

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

AİLE VE TÜKETİCİ HİZMETLERİ

GÖRGÜ KURALLARI 2

347CH0029

Ankara, 2011

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. KILIK-KIYAFETTE GÖRGÜ KURALLARI.....	3
1.1. Giyim Yeri ve Önemi.....	3
1.2. Giyim Seçimini Etkileyen Etmenler	4
1.3. Yeri Göre Giyim.....	9
1.3.1. Okul Kıyafetleri.....	10
1.3.2. Ev Kıyafetleri	10
1.3.3. Çalışma Hayatında Kıyafet Seçimi.....	11
1.3.4. Tatil Kıyafetleri	12
1.3.5. Öğleden Sonra ve Kokteyl Kıyafetleri.....	12
1.3.6. Yemek Kıyafetleri	13
UYGULAMA FAALİYETİ	14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	16
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	19
2. DAVETLER.....	19
2.1. Davet Kartları.....	19
2.1.1. Resmî Davet Kartları	20
2.1.2. Özel Davet Kartları.....	21
2.2. Davet Türleri.....	21
2.2.1. Çay Davetleri	21
2.2.2. Kokteyl Davetleri.....	22
2.2.3. Resmi Kabuller	23
2.2.4. Gece Toplantıları	23
2.3. Davetlerde Uyulması Gereken İlkeler.....	24
2.4. Yiyeceklerin Yenmesinde İlkeler.....	25
UYGULAMA FAALİYETİ	27
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	28
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	29
3. SOFRADA GÖRGÜ KURALLARI	29
3.1. Sofra Protokolü	29
3.1.1. Masa Düzeni Biçimleri.....	31
3.1.2. Masalarda Oturma Düzeni	31
3.2. Sofra Düzenlenmesi	34
3.2.1. Kuver Açma.....	35
3.2.2. Diğer Durumlarda Kuver Açma	37
3.3. Protokol Servis İlkeleri	40
3.4. Protokol Sofrasında Konukların Uyması Gereken Kurallar	41
UYGULAMA FAALİYETİ	45
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	46
MODÜL DEĞERLENDİRME	48
CEVAP ANAHTARLARI	49
KAYNAKÇA	50

AÇIKLAMALAR

KOD	347CH0029
ALAN	Aile ve Tüketici Hizmetleri
DAL/MESLEK	Alan Ortak
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	
YETERLİK	Görgü kurallarına göre davranmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Uygun ortam ve koşullar sağlandığında görgü kurallarına göre davranacaksınız. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Kılık-kıyafet seçiminde görgü kurallarına uygun davranacaksınız.2. Davetlerde görgü kurallarına göre uygun davranacaksınız.3. Sofrada görgü kurallarına göre uygun davranacaksınız.
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	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Toplu hâlde yaşayan bireyler, birbirlerine gereksinim duyarlar. Bu gereksinim, insanları aralarında iletişim kurmaya zorlar. Bu ilişkilerde bireyler gerek kılık kıyafetlerini gerek davranışlarını toplum kurallarına göre düzenlemesi gerekmektedir.

Temiz, düzenli, yerine ve zamanına uygun giyinme becerisini 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 ederler. 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 çeşitli sofrâ düzenlemeleri yanı sıra ziyafetlerde uyulması gereken görgü kurallarını kavrayarak uygulayabilme yeterliliği kazanacaksınız.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu faaliyette kazandırılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda gerekli ortam ve koşullar sağlandığında kılık – kıyafet seçiminde görgü kurallarına uygun davranabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

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

1. KILIK-KIYAFETTE 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 ödevi, bunları başkalarından beklemekte hakkıdır. Kişinin kendisine gösterdiği saygının göstergelerinden biri 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 insanlığın geçirdiği evrimle birlikte değişen, değişmeyi sürdüren bir olgudur. Giyim, her çağın her ulusunu, 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 ise terbiyeli, saygılı, nazik vb. şeklinde niteler. Görgü kurallarına uymak, diğer insanlara saygı göstermek ve onların duygularına önem verildiği 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 olmasına neden olur.



Resim 1.1: Dış görünümün toplumda saygınlık görmeye etkisi

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 olduğunu 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 giyim eşyası 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 giyilerek vücut ısını koruma ihtiyacı duyulur. 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 tercihleri farklılık gösterir. İnce, bol, serin tutan pamuklu ve açık renk giysiler tercih edilerek sıcak havadan daha az etkilenilir. Güneşin zararlı ışınlarından korunmak için gündüz güneş gözlüğü ve siperli şapka kullanmak tercih edilmelidir. 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 edilmelidir.

➤ 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.

Genç yaşlarda giyilecek yere, zamana, moda ve vücut özelliğine göre canlı renkler ve desenler tercih edebilir. 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 özelliği 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 olduğu söylenebilir. Birbirine yaklaşık ölçüdeki vücutları aynı grup altında toplayarak belirli birkaç tip oluşturmak mümkündür. Vücut ölçüleri ağırlıkları ve görünüşlerine göre dört grupta incelenebilir.



Resim 1.2: 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(firfırsız, 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 kuplar,
 - 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 etmelidirler. 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 ağır başlı vb. izlenimleri karşı tarafa yansıtacak şekilde giyinmeye özen göstermelidirler. 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 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 bir etki yaratır. 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, pırıl pırıl 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 bir arada 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 1.3: Aile bütçesini zorlamadan ucuz ve zevkli giyinme

Giyimde ekonomik olmak için;

- Modası geçmeyen kumaş, model ve renkleri seçmek,
- Var olan giysileri özenle kullanmak,
- Modası geçmiş giysileri küçük eklerle kullanılır 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 ya görenek biçimine dönüşür devam eder ya da kısa bir süre sonra 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 bir büyüğü aynasıdır. Savaşlar, barışlar, buluşlar, sanat olayları modayı her açıdan etkilemiştir. Dünyada modası geçmeyecek tek şey insanların modaya uyma dürtüsüdür.



