

**HAVZA MESLEK YÜKSEKOKULU**



**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI**

*Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları*

*Öğr.Gör. Yusuf ÇATALKAYA*

# Ulusal ve Kurumsal Bayraklar

*Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları*

*Hafta 13*



# Konu Başlıkları

- Ulusal Ve Kurumsal Bayraklar
- Resmi - Özel Ve Sosyal Taşıtlar Ve Oturma Düzenleri
- Toplantılar
- Milli Ve Resmi Törenler

# ULUSAL VE KURUMSAL BAYRAKLAR

## Özel Tanıtıcı (Kurumsal) Bayrak

Özel tanıtıcı (kurumsal) bayrakla ilgili esaslar Bayrak Tüzüğünde, bu bayrakların kullanma izni ve tescil işlemleri de Tanıtıcı Bayrakların Kullanılma İznine ve Tescil İşlemlerine Dair Yönetmelik'te belirlenmiştir.

Kurumsal bayrak, boyu eninin bir buçuk katı olan ve üzerinde resmi ya da özel kuruluşun tescil edilmiş yazı, resim, rumuz ve amblemi bulunan, kurumu tanıtıcı özel bayraktır. Kurumsal bayrak kurumun binaları önüne çekilir, kurumsal tören ve toplantılarda kullanılır, makam sahibi yöneticilerin odalarında çalışma masalarının sol gerisine konur. Kurumsal bayrak direklerinin tepesinde ay yıldız bulunmaz.

# ULUSAL VE KURUMSAL BAYRAKLAR

## Özel Tanıtıcı (Kurumsal) Bayrak

Bina önünde kurumsal bayrak çekildiğinde en az iki direk bulunur; bina ön yüzüne (binadan çıkana) göre sağdaki direğe Türk Bayrağı, soldaki direğe kurumun bayrağı çekilir. Kurumsal bayrağın ebadı Türk Bayrağından büyük, direği de Türk Bayrağı direğinden yüksek olamaz. Kurum bayrağı, Türk Bayrağı ve yabancı ülke bayraklarıyla birlikte çekildiğinde en sonda yer alır. Kurumsal bayrak tescil edilmedikçe kullanılamaz. Tescil işlemi, İçişleri Bakanlığınca yapılır.

# RESMİ - ÖZEL VE SOSYAL TAŞITLAR VE OTURMA DÜZENLERİ

Resmi taşıtlar, makama tahsisli “makam arabaları” ile kurumda hizmet tahsisli araçlardır.

İşletmelerin araçları, kurumsal taşıtlardır. Taksiler, sosyal nitelikte hizmet taşıtlarıdır. Kişinin sahip olduğu ve kullandığı araçlar özel taşıttır.

# RESMİ - ÖZEL VE SOSYAL TAŞITLAR VE OTURMA DÜZENLERİ

## Makam Taşıtları

Makam otomobillerinde arka sağ koltuk onur yeridir ve makam sahibine aittir. Makam sahibi (yönetici) arka sağ koltuğa oturur. Makam sahibi otomobilde olmadığına arka sağ koltuk boş kalır; makam sahibinin eşi, yardımcısı, arkadaşı veya akrabası makam otomobiline bindiğinde arka sol koltuğa oturur. Makam otomobilinde arka sağ koltuğa makam sahibi dışında sadece vekili, üstü ve eşdüzey resmi konuğu oturabilir. Makam sahibi üstünü, resmi konuğunu veya onur konuğunu makam otomobiline aldığına, onu sağına buyur eder; kendisi soluna geçer.

# RESMİ - ÖZEL VE SOSYAL TAŞITLAR VE OTURMA DÜZENLERİ

## Makam Taşıtları

Makam otomobiline onur konuğu, makam sahibi veya üstler binmeden astlar binmezler. Otomobilden onur konuğu, makam sahibi veya üstler inmeden astlar inmezler (koruma görevlisi ve makam görevlileri hariç). Otomobile binişte ve otomobilden inişte makam sahibinin ve onur konuğunun önceliği vardır.

