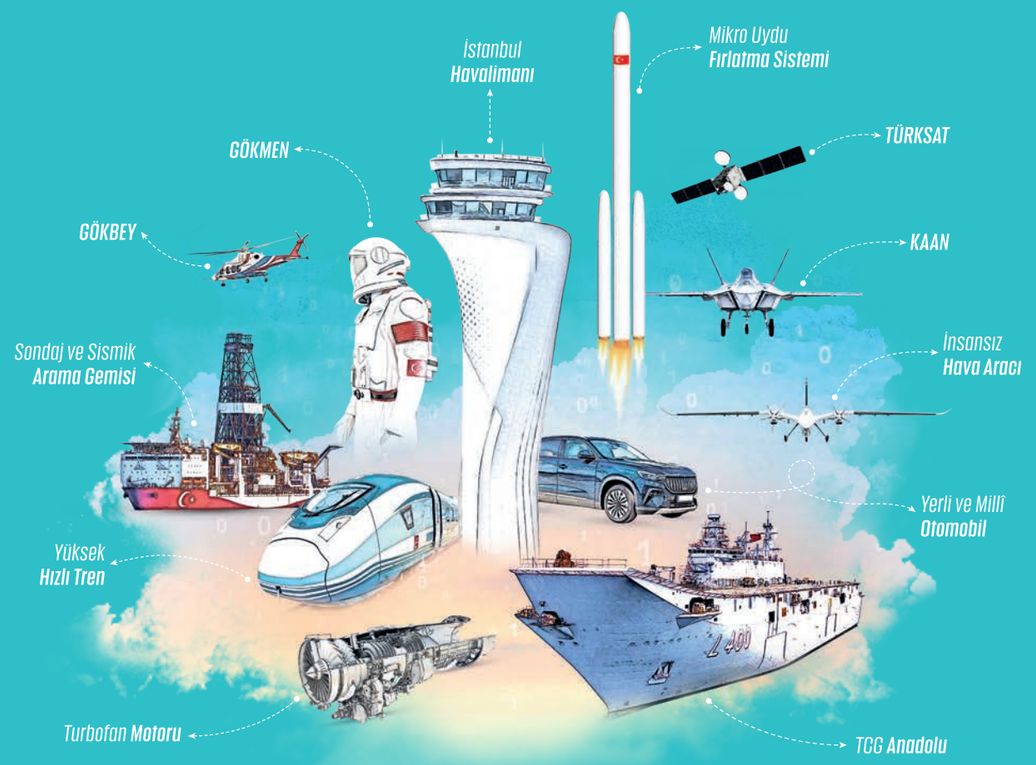
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA
ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN : 978-975-11-7848-0

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Adalet Alanı

ADABIMUAŞERET VE PROTOKOL KURALLARI



11-12

Ders Materyali

MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ

Adalet Alanı

ADABIMUAŞERET VE PROTOKOL KURALLARI

11-12

Ders Materyali

YAZARLAR

İsmail ASLAN

Özge AKSOY

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI ..... : 9263
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ ..... : 2923

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiç bir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı
Abdullah BERGE

Program Geliştirme Uzmanı
Pelin Kılıç KOÇAK

Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı
Tülay ENGİN

Rehberlik Uzmanı
Muzaffer Gülsüm TÜRKELİ

Görsel Tasarım Uzmanı
Vefa AKSOY

ISBN : 978-975-11-7848-0

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve sayılı 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

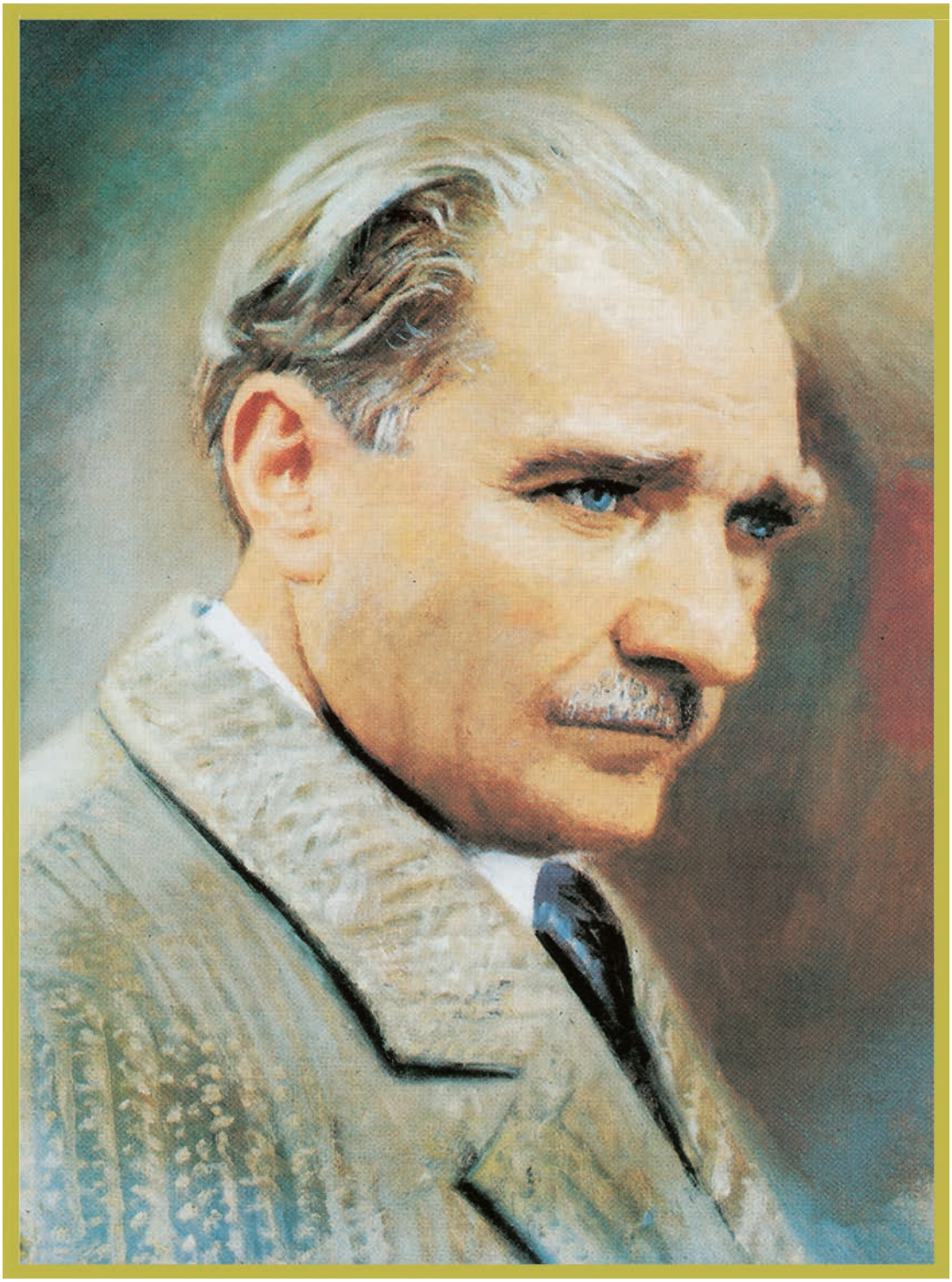
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



İÇİNDEKİLER

DERS MATERYALİNİN TANITIMI 11

1. Öğrenme Birimi

1. ADABIMUAŞERET KURALLARI 12

1.1. GÖRGÜ VE NEZAKETTE TEMEL DEĞERLER 14

1.1.1. Görgü Kuralları 15

1.1.2. Nezaket Kuralları 15

1.2. AİLE İÇİ GÖRGÜ KURALLARI 18

1.2.1. Aile İçerisinde Uyulması Gereken Görgü Kuralları 18

1.2.2. Günlük Yaşamda Uyulması Gereken Görgü Kuralları 20

1.3. TOPLUM İÇİ GÖRGÜ KURALLARI..... 22

1.3.1. Sosyal Medya Görgü Kuralları 33

1.4. ÇALIŞMA HAYATI VE İŞ YERİ AHLAKI 34

1.4.1. Çalışma Hayatı Görgü Kuralları 34

1.4.2. İş Yeri Ahlakı.....35

1.5. ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİ İLİŞKİLERİ 38

1.5.1. Öğretmene Ait Görgü ve Davranış Kuralları 38

1.5.2. Öğrenciye Ait Görgü ve Davranış Kuralları 41

1.6. GİYİM KUŞAM 40

1.6.1. Elbise Adabı 40

1.6.2. Oda Tanıtım Adabı 41

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....42



2

2. Öğrenme Birimi

2. PROTOKOL KURALLARI 44

2.1. PROTOKOL KAVRAMI 46

2.1.1. Protokolün Tanımı ve Tarihçesi 46

2.1.2. Protokol Kurallarının Kullanım Alanları 51

2.1.3. Yönetimde Protokolün Önemi 51

2.2. RESMÎ TÖRENLERDE PROTOKOL KURALLARI 52

2.2.1. Ankara'da Uygulanan Devlet Protokolü Öncelik Listesi 54

2.2.2. Karşılama ve Uğurlama 58

2.2.3. Resmî Törenlerde Karşılama ve Uğurlama 59

2.2.4. Bayrak Protokolü 60

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 61

KAYNAKÇA 62

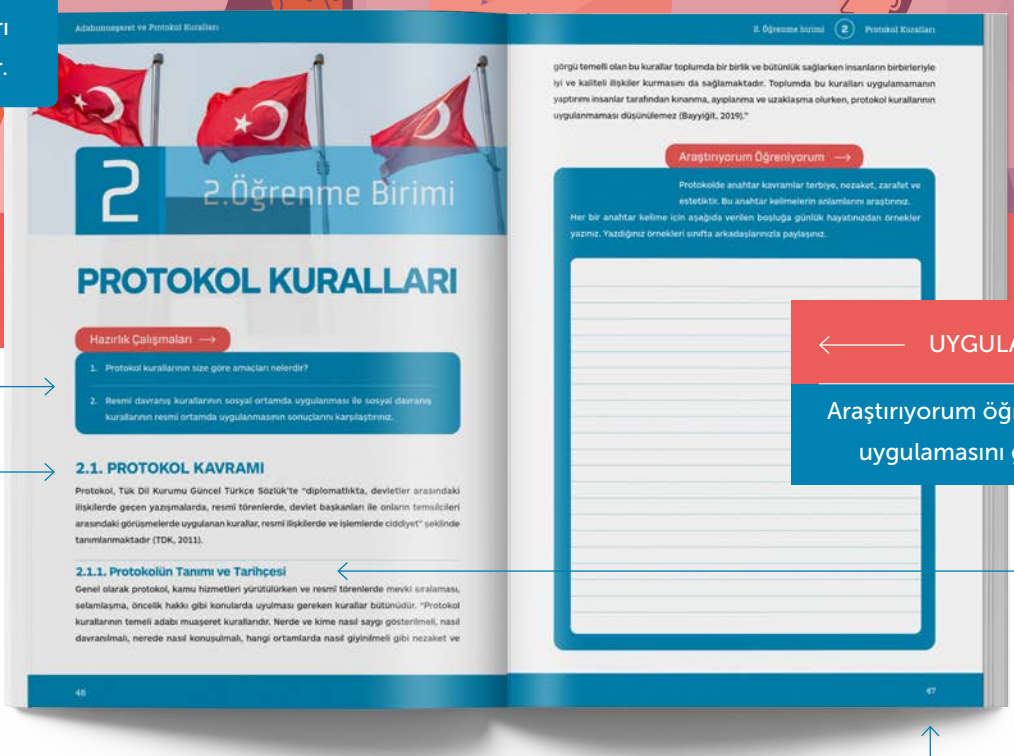
DERS MATERYALİNİN TANITIMI

ANA BAŞLIKLAR

1. derece başlıkları gösterir.

Ders materyalinin adını gösterir.

Öğrenme birimini gösterir.



UYGULAMALAR

Araştırıyorum öğreniyorum uygulamasını gösterir.

Hazırlık çalışmalarını gösterir.

BAŞLIKLAR

2. derece başlıkları gösterir.

Sayfa numarasını gösterir.

Başlıklar

3. derece başlıkları gösterir.

Öğrenme biriminin numarasını gösterir.

Öğrenme birimine ait kazanımları gösterir.



UYGULAMALAR

Etkinlik uygulaması bilgilerini gösterir.

ETKİNLİK

ANAHTAR BİLGİ



1

1.Öğrenme Birimi

ADABIMUAŞERET KURALLARI

Konular

1.1. GÖRGÜ VE NEZAKETTE TEMEL DEĞERLER

1.2 AİLE İÇİ GÖRGÜ KURALLARI

1.3. İŞ YERİ AHLAKI

1.4. ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİ İLİŞKİLERİ



Temel Kavramlar

- GÖRGÜ
- NEZAKET
- SEVGİ VE SAYGI
- AHLAK
- DAVRANIŞ



Neler Öğreneceksiniz?

- Görgü ve nezakette temel değerler
- Aile içi görgü kuralları
- Aile bireylerinin birbirlerine karşı görevleri
- Toplum içi görgü kuralları
- Çalışma hayatı ve iş yeri ahlakı
- Öğretmen ve öğrenci ilişkilerinin usulü ve adabı



1 1.Öğrenme Birimi

ADABIMUAŞERET KURALLARI

Hazırlık Çalışmaları ⟶

1. Toplumsal yaşamda kurallar niçin gereklidir?
2. Aile içi ilişkilerinizi düzenleyen belirleyici değerler nelerdir?

Adabımuaşeret ifadesi Güncel Türkçe Sözlük'te görgü kuralları anlamında kullanılmıştır. Töre, yol, yordam anlamına gelen adap ve birbiriyle toplumsal ilişkiler içinde bulunma anlamına gelen muaşeret kelimelerinin birleşmesinden türetilmiştir.

1.1. GÖRGÜ VE NEZAKETTE TEMEL DEĞERLER

İnsan toplumsal bir varlıktır. Toplum, tarihi bir süreç içerisinde belirli bir toprak parçası üzerinde yaşamlarını sürdürmek için iş birliği içinde yaşayan insanlardan oluşur. Birlikte yaşamanın bir sonucu olarak zamanla her toplumun kendine özgü değerleri ortaya çıkmıştır. İnsan doğduğu andan itibaren kendini bu toplumsal değerler içinde bulur ve ister istemez belirli davranış kalıplarını taklit eder veya örnek alarak benimser. Bu değerler, kişinin toplum içerisinde nasıl davranması gerektiğini düzenleyen toplumsal normlardır. Toplumun birlik ve beraberlik içinde

sağlıklı ve huzurlu yaşayabilmesi toplumsal normlar ile mümkün olmaktadır. Normlar toplumsal düzen kuralları anlamına gelir. Toplumsal hayat; din, görgü, ahlak ve hukuk kuralları tarafından düzenlenir. Topluluğun yapısına, yerleştiği bölgeye ve diğer özelliklerine göre bu kurallarda bir takım farklılıklar gözlense de pek çok alanda benzer kurallara rastlamak mümkündür.

