

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**



ORTA ÖĞRETİM PROJESİ

AİLE VE TÜKETİCİ HİZMETLERİ

GÖRGÜ KURALLARI II

ANKARA 2009

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 04.09.2008 tarih ve 182 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. KILIK KIYAFET GÖRGÜ KURALLARI.....	3
1.1. Giyim Yeri ve Önemi.....	3
1.2. Giyim Seçimini Etkileyen Etmenler	4
1.3. Yeri Göre Giyim.....	10
1.5. Ev Kıyafetleri.....	11
1.6. Çalışma Hayatında Kıyafet Seçimi	12
1.7. Tatil Kıyafetleri.....	13
1.8. Öğleden Sonra ve Kokteyl Kıyafetleri	14
1.9. Yemek Kıyafetleri.....	14
UYGULAMA FAALİYETİ	16
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	18
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	21
2. DAVETLER.....	21
2.1. Davet Kartları.....	21
2.1.1. Resmi Davet Kartları	22
2.1.2. Özel Davet Kartları.....	23
2.2. Davet Türleri	23
2.2.1. Çay Davetleri.....	24
2.2.2. Kokteyl Davetleri.....	24
2.2.3. Resmi Kabuller	25
2.2.4. Gece Toplantıları	26
2.3. Davetlerde Uyulması Gereken İlkeler.....	26
2.4. Yiyeceklerin Yenmesinde İlkeler.....	28
UYGULAMA FAALİYETİ	29
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	30
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	32
3. SOFRADA GÖRGÜ KURALLARI	32
3.1. Sofra Protokolü	32
3.1.1. Masa Düzen Biçimleri	34
3.1.2. Masa Oturma Düzeni	34
3.2. Sofra Düzenlenmesi	38
3.2.1. Kuver Açma.....	38
3.2.2. Diğer Durumlarda Kuver Açma	40
3.3. Protokol Servis İlkeleri	44
3.4. Protokol Sofrasında Konukların Uyması Gereken Kurallar	45
UYGULAMA FAALİYETİ	49
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	50
MODÜL DEĞERLENDİRME	53
CEVAP ANAHTARLARI.....	54

AÇIKLAMALAR

KOD	347CH0029
ALAN	Aile ve Tüketici Bilimleri
DAL/MESLEK	Ev ve Aile Hizmetleri ve Sosyal Hizmetler
MODÜLÜN ADI	Görgü Kuralları 2
MODÜLÜN TANIMI	Görgü kurallarına uygun kılık kıyafet seçme, davet etme ve edilme kuralları, sofraya düzenlemede ilkeler ile protokol kurallarının açıklandığı bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40 / 24
ÖN KOŞUL	“Görgü Kuralları 1” modülünü başarı ile tamamlamak
YETERLİK	Görgü kurallarına uygun davranmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Uygun ortam ve koşul sağlandığında görgü kurallarına uymanın önemini kavrayarak doğru davranışları gösterebileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Kılık kıyafette görgü kurallarına uygun davranışları belirleyebileceksiniz.2. Davetlerde görgü kurallarına uygun davranışları belirleyebileceksiniz.3. Sofrada görgü kurallarına uygun davranışları belirleyebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Atölye araç gereçleri, bilgisayar, projeksiyon cihazı, kaynak kitaplar. Ortam: Aile, okul, davet organizasyonları, ziyafet sofrası, servis atölyesi
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modülün sonunda, size ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Toplu hâlde yaşayan bireyler, birbirlerine gereksinim duyar. Bu gereksinim, insanlar aralarında iletişim kurmaya zorlar. Bu ilişkilerde bireylerin, gerek kılık kıyafetlerini gerek davranışlarını toplum kurallarına göre düzenlemesi gerekir.

Temiz, düzenli, yerine ve zamanına uygun giyinme becerisi kazanmış birey; psikolojik açıdan huzur ve güven duymakla birlikte toplumda da saygınlık kazanır. Bu nedenle küçük yaşlardan itibaren bu alışkanlığın verilmesi gerekir.

Yakın dostlar, aralarında kurdukları ilişkileri geliştirmek ve sürdürmek amacıyla birbirlerini sık sık davet ve ziyaret eder. Ancak dostlar arasındaki samimiyet, görgü kurallarını bir kenara bırakmak anlamına gelmez. Tam tersine her türlü ziyaret ve davette uyulması gereken ilkeleri bilmek ve uygulamak, sağlıklı ilişkilerin kurulması ve sürdürülmesi açısından önemlidir.

Toplumsal yaşamın bir parçası olan davetlerin iyi düzenlenmesi, bireyin bilgi ve becerisine bağlı olduğu kadar, resmî ya da özel olarak vereceği her davetten olumlu sonuç alması, davetin nerede ve nasıl yapılacağı, davetlilerin seçimi, davet biçimi ve ikram konusunun iyi planlamasına bağlıdır.

Bu modülü başarıyla tamamladığınız zaman edineceğiniz bilgi ve becerilerle; görgü kurallarına uygun giyinebilme, özel ve resmî davetler ile ziyafetlerde uyulması gereken görgü kurallarını kavrayarak uygulayabilme yeterliği kazanacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu faaliyette kazandırılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda gerekli ortam ve koşullar sağlandığında, görgü kurallarına uygun giyinebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Yakın çevrenizde bulunan insanların çeşitli etkenlere göre nasıl giyindiklerini gözlemleyiniz.
- Gözlemediğiniz kılık kıyafet özelliklerini listeleyiniz.
- Hazırladığınız listeyi arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. KILIK KIYAFET GÖRGÜ KURALLARI

Görgü kuralları; bir toplum içinde var olan ve uyulması gereken saygı ve incelik kuralları olarak tanımlanabilir. Bu saygı ve incelikleri gözetmek toplumda yaşayanların başlıca ödevidir. Bunları başkalarından beklemek de hakkıdır. Kişinin kendisine gösterdiği saygının göstergelerinden birisi de temiz ve düzenli giyinmektir.

1.1. Giyim Yeri ve Önemi

Bir toplumun oluşmasında ve gelişmesinde, o toplumu meydana getiren insanlar arasında uygulanan görgü kurallarının önemli bir yeri vardır.

Görgü kuralları, bir toplumun ayrı ayrı bölgelerinde farklı olduğu gibi uluslara göre de farklılıklar gösterir. Giyim de insanlığın geçirdiği evrimle birlikte değişen, değişmeyi sürdüren bir olgudur. Giyim, her çağın ve her ulusun, ekonomik, toplumsal ve kültürel koşullarından etkilenerek biçimlenmektedir. Giyim tarihi incelendiğinde, giyim eski devirlerden bugüne pek çok evreler geçirdiği görülür. Her ulus kendi gelenek, görenek ve yaşam koşullarına göre giyimlerini biçimlendirmiştir. Bu süreç sonucunda her ulusun kendine özgü ulusal giysileri ortaya çıkmıştır.

Kişi; giyimle ilgili değer yargılarına önem vermeli, bulunduğu toplumun düzenini ve kurallarını bozmayacak biçimde giyinmelidir. Genel görgü kurallarına uyma zorunluluğu yoktur. Yani hukuken suç sayılmaz. Ancak, toplum genel görgü kurallarına uymayanları cahil, bencil, kaba, saygısız vb. sıfatlarla tanımlar ve kınar, genel görgü kurallarına uyan kişileri; terbiyeli, saygılı, nazik vb. şekilde niteler. Görgü kurallarına uymak; diğer insanlara saygı göstermek ve onların duygularına önem verdiğiniz mesajını göndermek demektir.

Toplum hayatının düzenlenmesinde etkili olan bu kurallar, toplumdaki uygarlık düzeyinin de göstergelerinden biridir. İnsanın bencil, kaba düşüncelerden sıyrılarak başkalarına karşı davranışlarını bir düzene koyması, onun duyarlı ve nazik olmasını sağlar. Bu da insanların birbirleriyle olan ilişkilerinin sağlıklı ve tutarlı olmasını sağlar.



Resim 1.1: Dış görünüm ve toplumda saygınlık

Dış görünümün mutlaka, iş dünyasında ve toplumda kendini uygun bir sunma şekli ile desteklenmesi gerekmektedir. Bulunulan ortama uygun giyinmek, saygılı olmanın ve saygı beklendiğinin bir göstergesidir. Yerinde tavırlar ve görgü kurallarına uymak ise bir yere ait olduğunuzu gösterir.

1.2. Giyim Seçimini Etkileyen Etmenler

Giyim seçiminde çeşitli etmenler rol oynar. Yerine göre uygun ve zevkli giyinebilmek için bu etmenleri bilmek gerekir. Bunlar:

➤ Mevsim

Vücut sağlığının korunması için her mevsimin özelliğine göre giysi seçilmeli ve kullanılmalıdır. Dört mevsimin farklı özellik göstermesi, tekstil ve giyim endüstrisini doğa özelliklerine yönelik ürün hazırlamaya yöneltmektedir.

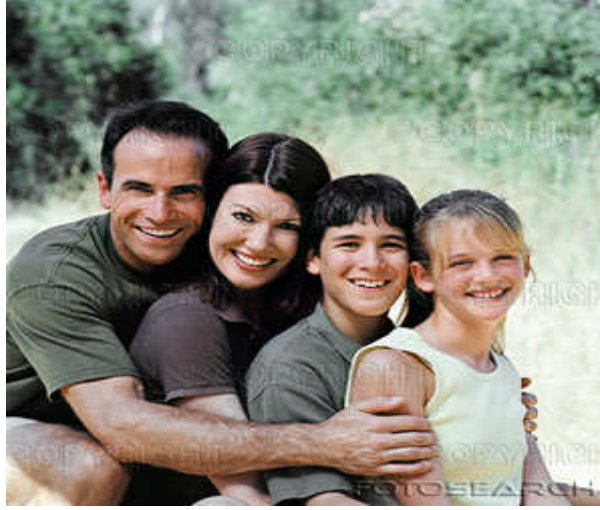
Giyim seçimini, mevsimler ve hava koşulları önemli ölçüde etkiler. Kış mevsiminde daha kalın ve yünlü giysiler giyerek vücut ısıımızı koruma ihtiyacı duyarız. Bunun yanında dış giyimde koyu renklerin tercih edilmesinin nedenleri bu renklerin güneş ışınlarını çekmesi yanında kış şartlarında daha kullanışlı olmalarıdır. Yazın ise yükselen hava sıcaklığı ve daha etkili olan güneş ışınlarından korunmak için giysi tercihlerimiz farklılık gösterir. İnce, bol, serin tutan pamuklu ve açık renk giysiler tercih ederek sıcak havadan daha az etkilenmiş oluruz. Güneşin zararlı ışınlarından korunmak için gündüz güneş gözlüğü ve siperli şapka

kullanmak tercihlerimiz arasındadır. İlkbahar ve sonbaharda ise günün her saatinde farklı bir iklim yaşamak mümkün olmakla birlikte hava genellikle ılıktır. Bu mevsimlerde dış giyimde pardösü ve yağmurluk iç giyimde ise merserize, pamuklu hafif giysiler tercih edilmektedir.

➤ Yaş

Giyim seçiminde önemli etkenlerden biri de yaştır. Her yaşın kendine özgü bir giyim tarzı olduğundan kişinin bu özellikleri dikkate alarak giyinmesi uygun olur.

0–1 yaştan başlayarak oyun ve okul çağı, gençlik ve yetişkinlik çağında yaşanan ortam dikkate alınarak saç ve yüz rengine yakışır tonda, giyimde tümüyle uyum sağlayacak renk ve desenler seçilmelidir.



Resim 1.2: Yaşa uygun giyim seçimi

Genç yaşlarda; giyilecek yere, zamana, moda ve vücut özelliğine göre canlı renkler ve desenler tercih edilebilir. Ancak ileri yaşlarda renk ve model seçiminde sadelik esas alınmalı aşırıya kaçılmadan belli ölçülerde saç, göz ve ten rengine uygun makyaj yapılmalıdır.

➤ Vücut Özelliğine Göre Giyim

Kişinin kendine yakışan giyimi, rengi, deseni, aksesuarı seçebilmesi için vücut özelliğini ve tipini bilmesi şarttır. Bu nedenle, fizik ve yüz bütünlüğünde istenilen görüntüyü yakalamak için ilk adım, kişinin kendini incelemesidir. Kişinin kendini olduğu gibi değerlendirmesi zor olduğundan nasıl görüldüğüne karar verirken yakınlarından ve aynalardan yararlanması gereklidir. Bu şekilde belirlenen vücut özelliğine göre kumaş türünü, rengi ve modeli seçerken vücut kusurlarını kapatma yoluna da gidilebilir.

İnsanlarda çok farklı vücut yapıları vardır. Birbirine yaklaşık ölçüdeki vücutları aynı grup altında toplayarak belirli bir kaç tip oluşturmak mümkündür. Vücut ölçüleri ağırlıkları ve görünüşlerine göre dört grupta incelenebilir.



Resim 1.3: Vücut tipine uygun giysi seçimi

- **Uzun boylu ve şişmanlar için;**
 - İnce dokulu, az tüylü, mat görünümlü, düz ve koyu renk kumaşlar,
 - Boyuna ince çizgili ve küçük desenli kumaşlar,
 - Ayrıntısız modeller (fırfırsız, fiyonksuz vb.), düz kuplar,
 - Çok dar ve çok bol olmayan giysiler,
 - İnce kemerler,
 - Frapan olmayan aksesuar,
 - Orta büyüklükte ve uzun saplı çantalar önerilebilir.
- **Uzun boylu ve zayıflar için;**
 - Kalın, tüylü, havlı kumaşlar,
 - Büzgülü uzun kollar,
 - Enine çizgili ya da desenli, kareli, açık renkli, parlak kumaşlar, kısa ceket ve yelekler,
 - Büyük ve geniş yakalar,
 - Büyük aksesuarlar,
 - Kısa saplı geniş çantalar önerilebilir.

- **Kısa boylu ve şişmanlar için;**
 - Hafif, ince dokunuşlu, tüysüz kumaşlar,
 - Mat görünümlü, koyu renk kumaşlar,
 - Boydan modeller, V yakalar,
 - Çok dar olmayan giysiler,
 - İnce ve koyu renk kemerler, küçük düğmeler ve aksesuarlar,
 - Küçük ve uzun saplı çantalar önerilebilir.
- **Kısa boylu ve zayıflar için;**
 - Kalın dokulu, hafif tüylü parlak kumaşlar,
 - Küçük desenli, ince uzun çizgili ve açık renk kumaşlar,
 - Uzun ve toplu gösteren kuşaklar,
 - Küçük yuvarlak ve kapalı yakalar,
 - Normal büyüklükte uzun saplı çantalar,
 - Çok büyük olmayan aksesuarlar önerilebilir.

