



# PROTOKOL

---

Resmi ve diplomatik törenlerde, resmi ilişkilerde ve toplumsal yaşamda uyulması gereken kurallardır.



# GÖRGÜ KURALLARI

---

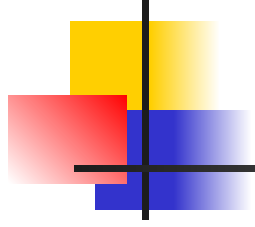
İnsanlar arasında saygı ve anlayışa dayanan, öğrenilmesi gereken kurallardır.



# AMAÇ

---

PROTOKOLÜN amacı düzeni bozmak değil, varsa düzensizliğe son vererek toplumsal ilişkilerin gelişmesini sağlayan nezaket ve karşılıklı saygı ortamını yaratmak olduğunun unutulmaması gerekir.



TANIŞMA ve TANIŞTIRILMADA, YAZARKEN ve KONUŞURKEN HİTAP ETMEDE, TELEFONLA KONUŞMADA, GİYİMDE, SELAMLAMA, KARŞILAMA ve UĞURLAMADA, OTOMOBİLDE, TÖRENLERDE, ZİYAFET ve GÖRÜŞMELERDE, ARMAĞAN ALIP VERMEDE, ÇİÇEK GÖNDERMEDE, SANATSAL ETKİNLİKLERDE (Sinema, tiyatro, konser, sergi) SİGARA İÇMEDE, DAVETLERDE (Resepsiyonlarda, kokteyller, yemekler, büfeler, özel amaçlı davetler) protokol kurallarına titizlikle uyulması ve uygulanması gerekmektedir.



# 1.TANIŞMA VE TANIŞTIRMA

---

- İsimler doğru söylenmelidir.
- Yeni gelenler orada bulunanlara;
- Erkekler bayanlara (Başbakan ve Cumhurbaşkanı)
- Astlar üstlere
- Küçükler büyüğe
- Gençler yaşlılara,
- Genç kız yaşlı erkeğe ve kadına tanıştırılır.



# Tanışma.....

---

- Tanıştırma işlemi ilk karşılaşıldığında yapılmalıdır.
- Tanıştıran kişi daima ayakta kalmalıdır.
- Oturana erkek tanıştırılırken ayağa kalkmalıdır.
- Kendinizi tanıtırken ad ve soyadınızı söyleyin.
- Üstünüze ve eşine unvanınızı ve görevinizi söyleyin.
- Bir yere girdiğinizde önce kendinizi tanıtırın.



## 2. Tanışma (el sıkmak)

---

- El sıkmak sevgi ve yakınlık göstergesidir.
- İlk hareket daima büyükten ve üst rütbeliden gelmelidir.
- Kadınla el sıkışırken önce kadın el uzatmalıdır.
- Uzatılan el havada kalmamalıdır.
- El sıkarken gücünüzü göstermeyin
- Karşınızdakinin gözüne bakın.
- Kutlamada en büyükten başlayın



# Tanışma (öpme)

---

- Protokolde ve resmi ilişkilerde el ve yanak öpmek yoktur.
- Tanıştırma ayakta ve ilk karşılaşmada olur.
- Büyüğü > küçüğe; Erkeği > kadına tanıtırken, ünvanıyla, ad ve soyadıyla tanıtın.
- Tek kişi, kümelere bir kez tanıştırılır.





# HİTAP (Söze başlama-bitirme)

---

- Söze büyük olan başlamalıdır.
- Konuyu büyük olan seçer ve değiştirebilir.
- Büyük yaşça, devlet görevlerinde üstün kabul edilir.
- Sözlü iletişimin başlamasında kadının önceliği vardır.
- İnsanlara isimleriyle ve unvanlarıyla hitap ediniz,
- Üstlerinize ve eş düzeydekilere Beyefendi/Hanımefendi deyin.
- Bir topluluğa hitap ediliyorsa, önce en üst olana, sonra sırasıyla diğerlerine hitap edilmelidir.



