



T.C.
ULUBEY KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı :78502186/877-E.3841504
Konu :Protokol Kuralları

05.04.2016

.....MÜDÜRLÜĞÜNE
ULUBEY

Uşak İl Milli Eğitim Müdürlüğünün "Protokol Kuralları" konulu 04/04/2016 tarih ve 298 sayılı yazısı ve ekleri ilişikte gönderilmiştir.

Bilgi ve geriğini rica ederim.

Mustafa TURGUT
İlçe Millî Eğitim Müdürü

EK :

-Yazı (2 Sayfa)

DAĞITIM :

-Tüm Teşkilata.

Güvenli Elektronik
İmzalı Aslı ile Aynıdır
05/04/2016

Gökhan CİNGİL
V.H.K.İ.

T.C.
ULUBEY KAYMAKAMLIğI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 24313584-877-E.298
Konu : Protokol Kuralları

04/04/2016

ULUBEY İLÇE MİLLİ EğİTİM MÜDÜRLÜğÜNE

Kapalı ve açık tören alanlarında yapılan merasimlerde herhangi bir aksaklığa sebebiyet verilmemesi için ilgili kurum ve kuruluşların görevlilerince tören öncesinde ve tören esnasında uyulması gereken kurallar ekte gönderilmiştir. Ekte gönderilen kurallara uyulmasına riayet edilmesine ve herhangi bir aksaklığa sebebiyet verilmemesine dikkat edilmesini önemle rica ederim.

Ahmet SOLMAZ
Kaymakam

EK: 1 Sayfa Yazı

DAğITIM :
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

BELGENİN ASLI
ELEKTRONİK İMZALIDIR

Mehmet ÇALIKMAK
İlçe Kaymakamı

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (A8rRoP-AIF4IK-FEx9Ad-tCzluM-2OT0CD0U) kodunu yazınız.

RESMİ TÖRENLERDE UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

1. Bayrak protokolü, Ulusal ve Resmi Bayramlarda yapılacak törenler yönetmeliği, mahalli kuruluş günleri, Atatürk günleri ve tarihi günlerde yapılacak törenler yönetmeliği vb. mevzuatın incelenmesi,
2. Törenlerde sunucu, konuşmacı ve komutçuların kılık ve kıyafetlerinin düzgün olmasına,
3. Protokol üyelerinin oturacağı koltukların uygun ve temiz olmasına,
4. Protokol üyelerinin oturma düzenlerinin önceden belirlenerek ön sırada oturacak protokol üyelerinin ünvanlarının koltuklara yazılması, misafir katılımcının olması durumunda hazırlığın buna göre yapılması, eş düzeyde olan katılımcılarda alfabetik sıralama yapılmasına özen gösterilmesi,
5. Protokolün önündeki sehpanın üzerine su, peçete, temiz bardak ve sadece ortadaki sehpaye çiçek konulması,
6. Konuşma kürsüsüne konuşmacı için su konulması, bardak ve tabakların temiz olmasına ve peçete koyulmasına özen gösterilmesi,
7. Ses cihazlarının, İstiklal Marşı kaydının, ışık, aydınlatma ve havalandırma sistemlerinin önceden kontrol edilerek tören esnasında herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi,
8. Toplantılarda seyyar mikrofon temini ve ses kontrolünün sağlanması,
9. Sunum yapılacaksa sunum yapılacak cihazların (bilgisayar, projeksiyon vb) önceden kontrol edilmesi, ekranın görüş açısının salonun her tarafından rahatlıkla görülebilecek şekilde ayarlanması,
10. Salonda dinleyici ve izleyici olarak katılan öğrencilerin aralarına öğretmen ve görevliler yerleştirilerek sessizliğin sağlanması, program esnasında keyfi giriş-çıkışların önlenmesi,
11. Sahne düzeninin programın özelliğine göre düzenlenmesi, perdelerin sarkık ve düzensiz durmaması için gerekli önlemlerin alınması,
12. Sahnenin sağ tarafında Türk Bayrağı, sol tarafında Atatürk Resminin asılması, bayrağın düzgün bir şekilde görünümünün sağlanması, sabit bir yerde olması sahne perdesi üzerine takılmaması,
13. Salonda yapılan Kurumsal törenlerde kürsü ortada, sağ arkaya ulusal bayrak, sol arkaya kurumsal bayrak asılmalı,
14. Resmi yemin törenleri dışında her ne maksatla olursa olsun masalara ve kürsüye bayrak konulmamalı,
15. Sunucuların protokol üyelerine ve diğer katılımcılara hitap ederken saygı ve nezaket kurallarına dikkat etmesi konusunda gerekli uyarıların yapılması, programda olmayanların hitapta sayılmaması,
16. Programı düzenleyen kurum amirinin protokole yakında yerde oturması,
17. Protokolde kenar koltukların geleceği bilinmeyen konuklara ayrılması,
18. Onur konuğu geldiğinde 1. sıradakiler ayağa kalkar. Onur konuğu yerine oturunca sunucu "Hoş Geldiniz" der ve programa başlar. Programın başlaması için sürekli bir talimat beklenmez.
19. Telgraflar açılış konuşmasının sonrasında okunur.
20. Sunucu konuşmacıları takdim ederken önce ünvanı sonra ismin başına Sayın ekleyerek adını soyadını söyler(Örn: İlçe Kaymakamı Sayın)
21. Sunucu konuşmacıları kürsüye davet ederken ast'tan üste doğru davet edilir, ast konuşmacıları davette "..... kürsüye davet ediyorum" ; üst konuşmacıları ve onur konuğunda "..... teşriflerini arz ediyorum" denir. ("kürsüye teşriflerini "demek yanlıştır)
22. Yarışmalarda puanlamayı veya değerlendirmeyi yapmak üzere görevlendirilmiş personelin veya görevlinin isminin ve ünvanının okunaklı, **koyu punto** ile yazılarak çıktı alınması ve buldukları yere konması,
23. Tören programındaki etkinliklerin sıralaması uygun aralıklarla yapılmalı, düzensizliğe mahal verilmemelidir.