parçalar halinde yiyin.

Masada dik oturun ve dirseklerinizi masanın üzerine koymayın.

Çok hızlı yada yavaş yemeyin. Masadakilerin hızına uymaya çalışın.

Masada iken asla dişlerinizi karıştırmayın.

Ekmeginize yağ sürerken her seferinde küçük bir parça almaya özen gösterin ve her zaman önce tabağınıza alın sonra ekmegin üzerine sürün.

Masadaki yiyecekleri uzatırken, her zaman sağınıza verin. Ekmek verirken kendinize almadan önce başkalarına önerin.T

adına bakmadan önce yemeğe tuz yada biber koymayın .

Yemekte Davranışlar

Herkesin yemeği gelene kadar yada ev sahibi başlamanızı rica etmeden yemeğe başlamayın.

İçeceğinizi istediğiniz her zaman içebilirsiniz.

Ağzınız açıkken yemeğinizi çiğnemeyin yada yemek yerken konuşmayın. Ağzınızı fazla doldurmayacak kadar küçük parçalar halinde yiyin.

Masada dik oturun ve dirseklerinizi masanın üzerine koymayın.

Çok hızlı yada yavaş yemeyin. Masadakilerin hızına uymaya çalışın.

Masada iken asla dişlerinizi karıştırmayın.

Ekmeginize yağ sürerken her seferinde küçük bir parça almaya özen gösterin ve her zaman önce tabağınıza alın sonra ekmegin üzerine sürün.

Masadaki yiyecekleri uzatırken, her zaman sağınıza verin. Ekmek verirken kendinize almadan önce başkalarına önerin.

Tadına bakmadan önce yemeğe tuz yada biber koymayın .

İşyeri Görgü Kuralları

İşyerindeki kurallar birlikte çalıştığınız meslektaşlarınıza ve iş arkadaşlarınıza karşı saygı göstermek demektir.

Her zaman takdim edildiğinizde yada tanıştırıldığınızda ayağa kalkın.

Siz insanları tanıştıracacağınız zaman daha önemli kişinin ismini önce söyleyin.

Telesekreterinize isminiz, göreviniz, departmanınız ve ne zaman müsait olduğunuza dair kısa ve profesyonel bir mesaj bırakın.

Mesaj bırakırken isminizi ve soyadınızı, neden aradığınızı ve telefonunuzu bırakın.

İşyeri Görgü Kuralları

Kıyafet kuralına uyun.

Eğer belli bir kural yok ise üst düzey yöneticilerden örnek alın.

Bütün toplantılara tam zamanında gelin.

Toplantı sırasında kalemler, ataçlar yada diğer ofis araçları ile oynamayın.

Çok gerekmedikçe toplantı sırasında telefonunuzu kapalı tutun. Eğer kapatamıyorsanız o zaman kapının yakınına oturun böylece telefonunuz çaldığında sessizce dışarı çıkabilirsiniz.

Oturuşunuza ve duruşunuza dikkat edin, koltuğa gömülmeyin, sandalyenizde geriye yaslanmayın, yada kollarınızı göğsünüzün üzerinde kavuşturmayın.

Karşınızdakini dinleyin ve aklınıza geldikçe laf kesmeyin. Dinleme terbiyesi hatırı sayılır bir terbiyedir.

Sosyal İletişim Kuralları

İletişim hem beden hareketlerini hem de sözlü ifadeyi kapsar. Konuşurken karşınızdaki insana bakın ve kollarınızı kavuşturmayın (kızgınlık ifadesi).

Eğer utangaç biriyseniz bunu kabul etmekten ve söylemekten çekinmeyin.

Dürüstlük insanların rahatlamalarını sağlar.

Normal hızda konuşun ne çok hızlı ne çok yavaş.

Karşınızdaki kişi üzerinde bıraktığınız izlenimi fazla düşünmeyin.

Konuşmayı bitirirken geçerli bir neden öne sürün ve kişi ile konuşmaktan keyif aldığınızı belirtin.

Karşınızdakine iltifat ederken içten ve samimi olun. Karşılaştırma yada değerlendirme yapmamaya özen gösterin.

İltifat aldığınızda basit bir "teşekkürler" hem yeterli hem de kibarcadır.

Birisini eleştireceğiniz zaman karşınızdaki insanın duygularını göz önünde bulundurun ve kişi ile özel olarak konuşmaya özen gösterin.

Birisi sizi eleştirdiğinde sakın olun. Savunmaya geçmemeye özen gösterin. Eğer kişi sizi insanların içinde ve kabaca eleştiriyor ise içgüdüsel olarak reaksiyon göstermek isteyebilirsiniz fakat en iyisi basitçe "Düşünceni özel olarak bana iletmeni tercih ederdim" deyin.

