



PROTOKOL BİLGİLERİ VE SEKRETERLİK

H A Z I R L A Y A N

TAHİR KASIM TOPRAK

ÖZEL KALEM MÜDÜRLERİ YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA DERNEĞİ

PROTOKOL BİLGİLERİ

İ Ç İ N D E K İ L E R

	Sayfa no:
Sunuş.....	4
1- Protokolün amacı, önemi ve tanımı.....	5
2- Başkent'te ve başkent dışında protokol listesi.....	5
3- Konferanslarda konuşmacılar arasında öndegelme sırası.....	8
4- Toplantı/konferans salonlarında oturma düzenleri.....	8
5- Resmi bayram ve törenler.....	9
6- Bayrak.....	9
7- Toplantıda alınması gereken tedbirler.....	10
8- Etkinliklerde sunucunun yapacağı takdim.....	11
9- Makama gelen özellikli misafir/heyet ile ilgili alınacak önlemler.....	13
10- Ziyaretlerde veya heyet karşılama yazılı program bastırılması.....	13
11- Yabancı devlet ve hükümet adamlarının yapmış oldukları ziyaretlere verilen isim	13
12- Resmi yazışmalarda protokol.....	14
13- Bazı protokol bilgileri;.....	14
a. Yöneticilerle/halkla ilişkilerde.....	14
b. Tanışma, hitap ve selamlaşmada.....	15
c. Telefon görüşmelerinde.....	16
d. Davet ve yemekte.....	17
e. Toplu kullanım mekânlarında/araçlarında.....	18
f. Otomobilde yerleşim.....	18
g. Kılık – kıyafette.....	18
h. Konuğu/heyeti karşılama, uğurlama ve heyete refakatte.....	19
ÖZEL KALEM BİRİMLERİNİN YAPILANMASI VE GÖREVLERİ.....	19
Sonsöz.....	22

SEKRETERLİK

İÇİNDEKİLER

	Sayfa no:
- Giriş.....	23
I- Sekreter ve sekreterliğin tanımı.....	24
II- Sekreterliğin işlevi.....	24
III- İyi bir sekreterin özellikleri.....	24
IV- Sekreterin görevleri.....	24
1- Makamın telefon irtibatını sağlamak.....	25
2- Makamın randevu işlemlerini yürütmek.....	26
3- Misafirleri ağırlamak ve makamla görüşürmek.....	26
4- Yazıları hazırlamak ve makama gelen resmi ve özel yazıları makama sunmak	27
5- Makam ve sekreterlik odasını her an kullanılır durumda olmasını sağlamak...	27
V - Halkla ilişkiler-sekreterlik ilişkisi.....	28
Sekreterlik konusunda ilginç bir öykü.....	28
Ekler	
1. Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği.....	30
2. Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği.....	38
3. Resmi Bayram ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanma, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik.....	43
4. Türk Bayrağı Kanunu.....	48
5. İllerde yapılacak törenlerde milletvekillerinin protokol sırasına ilişkin İçişleri Bakanlığının 2009/55 nolu genelgesi.....	51
6. Yazışma protokolünün tespitine ilişkin DPB'lık görüşü.....	52
7. Telefonla arayanlar çizelgesi.....	53
8. Randevu talep edenler çizelgesi.....	54

S U N U Ş

Protokol devlet törenlerinde, diplomatik / resmi ilişkilerde, günlük hayatta usul ve şekil yönünden uyulması gereken kurallardır. Bu kurallara uyulmaması resmi ilişkilerimizde, sosyal hayatımızda olumsuz etki meydana getirir.

Bu sebeple herkesin, özellikle de kamuda görevli personelin bu kuralları bilmesi, içselleştirmesi ve uygulaması resmi ilişkilerimiz ve sosyal hayatımız açısından büyük önem arz etmektedir.

Protokol ve sekreterlik konusunda –bu alanda kaleme alınmış çeşitli eserlerden de istifade ederek- çeşitli vesilelerle hazırlamış/derlemiş olduğum teorik ve uygulamaya yönelik kısa bilgilendirici notlar yeniden gözden geçirilerek bir araya getirilmiştir.

Konuya ilgi duyanlara faydalı olması temennisiyle....

Temmuz 2010

Tahir Kasım TOPRAK*

* Diyanet İşleri Başkanlığı, Terfî ve İntibak Şubesi Müdürü

PROTOKOL BİLGİLERİ

1- Protokolün amacı, önemi ve tanımı:

Protokolün önemli amaçlarından biri öndegelmeye sırasını saptamak ve titizlikle uygulamaktır. Devlet yetkililerinin, kamu kurum ve kuruluşlarının, örgütlenmiş tüm sosyal grupların kendi aralarında izledikleri protokol sırasına öndegelmeye denilmektedir. Öndegelmeye sıraları milli geleneklere, mevzuata, uluslar arası anlaşmalara, uluslar arası yerleşik uygulama kurallarına göre düzenlenmektedir.

Protokol, özel ilişkilerimizde olduğu kadar resmi temaslarımızda da, saymayı ve saydırmayı, sevmeyi ve sevdirmeyi belli kurallar çerçevesinde, doğal ve içten geldiği intibasını vermek şeklinde, karşılıklı anlayış havası içinde gerçekleştirebilmektir. Bu her şeyden önce, uygar bir vatandaş olmanın da şartıdır.

Yönetimde protokol, bir anlamda “**Resmi Görgü Kuralları**” demektir.

Alt kademedeki bulunan kimse ile üst kademedeki olan bir kimse özel hayatlarında çok samimi dost veya arkadaş olsalar bile, yönetimdeki resmi ilişkilerde daima protokol kurallarına göre hareket etmek zorundadırlar. Örneğin; özel hayatında üstüne “Ağabey” diyen bir ast, makamda veya resmi olunması gereken bir ortamda “Sayın hocam” “Sayın Müdürüm” “Sayın Başkanım” gibi hitapları seçmelidir.

Protokolün çeşitli tanımları yapılmıştır. Bunlardan bazıları şöyledir:

Protokol; devlet törenlerinde, diplomatik ilişkilerde, resmi ilişkilerde, sosyal hayatta usul ve şekil yönünden uygulanması gereken kurallar bütünüdür.

Protokol; uluslar arası görgü kuralıdır.

Protokol; herkese layık olduğunu vermektir.

Protokol; haddini bilmektir.

Protokol; “Kendinden büyüğünün önüne geçmeme,
Kendi seviyede olanla yan yana yürüme,
Kendinden küçüğünün ardına düşmemedir.”

Büyük Larousse sayfa 9590 da; “resmi törenlerde mevki sıralaması, selamlaşma, öncelik hakkı gibi konularda uyulması gereken kuralların tümü” olarak tanımlanmıştır.

Türk Dil Kurumu WEB sayfasında yer alan protokol kelimesinin tanımı ise aşağıya çıkartılmıştır.

protokol -lü isim Fransızca *protocole*

1 .	Bir toplantı, oturum, soruşturma sonunda imzalanan belge.
2 .	Diplomatlar arasında yapılan anlaşma tutanağı.
3 .	Diplomatlıkta, devletler arasındaki ilişkilerde geçen yazışmalarda, resmî törenlerde, devlet başkanları ile onların temsilcileri arasındaki görüşmelerde uygulanan kurallar.
4 .	Resmî ilişkilerde ve işlemlerde ciddiyet: "Protokole filan sığmamasına rağmen dönüşte beni tekrar vagonuna çağırıtı."- A. Kabaklı.

2- Başkent'te ve başkent dışında protokol listesi:

Ülkemizde Devlet Protokolünün belirlenmesi ve yürütülmesinin sorumluluğu, ilgili mevzuatla Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğüne verilmiştir.

Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü Başkent'te resmi törenlerde uygulanacak öndegeme sırasını Cumhurbaşkanlığının onayını almak suretiyle düzenlemektedir. Şuan uygulanmakta olan öndegeme listesi aşağıda sunulmuştur.

a- Başkent protokol listesi

Sayın Cumhurbaşkanı tarafından uygun bulunan başkent protokol listesi (12 ekim 1998) (düzeltilme: 08 mayıs 2008)

1. TBMM Başkanı
2. Başbakan
3. Genelkurmay Başkanı
4. Ana Muhalefet Partisi Genel Başkanı
5. Eski Cumhurbaşkanları
6. Anayasa Mahkemesi Başkanı
7. Yargıtay Birinci Başkanı
8. Danıştay Başkanı
9. Bakanlar Kurulu Üyeleri
10. Kuvvet Komutanları
11. Orgeneraller ve Oramiraller
12. YÖK Başkanı
13. TBMM Başkan Vekilleri
14. TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Başkanları
15. TBMM Katip 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
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
25. Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı
26. Anayasa Mahkemesi Üyeleri
27. Yargıtay Birinci Başkan Vekilleri
28. Danıştay Başkan Vekilleri
29. Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkan Vekili
30. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Vekili
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
37. Ankara Valisi
38. Yükseköğretim Kurulu Üyeleri
39. Ankara'daki Üniversitelerin Rektörleri
40. Ankara Garnizon Komutanı
41. Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı
42. Korgeneraller/Koramiraller
43. MGK Genel Sekreteri/Bakanlık Müsteşarları/AB Genel Sekreteri/Başbakanlığa ve Bakanlıklara Bağlı Müsteşarlar / Emniyet Genel Müdürü (Vali)
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
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. Yüksek Denetleme Kurulu Başkanı
55. Tümgeneraller/Tümamiraller

56. Başbakanlık ve Bakanlıklar Müsteşar Yardımcıları
57. Yargıtay Daire Başkanları ve Üyeler
58. Danıştay Daire Başkanları ve Üyeler
59. Sayıştay Daire Başkanları ve Üyeler
60. Devlet Personel Başkanı
61. Atom Enerjisi Kurumu Başkanı
62. TÜBİTAK Başkanı
63. Ankara'daki Üniversitelerin Rektör Yardımcıları
64. Yüksek Seçim Kurulu Üyeleri
65. Merkezde Görevli Türk Büyükelçileri
66. Merkezde Görevli Valiler
67. Devlet Denetleme Kurulu Üyeleri
68. Tuğgeneraller/Tuğamiraller
69. Yüksek Denetleme Kurulu Üyeleri
70. YÖK Genel Sekreteri
71. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı
72. Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürü
73. Anadolu Ajansı Genel Müdürü
74. TRT Genel Müdürü
75. Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürü
76. Vakıflar Genel Müdürü
77. Tapu ve Kadastro Genel Müdürü
78. Türkiye Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürü
79. Başbakanlık ve Bakanlıklar Genel Müdürleri
80. Ankara'daki Fakültelerin Dekanları, Yardımcıları
81. Ankara'daki Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Başkanları
82. Sivil ve Askeri Dernek Başkanları

b- Başkent dışındaki illerde tebrikata giriş sırası:

İller İdaresi Genel Müdürlüğü web sayfasından (<http://www.illeridaresi.gov.tr>) alınan “**Başkent Dışındaki İllerde Tebrikata Giriş Sırası**”na ilişkin liste bilgi için aşağıda sunulmuştur.

1. Vali,
2. T.B.M.M. üyeleri,
3. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller, garnizon komutanı,
4. (Değişik:10.12.1985 - 85/10152 K.) Belediye başkanı, büyük şehirlerin genel törenleri dışında özellikle ilçelerde yapılan törenlerde büyük şehir belediye başkanından sonra ilçe belediye başkanı,
5. (Değişik :22.11.2000-2000/1714 K.) Cumhuriyet Başsavcısı, Devlet Güvenlik Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcısı, Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanı, Devlet Güvenlik Mahkemesi Başkanı, Bölge İdare Mahkemesi Başkanı, Üniversite Rektörleri, Baro Başkanı
6. (Değişik: 30.1.1985 - 85/9047 K.) Rektör yardımcıları, fakülte dekanları,enstitü ve yüksek okul müdürleri,
7. Genel ve katma bütçeli kuruluşların genel müdürleri,
8. Garnizon komutanınca tespit edilecek silahlı kuvvetler mensupları,
9. (Değişik: 3.10.1986 - 86/11081 K.) Vali yardımcıları, il emniyet müdürleri, büyük şehir belediye sınırları içindeki ilçe kaymakamları ile ilçe belediye başkanları,
10. (Değişik: 10.12.1985 - 85/10152 K) Hakimler, savcı yardımcıları, noter odası başkanı ile iktidar partisi, ana muhalefet partisi ve Türkiye Büyük Millet Meclisinde grubu bulunan diğer partilerin (alfabetik sıraya göre) il başkanları,
11. (Değişik : 30.1.1985 - 85/9047 K.) Dekan yardımcıları, enstitü ve yüksek okul müdür yardımcıları ile üniversitelerce belirlenecek diğer öğretim üyeleri,
12. Bakanlık müfettişleri, hesap uzmanları, sayıştay denetçileri,
13. Bakanlar Kurulu kararlarındaki imza sırasına göre bakanlıkların il teşkilatındaki amir, başkan ve müdürleri, il milli eğitim müdürlüğünce belirlenecek orta öğretim ve temel eğitim okul müdürleri ile öğretmenler,
14. Genel müdürlük ve bölge müfettişleri,
15. Resmi bankalar müdürleri, KİT ve TRT üst yöneticileri,
16. (Değişik : 10.12.1985 - 85/10152 K.) Türkiye Büyük Millet Meclisi' nde grubu bulunmayan siyasi partilerin il başkanları (alfabetik sıraya göre),

17. İl genel meclisi ve belediye meclisi üyeleri,
18. O yerdeki mesleki kuruluşlar ve en fazla üyeye sahip basın kuruluşunun temsilcileri,
19. Özel banka müdürleri,
20. Kamu yararına çalışan dernek başkanları,

NOT:

1. Generaller ve amiraller içinde orgeneral/oramiral varsa (görev, izni v.b. maksatla geçici olarak o bölgede bulunma hali dahil) T.B.M.M. 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 il' deki sıraya göre saptanır.

3- Konferanslarda konuşmacılar arasında öndegeme sırası:

Konferanslarda konuşmacılar, protokol öndegeme sıralarına göre, tercihen etkinliği düzenleyen tarafından dinleyicilere takdim edilir. Bilahare protokol öndegeme sırasının tersine en kıdemsizden başlamak suretiyle kürsüye davet edilir. Protokole göre en öndegelen konuşmacıdan sonra, ondan izin talep etme koşuluyla dahi olsa, diğer bir konuşmacının söz alması âdab-ı muaşerete uymayan bir davranıştır.

4- Toplantı/konferans salonlarında oturma düzenleri:

Toplantıda katılımcılar daima unvanlarına veya temsil ettiklerin kurumlarının protokoldeki yerine uygun olarak otururlar. Toplantılarda kullanılan U, yuvarlak, kare, dikdörtgen, köşegen ve hilal masa tiplerinin farklı anlamları, önemleri ve etkileri vardır. Zira, görüş alışverişi ve katılım sağlamak için yuvarlak masa; kısa ve öz toplantı ve görüşme yapmak için kare masa; otorite altında bir toplantı yapmak için dikdörtgen veya u masa, demokratik katılım sağlamak için köşegen veya hilal masa tercih edilir. Kare ve yuvarlak masa toplantı düzenleri eşit düzeydeki kişilerin yaptıkları toplantılar için uygundur. İki taraflı toplantılar için dikdörtgen masalar; tek taraflı toplantılar için U masalar; katılımcı-demokratik toplantılar için köşegen veya hilal masa düzeni tercih edilmelidir. İki taraflı toplantılarda yöneticiler daima dikdörtgen masanın orta merkezinde, kendi astları da sağında ve solunda yer almalıdır.

Konferans vb. çeşitli etkinliklerin icra edildiği yerlerde, sabit koltukların konumuna göre tercih edilebilecek birkaç oturma düzeni, öndegeme sırasına göre verilen rakamlar aşağıda belirtilmiştir.

-----S a h n e-----

9 7 5 3 1 2 4 6 8 10

Şekil – 1

-----S a h n e -----

8 6 4 2 1 3 5 7

Şekil – 2

----- S a h n e -----

11 10 9 5 3 1 2 4 6 7 8

Şekil - 3

5- Resmi bayram ve törenler:

Resmi bayram ve anma günlerinde uygulanacak program ve uygulanacak protokole ilişkin mevzuat ekte sunulmuştur. Resmi bayram ve törenler söz konusu mevzuat esasları çerçevesinde gerçekleştirilir. Ekte sunulan mevzuatın adları aşağıda sunulmuştur:

- Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği (Ek-1)
- Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği (Ek-2)
- Resmi Bayram ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanma, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik (Ek-3)
- Türk Bayrağı Kanunu (Ek-4)
- Türk Bayrağı Tüzüğü (Ek konmadı)
- İllerde yapılacak törenlerde milletvekillerinin protokol sırasına ilişkin İçişleri Bakanlığının 2009/55 nolu genelgesi (Ek-5)

6- Bayrak

Bayrağımızın şekil ve yapım standartları, çekilmesi, indirilmesi, konabileceği, örtüleceği yerler 22.9.1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile 25.1.1985 tarihli ve 85/9034 nolu Türk Bayrağı Tüzüğüne göre saptanır.

Türk Bayrağı makam odasında yöneticinin sağında, yönetim kurulu odasında başkanın sağında; kongre, konferans, toplantı ve törenlerde sahnede, kürsüde konuşmacının sağında; kurumsal bayraklar da solunda yer alır. Kurum binası önünde, binadan çıkana göre sağ direkte Türk bayrağı, sol direkte kurum bayrağı çekilir. Bina önünde üç direk varsa Türk bayrağı ortada; dört ve daha fazla direk varsa sağ başta yer alır.

Makam taşıtlarında Bayrak, sağ ön çamurluk üstündeki dikey direğe, Cumhurbaşkanları ve Devlet başkanları forsu ise sol ön çamurlukta yer alan direğe çekilir.

