



# PROTOKOL KURALLARI VE ETİK, TOPLANTI YÖNETİMİ

BORA GÜVERCİN

ULUSLARARASI TARIMSAL EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



# PROTOKOL KURALLARI



- ✓ Resmi görgü kurallarıdır.
- ✓ Devlet törenlerinde diplomatik ilişkilerde, sosyal hayatta ve resmi ilişkilerde davranış ve öncelikler konusunda uyulacak kurallar dizisi anlamına gelmektedir.
- ✓ Kamusal ve sosyal hayatta, yöneticilerin ve tüm çalışanların uymak ve uygulamak zorunda oldukları biçim ve davranış bütünüdür.
- ✓ Protokol kurallarını bilmek ve bu kurallara uymak;
  - insan ilişkilerinde kişisel,
  - Kurumsal ilişkilerde kurumsal,
  - Uluslararası ilişkilerde milli saygınlık kazandırır.



# PROTOKOL KURALLARI



- ✓ Protokol kurallarına uymak nezaket açısından gereklilik, protokol açısından ise zorunluluktur.
- ✓ Toplum hayatında ise sosyal davranış kuralları ile birleşik ve iç içe uygulanır.
- ✓ Protokolde şahıs değil, unvanı ve temsil ettiği makam önemlidir.



# PROTOKOL KURALLARI



- ✓ Resmi toplantılar, seminerler, konferanslar, resmi cenaze törenleri, kokteyller, ziyafet ve ikramlar protokol kurallarının uygulanması gereken etkinliklerdir.
- ✓ Protokol kuralları yazılı, sözlü ve yüz yüze iletişimde de uygulanmaktadır.
- ✓ Bu kurallara uyma ölçüsü toplumların ve devletlerin uygarlık düzeylerini gösterir.
- ✓ Protokol, devletler için nezaket dairesinde bir güç gösterisidir.



# PROTOKOL KURALLARI

- ✓ İlk kez 1330'da Fransa'da kullanılan Protokol kelimenin Osmanlı'daki karşılığı teşrifattır.
- ✓ Protokol kuralları önce Fatih Sultan Mehmed tarafından Kanunname-i Âli Osman'da belirtilmiş, Enderun'da teşrifat dersleri verilmeye başlanmış.
- ✓ Kanuni Sultan Süleyman döneminde sarayda Teşrifat-ı Divanı Hümayun dairesi kurulurken, Tanzimat'tan sonra protokol işleri Teşrifat Nazırlığı eliyle yürütülmüş.
- ✓ Devlet Protokolü görevi, 1927'de Atatürk'ün imzası ile Dışişleri'ne verilmiştir.
- ✓ Günümüzde de Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.



# RESMİ TÖRENLERDE PROTOKOL KURALLARI

- ❖ Davetlilerin buldukları mevkiler ve resmi sıfatlarından dolayı, çağrıldıkları üst düzey devlet ve hükümet faaliyetleri “resmi tören” olarak adlandırılır.
- ❖ Törenin mahiyetine göre davet edilecek kişiler, giysi şekli, öncelik ve oturma düzenleri, otomobillere geçiş kartları gibi hususlar protokol yetkililerince hazırlanır.
- ❖ Devlet başkanı düzeyindeki resmi davetlerde önemli bir sebep olmadan mazeret beyan edilmesi yerel protokol tarafından hoş karşılanmaz.



# Ankara'da Uygulanan Devlet Protokol Listesi

1. Cumhurbaşkanı
2. TBMM Başkanı
3. Genel Kurmay Başkanı
4. Ana Muhalefet Partisi Başkanı
5. Eski Cumhurbaşkanı
6. Anayasa Mahkemesi Başkanı
7. Yargıtay Birinci Başkanı
8. Danıştay Başkanı
9. Bakanlar Kurulu Üyeleri
10. Türk Silahlı Kuvvetleri Kuvvet Komutanları



# Karşılama ve Uğurlama

---

- Yabancı devlet ve hükümet adamlarının resmi ziyaretlerinde veya ülkemizde düzenlenen çeşitli törenlerde, üst düzey sivil ve askeri erkânın karşılanma ve uğurlanmalarında tören şeklinde yapılması gereklidir.
- Konuğun karşıtı olan en kıdemli kişi karşılama işini yapar. Uğurlamada ise, en kıdemli en sonda durur ve konuk en son o kişinin elini sıkarak veda eder.