Resim 1.4: Moda defilelerinin giyim tarzına etkisi

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 bir 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-cekete; pantolon-cekete vb.)
- Etek, gömlekle, 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. Ancak hepsinin aynı anda alınmayacağı düşünüldüğünde büyük bir mebla tutmayacaktır. Yeni bir giysi alınırken gardıroptaki mevcut giysiler dikkate alınarak tamamlayıcı ve uygun özellikte olanlar tercih edilmelidir. Bu takdirde birkaç şekilde giyilebilecek kıyafetler elde edilmiş olur. Gardırop planlaması yapılırken dikkat edilecek noktalar vardır. Bunlar;

- Gardırop gözden geçirilerek alınacak giysiler önceden planlanmalı,
- Değiştirilmek istenilen giysiler dolaptan çıkarılmalı,
- Mevcut gardırop düşünülerek yeni bir giysi olarak neye ihtiyaç duyulduğuna karar verilmeli,
- Hangi giysilerin bir diğeriyle tamamlanarak giyildiği tespit edilmeli,
- Gardırop planlamasında iç giyim ve aksesuarlar giysilere uyacak ve onları tamamlayacak şekilde seçilmeli,
- Gardıropta bir tane bulundurmamak zorunda olunan giysiler koyu renk, iyi cins ve kullanışlı kumaşlardan seçilmelidir.

1.3.1. Okul Kıyafetleri

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

- Formanın temiz, ütülü ve söküksüz, yırtıksız olmasına özen gösterilmeli,
- Forma üzerinde süs eşyası bulundurulmamalı,
- Okula giderken makyaj yapılmamalı,
- Ayakkabılar her zaman boyalı ve alçak topuklu olmalı,
- Saç yüz şekline uygun olacak şekilde aşırıktan kaçınılarak derli toplu taranmalıdır.

1.3.2. Ev Kıyafetleri

Sabahın erken saatlerinde kalkan bir ev hanımının ya da çalışanının yapması gereken pek çok işi vardır(Örneğin; kahvaltı hazırlamak, yatakları yapmak, odaları temizleyip düzenlemek, alışveriş yapmak vb. gibi). Bu nedenle sabah erken saatlerde giyilecek ancak bütün işler bittikten sonra değiştirilecek 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. “Evin içinde 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 bedenen hazırlamalıdır. Derli toplu kıyafetle işe başlayan insan kendine güvenir ve işine istekle sarılır. Ev kıyafeti seçiminde dikkate alınacak noktalar;

- Günlük ev kıyafetini seçerken pratik, ucuz ve kullanışlı olmasına dikkat edilmeli,
- İş yaparken takılmaması için kol ve etekleri çok geniş olmamalı,
- Hareketleri kısıtlayacak dar modeller seçilmemeli,
- İş elbisesi temiz, lekesiz ve ütülü olmalı,
- İş elbisesinde ter ve yemek kokusu bulunmamasına özellikle dikkat edilmeli,
- İş yaparken günlük ev kıyafetinin üzerine kullanışlı iş önlükleri giyilmeli,
- Saçlar bir bone ya da bantla toplanmalıdır.

1.3.3. Çalışma Hayatında Kıyafet Seçimi

Günümüzün çalışma koşullarında kadınların olmadığı iş ve meslek hemen hemen bulunmamakta, kadınlar erkeklerle birlikte çalışma hayatında etkin olarak yer almaktadır. Modern toplumda iş hayatında yerini alan bireyler çalışma koşullarına ve konumuna uygun olarak giyim tarzını belirlemelidir. Hastane, fabrika, atölye, laboratuvar vb. gibi birçok iş yerinde forma giyilmektedir. Forma giyme zorunluluğu olup olmadığına bakılmaksızın çalışan bireyler iş yerine giderken giyineceği 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-çeket tercih etmeli; gömlek, kravat, kemer, ayakkabı ve çorap seçiminde kıyafet özelliklerini dikkate almalıdırlar.
- Bayan büro çalışanları takım elbise içine uygun renkte bluz giyerek kolye, fular vb. aksesuarlar kullanılabilir.
- 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.
- Yıkanması ve ütülenmesi kolay giysiler seçilmelidir.
- Büroya asla çorapsız gidilmemelidir.
- Kadın büro çalışanları etek -çeket, pantolon- çeket, 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 çevrede olumlu bir etki bırakılır.



Resim 1.5: İdeal bir iş kıyafeti

1.3.4. 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. aktivitelerde düşünülebilir.

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 yolculuğa hazırlıkta 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 giysiler tercih edilmelidir.
- Küçük değişikliklerle çeşitli durumlarda giyebilecek kıyafetler alınmalıdır.
- Seçilen giysilerin rahat ve kullanışlı olmasına dikkat edilmelidir.
- Yıkınması ve ütülenmesi kolay kumaştan giysiler tercih edilmelidir.

1.3.5. 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 şunlardır;

- Sade elbiseler tercih edilmeli,
- Model seçerken vücut yapısı dikkate alınmalı,
- Fazla gösterişli ve çok dekolte kıyafetler tercih edilmemeli,
- Makyajın doğal ve sade olmasına dikkat edilmeli,
- Uygun aksesuarlarla kıyafet tamamlanmalı,
- Saç şeklinin abartılı olmamasına dikkat edilmelidir.

