



HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları

Öğr.Gör. Yusuf ÇATALKAYA

Davet ve Ziyafetlerde Görgü Kuralları

Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları

Hafta 11



Konu Başlıkları

- Şerefe Kadeh Kaldırma Kuralları
- Meyve ve Çay/Kahve Servis Etme Ve Yeme Kuralları
- Protokolün Anlam Ve Önemi
- Protokolün Uygulandığı Alanlar Ve Konular
- Protokolde Temel İlke Ve Kurallar
- Protokolde Önemli Kişiler (Vip)
- Protokol Türleri

Şerefe Kadeh Kaldırma Kuralları

Resmi, özel ve sosyal içkili davetlerde kadeh kaldırmak yaygın bir gelenek ve merasimdir. Şampanya, şarap, rakı, votka, cin ve viski gibi içkilerde kadeh kaldırılır. Bira, likör, konyak ve meyve suyu içerken kadeh kaldırılmaz. İlke olarak, resmi bir davette onur konuğunun veya konukların “şerefine”; özel ve sosyal davetlerde dostların “sağlığına”; nişan ve nikâh törenlerinde, düğünlerde ve evlenme yıldönümlerinde “çiftlerin” mutluluğuna kadeh kaldırılır.

Şerefe Kadeh Kaldırma Kuralları

Resmi ziyafetlerde davet sahibi, birinci yemeğin başında içki servisi yapılırca ayağa kalkarak konuklarını ağırlamaktan duyduğu memnuniyeti belirten kısa, ölçülü, samimi bir konuşma yapar ve kadehini eline alıp onur konuğuna bakarak, “Dostluğumuz için kadehimi şerefinize kaldırıyorum” diyerek kadehinden bir yudum içer. Bu sırada, şerefine kadeh kaldırılan onur konuğu yerinde oturur, kadehini kaldırmaz. Diğer konuklar ayağa kalkarak kadehlerini kaldırıp ev sahibine eşlik ederler. Şerefe kadeh kaldırılınca yakında ve uzakta oturan herkes, meyve suyu içenler dahil, kadehini ya da bardağını kaldırır ve bir yudum içer.

Şerefe Kadeh Kaldırma Kuralları

Şerefe kadeh kaldırırken, kadeh göğüs hizasında tutulur; ileriye uzatılmaz ve şerefine kaldırılan konuğun kadehiyle tokuşturulmaz. Herkes oturduktan sonra, ev sahibinin bu nazik davranışına ve konuşmasına cevaben, şerefine kadeh kaldırılan onur konuğu ayağa kalkarak teşekkür eder, kendisi de kadehini kaldırarak bir yudum içer. Tüm davetliler de aynı şekilde onur konuğuna uyarak kadeh kaldırır ve bir yudum içerler. Resmi davette şerefe kadeh kaldırma merasiminde davetli sayısı on ikinin altında ise ev sahibi ayağa kalkarak kadehini şerefe kaldırırken onur konuğu ve davetliler de ayağa kalkarlar.

Şerefe Kadeh Kaldırma Kuralları

Ev sahibi kadehini göğüs hizasında onur konuğuna uzatır, onur konuğu da kadehini ev sahibine doğru uzatarak kadehlerini boş olan üst kısımlarından dokundururlar. Davetliler de ayakta kadehlerini kaldırarak bir yudum içerler. Ancak kalabalık davetlerde, şerefe kadeh kaldırma merasiminde davetliler ayağa kalkmaz; oturdukları yerde yanındaki ile kadeh tokuşturmadan şerefe kaldırmaya eşlik ederler. Özel ve sosyal ziyafetlerde kadeh kaldırmak ve kadeh tokuşturmak her toplumda sosyal bir gelenektir.