# (ben-sen-biz)

---

- Resmi konuşmalarda “**BEN**” yerine “**BİZ**” “**KURUMUMUZ**”, “**MÜDÜRLÜĞÜMÜZ**” deyin.
- Başkalarına “**SİZ**”, “**LÜTFEN**” diyerek hitap ediniz.
- Gerektiğinde “**TEŞEKKÜR**” ediniz.
- Gerektiğinde özür dilenmelidir.



# Özrün Üç Aşaması

---

- “Özür dilerim” demek
- “Hatalıydım” diyerek hatayı kabul etmek
- “Nasıl telafi edebilirim” demek



# (konuşma-söz alma)

---

- Ast konuşurken, üst söze girerse ast konuşmasını keser,
- Astlar izin istemeden konuşmamalıdır.
- Üst konuşurken, ast ara sıra 'evet', 'evet efendim' der.
- Dinlemesini bilmek, konuşma sırasını beklemek büyük erdemdir.



# (Randevu)

---

- Randevular çakışmamalıdır.
- Randevulara tam zamanında gidilmelidir.
- İade edilmesi gereken ziyaretler zamanında yapılmalıdır.
- Ziyaretlere giderken çiçek ve mütevazı armağanlar götürmek geçerli davranışlardır.

## **EN UYGUN ZAMAN**

- ÖĞLEDEN ÖNCE: 10.00-11.00
- ÖĞLEDEN SONRA: 15.00-17.00
- Resmi ziyaretler kısa (15-20 dakika) olmalıdır.



# (saygı-selamlama)

---

- Üstlerinize karşı saygılı olun,
- Taşdığı unvana göre selamlayarak hitap edin,
- İçeri girerken ceketinizin ilikli olasına dikkat edin.
- Oturmanızı söylemeden-işaret etmeden-izin istemeden oturmayın.
- Üstleriniz karşısında bacak bacak üstüne atmayın,
- Konuşmanızda saygılı ifadeler kullanın.
- Üstünüz el uzatmadan siz el uzatmayın.
- Üstünüz ayağa kalktığında siz de ayağa kalkın.
- Görüşme sonunda üstünüz. Memnun oldum, teşekkür ederim der ve el uzatırsa gitmeniz gerekmektedir.



# (Oturmak-girmek)

---

- Oturacağınız koltuk masaya en yakın ve uygun olan koltuktur.
- Biri gelirse, koltuktan kalkıp bir geri koltuğa gitmen gerekebilir.
- Üstün odasına birden çok kişi girdiğinde, düzey ve kıdeme göre sıralanın.
- En üst olan yöneticiye en yakın oturmalıdır.
- Sekreter varsa, randevu alın.
- Üstün yanında birisi varsa, zorunlu olmadıkça, ya da kendisi çağırmadıysa girmeyin.
- Girmek zorunda olduğunuzda özür dileyin



# (Oturmak-girmek)

---

- Buyur edilen koltuktur.
- Söylenmemişse sırtı duvara gelen koltuktur.
- Makama girerken mutlaka ajanda ve kalemle girilmelidir.
- Üst veya eş düzey birisi geldiğinde makamda oturulmamalı. Misafir koltuğunda oturmalı.
- Üste teşekkür edilmez "Sağolun" denir. Makama evrak sunulurken yanına gidilmez. Karşıdan nezaketle verilir.
- Ziyaret en fazla 20 dakikadır.





# (Oturma-Yürüme)

---

- Protokolde üst sağdadır.
- Otururken ve yürürken astın solda durması gerekir.
- Üstünüzün önüne geçmeyin,
- Astınızın arkasına düşmeyin,
- Resmi açılışlar daima en üst tarafından yapılır.
- Toplantılarda ve törenlerde konuşman sırası asttan üste doğrudur. En üst en son konuşur.
- Astlar daha çok teknik ve ayrıntılı konularda konuşur,
- Üstler ise politik-stratejik ve genel konuşmalar yapar.



# (Üstün Ziyareti)

---

- Üstünüz ziyaretinize/denetime geldiğinde makamınıza oturmayın. Konuk koltuğuna oturun.
- Yöneticiniz geldiğinde makam koltuğunuza buyur edin.
- Başka kimseyi koltuğunuza oturtmayın.
- Üstünüz size değer verdiği için odanıza gelmektedir.
- Karşılama-ağırlama ve uğurlamadan kaçınılmamalıdır.