Her zaman "Lütfen" ve "Teşekkür ederim" demeyi unutmayın.

Öksürürken, hapşırırken yada esnerken ağzınızı kapatmayı unutmayın ve hemen elinizi yıkamaya özen gösterin.

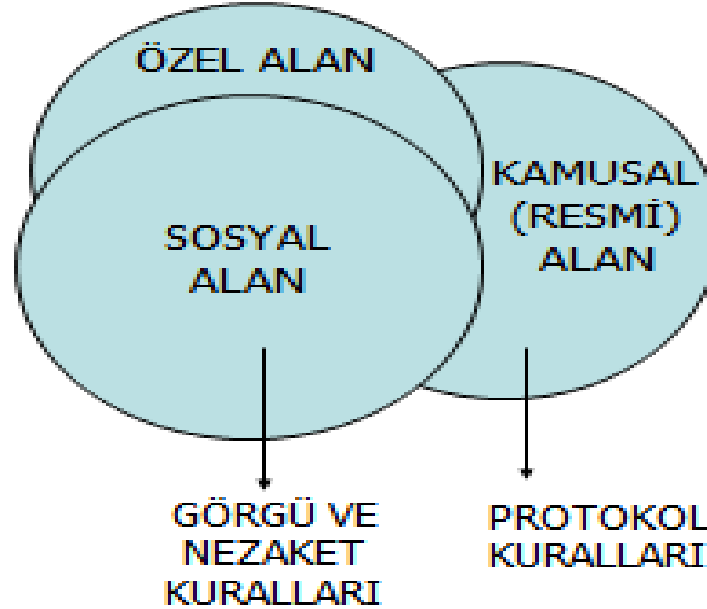
Bu hem görgü hem de temizlik kuralıdır.

PROTOKOL

Protokol / Fransızca “protocole”

“Resmi ilişkilerde ve törenlerde önde gelme hakkı ve törensel davranış konusunda uyulması gereken kurallar bütünü.”

YAŞAM ALANIMIZ



Sosyal alanda görgü ve nezaket kuralları; kamusal alanda protokol kuralları uygulanır.

PROTOKOLÜN ANLAM VE ÖNEMİ

Protokol; kamusal yaşamda törensel ve biçimsel davranış kuralları bütünüdür.

Protokol ve sosyal davranış kurallarının amacı bireysel, kurumsal ve ulusal onuru ve saygınlığı korumaktır.

PROTOKOL

Bir HEKİMİN Başarısını;

% 34 Temsil Yeteneği (Protokol)

% 33 Bilgi ve Beceri (İşi)

% 33 Kişiliği oluşturur.

PROTOKOL KURALLARININ UYGULANDIĞI KAMUSAL YERLER

Yöneticilerin makam odaları

Resmi otomobiller

Resmi toplantılar

Resmi törenler

Resmi davet ve ziyafetler

Kamusal ve sosyal yaşamda protokol kurallarının uygulandığı Önemli kişiler

- 🌸 Konuklar(Özel, sosyal ve kamusal alanda)
- 🌸 Yöneticiler (Kamusal alanda)
- 🌸 Hanımlar (Sosyal alanda)

Kamusal ve sosyal yaşamda bir insanın

İmaja, kıyafetiyle;

Nezaketi, davranışıyla;

Bilgisi, konuşmasıyla;

Görgüsü, yemesi ve içmesiyle ortaya çıkar.

Protokol ve sosyal davranış kurallarının temeli Saygı ve nezakettir.

Kamusal ve sosyal yaşamda;

Konuklara

Üstlere

Hanımlara

Saygı ve nezaket esastır.

Protokol kişiye, kuruma ve devlete hak ettiği ve lââyık olduğu saygı ve itibarı göstermektir.

Bir kişinin protokol ve sosyal davranış kurallarına önem vermemesi ve bunlara uymaması; önce kendisinin, sonra taşıdığı unvanın, çalıştığı kurumun ve temsil ettiği makamın itibarını düşürür.

Protokolde temsil esastır.