"İnsan davranışlarını öğretmeye, düzenlemeye ve denetlemeye yönelik usul ve kaideler olan adabımuaşeret; ahlak kuralları, kişinin sosyal yaşamını düzenleyen görgü kuralları ve nezaket davranışları ile iş hayatındaki ilişkilerini düzenleyen protokol kurallarını da içine alan geniş bir çerçeveye sahiptir. Netice de adabımuaşeret görgü kurallarını, nezaket davranışlarını, iş hayatına dair kurumsal nitelikteki davranış biçimlerini içeren davranış kuralları manzumesidir (Koç, 2021)."

1.1.1. Görgü Kuralları

Görgü kuralları, bir arada yaşamanın yaygınlaşması sonucu ortaya çıkan ve genellikle idari bir yaptırımı olmayan sözlü kurallardır. Ancak bu kurallara aykırı davrananlar için dışlanma, ayıplanma, hor görülme gibi sosyal yaptırımlar söz konusu olabilmektedir. Toplumun değer yargıları, dünya görüşü, inanışları sonucu şekillenen bu normlar ortak yaşamın ayrılmaz bir parçasıdır. Kamuya açık alanda yüksek sesle konuşmak, yere tükürmek, biriyle tokalaşırken oturmak, zorunlu hâller dışında geç saatte birilerini telefonla aramak gibi pek çok olumsuz tutum ve davranış bu normlar sayesinde belli bir düzene girmiştir. Bu kurallar belli deneyimlerin bir sonucu olarak şekillenmiştir.

1.1.2. Nezaket Kuralları

"Nezaket, insanların birbirlerine incelikli ve ölçülü davranmaları, ilişkilerinde muhatabına özen göstermeleridir (Koç, 2021)." Görgü ve nezaket kavramları birbirlerinin yerine kullanılabilen iki kavramdır. Ancak bu iki kavram arasında anlam farkı vardır. Görgü, bireylerin uyması beklenen standart davranış kurallarıdır. Daha genel bir ifadeyle toplumun beklediği genel davranış kuralları şeklinde açıklanabilir. Nezaket ise genel davranış kurallarının bir adım ötesine geçerek daha özenli davranmaktır. Öte yandan bu durum bize görgü bilmeyen birinin nezaketli davranmasının da mümkün olmayacağını göstermektedir. Nezaket de diğer sosyal düzen kuralları gibi ilk olarak model alma yoluyla öğrenilir. Bu nedenle ailelerin davranışları çocukların bu kuralları öğrenebilmeleri açısından son derece önemlidir.

Nezaket sahibi olabilmek için içinde bulunulan toplumun sosyal ve kültürel değerlerinin de öğrenilmesi gereklidir. Bu noktada da adabımuaşeret kurallarına uygun davranmanın aynı zamanda nezaket barındırdığı da görülecektir. Ancak nezaketin genel davranış kurallarının bir

adım ötesine geçmek olduğu göz önünde bulundurulursa kişinin hakkı olandan vazgeçmesi nazik bir davranışa örnektir.

Görgü ve Nezaket Kurallarını Biçimlendiren Davranış Kalıpları

- **Müsamaha Göstermek:** Davranışlarda incelik ve hoşgörü gösterme birlikte yaşamanın doğal bir sonucu olarak ortaya çıkan kurallardandır. Bireylerin özgürlüğü diğer bireylerin özgürlüğünün sınırına kadardır. Bu durum, bütün modern toplumlarda hukuk kurallarıyla da güvence altına alınmıştır. Davranışlarda incelik ve hoşgörülü olma mecburiyeti toplumsal yaşamın devamı için aranılan davranış kurallarındandır.

- **Güvenilir Olmak:** Bireyler doğdukları andan itibaren iletişim kurdukları bireylere güven duyma eğilimindedirler. Bu güven duygusu ilk olarak anne ile başlar sonrasında baba ve üçüncü kişilere duyulan güven şeklinde devam eder. Yaşamda kazanılan tecrübeler ile birlikte her bireyin kafasında güven duyabileceği belirli davranış kalıpları oluşur. "Mayer, Davis ve Schoorman'ın (1995) güvenilir insan konusunda yaptıkları araştırmalarında bir kişinin karşısındaki kişiye güven duyabilmesi için aranan en önemli özellikler "yetenek", "yardımseverlik" ve "dürüstlük" olarak belirtilmiştir. Aynı zamanda farklı araştırmacılar da güvenilirlik kavramını incelemiş ve güvenilirlik algısının oluşmasında farklı unsurlar ortaya atmışlardır Bu unsurlar; "tutarlılık", "geçmiş etkileşimler", "sır tutabilme", "dürüstlük", "yardımseverlik", "doğruluk", "sadakat", "açıklık", "verdiği sözü tutma", "duygulara önem verme", "grup normlarını önemseme", "uzmanlık", "paylaşılan vizyonu benimseme", "iletişim içinde olunan birey(ler)i önemseme", "ahlaki bütünlük" ve "iyi niyetlilik" olarak sıralanmıştır (Börü, vd. 2020)."

- **Namus ve Şeref Sahibi Olmak:** Bireyin onurlu, erdemli ve haysiyetli olması durumudur. Namus kavramı "sır, gizlilik" anlamlarını da içermesinden dolayı "Türkçe 'de kişinin aile şerefinin saygınlığı ve dokunulmazlığı, doğruluk ve dürüstlük" anlamlarında kullanılmaktadır. Şeref ise TDK Güncel Türkçe Sözlük'te başkasının, birine gösterdiği saygının dayandığı manevi değer; onur ve toplumca benimsenmiş iyi şöhret anlamlarına gelmektedir.

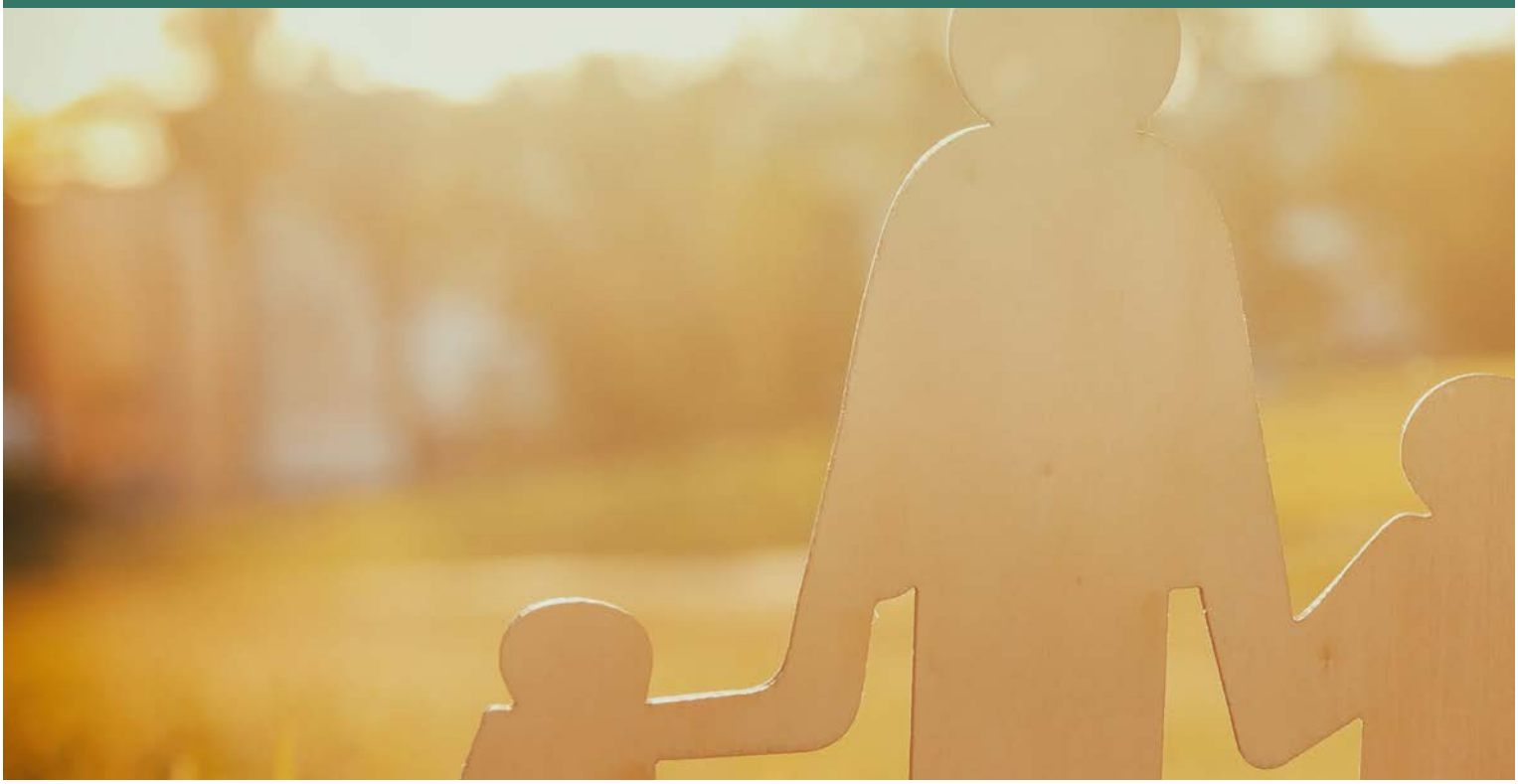
- **Sözünün Ehli Olmak:** Ehil kelimesi bir işte en iyi olan kişileri ifade etmek için kullanılır. Bir işi en iyi şekilde yapan kimseleri anlatmak için benzer şekilde erbab kelimesi de kullanılır. Sözünün ehli olmak ifadesi neyi, nasıl söyleyeceğini bilen insanlar için kullanılır. Bireyin kendisini toplumsal bir varlık olarak ifade etme şekli, sözcük seçimi ve dile hâkimiyeti toplumsal statüsünün belirlenmesinde önemli bir rol oynar. Görgü kuralları arasına doğrudan girmemekle birlikte sözünün ehli olmak edinilmesi gereken kazanımlardandır.

- **Nezaket Sahibi Olmak:** Nezaket; insanların birbirlerine incelikli ve ölçülü davranmaları, ilişkilerinde muhatabına özen göstermeleridir. Nezaket, ince düşünmek ve kibar davranmaktır. Bu yönüyle nezaket, bireyin davranışlarını güzelleştiren tercihlerdir. Davranışlarında karşısındaki bireyi düşünen, hassas davranan kişiler için nazik sıfatı kullanılır. Nazik davranmak kişisel bir tercihtir. Genel davranış kurallarına uymak zorunluluk iken nezaket kişisel bir tavırdır. Toplum bireyleri genel davranış kurallarına uymaya zorlarken nezaket sahibi olmak için bir zorunluluk söz konusu değildir. Bu sebeple nazik olmak beklenilenin ötesinde bir davranış geliştirmektir. Nezaket de görgü gibi ilk olarak model alma yoluyla ailede öğrenilir. Nezaketli olmak için sadece kullanılacak ifadeleri öğrenmek yeterli değildir. Toplumun sosyal ve kültürel değerlerini de bilmek gerekir.

- **Azimli ve Sabırlı Olmak:** Sabır, bireylerin çeşitli koşullara ve durumlara bağlı oluşan sorunlar karşısında sakince bekleyebilme eğilimi şeklinde tanımlanabilir. Sabır, yaşanılan bir sorun karşısında direnç gösterme durumunu ifade etmektedir. Sabırlı birey, bir olayla karşılaştığında sakinliğini koruyabilir ve sorunlar karşısında pes etmek yerine sorunu çözmeye çalışır. Günlük yaşamda istenilen bir durumun gerçekleşmesini beklemek kısa süreli sabra örnek iken uzun süreli sabır ise bireyin problemli durumlara karşı daha geniş bir zaman dilimindeki mücadelesini ve kararlılığını ifade eder. Sabır ile bireyin kendini kontrol etmesi arasında olumlu yönde bir ilişki vardır. Sabırlı bireyler, sabırsız bireylere göre daha kontrollü hareket eder ve davranışlarını daha kolay değiştirebilir.

- **Demokratik Görgü:** Demokratik kelimesi demokrasiye uygun anlamına gelmektedir. Demokrasiye uygunluk ise bireylerin eşit yurttaşlar olarak yönetimde söz sahibi olmasıdır. Eşit hakların ve eşit yönetme hakkının kabul edilmesi ve bu anlayışın toplumda yaygın olması demokratik görgünün toplumda var olduğunu gösterir. Bir ülkedeki sivil toplum örgütleri, eşit ve özgür yurttaşların temsil edilmelerine sunduğu katkılar neticesinde o ülkedeki demokratik görgünün göstergesi olur.

- **Medeni Cesaret:** Medeni cesaret girişken olmak ile aynı anlamda kullanılmaktadır. Medeni cesaret sahibi bireylerin başarılı oldukları yönünde kabuller vardır. Ancak başarı için medeni cesaret tek başına yeterli değildir. Medeni cesaret sahibi bireyler başarısız olduklarında pes etmezler ve vazgeçmek yerine çaba göstermeye devam ederler, neticede bu çabalarının karşılığını başarı olarak alırlar. Kendinden emin olmak, ne istediğini bilmek, istek ve ihtiyaçlarını adaba uygun şekilde dile getirmek medeni cesaretin göstergelerindendir. Medeni cesaret sahibi olmak bireylerin ve toplumun kalitesini artıran özelliklerdendir.



1.2. AİLE İÇİ GÖRGÜ KURALLARI

Aile, toplumun özelliklerini yansıtan ve yapısını oluşturan en küçük grup olarak kabul edilir. Anne, baba ve henüz evlenmemiş çocuklardan oluşan çekirdek aile, sahip olduğu aile kültürü ve değerler sistemiyle toplumsal birlikteliğin bir örneğini teşkil eder. Toplumun özelliklerini yansıtan ve yapısını oluşturan en küçük grup olan aile, çekirdek ya da geniş aile yapısına sahip olabilir. Geniş aile yapısında normların öğrenilmesi ve benimsenmesi daha kolay olmaktadır. Buna karşın ister geniş ister çekirdek aile olsun her ikisinde de aile yapısını oluşturan, koruyan aile içi görgü kuralları uygulanır.

1.2.1. Aile İçerisinde Uyulması Gereken Görgü Kuralları

Türk Dil Kurumu aileyi "Evlilik ve kan bağına dayanan, karı, koca, çocuklar, kardeşler arasındaki ilişkilerin oluşturduğu toplum içindeki en küçük birlik" şeklinde tanımlamaktadır (TDK, 2019). Aile, toplumun devamını sağlayan; bireylerin, kimlik ve kişiliklerinin oluşmasında, toplumsallaşıp topluma uygun üyeler hâline gelmelerinde aktif rol oynayan önemli bir kurumdur.

Bireyin toplumla tanışması, doğuşuyla katıldığı ailesi aracılığıyla başlamaktadır. Çocuk ile ailesi arasında başlayan etkileşim çocuğun toplumsallaşma sürecine katkı sağlar. Bireyin ailesi tarafından eğitilmesi de toplumun sürekliliğine katkı sağlamaktadır. Dolayısıyla aile bireyin kişiliğinin inşa edildiği yerdir.



