

PROTOKOL KURALLARI

2893 SAYILI TÜRK BAYRAĞI KANUNU –	3
BAYRAK PROTOKOLÜ–	15
PROTOKOLDE TEMEL ÖGELER –	17
PROTOKOL TÜRLERİ–.....	20
ULUSAL VE RESMİ BAYRAMLAR İLE MAHALLİ KURTULUŞ GÜNLERİ, ATATÜRK GÜNLERİ VE TARİHİ GÜNLERDE YAPILACAK TÖREN VE KUTLAMALAR YÖNETMELİĞİ–	33
BİRİNCİ BÖLÜM (Amaç, Kapsam ve Genel İlkeler)–	33
İKİNCİ BÖLÜM (Ulusal Bayram)–	38
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Resmi Bayramlar)–	41
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM (Tarihi Günler)–	45)

BEŞİNCİ BÖLÜM (Son Hükümler)–	46
SAYILI LİSTE –.....	52
DİNİ BAYRAMLAR VE TÖRENLER–	56
KONUŞMA PROTOKOLÜ–	58
KONUŞMADA SAYGI VE NEZAKET KURALLARI–.....	62
YÖNETSEL DAVRANIŞ PROTOKOLÜ–.....	67

2893 SAYILI TÜRK BAYRAĞI KANUNU

Amaç: –Madde 1

Bu Kanunun amacı Türk Bayrağının şekli, yapımı ve korunması ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Bayrağın Şekli ve Yapımı: –Madde 2

Türk Bayrağı, bu Kanuna ekli cetvelde gösterilen şekil ve oranlarda olmak kaydıyla beyaz ay - yıldızlı albayraktır.

Bayrak ile özel bayrakların (sembolik bayrak, özel işaret, flama, flandra ve fors) standartları, hangi kumaş ve maddelerden yapılacağı yönetmelikte gösterilir.

Bayrağın Çekilmesi ve İndirilmesi: –Madde 3

Bayrak, kamu kurum ve kuruluşlarıyla yurt dışı temsilciliklerine ve kamu kuruluşlarıyla gerçek ve tüzelkişilerin deniz vasıtalarına çekilir. Yurt içinde ve yurt dışında yetkililerin araçlarına takılır.

Bayrak çekilirken ve indirilirken tören yapılır. Bayrak törenlerinin gereken biçimde yapılmasından o mahaldeki yetkili amirler sorumludur.

Kamu kurum ve kuruluşlarında Türk Bayrağı sürekli çekili kalır.

Bayrağın; nerelerde daimi olarak çekilmeyeceği, hangi kapalı yerlere konulacağı, nereelere fon olarak takılacağı veya asılacağı, kamu kurum ve kuruluşlarından başka yerlerde ne zaman ve nasıl çekileceği, Türk Silahlı Kuvvetleri ile Sahil Güvenlik Komutanlığı yüzer birliklerinde ve Türk Bandıralı ticaret gemilerinde Bayrak çekme ve indirme zamanları ile Bayrak çekilirken ve indirilirken yapılacak törene ilişkin hususlar, yönetmelikte gösterilir.

Bayrağın Yarıya Çekilmesi: –Madde 4

Türk Bayrağı, yas alameti olarak 10 KASIM'da yarıya çekilir. Yas alameti olmak üzere Bayrağın yarıya çekileceği diğer haller ve zamanı Cumhurbaşkanlığınca ilan edilir.

Bayrağın Selamlanması: –Madde 5

Çekilmesi ve indirilmesi esnasında veya tören geçişlerinde Bayrak, cephe alınarak selamlanır.

Bayrağın Örtülebileceği Yerler: –Madde 6

Türk Bayrağı, Cumhurbaşkanlığı yapmış kişilerin, şehitlerin ve yönetmelikte belirlenecek asker ve sivil kişilerin cenaze törenlerinde bunların tabutlarına, açılış törenlerinde ATATÜRK heykellerine veya resmi yemin törenlerinde masalara örtülebilir.

Ayrıca milli orf ve adetler göz önünde tutularak Bayrağın diğer kullanılma şekil ve yeri yönetmelikte gösterilir.

Yasaklar: –Madde 7

Türk Bayrağı, yırtık, sökük, yamalı, delik, kirli, soluk, buruşuk veya layık olduğu manevi değeri zedeleyecek herhangi bir şekilde kullanılamaz. Resmi yemin törenleri dışında her ne maksatla olursa olsun, masalara kürsülere, örtü olarak serilemez. Oturulan veya ayakla basılan yerlere konulamaz. Bu yerlere ve benzeri eşyaya Bayrağın şekli yapılamaz. Elbise veya uniforma şeklinde giyilemez.

Hiçbir siyasi parti, teşekkül, dernek, vakıf ve yönetmelikte belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan kurum ve kuruluşun amblem, flama, sembol ve benzerlerinin ön veya arka yüzünde esas veya fon teşkil edecek şekilde kullanılamaz.

Türk Bayrağına sözle, yazı veya hareketle veya herhangi bir şekilde hakaret edilemez, saygısızlıkta bulunulamaz. Bayrak yırtılamaz, yakılamaz, yere atılamaz, gerekli özen gösterilmeden kullanılamaz.

Bu Kanuna ve yönetmeliğe aykırı fiiller yetkililerce derhal önlenir ve gerekli soruşturma yapılır.

Cezalar: –Madde 8

(Değişik: 23/1/2008-5728/421 md.)

Bu Kanuna ve çıkarılacak yönetmeliğe aykırı olarak Bayrak yapmak, satmak ve kullanmak yasaktır. Bu yasağa aykırı olarak yapılan Bayraklar o mahallin yetkili amirlerince toplatılır.

Bu Kanun hükümlerine aykırı davranışta bulunanlara, fiilleri suç oluşturmadığı takdirde mahalli mülki amir tarafından Kabahatler Kanununun 32 nci maddesi uyarınca idarî para ceza verilir.

Yönetmelik: –Madde 9

Bu Kanunun ilgili maddelerinde yönetmelikte düzenleneceği belirtilen hususlar ile kanunun uygulanmasına ilişkin diğer esaslar, Cumhurbaşkanınca çıkarılan yönetmelikte gösterilir

Yürürlükten kaldırılan kanun: –Madde 10

29 Mayıs 1936 Tarih ve 2994 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük: –Madde 11

Bu Kanun yayımı tarihinden **altı ay** sonra yürürlüğe girer.

Yürütme: –Madde 12

Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

BAYRAK PROTOKOLÜ

- Türk Bayrağı 10 Kasım günü TBMM hariç yarıya çekilir.
- Türk Bayrağı, yas alameti olarak 10 KASIM'da yarıya çekilir. Yas alameti olmak üzere Bayrağın yarıya çekileceği diğer haller ve zamanı Cumhurbaşkanlığınca ilan edilir.

Yasaklar

- Türk Bayrağı, yırtık, sökük, yamalı,
- Delik, kirli, soluk, buruşuk veya layık olduğu manevi değeri zedeleyecek herhangi bir şekilde kullanılamaz.
- Resmi yemin törenleri dışında her ne maksatla olursa olsun masalara, kürsülere örtü olarak serilemez. Oturulan ve ayakla basılan yerlere konulamaz. Bu yerlere ve benzeri eşyaya bayrağın şekli yapılamaz, elbise ve üniforma şeklinde giyilemez.

- ⦿ Hiçbir siyasi parti, teşekkül, dernek vakıf ve tüzükte belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan kurum ve kuruluşun amblem, flama ve benzerlerinin ön ve arka yüzünde esas veya fon teşkil edecek şekilde kullanılamaz.
- ⦿ Türk Bayrağına sözle, yazı ve hareketle veya herhangi bir şekilde hakaret edilemez, saygısızlıkta bulunulamaz.
- ⦿ Bayrak yırtılamaz, yakılamaz, yere atılamaz, gerekli özen gösterilmeden kullanılamaz.
- ⦿ Bayrak töreninde konuşmalar İstiklal Marşı söylenmeden önce bitirilir.
- ⦿ Bayrak konuşmacının sağ arka tarafında bulunur.
- ⦿ Makamlarda masanın arakasında sağ tarafta bulunur.

PROTOKOLDE TEMEL ÖGELER

1. ORGANİZASYON (DÜZEN):

Protokolde en önemli öge, törenlerin ve törensel etkinliklerin, resmi davet ve ziyafetlerin organizasyonu, yani düzenidir.