19:29

İNGİLTERE

MEŞHUR  
TOKALAŞMASINI  
YAPMA

TRUMP PROTOKOLÜ ALTÜST ETTİ



# Bayrak Protokolü



- Türk bayrağının standartları, çekilmesi ve indirilmesine dair esaslar, kullanılabileceği yerler ve bayrağa saygı kuralları, yasaklar, 24 Eylül 1983 tarih ve 2893 sayılı "Türk Bayrağı Yasası" ile 17 Mart 1985 tarih ve 85/9034 sayılı "Türk Bayrağı Tüzüğü" hükümlerinde belirtilmiştir.



# Bayrak Protokolü

---

- Dış temsilcilik binalarına sadece milli bayrak çekilir.
- Bunun, istisnası, devlet başkanının temsilciliği ziyaretidir.
- Bulunulan ülkede bu seviyede bir ziyaret halinde, devlet başkanı forsu nezaket gereğince mahalli uygulamaya göre temsilcilik binasına çekilir.
- Makam taşıtlarında, makam sahibi içinde olmadıkça bayrak çekilmez.





# Bayrak Protokolü

- Türk bayrağı yasası gereğince, bayrak 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, Anıtkabir'deki ise 10 Kasım dışında indirilmez.
- Şehit cenazesi hariç, Türk bayrağı özel amacı dışında örtü, eşarp, elbise parçası olarak kullanılamaz.
- Bayrak, direğe hızlı çekilir, yavaş indirilir.
- Solmuş veya hırpalanmış bayrak, usulüne uygun biçimde imha edilir, asla çöpe atılmaz.



---

# ETİK



# Etik



- Etik terimi Yunanca "karakter, alışkanlık, örf, adet" anlamlarına gelen "ethos" sözcüğünden türemiştir.
- Türk Dil Kurumu sözlüğüne göre ise;
  - Töre bilimi,
  - Çeşitli meslek kolları arasında tarafların uyması veya kaçınması gereken davranışlar bütünü,
  - Ahlaki, ahlakla ilgili.



# Etik



## Tarihçe

- Dünya'nın farklı yerlerinde birçok farklı toplulukta çok eski çağlardan beri etik anlayışının var olduğu bilinmektedir.
- Sokrates'in etik düşüncesi bilgiye dayalı etik düşüncelerinin ilk örneklerindedir.
- Platon, etik sorunlarını devlet ve toplum kavramlarıyla birlikte ele almıştır; bireysel etikten ziyade toplumsal etik üzerine yoğunlaşmıştır.
- Antik Çağ'dan sonra Hristiyanlığın Batı'daki yükselişiyle kaynağı ebedi ve ilâhî olan bir etik anlayışı yükselişe geçmiştir. Bundan sonra uzun bir süre etik sadece Tanrı kaynaklı görüşlere yer vermiştir.
- 15. yüzyıldan başlayarak bu Tanrı ve din merkezli etik anlayışından kaymalar görülmeye başlamıştır. Akla dayanan etik anlayışı tekrar yükselişe geçmiştir.
- Thomas Hobbes geleneksel etik görüşlerine aykırı, materyalist felsefesiyle uyumlu bir etik anlayışına sahiptir. Bencillik insanın doğasında vardır. Bireyin bencil yönelimiyle toplumun çıkarının örtüşmediği ve hatta toplumun çıkarının zarar gördüğü davranışlarsa kötü davranışlardır.