Şerefe Kadeh Kaldırma Kuralları

Bir davette içkiyi başlatma, şerefe ya da sağlığa kadeh kaldırma hakkı davet sahibine aittir. İçkili yemeklerde kadeh kaldırıp içkiyi başlatmadan içki içmeye başlanmaz. Konuk ve hanımı içkiyi başlatmak için şerefe ya da sağlığa kadeh kaldırmaz. Çünkü kadeh konuğun ve eşinin şerefine kaldırılır. Bir davette ev sahibi alkollü içki içmediği hâlde, konuklarına içki ikram ettiğinde, sofrada kadeh kaldırma merasimi yapılmaz. Bir davette ev sahibi ya da onur konuğu içki içmiyorsa, konukların da içmemesi saygı ve nezaket gereğidir.

Şerefe Kadeh Kaldırma Kuralları

Kurumsal ve sosyal bir davette, şerefe kadeh kaldırma sırasında, kadeh kaldırılan kişiye doğru dönülmeli; göz teması kurularak “şerefimize” ya da “sağlığınıza” denmelidir. Bir kutlamada “kadehimi Sayın Turgay Bozkurt’un başarısı için kaldırıyorum” veya “kadehimi Sayın Nihat Yenil’in işletmemize yaptığı değerli katkıları için kaldırıyorum” denir. Nikâh ve evlenme (düğün) törenlerinde “kadehlerimizi yeni evlilerin mutluluğuna kaldıralım”; evlilik yıldönümü kutlamasında “kadehlerimizi Ayşe ve Ahmet Ünal’ın mutluluğuna ve sağlığına kaldıralım” denir.

Meyve Servis Etme ve Yeme Kuralları

Resmi davetlerde meyve her konuk için ayrı tabakta servis edilir. Özel ve sosyal davetlerde büyük ve özel meyve tabağı içinde masanın ortasına konabilir; konuklar sevdikleri meyveleri kendi tabaklarına alırlar. Ancak ortadan meyve alırken seçmeden almak gerekir. Evde veya restoranda verilen özel ve sosyal davetlerde meyveler soyulmuş ve dilimlenmiş olarak sunulabilir. Meyveler ne ile servis edilmiş ise onunla yenir. Çatal-bıçakla servis edilen meyveyi ele alıp soymak doğru değildir. Çekirdekli bir yiyecek ağza ne ile götürülürse çekirdeği de onunla çıkarılır. Örneğin zeytin çatalla yenir, çekirdeği çatalla çıkarılır; üzüm elle yenir, çekirdeği elle çıkarılır komposto veya hoşaf kaşıkla içilir, çekirdek kaşıkla çıkarılır.

Çay/Kahve Servis Etme ve İçme Kuralları

Türkiye’de demleme çay ve Türk kahvesi milli içecektir. Konuklara çay ve/veya kahve ikram etmek özel, sosyal ve resmi ortamda milli gelenektir. İlke olarak kahvaltı çayı ile poşet çay ve bitki çayları fincanda; konuğa ikram edilen demleme çay ince belli düz cam bardakta ve tepsi içinde servis edilir. Çay ve kahve servisinde, tabağın içine, bardak ya da fincanın kaymaması, çay veya kahve döküldüğünde dışarıya damlamaması, çayı karıştırırken ses çıkarmaması için bardak altına yuvarlak kâğıt peçete koymak inceliktir.

Çay/Kahve Servis Etme ve İçme Kuralları

Çay ve kahve servisinde kaşık, sapı sağa gelecek biçimde tabağa konur; fincanın veya bardağın içine konmaz. Şeker, kaşığın içine konur. Çay/kahve bardağı ya da fincanı konuğun eline verilmez; masada oturanın önüne, koltukta oturanın sehпасına konur. Çay ve kahve oturularak içilir, ayakta içmek doğru değildir. Çay, kahve içmek için çay bardağı ya da kahve fincanı tabağı ile birlikte ele alınır. Tabak sehpada bırakılmaz. Çay/kahve masada içiliyorsa tabak masada kalabilir.

Çay/Kahve Servis Etme ve İçme Kuralları

Şeker, tabakta kaşığın içinde servis edildiğinde, kaşıktaki şeker birlikte bardağa konur. Şekerin erimesi için bardak tekrar masaya/sehpaya bırakılır ve on on beş saniye beklenir. Sonra bardak tabağıyla birlikte tekrar ele alınır, şekeri ses çıkartmadan karıştırılır. Kaşık bardak içinde bırakılmaz; çıkarılıp tabağın sağına konur. Çayı sesli olarak karıştırmak; kaşığı içinde tutarak, üfleyerek ve höpürdeterek içmek görgüsüzce bir davranıştır. Çayı ve neskafeyi soğutmak için hafifçe karıştırmak yeterlidir.