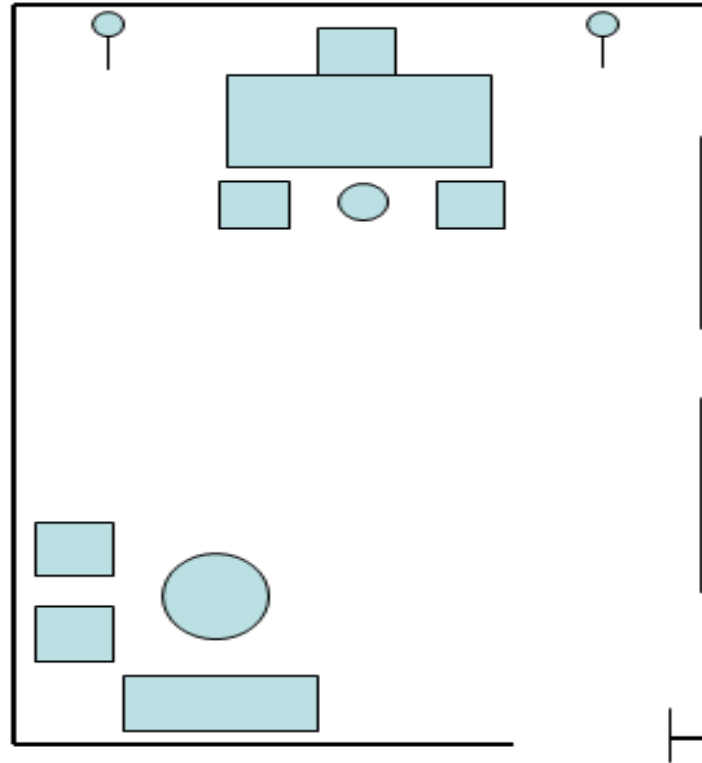
Kamusal yaşamda,

Kimse kendini temsil etmez. Taşıdığı unvanı ve çalıştığı kurumu temsil eder.

Kişinin temsil niteliği;

Kılık-kıyafeti, konuşma ve davranışı, yeme-içmesi; protokol, saygı, görgü ve nezaket kurallarına uyması ile ortaya çıkar.

MAKAM PROTOKOLÜ



TOPLANTI PROTOKOLÜ

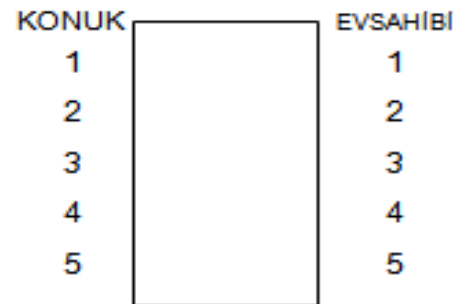
TEK BAŞKANLI VE TEK TARAFLI TOPLANTI DÜZENİ

BAŞKAN

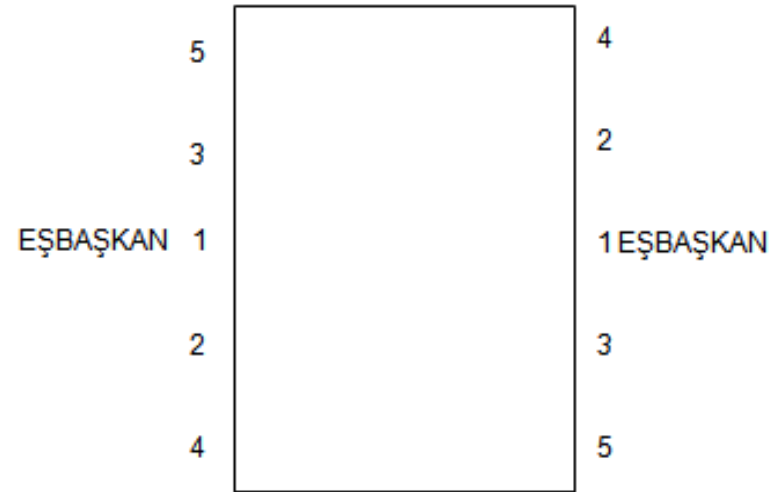


TEK BAŞKANLI ÇİFT TARAFLI TOPLANTI DÜZENİ

BAŞKAN



EŞBAŞKANLI VE ÇİFT TARAFLI TOPLANTI DÜZENİ



İKİ TARAFLI TOPLANTILARDA BAŞKANLARIN DÜZEY OLARAK,
ÜYELERİN SAYI OLARAK EŞİTLİĞİ ESASTIR.