# Etik

- **Uygulamalı Etik:** Uygulamalı etiğin farklı uzmanlıklardaki etik sorunları inceleyen bazı alt dalları (disiplin) mevcuttur,
  - Her alt dal, uzmanlıkların etik kuralları içerisinde ortaya çıkan yaygın meselelerini karakterize eder ve bunların kamuya olan sorumluluklarını tanımlar.
  - Örneğin: iş etiği, tıbbi etik, mühendislik etiği ve yasal etik gibi.
- **Dini Etik:** Etiğin temelleri dinidir.
- **Erdemler Etiği:** İnsanın nasıl birisi olması gerektiğini söylemeye çalışır.
- **Felsefi açıdan Etik:** Etik kavramının olup olmadığı, etik kavramının evrensel olup olmadığı iyi ve kötünün ne olduğu, herkesçe kabul edilen evrensel ahlak yasasının olup olmadığı gibi sorulara kendi içinde tutarlı ve çelişkisiz açıklamalar yapar.



# Etik

- ▶ Halkın kendi kendine oluşturduğu, hiçbir yazılı metine dayanmayan kurallara "etik ilkeler" denir.
- ▶ Çeşitli meslek kolları arasında tarafların uyması veya kaçınması gereken davranışlar bütünüdür.
- ▶ Etik ve ahlak kelimesi genellikle "doğru" ve "yanlış" kavramları etrafında sıklıkla birbiriyle karıştırılarak kullanılan kelimelerdir.
  - ▶ Etik, toplum tarafından oluşturulmuş kodlar, normlar gibi kurallara karşılık gelir ve örneğin iş yerinde ya da dinde belirlenen normları belirtir.
  - ▶ Ahlak ise daha kişisel bir olgudur. Kişinin doğru ve yanlış üzerindeki kendi düşünce ve hislerine dayanmaktadır.
  - ▶ Ahlak kişisel olduğu için herkese göre değişebilir ancak etik kuralları toplum için aynıdır, değişmez.



# Etik

## 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulunun Kurulması Hakkında Kanun

- Kanunun Amacı; kamu görevlilerinin uymaları gereken *saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme* gibi etik davranış ilkeleri belirlemek ve uygulamayı gözetmek üzere Kamu Görevlileri Etik Kurulunun kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarının belirlenmesidir.



# Etik

## 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulunun Kurulması Hakkında Kanun

- Kamu Görevlileri Etik Kurulu: Cumhurbaşkanı tarafından atanan 11 üyeden oluşur.
  - Kurul, ayda dört defa toplanmaktadır.
  - Kurulun sekretarya hizmetleri Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı tarafından yerine getirilir.
- Kurulun Görevleri:
  - Kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini hazırlayacağı yönetmeliklerle belirlemek,
  - Etik davranış ilkelerinin ihlâl edildiği iddiasıyla re'sen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak sonucu ilgili makamlara bildirmek,
  - Kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek olmakla görevli ve yetkilidir.



# Etik

## 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulunun Kurulması Hakkında Kanun

- ▶ Kurula Başvuru: Kanun kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarında etik davranış ilkelerine aykırı uygulamalar bulunduğu iddiasıyla, *en az genel müdür veya eşiti seviyedeki kamu görevlileri* hakkında Kurula başvurulabilir.
  - ▶ Diğer kamu görevlilerinin, etik davranış ilkelerine aykırı uygulamaları bulunduğu iddiasıyla yapılacak başvurular, ilgili kurumların yetkili disiplin kurullarında, Kurul tarafından çıkarılan yönetmeliklerde belirlenen etik davranış ilkelerine aykırılık olup olmadığı yönünden değerlendirilir.
  - ▶ Kurul, başvurular hakkındaki inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlâl edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. İnceleme ve araştırmayı en geç üç ay içinde sonuçlandırmak zorundadır.
- ▶ Kimler Başvurabilir? : Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye'de ikamet eden yabancı gerçek kişiler tarafından yapılabilir.
  - Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.
- ▶ İstisnalar: Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Cumhurbaşkanı Yardımcıları ve Bakanlar, Türk Silahlı Kuvvetleri ve yargı mensupları ve üniversiteler hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci:** Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; *sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni* esas alırlar.
- **Halka hizmet bilinci:** Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Hizmet standartlarına uyma:** Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.
- **Amaç ve misyona bağlılık:** Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.





# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Dürüstlük ve tarafsızlık:** Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada *dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet* ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.
  - Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.
  - Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.





# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Saygınlık ve güven:** Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.
  - Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.
  - Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Nezaket ve saygı:** Kamu görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Yetkili makamlara bildirim:** Kamu görevlileri, bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemle haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.
  - Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Çıkar çatışmasından kaçınma:** Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.
  - Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması:** Kamu görevlileri; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.
  - Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.
  - Kamu görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.
  - Kamu görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı:** Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

#### ► Hediye alma yasağı kapsamı dışında olanlar:

- Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,
- Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,
- Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
- Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
- Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
- Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.





# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

#### ► Hediye alma yasağı kapsamında olanlar:

- Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,
- Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,
- Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
- Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.





# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı:** Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Savurganlıktan kaçınma:** Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan:** Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık:** Kamu görevlileri, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.
  - Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu:** Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.
  - Yönetici kamu görevlileri, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.
  - Yönetici kamu görevlileri, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar.
  - Yönetici kamu görevlileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Eski kamu görevlileriyle ilişkiler:** Kamu görevlileri, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.
  - Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Davranış İlkeleri

- **Mal bildiriminde bulunma:** Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.



# Etik

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### Etik Komisyonu

- Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere kurum veya kuruluşun üst yöneticisi tarafından kurum içinden en az üç kişilik bir etik komisyonu oluşturulur.





# TOPLANTI YÖNETİMİ

BORA GÜVERCİN

ULUSLARARASI TARIMSAL EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



# Toplantı Yönetimi



- ❖ Toplantı;
  - ❖ Belirli bir amaca yönelik bir iş oturumu,
  - ❖ Ortak zamanın üretken kullanımı,
  - ❖ İşbirlikçi bir grup çalışmasıdır.



# Toplantı Yönetimi



- ❖ Toplantı; yönetimin iletişim ve eşgüdüm aracıdır.
- ❖ Toplantı; demokratik yönetimin bir gereğidir. Çağdaş toplumlarda demokratik-katılımcı yönetimi uygulamaya koymak üzere sıkça toplantı yapılır. Çok sesliliği, farklılığı sağlamanın bir yoludur.



# Neden Toplantı Yaparız?



- ❖ Çok sayıda kişiye aynı anda bilgi aktarmak,
- ❖ Konu ile ilgili farklı görüşlere ihtiyaç duymak,
- ❖ Bir konuda karar almak,
- ❖ Bir sorunu tanımlamak, çözümlenmek ya da çözüm getirmek,
- ❖ Çatışmaları çözmek,
- ❖ Önemli durumlarla ilgili duyguları vurgulamak.



# Toplantı Yönetimi

- ❖ Toplantının ana amaçlarından biri bilgi paylaşımı olup;

En iyi öğrenme yöntemi;

- Etkileşimle,
- Tartışmayla,
- Birinci elden denemeyle öğrenmedir.

- ❖ İnsanlar;

- İşittiklerinin %20'sini,
- Gördüklerinin %30'unu,
- İşittikleri ve gördüklerinin %50'sini,
- İşittikleri, gördükleri ve yaptıklarının %80'ini hatırlarlar.