# Alt ve Eş düzey Ziyaretler

---

- Alt düzeydekileri oturarak karşılayın.
- Eş düzeydekiler (yaş kıdeme) göre, konuk koltuğunda..
- Saygı duyduğunuz kişilere eşit düzeyde oturun.
- Odanızda mümkünse yuvarlak masa bulundurun.
- Unutmayın ki makam otorite ve hiyerarşi demektir.



# Makamda misafir karşılama

---

- Gelen konuğunuza ayağa kalkarak “hoş geldiniz” deyin ve elini sıkın.
- Oturmalarını için protokol sırasına göre uygun yerlere buyur edin.



# Yazışmalar.

---

## **YAZIŞMALARDA:**

- Biçim ve içerik
- Hitap şekli
- Olumlu ya da olumsuz etki, çok önemlidir.



# Yazışmalar...

---

Resmi mektuplarda:

**"SAYIN"** ile başlanıp

**"SAYGILARIMLA"** ile bitirilmelidir.

**DİL:** Açık, anlaşılır,

**YAZI:** okunaklı olmalıdır.



# Yazışmalar....

---

İşleme konulması için, yazıların sonunda uygun ifadeler kullanmak gerekir:

**YÖNETİM DİLİNDE:**

**RİCA ETMEK=Emretmek**

**ARZ ETMEK= Talep etmek  
anlamına gelir.**



# Yazışmalar...

---

- Bağlı alt ve üst kuruluşlara= **RİCA EDERİM**
- Üst makamlara ve kuruluşlara= **ARZ EDERİM**
- Eşit düzeydeki kurumlara= **ARZ EDRİM**
- Ast/üst kuruluşlara dağıtımli yazılara =**ARZ VE RİCA EDERİM**
- Makam adına ast kuruluşlara= **RİCA EDRİM** biçiminde ifade kullanılmalıdır.





# Yazışmalar (dış kuruluşlar)

---

- Protokol listesi hiyerarşik bir sıralama değil, önde gelme sırasındır.
- Adli ve askeri kuruluşlara emir vermek söz konusu olmadığından mutlaka "ARZ EDERİM" ifadesi kullanılır.
- Uluslararası,yabancı ve diplomatik, bilimsel ve akademik kuruluşlara: "**ARZ EDERİM**", "**SAYGILARIMLA RİCA EDRİM**", "**RİCA EDER SAYGILAR SUNARIM**" demek uygundur.



# Yazışmalar (sorunlu)

---

- **ARZ** ve "**RİCA**" konusunda sorun olduğunda "**SAYGILARIMLA**" ifadesini kullanmak sorunu çözer.
- Dağıtımlı olmayan yazılarda "arz ve rica ederim" demek uygun değildir.
- Resmi yazıların sonunda "**SUNULUR**", veya "**ARZ OLUNUR**" gibi 3. şahıs fiil kullanmak doğru değildir.
- Çift imzalı yazılarda çoğul olarak "**ARZ EDERİZ**", "**RİCA EDERİZ**" ifadesi kullanılır.
- Eşit düzeyde olduğu halde "rica ederim" diyen bir kuruluşa "rica ederim" diye cevap verilir.



# Yazışmalar (Eş düzeyde)

---

- “Arz ederim” ifadesiyle yazı gönderene “arz ederim” ifadesiyle cevap verilir.
- Makam sunulan yazıların sonunda 3. Çoğul şahıs fill kullanılır. “tensiplerinize arz ederim”. Takdirlerine arz ederim”. “gereğine müsaadelerini arz ederim”.



# D-TELEFON KONUŐMASI

---

**ÖZENLE,  
DİKKATLE,  
İNCELİKLE  
Yapılmalıdır.**



# YAPILMASI GEREKENLER

---

1. "iyi günler" iyi akşamlar" diyerek başlayın.
2. Kendinizi Tanıtın
3. Telefon Numaranızı Söyleyin
4. Karşı taraf kendini tanıtmamışsa "Kiminle görüşüyorum efendim" gibi nazik kelimeler kullanın.
5. Yanlış numara çevirdiyseniz "**ÖZÜR**" dileyin.
6. Telefonu kim açmışsa o "**KAPATMALIDIR**".
7. Üstünüzle konuşurken "**üstünüz kapatmadan**" telefonu kapatmayın.



