

Protokol Kuralları



Milli Eğitim Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

Sınavına Hazırlık Kitabı



www.egitimbirsen.org.tr

PROTOKOL KURALLARI

- Protokol; resmi ilişkilerde, törenlerde ve diğer etkinliklerde öncelik ve davranış sırasının düzenlenmesidir. Söz konusu kurallara uyulması nezaket açısından gereklilik, protokol açısından ise zorunluluktur.
- Protokolde kimse kendi değildir, unvanı ve temsil ettiği makam önemlidir.
- Protokol kuralları; kamusal yaşamdaki her türlü yazışma, toplantı, ziyaret, görüşme, konferans, davet vs uyulması gereken törensel ve biçimsel kurallar bütünüdür.
- Protokol kuralları; yöneticilerin makam odaları, resmi otomobiller, törenler, toplantılar ile resmi davet ve ziyafetlerde tam olarak uygulanır. Protokol kuralları yazılı, sözlü ve yüz yüze iletişimde de uygulanmaktadır.
- Sosyal alanda görgü ve nezaket kuralları; kamusal alanda resmi protokol kuralları uygulanır.
- Vatandaşların kamu hizmetlerinden faydalandıkları resmi alanlara protokol bakımından “sosyal alan” denilmektedir.

Protokol kurallarını oluşturan öğeler;

- **Hukuksal kurallar:** Anayasa, Milletlerarası Anlaşmalar, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerdir.
- **Yönetmelik Kurallar:** Yönerge ve Genelgelerdir.
- **Milli Normlar:** Tarihsel ve Milli Değerlerdir.
- **Örgütsel Normlar:** Kurum Kültürü ve Kurumsal Değerlerdir.
- **Toplumsal Normlar:** Toplumsal Davranış Kurallarıdır.

Protokolde Temel İlkeler

- **Saygı ve nezaket**
- **Öncelik-Sonralık sıradüzeni (öndegelleme):** Protokol sıralamasında hiyerarşik açıdan önde yer alma hakkıdır. Sıralama dikey olarak yapılır.
- **Öncegelleme:** Protokolde, eşdüzey statülü kişilerden kıdemli olanın önce gelmesi esastır. Sıralama yatay olarak yapılır.
- **Temsil:** Protokolde kişi kendini değil, unvanını ve kurumunu temsil eder. Kamusal alanda; kurum amiri, yönetici vekili, kurum temsilcisi ve yöneticinin eşi temsil hakkına sahiptir.
- **Düzey eşitliği ve denklik:** Kamusal, siyasal ve toplumsal alanda temsilcinin muhatabı kendi dengidir.
- **Karşılıklılık**



Protokolde Temel Öğeler

- **Düzen (Organizasyon):** Tören ve törensel etkinliklerin, resmi davet ve ziyafetlerin organize edilmesi.
- **Kılık-kıyafet:** Protokolde resmi kıyafetler; erkeklerde sivil olarak koyu renk takım elbise (frak, smokin vb); bayanlarda tayyör (gece davetinde tuvalet)' dir.
- **Davranışlar:** Yönetici ve görevli, kamusal davranış (saygı ve nezaket kuralları) bilgisine sahip olmalı ve bunları uygulamalıdır.
- **Konuşmalar:** Protokol konuşmalarında sıra asttan üst'e doğrudur. Açılış konuşmasını ev sahibi son konuşmayı onur konuğu yapar.
- **Mekan, Eşya ve malzemeler:** Protokolün uygulandığı mekanlarda (makam odası, toplantı ve tören alanları, salon vs) kullanılan eşya ve malzeme kurumun niteliğine ve protokole uygun olmalıdır.
- **İkramlar:** Yapılan ikramlar hem yönetici ve kurumun düzeyini hem de konuklara verilen önem ve değerin bir göstergesidir.
- **Hediyeler**

Protokol Türleri

Başlıca protokol türleri; Devlet protokolü, Siyasi, Mülki, Adli, Diplomatik, Askeri, Akademik, Dini, Sosyal ve Kurumsal protokol olarak sıralanabilir.

a. Devlet (Başkent) Protokolü

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1. Cumhurbaşkanı | 7. Anayasa Mahkemesi Başkanı |
| 2. TBMM Başkanı | 8. Başbakan Yardımcıları |
| 3. Başbakan | 9. Yargıtay Birinci Başkanı |
| 4. Genelkurmay Başkanı | 10. Danıştay Başkanı |
| 5. Ana Muhalefet Partisi Başkanı | 11. Diyanet İşleri Başkanı |
| 6. Eski Cumhurbaşkanı | |

b. Bakanlar Kurulu Protokolü

1. Başbakan
2. Başbakan Yardımcıları (4 adet)
3. Adalet Bakanı
4. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı
5. Avrupa Birliği Bakanı
6. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanı
7. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı



8. Çevre ve Şehircilik Bakanı
9. Dışışleri Bakanı
10. Ekonomi Bakanı
11. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı
12. Gençlik ve Spor Bakanı
13. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanı
14. Gümrük ve Ticaret Bakanı
15. İçişleri Bakanı
16. Kalkınma Bakanı
17. Kültür ve Turizm Bakanı
18. Maliye Bakanı
19. Milli Eğitim Bakanı
20. Milli Savunma Bakanı
21. Orman ve Su İşleri Bakanı
22. Sağlık Bakanı
23. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanı

- Bugün için Türkiye Cumhuriyetinin Bakanlar Kurulu üye sayısı 26'dır.
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Törenleri, başkentte Dışışleri Bakanlığının; Ankara dışında İçişleri Bakanlığının koordinatörlüğünde düzenlenir.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Törenleri Milli Eğitim Bakanlığının koordinatörlüğünde düzenlenir.
- 29 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Törenleri Gençlik ve Spor Bakanlığının koordinatörlüğünde düzenlenir.
- Mahalli Kuruluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler İçişleri Bakanlığının koordinatörlüğünde düzenlenir.
- 30 Ağustos Zafer Bayramı Törenleri de Genelkurmay Başkanlığının koordinatörlüğünde düzenlenir.
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı 28 Ekim günü saat 13.00'te Başkentte yapılan yirmibir pâre top atışı ile başlar ve 29 Ekim günü saat 24.00'te son bulur.
- Türkiye'nin içinde ve dışında Devlet adına yalnız 29 Ekim günü tören yapılır.



- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 23 Nisan günü saat 08.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur.
- Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı 19 Mayıs günü, Atatürk'ün 19 Mayıs 1919'da Samsun'da karaya çıktığı saat olan 07.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur.
- Zafer Bayramı, 30 Ağustos günü saat 07.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur. Saat 12.00'de Başkentte yirmibir pâre top atışı yapılır.

c. Taşra (İl, İlçe) Protokolü

1. Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri (İlde Vali, İlçede Kaymakam)
 2. TBMM üyeleri
 3. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller, garnizon komutanı
 4. Büyükşehir belediye başkanı, bakan yardımcısı, il belediye başkanı
 5. Cumhuriyet başsavcısı, adli yargı adalet komisyonu başkanı, bölge adliye ve bölge idare mahkemesi başkanları, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı, idare ve vergi mahkemeleri başkanları, üniversite rektörleri, baro başkanı
 6. Vali yardımcısı, kaymakamlar, il genel kolluğunun en üst amirleri, il genel meclisi başkanı ile ilçe belediye başkanları, başlıcalarıdır.
- İl ve ilçelerde kutlanan ulusal bayram ve kurtuluş günlerinde, halkı selamlama tören geçidi; mülki amir ortada, garnizon komutanı sağında, belediye başkanı da solunda olacak şekilde ve ayakta gerçekleştirilir.

Kamusal ve Sosyal Yaşamda Temel Bazı Protokol Kuralları

- Kurumlararası yazışmalarda denklik esastır.
- Resmi yazışmalarda "rica etmek" emretmeyi ifade eder. Üst, yazışmada rica eder. "Arz etmek" ise talep etmeyi ifade eder. Eşit ve üst düzey makamlara arz edilir. Ast ve üst kuruluşlara dağıtımlı olarak gönderilecek yazılar "arz ve rica" ederek tamamlanır. Dış kuruluştan adli ve askeri kuruluşlara yazılan resmi yazılar "arz ederim" ifadesi ile tamamlanır.
- Önemli yazılar lacivert mürekkepli dolma kalem ya da imza kalemi ile atılır.
- Resmi yazılar A4 kağıda, Times New Roman yazı tipi ve 12 punto ile, 1,25 mm içeriden paragraf yapılarak yazılır.
- Yöneticinin makamına girildiğinde veya çıkılırken tokalaşmak için üst el uzatması beklenmelidir.



