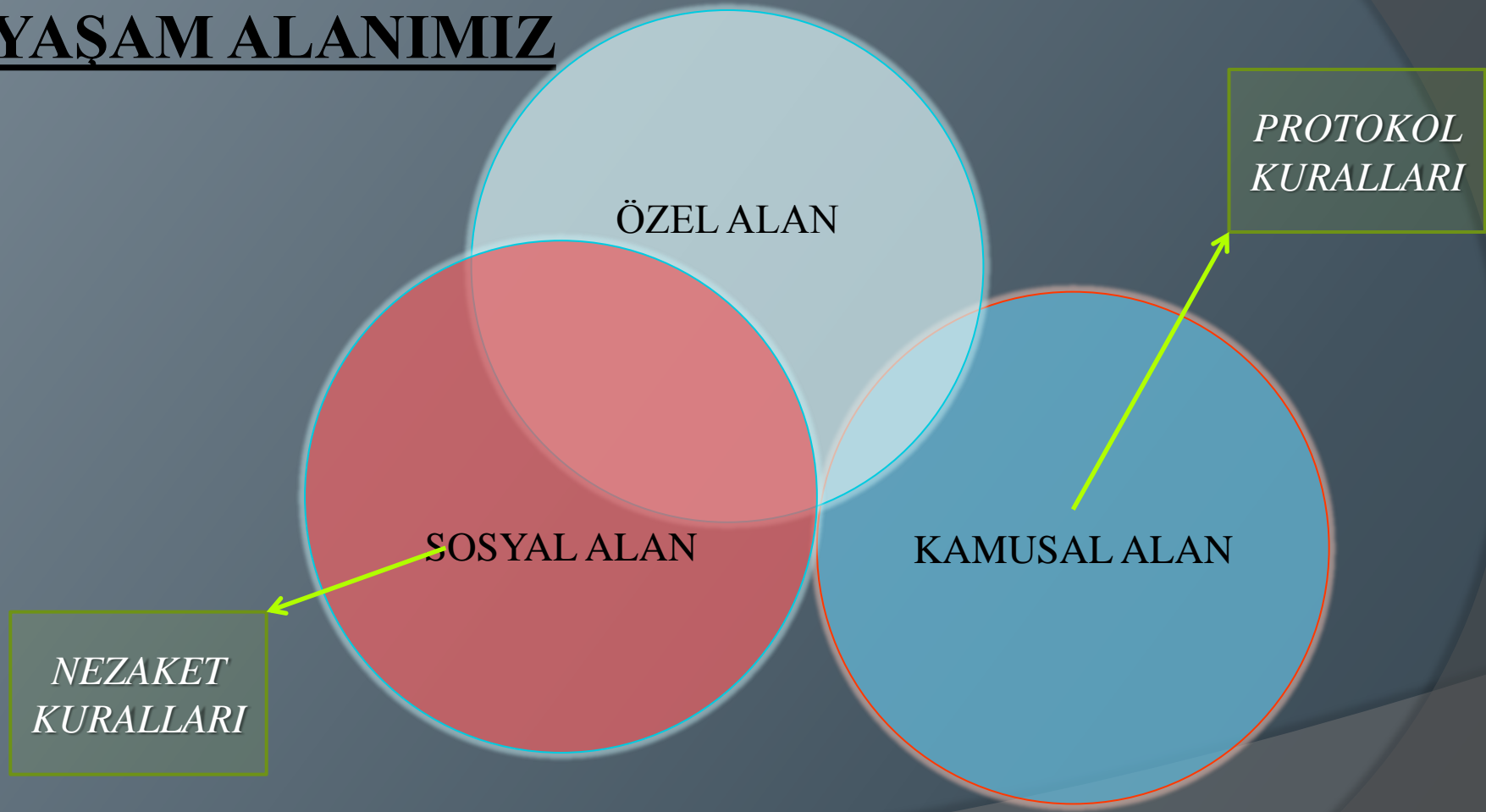


PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI

PROTOKOL

- ⦿ Protokol sözcüğü Fransızca “protocole” kelimesinden Türkçeye geçmiştir.
- ⦿ İlk kez Fransa da 1330 yılında “Resmi Tutanak” anlamında kullanılmıştır.
- ⦿ Osmanlılarda resmi alanda “teşrifat” kelimesi, sosyal alanda “adab-ı muaşeret” terimi kullanılmıştır.

YAŞAM ALANIMIZ



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 gereken kurallar bütünüdür.**

PROTOKOL TEMEL İLKE VE KURALLARI

1. Saygı ve Nezaket: Protokol kurallarınının temeli davranışsal olarak saygı ve nezakettir. Kamusal ve toplumsal yaşamda uygulanan protokol ve sosyal davranış kuralları ilke olarak saygı ve nezakete dayanır. Bu yüzden protokol ve nezaket kuralları iç içedir.

PROTOKOL TEMEL İLKE VE KURALLARI

2. Onur ve İtibar: Protokol kurallarınının amacı ulusal, kurumsal ve bireysel itibarı ve onuru korumak; devlete, ulusa, kuruma ve kişiye hak ettiği ve layık olduğu önem ve değeri vermektir.

PROTOKOL TEMEL İLKE VE KURALLARI

**PROTOKOLDE TEMSİL ESASTIR.
KAMUSAL YAŞAMDA,
KİMSE KENDİNİ TEMSİL ETMEZ.
TAŞIDIĞI UNVANI VE ÇALIŞTIĞI
KURUMU
TEMSİL EDER.**

**KİŞİNİN TEMSİL NİTELİĞİ;
KILIK-KIYAFETİ, KONUŞMA VE
DAVRANIŞI, YEME-İÇMESİ;
PROTOKOL, SAYGI, GÖRGÜ VE
NEZAKET KURALLARINA
UYMASI İLE ORTAYA ÇIKAR.**

PROTOKOL TEMEL İLKE VE KURALLARI

3. Temsil: Protokolde hiç kimse kendisi değildir ve kendisini temsil etmez; daima ülkesini, kurumunu, makamını ve unvanını temsil eder.

- ⦿ Örneğin: Genç ve kibar bir erkek yönetici, saygı ve nezaket gereği yaşlı ya da hanım olan bir astını protokolde kendi önüne **ALAMAZ**. Böyle bir davranış hem kendisinin temsil niteliği taşımadığını gösterir hem de temsil ettiği kurumunun ve makamının itibarını düşürür.

PROTOKOL TEMEL İLKE VE KURALLARI

4. Öncelik-Sonralık:Devlet yaşamında ve uluslar arası ilişkilerde olduğu gibi kamusal, kurumsal ve toplumsal yaşamda düzenlenen bütün toplantılarda, törenlerde, davet ve ziyafetlerde kurumların ve bu kurumları temsil eden kişilerin; resmi unvan, statü ve rütbe sahibi kişilerin önem ve önceliklerine göre yer aldığı bir sıradüzen vardır. Buna “protokol Listesi” denir.

PROTOKOL TEMEL İLKE VE KURALLARI

- Söz konusu protokol listesi her ülkede anayasal ilke ve kurallara, uluslar arası anlaşmalara, yasalara, tüzük ve yönetmeliklere, yerleşmiş uygulamalara göre belirlenir.; toplantılarda, törenlerde, resmi kabullerde, davet ve ziyafetlerde titizlikle uygulanır. Bu yüzden **protokolde kimse istediği yere oturamaz, istediği yerde duramaz. Herkes protokolde ki yerinde durmak ve yerine oturmak zorundadır.**

PROTOKOL TEMEL İLKE VE KURALLARI

5.Düzyey Eşitliği ve Denklik:Toplumsal, kurumsal, siyasal ve ulusal tüm ilişkilerde, görüşmelerde , konuşmalarda, toplantılarda, davet ve kabullerde, ziyaret ve ziyafetlerde, resmi yazışmalarda ve imzalarda düzey eşitliği ve denkliği esastır.

PROTOKOL TEMEL İLKE VE KURALLARI

- ⦿ Toplumsal siyasal kamusal ve kurumsal alanda ve özellikle uluslararası ilişkilerde herkes kendi dengine muhataptır.
- ⦿ Örneğin; kamusal kurum ve kuruluşlarda müdür müdüre, genel müdür genel müdüre, müsteşar müsteşara, bakan bakana muhataptır.

PROTOKOL TEMEL İLKE VE KURALLARI

6. Karşılıklılık: Hukuki olarak bir devletin ya da kurumun birbirleriyle anlaşmış oldukları belirli bir konuda karşılıklı olarak birbirlerine tanınmış olan işlem ve eylem eşitliğidir.

PROTOKOL TEMEL İLKE VE KURALLARI

- ◉ Protokolde,
 - ◉ üç kişi önemlidir:
 - ◉ KONUKLAR
 - ◉ YÖNETİCİLER
 - ◉ HANIMLAR
 - ◉ Protokol kuralları
 - ◉ bu üç kişiyle olan
- ◉ ilişkilerde tam olarak uygulanır.

HİTAP

- ⦿ 18 yaşından büyüklere daima “siz” diye hitap edilmelidir.
- ⦿ 18 yaşından küçük olanlara “sen” diye hitap etmek sevgi ve şefkat göstergesidir.

HİTAP

- ⦿ - Resmi kişilere, yaşça büyüklere, hanımlara, tanımadığımız veya yeni tanıştığımız kişilere “hanımefendi/ beyefendi” demek en uygun hitap yöntemidir.

HİTAP

- Bir hanım eşini tanıyan biriyle konuşurken kocasından “eşim” veya adıyla “Ahmet” diye söz etmeli; erkek de eşinden söz ederken “eşim” ya da adıyla “Ayşe” demelidir.
- Eşlerin tanımadığı ortamda hanım eşinden “Ahmet Bey” ; erkek eşinden “Ayşe Hanım” diye söz etmelidir.

HİTAP

- ⦿ - Ölmüş bir Müslüman erkek için “merhum” kadın için “merhume” Müslüman olmayan kişi için “müteveffa” denir.
- ⦿ Ölmüş bir Müslüman’ın ardından “Allah rahmet eylesin” Müslüman olmayan kişinin ardından “toprağı bol olsun “ denir.

HİTAP

⦿ -Resmi toplantı ve törenlerde devlet ve hükümet adamlarına ve yöneticilere daima unvanlarıyla hitap edilir.

⦿ **Sayın Maliye Bakanı**

⦿ **Sayın Genel Müdür**

⦿ **Sayın Vali**

HİTAP

- -Kurumsal ve sosyal yaşamda ve birebir ilişkilerde üstlere unvanları özelleştirilerek hitap edilir.
 - **Sayın Valim**
 - **Sayın Rektörüm**

HİTAP

- Eşdüzey çalışanlar birbirlerine hitap ederlerken adlarının sonuna “hanım/bey” saygı sözcüğü eklemelidirler.
 - **Ayşe Hanım**
 - **Ali Bey**

HİTAP

- “Sayın” sözcüğü resmi hitaplarda ve takdimlerde isimden önce ;
 - **Sayın Ahmet Kılıç**
- Unvan ile ad ve soyadı kullanıldığında unvanla ad arasında kullanılır;
 - **Genel Sekreter SAYIN Tülin Yücel**
- Akademik unvanlarda ve rütbelerde de “sayın” sözcüğü isimden önce kullanılır;
- **Milli Eğitim Eski Müsteşarı Prof. Dr. SAYIN İsmail Bircan**

HİTAP

- Yazılı hitaplarda önce “sayın” sözcüğü sonra kişinin adı, soyadı altına da unvanı yazılır.

Sayın Turgut AKIN
Maliye Uzmanı

HİTAP

- ⦿ Eski ve emekli yöneticilere özel ve sosyal ilişkilerde son resmi görev unvanı veya en üst görev unvanıyla hitap etmek saygı ve nezaket gereğidir.

HİTAP

- ⦿ Resmi yazıda ve resmi ortamda hitapta ve takdimde “eski” kelimesi kurumun değil, unvanın önüne getirilir.
- ⦿ **Tevfik Sarpkaya, Gençlik ve Spor Eski Genel Müdürü**
- ⦿ **Prof.Dr. Mümtaz Soysal, Dışişleri Eski Bakanı**

HİTAP

- ⦿ Eski olan bakanlık değil, bakandır. Bu yüzden “Eski Türkiye Büyük Millet Başkanı” demek doğru değildir.
- ⦿ **“Türkiye Büyük Millet Meclisi eski Başkanı”** denir.

HİTAP

- ⦿ Görevden ayrılmış veya emekli olmuş general/amiral, vali ve büyükelçilere sosyal ortamda veya birebir ilişkilerde «Sayın Valim», «sayın generalim» diye hitap edilir. Ancak resmi ortamda resmi yazıda ve hitap da «sayın emekli büyükelçi» , «sayın emekli vali» denir.
- ⦿ «Eski» sıfatı sadece görev yeri zikredildiğinde kullanılır.
- ⦿ **Recep Yazıcıoğlu Denizli eski Valisi**

HİTAP

- Profesörlere emekli olsalar da eski veya emekli denmez her zaman profesör denir. Ancak eski görevi veya görev yeri kullanıldığında kadro unvanı önünde eski veya emekli sözcüğü yer alır. Prof.Dr. Hikmet Timur, Hacettepe Üniversitesi emekli Öğretim üyesi

SELAMLAMA

- Sosyal hayatta genç yaşlıya, küçük büyüğe; yeni gelen orada olanlara, ayrılan orada kalanlara; yoldan geçen duranlara , kapıdan çıkan girmek için bekleyenlere, merdivenden inen çıkana, arabada olan yaya olana önce selam verir.

SELAMLAMA

- Selam verirken hafif baş hareketiyle birlikte yerine göre günaydın, iyi günler, merhaba, selamünaleyküm, hoş geldiniz, şeref verdiniz, saygılar, güle güle, iyi akşamlar vb. sözler söylenmelidir.

SELAMLAMA

- Selamı almak selamı vermekten daha önemlidir. Bu yüzden selam hiç tanımadığınız bir kişiden gelse dahi mutlaka alınmalı; karşılıksız bırakılmamalıdır. Çünkü selam insana duyulan sevgi, saygı ve güveni ve iyi dilekleri ifade eder.

SELAMLAMA

- ⦿ Kapalı alanda erkek tanıdığı hanıma, açık alanda ve sokakta ise hanım tanıdığı erkeğe selam verir. Sokakta tanıdık bir hanımla karşılaşan erkek hanım kendisiyle göz teması kurunca hafifçe başını eğerek hanımı selamlamalıdır.
- ⦿ Erkek sokakta tanıdığı bir hanıma rastladığında o hanımın kendisini görmezlikten geldiğini sezerse selam vermeden geçmelidir.

SELAMLAMA

- ⦿ Erkekler hanımlara, hanımlarda erkeklere göz teması kurarak ve başlarını hafifçe öne eğerek selam verirler.
- ⦿ Erkek bir hanıma sesle selam verse dahi, hanım erkeğin selamına hafif baş eğerek ya da hafif tebessüm ederek karşılık verir.

SELAMLAMA

- Selamlaşırken kişiye mutlaka göz teması kurulmalı; eller cepten çıkarılmalı; samimi ve sempatik olunmalı; yapmacık söz ve hareketlerden ve eğilmekten kaçınmalıdır.

SELAMLAMA

- Bir topluluktan ayrılan erkek çıkarken bütün hanımların önünde saygıyla eğilerek onları selamlamalıdır. Topluluktan çıkan hanım ise selam verir gider; erkeklerin selamını beklemmez.

SELAMLAMA

- ⦿ Birini selamlarken ona adıyla veya unvanıyla hitap etmek onu önemsemek demektir. Selamladıktan sonra «nasılsınız» diyerek hatırını sormak da onunla ilgilenmek demektir.
- ⦿ Ancak resmi ortamda üstlere «nasılsınız?» demek doğru değildir.

SELAMLAMA

- ⦿ Karşıdan geçen bir tanıdığı selamlamak için bağırarak ya da el sallamak doğru değildir.

SELAMLAMA

- ⦿ Lokal, kahve, salon, otobüs, minibüs vb. genel ve sosyal bir yere girince, etrafa sesli selam vermek uygun değildir. Ancak, başkalarının oturduğu bir yere oturmak gerektiğinde orada bulunanlara selam vermek nezaket gereğidir.

SELAMLAMA

- Arabayla geçen kişi yaya olana veya yolda durana selam verir. Ancak Őehir içinde ve meskun mahalde hiçbir zaman klakson alarak selam verilmez; tebessüm edilerek baş veya el selamı verilir.

SELAMLAMA

- Bir hanım yemek masasına gelince önce hanımları sonra erkekleri; en son kocasını selamlar. Bir erkek, sofraya gelince önce hanımları, sonra karısını daha sonra erkekleri selamlar.

SELAMLAMA

- Çalışma yaşamında ast üste, kıdemsiz kıdemliye selam verir. Ancak ast, üstü kendisine baktığında selam vermelidir. Eş düzeyde olanlarda ise, önce selam vermek nezakettir.

SELAMLAMA

- ◉ Devlet ve hükümet adamları ile üst yöneticiler, hanımlar ve topluluklar daima «saygılar» sözcüğü ile selamlanırlar.