ONURKONU KLUTEK TARAFLI TOPLANTI DÜZENİ

ONURKONUĞU - KURUM AMİRİ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

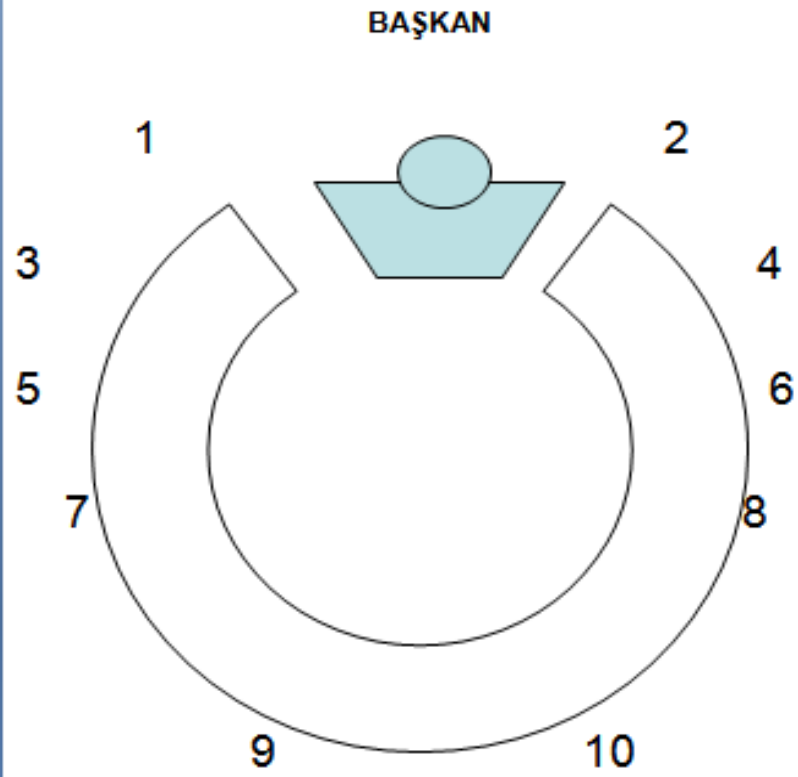
11

12

13

14

ÇAĞDAŞ – KATILIMCI TOPLANTI DÜZENİ



Yönetim dilinde “rica etmek”, emir vermektir.

Üstlere ve denklere arz; astlara rica edilir.

İmza, kişiyi ve kişiliği temsil eder.

İmza kişinin adını ve/veya soyadını el yazısıyla okunabilir biçimde yazmasıdır.

İmza, metin ile isim arasındaki boşluğa atılır.

Bir yöneticinin dolma kalemı güzel olmalıdır.

Arşivlik belgeler ve yazılar lacivert mürekkepli dolmakalem ile imzalanır.

❑ Eş düzeyde olduğu halde, “rica ederim” ifadesi kullanarak yazı gönderen bir kuruluşa, karşılıklılık ilkesi gereğince, “rica ederim” ifadesiyle; “arz ederim” ifadesiyle yazı gönderen eş düzeydeki bir kuruluşa da “arz ederim” ifadesiyle cevap verilir.

❑ Tek kuruluşa gönderilen yazıda hiçbir zaman “arz/rica ederim” veya “arz ve rica ederim” denmez. sadece “arz ederim” ya da “rica ederim” denir. “arz ve rica ederim” yalnızca dağıtımli yazıda kullanılır.

Bir yazıda “arz” veya “rica” konusunda sorun olduğunda “saygılarımla rica ederim” demek sorunu çözer.

❑ Eş veya üst düzeyde olduğu halde, “saygılarımla” ifadesini kullanarak yazı gönderen bir kuruluşa verilen cevabi yazıda “saygılarımla” ifadesini kullanmak saygı ve nezaket gereğidir.

GİYİM PROTOKOLÜ

~~Törenlerde, resepsiyonlarda ve resmî akşam yemeklerinde, gönderilen davetiyede belirtilen kıyafet giyilir.~~

Sivil olarak resmî kıyafet; hanımlarda tayyör; erkeklerde manşetli düz beyaz gömlek ve lâcivert/siyah iki düğmeli ya da kruvaze takım elbisedir.

&

Kamusal ve sosyal yaşamda
hanımlarda takı, ayakkabı ve çanta
erkeklerde kravat, ayakkabı ve saat
kişinin görgüsünü, kültürünü ve statüsünü gösterir

- Kuruma, amaca, ortama, zamana ve koşullara uygun giyinmek
 - Yaşa ve vücuda uygun giyinmek
-
- Erkek olarak uyumlu üç renkte giyinmek
 - Hanım olarak resmi ortamda bir veya iki renk; sosyal ortamda uyumlu üç renkte giyinmek
 - Ceplere bir şey koymamak
 - Evli çift olarak, aynı tarz ve renkte uygun ve uyumlu giyinmek
 - Hanım olarak resmi ortamda inci takı kullanmak; kıymetli takıyı tek takmak ve pastel makyaj yapmak
 - Erkek olarak, kravatı doğru ve uygun takmak.
 - Hanımlarda tayyör resmi; takım pantolon-ceket ve iki parça giyim yarı resmidir.
 - Erkeklerde takım giyim resmi; iki parça giyim yarı resmi, kravatsız giyim spordur.

