DİPLOMASİ ZİRVESİ DIPLOMACY SUMMIT

RB-08-04 / DİPLOMASİ AKADEMİSİ

Toplantı Rezervasyonu ve Koordinasyonu

Boş bir zaman dilimini, karar üretebilen ve güvenilir bir diplomatik görüşmeye dönüştürmek



VI. Zirve arşivi: heyet çalışması. Bu eğitimdeki takvim ve vaka verileri kurgusaldır.

Oku. Karar ver. Üret. Kanıtla.

OKUMA ROTASI

Bu yayını nasıl kullanmalı?

Bu bir ezber metni değil; görev yaparken geri dönülecek bir çalışma kitabıdır. Önce kavramı anlayın, ardından açıklamalı örneği çözün, son olarak kendi ürününüzü hazırlayın. Örnek cevap tek doğru diplomatik tercih değil; kanıtlanabilir bir akıl yürütme örneğidir.

Bölüm / öğrenme birimi	Çalışırken aranacak cevap
Görev ve sınırlar	Kime hizmet eder, neyi kendiniz onaylayamazsınız?
Rezervasyon mantığı	Talep, kesin onay ve erişim nasıl ayrılır?
İşleyen koordinasyon	Saat, kişi, salon ve mahremiyet nasıl birlikte yönetilir?
Aksaklık ve kapanış	Değişiklik, teknik hata ve görev takibi nasıl kayda girer?
Uygulama ve yeterlik	Bir toplantı dosyasını hatasız üretebilir misiniz?

ÇALIŞMA YÖNTEMİ

Altını çizmekle yetinmeyin. Her bölümün sonunda bir karar, kayıt, matris veya gerekçeli açıklama üretin. Başarınızı metni hatırlamakla değil, yeni bir durumda işletebilmekle sınayın.

Belge durumu: pilot eğitim taslağı. Dönemsel senaryo, onaylı uygulama kuralları ve teknik prova sonuçları bu yayından önce gelir. Kaynakta bulunan taslak usuller bağlayıcı düzenleme olarak sunulmamıştır.

YETERLİK HEDEFİ

Rolü bilmekten rolü yapmaya

• Talep, karşı taraf teyidi, yönetim onayı, davetli kaydı ve fiilî erişimi ayrı kanıtlarla yönetmek.

• İzinli süreyi ve Europe/Istanbul saat dilimini kullanarak başlangıç, bitiş, örtüşme ve geçiş tamponunu doğru hesaplamak.

• Salon, kişi ajandası, fiziksel kapasite ve çevrim içi sağlayıcı kapasitesini birbirine karıştırmadan kontrol etmek.

• Amaç, karar ihtiyacı, gerekli roller ve gizlilik sınırı içeren eksiksiz rezervasyon brief'i hazırlamak.

• Çevrim içi bağlantı veya yüz yüze salon/akreditasyon bilgisini yetkili kişilere teslim edip erişimi sınamak.

• Gecikme, çakışma, teknik hata ve gizlilik sorununu tek olay kaydı üzerinden yükseltmek; görüşmenin karar ve eylem kaydını devretmek.

ÖN KOŞULLAR

['DZ103 Mekân ve dijital platform', 'DZ104 Usul, etik ve güvenlik', 'RB-08-01 Görev Tanımı', 'RB-08-02 Protokol Kuralları', 'RB-08-03 Diplomatik Nezaket']

ROLÜNÜZE GİRİN / 10:18

İlk müdahaleniz ne olur?

Kurgusal açılış sahnesi - gerçek bir etkinlik hatırası değildir

Özel kalem masasındasınız. Takvimde 10:30 için iki salon yeşil görünüyor. Dışişleri Bakanı, Lydora heyetiyle 'hemen bir görüşme' istiyor; karşı özel kalem ise bir teknik taslağı konuşacaklarını sanıyor. Sizin Başkanınızın hazırlık brifingi 10:15-10:45 arasında sürüyor. Aynı anda Basın Sözcüsü, toplantı teyit edildi mi diye soruyor; on bir dakika sonra kamuya konuşacak. Ekran size kaynak uygunluğunu gösteriyor, fakat kimsenin henüz aynı amacı, aynı katılımcı düzeyini ve aynı karar beklentisini konuştuğu belli değil. Bir slotu hızla doldurursanız iki salon boş olduğu hâlde toplantı başarısız olabilir.

ŞİMDİ KARAR VERİN

İlk önce hangi belirsizliği giderirsiniz: salon, görüşme amacı, karar yetkisi, kişi ajandası veya kamuya söylenebilecek durum? Sıralamanızı gerekçelendirin.

Yanıtınızı şimdi üç cümleyle yazın. Ders sonunda aynı sahneye dönün; ilk kararınızın hangi kanıta dayandığını ve neyi değiştirdiğinizi gösterin.

ÖĞRENME BİRİMİ 01

1. Özel kalem neden yalnız takvim tutmaz?

Bir diplomatik görüşmenin başarısı yalnız masada söylenen cümlelere bağlı değildir. Karar verecek kişinin zamanında gelmesi, doğru dosyayı görmesi, karşı tarafın neyi görüşmeye geldiğini bilmesi ve sonucun kayıt altına alınması gerekir. Özel kalem bu koşulların sahibidir. Rolün başarısını takvimde kaç kutu doldurduğunuzla değil, heyetin sınırlı zamanını hangi karar ihtiyacına dönüştürdüğünüzle ölçün. İyi koordinasyon, görünmez ayrıntıları yönetirken siyasetin yerine geçmez: teklifin içeriğini bakan, taviz sınırını başkan, uygunluğu hukuk müşaviri, rezervasyonun sonuçlandırılmasını yetkili yönetim sorumlusu belirler.

Bir toplantı isteğini duyduğunuzda ilk sorunuz hangi saat olsun değil, toplantı bittiğinde neyin farklı olması gerekiyor olmalıdır. Bilgi paylaşımı, seçenek daraltma, siyasi mutabakat ve imzaya hazırlık farklı gündem ve katılımcılar gerektirir. Öğrencinin amacı herkesin takvimine daha fazla görüşme eklemek değil, hazırlığı eksik ve kararı belirsiz görüşmeleri azaltmaktır. Toplantı zorunlu olmayan bir amaç için seçilmiş araçtır; kısa bir kaynaklı not aynı işi yapabiliyorsa görüşme gerekmeyebilir. Buna karşılık tarafların aynı ifadeden farklı anlam çıkardığı veya bir şartın birlikte açıklığa kavuşturulması gerektiği durumda eşzamanlı konuşma değerli olabilir. Bu seçimin gerekçesini brief'inizde gösterin; yalnız talep sahibinin makamına dayanmayın.