# Toplantı Türleri

---

## 1. Bilimsel-Eğitsel Toplantılar:

- Küme tartışması,
- Açık oturum,
- Seminer,
- Sempozyum,
- Forum



# Toplantı Türleri

---

## 2. Yönetsel Toplantılar:

- Kurul Toplantısı,
- Koordinasyon Toplantısı,
- Uzman Toplantısı,
- İstişare toplantısı





# Fiziki Koşullar

---

## ❖ Toplantı yerleri;

- Isı, ışık, havalandırma bakımından uygun olmalıdır.
- Açık renkler hakim olmalıdır.
- Gürültüden uzak olmalıdır.
- Genelde uygun toplantı masası U ya da dikdörtgen şeklinde olmalıdır.



# Hazırlık

---

- ❖ Analiz
- ❖ Planlama
- ❖ Hedef
- ❖ Strateji



# Toplantı Yönetimi

## ❖ Toplantı yöneticisi;

- Otorite sahibi, görevlendirilmiş/atanmış kişidir
- Yeni durumlara kolayca uyum gösterebilecek esnekliğe sahip olmalı,
- Katılımcılara saygılı olmalı,
- Grubun gereksinim ya da ilgilerinin farkında olmalı,
- Tartışılan konuda yeterince bilgi sahibi olmalı,
- Kendine güvenli, soğukkanlı, canlı ve olgun davranmalı,
- Tartışmayı etkili yönetme ve karar verme yeteneği bulunmalıdır.



# Toplantı Yönetimi

- ❖ Toplantıya katılanlar açısından;
  - Söz almadan ve söz verilmeden konuşulmamalı,
  - Karşılıklı konuşulmamalı,
  - Sözler kısa kesilmeli, az ve öz konuşulmalı,
  - Konu dışına çıkılmamalı,
  - Görüş ve gerekçeler örneklendirilmeli, istatistiklerle desteklenmeli,
  - Nutuk atılmamalı, doğal konuşulmalı,
  - Kimsenin sözü kesilmemeli,
  - Konuşulanlar iyi dinlenmeli ve not edilmeli,
  - Ses tonuna dikkat edilmeli,
  - Kırıcı ve yıkıcı eleştiri yapılmamalı,
  - Kabul edilmesi olanaksız teklifler yapılmamalıdır.



# Toplantının Yürütülmesi

---

- ❖ Sorunları belirleyin,
- ❖ Gündeme göre sorunu netleştirin,
- ❖ Seçenekler geliştirin,
- ❖ Tartışmayı tavında tutun,
- ❖ Özetleyin,
- ❖ Grubun seçtiği çözümün sonucunu kontrol edin,
- ❖ Üyeleri çözüme ikna edin,



# Toplantı Yönetimi

---

## ➤ Gündem;

- Toplantı öncesi uygun bir zamanda dağıtılmalıdır
- Katılımcılar, gündeme göre hazırlık yapmalıdır
- Toplantıda gündeme bağlı kalınmalıdır



# Etkin Bir Toplantı İçin

---

- Tüm üyeler için toplantı yeri ve zamanının uygun olması sağlanmalı,
- Toplantı süresi iki saatten daha az tutulmalı,
- En az bir hafta önceden gündem ve dokümanlar dağıtılmalı,
- Gündemin dışına çıkılmamalı ve sapmalar önlenmeli,
- Kişilere sunumları için yeteri kadar süre verilmeli,
- Gündemin dışına çıkılmaması ve süreye bağlı kalınması için toplantı kontrol edilmeli,
- Tüm üyelere görüş talep edilmeli,





# Etkin Bir Toplantı İçin

---

- Geç kalan üyeler beklenilmemeli
- Sadece “toplantı için toplantı” yapılmamalı
- Katılımcıların gündem dışı konuşmalarına ya da bir konuyu uzatmalarına izin verilmemeli
- Aynı anda birden fazla kişinin konuşmasına izin verilmemeli,
- Toplantı öngörülen sürede bitirilmelidir



# Başarısızlık Nedenleri

---

- Toplantının, gün ya da haftanın yanlış bir zamanında yapılması.
- Toplantı mekanında fiziki hazırlıklara yeterince önem verilmemesi.
- Görsel materyallerin uygunsuzluğu. Yazılar, resim ve şekiller iyi görülmez ya da okunmazlarsa katılımcıları yorar.
- Gündemin, yer ve zamanının yeterince önceden haber verilmemesi,
- Toplantıda yöneticinin kimseye söz vermemesi hep kendinin konuşması, hatta konuşmak isteyenleri susturması.