Çay/Kahve Servis Etme ve İçme Kuralları

Poşet çay, bitki çayları ve neskafe kulplu fincanla servis edilir. Poşetin suyu, kaşık ile fincanın kenarına bastırarak ya da poşet ipini kaşık yardımıyla poşetin etrafına dolayarak akıttıktan sonra, poşet tabağın kenarına konur. Poşet fincan içinde bırakılmaz. Tabak yoksa poşeti koymak için tabak istenmelidir. Çay veya kahve tabağa döküldüğün de tabak alınması mümkün değilse tabağa kâğıt peçete konabilir. Çay, kahve, süt, meyve suyu ve su servisi konuğun sağından yapılır; boş bardak ve fincanlar solundan alınır.

Çay/Kahve Servis Etme ve İçme Kuralları

İş yerinde ev sahibi, davet ettiği veya randevu vererek kabul ettiği konuğuna ikram ettiği içecekte refakat etmelidir. Konuk çay isterse ev sahibi de çay içmeli; konuk kahve istediğinde, kahve içerek konuğa eşlik etmelidir. Ancak iş sahiplerine, müşterilere ve personele eşlik etmek gerekli değildir. Konuk, önemli bir sağlık nedeni olmadıkça ikram edilen içeceği reddetmemelidir.

Çay/Kahve Servis Etme ve İçme Kuralları

İlke olarak, ziyaretçilere “Çay/kahve ne arzu edersiniz?” diyerek; üst ve önemli konuklara “Çay/kahve ne emredersiniz?” “Kahveyi nasıl emredersiniz?” diyerek sorulmalıdır. Konuklara ne içeceğini ev sahibi sorar, servis elemanın sorması doğru değildir.

İş yerinde çay/kahve ikram eden yöneticinin çay/kahve içme süresi, gelen ziyaretçiye ayırdığı süreyi gösterir. Bu yüzden çay veya kahveyi, ikram eden yönetici ile birlikte içmek gerekir.

Yöneticilerin makamında/ofisinde çay/kahve içerken çay bardağı veya kahve fincanı ile tabağı, yöneticinin masasına konmamalı; misafir sehпасına konmalıdır. İkram eden ev sahibi çayı/kahveyi bitirince ziyaretçi de bitirmeli ve teşekkür ederek izin istemelidir.

PROTOKOLÜN ANLAM VE ÖNEMİ

Protokol sözcüğü Fransızcadan Türkçeye geçmiştir. Bu sözcük ilk kez Fransa'da 1330 yılında “resmi tutanak” anlamında kullanılmış; 18. yüzyılın ilk çeyreğinden sonra resmi ilişkilerde ve törenlerde önde gelme hakkı ve aynı zamanda devlet ve hükümet başkanları ve önemli şahsiyetler nezdinde, mahkemelerde, kabullerde ve törenlerde uyulması gereken biçimsel davranış kuralları olarak kullanılmaya başlanmıştır.

PROTOKOLÜN ANLAM VE ÖNEMİ

Osmanlı İmparatorluğunda resmi alanda “protokol” olarak “teşrifat” sözcüğü; sosyal alanda “âdâb-ı muâşeret” terimi kullanılmıştır. Günümüzde ise resmi alanda “protokol”; sosyal alanda “saygı, görgü ve nezaket kuralları” terimi kullanılmaktadır.

Kamu Yönetimi Sözlüğünde protokol “Kimi kurumların ve o kurumların yöneticilerinin - özellikle yabancı kurumlar ve onların yöneticileriyle - resmi ilişkilerini ve törensel etkinliklerini düzenleme; törene katılanların öncelik ve sonralık durumuna göre yerlerini belirleme; törensel davranışları ve kuralları saptama” olarak tanımlanmıştır.