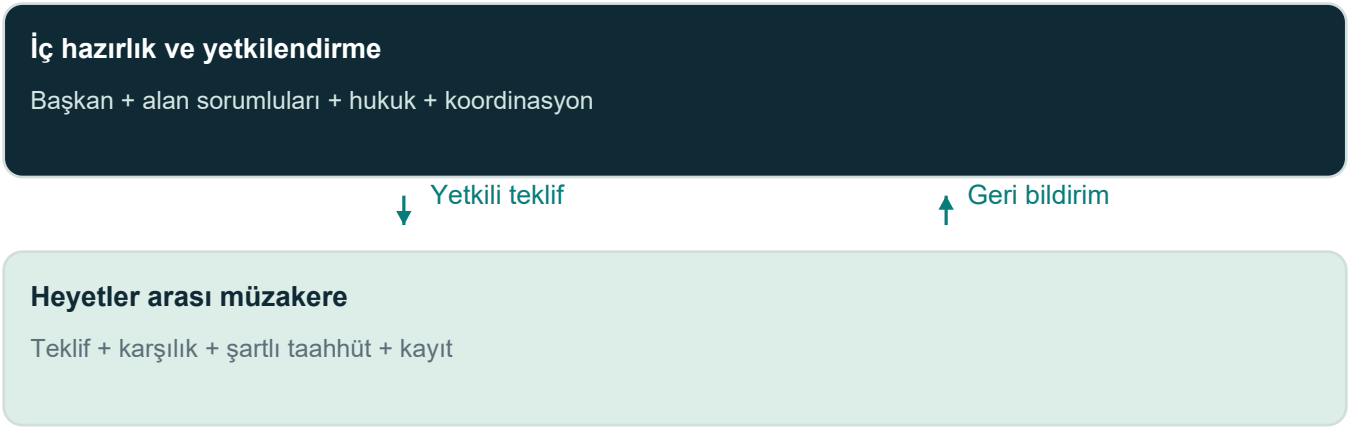
ÖĞRENME BİRİMİ 02

2. Dış görüşme ile iç kabulü aynı ajandada düşünmek

Robert Putnam'ın iki düzeyli müzakere yaklaşımı, dışarıda bulunabilen bir uzlaşmanın içeride gerekli kabulü sağlayıp sağlamadığını birlikte düşünür. Bu derste heyet iş akışına yaptığımız uyarlama sınırlı bir pedagojik analojidir: karşı tarafla konuşulabilir bir teknik paket, Başkanın siyasi sınırına, uzmanların uygulanabilirlik değerlendirmesine veya gerekli onay usulüne takılabilir. Heyet içi danışma gerçek bir devletin bütün siyasi kurumlarını temsil etmez; her anlaşmanın aynı hukukî onay yolu olduğu söylenemez. Koordinasyon bakımından çıkarım şudur: dış görüşmeye ayırdığınız süreye hazırlık, iç danışma ve geri bildirim için zaman ekleyin. Aksi hâlde diplomatik fırsat açılırken yetkili kişi bilgiyi incelememiş olabilir.

Kurgusal Arven-Lydora görüşmesinde teknik uzmanlar veri paylaşımını tartışabilir; ama bu konuşma ulusal taviz sınırını kendiliğinden değiştirmez. Özel kalem masaya gerekli teknik girdiyi ve doğru karar yetkilisini aynı anda getirmeye çalışır; iki iş aynı toplantıya sığmıyorsa önce teknik daraltma, sonra siyasi değerlendirme planlar. Bu sıralama toplantı sayısını artırmak için değil, farklı karar düzeylerini karıştırmamak içindir. Onay yetkisi olmayan bir kişinin taslağa olumlu bakması nihai kabul değildir. Toplantının katılımcı düzeyini ve karar verebileceği sınırı açılışta sesli teyit etmek bu belirsizliği azaltır.

Dönem başında yönetimin duyurduğu program, rol kartı, mekân düzeni ve gizlilik usulünü aynı çalışma dosyasında tutun. Talebin amacı önemli olsa bile dönem oturumunu, gerçek acil durum kanalını veya yetki sınırını kendiniz değiştiremezsiniz. Talep kabul edilmediyse bu diplomatik düşmanlık anlamına gelmez: program, hazırlık veya kaynak kısıtı olabilir. Karşı özel kaleme yalnız 'yer yok' demek yerine hangi şartın eksik olduğunu ve hangi alternatifin teyit beklediğini söyleyin. İyi koordinasyon kişiler arasındaki saygıyı korurken sınırlı zamanı ve resmî karar zincirini görünür kılar.



Şema 1. Özel Kalem, iç yetkilendirme ile dış müzakereyi bağlar; siyasî kararın yerine geçmez.

ÖĞRENME BİRİMİ 03

3. Talep ile onay arasındaki dört kritik ayrım

Talep, belirli bir zaman aralığının yönetimin değerlendirmesine sunulmasıdır. Onay, yetkili yönetim sorumlusunun bu talebi sonuçlandırmasıdır. Davet, kayda eklenen kişilerin toplantı hakkında bilgilendirilmesidir. Erişim ise davetlinin doğru bağlantıya veya doğru salona fiilen ulaşabilmesidir. Bir e-postanın gelmesi kişinin katıldığı anlamına gelmez; bir bağlantının oluşması e-postanın herkese teslim edildiğini kanıtlamaz. Bu ayrımları birbirine karıştıran özel kalem, sistemde yeşil görünen bir toplantıyı sahada eksik katılımla başlatabilir. Kanıtı olmayan aşamayı tamamlandı diye işaretlemeyin.

Bu ayrım iletişim dilinizi de belirler. '15:30 için talep gönderdik' doğru bir geçici durum bildirimidir; '15:30'da kesin görüşüyoruz' ise onay ve katılım teyidi ister. 'Onaylandı, bağlantı kontrolü sürüyor' ile 'katılım bilgisi doğrulandı' farklı cümlelerdir. Her aşamada neyin tamamlandığını, kimin işlem yapacağını ve bir sonraki teyit zamanını belirtin. Talep kimliğini veya aynı amaçlı tek kayıt referansını koruyun; sohbetlerde dolaşan eski saatler resmî son duruma rakip olmasın. Gereksiz kesinlik yerine sınırlı fakat doğrulanabilir açıklama kullanın.



Şema 2. Talep, onay, erişim oluşturma ve katılım dört ayrı sorumluluktur.

ÖĞRENME BİRİMLERİ 4-5

4. Kapasite: dört takvim birden düşünün

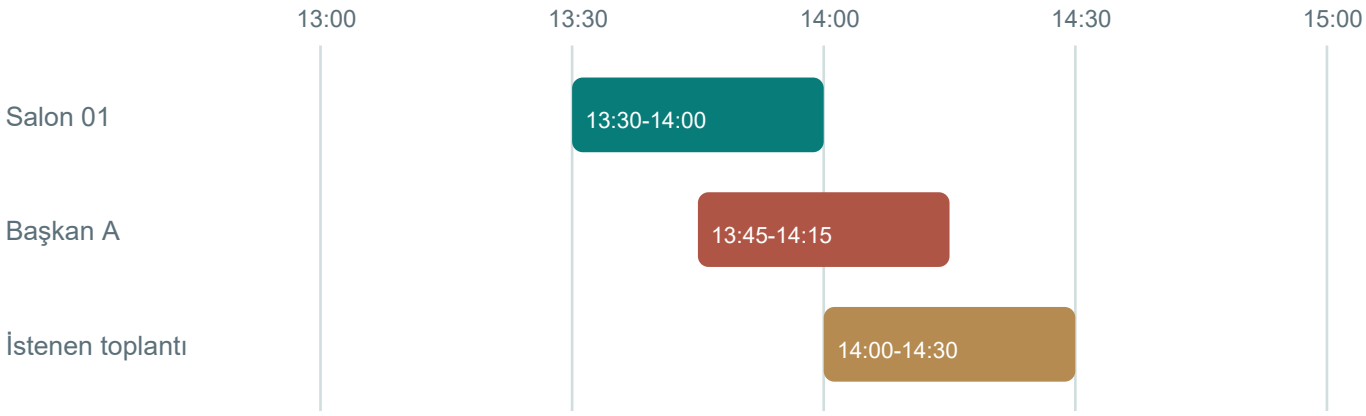
Bir salonun boş olması başkanın, gerekli bakanın ve hukuk müşavirinin de boş olması demek değildir. Dört ayrı kaynağı izleyin: salon, kişi ajandası, fiziksel hazırlık ve dijital hizmet. Salon takvimini kişi takviminin yerine koymayın. Raportörün veya teknik görevlinin aynı anda iki masaya yetişememesi de görünmez bir darboğazdır. Fiziksel kapasite yalnız sandalye sayısı değildir; işitme, erişilebilirlik, mahremiyet ve belge gösterimi de görüşmeyi etkiler. Çevrim içi düzende ise toplantı lisansı, düzenleyici erişimi ve bağlantı kapasitesi ayrı kaynaklardır. Bir listedeki salon sayısı başka bir hizmetin eşzamanlı kapasitesini kanıtlamaz; farklı kaynakların sahibi ve teyit kanıtı brief'te ayrı tutulur.

