

PROTOKOL KURALLARI ÖZET DERS NOTLARI

(ÇIKMIŞ SORULARA GÖRE HAZIRLANMIŞTIR)

Başlıca protokol türleri;

- Devlet protokolü
- Siyasi
- Mülki
- Adli
- Diplomatik
- Askeri
- Akademik
- Dini
- Sosyal
- Kurumsal protokoldür.

Bugün için Türkiye Cumhuriyetinin Bakanlar Kurulu üye sayısı **16**'dır.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Törenleri

- Başkentte -----Dışişleri Bakanlığının
- Başkent dışında -- İçişleri Bakanlığının koordinatörlüğünde düzenlenir.

23 Nisan Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı Törenleri, MEB koordinatörlüğünde düzenlenir.

19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik Ve Spor Bayramı Törenleri, Gençlik Ve Spor Bakanlığının koordinatörlüğünde düzenlenir.

30 Ağustos Zafer Bayramı Törenleri, Genelkurmay Başkanlığının koordinatörlüğünde düzenlenir.

Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde yapılacak törenler, İçişleri Bakanlığının koordinatörlüğünde düzenlenir.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı 28 Ekim günü saat 13:00'te Başkentte yapılan 21 pare top atışı ile başlar, 29 Ekim günü saat 24:00'de son bulur.

Türkiye'nin içinde ve dışında Devlet adına yalnız 29 Ekim günü tören yapılır.

Ulusal Egemenlik Ve Çocuk Bayramı, 23 Nisan günü saat 08: 00' de başlar ve saat 24: 00' de son bulur.

Atatürk'ü Anma, Spor Ve Gençlik Bayramı 19 Mayıs günü, Atatürk'ün 19 Mayıs 1919'da Samsun'da karaya çıktığı saat olan 07: 00'de başlar ve 24: 00'de son bulur.

Zafer Bayramı, 30 Ağustos günü saat 07: 00'de başlar ve saat 24:00'da son bulur. Saat 12:00'da Başkentte 21 pare top atışı yapılır.

Kurumlar arası yazışmalarda denklik esastır.

Resmi yazışmalarda "RİCA ETMEK" emretmeyi ifade eder. Üst, yazışmada rica eder. "ARZ ETMEK" ise talep etmeyi ifade eder. Eşit ve üst düzey makamlara arz edilir. Ast ve üst kuruluşlara dağıtımli olarak gönderilecek yazılar " ARZ VE RİCA" ederek tamamlanır. Dış kuruluştan adli ve askeri kuruluşlara yazılan resmi yazılar " ARZ EDERİM" ifadesi ile tamamlanır.

Elektronik ortamlarda hazırlanan belgelerde " TIMES NEW ROMAN" veya "ARIAL" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır.

Times New Roman --- 12 punto

Harf Büyüklüğü

Arial --- 11 punto olması esastır.

Ancak gerekli hallerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında 8 puntoya kadar düşürülebilir.

Yöneticinin makamına girildiğinde veya çıkılırken tokalaşmak için üstün el uzatması beklenmelidir. Yönetici buyur ettikten sonra oturulmalı, yönetici yer göstermemişse solunda kalacak şekilde oturulmalıdır. Yöneticinin makamına birden çok kişi giriyorsa, kıdem sırasına göre oturulur. En üst, masaya ve yöneticiye yakın oturmalıdır.

Üst yönetici bina kapısında, eş düzeydeki konuk daire/okul kapısında, ast konuk ise oda kapısında karşılanır ve uğurlanır. Karşılama üstler önde, uğurlama sondadır.

Kamusal alanda ast ve üstler arasındaki protokol ilişkileri iki alttaki personel ve iki üstteki yönetici arasında başlar.

Resmi ziyaretler kısa tutulmalıdır. Resmi ziyaret için en uygun zaman sabah 10:00-11:00; öğleden sonra 15:00-17:00 saatleri arasındadır. Resmi ziyaretler 15-20 dakikayı geçmemelidir.

Protokolde; otururken, ayakta dururken veya yürürken üst sağda, ast onun solunda bulunur. Birden fazla astın olduğu durumlarda yürüyüş ve oturma düzeninde üst ortada bulunur. En kıdemli ast üstün sağında ikinci ve ast üstün solunda olacak şekilde oturma düzeni oluşturur.

Ziyaret sırasında üst; yeni konu açmaz ve başka işlerle meşgul olmaya başlarsa, ayağa kalkarak "TEŞEKKÜR EDERİM" derse görüşmenin bittiği anlaşılmalı ve izin alınarak ayrılmalıdır.

Toplantı ve davetlerde açılış konuşmasını ev sahibi yapar. Telgraflardan yalnızca, onur konuğunun üstünde olanların mesajları, açılış konuşmasının ardından program sunucusu tarafından okunur.

Resmi açılışlar en üst tarafından yapılır. Toplantı ve törenlerde konuşma sırası **asttan üste doğrudur**.

Konuşmaya başlarken ve bitirirken; üstlere, eş düzeydekilere ve hanımlara “SAYGILAR” sunularak; astlara “İYİ GÜNLER” dileyerek söze giriş yapılır.

Üst ile telefonla konuşurken, üstün telefonu kapatması beklenmelidir. Diğer durumlarda telefonu kim açmışsa o kapatır.

Zorunlu olmadığı sürece, kimseye saat 09:00’dan önce veya 22: 00’dan sonra telefon edilmemelidir.

Resmi araçlarda protokol, makam aracının sağ arka tarafıdır. Resmi araca binme ve inme önceliği üstündür.

Hanımlarda resmi kıyafet TAYYÖR (gece resmi kıyafeti ise uzun etek-tuvalettir), erkeklerde ise bağcıklı siyah ayakkabı ve siyah çorap; lacivert/siyah üç düğmeli ya da kruvaze takım elbise; manşetli beyaz gömlek ve kravatır.

Hanımların giyiminde tek renk resmi, iki renk yarı resmi, üç renk sosyal ortamlara uygun giyim tarzıdır. Erkeklerde ise iki renk resmi, üç renk yarı resmidir.

Kıyafet renginin anlamları:

Lacivert takım elbise, İnanırcılığı

Siyah, Asalet, güç ve olgunluğu

Beyaz, Temizliği ve saflığı, kararlılığı ve sürekliliği

Gri, Kısmen ciddiyeti ve sakinliği

Kahverengi, Gizlenmeyi ve pasifliği temsil eder.

Ast üste, yeni gelen mevcut olanlara tanıştırılır.

10 Kasım günü Türkiye’de ve dış temsilciliklerimizdeki resmi ve milli binalarda yas alameti olarak bayrak yarıya indirilir. Yarıya indirilecek bayrak, önce gönderin tepesine çekilir, sonra yavaş yavaş yarı seviyesine yakın bir yere kadar indirilir. TBMM’deki bayrak hiçbir zaman, Anıtkabirdeki ise 10 Kasım dışında indirilmez.

İki kişi tanıştırılırken; küçük büyüğe, erkek kadına, tek kişi topluluğa, sonra gelen önce gelene, medeni duruma göre, rütbeye göre, samimiyete göre tanıştırılır.

Yaşça ve mevkiye üstün olan kim ise, onun el uzatması beklenir.

Her zaman ast, üstü selamlar.