(Saygılar Hanımefendi, Saygılar Sayın Başkanım
Hepinizi saygıyla selamlıyorum. Saygılar Sunarım)

SELAMLAMA

- Saygı sunmak, devlet ve hükümet adamlarına, yöneticilere, hanımlara ve topluluğa verilen resmi bir selam türüdür. Bir kişi eş düzeyde olan birine «saygılar» sunduğunda saygı sunulan kişi «saygılar benden» demelidir. Ast üste «saygılar» sunduğunda, üst teşekkür etmelidir. Kamusal ve sosyal ortamda üstler baş eğilerek ve «saygılar» sunularak ya da «iyi günler» dilenerek selamlanırlar.

SELAMLAMA

- Üste «merhaba» demek doğru değildir. Ancak üstler astlarına ve eş düzeyde olanlar birbirlerine «merhaba» derler.

SELAMLAMA

- Resmi ortamda makam sahibi bir üst içeriye girince astlar ayağa kalkarak kendisine baş eğerek selam verirler. Ancak sosyal ortamda bir üst içeriye girince astların ayağa kalkması gerekmez; yalnızca başlarını hafif eğerek ve üst ile göz teması kurarak veya kalkar gibi yaparak kendisini selamlamaları yeterlidir. Sosyal ortamda üstü görmezden gelmek üst kendisine baktığı halde onu selamlamak saygısız bir davranıştır.

SELAMLAMA

- Cumhurbaşkanına, yabancı devlet başkanlarına, cenazeye, sancağa; göndere çekilirken ve indirilirken Bayrağa; İstiklal Marşı söylenirken veya çalınırken ayağa kalkarak ve cephe alarak selam durmak gereklidir.

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- ◉ Sosyal yaşamda genel olarak erkek hanıma, küçük bŸyŸge, genç yaşlıya; genç kız yaşlı erkege ve hanıma; yaŐ farkı fazla değil ise evlenmemiŐ hanım evli hanıma; yeni gelen orda bulunana, yeni gelen Ÿst dŸzey ise orda bulunanlar yeni gelenlere ; tek kişi ifte ve topluluğa; konuŐmacı topluluğa; akraba ve yakın dostlar diğerlerine; hanımlar devlet ve hŸkŸmet adamlarına, Ÿst yŸneticilere ,yaşlı erkeklere, bilim ve din adamlarına tanıŐtırılırlar.

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- Hanımlar bir erkekle veya eş d¼zey bir hanımla tanışma esnasında ayağa kalkmazlar. Ancak, bir hanım devlet ve hükümet adamı, komutan, yargı organı üyesi, bürokrat, vali, büyükelçi, bilim adamı, din adamı veya tanınmış önemli bir şahsiyet veya bunların eşi ile veya yaşlı bir hanımla tanışırken özel ve sosyal ortamda da olsa mutlaka ayağa kalkılmalıdır.

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- ⦿ TanıŐtırmada astlar űstlerin erkekler hanımların gençler bűyűklerin yanına gűtűrűlűrler. Őzel ortamda tanıŐtırmada kiŐinin sadece adı; sosyal ortamda adı ve soyadı, gerekirse mesleđi ve unvanı sűylenir.
- ⦿ Alev ErkuŐ, Avukat

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- ⦿ Sosyal bir ortamda tanışmayan resmi bir üst ile astı tanıştırmak için, önce üste unvanıyla hitap edilerek izni alınır, ast unvanı ve adıyla takdim edilir.
- ⦿ Sayın Genel Müdürüm, izninizle. Avukat Ayşe Özdeő

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- YaŐları ve statüleri aynı olan iki arkadaşı birbiriyle tanıştıırken «sizleri tanıştırayım: Ahmet, Ayşe» denir. Samimi bir ortamda eş düzeyde iki kişiyi tanıştıırken söylenecek ince sözlerden biri de, «Ahmet Bey, Ali Beyi tanıyor musunuz?» ya da «Ahmet Bey, Ali Beyle tanışıyor musunuz? Demektir.

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- ⦿ Özel ve sosyal ortamda ya da telefonda kişi kendini takdim ederken kesinlikle «ben Ayşe Hanım» «ben Kemal Bey» ya da «bendeniz Kemal» dememelidir. (Bendeniz demek köleniz demektir)
- ⦿ Kişi kendini tanıtırken yalnızca adını veya adını ve soyadını söylemelidir. «Ben Nihal»

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- Kalabalık gruplarda ve topluluklarda özellikle kalabalık davetlerde herkes birbirine tanıştırmaz. Sadece tanıştırılması gereken kişiler tanıştırılır. Ancak bir davette konuk sayısı 12 den az ise, ev sahibi konukları birbirine tanıştırmalıdır. Fakat, bir kişiyi alıp tüm davetlilere dolaştırıp birer birer tanıtmaya ve tanıştırmaya kalkmak da küçültücü olabilir.

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- Bir erkeğin yanında hanım varsa kişi önce kendini sonra yanında bulunan hanımı tanıtmalıdır. Bir hanımın özel ve sosyal ortamda kendisini bir erkeğe tanıtması uygun değildir. Buna karşın bir hanım bilim adamı, yazar, iş adamı, st yönetici gibi tanınmış bir erkeğe kendini tanıtabilir. Ayrıca iş kadını iş ortamında veya iş gereği bir erkeğe kendini tanıtabilir.

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- Tanıştırmada en önemli husus tanıştırılan kişinin adını ve soyadını doğru ve açık biçimde söylemektir. Bu yüzden kişi kendini veya birini tanıtırken adını ve soyadını harflerin üstüne basarak açık ve anlaşılır biçimde söylemelidir. Tanışan kişi eğer adınızı veya soyadınızı tam anlamadıysa ve size soruyorsa yada tanıŐtıktan sonra size adınızla hitap etmiyorsa bu durum kendi adınızı ve soyadınızı tam ve açık olarak söylemediğinizi gösterir.

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- TanıŐma sırasında veya tanıŐtırılmadan sonra kiŐinin kartvizitini sunması nezakettir. Kartvizit sunulan kiŐi, eŐ dűzeyde ise kendisi de kartvizitini sunarak karŐılık vermelidir. Kartvizit alan kiŐi önce kartı okumalı kiŐinin adını hafızasına almalıdır, sonra kartviziti özenle cebine cűzdanına veya çantasına koymalıdır. Oturan kiŐi ise masanın stűne koymalıdır. Kartvizit alan kiŐi konuŐma sırasında tanıŐtıŐı ast ya da eŐ dűzey kiŐiye adıyla hitap etmelidir.

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- Kamusal ve kurumsal yaşamda ast ũste, kıdemsiz kıdemliye tanıştırılır. TanıŐtırmadan ast olanlar ũstlerin yanına gŕtŕrũlerek tanıŐtırılırlar.

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- ⦿ Makam odasında resmi bir kişiyi yöneticiye takdim ederken kişinin önce unvanı, sonra «sayın» sözcüğü ile adı ve soyadı söylenir.
- ⦿ Emniyet Müdürü Sayın Ahmet Deniz
- ⦿ Resmi toplantı ve törenlerde kişiyi topluluğa takdim ederken kişinin önce unvanı sonra «sayın» sözcüğü ile adı, soyadı söylenir.

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- ⦿ Yarı resmi ve sosyal bir ortamda takdim ve tanıştırmada kişinin önce adı, soyadı, sonra unvanı söylenir.
- ⦿ Sayın Ali Gül Emniyet Müdürü

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- ⦿ Resmi ortamda kişi kendini takdim ederken önce unvanını, sonra adını ve soyadını söyler.
- ⦿ Milli Eğitim Müdürü Ahmet Demir

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- Bir erkek makam sahibi önemli bir kişiyle ya da yaşlı biriyle tanıştırıldığında, üst düzeyde ya da yaşlı olan kişi «memnun oldum» tanışan kişi ise «müŐerref oldum» veya «onur duydum» demelidir.
- Genç bir hanımda makam ve mevki sahibi ya da önemli ya da yaşlı bir kişiyle tanıştığında «müŐerref oldum» veya «onur duydum» diyebilir.

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- Makam ve mevki sahibi bir kişi ya da bir hanım ile tanıştırma yapılırken varsa eldeki içki/sigara bırakılmalı, ceketin önü iliklenmeli, saygı ile tebessüm edilmelidir. Tanıtırılan kişi, eş düzeyde ise cevaben «memnun oldum»; bir üst ile tanıtırılmış ise «müŐerref oldum ya da «onur duydum» demelidir. Tanıtırılan kişi tokalaşmak için üst olanın el uzatmasını beklemelidir. Üst el uzatmadan hanım da olsa el uzatılmamalıdır.

EL SIKMA (TOKALAŐMA)

- TokalaŐmada önce el uzatma hakkı evde ev sahibine; genel ve sosyal ortam da ise aynı cinsten olanlar arasında yaşlı olana, ayrı cinsten olanlar arasında hanım olana aittir.

EL SIKMA (TOKALAŐMA)

- ⦿ Uzatılan eli sıkmamak kişinin kendisine ve karŐısındakiine güveni ve saygısı olmadığını gösteren büyük bir saygısızlıktır. Bu konuda kimsenin kiŐisel inancı, kendisine saygı gösteren kişiye saygısızlık etme hakkı vermez vermemelidir.

EL SIKMA (TOKALAŐMA)

- Bir erkekle ilk defa tanıştırılan bir hanım, isterse elini uzatmayabilir. Bu yüzden tanışmada hanımın elini uzatması beklenmelidir. Ancak bir hanım makam ve statü sahibi ya da yaşlı bir erkek ile tanıştırıldığında erkeğin önce el uzatmasını beklemelidir. Ayrıca, genç bir kızda evli bir erkekle tokalaşmak için erkeğin önce el uzatmasını beklemelidir.

EL SIKMA (TOKALAŐMA)

- Birden çok kişinin olduğu yerde el sıkımaya en büyükten başlanır; sırayla küçüklere geçilir. Büyüklerin eli sıkılırken hafifçe ne eğilerek saygı gösterilir. Fakat fazla eğilmek ve öpmeye kalkmak doğru değildir.

EL SIKMA (TOKALAŐMA)

- ◉ Sosyal ortamda el sıkarken erkekler ayağa kalkar; hanımlar ise ayağa kalkmazlar. Hanımlar yalnızca makam sahibi üstlerle veya yaşlı kişilerle tokalaşırken ayağa kalkarlar.

EL SIKMA (TOKALAŐMA)

- Bir hanım tokalaşmak için erkeğe elini uzatınca erkek, varsa Őapkasını ve eldivenini çıkartmalıdır. Hanımlar tokalaşmak için eldivenlerini ıkartmayabilirler. Ancak bir hanım kendisinden yaŐ ve statü bakımından büyük olan bir erkekle tokalaşırken eldivenini çıkarmalıdır.

EL SIKMA (TOKALAŐMA)

- ⦿ Hasta iken, eller kirli, tozlu, topraklı, yağlı, terli veya ıslak iken toka etmek için el uzatmak veya el uzatmaya hazırlanırken eli elbiseye silmek doğru değildir. Böyle bir durumda el uzatmadan özür dilemek gerekir.

EL SIKMA (TOKALAŐMA)

- ◉ Kamusal ve kurumsal yaşamda önce el uzatma hakkı makam, unvan, rütbe ve kıdem olarak nde gelene ve üstlere aittir.

EL SIKMA (TOKALAŐMA)

- Bir kurumda resmi bir makama girildiğinde önce el uzatma hakkı içeride oturan kişiye aittir. Ev sahibi el uzatmadan misafir, ziyaretçi, iş sahibi, mŐŐteri olan kişi el uzatmamalıdır.

TELEFONDA KONUŞMA

- Telefon iki defa aldırılmadan açılmalıdır. Telefonu açan kişi cevaplarırken «alo», «buyurun» ya da «evet» demek yerine «efendim» diyerek telefona cevap vermeli; telefon eden bir üst ya da hanım ise «buyurun efendim» demelidir.

TELEFONDA KONUŞMA

- Telefon eden kişi karşı tarafa önce «iyi günler/iyi akşamlar» diyerek selam v ermeli ve kendini tanıtmalıdır. Kişi adını, soyadını söylemeli; iş yaşamında ise, unvanını veya kurumunu belirtmelidir.

TELEFONDA KONUŞMA

- ⦿ BaŐkası ile konuşmak istiyorsa, istediği kişinin adını, soyadını vermelidir.
- ⦿ Örneğin, «iyi günler, ben Nihat Aydın. Ayşe hanımla görüŐebilir miyim» denmelidir. Telefona ııkan kişi, aranan kendisi ise «buyurun benim» denmelidir. Ancak aranan kişi baŐkası ise ve o kişi oradaysa « tabi veriyorum, iyi günler» diye cevap vermelidir.

TELEFONDA KONUŞMA

- ◉ Aranan kişi yok ise « X hanım/ bey henüz gelmediler» veya «biraz önce çıktılar. Ben yardımcı olabilir miyim» veya «bir mesajınız varsa ben kendisine iletebilirim» denmelidir.

TELEFONDA KONUŞMA

- Bir kişi evde ya da büroda bulunan birini aradığında ve kendini tanıtmadığında kim olduğunu öğrenmek için telefonu açan kişi « kim aradı diyeyim « diye sormalı, adını öğrenmelidir.

TELEFONDA KONUŞMA

- Telefonu açan ve kendini tanıtmayan kişinin kim olduğunu öğrenmek için , «siz kimsiniz» demek yerine; «kiminle görüşüyorum» ya da « ben kiminle görüştü» diye sorulmalı; kişinin adı, soyadı öğrenilmeli veya not edilmelidir.

TELEFONDA KONUŞMA

- Telefon ederken numaralar dikkatle tuőlanmalıdır. Yanlıő bir numara tuőlandığında veya yanlıő numara düőtüğünde ya da yanlıő bir yere telefon edildiğinde karşı taraftan özür dilenmelidir. Hiçbir Şey söylemeden ve özür dilemeden telefonu kişinin yüzüne kapatmak büyük saygısızlıktır.

TELEFONDA KONUŞMA

- Gerektiğinde telefonda görüőülecek konular öncede not edilmeli; telefonda yapılan konuşmalarda not alınmalıdır. Bu amaçla telefonun yanında not almak için bloknot ve kalem bulunmalıdır.

TELEFONDA KONUŞMA

- Telefonda konuşma daima doğal, samimi, saygılı ve nazik biçimde yapılmalıdır. Telefonda yüksek sesle yada hızlı, yavaş veya yapay konuşulmamalı ve ses deđiŐtirilmemelidir. Telefonda konuşurken sesi değiştirmek, yapay konuşmak ve bağırmak olumsuz izlenime neden olur ve kişiyi rahatsız eder.

TELEFONDA KONUŞMA

- Telefonda yapılan konuŐmanın yanınızda bulunanlar tarafından duyulması istendiğinde önce karşı tarafa bildirilmelidir. Telefonun hoparlrn açarak karşı tarafın konuŐmasını yanınızda bulunanlara dinletmek saygısızlıktır.

TELEFONDA KONUŞMA

- Telefonla konuőrurken diğer telefon çaldığında önce özür dilenmeli ve alan telefon açılmalı; kim olduğu öğrenildikten sonra telefon eden kişi ast ise beklemeye alınmalı; yaşlı veya makam sahibi bir kişi ya da hanım ise bekletilmemelidir.

TELEFONDA KONUŞMA

- Telefonda söylenen rakamlar, saatler, özel isimler ve önemli kelimeler tekrarlanmalı veya kodlanmalıdır.

TELEFONDA KONUŞMA

- Telefonda tartiőma yapılmamalı; kaba konuşulmamalı ve hakaret edilmemelidir. Çünkü, karşı tarafın durumu, ortamı ve koşulları farklıdır ve telefonda yapılan hataların düzeltilmesi zordur.

TELEFONDA KONUŞMA

- Özel ve sosyal telefon konuşmalarında, telefonu önce kapatma hakkı telefon edene aittir. Telefon eden, ücretini ödeyen kişi olduğu için, telefonu önce kapatır. Ancak telefon edilen kişi hanım, üst veya yaşlı ise, telefonu önce bunların kapatması beklenmelidir.

TELEFONDA KONUŞMA

- ⦿ Postanede, telefon kulübesinde veya büfede kontörlü konuşma yaparken, sırada biri varsa, telefon üç dakikadan fazla işgal edilmemelidir.

TELEFONDA KONUŞMA

- Bir eve zorunluluk olmadıkça sabah saat 09.00' dan 6nce, akşam 22.00'den sonra telefon etmek doğru değildir. Bu saatler dışında telefon etmek zorunlu olduğunda 6nce 6z6r dilemek gereklidir. Yabancı bir evi aramak ve telefonla konuşmak i6in en uygun saatler 6đleden 6nce saat 09.30-12.30; 6đleden sonra 15.00-20.00 arasıdır.