5. Çakışma, geçiş tamponu ve gündeme uygun süre

Çakışmayı başlangıç ve bitiş zamanlarıyla hesaplayın. Aynı salonda 14:00-14:30 ve 14:30-15:00 matematiksel olarak örtüşmez; bitiş bir sonraki aralığa dâhil değildir. Ancak fiziksel çıkış, dosya teslimi ve yeni toplantı hazırlığı zaman alır. Bu yüzden ajandada ayrıca geçiş tamponu belirleyin. Tamponun süresi bu derste zorunlu proje kuralı değildir; örneklerde beş veya on beş dakika operasyonel varsayım olarak kullanılır. 14:15-14:45 ise 14:00-14:30 ile örtüşür. Sistem kırmızı göstermese de aynı kişinin iki görüşmede bulunması mümkün olmayabilir.

Süreyi prestije göre değil iş yüküne göre seçin. Beş dakika tek bir teyit veya kısa koordinasyon için yeterli olabilir; siyasi pazarlık ve madde incelemesi için çoğu kez hazırlık ve daha geniş zaman gerekir. Kurgusal 30 dakikalık görüşmede 3 dakika amaç, 7 dakika olgu, 12 dakika seçenek/madde, 5 dakika karar ve 3 dakika görev teyidi ayırabilirsiniz. Bir gündem bu dağılıma sığmıyorsa süreyi büyütmek kadar gündemi daraltmayı da düşünün. Toplantı bitişini sonraki zorunlu oturumun başlangıcına eşitlemek, hazırlık ve yürüyüş süresini gizleyen bir planlama hatasıdır.

Kurgusal takvim



Şema 3. 14.00 için salon boş olsa da Başkan A 14.15'e kadar meşguldür. Kişi çakışması ayrı kontrol edilir.

ÖĞRENME BİRİMLERİ 6-7

6. Zaman dilimi: aynı saati konuştuğunuzdan emin olun

Tarih ve saati yalnız 16.00 biçiminde göndermeyin. Kurgusal örnekte 14 Kasım 2026, 16:00-16:45, Europe/Istanbul (+03:00) yazılır; aynı aralık 13:00-13:45 UTC'dir. Başka ülkeden katılan kişiye kendi yerel saatini elle kesin söylemek yerine tarih-saat dilimi bilgisini ve takvim davetini verin; mevsimsel saat değişikliği olan yerlerde sabit fark ezberi hata doğurabilir. Cihazın otomatik zaman ayarı yanlışsa katılımcı farklı saat görebilir. 'Sizde saat kaç görünüyor?' sorusuyla başlayıp aynı gün ve aynı başlangıca baktığınızı doğrulayın. Süreyi de tekrarlayın; doğru başlangıç, yanlış bitişle kurulmuş planı düzeltmez.

7. Amaçtan gündeme: bir talep brief'i kurmak

İyi bir brief altı soruya cevap verir: hangi sorun, kimlerin katkısı, hangi karar, hangi hazırlık, hangi zaman ve hangi gizlilik sınırı? 'Enerji toplantısı' yalnız başlıktır. 'Veri paylaşımında hangi bilgi alanlarının teknik taslağa gireceğini daraltmak; nihai siyasi kabul bugün verilmeyecek' ise işi ve sınırı tarif eder. Katılımcı listesini makam gösterisi için uzatmayın; gerekli bilgi veya karar yetkisi olmayan kişinin katılımını gerekçelendirin. Birden çok karşı heyet ya da dar katılım ihtiyacı varsa bunu ayrıca koordinasyon sorumlusuna bildirin. Gündem notu hassas taviz ayrıntılarının depolandığı yer değil, herkesin aynı iş için hazırlandığı ortak giriş noktasıdır.

Birleşmiş Milletler'in ortak problem çözme yaklaşımı, tarafların taleplerini tekrar etmek yerine hangi kısıt ve ihtiyaçların birlikte ele alınabileceğini araştırmayı vurgular. Koordinasyon açısından uygulaması, gündemi yalnız 'bizim teklifi kabul edin' şeklinde kurmamak; hangi ölçütün karşılaştırılacağını ve hangi açık sorunun masada daraltılacağını belirtmektir. Kurumun konferans rehberi de zaman kısıtı altında metni izlenebilir biçimde tartışmayı hatırlatır. Süre dolunca son söz söylemek yerine konuşulan taslağın hangi maddede kaldığını kaydedin. Bu, güç ve çıkar çatışmasını ortadan kaldırmaz; neyin çözüldüğünü ve neyin henüz kabul edilmediğini görünür kılar.

ÖĞRENME BİRİMLERİ 8-9

8. Talep oluşturma: teyit ve eşzamanlılık

Önce kendi liderinizin önceliğini ve karşı özel kalemin uygunluğunu teyit edin; ardından gündemi, gerekli rollerin katkısını ve gizlilik seviyesini belirleyin. Resmî rezervasyon kanalında takım, tarih, süre ve başlangıcı güncel takvimle eşleştirin. Boş görünen kaynak başka bir talebe aynı anda gidebilir; uygunluğu sonsuza kadar tutulmuş hak saymayın. Çakışma veya gecikmiş yanıt durumunda art arda talep göndermek yerine önce kayıt oluşup oluşmadığını kontrol edin. Oluşmadıysa takvimi yenileyip insan ajandasını da yeniden teyit edin. Oluştuysa aynı kimlikle durum sorununu çözün. Teknik tekrar ile diplomatik yeni talep farklı işlemdir.

9. Onay ve bilgi teslimi: e-postanın sınırı

Talep kaydolduktan sonra kişisel ajandanızda geçici durumunu koruyun, resmî kayıt kimliğini saklayın ve eksik teyitleri doğru sorumluya iletin. Onay geldiğinde yalnız durum etiketini değil tarih, bitiş, salon, format, erişim bilgisi ve davetli grubunu tekrar okuyun. E-posta iletişim kanalıdır; resmî durumun kendisi değildir. Ulaşmayan bir mail, toplantının reddedildiğini; ulaşan bir mail ise herkesin erişime hazır olduğunu kanıtlamaz. Mail ile panel kaydı çelişiyorsa son resmî durumun hangisi olduğunu koordinasyon sorumlusuna sorun. Sorunu yeni toplantı yaratmak yerine mevcut kayıt referansıyla izleyin.



Şema 4. Onay durumu ile bağlantının çalışır olması farklı kontrol noktalarıdır.