➤ **Sosyal Statüye Göre Giyim**

Toplumsal hayatın her alanında, her sosyal faaliyette, insanlar, giyim kuşamlarına dikkat etmelidir. Çalışanların iş yeri şartlarını dikkate alarak giyinme zorunlulukları vardır. Bir maden işçisinin, bir servis memurunun ve bir öğretmenin kıyafetinin farklı olması doğaldır. ‘Kıyafet iyi bir tavsiye mektubudur.’ sözünden esinlenerek insanlar; görgülü, zevkli, nazik, kültürlü ve ağırbaşlı vb. izlenimleri karşı tarafa yansıtmak için giyinmeye özen göstermelidir. Aksi mesajlar verecek giyim ve kuşamdan kaçınmak gerekir.

Sosyo-psikolojik ihtiyaçları karşılama açısından giyim, bir topluma ya da bir kültüre ait olma hissini sağlar. Psiko-sosyal açıdan birey giysiyi; daha çok bir kimlik duygusu yaratabilmek, kim olarak algılanmayı arzu ettiğini belirtebilmek amacıyla türetmektedir. İlk görünüşte giydiğimiz kıyafetler, aksesuarlar, takılar, hepsi birer amaçtır ve bunlarla çevremize çeşitli mesajlar iletiriz. Bu mesajlar kişinin ilgileri, zevkleri, değer yargıları, statüsü, gücü, ait olduğu meslek ve grubu, psikolojik durumu, kısaca kişiliği ve kimliği hakkında önemli bilgiler iletir.

➤ **Çevre**

İnsanın içinde bulunduğu çevre, giyim seçimini etkiler. Kişinin çevresine uymayan giyim biçimi rahatsız edicidir ve çevreden tepki alır. İyi giyinmek isteyen kişi, neyi, nerede ve nasıl giymesi gerektiğini bilmek zorundadır. Günün değişik saatlerinde giyilecek giysiler, gidilecek yere göre seçilmeli, uyumlu aksesuarlar kullanılarak yüze uygun saç modeli ve sade makyajla tamamlanmalıdır.

Örneğin; iş görüşmesine gelen bir adayın o anki görünüşüne göstermiş olduğu özen hem çevresine hem de kendisine olan saygısının bir göstergesidir. Kişinin işe alınmasında tabii ki karakter özellikleri ve işe yeterliği birincil rol oynar, ancak iş hayatının gereklerinden

biri de kişinin bakımlı ve düzenli olmasıdır. Bu doğrultuda, adayın iş görüşmesine ne derece özenli geldiği görüşmeyi yapan kişi üzerinde pozitif bir etki yaratır. Prezantabl olmak kişinin dış görünüş itibariyle temiz, bakımlı ve düzenli olması demektir. Bu, kişinin modayı ne derece yakından takip ettiği veya üzerindeki kıyafeti hangi mağazadan aldığı ile değil, kendisine ve üstüne başına ne derece itina gösterdiği, giydiği kıyafetin ütüsü, temizliği ve bakımı ile ölçülür. Başvurduğu pozisyona göre aday, temiz ve ütülü bir tişört ve pantolonla, pırlıl pırlıl bir çift ayakkabı ile temiz ve tıraş olmuş bir şekilde görüşmeye katılıp o işi alabilir. Önemli olan üzerine giydiği kıyafetlerin tamamlayıcı faktör olduğunu unutmamaktır. Hangi iş dalında çalışırsak çalışalım dış görünüşümüz, insanlar üzerinde bıraktığımız izlenimin bir bölümünü oluşturmaktadır.

Ayrıca, her yerde olduğu gibi aile ortamında da giysi kullanımı önemlidir. Özellikle ailenin birarada bulunduğu saatlerde temiz, şık ve düzenli olmaya gayret edilmeli göze hoş görünmeyecek giysilerden kaçınılmalıdır.

➤ **Ekonomik durum**

İyi seçilmiş ve çok çeşitli giysilere sahip olmak herkesin arzusudur. Ancak bunu gerçekleştirmek için ailelerin gelirleri farklı ve kısıtlı olabilir. Bu nedenle aile bütçesini zorlamadan ucuz ve zevkli giyinmek gerekir.

Çok para harcayarak güzel giyinmeyi amaçlamak, bu duruma göre doğru olmayabilir.

Kişi, az harcama yaparak çok şık ve güzel giyinebilir. Bu nedenle giysi seçiminde maddi olanaklar göz önünde tutulmalıdır.



Resim 1.4: Ekonomik duruma göre giysi seçimi

- **Giyimde ekonomik olmak için;**
 - Modası geçmeyen kumaş, model ve renkleri seçmek,
 - Var olan giysileri özenle kullanmak,
 - Modası geçmiş giysileri küçük eklerle kullanılabilir hâle getirmek,

- Büyüklerin giysilerini küçüklere ufak düzeltmeler yaparak giydirmek,
- Alışverişlerde indirimli satışlardan yararlanmak yoluna gidilebilir.

➤ **Moda**

Moda; insanların değişiklik arama ve yeni biçimler ortaya koyma tutkusudur. Bir başka deyişle moda, toplum yaşamının çeşitli alanlardaki yeniliğidir. Modada geçicilik; insanların süslenme gereksinimi ve beğenilerinin değişiminden kaynaklanmaktadır.

Moda değişimlerini modacılar düzenler. Geleneksel toplumlarda moda izlerine rastlamak hemen hemen imkânsızdır. Giysiler belirli rolleri belirtir; herkes kendi yaşına, cinsiyetine, toplum içindeki durumuna, işine uygun olanı giyer. Modern toplumlarda ise, yenilikler önceleri yadırgansa bile sonraları alışkanlığa dönüşmektedir. Moda giderek ya görenek biçimine dönüşür ya da kısa bir süre sonra ortadan yok olur.

Moda, gerçek anlamda ancak değişmeye inanan, değişme yoluna girmiş toplumlarda ortaya çıkar. Bu nedenle de bir yandan ekonomiye bir yandan da toplumsal yapıya sıkı sıkıya, ama hareketli (değişken) biçimde bağlıdır. Uzun zaman boyunca, moda nüfusun ancak çok küçük bir bölümünü ilgilendiren bir olgu olarak kalmış, seçkinlere özgü olmuştur. Moda; toplumların, geleneklerin, olayların büyüğü bir aynasıdır. Savaşlar, barışlar, buluşlar, sanat olayları modayı her açıdan etkilemiştir. Dünyada modası geçmeyecek tek şey insanların modaya uyma dürtüsüdür.



Resim 1.5: Moda defilesi

Modanın en önemli özelliği değişkenliğidir. Ortaya atılan her yeniliğin benimsenip benimsenmediği, kamuoyunun tutumuna bağlıdır. Kişiler modayı olduğu gibi uygulamak yerine, kendi vücut özelliğine, ten rengine, diğer giyim aksesuarlarına uygun olan renk, model ve çizgileri seçerek giyimlerine yansıtmalıdır.

1.3. Yerine Göre Giyim

Kendi vücut tipini tanıyan ve giysi seçiminin önemini bilen bir kişinin nerede ne giymesi gerektiğini de bilmesi gerekir. Bu konuya açıklık getirmeden önce; “Gerekli giysileri nasıl sağlayabiliriz?” sorusuna yanıt aramak gerekir. Bu işi gardırop planlaması başlığı altında yapabiliriz. Gardırop planlaması, bireyin tipine, yaşına, bütçesine, toplumsal statüsüne, moda, gideceği yere ve mevsimlere göre sahip olması gereken giyimlerin tümünü içine alır.

➤ **Bir Gardıropta Bulunması Gereken Başlıca Kıyafetler;**

- Manto ve pardösü (kışlık manto-kaban, mevsimlik trençkot, gece mantosu vb.)
- Klasik ve fantezi takım elbise (etek, ceket; pantolon, ceket vb.)
- Etek, gömlek, pantolon
- Günlük ev kıyafetleri
- Günlük okul ve iş kıyafetleri
- Ziyaret elbiseleri
- Seyahat elbiseleri
- Yaz ve tatil elbiseleri
- Yemek elbiseleri
- Kokteyl elbiseleri
- Gece elbiseleri

Yukarıda saydığımız kıyafetler ilk bakışta fazla görülebilir. Yeni bir giysi alınırken gardıroptaki mevcut giysiler dikkate alınarak tamamlayıcı ve uygun özellikte olanlar tercih edilmelidir. Bu takdirde birkaç şekilde giyilebilecek kıyafet elde edilmiş olur.

➤ **Gardırop Planlaması Yapılırken Dikkat Edilecek Noktalar;**

- Gardırobunuzu gözden geçirerek almak istediğiniz giysileri önceden planlayınız.
- Değişim yapmak istediğiniz giysilerinizi dolaptan çıkarınız.
- Mevcut gardırobunuzu düşünerek yeni bir giysi olarak neye ihtiyacınız olduğuna karar veriniz.
- Hangi giysilerin bir diğeriyle tamamlanarak giyildiğini tespit ediniz.
- Gardırop planlamasında iç giyim ve aksesuarlarınızı giysilerinize uyacak ve onları tamamlayacak şekilde seçmeye özen gösteriniz.
- Gardırobunuzda bir tane bulundurmamak zorunda olduğunuz giysilerinizi koyu renk, iyi cins ve kullanışlı kumaşlardan seçmeyi tercih ediniz.

1.4. Okul Kıyafetleri

Öğrencilerin giyimleri renk, kumaş ve model bütünlüğü içinde formalştırılmıştır. Forma; giyimin disiplin altına alınması ve birliktelik sağlaması açısından yararlıdır. Okul idaresi; okul kıyafeti modellerini seçerken öğrenci fikir ve isteklerini de dikkate almalıdır. Orta dereceli okullarda genellikle tek renk forma giyilmektedir. Okul forması pratik, ekonomik ve kullanışlı olmalıdır. Yıkılmaya ve ütülenmeye uygun kumaşlar kullanılmalı, lacivert, siyah, mavi, gri, neftî gibi kullanışlı renkler seçilmelidir. Öğrenciler, okul formalarını kullanırken aşağıdaki önerileri dikkate almalıdır.

- Formanızı temiz, ütülü ve söküksüz, yırtıksız giymeye özen gösteriniz.
- Formanızı vücut tipinize yakıştırmasını biliniz.
- Üzerinizde süs eşyası bulundurmayınız.
- Özellikle okula giderken makyaj yapmayınız.
- Ayakkabılarınız her zaman boyalı ve alçak topuklu olmalıdır.
- Saçınızı yüz şeklinize uygun olacak şekilde derli toplu tarayıp aşırıktan kaçınınız.

1.5. Ev Kıyafetleri

Sabahın erken saatlerinde kalkan bir ev hanımının odaları temizleyip düzenlemek, kahvaltı hazırlamak, alışveriş yapmak, yatakları yapmak gibi pek çok işi vardır. Bu nedenle sabah erken saatlerde giyilecek ev kıyafeti çok iyi seçilmelidir. Kişi, kıyafetinin içinde rahat olmalı, istediği gibi eğilip kalkabilmeli gerekirse elbisesini değiştirmeden alışveriş için çarşıya pazara gidebilmeli ya da aniden kapı çaldığında üzerindeki kıyafetten rahatsızlık duymadan kapıyı açabilmelidir.

Nasıl olsa evin içersinde iş yapıyorum düşüncesi ile giyilen biçimsiz ve eski bir kıyafet insanı umulmadık zamanda zor durumda bırakabilir. O hâlde insan, ne iş yaparsa yapsın önce giyimine, saçına özen göstermeli yapacağı işe kendini ruh ve bedenlen hazırlamalıdır. Derli toplu kıyafetle işe başlayan insan, kendine güvenir ve işine istekle sarılır.

- **Ev kıyafeti seçiminde aşağıdaki öneriler dikkate alınmalıdır.**
 - Günlük ev kıyafetini seçerken pratik, ucuz ve kullanışlı olmasına dikkat etmelidir.
 - Takılmaması için kol ve etekleri çok geniş olmamalıdır.
 - Oturup kalkamayacak kadar dar modeller seçilmemelidir.
 - İş elbisesi temiz, lekesiz ve ütülü olmalıdır.
 - İş elbisesinde ter ve yemek kokusu bulunmamasına özellikle dikkat edilmelidir.
 - İş yaparken günlük ev kıyafetinin üzerine kullanışlı iş önlükleri giyilebilir.
 - Saçlar bir bone ya da bantla toplanabilir.

1.6. Çalışma Hayatında Kıyafet Seçimi

Günümüzün çalışma koşullarında kadınların olmadığı iş ve meslek hemen hemen bulunmamakta kadınlar erkeklerle birlikte çalışma hayatında etkin olarak yer almaktadır. Günümüz iş hayatında yerini alan bireyler çalışma koşullarına ve konumuna uygun olarak giyim tarzını belirlemelidir.

Hastane, fabrika, atölye, laboratuvar vb. birçok iş yerinde forma giyilmektedir. Forma giyme zorunluluğu olup olmadığına bakılmaksızın çalışan bireyler iş yerine giderken giyeceği kıyafetleri yapılan işin özelliğini ve çalışma koşullarını dikkate alarak özenle seçmelidir.

- **Büro çalışanları kıyafet seçiminde aşağıdaki önerileri dikkate almalıdır.**
 - Erkek büro çalışanları; mevsimine uygun renk ve kumaş seçimi ile takım elbise ya da uygun kombine edilmiş pantolon-çeketini tercih etmelidir. Gömlek, kravat, kemer, ayakkabı ve çorap seçiminde kıyafet özelliklerini dikkate almalıdır.



Resim 1.6: Büro kıyafeti

- Bayan büro çalışanları takım kıyafet içine uygun renkte bluz giyerek kolye, fular vb. aksesuarlar kullanabilir.
- Sade elbiselerle küçük ve sade takılar tercih edilmelidir.
- Frapan, parlak ve göz alıcı renkler kullanılmamalıdır.
- Kıyafetlerin fazla dar olmamasına özellikle dikkat edilmelidir.
- Aşırı dekolte kıyafetlerle büroya gidilmemelidir.
- Yıkınması ve ütülenmesi kolay giysiler seçilmelidir.
- Büroya asla çorapsız gidilmemelidir.

- Kadın büro çalışanları etek -ceket , pantolon- ceket , etek -gömlek gibi iki parçalı giyimi tercih etmelidir.
- Rahat, yumuşak ve normal topuklu ayakkabılar tercih edilmeli terlik tipi ayakkabılar giyilmemelidir.
- Temiz, sade ve ciddi kıyafet seçimiyle çevrenizde olumlu bir etki bırakabilirsiniz.

1.7. Tatil Kıyafetleri

Yolculuk, kamp, piknik ve yürüyüş gibi etkinliklerde giyilecek kıyafetler tatil kıyafetleri içinde yer alır. Tatil denince turistik amaçlı yolculuklar, piknikler, sportif etkinliklerde bulunmak vb. aktiviteler de düşünebiliriz.

Çalışan her birey; bütçesine, şartlarına, ihtiyacına, zevkine ve zamanına uygun bir dinlenme şekli bulmakta ve tatilini planlamaktadır. Bu planda şüphesiz giyilecek kıyafetlerde yer almaktadır.