Milletlerarası toplantı ve fuar mahalleri ile yabancı turistlerin kaldığı yerlerde bina ön yüzüne göre en sağdaki direğe Türk bayrağı, diğer ülke bayrakları alfabetik sırayla onun soluna çekilir. Bu durumda yabancı devlet bayraklarının ebadı, Bayrak ebadından büyük; direkleri, Bayrak direğinden yüksek olamaz.

Yas için yarıya çekilmesi: Bayrak, 10 Kasım'da Türkiye'de ve Dış Temsilciliklerimizde yarıya çekilir. Diğer zamanlarda Dışişleri Bakanlığı görüşü alınarak Başbakanlık'ca saptanır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi önündeki Bayrak hiçbir zaman; Anıtkabir'deki Bayrak 10 Kasım dışında yarıya indirilmez.

7- Toplantıda alınması gereken tedbirler:

Toplantı, konferans vb. etkinliklerin organizasyon anlamında başarılı geçmesi için kimin nerede, hangi görevi yapacağı önceden belirlenmeli ve ilgililerin görevi başında olması sağlanmalıdır.

a- Salon düzeni:

- Konukların oturma düzeni için gerekli tedbirin alınması. Gerektiğinde karton vb.ne isim yazılarak masa veya koltuklara konulması.
- Protokole ilişkin zevatın oturacağı koltuklara başkalarının oturmalarının önlenmesi için tedbir alınması.
- Protokolde en üst zevatın; Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan ve Bakanın önünden katiyet geçilmemesi için tedbir alınması.
- Basın mensuplarının görevlerini uygun mekânda yapmaları için tedbir alınması.
- Sunu vb. için gerekli cihazların temini ve kontrolünün yapılması.
- Not kâğıdı, kalem vb. temini.
- Konuşmacıların masalarına su konulması.
- Ses cihazlarının, İstiklal Marşı'na ilişkin kasetin, ışık, aydınlatma ve havalandırmanın kontrolünün yapılması.
- Konuklara soru vb. için söz verilecekse seyyar mikrofon temini ve kontrolünün yapılması.
- Toplantının huzur ve güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması.

b- Karşılama:

- Bina girişinde konuklara rehberlik/yönlendirme yapılması.
- Konuklara salonda oturacağı yer konusunda yardımcı olunması.

c- Sunucu:

- Toplantı vb.nin amatörce düzenlendiği intibamı önlemek ve bu konudaki ihtiyacı karşılamak amacıyla, biri olmadığında diğeri görev yapmak üzere mikrofonik sese sahip iki sunucunun yetiştirilmesi önemlidir.
- Sunucu protokol kurallarına göre hareket etmeli; laubali hareketlerden ve gereksiz yere sözü uzatmaktan kaçınmalıdır.
- Kılık-kıyafetine dikkat etmelidir.
- Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan ve bağlı bulunulan Bakanın telgrafları dışında diğer telgraf metinleri okunmamalı, telgraf gönderen diğer kişilerin isimleri de uzun liste halinde okunmamalı, sadece telgraf gönderenlere toplu olarak teşekkürle yetinilmelidir.

d- Fotoğraf-ses kaydı:

- Fotoğraf ve video çekimi için tedbir alınması.
- Toplantı tutanaklarının hazırlanması için tedbir alınması.

e- Koordine:

- Toplantı ile ilgili olarak önceden bilgi verilmesi gereken kişi ve/veya makamlara gerekli bilginin zamanında verilmesi.
- Toplantıya ilgili birim temsilcilerinin katılımının sağlanması.

8- Etkinliklerde sunucunun yapacağı takdim:

Etkinliklerde sunucunun yapacağı konuşma bölümleri ana hatları ile aşağıya çıkartılmıştır.

a- Hitap,

b- Sunuş; program takdiminden oluşan bölüm.

c- Konuşmacıları takdim; Protokol sırasının tersinden konuşmalarını yapmak üzere konuşmacıları kürsiye daveti içeren bölüm.

d- Kapanış; katılımcılara teşekkür ve etkinliğin/toplantının bittiğini belirten bölüm.

Çeşitli etkinliklere ilişkin örnek takdim metinleri aşağıda sunulmuştur.

Konferansta sunuşa ilişkin örnek bir metin:

Hitap:

Sayın Bakanım,
Sayın Valim,
Saygıdeğer katılımcılar,
Teşkilatımızın kıymetli mensupları,
Değerli hanımefendiler, beyefendiler,

Sunuş:

...Başkanlığınca düzenlenen “Küresel Isınma” konulu konferansa hoş geldiniz.

Programı arz ediyorum:

- Saygı duruşu ve İstiklal Marşı,
- Sayın.....’nun konuşmaları,
- Sayın.....’nun konferansını takdimleri,

Şimdi, Cumhuriyetimizin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk, silah arkadaşları ve vatanları uğruna canlarını feda eden aziz şehitlerimiz için saygı duruşu ve ardından İstiklal Marşı’na davet etmek istiyorum, buyurunuz.

Konuşmacıları takdim:

- Programın açış konuşmasını yapmak üzere Sayın’nu mikrofonu davet ediyorum, buyurunuz efendim.

.....

- Konuşmalarından dolayı değerli Hocamıza/Sayın’na teşekkür ediyorum. Şimdide konferansını sunmak üzere Sayın.....’nu mikrofonu davet ediyorum. Buyurunuz hocam/efendem.

Kapanış:

- Saygıdeğer konuklar, programımız burada bitmiştir. Sunmuş oldukları konferansdan dolayı Sayın’na, tüm katılımcılara ve siz değerli konuklara teşekkürlerimi/şükranlarımı sunuyorum.

Temel atmada/açılışta sunuşa ilişkin örnek bir metin:

Hitap:

Sayın Başkanım,
Sayın Valim,
Kıymetli konuklar,
Basınımızın değerli mensupları,

Sunuş:

...Başkanlığınca yapımı tamamlanan "...Hizmet Binası"nın açılış törenine hoş geldiniz

Programı arz ediyorum:

- Saygı duruşu ve İstiklal Marşı,
- Sayın.....'nun "Hizmet Binası"nın yapımına ilişkin sunumları,
- Sayın.....'nun hitapları,
- Sayın..... ve Sayın'in yapımı tamamlanan hizmet binasını hizmete açış kurdelesini kesmeleri ve hizmet binasının gezilmesi,
- İkram

Şimdi, Cumhuriyetimizin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk, silah arkadaşları ve vatanları uğruna canlarını feda eden aziz şehitlerimiz için saygı duruşu ve ardından İstiklal Marşı'na davet etmek istiyorum, buyurunuz.

Konuşmacıları takdim:

- "...Hizmet Binası"nın yapımına ilişkin bilgi sunmak üzere Sayın'nu mikrofona davet ediyorum, buyurunuz efendim.

.....

- Konuşmalarından dolayı değerli Hocamıza/Sayın'na teşekkür ediyorum.

Şimdide Sayın sizlere hitap edeceklerdir, buyurunuz efendim.

- Hitaplarından dolayı Sayın'e şükranlarımı sunuyorum. Sayın..... ve Sayın'i yapımı tamamlanan hizmet binasını hizmete açmak üzere alana davet ediyorum, buyurunuz efendim.

Kapanış:

- Saygıdeğer konuklar, programımız burada bitmiştir. Teşriflerinden dolayı bizleri onurlandıran Sayın'e ve siz değerli konuklara teşekkürlerimi/şükranlarımı sunuyorum, sagolun, varolun efendim...

9- Makama gelen özellikli misafir/heyet ile ilgili alınacak önlemler:

- Misafir/hey'et ile ilgili bilgilerin temini,
- Görüşülecek konularla ilgili alt yapının oluşturulması için ilgili birimlerden bilgi talebi,
- Bina girişindeki görevlilere (müracat, nizamiye vb.) haber verilmesi,
- Önemine göre hey'etin/misafirin bina girişinde karşılanıp-uğurlanması,
- Gerekmesi halinde fotoğrafçı temini,
- İkram için gerekli tedbirlerin alınması,
- İlgili birim yetkililerinin hazır bulundurulması,
- Görüşmelerde not alınması gerekiyorsa gerekli tedbirlerin alınması,

10- Ziyaretlerde veya heyet karşılama yazılı program bastırılması:

Yurtiçi ve yurtdışı ziyaretlerde veya resmi yabancı heyet karşılama yazılı program bastırılır. Bu program, duruma göre kitapçık şeklinde veya düz beyaz kağıda yazılmalıdır.

Programda;

- Resmi temaslara,
- Kültürel etkinliklere,
- Resmi yemeklere,

yer verilir.

11- Yabancı devlet ve hükümet adamlarının yapmış oldukları ziyaretlere verilen isim:

a- Devlet Ziyareti:

Yabancı Devlet Başkanlarının davet üzerine yaptıkları resmi ziyaretlerdir. Vaki bir davete istinat eden iade'i ziyaret aynı niteliktedir. Devlet Ziyaretlerinin törensel yönü diğer ziyaretlere nazaran daha geniş ve ayrıntılıdır. Törensel etkinliklerin kamuoyuna yönelik yanlarına ağırlık verilir. Başkentteki etkinlikler yanında ülkenin tarihi, sınaî, turistik bölgelerindeki önemli şehirlerinde geziler düzenlenir.

b- Resmi Ziyaret:

Devlet ziyareti sınıflamasına girmeyen fakat programında çeşitli törenlerin yer aldığı bir ziyarettir. Hükümet Başkanı, Veliâht Prens, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Dışişleri Bakanı düzeyinde yapılan siyasi ağırlıklı ziyaretlerdir. Sırf Başkente hasredilen, içerik bakımından sınırlı kalan Devlet Başkanları ziyaretleri de bu kıstas çerçevesinde değerlendirilmektedir. Dışişleri Bakanı dışındaki Bakanların yaptıkları ziyaretler genelde resmi çalışma ziyareti kapsamında değerlendirilmektedir.

c- Resmi Çalışma Ziyareti:

Daha ziyade belirli konuların ele alındığı bir ziyaret olup Devlet Başkanı, Başbakan, Dışişleri Bakanı ve diğer Bakanlar düzeyinde yapılmaktadır. Genelde sık görüşen meslektaşlar arasında cereyan eder.

d- Özel Ziyaret:

Yabancı Devlet adamlarının kendi talepleri üzerine gerçekleştirilen, hiçbir resmi niteliği olmayan, daha ziyade tatil ve turistik maksatlarla yapılan ziyaretlerdir. Ev sahibi ülke resmi maksatlarla katkıda bulunmaz. Hiçbir törene yer verilmez. Ev sahibi ülke makamları temel güvenlik ve trafik önlemlerini almak, gerekiyorsa VİP salonlarını açtırmakla yetinir.

12- Resmi yazışmalarda protokol:

Resmi yazışmalar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

Resmî yazışmalarda protokol kuralları kurumsal itibar açısından çok önemlidir. Resmi yazılarda uygulanan protokol kurallarının başında hitap, saygı sunumu, arz/rica ve imza konuları yer almaktadır. Bunlar eşdüzey, üst ve dış kuruluşlar arasında son derece önemlidir. Zira bir eş ya da üst bir kuruluşa “rica” etmek saygısızlık kabul edilir ve hatta çatışma nedenidir. Çünkü yönetim dilinde rica etmek “emretmek” tir (Gereğini rica ederim). İlke olarak örgütsel yaşamda üstlerin ricası emirdir.

Uluslararası ve kurumlar arası resmî yazışmalarda, anlaşma ve sözleşmelerde tarafların imzasında düzey eşitliği, denklik ve karşılıklılık esastır.

İmza, daima metnin altına ve ad soyadın üstüne atılır. İmza kişinin adının baş harfiyle soyadını el yazısıyla okunabilir şekilde yazmasıdır. İmzanın hukuki anlamı, “yukarıdaki metni kabul ediyorum” demektir.

Bakanlık merkez teşkilatlarını oluşturan birimler arasındaki yazışma protokolünün tespiti hakkında Devlet Personel Başkanlığının görüş yazısı bilgi için **ek 6**’da sunulmuştur.

13- Bazı protokol bilgileri:

Resmi iş hayatımızın çeşitli alanlarına ilişkin bazı protokol bilgileri aşağıda sunulmuştur:

a- Yöneticilerle/halkla ilişkilerde;

- Yöneticinize her zaman saygı ile hitap ediniz. Ona taşıdığı unvana göre “**Sayın Müdürüm**”, “**Sayın Başkanım**”, “**Sayın Valim**”... veya sadece “**Efendim**” gibi saygı ifade eden sözlerle hitap ediniz.
- Makama girerken ceketinizin düğmeli olmasına dikkat ediniz. Yöneticiniz “**Buyurun, oturun**” demedikçe oturmayınız. Amiriniz veya üstleriniz karşısında bacak bacak üstüne atarak oturmuyunuz. Otururken, üstünüz ayağa kalkarsa siz de kalkınız. Üstünüz ya da amiriniz görüşmenizin sonunda size “**Memnun oldum, teşekkür ederim**” derse ve toka etmek için elini uzatırsa, kalkıp gitmeniz gerektiğini anlayın.
- Kişinin kültür ve terbiyesi kendini önce konuşmasında, sonra yazışmasında göstermektedir. Bu nedenle konuşmada söze büyüğün başlamasına dikkat ediniz.
- Dileklerin ifadesi, konuşmada da, yazışmada da önem taşır. Küçük büyüğe başarı dileğinde bulunmaz. Başarı dileği büyüğün küçüğe yönelir. Üste teşekkür edilmez, “Sağolun” denilir.
- Makama girerken yanınızda mutlaka ajanda ve kalem bulundurunuz.
- Makama evrak, çok yakın mesafeden değil karşıdan nezaketle sunulur.
- Üstünüz herhangi bir konuyu görüşmek için odanıza geldiğinde ona karşı saygılı davranınız, unutmayın o sizi odasına çağırabilirdi .
- Üst veya eş düzey birisi odanıza geldiğinde makamda oturulmamalı, misafir koltuğunda oturulmalıdır.
- Ziyarete veya iş görüşmelerine gelen kişilere hoş geldiniz deyin ve tokalaşmanız gerekirse mutlaka ayakta tokalaşın. Yalnız unutmayın, tokalaşırken önce el uzatma hakkı üste aittir. Üst elini uzatmadığı takdirde küçüğün elini uzatması uygun değildir. Hanımların ellerini sıkma için erkeklerin el uzatmaları da aynı şekilde yanlıştır. Hanımların ellerini uzatmalarını beklemek gerekir. Tokalaşırken gücünüzü göstermeye çalışmayın, karşınızdaki insanın elini iğreti ya da itici bir biçimde de tutmayın, toka ettiğiniz kişinin gözüne bakın. Protokolde ve resmi ilişkilerde el öpme ve yanaktan öpüşme yoktur. Bu durum sadece gayri resmi ve samimi ilişkilerde söz konusudur.

Gelen misafirinizin durumuna göre, bazılarını kapıda karşılayıp yine kapıda uğurlamanız gerekir.

- Misafir varken saate bakılmaz, başka işle meşgul olunmaz. Acil olmayan telefon görüşmeleri yapılmaz.
- Protokolde üst daima sağdadır. Ast olarak otururken, ayakta dururken veya yürürken daima üstünüzün soluna geçin. Seviyenizi bilin, kendinizi küçültmeyin.
- Bir söyleşi sırasında söz kesmeyiniz ve söz arasına girmeyiniz.
- Konuşmalarda küfür veya argo kelimeler kesinlikle kullanmayınız.
- Başkalarıyla ilişkilerinizde güler yüzlü ve terbiyeli olmaya azami dikkat ediniz. Çabuk kızmamaya, yersiz alınganlık göstermemeye çalışmalısınız.
- Resmi işlerinizde veya sosyal yaşantınızda dakik olmaya özen göstermelisiniz

b- Tanışma, hitap ve selamlaşmada;

- Tanışma daima ayakta ve ilk karşılaşmada olur. Tanıştırmalarda daima küçüğü büyüğe, erkeği kadına, talebeyi hocaya, memuru amire, tek kişiyi topluluğa, yeni gelenleri önceden gelenlere unvanıyla, ad ve soyadıyla takdim edin. (Kütüphane Şubesi Müdürü Sayın Ali ÜNAL, gibi.)
- Ayakta bir kişi, oturan bir kişi ile tanıştırılıyor ise; oturan yerinden kalkıp tanıştığı kimseyi ayakta karşılamalıdır. Tek kişi topluluğa tanıştırılıyor ise, topluluğun ayağa kalkması gerekmez.
- Erkekler eldivenli ise el sıkışırken eldiveni çıkarmalıdır. Bayanlar eldivenle el sıkışabilirler. Bir kişi diğerine tanıtılırken, el sıkışırken bir eli cepte olmak, başka yerlere bakmak, ağızda sigara bulundurmamak saygısızlık kabul edilmektedir.
- Bir yere girdiğinizde önce kendinizi tanıttın.
- Başkalarına daima “**Siz**”, “**Beyefendi**”, “**Ahmet bey**” diye hitap ediniz, her zaman ve herkese “**Lütfen**” deyin ve teşekkür ediniz. **Hoca, hacım, gibi laubali hitaplardan kaçınınız.**
- İyi tanımadığınız kimselere ilk adlarıyla veya sen diye hitap etmeyiniz, laubali hareketlerle sırtına vurmuyunuz.
- Protokolde daima küçük büyüğe, kadın erkeğe, ast üste selam verir. Bu nedenle üstlerinize selam verin.
- Selam verirken sesimizi ne çok yükseltmeli, ne de duyulmasını zorlaştıracak şekilde kismalıyız.
- Kendimizden yaşça ve mevkie küçük birine selam verirken veya selamını alırken, sesimize kibirli bir ton vermemeli, sesimiz tevazu ve şefkat ifade etmelidir. Kendimizden yaşça ve mevkie büyük birine selam verirken veya selamını alırken de sesimiz hürmet ifade etmeli; ancak aşırıya varan bir ses tonu da olmamalı.
- Takdim ve hitaplarda genel kaide; Devlet Başkanlarına, Parlamento Başkanlarına, Hükümet Başkanlarına ve Bakanlara, yabancı diplomatik misyon ve konsolosluk temsilciliği Şeflerine, üst düzey yöneticilere, askeri erkana resmi unvan veya rütbeleriyle hitap edilmesidir.
- Söylev ve “hoş geldiniz “ ifadeleri dışında sivil zevata hitapta unvan kullanılması yerleşik bir usul değildir. İstisnası Devletin üst kademelerinde bulunanlara örneğin, “Sayın Cumhurbaşkanı”, ”Sayın Başbakan”, ”Sayın Bakan”, ”Sayın Vali”, ”Sayın Büyükelçi” gibi resmi unvanlarıyla hitap edilmesidir. Askeri zevata “Generalim”, ”Albayım” şeklinde rütbeleriyle hitap caizdir.