1.3.6. 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.

Resmî 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.

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

Mustafa Kemal ATATÜRK

UYGULAMA FAALİYETİ

Farklı ortamlara göre giyim seçimi uygulamaları yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Fiziksel özelliklerinizi tanımlayınız.	➤ Boyunuzu, kilonuzu ve ten/saç renginizi doğru tanımlayınız.
➤ Günümüzde giyim modasındaki anlayışını araştırınız.	➤ Moda dergileri, günlük gazete ve dergileri inceleyebilirsiniz. ➤ Yılın moda renklerini takip edebilirsiniz. ➤ Yılın moda çizgilerini araştırabilirsiniz. ➤ Sosyo kültürel yapınızı göz önünde bulundurabilirsiniz. ➤ Bütçenizi göz önünde bulundurabilirsiniz. ➤ Gardrobunuzdaki kıyafetleri birbiriyle kombinasyon yapabilirsiniz.
➤ Gideceğiniz yerin koşullarını tespit ediniz.	➤ Gideceğiniz yerin mekân koşulları hakkında (kapalı veya açık) önceden bilgi edinebilirsiniz. ➤ Gideceğiniz yerde katılacağınız ortamın özellikleri hakkında bilgi edinebilirsiniz (kutlama, taziye, resmî toplantı vb.) .
➤ Kişisel özelliklerinize, yaşınıza ve cinsiyetinize uygun kıyafetleri belirleyiniz.	➤ Genç yaşlarda canlı renkleri ve desenleri tercih edebilirsiniz. ➤ İleri yaşlarda renk ve model seçiminde sadeliği esas alabilirsiniz. ➤ Modaya uygun bir giysi seçebilirsiniz.
➤ Fiziksel özelliklerinize uygun kıyafeti belirleyiniz.	➤ Seçtiğiniz kıyafetin boyunuza, kilonuza, ten ve saç rengine uygunluğunu kontrol edebilirsiniz. ➤ Gideceğiniz ortama ve kıyafetinize uygun olarak saçınızı tarayabilir/taratabilirsiniz. ➤ Gideceğiniz ortama, kıyafetinize, yüz şeklinize ve yaşınıza uygun makyaj yapabilirsiniz.
➤ Bulduğunuz mevsime uygun kıyafeti seçiniz.	➤ Kış mevsiminde kalın ve yünlü giysiler giyebilirsiniz. ➤ Yaz mevsiminde ince, bol, serin tutan

	pamuklu ve açık renk giysiler tercih edebilirsiniz.
➤ Gideceğiniz ortama uygun bir giysi seçiniz.	➤ Katılacağınız ortamın özelliğine uygun kıyafet seçebilirsiniz.
➤ Seçtiğiniz giysileri deneyerek son kontrollerinizi yapınız.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiziksel özelliğinize uygun kıyafet seçip seçmediğinizi kontrol edebilirsiniz. ➤ Yaşınıza ve gideceğiniz yere uygun kıyafet seçtiğinizi kontrol edebilirsiniz. ➤ Kıyafetinizin temiz ve ütülü olmasına dikkat ediniz. ➤ İç çamaşırlarınızın görünmemesine dikkat ediniz. ➤ Aynada görüntünüzü kontrol edebilirsiniz.
➤ Kıyafetiniz ile ilgili karar veremediyse aile bireylerinin veya arkadaşlarınızın görüşlerini alınız.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Giydiğiniz kıyafeti arkadaşlarınıza gösterebilirsiniz. ➤ Giydiğiniz kıyafeti aile fertlerinize gösterebilirsiniz. ➤ Arkadaşlarınızın ve aile bireylerinin önerilerini dikkate alabilirsiniz.
➤ Seçtiğiniz kıyafetin aksesuarlarını tamamlayınız.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aksesuarlarınızı kıyafetinizin renklerine uygun olarak seçebilirsiniz. ➤ Aksesuarlarınızın kıyafetinizi tamamlamasına özen gösteriniz.
➤ Giymeye karar verdiğiniz kıyafete uygun ayakkabı seçiniz.	➤ Gideceğiniz ortama uygun ayakkabı seçebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Toplum içinde var olan ve uyulması gereken saygı ve incelik kuralları olarak nitelenen görgü kurallarına uymanın insan ilişkilerine yararı aşağıdakilerden hangisidir?
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 edilmelidir?
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 hangisi değildir?
A) Yaşlılar için sade modeller, koyu ve düz renkler tercih edilmelidir.
B) Her yaş için yaşanan ortam dikkate alınarak saç ve yüz rengine yakışır tonda tümüyle uyum sağlayacak renk ve desenler tercih edilmemelidir.
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 mesleği, 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 hâle 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 anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise uygulama testine geçiniz.

UYGULAMALI TEST

Yarıyıl tatili nedeniyle tatilinizi il dışında geçireceksiniz. Valizinizdeki kıyafetleri hazırlamak için gardırop planlaması yapınız.

DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

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 ve mevsimi 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 giysi ihtiyacınızı belirlediniz 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. ihtiyacınızı 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

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki 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 biri de davetlilerin seçimidir. Davetli sayısının yüksek tutulabildiği kokteyllerde, davetli seçiminde daha rahat hareket edilebilir ancak az sayıda kişi ile davet düzenlenecekse birbirini tanıyan kişileri seçmek davetin daha samimi geçmesini sağlar.

2.1. Davet Kartları

Davete çağrı yüz yüze, 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 özelliği de 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. Resmî Davet Kartları

Resmî 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.

Resmî sıfatı olan kişilerin eşleriyle birlikte davetiye 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 unvanın 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 (LCV) ifadesi bulunmaz.