➤ **Tatil kıyafetlerinin seçimi ve tatil için yapılacak yolculuğa hazırlık yapmada aşağıdaki önerileri dikkate almak gerekir.**

- Gidilecek yeri, hangi araçla gidileceğini ve yolculuk süresini öğrenmek gerekir.
- Daha önce gidilmeyen bir yere gidilecekse hava koşulları ile ilgili bilgi edinmek gerekir.
- Hava sıcaklığına uyum sağlamak için mevsimsel koşulları dikkate alarak iki parçalı giysiler (mont, hırka, eşofman, pantolon vb.) tercih edilmelidir.
- Tatil için rahatlık ve pratikliği düşünerek pantolon, kazak, tunik, şort gibi giysileri tercih ediniz.
- Küçük değişikliklerle çeşitli durumlarda giyebileceğiniz elbisenizi yanınıza alırsanız fazla eşya taşımazsınız.
- Spor elbiseler, spor etek ve bluzlar, şortlar pratik ve ekonomiktir.
- Seçtiğiniz giysilerin rahat ve kullanışlı olmasına dikkat ediniz.
- Kullanışlı, geniş spor çantalar, geniş kenarlı şapkalar, güneş gözlüğü alınız.
- Rahat, yumuşak ayakkabı, spor ayakkabı ve sandalet tercih ediniz.
- Yanınıza yıkanması ve ütülenmesi kolay kumaştan giysileri alınız.

1.8. Öğleden Sonra ve Kokteyl Kıyafetleri

Öğleden sonra ve kokteyl kıyafetleri, gidilecek yerin özelliğine göre farklılık gösterse de değişmeyen bazı esasları vardır.

Öğleden sonra elbiseleri bayanlar için genellikle dekolte ve frapan olmayan fantezi ve ağırbaşlı kıyafetlerdir. Örneğin; günün modası olan ve kişiye yakışan renk, model ve kumaştan elbiseler, etek-cekete takımlar, tunikler iyi birer öğleden sonra kıyafeti olabilir.

Öğleden sonra kıyafeti, baylar için yine günün çizgilerini ve renklerini yansıtan takım elbiseler ya da pantolon ceket kombinasyonları olabilir. Koyu renk kıyafet tercih edildiği takdirde resmî, yarı resmî ya da daha samimi bir davete aynı kıyafetle rahatlıkla gidilebilir. Ayakkabıların koyu renk ve yumuşak deri, çorapların siyah ya da koyu renk seçilmesi gerekir.

➤ Öğleden sonra kıyafetleri için genç hanımlara öneriler:

- Sade elbiseleri tercih ediniz.
- Moda olan kumaş ve renkleri kullanınız.
- Model seçerken vücut yapınızı dikkate alınız.
- Fazla gösterişli ve çok dekolte kıyafetleri tercih etmeyiniz.
- Makyajınızın doğal ve sade olmasına dikkat ediniz.
- Uygun aksesuarlarla giysinizi tamamlayınız.
- Saç şeklinizin abartılı olmamasına ve yüzünüze yakışmasına dikkat ediniz.
- Özellikle davranışlarınıza dikkat ediniz.

1.9. Yemek Kıyafetleri

Yemekte giyilecek kıyafetler ziyafetin şekline göre değişir. Yemek kıyafeti mevsimlere, gece ve gündüze göre farklılık gösterse de yine ortak olan noktaları vardır. Pastel veya koyu renkleri tercih etmek daha olumlu bir etki yapar. Bayanlar için zarif bir elbise ya da fantezi bir tayyör iyi bir yemek kıyafeti olabilir. Aksesuarın da elbiseye uygun olması gerekir. Saçlar yüz şekline uygun olarak taranmalıdır. Büyük yemek ziyafetlerinde uzun elbiseler giyilebilir. Kullanılacak çanta, eldiven ve ayakkabıların elbiseyi tamamlayacak özellik taşıması gerekir.

Resmi yemek için gönderilen davetiyede giyilmesi gereken kıyafet belirtilmiş olabilir. Bu kıyafet; genellikle smokin ya da koyu renk takım elbisedir. Yemeğe davetli bay-bayan belirtilen saatte istenilen kıyafetle yemek davetine katılmak üzere hazır bulunur. Protokolde tercih koyu renk takım elbiselerdir. Elbisede lacivert ve siyah tonları tercih edilmelidir ancak gömlek beyaz olmalıdır. Gömlek tek renk ise kravat çizgili olabilir. Kravatın boyu, kemer

tokasını kapatacak şekilde olmalıdır. Ayakkabı siyah ve bağcıklı olmalıdır. Çorap siyah renklidir. Ayakkabı, çanta ve kemer aynı renkte olmalıdır.

Güzel giyim, bireyin kendi yapısına ve kişiliğine en iyi uyan giyimdir. Bu açıdan bakıldığında başkalarına benzemekten çok kendi zevkimizi ortaya çıkarmamız gerekir. Öyleyse herkesten farklı mı giyinmeliyiz? Sorusunun yanıtı toplumun koyduğu bazı kurallar vardır ve belli yerlerde, belirli zamanlarda uygun giysileri giymemiz gerekmektedir. Örneğin iş kıyafetiyle bir davete gitmek uygun değildir. Buna göre iyi giyinmek isteyen bir kişi neyi, nerede ve nasıl giymesi gerektiğini bilmek zorundadır.

“Medeniyim diyen Türkiye ‘nin hakikaten medeni olan halkı baştan aşağıya dış görünüşüyle dahi medeni ve olgun insanlar olduğunu fiilen göstermeye mecburdur.”(1925)

Kemal ATATÜRK

UYGULAMA FAALİYETİ

Yukarıda kazandığınız bilgiler doğrultusunda farklı ortamlara göre giyim seçimi uygulamaları yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Fiziksel özelliklerinizi tanıyınız	➤ Boyunuza, kilonuza ve ten/saç renginizi doğru tanımlayınız
➤ Yaşadığınız coğrafyada hangi mevsimdesiniz	➤ Mevsime uymayan kıyafetler giyinmekten kaçınınız.
➤ Ailenizin sosyal, kültürel ve ekonomik durumunu değerlendiriniz.	➤ Yaşadığınız çevrenin olumsuz tepkisini alacak kıyafetler seçmekten kaçınınız ➤ Ailenizin bütçesini zorlamayacak kıyafetler seçiniz
➤ Günümüzde giyim modasındaki anlayışını takip ediniz	➤ Moda dergileri, günlük gazete ve dergileri inceleyiniz ➤ Yılın moda renklerini takip ediniz ➤ Yılın moda çizgilerini izleyiniz
➤ Gideceğiniz yerin ortam ve koşullarını tespit ediniz	➤ Gideceğiniz yerin adresini alınız ➤ Gideceğiniz yerin mekân koşullarını (kapalı veya açık) önceden bilgi ediniz. ➤ Gideceğiniz yerde katılacağınız ortamın özellikleri hakkında bilgi ediniz. (kutlama, taziye, resmi toplantı vb.)
➤ Yaşınıza ve cinsiyetinize uygun kıyafetlerin özelliklerini belirleyiniz	➤ Genç yaşlarda canlı renkleri ve desenleri tercih ediniz. ➤ İleri yaşlarda renk ve model seçiminde sadeliği esas alınız. ➤ Cinsiyetinize uygun kıyafetler seçiniz
➤ Kişisel özelliklerinize uygun kıyafetin özelliklerini belirleyiniz	➤ Kişilik özelliklerinize uygun kıyafetler belirleyiniz.
➤ Fiziksel özelliklerinize uygun kıyafeti belirleyiniz	➤ Seçtiğiniz kıyafetin boyunuza, kilonuza, ten ve saç rengine uygunluğunu kontrol ediniz

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bulduğunuz mevsime uygun kıyafeti seçiniz 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kış mevsiminde kalın ve yünlü giysiler giyiniz. ➤ Yaz mevsiminde İnce, bol, serin tutan pamuklu ve açık renk giysiler tercih ediniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modaya uygun bir giysi seçiniz 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Günün renk ve desenlerine uyan giysiler seçiniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gideceğiniz ortama uygun bir giysi seçiniz 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İş yeri şartlarını dikkate alarak kıyafet seçiniz. ➤ Katılacağınız toplantı ve kutlamanın özelliğine uygun kıyafet seçiniz
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kişiliğinize uygun bir giysi seçiniz 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seçtiğiniz kıyafetin sizin kişisel özelliklerinizi yansıtmaya dikkat ediniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seçtiğiniz giysileri giyiniz-deneyerek kendinizi aynada dikkatle inceleyiniz 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiziksel özelliğinize uygun kıyafet seçtiğinizi kontrol ediniz ➤ Yaşınıza ve gideceğiniz yere uygun kıyafet seçtiğinizi kontrol ediniz. ➤ Kıyafetinizin temiz ve ütülü olmasına dikkat ediniz. ➤ İç çamaşırlarınızın görünmemesine dikkat ediniz
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kıyafetiniz ile ilgili karar veremediyse aile bireylerinin veya arkadaşlarınızın görüşlerini alınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Giydiğiniz kıyafeti arkadaşlarınıza gösteriniz. ➤ Giydiğiniz kıyafeti aile fertlerinize gösteriniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seçtiğiniz kıyafette kendinizi rahat ve güzel hissediyorsanız kıyafetinizin aksesuarlarını tamamlayınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aksesuarlarınızı kıyafetinizin renklerine uygun olarak seçiniz. ➤ Kıyafetinizi uygun fular, gözlük, çanta, kemer, takı vb. aksesuarlar ile zenginleştiriniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seçtiğiniz kıyafete uygun ayakkabınızı belirleyiniz 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kıyafetinize uygun ayakkabı seçiniz. ➤ Gideceğiniz ortama uygun ayakkabı seçiniz.

DEĞERLENDİRME

Yukarıdaki işlemleri tamamladığınızda, giyim seçimine etki eden faktörlerin neler olduğunu, giyim seçimi üzerindeki etkilerini, görgü kurallarına uygun yerine zamanına göre zevkli giyinmenin inceliklerini öğrenmiş olacaksınız.

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki çoktan seçmeli soruları dikkatle okuyarak uygun seçeneği işaretleyiniz.

1. ‘Toplum içinde var olan ve uyulması gereken saygı ve incelik kuralları ‘ olarak nitelenen görgü kurallarına uymanın insan ilişkilerine yararı nedir?
A) Görgü kurallarına uymayan kişiler cahil, kaba, bencil vb sıfatlarla kınanır.
B) Görgü kuralları uluslara göre farklılık gösterir.
C) İnsanların birbirleriyle olan ilişkilerinin sağlıklı ve tutarlı olmasını sağlar.
D) Görgü kurallarına uymak toplumun uygarlık düzeyini gösterir.
2. Kişi; topluma ters düşmemek için hangi değer yargılarına dikkat ederek giyinmelidir?
A) Klasik giyimi tercih etmelidir.
B) Modaya uygun giyinmelidir.
C) Toplumun düzenini ve kurallarını bozmayacak biçimde giyinmelidir.
D) Geleneksel giyimi tercih etmelidir.
3. Aşağıdakilerden hangisi giyim seçimini etkileyen faktörlerden değildir?
A) Mevsimsel koşullar
B) Moda
C) Bayramlar
D) Çevre koşulları
4. Yaz mevsiminde yükselen hava sıcaklığı ve güneşin etkili ışınlarından korunmak için ne tür giysileri tercih etmeliyiz?
A) Koyu renk, desenli ve kalın giysiler
B) Ekoseli ve parlak giysiler
C) Sentetik, vücuda oturan giysiler
D) Pamuklu, açık renk, ince ve bol giysiler
5. Yaşa uygun giyim seçiminde genel olarak dikkate alınması gereken temel ilke aşağıdakilerden hangisidir?
A) Yaşlılar için sade modeller, koyu ve düz renkler tercih etmelidir.
B) Her yaş için yaşanılan ortam dikkate alınarak saç ve yüz rengine yakışır tonda giyimde tümüyle uyum sağlayacak renk ve desenler tercih edilmelidir.
C) Gençler; spor modelleri, canlı ve parlak renkleri tercih etmelidir.
D) Çocuklar için leke tutmayan, rahat modeller seçilmelidir.

6. Uzun boylu ve şişman kişilerin giysi seçiminde aşağıdaki giyim tercihlerinden hangisini yanlıştır?
- A) İnce dokulu, az tüylü, mat görünümlü kumaşlar
B) Boyuna ince çizgili ve küçük desenler
C) Düz ve koyu renk kumaşlar
D) Desenli, kareli, açık renkli, parlak kumaşlar
7. Kişiler; giydikleri kıyafetler, aksesuarlar, takılarla vb. çevrelerine çeşitli mesajlar ileterek ilgileri, zevkleri, değer yargıları, statüsü, gücü, ait olduğu meslek ve grubu, psikolojik durumu, kısaca kişiliği ve kimliği hakkında önemli bilgiler iletir. Bu durum hangi açıdan önemlidir?
- A) Sosyal statü
B) Çevre
C) Ekonomik durum
D) Moda
8. Kişi az harcama yaparak da çok şık ve güzel giyinebilir. Bu amaçla giysi seçiminde aşağıdaki ilkelerden hangisi yanlıştır?
- A) Varolan giysileri özenle kullanmak,
B) Modası geçmiş giysileri küçük eklerle kullanılır hale getirmek,
C) Sezon alışverişlerini kaçırmamak
D) İndirimli satışları takip etmek
9. İnsanların değişiklik arama ve yeni biçimler ortaya koyma tutkusunu aşağıdaki şıklardan hangisi ifade eder?
- A) Kültür
B) Gelenek ve görgü
C) Moda
D) Temizlik ve düzen
10. Bir iş görüşmesine başvuran adayın, temiz ve ütülü bir tişört ve pantolonla, pırıl pırıl bir çift ayakkabı ile temiz ve tıraş olmuş bir şekilde gitmesiyle verdiği mesajı aşağıdaki şıklardan hangisi en iyi ifade eder?
- A) Çevresine ve kendisine saygılı olduğu
B) Modayı yakından takip ettiği
C) İş için yeterli olduğu
D) İyi niyetli olduğu

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız ve doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevapladığınız sorularla ilgili öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

UYGULAMALI TEST

Yarıyıl tatili nedeniyle İstanbul da tatilinizi geçireceksiniz. Valizinizdeki kıyafetleri hazırlamak için gardırop planlaması yapınız. Seçiminizi aşağıdaki değerlendirme ölçütlerine göre değerlendiriniz.

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet ve Hayır kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Giysi seçerken gideceğiniz şehrin iklim koşullarını dikkate aldınız mı?		
2. Valizinize yerleştireceğiniz giysilerin listesini yaptınız mı?		
3. Gardırobunuzu gözden geçirerek yanınıza almanız gereken kıyafetleri belirlediniz mi?		
4. Mevcut gardırobunuzu düşünerek yeni bir giysi olarak neye ihtiyacınız olduğuna karar verdiniz mi?		
5. Yolculuk kıyafetini planladınız mı?		
6. Kullanışlı, rahat ve spor giysilerinizi tespit ettiniz mi?		
7. Manto ve kaban gibi kışlık giyimi listeye eklediniz mi?		
8. Günlük gezme kıyafetlerini listeye eklediniz mi?		
9. Ev kıyafetlerini listeye eklediniz mi?		
10. Çanta, spor ayakkabı, bot vb. ihtiyacını listeye eklediniz mi?		
11. Davet, yemek vb. kıyafetinizi listeye eklediniz mi?		
12. Çamaşır, çorap, aksesuar vb. ihtiyaçlarınızı listeye eklediniz mi?		
13. Elinizdeki listeye göre valizinizi hazırladınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “Evet” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. “Hayır” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Tamamı Evet ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu faaliyette kazandırılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda gerekli ortam ve koşullar sağlandığında, davetlerde görgü kurallarına uygun davranabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Kaynak taraması yaparak davet çeşitlerini ve kurallarını araştırınız.