# RESMİ - ÖZEL VE SOSYAL TAŞITLAR VE OTURMA DÜZENLERİ

## Resmi Taşıtlarda Oturma Düzeni

Şoförün kullandığı resmi ya da kurumsal taşıtlarda oturma düzeni unvan, rütbe veya kıdem sırasına göredir. Resmi taşıtlarda oturma düzeninde protokol sırası; birinci yer arka sağ, ikinci yer arka sol ve üçüncü yer ön sağdır. Resmi taşıta dört kişi binildiğinde, en üst ya da en kıdemli olan, taşıtın arka sağ koltuğuna; ikinci kıdemli arka sol koltuğa; üçüncü kıdemli arka ortaya, en kідemsiz ön sağ koltuğa oturur. Örneğin resmi bir taşıta üç kişi bindiğinde; müdür arka sağa, müdür yardımcısı arka sola, memur (hanım da olsa) ön sağa oturur.

# RESMİ - ÖZEL VE SOSYAL TAŞITLAR VE OTURMA DÜZENLERİ

## Takside Oturma Düzenleri

Ticari takside birinci önemli yer, arka sağ koltuk; ikinci yer, arka sol koltuktur. Taksiye üç kişi binildiğinde, birinci kişi arka sağ, ikinci kişi arka sol ve üçüncü kişi öne oturur. Taksiye tek hanım ya da erkek bindiğinde daima arka sağa oturur.

Hanım ve erkek birlikte taksiye binecekse erkek arka sağ kapıyı açar, önce biner ve sola geçer; hanım sonra biner, sağa oturur. Taksiye iki hanım bir erkek bindiğinde erkek ön sağa, hanımlar arkaya otururlar.

# RESMİ - ÖZEL VE SOSYAL TAŞITLAR VE OTURMA DÜZENLERİ

## Ücretli Şoförün Kullandığı Özel Otomobilde Oturma Düzeni

Ücretli şoförün kullandığı özel otomobilde, takside olduğu gibi, hanım arka sağ koltuğa, erkek arka sol koltuğa oturur. Ancak kamusal ve özel kuruluşlarda kurum, işletme aracında, yönetici daima arka sağ koltuğa, eşi arka sola oturur.

# RESMİ - ÖZEL VE SOSYAL TAŞITLAR VE OTURMA DÜZENLERİ

## Sahibinin Kullandığı Özel Otomobilde Oturma Düzenleri

Sahibinin kullandığı özel otomobilde birinci yer, öndeki sağ koltuk; ikinci yer, arka sağ; üçüncü yer, arka sol koltuktur. Otomobile tek konuk bindiğinde konuk, ön sağdaki koltuğa oturur.

Konuk hanım ise otomobili kullanan ister hanım ister erkek olsun, öndeki sağ koltuğa oturur.

Ön koltuğu boş bırakıp arka koltuğa oturmak, otomobili kullanan sahibine karşı saygısızlıktır.

İki veya üç konuk olduğunda ön koltuğa hanım, yaşlı, resmi veya sosyal statü sahibi kişi oturur.

# RESMİ - ÖZEL VE SOSYAL TAŞITLAR VE OTURMA DÜZENLERİ

## Sahibinin Kullandığı Özel Otomobilde Oturma Düzenleri

Otomobili sahibi kullanıyor, eşi refakat ediyor ve bir erkek ya da hanım konuk varsa eşi ön sağ koltuğa; konuk arka sağ koltuğa oturur. Otomobili kullanan sahibi ve eşi, bir çifti otomobillerine aldıklarında, otomobili kullanan erkek ile konuk erkek öne; eşleri (hanımlar) arkaya otururlar. Ancak evsahibi hanım, konuk hanımı sağına alır, kendisi sola geçer.

# TOPLANTILAR

Protokol kurallarının uygulandığı önemli yerler ve etkinliklerden biri de kurumsal, kurumlar arası ve uluslararası toplantılardır. Toplantının başarısı; toplantı salonunun fiziksel olarak uygun olmasına; yani masa ve oturma düzeninin amaca ve protokol kurallarına uygun olarak hazırlanmış olmasına bağlıdır. Bu yüzden toplantılarda uygulanan protokol kurallarını, masa ve oturma düzenlerini ve toplantı yöntemlerini bilmek gereklidir.