2. KILIK/KIYAFETLER:

Protokolde; erkeklerde sivil olarak frak, jaketatay ve smokin ya da koyu renk takım elbise; bayanlarda tayyör(gece davetinde tuvalet)resmi kıyafetlerdir.

3. DAVRANIŞLAR:

Protokol, saygı ve nezaket kuralları olarak kamusal davranış bilgisidir. Bu yüzden, kamusal yaşamda davranışlar yöntem ve biçim yönünden çok önemlidir

4. KONUŞMALAR:

Kamusal yaşamda bütün yöneticiler temsil ve protokol gereği toplantı ve törenlerde daima kurumları adına konuşurlar. Resmi konuşmalar, protokol konuşmasıdır. Bu yüzden, her yönetici protokol kurallarına uygun olarak konuşmayı bilmeli; konuşma bilgi ve becerisini geliőtirmelidir.

5. MEKAN, EŐYA VE MALZEMELER:

Protokol kurallarının uyguladığı mekanlar; makam odaları, toplantı ve brifing odaları, tören alanları ve salonları ile resmi davet ve ziyafetlerin verildiği salonlardır. Bu mekanlar, protokol kurallarının tam olarak uygulandığı resmi yerlerdir. Bu nedenle, söz konusu mekanlarda kullanılan bütün eŐya ve malzemeler protokole ve kurumun niteliğine uygun olmalıdır.

6. İKRAMLAR:

Konuklara ve ziyaretçilere ev sahibi yönetici olarak kurum adına yapılan her ikram, yöneticinin ve kurumun düzeyini ve aynı zamanda bu konuklara ve ziyaretçilere verilen önem ve değerini gösterir. Bu nedenle, ikram edilen yiyecek ve içeceklerin türü ve kalitesi; zenginliği, çeŐitliliđi ve yeterliliği protokolda oldukça önemlidir.

7. ÇİÇEK VE HEDİYELER:

Kamusal ve toplumsal yaşamda çiçek ve hediye sunmak önemli bir protokol görevidir. Özellikle, kuruma davetli ya da ziyaretçi olarak gelen ve kabul edilen yabancı kişi ve heyetlere sunulan ya da bir dış ülkeye davetli olarak gidildiğinde oradaki ev sahibi kurum yöneticisine sunulan hediyelerin, o kişinin ve kurumun ya da devletin üstünlüğü ve saygınlığı açısından büyük bir önemi ve anlamı vardır.

Not :

- ✓ Kamusal ve toplumsal yaşamda, güzel bir salonda yapılan bir kabul ve törenin; verilen güzel bir ikram ve ziyafetin; sunulan güzel bir çiçek ya da hediye; saygılı, güler yüzlü, sıcak ve samimi bir ilginin; aksaksız ve eksiksiz bir servis ve hizmetin konuklar ve davetliler üzerinde daima önemli ve olumlu bir etkisi vardır.

PROTOKOL TÜRLEİİ

Uygulama alanı olarak protokol türleri şunlardır:

- A.** Uluslararası Protokol
- B.** Diplomatik Protokol
- C.** Saray Protokolü
- D.** Devlet Protokolü
- E.** Siyasi Protokol
- F.** Askeri Protokol
- G.** Mülki Protokol
- H.** Kurumsal Protokol
- İ.** Adli Protokol
- J.** Akademik Protokol

K. Dini Protokol

L. Spor Protokolü

M. Sosyal Protokol

PROTOKOL SIRA DÜZENLERİ

Önem ve öncelik; kamusal yaşamda makam ve unvan sahibi üst'lere; toplumsal yaşamda konuklara, hanımlara ve yaşlılara aittir.

PROTOKOLDE ÖNDE GELME (ÖNCELİK-SONRALIK) SIRALAMASI

Devlet yaşamında ve uluslararası ilişkilerde olduğu gibi, kamusal ve toplumsal yaşamda düzenlenen bütün toplantılarda, törenlerde, davet ve ziyafetlerde, devlet ve kamu kurumlarının ve bu kurumları temsil eden kişilerin; resmi unvan, rütbe ve statü sahibi şahsiyetlerin önem ve önceliklerine göre yer aldığı bir sıradüzen vardır. Buna "protokol listesi"denir.

Protokolde önde gelme ve öncelik sıralaması kurumsal ve bireysel olmak üzere iki düzeyde ele alınır. Protokolde kurumların önceliği esastır. Kurumları da yöneticileri temsil ederler.

Kurumsal temsilde kişinin kıdemi, rütbesi, unvanı, yaşı ve cinsiyeti önemli değildir. Kurumun statüsü önemlidir.

Öndegeme ve öncelik sıralamasında ikinci ilke, kişilerin kendi unvan ve kıdemidir.

Protokolde öndegeme sıralaması dikey, öndegeme sıralaması ise yatay olarak düzenlenir. Nümerik olarak yapılan dikey sıralama(1, 2, 3...)öndegeme düzenini; öndegeme sıralaması içinde yapılan yatay sıralama ise, eşitler arasındaki önceliği ifade eder.

Protokol sıralaması hiyerarşik bir alt-üst sıralaması değildir. Bu yüzden, protokolde üstte yer almak, "üst" olmak demek değildir. Protokol, ulusal ve/veya kurumsal bir itibar sıralamasıdır. (Protokolde, eş düzey kişi ve kurumlar arasında sıralama sorunu olduğunda, en uygun çözüm yolu alfabetik sıralamadır. Kişiler soyadlarına, kurumlar adlarına göre alfabetik sıralanırlar. Ancak, söz konusu sıralamanın alfabetik olduğu mutlaka belirtilir.)

Türkiye devlet protokolü

Türkiye Cumhuriyeti başkanlık sistemi ile yönetilmektedir. Dışişleri Bakanlığı Protokol Müdürlüğünce düzenlenen, Cumhurbaşkanı tarafından onaylanan "Devlet Protokolü Listesi" aşağıda bulunmaktadır.

Türkiye'de diğer ülkelerden farklı olarak; Cumhurbaşkanı listede yer almamaktadır. Cumhurbaşkanı'nın Devletin başı olduğu için doğal olarak listenin başında olduğu varsayılmaktadır.

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

1. TBMM Başkanı
2. Cumhurbaşkanı Yardımcısı
3. Anayasa Mahkemesi Başkanı
4. Eski cumhurbaşkanları
5. Yargıtay Birinci Başkanı
6. Danıştay Başkanı
7. Bakanlar (bakanlık adlarının alfabetik sırası ile)
8. Genelkurmay Başkanı
9. Kuvvet Komutanları
10. Orgeneraller/Oramiraller
11. Yükseköğretim Kurulu Başkanı
12. Ana Muhalefet Partisi Lideri
13. TBMM Başkanvekilleri
14. TBMM'de grubu bulunan siyasi partilerin Genel Başkanları
15. TBMM Katip üyeleri ve idare amirleri

16. TBMM'de temsil edilen siyasi partilerin Genel Başkanları
17. TBMM'de grubu bulunan siyasi partilerin Grup Başkanları ve Grup Başkan-vekilleri
18. TBMM'de grubu bulunan siyasi partilerin Genel Başkan Yardımcıları
19. TBMM'de grubu bulunan siyasi partilerin Genel Sekreterleri
20. TBMM üyeleri
21. Sayıştay Başkanı
22. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı
23. Türkiye Barolar Birliği Başkanı
24. Danıştay Başsavcısı
25. Anayasa Mahkemesi Başkanvekilleri
26. Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı
27. Anayasa Mahkemesi üyeleri
28. Yargıtay Birinci Başkanvekilleri
29. Danıştay Başkanvekilleri
30. Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanvekili
31. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcivekili

- 32.** Yüksek Seçim Kurulu Başkanı
- 33.** Yüksek Hakem Kurulu Başkanı
- 34.** Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri
- 35.** Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanı
- 36.** Devlet Denetleme Kurulu Başkanı
- 37.** Strateji ve Bütçe Başkanı
- 38.** Savunma Sanayi Başkanı
- 39.** İletişim Başkanı
- 40.** Diyanet İşleri Başkanı
- 41.** Devlet Arşivleri Başkanı
- 42.** Millî Saraylar İdaresi Başkanı
- 43.** Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı
- 44.** TBMM Genel Sekreteri
- 45.** Bakan yardımcıları
- 46.** Kamu Denetçiliği Kurumu Başdenetçisi
- 47.** Ankara Valisi