TELEFONDA KONUŞMA

- ⦿ Hafta sonlarında daha geç aranmalıdır. Yurt dıŐı telefon görüşmelerinde ülkesel saat farkına dikkat edilmelidir.
- ⦿ Kişi evde yokken kendisini telefonla arayanları ve not bırakanları eve gelince aramalıdır.

TELEFONDA KONUŞMA

- Bir iş yerinde telefon edildiğinde, telefon eden kişi önce selam vermeli ve kendini tanıtmalıdır; gerekirse unvanını veya kurumunu belirtmeli; sonra kiminle ya da hangi servisle görüŐmek istediğini belirtmelidir.

TELEFONDA KONUŞMA

- ⦿ Kamusal ve özel kuruluşlarda çalışan yönetici asistanı/ sekreter ya da santral operatörü telefonu aınca önce kurumunu tanıtmalı ve selam vermelidir.
- ⦿ Milli eğitim müdürlüğü, iyi günler.
- ⦿ özel iş yerinde telefonu açan kişi kendi adını da söyleyebilir.
- ⦿ Otel ađdaŐ, ben Ayşe.

TELEFONDA KONUŞMA

- Telefonu açan kişi telefon edene kesinlikle «alo» dememeli; daima «efendim» diyerek cevap vermeli; telefon eden st'e «buyurun efendim» diyerek veya kendisine unvanıyla hitap etmelidir.
- Buyurun Sayın Başkanım
- Başkasına ait bir telefon açıldığında «Sayın Ali Yılmaz'ın telefonu. Kendileri Őu anda yerinde değiller» denmelidir.

TELEFONDA KONUŞMA

- Makam ve statü sahibi kişilere, yaŐlılara ve hanımlara telefon edildiğinde «saygılar» sunularak; astlara «iyi günler» diyerek giriş yapılmalıdır. Özel ve sosyal konuşmalarda selam ve saygı sunumundan sonra «nasılsınız» diye hatır sorularak söze başlanmalıdır. Ancak, üstler astlara, telefon eden eş düzeydeki kişi telefonu açana «nasılsınız» diye hatır sorar. Astların üstlerine hatır sorması doğru değildi

TELEFONDA KONUŞMA

- Bir yönetici astını telefonla aradığında ve kendisini yerinde bulamadığında; telefona çıkan kişiye, astının kendisini aramasını söylenmesi normaldir. Ancak bir ast üstü'n aradığında ve üst' yerinde olmadığında ya da meŐgul olduğunda, telefonu açan kişiye üstünün kendisini aramasını istemesi kabalık ve saygısızlıktır.

TELEFONDA KONUŞMA

- Ast gerektiğinde telefonu açan kişiye «aradığımı not edebilir misiniz» ya da «kendisine aradığımı iletir misiniz» diyebilir. Ancak bir ast, kurum içinde zorunluluk ve ivedilik olmadıkça amirini ve üstlerini telefonla aramamalı; onların makamına giderek konuşmalıdır.

TELEFONDA KONUŞMA

- Bir yönetici, özel ve gizli hat dışında kimseye doğrudan telefon etmemeli; daima sekreter aracılığıyla telefon görüşmesi yapmalıdır. Aksi halde telefonda karşısına asistan veya sekreter ya da hizmetli çıkabilir. Buna karşın bir yöneticinin üstlerini ve samimi dostlarını özel hatlarından ve cep telefonlarından asistan/sekreter aracılığıyla aratması da doğru değildir.

TELEFONDA KONUŞMA

- İőyerinde telefonla konuşurken üst ya da önemli bir ziyaretçi geldiğinde kişi hemen ayağa kalkarak karşı taraftan özür dilemeli ve daha sonra arayacağını belirterek telefonu kapatmalıdır. Ancak telefonda önemli bir kişiyle konuőuyorsanız ahizeyi elinizle kapatıp gelen kişiyi başla selamlamak oturması için buyur etmek ve özür dilemek gereklidir.

TELEFONDA KONUŞMA

- Bir yöneticinin çalışma ve toplantı halinde olduğu; önemli bir ziyaretçisi ya da konuğu bulunduğu bildirildiğinde, kendisiyle telefon da konuşmak için ısrar edilmemelidir. Nasıl ki, bir yargıca duruŐma, bir doktora ameliyat, bir öğretmene ders sırasında telefon edilmez veya kendisiyle telefonda görüŐmek istenmezse, yöneticinin de önemli bir çalışma kabul ya da toplantı sırasında telefonla konuşması beklenmemelidir.

TELEFONDA KONUŞMA

- İş ortamında ve resmi telefon görüşmelerinde telefonu önce kapatma hakkı daima üst olana aittir. Ast üst'e telefon etmiş olsa dahi üst telefonu kapatmadan ast telefonu kesinlikle kapatmamalıdır. Üst telefonu kapatırken asta teşekkür etmeli, ast da üstüne saygılar sunarak ahizeyi yavaşça yerine koymalıdır.

TELEFONDA KONUŞMA

- Bir kişi ũst ya da yönetici de olsa bir kişiyi özel olarak cep telefonundan sekreteri aracılığıyla aratması doğru değildir. Kişi zel iş ve ilişkilerde cep telefonundan bizzat kendisi aramalıdır. Ancak bir yöneticinin kendi personelini iş sahiplerini ve mũŐterileri cep telefonundan sekreter aracılığıyla aratması normaldir.

TELEFONDA KONUŞMA

- Bir makama girerken cep telefonu mutlaka kapatılmalı veya sessize alınmalı; telefon gelse de açılmamalıdır. Ancak, makamda ve dışarıda üstlerin yanında iken cep telefonu çaldığında üst makamlardan telefon geldiğinde üstün izniyle telefon açılmalı alçak sesle ve kısa konuşulmalıdır.

TELEFONDA KONUŞMA

- ⦿ Cep telefonu ile ev telefonu daima özeldir. Bu yüzden bir kişinin cep ve ev telefon numaraları o kişinin izni veya bilgisi olmadan tanıdık da olsa başkalarına verilmemelidir.

HEDİYE ALMA VE SUNMA

- İlk olarak hediye; nişan, nikâh, düğün, doğum, sünnet, doğum günü, evlilik yıldönümü, mezuniyet, bayram, ev alma ya da yeni eve taşınma vesilesiyle veya yatılı olarak bir evde misafir olma durumunda sunulur. Ayrıca, yardım ve iyilik eden kişilere; bir seyahatten dönüşte aile ve yakın dostlara küçük bir hediye getirmek, uzakta iken onları hatırladığınızı gösteren güzel bir jesttir.

HEDİYE ALMA VE SUNMA

- Hediye vasıta ile gönderildiğinde hediyeye kart ya da kartvizit konur ve el yazısıyla uygun iki üç kelime yazılır ve imzalanır. Kartvizit arkasına yazılan yazılarda üçüncü tekil şahıs kullanılır ve imza atılır. Elden sunulan hediyeye kart konmaz.

HEDİYE ALMA VE SUNMA

- ⦿ Alınan hediye çok pahalı olmamalı ve karşı tarafı zor durumda bırakmamalıdır.
- ⦿ Hediye karşılıksız verilmelidir. Hiç kimseye bir istek veya çıkar karşılığında hediye verilmemelidir.
- ⦿ Hediyein üstündeki fiyat etiketi çıkarılmalı; hediye zarif bir ambalaj içinde sunulmalıdır.

HEDİYE ALMA VE SUNMA

- ⦿ Yabancı kişi ve heyetlere sunulan hediyeler, ilke olarak ulusal/kurumsal nitelikte olmalıdır.
- ⦿ Hediye sunulan kişinin statüsüne ve düzeyine uygun olmalı; zarif bir ambalaj içinde sunulmalıdır.

HEDİYE ALMA VE SUNMA

- ⦿ Hediyeyi kurum amiri yönetici ziyaret eden/edilen yetkili kişiye bizzat sunmalıdır.
- ⦿ Kurumsal olarak birden çok kişiye hediye vermek gerektiğinde, aynı düzeydeki kişilere aynı tür hediye verilmelidir. Farklı unvan ve statüdeki kişilere de unvan ve statülerine uygun hediye verilmelidir. Örneğin bir genel müdüre verilen hediye ile müdüre verilen hediye bir olmamalıdır.

HEDİYE ALMA VE SUNMA

- ⦿ Kabul edilen hediye mutlaka açılmalı ve teşekkür edilmelidir.
- ⦿ Ziyareti vesilesiyle hediye sunan yabancı ülke ve kurum temsilcisine uygun bir hediye ile karşılık verilmelidir.

HEDİYE ALMA VE SUNMA

- ⦿ Uluslararası ilişkilerde protokol ve nezaket kuralları gereği kabul edilen ve parasal değerı asgari ücretin on katını geçen bir hediye kuruma teslim edilmeli ve demirbaşa kaydedilmelidir. Parasal değerı askeri ücretin on katının altında olan hediyeler yazılı olarak kuruma beyan edilmeli mal bildiriminde belirtilmelidir. Ancak özel olarak verilen ve kabul edilen hediyeler ile üzerinde isim yazılı olan özel hediyeler kişiye kalır.

**PROTOKOL TÜRLERİ
VE
SIRA DÜZENLERİ**

PROTOKOL TÜRLERİ

- A. Devlet Protokolü
- B. Diplomatik Protokol
- C. Mülki Protokol
- D. Askeri Protokol
- E. Adli Protokol
- F. Akademik Protokol
- G. Kurumsal Protokol
- H. Dini Protokol
- I. Sosyal Protokol

DEVLET PROTOKOLÜ

- ◉ Devlet protokolü devlet törenleri ve devlet başkanlarıyla ilgili olarak uygulanan uluslararası nitelikte siyasi ve diplomatik kurallar bütünüdür. Türkiye'de devlet törenleri başkente yapılan milli ve resmi bayram törenleri, Cumhurbaşkanı'nın göreve başlama ve tebrik törenleri, Cumhurbaşkanı'na sunulan güven mektubu törenleri, Cumhurbaşkanı'nın kabul ve ziyaret törenleri, Cumhurbaşkanı tarafından verilen resmi davet ve ziyafetler; vefat eden Cumhurbaşkanı'nın cenaze törenleri; Cumhurbaşkanı'nın yabancı ülkelere resmi ziyaretleri, yabancı cumhurbaşkanlarını karşılıma ve uğurlama törenleri,

DEVLET PROTOKOLÜ

- ◉ Devletin yabancı konukları ağırlama işleri, Cumhurbaşkanının yabancı devlet adamlarına tebrik teşekkür ve taziyeye mesajları yabancı devlet başkanlarına yazdığı mektuplar, onaylar ve yetki belgeleri uluslararası anlaşmalar ve imza törenleri uluslararası resmi toplantı ve konferans organizasyonları devlet protokolü kapsamındadır. Ayrıca Cumhurbaşkanının yurt içinde gittiği yerlerde katıldığı tören ve etkinliklerde de devlet protokolü uygulanmaktadır.

DİPLOMATİK PROTOKOL

- ⦿ Diplomatik protokol devletler ve uluslararası ilişkilerde devlet ve hükümet adamlarının ve özellikle diplomatların uymak ve uygulamak zorunda oldukları biçimsel ve törensel kurallar bütünüdür.

BÜYÜKELÇİLİK PROTOKOL SIRADÜZENİ

1. Büyükelçi
2. Elçi Müsteşarı
3. Askeri Ateşeler
4. Diğer Müsteşarlar Ve Müşavirler
5. Askeri Ataşe Yardımcıları
6. Başkatip İkinci Katip Ve Üçüncü Katipler
7. Diğer Ateşeler
8. Diğer Ateşe Yardımcıları
9. Diplomatik İdari Memurlar Ve Haberleşme Teknisyenleri
10. Askeri Ataşelikteki Astsubaylar
11. Güvenlik Ataşeleri

TÖREN PROTOKOLÜ

- Törenler ulusal kamusal ve kurumsal yaşamda protokol kurallarınının tam olarak uygulandığı en önemli resmi etkinliklerdir.
- Törenler devletlerin olduğu kadar bütün kurum ve kuruluşların güç büyüklük ve üstünlük göstergesidir. Bu yüzden her ülkede ulusal kamusal kurumsal sosyal ve kültürel bütün törenler ve törensel etkinlikler daima protokol kurallarına uygun olarak görkemli biçimde düzenlenir ve gerçekleştirilir. Törenlerde olan aksaklık ve yanlışlıklar o devletin ya da kurumun saygınlığına zarar verir.

KURUMSAL TÖRENLER VE TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- Göreve başlama ve görev devir teslim törenleri
- İmza törenleri
- Karşılama ve uğurlama törenleri
- Temel atma açılış anma kutlama ödül diploma törenleri
- Cenaze törenleri

BAKANLARIN GÖREV TESLİM TÖRENLERİ

- ⦿ Bakanlıklarda görev devir teslim töreni için görevdeki bakan yeni bakanı protokol müdürü ve koruma görevlisinin eşliğinde makam otomobiliyle evinden alır.
- ⦿ Bakanlık müsteşarı yeni bakanı bakanlık dış kapısından otomobilden inişte karşılar ve kendisine eşlik eder. Önceki bakan yeni bakanı makam kapısı önünde karşılar; müsteşar yeni bakanı önceki bakana taktim eder.

BAKANLARIN GÖREV TESLİM TÖRENLERİ

- Önceki bakan yeni bakanı konuk köşesinde sağına alarak kabul eder. Bakanlık yöneticilerinin huzurunda önceki bakan yeni bakana görevinde başarılar diler.
- Yeni bakanda önceki bakana hizmetlerinden dolayı teşekkür eder. Şükran plaketi sunar ve çiçek buketi sunar.

BAKANLARIN GÖREV TESLİM TÖRENLERİ

- Bu törenden sonra yeni bakan önceki bakanı sağına alarak makam kapısından uğurlar müsteşar önceki bakanı bakanlık dış kapısına kadar eşlik eder. Yeni bakanın bakanlık dış kapısına kadar önceki bakana refakat ekmesi inceliklidir. Yeni bakan saygı ve nezaket gereği önceki bakanı makam otomobiliyle evine gönderir. Sonra müsteşar makamda bakanlık yöneticilerini bakana takdim eder.

Merkez Örgütlerinde Kurum Yöneticilerinin Göreve Başlama Ve Görev Devir Teslim Törenleri

- ⦿ Yeni atanan bir yöneticiyi kendi amiri göreve başlatır; üstlerine takdim eder, astlarına tanıtır.
- ⦿ Göreve başlama amiri ziyaretle başlar.
- ⦿ Müsteşar olarak atanan kişi önce bakanı ziyaret eder. Bakan, bakan yardımcısını müsteşar yardımcılarını ve ilgili birim başkanlarını makamına davet ederek müsteşarı kendilerine tanıtır.

**KARŞILAMA
VE
UĞURLAMA TÖRENLERİ**

KARŞILAMA VE UĞURLAMA TÖRENLERİ

- Ankara da veya değer il ve ilçelerde karşılama töreni gelen en üst unvanlı kişi için yapılır. Heyetteki diğer yetkililer için karşılama ve uğurlama töreni yapılmaz. Örneğin bir il' e gelen bakan için tören yapılır. Yanında bulunan müsteşar veya genel müdür için ayrıca tören yapılmaz. Öte yandan karşılama ve uğurlama törenleri gün doğumu ve gün batımı saatleri arasında yapılır. Karanlıkta ve yağışlı havalarda karşılama ve uğurlama töreni yapılmaz.

KARŞILAMA VE UĞURLAMA TÖRENLERİ

- ◉ Davet edilen ve uçakla gelen bir konuğu havaalanında eşiti olan ve davet eden ev sahibi yönetici veya yardımcısı karşılar. Karşılamada ev sahibi yönetici en önde durur ve konuğa «hoş geldiniz» der. UĞurlamada ise ev sahibi yönetici en sonda durur ve konuğa en son «güle gül» der. Onur konuğuna karşılamada «Şeref verdiniz»; uğurlamada «saygılar sunarım» denir.

KARŞILAMA VE UĞURLAMA TÖRENLERİ

- ⦿ Uçakla gelen devlet ve hükümet başkanı resmi konukların karşılanmalarında ve uğurlanmalarında yürüyüş güzergahına kırmızı halı serilir. Karşılanan ve uğurlanan devlet veya hükümet başkanı resmi konuk ile ev sahibi bu halı üzerinde yürürler.
- ⦿ Yönetici yabancı konuk ya da onur konuğu eşli olarak geldiğinde karşılayan ev sahibi eşi de karşılama ve uğurlamada hazır bulunur ve konuğun eşine çiçek buketi sunar.

KARŞILAMA VE UĞURLAMA TÖRENLERİ

- Eş düzey konukları karşılama ve uğurlama da karşılıklılık esastır. (bir yönetici konuk olarak gittiği yerde nasıl karşılanmış ise gelen bu konuğu da aynı biçimde karşılar.)

KARŞILAMA VE UĞURLAMA TÖRENLERİ

- Otomobiliyle gelen üst düzey konukların karşılanma ve uğurlanmalarında törende bulunan ev sahibi yöneticiler önde gelme sırasına göre otomobilin sağ tarafında sıralanırlar. En üst olan karşılamada in başta uğurlamada ise en sonda bulunur. Konuk eşli olarak geldiği takdirde erkekler otomobilin sağ tarafında hanım ya da hanımlar sol tarafında yer alırlar.