# TOPLANTILAR

## Toplantılarda Protokol Kuralları

Toplantı protokolünde en önemli kural; iki taraflı (kurumlar arası ve uluslararası) toplantılarda heyet başkanlarının unvan veya statü bakımından denkliği, toplantıya katılanların (heyet üyelerinin) sayısal olarak eşitliğidir. Örneğin konuk taraf toplantıya genel müdür yardımcısının başkanlığında katıldığında, evsahibi kurumun heyet başkanı da genel müdür yardımcısı olmalı; toplantıda dikdörtgen masanın orta merkezlerine karşılıklı olarak oturmalıdırlar. Kurum amiri bu toplantıya katılmak ve iki heyete başkanlık etmek istğinde dikdörtgen masanın uç merkezine tek olarak oturur; konuk tarafı sağına, kurum personelini soluna alır.

# TOPLANTILAR

## Toplantılarda Protokol Kuralları

Kurumlararası toplantılarda temsil ve yönetim açısından en önemli kural, toplantıya katılan heyet üyelerinin sayısal eşitliğidir. Toplantıya konuk taraf beş kişilik heyet olarak geldiğinde, evsahibi kurum da toplantıya beş kişi olarak katılmalıdır. Çünkü bir toplantıda sayısal yönden azlık, yönetim ve temsil bakımından zayıflık demektir. Ancak evsahibi taraf sayısal olarak fazla olduğunda, örneğin konuk beş kişi evsahibi sekiz kişi olduğunda, üç kişi heyet başkanının arkasına oturmalıdır. Heyet başkanı ortada heyet üyeleri başkanın sağında ve solunda unvan ve kıdem sırasına göre otururlar.

# TOPLANTILAR

## Toplantılarda Protokol Kuralları

Etkili ve verimli toplantı yapabilmek için, toplantı yapılan odanın ya da salonun uygun nitelik ve özellikte olmasına özen gösterilmelidir. Çünkü bir toplantının başarısı, fiziksel ortamın ve koşulların da iyi ve güzel olmasına bağlıdır. Bu nedenle toplantı yeri dikkatle seçilmeli; ısı, ışık, havalandırma gibi fiziksel etmenler göz önünde bulundurulmalı; en iyi biçimde ısıtılmalı, aydınlatılmalı ve havalandırılmalıdır.

# TOPLANTILAR

## Toplantılarda Protokol Kuralları

Toplantı salonu fiziksel olarak yeterli büyüklükte, estetik olarak aydınlık, açık, ergonomik, hoş ve güzel; gürültüden uzak veya ses ve gürültüden yalıtılmış olmalı; katılanların rahat oturmalarına ve konuşmalarına, birbirlerini rahat görebilmelerine ve işitmelerine olanak sağlamalıdır. Toplantı salonunda masa düzeni uygun; koltuklar rahat, ortopedik, ergonomik ve kumaş olmalıdır. Toplantıya katılanların önüne isimlik, bloknot, kâğıt, kalem, su ve bardak konmalıdır. Toplantıya katılanların sayısı fazla olduğunda herkesin önüne mikrofon konmalıdır. Yabancılarla yapılan toplantılarda simültane (eşzamanlı) çevirmen ve çeviri cihazları sağlanmalıdır.

# TOPLANTILAR

## Toplantılarda Masa Düzenleri

Toplantı protokolünde masa ve oturma düzeni önemlidir. Dikdörtgen masada başkan olarak en uygun oturma yeri, masanın uç merkezidir. İki heyet olarak dikdörtgen masada eşdüzeyde yapılan toplantıda oturma yerleri masanın orta merkezleridir. Tek başkanlı, çok taraflı toplantıda U masada başkan olarak oturma yeri U masanın açık ucunun ortasıdır. Eşit düzeyde yapılan toplantılarda en uygun masa ve oturma düzeni yuvarlak masadır. Personel ile yapılan toplantıda başkan olarak en uygun oturma yeri, önde ve tek masada oturaktır.

# TOPLANTILAR

## Toplantılarda Masa Düzenleri

Toplantılarda kullanılan U, yuvarlak, kare, dikdörtgen, köşegen ve hilal masa tiplerinin farklı anlamları, önemleri ve etkileri vardır. Çünkü eşit düzeydeki toplantılarda görüş alışverişi ve katılım sağlamak için yuvarlak masa; kısa süreli toplantı ve görüşme yapmak için kare masa; otorite altında toplantı yapmak için dikdörtgen veya U masa, etkili iletişim ve demokratik katılım sağlamak için köşegen veya hilal düzeni tercih edilmelidir.