48. Ankara'daki üniversitelerin Rektörleri
49. Ankara Garnizon Komutanı
50. Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı
51. Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulu Başkanvekilleri
52. Yükseköğretim Kurulu üyeleri
53. Korgeneraller/Koramiraller
54. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı
55. Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Başkanı
56. Türkiye Bilimler Akademisi Başkanı
57. Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanı
58. Rekabet Kurumu Başkanı
59. Özelleştirme İdaresi Başkanı
60. Sermaye Piyasası Kurulu Başkanı
61. Cumhurbaşkanlığı Ofis Başkanları
62. TBMM Genel Sekreter Yardımcıları
63. Tümgeneraller/Tümamiraller

64. Yargıtay Daire Başkanları ve üyeleri
65. Danıştay Daire Başkanları ve üyeleri
66. Sayıştay Daire Başkanları ve üyeleri
67. Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Başkanı
68. TÜBİTAK Başkanı
69. Ankara'daki üniversitelerin Rektör Yardımcıları
70. Yüksek Seçim Kurulu üyeleri
71. Devlet Denetleme Kurulu üyeleri
72. Kamu Denetçiliği Kurumu Denetçileri
73. Tuğgeneraller/Tuğamiraller
74. Yükseköğretim Kurulu Genel Sekreteri
75. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı
76. Anadolu Ajansı Genel Müdürü
77. Türkiye Radyo Televizyon Kurumu Genel Müdürü
78. Meteoroloji Genel Müdürü
79. Vakıflar Genel Müdürü

80. Tapu ve Kadastro Genel Müdürü
81. Bakanlık Genel Müdürleri
82. Ankara'daki üniversitelerin fakültelerinin Dekanları ve Yardımcıları
83. Ankara'daki kamu kuruluşu niteliğindeki Meslek Kuruluşları Başkanları
84. Sivil ve askerî Dernek Başkanları

TAŞRA (İL,İLÇE) PROTOKOL SIRALAMASI

Taşra Protokol listesini belirleyen "Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği"nin yürürlüğe konulması; Bakanlar Kurulu'nca 16/4/2012 tarihinde kararlaştırılmıştır.

1. Mahallin en büyük mülki idare amiri (ilde Vali, ilçede Kaymakam)
2. TBMM üyeleri
3. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller, garnizon komutanı
4. Büyükşehir belediye başkanı, bakan yardımcısı, il belediye başkanı
5. Cumhuriyet başsavcısı, adli yargı adalet komisyonu başkanı, bölge adliye ve bölge idare mahkemesi başkanları, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı, idare ve vergi mahkemeleri başkanları, üniversite rektörleri, baro başkanı,

6. Vali yardımcuları, kaymakamlar, il jandarma komutanı, il emniyet müdürü il genel meclisi başkanı ile ilçe belediye başkanları
7. Rektör yardımcuları, fakülte dekanları, enstitü ve yüksekokul müdürleri
8. Genel ve özel bütçeli kuruluşların üst yöneticileri
9. Valilikçe belirlenecek sayıda, garnizon komutanınca tespit edilecek silahlı kuvvetler mensupları
10. Hakimler, savcılar, noter odası başkanı
11. İktidar partisi, ana muhalefet partisi ve Türkiye Büyük Millet Meclisinde grubu bulunan diğer partilerin (alfabetik sıraya göre) il başkanları
12. Dekan yardımcuları, enstitü ve yüksekokul müdür yardımcuları
13. Resmî Gazetede Bakanlar Kurulu listesindeki sıraya göre bakanlıkların bölge ve il teşkilatındaki amir, başkan ve müdürleri, il millî eğitim müdürlüğünce belirlenecek ilköğretim ve ortaöğretim okul müdürleri
14. Kamu bankalarının müdürleri, KİT ve TRT üst yöneticileri
15. Türkiye Büyük Millet Meclisinde grubu bulunmayan siyasi partilerin il başkanları (alfabetik sıraya göre)
16. İl genel meclisi ve belediye meclisi üyeleri

17. O yerdeki mesleki kuruluşlar ve en fazla üyeye sahip basın kuruluşunun temsilcileri
18. Özel banka müdürleri
19. Kamu yararına çalışan dernek başkanları

NOT:

1. Generaller ve amiraller içinde orgeneral/oramiral varsa (görev, izni vesaire maksatla geçici olarak o bölgede bulunma hali dahil) TBMM üyelerinden önce yer alırlar.
2. Korgeneral/koramiral, tümgeneral/tümamiral, tuğgeneral/tuğamiraller tebrikata bir bütün olarak bölünmeden girerler.
3. Bu liste Devlet protokolüne ilişkin esaslar belirleninceye kadar uygulanır.
4. İlçe, bucak, kasaba ve köylerde tebrikata giriş sırası ildeki sıraya göre saptanır

BAKANLIK PROTOKOLÜ VE KURUMSAL PROTOKOL

Bakanlıklarda ve kamu kurumlarında düzenlenen toplantı, tören, kabul, yemek vb. resmi ve sosyal etkinliklerde yöneticiler, birimler ve görevliler arasındaki protokol sorununu çözmek için en doğru yöntem, üç tür protokol düzeni belirlemek ve uygulamaktır.

Buna göre; kurumsal düzeyde birinci sıra A protokolü; birinci ve ikinci sıralar B protokolü; birinci, ikinci ve üçüncü sıralar da C protokolüdür. Bir davette, düzenlenen etkinliğin önemine ve düzeyine uygun olan protokol türü uygulanır. Örneğin, sadece üst konukların davet edildiği bir toplantı, tören ve ziyafette A protokolü; eş düzey konukların katıldığı bir etkinlikte B protokolü; eş ve ast konukların çağrılı olduğu bir etkinlikteyse, C protokolü uygulanır. Halkın çağrılı olduğu ve katıldığı bir etkinlikteyse, kurumun tüm personeli çağrılır.

ULUSAL VE RESMİ BAYRAMLAR İLE MAHALLİ KURTULUŞ GÜNLERİ, ATATÜRK GÜNLERİ VE TARİHİ GÜNLERDE YAPILACAK TÖREN VE KUTLAMALAR YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Genel İlkeler

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Yönetmelik; ulusal bayram Cumhuriyet Bayramı ve resmi bayramlar Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı, Zafer Bayramı ile mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihi günlerin kutlanmasını sağlamak amacıyla yapılacak törenleri kapsar.

Tören ve kutlama ilkeleri: –Madde 2

- (1) Cumhurbaşkanının bulunduğu taşra tören ve kutlamalarında Başkent programı uygulanır.
- (2) Dış temsilciliklerimizde yapılacak tören ve kutlamalar, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce verilecek talimata göre düzenlenir.
- (3) Merkezinde birden fazla ilçe bulunan illerde ve bu ilçelerde kutlamalar, il kutlama komitesinin hazırlayacağı programa göre yapılır.
- (4) Başkent dışında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Başbakan veya Bakanların törene katılması durumunda;
 - a)** Cumhuriyet Bayramı ve Zafer Bayramı tebrikatını, mahalli mülki amir ile birlikte kabul eder ve önde yer alırlar.
 - b)** Şeref tribününde mahalli mülki amirden önce yer alırlar; bu durumda ekli (1) sayılı listede yer alan kişilere şeref tribününün durumuna göre mahalli mülki amir ve belediye başkanından sonra sıra ile yer verilir.

c) Tören geçişini mahalli mülki amir (.) (1) ve belediye başkanı ile birlikte şeref tribününde ayakta kabul ederek selamlar; Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ile Başbakanın katılmadığı, birden fazla Bakanın bulunduğu durumlarda Resmi Gazetede Bakanlar Kurulu listesinde önde olan Bakan selamlamaya katılır.

ç) Tensipleri halinde çelenkleri mülki idare amiri ve belediye başkanı ile diğerlerinden önce konulur.

(5) Çelenkler, bayramın bitim saatinde ilgili kurumun mensupları tarafından tören yapılmadan kaldırılır. Aksi halde belediye görevlileri veya kolluk tarafından tören yapılmadan kaldırılır.