2. DAVETLER

Davetler toplum hayatının vazgeçilmez öğeleridir. Sosyal yaşamı birlikte paylaşan bireyler, konuklarını kabul etme ve ağırlama ilkelerini iyi bilmek durumundadır. Kişi; yapacağı daveti gösteriştan uzak, kendi zevkleri ve olanakları çerçevesinde gerçekleştirmelidir.

Davetlerin başarılı olmasını sağlayan en önemli öğelerden biride davetlilerin seçimidir. Davetli sayısının yüksek tutulabildiği kokteyllerde, davetli seçiminde daha rahat hareket edilebilir ancak az sayıda kişi ile davet düzenleyecekseniz birbirini tanıyan kişileri seçmek davetin daha samimi geçmesini sağlar.

2.1.Davet Kartları

Davete çağrı; yüzyüze, telefonla, elektronik kart ya da posta kartı ile yapılabilir.

Gönderdiğiniz kartta davetin özelliğine göre, davetli sayısının önceden bilinmesi gerekiyorsa 'lütfen cevap veriniz' (LCV) kaydı konulabilir. Üst düzey protokol davetlerinde bu ifade kullanılmamalı ve davet edilecek kişiler özellikle ziyaret edilerek kartın bırakılması tercih edilmelidir.

Davet kartlarının, davet edilenin eline ortalama 2-3 hafta önceden geçmiş olması davete katılmama riskini azaltır. Bu süre, davetliler için program ya da hazırlık süresi olarak düşünölmelidir.

Davetiye kartları, şekil, baskı ve kalite olarak kişilerin maddi imkânlarına ve zevklerine göre farklılık gösterir. Kart hazırlanırken açık renkler tercih edilmeli güç okunan yazı karakterleri kullanılmaktan kaçınılmalıdır. Düğün, nişan vb.kartlar, renk ve baskı olarak kişilerin zevklerine bırakılmalıdır. Zarfın özelliğide karta uygun olmalıdır.

Davet kartlarında bulunması gereken bilgiler:

- Davet edenin adı soyadı
- Davet edilenin adı
- Davetin türü, tarihi, saati ve yeri
- Nezaket ifadesi
- Davetin hangi amaçla düzenlendiği

Ayrıca isteğe göre;

- Cevap verilmesi isteniyorsa lütfen cevap veriniz ifadesi yer almalıdır.



Resim 2.1: Bir düğün daveti

2.1.1. Resmi Davet Kartları

Resmi davet kartı, kişinin görevi gereği düzenleyeceği davetler içindir. Davet edenin adı, soyadı, sıfatı, davet edilenin adı, soyadı, sıfatı, davetin türü ile saati ve yeri belirtilir. Sol alt köşesine kıyafet koşulları, sağ alt köşesine hangi saatte konukların davet salonunda bulunması gerektiği belirtilir.

Ayrıca, davetin ne vesileyle düzenlendiği, davete icabet edilip edilmeyeceğinin bildirilmesi isteniyor ise bunu belirten kısaltmalar da davetiyede gösterilir.

Resmi sıfatı olan kişilerin eşleriyle birlikte davetiyeye kartlarında sadece sıfatları yazılır, isimleri eşlerinin yanında yer alır. Örnek: Başbakan ve Bayan gibi. Devlet üst kademelerindeki kişilere sunulan davet zarflarının üzerine isim ve soyadına gerek olmadan sadece ünvanın yazılması yeterlidir. “Sayın Dışişleri Bakanı” gibi.

Devlet Başkanlarının davetlerinin bir emir telakki edilmesi ve bunlara her davetlinin icabet etmesi gerekir. Bu davetlere ait kartlar üzerinde (L.C.V.) ifadesi bulunmaz.

2.1.2. Özel Davet Kartları

Özel davet kartlarında; davet edenin adı, varsa ünvanı, davet edilenin adı, davetin türü, saati ve yeri mutlaka yer almalıdır. Davet kartını alan kişi, kartı okuduktan sonra tarih ve saat uygunluğuna bakarak, davetiye kartında (L.C.V.) ifadesi kullanılmışsa gereğini yerine getirmelidir. Bu geri bildirim özellikle yemek davetlerinde, oturma yeri ve hazırlık açısından çok önemlidir. Davete katılamayacaksanız bu durumu sözlü, telefonla ya da mektup vb ile en kısa zamanda bildirmek daveti verenler için önemli olduğu kadar görgü kurallarına uymanın da göstergesidir.



Resim 2.2: Özel Davet Kartı

2.2. Davet Türleri

Davetleri genellikle, çay, yemek, kokteyl, resmi kabuller ve gece toplantıları olarak gruplamak mümkündür.

2.2.1. ay Davetleri

ay davetleri ile konuk ağırlamak için en çok kullanılan yöntemlerinden biridir. Doğum günü kutlaması, açılış, sohbet vb. değişik amaçlar için yapılan çay toplantıları resmi davetler olmadığı için davetler telefonla ya da yüzyüze yapılabilir. Küçük gruplara düzenlenebileceği gibi büyük gruplar için de düzenlenebilir.

ay davetleri konukları doyurmayı amaçlayan davetler olmadığı için planlı üretimlerle ekonomik ve kaliteli ürünler hazırlanabilir. ay ile ikram edilen yiyecekler lezzetli, küçük pasta ve bisküvilerdir. ay davetlerinde çay ile birlikte limonata, kola ve meyve sularıda ikram edilebilir.

ay davetlerinde estetiğe önem verilmeli, masalara güzel örtüler serilmeli; kaliteli porselen tabak ve fincanlar, çatal bıçaklar, ince ya da kristal bardaklar tercih edilmelidir. Bütün yiyeceklerin konuklar gelmeden masalara yerleştirilmesi ve içecek servisinin servis elemanları tarafından yapılması servis kolaylığı sağlar. İyi bir planlama ile büyük gruplara da çay daveti verilebilir.

2.2.2. Kokteyl Davetleri

Kokteyl davetleri; düğün, nişan, açılışlar, bilimsel toplantılar vb. günlerde yapılan ikramlardır. Kokteyl; birbirinden farklı birkaç içkinin karışımı sonucu ortaya çıkan yeni tat ve aromaya sahip ikiye verilen isimdir. Bu içkilerin yanında tek lokmalık yiyeceklerde servis edilir ve bu şekilde düzenlenen davetler, kokteyl parti ya da kokteyl davet olarak adlandırılır.

Davetliler yiyecek ve içeceklerini ayakta alırlar. Ancak yaşlılar ve hastalar dikkate alınarak birkaç oturma grubu hazırlanmalıdır. Kokteyl içecekleri kadehlerde tepsiyle servis görevlileri tarafından sunulurlar. Soğuk ve sıcak kokteyl yiyecekleri olan; çeşitli kanepeler, kuru yemişler, cipsler, köfteler, börek vb. yiyecekler bir lokmalık hazırlanır ve servis görevlileri tarafından konuklara tepsilerde sunulur.

Kokteyller kısa süreli davetlerdir ve en uygun zaman 18.00–20.00 ya da 19.00–21.00 saatleri arasındır. Başarılı kokteyllerin hazırlanması ve servisi için bu konuda bilgi sahibi olmak gerekir.



Resim 2.3: Bir yemek daveti

2.2.3. Resmi Kabuller

Resmi toplantı, resmi ziyaret, ulusal günlerde ya da yabancı resmi konukları ağırlamak için düzenlenen davetlerdir.

Resmi davetler genellikle; kokteyl, yemek, brunch ve suppe olarak düzenlenir. Yemek davetleri öğle veya akşam yemekleri için yapılır. Oturlu veya büfe şeklinde düzenlenebilir. Davet edilenlerin listesi önceden saptılır ve davetin kabul edilip edilmeyeceği telefonla ilgililere sorulur. Kabul edenlere davetiye gönderilir.

Kıyafet genelde koyu renk elbisedir. Resepsiyona ya da yemeğe davetli olanların davetiyede yazılı olan yerde ve tam saatinde ve belirtilen kıyafetle bulunmaları gerekir.

Son dakikada gidilmesini engelleyecek önemli bir mazeret çıkarsa telefonla gelinmeyeceğinin bildirilmesi masa yerleşim düzeni için gereklidir. Bir davetlinin son dakikada yemeğe iştirak etmemesi durumunda, gelmeyen yeri boş kalır ve bu da oturlu davetlerde ev sahibini güç durumda bırakır.

Bir arkadaşın veya amirin onuruna evde veya dışarıda yemek düzenlenecekse, kendisine davet etmek istediği kişilerin isimlerini sormak adettendir. Ayrıca davetin günü için onur konuğunun olurunun önceden alınması nazik bir davranıştır.

Öğle yemeği genelde 13.00–14.30 saatleri arasında yenir. Masa daha az süslüdür. Yemekler daha az çeşittir ve hafiftir. Konuk adedi daha azdır. Brunch ise sabah ve öğle

arasında yenen hem kahvaltı hem de öğle yemeği yerine geçen bir öğündür. Genelde pazar günleri için öngörülür. Suppe de gece geç vakit yenilen hafif bir yemektir.

Resepsiyonlarda ev ve davet sahiplerinin konukları girişte karşılamaları gereklidir. Resepsiyonlar yaklaşık 2 saat süreli olup, konukların davet mahalline en geç davetin başlama saatinden 20 dakika sonra varmaları ve en erken bitiş saatinden 20 dakika önce ayrılmaları beklenir.

Resmi veya gayriresmi yemekler öncesinde yarım saatlik bir kokteyl süresi vardır. Resmi yemeklerde, yemek mahalline amirlerden önce gelmek ve onlardan sonra kalkmak bir nezaket kuralıdır.

Oturmalı yemek davetlerinde masa ve oturma şekilleri davetlilerin sayısına göre değişebilmektedir. Tek uzun masanın 12–36 davetli için düzenlenmesi normal kabul edilmektedir. Yuvarlak masalar 8–10 kişilikler için uygundur. Büfe yemek davetlerinde, konukların sayısı dikkate alınarak uzun kuyruklar oluşmadan büfeden rahatça yemek alabilmeleri için bir büyük büfe yerine iki küçük büfe düzeni alınabilir.

2.2.4. Gece Toplantıları

Özel nitelikleri olan dost ve yakınları davet etmek için gece yapılan toplantılardır. Gala(resmi bir törenden sonra yapılan büyük ve gösterişli şölen) , balo (akşam yemeğinden sonra geniş salonlarda yapılan danslı toplantı) ve suppe adı altında yapılan toplantılarda gece toplantılarıdır. Bu toplantılar müzikli-müziksiz, yemekli-yemeksiz olabilir.

2.3. Davetlerde Uyulması Gereken İlkeler

Davetlerde görgü ve nezaket kurallarını bilmek ve uygulamak bizi toplumda daha çok sevilen, sayılan ve aranan kişiler yapacaktır. Saygılı ve kültürlü insanlar bu konuda da donanımlı insanlardır.

Davetlerde görgü kurallarını uygulamadaki amaç, davranışlara kısıtlama ve yasaklama getirmek değildir. Bu kurallara uymak kişinin hem kendisine hem de çevresine duyduğu saygının bir ifadesidir.

Davetlere katılanların dikkat etmesi gereken noktalar;

- Davetliler davete katılıp katılmayacaklarını zamanında bildirmelidirler.
- Davete uygun kıyafetle ve zamanında gitmelidirler.
- Davetteki diğer konuklarla tanışıp, sohbet edilmeli, üzücü konulardan uzak durulmalı ve şikâyet içeren konuşmalar yapılmamalıdır.
- Davette bir gösteri varsa ya da davet bir sinema, konser ya da tiyatro davetiyse sessiz olmaya özen gösterilmeli, gösteri sırasında salon terkedilmemeli, yüksek sesle ya da ıslık çalarak tezahüratta bulunmamalıdır.
- Salonlara sırayla ve kuyruk oluşturularak giriş yapılıyorsa, kuyruk sırasına saygılı olunmalı, sakın ve acelesiz, kimseyi itirmeden salona giriş yapılmalıdır.
- Evde yapılan bir yemek davetiyse ev sahibine uygun bir hediye götürülmeliler.

- Cep telefonlarıyla konuşulmamalı ve acil durumlar dışında cep telefonları mutlaka kapalı tutulmalıdır.
- Organizasyondan veya yemeklerden şikâyet edilmemeli ve dedikodu yapılmamalıdır.
- Sigara içilmeyen yerlerde hassas davranılmalı, içilen yerlerde de sigaralar yerlere atılarak, bardakların içinde, lavabolarda veya saksıların dibinde söndürülmemelidir.
- Açık büfe davetlerde büfenin önünde uzun süreli sohbetler edilmemeli, geçiş yolu tıkanmamalı ve açık büfeden yenilebilecek miktarda yiyecek alınmalıdır.
- Davetlerde alınan alkol miktarını dikkat edilmeli, fazla alkol alarak küçük duruma düşülmemelidir.
- Büyük ve güvenliğin olduğu davetlerde davetiyeyle birlikte gelen güvenlik kartlarının davete getirilmesine dikkat edilmelidir.
- Davet sonrasında daveti veren kuruma ya da kişiye yazılı teşekkür edilmeli, bazı durumlarda da çiçek göndermek suretiyle daveti veren kişi hatırlanmalıdır



Resim 2.4: Evde yemek daveti düzeni

2.4. Yiyeceklerin Yenmesinde İlkeler

Sofrada görgü; birlikte olunan kişileri rahatsız etmeden yemek yeme sanatı olarak tanımlanabilir. Bu nedenle yemek yemeyi sanat haline getirmek için dikkat edilmesi gereken kuralları bilmekte yarar vardır.