# TOPLANTILAR

## Toplantılarda Masa Düzenleri

İki taraflı toplantılarda heyet başkanı yöneticiler dikdörtgen masanın orta merkezlerinde; yönetici kurumda kendi astlarıyla yaptığı toplantılarda astlar unvan veya kıdemlerine göre sağında ve solunda yer alırlar. Emir verme, yönlendirme, bilgilendirme ve eğitime amaçlı toplantılar ise salonda ve sıra düzeninde yapılmalıdır.

Toplantı salonunda, toplantıya katılan temsilcilerin kendilerine ayrılan (unvanları yazılan veya gösterilen) yerlere oturmaları; oturma yerleri belirlenmemiş ise, kurumlarının veya kendilerinin unvan ve statülerine uygun yerlere oturmaları gereklidir.

# TOPLANTILAR

## Toplantılarda Oturma Düzenleri

Bir kurumda, diğer kuruluşların temsilcileriyle yapılan toplantıda kuruluşların temsilcileri, toplantıda, mevzuatta belirtilen sıraya göre otururlar. Mevzuatta bir sıralama belirlenmemiş ise, masadaki isimliklere yalnızca kurum adları yazıldığında toplantıya katılan temsilciler kurumsal protokol sırasına göre; masadaki isimliklere toplantıya katılan temsilcilerin ad, soyadı ve unvanları yazıldığında, kendi unvan ve statülerine uygun olarak otururlar.

# TOPLANTILAR

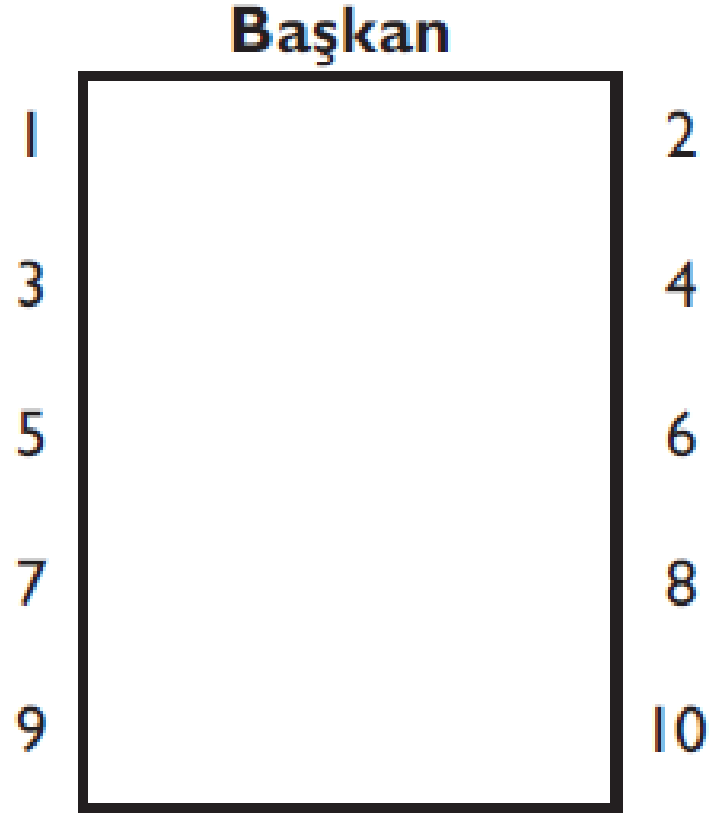
## Toplantılarda Oturma Düzenleri

Kurumlararası toplantılarda protokol sorunu olmaması için katılacakların unvanları önceden öğrenilmeli, oturacakları yerler belirlenmeli, isimlikleri masa üstüne konmalıdır. Aksi takdirde, toplantıda oturma yeri konusunda tartışma ve sorun çıkabilir.