PROTOKOLÜN ANLAM VE ÖNEMİ

Devletler, kurumlar ve resmi kişiler arasındaki etkinliklerde, iş ve ilişkilerde protokol kurallarına uymak ulusal, kurumsal ve kişisel saygınlık açısından zorunluluktur. Çünkü protokol kuralları devletin, kurumun ve kişinin saygınlığının koruyucusudur. Protokol kurallarına uyulmaması; resmi ilişkilerde devletin, kurumun ve kişinin saygınlığını azaltır. Bu yüzden protokol kurallarına uymamak devlete, kuruma ve kişiye zarar verir.

PROTOKOLÜN ANLAM VE ÖNEMİ

Protokol kuralları uluslararası ilişkilerde olduğu gibi kurumsal ve bireysel özel ve sosyal bütün ilişkilerde, görüşmelerde ve etkinliklerde önemlidir. Çünkü kamusal ve kurumsal yaşamda düzenlenen bütün toplantı, tören, konferans vb. etkinlikler; görüşmeler, kabul, ziyaret ve ziyafetler protokol kurallarına uygun olarak gerçekleştirilir. Bu nedenle kamusal ve kurumsal yaşamda bütün yöneticilerin ve her düzeyde çalışanların protokol kurallarını iyi bilmeleri ve uygulamaları gereklidir.

PROTOKOLÜN ANLAM VE ÖNEMİ

Protokol kurallarına uymak, aynı zamanda kurumsal temsil niteliğinin gereğidir. Çünkü kurumlarda çalışanlar dışı karşı kurumlarını temsil eden kişilerdir. Temsil işlevi de kamusal alanda ve toplumsal yaşamda kişinin protokol, saygı, görgü ve nezaket kurallarına uyması demektir. Kurumunu iyi ve olumlu biçimde temsil etmeyen bir kişi, çok iyi ve çok çalışkan olsa da çevresinde ve üstlerince yetersiz ve hatta olumsuz olarak değerlendirilir. Bu yüzden protokol, saygı, görgü ve nezaket kuralları devlet hayatında olduğu gibi kamu ve özel bütün kurumlarda önemlidir; başta yöneticiler tarafından iyi bilinmesi ve uygulanması gereklidir.

PROTOKOLÜN UYGULANDIĞI ALANLAR VE KONULAR

Protokol kuralları kurumsal, ulusal ve uluslararası düzeyde biçimsel ve törensel olarak bütün kurum ve kuruluşlarda, uluslararası ilişkilerde düzenlenen bütün etkinliklerde uygulanmaktadır. Protokol kurallarının uygulandığı başlıca alanlar ve konular şunlardır:

- Ulusal ve kurumsal önde gelim (öncelik-sonralık) düzeni,
- Milli, resmi, askeri, mahalli ve kurumsal törenler,
- Devlet ve hükümet adamlarını, yabancı konukları, üst yöneticileri karşılama ve uğurlama,

PROTOKOLÜN UYGULANDIĞI ALANLAR VE KONULAR

- Devlet ve hükümet adamları, üst yöneticiler ve yabancı temsilcilerle resmi görüşmeler ve ilişkiler,
- Toplantı ve brifingler (Toplantılarda masa ve oturma düzenleri, toplantı yönetimi, toplantıda konuşma ve davranış kuralları),
- Ulusal ve kurumsal (tanıtıcı) bayraklar ile yabancı bayrakların kullanım esas ve usulleri,
- Protokol yazıları ve resmi yazılarda protokol kuralları,
- Göreve başlama, görevden ayrılma ve görev devir teslim törenleri,

PROTOKOLÜN UYGULANDIĞI ALANLAR VE KONULAR

- İmza törenleri,
- Resmi taşıtlarda oturma düzenleri,
- Resmi ziyaretler,
- Konukları kabul, karşılama, ağırlama ve uğurlama,
- Davet ve ziyafetler (resepsiyon, kokteyl ve resmi yemekler),
- Davet ve ziyafetlerde (yemeklerde) masa ve oturma düzenleri,

PROTOKOLÜN UYGULANDIĞI ALANLAR VE KONULAR

- Resmi ve sosyal davet ve ziyafetlerde sofrada ve yemek yeme usulleri,
- Resmi ortamda ve resmi etkinliklerde giyim,
- İş ortamında ve sosyal yaşamda davranış kuralları (Hitap, selam, tanıtma, tanıştırma, tokalaşma, konuşma, öpüşme, teşekkür etme, özür dileme, yemek yeme, içki içme, şerefe kadeh kaldırma, hediye ve çiçek sunma).