# Yapılması gerekenler...

---

8. Üst ve eş düzeydeki konuşmaların sonunda "**SAYGI**" sunun
9. Üstlerinize sekreter aracılığı ile telefon etmeyin.
10. Üstünüz telefonla konuşurken odasına girmeyin.
11. Siz telefonla konuşurken, üstünüz odaya girerse, "bir dakika" deyip ayağa kalkıp, üstünüzün emrini alıp konuşmaya devam edin.
12. Üstünüz varken size telefon geldiğinde, izin alarak konuşunuz.
13. Gerekirse "ben sizi az sonra arayacağım deyip" konuşmayı bitiriniz.



# Yapılması gerekenler:

---

14. Ses tonunu etkili kullanın,
15. Nazik ve kibar olun.
16. Gizlilik dereceli konular telefonda kesinlikle konuşulmaz
17. Elinizin altında not alacak gerekli malzemeleri bulundurun.
18. "Ben sana dönerim" denmemeli. (Sizi sonra arayacağım denmelidir)
19. 09:00 – 22:00 saatleri arası ev telefonu aranabilir. Cumartesi öğlene kadar, Pazar günü tam gün aranmaz.
20. İsmimize gelen e-mail'e ve telefon mesajlarına mutlaka cevap yazılmalıdır.



# E-GİYİM

---

UNUTMAYINIZ!

“İNSANLAR GİYİNİŞLERİ İLE KARŞILANIR,  
KONUŞMALRI İLE UĞURLANIR”

“Nice insanlar gördüm üstünde elbiseleri  
yoktu; nice elbiseler gördüm içinde adam  
yoktu” Hz. Mevlana





# Giyim...

---

1. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinin.
2. Bakımlı,
3. Sade
4. Uyumlu,
5. Davetlerin niteliğine uygun giyinin.
6. Törenlerde: koyu renk takım/döpiyes; düz renk gömlek; giysiyle uyumlu çorap ve ayakkabı giyilmesi iyi olur.



# Giyim...

---

- Kuruma, amaca, ortama, koşullara, zamana (mevsime, gece veya gündüze) uygun giyinmek,
- Yaşa ve vücuda uygun giyinmek,
- Belde ve ceplerde bir Şey bulundurmamak,
- Evli çift olarak, renk ve biçim yönünden daima uygun ve uyumlu giyinmek.
- Erkek olarak uyumlu üç renkte giyinmek.
- Hanım olarak resmi ortamda bir veya iki renk sosyal ortamda üç renk giyinmek.
- Hanımlarda tayyör resmi, iki parça giyim veya takım pantolon ceket yarıresmidir.
- Erkeklerde takım giyim resmi, iki parça giyim yarıresmi, kravatsız giyim spordur.



# F-SELAMLAMA

---

## **GENEL KURAL:**

- Ast üstü,
- Erkek bayanı;
- Ayrılanlar kalanları,
- Gelenler varolanları

SELAMLAR.



# Selamlama

---

- **Üstünüze**
- **Eş düzeydekilere**  
**ÖNCE SİZ SELAM VERİN,**
- **Astlarınızın**
- **Size yanılışlıkla selam verenlerin**  
**SELAMLARINI ALIN.**



# Selamlama...

---

- **Cumhurbaşkanı**
- **Cenaze**
- **Ülkemizi ziyarete gelen devlet başkanları**
- **İstiklal Marşı çalınırken,**
- **Göndere bayrak çekilirken**

**AYAKTA ve CEPHE ALINARAK SELAMLANIR.**



# Selamlama (toplantıda)

---

- Önce ev sahibesi selamlanır,
  - Ayrılırken de önce ev sahibesi selamlanır.
  - Tanıdık kişileri utanabilecekleri durumlarda selam vermeyin, görmezlikten gelin.
- 
- Sinema, tiyatro, konser gibi yerlerde birbirlerini gören tanıdıklar başla hafıçe birbirlerini selamlar.