# TOPLANTILAR

## Toplantılarda Oturma Düzenleri

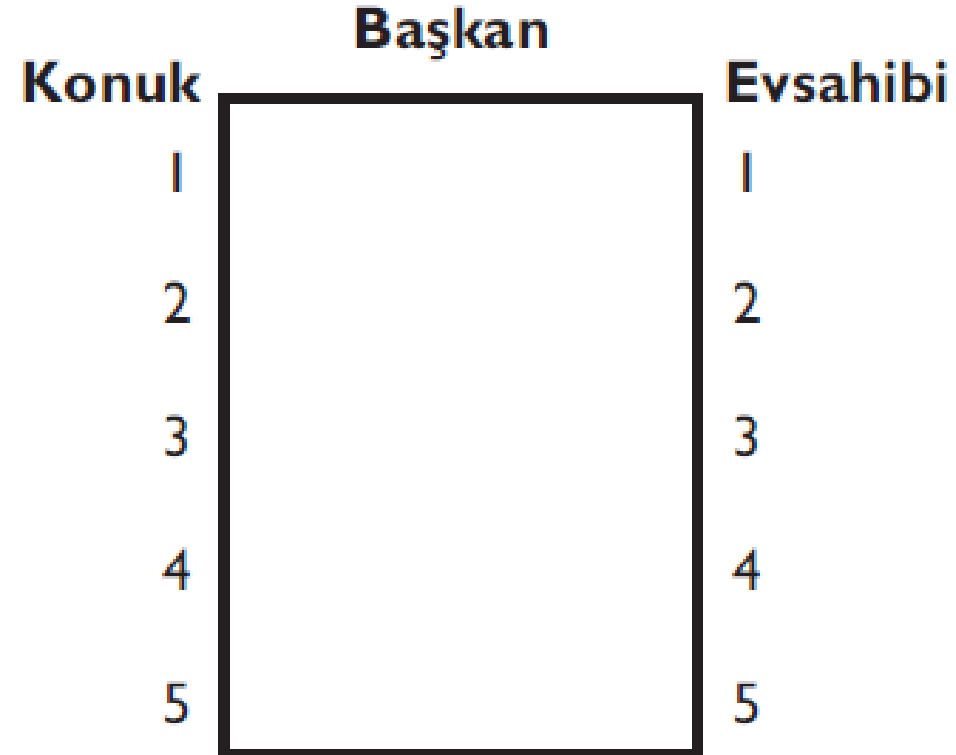
### Dikdörtgen Masada Tek Başkanlı, Tek Taraflı Toplantı Düzeni



# TOPLANTILAR

## Toplantılarda Oturma Düzenleri

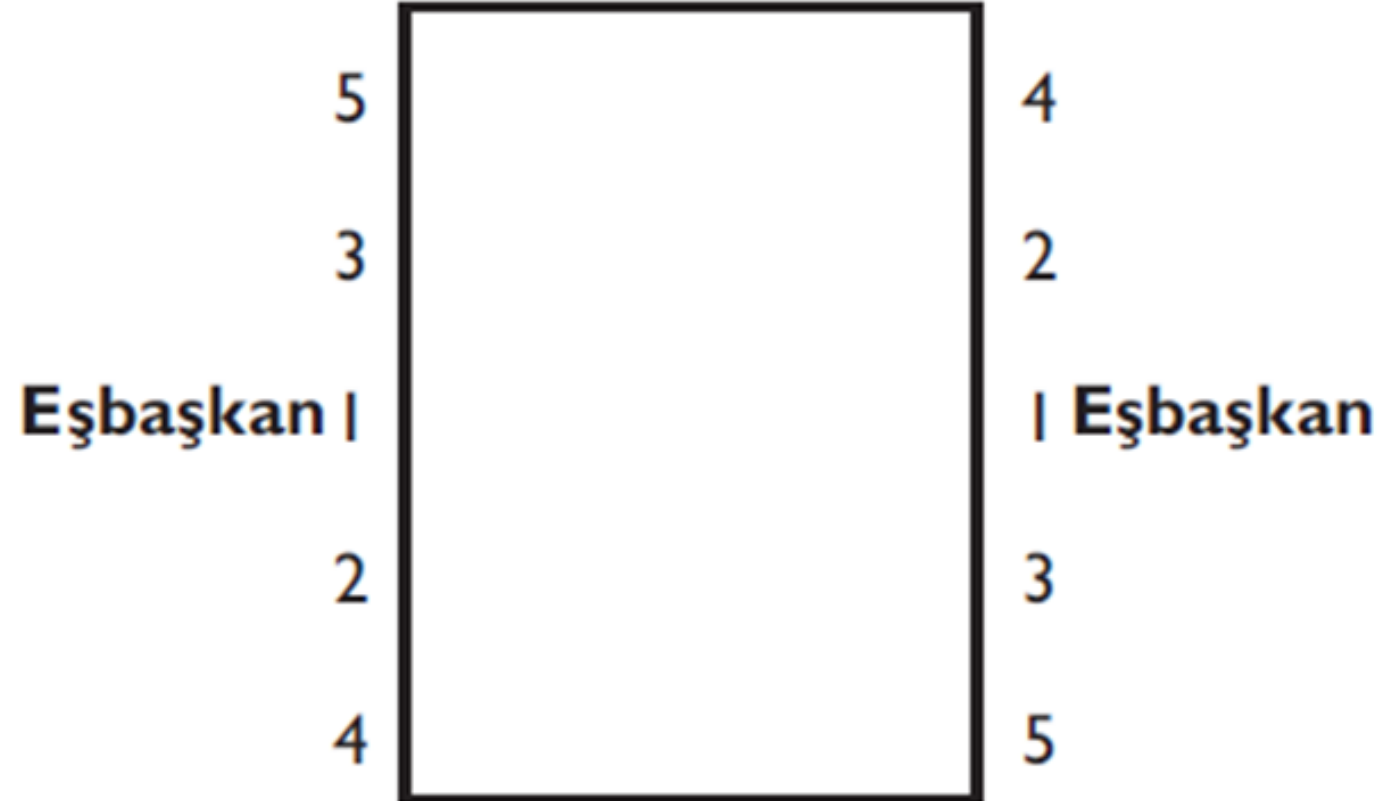
### Üst Başkanlı ve İki Taraflı Toplantı Düzeni