PROTOKOLDE TEMEL İLKE VE KURALLAR

Uluslararası ilişkilerde ve etkinliklerde uygulanan protokol kuralları uluslararası anlaşma ve sözleşmelerle; ulusal düzeyde ve kurumlar arasında uygulanan protokol kuralları ulusal yasa, tüzük ve yönetmeliklerle; kurumsal iş ve etkinlikler de her kurumda yönetsel düzenlemeler (yönergeler ve genelgeler) ile düzenlenmiştir.

Ancak protokol kuralları birtakım temel ilke ve kurallara dayanmaktadır. Şimdi bu kurallardan bahsedelim.

PROTOKOLDE TEMEL İLKE VE KURALLAR

Öndegelim (Öncelik - Sonralık) Sıralaması

Protokolde en önemli konulardan birincisi, kişi ve kurumların öndegelim (öncelik sonralık) sıralamasıdır. Türkiye’de devlet (başkent) öndegelim sıralaması son olarak 08.05.2008 tarihli Cumhurbaşkanlığı onayı ile; il protokol öndegelim sıralaması Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan 01.10.1981 tarihli ve 17475 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Törenler Yönetmeliği eki Liste’de belirlenmiştir.

PROTOKOLDE TEMEL İLKE VE KURALLAR

Öndegelim (Öncelik - Sonralık) Sıralaması

Kurumların öngelim sıralamaları ise, kurumsal yönetmelik, yönerge ve onaylarla belirmektedir. Örneğin Dışışleri Bakanlığının öndegelim sıralaması, 01.03.2011 tarihli ve 27861 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Dışışleri Bakanlığı Personeline İlişkin Öndegelim Esasları Hakkında Yönetmelik” te belirlenmiştir.

PROTOKOLDE TEMEL İLKE VE KURALLAR

Öndegelim (Öncelik - Sonralık) Sıralaması

Tarih boyunca uluslararası ilişkilerde devletlerin ve devlet adamlarının öndegelimini sorun olmuş; bu sorun ilk kez 1815 Viyana konferansında karara bağlanmıştır. Buna göre bir ülkede büyükelçilerin (ülkelerin) öndegelim sırası, o ülkeye atanan ve göreve başlayan büyükelçilerin, o ülkenin devlet başkanı tarafından kabul tarih ve saatidir.

PROTOKOLDE TEMEL İLKE VE KURALLAR

Saygı ve Nezaket

Protokol kuralları davranışsal olarak saygı ve nezaket kurallarına dayanır. Çünkü kamusal, kurumsal ve sosyal yaşamda uygulanan protokol ve sosyal davranış kuralları saygı ve nezaket temeline dayanır. Bu yüzden protokol kuralları ile saygı ve nezaket kuralları temelde iç içedir.

PROTOKOLDE TEMEL İLKE VE KURALLAR

Saygı ve Nezaket

Çünkü kamusal ve toplumsal yaşamda devlet ve hükümet adamlarıyla; yöneticiler, üstler ve büyüklerle; hanımlar ve konuklarla; diplomatlar, komutanlar ve yargıçlarla; sanatçılar ve politikacılarla; yaşlılar, bilim adamları ve din adamlarıyla; çalışma yaşamında iş arkadaşları, iş sahipleri ve vatandaşlar (müşteriler) ile olan tüm iş ve ilişkiler daima saygı ve nezaket kurallarına uygun olarak yürütülür.