2.1.2. Özel Davet Kartları

Özel davet kartlarında davet edenin adı, varsa unvanı, 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 (LCV) ifadesi kullanılmışsa gereğini yerine getirmelidir. Bu geri bildirim özellikle yemek davetlerinde, oturma yeri ve hazırlık açısından çok önemlidir. Davete katılamama durumunu sözlü, telefonla ya da mektup vb. ile davet sahibine en kısa zamanda bildirmek daveti verenler için önemli olduğu kadar görgü kurallarına uymanın da göstergesidir.



Resim 2. 2: Özel davet kartı örneği

2.2. Davet Türleri

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

2.2.1. Çay Davetleri

Çay davetleri ile konuk ağırlamak en çok kullanılan yöntemlerden biridir. Doğum günü kutlaması, açılış, sohbet vb. değişik amaçlar için yapılan çay toplantıları resmî davetler olmadığı için davetler telefonla ya da yüz yüze yapılabilir. Küçük gruplara düzenlenebileceği

gibi büyük gruplar için de düzenlenebilir.

Çay davetleri konukları doyumayı amaçlayan davetler olmadığı için planlı üretimlerle ekonomik ve kaliteli ürünler hazırlanabilir. Çay ile ikram edilen yiyecekler lezzetli, küçük pasta ve bisküvilerdir. Çay ile birlikte soğuk ve sıcak içecekler de ikram edilebilir.

Çay 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 içeceklerin karışımı sonucu ortaya çıkan yeni tat ve aromaya sahip içeceklere verilen isimdir. Bu içeceklerin 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 sunulur. Soğuk ve sıcak kokteyl yiyecekleri olan çeşitli kanepeler, kuru yemişler, çipsler, köfteler, börek vb. yiyecekler bir lokmalık hazırlanır ve servis görevlileri tarafından konuklara tepsiyle sunulur. Kokteyller kısa süreli davetlerdir ve en uygun zaman 18.00–20.00 ya da 19.00–21.00 saatleri arasındadır. Başarılı kokteyllerin hazırlanması ve servisi için bu konuda bilgi sahibi olmak gerekir.



Resim 2. 3: Bir yemek daveti örneği

2.2.3. Resmi Kabuller

Resmî toplantı, resmî ziyaret, ulusal günlerde ya da yabancı resmî konukları ağırlamak için düzenlenen davetlerdir. Resmî davetler genellikle kokteyl, yemek, brunch ve suppe olarak düzenlenir. Yemek davetleri öğle veya akşam yemekleri için yapılır. Oturmalı veya büfe şeklinde düzenlenebilir. Davet edilenlerin listesi önceden saptanır 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, tam saatinde ve belirtilen kıyafetle bulunmaları gerekir. Son dakikada gidilmesini engelleyecek önemli bir mazeret çıkarsa telefonla gidilemeyeceğinin bildirilmesi masa yerleşim düzeni için gereklidir. Bir davetlinin son dakikada yemeğe iştirak etmemesi durumunda, gelmeyeninin yeri boş kalır ve bu da oturmalı 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.

Resmî veya gayri resmî yemekler öncesinde yarım saatlik bir kokteyl süresi vardır. Resmî 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 davetli için uygundur. Büfe yemek davetlerinde, konukların sayısı dikkate alınarak uzun kuyruklar oluşmadan büfeden rahatça yemek alabilmeleri için bir büyük büfe yerine kişi sayısına göre büfe artırılabilir.

2.2.4. Gece Toplantıları

Özel nitelikleri olan dost ve yakınları davet etmek için gece yapılan toplantılardır. Gala(resmî 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 katılamayacaklarını 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 bulunulmamalıdır.
- 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 götürülmelidir.
- 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 miktarına dikkat edilmeli, fazla alkol alarak küçük duruma düşülmemelidir.
- Büyük ve güvenliğin olduğu davetlerde davetiyeye 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 hâline 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 yenmemelidir.
- Tabakta bulunan yiyeceklerin hepsini kesip parçalamak yerine, her lokmayı kesip yemek daha doğru olur.
- Ekmek dilim ya da sandvic hâlinde olsa da ısırılarak değil her lokmada elle kopararak 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. İzin isteyerek davetten ayrılmak gerekir.

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

Mustafa Kemal ATATÜRK

UYGULAMA FAALİYETİ

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

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ 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.	➤ İkram edeceğiniz yiyecek ve içecekleri listeleyebilirsiniz. ➤ Arkadaşlarınızla iş bölümü yapabilirsiniz. ➤ Yiyecek ve içecekleri tedarik edeceğiniz yerleri tespit edebilirsiniz.
➤ Masa düzeni için gerekli hazırlıkları planlayınız.	➤ Çay masasını menüye uygun hazırlayabilmek için yazılı ve görsel kaynaklardan araştırabilirsiniz.
➤ Yiyecek hazırlığı ve masa düzenini yapınız.	➤ Hazırlıklar sırasında iş bölümü yaparak yardımlaşabilirsiniz.
➤ Müzik düzenini salona yerleştiriniz ve müzikle ilgilenen arkadaşınızı seçiniz.	➤ Doğum günü partisine uygun güncel parçaları seçebilirsiniz.
➤ İçecek servisi yapacak ve servisle ilgilenen görevlileri seçiniz.	➤ İçecek servisi ve çay masası servisi ilkelerini uygulayabilirsiniz.
➤ 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 ağırlanmasını 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.	➤ Diyalogların saygı, sevgi çerçevesinde neşeli bir ortamda sürmesini sağlayınız.
➤ Davet sona erdiğinde ev sahibi olarak iyi dileklerle konukları uğurlayınız.	➤ Konukların ev sahibine teşekkür etmesini sağlayabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. Davete çağrı yüz yüze , , elektronik kart ya da posta kartı ile yapılabilir.
2. Gönderdiğiniz kartta davetin özelliğine göre davetli sayısının önceden bilinmesi gerekiyorsa(.....) kaydı konulmalıdır.
3. Kokteyl içecekleri,servis görevlileri tarafından sunulur.
4. Çay ile ikram edilen yiyecekler lezzetli, küçük ve.....dir.
5. Resepsiyonlarda ev ve davet sahiplerinin karşılamaları gereklidir.
6. Resmî veya gayıresmî 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 anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki 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