- **Sevgi ve Saygı Kavramları:** Toplumsal bir varlık olan birey, tutum ve davranışlarını ait olduğu toplumun değerlerine ve normlarına uygun şekilde tasarlar. Bu yönüyle toplum ve birey arasında çift yönlü bir etkileşim vardır. Bireylerin birbirlerine karşı tutum ve davranışları bir arada yaşam için oldukça önemlidir. Sevgi, saygı ve nezaket ölçüsünde geliştirilen ilişkilenmeler topluluğun uyumunda ve sürekliliğinde oldukça etkilidir. Ait olunan topluluğun inancı, dünya görüşü ve kültürü bireylerin değer yargılarını temellendirir. Çoğunlukla nezaket kurallarına uymayan tutum ve davranışlar manevi yaptırımla sonuçlanır. Ancak bazı durumlarda, aykırı davranışın türüne ve muhatabına bağlı olarak hukuki yaptırımlar da söz konusu olabilir.

- **Aile Büyüklerinin Görevleri:** Nine ve dede başta olmak üzere tüm aile bireyleri arasında yaşa bağlı bir hiyerarşi söz konusudur. Bu doğal yetki bireylere deneyimlerini aktarma, yeni kuşaklarla sağlıklı bir iletişim kurma, onlara örnek olma gibi sorumluluklar yükler.

- **Aile Bireylerinin Birbirlerine Karşı Görevleri:** Aile yapısının güçlendirilmesi toplum için önemlidir. Bu anlamda sadece aile büyüklerinin sorumlulukları değil tüm aile bireylerinin birbirlerine karşı sorumlulukları vardır. Bireyin annesine, babasına veya kardeşine karşı sorumluluklarının farklı olması doğaldır. Bireyler, aile yapısına uygun olarak konumlarını, görev ve sorumluluklarını belirleyerek buna uygun davranışlar sergilemelidirler.

- **Çocuğun Anne ve Babasına Karşı Görevleri:** Ailedeki her birey kendi görev ve sorumluluklarının bilincinde olmalıdır. Bu sorumlulukların bir kısmı bireyin kendisine ait iken bir kısmı iş birliği esasına dayalı yürütülür. Çocuğun yaşının ve gelişim döneminin gerektirdiği görev ve sorumlulukları yapabilecek şekilde eğitim alması oldukça önemlidir. Okul çağındaki bir çocuğun kişisel bakımını üstlenmesi, ödevlerini yapması, odasını toplaması gibi pek çok bireysel sorumluluğu vardır. Sofrayı kurma ve toplama gibi sorumluluklar iş birliğiyle yapılabilir. Esas itibariyle tüm etkileşimin özünü belirleyen sevgi, saygı ve nezaket kurallarıdır.

1.2.2. Günlük Yaşamda Uyulması Gereken Görgü Kuralları

İlk karşılaşma anında bireyler birbirleri hakkında fikir edinirler. Karşılaşmanın ilk anında oluşan izlenimler ile iletişimin devamı belirlenir. İletişimin ilk anlarında konuşma biçimi, seçilen kelimeler ne kadar önemliyse kişinin görüntüsü de aynı şekilde önemlidir. Yani kılık kıyafet, kişisel bakım ve temizlik ilk izlenimin olumlu olması için önemli faktörlerdir. Kişisel bakım ve temizlik sadece ilk izlenim için değil kişinin kendine yönelik motivasyonu ve öz saygısı için de önemlidir.

- **Temizlik Kuralları:** Hijyen kelimesi anlamını Yunan mitolojisinde tıp tanrısı sayılan Asklepios'un (Asklepion) kızı Hygieia'dan (Higia) alır. Hygieia sağlık ve temizlik tanrıçasıdır. Günümüzde hijyen kelimesi bu kökenine uygun olarak sağlık için alınan temizlik önlemleri manasında kullanılmaktadır. Bireylerin sağlıklı olması için mutlaka uymaları gereken kişisel hijyen kuralları vardır. Sağlıklı bir vücut için alınan bu tedbirler aynı zamanda kişilerin ruh sağlığına da olumlu etki ederek toplumun sağlıklı bireylerden oluşmasına katkıda bulunur. Adabımuaşeret açısından kişisel bakım ve hijyen konusunda dikkat edilmesi gereken hususların başlıcaları şunlardır.

- Saç ve sakal düzenli ve temiz olmalıdır.
- Yüz ve cilt bakımına özen gösterilmelidir.
- Dişler düzenli olarak fırçalanmalıdır.
- Ter kokusuna karşı önlem alınmalıdır.
- Tırnaklar uzatılmamalı, düzenli olarak kesilmeli ve tırnak temizliğine dikkat edilmelidir.
- Nefes kokusuna karşı önlem alınmalıdır.
- Düzenli olarak banyo yapılmalıdır.
- Ağız ve nefes temizliğine dikkat edilmelidir.
- Ayaklar her gün yıkanmalı ve çorap günlük olarak değiştirilmelidir.
- El hijyenine önem verilmelidir.
- Mendil taşıma ve kullanma alışkanlığı kazanılmalıdır.



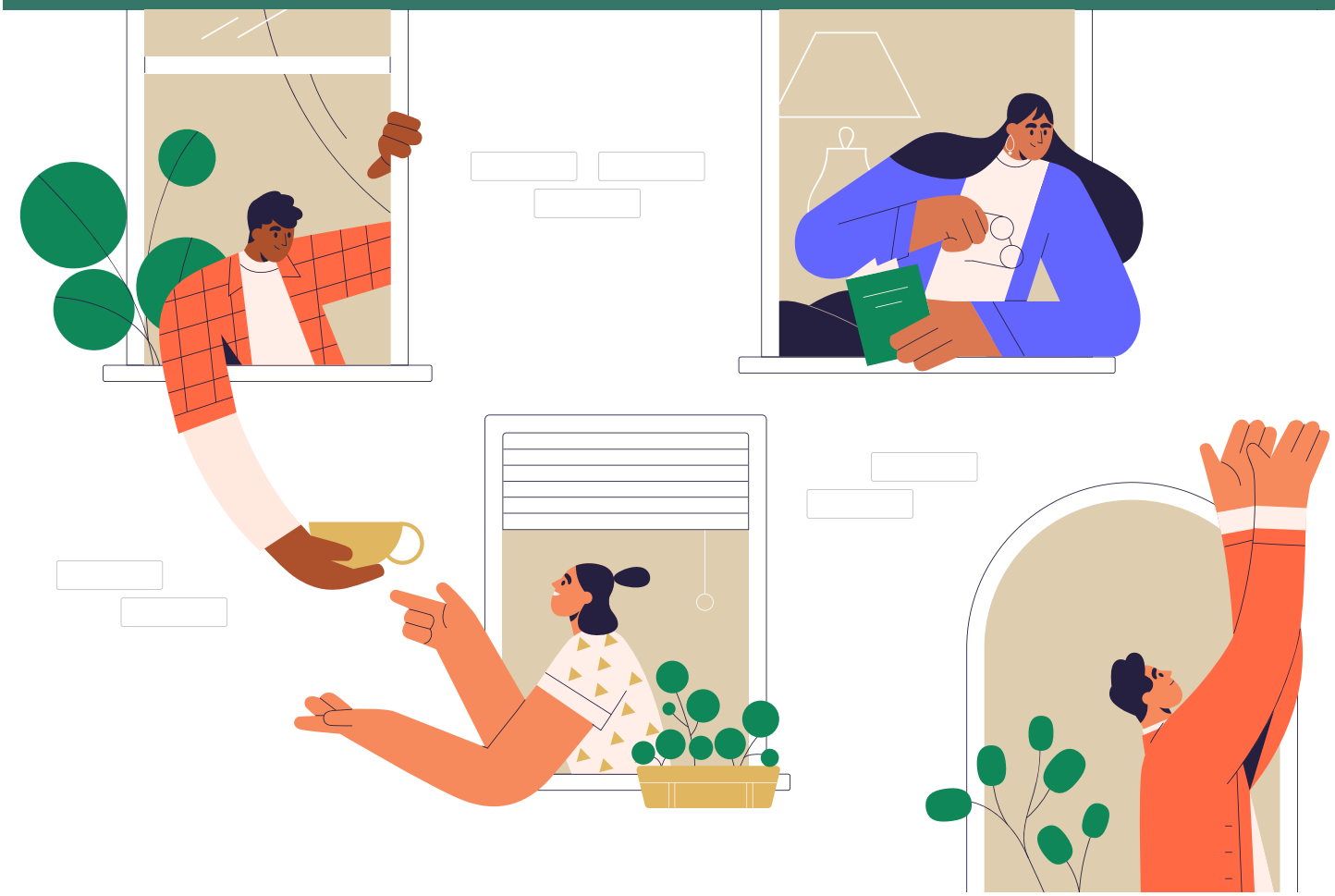
- Hapşırma, öksürme ve esneme ihtiyacı ortaya çıktığında ağız mendille veya elin tersi ile kapatılmalı, gürültülü şekilde hapşırılmamalıdır.
- Yiyeecek ve içecek hazırlama esnasında ağza, burna ya da saçlara temas etmemeye özen gösterilmelidir.
- Yere tükürülmemelidir.
- Banyo ve tuvalet gibi ortak kullanım alanları her zaman temiz bırakılmalıdır.

› **Temizlik Alışkanlığı:** Sürekli uygulanan temizlik kuralları insanlara belirli temizlik alışkanlıkları kazandırmıştır. Salgın hastalıklarının artmasıyla birlikte el yıkamanın yanında el yıkama tekniğinin de önemi özenle vurgulanmıştır. Bu konuda en çok yapılan hatalar tuvalet sonrası ellerin yıkanmaması, yemek sonrası ellerin yıkanmaması, yıkama süresi ile yönteminin hatalı olmasıdır. Doğru el temizliği, ellerin en az 20 saniye su ve sabun ile yıkanmasını, parmak aralarının ve boğumlarının ihmal edilmemesini gerektirir. Sonrasında ise ellerin tercihen tek kullanımlık kâğıt havluyla özenle kurutulması gerekmektedir.

› **Beden Temizliği:** Vücudun temizliği için düzenli aralıklarla banyo yapılmalıdır. El ve ayak tırnakları belli aralıklarla kesilmeli ve tırnaklara uygun şekilde bakım yapılmalıdır. Beden temizliği hem vücut sağlığı hem de ruh sağlığı açısından önemlidir. Araştırmalar, düzenli olarak beden temizliğini yapan, vücut sağlığına ve görünümüne özen gösteren bireyin ruh sağlığının da olumlu etkilendiğini ortaya koymaktadır.

› **Tuvalet Kuralları:** Mikrop ve bakteri bulaşma riskinin en yaygın olduğu alanların başında genellikle tuvaletler gelir. Özellikle genel kullanıma açık olan tuvaletlerde bu risk çok daha fazladır. Bu nedenle tuvaletlerde hijyen kurallarına azami ölçüde hassasiyet gösterilmelidir. İlk çocukluk yıllarında kazandırılması gereken tuvalet eğitimi sadece hijyen kurallarıyla sınırlı değildir. Tuvalet ve lavabo kullanımı birtakım görgü kurallarını da barındırır. Suyu boşa harcamamak, sifonu çekmek, elleri uygun şekilde yıkamak, çöpleri çöp kutusuna atmak, telefonla konuşmamak, elde yiyecekle tuvalete girmemek adabına uygun tuvalet kullanımının başlıca kurallarıdır.

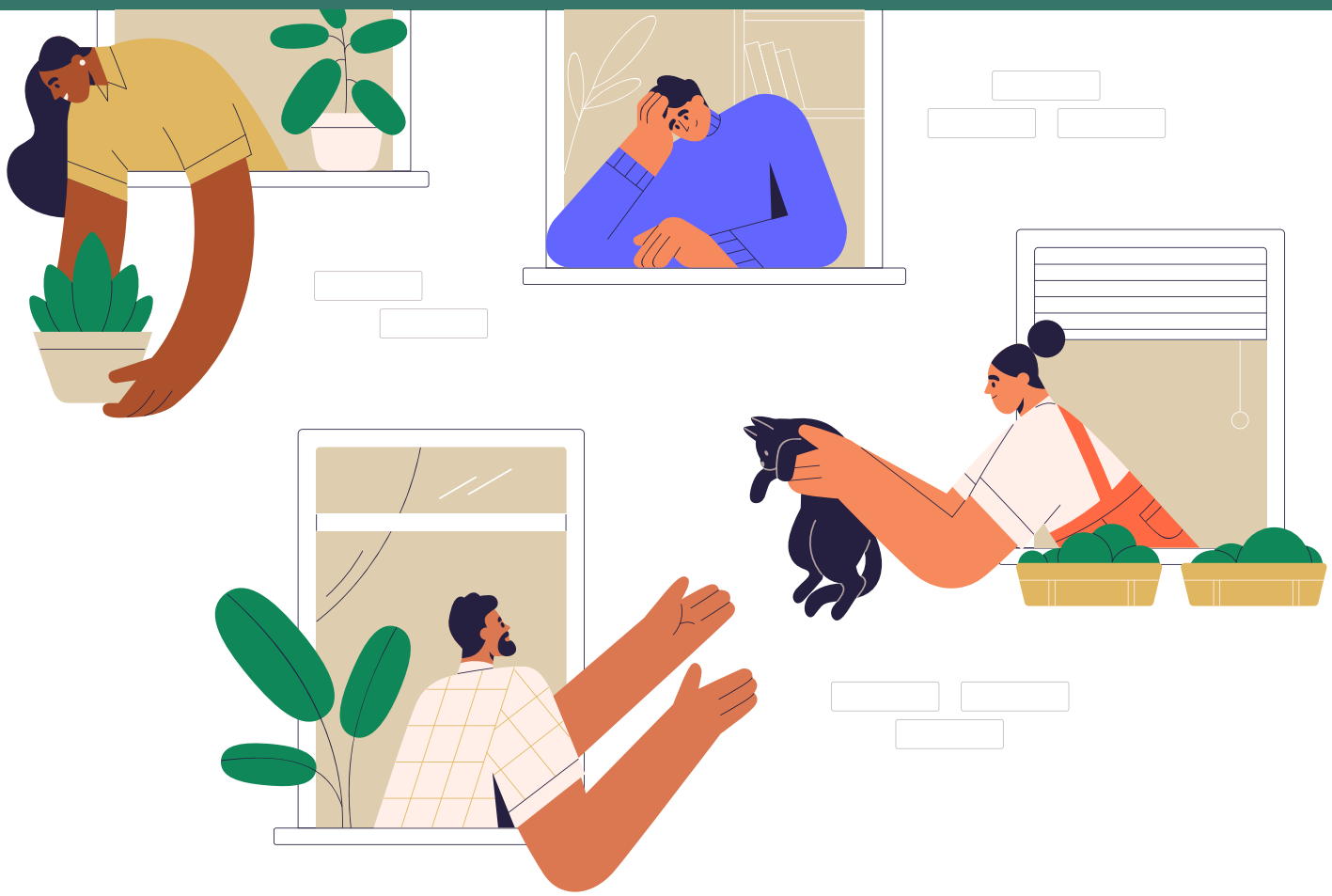




1.3. TOPLUM İÇİ GÖRGÜ KURALLARI

Kural ifadesi bir sanata, bir bilime, bir düşünce ve davranış sistemine temel olan, yön veren ilke, nizam şeklinde tanımlanmıştır (TDK). Orhan Hançerlioğlu'nun ''Felsefe Sözlüğü'' eserinde ise "doğru sonuç alabilmek için tutulması gereken yol ve yapılması gereken" şeklinde tanımlanmıştır. Batı dillerindeki kökeni, "doğru çizgi" anlamındaki "La.regere" sözcüğünden türetilmiş olan "kural" kavramını Hançerlioğlu (1996), "doğru sonuç alabilmek için tutulması gereken yol" ve "yapılması gereken" olarak açıklamıştır. Kurallar, bireylerin birbirleriyle ve toplumla ilişkilerini düzenleyen bir yol haritasıdır. Kurallar sayesinde toplum içerisindeki bireylerin birbirleriyle olan ilişkileri bir düzen içerisinde yürütülmektedir. Toplum içi görgü kuralları da bu düzenin sağlanmasına hizmet eden kuralların başlıcalarıdır.