# Toplantı Öncesi Kurallar

- Toplantının kaçınılmaz olup olmadığına karar verilmelidir.
- Toplantıya katılanların sayısı sınırlı tutulmalıdır.
- Toplantı saatinin belirlenmesinde öğle yemeğinin hemen ardından ve mesai bitimi toplantı yapılmaması gibi özellikler dikkate alınmalıdır.
- Toplantı için uygun bir yer seçilmeli; toplantı saati ve yeri son anda değiştirilmemelidir.
- Toplantı öncesi hazırlıklarla ilgili bir liste hazırlanmalıdır.
- Toplantı öncesi toplantı amacı iyi saptanmalı, toplantı gündemi hazırlanarak önceden ilgililere dağıtılmalıdır.
- Danışma, işbirliği sağlama ya da karar alma amacıyla yapılan toplantıların bir kurultay gibi kalabalık olmasından kaçınılmalıdır. İdeal üye sayısı 7 ila 11 üyeden oluşmalıdır.
- Ancak bilgi ya da talimat verme toplantıları için toplantının kalabalık olmasında bir sakınca yoktur.
- Toplantı mekanının sınırları ile katılımcı sayısı orantılı olmalıdır
- Toplantı yöneticisi etkin olabilmek için daima önde ve yüksekte oturmalıdır.



# Toplantı Sırası Kuralları

- Toplantıya daima vaktinde başlanılmalıdır.
- Toplantıya gündemle başlanılmalı, amacı açıklanmalıdır.
- Toplantıda 20- 30 sayfalık raporlar okutulmamalıdır. Böylesi raporlar önceden üyelere dağıtılmalıdır.
- Toplantıda konuşulanlar dikkatle dinlenilmelidir. Konuşulanlar not edilmelidir.
- Toplantının akışı sağlanmalı, konu dışına çıkılmamalıdır.
- Katılımcıların görüş belirtmesi sağlanmalıdır.
- Başkan önce üyelerin görüşlerini almalı kendi görüşünü en sona saklamalıdır. İlk ve son sözü daima başkan söylemelidir.



# Toplantı Sırası Kuralları

- Kimin, hangi konuda ne zaman konuşacağına başkan karar vermelidir.
- Toplantıda amaç ve hedefe uygun olmayan bir karara doğru gidildiği sezilirse oylama yapılmadan ya da karar almadan toplantı sonlandırılmalıdır.
- Toplantıda grup daima enerjik ve dinamik tutulmalıdır. (ses tonunu değiştirmek, bir fıkra anlatmak, ara vermek , konuyu değiştirmek gibi stratejiler işe yarayabilir.
- İstenenleri yapanlar övülmeli ancak yapmayanlara tepki gösterilmemelidir. Görüş, eleştiri ve öneri sahiplerine teşekkür edilmelidir.
- Alaycı davranışlara, iğneli ve kinayeli konuşmalar izin verilmemelidir.
- Katılımcılar azarlanmamalı, utandırılmamalıdır.
- Hayır demek istendiğinde çekinmeden hayır, evet denilince de inandırıcı olmalıdır.



# Toplantı Sonrası Kurallar

---

- Toplantı sonrasında gerekli yazı veya tutanak en geç 48 saat içinde tamamlanmalıdır.
- Toplantıda alınan kararların ilgililere duyurulması sağlanmalıdır.
- Alınan kararlar uygulamaya konulmalıdır.
- Uygulama izlenip kontrol edilmelidir.



---

# TEŞEKKÜRLER