PROTOKOLDE TEMEL İLKE VE KURALLAR

Onur ve İtibar

Protokolde kişisel, kurumsal ve ulusal onur ve itibarı korumak; devlete, ulusa, kuruma ve kişiye hak ettiği, layık olduğu önem ve değeri vermek esastır. Bir devlete, kuruma ya da kişiye hak ettiği ve layık olduğu önem ve değeri vermemek; ona itibar etmemek, gerekli saygı ve nezaketi göstermemek o devletin, milletin, kurumun (işletmenin) ve kişinin öncelikle kendi onur ve itibarını düşürür.

PROTOKOLDE TEMEL İLKE VE KURALLAR

Temsil

Kamusal ve kurumsal yaşamda temsil niteliği çok önemlidir. Çünkü protokolde kimse kendisi değildir ve kendisini temsil etmez; devletini, ulusunu, kurumunu ve unvanını temsil eder. Bu yüzden yönetici atamalarında, yurt dışı görevlendirmelerinde ve yükselmede personelde aranan en önemli nitelik, temsil niteliğidir.

Kişinin temsil niteliği giyim ve görünümü, konuşması, tutum ve davranışı, yeme ve içmesiyle ortaya çıkar. Bu yüzden protokolde daima uygun giyinmek, uygun konuşmak ve uygun davranmak gereklidir.

PROTOKOLDE TEMEL İLKE VE KURALLAR

Düzey Eşitliği ve Denklik

Kamusal ve kurumsal yaşamdaki bütün iş ve ilişkilerde, resmi görüşmelerde ve toplantılarda, davet ve kabullerde, ziyaret ve ziyafetlerde, resmi yazışmalarda ve imzalarda düzey eşitliği ve denklik esastır. Zira kurumsal ve kamusal yaşamda herkes dengine muhataptır. Örneğin kurumlararası ilişkilerde müdür müdüre, genel müdür genel müdüre, bakan da bakana muhataptır.

PROTOKOLDE TEMEL İLKE VE KURALLAR

Karşılıklılık

Karşılıklılık, uluslararası, kurumlar arası ve bireyler arası iş ve ilişkilerde; eylem ve davranışlarda eşitliktir. Açıklamak gerekirse, taraflardan biri, bir işlem veya kuralı ihlal ederse, karşı tarafın da aynı biçimde işlemi ihlal etme hakkı doğar. Örneğin bir ülke diğer bir ülkenin yurttaşlarına seyahat sınırlaması, vize uygulaması koyarsa diğer ülke de aynı sınırlamayı koyar. Bir devlet, ülkesinde görev yapan bir başka devletin görevlisini “istenmeyen adam” ilan ederse karşı devlet de o devletin bir görevlisini istenmeyen adam ilan eder ve ülkeyi terk etmesini ister. Bu nedenle karşılıklılık ilkesi hukuki temele dayalı bir işlem ve eylem eşitliğidir.

PROTOKOLDE TEMEL İLKE VE KURALLAR

Karşılıklılık

Protokol olarak eş düzeydeki kişi ve kurumlar arası iş ve ilişkilerde karşılıklılık (mütekabiliyet) esastır. Örneğin eş düzey bir davete bir kurum hangi düzeyde katılmış ise o kurumun davetine de aynı düzeyde iştirak edilir. Bir kurumun yöneticisine yapılan davete, o kurumun yöneticisi kendisi katılmayıp yardımcısını gönderdiğinde, o yöneticinin davetine de yardımcı düzeyinde iştirak edilir. Davete (törene ya da yemeğe) katılma olmamış, yazılı olarak mazeret de beyan edilmemiş ise o kişi veya kurumun davetine de katılmamak gerekir.

PROTOKOLDE TEMEL İLKE VE KURALLAR

Karşılıklılık

Bir yönetici davetli olarak eş düzey bir kuruma gittiğinde orada kendisini yönetici asistanı karşılar, o kurumun yöneticisi kendisine geldiğinde de onu asistan karşılar. Gelen konuk, bir hediye takdim ederse ev sahibi yönetici de ona hediye takdim eder. Genel müdür imzası ile gelen bir yazıya genel müdür imzasıyla, müdür imzası ile gelen yazıya müdür imzasıyla yanıt verilir.