- Yönetici buyur ettikten sonra oturulmalı, yönetici yer göstermemişse solunda kalacak şekilde oturulmalıdır. Yöneticinin makamına birden çok kişi giriyorsa, kıdem sırasına göre oturulur. En üst, masaya ve yöneticiye en yakın oturmalıdır.
- Üst yönetici bina kapısında, eş düzeydeki konuk daire/okul kapısında, ast konuk ise oda kapısında karşılanır ve uğurlanır.
- Karşılama üstler önde, uğurlamada sondadır.
- Kamusal alanda ast ve üst'ler arasındaki protokol ilişkileri iki alttaki personel ve iki üstteki yönetici arasında başlar.
- Resmi ziyaretler kısa tutulmalıdır. Resmi ziyaret için en uygun zaman sabah 10:00-11:00; öğleden sonra ise 15:00 -17:00 saatleri arasıdır. Resmi ziyaretler 15-20 dakikayı geçmemelidir.
- Protokolde; otururken, ayakta dururken veya yürürken üst sağda, ast onun solunda bulunur. Birden fazla ast'ın olduğu durumda yürüyüş ve oturma düzeninde üst ortada bulunur. En kıdemli ast üst'ün sağında ikinci ast üst'ün solunda olacak şekilde oturma düzeni oluşturulur.
- Ziyaret sırasında üst; yeni konu açmaz ve başka işlerle meşgul olmaya başlarsa, ayağa kalkarak “teşekkür ederim” derse görüşmenin bittiği anlaşılmalı ve izin alınarak ayrılmalıdır.
- Toplantı ve davetlerde açılış konuşmasını ev sahibi yapar. Telgraflardan yalnızca, onur konuğunun üstünde olanların mesajları, açılış konuşmasının ardından program sunucusu tarafından okunur.
- Resmi açılışlar en üst tarafından yapılır. Toplantı ve törenlerde konuşma sırası asttan üste doğrudur.
- Konuşmaya başlarken ve bitirirken; üstlere, eş düzeydekilere ve hanımlara “saygılar” sunularak; astlara “iyi günler “ dileyerek söze giriş yapılır.
- Üst ile telefonla konuşurken, Üst'ün telefonu kapatması beklenmelidir. Diğer durumlarda telefonu kim açmışsa o kapatır.
- Zorunlu olunmadığı sürece, kimseye saat 09.00'dan önce veya 22.00'dan sonra telefon edilmemelidir.
- Resmi araçlarda protokol, makam aracının arka sağ tarafıdır. Resmi araca binme ve inme önceliği üstündür.
- Hanımlarda resmi kıyafet tayyör (gece resmi kıyafeti ise uzun etek-tualettir), erkeklerde ise bağcıklı siyah ayakkabı ve siyah çorap; lacivert/siyah üç düğmeli ya da kruvaze takım elbise; manşetli beyaz gömlek ve kravattır.
- Hanımların giyiminde tek renk resmi, iki renk yarı resmi, üç renk sosyal ortamlara uygun giyim tarzıdır. Erkeklerde ise iki renk resmi, üç renk yarı resmidir.



- Kıyafet renginin anlamları şöyle kabul edilir: Lacivert takım elbise inandırıcılığı; Siyah asalet, güç ve olgunluğu; Beyaz temizliği ve saflığı, kararlılığı ve sürekliliği; Gri kısmen ciddiyeti ve sakinliği; Kahve-rengi ise gizlenmeyi ve pasifliği temsil eder. Ast üst'e, yeni gelen mevcut olanlara tanıştırılır.

- 10 Kasım günü Türkiye'de ve dış temsilciliklerimizdeki resmi ve milli binalarda yas alameti olarak yarıya çekilir. Yarıya indirilecek bayrak, önce gönderin tepesine kadar çekilir, sonra yavaş yavaş yarı seviyesine yakın bir yere kadar indirilir. Türkiye Büyük Millet Meclisindeki bayrak hiçbir zaman, Anıtkabirdeki ise 10 Kasım dışında indirilmez.

- İki kişi tanıştırılırken, Küçük büyüğe, Erkek kadına, Tek kişi topluluğa, Sonra gelen, önce gelene, Medeni duruma göre, Rütbeye göre, Samimiyete göre dikkat edilmelidir.