Komşu Hakları: Sosyal hayatın aileden sonraki halkasını komşular oluşturduğundan her dinde ve kültürde komşuluk ilişkilerine dair kurallar bulunur. "İslâm dinine göre en önemli haklardan birisi de komşu haklarıdır. İslâm dini, komşuya karşı Müslümanın yapması gereken birçok yükümlülük belirlemiştir. Çünkü komşuluk ilişkileri tek taraflı değildir. Bir arada ve yan yana yaşamak zorunda kalan fertlerin birbirlerinin haklarına riayet etmeleri, karşılıklı saygı ve anlayış içerisinde hayatlarını sürdürmeleri insan olmalarının gereğidir (Can, 2013)."



Büyük İslâm düşünürü Gazzalî, "İhya-u Ulumi'd-Din" adlı eserinde komşu haklarını şöyle özetlemektedir: "Selâm vermek, hâlini sormak, hasta ise ziyaret etmek, musibet anında taziyede bulunmak ve üzüntüsünü paylaşmak, sevinçli günlerinde tebrik etmek, sevincine katıldığını belirtmek, kusurlarını affetmek, evinin içine bakmamak, komşunun duvarına odun ve benzeri şeyler koymak suretiyle onu daraltmamak, külleri komşunun evinin önüne atmamak, komşunun evine giden yolu daraltmamak, komşunun evine götürülen yiyecek maddelerine bakmamak, komşunun ayıp ve kusurlarını örtmek, komşunun başına herhangi bir musibet geldiğinde onun yardımına koşmak, komşu bir yere gittiği zaman onun evine göz kulak olmak, komşunun aleyhinde konuşanı kendisine iletmemek, komşunun gizli hâllerini araştırmamak, komşuya ait hizmetçiye bakmamak, komşunun çocuğuyla konuşurken sevgi ve şefkat göstermek komşuya bilemediği dinî ve dünyevi konularda yol göstermek."

Akraba, Eş, Dost ve Arkadaş Hakları: Hukuk ilminde iki türlü akrabalık söz konusudur. Bunlar kan bağı olan akrabalıklar (anne, baba, kardeş, nine...) ile evlilik sonucunda (kaynana, kayınpeder, baldız...) ortaya çıkan akrabalıklardır. Her birey, akrabalarının geçim durumunu gözetmek, zor ve sıkıntılı zamanlarda imkânlar ölçüsünde akrabalarına destek olmakla mükelleftir.

Adabı muaşeret açısından akraba ilişkilerinde dikkat edilecek hususlar şunlardır.:

- Akrabaların üzerimizde hakları olduğu, onlara yakınlık ve ilgi gösterilmesi gerektiği unutulmamalı; onlara sevgi ve saygıda kusur edilmemelidir.
- Maddi durumu iyi olmayan akrabalar gözetilmeli, varsa sorunları çözülmeli, düşkün akrabaların ihtiyaçları karşılanmalıdır.
- Akrabalar belirli aralıklarla ziyaret edilmeli, bu mümkün değilse telefonla aranmalı, bayram ziyaretlerine aile büyüklerinden ve akrabalardan başlanmalıdır.
- Uzakta olan akrabalar önemli günlerde ve bayramlarda telefonla aranarak hal hatırları sorulmalıdır.
- Çocuklar akraba ziyaretlerine özellikle götürülmeli ve uzak akrabalarla tanıştırılmalıdır. Akrabalar arasındaki sorunlara büyümeden müdahale edilmeli, sorunlar aile büyükleri arabuluculuğu ile çözülmelidir.
- Akrabaya ikram edilmeli, ziyaretlerde küçük hediyeler götürülmelidir.
- Hasta ve bir kaza geçiren akrabalar mutlaka ziyaret edilmelidir.

Yardımlaşma: "Yardımlaşma, sosyal bilim araştırmalarında "prososyal davranış" kavramı başlığı altında ele alınmaktadır. Prososyal davranış kısaca yardımlaşma, dayanışma, adil olma, dürüst davranma, paylaşma gibi karşılığı olsun veya olmasın toplum ve bireylerin yararı için yapılan her türlü eyleme denilmektedir (Baycar, 2019)." Yardımseverlik, önemli ve yaygın bir toplumsal değerdir. Toplumsal hayatta karşılaşılan ve çözümünde zorlanılan problemler, yardımlaşma yoluyla kolaylıkla çözülür. İnsanlar çok farklı konularda birbirlerine yardım edebilirler.

Önemli Günler: İnsanların hayatında dönüm noktası olabilecek belirli zamanlar vardır. Bunlar; kişisel, dinî ve millî değerlerin yanı sıra, parçası olunan toplumun diğer değerleriyle de belirlenir. Doğum günleri, evlilik yıl dönümleri, dinî ve millî bayramlar vb. bu özel günlerin başlıcalarıdır.

Hasta Ziyareti: Hasta ziyaretleri ziyaret edilene moral verir, ziyaret eden açısından toplumsal dayanışmayı sağlamlaştırır. Hastalara karşı duyarlı olmak ve her hastalığı yakınlarda ziyaretleşmek için bir imkan bilmek; ziyaret edenler açısından bir erdem, hastalar açısından da memnuniyet vesilesidir. Hasta ziyaretinde dikkat edilmesi gereken hususlar şöyle açıklanabilir:

- Ziyaret esnasında, eğer gerekmiyorsa hasta yanında uzun zaman oturarak hasta ve hastanın yakınları rahatsız edilmemelidir. Çünkü hasta ziyaretinin makbulü kısa olanıdır.
- Hasta ziyareti bir defa yapılıp bırakılmamalıdır. Hasta olan akrabanın ya da tanıdığın durumu devamlı sorulmalı ve hasta iyileşinceye kadar sık sık ziyaret edilmelidir.
- Hastanın yanında güzel şeylerden bahsederek ona moral verilmeli, hastalığının ağır olduğu, durumunun kötü görüldüğü gibi olumsuz şeyler konuşulmamalıdır. Günümüzde hastanın iyileşme sürecinde moralin önemli bir yerinin olduğu herkes tarafından bilinmektedir.

Morali yüksek olan hastanın vücut direnci daha yüksek olacağından hastalıkla daha kolay mücadele edecektir.

- Hastaya sağlıklı besleyici gıdalar ile hediyeler götürülmelidir. Hastaya herhangi bir ihtiyacı olup olmadığı sorulmalıdır.
- Hasta ziyareti hastaya ve ziyaret eden kişiye zarar vermemelidir. Ziyaret edilen hastanın mikrop kapması ya da sağlığının tehlikeye girmesi söz konusuysa böyle bir ziyaretten uzak durulmalıdır. Aynı şekilde hastalığın ziyaret edene bulaşma tehlikesi varsa ziyaret eden kişi kendisini tehlikeye atmış olacaktır (Çolak, 2011)."

Taziye Ziyareti: Taziye, yakını vefat eden bir kimseyi ziyaret ederek başsağlığı dileme, tesellide bulunma anlamında kullanılan bir terimdir. Ziyaret esnasında taziye dilekleri sunularak taziye sahiplerinin acıları paylaşılmalıdır.

Millî ve Dinî Bayramlar: Resmî bayramlar; Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı, Zafer Bayramı, Cumhuriyet Bayramı, 15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü'dür. Dinî bayramlar ise Kurban Bayramı ve Ramazan Bayramı'dır.

Misafirlik: "Konuk sözcüğüyle eş anlamlı olarak kullanılan misafir sözcüğü, kısa ve uzun süreli ziyaretçiler için kullanılmaktadır. Misafirlik, misafirperverlik olgusuyla beraber düşünülmektedir. Misafirperverlik birçok kültürde önemli bir ahlaki tavır ve değerdir. Misafir ağırlama başı başına birçok davranışı içine alan geniş bir ritüeldir (Gökçen ve Ulutaş, 2018)."

Davet: Davet sözcüğü, TDK Güncel Türkçe Sözlük'te "çağırma, çağrı ve yemekli toplantı" şeklinde tanımlanmıştır.

Ziyafet: Ziyafet sözcüğü TDK Güncel Sözlük'te "eğlenmek veya bir olayı kutlamak amacıyla birçok kimsenin bir araya gelerek yedikleri yemek, şölen, toy" şeklinde tanımlanmıştır.

Davette Misafirin Görevleri: Misafir, gittiği yerdeki kurulu düzene müdahale etmez. Misafir davet edilir ve davete icabet eder. Misafir, davete icabet etmekle belirli yükümlülükleri kabul etmiş sayılır. Misafir, misafirliğe giderken temiz giyinir. Ev sahibini rahatsız edecek bir vaziyette bulunmaz. Ev sahibi de misafiri için hazırlık yapar. Dolayısıyla davet ve davete icabet arasında iki taraf için de bir hazırlık süreci söz konusudur.

Karadağ (2008), misafirlik sürecinde edepten sayılan kuralları şöyle özetler: "Misafir misafirliğe giderken davete icabet etmeli, geleceği zamanı önceden bildirmeli, ziyaret için uygun zamanı seçmeli, güzel giyinmeli, selam vermeli, eve girmek için izin istemelidir.

Misafirlikte ise ev sahibine itaat etmeli ve sahibinin hatırını sormalı, ikram edilenle yetinmeli, ev sahibine dua etmeli, ev sahibinin gizli yönlerini araştırmamalı, kendi aralarında fısıltıyla konuşmamalı ve misafirliğin süresini iyi ayarlamalıdır. Misafirlikten ayrılırken ise, ev sahibini kendi evine davet etmeli ve selam vermelidir."

Davette Ev Sahibinin Görevleri: Çağrıcı'ya göre (2016), Anadolu misafirperverliğinde ev sahibinin misafir gelmeden hazırlık yapması, geldiğinde gelen misafiri selamlaması, ona temas etmesi, onu ayakta karşılaması, hal hatır sorması, muhabbet etmesi, misafirin memnuniyeti için çalışması, ikramda bulunması, misafiri kalacaksa ona yatak ve oda ayarlaması, gidecekse de yol için azık veya armağan vermesi, ondan helallik alması ve onu tekrar beklediğini iletmesi gerekmektedir.

Mutfak Kültürü: "Mutfak kültürü kavram olarak, beslenmeyi sağlayan yiyecek ve içecek çeşitleri ve bunların hazırlanması, pişirilmesi, saklanması ve tüketilmesi sürecini; buna bağlı olarak mekân, ekipmanları ve yemek geleneği ile toplumun sosyokültürel, ekonomik durumuna, tarihsel kimliğine, yeme içme alışkanlıklarına, tarım üretimine göre şekillenmiş mutfağını da içine alan kendine özgü kültürel bir yapıyı anlatır (Solmaz, 2018)."

Yemek Esnasında Dikkat Edilecek Hususlar

- Sofrada mümkün olduğunca az konuşulmalıdır. Ağızda lokma olmasa bile konuşma esnasında ağız elle kapatılmalıdır.
- Tabaklara yenilebilecek kadar yemek alınmalıdır. Tabağa alınan yemekler bitirilmelidir. İsraftan kaçınılmalıdır.
- Yemek ve ekmek hep küçük lokmalar hâlinde yenmelidir. Yemek hızlı yenmemelidir. Lokmalar iyice çiğnedikten sonra yutulmalıdır.
- Ortaya konan yemekleri herkes kendi önünden yemelidir. Yemeğin üzerine eğilinmemelidir.
- Büyüklerle yemek yeniyorsa yemeğe önce büyüklerin başlaması beklenmelidir.
- Yemekte öksürürken ya da hapşırırken ağız kapatılmalı yan veya arka tarafa dönülmelidir.
- Hem sofra adabı gereği hem de sağlık açısından tıka basa yemek yenmemelidir.
- Yemek seçilmemelidir. Sağlıklı beslenmek için her tür besinden az da olsa yenmelidir.
- Misafirlikte yenilen şeyler için ev sahibine teşekkür edilmelidir.
- Ağızda lokma varken konuşulmamalıdır.
- Yemekten sonra eller yıkanmalı ve dişler fırçalanmalıdır.

Sofra Adabı: Fındıkoğlu'nun genel tasnifine göre sofra adabı; "günde kaç öğün yemek yendiği, her öğünde nelerin yendiği, sofraya nasıl oturulup kalkıldığı, sofra takımının nelerden meydana

geldiği, misafir sofralarının özellikleri, sofrada hizmet adabı, yemeklerin sırası, eğlence yemekleri, kır ve hamam yemekleri, çocuklara mahsus çerezler, âdetler ve ananelerdir (Çerikan, 2019)."

Ziyafet Verilen Önemli Günler ve Olaylar: "Sözlükte "misafir ağırlama, yemek ikram etme, misafirlik" anlamındaki dıyâfe (ziyâfet) kelimesi Türkçe'de düğün ve doğum gibi bir olay dolayısıyla, bazen da böyle bir sebep olmadan insanları davet edip toplu yemek verme ve bu şekilde verilen yemek için kullanılır. Türkçe şölen ve toy da aynı anlama gelir (Çağrıcı, 2013)."

Tütün Mamullerinin Kullanımı ve Toplumsal Hayat: "Tütün ürünleri kullanımı ile mücadelenin tarihsel geçmişine bakıldığında; Osmanlı Devleti döneminde tütün kullanımı ile mücadele zaman zaman şiddetlenmekle birlikte tütün kullanılmaya devam edilmiştir. Örneğin, I. Ahmet döneminde şeyhülislam tütün kullanımının haram olduğu yönünde fetva yayınlamış ve sigara kullanımının yasaklanmasını istemiştir. Uygulama başarılı olamamış, hatta IV. Murat Döneminde uygulanan aşırı tedbirler bile sigara kullanımıyla mücadelede etkin sonuç alınmasını sağlayamamıştır. Sonraki yıllarda, tütün ürünleri kullanımı ile mücadele, uzunca bir dönem boyunca Yeşilay derneğinin çabaları ile sınırlı kalmıştır.

1920 yılında "Hilal-i Ahdar" adıyla kurulan dernek, 1934 yılında kamuya yararlı dernek statüsü almıştır. Öncelikle alkol bağımlılığı ile mücadele çalışmaları yürüten, sonraları sigara, uyuşturucu ve kumar gibi diğer bağımlılık türleri ile mücadele eden dernek günümüzde de varlığını sürdürmektedir.