PROTOKOLDE ÖNEMLİ KİŞİLER (VIP)

Kamusal yaşamda kendilerine önem ve değer verilen zevata (önemli kişilere) “protokol” ya da VIP (çok önemli kişiler) denir. Protokolde önemli kişiler şunlardır:

- Halen görevde bulunan ve eskiden görev yapmış olan devlet ve hükümet adamları ve resmi makam sahibi kişiler (kamu kurumlarının yöneticileri),
- Diplomatlar,
- Komutanlar,
- Hâkim ve savcılar,

PROTOKOLDE ÖNEMLİ KİŞİLER (VIP)

- Politikacılar,
- Bilim insanları ve din adamları,
- Sivil toplum kuruluşlarının başkanları,
- Uluslararası düzeyde tanınmış, ödül almış sanatçılar, yazarlar, gazeteciler, sporcular,
- Kamu meslek kuruluşlarının ve sivil toplum örgütlerinin yöneticileri,
- En çok vergi veren iş adamları, büyük hayır sahibi kişiler.

PROTOKOL TÜRLERİ

Uygulama alanı olarak protokol türleri şunlardır:

1. Uluslararası Protokol (Diplomatik Protokol)
2. Devlet Protokolü (Başkent Protokolü)
3. Askeri Protokol
4. Mülki Protokol

PROTOKOL TÜRLERİ

5. Adli Protokol
6. Akademik Protokol
7. Dini Protokol
8. Spor Protokolü
9. Sosyal Protokol
10. Kurumsal Protokol

PROTOKOL TÜRLERİ

Uluslararası Protokol (Diplomatik Protokol)

Diplomatik protokol, uluslararası nitelikte olup devletler ve uluslararası ilişkilerde kamu kuruluşlarının, devlet ve hükümet adamlarının, özellikle diplomatların uymak zorunda oldukları biçimsel ve törensel kurallar bütünüdür. Ayrıca Birleşmiş Milletler, UNESCO, UNICEF, NATO, Avrupa Birliği, Avrupa Konseyi vb. uluslararası kuruluşlarda uygulanan biçimsel ve törensel kurallar da diplomatik niteliktedir. Uluslararası diplomatik kurallar ilk kez 1815'te Viyana Kongresinde bir Tüzük ile belirlenmiştir.

PROTOKOL TÜRLERİ

Devlet Protokolü (Başkent Protokolü)

Türkiye’de, başkentte yapılan milli ve resmi bayram törenleri; Cumhurbaşkanı’nın göreve başlama ve tebrik, güven mektubu, kabul ya da ziyaret törenleri, Cumhurbaşkanı tarafından verilen resmi davetler, vefat eden cumhurbaşkanlarının cenaze törenleri, Cumhurbaşkanı’nın yabancı ülkelere resmi ziyaretleri; devlet başkanlarını karşılama ve uğurlama törenleri, yabancı konukları ağırlama işleri, uluslararası anlaşmalar ve imza törenleri, uluslararası toplantı ve konferanslar, Cumhurbaşkanı’nın yabancı devlet adamlarına tebrik, teşekkür ve taziye mesajları, yazdığı mektuplar ile onaylar ve yetki belgeleri devlet protokolü kapsamındadır.

PROTOKOL TÜRLERİ

Devlet Protokolü (Başkent Protokolü)

Türkiye’de devlet protokolünü düzenleme ve yürütme görevi 09.01.1927 tarihinde 4511 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile Dışışleri Bakanlığına verilmiştir. Ayrıca 24.06.1994 tarihli ve 4009 sayılı Dışışleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun’un ilgili maddesi gereğince “Türkiye Cumhuriyetinin Devlet ve Dışışleri Protokolünü düzenlemek ve yürütmek” görevi Dışışleri Bakanlığına aittir. Bu yüzden Türkiye’de uygulanmakta olan Devlet Protokol Listesi anılan yasa gereğince Dışışleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmakta, Cumhurbaşkanının onayı ile yrrlğe konmaktadır.