- Özel şahıslara hitaplarda “Bay” yerine sözümüzü yönelteceğimiz kişinin soyadının önüne “Sayın” kelimesini eklememiz bir nezaket kuralıdır (Sayın ÖZ, gibi). Büyüklerimiz ve yeni tanıştığımız eşitlerimize “Beyefendi”, ”Hanımefendi” diye hitap etmemiz gerekir. Takdimlerde sıfat soyadından sonra belirtilir. Ancak, profesör ve doktorlar için meslek soyadından önce söylenir. Askerlere hitapta rütbe ile birlikte “Bay” kelimesi kullanılmamalıdır. Sivil zevatın askeri zevata rütbesiyle hitap ettiklerini yukarıda belirtmiştik. Sivillerin rütbe önünde “Sayın” kelimesini kullanmaları asker muhataplarıyla aralarındaki öndegeme ve yaş farkına bağlıdır.

c- Telefon görüşmelerinde;

- Telefon açar açmaz, “**Alo! Kiminle görüşüyorum?**” diye söze başlamak çok ayıptır. Sesinizi hemen tanıyabilecek çok yakınınız dışında mutlaka telefon açtığınızda önce kendinizi tanıtmakla söze başlayın. (İyi günler efendim. Ben Ahmet GÜLER, Mehmet ÖZTÜRK’le görüşebilir miyim? gibi...) Bir de unutmayın, telefonu kim açtıysa önce o kapatır. Ancak üstünüzle telefonla görüşürken üstünüz ahizeyi kapatmadan önce telefonu kapatmayın.
- Aradığımız kişiyle görüşemediğimiz takdirde, telefona çıkan kişiye mutlaka adımızı, soyadımızı ve unvanımızı bildirmemiz gerekir. Not bırakmamız gerekiyorsa, o takdirde, karşımızdaki kişiye bir not bırakıp bırakamayacağımız sorulmalı ve nazik bir üslupla -asla dikte ettirir gibi yapmadan- kısa bir not bırakılmalıdır. Notu alan kişiye de zahmeti için teşekkür etmeyi ihmal etmemek gerekir.
- Telefonla konuşurken içeriye bir büyüğünüz girerse, ayağa kalkıp başınızla selam veriniz. Büyüğünüz görgü kurallarını bilen biri ise, size oturmanızı ve devam etmenizi söyleyecektir. Siz de konuşmanızı kısa kesmeye özen gösteriniz. Bu mümkün olmazsa, karşı tarafa “Özür dilerim, ben sizi biraz sonra arayacağım.” diyerek telefonu kapatabilirsiniz.
- Büronuzda sizden yaşça ve makamca büyük bir misafiriniz varken telefon çalarsa, ondan izin isteyerek cevap vermelisiniz. Telefon görüşmesini uzatmadan bitirmeniz de iyi bir davranış olacaktır.
- Üstlerinizden biri telefonla görüşürken odasına girmemelisiniz. Kazara odaya girip telefonla görüştüğünü fark ederseniz hemen dışarı çıkmalısınız. Sizin yanınızda rahat konuşamayacağını, iki kişinin konuşurken bir başkasının buna kulak misafirliği yapmasının görgü kurallarına aykırı olduğunu unutmayınız.
- Büronuzda birden fazla telefon varsa, biri ile konuşurken diğeri çalarsa onu açıp hiçbir şey demeden bekletmek hoş bir davranış değildir. Bunun iki sebebi vardır: Birincisi, arayan kişiyi gereksiz yere bekletmek ve ikinci telefonda konuştuklarınızı ona dinletmektir. İkincisi, arayan kişi amiriniz, hocanız, bir aile büyüğünüz olabilir. Bu takdirde, ona karşı kabalık yaptığınızı düşünerek hakkınızda menfi kanaat edinecektir.
- Aynı binada ve hele aynı katta bulunan amirinizi bir iş konusunda telefonla aramak görgü kurallarına aykırıdır. Üstlerinizin bunun aksine bir prensibi veya emri olmadıkça, bizzat makamına giderek konuyu arz etmelisiniz.
- Üstlerinizi kesinlikle sekreter aracılığıyla aramayınız. Özel telefon görüşmelerinizi mutlaka kendiniz yapınız. Resmi görüşmeler dışında sekreter aracılığıyla telefon görüşmesi yapmak görgüsüzlüktür.
- Telefon konuşmaları olabildiğince kısa ve açık olmalıdır. Gereksiz yere sözü uzatmak, telefonla sohbet etmek doğru değildir.
- Tanımadığımız kişilere yerli yersiz telefon açmak ve onlara yüz yüze söyleyemeyeceğimiz şeyler söylemek ahlaki zafiyeti göstermektedir.
- “Ben sana dönerim” denmemeli. “Sizi sonra arayacağım” denmelidir.

- Başkaları telefonla konuşurken onlara soru sormak, vedalaşmak doğru değildir.
- Telefon konuşması bittikten sonra karşılıklı iyi dilekler söylenmeden telefon kapatılmamalı, ahize yumuşak bir hareketle yerine bırakılmalıdır. Aksi takdirde karşınızdaki insanı istemeden rahatsız etmiş ve belki de kırmış olursunuz.
- Bir yanlışlık sonucu aranan numara yerine bir başka numara düşmüşse, telefon açan mutlaka özür dilemeli ve kendi aradığı numarayı bildirmelidir. Yanlış aranan kişide, muhatabını terslememeli, sakıncası yoksa kendi numarasını ve adını net bir biçimde söyleyerek özür dileyeni cevaplandırmalıdır.
- Telefon etmenin zamanı da çok önemlidir. Genel olarak sabah 09.00'dan önce ve gece 22.00'den sonra ev telefonundan aramak doğru değildir.
- Yaşça ve mevkiye kendimizden büyükleri telefonla tebrik etmek doğru değildir. Bu tür tebrikler için yazılı bildirimler veya mümkünse bizzat ziyaretler daha uygundur.

d- Davet ve yemekte;

- Kokteyl davetleri, davet kartı gönderilerek yapılır ve genellikle bunlara cevap beklenmez. Cevap isteniyorsa, kartın sağ alt köşesine telefon numarasının üstüne L.C.V. (Lütfen cevap veriniz) yazılır. L.C.V'li davetlere katılıp katılamayacağına ilişkin cevap verilmelidir.
- Davetlilerin yemekte oturacakları yerleri ev sahipleri tarafından gösterilebileceği gibi; adları küçük kartlara yazılarak, yazılan bu isimlikler, yemek tabaklarının yanına veya peçetenin üstüne de konulabilir.
- Resmi yemeklerde, yemek mahalline amirlerden önce gelmek ve onlardan sonra kalkmak bir nezaket kuralıdır.
- Kıyafet genelde koyu renk elbisedir. Resepsiyona ya da yemeğe davetli olanların davetiyede yazılı olan yerde, tam saatinde ve belirtilen kıyafetle bulunmaları gerekir.
- Servis, oturan konunun sol tarafından yapılır, tabak ve çatal sağdan alınır.
- Sağdaki içecekler, soldaki yiyecekler bize aittir.
- Herkesin yemeği önüne konmadan ve üst/büyük yemeğe başlamadan veya buyurun demeden yemeğe başlanmaz. Büyük sofradan ayrılmadan ya da müsaade etmeden masadan kalkılmaz.
- Sofrada otururken çatal, bıçak, kaşık, bardak, tuzluk gibi şeylerle oynanmaz.
- Ekmek ısırılarak koparılmaz, elle parçalanır; ekmekle ağız, çatal, bıçak silinmez.
- Çatal veya bıçak kürdan yerine kullanılmaz. Kürdan da sofrada değil sofradan kalkınca uygun mekânda kullanılır.
- Yemek bitince çatal ve bıçak tabağın içine yan yana, sapları sağa doğru konulur.
- Dudaklarınız hiçbir zaman yağlı kalmamalı; onları hemen siliniz. Bardağı ağızınıza götürmeden ağızınızı siliniz. Bardağı bir kerede tümüyle bitirmeyiniz
- Sofrada bacak bacak üstüne atılmaz.
- Sofrada yemeğe herkesle beraber başlamak ve herkesle beraber bitirmek, erkeklerin sağ ve sollarındaki komşularıyla eşit derecede sohbet etmeleri doğru olur.
- Sofra nezaketi kuralları arasında, yemek yenilirken diğer konukların huzur veya iştahını kaçırarak hareketlerden kaçınılması çok önemlidir. Örneğin; burun silinmemesi, mendile tükürülmemesi, çorba ve kahvenin höpürdetilerek içilmemesi, ağız şapırdatılmaması, kürdanla diş karıştırılmaması, masaya abanılmaması, çeneye

yaslanılmaması, kol dirseklerinin masaya konulmaması, dik oturulması gerektiği çoğunlukla bilinen şeyler olduğu halde, maalesef aksi davranışlara sık rastlanılmaktadır.

e- Toplu kullanım mekânlarında/araçlarında;

- Toplu kullanım mekânlarında/araçlarında (koridor, merdiven boşluğu, toplu taşıma aracı, yemekhane vb.) yüksek sesle/bağırarak ve yerli yersiz konular konuşulmaz.
- Merdivenlerden ayaklar yere vurulmadan, gürültü çıkarılmadan çıkıp inilir.
- Merdivenden inen çıkana, asansöre binen inene yol vermelidir. Bu mekânlarda her halükarda astlar üstlere yol verir. Asansör gibi dar mekânlarda anlık bakış dışında göz göze bakmak uygun değildir.
- Toplu taşıma araçlarına itişip-kakışmadan; büyüklerimize, bayanlara, engellilere, misafirlere öncelik vererek binip inilmelidir.
- Toplantı salonu, servis aracı vb. yerlerde unvan durumumuza uygun mekâna oturmalı ve üzerimize vazife olmayan konulara girmemeliyiz. Bu tür mekânlarda boş koltuk kalmamışsa sonradan gelen üstlerimize yer vermeliyiz.
- Yemekhanedeki lavaboda sümkürülmez, diğer lavabolarda da sümkürürken başkalarını rahatsız etmemeye gayret gösterilmeli ve lavabolar temiz bırakılmalıdır.

f- Otomobilde yerleşim;

- Otomobilde yer konusu da protokolde önem arzeder. Resmî taşıtlarda protokole uygun oturma düzeni daima unvan/rütbe veya kıdem sırasına göre. Resmî taşıtlardaki oturma düzeninde protokol yerleri: 1. yer arka sağ, 2. yer arka sol, 3. yer ön sağdır. Şayet otomobilde koruma polisi varsa yine onur yeri sağ arka köşedir. İkinci yer, sol arka; üçüncü yer arka ortadır. Makam taşıtlarında makam sahibi yanında eşi de olsa sağ arkaya oturur.
- Otomobil özel ise bu takdirde şoför yanındaki yer birincidir. Bu yerin boş bırakılmaması gerekir.

g- Kılık – kıyafette;

- Her gün temiz ve bakımlı olmayı ihmal etmeyiniz. Günlük tıraş olunuz. Elbiseniz ütülü, ayakkabılarınız boyalı ve giysiniz renk olarak uyumlu olsun. Ceket cepleri dolu ve sarkık olmasın.
- Protokolde elbisenin rengi koyu renklendir; lacivert ve siyahın tonları. 3 düğmeli ceket, alttaki düğmenin açık bırakılması daha uygundur.
- Mazeretsiz ayakkabının arkasına basmak ayıptır. Terlikle dolaşmak uygun değildir.
- Eller cepte ya da bir el cepte, bir elde tespihle dayıvari dolaşmak hiç uygun değildir.
- Abdest için bürodan lavaboya giderken kolların ve paçaların sıvalı, havlunun omuzda olması hiç şık olmaz. İhtiyaçlarınızı karşılayıp kıyafetinizi düzelttikten sonra lavaboyu terk etmeniz uygun olacaktır.
- Aile fertleri dışındaki insanların kılık kıyafetine müdahale etmek; onları beğenerek de olsa süzmek doğru bir davranış değildir. Başkalarının giyim kuşamıyla aşırı derecede ilgilenmek nasıl yakışsız bir davranışsa; özellikle başkalarının dikkatini çekecek biçimde giyinmek veya başkalarını şaşırtacak acayiplikler peşinde koşmak da doğru değildir.
- Ter kokusu ya da ağır parfümle dolaşmak uygar bir insana yakışmaz.

h- Konuğu/heyeti karşılama, uğurlama ve heyete refakatte;

Kamusal ve sosyal yaşamda konuk, özellikle onur konuğu, protokolde en önemli kişidir. Protokol kuralları konuklar için konmuştur. Konuk, evsahibi yöneticinin davet ettiği ya da ziyaretini kabul ettiği unvan, mevki ve statü olarak dengi olan ve karşılanan, ağırlanan, uğurlanan kişidir. Protokolde herkes denginin konuğudur. Ast, üst için ziyaretçi; üst, ast için onur konuğudur. Konukları karşılama, ağırlama ve uğurlamada karşılıklılık esastır. Onur konuğu, davet sahibi yöneticinin üst'ü ya da davet edilen üst konuklar içinde protokol bakımından 1 numara olan devlet veya hükûmet adamı ya da eşdüzey yabancı (ecnebi) konuktur. Onur konuğu uçakla geldiğinde havaalanında; otomobille geldiğinde kurum binasının ya da konutun önünde bizzat evsahibi tarafından karşılanır ve uğurlanır. Ziyaretçi ise, yöneticiyi görmeye ve yönetici ile görüşmeye gelen kişidir.

Heyeti karşılama, uğurlama ve heyete refakatte (Teşrifatçı açısından);

- Heyet/konuk ile ilgili gerekli bilgiler önceden temin edilmelidir.
- Konukların isim ve unvanları önceden doğru öğrenilmeli ve kendilerine saygı ile hitap edilmelidir.
- Heyet/konuk havaalanında durumuna göre VİP veya içhatlar/dışhatlar bölümünde veya uçağın kapısında karşılanmalıdır.
- Pasaport ve bagaj işlemlerine yardımcı olunmalıdır.
- Araçta makam koltuğu sağ arka koltuktur. Araca binişte konuğun kapısının açılması bir nezaket kuralıdır. Konuğu karşılayanlardan konukla eş düzey olmayan; aralarında unvan itibariyle epeyce fark bulunan kişilerin araçta yan yana oturması doğru olmaz, bu durumda olan karşılayanın ön koltuğa oturması daha uygundur.
- Konuğun/heyet üyelerinin kalacakları otele yerleşmeleri konusunda yardımcı olunmalıdır.
- İntikallerde, refakatçi biraz önden giderek konuklara yol göstermelidir.
- Konuğa/heyet üyelerine gerekli ilgi ve alaka gösterilmeli, laubalilikten kaçınılmalıdır.
- Ziyaret edilecek makamlara gitmeden önce konuğun/heyetin uygun mekânda karşılanması için gidilecek makama önceden haber verilmelidir.
- Heyetin/konuğun Bakan, Başkan vb.ni ziyaretlerinde refakatçi mutlaka görüşmeleri not tutmalı, gerekirse kaset ve fotoğraf makinesi bulundurmalı, makamda durumuna uygun yere oturmalı ve konumuna uygun hareket etmelidir.
- Uğurlamada da karşılamada olduğu gibi bagaj, pasaport vb. işlemlerine yardımcı olunmalıdır.

ÖZEL KALEM BİRİMLERİNİN YAPILANMASI VE GÖREVLERİ:

Özel kalemler yukarıda verilen protokol kuralları çerçevesinde görevlerini yerine getirirler. Örnek olarak bir "Özel Kalem Müdürlüğü"nin yapılanması ve görevleri aşağıya çıkartılmıştır. Özel Kalem Müdürlükleri genellikle üç ayrı alt bölümden oluşur. Bunlar;

- I. Özel Kalem
- II. Sekreterlik Bürosu
- III. Evrak ve Yazı İşleri Bürosu

I. Özel Kalem:

Özel kalemin en önemli görevi, yöneticinin zamanını verimli ve etkili bir şekilde düzenlemek ve yönetmektir. Bu çerçevede özel kalemin görevlerinden bazıları aşağıya çıkartılmıştır.