# TOPLANTILAR

## Toplantılarda Oturma Düzenleri

### Eş Başkanlı ve Çift Taraflı Toplantı Düzeni



# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

Törenler kamusal ve kurumsal yaşamda protokol kurallarının tam olarak uygulandığı en önemli resmi etkinliklerdir. Törenler devletlerin, kamu ve özel bütün kuruluşların güç, büyüklük ve üstünlük gösterisidir.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

Devlet hayatında Cumhurbaşkanının katıldığı törenlere “**devlet töreni**”; başkentte, il ve ilçelerde düzenlenen Cumhuriyet Bayramı törenlerine “**ulusal tören**”; il ve ilçelerde resmi bayramlarda, mahalli kurtuluş günlerinde, Atatürk’ü anma günlerinde ve tarihi günlerde yapılan törenlere “**resmi tören**”; yüksek yargı organlarında yapılan törenlere “**adli tören**”; askeri kuruluşlarda yapılan törenlere “**askeri tören**”; üniversitelerde yapılan törenlere “**akademik tören**”; bakanlıklarda, kamu kurumlarında ve özel sektör kuruluşlarında düzenlenen tören ve törensel etkinliklere “**kurumsal tören**”; toplumsal yaşamda kişi ve kuruluşlarca yapılan tören ve törensel etkinliklere de “**sosyal tören**” (nikâh töreni vb.) denir.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

Törenlerde davet edilecek kişilerin öndegelme sıralaması, kıyafet biçimi, davetlilerin karşılanması ve oturma düzeni protokol olarak oldukça önemlidir. Törene katılan bütün davetliler protokol kurallarına uygun olarak giyinmek, oturmak, konuşmak ve davranmak durumunda ve sorumluluğundadırlar.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

Türkiye’de; başkentte, il ve ilçelerde kutlanan milli ve resmi bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihi günlerde yapılacak törenler 05.05.2012 tarihli ve 28283 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan “Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği” ile düzenlenmiştir.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

Yönetmelik hükümleri gereğince; Başkent dışında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Başbakan veya Bakanların törene katılması durumunda; Cumhuriyet Bayramı ve Zafer Bayramı tebrikatını, mahalli mülki amir ile birlikte kabul eder ve önde yer alırlar. Şeref tribününde mahalli mülki amirden önce yer alırlar. Tören geçişini mahalli mülki amir, garnizon komutanı ve belediye başkanı ile birlikte şeref tribününde ayakta kabul ederek selamlar; TBMM Başkanı ile Başbakanın katılmadığı, birden fazla Bakanın bulunduğu durumlarda Resmi Gazete'deki Bakanlar Kurulu listesinde önde olan Bakan selamlamaya katılır.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

Bayramın başlangıç ve bitiş saatleri arasında resmi kurumlar bayraklarla donatılır.

Başkentte; Cumhuriyet Bayramı törenleri programının hazırlanması ve uygulanması Dışişleri

Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce, İçişleri Bakanlığıyla koordine edilerek yürütülür.