- Protokol sofrasında masa düzenleme, 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 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 sofradakilerin de 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 sosyal davranış biçimlerini, devlet geleneklerini ve nezaketi esas alan sanat ve tekniği kullanma kurallarıdır.

Başka bir deyişle protokol, devlet törenlerinde, diplomatik ilişkilerde, resmî ilişkilerde, sosyal hayatta usul ve şekil yönünden uygulanması gereken kurallardır. Protokole dâhil kişiler için verilen yemeklere ziyafet, ziyafetlerde uygulanacak kurallara da sofraya 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 içecekler,
- Konukların hangi ülkeye mensup oldukları,
- Menü,
- Salon planı, salon ve masa dekorasyonu,
- Ekstra yemek ve içecek istekleri,
- Konuşmalar yapılacaksa sırası ve zamanı,
- Müzik, podyum, mikrofon vb. detaylardır.

Protokol ziyafetinde ziyafetle ilgili tüm detaylar konuşulup karara bağlandıktan sonra bilgiler 'Ziyafet Kabul Defteri' ne kaydedilir. Bu deftere ziyafet sahibinin adı, adresi, telefonu ve yukarıdaki bilgiler not edilmelidir.



Resim 3.1: Ziyafet sofrası örneği

3.1.1. Masa Düzeni Biçimleri

Ziyafetlerde salona masaların yerleştirilmesini ve kaçır 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 yazılabilir.

Ziyafetlerde masa düzenlenmesi, yuvarlak ve uzun masalar kullanılarak yapılabildiği gibi her iki tip bir arada 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. Masalarda Oturma Düzeni

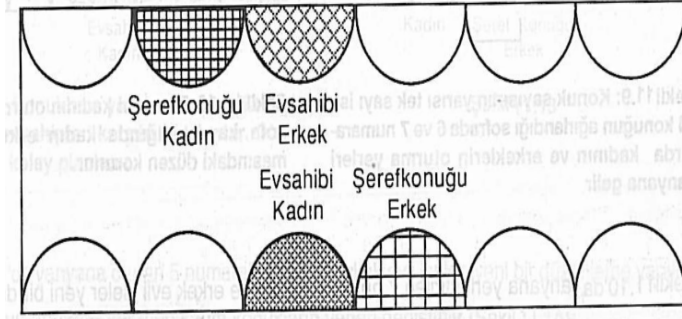
Ziyafetlerde masa oturma düzeni konukların hangi masa ve sandalyelerde oturacağını ve menüye göre masalara yerleştirilecek kuveri ifade eder. Bu bakımdan önce hangi masa şeklinde nerelere kuver konacağı, nerelerin boş kalacağı planlanmalıdır.

➤ Uzun masada oturma düzeni

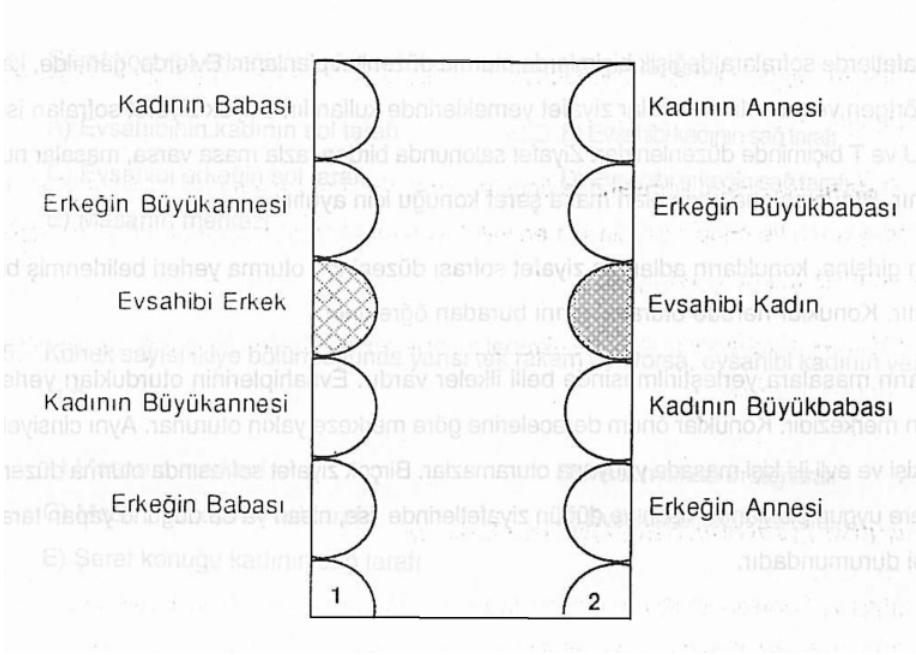
Uzun masalar ev ziyafetlerinde kullanıldığı zaman ev sahipleri masanın orta kısmına ya da kısa kenarlarına karşılıklı olarak otururlar. Ev sahibi masanın salon kapısına yakın tarafına oturur. Ev sahiplerinin sağ taraflarına şeref misafirleri oturur.