Yabancı Devlet Ve Hükümet Adamlarını Karşılama Ve Uğurlama

- Yabancı devlet ve hükümet adamlarının ve üst düzey yöneticilerin resmi ziyaretlerinde veya ülkemizde düzenlenen bir törende karşılanması ve uğurlanması resmi tören şeklinde yapılır. Karşılama ve uğurlamada bulunacak kişiler ile tören yeri ve biçimi ziyaretin türüne ve kişinin unvanına göre belirlenir.

Yabancı Devlet Ve Hükümet Adamlarını Karşılama Ve Uğurlama

- Ancak devlet ve hükümet başkanlarının resmi ziyaretlerinde devlet protokolü uygulanır ve her türlü işlemi dışişleri bakanlığı protokol genel müdürlüğüne yerine getirilir. Resmi karşılamada top atışı yapılması askeri tören birliği ve bando bulunması ve milli marş çalınması yalnızca devlet başkanlarını karşılama törenlerinde uygulanır.

İMZA TÖRENLERİ

- Anlaşma, sözleşme veya protokol konusu metin önce ilgili kuruluşlar arasında oluşturulan uzman heyet tarafından mevzuat kurumun temel ilke ve politikaları üst yöneticilerin direktifleri doğrultusunda hazırlanır.

İMZA TÖRENLERİ

- Metin orijinal nüsha olarak imzalayacak ülke ya da kurum sayısı kadar çoğaltılır. Yabancı bir ülke ya da kuruluş ile imzalanacak metinler tarafların resmi dillerinde ve gerektiğinde hakem dil olarak uluslararası üçüncü bir yabancı dilde olmak üzere hazırlanır.

İMZA TÖRENLERİ

- Hazırlanan metinler önce tarafların uzmanlarınca parafe edilir. Son sayfaya metnin 4 satır altına tarafların ülkeleri ya da kurumları adına yetkililerinin imza bloku açılır. İmza blokunda varsa kimin adına imzalanacağı yazılır. Sonra imzalayacak yetkililerin adı ve soyadları altına da unvanları yazılır. Her ülkenin imza bloku kendi dilinde yazılan metinde önce yer alır ve önce imza atar. Çok taraflı imzalar alfabetik olarak soldan sağa doğru sıralanır.

İMZA TÖRENLERİ

- ◉ İmzalayacak yetkililer konusunda düzey eşitliği esastır. Örneğin genel müdürlük düzeyinde yapılan bir sözleşme ya da protokolde genel müdür düzeyindeki yetkililer imzalarlar. Kurum olarak bir başkanlık ya da genel müdürlüğün düzeyi olarak bakan adına müsteşar yada müsteşar yardımcısının imzaladığı bir metni Türkiye de eşiti olan ilgili bakan yardımcısı veya müsteşar imzalar. İmza yetkisinde unvan eşitliği değil düzey eşitliği ve denklik esastır.

İMZA TÖRENLERİ

- ⦿ Hazırlanan ve parafe edilen orijinal metinler üzerinde kurumların amblemlerinin bulunduğu lüks ciltli dosyalara konur.
- ⦿ İmza töreni için belirlenen gün ve saatte ev sahibi kurumun toplantı ya da konferans salonunda imza töreni düzenlenir.

İMZA TÖRENLERİ

- Törende tarafların yöneticileri, yardımcıları, ilgili birim başkanları ve metni hazırlayan uzmanlar hazır bulunur. Devlet ve hükümet ile ilgili olarak ya da kamuoyunu ilgilendiren bir konuda yapılan imza törenine hükümet yetkilileri ile basın yayın organlarının temsilcileri de davet edilir.

İMZA TÖRENLERİ

- ◉ İmza töreni ilke olarak dikdörtgen, U veya V masa düzeninde yapılır. Masanın başucu noktasında imzalayacak iki taraf yetkilileri oturur. Konuk ev sahibi yöneticinin sağında yer alır. Yöneticilerin arkasında kendi asistanları ya da sekreterleri ayakta dururlar. Sağ tarafta konuk taraf yetkilileri sol tarafta ev sahibi yetkilileri yer alırlar.

İMZA TÖRENLERİ

- ⦿ Yabancı bir ülke ya da yabancı bir kuruluşla yapılan imza töreninde imza atacak olan tarafların arkalarında direğe çekili ulusal bayrakları veya masanın üstünde tarafların önlerinde ayaklı küçük ulusal bayrakları konur. Konuk ülke bayrağı sağ tarafta yer alır.
- ⦿ Masanın ortasına aranjman bir çiçek yetkililerin önlerine imza atmaları için koyu mavi mürekkepli ve kalın uçlu birer imza dolma kalem ile birer kurutmaç konur.

İMZA TÖRENLERİ

- ◉ İmzadan önce ev sahibi yönetici ayağa kalkarak yapılan işbirliği ve anlaşma konusunda iyi dilek ve teşekkürlerini içeren bir konuşma yapar. Sonra hazırlanmış olan metnin son sayfasında kendi imza blokunu imzalar. İmza metin ile isim arasındaki boşluğa (isimlerin üstüne) satıra paralel şekilde atılır. İmza atılınca asistan ya da sekreter kurutmaç ile imzaya basar. Konuk taraf da kendi önünde yer alan metni imzaladıktan sonra imzalanan metinler dosya içinde taraflarca teati edilir. Önce ev sahibi imzaladığı metni dosyasıyla konuğa takdim eder. Tarafların imzadan sonra dolmakalemlerini birbirlerine takdim ve hediye etmeleri usuldendir.

İMZA TÖRENLERİ

- ⦿ Son olarak konuk yetkili ayağa kalkar, iyi dileklerini ve teşekkürlerini sunan bir konuşma yapar. Bu konuşma sonunda imza töreni katılanların alkışlarıyla tamamlanır.
- ⦿ Kurumsal imza törenine onur konuğu olarak hükümet yetkilisi ilgili bakan katıldığında imza metninde alt ortaya onursal olarak imza atar.
- ⦿ İmza töreninde «Günün Anısı Ve Belgesi» olarak topluca fotoğraf çektirilir.
- ⦿ Tören sonunda ev sahibi tarafından kokteyl verilir.

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- ⦿ **Tören Davetiyeleri:** Tören davetiyelerinin biçimsel ve niteliksel özellikleriyle ilgili kurallar şunlardır:
- ⦿ Tören için gerektiğinde üst makamın veya törene onur konuğu olarak katılması istenen devlet büyüğünün oluru alınarak 15-20 gün önceden tarih belirlenir; uygulanacak program hazırlanır; davetiyeler bastırılır ilgili kuruluşlara gönderilir.

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- Davetiye tek katlı kaliteli olup ön kapağın üstünde kurumun amblemi ve adı yer alır. Davetiye kartının içinde sol iç kapakta «program» en alta tören tarihi saati ve yeri yazılır. Kartın sağ iç kapağında üstte davet sahibinin unvanı ve adı soyadı ortada davet metni yer alır. Davetiye üzerine kesinlikle imza atılmaz.

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- Kurumsal törenlere devlet büyükleri kamu kuruluşlarının yöneticileri kurumun hizmet ve faaliyet alanı ile ilgili özel ve tüzel kuruluşların yöneticileri kurumda görev yapmış olan eski yöneticiler ile protokole dahil ilgili kişiler kurum amiri tarafından davet edilir ve kendilerine protokolde yer verilir. (Davet edilen kişi ve kuruluşların listesi yapılır. Davete katılanlar bu liste üzerinde işaretlenir. Davet edilen kuruluşların yaptıkları davetlere katılma konusunda bu liste göz önünde bulundurulur. Ayrıca mazeret beyan etmeden üç defa yapılan davete katılmayan kişi ve kuruluşlar listeden çıkarılırlar)

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- ⦿ **Törem Alanını Salonunu Hazırlama:**
- ⦿ Tören öncesinde güvenlik davetlilerin gelişinde karşılama yönlendirme ve konuklara eşlik etme arabaları park etme yerleşme ve oturma düzeni basının yeri, ses düzeni, çeviri sistemi, yiyecek ve içecek servisi; sunulacak gösteri ve dinleti repertuarı verilecek ödül ve armağanlar ile ilgili hususlar önceden belirlenir ve prova edilir.

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- ⦿ Tören yapılacak alan veya salon ile platform ve kürsü, çiçekler ulusal ve kurumsal bayraklar ile süslenir.
- ⦿ Tören açık alanda yapılıyorsa gösterilerin ve konuşmaların yapılacağı bir platform düzenlenir, platforma konuşma kürsüsü yerleştirilir. (kürsü konuşmacıların görünümünü engellemeyecek büyüklükte ince ayaklı dar ve küçük boy olmalıdır.)

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- Tören salonunda düzenleniyorsa sahnede ortaya bir kürsü, sağ arka köşeye tepesi ay yıldızlı, kromajlı direğe çekili Türk Bayrağı; sol arka köşeye de tepesi yuvarlak kromajlı direğe çekili kurumsal bayrak konur. Kürsüde mikrofon, su, kalem ve kağıt bulundurulur. Sahnede ya da platformda uygun bir yere Atatürk büstü konabilir.

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- ⦿ **Davetlileri Karşılama Ve Uğurlama:**
- ⦿ Tören alanı girişinde konukları karşılamak, onları oturacakları yerlere götürmek ve kendilerine eşlik etmek üzere kurumun dış ilişkiler, protokol, basın- halkla ilişkiler veya özel kalem müdürleri ve yönetici asistanları ile bu birimlerde çalışan yeteri sayıda personel tören günü görevlendirilirler. Bu görevliler ile tören alanında veya salonda bir gün önce görev provası yapılır ve uygulanacak program konusunda kendilerine gerekli bilgiler verilir. Tören günü bir saat önce bu görevliler tören yerinde hazır bulunurlar.

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- Törene gelen konukları dış kapıda davet sahibi yöneticinin yardımcısı ile protokol müdürü veya özel kalem müdürü karşılar; protokol veya özel kalem görevlileri de kendilerine eşlik ederek oturacakları yerlere götürürler. Onur konuğunu davet sahibi kurum amiri kurum girişinde otomobilden inişte bizzat karşılar ve kendisine eşlik ederek tören yerine götürür ve oturacağı koltuğa buyur eder; kendisi de sağına oturur. (davet ve törenlerde onur konuğu 1, ev sahibi 2 numaradır. Ev sahibi onur konuğunu karşılar refakat eder sağına oturur ve uğurlar.)

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

⦿ Oturma düzenleri:

- ⦿ Kurumsal törenlerin düzenlendiği salonlarda alanlarda veya tribünlerde salonun ve sabit koltukların konumuna göre konukların öndegelme sırasına uygun olarak değişik oturma düzenleri vardır.

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- Alanda veya salonda onur konuğunun oturacağı yeri belirtmek üzere orta merkezdeki koltuğun önüne çiçekli bir sehpa konur. Kurumsal törenlerde ev sahibinin üstü olan onur konuğu orta merkezde davet sahibi onur konuğunun sağında; onur konuğundan sonra gelen ikinci konuk onur konuğunun solunda; üçüncü konuk ev sahibinin sağında olmak üzere protokole dahil konuklar sağ ve solda ve arka sıralarda belirlenen yerlere otururlar. Törene katılacağını bildiren protokole dahil zevatın oturacakları yerler önceden belirlenir; unvanları veya protokol yer numaraları kağıtlara yazılarak koltukların üzerine konur.

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- ⦿ Törene davet edilen fakat mazereti nedeniyle katılamayan bir yönetici kendisini temsilen yardımcısını ya da başka bir astın gönderdiğinde bu kişi gittiği yerde kurum amirinin oturacağı yere değil kendi unvanına uygun yere oturtulur. Bu kişi yöneticinin yardımcısı yardımcılar sırasında; şube müdürü ise şube müdürleri sırasında oturur ve kurumunu o düzeyde temsil eder.

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- Törenlerde eşler bulunduğu zaman bunlar eşinin sahip olduğu öndegelme hakkını kullanırlar. Ancak makam ve unvan sahibi davetli törene katılmadığı zaman eşi bu hakkını kaybeder. Kendi unvan ve statüsüne uygun yere oturur.

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- Alanda oturma sırası tekli veya üçlü blok olmalıdır. İkili blokta protokol düzenini uygulamak zor ve sorun olabilir. (Böyle bir durumda iki blok arasındaki boşluğa iki koltuk konularak tek blok haline getirilebilir)

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

◎ Tek Blok Alanda Oturma Planı:

◎ 9-7-5-3-1-2-4-6-8

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

⦿ **Üç Blok Alanda Oturma Planı:**

⦿ 11-10-9 5-3-1-2-4 6-7-8

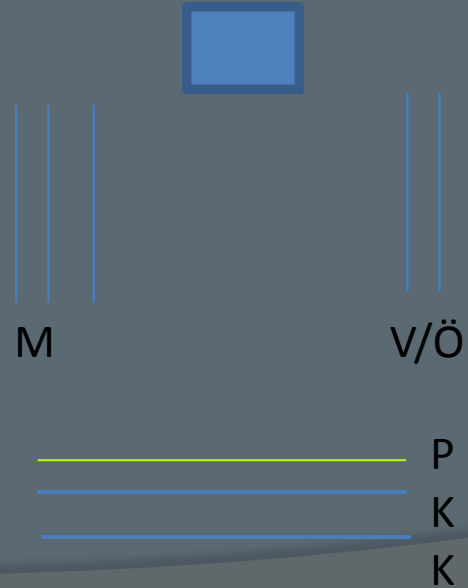
KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

⦿ Açık Alanda Yapılan Törenlerde Oturma Planı:

P- Protokol, K- Konuklar, M Kurum Mensupları

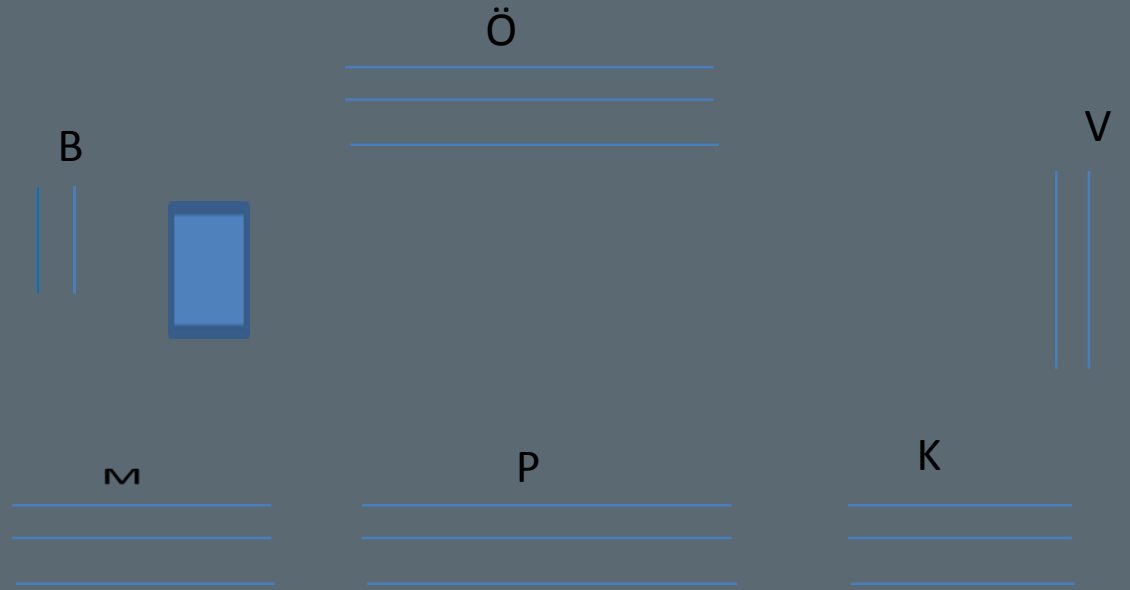
V/Ö- Vatandaşlar/ Öğrenciler, B-Basın, Kürsü: ■

Örnek 1.



KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

Örnek 2.



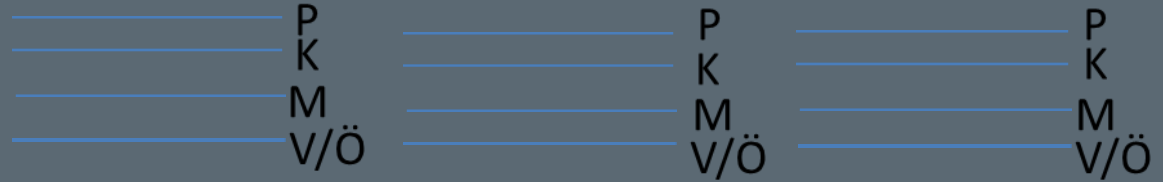
KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

Salonlarda Düzenlenen Törenlerde Oturma Planı:

Örnek 1.



Örnek 2.



KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- **Onur Konuğu Olan Kurumsal Törenlerde Oturma Planı:**
Onur konuğu olan kurumsal törende eşsiz oturma planı:

7-5-3-Onur Konuğu (1)- Evsahibi (2)-4-6-8



KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- Onur Konuğu Olan Kurumsal Bir Törende Eşli Olarak Oturma Planı: Kurumsal bir törende onur konuğu ve ev sahibi eşli iseler onur konuğunun sağına ev sahibi, eşleri de kendi yanlarına otururlar. (onur konuğu bir davete/ törene eşli geldi ise ev sahibi evli ise eşli gelmek zorundadır. Onur konuğu eşsiz geldiğinde ev sahibi de eşsiz gelmeli eşi geldiğinde protokol dışında özel kalem müdürü / yönetici asistanı ile birlikte oturmalıdır.

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- Ancak diplomatik davet ve törenlerde yabancı konuğun eşi ev sahibinin soluna ev sahibinin eşi yabancı konuğun sağına otururlar. Diğer davetliler hanım eşlerini kendi sağına alarak otururlar.

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- ⦿ Örnekler:
- ⦿ *Kurumsal Bir Törende Eşli Oturma Düzeni:*
- ⦿ **Onur konuğu eşi- onur konuğu- evsahibi- evsahibinin eşi**
- ⦿ *Yabancı Konuklu Bir Törende Eşli Oturma Düzeni:*
- ⦿ **Yabancı konuğun eşi- evsahibi- yabancı konuk- evsahibi eşi**

KURUMLARDA TÖRENSEL ETKİNLİKLER

- ⦿ **Onur Konuğu Olmayan Kurumsal Bir Davet Ve Törende Eşli Oturma:** onur konuğu olmayan kurumsal ve eşli bir davet ve törende her erkek protokoldeki yerine oturur, eşini sağına alır. (ancak davetli hanım ise protokoldeki yerine oturur kocasını soluna alır)
- ⦿ 5 ve eş -3ve eşi-1 ve eşi- 2 ve eşi- 4 ve eşi

TÖREN PROGRAMINI UYGULAMA

- Onur konuğu ev sahibi ile birlikte salona girince ve yerlerine oturunca sunucu kürsüye çıkar ve tören programının uygulamasına geçilir.

TÖREN PROGRAMINI UYGULAMA

- ◉ Cumhurbaşkanı salona girince program sunucusu « sayın cumhurbaşkanımız teşrif ettiler» diyerek anons eder ve salonda bulunan herkes ayağa kalkarak ve cumhurbaşkanına doğru dönerek cumhurbaşkanını selamlar. Cumhurbaşkanı dışında bir onur konuğu geldiğinde anons edilmez. Ancak kurumsal törenlerde o kurumun başkanı içeriye girdiğinde anons edilebilir. (Örneğin, İçişleri Bakanı içeriye girdiğinde sunucu tarafından « Sayın Bakanımız teşrif ettiler» diye anons edebilir.

TÖREN PROGRAMINI UYGULAMA

- Onur konuğu gelmeden program başlamaz. Onur konuğu gelip yerine oturunca program sunucusu onur konuğuna ve tüm konuklara hitaben «hoş geldiniz, şeref verdiniz» der ve tören programını sunar.

TÖREN PROGRAMINI UYGULAMA

- Kurumsal ve sosyal törenlerde ve törensel etkinliklerde programa saygı duruşu ve İstiklal Marşı ile başlanır. Saygı duruşu, Atatürk'e ve silah arkadaşları ile şehitlerin manevi huzurlarında sükunet içinde bir dakika ayakta durmaktır. Bu sırada ceketin önü ilikli ve baş öne eğik olmalıdır. (Uluslararası tören, toplantı, kongre ve konferanslarda; akademik panel, sempozyum ve seminerlerde saygı duruşu ve İstiklal Marşı yer almaz. Dernek, vakıf, kooperatif vb. kuruluşların genel kurul toplantılarınının açılış törenlerinde sadece saygı duruşunda bulunulabilir)

TÖREN PROGRAMINI UYGULAMA

- ⦿ Kurumsal törenlerde ev sahibi davet sahibidir. Törende açılış konuşması program sunucusunun daveti üzerine ev sahibi yönetici tarafından yapılır.(Kurum içi törenlerde açılış konuşması ilgili birim amiri tarafından yapılır.)

TÖREN PROGRAMINI UYGULAMA

- ⦿ Program sunucusu konuşmacıları takdim etmek için kürsüye gelip anons edebileceği gibi salonda ya da platformda uygun bir yerde durarak da anons edebilir.
- ⦿ Törenlerde konuşma sırası asttan üste doğrulur. Son konuşmayı daima onur konuğu yapar.
- ⦿ Sahneye kürsüye ya da platforma çıkanlar onur konuğunu başlarıyla selamlarlar.

TÖREN PROGRAMINI UYGULAMA

- Onur konuğunun konuşmalarını yapmak üzere kalkışında ve yerine dönüşünde ön sırada oturanların önlerinden geçerken ayağa kalkarak kendisini selamlamaları saygı ve nezaket gereğidir. Hanımlarda kalkar gibi yaparlar.

TÖREN PROGRAMINI UYGULAMA

- Törenlerde verilecek sertifika, diploma, armağan ve ödülleri onur konuğundan başlanarak üstten asta doğru protokolde yer alan kişiler davet edilerek kendileri eliyle verilir. Söz konusu sertifika, diploma, armağan ve ödülleri uygun giysili bir genç kız tarafından dantelli gümüş tepsi içinde sunulur.

TÖREN PROGRAMINI UYGULAMA

- Program sonunda davet sahibi kurum amiri onur konuğu ile birlikte kokteyl ya da ikram salonuna geçerler. Davet sahibi burada onur konuğuyla; yardımcıları ve ev sahibi yetkililer diğer konuklarla ilgilenirler. Kokteyl ya da ikram sırasında ev sahibi kurum mensuplarının kendi aralarında kümelenerek sohbet etmeleri ve konukları yalnız bırakmaları doğru değildir.

TAKDİM VE HİTAP KURALLARI

⦿ **Takdim Kuralları:**

- ⦿ Törenlerde konuşmacılar en kıdemsizden başlamak suretiyle kürsüye davet edilir. Ev sahibi açılış konuşması yapar; en üst olan onur konuğu da en son konuşma yapar. Onur konuğundan sonra kendisinden izin alınarak dahi konuşmak doğru değildir.

TAKDİM VE HİTAP KURALLARI

- Sunucu konuşmacıları takdim sırasında önce konuşmacının kurumunu veya unvanını varsa akademik titrini ya da rütbesini sonra «sayın» sözcüğünü ekleyerek adını ve soyadını söyler.
- örnekler.;
Gençlik Ve Spor Genel Müdürü Sayın Mehmet Atalay.
- Ulusal Araştırma Merkezi Müdürü Sayın Mehmet Atalay.
- Genel Kurmay Eski Başkanı Emekli Orgeneral Sayın İsmail Bircan.
- Maliye Bakanı Sayın Mehmet Şimşek

TAKDİM VE HİTAP KURALLARI

- ◉ Sunucu ast konuşmacıları kürsüye davet ederken, «.... Davet ediyorum»; üst konuşmacıları ve onur konuğunu davet ederken «... teşekkürlerini arz ediyorum» der. («kürsüye teşekkürlerini» demek yanlıştır. Teşrif etmek onurlandırmaktır.

TOPLANTI PROTOKOLÜ

- Toplantı yönetsel yaşamda yöneltme bilgilendirme denetleme iletişim eşgüdüm sorun çözme ve karar verme aracıdır. Bu nedenle yöneticilerin zamanlarının ortalama m% 20'si toplantılarda geçmektedir. Bir yöneticinin yönetimde etkili ve verimli olabilmesi için toplantılarda uygulanan protokol kurallarını masa ve oturma düzenlerini toplantı yönetimi tekniklerini bilmesi ve bunları iyi uygulaması gereklidir. Çünkü her toplantı yönetim işlevlerinin uygulandığı ve yöneticilik becerilerinin ortaya çıktığı yönetsel bir etkinliktir.

TOPLANTI PROTOKOLÜ

- ⦿ Toplantı yönetiminde protokol olarak en önemli kural iki taraflı kurumlar arası ve uluslararası toplantılarda heyet başkanlarının unvan veya statü bakımından eşitliği ve toplantıya katılanların sayısal eşitliğidir. Örneğin konuk taraf toplantıya genel müdür yardımcısının başkanlığında katıldığında ev sahibi kurumun heyet başkanı da genel müdür yardımcısı olmalı toplantıda dikdörtgen masanın orta merkezlerine karşılıklı olarak oturmalıdır.

TOPLANTI PROTOKOLÜ

- Toplantı başkanı toplantı odasında ya da salonunda sırtı duvara gelecek yüzü geniş alana bakacak biçimde ve kapıya yakın oturmalıdır. Toplantıda konuk taraf varsa toplantı başkanının sağında ve sırtları duvara gelecek yerde oturmalıdır.

TOPLANTI PROTOKOLÜ

- Toplantı yönetiminde temsil ve yönetim açısından en önemli kural toplantıya katılan heyet üyelerinin sayısal eşitliğidir. Toplantıya konuk taraf 5 kişilik bir heyet olarak geldiğinde ev sahibi kurum da toplantıya 5 kişi olarak katılmalıdır. Zira bir toplantıda sayısal azlık yönetim ve temsil bakımından zayıflık demektir.

TOPLANTILARDA MASA VE OTURMA DÜZENLERİ

- Toplantı protokolünde toplantı başkanı ya da heyet başkanı olarak masa ve oturma düzeninin özellikle oturulan yerin önemi ve anlamı vardır. Örneğin dikdörtgen masada başkan olarak en uygun oturma yeri masanın uç merkezidir. İki heyet olarak dikdörtgen masada eş düzeyde yapılan bir toplantıda en uygun oturma yeri masanın orta merkezleridir. Tek başkanlı ve iki taraflı toplantıda dikdörtgen masada başkan olarak oturma yeri masanın uç merkezidir. Tek başkanlı çok taraflı bir toplantıda U masada başkan olarak oturma yeri U masanın açık ucudur. Tek taraflı veya çok taraflı eşit düzeyde toplantı yöntemi yuvarlak masada oturmazdır. Astlar ile yapılan toplantıda başkan olarak oturma yeri önde tek masada oturmaktır.

TOPLANTILARDA MASA VE OTURMA DÜZENLERİ

- Toplantı salonunda toplantıya katılan temsilcilerin kendilerine ayrılan yerlere oturmaları; oturma yerleri belirlenmemiş ise kurumlarının veya kendilerinin unvan ve statülerine uygun yerlere oturmaları gereklidir. Zira toplantı protokolünde her yerin bir anlamı ve önemi vardır.

TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

- Toplantılarda kullanılan U, yuvarlak, kare, dikdörtgen, köşegen ve hilal masa tiplerinin farklı anlamları, önemleri ve etkileri vardır. Zira görüş alışverişi ve katılım sağlamak için yuvarlak masa ,kısa ve öz toplantı ve görüşme yapmak için kare masa; otorite altında bir toplantı yapmak için dikdörtgen veya U masa, demokratik katılım sağlamak için köşegen veya hilal masa tercih edilir. Eşit düzeydeki kişilerin protokolsüz olarak yaptıkları toplantılar için kare ve yuvarlak masa toplantı düzenleri uygundur. İki taraflı toplantılar için dikdörtgen masalar tek taraflı toplantılar için U masalar; katılımcı- demokratik yönetimde köşegen veya hilal masa düzenleri tercih edilmelidir. İki taraflı toplantılarda yöneticiler daima dikdörtgen masanın orta merkezinde kendi astları da sağında ve solunda yer almalıdır. Emir verme yönlendirme bilgilendirme ve eğitime amaçlı toplantılar ise salonda ve sıra düzeninde yapılmalıdır.

TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

- ◎ **1) U düzeni:** Sıkça başvurulan ve uygulanan tek başkanlı toplantı düzenidir. Toplantıda etkinliği sağlama yönetimi ve iletişimi kolaylaştırma açısından avantajları vardır.

TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

- ◎ **2) T Düzeni:** Bu tür toplantı düzeninde toplantıya katılanlar konuşmacıyı rahat izler ve grup iletişimi de kolay olur. T düzeni çok başkanlı ve eş başkanlı toplantılar için uygundur.

TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

- ⦿ **3) L veya V düzeni:** Etkili bir toplantı düzeni değildir. Eş başkanlı toplantılar için uygulanabilir. V düzeni iki taraflı imza törenleri için uygundur.

TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

- ◎ **4) Oval Veya Yuvarlak Düzen:** Başkansız yada eşit düzeydeki yetkililerin ve temsilcilerin katıldığı tartışmaya açık demokratik bir toplantı düzenidir. Oval veya yuvarlak masa düzeninde otorite azalır; iletişim ve katılım artar. Yuvarlak masa toplantıda başkan ve katılımcılar arasında eşitlik sağlar.

TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

- ◎ **5) Dikdörtgen Düzen:**7- 11 kişilik karar alma toplantıları için uygun bir masa ve toplantı düzenidir. Dikdörtgen masalar tek taraflı toplantılarda otoritenin egemen olduğu masalardır. Başkan dikdörtgen masanın duvar dibinde olan baş tarafında üyeler masanın iki tarafında otururlar. Ancak iki başkanlı ve iki taraflı kurumlar arası heyet toplantılarında taraflar dikdörtgen masanın iki tarafında orta merkezli olarak karşı karşıya otururlar üyeler de heyet başkanlarının sağ ve solunda yer alırlar.

TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

- ◎ **6) Köşegen Veya Hilal Düzen:** Toplantıda demokratik katılımı sağlamak için kullanılan etkin bir toplantı düzenidir. Başkan köşegen düzenin bir köşesinde hilal düzende ise hilalin açık ucunda yer alan tek masada oturur. Köşegen ve hilal düzende katılımcılar başkanın sağ ve solunda protokol sırasına göre otururlar.

TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

- ◉ **7) Kare Düzen:** Küçük kare dört kişilik çalışma grupları ya da komisyon veya komite toplantıları için büyük kare düzen ise dört taraflı ya da çok taraflı grup toplantıları için uygundur. Ancak büyük kare masalarda katılımı sağlamak zordur. Çünkü kare masada iletişim azalır. Bu yüzden kare masa katılım gerektirmeyen ve çabuk bitmesi gereken kısa ve küçük toplantılar için uygundur.

TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

- ◎ **8) Konferans Düzeni:** Çok sayıda kişinin katılacağı bilgilendirme yönlendirme eğitime emir verme amacıyla yapılan tek taraflı ve tek başkanlı toplantılar için uygundur. Yönetici önde katılanlar toplu halde yöneticinin karşısında otururlar. Pasif bir toplantı düzenidir.

TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

- Toplantılarda uygulanan masa ve oturma düzenleri şematik olarak gösterilmiştir.

TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

⦿ 1) Tek Başkanlı Ve Tek Taraflı Toplantı Düzeni:

⦿ **Başkan**



TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

- 2) Tek Başkanlı Ya Da Üst Başkanlı Ve İki Taraflı Toplantı Düzeni:



TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

3) Eş Düzey İki Başkanlı, Çift Taraflı Toplantı Düzeni:



TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

- ◎ 4) İki Başkanlı, Üst Başkanlı Ya Da Onursal Konuklu Toplantı Düzeni: ilgili bakanla birlikte yapılan kurumsal toplantılarda basın toplantılarında ve iki taraflı imza törenlerinde uygun olan oturma düzenidir.

TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

1.Bşk -2.Bşk



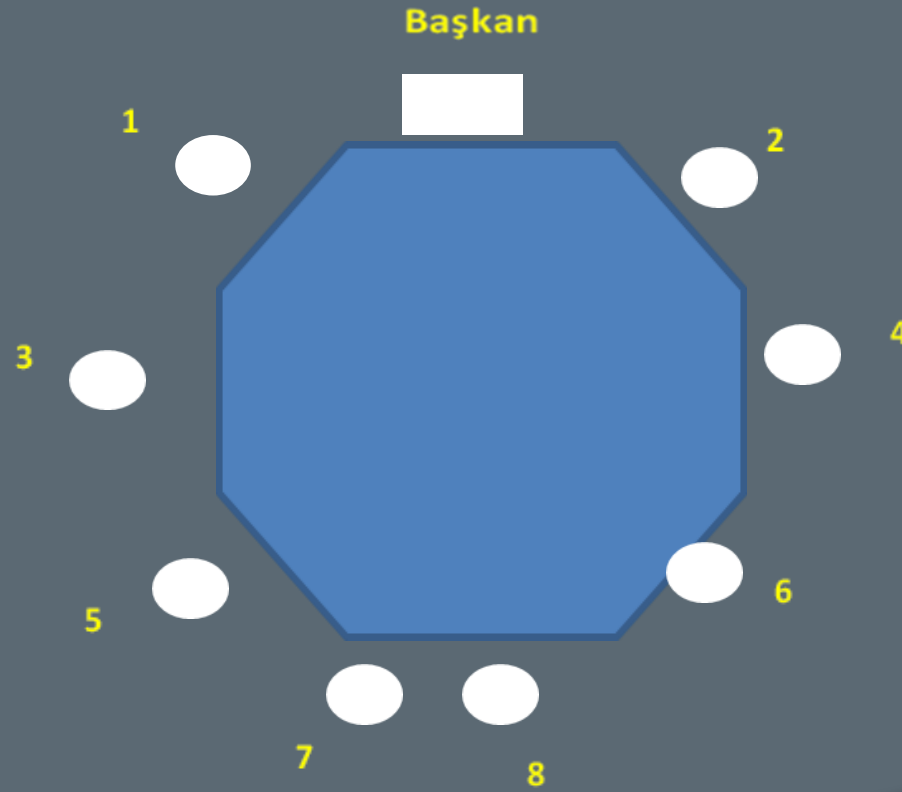
TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

5) Tek Başkanlı Çok Taraflı Toplantı Düzeni:

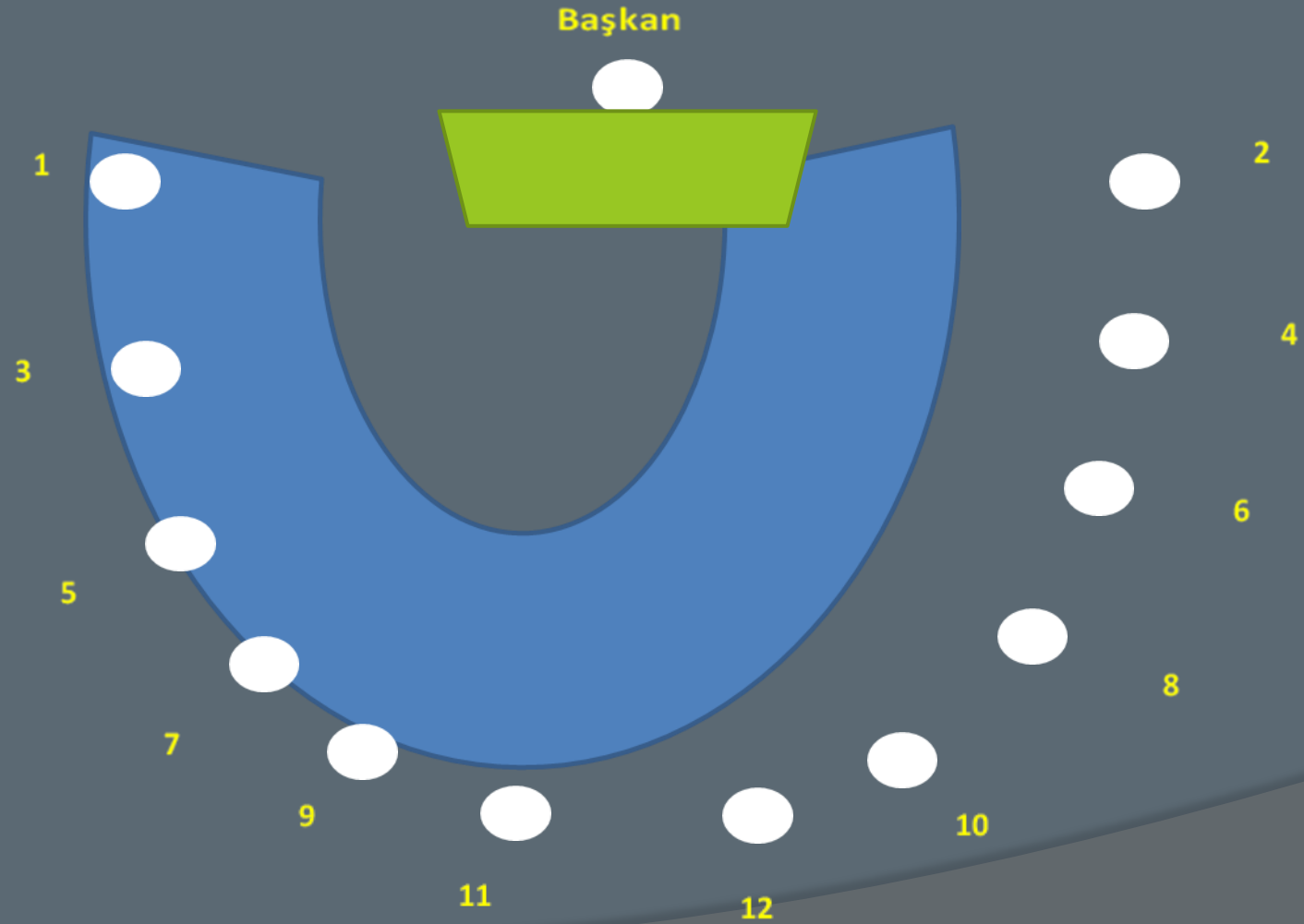


TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

6) Köşegen Toplantı Düzeni:



7) Hilal Toplantı Düzeni

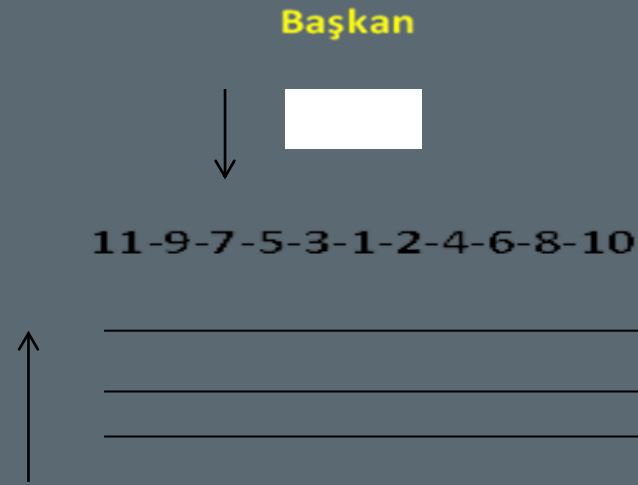


TOPLANTILARDA MASA DÜZENLERİ

8) Başkansız Ya Da Protokolsüz Eş Düzey Toplantı Düzeni:



9) Genel Toplantı (Konferans) Düzeni:



TAŞIT PROTOKOLÜ

- Taşıt protokolü kamusal kurumsal ve sosyal yaşamda protokol kurullarınının tam olarak uygulandığı alanlardan biridir. Ancak taşıt protokolü özel, sosyal, kurumsal ve kamusal taşıtlarda farklıdır. Zira resmi otomobilde sosyal kurullar uygulandığında özel otomobilde de resmi kurullar uygulandığında saygısızlık olur. İlke olarak makam otomobillerinde ve resmi taşıtlarda protokol kurulları; otomobil sahibinin kullandığı özel taşıtlarda ve taksilerde sosyal protokol kurulları uygulanır.

Resmi Taşıtlarda Oturma Düzenleri

- Resmi taşıtlar kurumlarda makam sahibi yöneticilere tahsisli «makam» taşıtları ile «hizmet tahsisli» kurumsal araçlardır.

Resmi Taşıtlarda Oturma Düzenleri

- Makam otomobillerinde ve resmi otomobillerde arka sağ koltuk onur yeridir. Makam sahibi yönetici daima arka sağ koltuğa; eşi, yardımcısı, konuğu veya astı sol koltuğa oturur. Makam otomobilinde ön sağ koltuğa koruma görevlisi, mihmandar, tercüman, protokol ya da özel kalem müdürü, yönetici asistanı, memur ve sekreter oturur.

Resmi Taşıtlarda Oturma Düzenleri

- Makam sahibi otomobilde olmadığında ve otomobile makam sahibinin dışında eşi, yardımcısı arkadaşı veya akrabası bindiğinde arka sol koltuğa oturur; sağ koltuk boş kalır. Makam otomobilinde arka sağ koltuğa makam sahibi dışında yalnızca vekili, üst'ü ve resmi onur konuğu oturabilir. Makam sahibi üst 'ünü veya onur konuğunu sağına buyur eder; kendisi üst 'ünü veya onur konuğunun soluna geçer.

Resmi Taşıtlarda Oturma Düzenleri

- Makam otomobiline ve resmi taşıtlara onur konuğu makam sahibi veya üstler binmeden astlar ya da kıdemsiz olanlar binmezler. Otomobilden onur konuğu makam sahibi veya üstler inmeden makam şoförü önce iner ve kapı açar. Otomobilde koruma görevlisi varsa şoför otomobilden inmez. Araç çalışır durumda kalır. Koruma görevlisi iner kapıyı açar. Otomobilde yöneticinin eşi hanımefendi de varsa, şoför önce hanımefendinin kapısını açar.

Resmi Taşıtlarda Oturma Düzenleri

- Şoförün kullandığı resmi taşıtlarda protokole uygun oturma düzeni daimen unvan veya kıdem sırasına göre yapılır. Resmi taşıtlarda oturma düzeninde: 1. yer arka sağ, 2. yer arka sol, 3. yer ön sağ koltuktur. Resmi taşıta 3 kişi binildiğinde en üst ya da en kıdemli olan taşıtın arka sağ koltuğuna; ikinci kıdemli olan arka sol koltuğa en kıdemsiz olan da ön sağ koltuğa oturur. Zorunlu olmadıkça resmi bir otomobile dört kişi binmemeli ; ikinci bir otomobil sağlanmalıdır. resmi otomobilde 4 kişi bindiğinde, 1. kıdemli kişi arka sağ, 2. kıdemli olan arka sol, 3. kıdemli arka orta en kıdemsiz olan 4. kişi ön sağ koltuğa oturur.

Özel Ve Sosyal Taşıtlarda Oturma Düzeni

- ⦿ Kişinin kendi kullandığı özel otomobilde, 1. yer öndeki sağ koltuktur. Bu durumda ön sağ koltuğa daima hanım ya da resmi veya sosyal statü sahibi kişi veya büyük olan oturur. Ön sağ koltuğu boş bırakıp arka koltuğa oturmak otomobili kullanan sahibini ücretli şoför yerine koymaktır ve büyük bir saygısızlıktır.

Özel Ve Sosyal Taşıtlarda Oturma Düzeni

- Takside sosyal protokol kuralları gereği bayan daima arka sağ koltuğa erkek arka sol koltuğa oturur. Takside 1. yer arka sağ koltuk; 2. yer sol koltuk, 3. yer ön sağ koltuktur. Ancak taksiye 3 veya 4 kişi bindiğinde genel olarak ücreti ödeyecek olan kişi ön sağ koltuğa oturur. Takside bir hanımın tek olarak öne oturması doğru değildir.

Ziyaret Ve Ziyaret Kuralları

- Her ziyaret zamanında yapılmalıdır. Gecikmiş bir ziyaret yapılmamış ziyaret gibidir. Ayrıca bütün ziyaretlerde ziyaret zamanının uygun olmasına ve ziyaretin randevulu olmasına dikkat edilmelidir. İzinsiz habersiz veya randevusuz yapılan bir ziyaret her iki tarafı zor durumda bırakır. Bu yüzden iş ziyaretleri ya da tebrik ve nezaket ziyaretleri hiçbir zaman karşı tarafın fazla zamanını almamalı, çalışmasına, toplantısına, randevusuna engel olmamalıdır. Ancak bayram, hasta ve başsağlığı ziyaretleri yalnızca ön bilgi alınarak izinsiz ve randevusuz yapılır ve bu ziyaretler daima kısa tutulur.

Ziyaret Ve Ziyaret Kuralları

- ⦿ Yüksek mevki sahibi kişilere yapılacak ziyaretlerde özel kalem müdüründen randevu almak gereklidir. Bu kişilere yapılan ziyaretlerde hediye götürmek doğru değildir. Randevu gün ve saatini üst belirler ast ona uyar. Eş düzeyde olanlar arasında yapılacak ziyaretlerde seçenekli tarih verilerek uygun gün ve saat belirlenir.

Ziyaret Ve Ziyaret Kuralları

- Genel olarak öğleden önceki ziyaretler saat 10.00- 11.00, öğleden sonraki ziyaretler 15.00-17.00 arasında haber verilerek izin alınarak ya da randevu alınarak yapılmalıdır. Ziyaret eden kişi uygun giyinmeli kesinlikle içkili olmamalı, girişte ve ayrılıştta ceketin önünü iliklemiş olmalı ve elinde sigara bulundurmamalıdır.

Ziyaret Ve Ziyaret Kuralları

- ⦿ Kamusal ve kurumsal yaşamda protokol ziyaretlerinin süresi ilke olarak beş dakikadır. Sosyal yaşamda ise 15-20 dakikadır. Ancak üst ya da ev sahibi süresini uzatmak istediğinde bu isteğe uyulur.

Ziyaret Ve Ziyaret Kuralları

- ◉ Kamusal ve kurumsal yaşamda ast üstü kıdemsiz kıdemliyi ziyaret eder, üst de astın ziyaretini kabul eder. Ziyarete ast üste tabidir. Üst astın ziyaretini iade etmez. Ancak makam, unvan, rütbe veya statü bakımından eş düzeyde olan kişiler, kendilerine yapılan ziyareti mutlaka iade etmelidir.

DAVET VE ZİYAFET PROTOKOLÜ

- ◉ Davet ve ziyafetler kurumsal ve sosyal bir etkinlik olarak protokolün en önemli bölümünü oluşturur. Bu yüzden herkesin ve başta yöneticilerin ve yönetici asistanlarınının davet ve ziyafet protokolünü iyi bilmeleri gerekir. Çünkü bir insanın protokol ve görgü düzeyi en çok davet ve ziyafette ortaya çıkar.

DAVET VE ZİYAFET PROTOKOLÜ

- ⦿ Resmi davet basılı davetiye kartı ile , özel ve sosyal davet ise sözlü veya telefonla yapılır. 20 kişiden fazla olan özel ve sosyal davetler de yazılı olarak yapılabilir.
- ⦿ Davete gerekli katılımın sağlanması davetin programlanması için davet 15 gün öncesinden yapılmalı, davet edilen kişiler gelip gelemeyeceklerini en az üç gün önceden davet sahibine bildirmelidirler.

DAVET VE ZİYAFET PROTOKOLÜ

- Ev sahibi olan kurum personeli davet saatinden kısa bir süre önce salon girişinde yerlerini almalıdır. Davetliler de davetiyede belirtilen başlangıç saatinden itibaren en geç 20 dakika içinde gelmelidir. Ancak onur konuğunun bulunduğu bir davette onur konuğundan önce gelmiş olmak saygı gereğidir.

DAVET VE ZİYAFET PROTOKOLÜ

- ⦿ Davetlerde davetiye kartında belirtilen kıyafeti giymek zorunludur. Kıyafet belirtilmemiş akşam davetlerinde mutlaka koyu renk takım elbise giymek gereklidir.
- ⦿ Kokteyl ve resepsiyon ayakta verilen bir davet türüdür. Bu yüzden kokteyl ve resepsiyonda konukları oturtma zorunluluğu yoktur. Yalnızca yaşlı konukların oturması için sağa sola birkaç sandalye konmalıdır. Fakat sürekli sandalyede oturmak da doğru değildir. Ancak üst konuklar için gerektiğinde uygun bir yere yuvarlak bir oturma masası konabilir.

DAVET VE ZİYAFET PROTOKOLÜ

- Kokteyl ve resepsiyonda alkollü ve alkolsüz içkilerin çeşitleri ikram edilir. İçki servisi garsonlar tarafından konuklar gelmeye başladığı andan itibaren yapılır. Ancak onur konuğu varsa içki servisi için onun gelmesini beklemek saygılı bir davranıştır.

DAVET VE ZİYAFET PROTOKOLÜ

- ⦿ Kokteyl ve resepsiyonda hanımların içkileri bittiğinde yanında bulunan erkeğin içkiyi yenilemeyi teklif etmesi bir inceliklerdir.
- ⦿ Bir davetlinin ev sahibinden veya garsondan sevdiği bir içkiyi veya yiyeceği istemesi doğru değildir. Davetli yalnızca ikram edilenler arasından seçebilir.

DAVET VE ZİYAFET PROTOKOLÜ

- ⦿ Kokteyl yada resepsiyonun bitiş saatinden 15-20 dakika önce ayrılmak uygun bir davranıştır. Akşam yemeği davetlerinde ise saat 23.00' ten önce ayrılmak uygundur. Ancak bir davette üst ya da onur konuğu varsa üstten veya onur konuğundan önce ayrılmak doğru değildir.
- ⦿ Bütün davetlerde ayrılan her davetli ev sahiplerine teşekkür ederek veda etmelidir.
- ⦿ Ev sahibi kurum personeli davet saatinin başlangıcından önce gelmeli, bitiminden sonra ayrılmalıdır.

KOKTEYL PARTİLER

- ⦿ Kokteyl parti kurumsal ve toplumsal yaşamda konukları resmi veya sosyal vesilelerle bir araya getirmek ve onları ayaküstü görüşmelerini sağlamak bu sırada kendilerine alkollü içkiler ve hafif çerezler ikram etmek için kışın saat 17.00-19.00, yaz aylarında saat 18.00-20.00 arasında konutta iş yerinde, otelde veya sosyal tesislerde düzenlenen yarı resmi nitelikli bir davettir.