- 1- Yöneticiyi ziyaret etmek üzere gelen misafirlerle ilgilenmek, dilek ve taleplerini dinlemek, mümkün olanları bizzat halletmek veya ilgili birimlere göndermek, takip etmek, sonucu hakkında gerektiğinde makama bilgi sunmak. Böylece ilgililerce çözülebilecek meseleler için yöneticinin meşgul edilmemesini sağlamak.
- 2- Yöneticinin günlük ve haftalık programını düzenlemek ve yürütmek,
- 3- Randevu taleplerini toplayarak her gün bir veya iki defa makama sunmak, verilen talimata göre değerlendirmek, planlamak, "Randevu Takip Çizelgesi"ne ve varsa bilgisayar ortamında işlemek, takip etmek ve düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 4- İşlemi biten Randevu Takip Çizelgelerini bir dosyada muhafaza etmek.
- 5- Görüşme saatleri dışında randevusu olmayanları randevu alarak görüşmelerini sağlamak. Randevulu ziyaretçilerin de verilen sürelerle uymalarını temin etmek.
- 6- Makamın istediği randevülerin alınmasını sağlamak, bunları kaydetmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 7- Koordinenin sağlanabilmesi için verilen ve alınan randevüler hakkında ilgilileri zamanında bilgilendirmek.
- 8- Var ise kurum yayınında haber konusu yapılmak üzere, makamla görüşmeye gelen önemli kişileri ve heyetleri ilgili kişiye/birime bildirmek ve söz konusu birimden bir görevlinin görüşmelerde hazır bulunmasını sağlamak. İhtiyaç duyulması halinde bu kabil görüşmeleri takip ederek gerekli notları tutmak.
- 9- Yabancı uyruklu ziyaretçiler hakkında önceden gerekli bilgileri toplamak, ihtiyaç duyulduğunda görüşme saatinde ziyaretçinin konuştuğu dile göre tercümanın bulundurulmasını sağlamak.
- 10- Makam'a gelen misafirlere veya lüzumlu görülen yerlere verilmek üzere gerekli yayınları vb. temin etmek, devamlı hazır bulundurmak, alınan ve verilen yayınları vb. düzenli bir şekilde kaydetmek.
- 11- Makamın katıldığı toplantı, brifing ve görüşmeleri takip etmek, bu hususlarda önceden gerekli tedbirleri almak, gerekmesi halinde bunlara ait notların tutulmasını sağlamak.
- 12- Gerektiğinde yöneticiye refakat etmek,
- 13- Makamın yurtiçi ve yurtdışı gezileri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek (Pasaport, vize, onay, bilgi notları vb.), sonuçlandırılmasını sağlamak, gerekli bilgi ve belgeleri derlemek.
- 14- Yöneticinin izin, yurtiçi, yurtdışı görev vb. durumlarda kime vekalet vereceğini sorarak ilgililerce vekalet onayı ile izin veya görev onayının hazırlanmasını sağlamak,
- 15- Yöneticinin emir ve direktifiyle ilgili olarak, "Akıl Defteri" denilen bir bloknot ve ayrıca, yönetici için özel bir adres ve telefon rehberi tutmak,
- 16- Yöneticinin emir ve direktiflerini ilgililere süratle intikal ettirerek, takip etmek ve sonuçlarını yöneticiye arz etmek,
- 17- Çalıştığı kurumla ilgili haber bültenlerini ve teşkilatın süreli yayınlarını takip ederek zamanında makama sunulmasını sağlamak.
- 18- Yöneticinin makama geliş ve ayrılışını takip ederek, gelişinde uygun mekanda karşılamak ve ayrılışında da aracın bina önünde hazır bulundurulmasını sağlayarak uğurlamak.
- 19- Makam odasının hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- 20- Görevini protokol kuralları çerçevesinde yerine getirmek.

II. Sekreterlik Bürosu:

- 1- Makamın görüşmek istediği kişilerle telefon irtibatını sağlamak.
- 2- Dışardan gelen telefonları almak, değerlendirmek ve gerekli yerlere irtibatlamak.
- 3- Makam sahibinin bulunmadığı veya telefonla görüşme imkanının olmadığı zamanlarda arayanları ve verilen mesajları "Telefonla Arayanların Listesi"ne bilgisayar ortamında kaydetmek suritiyle bir çıktısını alarak zamanında ilgiliye sunarak gereğini yapmak.
- 4- Kurum/makam telefonları ile özel görüşmeler yapmamak, yapılmasına müsaade etmemek, telefonların gereksiz yere uzun süre meşgul edilmesini önlemek.
- 5- PTT tarafından gönderilen aylık telefon faturalarını inceleyerek paraflamak, ilgilinin parafını/imzasını aldıktan sonra ödenmesi için ilgili birime intikalini sağlamak.
- 6- İlgili makam/büro ile koordineli olarak randevuları kaydetmek ve telefon irtibatları sağlanırken bu randevuları dikkate almak.
- 7- Telefonların her an hizmete hazır tutulmasını sağlamak, arıza durumunda vakit geçirmeden tamiri için gereğini yapmak.
- 8- Sekreterlik Bürosu'nun gizlilik ölçüleri içinde hizmet vermesi ve gereksiz yere meşgul edilmemesi konusunda gerekli tedbirleri almak.
- 9- Gerekli telefon rehberlerini ve önemli telefon numaralarını temin ederek hazır bulundurmak.
- 10- Görevini protokol kuralları, özellikle telefonla konuşma adabı çerçevesinde yerine getirmek.

III- Evrak ve Yazı İşleri Bürosu:

- 1- Makama elden, posta ve faksla gelen telgraf, mektup, davetiye ve diğer evrakı teslim almak, zaman kaybetmeden açmak, incelemek ve "**Evrak Akış ve Talimat Fişi**" düzenleyerek makama sunulmak üzere her gün bilgisayar ortamında kaydını yaparak günün belirlenen saatinde ilgiliye sunmak.
- 2- Kişiye Özel zarfları açmadan ilgililere teslim etmek, ilgili genelge hükümlerine göre gizlilik ve ketümiyet ölçülerine riayet etmek.
- 3- Makamın inceleme, paraf ve imzasından çıkan evrakı kaydederek ilgili birim ve kişilere göndermek.
- 4- Makama gelen veya makamca gönderilen tebrik, taziye, davetiye vb. iş ve işlemlerin ön hazırlıklarını yapmak daktilo edilmelerini ve zamanında gönderilmelerini sağlamak.
- 5- Yazılması istenen yazıları yazı tekniğine ve yazışma kurallarına uygun bir şekilde hazırlamak.
- 6- Aylık, üç aylık, altı aylık, yıllık vb. faaliyet programlarını ve çalışma raporlarını düzenleyerek ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- 7- Makamın parafına veya imzasına sunulmak üzere birimlerden imza kartonu ile gelen yazı ve dosyaları inceleyip gereken düzeltmeleri yaptırdıktan sonra makama sunulmasını sağlamak.
- 8- Makamın parafından veya imzasından çıkan evrak ve dosyaları bekletmeden ilgili birimlere/makamlara göndermek.
- 9- Makam tarafından verilen konuları incelemek, değerlendirmek, cevaplandırılması gereken hususların araştırılmasını yapmak ve zamanında cevaplarını hazırlayarak ilgililere sunmak.

- 10- Makam için gerekli hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili ihtiyaçları tespit etmek, talep yazılarını hazırlamak, tedarikini sağlamak ve sarfını dikkatlice takip etmek.
- 11- Makamda/birimde bulunan demirbaş eşyaların kayıt, tescil ve terkin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 12- Personelinin izin, sağlık raporlarının izne dönüştürülmesi vb. işlemlerini yürütmek, takip etmek ve birimdeki dosyalarını düzenlemek.
- 13- Kurum merkez personeli veya yakınlarının düğün, ölüm vb. haberlerini takip ederek gerekli kutlama ve başsağlığı mesajlarının hazırlanıp gönderilmesini sağlamak.
- 14- Makamı ilgilendiren mevzuatı (Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge vb.ni) toplamak, korumak ve her an istifadeye hazır halde tutmak.
- 15- Özel kalem ve sekreterlik bürosuyla birlikte "Devlet Protokol Listesi" ile "Kurum Protokol Listesi"ni hazır bulundurmak, değişiklikleri takip ederek güncelleştirmek.
- 16- E-mail adresine gelen mesajları değerlendirip gereğini yapmak.
- 17- İhtiyaç halinde yıl sonunda gelen ve giden evrakın, konularına göre yıllık istatistiki dokümantasyonunu çıkarmak.
- 18- Kurum dosyalama yönergesine uygun olarak dosyalama işlemlerini yapmak.
- 19- Kurum arşiv hizmetleri yönetmeliği ve konuyla ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre ilgili birimlerle koordineli bir şekilde arşiv, imha ve ayıklama işlemlerini yürütmek.
- 20- Amirlerince görevleri ile ilgili verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Sonsöz

İnsan sosyal bir varlıktır. Yaşamını başkalarıyla birlikte sürdürmek zorundadır. Tek başına yaşayamaz.

Dolayısıyla insan; başkalarını incitmeden, hayatın anlamına uygun bir yaşam için belirli kurallara uymak zorundadır. Resmi ilişkilerimizde bu kurallar daha fazla bir önem taşır

Bu kuralların ilki doğallıktır. Ancak, doğallık, kabalık ve eğitilmemişlik demek değildir. Doğallık, aynı zamanda incelik, temizlik, güzellik demektir.

Sosyal yaşam için gerekli olan kurallar zoraki ve yapmacılıktan uzak bir şekilde özümserir, içten ve doğal davranışlar olarak yaşanırsa hayatımız daha bir güzel olur.

Çoğu zaman bildiğimiz ancak, çeşitli etkenler dolayısıyla ihmal ettiğimiz söz konusu kurallardan bazıları istifade etmek isteyenler için farkındalık sağlamak amacıyla yukarıda sunulmuştur.

Daha huzurlu ve verimli bir yaşam dileğiyle...

KAYNAKLAR:

- Protokol Dersleri, Kaya İNAL
- Yönetim Sanatı, Nihat AYTÜRK
- Görgü ve Nezaket Kuralları, Ali Çankırlı, İsmet Elbaşı, İsmail Demirci
- Sosyal Davranış Kuralları ve Protokol, Alptekin Ünlütürk
- Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Şefik Feymen
- Protokol Bilgileri, Milliyet Gazetesi Eki , 1986

SEKRETERLİK

GİRİŞ:

Yöneticinin verimliliğine katkıda bulunan önemli kaynaklardan birisi de hiç kuşkusuz iyi bir sekretere sahip olmaktır. Zira başarılı ve verimli bir yönetici olmanın sırrı sekreterin elindedir. Hatta yönetimde daha çok yükselmenin etkenlerinden biri iyi bir sekretere sahip olmaktır.

Sekreterlik bir nevi mini özel kalemdir. Sekreterlik makamın sıkıntılarını hafifletme sanatıdır. Sekreterliğin esası da nezakettir. Karşıdaki kişiyi iyi hareketle ve tatlı dille karşılamadır.

Nitekim dinimiz İslam'ın özünde yaratılana karşı yaratandan dolayı saygı ve nezaket vardır. İslam'ın öngördüğü medeni toplumda fertlerin saygı ve nezaket kurallarına uygun yaşaması esastır. Yüce Kitabımız Kur'an-ı Kerim'de özellikle Hucurat Suresi'nde toplumsal ilişkilerin güçlü temellerini bulmak mümkündür. Diğer taraftan Al-i İmran Suresi 159. ayette: **“Eğer sen huysuz ve katı yürekli olsaydın, yanından dağılıverirlerdi.”**, Kalem Suresi 13. ayette **“...kaba, saba ...kimseye...sakın uyma.”**, İsra Suresi 53. ayette de; **“Kullarıma söyle (insanlara karşı) en güzel sözü söyleyinler...”** buyrulmaktadır.

Bu hususta Peygamberimizin hadislerinde de çok sayıda örnekler vardır. **“Hoş söz, bir sadakadır.”**, **“Kardeşini güler yüzle karşılamak gibi en ufak bir iyilik dahi olsa hor görme”** (Riyazü's Salihin 2. cilt, sayfa 109, no:697-698) bunlardan bir kaçıdır.

Sekreter görevlerini yerine getirirken, protokol (görgü) kurallarına göre hareket etmesi gerekir. Yönetimde protokol, bir anlamda **“Resmi Görgü Kuralları”** demektir.

Alt kademedeki bulunan kimse ile üst kademedeki olan bir kimse özel hayatlarında çok samimi dost veya arkadaş olsalar bile, yönetimdeki resmi ilişkilerde daima protokol kurallarına göre hareket etmek zorundadırlar. Örneğin; özel hayatında üstüne “Ağabey” diyen bir ast, makamda veya resmi olunması gereken bir ortamda “Sayın Hocam” “Sayın Müdürüm” “Sayın Başkanım” gibi hitapları seçmelidir.

Ülkemizde Devlet Protokolünün belirlenmesi ve yürütülmesinin sorumluluğu, ilgili mevzuatla Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğüne verilmiştir.

Bilindiği gibi sekreterlikler en yoğun insan kitlesi ile karşılaşılacak yerlerden biridir. Makamla görüşmek üzere sekreterliğe her seviye ve kademedeki insanlar gelir. Makama ziyarete gelen insanlar; medeni, makam ve mevki sahibi kişiler ya da bu özellikleri taşımayan insanlar olabileceği gibi; bazen de yorgun, uykusuz, stresli ya da sabırsız kişiler olabilir. Bu ve benzeri zorluklar dikkate alındığında sekreterlikte çalışan görevlinin çok dikkatli ve kendini mesleğinde iyi yetiştirmiş olmasının önemi bir kat daha artmaktadır. Bu amaca yönelik olarak sekreterlikte çalışan kişilere faydalı olacak bazı bilgiler aşağıda sunulmuştur.

- I - Sekreter ve sekreterliğin tanımı,
- II - Sekreterliğin işlevi,
- III - İyi bir sekreterin özellikleri,
- IV - Sekreterin görevleri,
- V - Halkla ilişkiler-sekreterlik ilişkisi,

I – SEKRETER VE SEKRETERLİĞİN TANIMI:

Türk Dil Kurumu Sözlüğü'nde:

Sekreter;

1. *Özel veya kamu kuruluşlarında haberleşmeyi sağlayan, yazışma yapabilen görevli, yazman, kâtip.*
2. *Özel veya kamu kuruluşlarında yönetim ve yazışmalardan sorumlu kimse, yazman.*
3. *(Basında) Sayfa düzenlemesini yapan gazeteci.*

Sekreterlik;

1. *Sekreterin görevi, yazmanlık, kâtiplik.*
2. *Bir veya daha çok sekreterin çalıştığı yer veya büro.*

Şeklinde tarif edilmektedir.

II - SEKRETERLİĞİN İŞLEVİ:

Sekreterin işlevi (fonksiyonu), yöneticinin görevleri kadar önemlidir. Bundan daha önemlisi ise sekreterin, yönetimi yöneticiden çok temsil etmesidir. Çünkü sekreter daima yönetici adına hareket eden ve yöneticinin zamanını yöneten ve düzenleyen kişidir.

Herkes yöneticiye ulaşamaz ve onunla görüşemez ama, herkes sekretere ulaşır ve onunla görüşür. Bu nedenle sekreter, özellikle halkla ilişkilerde yönetimin dışı açılan penceresi ve yönetimin dışı yansıyan görünümüdür. Bu açıdan, iyi bir sekretere sahip olan bir yönetici yönetimde daima başarılı görünür.

III - İYİ BİR SEKRETERİN ÖZELLİKLERİ:

Sekreter; bakımlı, iyi giyimli, güler yüzlü, nazik, davranışlarında saygılı ve ölçülü olmalı, güzel konuşmalı (İstanbul lehçesi ile), düzenli çalışmalı, bilgisayar kullanabilmeli, güvenilir ve sır saklamasını bilmelidir.

Sekreter makam sahibinin yönetim anlayışını, yönetim tarzını, kurallarını, huyunu ve üslubunu, amaç ve hedeflerini, politikasını, özel hayatını ve sorunlarını, akraba ve arkadaşlarını tanımalı; makam sahibine gerçekten bağlı ve ona yardımcı olmalı; onun adına konuşmalı ve onun adına davranmalıdır. Bu nedenle sekreter; iyi niyetli, becerikli ve inisiyatif sahibi olmalı; çalışma saatleri dışında da gerekirse onunla çalışmalı; günlük işleri ona ihtiyaç duymadan yapabilmeli ve ona güvenmelidir.

IV - SEKRETERİN GÖREVLERİ:

“Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi”nin 86. maddesinde sekreterin görevleri şu şekilde belirlenmiştir.

“Sekreter

Madde 86- *Sekreterlerin görevleri şunlardır:*

- a) *Sekreterliğini yaptığı amirin talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak, fax ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek, randevularını ve ziyaretçilerle görüşmesini düzenlemek,*
- b) *İmzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak,*

c) Verilen yazıları yazmak, daktilo etmek, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek,

d) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.”

Sekreterin genel olarak beş görevi vardır:

- 1- Makamın telefon irtibatını sağlamak,
- 2- Makamın randevu işlemlerini yürütmek,
- 3- Misafirleri ağırlamak ve makamla görüştürmek,
- 4- Yazıları hazırlamak ve makama gelen resmi ve özel yazıları makama sunmak,
- 5- Makam ve sekreterlik odasının her an kullanılabilir durumda olmasını sağlamak,

1- Makamın telefon irtibatını sağlamak:

Protokolde altta olanı protokolde üstte olanın sekreteri karşısına alıp telefon irtibatını sağlar.

Aynı düzeyde olanları ise sekreterler biri diğerinin makam sahibini karşısına almadan her iki sekreter de aynı zamanda telefon irtibatını sağlar.

Telefon irtibatı sağlanırken, karşıdaki kişiyi biraz bekletmek gerekebilir. Bu durumlarda telefonu uzun süre cevapsız bırakmamak gerekir. Karşıdaki kişiye “**Af edersiniz ...diğer hatta görüşmesi devam ediyor**” gibi ifadelerle ilgilenildiği belirtilmelidir.

Telefonla arayanların il içinden mi, yada il dışından mı, aradıklarına dikkat edilmelidir. İl dışından arayanlara öncelik verilerek telefon görüşmelerine ilişkin maliyetin azaltılmasına dikkat edilmelidir.

Çalan her telefonun makama bağlanmaması gerekebilir. Mesela, ruhi dengesi bozuk insanlar telefonla arayabileceği gibi, sizin yardımcı olabileceğiniz konularda telefonla arayanlar da olabilir. Onlara siz yardımcı olmalısınız.

Makamda aşırı iş yoğunluğu olduğu zamanlarda ise, karşı tarafın telefon numarasını alarak müsait olduğunda sizin onları arayacağınızı iletmeniz gerekir. Ancak unutmayın yöneticinizin amiri durumunda olan kişiler telefonla aradığında ise hiç bekletmeden yöneticinize bağlamanız gerekir.

Telefonla arayanları ve telefonla arananların kaydedildiği bir defter tutulmalıdır.