Resmî 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 sağına da şeref misafiri hanım oturur. Ev sahiplerinin soluna da 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.



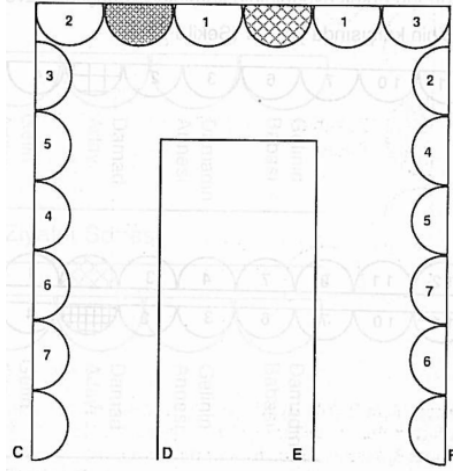
Şekil 3. 1: Resmî yemeklerde uzun masada oturma düzeni



Şekil 3.2: Aile yemeklerinde uzun masada oturma düzeni

➤ (U) şeklindeki masada oturma düzeni:

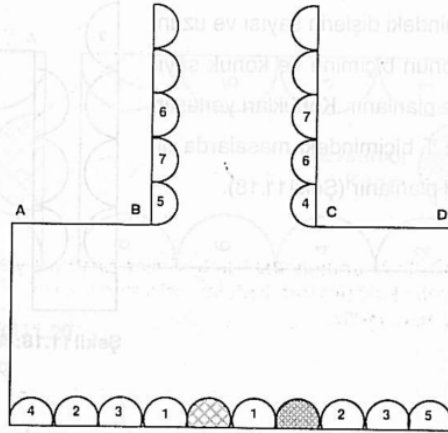
Daha çok resmî ziyafetlerde kullanılan U şeklindeki masanın ortasına ev sahibi bey ve sağına ev sahibi hanım olmak üzere yanyana otururlar. Ev sahibi beyin sağına birinci derecedeki konunun hanımı oturur. Ev sahibi hanımın sağına ise birinci derecedeki misafir bey oturur. Daha sonra uzun masada anlatıldığı 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: Resmî 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: Resmî 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.

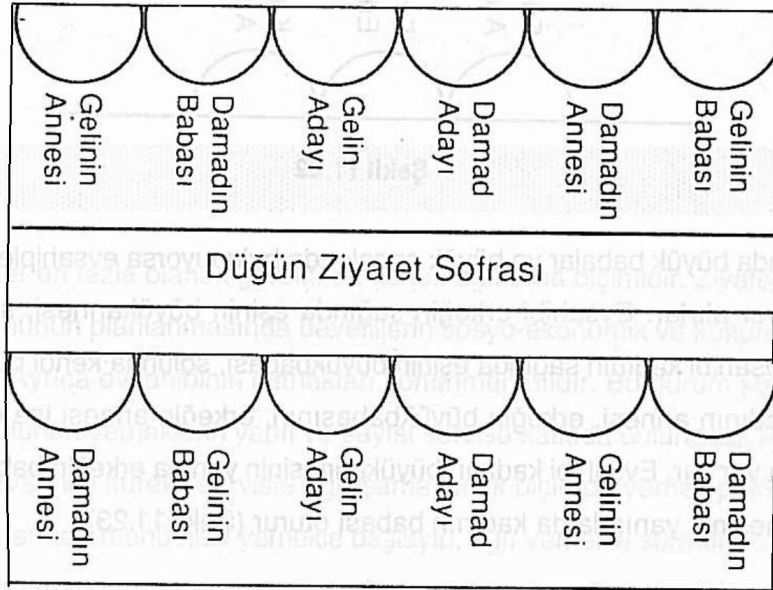
➤ **Baş masada oturma düzeni:**

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, resmî bir yetkili şerefine veriliyorsa baş masada yetkili kişi, ziyafetin ev sahibi aynı zamanda da şeref misafiri olarak düşünülmelidir. Bu nedenle yerleştirme yapılırken resmî 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 kaçır kişilik kuver açılacaksa 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 çataları 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

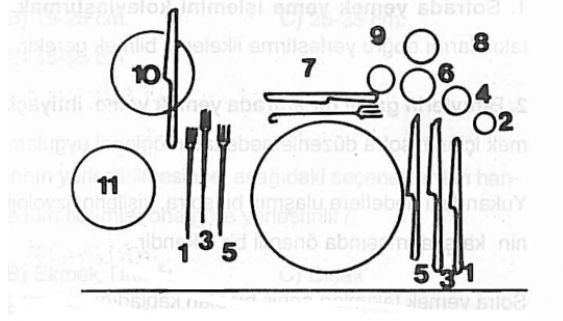
Menü

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

Servis araç gereçleri

- Ordövr takımı
- Kokteyl bardağı
- Balık takımı
- Beyaz şarap bardağı
- Ana yemek takımı
- Kırmızı şarap bardağı
- Tatlı takımı

- Şampanya bardağı
- Su bardağı
- Ekmek tabağı
- Salata tabağı



Şekil 3.6: Ziyafet kuver örneği

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, çatalar 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 tereyağı bıçağı konur.
- Artık tabağı gerekecekse ekmek tabağının biraz ilerisine ve sağa konur.
- Bardaklar, servis arabası ya da tepsi ile taşınarak masalara yerleştirilir. Sırasıyla ikram edilecek içeceğin cinsine göre ve içilecek içeceğin 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. Resmî 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 ağırlanmasında organizasyonun gereği nedeniyle uygulanılması 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 kahvaltı servisi için kuver açmak, tabldot kuver açmak, alakart kuver açmak ve bazı özel servis gerektiren yiyeceklerin kuverleri gelmektedir.