(6) Bayramların dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kuruluş, kişi veya kişi toplulukları **kırksekiz saat** önceden mülki idare amirinden izin almak zorundadır. İzin alınmadan konulduğu görülen çelenkler, kolluk tarafından kaldırılır.

(7) Hava muhalefeti gibi zaruri hallerde, bayram programının bir kısmının veya tamamının en kısa sürede yapılmak üzere ertelenmesine mülki idare amirince karar verilir.

(8) Bayramın başlangıç ve bitiş saatleri arasında resmi kurumlar bayraklarla donatılır.

(9) Yönetmelikte yer almayan hususlarda mülki idare amirince gerekli düzenlemeler yapılır.

Tören ve kutlama komitelerinin oluşumu ve görevleri: –Madde 3

(1) Başkentte;

a) Cumhuriyet Bayramı törenleri programının hazırlanması ve uygulanması Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce, İçişleri Bakanlığıyla koordine edilerek yürütülür.

b) Zafer Bayramı törenleri, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce, Genelkurmay Başkanlığıyla koordine edilerek yürütülür.

(2) İl ve ilçelerde ulusal bayram, resmi bayramlar, mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve diğer tarihi günlerin kutlanması, vali veya görevlendireceği vali yardımcısı veya kaymakamın başkanlığında; belediye başkanlığı, emniyet müdürlüğü, milli eğitim müdürlüğü, gençlik hizmetleri ve spor müdürlüğü ile mülki idare amirince uygun görülecek diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları temsilcilerinin katılımıyla oluşan komite tarafından düzenlenir.

(3) Tören ve kutlama programı illerde valinin, ilçelerde kaymakamın onayı ile yürürlüğe girer.

(4) Tören ve kutlama komitelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Ulusal bayram, resmi bayram ve tarihi günlerin anlam ve önemine uygun ve halkın azami derecede katılımını ve coşku ile kutlanmasını sağlayacak ve milli onur gereklerine uygun tören ve kutlama programlarını hazırlamak ve uygulanacak genel esasları belirlemek.
- b)** Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının bu konuda yapacakları faaliyet ve hizmetlerde koordinasyon ve birliği sağlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Ulusal Bayram

Cumhuriyet Bayramı törenleri: –Madde 4

(1) Cumhuriyetin ilan edildiği 29 Ekim günü ulusal bayramdır. Türkiye'nin içinde ve dışında Devlet adına yalnız 29 Ekim günü tören yapılır. Bayram 28 Ekim günü saat **13.00**'te Başkentte yapılan yirmibirpâre top atışı ile başlar ve 29 Ekim günü saat **24.00**'te son bulur.

(2) Cumhuriyet Bayramı törenleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) Başkentte Cumhuriyet Bayramı törenleri:

1) Anıtkabir'e Cumhurbaşkanı tarafından çelenk konulur ve İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

2) Cumhurbaşkanı tarafından Cumhurbaşkanlığında tebrikat kabul edilir.

3) Cumhurbaşkanı tarafından törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır.

4) İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesini müteakip tören geçişi ve programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

5) (Değişik:RG-24/10/2019-30928-C.K.-1702/1 md.) Cumhuriyet Bayramı kabul töreni Cumhurbaşkanı tarafından düzenlenir

b) Başkent dışında Cumhuriyet Bayramı törenleri:

1) Atatürk anıt veya büstüne mülki idare amiri ve belediye başkanı tarafından çelenk konulur. Mahallin en büyük mülki idare amirliğine ait çelenk anıtın alt kaidesinin tam ortasına, belediye ait çelenk ise soluna konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

2) Mülki idare amiri tarafından tebrikat, ekli (1) sayılı listede yer alan sıraya göre makamında kabul edilir.

3) Mülki idare amiri tarafından, beraberinde (.) (1) belediye başkanı olduğu halde, törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır, İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

4) Mülki idare amiri tarafından bayramın anlam ve önemini belirten konuşma yapılır.

- 5) Tören geçişi mülki idare amiri ve belediye başkanı tarafından şeref tribününden selamlanır.
- 6) Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.
- 7) (Değişik:RG-24/10/2019-30928-C.K.-1702/1 md.) Cumhuriyet Bayramı kabul töreni vali tarafından düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Resmi Bayramlar

Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı törenleri: –Madde 5

- (1) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 23 Nisan günü saat **08.00**'de başlar ve saat **24.00**'te son bulur.
- (2) Milli Eğitim Bakanı, günün anlam ve önemini belirten mesajını medya aracılığıyla bildirir.
- (3) Milli Eğitim Bakanı bir il törenine katılır.
- (4) Atatürk anıt veya büstüne milli eğitim müdürlüğü tarafından çelenk konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.
- (5) Kutlama komitelerince hazırlanan programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır. Programda tören geçişi ve tebrikata yer verilmez.

Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı törenleri: –Madde 6

(1) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı 19 Mayıs günü, Atatürk'ün 19 Mayıs 1919'da Samsun'da karaya çıktığı saat olan **07.00**'de başlar ve saat **24.00**'te son bulur.

(2) Gençlik ve Spor Bakanı, günün anlam ve önemini belirten mesajını medya aracılığıyla bildirir.

(3) Gençlik ve Spor Bakanı bir il törenine katılır.

(4) Atatürk anıt veya büstüne gençlik hizmetleri ve spor müdürlüğü, bulunmaması halinde mülki amirin görevlendireceği bir müdürlük tarafından çelenk konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

(5) Kutlama komitelerince hazırlanan programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır. Programda tören geçişi ve tebrikata yer verilmez.

Zafer Bayramı törenleri: –Madde 7

(1) Zafer Bayramı, 30 Ağustos günü saat **07.00**'de başlar ve saat **24.00**'te son bulur. Saat **12.00**'de Başkentte yirmibir pâre top atışı yapılır.

(2) Zafer Bayramı törenleri aşağıdaki şekilde uygulanır: a) Başkentte Zafer Bayramı törenleri:

1) Anıtkabir'e Cumhurbaşkanı tarafından çelenk konulur ve İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

2) Cumhurbaşkanı tarafından Cumhurbaşkanlığında tebrikat kabul edilir.

3) Cumhurbaşkanı tarafından törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır.

4) İstiklal Marşı ile birlikte bayrağın göndere çekilmesini müteakip tören geçişi ve programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

5) (Değişik:RG-24/10/2019-30928-C.K.-170**2/2** md.) Zafer Bayramı kabul töreni Cumhurbaşkanı tarafından düzenlenir.

b) Başkent dışında Zafer Bayramı törenleri:

- 1) Atatürk anıt veya büstüne mülki idare amiri ve belediye başkanı tarafından çelenk konulur. Mahallin en büyük mülki amirliğine ait çelenk anıtın alt kaidesinin tam ortasına, belediyeye ait çelenk ise soluna konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.
- 2) Mülki idare amiri beraberinde belediye başkanı olduğu halde tebrikatı, ekli (1) sayılı listede yer alan sıraya göre makamında kabul eder.
- 3) Mülki idare amiri tarafından, beraberinde belediye başkanı olduğu halde, törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır, İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.
- 4) Tören geçişi mülki idare amiri (.) (1) ve belediye başkanı tarafından şeref tribününden selamlanır.
- 5) Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.
- 6) (Değişik:RG-24/10/2019-30928-C.K.-1702/2 md.) Zafer Bayramı kabul töreni vali tarafından düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tarihi Günler

Mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve diğer tarihi günler:

–Madde 8

(1) Mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve diğer tarihi günlerin kutlama faaliyetleri; Başkentte Ankara Valiliği, Başkent dışında valilikler ve kaymakamlıklarca oluşturulacak kutlama komiteleri tarafından belirlenir. Programda, günün anlam ve önemine uygun olarak yapılacak bilimsel toplantı, konferans, sergi, yarışma, tiyatro, halk oyunları, gösteriler ve konser gibi faaliyetler yer alır. Programda tören geçişi ve tebrikata yer verilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi: –Madde 9

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilmesinde; Başkentteki tören ve kutlamalarda Dışişleri Bakanlığı, Başkent dışındaki tören ve kutlamalarda İçişleri Bakanlığı yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler: –Madde 10

(1) 14/8/1981 tarihli ve 8/3456 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği, 3/3/1982 tarihli ve 8/4400 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği ve 4/9/1973 tarihli ve 7/7058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanma, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Ek Madde 1- (Ek: 7/11/2016-2016/9506 K.)