Zafer Bayramı törenleri, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce, Genelkurmay

Başkanlığıyla koordine edilerek yürütülür.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

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; garnizon komutanlığı, 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.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

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

Kamu Personeli Kılık-Kıyafet Yönetmeliği gereğince ulusal ve resmi bayramlarda ve resmi törenlerde koyu renk takım elbise giymek zorunludur.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

### *Cumhuriyet Bayramı*

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 yirmibir pare top atışı ile başlar ve 29 Ekim günü saat 24.00'te son bulur.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

Başkentte Cumhuriyet Bayramı törenlerinde; Anıtkabir'e Cumhurbaşkanı tarafından çelenk konulur ve İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir. Cumhurbaşkanı tarafından Cumhurbaşkanlığında tebrikat kabul edilir. Cumhurbaşkanı tarafından törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır. İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesini müteakip tören geçişi ve programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır. Cumhuriyet Bayramı resepsiyonu Cumhurbaşkanı tarafından verilir.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

Başkent dışında ise; Atatürk anıt veya büstüne mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı tarafından çelenk konulur. Mülki idare amiri tarafından tebrikat, il protokol listesindeki sıraya göre makamında kabul edilir. Mülki idare amiri tarafından, garnizon komutanı ve belediye başkanı ile, törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır, İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

Mülki idare amiri tarafından bayramın anlam ve önemini belirten konuşma yapılır. Tören geçişi mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı tarafından şeref tribününden selamlanır. Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır. Cumhuriyet Bayramı resepsiyonu vali tarafından verilir.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

### *Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı*

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

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

### *Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı*

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. Gençlik ve Spor Bakanı günün anlam ve önemini belirten mesajını medya aracılığıyla bildirir. Gençlik ve Spor Bakanı bir il törenine katılır.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

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

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

### *Zafer Bayramı*

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

Anıtkabir'e Cumhurbaşkanı tarafından çelenk konulur ve İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir. Cumhurbaşkanı tarafından Cumhurbaşkanlığında tebrikat kabul edilir.

Cumhurbaşkanı tarafından törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır. Zafer Bayramı resepsiyonu Cumhurbaşkanı tarafından verilir.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

Başkent dışında, Atatürk anıt veya büstüne mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı tarafından çelenk konulur. Mülki idare amiri beraberinde garnizon komutanı ve belediye başkanı olduğu halde tebrikatı makamında kabul eder. Mülki idare amiri tarafından, beraberinde garnizon komutanı ve belediye başkanı olduğu halde, törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır. Tören geçişi mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı tarafından şeref tribününden selamlanır. Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır. Zafer Bayramı resepsiyonu vali tarafından verilir.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

### *Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri, Tarihi Günler ve Törenler*

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.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

### *Anıtlara Çelenk Sunma Törenleri*

Milli ve Resmi bayramlarda anıtlara konulacak çelenklerin hazırlanma, taşınma ve sunulması, 05.05.2012 tarihli ve 28283 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan *“Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği”* ile düzenlenmiştir.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

Başkent dışındaki Cumhuriyet Bayramı törenlerinde Atatürk anıt veya büstüne mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı tarafından çelenk konulur. Mahallin en büyük mülki idare amirliğine ait çelenk anıtın alt kaidesinin tam ortasına, Türk Silahlı Kuvvetlerine ait çelenk onun sağına, belediyeye ait çelenk ise soluna konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nda Atatürk anıt veya büstüne milli eğitim müdürlüğü tarafından çelenk konulur. Çelenk konulduktan sonra İstiklal Marşı ile birlikte bayrak göndere çekilir.

Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı'nda 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.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

Zafer Bayramı'nda başkent dışında Atatürk anıt veya büstüne mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı tarafından çelenk konulur.

Başkent dışında il ve ilçelerde kutlanan Cumhuriyet Bayramı ve Zafer Bayramında TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakanların törene katılması durumunda, tensipleri halinde çelenkleri mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı ile diğerlerinden önce konulur.

# MİLLİ VE RESMİ TÖRENLER

## Milli, Resmi ve Mahalli Törenler

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

Bayramların dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kuruluş, kişi veya kişi toplulukları 48 saat önceden mülki idare amirinden izin almak zorundadır. İzin alınmadan konulduğu görülen çelenkler, kolluk tarafından kaldırılır.