➤ Kahvaltı kuveri açmak

Kuver yeri için ayrılan yerin ortasına, masa kenarından bir parmak içeri kahvaltı tabağı konur. Kahvaltı tabağının sol tarafına peçete konur. Tabağın sağ tarafına masa kenarına dik bıçak yerleştirilir. Bıçağın sağına kahvaltı 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 kuvere ilave edilir.

ÖRNEK

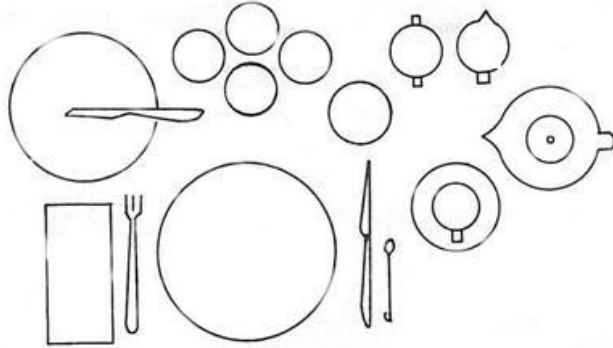
Kahvaltı menüsüne uygun kuver açma

Menü

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

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 örneği

➤ **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

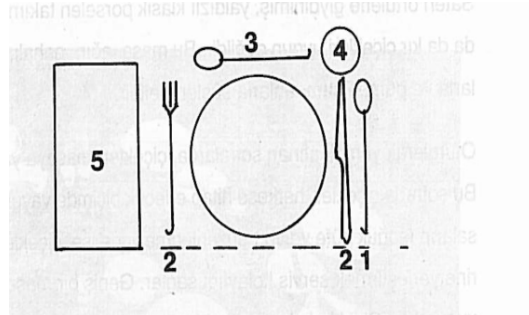
Tabldot öğle yemeği menüsüne uygun kuver açma

Menü

Domates çorbası
Orman kebabı
Pirinç pilavı
Salata
Çikolatalı sufle

Servis araç gereçleri

1.Ana yemek kaşık
2.Ana yemek çatal ve bıçağı
3.Desert kaşığı
4.Su bardağı
5.Peçete



Şekil 3.8: Tabldot kuver

➤ **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.

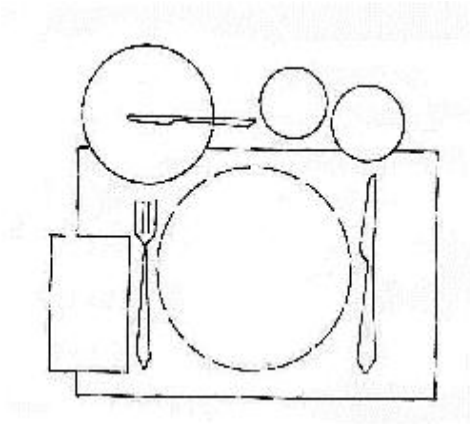
Kapıda karşılanıp rezervasyonuna göre masasına yönlendirilen konuk, kendisine takdim edilen menü kartlarından yemek seçer ve siparişlerini verir. Siparişler alındıktan sonra masada hazır olan standart alakart kuver üzerindeki değişiklikler yemek süresince devam eder.

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 kasesi yerleştirilir. Kuver tabağı içine konulur.
 - **Pane istiridye kuveri:** Alakart servis kuveri açılır. Balık çatalı ve bıçağı büyük takımın dışına yerleştirilir. Ekmek, su ve içecek 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 içecek 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. İçecek servisi yapılır. Desert tabağındaki meyvelerin servisi sağdan yapılır. Artık tabağı desert tabağının ilerisine bırakılır. Fingerbowl(el yıkama tası) hazırlanır. Meyve boşu ve artık tabağı alındıktan sonra meyve tabağı yerine fingerbowl konulur.

3.3. Protokol Servis İlkeleri

Protokol ziyafetinde salonun düzeni, masanın şekli, gelecek konuk sayısına göre oturma planı, kimin nereye oturacağı, yemek menüsü, içecek 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 karşılanırlar. 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 geçerler. Onları diğer misafirler takip eder. Misafirler salona girerken bütün garsonlar görevli oldukları yerlerde hazır bulunurlar. Gerekirse misafirlerin yerlerini bulmalarına ve oturmalarına yardımcı olurlar. Masaya otururken misafir beyler eşlik ettikleri hanımların sandalyelerini çekerek oturmalarına yardımcı olurlar.

Devlet başkanının bir başka devlet başkanına verdiği yemekte salona önce misafirler girerler. 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 şef garson (maitre d'hotel) tarafından prova yaptırılarak aksayan tarafların giderilmesi sağlanır.
- Şef garson 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 girerler ve masadaki servis yerlerine belli düzende geçerler ve şef garsonun işaretini beklerler. 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 yaparlar.
- 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 şef garsonun 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. Şef garson 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 alması istenmez.
 - Üst düzey resmî misafir peçetesini açmadan diğerleri açmamalıdır.
 - Masadan kısa süreli ayrılmalarda peçete sandalyeye bırakılır.
 - İş biten peçete servis tabağının sağına öylece bırakılır.

- Kullanılan kağıt peçetede 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 olmalıdır. İki el de bileklerden yukarıda olmalıdır. 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 V şeklinde 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 tatmadan tuz atılması görgüsüzlüktür.