KRAVAT TAKMA KURALLARI

- 1) Gömlek veya ceket çizgili ise, kravat sade ve düz renk; gömlek ve ceket düz renk ise, kravat desenli veya çizgili veya noktalı olmalıdır.
- 2) Çizgili gömlek ve ceket giyildiğinde çizgili ve desenli kravat takılmamalıdır.
- 3) Gömlek ya da ceket hafif çizgili ise, kravat koyu ve kalın çizgili olmalıdır.
- 4) Gömlek V yaka ise kravat üçgen; açık (italyan) yaka ise dörtgen bağlanmalıdır.
- 5) Gömleğin yaka düğmesi iliklenmiş; kravatın boyunbağı gömlek yakasına ilişik olmalıdır.
- 6) Kravatın kalın ucu kemerin tokasını kapatmalıdır.
- 7) Kravat gömlek ile uyumlu; gömleğin kontrastı olmalıdır.
- 8) Kravat, giyimde üçüncü renk olmalıdır.
- 9) Şık bir kravat üç renklidir:
1.gömlek rengi, 2. ceket rengi, 3. kırmızı.
- 10) Kravat temalı, figürlü, resimli olmamalıdır.
- 11) Spor, yakası düğmeli, kareli, koyu renkli gömlek kravat takılmamalıdır.
- 12) Kravat takınca, bağcıklı ayakkabı giyilmelidir.

KONUK PROTOKOLÜ

Konuk; davet veya kabul edilen; karşılanan, ağırlanan ve uğurlanan kişidir.

Konuk, eşdüzey kişidir.

Davet edilen veya kabul edilen kişi, biçimsel ve törensel olarak karşılanır, ağırlanır ve uğurlanır.

Ayrıca, kamusal ve sosyal yaşamda ilk karşılama ile son uğurlama daima resmidir.

(Kişi, biçimsel ve törensel olarak karşılanır, ağırlanır ve uğurlanır.)

Konuğa Verilen Önem;

- Karşılama
- Oturtulan yer
- Sunulan ikram
- Gösterilen ilgi
- Uğurlama ile değerlendirilir.

RESMİ YEMEK DAVETİ

Davetin resmi bir amacı olmalıdır.

Davet yazılı olarak (davetiye ile) yapılmalıdır.

Davet gideri kurum bütçesinden ödenmelidir.

Resmi unvan ve makam sahibi kişiler davet edilmelidir.

Davette onur konuğu veya yabancı konuk bulunmalıdır.

Davetli sayısı 8'den fazla olmalıdır.

Davetliler karşılanmalıdır.

Davet akşam yemeği olarak düzenlenmelidir.

Davette koyu renk kıyafet (takım elbise) giyilmelidir.

Masa ve oturma düzeni protokole göre düzenlenmelidir.

Masa üstü en güzel biçimde düzenlenmeli ve süslenmelidir.

Yemek takımları kaliteli ve aynı takım olmalıdır.

İkram edilen yemek çeşidi 5 veya 6 olmalıdır. (7'den fazla 5'ten az olmamalıdır.)

KONUK AĞIRLAMA (İKRAM) KURALLARI

- Ziyafette önemli olan çok çeşitli yemek değil, güler yüzle iyi bir karşılama, güzel bir sofraya düzeni ve damak zevki veren güzel bir münüdür.
- Yabancı konuklara verilen ziyafetlerde ulusal nitelikte yemekler; özel davetlerde ise, yöresel yemekler sunulmalıdır.
- Ziyafette, onur konuğu eşli ise, davet de eşli verilmelidir.
- Yemekler göze ve damağa hitap etmeli; sofranın ve sunulan yemeklerin süslemesine önem verilmelidir.
- Hafif yemekler (zeytinyağlı sebzeler, beyaz etler ve deniz ürünleri) önce; ağır yemekler (kırmızı sıcak etler) daha sonra verilmelidir. Meyve, tatlıdan sonra servis edilmelidir.
- Resmî yemeklerde tavuk ikram edilmemeli; balık ve/veya hindi, kuzu veya dana eti ikram edilmelidir.
- Ziyafetlerde soğan, sarımsak, acı biber ve hardal sofraya gelmemeli; masaya kül tablası ve kürdan konmamalıdır.

TANIŞMA – TANIŞTIRMA - TOKALAŞMA

Unvan ve isimlerin söylenmesi gereklidir.

Tanışma veya tanıştırmanın zamanı önemlidir.

Tanıştıran kişi daima ayakta kalmalıdır.

Oturan erkek kiminle tanıştırılırsa tanıştırılsın ayağa kalkmalıdır.

- Yeni gelenler var olanlara;
- Erkekler bayana

(Devlet başkanı ve Cumhurbaşkanı hariç)

- Astlar üstlerine, küçükler büyüklerine, gençler yaşlılara, genç kız yaşlı erkeğe ve kadına tanıştırılır.