- Ev sahibi erkek ve bayan davetlileri kapıda karşılayarak salona almalıdır.
- Sofraya şeref konuğu ya da yaşlılar oturmadan oturulmamalıdır.
- Sofraya otururken sandalye ile gürültü yapmamaya özen gösterilmelidir.
- Yemek yemeye başlamadan önce, peçete ile çatal, kaşık ya da bardak silmek doğru değildir.
- Peçete yalnız dizler üzerine örtülmelidir.
- Yemek süresince zorunlu olmadıkça sofradan kalkılmamalıdır.
- Yemek davetlerinde sofrada adabına dikkat edilmelidir.
- Masada oturan herkesin yemeği gelmeden yemeğe başlanmamalı, hızlı, hızlı yemek yenmemeli,
- Tabakta bulunan yiyeceklerin hepsini kesip parçalamak yerine, her lokmayı kesip yemek daha doğru olur.
- Ekmek dilim ya da sandvic halinde halinde olsun, ısırılarak değil her lokmada elle koparılarak yenmelidir.
- Kural olarak yemek yenirken, yemek tabağı ele alınmaz. Rahat içmek için çorba tabağı öne doğru eğilmez. Kaşık ve bıçak her zaman sağ elde; çatal bıçakla kullanılıyorsa sol eldedir.
- Çatal, kaşık ve bıçak yemek bitiminde tabağın kenarına köprü kurar gibi konmamalı; sapları birbirine paralel ve 45° lik bir açı yapacak şekilde sağ tarafa dönük olarak konulmalıdır
- Sofrada alçak sesle konuşulmalı ve konuşanın sözü kesilmemelidir.
- Sofrada uzakta bulunan malzemeye uzanılmamalı, istenilen şey yakın olandan rica edilmelidir.
- Masada kürdanla dişler temizlenmemeli, ağızda yemek varken konuşulmamalı, ses çıkararak yemek yenmemelidir.
- Garsonlara nazik davranmaya özen gösterilmelidir.
- Sofradan kalktıktan ve kahve içtikten hemen sonra daveti terketmek doğru bir davranış değildir. En uygun süre, yemeğin üzerinden iki saat geçmesidir. Bundan sonra, izin istenerek davetten ayrılabilir.

“Uygarlık öyle kuvvetli bir ateştir ki ona kayıtsız olanları yakar, mahveder. İçinde bulunduğumuz uygarlık ailesinde layık olduğumuz yeri bulacak, onu koruyacak ve yükselteceğiz .”(1925)

Kemal ATATÜRK

UYGULAMA FAALİYETİ

Arkadaşlarınızla gruplar oluşturarak, çay daveti düzeninde bir doğum günü partisini görgü kurallarına uygun olacak şekilde canlandırınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Sınıfta arkadaşlarınızla iş bölümü yaparak 1–2 hafta önceden daveti düzenleyenleri ve davetlileri belirleyiniz.	➤ Doğum günü partisini organize eden grubu altı kişiden oluşturabilirsiniz.
➤ Arkadaşlarınızı; doğum gününe davet ediniz.	➤ Davetin yerini, zamanını ve doğum günü daveti olacağını belirtiniz.
➤ Davet için gerekli doğum günü pastası ve diğer ikram edilecek pasta vb. yiyecekleri ve içecekleri planlayınız.	➤ Yiyeceklerin hazırlığı için öğretmeninize danışıp okulunuzun yiyecek üretim atelyesiyle işbirliği yapabilirsiniz.
➤ Masa düzeni için gerekli hazırlıkları planlayınız.	➤ Çay masasını mönüye uygun hazırlamak için öğretmeninize danışıp okulunuzun servis atelyesi ile işbirliği yapabilirsiniz.
➤ Yiyecek hazırlığı ve masa düzenini yapınız.	➤ Hazırlıklar sırasında tüm sınıfta iş bölümü yaparak yardımlaşabilirsiniz.
➤ Müzik düzenini salona yerleştiriniz ve müzikle ilgilenecek arkadaşınızı seçiniz.	➤ Doğum günü partisine uygun güncel parçaları öğretmeninize danışarak seçebilirsiniz.
➤ İçecek servisi yapacak ve servisle ilgilenecek görevlileri seçiniz.	➤ İçecek servisi ve çay masası servisi ilkelerini hatırlayınız.
➤ Davet saatinde görevlilerin, şeref konuğunu(doğum günü olan arkadaşınız) ve konukları karşılayarak masaya oturtmasını sağlayınız	➤ Ev sahibi bey ve hanım rolündeki arkadaşlarınıza konukları karşılayabilirsiniz.
➤ Servisi, konukların ağırlanması ve konukların masadaki davranışlarını görgü kurallarına uygun gerçekleştiriniz.	➤ Günün anlam ve önemine ilişkin kutlama konuşmasını bir arkadaşınıza doğum günü pastası eşliğinde yaptırabilirsiniz.
➤ Davetlilerin görgü kuralları gereği hediyelerini sunmalarını ve iyi dileklerini iletmelerini sağlayınız.	➤ Diyologların saygı-sevgi çerçevesinde neşeli bir ortamda sürmesini sağlamalısınız.
➤ Davet sona erdiğinde ev sahibi olarak iyi dileklerle konukları uğurlayınız.	➤ Konukların ev sahibine teşekkür etmesini sağlamalısınız.

Yukarıdaki işlemleri tamamladığınızda; davetlerde uyulması gereken görgü kurallarına uygun davranmanın inceliklerini öğrenmiş olacaksınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Öğrenme faaliyetleri kapsamında aşağıdaki cümlelerde bazı önemli kelimelerin altı boş bırakılmıştır. Boş yerleri doğru kelimelerle doldurunuz.

1. Davete çağrı; yüzyüze , , elektronik kart ya da ile yapılabilir.
2. Gönderdiğiniz kartta davetin özelliğine göre, davetli sayısının önceden bilinmesi gerekiyorsa(.....) kaydı konulmalıdır.
3. Kokteyl içecekleri,servis görevlileri tarafından sunulurlar.
4. Çay ile ikram edilen yiyecekler lezzetli, küçük ve.....dır.
5. Resepsiyonlarda ev ve davet sahiplerinin karşılamaları gereklidir.
6. Resmi veya gayriresmi yemekler öncesinde yarım saatlik birvardır.
7. Davetlerde görgü ve nezaket kurallarını bilmek ve uygulamak bizi toplumda daha çok.....vekişiler yapacaktır.
8. Davete uygunvegidilmelidir.
9. Tabakta bulunan yiyeceklerin hepsini yerine, her lokmayı kesip yemek daha doğru olur.
10. Masada kürdanla dişler, ağızda yemek varken, ses çıkararak yemek yenmemelidir

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız ve doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz yanlış cevapladığımız sorularla ilgili öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

UYGULAMALI TEST

Arkadaşlarınızdan birisine doğum günü partisi düzenlemek için bir çalışma yapınız. Bu uygulamayı aşağıda hazırlanan değerlendirme ölçeğine göre değerlendiriniz.

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet ve Hayır kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Sınıfta arkadaşlarınızla iş bölümü yaparak 1–2 hafta önceden daveti düzenleyenleri ve davetlileri belirlediniz mi?		
2. Arkadaşlarınızı; doğum gününe davet ettiniz mi?		
3. Davet için gerekli doğum günü pastası ve diğer ikram edilecek pasta vb. yiyecekleri ve içecekleri planladınız mı?		
4. Yiyecek hazırlığını ve masa düzenini yaptınız mı?		
5. Müzik düzenini salona yerleştirip ve müzikle ilgilenecek arkadaşınızı seçtiniz mi?		
6. İçecek servisi yapacak ve servisle ilgilenecek görevlileri seçtiniz mi?		
7. Davet saatinde görevlilerin, şeref konuğunu (doğum günü olan arkadaşınız) ve konukları karşılayarak masaya oturtmasını sağladınız mı?		
8. Servisi, konukların ağırlanmasını ve konukların masadaki davranışlarını görgü kurallarına uygun gerçekleştirdiniz mi?		
9. Davetlilerin görgü kuralları gereği hediyelerini sunmalarını ve iyi dileklerini iletmelerini sağladınız mı?		
10. Davet sona erdiğinde ev sahibi olarak iyi dileklerle konukları uğurladınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “Evet” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. “Hayır” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Tamamı Evet ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Bu faaliyette kazandırılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda gerekli ortam ve koşullar sağlandığında, sofrada görgü kurallarına uygun davranabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Protokolün anlamı ve sofraya protokolü ilgili yazılı kaynaklardan ve internet ortamından araştırma yaparak servis ve uyulması gereken ilkeleri araştırınız.
- Aile sofrasında masa düzenleme, servis ve uyulması gereken ilkeleri araştırınız.

3. SOFRADA GÖRGÜ KURALLARI

Sofra adabı ve kültürü görgü kuralları içinde en önemlilerinden biridir. Günümüz koşullarında insanlar yoğun iş temposu nedeniyle dinlenmek için fazla zaman bulamamaktadırlar. Çoğu zaman besin ihtiyacı kısa sürede ayakta yenen yiyeceklerle karşılanmaktadır.

Oysa iyi düzenlenmiş bir masada görgü kurallarına uygun bir servisle sunulan yemekler insanın açlığını gidermekle kalmaz bunun yanı sıra psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarının da karşılanmasını sağlar.

Yemek saatleri aile bireylerinin toplu halde birlikte olduğu zaman dilimidir. Bu nedenle aile sofrasına özen gösterilmelidir. Aile sofrasında sofraya düzenleme ilkelerinin uygulanması servisin daha başarılı olmasını ve yemeğin zevkle yenilmesini sağlar.

İyi bir sofraya düzeni ve servisinin yanı sıra sofradakilerinde uyulacak görgü kurallarını bilmesi ve uygulaması, yemek yeme işine toplumsal bir boyut kazandırarak estetik değer katar.

3.1. Sofra Protokolü

Protokol, devletin temsilcilerinin; ülkenin yararına olacak şekilde uluslararası ilişkileri geliştirmek ve pekiştirmek; gerekli ortam ve havayı oluşturmak üzere, ortak kabul görmüş sosyal davranış biçimlerini, devlet geleneklerini ve nezaketi esas alan sanat ve tekniği kullanma kurallarıdır.

Başka bir deyişle protokol, devlet törenlerinde, diplomatik ilişkilerde, resmi ilişkilerde, sosyal hayatta usul ve şekil yönünden uygulanması gereken kurallardır. Protokole

dâhil kişiler için verilen yemeklere ziyafet, ziyafetlerde uygulanacak kurallara da sofranın protokolü kuralları denir. Protokol servisi, evlerde ve restoranlarda yapılan servisten çok farklı olup, devlet başkanlarına, yabancı diplomatlara, üst düzey yöneticilere vb. uygulanmaktadır. Bir protokol ziyafeti organizasyonunda, ziyafet dairesi yetkilisi ile ziyafet sahibi arasında aşağıdaki konular konuşulup karara bağlanmalıdır.

- Ziyafetin verileceği salon
- Ziyafetin günü ve saati
- Ziyafetin cinsi
- Gelecek konuk sayısı
- Gelecek konuk sayısına göre ücret durumu
- Kokteyl de verilecek içkiler
- Konukların hangi ülkeye mensup oldukları
- Menü
- Salon planı, salon ve masa dekorasyonu
- Ekstra yemek ve içki istekleri
- Konuşmalar yapılacaksa sırası ve zamanı
- Müzik, podyum, mikrofon vb. detaylar

Protokol ziyafetinde; ziyafetle ilgili tüm detaylar konuşulup karara bağlandıktan sonra bilgiler 'Ziyafet Kabul Defteri' ne kaydedilir. Bu deftere ziyafet sahibinin adı, adresi, telefonu, ziyafete katılacak davetli sayısı, ziyafetin tarihi ve saati, ödeme durumu, fiyatı not edilmelidir.



Resim 3.1: Ziyafet Sofrası

3.1.1. Masa Düzen Biçimleri

Ziyafetlerde; salona masaların yerleştirilmesini ve kaçar kişilik olduklarını gösteren plana salon planı denir. Salon planı hazırlanırken salon girişini, servis kapısını, sütunları, sahne, pencere gibi yerleri belirtmek gerekir.

Masa planı; misafirlerin salona alınıp masalarına yerleştirilmesinde ziyafet sahibine, servis personeline ve misafirlere kolaylık sağlamak için hazırlanır. Salondaki masalara kimlerin oturacağını gösteren plandır. Masa planı yapmaya, salon planındaki masaların numaralandırılmasıyla başlanır. Şeref misafirinin oturacağı masaya (1) numara verilir. Diğer masalar (1) numaralı masaya göre yani şeref misafirinin oturacağı masanın yanından başlamak üzere sağa ve sola doğru gidilerek gruplandırılır.

Masalar numaralandırıldıktan sonra her masadaki sandalyelere tek tek numara verilir. Her masadaki sandalye numarası 1 den başlar. Masa ve sandalye numaralarının karışmaması için plana masa numaraları ve sandalye numaraları farklı renklerle kullanılarak yazılabilir.

Ziyafetlerde masa düzenlenmesi, yuvarlak ve uzun masalar kullanılarak yapılabildiği gibi her iki tip birarada kullanılarak karma düzenlemeler de yapılabilir. Uzun masalarla (I) (E), (U), (T) şeklinde düzenlemeler yapılabileceği gibi yuvarlak masalarla da estetik düzenlemeler yapılabilir. Salonun fiziki yapısına ve oturacak kişi sayısına göre masa düzeninin büyüklükleri değişebilir.

Oturma planına göre kimin nerede oturması gerektiğini gösteren bir masa planı çizilerek ziyafet salonunun girişine, masanın duruş şekline göre yerleştirilmelidir. Bunun yapılmasındaki amaç davetlilerin salona geçmeden önce nereye oturacaklarını bilmesidir. Ayrıca davetlilerin isim ve soyadlarının yazılı olduğu kartlar oturacakları kuverin önüne önceden konulmalıdır.

3.1.2. Masa Oturma Düzeni

Ziyafetlerde masa oturma düzeni; konukların hangi masa ve sandalyelerde oturacağını ve menüye göre masalara yerleştirilecek kuveri ifade eder. Bu bakımdan önce hangi masa şeklinde nerelere kuver konacağı, nerelerin boş kalacağı planlanmalıdır.

➤ Uzun masada oturma düzeni

Uzun masalar ev ziyafetlerinde kullanıldığı zaman ev sahipleri masanın orta kısmına ya da kısa kenarlarına karşılıklı olarak otururlar. Ev sahibi masanın salon kapısına yakın tarafına oturur. Ev sahiplerinin sağ taraflarına şeref misafirleri oturur.

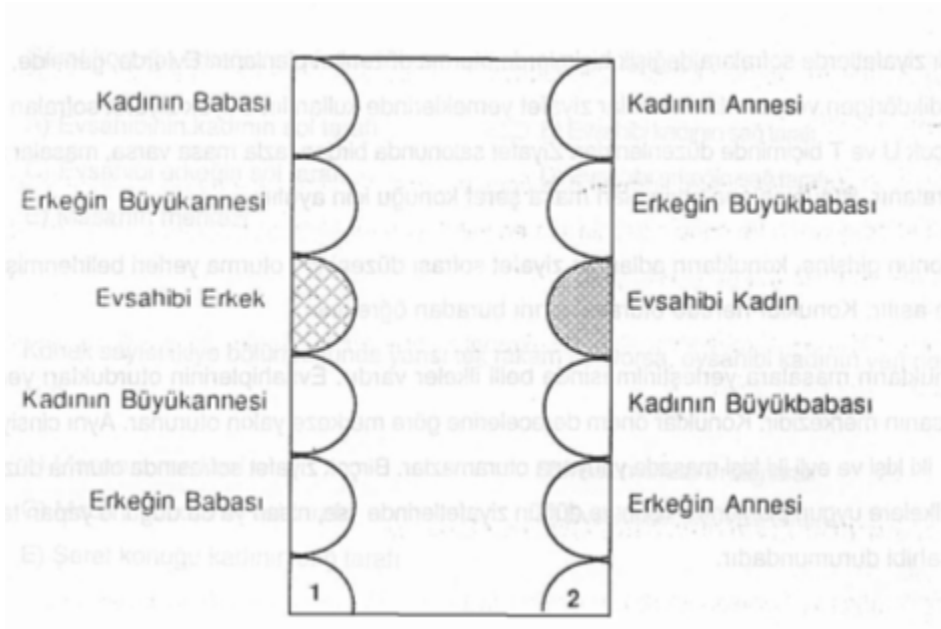
Resmi ve kalabalık ziyafetlerde ev sahipleri uzun masanın uzun kenarlarına ve tam ortaya karşılıklı olarak otururlar. Ev sahibi hanımın sağ tarafına şeref misafiri bey oturur ve ev sahibi beyin sağında şeref misafiri hanım oturur. Ev sahiplerinin solunada ikinci derecede misafir hanım ve beyler oturur. Sonra takip edilecek oturma düzeni sırasıyla

üçüncü, dördüncü, beşinci ve altıncı derecedeki konukların yukarıdaki açıklanan düzende oturmalarıdır.