26 Kasım 1996 tarih ve 22829 sayılı resmî gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 4207 sayılı "Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun" ile bu konuda ilk adım atılmıştır. Bu yasa, toplu taşıma araçlarında sigara içmeyi yasaklaması, paketlerde uyarıların yer alması, 18 yaş altındakilere sigara satışının yasaklanması, sigara kullanımını özendirici reklam ve teşvik kampanyalarını engellemesi ve televizyonlarda sigaranın zararları ile ilgili yayın zorunluluğu getirmesi gibi konularda katkı sağlamıştır.

2018-2023 Tütün Kontrolü Strateji Belgesi ve Eylem Planı ile mücadelede yeni bir döneme girilmiştir. Bu dönemde, dumansız hava sahasının genişletilmesi, tütün ürünlerinin satışının 21 yaşının altındakilere yapılmaması ve satış-sunum yerlerinin örgün eğitim kurumları ve öğrenci yurtlarına en az 500 metre uzaklıkta olması, tütün ürünlerindeki vergilerin artırılması, düz paket uygulaması, sigara içilmesi yasak kapalı alanlara yönelik denetimlerin artırılması, sigara kullanmayan personele pozitif ayrımcılık uygulamaları ve sigarasız kurumların teşvik edilmesi gibi birçok düzenleme yapılmıştır (İnci, 2018)."

Çalışma İlişkileri ve İş Yeri Adabı : Özel sektör veya kamu sektörü farketmeksizin çalışılan tüm kurumların kendine has uyulması beklenen kuralları vardır. Hem kurumların kendine has olan bu kurallara hem de genel olarak çalışma hayatıyla ilgili genel kurallara uymak çalışanların yükümlülükleridir.

- İşi yönlendiren ilgili tüm yasalara uymak.
- Tüm işlerde dürüst, adil ve güvenilir olmak.
- İş yaşamı ve kişisel yaşam arasındaki tüm çıkar çatışmalarından uzak durmak.
- Tüm iş arkadaşları ile ilgili olarak adil istihdam uygulamalarını gözetmek ve çeşitliliğe değer vermek.
- Güvenli bir iş yeri ortamı yaratmaya ve çevreyi korumaya özen göstermek.
- Diğer çalışanların ve şirket adına birlikte iş yapılan kişilerin haklarına, itibarına ve mahremiyetine saygı göstermek.
- Çalışma ortamında ayrımcılığın hiçbir çeşidini barındırmamak.
- İş ile ilgili özel ve gizli bilgileri uygunsuz şekilde ifşa etmemek.
- Hiçbir müşteriye, tedarikçiye, devlet kurumu yetkilisine veya üçüncü taraflara herhangi bir uygunsuz ödeme, hediye veya bahşiş teklif etmemek ve bunları kabul etmemek.
- Onay alınmadan ve yasal inceleme yapılmadan başka bir kimseden veya şirketten herhangi bir gizli bilgiyi kabul etmemek ve üçüncü taraflar lehine gizlilik anlaşması imzalamamak.
- Onay alınmadan ve yasal inceleme yapılmadan herhangi bir sözleşme yükümlülüğü altına girmemek.

Yaya ve Sürücü İçin Trafik Kuralları Adabı: "Trafik adabı, bir topluluktaki ya da ülkedeki insanların trafik ortamında, bireysel ve birbirlerine karşı davranış şekilleri olarak kurallara uyma ve yazılı olmayan ve trafik içinde karşılıklı anlayış gerektiren davranışları oluşturma ve bu davranışları alışkanlık haline getirme şeklinde kavramsallaştırılabilir (Hatipoğlu, 2019)." Trafikte adabın temel kavramları; saygı, yardımlaşma, hoşgörü, tahammül, sabır, sorumluluk, karşısındakine öncelik verme, dezavantajlı ve engelli insanlara karşı davranışlar (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: Trafik işaretleri

Selamlaşma Hâl Hatır Sorma: "Her toplum ve kültür, kendi iç dinamiklerine ve ihtiyaçlarına göre belirlediği selamlaşma davranışlarını bir sisteme bağlamış ve bunu dil aracılığıyla sözcüklere dökerek kendilerine özgü selamlaşma biçimlerini oluşturmuştur. Türk kültür tarihinde selamlaşma işleviyle kullanılan, beden dili ve davranış biçimleri arasındaki başlıca selamlaşma yöntemlerini ise el sıkışmak, başın öne doğru eğilmesiyle saygı gösterisinde bulunmak, el sallamak, elin baş tarafına götürülmesi, sağ eli göğsün üzerine götürmek, sarılmak, el sıkışarak veya omuzları birleştirerek sarılmak, gülümsemek/göz kırpmak, başı hafifçe öne doğru eğmek ve el öpmek şeklinde sıralamak mümkündür (Keskin, 2017)."

Çayevi, lokanta, lokal gibi mekânlar ile toplu taşıma araçlarına girişte veya bu araçlardan inilirken yüksek sesle selam verilmesi uygun değildir. Ancak başkalarının oturduğu bir yere oturmak gerektiğinde orada bulunanlara selam vermek nezaket gereğidir. Çalışma yaşamında ast üste, kıdemsiz kıdemliye selam verir. Ancak ast, üstü kendisine baktığında selam vermelidir. Eş düzeyde olanlarda ise önce selam vermek nezakettir. Devlet ve hükümet adamları ile üst yöneticiler, hanımlar ve topluluklar daima "saygılar" sözcüğü ile selamlanırlar. Saygı sunmak, devlet ve hükümet adamlarına, yöneticilere, kadınlara ve topluluğa verilen resmî bir selam türüdür. Bir kişi eş düzeyde olan birine "saygılar" sunduğunda saygı sunulan kişi "saygılar benden" demelidir. Ast üste "saygılar" sunduğunda, üst teşekkür etmelidir.

Kamusal ve sosyal ortamda üstler, baş eğilerek ve "saygılar" sunularak ya da "iyi günler" dilenerek selamlanırlar. Üste "merhaba" demek doğru değildir. Ancak üstler astlarına ve eş düzeyde olanlar birbirlerine "merhaba" derler. Resmî ortamda, makam sahibi bir üst, içeriye girince astlar ayağa kalkarak kendisine baş eğerek selam verirler. Ancak sosyal ortamda bir üst içeriye girince astların ayağa kalkması gerekmez, yalnızca başlarını hafifçe eğerek ve üst ile göz teması kurarak veya kalkar gibi yaparak kendisini selamlamaları yeterlidir. Sosyal ortamda üstün görmezden gelinmesi, üst astına baktığı hâlde astın üstü selemlamaması saygısızca bir davranıştır. Cumhurbaşkanına, yabancı devlet başkanlarına, cenazeye, sancağa, göndere çekilirken ve indirilirken bayrağa; İstiklal Marşı söylenirken veya çalınırken ayağa kalkılmalı ve bunlara cepheden selam durulmalıdır.

Araştırıyorum Öğreniyorum →

Farklı kültürlerdeki selamlaşma türlerini araştırınız.
Araştırma sonuçlarınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Tokalaşma, Kucaklaşma: "Hiyerarşik ast-üstün olduğu toplantılarda tokalaşmayı üst belirlemekte, o elini uzatmadan, elin uzatılması doğru görülmemektedir Tokalaşma anında el uzun süre tutulmaz, iki el arasına alınmaz, aşırı sıkılmaz ve aşağı-yukarı sallanmaz. Tokalaşma, akabinde kucaklaşma ve öpüşme Türk kültüründe sıcaklık ve samimiyet göstergesi iken, Anglosakson ülkelerinde erkeklerin öpüşmesi yadırganmakta, Almanya ve İskandinav ülkelerinde yanak ve elden öpme geleneği bulunmamaktadır (Demir, 2012)."

Toplumda El Öpme: "Türk toplumunda yaygın bir gelenek olan, elin öpülmek suretiyle ya da sadece çeneye değdirilerek alına konulmasıyla yerine getirilen "el öpme davranışı" küçüklerin büyüklere olan saygısının göstergesi olarak kabul edilirken, Batı ve Amerikan toplumlarında "el öpme" sadece elin öpülmesinden oluşan ve kadına saygıyı gösteren bir eylemdir. Türk toplumundaki gibi "büyüğe saygı" işlevi yoktur (Demir, 2012)." Her yönden büyük olan ilk önce elini uzatır, uzatılan el sıkılır. Tokalaşmada elin çok hafif sıkılması acıtılacak derecede sıkılması kadar yanlıştır. Resmî ilişkilerde el ve yanak öpülmez. Batıda eskiden adet olan, centilmen erkeklerin, tanışılan kadının elini öpmesi artık terk edilmiştir. Kendi evinde konuk kabul eden kişiler, misafirlerin tümünün ellerini sıkarlar.

Tanıtma ve Tanışma: Sosyal yaşamda genel olarak erkek kadına, küçük büyüğe, yaş farkı fazla değilse evlenmemiş kadın evli kadına, yeni gelen orada bulunanlara, yeni gelen üst düzey bir kişi ise orada bulunanlar yeni gelene tanıştırılırlar. Tanıştırma esnasında ast üstün, erkek kadının, gençler büyüklerin yanına götürülür. Tanıştırma veya tanışma esnasında grubun özelliklerine göre ad, soyad, ünvan veya meslek bilgisi paylaşılır. Bu bilgilerde ölçüt bağlamdır. Özel ortamda tanıştırmada kişinin sadece adı, sosyal ortamda adı ve soyadı, gerekirse mesleği ve ünvanı söylenir. Sosyal bir ortamda tanışmayan resmi bir üst ile astı tanıştırmak için önce üste ünvanıyla hitap edilerek üstün izni alınır, ast ünvanı ve adıyla takdim edilir. Kamusal ve kurumsal yaşamda ast üste, kıdemsiz kıdemliye tanıştırılır. Makam odasında, resmî toplantılarda ve törenlerde bir kişi yöneticiye takdim edilirken kişinin önce ünvanı, sonra ''sayın'' sözcüğü ile adı ve soyadı söylenir.

Vasıtalı Tanıştırma: Bir kişinin bir başkasına telefonla veya kartvizitle tanıştırılması mümkündür. Buna **vasıtalı tanıştırma** denilmektedir. Bir işin görülmesi için alınan kartvizitler vasıtalı tanıştırmanın dışındadır. Kartvizit makama sunulduğunda kişinin kendisini tanıtması gereklidir.

Konuşma ve Hitap: On sekiz yaşından büyüklere daima "siz" diye hitap edilmelidir. On sekiz yaşından küçük olanlara "sen" diye hitap etmek sevgi ve şefkat göstergesidir. Resmî toplantı ve törenlerde devlet ve hükümet adamlarına, yöneticilere daima ünvanlarıyla hitap edilir.

Kurumsal ve sosyal yaşamda, birebir ilişkilerde üstlere ünvanları özelleştirilerek hitap edilir. Eş düzey çalışanlar birbirlerine hitap ederlerken adlarının sonuna "hanım/ bey" saygı sözcüğü eklemelidirler. "Sayın" sözcüğü resmî hitaplarda ve takdimlerde isimden önce; ünvan ile ad ve soyadı kullanıldığında ünvanla ad arasında kullanılır; akademik ünvanlarda ve rütbelerde de "sayın" sözcüğü isimden önce kullanılır. Yazılı hitaplarda önce "sayın" sözcüğü sonra kişinin adı ve soyadı altına da ünvanı yazılır. Hem özel hem de sosyal ilişkilerde eski idarecilere, emekli yöneticilere son resmî görev ünvanıyla ya da en üst görev ünvanıyla hitap edilmesi saygı ve nezaket gereğidir.

Resmî yazıdaki ve resmî ortamdaki hitapta, takdimde "eski" kelimesi kurum adının önüne değil ünvanın önüne getirilir. Çünkü eski olan, bakanlık değil bakandır. Bu yüzden "Eski Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı" denmesi doğru değildir. Görevden ayrılmış veya emekli olmuş general/amiral, vali ve büyükelçilere sosyal ortamda veya bire bir ilişkilerde "Sayın Valim", "Sayın Generalim" diye hitap edilir. Ancak resmi ortamda resmi yazıda ve hitap da "Sayın Emekli Büyükelçi", "Sayın Emekli Vali" denir. "Eski" sıfatı sadece görev yeri zikredildiğinde kullanılır. Profesörlere emekli olsalar da eski veya emekli denmez, her zaman profesör denir. Ancak eski görevi veya görev yeri kullanıldığında kadro ünvanı önünde eski veya emekli sözcüğü yer alır.

Telefonla Konuşma Usulleri: Telefon iki defa çalmadan açılmalıdır. Telefonu açan kişi, "Alo", "Buyurun" ya da "Evet" demek yerine "Efendim" diyerek telefona cevap vermeli; telefon eden bir üst ya da kadınsa "Buyurun efendim" demelidir. Telefon eden kişi, karşı tarafa önce "İyi günler/iyi akşamlar" diyerek selam vermeli ve kendini tanıtmalıdır. Kişi, adını ve soyadını söylemeli, iş yaşamında ise ünvanını veya kurumunu belirtmelidir. Başkasıyla konuşmak istiyorsa konuşmak istediği kişinin adını ve soyadını söylemelidir. Bir kişi evde ya da büroda bulunan birini aradığında ve kendini tanıtmadığında telefonu açan kişi, arayanın kim olduğunu öğrenmek için "Kim aradı diyeyim?" diye sormalı ve arayanın adını öğrenmelidir. Telefon eden ve telefonu açan ve kendini tanıtmayan kişinin kim olduğunu öğrenmek için , "Siz kimsiniz?" demek yerine; "kiminle görüşüyorum?" ya da "Ben kiminle görüştüm?" diye sorulmalı; kişinin adı, soyadı öğrenilmeli veya not edilmelidir. Telefonda daima doğal, samimi, saygılı ve nazik biçimde konuşulmalıdır.

Telefonda yüksek sesle ya da hızlı, yavaş veya yapay konuşulmamalı ve ses değiştirilmemelidir. Telefonda konuşurken sesi değiştirmek, yapay konuşmak ve bağırmak olumsuz izlenime neden olur ve karşıdaki kişiyi rahatsız eder. Bir iş yerinde telefon edildiğinde telefon eden kişi önce selam vermeli ve kendini tanıtmalıdır, gerekirse ünvanını veya kurumunu belirtmeli, sonra kiminle ya da hangi servisle görüşmek istediğini belirtmelidir.

Kamusal ve özel kuruluşlarda çalışan yönetici asistanı/sekreter ya da santral operatörü telefonu açınca önce kurumunu tanıtmalı ve selam vermelidir. Makam ve statü sahibi kişilere, yaşlılara ve kadınlara telefon edildiğinde "saygılar" astlara "iyi günler" diyerek giriş yapılmalıdır. İş ortamında ve resmî telefon görüşmelerinde telefonu önce kapatma hakkı daima üst olana aittir. Ast, üste telefon etmiş olsa dahi üst telefonu kapatmadan ast telefonu kesinlikle kapatmamalıdır. Üst, telefonu kapatırken asta teşekkür etmeli, ast da üstüne saygılar sunmalıdır.