- Bir yere girdiğinde önce kendimiz tanıtılmalı
 - Kendinizden üst birine ve eşine unvan ve görev de söylenmeli
-
- Protokolde ve resmi ilişkilerde el ve yanak öpme yoktur
 - Tek kişi, kümelerle tanıştırılır, kümelerdeki her kişi ile tek tek tanıştırmaya gerek yoktur
 - El sıkmada ilk davranış, daima büyükten ve üst rütbeliden gelmelidir
 - Kadınla el sıkışırken, önce kadın el uzatmalı, erkek karşılık vermelidir.
Uzatılan el havada kalmamalıdır
 - Eldiven varsa çıkarılmalıdır

SELAMLAMA

- Her türlü selamlamalarda genel kural, ast üstü, erkek bayanı, ayrılan kalanları, gelenler varolanları selamlar.
- Üstlerinize, eş düzeydekilere önce siz selam verin, astlarınızın selamlarını da alın.
- Konferans salonu, kütüphane, derslik, yemekhane gibi yerlere başı açık girilir ve karşılık beklenmeden topluluk selamlanır; çıkarken de selamlanılarak çıkılır.

Cumhurbaşkanı, cenaze, ülkemizi ziyaret eden devlet başkanları, İstiklal Marşı çalınırken, göndere bayrak çekilirken cephe alınarak selamlanır.

Bir toplantıda önce ev sahibesi selamlanır. Ayrılırken de yine önce ev sahibesi selamlanır.

Yanınızdakileri selamlayan birini siz de selamlayın.

Yanlışlıkla size selam verenlerin selamını alın.

HİTABET

Hitapta genel kural, söze büyük olan başlar, konuyu o seçer ya da değiştirebilir

Sözlü iletişimin başlaması ve kurulmasında kadının önceliği vardır.

Bir topluluğa hitap ediliyorsa, önce oradaki en üst olana, sonra sırasıyla diğerlerine hitap edilmelidir.

Resmi konuşma yaparken “*ben*” yerine “*biz*” denmeli, kurum parantezinde konuşmaya devam edilmelidir.

Başkalarına “*siz*” , “*lütfen*” diyerek hitap edilmelidir. “*Sen*” diyebilmek için samimiyet olmalıdır.

Eş düzeydekilere ve astlara adıyla (Zeynep Hanım), unvanıyla (Müdür Bey), soyadıyla (Sayın DOĞAN) ya da “Sayın Daire Başkanı” gibi hitap edilmeli.

Üstlere ve eş düzeydekilere “Beyefendi/Hanımfendi” demeli.

- Ast konuşurken üst söze girerse ast hemen konuşmasını keser. Astlar izin istemeden konuşmamalıdır.
- Üst konuşur ast dinlerken, onu dinlediğinizi belirtmek için ara sıra “evet” “evet efendim” denilmelidir.
- Karşıımızdakine “ede” “hacı” “bacı” vb ifadeler kullanılmamalıdır.
- Genel Müdür Yardımcısına normalde "Genel Müdürüm" denilir. Ancak Genel Müdürün yanında "Sayın Müdürüm" denilmelidir.
- İl Milli Eğitim Müdürü Sayın Mesut ALKAN (Sayın kelimesi isime bitişiktir)
- Milli Eğitim Eski İl Müdürlerimizden, "Eski" başa alınmaz

TELEFON KONUŞMALARI

Alo diye telefon açılması manalı değildir

Telefon açtığınızda önce kendinizi tanıtmakla söze başlayın

Telefonu kim açtı ise onun kapatacağı unutmamalı.

Üst ile konuşurken önce üstün telefonu kapatması beklenmeli.

Eş düzey ve üst ile görüşmeye başlarken ve görüşme sonunda saygı ifadesi kullanılmalı.

Üstler sekreter aracılığı ile aranmamalı.

KARŞILAMA - UĞURLAMA

Karşılama ve uğurlamada katılanlar kıdem ve makamlarına göre protokoldeki yerlerine dizilirler. Karşılama varsa onur kıtasından önce, uğurlamada ise kıtadan sonra yerlerini alırlar.

Karşılama ve uğurlamada, töreni kabul eden kişi (konuk), sağda görülecek biçimde yer alınır.

Üstleri uçaktan ya da otomobilden indiklerinde karşılarırken başta kıdemli; sonra kıdemsizler, uğurlarken de önce kıdemsizler sonra kıdemli yer alır.

Uçağa binerken önce küçükler biner, inerken üst olan iner.

Karşılama en üst olan, konuğa ilk önce “hoş geldiniz!” der ve elini sıkarak.