(1) Başkent dışındaki törenlerde, garnizon komutanının, Jandarma Teşkilatının ve Sahil Güvenlik Teşkilatının başındaki **en üst** rütbeli personelden rütbe ve kıdemce **daha üst** olduğu yerlerde;

- a)** Bu Yönetmeliğin 2 nci maddesinin dördüncü fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde yer alan “mahalli mülki amir”; aynı fıkranın (ç) bendinde, 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinin (1) ve (5) numaralı alt bentlerinde, 7 nci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinin (1) ve (4) numaralı alt bentlerinde yer alan “mülki idare amiri” ibarelerinden sonra “garnizon komutanı” ibar esi yer alacak şekilde ilgili hükümler uygulanır.
- b)** Bu Yönetmeliğin 3 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan “başkanlığında;” ibaresinden sonra “garnizon komutanlığı” ibaresi yer alacak şekilde ilgili hüküm uygulanır.
- c)** Bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinin (3) numaralı alt bendi ile 7 nci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinin (2) ve (3) numaralı alt bentlerinde yer alan “beraberinde” ibaresinden sonra “garnizon komutanı” ibaresi yer alacak şekilde ilgili hükümler uygulanır.

ç) Bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde yer alan “Mahallin en büyük mülki idare amirliğine ait çelenk anıtın alt kaidesinin tam ortasına,” ve 7 nci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendinde yer alan “Mahallin en büyük mülki amirliğine ait çelenk anıtın alt kaidesinin tam ortasına,” ibarelerinden sonra gelmek üzere “Türk Silahlı Kuvvetlerine ait çelenk onun sağına” ibaresi yer alacak şekilde ilgili hükümler uygulanır.

d) Bu Yönetmeliğe ekli (1) sayılı listenin (2) numaralı sırasında yer alan “general ve amiraller” ibaresinden sonra gelmek üzere “garnizon komutanı” ibaresi yer alacak şekilde ilgili hüküm uygulanır.

Yürürlük: –Madde 11

(1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme: –Madde 12

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

SAYILI LİSTE

BAŞKENT DIŞINDAKİ İLLERDE TEBRİKATA GİRİŞ SIRASI

1. TBMM üyeleri
2. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller (...)
3. Büyükşehir belediye başkanı, bakan yardımcısı, il belediye başkanı
4. Cumhuriyet başsavcısı, adli yargı adalet komisyonu başkanı, bölge adliye ve bölge idare mahkemesi başkanları, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı, idare ve vergi mahkemeleri başkanları, üniversite rektörleri, baro başkanı
5. Vali yardımcıları, kaymakamlar, il genel kolluğunun **en üst** amirleri, il genel meclisi başkanı ile ilçe belediye başkanları
6. Rektör yardımcıları, fakülte dekanları, enstitü ve yüksekokul müdürleri
7. Genel ve özel bütçeli kuruluşların üst yöneticileri
8. Valilikçe belirlenecek sayıda silahlı kuvvetler mensupları

9. Hakimler, savcılar, noter odası başkanı
10. İktidar partisi, ana muhalefet partisi ve Türkiye Büyük Millet Meclisinde grubu bulunan diğer partilerin (alfabetik sıraya göre) il başkanları
11. Dekan yardımcıları, enstitü ve yüksekokul müdür yardımcıları
12. Resmî Gazetede Bakanlar Kurulu listesindeki sıraya göre bakanlıkların bölge ve il teşkilatındaki amir, başkan ve müdürleri, il milli eğitim müdürlüğünce belirlenecek ilköğretim ve ortaöğretim okul müdürleri
13. Kamu bankalarının müdürleri, KİT ve TRT üst yöneticileri
14. Türkiye Büyük Millet Meclisinde grubu bulunmayan siyasi partilerin il başkanları (alfabetik sıraya göre)

15. İl genel meclisi ve belediye meclisi üyeleri
16. O yerdeki mesleki kuruluşlar ve **en fazla** üyeye sahip basın kuruluşunun temsilcileri
17. Özel banka müdürleri
18. Kamu yararına çalışan dernek başkanları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıf başkanları

NOT:

1. Başkent protokol listesinde yer alan kişilerin ilde bulunması halinde bunların yeri mülki idare amirince Başkent protokolü esas alınarak belirlenir.
2. İlçelerde tebrikata giriş sırası ildeki sıraya göre belirlenir.
(1) 26/10/2016 tarihli ve 2016/9386 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle, bu listenin (2) numaralı sırasında yer alan "garnizon komutanı" ve (8) numaralı sırasında yer alan "garnizon komutanınca tespit edilecek" ibareleri yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Danıştay Onuncu Dairesinin 8/3/2017 tarihli ve E.: 2013/6, K.: 2017/1294 sayılı Kararı ile bu listenin 9 uncu sırasında yer alan "Hakimler, savcılar" ibaresi iptal edilmiştir.

(3) 4/12/2017 tarihli ve 2017/11100 sayılı Bakanlar Kurulu Karrarı eki Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle, bu listenin (18) numaralı sırasında yer alan "Kamu yararına çalışan dernek başkanları" ibaresinden sonra gelmek üzere "Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıf başkanları" ibaresi eklenmiştir.

DİNİ BAYRAMLAR VE TÖRENLER

1. DİNİ BAYRAM KUTLAMALARI

Türkiye'de, mevzuat yönünden bir zorunluluk olmamakla birlikte bakanlıklarda, kamu kurum ve kuruluşlarında, askeri kuruluşlarda, valilik ve kaymakamlıklarda ve belediyelerde toplumsal bir gereksinim ve gelenek olarak Ramazan ve Kurban Bayramı kutlamaları yarı resmi olarak yapılmaktadır.

2. KURUMSAL TÖRENLER

- ⦿ Olur alınır, tarih belirlenir.
- ⦿ Davetiye hazırlanır.
- ⦿ Tören öncesinde prova yapılır.
- ⦿ Alan/salon çiçek ve bayraklarla süslenir.
- ⦿ Tören salonda ise ortaya kürsü, sağ arkaya ulusal bayrak, sol arkaya kurumsal bayrak

- ⦿ Konuklar için oturma yerleri
- ⦿ Cumhurbaşkanı katılıyorsa devlet protokolü
- ⦿ Onur konuğunun oturacağı yerde çiçekli sehpa
- ⦿ Konukları karşılamaya görevli
- ⦿ Onur konuğunu ev sahibi karşılar ve uğurlar
- ⦿ Protokolde köşeler geleceği bilinmeyen konuklara ayrılır.
- ⦿ Onur konuğu geldiğinde birinci sıra ayağa kalkar
- ⦿ Onur konuğu gelmeden program başlamaz
- ⦿ Onur konuğu yerine oturunca sunucu “hoş geldiniz” der ve program başlar
- ⦿ Açılış konuşmasını ev sahibi yapar.
- ⦿ Telgraflar, açılış konuşmasından sonra okunur.
- ⦿ Cumhurbaşkanı'nın mesajı varsa diğerleri okunmaz.
- ⦿ İl ve ilçelerde yapılan etkinlikler mülki idare amirinin bilgisi ve izni dahilinde gerçekleştirilir.

KONUŞMA PROTOKOLÜ

Konuşma, kamusal ve toplumsal yaşamda etkili bir iletişim sanatıdır. Ancak, kamusal ve toplumsal yaşamda, özellikle toplantı ve törenlerde resmi konuşma yapmanın; doğru, güzel ve etkili konuşmanın kuralları vardır.

TÖRENLERDE TAKDİM-HİTAP VE SELAMLAMA KURALLARI

1. Takdim Kuralları

Düzenlenen kongre, konferans, toplantı ve törenlerde takdim konusunda davet sahibi yöneticilerin ve (takdimcilerin) dikkat etmeleri gereken şunlardır:

- ⦿ Düzenlenen kongre, konferans, toplantı ve törenlerde takdim konusunda davet sahibi yöneticilerin ve (takdimcilerin) dikkat etmeleri gereken şunlardır:
- ⦿ Sunucu, kürsüden onur konuğuna ve bütün konuklara hitaben “hoş geldiniz” der ve tören programını okur(Örnek: Sayın bakan, değerler konuklar. ... Törenine hoş geldiniz, şeref verdiniz. Tören programını bilgilerinize sunuyorum.)