1.3.1. Sosyal Medya Görgü Kuralları

Yeni medya teknolojilerinin gelişmesi sosyal bir varlık olan insan için iletişimi farklı boyutlara taşımıştır. Sosyal medya mecralarında kurulan iletişim neticesinde bu alanda da sosyal normlar oluşmaya başlamıştır. Netiket (internet görgü kuralları) olarak adlandırılan bu normlar farklı sosyal gruplara göre değişiklik göstermektedir (Görsel 1.2). "Netiket, kelimesi ağ anlamına gelen ve çevrim içi ağları anlatan "net" ve görgü kuralı anlamına gelen etiket (etiquette) kelimelerinin bir araya getirilmesiyle oluşmuştur (Scheuermann ve Taylor, 1997:269)." ''Netiket'' kelimesi, Cambridge sözlüğünde "Belirli sosyal gruplar ya da sosyal durumlarda kabul gören davranışları belirleyen adap kuralları." olarak tanımlanmıştır (dictionarycambridge.org).



Görsel 1.2: Sosyal medya (temsili)

Netikete dair ilk çalışmanın yayımlanma tarihi 1985'tir. Shapiro ve Anderson tarafından 1985'te yazılan "Elektronik Posta İçin Bir Etik ve Etikete Doğru" isimli kitapta elektronik iletişime dair temel kurallar belirlenmiştir. Bu kurallara göre gönderilen her bir e-posta içeriği tek bir mesajdan oluşmalı, aynı anda birden çok kişiye mesaj gönderilmesinden sakınılmalı gönderici ismi ve unvanını doğru şekilde belirtilmeli ve profesyonel e-postalar için profesyonel bir mail adresi edinilmesi gereklidir. Elektronik posta için açıklanan kurallar sosyal medya için de geçerlidir.

Sosyal medya kullanımında ek kurallar Steinberg (2017) tarafından sıralanmıştır. Bu kurallara örnek olarak kişilere ait bilgilerin sosyal ortamlarda yayınlanmaması gerekliliği, başkalarına ait olan fotoğrafların, fotoğrafların sahibi olan kişilerin izni alınmadan yayımlanmaması gerekliliği, ev adresi, doğum tarihi gibi bilgilerin paylaşılmasının güvenlik problemi oluşturabileceği verilebilir. Ayrıca mesaj gönderilirken mesajın karşı taraftaki kişiler tarafından nasıl anlaşılacağına dikkat edilmelidir. Bu sebeple mesaj içeriklerinde dil bilgisi kurallarına dikkat edilmelidir.

Sosyal medya, anlamlı ve faydalı içerikler paylaşmak için ya da bir sorunu dile getirmek için kullanılacağı gibi iş hayatında ve ticarette de sosyal medyanın gücünden yararlanılabilir. Ancak her şey gibi sosyal medyayı kullanmanın da bir usulü ve adabı vardır. Yani mail ya da sosyal medya aracılığıyla insanlara kolayca ulaşabiliyor olmak hiçbir usule ya da adaba uyulmayacağı anlamına gelmemektedir. Bu adaba göre;

- Karşıdaki kişiyle yüz yüze iken yapılamayan hiçbir konuşma, sosyal medya ortamında yapılmamalıdır.
- Başkalarına ait paylaşımlar, doğrudan paylaşılmamalı; paylaşılması halinde mutlaka kaynak belirtilmelidir.
- Her sosyal medya aracının, her sosyal medya grubunun bir amacı olduğu unutulmamalı, grupta bu amaca uygun olmayan paylaşım yapılmamalıdır.
- Paylaşımlarda yazım ve dilbilgisi kurallarına dikkat edilmelidir.
- Yaşamın olağan halleri, günlük aktiviteler, özel yaşama dair konular ve yeme içme etkinlikleri paylaşılmamalıdır.
- Yazılı ve görsel medyada ya da sosyal medyada paylaşılan haberlerin kaynağı hakkında araştırma yapılmalı; gerçekliği kontrol edilmeyen içerikler paylaşılmamalı, paylaşımlar hakkında yorum yapılmamalıdır.
- Başkalarının da yer aldığı bir fotoğraf paylaşılmadan ilgililerden izin alınmalıdır. Tanışılmayan, ortak herhangi bir bağ bulunmayan kişisel hesaplara takip isteği gönderilmemelidir. Grubun veya kişinin onayı alınmadan bir sosyal medya grubuna ekleme yapılmamalıdır.
- Sosyal medya araçları kullanılırken zaman israfından kaçınılmalıdır (Koç, 2021).



1.4. ÇALIŞMA HAYATI VE İŞ YERİ AHLAKI

"Çalışma, insan ihtiyaçlarından kaynaklanan ve medenî bir varlık olarak insanın toplumsal ilişkileri sonucu ortaya çıkan bir olgudur, diğer bir ifadeyle çalışma, toplumda cereyan eden olaylar zinciri ve genellikle sosyal bir olgunun varlığında ortaya çıkar (Ören ve Yüksel, 2012)."

"Çalışma, bir şey yapmak, oluşturmak, ortaya koymak ve hem bedensel hem de zihinsel bir çaba ve emek süreci olarak tanımlanmaktadır (Püsküllüoğlu, 1995)." "İş ahlakı, iş yaşamının ilkelerini uygulamalı olarak açıklamaya çalışan bir araştırma koludur. Bu bağlamda iş ahlakı, ekonomi ve iş dünyasının sağladığı olanaklarla sağduyulu seçimler yapmamızda, yol gösteren ilke ve değerleri inceleyen bir disiplindir (Özgener, 2002)."

1.4.1. Çalışma Hayatı Görgü Kuralları

Kişinin kamu görevlisi sıfatını kazanabilmesi için kamu örgütünde çalışıyor olması gereklidir. Kamu görevlileri, işlerini başta anayasa olmak üzere kanuna ve ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek zorundadır.

Kamu görevlilerinin vatandaşlara sundukları hizmet sürecinde sahip oldukları haklar ve yükümlülükler vardır. Bu hak ve yükümlülükler iş ahlakını oluşturmaktadır ki iş ahlakı bireysel etiğin tamamlayıcısıdır. Çalışma sürecindeki kurumsal davranışların değerlendirilmesi ile meslek etiği kavramı ortaya çıkmıştır.



Meslek etiği, çalışma yaşamı içerisindeki uygulamaların, ölçütlerin ve davranışların etik standartlar çerçevesinde değerlendirilmesidir. Etik, mesleki davranışın değerlendirilmesinde soyut kavramlardan somut veriler ortaya koymaktadır. Kamu görevlilerinin vatandaşlara sundukları hizmet sürecinde sahip olduğu haklar ve yükümlülükler vardır.

1.4.2. İş Yeri Ahlakı

Endüstrileşmeye bağlı olarak üretimin ve tüketimin artmasıyla iş yaşamındaki faaliyetler de gittikçe karmaşık bir hâle gelmiştir. Bu karmaşıklık neticesinde oluşması muhtemel hak ihlallerinin önlenmesi için yasal ve ahlaki normlar uygulanmaya başlanmıştır. İş yaşamında yapılan çalışmalar neticesinde iş ahlakı kavramı gündeme gelmiştir. Bu bağlamda iş ahlakı, iş dünyası içerisinde sağduyulu seçimler yapılmasına olanak sağlayan ilkeler bütünü şeklinde tanımlanabilir. İş ahlakı; çalışma ahlakı, işletmecilik ahlakı ve meslek ahlakı kavramlarını kapsamaktadır. Çalışma ahlakının temelleri şu ifadeler ile özetlenebilir (Arslan, Berkman; 2009):

- Çalışma, yaşamın en merkezindeki uğraşıdır.
- Çalışma, sosyal bir görevdir.
- Çalışma, boş zamanın değerlendirilmesi açısından önemlidir.
- Çalışma, zamanı düzene sokan bir eylemdir.
- Çalışma, kişiyi dakik, tutumlu ve disiplinli yapar.
- Kişi; kimliği, saygıyı, psikolojik tatmini ve statüyü çalışmayla kazanır.
- Çalışma, yaratıcılığın ve yeteneklerin geliştirilmesine imkân verir.

Meslek ahlakı kavramı bir meslekte çalışanların uyması gereken ahlaki ilkeleri açıklamaktadır. Bu kavram ilgili mesleğin evrensel standartlarını ortaya koymakla birlikte, dünya çapında o meslek bünyesinde çalışan kişilere yol gösterici niteliktedir. İşletmecilik ahlakı da kurumun sahip olduğu ahlak ilkelerine işaret etmektedir. İşe alımlarda ayrımcılık yapılmaması, tüketici haklarına aykırı işlemlerin gerçekleştirilmemesi, işçi-işveren haklarına uyulması, üretim esnasında çevreye zarar verilmemesi gibi konular işletmecilik ahlakı kavramının kapsamı içerisinde yer almaktadır.

Özel sektör ve kamu sektörü için iş ahlakı kapsamındaki kavramların bir kısmı ortaktır. Bazı kaynaklarda yöneticiler için ayrı şekilde belirtilen yol gösterici nitelikte iş ahlakı açıklamaları vardır. Bu açıklamalarda, yönetimle ilgili kararların verilmesinde tutarlı, tarafsız ve gerçeklere dayalı olunmasını, bireylerin varlığına ve bütünlüğüne saygı duyulmasını, herkes için en iyi olabilecek eylemlerin seçilmesini; bu eylemlerde adalet, dürüstlük, sorumluluk, açıklık, hoşgörü gibi evrensel değerleri temel almayı sağlayan davranış ilkeleri görülmektedir.

İş ortamında kişiler arası iletişim oldukça önemlidir. Bu iletişimde en sık kullanılan araçlardan biri telefondur. Telefon ile iş görüşmeleri gerçekleştirilir, randevular ayarlanır, gerekli yerlere haber verilir. Telefon konuşmalarında karşıdaki kişiyi yanlış anlama, yüz yüze görüşme imkânı olsaydı şeklinde düşünme, karşıdaki kişinin yardımcı olmak istemediğini düşünme durumları söz konusu olabilir. Bu gibi durumlarda telefonun etkin kullanım ilkeleri önem taşımaktadır.



Telefonu Etkin Kullanım İlkeleri

- Telefonu uygun bir yere koyma
- Not almaya hazır olma
- Dik oturma
- Gülümseme
- İstekli ve enerjik olma
- Hitaplara dikkat etme
- Konuşmayı doğru sonlandırma
- Vurgu ve tonlamaya dikkat etme
- Konuşmayı planlama
- Doğru soruları sorma
- Olumsuz yanıtlar vermeme
- Görüşmeyi ihtiyaca uygun uzunlukta tutma

İş Yerinde Ast Üst İlişkisi

Ast üst ilişkileri, resmi ortamlar ve kurumsal ilişkiler ile protokol kuralları içinde, sosyal yaşamda ise görgü ve nezaket kuralları içinde yürütülür. Astlar, üstleriyle tanıdık, arkadaş veya akraba olsalar da iş yerinde protokol kurallarına uygun hareket etmek zorundadırlar. Yönetsel yaşamda protokol ilişkisi iki kademe alttaki personel ve iki kademe üstteki yönetici arasında başlar. Protokol kuralları denildiğinde astların üstlerine yönelik uymaları gereken kurallar akla gelmektedir. Ancak üstlerin de astlarına yönelik ve makamlarına yönelik uymaları gereken protokol kuralları mevcuttur.





1.5. ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİ İLİŞKİLERİ

İş ortamında kişiler arası iletişim oldukça önemlidir. Özellikle okul içinde sağlıklı bir iletişim kurulması sürdürülebilir bir eğitim için önem arz etmektedir. Öğretmenlerin bulundukları konum gereği belirli toplumsal davranış kalıplarına uymaları gereklidir. Okul, aileden sonra çocuğun eğitiminden ve öğretiminden birinci derecede sorumlu olan bir kurumdur. Öğretmenlerin geleceğin mimarlarını, mühendislerini, doktorlarını ve öğretmenlerini yetiştireceği düşünüldüğünde öğretmen ve öğrenci ilişkisinin öncelikle sevgiye dayanması gerekliliği ortaya çıkar. Öğretmenler, görevleri ve öğrenciye yakınlıkları sebebiyle anne babalardan sonra gençlerin hayatındaki en önemli kişiler olarak görülebilir.

1.5.1. Öğretmene Ait Görgü ve Davranış Kuralları

Hukuk sistemimizde çocuk, henüz on sekiz yaşını doldurmamış kişi olarak tanımlanmaktadır. Reşit olmayan yani Kanun'a göre ergin olmayan birey ceza indiriminden faydalanarak özel olarak da korunmaktadır. Okul ortamında yapılan eğitim ve öğretimin amacı çocukların toplumun devamı için sağlıklı bireyler olmalarını ve topluma faydalı olmalarını sağlamaktır. Öğretmenlerin bu süreçte öğrenciler için rol model oldukları unutulmamalıdır.

Öğretmenlerin evrensel ve toplumsal değerleri özümsemeleri gerekir. Öğretmenler, erdemli ve örnek insan olmak için çalışmalıdır. Öğretmenlerin sözleri ile özleri, öğrettikleri ile kendi

davranışları tutarlı olmalıdır. Öğretmenler, öğrencileri ile ilişkilerinde öğrencilerinin kendilerine emanet edilmiş bireyler olduklarını unutmamalı ve görevlerini yerine getirirken bu bilinçle hareket etmelidirler. Öğrencilerini topluma hazırlama konusunda kendi davranışlarını şekillendirirken öğrencinin de saygınlığını korumalı, onları takdir etmeyi ve onurlandırmayı da unutmamalıdırlar. Öğrencilerden beklenen davranış değişiklikleri için olumlu pekiştireçlerin önemi ve etkisi göz önünde bulundurulmalıdır.

Öğrencilerin toplumdaki görgü ve ahlak kurallarına uymaları yönündeki beklentiler öğretmenler tarafından öğrencilere belirtilmelidir. Ancak okullarda çok farklı kültürel gruplardan gelen öğrenciler olduğu için asgari müşterekler olan evrensel ahlak ve görgü kuralları üzerinde durulmalıdır. Girilen ortamda büyüklerin selamlanması, konuşurken seçilen kelimelere dikkat edilmesi bu kurallara örnek olarak verilebilir. Öğretmenlerin giyim kuşam adabı da toplumun değer yargıları ile paralellik arz etmektedir. Mevzuat hükümlerinde öğretmenin kılık kıyafetine dair bilgiler mevcuttur. Bu sebeple okul ortamında da mevzuata uygun şekilde ve üstlenilen toplumsal role uygun giyinmeleri önem arz etmektedir.

Herhangi bir sınıf seviyesindeki öğrenciler aynı yaşta olsalar bile dış görünüşleri ve karakterleri gibi kavrama düzeyleri ve anlama kapasiteleri de birbirinden farklıdır. Bu nedenle öğretmenin dikkat etmesi gereken konulardan biri de öğrencilerinin anlama seviyesini belirleyip onların anlayabilecekleri seviyede konuşmasıdır.

Her meslekte azim, istikrar, sabır ve planlı hareket etmek başarı için önemli şartlardandır. Öğretmenin elindeki malzeme öğrencidir ve her öğrenci birbirinden oldukça farklı yapıdadır. Bu nedenle öğrencilerle iletişimde olumlu cümleler kurulmalı ve öğrencilerin içindeki iyiliğin ortaya çıkarılması esas çaba olmalıdır.