Uğurlamada ise, ilk önce ast olan “güle güle” der, en üst olan da en son “güle güle” der ve elini sıkarak. Yani konuk, en son en üstte “hoşcakalın” der ve elini sıkarak. Elini sıkarken önce el uzatma hakkı üst olanındır

Ev sahibi önden gider. Ancak önde yol gösteren biri varsa ya da bilinen bir yere gidiliyorsa/ giriliyorsa ev sahibi konuğun ya da üstün soluna geçerek yürür ve buyur eder.

- Üst odanın kapısında değil binanın kapısında karşılanmalı

ve uğurlanmalıdır.
- Eş düzey ise odanın kapısında , ast konuk da odada ayağa kalkarak ve elini sıkarak karşılayıp uğurlanmalıdır.
- Uğurlamalarda üst salonu terk etmeden kimse salonu terk etmemelidir. Üst otomobile kadar uğurlanır. Araba hareket etmeden geri dönülmemelidir. Karşılamada uygulanan kurallar uğurlama için de geçerlidir.

ZİYARET - GÖRÜŞME

Ziyaret zamanı çok iyi seçilmeli ve bir iki gün önceden randevu alınmalıdır. Aynı gün için yapılan ziyaret istemleri rahatsızlık yaratabilir.

Ziyaret istemlerinin yerine getirilmesinde küçük büyüğe uyar. Büyük istediği zaman randevu verebilir. Eşit düzeydeki ziyaret istemini tarih olarak bir iki seçenek sunabilir. Uygun seçenekte anlaşılabilir.

İade edilmesi gereken ziyaretler zamanında yapılmalıdır.

Ziyaretlere gidilirken çiçek veya mütevazı armağanlar götürmek her zaman geçerlidir.

- Öğleden önce 10.00 – 11.00, Öğleden sonra 15.00 – 17.00 saatleri en uygun zamandır.
- Resmi ziyaretler kısa olmalıdır; 15-20 dakika, en çok 30 dakika.
- Üste saygılı olunmalı, taşıdığı unvana göre makama girdiğinde selamlayarak hitap edilmeli, üst oturmadan oturulmamalıdır
- Oturuş pozisyonu, ayakların ve ellerin duruşu, yöneticinin özgüveni ciddiyetini, görüntünün asilliğini gösterir. Konuşmalarda saygılı ifadeler kullanılmalıdır. Konuşmayı dinlerken üst yöneticimizin gözlerine bakılmalıdır. Üstümüz bizi karşılarken ya da uğurlarken el sıkmak için elini uzatmıyorsa biz önceden elimizi uzatmamalıyız.

ZİYARET ve GÖRÜŞME

Astın ziyareti sırasında oturacağı koltuk; üst yöneticinin makamına yakın ve uygun olan koltuktur. İçerdeyken üst birisinin gelmesi ile kalkarak bir koltuk geriye gitmek gerekir.

Eğer üst makama birden çok kişi ile gidilmiş ise; düzey ve kıdeme göre sıralanmalı ve en kıdemli olan üst yöneticiye en yakın oturmalıdır.

Üstün astı ziyaretinde ilke olarak ast makam koltuğunda oturmayarak konuk koltuğuna, yani konuk karşısında oturur.

Sizden alt düzeydeki kişileri makam koltuğunuzda oturarak kabul edin. Ancak eş düzeydekiler yaş, kıdem ve diğer yönden sizden üst iseler, onları konuk koltuğunda oturarak kabul etmek saygıyı gösterir.

- İlke olarak, saygı duyduğunuz kişilere eşit düzeyde oturun. Bunun için odanızda olanaklıysa bir eşitliğin göstergesi olan bir yuvarlak masa ve konuk koltukları olan bir yer hazırlayın.
- İkramları (örneğin çay) önce konuğunuza (en büyüğünden başlamak üzere) sunun/sundurun. En son size sunulmalıdır.
- Göreve yeni başladığınızda kutlamaya gelenlere ikramda bulunun, size gelenlerle ilişkileri sürdürmek teşekkür etmek (iade-i ziyaret) için isimleri not edin. Gelemeyecek durumda olanlara siz gidin ve kendinizi tanıttın.
- Sizden sonra atanan akran ve üst yöneticilere de kutlama için önce siz gidin.

TÖREN NEDİR?

Kamusal Yaşamda, devlet ve hükümet adamlarının ve üst düzey yöneticilerin davetli olarak katıldıkları en önemli biçimsel etkinliklerdir.