Sadece hanımların ya da beylerin katıldığı bir ziyafette ev sahibi kendisine en yakın arkadaşlarından bir yardımcı seçer.



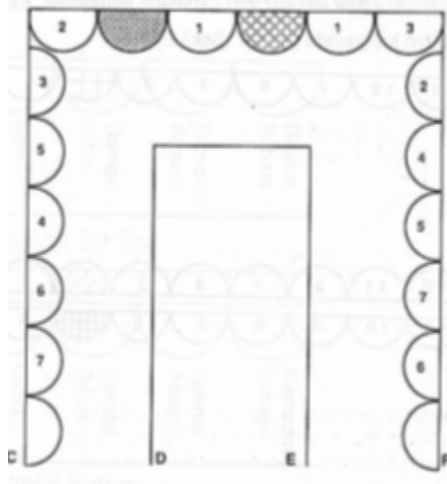
Şekil 3.1: Resmî yemeklerde uzun masada oturma düzeni



Şekil 3.2: Aile yemeklerinde uzun masada oturma düzeni

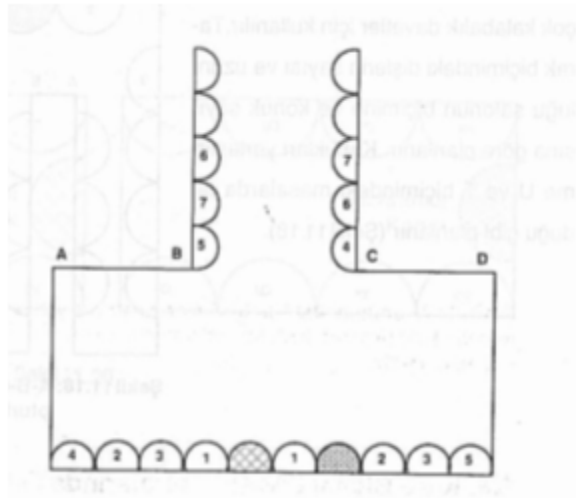
- **(U) şeklindeki masada oturma düzeni:** Daha çok resmi ziyafetlerde kullanılan U şeklindeki masanın ortasına ev sahibi bey ve sağına ev sahibi hanım olmak üzere yanyana otururlar. Ve ev sahibi beyin sağına birinci derecedeki konuğun hanımını oturur. Ev sahibi hanımın sağına ise birinci derecedeki misafir bey oturur. Daha sonra uzun masada anlatıldığı gibi oturma düzeni ikinci, üçüncü,

dördüncü ve daha sonraki sıralardaki konuklar için aynı düzende devam eder. (U) masanın iç tarafına kuver konmaz.



Şekil 3.3: Resmi yemeklerde U masada oturma düzeni

- (T) ve (E) şeklindeki masada oturma düzeni: Daha çok özel ziyafetler de kullanılan bu masalarda misafirlerin masaya yerleştirilmesi daha farklıdır. Masanın baş tarafı ev sahibi hanım ve bey ile şeref misafirleri ile sırasıyla dolduktan sonra kenarlara geçilir. Önem sırasına göre bir hanım bir bey olmak üzere yerleştirilmeye devam edilir. Önce sağ kenardan başlanır, bir sağ, bir sol olmak üzere misafirler yerleştirilir. Şeref misafirinın karşısına gelen yere kuver konmaz.

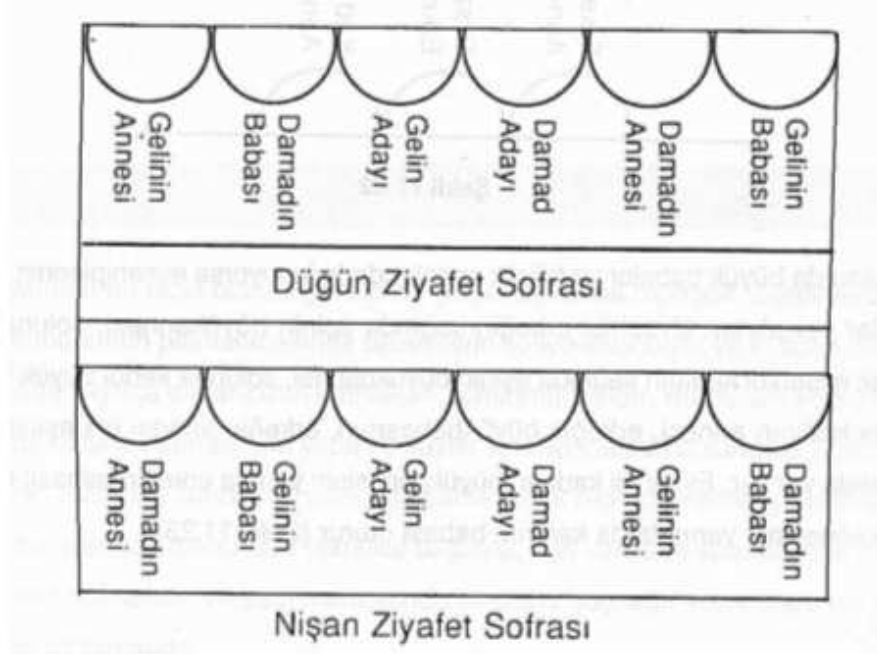


Şekil 3.4: Resmi yemeklerde T masada oturma düzeni

- **Yuvarlak masada oturma düzeni:** Yukarıda açıklanan masalara konacak kuver sayısı 40–50 kişi ile sınırlı olduğundan daha kalabalık misafirler için daha küçük fakat çok sayıda masalar uygun olur. Bu durumda yuvarlak masalar tercih edilebilir.
- **Baş masada oturma düzeni:** Bir ziyafette baş masa; uzun, U ya da T masa şeklinde olabilir. Bu durumda yerleştirme değişmez. Ancak uzun masa baş masa olacaksa misafirler sadece bir uzun kenara yerleştirilir. Karşı kenar boş bırakılarak baş masadakilerin ve diğer masaların birbirini görmeleri sağlanmış olur.

Ziyafet; resmi bir yetkili şerefine veriliyorsa, baş masada yetkili kişi, ziyafetin ev sahibi aynı zamanda da şeref misafiri olarak düşünülmelidir. Bu nedenle yerleştirme yapılırken; resmi yetkili hanımı sağ yanında olmak üzere masanın ortasına oturtulur. Protokol sırasına göre misafirler bir bay bir hanım olacak şekilde yerleştirilir. Masa kenarında hanım kalmaması için gerekli düzenlemeler yapılır.

- **Nişan ve düğün masalarında oturma düzeni:** Nişan ve düğün masalarının şekli ne olursa olsun değişmeyen özellik her iki durumda da çiftlerin ziyafetin şeref konukları olmalarıdır. Gelin sağda damat solda olmak üzere masanın orta kısmına otururlar. Nişanda kızın yanına babası damat adayının yanına kızın annesi oturur. Oğlanın annesi ve babası ise kızın anne ve babasının yanına oturur. Kalabalık düğün ve nişanlarda yakın akrabalar için baş masa düzenlenir.



Şekil 3.5: Düğün ve nişan yemeklerinde baş masada oturma düzeni

3.2. Sofra Düzenlenmesi

Ziyafet masasının hazırlanması işine masaların salon planına uygun yerleştirilmesinden sonra başlanır. Görevli personel arasında iş bölümü yapılarak bütün masalar kontrol edilir ve plana uygunluk sağlanır. Masalara kaçar kişilik kuver atılacaksa o kadar sandalye eşit aralıklarla yerleştirilir. Sandalyeler masalara temas edecek kadar yaklaştırılmamalı oturma kısımları masa kenarlarıyla paralel olmalı, iki sandalye arasındaki boşluk servisin kolay yapılabilmesi için 30 cm. olmalıdır.

Masalar ve sandalyeler planlanan şekilde salona yerleştirildikten sonra, sessizliği sağlamak için masaların üzerlerine molton geçirilmelidir. Daha sonra masa örtüleri, örtünün kat çizgileri masa kenarlarına paralel gelecek şekilde açılmalıdır. Masa örtüsü, masa kenarlarından en fazla 30 cm sarkmalıdır. Çizgilerin düzgün olması, kuver yerleştirmede kolaylık sağlar.

3.2.1. Kuver Açma

Kuver; menüde yer alan yiyecek ve içeceklerin servis sırası ve yeme özelliği dikkate alınarak yemekte gerekli olan tabak, çatal, kaşık, bardak, peçete, kül tablası, vazo, şamdan ve menaj gibi araçların yemek masası üzerine usulüne uygun olacak şekilde yerleştirilmesine denir.

Ziyafetlerde kuver hazırlığı; belirlenmiş ziyafet menüsü ve içecekleri için gerekli sayıda servis araç ve gereçlerinin depolardan çıkarılıp hazırlanması ile başlar. Her kuver için ortalama 70-80 cm lik yer ayrılır. Kuver hazırlayacaklar arasında bir iş bölümü yapılır. Bir kişi salonun belli bir yerinden başlayarak servis tabaklarını kuver için ayrılan yerin tam ortasına yerleştirir. Arkasından bir görevli çatalları ve diğeri bıçakları yerleştirir. Kuver hazırlanırken önce servis tabaklarının, sonra sırasıyla takımların, ekmek tabaklarının, bardakların ve peçetelerin görevlisi tarafından masaya yerleştirilmesi karışıklığı önler. Son olarak menajlar ve varsa şamdanlar yerleştirilir. Çiçekler yemek saatinin başlamasından yarım saat önce masalara yerleştirilir. Kuver hazırlığı bitince ziyafet dairesi tarafından hazırlanmış menü ve isim kartları masalara yerleştirilir.

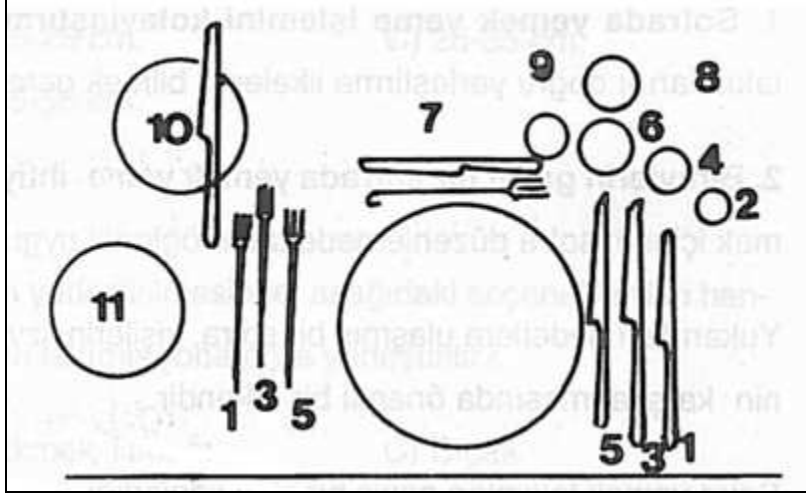
ÖRNEK

Ziyafet Yemeği Menüsüne uygun kuver açma

Menü

Ordövr tabağı.....Kokteyl
Kağıtta Levrek.....Beyaz şarap
Kuzu kapama.....Kırmızı şarap
Aysberg salata
Dondurmalı meyve salatası.....Şampanya

Servis araç-gereçleri



Şekil 3.6: Ziyafet Kuveri

1. Ordövr Takımı
2. Kokteyl Bardağı
3. Balık Takımı
4. Beyaz Şarap Bardağı
5. Ana Yemek Takımı
6. Kırmızı Şarap Bardağı
7. Tatlı Takımı
8. Şampanya Bardağı
9. Su Bardağı
10. Ekmek Tabağı
11. Salata Tabağı

➤ **Kuver hazırlarken dikkat edilecek noktalar;**

- Her kuver yeri için ortalama 70–80 cm yer ayrılmalı ve kuver tabağı bu yerin tam ortasına masa kenarından bir parmak genişliği iç kısmına konmalıdır.
- Peçete içinde sol elde taşınan bıçak, çatal, kaşık takımları menü servis sırasını dikkate alarak (ilk servis edilecek yemeğin takımı en dışa gelecek şekilde) yerleştirilmelidir.
- Bıçaklar ve çorba kaşığı tabağın sağına, çatallar soluna konur.
- Bıçakların keskin yanları servis tabağına dönük, çatal ve kaşıkların çukur kısımları yukarı dönük olmalıdır. Çatal, kaşık ve bıçak saplarının masa kenarına dik ve masanın bir parmak eni iç tarafında olması gerekir.

- Tatlı ve meyve takımları servis tabağına paralel ve bir parmak eni ilersine konulur. Yalnız çatal - bıçak konulacaksa bıçak içte ve sapı sağa, çatalın sapı ise sola dönük olmalıdır.
- Ekmek tabağı, servis tabağının soluna yerleştirilir. Ekmek tabağının sağ yarısının üstüne tereyağ bıçağı konur.
- Artık tabağı gerekecekse, ekmek tabağının biraz ilersine ve sağa konur.
- Bardaklar, servis arabası ya da tepsi ile taşınarak masalara yerleştirilir. Sırasıyla ikram edilecek içkinin cinsine göre ve içilecek içkinin sayısına göre gerekli bardaklar masaya konur. Bardakların yeri; ana yemek bıçağının 1 cm ilerisi esas alınarak masa kenarına 45 derece açı yapacak şekilde sıralanarak belirlenir.
- Peçetelerin kuverdeki yeri ziyafetin amacına, yemeğin cinsine, katlama şekline göre değişir. En çok servis tabağının üzerine, servis tabağı yoksa onun yerine veya ekmek tabağına konulabilir.
- Menaj, çiçek yerleştirilmesinde masanın şekli ve kuver sayısı önemlidir. Resmi yemeklerde her iki kişiye bir menaj takımı konmalı karabiberlik yer almamalıdır. Çiçekler kısa saplı ve alçak vazolarda olmalıdır. Akşam yemeğinde mutlaka şamdan kullanılmalıdır.
- Kuver hazırlıkları bitince masalara konan menü kartının yeri servis tabağının üzeri, isim kartları da tatlı takımını ortalayacak şekilde 1 cm ilerisidir.