- Çatal ve bıçağın peçete ile silinmesi görgüsüzlüktür.
- Büyük bıçak ana yemek bıçağıdır. Büyük çatal ana yemek çatalıdır. Yemek çatalıyla tatlı yenmez.
- Ekmek tabağı varsa bir parça ekmek bölünür, gerisi bırakılır. Şayet ortak bir tabaktan alınıyorsa ekmeğın 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 kaşıktan 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 yüz yüze iletişim kurulur, mimikler ile anlaşılır, el ile çağırılmamak gerekir.
- Zeytin, çatalla yenir, çekirdeğı 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 yan yana oturur. Eş (bayan) erkeğın sağında oturur.
- Tokalaşmak için önce bayan elini uzatmalıdır. Erkeğın elini önce uzatması görgüsüzlüktür.
- Cep telefonu, telsiz vs. yemek masasının üzerine konulmaz.

➤ **Tanışmada**

- Sayın.. (isim)..... emniyet genel müdürü sayın.. (isim).....sayın kelimesi isime 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 yaşlıya, tek kişi gruba, yeni gelen mevcut olanlara takdim edilir.

➤ **Elbisede**

- Protokolde tercih edilecek kıyafet koyu renk takım elbiselerdir. 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 çizgili ise tek renk kravat takılmalıdır.
- Kravatın boyu, kemer tokasını kapatacak şekilde olmalıdır.
- Ayakkabı siyah deri ve bağcıklı olmalıdır.
- Çorap siyah renklidir.
- Ayakkabı, çanta ve kemer aynı renkte olmalıdır.
- Düğünde bayanlar tamamen beyaz giyinmemelidir (Beyazı sadece gelin giyer.) .
- Davetiyenin altına kıyafet konusunda uyarıcı açıklama yazılabilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

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

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Arkadaşlarınızla yapacağınız çalışmanın tüm detaylarını kâğıt üzerinde planlayınız.	➤ Planlama yaparken görev dağılımı da yapabilirsiniz.
➤ Ziyafet sözleşmesini yapınız.	➤ Tüm detayları belirleyebilirsiniz.
➤ Davetin düzenleneceği salonun planını yapınız.	➤ Salonun fiziki yapısını dikkate alarak salon planını yapabilirsiniz.
➤ Masa ve sandalyeleri salon planına göre yerleştiriniz ve masa planına göre numaralandırınız.	➤ Masa ve sandalyelere ayrı ayrı numara vermeye dikkat edebilirsiniz.
➤ Menüye uygun kuver açınız.	➤ İş bölümü yaparak dikkatli çalışabilirsiniz.
➤ Menü kartlarını ve isimlikleri masaya yerleştiriniz.	➤ Protokol oturma planına göre hareket edebilirsiniz.
➤ Misafirleri karşılayınız ve masalara yerleşmelerine yardımcı olunuz.	➤ İlgili yetkili ya da ziyafet sahibinin karşılama işini yapmasını sağlayabilirsiniz.
➤ Protokol servisini baş masadan başlayarak yapınız.	➤ Servis ilkelerine uymaya özen gösterebilirsiniz.
➤ Misafirleri uğurlayınız.	➤ Uğurlama ilkelerine dikkat edebilirsiniz.
➤ Servis sırasına uyarak servisi ve boşların toplanmasını gerçekleştiriniz.	➤ Protokol servis ve boş toplama ilkelerine uyabilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. 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
2. 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
3. Ziyafetlerde masa düzenlenmesi uzun masalar kullanılarak hangi şekillerde yapılabilir?
A) (U) şeklinde
B) (T) şeklinde
C) (L) şeklinde
D) Hepsi
4. 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
5. 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

6. 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 çeşididir?
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 düşünülmalıdır?
A) Resmî yetkili, ziyafetin ev sahibi aynı zamanda da şeref misafiri olarak düşünülmalıdır.
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 anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise Modül Değerlendirme' ye 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.			
1.	Doğum günü partisini hangi mekânda yapacağınızı belirlediniz mi?	Evet	Hayır
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 servisi planladınız mı?		
16.	Tüm yapılacak işleri kontrol ettiniz mi? ?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninizle iletişim kurunuz.

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
2	lütfen cevap veriniz.(LCV)
3	kadehlerde tepsiyle
4	pasta bisküvi
5	konukları girişte
6	kokteyl süresi
7	sevilen -sayılan- aranan
8	kiyafetle - 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

KAYNAKÇA

- ATLIOĞLU Yurdanur, Samiye ERDOĞAN, **Görgü Kuralları ve Sofra Düzenlemesi**, Anadolu Üniversitesi Web-Ofset, Eskişehir,1996.
- AGVAZ Hülya Yastı, **Ziyafet Servisi**, METGE, Ankara,2000.
- FIRAT Sevgül, **Özel Kuverler ve Servisleri**, METGE, Ankara,2001.
- GÜREL Mehmet ve Gülal GÜREL, **Servis ve Bar**, MEB Yayınları, Antalya, 1994.
- NAZİK M.Hamil, Ateş BAYAZIT, **İnsan İlişkileri ve İletişim**, Ya-pa Yayınevi, İstanbul,2004.
- ÖZEL Mehmet, **Atatürk**, T.C. Kültür Bakanlığı
- KARATAŞ Derviş, **Yiyecek Servisi**, METGE, Ankara,2000.
- UYANIK Ümide, Müjgan ULUSÖVER, Zerrin TAŞAL, **-Kız Sanat Okulları İçin Ev İdaresi Yemek Pişirme ve Gıda**, Milli Eğitim Basımevi, İstanbul,1991.
- “www.dmedd.org/ protokol php” (24. 07. 2008)