PROTOKOL TÜRLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

1. TBMM Başkanı
2. Başbakan
3. Genelkurmay Başkanı
4. Ana Muhalefet Partisi Genel Başkanı
5. Eski Cumhurbaşkanı
6. Anayasa Mahkemesi Başkanı

PROTOKOL TÜRRLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

7. Yargıtay Birinci Başkanı
8. Danıştay Başkanı
9. Bakanlar Kurulu Üyeleri
10. Kuvvet Komutanları
11. Orgeneraller ve Oramiraller
12. YÖK Başkanı

PROTOKOL TÜRLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

13. TBMM Başkan Vekilleri
14. TBMM’de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Başkanları
15. TBMM Kâtip Üyeleri ve İdare Amirleri
16. TBMM’de Temsil Edilen Siyasi Partilerin Genel Başkanları
17. TBMM Siyasi Partiler Grup Başkanları ve Başkan Vekilleri
18. TBMM’de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Başkan Yardımcıları

PROTOKOL TÜRRLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

19. TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Sekreterleri

20. TBMM üyeleri

21. Sayıştay Başkanı

22. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Türkiye Barolar Birliği Başkanı

23. Danıştay Başsavcısı

24. Anayasa Mahkemesi Başkan Vekili

PROTOKOL TÜRLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

- 25. Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı
- 26. Anayasa Mahkemesi Üyeleri
- 27. Yargıtay Birinci Başkan Vekilleri
- 28. Danıştay Başkan Vekilleri
- 29. Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkan Vekili
- 30. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Vekili

PROTOKOL TÜRLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

- 31. Yüksek Seçim Kurulu Başkanı
- 32. Yüksek Hakem Kurulu Başkanı
- 33. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri
- 34. TBMM Genel Sekreteri
- 35. Başbakanlık Müsteşarı
- 36. Devlet Denetleme Kurulu Başkanı

PROTOKOL TÜRRLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

37. Ankara Valisi

38. Yükseköğretim Kurulu Üyeleri

39. Ankara'daki Üniversitelerin Rektörleri

40. Ankara Garnizon Komutanı

41. Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı

42. Korgeneraller/Koramiraller

PROTOKOL TÜRLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

43. MGK Genel Sekreteri, Bakanlık Müsteşarları, Başbakanlığa ve Bakanlıklara Bağlı

Müsteşarlar, Emniyet Genel Müdürü

44. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı

45. Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Başkanı

46. Türkiye Bilimler Akademisi Başkanı

47. Merkez Bankası Başkanı

48. Rekabet Kurumu Başkanı

PROTOKOL TÜRLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

- 49. Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanı
- 50. Sermaye Piyasası Kurulu Başkanı
- 51. Diyanet İşleri Başkanı
- 52. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreter Yardımcıları
- 53. TBMM Genel Sekreter Yardımcıları
- 54. Tümgeneraller/Tümamiraller

PROTOKOL TÜRLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

55. Başbakanlık ve Bakanlıklar Müsteşar Yardımcıları

56. Yargıtay Daire Başkanları ve Üyeler

57. Danıştay Daire Başkanları ve Üyeler

58. Sayıştay Daire Başkanları ve Üyeler

59. Devlet Personel Başkanı

60. Atom Enerjisi Kurumu Başkanı

PROTOKOL TÜRRLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

61. TÜBİTAK Başkanı

62. Ankara'daki Üniversitelerin Rektör Yardımcıları

63. Yüksek Seçim Kurulu Üyeleri

64. Merkezde Görevli Türk Büyükelçileri

65. Merkezde Görevli Valiler

66. Devlet Denetleme Kurulu Üyeleri

PROTOKOL TÜRLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

67. Tuğgeneraller/Tuğamiraller

68. YÖK Genel Sekreteri

69. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı

70. Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürü

71. Anadolu Ajansı Genel Müdürü

72. TRT Genel Müdürü

73. Meteoroloji Genel Müdürü

PROTOKOL TÜRLERİ

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesi

74. Vakıflar Genel Müdürü

75. Tapu ve Kadastro Genel Müdürü

76. Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürü

77. Başbakanlık ve Bakanlıklar Genel Müdürleri

78. Ankara'daki Fakültelerin Dekanları, Yardımcıları

79. Ankara'daki Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Başkanları

80. Sivil ve Askeri Dernek Başkanları.