ÖĞRENME BİRİMLERİ 10-11

10. Değişiklik ve kayıt bütünlüğü

Gündem veya saat değiştiğinde yalnız kendi notunuzu düzeltmek yeterli değildir. Etkilenen kişi, salon, hazırlık dosyası ve kamu mesajı aynı son bilgiye bağlanmalıdır. Değişiklik için eski durum, önerilen yeni durum, neden ve gerekli onayları kısa bir kayıtla gösterin. Resmî değişiklik usulünü koordinasyon sorumlusuyla uygulayın; eski kaydın nasıl kapanacağı teyit edilmeden ikinci rezervasyon açmayın. Sözlü 'tamam' hangi kişi ve hangi işlem için söylendiği belirsizse kesinleştirme değildir. Teknik kesintide yedek ajanda kullanılması gerekiyorsa kimin kayıt tutacağını ve hizmet döndüğünde nasıl uzlaştırılacağını önceden belirleyin. Amaç her koşulda tek doğrulanmış son planı korumaktır.

11. Çevrim içi erişim: sağlayıcı hazır mı?

Çevrim içi toplantıda düzenleyici, konuşmacı, raportör ve davetlinin ihtiyaçları aynı değildir. Düzenleyici odanın açılmasını, konuşmacı ses ve belge paylaşımını, raportör kayıt usulünü, davetli doğru erişimi teyit eder. Bir bağlantının görünmesi bütün bu rollerin hazır olduğunu göstermez. Yönetimin onayladığı erişim bilgisi yetkili kişilere gönderilir; kişisel bir bağlantı resmî kayıt yerine habersiz geçirilmez. Bağlantı üretilemez veya bir katılımcı giremezse kimlik, hesap, cihaz ve teknik hizmet sorunlarını karıştırmadan belirtin. Yönetim doğrulanmış yedek yol belirleyince eski bilgiyi geri çekip yeni durumun aynı kişilere ulaştığını teyit edin.



Şema 5. Onay, format ve yetkili erişim birlikte teyit edilir. Link, salon veya QR bilgisi tek başına kesin davet değildir.

ÖĞRENME BİRİMLERİ 12-13

12. Yüz yüze erişim: salon, konum ve akreditasyon

Yüz yüze düzende salon kodunu gerçek yerle eşleştirin: bina, kat, giriş ve erişilebilir güzergâhı dönem mekân planından teyit edin. Aynı isimli iki oda, yanlış kapıya giden tek önemli kişiyle görüşmeyi geciktirebilir. Akreditasyon bilgisi veya QR yönlendirmesi tek başına kimlik kontrolü ve kapı usulünün çalıştığı kanıtı değildir. Davetli listesi, saha sorumlusu ve giriş kontrolü uyumlu olmalıdır. Akreditasyon görseli görüntülenmezse kayıt referansı ve teyitli salon bilgisiyle yetkiliye başvurun; kontrolü atlamak için alternatif giriş aramayın. Toplantı gizliyse kapıdaki gerekli operasyon bilgisini içerideki müzakere brief'inden ayrı tutun.

13. Gizlilik: etiketi gerçek erişimle karıştırmayın

Gizli seçeneği bir toplantıyı sihirli biçimde yalnız iki kişinin göreceği alan yapmaz. Hangi kişilerin davetli kaydına alındığını ve gündem/e-posta içeriğinin nereye gittiğini kontrol edin. Görüşme amacını açıklamak için taviz tablosunu, kişisel telefonları veya gizli delil iddialarını gündem kutusuna yapıştırmak gerekmez. Asgari amaç ve karar ihtiyacını yazın, ayrıntılı müzakere brief'ini dönemin izin verdiği dar kanalda paylaşın. Bilmesi gereken ile rol yetkisini ayrı düşünün: bir kişinin takıma üyeliği her gizli çalışma dosyasını almasını kendiliğinden gerektirmez.

ÖĞRENME BİRİMLERİ 14-15

14. Görüşme günü runbook ve kapanış devri

Runbook: T-30'da kayıt durumu ve gerekli rol sahiplerini okuyun; T-15'te konum veya bağlantıyı yetkili hesapla sınayın; T-5'te karar ihtiyacı, süre ve kayıt sahibini teyit edin. Bu zamanlar önerilen prova düzenidir. Açılışta katılımcı, amaç ve karar sınırını sesli teyit edin. Görüşme sırasında kullanılan fiillere dikkat edin: önerildi, incelenecek ve kabul edildi aynı şey değildir. Son beş dakikada karar, öneri ve açık soruları üç ayrı satırda okuyun. 'İlgileneceğiz' yerine eylem, sahibi, son tarihi ve kontrol kanıtını sorarak kayda geçirin. Birden çok sahibin olduğu işte ilk koordinasyon sahibini ayrıca belirtin; sorumluluğu kalabalığa bırakmayın.

Kapanıştan sonra bütün konuşmayı kelimesi kelimesine çoğaltmanız gerekmez; doğrulanmış kararın ve uygulama sorumluluğunun kaybolmaması gerekir. Kısa taslağı tarafların belirlediği teyit sahiplerine gönderin, itirazlı satırı sessizce uzlaşma gibi yazmayın. Kamuya açıklanabilir mesajla gizli müzakere notu ayrı nüshalardır. Takip zamanında 'iş yapıldı mı?' sorusunu belgeyle sınayın: ortak taslak, kaynak notu, alındı teyidi veya karşılaştırma tablosu hangi eylem için uygun kanıtsa o istenir. İş tamamlanmadıysa gecikme nedeni, yeni tarih ve yetkili karar ayrı güncellenir. Platformda bir durum etiketi değiştirmenin gerçek teslim ve taraf teyidi yerine geçmediğini hatırlayın.

15. Arıza yükseltme ve gerçek acil durum

Arıza yükseltme kaydı beş şeyi içermelidir: kayıt kimliği, görülen belirti, beklenen davranış, saat/saat dilimi ve etkilenmiş roller. Ekran görüntüsünde erişim tokenı, parola veya kişisel veri varsa önce çıkartın. Teknik sorumluya gizli pazarlık içeriği göndermek yerine erişim sorununu tarif edin. Aynı hatayı tekrar tekrar üretmeyin; kayıtların mükerrer olmasını önleyin. Gerçek sağlık, yangın veya fiziksel güvenlik acil durumunda rezervasyon akışını bırakın ve dönem başında duyurulan gerçek acil durum kanalını kullanın. Simülasyon krizi, gerçek kişilerin güvenliğine öncelik vermez.

GÖREVLERİN KESİŞİMİ

Kim yürütür, kim onaylar?

Aşağıdaki görev matrisi eğitim için önerilen bir iş bölümü örneğidir; dönemin görev ve onay yetkilerini değiştirmez. K: nihai karar/onay sahibi; Y: yürütür; D: görüşü alınır; B: bilgilendirilir. Her işin tek nihai karar sahibi görünmelidir. Birden çok kişi işin yürütülmesine katkı verebilir.

İş	Özel Kalem	Başkan	Yönetim	Teknik
Görüşme amacı ve yetki	Y	K	B	-
Talep ve kişi ajandası	Y	D	K	D
Kaynak / salon onayı	D	B	K+Y	D
Gizli katılım usulü	Y	D	K	D
Erişim ve davet teyidi	Y	B	K	Y
Karar / eylem devri	Y	K	B	-

KOORDİNASYONUN SINIRI

Özel Kalem işi görünür ve takip edilebilir kılar; siyasî tercihi veya resmî rezervasyon onayını kendi adına vermez. Görev kartında yetki farklıysa bu örnek matrisi dönem sorumlularıyla uyarlayın.