# G- OTOMOBİLDE ÖNCELİK

\*Şoför Kullanıyorsa resmi araçlarda protokol makamı:

**SAĞ ARKA KÖŞEDİR**

\*Resmi aracı üstünüz ya da eş düzey meslektaşınız kullanıyorsa

**ŞOFÖR MAHALİNE GEÇİN**

\*Üstün eşi sol koltukta oturur. Ancak eşinden önce inecekse trafik akışın a göre sağda oturabilir.

\*Üstünüzü aracınıza aldıysanız, üstünüz inerken sizin de inmeniz gerekir.

\*Resmi otomobile binerken önce üst, sonra kıdemsiz biner, inerken önce üst iner.



# H-ZİYARET VE GÖRÜŞME

---

## **1. Ziyarete gitmeden önce izin alınız.**

- **Resmi ziyaretler,**
- **Nezaket ziyareti,**
- **İş ve görüşme ziyareti,**
- **Bayram ziyareti,**
- **Aile ziyareti,**
- **Hasta ziyareti**
- **Teşekkür ziyareti,**
- **Evlilik ziyareti,**
- **Kutlama ziyareti**





# Ziyaret, Görüşme...

---

- \*Ziyaret zamanı çok iyi seçilmelidir.
- \*Randevu verilir ve alınırken küçük büyüğe uyar.
- \*Eş düzeydekiler ortak bir gün belirler ve üzerinde anlaşılırlar.
- \*Randevu bir kaç gün önceden alınmalıdır.
- \*Konuklarınızı önce oturtun, sonra konuşun,
- \*Kutlamaya gelenlere ikramda bulunun,
- \*Görevinizden ayrılırken astlarınızla toplantı yapın.
- \*Çalışma arkadaşlarınızın özel ve önemli günlerini kutlayın,



# I-TOPLANTI-YEMEK

---

- Toplantılarda protokoldeki yerinize oturun.
- Toplantı başkanından izin almadan konuşmayın,
- Toplantı başkanına hitaben konuşun,
- Resmi yemeklerde ev sahibi (yemeği veren) "buyurun" demedikçe ev sahibi ve onur konuğu yemeğe başlamadıkça siz de başlamayın.
- Yemekte görgü kuralların uyun.
- Konuklarınızı kapıda karşılayın (ev sahibi birinci kişi)
- Uğurlarken kapıda bulunun (ev sahibi ikinci kişi)



## Yemekte görgü (peçete kullanımı)

---

- Peçete diz üzerine katlı olarak serilir. Tabak altına serilmez
- Peçetenin amacı, ıslanan ve yağlanan dudaklarımızı silmektir.
- Üst düzey peçetesini açmadan diğerleri açmamalıdır. O toplamadan toplamamalıdır.
- Masadan kısa süreli ayrılmalarda peçete sandalyeye bırakılır.
- Peçeteyi kullandıktan sonra peçeteye bakılmamalı.
- İşi biten peçete servis tabağının sağına öylece bırakılır.
- Kullanılan kağıt peçetede katlanmadan servis tabağının sağına bırakılır. Kesinlikle buruşturulmaz.
- Ev davetlerinde bez peçete olması makbuldür. İki de olabilir.



## Yemekte görgü (masada)

---

- Çatallar solda, bıçak ve kaşık sağda olmalı.
- Çatal-bıçak dıştan içe doğru olmalı.
- İki el masa altında olmamalı, en az bir el yukarıda olmalı. İki el de bileklerden yukarıda olmalı. Bilimsel olarak da ellerin yukarıda olması önemlidir.
- Masadan yere düşen hiçbir şey alınmaz. Garsona yardım edilmez.
- Limon çatalla sıkılmaz, sağ elle sıkılırken sol el siper yapılır. Çorba alt tabağının yanına konur.