1.5.2. Öğrenciye Ait Görgü ve Davranış Kuralları

Öğrencilerin eğitim ve öğretim ortamlarında davranışları ile toplumsal alandaki davranışları arasında paralellik olmalıdır. Örneğin okul ortamı toplumsal kurallara ve nezakete azami derecede dikkat edilmesi gereken bir ortamdır. Bu alanda öğrenciler yaşıtlarıyla eşit düzeyde nezaket kurallarına göre hareket etmelidir. Ayrıca öğretmen ve idarecilerine karşı da saygı çerçevesinde hareket etmeleri öğrencilerin temel görevlerindendir. İster okul ortamı içinde olsun ister eğitim ortamı dışında olsun öğrencilerin veya gençlerin ebeveynlerine göstermeleri gereken saygı gibi öğretmenlerine ve diğer büyüklerine de her yerde saygılı olmaları gerekir. Bunun için bulunulan ortama göre selam verme, hâl hatır sorma gibi davranışlar toplumda birlik ve beraberliğin her ortamda devamı için ihmal edilmemesi gereken davranışlardandır.



1.6. GİYİM KUŞAM

Giyim genel olarak vücudu koruma, süslenme, yapılan işin gerektirdiği şartlara uyum sağlama gibi birçok amaca hizmet etmektedir. Günümüzde ise giyim bir ihtiyaç olmanın yanında bilgi, görgü konusudur. İyi bir giyim ilk izlenim için oldukça önemlidir ve iletişimin devamında belirleyici olacaktır. Karşılaşılan kişiler hakkında zihinde çekilen ilk fotoğraf ile edinilen fikir uzun süre değişmeyecektir. Bu sebeple giyim tarzı bir sözsüz iletişim aracıdır. Kıyafet aynı zamanda bireyin ve içinde yaşadığı toplumun yaşam biçimini ve düşünce tarzını yansıtmaktadır.

1.6.1. Elbise Adabı

Güzel giyinmek öğrenilebilir bir beceridir. Güzel giyinmekten kasıt modaya uygun giyinmek değildir; görgü, estetik ve toplumsal değerler temelinde kendine yakışan şekilde giyinmektir. Başkaları ile iyi ilişkiler kurabilmek için önemli kolaylıklar sağlamak bakımından güzel giyinmek etkilidir. Sosyal hayatta bireylerin nasıl giyineceğini ve ne giyeceğini kesin kabullerle saptamak mümkün değildir. Ancak genel temayüllere uygun ve en önemlisi kişinin imkanlar ölçüsünde kendisine yakışanı giymesi önerilir.

İyi bir giyim için seçilen kıyafetler; temiz, uyumlu, yapılacak işe, ortama, kişinin yaşına, mevsime, günün saatine uygun olmalıdır. Ne dar ne de bol olmalı, estetik açıdan güzel, sade ve abartıdan uzak olmalıdır.

1.6.2. Oda Donatım Adabı

Kamu binalarının, binanın kullanım ömrü boyunca değişen ihtiyaçları karşılamak üzere farklı kullanım modelleri ve farklı fonksiyonlara cevap verebilecek şekilde tasarlanması esas alınmalıdır.

- İhtiyaç duyulduğunda mekânın boyut ve fonksiyonu değiştirilebilir olmalıdır.
- Mekanik ve elektrik tesisatı projelendirme safhasında, değişik mekân senaryoları göz önünde bulundurulmalıdır.
- Bina cephelerindeki şeffaf ve sağır yüzeyler, oluşabilecek yeni ihtiyaçlara cevap verecek şekilde tasarlanmalıdır.

Etkinlik

Sınıftaki öğrenci sayısına göre çeşitli gruplara ayrılarak sınıf arkadaşlarınızdan müsait olanlara ev ziyaretleri gerçekleştiriniz. Bu ziyaret esnasında ev sahibi olan grup ağırlama konusunda, ziyarete gelen grup da misafirlik konusunda adabımuaşeret kurallarına dikkat ederek ziyareti tamamlamalıdır. Uyguladığınız adabımuaşeret kurallarını aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Nezaket kuralları ve görgü kuralları arasındaki fark nedir? Bir örnekle açıklayınız.

2. Görgü ve nezaket kurallarını biçimlendiren davranış kalıpları nelerdir?

3. Çalışma ilişkilerini ve iş yeri adabını açıklayınız.

4. Telefonu etkin kullanma ilkeleri nelerdir?

5. Görgü ve nezaket kurallarını biçimlendiren davranış kalıplarını farklı toplumlar için araştırınız. Araştırma sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2

2.Öğrenme Birimi

PROTOKOL KURALLARI

Konular

2.1. PROTOKOL KAVRAMI

2.2. RESMÎ TÖRENLERDE PROTOKOL KURALLARI

2.3. DEVLET PROTOKOLÜ

2.4. RESMÎ TÖRENLERDE KARŞILAMA VE UĞURLAMA

2.5. BAYRAK PROTOKOLÜ

Temel Kavramlar

- PROTOKOL
- ÖNCELİK LİSTESİ
- KARŞILAMA
- UĞURLAMA



Neler Öğreneceksiniz?

- Protokol kavramı ve protokolün tarihçesi
- Protokol kurallarının kullanım alanları
- Resmî törenlerde uygulanan protokol kuralları
- Karşılama ve uğurlama törenlerinde uygulanan protokol kuralları
- Bayrak protokolü



2

2.Öğrenme Birimi

PROTOKOL KURALLARI

Hazırlık Çalışmaları ⟶

1. Protokol kurallarının size göre amaçları nelerdir?
2. Resmî davranış kurallarının sosyal ortamda uygulanması ile sosyal davranış kurallarının resmî ortamda uygulanmasının sonuçlarını karşılaştırınız.

2.1. PROTOKOL KAVRAMI

Protokol, Tük Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük'te "diplomatlıkta, devletler arasındaki ilişkilerde geçen yazışmalarda, resmî törenlerde, devlet başkanları ile onların temsilcileri arasındaki görüşmelerde uygulanan kurallar, resmî ilişkilerde ve işlemlerde ciddiyet" şeklinde tanımlanmaktadır (TDK, 2011).

2.1.1. Protokolün Tanımı ve Tarihçesi

Genel olarak protokol, kamu hizmetleri yürütülürken ve resmî törenlerde mevki sıralaması, selamlaşma, öncelik hakkı gibi konularda uyulması gereken kurallar bütünüdür. "Protokol kurallarının temeli adabı muaşeret kurallarıdır. Nerde ve kime nasıl saygı gösterilmeli, nasıl davranılmalı, nerede nasıl konuşulmalı, hangi ortamlarda nasıl giyinilmeli gibi nezaket ve

görgü temelli olan bu kurallar toplumda bir birlik ve bütünlük sağlarken insanların birbirleriyle iyi ve kaliteli ilişkiler kurmasını da sağlamaktadır. Toplumda bu kuralları uygulamamanın yaptırımı insanlar tarafından kınanma, ayıplanma ve uzaklaşma olurken, protokol kurallarının uygulanmaması düşünülemez (Bayyiğit, 2019)."

Araştırıyorum Öğreniyorum →

Protokolde anahtar kavramlar terbiye, nezaket, zarafet ve estetiktir. Bu anahtar kelimelerin anlamlarını araştırınız.

Her bir anahtar kelime için aşağıda verilen boşluğa günlük hayatınızdan örnekler yazınız. Yazdığınız örnekleri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Birçok kaynağa göre diplomatik alanda protokol kurallarının temeli Yunanlılar tarafından atılmıştır. "Elçilerin dokunulmazlığı gibi ilk diplomasi ile alakalı kural Yunanlılar tarafından daha sonrasında Romalılar tarafından da uygulanmıştır (Altınöz ve Tutar, 2007)." Romalılar, törenlerde elçilere senatörler seviyesinde önem vermişlerdir. Protokol kurallarını bir sanat olarak görmüş ve uygulamışlardır. Avrupa'daki Rönesans ve reformlar sonucunda oluşan ulus devlet anlayışı ile Aydınlanma Çağı sonucunda protokol de değişim göstermiştir.

Tarihsel olarak tüm topluluklar ve devletler yönetim süreçlerinde belirli kurallar uygulamıştır. Günümüzdeki protokol kurallarına benzer uygulamalar geçmişte çeşitli ayinlerde ve törenlerde de görülür. Avrupa'da devlet yönetiminin kiliseye dayalı bir yapının hakim olduğu zamanlarda çeşitli protokol kuralları konulmuştur. Kilisede gerçekleştirilen törenlerde uygulanan kurallar protokol açısından önemlidir. Aydınlanma Çağı sonrasında ise devlet yönetimlerinde eski dönem kabullerine benzer protokol kurallarının uygulandığı görülmektedir. İlk uygulamaları bu şekilde olan protokol kuralları günümüze gelene kadar çeşitli aşamalardan geçmiştir. Protokol kurallarının tarihsel süreçte çeşitli aşamalardan geçmesinin sebebi kültürler arası iletişimdir. Kültürler arası iletişim neticesinde bir toplumun farklı bir kültürden ve toplumdan aldığı bir kuralı kendi kültürüne uygun şekle dönüştürme çabası sebebiyle protokol kurallarının günümüze gelene kadar çeşitli aşamalardan geçtiği söylenmektedir.

"Osmanlı Devleti'nde protokole verilen önem her dönem için büyük olmuştur. Tüm devlet yapısı ve padişahların tüm yaşantıları bu kurallar çerçevesinde geçmiştir. Kanuni döneminden itibaren protokol kuralları "Teşrifat Dersi" adıyla devlet yönetim okulu olan Enderun'da yüzyıllarca okutulmuş ve sarayda "Teşrifatî Divanı Hümayun" (Protokol Dairesi) kurulmuştur. Tanzimat Dönemi ile birlikte bu dairede Teşrifat Nazırlığı yani Protokol Bakanlığı olmuştur. Resmî devlet törenleri için en önemli kaynak Fatih'in Teşkilat Kanunnamesi'dir. Bu kanunnamede cülus ve bayram gibi törenlerde padişahın kimlere ayağa kalkıp kalkmayacağı, kimlerin el öpmesi gerektiği konusunda bilgiler yer almaktadır (Bayyiğit, 2019)."

Anahtar Bilgi

1069 – 1070
Yusuf Has Hacip

Kutadgu Bilig (Mutlu Olma Bilgisi)
Terim Anlamı: Siyaset Bilgisi

Bir ahlak, adalet, inanç eseri olduğu kadar bir hükümet, protokol ve görgü kılavuzudur.

Kaynak: Adalıoğlu, H.H. (2014). Bir Siyasetname olarak Kutadgu Bilig, Selçuk Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Dergisi, 1(34).

Araştırıyorum Öğreniyorum →

1815 yılında yapılan Viyana Kongresi öncesinde yabancı elçilerin uyacağı kurallar ve öncelikler belirlenip ilgili devletler arasında protokole dair bir yöntem anlaşması yapılmıştır. Bu şekilde uluslararası (beynelmilel) protokol kuralları belirlenmiştir.

Kongre içeriği ile ilgili araştırma yapınız. Araştırma sonuçlarınızı aşağıda boş bırakılan alana yazınız ve bir sonraki derste sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Araştırıyorum Öğreniyorum →

"Kamusal alan" ifadesinin farklı tanımlarını araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı aşağıda boş bırakılan alana yazınız ve bir sonraki derste sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.1.2. Protokol Kurallarının Kullanım Alanları

Protokol kuralları; resmî tören, kutlama, ziyafet ve anma programlarında uyulması gereken kurallardır. Bu kurallar, kurumlarda iyi ilişkiler kurmanın gerekliliği olarak görülmektedir. Protokol kuralları, kamu yönetiminin uygulandığı ortamlarda ve uluslararası ilişkilerde olmazsa olmaz kurallardır.

Türkiye'de protokol kurallarının temeli Osmanlı İmparatorluğu'ndaki adabımuaşeret kurallarına dayanmaktadır. Bugün bu kurallar sosyal protokol olarak bilinmektedir. Sosyal protokolün ortaya çıkış amacı toplumsal düzeni sağlamaktır. Sosyal ortamlarda adabımuaşeret kurallarına dikkat etmesi kişiye itibar ve saygınlık kazandırmaktadır.

Devlet kurumlarında uygulanan protokol kuralları da devletin itibarı ve devamlılığı için önemlidir. Protokol kurallarının uygulama alanları kamu kurumları ile kamu yöneticilerinin bulunduğu ortamlardır. Daha kısa bir ifadeyle protokol kurallarının uygulama alanı kamusal alandır.

Kamusal alan kavramı düşünürler tarafından farklı şekillerde açıklanmıştır. Bu noktada Jürgen Habermas'ın (Yürgen Habermas) kamusal alan tanımına değinilmelidir. "Habermas, kamusal alan kavramıyla toplumsal yaşam içinde, kamuoyuna benzer bir şeyin oluşturulabildiği, herkesin/tüm yurttaşların erişebildiği bir alanı kastetmektedir. Habermas'a göre özel bireylerin kamusal bir gövde oluşturarak toplandıkları her konuşma durumunda kamusal alanın bir parçası varlık kazanmaktadır. Habermas'a göre kamusal alan yurttaşların bir araya gelip iletişime geçtiği ortak bir konuşma/tartışma alanıdır (Olgun, 2017)."

Protokol kurallarını sınıflandıran kaynaklar incelendiğinde sosyal protokol ve devlet protokolü şeklinde bir ayrım görülmektedir. Bu bakımdan sosyal ortamlarda uygulanan davranış kuralları **sosyal protokol kuralları** olarak adlandırılmaktadır. **İdari ve bürokratik protokol kuralları** ise devlet yönetiminin gerçekleştiği tüm kurumlarda uyulması zorunlu kurallardır.

2.1.3. Yönetimde Protokolün Önemi

Protokol; resmi nitelikli kurumsal ilişkilerde izlenecek yol, yöntem ve görgü kuralları anlamına geldiği için protokol kurallarına uymak zorunludur. Çünkü iş hayatında yapılan bütün toplantılar, görüşmeler, törenler, yazışmalar, giyilen kıyafetler ve kurumsal ilişkilerde resmi görgü olan protokol kurallarına uygun olarak yapılmaktadır. Protokol kurallarının amacı; devlete, kuruma ve kişiye hak ettiği değeri vermek, saygıyı göstermek ve saygınlık kazandırmaktır. Bu anlamda protokol; devletin, kurumun saygınlığını koruyucusudur.



2.2. RESMÎ TÖRENLERDE PROTOKOL KURALLARI

"Törenler protokol kurallarının tam olarak uygulandığı en önemli resmî etkinliklerdir. Devlet ve kamu yaşamında ulusal ve kurumsal bütün etkinlikler törenlerle düzenlenir. Törenler, devletlerin olduğu kadar, kurum ve kuruluşların da güç, büyüklük, üstünlük ve itibar gösterisidir. Bir törenin görkemi ve düzeni, o devletin ya da kurumun gücünü, büyüklüğünü, üstünlüğünü ve saygınlığını gösterir (Doğan ve Aytürk, 2013)."

Türkiye'de Yapılan Resmî Törenler

- Ulusal ve resmî bayramlar. Mahallî kurtuluş günleri, Atatürk günleri ve tarihî günler, anıtlara çelenk sunma
- Devlet ve hükümet adamlarını karşılama-uğurlama törenleri
- TBMM'nin açılış töreni
- Cumhurbaşkanının ant içmesi ve göreve başlaması
- Bakanların, emniyet genel müdürünün ve genel müdür yardımcılarının, merkezde ve taşrada birim amirlerinin görev devir-teslim törenleri
- Atatürk'ün ölüm yıl dönümünü anma
- Cenaze törenleri

"Tören ve Kutlama İlkeleri

(1) Cumhurbaşkanının bulunduğu taşra tören ve kutlamalarında Başkent programı uygulanır.