- ⦿ Törenlerde konuşmacılar en kıdemsizden (asttan) başlanarak kürsüye davet edilirler. En üst olan(onur konuğu) en son konuşma yapar ve bu kişinin sonra kendisinden izin alınarak dahi konuşmak uygun değildir.”(Ünlütürk, 2002: 146)
- ⦿ İl ve ilçelerde düzenlenen konferans, toplantı ve törenlerde, önce törenle ilgili kuruluşun amiri, sonra mahalli mülki idare amiri(kaymakam veya vali); varsa, daha üst düzey devlet yetkilisi konuşma yapar”(Aldan XIII\72: 45)
- ⦿ Sunucu konuşmacıları takdim sırasında, önce konuşmacının kurumunu ve\veya unvanını, varsa akademik titrini ya da rütbesini, sonra “sayın” sözcüğünü ekleyerek adını ve soyadını söyler. Örnekler:
 - » Gençlik ve Spor eski Genel Müdürü Sayın Tefik Sarpkaya
 - » Ulusal Araştırma Merkezi Müdürü Büyükelçi Sayın Ali Erk
- ⦿ Ast konuşmacıları kürsüye davet ederken “...davet ediyorum”; üst konuşmacıları ve onur konuğunu davet ederken “...teşriflerini arz ediyorum” demek uygun olur. (“Kürsüye teşriflerini” demek yanlıştır. Teşrif etmek “Onurlandırmak”tır.) Törenlerde doğru ve uygun olan takdim örnekleri aşağıda verilmiştir:
 - » Açılış konuşmasını yapmak üzere Milli Eğitim Müdürü Sayın Celil Kaya’yı davet ediyorum.

2. Hitap ve Selamlama Kuralları

Tören, toplantı, seminer, sempozyum, panel, kongre ve konferanslarda konuşmacı olarak topluluğa hitap ederken genellikle üç ayrı yöntem uygulanır:

- 1) Törene katılan konuklar, onur konuğundan astlara doğru (önde gelme sırasına göre) zikredilirler. Örnek: Sayın Bakan, Sayın Müsteşar, Sayın Genel Müdürler, Sayın Öğretim Üyeleri, Sayın Konuklar, Sevgili Öğrenciler ve Değerli Basın Mensupları.
- Resmi törenlerde, kurumlararası toplantı ve törenlerde onur konuklarına hitap ederken unvanları genelleştirilir. Örnek: Sayın Bakan, Sayın Vali. Ancak, kurumsal törenlerde onur konuklarının unvanları özelleştirilir. Örnek: Sayın Bakanım, Sayın Başkanım, Sayın Valim.
- 2) Törene katılan onur konuğu ile yalnızca devlet organlarının
- (TBMM, hükümet, yargı ve YÖK) temsilcilerinden katılanlar devlet protokolündeki sırasına göre zikredilir. Örnek: Sayın Danıştay Başkanı, Sayın Bakan, Sayın Komutan, Sayın Milletvekilleri, Sayın Rektör, Değerli Konuklar ve Basının Değerli Temsilcileri.

- 3) Hitapta yalnızca onur konuğunun unvanı söylenir(sayın bakan) diğer davetlilere “sayın konuklar” denir. Çünkü bütün konuklar eşittir. Ayrıca törende bulunan konukları unvanlarına göre tam ve doğru olarak saymak da mümkün değildir. Bu yüzden unvanı anılmayan kişiler alınabilirler. Zira, tören de bulunan muhtar da anılmak ister. Bu nedenle, en uygun yöntem, yalnızca törene katılan onur konuğu ile tüm konukların(katılımcıları) tek olarak zikretmektir. Örnek: Sayın Bakan, Sayın Konuklar. Veya, Sayın Başkan, Değerli Katılımcılar.
- Cumhurbaşkanınının teşrif ettiği tören, toplantı, kongre ve konferanslarda yalnızca Cumhurbaşkanına hitap edilir; salonda bulunan protokole dahil diğer zevat kesinlikle zikredilmez.
- Onur konuğu (1 numara), konuşmasında yalnızca “Sayın Konuklar” (ve varsa, “Değerli Basın Mensupları” diye hitap eder.
- Tören, toplantı, kongre ve konferanslarda konuşmanın başında topluluk saygıyla selamlanır. Sonunda da, topluluğa saygılar sunulur. Örnek: Hepinizi saygıyla selamlıyorum. Hepinize saygılar sunarım. (Saygı ve hürmetlerimi sunarım demek doğru değildir.)

KONUŞMADA SAYGI VE NEZAKET KURALLARI

Kamusal ve toplumsal yaşamda konuşma konusunda uyulması gereken saygı nezaket ve kuralları aşağıda açıklanmıştır:

- ⦿ Üstlere, hanımlara, yaşça büyüklere, yeni tanışılan ve görüşme yapılan kişilere daima “siz” diye hitap edilmeli; samimi ve yaşıt olmadıkça ve izin verilmedikçe kimseye “sen” diye hitap edilmemelidir. Kişi resmi olarak(kurum ya da birim adına)konuşurken ilke olarak “ben” dememeli, daima “biz”demelidir.
- ⦿ Hanımlara, yaşça büyüklere, üstlere, resmi kişilere ve yeni tanışılan kişilere adıyla hitap edilmemeli; ilke olarak resmi kişilere unvanıyla hitap edilmeli; adı ve unvanı bilinmeyen kişilere “hanımefendi\beyefendi”denilmeli; hiçbir zaman “abla\abi, teyze\ amca, hemşerim”diye hitap edilmemelidir.
- ⦿ Hiç kimseye, “anladın mı?\anladınız mı?”diye sorulmamalı; “anlatabildim mi”diye sorulmalıdır. Ayrıca, hanımların yaşı ve kilosunu, erkeklerin de kazancı ve parası sorulmamalıdır.

- ⦿ Astlara, görevli ve hizmetlilere emir verirken, komut biçiminde “yap”, “getir” denmemeli; soru biçiminde “yapar mısınız?”, “getirebilir misiniz?” denmelidir.
- ⦿ Hatta, “...yapmayı sizde düşünür müsünüz?” demek, kibar bir emir yöntemidir. Eğer, siz de işin içindeyseniz, “yapalım”, “yazalım”, “gönderelim” denmelidir.
- ⦿ En kötü konuşma, bir kişinin aleyhinde konuşmak; kişinin olumsuz yönlerinden söz etmektir. İlke olarak insanların iyi ve olumlu yönlerinden, iyilik, üstünlük ve başarılarından söz edilmeli; bu iyilik, üstünlük ve başarılar daima tebrik ve takdir edilmelidir.
- ⦿ Başkalarının yanında sık sık özel yaşamdan, aile ve iş sorunlarından söz edilmemeli; üst, eş, iş ve çocuklar başkalarına şikayet edilmemelidir. Özellikle amirin ve eşin aleyhinde konuşulmamalı; amirin ve eşin özellikleri, sırları ve sorunları kimseye açıklanmamalıdır. Başkalarının yanında amiri ve eşi küçük düşürücü söz ve hareketlerden kaçınmalı; amirin ve eşin iyi ve üstün yönleri öne çıkarılmalıdır.
- ⦿ Başkalarının yanında sahip olunan paradan, kazançtan, mal, mülkten söz edilmemeli; tanıdıklar, mal-mülk, kazanç, para, ev ve arabayla övünmemeli; kişi aldığı eşyanın fiyatını sorulmadıkça söylememeli; özellikle hediyein fiyatını hiç söylememelidir.

- ⦿ Konuşma sırasında muhatabın veya hitap edilen grubun anlayacağı bir dil kullanılmalı; teknik, teorik ve bilimsel terimler kullanılmamalı; zorunlu olarak kullanıldığında da açıklanmalıdır.
- ⦿ Konuşmada tenkit, itiraz ve çatışma yaratan konulardan kaçınmalı; olumlu ve ortak konulardan söz edilmelidir. Görüş, düşünce ve inancınıza aykırı bir şey söylendiğinde, hemen tepki gösterilmemeli; karşı görüş ve düşünceler saygı ve hoş görüyle karşılanmalı; savunmaya veya çatışmaya geçmek yerine, konu değiştirilmelidir.
- ⦿ Konuşma konusu muhatabın ya da hitap edilen topluluğun ilgi alanı olmalıdır. Konuşmada, ortak ilgi alanı olmadıkça politik, etnik, sportif ve dinsel konulara girilmemeli; ölüm, hastalık, kaza, felaket ve savaş gibi üzücü konulardan söz edilmemelidir.
- ⦿ Konuşmada kişinin, grubun ve topluluğun ahlaki ve manevi değerlerine saygı gösterilmelidir.
- ⦿ Yüksek sesle ve aşırı el-kol hareketleriyle konuşma yapmamalı; ses tonu konuya, kişiye ve bulunan yere uygun olmalıdır.