Makam sahibi yerinde yok iken telefonla arayanları, geldiğinde iletebilmek için bir telefon not formu düzenlenmelidir. (Ek-7)

Makamın istediği telefon görüşmelerinin sağlanması:

Diyanet İşleri Başkan Yardımcısı’in sekreterisiniz. Başkan Yardımcısı sizden Ankara Milletvekili Mehmet SALİM’i telefonla bağlamanızı istedi. Karşı tarafı telefonla aradığınızda yapmanız gereken; kimin makamından, kimi aradığınızı belirtmeniz gerekir. Örneğin; “**İyi günler efendim. Diyanet İşleri Başkan Yardımcısı Sayın’in makamından arıyorum. Başkan Yardımcımız, Ankara Milletvekili Sayın Mehmet SALİM ile görüşmek isterler..**” şeklinde bir giriş yapmalısınız. Protokolde altta olanı, protokolde üstte olanın sekreterinin karşısına alıp telefon irtibatını sağlaması gerektiğini yukarıda belirtmiştik. Bu durumda siz Başkan Yardımcısını Milletvekilinin sekreterine irtibatlamanız gerekir. Örneğin bir il müftüsü ile telefon irtibatı sağlayacaksınız. Bu durumda da; il müftüsü protokolde Başkan Yardımcısından altta olduğu için, siz il müftüsünü telefonda karşınıza alıp, Başkan Yardımcısına bağlamanız gerekir.

Makamı telefonla arayanların makamla görüştürülmesi:

Çalan telefonu açtığınızda, mutlaka **“Diyaret İşleri Başkan Yardımcısı Sayın’in makamı buyurun efendim”** gibi aranılan yerin neresi olduğunu belirten bir ifade kullanılmalıdır.

Telefonla makamla görüşmek isteyen kişinin isim ve unvanı, varsa telefon numarası alınıp makama öyle irtibatlanmalıdır. Mesela; “Kim aradı diyelim efendim?” sorusuyla bu bilgiler öğrenilebilir.

2- Makamın randevu işlemlerini yürütmek:

Protokolden ya da halktan bazı zevat telefonla arayarak makam sahibi adına sekreterden randevu talebinde bulunabilir. Bu durumda makama randevu taleplerini arz ederek, randevu talebinde bulunan kişiye cevap vermek gerekir. Randevu taleplerine ilişkin olarak **ek-8’** de örneği verilen bir formun düzenlenmesi faydalı olacaktır.

Makam sahibinin de, özel ya da tüzel kişi veya kurum yetkililerinden randevu talepleri olacaktır. Bu talepler de, yöneticinin isteği doğrultusunda sağlanmalıdır.

Makam sahibinin randevuları, toplantı, görüşme ve seyahatleri kaydedilmeli, belirli zamanlarda kendisine hatırlatılmalıdır.

3- Misafirleri ağırlamak ve makamla görüştürmek:

Makama gelen misafirler; **“Buyurun, hoş geldiniz, size nasıl yardımcı olabilirim?”** gibi nezaket ifadeleri ile karşılanmalıdır.

Görüşmecilerin adı, soyadı, unvanı ve mümkünse görüşme konuları not defterine kaydedilmelidir. Sonra küçük bir kâğıda yazılarak makama sunulmalı ve makamın isteği doğrultusunda hareket edilmelidir.

Sekreterlikte bekleyen ziyaretçilerin çoğalmasında makamdaki misafirlerin çabuk çıkmasını sağlamak için bekleyenler uygun üslupla makama hatırlatılmalıdır.

Makamda iş yoğunluğunun artması halinde misafirler makama alırken uygun üslupla ziyaretin kısa tutulması kendilerine hatırlatılmalıdır.

Protokolde üstte ve eşit düzeydeki yönetici misafirler bekletmeden hemen makama alınmalıdır.

Makama misafir alınırken telefon görüşmesi varsa bunun bitmesine dikkat edilmelidir.

Beklemeleri gereken misafirlerin rahat etmelerini sağlamak için gerektiğinde onlara ikramda bulunulmalı, okumaları için kendilerine gazete, dergi ve özellikle Başkanlığımızın süreli yayınlarından sehpanın üzerinde bulundurulmalıdır.

Ziyaretçilerin yanında yanlış anlaşılacak söz ve davranışlardan kaçınılmalıdır.

Makam sahibi yerinde yok iken gelen misafirlerle ilgilenilmeli, yardımcı olunabilecek hususlar varsa yardımcı olunmalıdır. Çünkü sekreter, yönetici adına hareket eden ve yönetimi temsil eden kişidir.

Ziyaretçiler makam ve sekreterlikten güler yüzle uğurlanmalıdır.

4- Yazıları hazırlamak ve makama gelen resmi ve özel yazıları makama sunmak:

Yöneticiye ait yazılar bilgisayar ortamında hazırlanmalı, tashih edilmeli, düzgün ve sistemli bir şekilde dosyalayarak arşivlenmelidir.

Yöneticiye gelen resmi ve özel yazılar (mektuplar) teslim alınarak birer cümlelik not halinde özetlenip yöneticiye sunulmalıdır.

İvedi, acele, çok acele kayıtlı yazılar vakit kaybedilmeden makama sunulmalıdır.

Kişiye özel ve gizli yazılar ise açılmadan sunulmalıdır.

Makamın imza veya parafına sunulmak üzere birimlerden gelen yazı ve dosyalar incelenip Başbakanlığın “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine aykırı bir husus varsa, onların düzeltilmesi sağlandıktan sonra makama sunulmalıdır. Paraf veya imzadan çıkan yazıların da zamanında ilgili birimlere intikali sağlanmalıdır.

5- Makam ve sekreterlik odasını her an kullanılır durumda olmasını sağlamak:

Makam odası, kurumun yönetim ve temsil merkezidir. Makamda lüks israf değil, itibardır. Çünkü, kamusal ve sosyal yaşamda makama saygı esastır. Bu sebeple;

- Her gün makam odasının temizliğinin kontrolü yapılıp, odanın ısı ve havalandırması,
- Makam odasındaki eşyaların kontrolünü yapılıp, aksak ve eksik bir husus varsa onun giderilmesi,
- Misafirlere ikram edilen malzemenin (Kolonya, çikolata vb. gibi) sürekli bulundurulması,
- Sekreterlik odasının uygun bir şekilde tanzimi ve temizliğinin yapılması,

sağlanmalıdır.

Bunların dışında sekreterin şu görevleri de vardır:

1. Yöneticinin makamda olmadığı zamanda da sekreterlik bürosunu boş bırakmamak, telefon ve ziyaretçilere cevap verecek bir görevli mutlaka bulundurmak,
2. Yöneticinin yokluğunda aldığı mesajları kendisine aktarmak,
3. Yöneticinin gezilerinde, toplantılarında, ziyaretlerinde ve diğer işlerinde önceden gerekli hazırlıkları yapmak,
4. Gerekliğinde yöneticiye refakat etmek,
5. Toplantılarda ve görüşmelerde not almak,
6. Yöneticinin emir ve direktifiyle ilgili olarak, “**Akıl Defteri**” denilen bir bloknot ve ayrıca, yönetici için özel bir adres ve telefon rehberi tutmak,
7. Yöneticinin emir ve direktiflerini ilgililere süratle intikal ettirerek, takip etmek ve sonuçlarını yöneticiye arz etmek,
8. Çalıştığı kurumla ilgili haber bültenlerini ve teşkilatın süreli yayınlarını takip ederek zamanında makama sunulmasını sağlamak.
9. Yöneticinin günlük ve haftalık programını düzenlemek ve yürütmek,
10. Yöneticinin makama geliş ve ayrılışını takip ederek, gelişinde uygun mekanda karşılamak ve ayrılışında da aracın bina önünde hazır bulundurulmasını sağlayarak uğurlamak.
11. Yöneticinin izin, yurtiçi, yurtdışı görev vb. durumlarda kime vekalet vereceğini sorarak ilgililerce **vekalet onayı** ile **izin veya görev onayının** hazırlanmasını sağlamak,

Sonuç olarak; sekreterin en önemli görevi, yöneticinin zamanını verimli ve etkili bir şekilde düzenlemek ve yönetmektir.

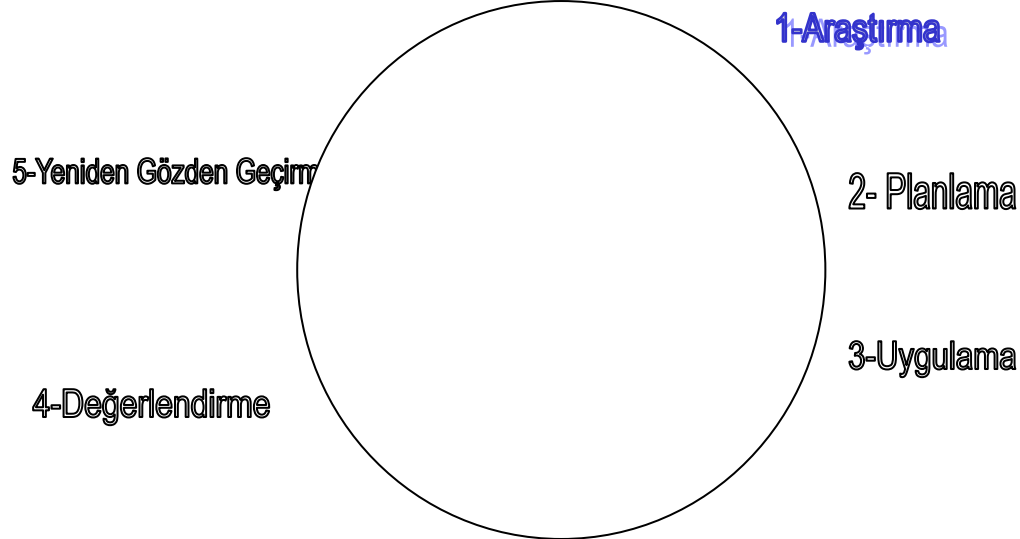
V - HALKLA İLİŞKİLER-SEKRETERLİK İLİŞKİSİ:

Herhangi bir makamın sekreterliği o makamın dışarıya açılan penceresidir, dairenin aynasıdır. **“İlk intiba son intibadır”** diye bir söz vardır. Makamla ilgili olumlu ya da olumsuz ilk kanaat sekreterle kurulan irtibattan başlar. Çünkü dışardan gelen veya telefonla arayan herkes, ilk önce sekreterle muhatap olur. Sekreterlik halkla ilişkilerin en önemli unsurlarından biridir. Bu sebeple sekreterlik hiçbir zaman ihmal edilmemelidir. Çünkü ihmali telafisi mümkün olmayan sonuçları beraberinde getirir. Makamın onurunu ve kıymetini muhafaza etmek için sekreterlik ve halkla ilişkilere çok önem verilmelidir.

Halkla ilişkileri şöyle tanımlayabiliriz. Halkla ilişkiler; **“Yönetimin hizmet götürülen kitle ile genel anlamda halkla sağlam bağlar kurulmasına yönelik sistemli çabaların tümüdür.”**, **“Halkı etkileme ve halktan etkilenmedir.”** Başka bir deyişle halkla ilişkiler; **“Hizmeti tanıtmaya ve hizmet sunulanları tanımadır.”**

Halkla ilişkilerden amaç, kurum hizmetlerinin çalışmalarını halka duyurmak, politikasını benimsetmek, belirli bir kitleyi etkilemek ve ondan etkilenmektir. Halkın talep, eleştiri ve önerilerini de dikkate alarak hizmete hız ve yön vermektir. Sonuçta ortak bir noktada buluşmak suretiyle karşılıklı anlayış ve işbirliğini sağlamaktır.

Başarılı bir halkla ilişkiler faaliyetini şöyle ifade edebiliriz.



Sekreterlik konusunda ilginç bir öykü vardır:

Büyük bir Amerikan şirketinin genel müdürü, haftada bir sekreter değiştiriyormuş. Bu yüzden de dedikodular ayyuka çıkmış. Bunun üzerine, şirketin yönetim kurulu başkanı bir gün genel müdürü yanına çağırılmış.

- Sen böyle davranmaya devam edersen hem işini kaybedersin, hem de şirkete zarar verirsin. Her hafta sekreter değiştirmek dedikodulara sebep oluyor ve iş hayatını aksatıyor. Sana öyle bir sekreter bulalım ki, onunla yıllarca çalış, demiş.

Yönetim kurulu başkanı, bu sözleri söyledikten sonra, personel müdürünü çağırmış; gazetelere: “Büyük bir şirketin genel müdürüne sekreter aranıyor” diye ilan vermişler. Ancak, sekreterde aranan şartları çok ince ayrıntılarına kadar tespit etmişler. Bu ağır ve ayrıntılı şartlar yüzünden, sadece üç kız başvurmuş sekreter olmak için...

Mülakat günü, yönetim kurulu başkanı, yanına genel müdürünü de oturtmuş, “Adaylara ben soru soracağım” demiş.

Sekreter adaylarını içeriye almışlar. Birinci adaya sormuş, yönetim kurulu başkanı:

- Kızım 2 ile 2 ne eder?

Genç kız hemen cevap verip çıkmış odadan:

- 4 eder efendim.

İkinci adaya da aynı soruyu yöneltmiş:

- 2 ile 2 ne eder?

-Efendim 3 de etmez 5 de, Ancak 4 edeceğine sayın genel müdür karar verir.

Üçüncü adaya da:

- 2 ile 2 ne eder sorusunu yöneltmiş. Kızcağz hemen cevap ermiş:

- Yan yana koyarsanız 22, birbiri ile toplarsanız ya da çarparsanız 4, birbirine bölerseniz 1, çıkartırsınız o (sıfır) eder efendim.

Sınav bitince, yönetim kurulu başkanı, cevapları dinleyen genel müdüre dönüp sormuş:

- Görüyorsun... Bu üç aday da mükemmel birer sekreter olabilir. Birincisi kararlı, ikincisi konuyu biliyor ama kararı sana bırakıyor. Üçüncüsü ise öneri üretiyor, bütün alternatifleri önüne getiriyor ve sana karar hakkı tanıyor...

.....

Bu öykü, yönetim hayatında (teşkilatlarda) daima üç türlü sekreter (ast elemanlar) bulunduğunu ve bunların içinden en iyisinin de üçüncüsü olduğunu gösteriyor.

KAYNAKLAR :

- Yönetim Sanatı, Nihat AYTÜRK.
- Protokol Dersleri, Kaya İNAL,1996.
- İdarecinin Sesi Dergisi, Mayıs 1998, Sayı 63

**ULUSAL VE RESMİ BAYRAMLARDA YAPILACAK
TÖRENLER YÖNETMELİĞİ**

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 14/8/1981, No: 8/3456
Dayandığı Kanunun Tarihi : 17/3/1981, No: 2429
Yayımlandığı R. Gazetenin Tarihi : 1/10/1981, No: 17475
Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5, Cildi: 20, S. 1682

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ:

Madde 1 – 1. Bayramların anlam ve önemine uygun olarak coşku ile kutlanmasını sağlamak ve böylece Büyük Atatürk'e ve ilkelerine bağlılığı geliştirmek ve Ulusal birliği pekiştirmek,

2. Ulusal ve Resmi Bayramlarda yapılacak törenleri düzenlemek, bütün Koordinatör Kuruluş ve Bakanlıkları belirlemek, resmi ve özel kuruluşların bu konuyla ilgili hizmetlerinde birlik ve beraberliği sağlamak,

3. Kuruluş ve Bakanlıkların törenlerle ilgili düzenlemelerine dayanak olacak esasları belirlemektir.

KAPSAM:

Madde 2 – 17/3/1981 tarih ve 2429 sayılı "Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun"da yazılı, Cumhuriyet Bayramı, Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı ile Zafer Bayramı Kutlama Törenlerini düzenlemek ve yürütmekle görevli bütün Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşların faaliyetlerini kapsar.

YASAL DAYANAK:

Madde 3 – Bu yönetmelik 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkındaki Kanunun 4 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

KOORDİNATÖR KURULUŞ VE BAKANLIKLAR:

Madde 4 – Cumhuriyet Bayramı törenleri; Başkentte Dışişleri, Başkent dışında İçişleri Bakanlığının,

Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı törenleri, Milli Eğitim Bakanlığının,

(Değişik: 13/4/1995-95/6791 K.) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı törenleri, Milli Eğitim Bakanlığının,

Zafer Bayramı törenleri, Genelkurmay Başkanlığının Koordonatörlüğünde düzenlenir.

KUTLAMA KOMİTELERİ:

Madde 5 – 1. İl, İlçe ve Bucaklarda bütün törenler (Zafer Bayramı hariç) Mahalli Mülkiye Amirinin veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, Jandarma, Emniyet, Milli Eğitim ve Kültür Bakanlığı temsilcilerinden;

Bucak Müdürü olmayan Bucaklarda, Kasaba ve Köylerde en yüksek dereceli okul müdürleri arasından en kıdemlisinin Koordinatörlüğünde varsa Belediye Başkanı, Köy Muhtarı ve bir Öğretmenden oluşur.

2. Kutlama Komitelerine çağrı üzerine, törenlerin düzenleme ve yürütülmesine katkısı olabilecek Bakanlık, Kuruluş Temsilcileri ve Danışman kişiler de alınabilir. Komite toplantılarına katılmak zorunludur.

3. Zafer Bayramı törenleri, Garnizon Komutanlığınca düzenlenip yürütülür.

KUTLAMA KOMİTELERİNİN GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA USULLERİ:

Madde 6 – 1. Kutlama Komiteleri, Komite Başkanının çağrısı üzerine toplanır.

2. Kutlama Komiteleri, bu yönetmelik esasları dahilinde:

Bayramların özelliğine ve mahallin durumuna göre anma, tören ve gösteri programları hazırlarlar.

Hava koşullarının uygun bulunmaması halinde, açık alanlarda yapılacak olan gösteriler Komitece haftanın ilk tatil gününde yapılmak üzere bir defaya mahsus olarak ertelenebilir. Ancak günün anlam ve önemini belirten programın diğer kısmı uygun yerlerde yapılır.