(2) Dış temsilciliklerimizde yapılacak tören ve kutlamalar, Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünce verilecek talimata göre düzenlenir.

(3) Merkezinde birden fazla ilçe bulunan illerde ve bu ilçelerde kutlamalar, il kutlama komitesinin hazırlayacağı programa göre yapılır.

(4) Başkent dışında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı veya Bakanların törene katılması durumunda;

(a) Cumhuriyet Bayramı ve Zafer Bayramı tebrikatını, mahalli mülki amir ile birlikte kabul eder ve önde yer alırlar.

(b) Şeref tribününde mahalli mülki amirden önce yer alırlar.

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

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

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

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

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

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

(9) Yönetmelikte yer almayan hususlarda mülki idare amirince gerekli düzenlemeler yapılır (2021/3073 sayılı yönetmelik)."

"Tören ve Kutlama Komitelerinin Oluşumu ve Görevleri

(1) Başkentte;

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

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

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

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

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

a) Ulusal bayram, resmi bayram ve tarihi günlerin anlam ve önemine uygun ve halkın azami derecede katılımını ve coşku ile kutlanmasını sağlayacak ve milli onur gereklerine uygun tören ve kutlama programlarını hazırlamak ve uygulanacak genel esasları belirlemek.

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının bu konuda yapacakları faaliyet ve hizmetlerde koordinasyon ve birliği sağlamak (2021/3073 sayılı yönetmelik)."

2.2.1. Ankara'da Uygulanan Devlet Protokolü Öncelik Listesi

Başkent Ankara'da düzenlenen resmî tören, kutlama, anma veya karşılama merasimlerinde uygulanan protokol öncelik listesi aşağıdaki gibidir:

1. TBMM Başkanı
2. Cumhurbaşkanı Yardımcısı
3. Anayasa Mahkemesi Başkanı
4. Eski cumhurbaşkanları
5. Yargıtay Birinci Başkanı
6. Danıştay Başkanı
7. Bakanlar (bakanlık adlarının alfabetik sırası ile)
8. Genelkurmay Başkanı
9. Kuvvet Komutanları
10. Orgeneraller/Oramiraller
11. Yükseköğretim Kurulu Başkanı



12. Ana Muhalefet Partisi Lideri
13. TBMM Başkanvekilleri
14. TBMM'de grubu bulunan siyasi partilerin Genel Başkanları
15. TBMM Kâtip üyeleri ve idare amirleri
16. TBMM'de temsil edilen siyasi partilerin Genel Başkanları
17. TBMM'de grubu bulunan siyasi partilerin Grup Başk. ve Grup Başkanvekilleri
18. TBMM'de grubu bulunan siyasi partilerin Genel Başkan Yardımcıları
19. TBMM'de grubu bulunan siyasi partilerin Genel Sekreterleri
20. TBMM Üyeleri



21. Sayıştay Başkanı
22. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı
23. Türkiye Barolar Birliği Başkanı
24. Danıştay Başsavcısı
25. Anayasa Mahkemesi Başkanvekilleri
26. Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı
27. Anayasa Mahkemesi üyeleri
28. Yargıtay Birinci Başkanvekilleri
29. Danıştay Başkanvekilleri
30. Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanvekili

31. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı vekili

32. Yüksek Seçim Kurulu Başkanı
33. Yüksek Hakem Kurulu Başkanı
34. Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri
35. Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanı
36. Devlet Denetleme Kurulu Başkanı
37. Strateji ve Bütçe Başkanı
38. Savunma Sanayi Başkanı
39. İletişim Başkanı
40. Diyanet İşleri Başkanı

41. Devlet Arşivleri Başkanı
42. Millî Saraylar İdaresi Başkanı
43. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı
44. TBMM Genel Sekreteri
45. Cumhurbaşkanlığı Ofis Başkanları
46. Bakan yardımcıları
47. Kamu Denetçiliği Kurumu Başdenetçisi
48. Ankara Valisi
49. Ankara'daki üniversitelerin Rektörleri
50. Ankara Garnizon Komutanı

51. Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı
52. Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulu Başkanvekilleri
53. Yükseköğretim Kurulu üyeleri
54. Korgeneraller/Koramiraller
55. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı
56. Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Başkanı
57. Türkiye Bilimler Akademisi Başkanı
58. Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başkanı
59. Rekabet Kurumu Başkanı
60. Özelleştirme İdaresi Başkanı

61. Sermaye Piyasası Kurulu Başkanı
62. TBMM Genel Sekreter Yardımcıları
63. Tümgeneraller/Tümamiraller
64. Yargıtay Daire Başkanları ve üyeleri
65. Danıştay Daire Başkanları ve üyeleri
66. Sayıştay Daire Başkanları ve üyeleri
67. Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu Başkanı
68. TÜBİTAK Başkanı
69. Ankara'daki üniversitelerin Rektör Yardımcıları
70. Yüksek Seçim Kurulu üyeleri

71. Devlet Denetleme Kurulu üyeleri
72. Kamu Denetçiliği Kurumu Denetçileri
73. Tuğgeneraller/Tuğamiraller
74. Yükseköğretim Kurulu Genel Sekreteri
75. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı
76. Anadolu Ajansı Genel Müdürü
77. Türkiye Radyo Televizyon Kurumu Genel Müdürü
78. Meteoroloji Genel Müdürü
79. Vakıflar Genel Müdürü
80. Tapu ve Kadastro Genel Müdürü

81. Bakanlık Genel Müdürleri
82. Ankara'daki üniversitelerin fakültelerinin Dekanları ve Yardımcıları
83. Ankara'daki kamu kuruluşu niteliğindeki Meslek Kuruluşları Başkanları
84. Bakanlık Genel Müdürleri

Kaynak:
http://ankara.gov.tr/kurumlar/ankara.gov.tr/ankara2017/dosyalar/2018/BaskentProtokolListesi.pdf

Araştırıyorum Öğreniyorum →

İlinizdeki protokol listesini araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı aşağıda boş bırakılan alana yazınız ve bir sonraki derste sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.2.2. Karşılama ve Uğurlama

Bir kişiye veya kuruma verilen değerin göstergesi olan karşılama ve uğurlama, kurumsal yaşamda törensel bir etkinliktir. Karşılama ve uğurlama, kuruma gelen üst yönetici veya onur konuğu için yapılır. Kurumsal bir tören öncesinde davetlileri karşılamak ve onlara kuruma girişte eşlik etmek üzere yeteri kadar personel görevlendirilir. Yönetici yardımcısı, törene gelen davetlileri kurum önünde karşılar. Kurum yöneticisi, yalnızca onur konuğu veya üst yöneticiyi bina önünde karşılar ve tören yerine onur konuğuyla birlikte geçer. Karşılama ve uğurlama heyetinde yer alan resmi görevliler protokol sıralamasına göre karşılama heyetinde yerini alır (Koç, 2021).

"Kamusal Yaşamda Karşılama ve Uğurlama Konusunda Protokol Kuralları

- Ankara'da veya diğer il ve ilçelerde karşılama töreni, gelen en üst unvanlı kişi için yapılır. Heyetteki diğer yetkililer için ayrıca tören yapılmaz. Karşılama ve uğurlama törenleri gün doğumu ve gün batımı saatleri arasında yapılır. Karanlıkta ve yağışlı havalarda karşılama ve uğurlama töreni yapılmaz.
- Bir yönetici kendi üstlerini ve üst makamları ziyaret ettiğinde törenle karşılanmaz ve uğurlanmaz. Karşılama ve uğurlama yalnızca üst makamlar için yapılır. Her yönetici kendi üst makamını karşılamada ve uğurlamada bulunur.
- Uçakla gelen davetli konuğu havaalanında eşiti olan ev sahibi yönetici veya yardımcısı karşılar. Karşılamada ev sahibi yönetici en önde durur ve konuğa "hoş geldiniz" der. Uğurlamada ev sahibi en sonda durur, konuğa saygılarını sunar.
- Yabancı konuk ya da onur konuğu, eşli olarak geldiğinde karşılayan ev sahibinin eşi de karşılama ve uğurlamada hazır bulunur ve konuğun eşine çiçek buketi sunar.
- Eş düzey konukları karşılama ve uğurlamada karşılıklılık esastır.
- Otomobil ile gelen üst konukların karşılanma ve uğurlanmalarında, törende bulunan ev sahibi yöneticiler önde gelme sırasına göre otomobilin sağ tarafında sıralanırlar. En üst, karşılamada en başta, uğurlamada en sonda bulunur. Konuk eşli olarak geldiği/ayrıldığı takdirde, erkekler otomobilin sağ tarafında, bayanlar sol tarafında yer alırlar.
- Uçak veya otomobil ile giden konukların uğurlanmalarında üniformalı askerler ve emniyet görevlileri selam duruşunda bulunurlar.
- Bakanlar, karayolu ile yapacakları seyahatlerde il merkezinde; havayolu ile yapacakları seyahatlerde havaalanında; Ankara, İstanbul ve İzmir'de havaalanı mülki ve emniyet amirleri tarafından karşılanır ve uğurlanırlar. Diğer illerde vali, belediye başkanı, il jandarma komutanı, emniyet müdürü ve ilgili bakanlık il müdürleri tarafından karşılanır ve uğurlanırlar. Başbakan ve bakanları illerde karşılama ve uğurlamada bütün il müdürleri ile ildeki diğer bütün bürokratlar hazır bulunmazlar; karşılama ve uğurlama tören şeklinde yapılmaz (Doğan ve Aytürk, 2013)."

2.2.3. Resmî Törenlerde Karşılama ve Uğurlama

Yabancı devlet adamlarının veya üst düzey sivil ve askeri topluluğun önde gelenlerinin resmî ziyaretlerinde karşılama ve uğurlama resmî tören şeklinde yapılır.

Bir Devlet Başkanı İçin Hazırlanan Törende;

- Karşılamaya gelen resmî heyet, tören bölüğü ve bando şeref salonu binası önünde yerini alırlar.
- Yurt içinde düzenlenen karşılama ve uğurlama törenleri ile temel atma, açılış ve benzeri törenlerde kırmızı halı serilmesi uygulamasına son verilmiştir.
- Gelen misafirleri taşıyan uçak kırmızı halı önünde duracak şekilde park eder.
- Uçağın kapısı açıldığında Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürü ile konuk devlet başkanının Türkiye'deki büyükelçisi uçağa gelir ve konuğu selamlarlar.
- Ev sahibi devlet başkanı da eşi ile birlikte uçağın merdivenlerinin önüne gelir.
- Konuk, Protokol Genel Müdürü ve büyükelçinin refakatinde uçaktan iner. Konuk, ev sahibi devlet başkanı ve üst düzey heyet ile tokalaşır.
- Resmî törenin başlamasıyla birlikte yirmi bir pare top atışı atılır.
- Ev sahibi devlet başkanı ve konuk devlet başkanı birlikte tören bölüğünü denetlerler.
- Konuk devlet başkanı tören bölüğünü selamlar.
- İki devlet başkanı bandonun karşısında yer alan platforma çıkarlar.
- İki ülkenin millî marşları çalınır ve sonrasında devlet başkanları birlikte şeref salonuna geçerler.
- Basın toplantısı düzenlenir. Basın toplantısının ardından devlet başkanlarının korteje katılmalarından sonra tören sonlanır.

Uğurlama Töreni;

- Uğurlama töreni karşılama törenine benzer şekilde yapılır.
- Hükümet erkânı ile üst düzey sivil veya asker konukların karşılanmasında da benzer törenler yapılır. Ancak top atışı olmadığı gibi tören birliği de manga düzeyinde tutulur. Bando bulunmaz ve millî marşlar da çalınmaz. Basın toplantısı karşılıklı anlaşmaya bağlıdır.

Karşılama ve uğurlama törenine katılanlar protokoldeki yerlerine kıdem ve makamlarına göre dizilirler. Karşılama ve uğurlamada konuk sağda görülecek şekilde yerini alır. Üstleri uçaktan ya da otomobilden indiklerinde karşılarken başta kıdemli, sonra kıdemsizler, uğurlarken de önce kıdemsizler sonra kıdemliler yer alır. Uçağa binilirken önce astlar biner, uçaktan inerken üst olan iner. Uğurlamada ise ilk önce ast olan "güle güle" der, en üst olan da en son "güle güle" der ve astın elini sıkar.

Yani konuk, en son en üste "hoşça kalın" der ve üstün elini sıkar. Elini sıkarken önce el uzatma hakkı üst olanındır. Uğurlamalarda üst, salonu terk etmeden kimse salonu terk etmemelidir. Üst, otomobile kadar uğurlanır. Araba hareket etmeden geri dönülmemelidir. Karşılamada uygulanan kurallar uğurlama için de geçerlidir.

2.2.4. Bayrak Protokolü

"Bayrağın şekil ve yapım standartları, çekilmesi, indirilmesi, konabileceği, örtüleceği yerler 22.9.1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile 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. Türkiye Büyük Millet Meclisi önündeki Bayrak hiçbir zaman; Anıtkabir'deki Bayrak 10 Kasım dışında yarıya indirilmez (Toprak, 2010)."

Etkinlik

Bulunduğunuz bölgede sınıf arkadaşlarınızla birlikte öğretmeninizin rehberliğinde resmî bir törene katılım sağlayınız. Tören esnasındaki gözlemlerinizi aşağıda boş bırakılan alana yazınız ve sınıfta arkadaşlarınızla birlikte tartışınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Protokol nedir?

2. Protokol kuralları neden önemlidir?

3. Protokol kurallarının tarihçesi hakkında bildiklerinizi yazınız?

4. Protokol kuralları hangi alanlarda kullanılmaktadır?

KAYNAKÇA

- Ağaoğulları, M. A. (1997). Siyasal kuramda kamusal alan sorunsalı: Habermas ve Arendt. Yayımlanmamış doktora tezi. Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Arslan, A. S. (2019). İş ahlakı algısının kurumsal sosyal sorumluluk çalışmalarına etkisi ve sektörel bir araştırma. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Bayyiğit, S. S. (2019). İdari ve bürokratik protokol kurallarının halkla ilişkiler perspektifinde tarihsel dönüşümü. Yayımlanmamış doktora tezi, Maltepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Celalettin, V. (2016). Türkiye'de Aile (Ailenin Yapısal Özellikleri, İşlevleri ve Değişimi). Sosyal Ekonomik ve Kültürel Araştırmalar Merkezi SEKAM, İstanbul.
- Türkgeldi, E. (2019). Öğretmen adaylarının sahip olduğu değerler manevi iyi oluş ve sabır yordayıcı ilişkiler. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, İstanbul Sebahattin Zaim Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.

GENEL AĞ KAYNAKÇASI VE GÖRSEL KAYNAKÇASI

Materyalin genel ağ kaynakçasına ve görsel kaynakçasına buradan ulaşılır.
Karekoda ulaşılamaması durumunda aşağıdaki linki kullanabilirsiniz.
http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2610