KOKTEYL PARTİLER

- ⦿ Kokteyl partinin en önemli özellikleri yarı resmi ya da sosyal nitelikte olması kıyafet zorunluluğu bulunmaması kabul ve karşılama hattı oluşturmaması ve hafif ikramlarda bulunulmasıdır.

KOKTEYL PARTİLER

- ⦿ Resmi kokteyle davet basılı davetiye ile yapılır. Gerektiğinde kokteylin vesilesi davetiyenin üst kısmına yazılır. Kokteyl davetlerinde normal olarak yanıt istenmez.
- ⦿ Resmi kokteyl de davetiyede başlangıç ve bitiş saatleri belirtilebilir, fakat özel ve sosyal kokteyllerde sadece başlangıç saati belirtilir, bitiş saatini koymak doğru değildir.

KOKTEYL PARTİLER

- Kokteyl de salona küçük masalar üzerine tuzlu kuru pasta ve bisküvi veya kuruyemiş tabakları konur. Ayrıca garsonlar tarafından sıcak olarak peynirli börek, sosis, küçük köfte, küçük sandviç vb. servis edilir yada büfe hazırlanır, selfservis uygulanır.
- Kokteyl de alkollü ve alkolsüz içki ikramı garsonlar eliyle yapılabileceği gibi uygun yerlerde bar açmak suretiyle veya her iki şekilde de yapılabilir. Davetliler hazırlanan büfeden kendileri alkollü/ alkolsüz içecek alabilirler. Ancak çalışma saatleri içinde düzenlenen kokteyllerde alkollü içki sunulmaz.

RESEPSİYONLAR

- Resepsiyon, resmi vesilelerle ulusal gün ve bayramlarda, kutlamalarda, kuruluş günlerinde, her türlü yıl dönümlerinde üst düzeydeki atamalarda ve görevden ayrılmalarda yabancı resmi konuk veya seçkin bir ziyaretçi onuruna düzenlenen kabul törenidir.
- Resepsiyonun en önemli özelliği resmi nitelikte olması, kıyafet zorunluluğu bulunması, kabul ve karşılama hattı oluşturulması, konukların zengin bir büfe ile ağırlanması ve alkollü içki sunulmasıdır.

RESEPSİYONLAR

- Resmi resepsiyon cumhurbaşkanı, büyükelçi ve valiler tarafından cumhuriyet bayramı kutlaması, devlet ve hükümet adamları veya kurum amiri yöneticiler tarafından kuruluş yıldönümü, yeni yıl kutlaması vb. Resmi amaçlarla düzenlenir. Resmi resepsiyonların katılım açısından akşamüzeri düzenlenmesi daha uygundur. Üst düzeydeki bir göreve atanma vesilesiyle görevlilerle tanışma veya bir görevden ayrılma dolayısıyla görevlilere ve dostlara veda etme ya da bir onur konuğunu tanıştırmak amacıyla düzenlenen resepsiyonlar yarı resmi niteliktedir. Bu tür resepsiyonlar öğleyin saat 12.30- 14.00 veya akşamüzeri 18.30-20.30 saatleri arasında düzenlenir.

RESEPSİYONLAR

- Resepsiyona davet basılı davetiye kartı ile yapılır. Resepsiyon için davetiye kartında belirtilen kıyafeti giymek zorunludur. Kıyafet belirtememiş ise mutlaka koyu renk takım elbise giymek gereklidir. Resepsiyonlarda salon girişinde kabul ve karşılama hattı oluşturulur. Kabul ve karşılama hattında kurum amiri ev sahibi ve eşi ile birinci yardımcısı ve eşi hazır bulunurlar. Ancak yabancı veya önemli bir konuk onuruna verilen resepsiyonda kabul ve karşılama hattında onur konuğunun eşi hanımefendiden sonra 5. kişi olarak yönetici yardımcısı bir erkek yer almalıdır. Karşılama önemli davetliler gelinceye kadar beklenir. Daha sonra ev sahipleri ve varsa onur konukları gelen davetliler arasına katılarak davetlilerin hatırlarını sorarlar.

RESEPSİYONLAR

- Resepsiyonda büfe hazırlanır. Davetliler kokteylden sonra bu büfede ağırlanır. Büfede çatal, bıçak, tabak, peçete uygun yere konur, yemekler önceden hazırlanmış olarak büfede yer alır. Büfede self servis esastır. Zamanı gelince konuklar ev sahibi tarafından büfeye davet edilirler. Önce onur konukları ile ev sahipleri büfeye geçerler ve tabaklarına büfeden yemek alırlar ve salonda uygun yeyre geçerek yemeklerini yerler. Herkes yemeğini kendi alır. Resepsiyonda garsona servis yaptırmak doğru değildir. Ancak yüksek mevki sahibi onur konuklarına ve ev sahiplerine garson tarafından servis yapılabilir. Resepsiyonda üst düzey konukların oturacağı bir masa ayrılması geleneksel bir kuraldır.

RESEPSİYONLAR

- Resepsiyonlardaki büfeler kokteyllerdeki büfelerden daha zengindir ve daha kalitelidir. Büfede soğuk etler, börekler, sandviçler, sıcak köfteler, iç pilavlı kebaplar, ağır ve hafif tatlılar, pastalar ve çeşitli meyveler ikram edilir. Resepsiyonda içki ikramı garsonlar eliyle yapılır.

YEMEK DAVETLERİ

- ◉ Kamusal ve özel kurum ve kuruluşlarda yemek davet ve ziyafetleri özel, sosyal ve resmi olarak düzenlenir. Özel yaşamda düzenlenen yemek davet ve ziyafetleri özel, sosyal yaşamda düzenlenen yemek davet ve ziyafetleri sosyaldır. Kurumsal davet ve ziyafetler protokol kurallarına, özel ve sosyal davet ve ziyafetler ise toplumsal örf ve adetlere uygun olarak düzenlenir.

YEMEK DAVETLERİ

- ⦿ Resmi davet ve ziyafete çağrılan kurum personelinin sayısı, konuk sayısından çok az ya da çok fazla olmamalıdır. Yabancı konuklara verilen bir davette temsil bakımından yerli konuk sayısı yabancı konuk sayısından az olmamalıdır.
- ⦿ Resmi yemek davetleri ilke olarak akşam düzenlenmeli, davetler basılı davetiye kartıyla yapılmalıdır.

YEMEK DAVETLERİ

- ⦿ Resmi akşam yemeği davetlerinde masa dzenlemesi ve süslemesi ile yemek takımlarının kalitesine önem verilmelidir. Resmi akşam yemeği davetlerinde yemek çeşidi ve adedi 5 veya 6 olmalıdır.
- ⦿ Davetli sayısının 8 den fazla olduğu oturmali resmi yemek davetlerinde konukların salonda masada/ masalarda oturma yerlerini gösteren « masa şeması» hazırlanmalı ve yemek odası girişindeki küçük bir masa üzerine konmalıdır. Ayrıca konukların yalnızca unvan ve soyadlarının yazılı olduğu yer kartları da masada servis tabağı içindeki peçete üstüne veya tabağın baş tarafına konmalıdır. Ancak baş masada oturacak onur konuğuna yer kartı dzenlenmemeli, onur konuğunu oturacağı yere ev sahibi buyur etmelidir.

YEMEK DAVETLERİ

- Resmi yemekte masada konukların oturacakları yerler temsil ettikleri kurumların devlet veya il protokol listesindeki yerine ve kişilerin unvan rütbe ve statülerine uygun olarak belirlenmelidir. Protokole aykırı oturma düzeni rahatsızlığa ve hatta konuğun daveti terk etmesine neden olabilir. Bu yüzden resmi ziyafette oturma düzeni protokole uygun olarak hazırlanmalıdır. Kurumda çalışan ev sahibi davetli personel masalarda unvanlarına göre konuklarla eş düzeyde ve birlikte oturmalı, konukları refakat etmelidir. Yemekte ev sahibi davetli personelin ayrı konukların ayrı masalarda oturmaları ya da masanın bir tarafında ev sahipleri karşı tarafında konukların oturmaları yanlıştır.

YEMEK DAVETLERİ

- Resmi akşam yemeğinin başlangıç saati 20.00 yada 20.30'dur. Resmi yemekte ev sahipleri konukları başlangıç saatinden beş dakika öncesinden itibaren salon girişinde karşılamalıdır.

YEMEK DAVETLERİ

- Yemek davetlerinde tüm konukların davetiye kartında belirtilen saatte gelmeleri saygı gereğidir. Davetliler onur konuğundan önce davet yerinde olmalıdır. Bir davete onur konuğundan sonra gelmek doğru değildir. Yemek davetinde davet saatinden 30 dakika sonra sofraya geçeler. Bu yüzden davete geç kalma süresi en çok 20 dakikadır. Davet saatinden sonra 20 dakikadan fazla gecikme rahatsız edici bir nitelik alır. Geç kalan davetli üst konuklar haber verdikleri takdirde en çok 20 dakika daha beklenir, sonra yemek salonuna geçilir. Ancak ast konuklar haber verseler de beklenmezler. Resmi davette yalnızca onur konuğu beklenir ve onur konuğu gelmeden sofraya davet yapılmaz. Onur konuğu da en fazla bir saat beklenir.

YEMEK DAVETLERİ

- Yemekten ayrılış zamanını onur konuğu belirler. Onur konuğu ayrılmadan yemekten ayrılmak doğru değildir. Ancak normal ayrılış zamanı da saat 23.00'tür. Daha erken ayrılmak durumunda olan mazeret beyan ederek ayrılabilir. Ayrılan her konuk davet sahibine teşekkür eder.
- Resmi bir yemek daveti akşam yemeği olarak resmi konutta da verilebilir. Bu durumda servisi mutlaka hizmetkarlar veya garsonlar yapar. Resmi davet konutta verilirse de masa ve oturma düzeninde yemek servis yönteminde protokol kuralları uygulanır.

MENÜ HAZIRLAMA

- ⦿ Yemek davet ve ziyafetlerinde menü hazırlamada önemli olan yemek çeşidinin çokluğu ve bolluğu değil, davetlileri güler yüzle kabul ve karşılama güzel bir sofrayı düzeni kurma ve masa süslemesi yapma damak zevki veren güzel ve dengeli 4-5 çeşit yiyecek içeren bir menü hazırlamadır.

MENÜ HAZIRLAMA

- ⦿ Menüde yabancı konuklara verilen ziyafetlerde ulusal nitelikli yemekler ve içecekler özel ev davetlerinde ise yöresel içerikli yemekler sunulmalıdır.
- ⦿ Bir İrlandalıya, Japon'a ya da Trabzonluya balık ikram edilmemelidir. Aydınlı bir ev sahibinin Kayserili konuğuna mantı ikram etmesi doğru değildir. Öte yandan Kayserili bir hanımdan mantı ikramı beklenir.

MENÜ HAZIRLAMA

- Menü ülkenin ve yörenin koşulları kurumun veya kişinin maddi gücü ve statüsü çerçevesinde hazırlanmalıdır. Menü seçiminde yemek çeşidinin çokluğundan ziyade dengeli olmasına dikkat edilmelidir. Aynı lezzette aynı baharatları içeren ve içinde aynı maddelerin bulunduğu yemekler aynı menüde yer almamalıdır. Yemekler göze ve damağa hitap etmelidir. Bu yüzden sofranın ve tabakta sunulan yemeklerin süsmemesine önem verilmeli önce göz tatmalıdır.

MENÜ HAZIRLAMA

- ⦿ Menü hazırlamasında mevsim yemekleri ve meyveleri göz önünde bulundurulmalıdır. Konserve yerine taze sebze ve meyve tercih edilmelidir. Balık mevsimine göre seçilmelidir.
- ⦿ Resmi yemeklerde menü listesi hazırlanmalı ve masaya konmalıdır. Yemek servisi menüdeki sıraya göre yapılmalıdır. Serviste hafif lezzetli yemekler (çorba, zeytinyağlı sebzeler, beyaz etler ve balıklar) önce, ağızda tat bırakan ağır yemekler daha sonra verilmelidir.

MENÜ HAZIRLAMA

- ⦿ Yemek davetlerinde menü ve servis sırası klasik olarak antre (başlangıç yemeği), ana yemek, salata ve tatlıdan oluşur. Yemek davetlerinde uyulması gereken menü ve servis sırası şöyledir:

MENÜ HAZIRLAMA

- ⦿ **ANTRE:** esas yemekten önce küçük bir porsiyon olarak sunulan başlangıç yemeğidir. Alkollü içki ikram edilen yemeklerde antre olarak deniz ürünleri veya zeytinyağlı enginar yada kereviz; alkollü içki ikram edilmeyen yemeklerde ise başlangıç olarak çorba servis edilir.

MENÜ HAZIRLAMA

- ⦿ **ORDÖVR:**
- ⦿ Ordövr denen soğuk yiyecekler genel olarak alkollü içki ikram edilen akşam yemeklerinde verilir. Ordövr verilince çorba servis edilmez.
- ⦿ Ordövr masaya oturulunca servis edilir. Ancak kalabalık sosyal davetlerde ordövr tabağı önceden hazırlanıp servis edilebilir.
- ⦿ Ordövr tabağında 6- 12 çeşit yemek bulunur. Peynir çeşitleri, söğüş domates, salatalık, dolma ve sarma türleri, ezme, rus salatası, salam, sucuk, karides vb.
- ⦿ Ordövrden sonra daima arasıcak servis edilir.

MENÜ HAZIRLAMA

⦿ ÇORBA:

- ⦿ Alkollü içki ikram edilmeyen yemeklerde, antre olarak çorba sunulur. Çorba, et sulu veya kremalı olarak sıcak servis edilir. Çorba ikram edilince, ordövr tabağı ya da ara sıcak servis edilmez, zeytinyağlı yemek veya ana yemek verilir.

MENÜ HAZIRLAMA

⦿ ZEYTİNYAĞLI:

- ⦿ Alkollü içki ikram edilen öğle yemeklerinde zeytinyağlı enginar veya kereviz antre olarak ikram edilir. Alkollü içki ikram edilmeyen yemeklerde ise çorbadan sonra esas yemekten önce zeytinyağlı sebze yemeyi ikram edilir.

MENÜ HAZIRLAMA

⦿ ARASICAK

- ⦿ Ordövrden sonra ikişer ikişer adet sigara veya muska böreği ile kaşar pane ya da mantar pane (galete ununa bulanıp kızartılmış) yuvarlak küçük köfte veya kızarmış karides vb. sıcak yiyecek ikram edilir.

MENÜ HAZIRLAMA

⦿ ANA YEMEK:

⦿ Ana yemek ilke olarak sıcak et yemeğidir. Ancak özel ve sosyal davetlerde balık da ana yemek olarak verilebilir.

a) **Balık:** Antre veya zeytinyağlı yemek verilmediği zaman çorbadan sonra ikinci yemek olarak balık sunulur. Ayrıca özel ve sosyal yemeklerde balık esas yemek olarak da sunulabilir.

MENÜ HAZIRLAMA

b) **Et:** Izgara veya fırında etler esas yemek olarak daima sıcak sunulur.

Salata: özel ve sosyal yemeklerde iştah açıcı olarak esas yemekten önce, resmi yemeklerde ise yemekten sonra veya sıcak et yemeği ile birlikte verilir.

MENÜ HAZIRLAMA

- **Tatlı Veya Meyve:** Resmi akşam yemeklerinde ve özel ev davetlerinde tatlı ve meyveden biri veya her ikisi ikram edilebilir. Her ikisi de ikram edildiğinde önce tatlı sonra meyve verilir. Hem tatlı hem meyve olarak meyveli veya dondurmalı tatlı ikram etmek daha makbuldür.
- Öğle yemeklerinde öğle veya akşam verilen sosyal davetlerde tatlı veya meyveden yalnızca birisi verilir. Meyve olarak armut, şeftali, kayısı, üzüm, kiraz ve erikten iki çeşidi sunulur. (menüde tatlı ve meyve birlikte yer aldığıında tatlıdan sonra hemen meyve servis edilmemeli, 15- 20 dakika sonra verilmelidir).

MENÜ HAZIRLAMA

⦿ Kahve Veya Likör:

- ⦿ Yemek masasından salona geçince alkollü içkili yemeklerden sonra kahve arkasından likör ikram edilir. Alkollü içkisiz yemek davetlerinde ise sadece kahve servis edilir. (yemeğin hazmı için sunulan kahve ikramı Türk geleneği, likör ikramı Fransız geleneğidir). Özel davetlerde ve restoranda verilen ziyafetlerde kahve masada içilir.