- ⦿ Konuşma sırasında başkalarını incitici ve üzücü olumsuz sözler, argo sözcükler ve hayvan adları kullanılmamalı; kullanıldığında da “affedersiniz” veya “özür dilerim” denmelidir.
- ⦿ Konuşanın sözü kesilmemeli; konuşmak için cümlesini bitirmesi veya nefes alması beklenmelidir.
- ⦿ Konuşan iki kişinin arasına izinsiz olarak girilmemeli veya kulak misafiri olunmamalıdır.
- ⦿ Üstlere ve yaşça büyüklerle konuşurken sorulmadan konuşmamalı ya da izin alarak saygı ve nezaket içinde konuşmalıdır.
- ⦿ Yönetmelik yaşamda üstlere “hayır” demenin (itiraz etmenin, karşı görüş belirtmenin) ortamı, zamanı, koşulları ve kuralları vardır. Bu kurallar aşağıda belirtilmiştir.
- ⦿ Yöneticiye itiraz etme ve karşı görüşü belirtme (hayır deme) mutlaka saygı ve nezaket kuralları içinde, kendisini kırmayacak biçimde, yumuşak bir tonla, olumlu bir yaklaşımla kızımadan ve kimseyi suçlamadan, onun izniyle ve uygun bir dille yapılmalıdır.
- ⦿ Hayır demek sadece karar öncesinde, görüşme sırasında mümkündür. Uygulama sırasında hayır demek, yöneticiye engel olmak ve karşı çıkmak demektir.

- ⦿ Hayır demenin mutlaka yasal veya bilimsel haklı bir gerekçesi olmalıdır. Keyfi ve sübjektif olarak yöneticiye hayır denmemelidir.
- ⦿ Yönetici zor ve sıkışık durumdayken, ona hayır denmemelidir. Ayrıca, yöneticiye sık sık hayır demek doğru değildir. Çünkü, hayır demek aynı zamanda sorun olmak veya sorun yaratmaktır.
- ⦿ Yöneticiye bir işin yapılamayacağı söylenirken, o işi yapabilecek kişi de söylenmeli ve bir öneride bulunmalıdır.
- ⦿ Başkasının yanında yöneticiye itiraz edilmemeli, “bu konuda size bilgi arz ederim” denmelidir.
- ⦿ Üst yönetici, amirinizi atlayarak doğrudan size emir verdiğiğinde, kendisine itiraz edilmemeli; konu kendi amirinize iletilmelidir.
- ⦿ Bir üst(yönetici) mevzuat, plan-program dışı emir verdiğiğinde, kendisine “hayır” demek yerine, konu bilimsel ve/veya hukuksal gerekçeleriyle anlatılmalıdır.

YÖNETSEL DAVRANIŞ PROTOKOLÜ

- ⦿ Kendinden büyüğünün önüne geçme, ayarınla yan yana yürü, küçüğünün de ardına düşme.(İsmet İnönü)
- ⦿ Örgütsel yaşamda yönetsel ve sosyal davranış protokolü astların yükselmelerinde ve yurtdışında görevlendirilmelerinde önemli bir etkidir.
- ⦿ Protokolü bilen görevlilerin ve yöneticilerin kurumlarını daha iyi temsil edeceği kabul edilir.
- ⦿ Astlar özel ve sosyal yaşamda üst'leriyle ne kadar samimi olurlarsa olsunlar resmi ortamlarda protokol kurallarına uymak zorundadırlar.
- ⦿ Örgütsel yaşamda ast ve üst'ler arasındaki protokol ilişkileri iki alttaki personel ve iki üstteki yönetici arasında başlar.
- ⦿ Zira, yöneticilerin kendi amirleri ve personeliyle ilişkileri protokoller değil, sosyal niteliktedir.
- ⦿ Yöneticilere, üst'lere unvanlarıyla hitap.

- Makama girince “saygılar efendim” diyerek selamlamak ve ceketin önünü iliklemiş olmak gerekir.(“Efendim”, üst'lere saygılı bir hitap tarzıdır.)
- Üst'e alt unvanla hitap edilmez.
- Ast'a üst unvanla hitap edilebilir.
- Ancak, üst varken ast'a kendi unvanı ile hitap etmek gerekir.
- Yönetici el uzatmazsa ast el uzatamaz.
- El uzatma hakkı üst'e aittir.
- Makama girince yönetici “buyurun” demezse oturmak doğru değildir.
- “Buyrun” dendiğinde oturulacak yer gösterilen koltuktur.
- Yer gösterilmemişse üst'ün sol tarafına oturulur.
- Üstün yanında bacak bacak üstüne atılmaz, sigara içilmez.
- Üst çay, kahve ikram ederse ast kabul etmeli, içince teşekkür etmeli, ancak fincanı üst'ün masasına koymamalı.
- Üst hatırlı sorduğunda “teşekkür ederim” ya da “sağ olun efendim” denmeli üst'e hatırlı sorulmamalıdır. Özel ve sosyal yaşamda sorulabilir.

- ⦿ Üst resmi olarak teşekkür ettiğinde “görevim efendim” ya da “sağ olun efendim” demeli.
- ⦿ Özel ve sosyal olarak teşekkür edince “istirham ederim” demeli, kesinlikle “rica ederim” denmemeli.
- ⦿ “Rica ederim” deme hakkı üst’e aittir.
- ⦿ Üst ile konuşurken saygılı ve nazik olunmalı, üst’ü dinlerken yüz ve göz bölgesine bakılmalı ve başla hafif onay verilmeli.
- ⦿ Ast içerdeyken üst içeri girse makam sahibi ayağa kalkmadan ast kalkmamalı.
- ⦿ Üst’e telefon geldiğinde izin isteyerek dışarı çıkılmalı bitince tekrar içeri girilmelidir.
- ⦿ Ziyaret sırasında üst’ün konuşması yavaşlarsa, yeni konu açmazsa, başka bir işle meşgul olursa, ast’a “teşekkür ederim” derse, ayağa kalkarsa görüşmenin bittiği anlaşılmalı ve izin alınarak ayrılmalı.
- ⦿ Yönetici ast’ın kalmasını isterse bunu sözle ifade eder.
- ⦿ Makamdan çıkarken geri geri çıkılmamalı, kapıdan çıkarken yüz yöneticiye dönülmeli ve yönetici başla selamlanmalı, kapı hafifçe kapatılmalıdır.

- ⦿ Yönetici, ast'larını sekreteri kanalıyla aramalı, buna karşın ast hiçbir zaman telefonla üst'ünü odasına çağırmamalı.
- ⦿ Hanım, erkek ilişkileri kamusal ve sosyal alanda farklıdır.
- ⦿ Üst'lerle görüşmek için önceden randevu alınmalı.
- ⦿ Yanında konuklar varken içeri girilmemeli.
- ⦿ Resmi ortamda üst ile birlikte yürürken veya ayakta dururken ast daima üst'ün solunda olmalıdır.
- ⦿ Yüksek dereceli bir üst ile yürürken bir adım sol geriden takip edilmeli.
- ⦿ Protokol düzeninde birden çok ast'ın olduğu yerde üst daima orta merkezdedir.
- ⦿ En kıdemli ast üst'ün sağında ikinci ast üst'ün solunda şeklinde oturma düzeni oluşturulur.
- ⦿ Üst, ast'ın odasına girince ast hemen ayağa kalkmalı ve yanına yaklaşarak onu selamlamalıdır.
- ⦿ Makamda ya da toplantı da kurum amiri yönetici içeriye girince herkes ayağa kalkmalıdır.