## Yemekte Görgü (çorba)

---

- Çorbaya ekmek doğranmaz.
- Tabağa çok fazla eğilinmez.
- Kaşığın kenarına bırakılması, yemeğin bittiği anlamına gelir.
- Çorbanın dibini almak için tabak yatırılmaz.
- Kaşık çorba içildiği müddetçe kasesinin içinde olmalıdır. Ancak çorba bittikten sonra çorba tabağının yan tarafına bırakılır.
- Çorbanın tadına bakmadan tuz atmak görgüsüzlüktür.



## Yemekte Görgü (çatal-bıçak)

---

- Yemek esnasında bıçak-çatal ters V şeklinde olmalıdır. Arası açık olarak paralel de olabilir.
- Çatalın ağzının yukarıda, bıçak ile yanyana paralel hale gelmesi "yemek bitti" demektir.
- Kaşık sağ elle kullanılır.
- Masadaki kaşık, bıçak ve çatal kullanılacak ele göre konulur.
- Et yemekleri tek parça kesilir, tek lokma yenir. Bir parça kesilip ağza götürülür.
- Pilav çatalla yenir. Çatal-bıçak el değiştirebilir. Pilav çatalla yenirken bıçakla destek verilebilir.
- Börek vs. sağ elde bıçak, sol elde çatalla yenir.



## Yemekte Görgü (çatal-bıçak)

---

- Balık bıçağı sadece balığın kılçığını ayıklamak için kullanılır.
- Balık bıçağı yoksa bunu ekme  parçası ile yaparız.
- Balığın önce kılçığı tamamen çıkarılır, sonra parça parça yenir.
- Balık çatalla yenir ancak kılçık elle çıkarılır ve tabağın kenarına bırakılır.
- Tavuğın derisi yenmek istenmiyorsa, deri  atal ve bıçak yardımıyla ayrılır. Tek kesim, tek lokma prensibi uygulanır.
- Ağıza istenmeyen bir lokma (taş, kıl vs.) gelirse, kağıt peçeteyle çıkarılır ve görülmeyecek bir yere konulur.
- Elde  atal bıçak, ağızda lokma varken konuşulmaz.



## Yemekte Görgü (çatal-bıçak)

---

- Çatal ve bıçağın peçete ile silinmesi görgüsüzlüktür.
- Büyük bıçak ana yemek bıçağıdır.
- Büyük çatal ana yemek çatalıdır.
- Yemek çatalıyla tatlı yenmez.
- Açık biber, tuz vs. kaşığın ucuyla alınır  
Bütün sebze yemekleri ve köfteler çatal ile yenilir.
- Bıçağa ihtiyaç varsa çatalın kenarı kullanılır.
- Yoğurt kaşıkla yenir.
- Çatal tek başına kullanılıyorsa sağ elde olmalıdır.
- Yemeğe ekmek banmak doğru değildir.
- Bütün makarnalar çatal ile yenir.





# Yemekte Görgü (içecekler)

---

- Sağdaki içecekler bize aittir.
- Soldaki yiyecekler bize aittir.
- Yiyecek servisi soldan yapılır. Boş tabaklar sağdan alınır.
- İçecek servisi sağdan yapılır, sağdan kaldırılır.
- Bardaklar küçükten büyüğe doğru sıralanır.
- Boşalan su veya meyve bardağı garson tarafından doldurulur.  
(Protokolde)
- Ne içiliyorsa onunla "Şerefe" denir.
- Protokolde kadeh tokuşturulmaz.
- Ast-üst kadeh tokuşturamaz.



## Yemekte Görgü (tuzluk)

---

- Çok delikli olan tuz, tek delikli olan karabiberdir.
- Tuzluk ve diğer istenen malzemeler elden ele verilmez. Uzanabileceği yere bırakılır.
- Yemeği tatmadan tuz atılması görgüsüzlüktür.



## Yemekte Görgü (garson)

---

- Masadan yere düşen hiçbir şey alınmaz. Garsona yardım edilmez.
- Garsona yardım etmek kibarlık değildir.
- Garsonla yüz yüze iletişim kurulur, Mimikler ile anlaşılır, el ile çağırmamak gerekir. El kol hareketi yapılmaz, Hop, hışt denmez.