- Yaşça ve mevkice üstün olan kim ise onun el uzatması beklenir.
- Her zaman ast üstü selamlar

Kamusal Yaşamda Ziyaret Türleri

Kamusal yaşamda ziyaretler 3 şekilde gruplandırılabilir. Bunlar:

- a. Resmi Ziyaretler (Göreve başlama ziyareti, Veda ziyareti)
- b. Yarı Resmi Ziyaretler (İş ziyareti, Tebrik ziyareti, Nezaket ziyareti)
- c. Sosyal Ziyaretler (Bayram ziyareti, Hasta ziyareti, Başsağlığı ziyareti)



ÇIKMIŞ SORULAR

1. Telefon konuşmalarında genel görgü kurallarına göre hangisi doğrudur? (Emlak Danışmanlığı- 2013)

- A) Telefon zili çalınca ahizeyi eline alan kişi bekler, telefon ile arayan önce konuşmalıdır
- B) Cep telefonlarının; ders, tiyatro, toplantı vb. zamanlarda sessiz konuma alınması yeterlidir
- C) Telefon konuşmaları sohbet aracıdır, zaman sınırlaması olmadan konuşulmalıdır
- D) Telefon ile arayanın, karşısındakine kendini tanıtmaması gerekir

2. Resmî taşıtlarda oturma düzeni ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur? (Müdürlük, 2009)

- A) Makam sahibi daima arka sağ koltuğa oturur.
- B) Makam sahibinin yardımcısı ön sağ koltuğa oturur.
- C) Makam otomobilinde arka sol koltuğa koruma görevlisi oturur.
- D) Makam sahibi otomobilde olmadığında makam sahibinin eşi arka sağ koltuğa oturur.

3. Protokol ve görgü kurallarına göre aşağıdakilerden hangisi doğrudur? (Müdürlük, 2009)

- A) Selamlamada üst astı, bayan erkeği selamlar.
- B) Tanışmada, bulunanlar, yeni gelenlere tanıştırılır.
- C) Bir toplantıda önce ev sahibi, sonra ev sahabe si selamlanır.
- D) Erkek, bir bayanla tanıştırıldığında bayan elini uzatmadan erkek elini uzatmaz.

4. Aşağıdakilerden hangisi protokolün tanımını tam olarak açıklamaktadır? (TİGEM GYS,2012)

- A) Sosyal alanda saygı ve nezaket kurallarıdır.
- B) Resmi törenlerde uygulanan hiyerarşik sıralamadır.
- C) Kamusal alanda bütün törenler ve etkinliklerde uygulanması gereken kurallar bütünüdür.
- D) Bir kişiye ya da kuruma gereken önemi ve değeri vermemek ya da gereğinden fazla önem ve değer vermektir.



5. Protokol kuralları ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (Müdürlük, 2011)

- A) Taktim ve tanıştırmalar daima ayakta olur. Tanıştırma yapılırken en güzel kural, ast üste, küçük büyüğe ve bay bayana taktim edilir.
- B) Toplantı, tören ve konuşmalar daima üstten alta doğru yapılır. En üst makamı temsil eden kişi en önce konuşur.
- C) Konuşmalar sırasında, genellikle astlar teknik ve ayrıntılı konuları, üstler ise stratejik ve politik konuları dile getirirler.
- D) Yürüme ve oturma sırasında, amirin yeri sağ, memurun yeri sol taraftır.

6. I- Konuşmacıları taktim sırasında, önce konuşmacının kurumu ve/veya ünvanı varsa akademik sanı ya da rütbesi, sonra "sayın" sözcüğü eklenerek adı ve soyadı söylenir.

II- Taktimde, ast konuşmacıları kürsüye davet ederken "...davet ediyorum" üst konuşmacıları ve onur konuklarını davet ederken "...teşriflerini arz ediyorum" demek uygundur.

III- Törenlere çağrılı olduğu halde katılmayanların telgraflarından yalnızca törendeki onur konuşunun üstünde olanların mesajları, açılış konuşmasından sonra program sunucusu tarafından okunur. Onur konuşu ile eş düzeyde olanlardan telgraf çekenlerin sadece adı, soyadı ve/veya ünvanları zikredilir. Onur konuşunun altında olup telgraf çekenlerin hepsine teşekkür edilir.

Törenlerde taktim, hitap ve konuşma kuralları ile ilgili olarak doğru olanlar aşağıdakilerden hangisinde bir arada verilmiştir? (Müdürlük, 2011)

- A) I-II B) I-III C) II-III D) I-II-III

7. Aşağıdakilerden hangisinde Türkiye Cumhuriyeti Devlet Protokol Listesine göre sıralama doğru verilmiştir? (TİGEM GYS, 2012)