AÇIKLAMALI ÖRNEK 01

Tamamlanmış rezervasyon talebi: siyasi değil operasyonel kesinlik

Tümü kurgu: Arven ve Lydora heyetleri bir enerji veri paylaşım mekanizmasının kapsamını daraltmak istiyor. Dönem programında bu günün diplomasi arası 15:30-17:00 olarak duyurulmuş; gerekli kişiler 16:00-16:45 için uygunluğunu teyit etmiş kabul edilir. Gerçek dönem veya canlı sistem sonucu değildir.

Kayıt alanı	Örnek içerik
Talep sahibi	Arven Heyeti / Özel Kalem Müdürü
Davetli takım	Lydora Heyeti
Tarih ve başlangıç	14 Kasım 2026, 16:00, Europe/Istanbul (+03:00)
Süre ve bitiş	45 dakika; 16:45 Europe/Istanbul, 13:45 UTC
Görüşme türü	Gizli
Gündem kutusuna yazılacak metin	Enerji veri paylaşımı mekanizmasının kapsamı, denetim ve sonraki çalışma adımları. Beklenen çıktı: üzerinde uzlaşılan ilke ve açık kalan meselelerin kaydı. Nihai imza veya otomatik taahhüt hedeflenmemektedir.
Form dışında tutulacak koordinasyon brief'i	Başkanlar, enerji bakanları ve hukuk müşavirleri gerekli; liderler siyasi sınırı karara bağlar, bakanlar teknik kapsamı açıklar. Ayrıntılı taviz seçenekleri dar erişimli çalışma dosyasında tutulur. Dar katılım ihtiyacı ve uygun erişim usulü yönetim koordinasyonuyla ayrıca teyit edilir.
Salon ve format	Salon ve çevrim içi/yüz yüze formatı yönetim onayına bağlanır. Talep aşamasında kesin salon veya bağlantı ilan edilmez.
Geçiş tamponu	Bu kurgu ajandada sonraki zorunlu iş 17:00'de; 16:45-17:00 arası geçiş ve kısa devir için ayrılmıştır.
Onay/teslim kontrolü	Kayıt kimliği korunacak; onaylı durum, erişim bilgisi ve iki heyetin teyidi birlikte okunacak. E-posta gelmemesi yeni talep nedeni değildir.

Neden böyle yazıldı?

Formdaki metin toplantının amacını açıklar ama karşı tarafın özel tavizlerini ifşa etmez. Başlangıç ve bitiş duyurulan kurgu programına ve teyitli kişi uygunluğuna sığar. Salon uygunluğu, kişi ajandasını ve teknik kapasiteyi tek başına kanıtlamaz; ayrı kontrollerin sahibi bu yüzden brief'te görülür. Talebin nihai imza hedeflememesi, henüz siyasî ve hukukî kontrolden geçmemiş teknik konuşmayı bağlayıcı sonuç gibi sunmayı önler. Öğrencinin bu örnekteki başarısı formu doldurmakla sınırlı değildir: amaca uymayan katılım ve bitiş zamanını gerekçesiyle reddedebilmesidir.

AÇIKLAMALI ÖRNEK 02

İki talep aynı anda: çift tıklama değil durum kontrolü

Kurgu: 15:45'te yalnız bir salon 16:00-16:30 için boş görünür. Arven ve başka bir takım aynı anda talep gönderir. Arven'in yanıtı çakışma hatasıdır; karşı tarafın kaydı oluşmuştur.

Kayıt alanı	Örnek içerik
İlk işlem	Arven kendi toplantı listesinden kayıt oluşmadığını doğrular.
Yeniden plan	Takvimi yeniler; gerekli kişilere 16:30-17:00 alternatifi sorar. Dönem programı ve geçiş koşullarını yeniden kontrol eder.
Yanlış işlem	Yanıt gelmedi diye aynı talebi art arda gönderip iki ayrı kayıt üretmeye çalışmak.

Neden böyle yazıldı?

Takvim bir görüntüleme anındaki uygunluğu gösterir, sonsuza kadar tutulmuş rezervasyon hakkı vermez. Mesleki beceri ilk tercihi zorla kabul ettirmek değil, resmî durum ile insan ajandasını tekrar eşleştirmektir. Bu kurgu yeni zaman için karşı tarafın uygunluğunu yeniden teyit etmeyi gerektirir; teknik çakışma çözüldü diye diplomatik teyit atlanmaz.

TAKIM ATÖLYESİ

Üç turda gerçek görev provası

Üç turlu operasyon provası. Arven ve Lydora tamamen kurgu heyetlerdir. 14 Kasım 2026 günü Europe/Istanbul saat diliminde çalışın. Duyurulmuş kurgu diplomasi arası 14:00-16:30, sonraki zorunlu oturum 16:45'tir. Her turda yalnız size verilen bilgiye dayanarak kayıt ve kısa koordinasyon mesajı üretin. Eğitimde gerçek mail veya gerçek toplantı bağlantısı kullanılmaz.

Tur 1

Saat: 13:50

Yeni bilgi: Dışişleri 14:30-15:00 görüşme ister. Salon boş görünür. Arven Başkanının teyitli hazırlık toplantısı 14:45-15:15'tir; karşı başkan 15:30-16:00 için müsaittir. Gündem tek bir ilke maddesinin netleştirilmesidir.

Göreviniz: Çakışmayı hesaplayın, yeni 30 dakikalık aralık seçin ve karşı özel kaleme amaç-süre-teyit mesajı yazın.

Tur 2

Saat: 14:40

Yeni bilgi: Talep 15:30-16:00 için yönetim onayı bekler. Yönetim Google Meet oluşturmayı dener; sağlayıcı bağlantı üretmez ve kaydı onaylayamaz. Bazı heyet üyeleri davet maili gelmediği için toplantının iptal edildiğini söylüyor.

Göreviniz: Talep durumunu ve erişim durumunu ayrı yazın. Mevcut kayıt kimliğiyle arıza bildirimi ve karşı özel kaleme ihtiyatlı durum mesajı hazırlayın.

Tur 3

Saat: 15:10

Yeni bilgi: Gündem brief'inde yalnız iki başkanın bilmesi gereken bir taviz seçeneği bulunduğu ve bu kurgu talebin davetli listesinde iki takımın bütün kabul edilmiş üyelerinin yer aldığı anlaşılır. Talep hâlâ beklemededir; yönetim 15:30-16:00 için fiziksel salon ve akreditasyon usulünü hazırlayabileceğini söyler.

Göreviniz: Gizlilik riskini kayda alın, gündemi asgariye indiren düzeltme için yönetimden işlem isteyin; yeni kayıt gerekirse eski talep reddedilmeden açmayın. Onay sonrası salon ve erişim teyidi teslim planını yazın. Aşağıdaki kapanış bilgileri verildiğinde karar, öneri ve açık soruları ayrıştırıp bir takip tutanağı tamamlayın.