MENÜ TÜRLERİ VE MENÜ ÖRNEKLERİ

- Bir davette çok çeşit içeren menüler yerine aç çeşitli fakat iyi hazırlanmış yemeklerden oluşan bir menü sunmak konukları daha çok memnun eder. Yemek davet ve ziyafetlerinde yararlanmak üzere hazırlanan özel sosyal ve resmi yemek menüleri;

MENÜ TÜRLERİ VE MENÜ ÖRNEKLERİ

- ⦿ 1) **Özel Davet Ve Ziyafet Menüleri**; özel yemek davetlerinde öğle yemeği menüsü 3-4, akşam yemeği menüsü 4-5 çeşit yemekten oluşur. Özel yemek davet ve ziyafetlerinde sunulması önerilen menü örnekleri;
- ⦿ Yayla çorbası, mevsim salatası, hindi rosto, meyve.
- ⦿ Kremalı Tavuk çorbası, mevsim salata, kuş başı et sote, tatlı
- ⦿ Peynirli tepsi böreği, mevsim salata, dana rosto, ayva tatlısı
- ⦿ Ordövr Tabağı, mantarlı fileminyon, meyve

MENÜ TÜRLERİ VE MENÜ ÖRNEKLERİ

- ⦿ **2) Sosyal Davet Ve Ziyafet Menüleri:** sosyal yemek davetlerinde öğle yemeyi menüsü 4, akşam yemeyi menüsü 5 çeşit yemekten oluşur.
- ⦿ Sosyal öğle veya akşam yemeği davetlerinde önerilen menüler:

MENÜ TÜRLERİ VE MENÜ ÖRNEKLERİ

- ⦿ Mantar orbası, kuzu fırın, oban salata, tulumba tatlısı,
- ⦿ Yayla orbası, hindi rosto, mevsim salata, cevizli kabak tatlısı,
- ⦿ Kremalı tavuk orbası, kuzu kapama, mevsim salatası, kaymaklı ekmek kadayıfı
- ⦿ Sebze orbası, peynirli berek, dana rosto pureli, mevsim salata, meyve
- ⦿ Kremalı mantar orbası, sebzeli krep, piliç kızartma, salata, fırında sütlaç
- ⦿ Kremalı mantar orbası, biftek, meyveli milföy vanilya sos ve dondurmalı
- ⦿ Talaş böreği, et sote, mevsim salatası, meyve
- ⦿ Ordövr tabağı, dana file mantar soslu, mevsim salatası, dondurmalı revani
- ⦿ Ordövr tabağı, sigara böreği, levrek, salata, karışık meyve.

MENÜ TÜRLERİ VE MENÜ ÖRNEKLERİ

- ◉ **3) Resmi Davet Ve Ziyafet Menüleri:** resmi yemek davetlerinde genel olarak öğle yemeyi menüsü 4 veya 5, akşam yemeyi menüsü ise 5 veya 6 çeşit yemekten oluşur. (resmi yemek davetlerinde bir menüde 7 çeşit yemek sunulmaz. Resmi davette konuklara 7 çeşit yemek sunmak, devlet ziyafeti olarak yalnızca Cumhurbaşkanlarına aittir.)

MENÜ TÜRLERİ VE MENÜ ÖRNEKLERİ

- Kremalı mantar çorbası, talaş böreği, dana külbastı, mevsim salata, baklava, meyve
- Düğün çorbası, iç baklalı zeytinyağlı enginar, dana file, mevsim salata, şekerpare, meyve,
- Mercimek çorbası, zeytinyağlı fasulye, dana madalyon bademli pilavlı, mevsim salata, çikolata soslu dondurma.
- Mücver, peynirli su böreği, kuzu şiş, salata, meyve
- Mücver, peynirli su böreği, bademli levrek, mevsim salata, şekerpare.
- Füme tavuk göğsü, çorba, dana madalyon, dondurma
- İstiridye, su böreği, piliç sultan dolması, karışık salata, dondurmali revani
- Füme alabalık, domates çorbası, zeytinyağlı kereviz, dana fileminyon, yeşil salata, meyve,
- Levrek elbasan tava, mevsim salatası, kestane puding, meyve
- Karides kokteyl, mercimek çorbası, kuzu kapama, mevsim salata, kestane tatlısı
- Karides kokteyl, peynirli su böreği, file parizyen, yeşil salata, çikolatalı sufle

DAVET VE ZİYAFETLERDE GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI

- Kamusal ve sosyal yaşamda protokol kurallarının büyük bir bölümünü sofrada ve yemek görgü ve nezaket kuralları oluşturur. Bu yüzden kişinin bilgi, görgü ve nezaket kuralları oluşturur. Bu yüzden kişinin bilgi, görgü ve nezaketi en çok sofrada belli olur. Sofra ve yemek bilgi ve görgüsü az olan kişi, katıldığı ziyafette başkalarının rahatsız eder. Kurumunu da olumsuz temsil eder. Bu nedenle herkesin sofrada ve yemek görgü ve nezaket kurallarını bilmesi ve uygulaması gereklidir.

DAVET VE ZİYAFETLERDE GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI

- Yemek masasına çanta, cep telefonu, anahtarlık, kitap vb. hiçbir şey konmamalıdır. (Hanımlar günlük çantalarını koltuğun veya sandalyenin kenarına, aksesuar çantalarını kucaklarına koymalıdır). Davette cep telefonu mutlaka kapalı tutulmalıdır.

DAVET VE ZİYAFETLERDE GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI

- ⦿ Yemekte dik ve masaya 2-3 parmak mesafede oturulmalı, bacaklar kapalı olarak yan yana durmalı, ayaklar uzatılmamalı, sandalyenin çevresine dolanmamalı, arkada çapraz yapılmamalı, dizler iki yana açılmamalı, bacak bacak üstüne atılmamalıdır. Ayakkabılar sıkısa bile kesinlikle çıkarılmamalıdır. Dirsekler masaya dayanmamalı, kollar masaya yayılmamalı ve yandaki sandalyenin arkasına konmamalıdır. Otururken sandalye sallanmamalı oturup kalkarken sandalye sürünerek ses çıkarılmamalıdır.

DAVET VE ZİYAFETLERDE GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI

- Masaya oturunca ev sahibi ya da onur konuğu kumaş peçeteyi aldıktan sonra peçete alınmalı, sağ üst köşesinden tutularak açılmalı ve kucağa konmalıdır. Kumaş peçete kesenlikle boğaza takılmamalı, tabak altına da konmamalıdır. Peçeteyi ev sahibinden ya da onur konuğundan önce kullanmak görgüsüzlük sayılır. Masadan kalkmak gerektiğinde peçete oturulan sandalyeye bırakılır.

DAVET VE ZİYAFETLERDE GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI

- Su içtikten veya yağlı bir yemekten sonra veya yemek sırasında dudaklardaki olası su ve yemek artığı peçeteye hafifçe silinir. Yemek bitince peçete kullanıldığı belli olacak şekilde katlanmadan masaya tabağın sağına konur. Peçeteyi masaya koymak yemeğin bittiğini belirten bir harekettir. Bu yüzden ev sahibi veya onur konuğu peçetesini masaya bırakmadan diğer konuklar peçetelerini masaya koymamalıdır.

DAVET VE ZİYAFETLERDE GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI

- Masadaki tabak, bardak, kaşık, çatal, bıçak kesinlikle peçeteye silinmemelidir. Böyle bir hareket ev sahibi hanıma, restoran sahibine hareket kabul edilir. Peçeteye sadece ve hafifçe dudaklar silinir. Peçete lekelenirse bunu konuklara fark ettirmemek lekeli kısmı göstermemek gerekir.

DAVET VE ZİYAFETLERDE GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI

- ⦿ Yemek esnasında parmaklar yemekle temas ederse, parmaklar kumaş peçeteye silinmez, kağıt peçeteye silinir.
- ⦿ Kağıt peçete servis edildiğinde bir köşesinden tabak altına iliştilir. Pantolon/ etek üstüne serilmez. Sofrada hem kağıt hem kumaş peçete varsa kumaş peçeteye dudaklar silinmez, kağıt peçeteye silinir. Sofrada kullanılan kağıt peçete buruşturulup ve topaç haline getirilip yere atılmaz, tabak içine konmaz, tabağın sağına bırakılır.

YEMEK YEME KURALLARI

- Çorba kaşık sağ ele alınarak içilir. (solak olan kişi yemekte kendisine eşlik eden ya da sağında oturan kişiye solak olduğunu ifade ederek kaşığı sol eline alır). Çorba kaseden masanın ortasına doğru olan tarafından 2/3 oranında doldurularak kaşığa alınır ve bir defada üflemeden ve hüpürdetilmeden içilir. (çorba ağzı yuvarlak kaşığın yan tarafından ağzı oval kaşığın yan uç kısmından ağzı uzun kaşığın uç tarafından içilir). Kaşık tamamen ağza sokulmaz. Çorba çok sıcak ise soğutmak için kaşıkla biraz karıştırılır. Çorba içerken hafifçe eğilmek normaldir.

YEMEK YEME KURALLARI

- ⦿ orba ekmekle içilmez. Çorbanın içine ekmek doğranmaz, çorbayla karın doyurulmaz. orba çok beğenirse dahi tekrar istenmez. (orbayı çok beğendiğini ifade etmek için «ooh» çekmek ayıptır).
- ⦿ çorba içerken kaşık çorba kasesinin içinde bırakılır. orba bitince kaşık kasesinin altındaki tabağın sağına konur. Ancak orba kasesinin altında tabak yoksa bu durumda kaşık çorba kasesinin içinde ağzı tabağa dönük olarak bırakılır.

YEMEK YEME KURALLARI

- Özel ve sosyal davetlerde evde restoranda veya yemekhanede ekmek sepet içinde ortaya servis edildiğinde küçük yuvarlak ekmek ya da ekmek dilimi sepetin içinden çatalla alınır, varsa yemek tabağının solundaki ekmek tabağına konur. Ekmek tabağı yoksa alınan ekmek dilimi yemek tabağının kenarına konur veya bir kağıt peçetenin üstüne konur. Ekmek ısırılarak yenmez, bıçakla da kesilmez, lokma lokma elle koparılıp yenir. Ayrıca ekmeyi yemeğin suyuna banmak ve ekmekle tabağı sıyırmak da doğru değildir. Ancak sosa banmak için ekmekten koparılan küçük bir parça ekmek çatala saplanır ve sosa batırılır.

YEMEK YEME KURALLARI

- ⦿ Yemek servis edilen kendi kaşığı, çatalı veya çatal-bıçağı ile yenir. Kesinlikle elle banarak yenmez.
- ⦿ Bal, reçel, tereyağı, ketçap, hardal gibi yiyecekler kaşık ile önce tabağa alınır, küçük parçalar halinde tabaktan alınarak lokma üstüne konarak yenir. Sos doğrudan yemeğin üstüne dökülebilir.

YEMEK YEME KURALLARI

- ⦿ Servis tabağındaki yiyeceği kişi kendi kullandığı atal ya da kaşıkla almaz, servis kaşığı ile tabağa alır, kaşığı yerine koyar, sonra yer.
- ⦿ Tabakta servis edilen kesilmiş ve dilimlenmiş limon elle alınır. Limon sıkılırken suyunun etrafa sıçramasını önlemek için sol el ile çorba yada salata tabağının üstü kapatılır, sağ elin baş ve işaret parmaklarıyla limon sol elin avucu içinde hafifçe sıkılır. Limon sıkmak için kaşık veya atal kullanılmaz. Resmi davetlerde limon tüle sarılı olarak servis edilir.

YEMEK YEME KURALLARI

- ⦿ Sirke, yağ, limon kullanırken şişenin kapağı açılarak dökülür.
- ⦿ Yemeği tatmadan önce tuz kullanmak doğru değildir.
- ⦿ Tuz, biber, üstü açık tuzluk ve biberlikten içindeki ufak kaşıkla alınır. Ancak içinde kaşığı yoksa temiz bir bıçağın ucuyla alınır. Yemek masasındaki tuzluk, biberlik, ekmek vb. uzakta ise uzanarak veya kalkarak alınmaz, en yakın kişiden rica edilir. Fakat hiçbir zaman üstlerden ve onur konuğundan tuzluk, biberlik vb. istenmez. Tuzluk, biberlik kullanıldıktan sonra ortaya konur, iade edilmez.

YEMEK YEME KURALLARI

- ⦿ Masada istenilen tuzluk, biberlik, kaşık, çatal, bıçak masaya bırakılır, elden verilmez, elden alınmaz. Kullanılan kaşık, çatal, bıçak bir başkasına verilirken ortasından tutularak verilir.
- ⦿ Kural olarak yumuşak olan köfte, sebze ve salata bıçakla kesilmez, çatalın kenarı ile küçük parçaya bölünerek yenir. Ancak çatal-bıçak servis edilmiş ise, çatal-bıçak kullanılarak yenir.

YEMEK YEME KURALLARI

- ⦿ Sofrada yemek ağza götürülür, ağız yemeğe uzatılmaz. Yemek küçük lokmalar halinde yenir, ağız yemekle doldurulmaz ve şapırdatılmaz. Yemek yerken ağız daima kapalı tutulur.
- ⦿ Yemek acele yenmez, konuğa veya topluluğa uyularak yavaş yavaş yenir ve birlikte bitirilir. Ağızda yemek varken bir şey içilmez. Lokma önce yutulur, sonra içilir. Su, meyve suyu veya içki bardağı bir defada içilip boşaltılmaz.

YEMEK YEME KURALLARI

- Yemekte çatal-bıçak beraber kullanıldığı zaman, çatal sol ele, bıçak sağ ele alınır. Yiyecek kesmek için mutlaka çatal-bıçak kullanılır. Yemekte çatal-bıçak kullanılırken her lokmada çatalı sağ ele almak ve sürekli elde çatal değiştirmek doğru değildir. Yemekte çatal-bıçak kullanırken çatal değiştirmek doğru değildir. Yemekte çatal-bıçak kullanırken çatal sol elde yemeğe devam edilir. Ancak sol elle yemek yiyemeyen kişi iki- üç lokmayı kesip, bıçağı tabağın içine koyarak çatalı sağ eline alıp yiyebilir. Fakat solaklar dışında çatalı sağ ele bıçağı sol ele alarak yeme doğru değildir.

YEMEK YEME KURALLARI

- Yemek sırasında çatal-bıçak birlikte kullanıldığında tabak içine ^ şeklinde bırakılır. Bu pozisyon yemeğin devam ettiğini gösterir. Yemek sırasında çatal ve bıçak tabakta kesinlikle çapraz bırakılmaz, tabağa dıştan köprü yapılmaz, masanın veya peçetenin üstüne de konmaz. Yemek bittiğinde çatal ve bıçak tabak içinde saat dördü yirmi geçe pozisyonunda birbirine paralel biçimde bırakılır. Bıçağın yüzü çatala, çatalın dişleri tabağa bakar.

YEMEK YEME KURALLARI

- Pilav ve makarna sağ elle ve çatalla yenir. Spagetti atala dolanarak bar lokma haline getirilip yenir. Sarkan kısımlı çatalın kenarı ile tabakta koparılır. Veya spagetti çatala alınır, sol eldeki kaşıık içinde burularak dolanır, sarkan kısımlar çatalın kenarıyla tabağa bastırılarak koparılır ve yenir.
- Patates çatalla yenir, kızarmış gevrek ve cips elle yenir.

YEMEK YEME KURALLARI

- ⦿ B6rek b1akla kesilir elle yenir.
- ⦿ S6tl6 tatlılar ile dondurma ve yoğurt servis edilen kaşıkla yenir. Yerken kaşık tabağın içine konur, yedikten sonra alt tabağın sağına konur.
- ⦿ Bisk6vi, kek, kanepeler, kuru pasta ve k66k sandviç kağıt peçete ile tutularak elle yenir. Tatlı olarak ikram edilen kek ve pasta çatala yenir. Pasta atal- b1akla servis edilmiş ise atal-b1ak kullanılarak yenir.

YEMEK YEME KURALLARI

- Genel kural olarak bir yiyecek ne ile servis edilmiş ise onunla yenir. Çatal-bıçak konmuş ise ikram edilen yiyecek çatal-bıçakla yenir, yalnızca çatal konmuş ise çatalla, kaşık konmuş ise kaşıkla yenir. Çatal, bıçak ya da kaşık konmamış ise çatalla, kaşık konmuş ise kaşıkla yenir. Çatal, bıçak yada kaşık konmamış ise, elle yenir. Böylece yiyeceği servis eden kişi, özel davetlerde ev sahibi hanım, onun ne ile yeneceğini göstermiş olur.

YEMEK YEME KURALLARI

- Nasıl yeneceği belli olmayan veya yenmesi zor olan alışılmamış bir yemek alınmamalı, almak zorunda kalınırsa, masada ev sahibine, onur konuğuna veya refakat edilen hanıma bakılarak taklit edilmelidir. Zira ev sahibine onur konuğuna ve hanıma uymak nezakettir.

YEMEK YEME KURALLARI

- ⦿ Açık büfe davetlerde her yemekte büfeden yeni bir tabak alınır. Kullanılan tabak, kaşık, çatal-bıçak servis görevlileri tarafından kaldırılır. Açık büfenin özelliği istenilen sıcak ve soğuk yemekten, tatlı ve meyveden istenildiği kadar almaktır. Bu yüzden her şeyin baştan tabağa doldurulması sonra tabakta bırakılması israftır. Bu yüzden baştan az almak istenildiğinde tekrar gidip almak ayıp değildir.