TÖRENLERDE

TAKDİM HİTAP VE KONUŞMA KURALLARI

Konuşmacıları takdim sırasında, önce konuşmacının kurumunu ve/veya unvanını, varsa akademik titrini ya da rütbesini, sonra “sayın” sözcüğünü ekleyerek adını ve soyadını söyler. Örnek:

- *Rektör Sayın*

- *YÖK BAŞKANI Prof. Dr.*

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

- *Konuşmalarını yapmak üzere, Devlet Bakanı Sayının teşriflerini arz ediyorum.*

Törenlere çağrılı olduğu halde katılamayanların telgraflarından yalnızca, törendeki onur konuğunun üstünde olanların mesajları, açılış konuşmasından sonra, program sunucusu tarafından okunur.

Onur Konuğu İle Eşdüzeyde Olanlardan Telgraf Çekenlerin Sadece Adı, Soyadı Ve/Veya Unvanları Zikredilir.

Hitapta; törene katılan tüm konuklar en üst'ten astlara doğru öndegelme sırasına göre zikredilir:

Sayın Bakan, Sayın Müsteşar, Sayın Genel Müdürler, Sayın Müfettişler, Sayın Mühendisler, Sayın Konuklar

Törende en uygun hitap yöntemi, yalnızca törene katılan onur konuğu ile tüm konukları ve varsa basın mensuplarını zikretmektir:

“Sayın bakan, sayın konuklar”.

Onur konuğu (1 numara), konuşmasında yalnızca “sayın konuklar” diye hitap eder.

TÖREN ÇEŞİTLERİ

A) DEVLET TÖRENİ

Cumhurbaşkanı'nın katıldığı tören,

T.B.M.M. Açılışı,

Cumhurbaşkanı'nın ant içmesi ve göreve başlaması,

Devlet ve hükümet adamlarının ziyaretleri,

Resmi heyet ziyaretleri,

Atatürk'ün ölüm yıldönümünü anma.

B) RESMİ TÖREN

Başbakan veya Bakanların, Mülki, Askeri, Adli ve Akademik zevatın, Vali ve Kaymakamların katıldığı törenlerdir.

- a. Ulusal ve Resmi Bayramlar,
- b. Başbakan ve Bakanların görev devir teslimleri,
- c. Mahalli Kurtuluş Günleri.
- d. Anıtlara Çelenk Koyma
- e. Kurumsal Törenler (Temel Atma, açılış, kapanış, kutlama, diploma vb.)
- f. İmza Törenleri
- g. Karşılama ve Uğurlama Törenleri

C) DİĞER TÖREN ÇEŞİTLERİ

- Dini Törenler
- Dini Bayramlar
- Yeni Yıl Kutlamaları
- Nikah Törenleri
- Cenaze Törenleri

T.C. Protokolü

Cumhurbaşkanı

TBMM Başkanı

Başbakan

Genelkurmay Başkanı

Ana Muhalefet Partisi Başkanı

Eski Cumhurbaşkanı

Anayasa Mahkemesi Başkanı

Yargıtay 1. Başkanı

Danıştay Başkanı

Bakanlar Kurulu Üyeleri

Kuvvet Komutanları- Diyanet İşleri Başkanı

İL PROTOKOL LİSTESİ

Vali

TBMM Üyeleri

Garnizon Komutanı

Belediye Başkanı

Cumhuriyet Başsavcısı

Üniversite Rektörleri

Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksek Okul Müdürleri

Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşların Genel Müdürleri

Vali Yardımcıları, İl Emniyet Müdürleri, İlçe Kaymakamları, İlçe Belediye Başkanları

Hakimler, Savcılar, Noter Odası Başkanları

○ Kaymakam

○ Varsa TBMM Üyesi

İLÇE PROTOKOL LİSTESİ

○ Garnizon Komutanı

○ Belediye Başkanı

○ Cumhuriyet Başsavcısı

○ Meslek Yüksek Okulu Müdürü

○ Garnizon K.ılgınca Belirlenen Silahlı Kuvvetler Mensupları

○ Emniyet Amirleri

○ Hakimler, Savcılar, Baro Temsilcileri, Noterler

○ Belde Belediye Başkanları

○ TBMM’de Grubu Bulunan Partilerin İlçe Başkanları

BAYRAK PROTOKOLÜ

Makam odasında yöneticinin sağında,
Toplantı ve törenlerde sahnede,
Kürsüde konuşmacının sağında,
Kurum binası önünde çıkana göre sağda,
Bina önünde üç direk varsa ortada,
Dört ve daha fazla sayıda bayrak varsa, sağ başta yer alır.

“PROTOKOL, İNSANI
KÜÇÜLTMEZ AMA PROTOKOLE
ÖNEM VERİLMEZSE, OTURULAN
MEVKİİN HAKKI GÖZETİLMEZSE,
TOPLUMA, SOSYAL DENGeye,
DEVLETE VE MİLLETE ZARAR
GELİR.”