Gerçekleşmiş görüşme kartı

16:00

Saat	Gelişme
15:15	Yanlış gündemli bekleyen talep gerekçeli ret ile kapatılır.
15:18	Asgari gündemle KURGU-GOR-02 referanslı yeni talep oluşturulur; gizli taviz brief'i yetkili dar kanala ayrılır.
15:21	Yönetim yüz yüze formatı ve salonu onaylar; dar görüşme katılımı ile ortak kaydın bilgi sınırı usulen teyit edilir.
15:25	İki özel kalem aynı yer, saat ve katılım bilgisini doğrular; erişim teyidi tamamlanır.
15:30	Başkanlar, enerji bakanları, hukuk müşavirleri ve özel kalemlerin katıldığı görüşme başlar; yalnız teknik hazırlık ve takip yetkisi teyit edilir.
15:58	Karar, öneri, açık sorular ve eylemler taraflara ayrı ayrı okunur.
16:00	Görüşme biter; 16:00-16:15 geçiş ve ilk not devrine ayrılır.

Karar notları

• K1: İki enerji bakanlığı ortak veri sözlüğü taslağını hazırlayacak; ham veri paylaşımı başlamayacak.

• K2: Hukuk müşavirleri gizlilik ve kullanım amacı risklerini inceleyecek; nihai siyasi taahhüt henüz verilmeyecek.

Öneri notu

• Ö1: Lydora bağımsız gözlemci önerdi; Arven görev ve yetki kapsamına itiraz etti. Öneri kabul edilmedi, ayrı değerlendirme gerektiriyor.

Açık sorular

• S1: Ticari hassas ayrıntı alanlarının erişim ve kullanım koşulu nedir?

• S2: Olası gözlemci mekanizmasının maliyeti, görev yetkisi ve itiraz usulü nasıl belirlenir?

16:12'de tarafların görevlendirdiği teyit sahipleri tutanağın ayrımını ve açık kalan itirazı doğrular. Öğrenci bundan önceki v0.1 taslağına onaylı son nüsha dememelidir.

16:05 kapanış taslağını ve 16:40 takip kontrol çizelgesini ayrı üretin. İş teslimini siyasi kabul, öneriyi karar veya açık soruyu çözülmüş madde diye göstermeyin.

Eylem	Sorumlu	Son tarih / kanıt
Ortak veri sözlüğü taslağı	İki Enerji Bakanı; Arven ilk derleme sorumlusu	14 Kasım 2026, 16:25 Europe/Istanbul / İki heyetin aynı VD-v0.2 nüshası için alındı ve alan teyidi
Gizlilik ve amaç risk görüşü	İki Hukuk Müşaviri	14 Kasım 2026, 16:35 Europe/Istanbul / HG-02 notunda riskler ve iç onay bekleyen şartlar
Başkanlara iç devir; sözcüye onay sınırında süreç bilgisi	İki Özel Kalem; kamu sürümü ilgili Basın Sözcüleri	14 Kasım 2026, 16:40 Europe/Istanbul / Başkanların alındı teyidi; imza/veri aktarımı iddiası içermeyen ve yayın onayı bekleyen sözcü taslağı

ATÖLYE ÜRÜNÜ

Teslim ve çözümleme

• Başlangıç-bitiş ve geçiş tamponlu kişi/salon ajandası

• Eksiksiz, asgari veri içeren talep brief'i

• Üç tur için durum/kanıt/sonraki işlem günlüğü

• Arıza ve gizlilik yükseltme kayıtları

• Onay ve erişim teslim kontrol listesi

• Karar/öneri/açık soru ayrımı yapılmış 16:05 kapanış taslağı

• Eylem-sorumlu-son tarih-doğrulama kanıtı içeren 16:40 takip çizelgesi

Örnek çözüm yaklaşımı

İlk turda salon uygunluğu kişi çakışmasını gidermez; 15:30-16:00 seçimi ilgili başkanın hazırlığını ve karşı tarafın uygunluğunu birlikte karşılar. İkinci turda talep beklemededir; erişim bağlantısı yoktur ve mail yokluğu farklı bir belirti olarak kaydedilir. Tek talep referansı korunur. Üçüncü turda yanlış kayıt usulen kapanır, asgari gündemle yeni talep yönetim onayına gider; hassas taviz brief'i ortak kayda taşınmaz. Dar katılım ve bilgi sınırı teyit edilince yüz yüze görüşme gerçekleşir. K1-K2 teknik hazırlık ve inceleme görevleridir; Ö1 üzerinde uzlaşma yoktur, S1-S2 hâlâ açıktır. Öğrenci her eyleme belirli sahip, süre ve kontrol belgesi yazar; taslak v0.1 ile taraf teyitli v1.0'ı ayırır. Teknik dosya tesliminin siyasi kabul olmadığını, sözcü taslağının ise kamu yayın onayı beklediğini korur. Başarı, toplantıyı yapabilmenin yanında hangi işin yapılmış, hangisinin yalnız konuşulmuş ve hangisinin yeni yetki gerektirdiğini kanıtla gösterebilmektir.

AÇIKLAMALI ÖRNEK 03

Tamamlanmış görüşme tutanağı: konuşmadan takibe

Tümü kurgu. Aşağıdaki tutanak üç turlu uygulamanın gerçekleşmiş kapanışını ve aynı günkü takip kontrolünü gösterir. Toplantı, yönetim ve taraf teyitleri alındıktan sonra 14 Kasım 2026, 15:30-16:00 arasında yüz yüze yapılmıştır. Bu doldurulmuş eğitim örneği herhangi bir canlı kayıt, gerçek anlaşma veya gerçek veri paylaşımı değildir.

Amaç

Enerji veri paylaşımı taslağında teknik incelemeye girecek bilgi alanlarını ve bir sonraki onay adımını netleştirmek

Katılım ve sınır

İki heyetin başkanları, enerji bakanları, hukuk müşavirleri ve özel kalemleri. Gerekli dar katılım usulü koordinasyon yönetimiyle önceden teyit edilmiştir. Bugün yalnız teknik hazırlık ve takip işleri karara bağlanır; nihai siyasi taahhüt veya ham veri paylaşımı onayı verilmez.

Kapanış teyidi

15:58'de karar, öneri ve açık sorular ayrı okunmuştur. Tarafların itiraz ettiği bağımsız gözlemci başlığı karar hanesine alınmamıştır. Görüşme 16:00'da bitmiş, 16:00-16:15 geçiş/ilk not devrine ayrılmıştır.

Kayıt bilgileri

Alan	Kayıt
Kayıt	KURGU-GOR-02
Tarih	2026-11-14
Saat dilimi	Europe/Istanbul
Başlangıç	15:30
Bitiş	16:00
Format	Yüz yüze - kurgu teyitli salon
Son sürüm	v1.1 / 16:40
Paylaşım sınıfı	Heyetler arası çalışma kaydı; kamu sürümü ayrı

Kararlaştırılan işler

K1 / İki enerji bakanlığı toplam hacim, ölçüm dönemi, birim ve kaynak alanları için ortak veri sözlüğü taslağı hazırlayacaktır. Taslak yalnız sonraki onaya girdi olacak; ham veri paylaşımı başlamayacaktır.

Yetki: Başkanlar kendi heyetleri adına teknik hazırlık görevinin kapsamını teyit etti.

K2 / Hukuk müşavirleri taslağın gizlilik, kullanım amacı ve saklama şartları bakımından riskini ayrı görüşle bildirecektir. Bu görüşten önce nihai taahhüt ilan edilmeyecektir.

Yetki: İki başkan hazırlık ve inceleme sırasını teyit etti.

Yalnız önerilmiş madde

Ö1 / Lydora, verinin doğrulanması için bağımsız gözlemci seçeneğini önerdi. Arven yetki kapsamına itiraz etti; öneri üzerinde uzlaşma yoktur.