Bayram törenlerinin amaca uygun olarak kutlanabilmesi için yapılacak çalışmaların zamanlamasını yaparlar ve gereken araç ve gereçleri sağlarlar.

Yapılacak program içerisinde çeşitli gösterilere, yarışmalara, süslemelere, ışıklandırmalara ve fener alayları gibi bayramla ilgili faaliyetlere yer verirler.

3. Kutlamalara katkısı bulunabilecek diğer Kuruluşlar ve kişiler Komitece verilecek görevleri yapmakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

RESMİ TÖRENLERDE UYGULANACAK GENEL ESASLAR:

Madde 7 – 1. CUMHURİYET BAYRAMI,

Bayram, 28 Ekim günü saat 13.00'de 21 pare top atışı ile başlar, 29 Ekim günü saat 24.00'de son bulur.

A. Başkent'te:

a. Atatürk Anıtlarına çelenk koyma töreni,

b. Anıt Kabir'de çelenk koyma töreni ve İstiklal Marşı ile göndere bayrak çekilmesi,

c. Devlet Başkanının tebrikleri kabul töreni,

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

Atatürk Anıtlarına çelenk koyma törenleri, Ankara Valiliğince düzenlenir. Tören programının hazırlanması, törende uygulanacak genel esasların tesbiti, tören yerlerindeki protokol düzenlemeleri ve katılacakların belirlenmesi Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce yapılır.

B. Başkent dışında:

a. Atatürk Anıt veya Büstüne çelenk koyma töreni ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi,

b. Mahalli Mülkiye Amirinin tebrikleri kabul töreni.

Mahalli Mülkiye Amiri, Makamında Ek 1 deki listede gösterilen sıraya göre tebrikleri kabul eder.

c) **(Değişik: 11/4/1984 - 84/7933 K.)** Bayramın kutlanması.

Mahalli Mülkiye Amiri, yanında Garnizon Komutanı veya Temsilcisi ile Belediye Başkanı olduğu halde geçiş katılanların ve halkın bayramını kutlar.

ç) Mahalli Mülkiye Amirinin Bayramın anlam ve önemini belirten konuşması.

d) **(Değişik: 11/4/1984 - 84/7933 K.)** Tören geçişi,

Tören geçişi, Mahalli Mülkiye Amiri, Garnizon Komutanı veya Temsilcisi ile Belediye Başkanı tarafından şeref tribününde ayakta kabul edilerek selamlanır.

Şeref tribününde, Mahalli Mülkiye Amiri, Garnizon Komutanı veya Temsilcisi ile Belediye Başkanından başka, Ek - 1 listedeki kişilere, şeref tribününün durumuna göre, sıra ile yer verilir.

e. Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

2. ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI:

Bayram, 23 Nisan günü saat 08.00'de başlar ve saat 24.00'de son bulur.

A. Başkent'te:

a. Bayramın açış konuşması,

Bayramın açış konuşması Milli Eğitim Bakanı tarafından yapılır.

b. Anıt Kabir'de çelenk konulması töreni ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi,

Anıt Kabir'de çelenk, Milli Eğitim Bakanı ve beraberindeki heyetle konur.

c. Atatürk Anıtlarına çelenk koyma töreni,

Atatürk Anıtlarına çelenklerin konulması Valilikçe (Milli Eğitim Müdürlüğü) düzenlenir.

ç) **(Değişik: 11/4/1984 - 84/7933 K.)** Bayramın kutlanması,

Vali tarafından beraberinde Garnizon Komutanı ile Belediye Başkanı olduğu halde törene katılanların ve halkın bayramı kutlanır, İstiklal Marşı ile Bayrak göndere çekilir.

d. Konuşma yapılması ve şiirler okunması,

Kutlama programında yer alan konuşmalar yapılır ve şiirler okunur.

e. Tören geçişi ve gösteriler,

Tören geçişi düzeni ve gösteriler kutlama programında belirtilir.

f. Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

Devlet büyüklerini, ziyaret, gösteri, temsil ve bale gibi öğrenciler tarafından yapılacak çeşitli faaliyetler de programda belirlenir.

B. Başkent Dışında:

Başken'te uygulanan tören ve kutlamaların, (b) fıkrası dışındaki düzenlemeler aynen uygulanır.

Bayramın açış konuşması Kutlama Komitesinin görevlendireceği bir öğretmen tarafından yapılır.

3. ATATÜRK'Ü ANMA VE GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI

Bayram, Atatürk'ün 19 Mayıs 1919 da SAMSUN'da karaya çıktığı saat olan 07.00'de başlar ve 19 Mayıs günü saat 24.00'de son bulur. 19 Mayıs günü saat 07.00 de yalnız ANKARA ve SAMSUN'da 21 pare top atışı yapılır.

A. Başkent'te:

a. Anıt Kabire çelenk koyma töreni ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi,

b. **(Değişik: 13/4/1995-95/6791 K.)** Bayramın açış konuşması, İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesini müteakip Milli Eğitim Bakanı tarafından tören alanında yapılır.

c. Gençlik adına konuşma yapılması ve şiir okunması,

Gençlik adına, bir öğrenci tarafından konuşma yapılır ve bir öğrenci tarafından da şiir okunur.

ç. Atatürk'ün Gençliğe Hitabesinin okunması,

Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi okunur ve Gençlik Atatürk'e cevap verir.

d. Samsun'dan getirilen bayrağın kabul töreni,

Samsun'dan getirilen bayrağın Devlet Başkanına sunulmasından sonra şeref çağrısı yapılarak Gençlik Marşı söylenir.

e. Tören geçişi,

Tören geçişi alt komitece tesbit edilen sıraya göre yapılır.

f. Gösteriler,

Gösteriler alt komitece önceden tespit edilen şekilde yapılır.

g. Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

Günün anlam ve önemine uygun olarak, halk oyunları, konferanslar, sergiler, yarışmalar, tiyatro, bale, konser gibi çeşitli faaliyetlere yer verilir.

B. Başkent Dışında:

a. Atatürk Anıt ve Büstlerine çelenk koyma töreni ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi,

b) **(Değişik: 11/4/1984 - 84/7933 K.)** Bayramın kutlanması,

Mahalli Mülkiye Amiri yanında, Garnizon Komutanı veya Temsilci, Belediye Başkanı olduğu halde, törene katılanların ve halkın bayramını kutlar, İstiklal Marşı ile Bayrak göndere çekilir.

c. Bayramın açış konuşması,

Mahalli Mülkiye Amiri veya Kutlama Komitesince görevlendirilecek kişi tarafından yapılır.

ç. Gençlik adına konuşma yapılması ve şiir okunması,

Gençlik adına programda gösterilen konuşma yapılır ve şiirler okunur.

d. Başkent'te uygulanan düzenlemenin (ç) - (e) - (f) ve (g) fıkraları aynen uygulanır.

4. ZAFER BAYRAMI

Bayram, 30 Ağustos günü saat 07.00'de başlar ve saat 24.00'de son bulur. Saat 12.00'de 21 pare top atışı yapılır.

(Değişik R.G.8/9/2010) Başkent'te Genelkurmay Başkanlığınca, Başkent dışında Garnizon Komutanlıklarınca, Genelkurmay Başkanlığının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlayacağı devamlı talimatına göre yürütülür.

5. (Ek. R.G.8/9/2010) CUMHURİYET BAYRAMI, ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI, ATATÜRK'Ü ANMA VE GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI VE ZAFER BAYRAMI İLE İLGİLİ ORTAK HÜKÜMLER

Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı ile Zafer Bayramının Başkent'teki tebrikatında TBMM Başkanı veya Başbakan bulunması durumunda, TBMM Başkanı ve Başbakan tebrikatı koordinatör kurum temsilcisi ile birlikte kabul eder ve önde yer alır. Taşrada Cumhuriyet Bayramı dâhil bütün bayramların tebrikatında, TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan bulunması durumunda, TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan tebrikatı Mahalli Mülkiye Amiri ile birlikte kabul eder ve önde yer alır.

Tören geçişinde, TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan bulunması durumunda, bu kişiler tören geçişini Mahalli Mülkiye Amiri, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanı ile birlikte şeref tribününde ayakta kabul ederek selamlar.

Başkent dışında TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan bulunması durumunda, bu kişiler şeref tribününde Mahalli Mülkiye Amirinden önce yer alırlar. Bu durumda Ek-1 listedeki kişilere şeref tribününün durumuna göre Mahalli Mülkiye Amiri, Garnizon Komutanı ve Belediye Başkanından sonra sıra ile yer verilir.

DIŞ TEMSİLCİLİKLERİMİZDE YAPILACAK TÖRENLER

Madde 8 – Dış Temsilciliklerimizde yapılacak Ulusal ve Resmi Bayram Törenleri, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce verilecek talimata göre düzenlenir ve kutlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

ÇELENKLER HAKKINDA UYGULANACAK YÖNETMELİK

Madde 9 – Çelenkler, 4/9/1973 gün ve 7/7058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanma, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre konur.

BAYRAĞIN GÖNDERE ÇEKİLİŞİ

Madde 10 – Bayrak, varsa bando eşliğinde, törene katılanlar ve halk tarafından söylenen İstiklal Marşı ile göndere çekilir.

BAYRAM SÜRESİNDE YAPILAN ÇEŞİTLİ DÜZENLEMELER

Madde 11 – (Değişik: 9/8/1999-99/13224 K.)

Mülki Amirin ve Garnizon Komutanlığının alacağı tertip ve düzenle, tugay ve eşidi askeri birlikler ile daha üst komutanlıkların bulunduğu garnizonlar ve bu gösterileri yapabilecek imkanlara sahip mahalli merkezlerde halkın görebileceği yerlerde; bando konserleri, bando ve tören bölüğü gösteri yürüyüşü ile hava kararınca havai fişek, ışık ve ses gösterileri düzenlenir.

BAYRAM SÜRESİNCE RESMİ VE ÖZEL BİNALARDA DÜZENLEME

Madde 12 – Bayramın başlangıç ve bitiş saatleri arasında resmi daire, özel kuruluşlar, müesseseler ve askeri birlik, kurum ve karargahlar bayraklarla donatılır, geceleri de aydınlatılır.

TOP ATIŞLARI

Madde 13 – Cumhuriyet ve Zafer Bayramlarında 21 pare top atışı, tören kartucu (kartuşu) ile atış yapmak olanağına sahip olan hafif topçu birliği bulunan Ordu, Kolordu, Tümen ve Tugaylar ile Deniz ve Hava üslerinin bulunduğu büyük şehir merkezlerinde (il merkez nüfusu 300.000 ve daha yukarı şehirler) uygulanır.

BUCAK, KASABA VE KÖYLERDE YAPILACAK DÜZENLEME

Madde 14 – Bucak müdürü bulunmayan bucaklarla, kasaba ve köylerde yapılacak törenler, Kutlama Komitelerince bu yönetmelik esaslarına uygun olarak, mahallin özelliklerine göre düzenlenir.

ALT KOMİTELER

Madde 15 – Kutlama komiteleri, Resmi Bayramların özelliklerine göre programların hazırlanmasında alt Komiteler oluşturabilir.

KOORDİNASYON

Madde 16 – İl Kutlama Komiteleri 19 Mayıs gösteri programlarının ne şekilde hazırlanacağı hususunda il dahilindeki diğer Kutlama Komitelerine gereken talimatı verir ve programlar bu talimata göre hazırlanır.

BEŞ YILDA BİR YAPILACAK TÖREN

Madde 17 – Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı gösterileri, bir senaryoya bağlı olarak değişik renk ve nitelik arzeden gösteri ve fon çalışmaları bir bütün halinde her beş senede bir yalnız Başkent'te uygulanır.

YÖNERGE

Madde 18 – Koordinatör Kuruluş ve Bakanlıklar bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak koordine ettikleri bayramlarla ilgili yönerge yayınlayabilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

Madde 19 – Milli Eğitim Bakanlığınca 14 Mart 1967 gün ve 12551 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "19 MAYIS Gençlik ve Spor Bayramı Kutlama **Yönetmeliği**" yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 20 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 21 – Bu **Yönetmeliği** Bakanlar Kurulu yürütür.

Ek - 1 İŞARETLİ LİSTE (Değişik:11/4/1984 - 84/7933 K.) ⁽¹⁾

Başkent dışındaki İllerde :

Tebrikata giriş sırası :

1. T.B.M.M. üyeleri,
2. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller, garnizon komutanı,
3. **(Değişik:10/12/1985 - 85/10152 K.)** Belediye başkanı, büyük şehirlerin genel törenleri dışında özellikle ilçelerde yapılan törenlerde büyük şehir belediye başkanından sonra ilçe belediye başkanı,
4. **(Değişik : 22/11/2000 - 2000/1714 K.)** Cumhuriyet Başsavcısı, Devlet Güvenlik Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcısı, Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanı, Devlet Güvenlik Mahkemesi Başkanı, Bölge İdare Mahkemesi Başkanı, Üniversite Rektörleri, Baro Başkanı,
5. **(İptal: Danıştay Onuncu Dairesinin 27/9/2000 tarihli ve E.No:1998/6921, K.No:2000/4825 sayılı Kararı ile)**
6. **(Değişik: 30/1/1985 - 85/9047 K.)** Rektör yardımcıları, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okul müdürleri,
7. Genel ve katma bütçeli kuruluşların genel müdürleri,
8. **(Değişik R.G.8/9/2010)** Valilikçe belirlenecek sayıda, Garnizon Komutanınca tespit edilecek silahlı kuvvetler mensupları,
9. **(Değişik: 3/10/1986 - 86/11081 K.)** Vali yardımcıları, il emniyet müdürleri, büyük şehir belediye sınırları içindeki ilçe kaymakamları ile ilçe belediye başkanları,
10. **(Değişik: 10/12/1985 - 85/10152 K)** Hakimler, savcı yardımcıları, noter odası başkanı ile iktidar partisi, ana muhalefet partisi ve Türkiye Büyük Millet Meclisinde grubu bulunan diğer partilerin (alfabetik sıraya göre) il başkanları,
11. **(Değişik : 30/1/1985 - 85/9047 K.)** Dekan yardımcıları, enstitü ve yüksek okul müdür yardımcıları ile üniversitelerce belirlenecek diğer öğretim üyeleri,
12. Bakanlık müfettişleri, hesap uzmanları, sayıştay denetçileri,
13. Bakanlar Kurulu kararlarındaki imza sırasına göre bakanlıkların il teşkilatındaki amir, başkan ve müdürleri, il milli eğitim müdürlüğünce belirlenecek orta öğretim ve temel eğitim okul müdürleri ile öğretmenler,
14. Genel müdürlük ve bölge müfettişleri,
15. Resmi bankalar müdürleri, KİT ve TRT üst yöneticileri,
16. **(Değişik : 10/12/1985 - 85/10152 K.)** Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde grubu bulunmayan siyasi partilerin il başkanları (alfabetik sıraya göre),
17. İl genel meclisi ve belediye meclisi üyeleri,
18. O yerdeki mesleki kuruluşlar ve en fazla üyeye sahip basın kuruluşunun temsilcileri,
19. Özel banka müdürleri,
20. Kamu yararına çalışan dernek başkanları,

NOT:

1. Generaller ve amiraller içinde orgeneral/oramiral varsa (görev, izni v.b. maksatla geçici olarak o bölgede bulunma hali dahil) T.B.M.M. 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 il'deki sıraya göre saptanır.

(1) Bu listenin 11/4/1984 tarih ve 84/7933 sayılı kararname ile değişik şeklindeki (12) sıra nolu hükmü (9) olarak değiştirilmiş ve listenin(10, 11, 12) sıra numaraları buna göre teselsül ettirilmiştir.

**MAHALLİ KURTULUŞ GÜNLERİ, ATATÜRK GÜNLERİ
VE TARİHİ GÜNLERDE YAPILACAK TÖRENLER
YÖNETMELİĞİ (1)**

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 3/3/1982, No: 8/4400
Dayandığı Kanunun Tarihi : 19/5/1930, No: 1624
Yayımlandığı R. Gazetenin Tarihi : 5/4/1982, No: 17655
Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5, Cildi: 21, S. 1099

**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER**

Amaç:

Madde 1 – Bu Yönetmeliğin amacı;

- a. Mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihi günlerin anlam ve önemine uygun olarak coşku ile kutlanmasını sağlamak ve böylece Büyük Atatürk'e ve ilkelerine bağlılığı geliştirmek ve ulusal birliği pekiştirmek,
- b) Bu günlerde yapılacak törenleri düzenlemek, koordinatör bakanlığı belirlemek, resmi ve özel kuruluşların bu konuyla ilgili hizmetlerinde birlik ve beraberliği sağlamak,
- c) Törenlerle ilgili düzenlemelere dayanak olacak esasları belirlemektir.

Kapsam:

Madde 2 – Bu yönetmelik; mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihi günlerde yapılacak törenlerin düzenlenmesinde uygulanacak esas ve usulleri kapsar.

Yasal Dayanak:

Madde 3 – Bu yönetmelik 1624 sayılı Dahiliye Vekaleti Merkez Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Kanun'a 4445 sayılı Kanunla eklenen ek maddeye dayalı olarak hazırlanmıştır.

Koordinatör Bakanlık:

Madde 4 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında koordinatör bakanlık İçişleri Bakanlığıdır.

**İKİNCİ BÖLÜM
KUTLAMA KOMİTELERİNİN KURULUŞ, GÖREV VE YETKİLERİ**

Kutlama Komiteleri:

Madde 5 – İl ve ilçelerde yönetmelik kapsamına giren törenler mülki idare amirinin veya görevlendireceği kişinin başkanlığında, garnizon komutanlığı, belediye başkanlığı, jandarma ve Emniyet teşkilatı ile Milli Eğitim ve Gençlik ve Spor Bakanlığı temsilcilerinden oluşur.

Kutlama komitelerine, törenlerin düzenleme ve yürütülmesine katkısı olabilecek Bakanlık ve kuruluş temsilcileri ile danışman kişiler de çağırılabilir. Komite toplantılarına katılmak zorunludur.