# Yemekte Görgü (Restoran)

---

- Cam veya duvar önü tercih edilmelidir.
- Girişe yakın ayakaltı yerlere oturulmaz.
- Eş ile gidiyorsak karşılıklı oturulur.
- Sosyal yemeklerde eşler yanyana oturur.
- Eş (bayan) erkeğin sağında oturur.
- Bahşış, yemek çok beğenilmişse %10, normalde %5 olmalıdır.
- Restoranda yemeği bayan söylemez, bey onun adına söyler.
- Erkekler pardüselerini vestiyere bırakır. Bayanlar yanına alabilir.
- Cep telefonu, telsiz vs. yemek masasının üzerine konulmaz.
- Cep telefonu mesajlarında son kısma isim yazılmalıdır.



# İ- KARŞILAMA VE UĞURLAMA

---

## **Ankara'da uygulanan Devlet protokol Listesi:**

1. Cumhurbaşkanı,
2. TBMM başkanı,
3. Başbakan,
4. Genel Kurmay Başkanı,
5. Ana Muhalefet Partisi Başkanı,
6. Eski Cumhurbaşkanı,
7. Anayasa Mahkemesi Başkanı,
8. Yargıtay Birinci Başkanı,
9. Danıştay Başkanı,
10. Bakanlar Kurulu Üyeleri,
11. Kuvvet Komutanları



# Karşılama ve Uğurlama...

---

## **İllerde Protokol Listesi:**

1. Vali,
2. Garnizon Komutanı,
3. Belediye Başkanı,

## **İlçelerde Protokol Listesi:**

1. Kaymakam,
2. Garnizon Komutanı
3. Belediye Başkanı,



# Karşılama ve uğurlama..

---

- \*Töreni kabul eden kişi (konuk) sağda görülecek biçimde yer alınır.
- \*Üstler otomobilden-uçaktan inerken önce **kıdemliler>kıdemsizler**
- \*Uğurlarken **kıdemsizler>kıdemliler**
- \*Uçağa binerken önce **kıdemsiz>kıdemli** biner
- \*Uçaktan inerken önce **üst>sonra ast** iner.



# J- KADIN-ERKEK

---

- Erkek daima yardımcı pozisyonundadır.
- Ast-üst ilişkisinin olduğu yerde bayan-erkek ayırımı olmaz. Ast-üstlük geçerli olur.
- Asansörden inişte kapıya yakın olan önce çıkar. Kural budur.
- Merdivenden çıkarken önce bayan çıkar, inerken ise erkek önde olmalıdır.
- Üst, Konuk ve Hanım daima sağdadır.
- Üniformalı iken hanım solda yürümelidir.
- Gelin solda, Damat sağda olmalıdır.
- Yemekten kalkma teklifi önce bayandan gelmelidir.
- Siparişler erkek tarafından verilmelidir.





# J- KADIN-ERKEK

---

- Kadını; giyimi, evi ve yemeği temsil eder.
- Erkeği; arabası, ayakkabısı ve eği temsil eder denir.
- Tanıştırılan kişilerin özellikleri söylenmelidir.
- Önce elini üst uzatır, sonra ast uzatır.
- Bir bayan elini uzatmadıkça erkek elini uzatmamalı. Hanımlar elini uzatmak zorunda değildir, başı ile selam verebilir.
- İsmi unuttuğumuz insana soyadını sorarsak ismini de söyler.
- Düğünde bayanlar tamamen beyaz giyinmemeli. (Beyazı sadece gelin giyer)



# K- SİGARA

---

- Sigara, sigara ile yakılmaz. Mumdan da yakılmaz.
- Çocuklu evlerde içilmez.
- Sigara yakarken el ele değmemeli.
- Bir bayan, erkeğin sigarasını yakmamalı.
- Bayan erkeğin sigarasını yakmaz.
- Tek kibrit, tek yakım tekniği (Herkes için ayrı kibrit yakılır veya çakmak çakılır.)



# L- ÇİÇEK SEÇİMİ

---

- Bir bayana asla suni çiçek hediye edilmez.
- Çiçeği elden götürüyorsak mesaj yazılmaz. Başka biri ile gönderiyorsak not yazabiliriz.