Sonraki adım: Dışişleri uygun görev ve yetki seçeneklerini iç değerlendirmeye götürecek; yeni görüşme gerektiği henüz karara bağlanmadı.

Açık sorular

S1 / Ticari hassasiyet taşıyan ayrıntılı alanlar hangi erişim şartıyla işlenebilir?

Gerekli girdi: Hukukî risk görüşü ve her heyetin kendi iç onayı

S2 / Olası gözlemci mekanizmasının görevi, maliyeti ve itiraz usulü nasıl belirlenir?

Gerekli girdi: Mandat seçenekleri; başkanların ayrı kabulü

Eylem ve takip kanıtı

Eylem	Sorumlu	Son tarih / kanıt
Ortak veri sözlüğü taslağında toplam hacim, dönem, birim ve kaynak alanlarını tanımlamak; ham veri veya özel taviz eklememek	İki Enerji Bakanı; ilk derleme sorumlusu Arven Enerji Bakanı	14 Kasım 2026, 16:25 Europe/Istanbul / İki heyetin aynı VD-v0.2 nüshasını aldığı ve alan tanımlarını teyit ettiği kayıt
VD-v0.2 için gizlilik, amaç ve saklama risklerini inceleyip kesinleşmeyen şartları belirtmek	İki Hukuk Müşaviri; her biri kendi heyet görüşünü imzaya sunmadan teyit eder	14 Kasım 2026, 16:35 Europe/Istanbul / HG-02 adlı görüş notunda veri türü, risk ve gerekli ek onay başlığı
Tutanak ve iki teknik girdiyi başkanların iç değerlendirmesine devretmek; kamu mesajını onaylı süreç sınırında hazırlatmak	İki Özel Kalem; kamu sürümü için ilgili Basın Sözcüleri	14 Kasım 2026, 16:40 Europe/Istanbul / Başkanlara alındı teyidi; sözcü dosyasında yalnız 'teknik çalışma sürüyor' süreç mesajı, imza veya veri aktarımı iddiası yok

E1 / Kurgu takip: 16:22'de VD-v0.2 teslimi, iki alındı teyidi ve ortak alan tanımlarının teknik teyidi kaydedildi; siyasi kabul anlamına gelmedi.

E2 / Kurgu takip: 16:31'de HG-02 teslim edildi; iki ticari ayrıntı alanının paylaşımı iç onay beklediği için açık kaldı.

E3 / Kurgu takip: 16:38'de iç devir teyit edildi. Kamuya açıklama onayı henüz verilmedi; sözcü taslağı beklemeye aldı.

Taraf teyidi

16:12'de iki tarafın görevlendirdiği teyit sahipleri K1-K2'nin hazırlık görevi olduğunu, Ö1'in kabul edilmediğini ve S1-S2'nin açık kaldığını doğruladı. İtiraz notu silinmedi.

Paylaşım sınırı

Tarafların izin verdiği çalışma kanalında ilgili heyet rolleri; teknik girdiler ilgili uzmanlara; sözcüye yalnız süreç ve kamu onay durumu. Gizli taviz brief'i bu tutanakta bulunmaz.

Neden böyle yazıldı?

Bu tutanak sonuç uydurmaz: hazırlık işi kararlaştırılmış, gözlemci yalnız önerilmiş, paylaşım koşulları açık bırakılmıştır. Eylem sahibini ve teslim kanıtını görünür yaparak 'sonra konuşuruz' belirsizliğini azaltır. Takipte dosyanın teslim edilmesi nihai siyasi kabul diye yorumlanmaz. Öğrenci aynı bilginin hangi karar düzeyine kadar taşınabildiğini göstermelidir. Karşı tarafın itirazının korunması süreç güvenini, kamu sürümünün ayrı tutulması gizliliği destekler; bunların hiçbiri otomatik uzlaşma garantisi değildir.

ÇÖZÜMLEME OTURUMU

Kararınızı kanıtla açıklayın

1. 10:18 sahnesinde ilk seçiminiz neydi? Ders sonunda onu neden korudunuz veya değiştirdiniz?

Neden ve öncelik mantığı

Kanıt: İlk üç cümleniz ile son ajanda kararını karşılaştırın; kullandığınız en az iki kanıtı gösterin.

2. 15:30 aralığını seçerken hangi alternatifleri dışladınız? Karşı başkan bu aralığı da kabul etmeseydi neyi değiştirirdiniz?

Alternatif ve koşullu plan

Kanıt: Salon/kişi/karar ihtiyacı ayrımıyla iki alternatif yazın; yeni teyit gerektiren alanı işaretleyin.

3. Mail gelmemesi, onay bulunmaması ve erişim başarısızlığına ilişkin hangi farklı kanıtlarınız vardı?

Durum ile iletişim belirtisini ayırma

Kanıt: Üç belirtinin her biri için doğrulama kaynağı ve yetkili sonraki işlem gösterin.

4. Hassas taviz bilgisi ortak gündemde kalsaydı hangi risk ortaya çıkardı? Yalnız 'Gizli' etiketine güvenmek neden yetersizdi?

Etik, mahremiyet ve somut erişim

Kanıt: Bilgiyi gerektiren kişi, izinli kanal ve ortak kayda yeterli asgari içerik arasındaki farkı açıklayın.

5. Gözlemci önerisini karar diye yazmak kimin sonraki davranışını değiştirirdi? İtirazı korumanız hangi güven sorununu önler?

Tutanak doğruluğu ve sonuçları

Kanıt: Ö1-S2 ile K1-K2'yi karşılaştırın; hangi ifadenin hangi teyit sahibine ait olduğunu gösterin.

6. E1'in dosyası teslim edildiğinde hangi iş bitmişti, hangi karar henüz verilmemişti? İç kabul için zaman ayırmasaydınız ne olabilirdi?

İki düzeyli düşünme ve kanıt sınırı

Kanıt: Teslim kanıtını iç onaydan ayırın; Putnam analojisinin bu vaka için açıklayabildiği ve açıklayamadığı bir noktayı yazın.

7. Aynı koordinasyon ilkelerini üç heyetli, çevrim içi ve farklı saat dilimli bir görüşmeye nasıl aktarırsınız?

Transfer ve yeni kısıt

Kanıt: Koruyacağınız üç ilkeyi ve yeniden teyit edeceğiniz üç kaynağı belirtin; mevcut platformun bunu otomatik çözdüğünü varsaymayın.

GÖZLENEBİLİR YETERLİK

Performansınız neye göre değerlendirilecek?

Ölçüt	Gözlenen davranış	Geçme koşulu
Zaman bütünlüğü	Başlangıç, süre, bitiş, saat dilimi ve kişi ajandası birlikte gösterilir.	Üç turun hiçbirinde çözümsüz örtüşme bırakmaz; UTC/İstanbul örneğini doğru hesaplar.
Yetki ve durum disiplini	Talep/onay/davet/erişim ayrı kaydedilir, yönetim kararı taklit edilmez.	Onaysız kaydı kesin randevu diye duyurmaz; teknik arızayı yeni talep yaratarak gizlemez.
Gündem ve veri minimizasyonu	Amaç, karar ihtiyacı, gerekli roller ve gizlilik sınırı yazılır.	Taviz ayrıntısı veya kişisel veri genel gündeme taşınmaz; davetli listesi ile bilgi sınırı birlikte kontrol edilir.
Operasyonel güvenilirlik	Kayıt referansı, değişiklik, arıza ve bilgi teslimi izlenir.	Eski talep kapanış teyidi olmadan mükerrer kayıt açmaz; erişimi ve son bilgiyi kanıtla teyit eder.
Diplomatik devir ve kapanış	Saygılı durum mesajı; karar/öneri/açık soru ayrımı; eylem-sorumlu-son tarih-doğrulama kaydı.	Kapanışın durumu aşılmaz; sonraki işlerin sahibi, tarihi ve teslim kanıtı izlenebilir.