(1) Hernekadar bu yönetmeliğin dayanağını teşkil eden 1624 ve 4445 sayılı kanunlar yürürlükten kaldırılmış ise de 3152 sayılı kanunun geçici 4 üncü maddesi gereğince, yeni yönetmelik çıkartılıncaya kadar bu yönetmeliğin 3152 sayılı kanuna aykırı olmayan hükümleri yürürlüktedir.

Komitelerin Görev, Yetki ve Çalışma Usulleri:

Madde 6 – Kutlama komiteleri, başkanın çağrısı üzerine toplanır.

Komiteler bu yönetmelik esasları dahilinde:

- a. Kutlama günlerinin özelliğine ve mahallin durumuna göre törenlerin başlayış ve bitiş saatlerini belirler,
 - b. Tören ve gösteri programlarını hazırlar,
 - c. Törenlerin amaçlarına uygun ve istismara yol açmayacak biçimde kutlanabilmesi için gerekli önlemleri alır,
 - d. Yapılacak çalışmaların zamanlamasını yapar, gereken araç ve gereçleri sağlar.
- Kutlamalara katkısı bulunabilecek diğer kuruluşlar ve kişiler komitece verilecek görevleri yapmakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM TÖRENLERDE UYGULANACAK GENEL ESASLAR

Kurtuluş Günleri:

Madde 7 – Mahalli kurtuluş günleri aşağıdaki şekilde kutlanır:

- a. Atatürk Anıtlarına veya Büstlerine çelenk koyma töreni ve İstiklal Marşı ile göndere bayrak çekilmesi,
- b. **(Değişik Resmi Gazete 8/9/2010)** Mülki İdare Amirinin tebrikleri kabul töreni,
Mülki idare amiri, garnizon komutanı veya temsilcisi ve belediye başkanı ile birlikte ek (I)'deki listede gösterilen sıraya göre tebrikleri makamında kabul eder. Ancak tebriklerin kabulünde, TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan bulunması durumunda bu kişiler tebrikatı mülki idare amiri ile birlikte kabul ederler ve mülki idare amirinden önce yer alırlar."
- c. Türk Silahlı Kuvvetlerine şükran ziyaretinde bulunulması,
Belediye Başkanı, yanında il genel meclisinin törenin yapıldığı ilçeden seçilmiş üyeleri ile belediye encümen üyeleri olduğu halde garnizon komutanlığını ziyaret ederek, garnizon komutanının şahsında Türk Silahlı Kuvvetlerine şehir halkının şükran duygularını iletir.
- d. Kurtuluş gününün kutlanması,
Mülki idare amiri yanında garnizon komutanı veya temsilcisi ve belediye başkanı olduğu halde tören geçişine katılanların ve halkın kurtuluş günlerini kutlar. Kutlama esnasında sağda mülki idare amiri, ortada garnizon komutanı veya temsilcisi, solda belediye başkanı bulunur.
- e. Günün anlam ve önemini belirten konuşmanın yapılması,
Kutlama komitesince seçilecek bir kişi tarafından günün anlam ve önemini belirten konuşma yapılır.
Konuşma metni törenden üç gün önce kutlama komitesi başkanlığına verilir, kutlama komitesince uygun görülmesi halinde konuşma yapılır ve konuşma metninin bir sureti dosyasında saklanır.
- f. **(Değişik Resmi Gazete 8/9/2010)** Tören geçişinin yapılması,
Tören geçişi mülki idare amiri, garnizon komutanı veya temsilcisi ile belediye başkanı tarafından şeref tribününde ayakta kabul edilerek selamlanır. Ancak tören geçişinde TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan bulunması durumunda, bu kişiler tören geçişini mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanı ile birlikte şeref tribününde ayakta kabul ederek selamlar.
Şeref tribününde, mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanından başka, ek (I)'deki listede yer alan kişilere, şeref tribününün durumuna göre, sıra ile yer verilir. Ancak TBMM Başkanı, Başbakan veya Bakan bulunması durumunda bu kişiler şeref tribününde mülki idare amirinden önce yer alırlar. Ek (I)'deki listede yer alan kişilere mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanından sonra şeref tribününün durumuna göre, sıra ile yer verilir."
- g. Programda yer alan diğer faaliyetler uygulanır.

Atatürk Günleri:

Madde 8 – Atatürk günleri, Ulu Önder Atatürk'ün ziyaret ettikleri yerlerde, ziyaret tarihinde aşağıda belirtilen biçimde yapılacak törenlerle kutlanır:

a) Atatürk Anıtlarına veya Büstlerine çelenk koyma töreni ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi,

b) Atatürk günü ile ilgili faaliyetlerin bir programa bağlanarak uygulanması,

Bu günlerin kutlanması ile ilgili olarak yapılacak gösteriler, bilimsel toplantı ve konferanslar ve diğer faaliyetler uygulanır.

Tarihi Günler:

Madde 9 – Ulusal tarihimizde önemli yeri bulunan tarihi günlerin yıldönümleri aşağıda belirtilen biçimde yapılacak törenlerle kutlanır:

a) Atatürk Anıtlarına veya Büstlerine çelenk koyma töreni ve İstiklal Marşı ile bayrağın göndere çekilmesi,

b) Tarihi günlerle ilgili faaliyetlerin bir programa bağlanarak uygulanması,

Bu günlerin kutlanması ile ilgili olarak yapılacak gösteri, bilimsel toplantı ve konferanslarla, diğer faaliyetler uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Çelenklerin Konulması:

Madde 10 – Çelenkler, 4/9/1973 gün ve 7/7058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanması, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre konulur.

Çelenk koyma anında sağda mülki idare amiri, ortada garnizon komutanı veya temsilcisi, solda belediye başkanı bulunur.

Atatürk Büst ve Resimlerinin Taşınmaması:

Madde 11 – Bu Yönetmeliğe göre düzenlenecek törenlerde Atatürk Büst ve Resimleri el ve araçlarda taşınmaz.

Tören Yeri:

Madde 12 – Düzenlenecek programlara göre açık alanlarda yapılacak törenlerin, Atatürk Anıtlarının veya Büstlerinin bulunduğu alanlarda yapılmasına özen gösterilir.

Törenlerin Bir Kısımının Yapılmaması:

Madde 13 – Hava koşullarının uygun bulunmaması halinde, açık alanlarda yapılacak olan gösteriler, kutlama komitelerince iptal edilir, ancak günün anlam ve önemini belirten programların diğer kısımları uygun görülen kapalı yerlerde yapılır.

Tören Süresi:

Madde 14 – Bu Yönetmeliğe göre yapılacak törenler bir günü geçemez.

Bayrağın Göndere Çekilişi:

Madde 15 – Bayrak, varsa bando eşliğinde, törene katılanlar ve halk tarafından söylenen İstiklal Marşı ile göndere çekilir.

Kutlama Törenleri Süresinde Yapılan Çeşitli Düzenlemeler:

Madde 16 – Tugay ve eşidi askeri birlikler ile daha üst komutanlıkların bulunduğu garnizonlar ve bu gösterileri yapabilecek imkanlara sahip mahalli merkezlerde, garnizon komutanlığı veya mülki idare amirinin alacağı tertip ve düzenle, halkın görebileceği yerlerde, bando konseri, bando ve tören bölüğü gösteri yürüyüşü ve hava kararınca fener alayları düzenlenebilir.

Resmi ve Özel Binalarda Düzenleme:

Madde 17 – Kutlama törenlerinin başlangıç ve bitiş saatleri arasında resmi daire, özel kuruluşlar, müesseseler ve askeri birlik, kurum ve karargahlar bayraklarla donatılır, geceleri de aydınlatılır.

Atatürk günlerinde şehrin cadde ve meydanları Atatürk'ün vecizeleri ile süslenir.

Bucak, Kasaba ve Köylerde Yapılacak Düzenleme:

Madde 18 – Bucak, kasaba ve köylerde yapılacak törenler, bağlı buldukları il veya ilçe kutlama komitelerince; bu Yönetmelik esaslarına uygun olarak ve mahallin özelliklerine göre düzenlenip, uygulanır.

Alt Komiteler:

Madde 19 – Kutlama komiteleri, kutlama günlerinin özelliklerine göre programların hazırlanmasında alt komiteler oluşturabilir.

Yürürlük:

Madde 20 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 21 – Bu **Yönetmeliği** Bakanlar Kurulu yürütür.

Ek - 1 İŞARETLİ LİSTE (Değişik: 11/4/1984 - 84/7933 K.)⁽¹⁾

Başkent dışındaki İllerde:

Tebrikata giriş sırası:

1. T.B.M.M. üyeleri,
2. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller, garnizon komutanı,
3. **(Değişik: 10/12/1985 - 85/10152 K.)** Belediye başkanı, büyük şehirlerin genel törenleri dışında özellikle ilçelerde yapılan törenlerde büyük şehir belediye başkanından sonra ilçe belediye başkanı,
4. Üniversite rektörleri,
5. **(Değişik: 30/1/1985 - 85/9047 K.)** Cumhuriyet Savcısı, Devlet Güvenlik Mahkemesi Cumhuriyet Savcısı, Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanı, Devlet Güvenlik Mahkemesi Başkanı, Bölge İdare Mahkemesi Başkanı, Baro Başkanı,
6. **(Değişik: 30/1/1985 - 85/9047 K.)** Rektör yardımcıları, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okul müdürleri,
7. Genel ve katma bütçeli kuruluşların genel müdürleri,
8. Garnizon komutanınca tespit edilecek silahlı kuvvetler mensupları,
9. **(Değişik: 3/10/1986 - 86/11081 K.)** Vali yardımcıları, il emniyet müdürleri, büyük şehir belediye sınırları içindeki ilçe kaymakamları ile ilçe belediye başkanları,

10. (Değişik: 10/12/1985 - 85/10152 K.) Hakimler, savcı yardımcıları, noter odası başkanı ile iktidar partisi, ana muhalefet partisi ve Türkiye Büyük Millet Meclisinde grubu bulunan diğer partilerin (alfabetik sıraya göre) il başkanları,
11. (Değişik: 30/1/1985 - 85/9047 K.) Dekan yardımcıları, enstitü ve yüksek okul müdür yardımcıları ile üniversitelerce belirlenecek diğer öğretim üyeleri,
12. Bakanlık müfettişleri, hesap uzmanları, sayıştay denetçileri,
13. Bakanlar Kurulu kararlarındaki imza sırasına göre bakanlıkların il teşkilatındaki amir, başkan ve müdürleri, il milli eğitim müdürlüğünce belirlenecek orta öğretim ve temel eğitim okul müdürleri ile öğretmenler,
14. Genel müdürlük ve bölge müfettişleri,
15. Resmi bankalar müdürleri, KİT ve TRT üst yöneticileri,
16. (Değişik: 10/12/1985 - 85/10152 K.) Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde grubu bulunmayan siyasi partilerin il başkanları (alfabetik sıraya göre),
17. İl genel meclisi ve belediye meclisi üyeleri,
18. 0 yerdeki mesleki kuruluşlar ve en fazla üyeye sahip basın kuruluşunun temsilcileri,
19. Özel banka müdürleri,
20. Kamu yararına çalışan dernek başkanları,

(1) Bu cetvel Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler **Yönetmeliği**'nin ekindeki cetvel olup 10.9.1982 tarih ve 8/5322 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan **yönetmeliği**'nin 3 üncü maddesi ile "Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenlerde" de uygulanacağı hükme bağlanmış olduğundan bu yönetmelik ekinde yayımlanmıştır.

NOT:

1. Generaller ve amiraller içinde orgeneral/oramiral varsa (görev, izin v.b. maksatla geçici olarak o bölgede bulunma hali dahil) T.B.M.M. 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 il'deki sıraya göre saptanır.

**RESMİ BAYRAMLAR VE ANMA GÜNLERİNDE ANITLARI
KONULACAK ÇELENKLERİN HAZIRLANMA, TAŞINMA
VE SUNULMASI HAKKINDA YÖNETMELİK**

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 4/9/1973, No: 7/7058
Dayandığı Kanunun Tarihi :
Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 21/9/1973, No: 14662
Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5, Cildi: 12, S. 2977

**BÖLÜM: I
GENEL ESASLAR**

Konu:

Madde 1 – Bu Yönetmeliğin konusu; Resmi Bayramlar ve anma günlerinde çeşitli kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler tarafından yaptırılan çelenklerin hazırlanması, taşınma ve anıta sunulmasının bağlı olduğu esasların saptanmasıdır.

Amaç:

Madde 2 – Bu Yönetmeliğin amacı; Resmi Bayramlar ve anma günlerinde çeşitli kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler tarafından yaptırılan çelenklerin günün amacına, ulusal onur gereklerine, ekonomi ve estetik kurallarına göre hazırlanmasını ve sunuşun, standard, özenli ve düzenli biçimde yapılmasını sağlamaktır.

Kapsam:

Madde 3 – Bu Yönetmelik hükümleri; Başkent ve taşrada bulunan bütün kamu kuruluşları ile Resmi Bayram veya anma gününe çelenkle katılmak isteyen bütün gerçek ve tüzel kişiler hakkında uygulanır.

Anıt Kabire çelenk konulması bu Yönetmelik hükümlerine tabi değildir.

Yabancılarla ilgili uygulama, bu Yönetmelik hükümlerinin kapsamı dışında olmak üzere milli ve milletlerarası teamüle uygun olarak Dışişleri Bakanlığınca yürütülür.

Kayıtlama:

Madde 4 – Bu Yönetmeliğin hükümlerine uyulmaksızın, hiç bir Resmi Bayramda veya anma gününde veya bu günlerin dışında hiç bir kuruluş, kişi veya kişi toplulukları tarafından anıtlara hiç bir şekilde çelenk götürülemez ve sunulamaz.

Konulduğu görülen çelenkler, polis veya jandarma tarafından kaldırılır.

BÖLÜM: II

HAZIRLAMA

Çelenk hazırlama hakkı ve sınırı:

Madde 5 – Kutlama veya anma töreninin yapılacağı yerdeki kamu kuruluşları veya Siyasi Partiler ve kamu yahut özel hukuk tüzel kişileri; kendilerine o yerde bağlı bulunan alt kuruluşları da temsilen, ancak bir çelenkle törene katılırlar.

Her derecedeki okullar, kendi adlarına birer çelenk hazırlayabilecekleri gibi, ilk ve orta dereceli olanlar kendi aralarında birleşerek birer çelenkte düzenleyebilirler.

Gerçek kişilerden ancak Cumhurbaşkanı, Cumhuriyet Senatosu veya Millet Meclisi Başkanları, Başbakan, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Bakanlar, Kuvvet Komutanları ve Siyasi Parti Genel Başkanları çelenk gönderebilirler.

Hakkın kullanılması yöntemi:

Madde 6 – Resmi Bayram veya anma gününden bir hafta önce, 5. maddenin 1. ve 2. fıkraları kapsamında olan kuruluşlar (Askeri kuruluşlar hariç), o güne çelenkle katılmalarına dair istemlerini o yerdeki en büyük Mülkiye Amirliği aracılığı ile Kutlama veya Anma Komitesi Başkanlığına bir yazı ile iletmekle yükümlüdürler.

Başkanlık, istem sahibi özel hukuk tüzel kişilerinin durumlarının yasal gereklere uygunluğunu kayıtlar üzerinden kontrole ve incelemeye yetkilidir. Varılan sonucun olumsuzluğu halinde Resmi Bayram veya anma gününe çelenkle katılamıyacağı hususu, başlama gününden en az üç gün önce istem sahibine yazı ile bildirilir.

Son saptama işlemleri:

Madde 7 – Kutlama veya Anma Komitesi, Resmi Bayram veya anma gününe katılması saptanan kuruluşların bir listesini yapılan istemlere göre düzenler.

Süre dışında iletilen istemler, uygun görüldükçe listenin sonuna alınır.

Komite, yukarki fikrayı da nazara alarak o yerde uygulanmakta olan protokol düzenine göre, çelengin toplanma yeri, yol boyu ve sunuş yerindeki duruşunu saptar.

Komite, çelenk sayısının fazlalığı ve sunuş yerinin birden fazla olması gibi durumlarda, en büyük Mülkiye Amirliğine ve Türk Silahlı Kuvvetleri ile 5. maddenin son fıkrasında anılan kişilere ait çelenkler hariç, uygun gördüklerini, toplanma yerinden anıta olan uzaklığıda nazara alarak, merkezi nitelikte olmayan öteki sunuş yerlerine bölüştürebilir.

Programlarda yer verilecek zorunlu hususlar - görevliler:

Madde 8 – Çelenklerin toplanma yeri ve saatinin, izlenecek yol ile hangi sunuş yerine götürüleceğinin, dağıtılacak kutlama veya anma programlarında veya ekli listelerde gösterilmesi şarttır.

Komite, bu Yönetmeliğin uygulanması doğrultusunda ve gerek listelerin düzenlenmesi ve gerekse denetimin ve sunuş yerindeki düzenin sağlanması ve gözetilmesi konularında ilgili makam sahiplerine görev verebilir. Bu husus programlarda da açıklanır.

Biçim ve boyut:

Madde 9 – Çelenkler, Resmi Bayram veya anma gününün anlam ve önemini, ulusal onur ve estetiği yansıtmak şartı ile;

Çapı veya kenar ölçüsü 1.50 m. yi geçmemek üzere kare, dikdörtgen, daire, oval, ay, ayyıldız, yıldız ve benzeri biçimlerde ve doğal çiçek sağlama olanağı yok ise, yapma çiçeklerle donatılarak hazırlanabilir. Ancak kuruluşların olanakları elvermediği takdirde bunlar madeni, ahşap ve benzeri malzemedan yararlanılarak semboller halinde yapılabilir. Yerden yüksekliği, her halde ayaklar dahil 2.00 m. yi geçemez, üzerinde veya onu çevreleyen kırmızı - beyaz renkteki bantta yaptırının adı veya yaptırınların simgesi bulunur.