- A) Cumhurbaşkanı-Başbakan-TBMM Başkanı-Genel Kurmay Başkanı-Ana Muhalefet Partisi Başkanı
- B) Cumhurbaşkanı- TBMM Başkanı- Başbakan-Genel Kurmay Başkanı- Ana Muhalefet Partisi Başkanı
- C) Cumhurbaşkanı- TBMM Başkanı- Başbakan- Ana Muhalefet Partisi Başkanı-Genel Kurmay Başkanı
- D) Cumhurbaşkanı-Başbakan-TBMM Başkanı- Ana Muhalefet Partisi Başkanı-Genel Kurmay Başkanı



8. Aşağıdakilerden hangisi, son kurulan bakanlıklardan değildir? (PMYO, 2012)

- A) Bayındırlık ve İskân
- B) Aile ve Sosyal Politikalar
- C) Kalkınma
- D) Avrupa Birliği
- E) Ekonomi

9. Resmi törenlerde uyulması gereken protokol kurallarına göre aşağıdakilerden hangisi doğrudur? (TİGEM GYS, 2012)

- A) Asaleten görev yapan yönetici protokolde yer aldığında vekil yönetici de protokolde yer alır.
- B) Kurumdan emekli olmuş ya da ayrılmış yöneticiler; görevde bulunan kurum yöneticisinden sonra, yönetici yardımcısından önce gelir.
- C) Bir törene yönetici adına temsilci olarak katılan personel protokolde temsil ettiği yöneticinin unvanına göre uygun yere oturur.
- D) Eski genel müdür, müşavir olup emekli olursa protokolde emekli müşavir unvanına uygun bir yere oturur.

10. Aşağıdakilerden hangisi toplantı masa düzenleri arasında yer almaz? (TİGEM GYS, 2012)

- A) E düzeni
- B) T düzeni
- C) Oval düzen
- D) U düzeni

11. İmza Protokolü'ne göre aşağıdakilerden hangisi yanlıştır? (TİGEM GYS, 2012)

- A) Müdür imzasıyla gelen bir yazı müdür imzasıyla; genel müdür imzasıyla gelen bir yazı Genel müdür imzasıyla cevaplandırılır.
- B) Kurumlar arası yazışmalarda imza konusunda düzey eşitliği ve denkliliği esastır.
- C) Çift imzada önce üst, sonra ast unvan yazılır.
- D) İmza daima ad ve soyadın üstüne atılır.



12. Bayrak Protokolü ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur? (TİGEM GYS, 2012)

- A) İkidenden çok Devlet Bayrağının, Türk Bayrağı ile beraber çekilmesi durumunda Türk Bayrağı ortada yer alır.
- B) Resmi konferans ve toplantılarda Bayrak konuşmacının sol tarafına konur.
- C) Birden çok resmi dairenin olduğu binada tek Türk Bayrağı çekilir.
- D) 10 Kasım'da bütün resmi dairelerde Bayrak yarıya çekilir.



1.D 2.A 3.D 4.C 5.B 6.D 7.B 8.A 9.B 10.A 11.C 12.C



BİLGİ TARAMASI

1. Aşağıdakilerden hangisi protokolün temel öğelerinden değildir?

- A) Bayanların protokolde tayyör giymesi
- B) Protokol konuşmalarında sıra üstten asta doğrudur
- C) Üst ile telefonla konuşurken, Üst'ün telefonu kapatması beklenir.
- D) Açılış konuşmasını ev sahibi son konuşmayı onur konuğu yapar
- E) Yaşça ve mevkiye üstün olan kim ise onun el uzatması beklenir.

2. Aşağıdakilerden hangisinde, resmi araçlarda protokol kurallarına göre, protokol koltuğu doğru olarak verilmiştir?

- A) Sağ ön koltuk
- B) Arka orta koltuk
- C) Sağ arka koltuk
- D) Sol arka koltuk
- E) Sol ön koltuk

3. Devlet (Başkent) Protokolünün uygulandığı bir törende, sıradüzeninde Başbakanın sonra aşağıdakilerden hangisi yer alır?

- A) Genelkurmay Başkanı
- B) TBMM Başkanı
- C) Bakanlar Kurulu Üyeleri
- D) Cumhurbaşkanı
- E) Anamuhalefet Partisi Başkanı

4. Aşağıda verilen protokol kuralları ile ilgili bilgilerden hangisi doğru değildir?

- A) Üniversite rektörü il protokolünde belediye başkanından sonra yer alır.
- B) Devlet protokolünde eski Cumhurbaşkanları ana muhalefet partisi başkanından hemen önce gelir.
- C) Protokolde birey, kurumunu temsil eder.
- D) Konuşma ve törenlerde, konuşma sırası asttan üste doğru yapılır.
- E) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 23 Nisan günü saat 08.00'de başlar ve saat 24.00'te son bulur.