3.2.2. Diğer Durumlarda Kuver Açma

Konukların ağırılanmasında organizasyonun gereği nedeniyle; uygulanması istenen servis yöntemleri, davetin verileceği öğünler, bazı özel servis gerektiren yiyecekler, kokteyller, resepsiyonlar, açık büfe, çay ziyafetleri vb. durumlar farklı özellikte kuverler açılmasını gerektirir.

Diğer durumlarda kuver açma deyince akla aşağıda örneklerle açıklanan kahvaltılık servisi için kuver açmak, tabldot kuver açmak, ala cart kuver açmak ve bazı özel servis gerektiren yiyeceklerin kuverleri gelmektedir.

➤ **Kahvaltılık kuveri açmak:**

Kuver yeri için ayrılan yerin ortasına, masa kenarından bir parmak içeri kahvaltılık tabağı konur. Kahvaltılık tabağının sol tarafına peçete konur. Tabağın sağ tarafına masa kenarına dik bıçak yerleştirilir. Bıçağın sağına kahvaltılık tabağının üst kenarıyla aynı hizada olacak şekilde fincan ile tabağı ve kaşığı yerleştirilir. Tabağın sol kenarına kahvaltılık yiyecekler konur. Fincanın biraz ilerisine şekerlik yerleştirilir. Konuk masaya geldikten sonra içecek potları kuverine ilave edilir.

ÖRNEK

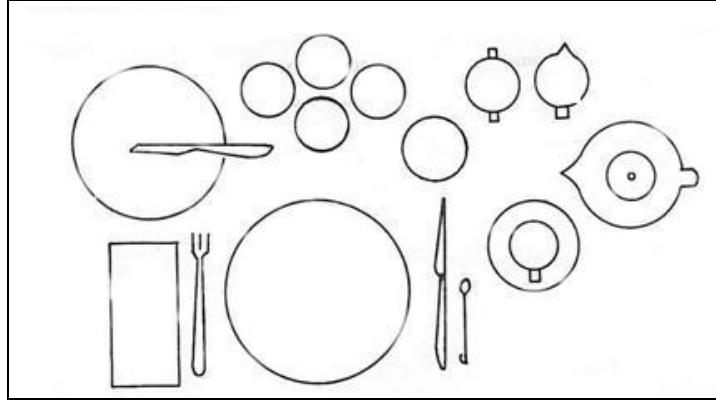
Kahvaltı Menüsüne Uygun Kuver Açma

➤ Menü

- Çay
- Portakal suyu
- Tereyağı, vişne reçeli
- Beyaz peynir
- Siyah zeytin
- Salatalık, domates
- Kızarmış ekme

➤ Servis araç-gereçleri

- Antre (kahvaltı tabağı) tabağı
- Antre(küçük boy) bıçağı ve çatalı
- Peçete
- Çay fincanı
- Meyve suyu bardağı
- Şekerlik
- İçecek potları



Şekil 3.7: Kahvaltı Kuveri

➤ Tabldot kuver açmak:

Menüsü önceden belirlenmiş yemekleri yiyebilmek için gerekli olan masa üstü servis takımlarının kullanım sırasına ve usulüne göre masaya yerleştirilmesine tabldot kuver denir.

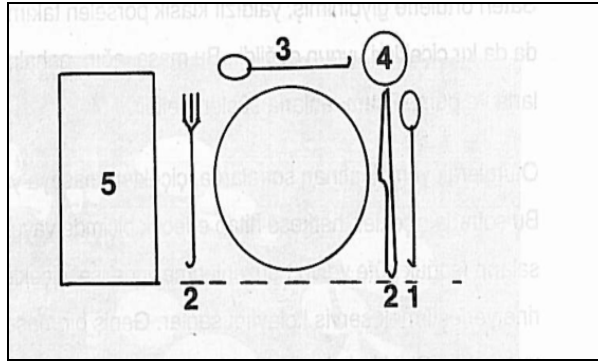
Bir öğünde servis edilen tabldot menüleri genellikle başlangıç yemeği, ana yemek ve salata ile tatlı ya da meyveden meydana gelir. Tabldot kuverde menü bilindiği için kuveri önceden hazırlanır. Menüde bulunan yiyecek ve içeceklerin yenilmesinde gereken tüm servis araç gereçlerinin eksiksiz masaya konması önemlidir.

ÖRNEK

Tabldot Öğle Yemeği Menüsüne Uygun Kuver Açma

➤ Menü

- Domates çorbası
- Orman kebabı
- Pirinç pilavı
- Salata
- Çikolatalı sufle



Şekil 3.8: Tabldot Kuver

➤ Servis Araç-Gereçleri

- Ana yemek kaşık
- Ana yemek çatal ve bıçağı
- Desert kaşığı
- Su bardağı
- Peçete

➤ Alakart kuver açmak:

Menüsü önceden belli olmayan, misafirden sipariş alındıktan sonra hazırlanan yemekleri yiyebilmek için gerekli olan masa üstü servis takımlarının kullanım sırası ve kuralına uygun masaya yerleştirilmesine alakart kuver denir.

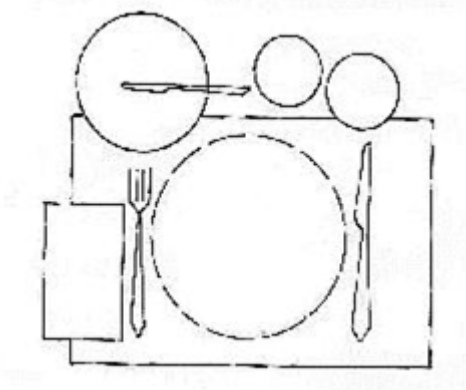
Misafirlerin; yiyecek ve içecek siparişini kendilerine sunulan menü kartından seçmelerine yönelik bir sistemdir. Alakart serviste misafirlerin seçimine göre servisi yapılacak yiyecek ve içeceklerin yer aldığı menü kartı vardır. Bu kart, klasik menüdeki kurallara uygun hazırlanır.

Kapıda karşılanıp rezervasyonuna göre masasına yönlendirilen konuk, kendisine takdim edilen menü kartlarından yemek seçer ve siparişlerini verir. Siparişler alındıktan sonra masada hazır olan standart alakart kuver üzerindeki değişiklikler yemek süresince devam eder.

ÖRNEK

Standart Alakart Kuver Açma

- **Servis Araç Gereçleri**
 - Servis tabağı
 - Kumaş peçete
 - Ana yemek bıçağı ve çatalı
 - Ekmek tabağı
 - Tereyağı bıçağı
 - Su ve şarap bardağı



Şekil 3.9: Alakart kuver

Mutfakta hazırlanan siparişler doğrultusunda servis elemanı servisi yapar ve kuverde gerekli değişiklikleri gerçekleştirir.

- **Özel Servis Gerektiren Yiyeceklerin Kuverleri**
 - **Ordövr kuveri:** Alakart servis kuveri açılır. Desert çatal-bıçağı (orta boy) eklenir. Ordövr tabağı misafirin sağından kuver tabağı içine bırakılır.
 - **Özel Çorba (konsome) kuveri:** Alakart servis kuveri açılır. Kuverin sağına desert kaşığı eklenir. Altlık tabağa kâğıt peçete konulup üzerine konsome kâsesi yerleştirilir. Kuver tabağı içine konulur.
 - **Pane istiridye kuveri:** Alakart servis kuveri açılır. Balık çatalı ve bıçağı büyük takımın dışına yerleştirilir. Ekmek, su ve içki servisi yapılır. Pane istiridye tabağı (ordövr tabağı) sağdan kuver tabağının içine bırakılır.
 - **Spagetti servisi:** Kuver tabağı masaya yerleştirilir. Büyük boy kaşık tabağın soluna, çatal ise sağına yerleştirilir. Peynir tabağı kuver tabağının sağ ilerisine konulur. Büyük düz tabaktaki spagetti sağdan tabakla servis edilir.

- **Salata servisi:** Alakart servis kuveri açılır. Protokol servisinde desert çatalı eklenir. Ekmek, su ve içki servisi yapıldıktan sonra hazırlanan salata desert tabağıyla soldan servis edilir.
- **Elle yenen meyvelerin kuveri:** Kaysı, erik, kiraz gibi elle yenen meyvelerin kuverinde önce yemek boşları kaldırılıp masa temizlendikten sonra kuverin sağ tarafına tatlı kaşığı (çekirdeklerin ağızdan alınabilmesi için) konur. İçki servisi yapılır. Desert tabağındaki meyvelerin servisi sağdan yapılır. Artık tabağı desert tabağının ilerisine bırakılır. Fingerbol (el yıkama taşı) hazırlanır. Meyve boşu ve artık tabağı alındıktan sonra meyve tabağı yerine fingerbol konulur.

3.3. Protokol Servis İlkeleri

Protokol ziyafetinde; salonun düzeni, masanın şekli, gelecek konuk sayısına göre oturma planı, kimin nereye oturacağı, yemek menüsü, içki menüsü, aperatif alınıp alınmayacağı gibi akla gelebilecek tüm ayrıntılar, protokol müdürü ile ziyafeti veren kurumun yetkilisi tarafından önceden bir sözleşme ile karara bağlanır. Yapılacak işler üzerlerine düşen sorumlulukları yerine getirmeleri için ilgili departmanlara iletilir.

Misafirler, ziyafet sahibi tarafından salon kapısında karşılanır. Ziyafet bir kuruluş tarafından düzenlenmişse karşılama işini kuruluşun yetkilileri ya da görevlendirdiği kişiler yapar. Devlet büyüklerini ve üst düzey yetkilileri arabalarından iner inmez karşılamak ve içeri davet etmek gerekir. Resmî ziyaretlerde her gelen misafir, ev sahibi veya görevlendirdiği kişiler tarafından önceden gelmiş olanlara takdim edilir.

Ziyafetten önce bir kokteyl verilecekse karşılama fuayede (salonun girişinde kokteyl verilecek yer) yapılır. Kokteyl bitiminde ziyafet sahibi bey, şeref misafiri hanıma kolunu vererek yemek salonuna geçer. Onları diğer misafirler takip eder. Misafirler salona girerken bütün garsonlar görevli oldukları yerlerde hazır bulunur. Gerekirse misafirlerin yerlerini bulmalarına ve oturmalarına yardımcı olur. Masaya otururken misafir beyler eşlik ettikleri hanımların sandalyelerini çekerek oturmalarına yardımcı olur.

Devlet başkanının bir başka devlet başkanına verdiği yemekte salona önce misafirler girer. Devlet başkanları ve eşleri salona girdiğinde diğer misafirler onları ayakta karşılar. Devlet başkanları ve eşleri yerlerini aldıktan sonra diğer misafirler otururlar.

➤ Protokol servisinde

- Protokol ziyafetinde bir garson en fazla 6–8 kişiye servis yapar.
- Şarap garsonu (eğer varsa) en fazla 16 kişiye içki servisi yapar.
- Yemek servisini yapacak garsonlara misafirler masaya oturmadan önce servis yapacakları bölümde mutlaka maitred’hotel tarafından prova yaptırılarak aksayan tarafların giderilmesi sağlanır.

- Maitred'hotel servise girmez ancak ziyafet masasının baş tarafında, masadan birkaç metre uzaklıkta durur ve sadece başıyla işaret ederek servisi yönetir.
- Garsonlar servis başladıktan sonra tek sıra hâlinde salona ellerinde yemeklerle girer ve masadaki servis yerlerine belli düzende geçer ve maitred'hotel'in işaretini bekler. İşaret verildikten sonra servis aynı anda başlar.
- Resmî ziyafetlerde servis, şerefine yemek verilen kişiden başlar. Devlet başkanları ve hanımları protokol masasında bulunuyorlarsa, iki yedek garson görevlendirilerek masada görevli garsonlarla karşılıklı olarak öncelikle dördü birden aynı anda devlet başkanlarına ve eşlerine servis yapmalıdır.
- Devlet başkanlarına ve eşlerine aynı anda servis yapıldıktan sonra iki yedek garson servisten çekilir ve masanın asıl garsonları önce bayanlara sonra beylere servis yapar.
- Protokol servisinde sessizlik hâkimdir. Gürültü ve karışıklığa hiçbir şekilde yol açılmaz.
- Verilen ziyafet akşam yemeği ise misafirler salona girmeden şamdanlar yakılmalıdır.
- Protokol ziyafetinde servis personelinin üniformalarının aynı renkte olması ve mutlaka beyaz eldiven kullanmaları gerekir.
- Protokol masasında tüm misafirler yemeklerini bitirmeden boşlar alınmaz. Yemek verirken olduğu gibi boşları toplarken de maitred'hotel'in işareti beklenir ve aynı anda boşlar toplanır.
- Protokol ziyafetinde ana yemeğin garnitürleri mutlaka ayrı servis edilir (Fransız servisin de birlikte servis edilir.) .
- Protokol ziyafetinde içki uygunluğu daha önceden belirlendiği için tadılması için takdim edilmez.
- Konyak ve likör 30 cm çapındaki tepside getirilerek ikram edilir.
- Misafirler gitmeden içki bardakları ve kahve boşları masadan kaldırılmaz.
- Protokol yemeği sonunda genellikle konuşma yapılacağından garsonlar gürültü etmemeli ve konuşma esnasında servise ara verilmeli servis personeli salonun dışına çıkmalıdır. Maitred'hotel konuşmanın sona erip ermediğini kontrol eder ve bittiğinde servis elemanları işlerine döner.
- Konuklar salondan çıkarken onlara yardımcı olunmalıdır.

3.4. Protokol Sofrasında Konukların Uyması Gereken Kurallar

➤ Sofrada;

- Peçete diz üzerine katlı olarak serilir. Tabak altına serilmez. İkiye katlanan peçetenin açık uçları bedenimize bakar. Küçükse tek dize serilir.
- Protokol servisinde karabiber kokusu nedeniyle yer almaz istenmemelidir.
- Üst düzey resmî misafir peçetesini açmadan diğerleri açmamalıdır.