BÖLÜM: III

TOPLANMA VE YÜRÜYÜŞ

Teslim yeri:

Madde 10 – Çelenklerin, onları hazırlayan kuruluşlarca, kutlama veya anma programlarında belirtilen gün ve saatte toplanma yerinde bulundurulması ve taşıyıcılara burada teslimi sağlanır.

Taşıyıcıların niteliği:

Madde 11 – En büyük mülkiye amirine ait çelenk en çok iki polis memuru veya jandarma eri, Türk Silahlı Kuvvetlerine ait çelenklerin her biri en çok iki er, kuruluş ve kişilere ait çelenkler ise, onlara mensup en çok iki görevli, kişi, izci veya öğrenci tarafından taşınır. Bunlar, Komitenin saptadığı protokol düzenine göre üçlü ila beşli gruplar halinde sıralanır. **(Değişik: R.G.8/9/2010)** Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Ana Muhalefet Partisi Başkanı veya Bakana ait çelengin getirilişinde bu çelenklere, en büyük Mülkiye Amirine ait çelenkten önce yer verilir.

Bu topluluğa çelenk kıtası denir.

Uygunsuz çelenkler:

Madde 12 – Yönetmeliğin 6.maddesi gereğine uymadığı görülen kuruluş çelenkleri toplanma düzenine alınmaz.

Uygunsuz görünüm ve giysilerle gelenler:

Madde 13 – Toplanma yerinde yapılacak denetim sırasında, günün anlam ve önemi ile bağdaşmayacak bir görünüm veya uygunsuz biçimde giysi ile geldikleri görülen taşıyıcılar ve beraberlerindeki çelenkler sıralamaya alınmaz.

Bu hususa programlarda bir uyarı olarak yer verilmesi şarttır.

Taşıma biçimi:

Madde 14 – Çelenkler, ön yüzü yürüyüş doğrultusuna dönük olarak, her iki yanından tutulmak suretiyle yerden kaldırılarak taşınır.

Kortej:

Madde 15 – Çelenk taşıyıcıların hemen arkasında, o yerde uygulanmakta olan protokol düzenine göre en büyük Mülkiye Amiri ve en büyük rütbeli Askeri Komutandan başlamak üzere kuruluş temsilcileri sıralanırlar.

Bu topluluğa kortej denir.

Kortejdeki sıranın 11. maddedeki çelenk ve grublarına uygun olması şarttır.

Sunuş yerine hareket:

Madde 16 – Çelenk kıtası ve kortej, o günle ilgili kutlama veya anma programından belirtilen saatte, önceden saptanmış yolu izleyerek sunuş yerine doğru harekete geçer.

Olanaklar elverdiğinde çelenk kıtasının önünde Askeri veya Mülki kuruluşlara ait bando veyahut okul bandosu veya trampet takımı bulunur.

Mahalli olanaksızlıklar:

Madde 17 – Mahalli zorunlar veya hava şartları nedeni ile, toplanma yerinin uzaklığı veya uygunsuzluğu, kutlama veya anma programının zamanında yürütümünü olumsuz yönden etkileyecekse, 15. madde gereği sadece sunuş yerinde uygulanabileceği gibi, çelenk kıtası doğrudan sunuş yerinde toplanabilir.

BÖLÜM: IV

SUNMA

Yer:

Madde 18 – Çelenklerin sunuş yeri, kutlama veya anmanın yapıldığı yerdeki Atatürk anıtı veya büstüdür. Bunlar yok ise Cumhuriyeti, Ulusal Bağımsızlık Savaşını temsil eden veya şehir ve kasabanın kurtuluş günü adına dikilmiş anıtlar, sunuş yeri olarak kabul edilir.

Zaman:

Madde 19 – Çelenk kıtası ve kortej, Resmi Bayramın kanunla ve anma gününün programla belirtilmiş başlama saatinden en az altı dakika önce sunuş yerinde bulunur.

Programlarda toplanma yerinin uzaklığı, izlenecek yol nazara alınarak bu sürenin aşılmamasına özen gösterilir.

Sunma biçimi:

Madde 20 – Bando anıt yöresinde yerini alır.

Çelenk kıtası ve arkasındaki kortej, anıtı karşıya alarak durur ve kortej sırasındakiler kendi çelenkleri başına süratle giderek taşıyıcıların da yardımı ile bunları anıta bizzat koyarlar.

Sunuşun en çok beş dakikada bitirilmesi şarttır.

Sunma sırası ve düzeni:

Madde 21 – En büyük Mülkiye Amirliğine ait çelenk anıtın alt kaidesinin tam ortasına, Türk Silahlı Kuvvetlerine ait çelenkler onun sağına, Belediye çelengi ise Mülkiye Amirliğinin soluna konur.

Değişik: R.G.8/9/2010) Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Ana Muhalefet Partisi Başkanı veya Bakana ait çelenklerin bulunması halinde bunlar birinci fıkradakilerin yerini alır. Bu takdirde 1.fıkarda anılan çelenkler onların sağına, öteki kişilerin çelenkleri ise biri sağ, öbürü sol tarafa konulmak suretiyle serpiştirilir. Ancak her halde bu kişilerin çelenkleri ikinci veya daha geri sıralara konulmaz veya ön sıradakiler aradakilerin görünümünü engelleyemez.

Bunu, o sunuş yerine ayrılan kuruluş temsilcilerine ait çelenklerin konulması izler, Bunlar, yukarıda belirtilenlerin yanlarında ve yer yok ise arkasında, bir veya birkaç sıra halinde yer alır.

Anıtın ön yüzü dolduğu takdirde önce sağ, sonra sol yüze eşit sayıda çelenkler konabilir veya sunuşa yarım daire biçimi verilebilir.

Başkentteki sunma sıra ve düzeni her halde saklıdır ve gerektiği ölçüde ilgili programında belirtilebilir.

Saygı duruşu:

Madde 22 – Çelenk taşıyıcıları, sunuştan sonra anıt önünü hemen terketmekle yükümlüdürler.

Kortej, sunuş öncesi sırayı aynen koruyarak, anıtın tam önünde yer alır ve başında ve sonunda boru ile verilecek (ti!) işareti ile sınırlanan bir dakikalık saygı duruşunda bulunur.

Boru sağlanamamış ise işaretler düdükle verilebilir.

Saygı duruşunun bitimi ile sunma töreni son bulur. Bunu izleyecek İstiklal Marşı ile, kutlama veya anma töreni başlar.

Anıt ve çelenklerin gözetimi - ışıklandırma - kaldırma:

Madde 23 – Çelenkler, biçim ve sunuş yerindeki düzeni Polis veya Jandarma tarafından gözetilmek ve gerektiğinde korunmak kaydı ile Resmi Bayram veya anma günü süresince sunuş yerinde kalır, geceleyin anıt ve etrafı Belediyece ışıklandırılır ve bitim saatinde ilgili kuruluş mensupları, aksi halde Belediye tarafından tören yapılmadan kaldırılır.

Yürürlük:

Yürürlük tarihi:

Madde 24 – Bu yönetmelik, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme yetkisi:

Madde 25 – Bu yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

TÜRK BAYRAĞI KANUNU

Kanun Numarası : 2893
 Kabul Tarihi : 22/9/1983
 Yayımlandığı R. Gazete : Tarih : 24/9/1983 Sayı : 18171
 Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 22 Sayfa : 599

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 tüzükte 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.

(Değişik : 14/7/1999 - 4409/1 md.) Kamu kurum ve kuruluşlarında Türk Bayrağı sürekli çekili kalır.

(Değişik : 14/7/1999 - 4409/1 md.) Bayrağın; nerelerde daimi olarak çekilmeyeceği, hangi kapalı yerlere konulacağı, nerelere fon olarak takılacağı veya asılacağı, kamu kurum ve kuruluşlarından başka yerlerde ne zaman ve nasıl çekileceği, Türk Silahlı Kuvvetleri yüzer birliklerinde ve Türk Bandıralı ticaret gemilerinde Bayrak çekme ve indirme zamanları ile Bayrak çekilirken ve indirilirken yapılacak törene ilişkin hususlar, tüzükte 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 Başbakanlıkça 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 tüzükte 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 tüzükte gösterilir.

Yasaklar

Madde 7 – Türk Bayrağı, yırtık, sökkük, 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 tüzükte 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 tüzüğe aykırı fiiller yetkililerce derhal önlenir ve gerekli soruşturma yapılır.

Cezalar

Madde 8 – (Değişik: 23/1/2008-5728/421 md.)

Bu Kanuna ve çıkarılacak tüzüğe 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.

Tüzük

Madde 9 – Bu Kanunun ilgili maddelerinde tüzükte düzenleneceği belirtilen hususlar ile kanunun uygulanmasına ilişkin diğer esaslar, bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren altı ay içinde çıkarılacak tüzükte gösterilir

Yürürlükten kaldırılan kanun:

Madde 10 – 29 Mayıs 1936 Tarih ve 2994 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu yürürlükten kaldırılmıştır.

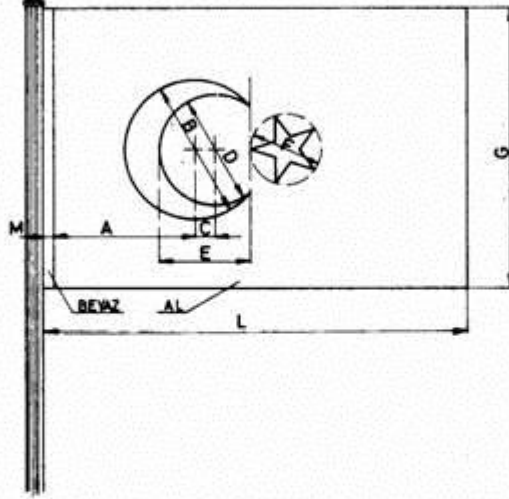
Yürürlük

Madde 11 – Bu Kanun yayımı tarihinden altı ay sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 – Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

TÜRK BAYRAĞI



G	Genişlik	
A	Ayin dış çemberi merkezinin uçkuruluktan uzaklığı	$1/2$ G
B	Ayin dış çemberinin çapı	$1/2$ G
C	Ayin iç ve dış çemberlerinin merkezleri arasındaki uzaklık	$0,0625$ G
D	Ayin iç çemberinin çapı	$0,4$ G
E	Yıldız çemberinin ayın iç çemberinin uçkuruluk yönünde eksenini kestiği noktaya uzaklığı	$1/3$ G
F	Yıldız çemberinin çapı	$1/4$ G
L	Boy	$1 \frac{1}{2}$ G
M	Uçkuruluk genişliği	$1/30$ G

Not: Bayrak genişliği ne olursa olsun (G) emsali değişmez.

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

BASIN AÇIKLAMASI

NO: 2009/55

ANKARA - (21.05.2009) - İçişleri Bakanı Beşir Atalay, ödüllerin verilmesi esnasında Milletvekillerinin protokol sırasına ilişkin olarak 81 İl Valiliği'ne bir genelge gönderdi.

İçişleri Bakanı Beşir Atalay'ın genelgesi şöyle;

“Bakanlığımıza ulaşan bilgilerden ulusal ve resmi bayramlar, mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihi günlerde yapılacak törenler ile açık ve kapalı yer toplantıları, temel atma ve açılışlar, sosyal, kültürel, sportif, turizm, eğitim vb. amaçlı organizasyon ve faaliyetlerde verilen plaket, şilt, sertifika, diploma, belge vb. ödüllerin ilgililere verilmesi esnasında milletvekillerinin hangi sıraya göre davet edilmesi gerektiği hususunda tereddüde düşüldüğü anlaşılmıştır.

Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliğinin 7. maddesine göre; il ve ilçelerde bayramın kutlanması ve tören geçişi sırasında selamlama, mahalli mülki amirin yanında garnizon komutanı veya temsilcisi ile belediye başkanı olduğu halde yapılır.

Ayrıca Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliğinin 7. maddesine göre; kurtuluş günlerinde günün kutlanması ve tören geçişinin yapılması sırasında selamlama, mülki idare amiri yanında garnizon komutanı veya temsilcisi ve belediye başkanı olduğu halde yapılır.

Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği, mahalli mülki amirin Cumhuriyet Bayramı tebriklerini makamında Ek-1(*) listede gösterilen sıraya göre kabul edeceğini düzenlenmiştir. Başkent dışındaki illerde tebrikata giriş sırasını düzenleyen Ek-1 listeye ait not kısmının 3. bendinde ise; "bu listenin, devlet protokolüne ilişkin esaslar belirleninceye kadar uygulanacağı" ifade edilmiştir.

Bu düzenlemelerden anlaşılacağı üzere; il ve ilçelerde mülki idare amiri, garnizon komutanı ve belediye başkanından müteşekkil üçlü protokolün, sadece anılan milli ve resmi bayramlar ile mahalli kurtuluş günlerinin kutlanması ve tören geçişi esnasında selamlamanın kabulü için oluştuğu açıktır.

İl ve ilçelerimizde düzenlenecek olan temel atma, açılış vb. davet ve etkinliklerde milletvekillerinin protokoldeki oturma yerlerinin Ek-1 işaretli listeye uygun olarak belirleneceği ve il valilerinden hemen sonra yer alacakları Bakanlığımız İller İdaresi Genel Müdürlüğünden çıkışlı 05.08.2003 tarih ve 4155 sayılı yazı ile açıklığa kavuşturulmuştur.

Dolayısıyla, ulusal ve resmi bayramlar, mahalli kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihi günlerde yapılacak törenler ile açık ve kapalı yer toplantıları, temel atma ve açılışlar, sosyal, kültürel, sportif, turizm, eğitim vb. amaçlı organizasyon ve faaliyetlerde verilen plaket, şilt, sertifika, diploma, belge vb. ödüllerin ilgililere verilmesi esnasında bunları verecek olanların çağrı sırası Ek-1 listeye göre yapılacak ve il valilerinden hemen sonra milletvekilleri davet edilecektir. Birden fazla milletvekili olması durumunda davetler milletvekillerinin soyadlarının alfabetik sırasına göre yapılacaktır.

İlçelerdeki bu tür programlarda ise milletvekilleri ilçe kaymakamından hemen sonra davet edilecektir. Eğer ilçelerdeki programlarda il valisi de bulunuyor ise bu takdirde ilçe kaymakamı il valisi ve milletvekillerinden sonra davet edilecektir.

Bununla birlikte, program ve etkinlik yapılan il ve ilçelerde; Sayın Cumhurbaşkanı tarafından uygun bulunan ve Dışişleri Bakanlığı internet sitesinde yayımlanan, Başkent Protokol Listesinde milletvekillerinin önünde yer alan zevatin bulunması halinde bu zevat milletvekillerinden Önce bu sıralamaya göre davet edilecektir.

Başkent Protokol Listesinin güncelliği Dışişleri Bakanlığı internet sitesinden Valiliklerce takip edilecektir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.”



Devlet Personel Başkanlığı Görüşler Bültenleri

Bülten No:10

Özet No: 61

Tarih: 20.06.1994

Bakanlık merkez teşkilatlarını oluşturan birimler arasındaki yazışma protokolünün tespiti hk.

"Bakan adına" imza yetkisi bulunan Bakanlığınız merkez teşkilatı birimleri (iki Genel Müdürlük, iki Kurul Başkanlığı, iki Müsteşarlık, beş Daire Başkanlığı, Savunma Sekreterliği) arasında yapılacak yazışmalarda metnin bitiriliş şekli hakkında görüş talep edilmektedir.

3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkındaki Kanununun 15 inci maddesinde Bakanlık merkez teşkilatı hiyerarşik kademeleri ile birim unvanları; 1- Müsteşarlık, 2- Müsteşarlığa bağlı Genel Müdürlük, Kural Başkanlığına bağlı Daire Başkanlığı, 3- Genel Müdürlük veya Kurul Başkanlığına bağlı Daire Başkanlığı, 4- Şube Müdürlüğü, 5- İhtiyaca göre kurulacak şeflikler şeklinde düzenlenmiş bulunmaktadır. Yapılan bu düzenlemenin amacı, Bakanlık hizmet birimlerinin ast-üst ilişkisini göstermekten ziyade teşkilatlanmanın bu esaslar muvacehesinde düzenlenmesini öngörmektedir.

Bakanlığınız merkez teşkilatındaki genel müdürlükler, kurul başkanlıkları veya daire başkanlıklarının müsteşara bağlı olmasından söz konusu hizmet birimlerinin protokol açısından aynı seviyede oldukları anlamını çıkarmak mümkün değildir.

Esas itibariyle, genel müdürlüklerin görev ve hizmet alanlarının, daire başkanlıklarına nazaran çok daha geniş kapsamlı olduğu açıktır. Nitekim 3046 sayılı Kanununun 16 ncı maddesinin (e) fıkrasında "Bağlı kuruluşu ve taşra teşkilatı bulunan veya yürütmekle sorumlu oldukları hizmetler en az üç daire başkanlığı kurulmasını gerektiren ana hizmet birimleri genel müdürlük, diğer ana hizmet birimleri daire başkanlığı şeklinde teşkilatlandırılabilir." şeklinde yer alan hükümden de genel müdürlük ile daire başkanlığı arasındaki bu farklılık açıkça görülmektedir.

Yine bu konuya örnek olarak teftiş kurulu başkanlıkları gösterilebilir. 3046 sayılı Kanununun 23 üncü maddesi ile teftiş kurulu başkanlığının bakanın emri veya onayı üzerine görev yapacağı belirtilmektedir. Bu hükümden teftiş kurulu başkanlığının, genel müdürlükler üzerinde ayrı bir hiyerarşi tesis edeceği anlamını çıkarmak mümkün değildir.

Öte yandan Bakanlığınız merkez teşkilatındaki Müşavirlik (Hukuk Müşavirliği, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği) ile Savunma Sekreterliğinin yazışma protokolü açısından daire başkanlıkları ile aynı seviyede oldukları da mezkur Kanununun 12 ve 13 üncü maddelerinden anlaşılmaktadır.

Sonuç olarak, Bakanlığınız teşkilat yapısı ve birimler arasındaki yukarıda belirtilen farklılıklar da dikkate alınarak yazışma protokolünün tespit edilmesi uygun görülmektedir.