- ◉ Ast geldiğinde yöneticinin ayağa kalkması doğru değildir.
- ◉ Ancak sosyal ortamda yaşlı ya da hanım bir ast geldiğinde yöneticinin ayağa kalkması büyük bir nezakettir.
- ◉ Üst geldiğinde ast, makam koltuğunda oturmamalı, üst'ünü makam masası önüne oturtmamalı, konuk köşesine almalı ya da ziyaretçi koltuklarında karşılıklı oturmalıdırlar.
- ◉ Üst'ün sırtı duvara, yüzü kapıya dönük olmalıdır.
- ◉ Üst'lere ikramda bulunurken “ne içersiniz?” denmemeli; “çay, kahve veya meşrubat olarak ne emredersiniz?” diye sormalıdır.
- ◉ Üst'ler ziyarette dış kapıda karşılanmalı ve uğurlanmalıdırlar.
- ◉ Özel ve sosyal yaşamda üst'le samimi olunsa da resmi ortamda ve üçüncü kişilerin yanında üst'e daima mesafeli ve saygılı davranılmalıdır.
- ◉ Ast, arada yakınlık ve samimilik olmadıkça üst'lerini yemeğe davet etmemelidir.
- ◉ Üst davet ederse kabul etmeli sonra kendisi davet etmelidir.
- ◉ Kendi amirini davet etmeden başka bir üst yöneticiyi de davet etmemelidir.

- ⦿ Ast asla kendi amirlerini ve üst'lerini iş arkadaşları, meslektaşları ve hatta vatandaştan yana tenkit etmemelidir.
- ⦿ Üst'ün dedikodusunu yapmak, özel yaşantısını, kişisel özelliklerini anlatmak her şeyden önce kurumun saygınlığına zarar verir.
- ⦿ Hata ya da suç varsa üst makama bildirmek en doğru davranıştır.

KIYAFET PROTOKOLÜ

Kamu Personeli Kıyafet Yönetmeliği gereğince, kamu görevlilerinin törenlere koyu renk takım elbiseyle katılmaları zorunludur.

- ⦿ Mesleki kıyafet: Doktor, öğretmen
- ⦿ Çalışma (iş) kıyafeti
- ⦿ Serbest ve spor kıyafet: Renkli, çizgili gömlek ve kravat ile pantolon ve ayrı ceketten oluşur.
- ⦿ Kamusal yaşamda devlet adamlarıyla, yabancı konuklarla, kurum amirleriyle ilişkilerde, resmi ziyaretlerde, bütün toplantı ve törenlerde, resmi yemek ve resepsiyonlarda erkek kamu görevlileri:

- ⦿ Koyu lacivert takım elbise, manşetli düz beyaz gömlek, bordo ipek kravat siyah ipek çorap ile altı kösele bağcıklı, siyah deri ayakkabı giymeli.
- ⦿ Hanım görevli ve yöneticiler, koyu lacivert tayyör, ten rengi külotlu çorap, burnu kapalı orta topuklu siyah deri ayakkabı ve ona uyumlu siyah deri çanta taşımalarıdır.
- ⦿ Törenlere ve ziyafetlere mutlaka davetiyede belirtilen kıyafetle gidilmeli; kıyafet belirtilmemişse koyu renk takım elbise ile gidilmeli
- ⦿ Erkekler geceleri mutlaka beyaz gömlek ve siyah ayakkabı giymeli.
- ⦿ Kıyafette iki renk resmi, üç renk sosyaldır.
- ⦿ Kamusal ve toplumsal yaşamda şık giyinmek için üç renk esastır.
- ⦿ Üç renk giyimde şıklığın kuralıdır.
- ⦿ Şık bir giyim için deride, kumaşta, takıda uyum şarttır.
- ⦿ Giyilen kıyafetin renginin de bir anlamı vardır.
- ⦿ Örneğin lacivert takım elbise inandırıcı ve etkileyicidir.
- ⦿ Polisler, bürokratlar, politikacılar bu yüzden lacivert elbise giyerler.

- ◉ Siyah asaletin, gücün, tutkunun ve olgunluğun rengidir. Bu yüzden devlet adamları siyah elbise giyerler.
- ◉ Beyaz saflığı, berraklığı, kararlılığı, sürekliliği ve temizliği simgeler.
- ◉ Gri siyahla beyazın birlikteliğidir. Çalışma yaşamında kullanılır. Kısmen ciddiyeti, aynı zamanda yavaşlığı ve sakinliği ifade eder.
- ◉ Kahverengi giyinmek gizlenmek demektir.

KONUŞMA PROTOKOLÜ

- ◉ Hitap: üst'lere daima unvanlarıyla hitap edilir. Sayın Maliye Bakanı, SAYIN CUMHURBAŞKANI
- ◉ Kurumsal ve sosyal yaşamda unvanlar özelleştirilir. Sayın Valim.
- ◉ Eş düzeydekilere resmi ortamda "Sayın" ve "makam" unvanı (Sayın Emniyet Müdürü)
- ◉ Yarı resmi veya sosyal ortamda soyadlarının ve unvanlarının başına "sayın" getirilir. (Sayın Öztürk, Sayın Başkan)
- ◉ Kurumsal ve özel ortamda adların sonuna hanım-bey sıfatı eklenir.

- Sayın kelimesi hitap da yalnızca isimde kullanılmaz. Sayın Ayşe
- Her ortamda ve her düzeyde resmi kişilere, tanımadığımız veya yeni tanıştığınız kişilere daima hanımefendi-beyefendi diye hitap edilir.
- Vekil ve yardımcılara üst unvanla hitap edilebilir.
- Ancak üst'ün yanında kendi resmi unvanıyla hitap edilir.
- Geleneksel olarak devlet memurlarına “bey”, din adamlarına “efendi”, Diyanet İşleri Başkanına “sayın başkan” veya “muhterem başkan” denir.
- “Bey” denmeyen kişilere “efendi” denir.
- Bayanlara her zaman “hanım” denir.
- Hizmetli erkeklere büyükse “efendi” demek, büyük değilse ismiyle hitap etmek uygundur.
- Ölen Müslüman’a “merhum/merhume” denir. Müslüman olmayana “mütevvefa” denir.
- Ölen Müslüman’ın ardından “Allah rahmet eylesin”, Müslüman olamayana “toprağı bol olsun” denir

SELAMLAMA

- ⦿ Yönetim ve çalışma yaşamında ast üst'e, kıdemsiz kıdemliye selam verir.
- ⦿ Üst bakmadan selam verilmez.
- ⦿ Hanım bakmazsa erkek selam vermemeli
- ⦿ Eş düzeyde olanlarda önce selam vermek nezakettir.
- ⦿ Selam verirken hafif baş hareketiyle birlikte, yerine göre günaydın, hoş geldiniz, saygılar, iyi akşamlar vb. sözler söylenir.
- ⦿ Devlet ve hükümet adamları ile üst yöneticiler, hanımlar ve topluluk daima "saygılar" sözcüğü ile selamlanırlar. (Saygılar Sayın Valim, Saygılar Hanımefendi, Hepinizi Saygıyla Selamlıyorum)

TANITMA VE TANIŞTIRMA

- ⦿ Ast üst'e, kıdemsiz kıdemliye, yeni gelen mevcut olanlara tanıştırılır.
- ⦿ Hanımlar, ancak yöneticilere, yaşlılara, bilim ve din adamlarına tanıştırılırlar.
- ⦿ Tanıştırmada unvan, rütbe, akademik unvan vb. ifadeler kullanılır.

HEDİYE:

- ⦿ Hediye sunulan kişinin statüsüne, niteliğine, yakınlık ve ilişki düzeyine uygun olmalıdır.
- ⦿ Zarif bir ambalajda fiyat etiketi çıkarılarak sunulmalıdır.
- ⦿ Hediye bizzat sunulmalıdır.
- ⦿ Kullanılmış ya da başkasından alınmış olmamalıdır.

ÇİÇEK SUNMA VE KABUL ETME:

- ⦿ Üç ayrı formda düzenlenir. Buket, Çelenk, Sepet
- ⦿ Buket elden verilir diğerleri gönderilir.
- ⦿ Çelenk anıtlara ve cenazeye, sepet nişan, düğün, sanatsal etkinlik, açılış törenleri, buket sevgiliye, eşe, anneye, hastaya, yemek daveti veren ev sahibesine, garda veya havaalanında karşılanan ve uğurlanan kişiye gönderilir.
- ⦿ Teşekkür asla unutulmamalıdır.