5. Yönetimde temel iletişim kurallarıyla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- A) Üstlere "Ali Bey, Müdür Bey" diye akranlara ya da astlara "beyefendi/hanımeferdi" diye hitap edilmelidir
- B) Telefon görüşmelerinde telefonu kapatma hakkı asta ya da telefon edilene aittir.
- C) Görevden ayrılmalarda astlara veda ziyareti yapılmalıdır.
- D) Üstlerin makamında oturacağınız koltuk işaret etmediği sürece masaya en yakın sağ (üste göre sol) koltuktur.
- E) Üst yönetici bina kapısında karşılanır ve uğurlanır.

6. Resmi yazılarda kullanılacak yazı tipi ve punto eşleşmesi aşağıdaki seçeneklerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- A) Verdana yazı tipi – 14 punto
- B) Monotype Corsiva yazı tipi – 12 punto
- C) Tahoma yazı tipi – 10 punto
- D) Arial yazı tipi ve 12 punto
- E) Times New Roman yazı tipi – 12 punto



7. “Bir üst yöneticinin makamına girildiğinde yönetici buyur ettikten sonra oturulmalı, yönetici yer göstermemişse şekilde oturulmalıdır.” ifadesinin doğru tamamlanabilmesi için boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

- A) yanında olacak
- B) solunda kalacak
- C) sağında kalacak
- D) karşısında olacak
- E) önünde olacak

8. Aşağıda verilen protokol kuralları ile ilgili bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Üniversite rektörü il protokolünde belediye başkanından sonra yer alır.
- B) Konuşma ve törenlerde, konuşma sırası asttan üste doğru yapılır.
- C) Devlet protokolünde Anamuhalefet partisi başkanı Dışişleri Bakanından sonra yer alır.
- D) Protokolde kişi kendini değil, kurumunu temsil eder.
- E) Saygı ve nezaket protokolde temel ilkelerdendir.

9. Aşağıdaki resmi yazışma türlerinden hangisi “arz ve rica” ederek tamamlanır?

- A) Ast ve üst kuruluşlara dağıtımli olarak gönderilecek yazılar
- B) Eşit ve üst düzey makamlara yazılan yazılar
- C) Ast düzey kuruluşlara yazılan yazılar
- D) Dış kuruluştan Adli ve Askeri kuruluşlara yazılan yazılar
- E) Üst düzey makamlara yazılan yazılar

10. Başkent Protokolünün uygulandığı bir törende, sıradüzeninde aşağıdakilerden hangisi diğerlerinden sonra yer alır?

- A) Anayasa Mahkemesi Başkanı
- B) Eski Cumhurbaşkanı
- C) Genelkurmay Başkanı
- D) Başbakan Yardımcısı
- E) Ana Muhalefet Partisi Başkanı



11. “Türkiye’nin içinde ve dışında Devlet adına yalnızgünü tören yapılır.” ifadesinin doğru olabilmesi için boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) 29 Ekim
- B) 29 Mayıs
- C) 23 Nisan
- D) 30 Ağustos
- E) 1 Ocak

12. Protokol kurallarının oluşmasında aşağıdakilerden hangisi etken değildir?

- A) Anayasa
- B) Uluslar arası antlaşmalar
- C) Askeri kanunlar
- D) Toplumsal değerler
- E) Kurum Kültürü

13. Ankara dışında kutlanan 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı törenleri aşağıdakilerden hangisinin koordinesinde yapılır?

- A) Dışişleri Bakanlığının
- B) Milli Eğitim Bakanlığının
- C) Gençlik ve Spor Bakanlığının
- D) İlgili İl Valiliğinin
- E) İçişleri Bakanlığının

14. Aşağıdakilerden hangisi kamusal yaşamdaki yarı resmi ziyaret türlerindendir?

- A) Göreve başlama ziyareti
- B) Bayram ziyareti
- C) Hasta Ziyareti
- D) Tebrik ziyareti
- E) Veda ziyareti



15. Aşağıdaki törenlerden hangisi Genelkurmay Başkanlığının Koordinatörlüğünde yapılır?

- A) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Törenleri
- B) Mahalli Kuruluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler
- C) 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- D) 29 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı Törenleri
- E) 30 Ağustos Zafer Bayramı Törenleri



1.B 2.C 3.A 4.B 5.D 6.E 7.B 8.C 9.A 10.D 11.A 12.C 13.E 14.D 15.E