- Masadan kısa süreli ayrılmalarda peçete sandalyeye bırakılır.
- İşi biten peçete servis tabağının sağına öylece bırakılır.
- Kullanılan kâğıt peçete de katlanmadan servis tabağının sağına bırakılır. Kesinlikle buruşturulmaz. Tabağın içine peçete atılmaz.
- Protokol yemeğinde masa örtüsü ve kumaş peçete aynı renkte olmalı, mümkünse beyaz olmalıdır.
- İki el masa altında olmamalı, en az bir el yukarıda olmalı. İki el de bileklerden yukarıda olmalı. Masadan yere düşen hiçbir şey alınmaz. Garsona yardım edilmez.
- Kaşık çorba içildiği müddetçe kâsesinin içinde olmalıdır. Ancak çorba bittikten sonra çorba tabağının yan tarafına bırakılır.
- Limon çatalla sıkılmaz, sağ elle sıkılırken sol el siper yapılır. Çorba alt tabağının yanına konur.
- Çorbaya ekmek doğranmaz.
- Tabağa çok fazla eğilinmez.
- Kaşığın kenarına bırakılması, yemeğin bittiği anlamına gelir.
- Çorbanın dibini almak için tabak yatırılmaz.
- Yemek esnasında bıçak-çatal ters şekilde olmalıdır. Arası açık olarak paralel de olabilir. Çatalın ağzının yukarıda, bıçak ile yanyana paralel hâle gelmesi "yemek bitti" demektir.
- Kaşık sağ elle kullanılır. Et yemekleri tek parça kesilir, tek lokma yenir. Bir parça kesilip ağza götürülür.
- Pilav çatalla yenir. Çatal bıçak el değiştirebilir. Pilav çatalla yenirken bıçakla destek verilebilir.
- Börek vs. sağ elde bıçak, sol elde çatalla yenir.
- Balık bıçağı sadece balığın kılçığını ayıklamak için kullanılır. Balık bıçağı yoksa bunu ekmek parçası ile yaparız. Balığın önce kılçığı tamamen çıkarılır, sonra parça parça yenir.
- Balık çatalla yenir ancak kılçık elle çıkarılır ve tabağın kenarına bırakılır.
- Tavuğun derisi yenmek istenmiyorsa, deri çatal ve bıçak yardımıyla ayrılır. Tek kesim, tek lokma prensibi uygulanır.
- Ağza istenmeyen bir lokma (taş, kıl vs.) gelirse, kâğıt peçeteyle çıkarılır ve görülmeyecek bir yere konulur.
- Elde çatal bıçak, ağızda lokma varken konuşulmaz.
- Sağdaki içecekler bize aittir. Soldaki yiyecekler bize aittir.
- Beyaz etle beyaz şarap, kırmızı etle kırmızı şarap alınır.
- Protokolde boşalan su veya meyve bardağı garson tarafından doldurulur. Ne içiliyorsa onunla "Şerefe" denir.
- Protokolde kadeh tokuşturulmaz.

- Tuzluk ve diğer istenen malzemeler elden ele verilmez. Uzanabileceği yere bırakılır.
- Yemeği tadmadan tuz atılması görgüsüzlüktür.
- Çatal ve bıçağın peçete ile silinmesi görgüsüzlüktür.
- Büyük bıçak ana yemek bıçağıdır. Büyük çatal ana yemek çatalıdır. Yemek çatalıyla tatlı yenmez.
- Bize has ekmek tabağı varsa bir parça ekmek bölünür, gerisi bırakılır. Şayet ortak bir tabaktan alınıyorsa, ekmeğin kalanını tabağımıza koyarız. Masa üstüne koyamayız.
- Bütün sebze yemekleri ve köfteler çatal ile yenilir.
- Yoğurt kaşıkla yenir.
- Çatal tek başına kullanılıyorsa sağ elde olmalıdır.
- Yemeğe ekmek banmak doğru değildir.
- Bütün makarnalar çatal ile yenir. Ancak spagetti yerken kaşıkta yardım alırız. Makarna tabağının içinde çatalla makarnayı sararken kaşık alttan çatala zemin yapılır.
- Şerefe kadeh kaldırıldığında içki olmasa da katılmak lazımdır. Kadeh göğüs hizasında kaldırılır.
- Garsonla yüzyüze iletişim kurulur, mimikler ile anlaşılır, el ile çağırılmamak gerekir.
- Zeytin, çatalla yenir, çekirdeği çatalla çıkarılır ve tabağın yanına konulur. Kül tablasına veya masa üzerine konulmaz.
- Akşamları soğuk mezeler (tereyağı, acılı ezme vs.) ekmek sol elde, bıçakla sürülerek yenir. Peynir, çatalın kenarıyla kesilir.
- Protokolde kürdan olmaz. Diğer zamanlarda sol el perde yapılarak kullanılabilir.
- Sosyal yemeklerde eşler yanyana oturur. Eř (bayan) erkeğin sağında oturur.
- Tokalaşmak için önce bayan elini uzatmalıdır. Erkeğin elini önce uzatması görgüsüzlüktür.
- Cep telefonu, telsiz vs. yemek masasının üzerine konulmaz.

➤ **Tanışmada**

- Sayın. (isim). Emniyet Genel Müdürü Sayın. (isim). Sayın kelimesi isme bitişiktir.
- Bayan yerine mutlaka "Hanımefendi" denilmelidir.
- Genel Müdür Yardımcısına normalde "Genel Müdürüm" denilir. Ancak Genel Müdürün yanında "Sayın Müdürüm" denilmelidir.
- Emniyet Eski Genel Müdürlerimizden, "Eski" başa alınmaz.
- Ast, üste takdim edilir. Yani muhatap üsttür.

- Diğer zamanlarda muhatap bayandır. Yani erkek bayana takdim edilir.
- Genç yaşıya, tek kişi gruba, yeni gelen mevcut olanlara takdim edilir.

➤ **Elbisede**

- Protokolde tercih edilecek kıyafet koyu renk takım elbiseledir. Lacivert ve siyah tonları seçilmelidir.
- 3 düğmeli cekette, alttaki düğmenin açık bırakılması daha uygun olur.
- Gömlek beyaz olmalıdır. Açık mavi tonları da olabilir.
- Gömlek tek renk ise kravat çizgili olabilir. Gömlek izgili ise tek renk kravat takılmalıdır.
- Kravatın boyu, kemer tokasını kapatacak şekilde olmalıdır.
- Ayakkabı siyah deri ve bağcıklı olmalıdır.
- orap siyah renklidir.
- Ayakkabı, anta ve kemer aynı renkte olmalıdır.
- Düğünde bayanlar tamamen beyaz giyinmemeli (Beyazı sadece gelin giyer.).
- Davetiyenin altına kıyafet konusunda uyarıcı açıklama yazılabilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Arkadaşlarınızla işbirliği yaparak bir protokol yemek davetini misafirleri karşılamadan uğurlama aşamasına kadar organize ederek canlandırınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Arkadaşlarınızla toplanarak yapacağınız çalışmanın tüm detaylarını kâğıt üzerinde planlayınız.	➤ Planlama yaparken görev dağılımı da yapabilirsiniz.
➤ Ziyafet sözleşmesini yapınız.	➤ Tüm detayları belirlemelisiniz.
➤ Davetin düzenleneceği salonun planını yapınız.	➤ Salonun fiziki yapısını dikkate alarak salon planını yapmalısınız.
➤ Masa ve sandalyeleri salon planına göre yerleştiriniz ve masa planına göre numaralandırınız.	➤ Masa ve sandalyelere ayrı ayrı numara vermeyi unutmayınız.
➤ Menüye uygun kuver atınız.	➤ İş bölümü yaparak dikkatli çalışmalısınız.
➤ Menü kartlarını ve isimlikleri masaya yerleştiriniz.	➤ Protokol oturma planına göre hareket etmelisiniz.
➤ Misafirleri karşılayınız ve masalara yerleşmelerine yardımcı olunuz.	➤ İlgili yetkili ya da ziyafet sahibinin karşılama işini yapmasını sağlamalısınız.
➤ Protokol servisini baş masadan başlayarak yapınız.	➤ Resmî yetkiliye servis ilkelerin uymalısınız.
➤ Servis sırasına uyarak servisi ve boşların toplanmasını gerçekleştiriniz.	➤ Protokol servis ve boş toplama ilkelerine uymalısınız.

DEĞERLENDİRME

Yukarıdaki işlemleri tamamladığınızda; ziyafetlerde uyulması gereken görgü kurallarına uygun davranmanın kurallarını öğrenmiş olacaksınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki çoktan seçmeli soruları dikkatle okuyarak uygun seçeneği işaretleyiniz.

- İyi düzenlenmiş bir masada görgü kurallarına uygun bir servisle sunulan yemekler, insanın açlığını gidermek yanında hangi ihtiyaçlarını karşılar?
A) Sanatsal ihtiyaçlarını
B) Psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarını
C) Ekonomik ihtiyaçlarını
D) Geleneksel ihtiyaçlarını
- Devlet törenlerinde, diplomatik ilişkilerde, resmî ilişkilerde, sosyal hayatta usul ve şekil yönünden uygulanması gereken kurallara ne ad verilir?
A) Diplomasi kuralları
B) Bürokrasi kuralları
C) Protokol kuralları
D) Resmî kurallar
- Ziyafetlerde masa düzenlenmesi uzun masalar kullanılarak hangi şekillerde yapılabilir?
A) (U) şeklinde
B) (T) şeklinde
C) (L) şeklinde
D) Hepsi
- Resmî ziyafetlerde; oturma planına göre kimin nerede oturması gerektiğini gösteren bir masa planının çizilerek ziyafet salonunun girişine, masanın duruş şekline göre yerleştirilmesi hangi amaçla yapılır?
A) Davetlilerin salona geçmeden önce nereye oturacaklarını bilmesi için
B) Şık bir görüntü yaratmak için
C) Garsonların serviste aksaklık yaşamaması için
D) Menüün resmî yemeğe uygun olması için
- Ziyafetlerde masa oturma düzeni aşağıdakilerden hangisini ifade eder?
A) Menüye göre masalara yerleştirilecek kuveri
B) Konukların hangi masalarda oturacağını
C) Konukların hangi sandalyelerde oturacağını
D) Hepsini
- Ziyafetlerde her kuver için ortalama kaç cm'lik yer ayrılmalıdır?
A) 30–40 cm
B) 70–80 cm
C) 20–30 cm
D) Hiçbiri

7. Menüsü önceden belli olmayan, misafirden sipariş alındıktan sonra hazırlanan yemekleri yiyebilmek için gerekli olan masa üstü servis takımlarının kullanım sırası ve kuralına uygun masaya yerleştirilmesi hangi kuver çeşitidir.
- A) Tabldot kuver
B) Açık büfe kuveri
C) Alakart kuver
D) Hepsi
8. Protokol ziyafetinde servis personelinin üniformalarının hangi renkte olması ve mutlaka hangi renk eldiven kullanmaları gerekir?
- A) Siyah- beyaz
B) Aynı renk- beyaz
C) Beyaz-beyaz
D) Siyah- siyah
9. Ziyafet; resmî bir yetkili şerefine veriliyorsa baş masada kimler düşünölmelidir?
- A) Resmî yetkili; ziyafetin ev sahibi aynı zamanda da şeref misafiri olarak düşünölmelidir.
B) Aile büyükleri
C) Ziyafete katılan bayanlar
D) Ziyafete katılan baylar
10. Protokol masasında hangi araç gereçler bulunmaz?
- A) Karabiberlik
B) Kürdan
C) Uzun ve yüksek vazo
D) Hepsi

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız ve doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz yanlış cevapladığınız sorularla ilgili öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

UYGULAMALI TEST

Arkadaşlarınızla birlikte bir protokol yemek davetini organize çalışması yapınız. Bu uygulamayı aşağıdaki değerlendirme ölçeğine göre değerlendiriniz

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet ve Hayır kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Arkadaşlarınızla toplanarak yapacağınız çalışmanın tüm detaylarını kâğıt üzerinde planladınız mı?		
2. Ziyafet sözleşmesini yaptınız mı?		
3. Davetin düzenleneceği salonun planını yaptınız mı?		
4. Masa ve sandalyeleri salon planına göre yerleştirip ve masa planına göre numaralandırdınız mı?		
5. Menüye uygun kuver attınız mı?		
6. Menü kartlarını ve isimlikleri masaya yerleştirdiniz mi?		
7. Misafirleri karşılayıp ve masalara yerleşmelerine yardımcı oldunuz mu?		
8. Protokol servisini baş masadan başlayarak yaptınız mı?		
9. Servis sırasına uyararak servisi ve boşların toplanmasını gerçekleştirdiniz mi?		
10. Misafirleri uğurladınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “**Evet**”ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. “**Hayır**”larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Tamamı evet ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz

MODÜL DEĞERLENDİRME

Küçük kardeşinize aileniz ve arkadaşlarınızla beraber sürpriz bir doğum günü partisi planlayınız. Doğum günü partisini ve partide giymeyi planladığınız kıyafetleri aşağıdaki değerlendirme ölçeklerine göre değerlendiriniz.

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet ve Hayır kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
Değerlendirme ölçütleri	Evet	Hayır
1. Doğum günü partisini hangi mekânda yapacağınızı belirlediniz mi?		
2. Partinin saatini ve gününü belirlediniz mi?		
3. Davetli listesini ve davetiyeleri hazırladınız mı?		
4. Doğum günü menüsünü belirlediniz mi?		
5. Kardeşinizin doğum günü kıyafetini hazırladınız mı?		
6. Sürpriz programı belirlediniz mi?		
7. Doğum günü partisinin organizasyon planını yaptınız mı?		
8. Doğum günü hediyelerini hazırladınız mı?		
9. Giyeceğiniz kıyafete karar verdiniz mi?		
10. Partide müzik, ses düzeni ve eğlence planlamasını yaptınız mı?		
11. Aile ve arkadaşlar arasında iş organizasyonu yaparak bir görev listesi oluşturduunuz mu?		
12. Doğum günü pastasının siparişini verdiniz mi?		
13. Doğum günü yapılacak mekânın nasıl süsleneceğini planladınız mı?		
14. Yiyeceklerin nasıl hazırlanacağı planlandı mı?		
15. Masa düzenini ve servis planlandınız mı?		
16. Tüm yapılacak işleri kontrol ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “Evet”ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. “Hayır”larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Tamamı Evet ise diğer modüle geçebilirsiniz

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Telefonla - elektronik kartla
2	lütfen cevap veriniz.(L.C. V.)
3	kadehlerde tepsiyle
4	pasta bisküvi
5	konukları girişte
6	kokteyl süresi
7	Sevilen -sayılan- aranan
8	Kıyafetle - zamanında
9	Kesip - parçalamak
10	Temizlenmemeli - konuşulmamalı

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

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

ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- AGVAZ Hülya Yastı, **Ziyafet Servisi**, METGE, Ankara, 2000.
- ATLIOĞLU Yurdanur, Samiye ERDOĞAN, **Görgü Kuralları ve Sofra Düzenlemesi**, Anadolu Üniversitesi Web-Ofset, Eskişehir, 1996.
- FIRAT Sevgül, **Özel Kuverler Ve Servisleri**, METGE, Ankara, 2001.
- GÜREL Mehmet ve Güral GÜREL, **Servis ve Bar**, MEB Yayınları, Antalya, 1994.
- KARATAŞ Derviş, **Yiyecek Servisi**, METGE, Ankara, 2000.
- NAZİK M.Hamil, Ateş BAYAZIT, **İnsan İlişkileri ve İletişim**, Ya-pa Yayınevi, İstanbul, 2004.
- ÖZEL Mehmet, **Atatürk**, T.C. Kültür Bakanlığı
- UYANIK Ümide, Müjgan ULUSÖVER, Zerrin TAŞAL, **Kız Sanat Okulları İçin Ev İdaresi Yemek Pişirme ve Gıda**, Millî Eğitim Basımevi, İstanbul, 1991.
- “www.dmedd.org/protokol.php”