ÖLÇME SINIRLARI

Kritik hata puanla örtülmez

Her kriter 0-2 düzeyde ayrı gözlenir; toplam en çok 10'dur. Bu pilot rubriği resmî sertifika veya evrensel yeterlik eşiği değildir. Kritik hata toplam puandan ayrı kaydedilir; yüksek puan kritik hatayı telafi etmez. İlk ürün, geri bildirim ve düzeltilmiş ürün birlikte saklanır; eğitmen hangi yardımla düzeltildiğini not eder.

KH1 / Onaysız randevuyu, siyasi taahhüdü veya kamu açıklamasını kesinleşmiş gibi duyurmak

İşlemi durdurma, doğru durumu ilgili kişilere bildirme ve yetkili karar zincirine dönme

KH2 / Hassas müzakere bilgisini yetkisiz ortak kayda veya kamu kanalına taşımak

İfşayı yaymadan kayıtlı yükseltme, yetkili bilgi güvenliği usulü ve gerekli erişim düzeltmesi

KH3 / Açık itirazı veya yalnız önerilmiş maddeyi tarafların kararı diye tutanağa yazmak

Son nüshayı geri çekme/düzeltme, taraf teyidi ve sonuçların yeniden kontrolü

KH4 / Gerçek sağlık veya fiziksel güvenlik acil durumunu oyun krizi gibi ele almak

Gerçek acil durum kanalı ve saha güvenliği talimatına öncelik verme

Somut performans düzeyleri

Zaman bütünlüğü

0 / Yetersiz: Kişi veya saat dilimi çakışmasını fark etmez; başlangıç-bitiş tutarsız kalır.

1 / Gelişiyor: Temel çakışmayı çözer ama geçiş tamponu, karşı taraf teyidi veya saat dilimi bilgisinden biri eksiktir.

2 / Bağımsız ve tutarlı: Kaynakları ayrı kontrol ederek üç turda doğru zaman hesabını, geçişi ve değişen teyitleri kanıtlar.

Yetki ve durum disiplini

0 / Yetersiz: Teyit olmayan bir aşamayı onaylı veya erişilebilir diye duyurur; siyasi içerik yetkisini üstlenir.

1 / Gelişiyor: Aşamaları ayırır ama bir durumun kanıtı ya da sonraki yetkili işlem belirsizdir; uyarıyla düzeltir.

2 / Bağımsız ve tutarlı: Her aşamayı ayrı kanıtlar, iletişim dilini duruma göre sınırlar ve iç kabul gerektiren meseleyi doğru makama taşır.

Gündem ve veri minimizasyonu

0 / Yetersiz: Hassas taviz ayrıntısını ortak kayda taşır veya geniş erişim riskini fark etmez.

1 / Gelişiyor: Gündemi daraltır ama gerekli katılım/kanal teyidi eksiktir; yalnız etiket düzeyinde gizlilik tarif eder.

2 / Bağımsız ve tutarlı: Amaç ve sınır açık; gerekli kişiler ile bilgi erişimi ayrı teyitli; hassas brief doğru kanalda tutulur.

Operasyonel güvenilirlik

0 / Yetersiz: Eski/yeni kayıtları çelişkili bırakır, mükerrer talep açar veya erişim sorunu takip edilmeden hazır der.

1 / Gelişiyor: Sorunu doğru yükseltir ama bir devir sahibi, alındı teyidi veya yedek yolun yetkisi eksiktir.

2 / Bağımsız ve tutarlı: Tek son planı korur; değişikliğin tüm ilgili kişilere ulaştığını ve arızanın yetkili sahibiyle işlendiğini gösterir.

Diplomatik devir ve kapanış

0 / Yetersiz: Öneriyi karar gibi yazar veya eylem sahibini/tarihini bırakır; itiraz kaybolur.

1 / Gelişiyor: Karar ayrımı genelde doğrudur ama eylemlerden birinin kontrol kanıtı, taraf teyidi veya açık soru devri eksiktir.

2 / Bağımsız ve tutarlı: K1-K2/Ö1/S1-S2 ayrımı korunur; her eylem sahip-tarih-kanıtla izlenir, teslim ile siyasi kabul karıştırılmaz.

TRANSFER SORULARI

Yeni bir durumda karar verin

1. Salon 02, 14:00-14:30 arasında onaylıdır. Yeni 30 dakikalık görüşme 14:30'da başlayabilir; fakat başkanın 14:45'e kadar geçiş ve hazırlık ihtiyacı vardır. En iyi işlem nedir?

A) Salon uygunsa kişi tamponunu yok sayıp 14:30'u kesinleştirmek

B) Kişi ajandası ve karşı taraf teyidiyle 14:45 veya daha sonraki uygun aralığı değerlendirmek

C) Tamponu takvimden silerek 14:30'da başkan yokken toplantıyı başlatmak

D) Salon çakışması olmadığı için yönetim onayını gereksiz saymak

2. Talep panelde onaylı, doğru çevrim içi bağlantı görünür; üç üyeye e-posta ulaşmamıştır. Ne yaparsınız?

A) Onay başarısız olmuş kabul edip aynı talebi üç kez açmak

B) Bağlantıyı herkese açık haber kanalına yapıştırmak

C) Panel/bildirim kaydını doğrulayıp teslim sorununu aynı kayıt kimliğiyle teknik sorumluya bildirmek; yetkili katılımcılara resmî erişim bilgisini teyit etmek

D) Toplantının onaysız olduğunu karşı heyete bildirmek

TRANSFER SORULARI / DEVAM

Yetki, gizlilik ve kayıt

3. Yalnız başkanlara yönelik hassas gündem için formda Gizli seçtiniz. Bu kurgu talebin davetli listesinde iki takımın bütün kabul edilmiş üyeleri yer alıyor. Hangisi yeterli yaklaşımdır?

A) Gizli etiketi olduğu için tüm davetli listesi güvenlidir

B) Gündeme bütün tavizleri yazıp sonradan üyelerden paylaşmamasını istemek

C) Yalnız başkanlar fiziksel olarak katılacağı için gündemin diğer üyelerin paneline düşmesini önemsiz saymak

D) Asgari gündem yazmak, dar erişim/katılım ihtiyacını yönetim koordinasyonuna bildirip çözüm teyidi olmadan hazır saymamak

4. Yönetim Teams'i seçmek ister; kurumsal e-posta adı arayüzde görünür ama sağlayıcı destek/izin kontrolü başarısızdır. Doğru yorum nedir?

A) Hesap adının görünmesi entegrasyonun hazır olduğunu kanıtlamaz; yönetim teknik teyit veya onaylı yedek formatı belirlemelidir

B) On salon olduğu için otomatik on Teams bağlantısı vardır

C) Özel kalem kendi hesabını resmî hesapmış gibi duyurabilir

D) Takvim etkinliğinin oluşmasını katılım bağlantısının da kesin oluştuğu şeklinde yorumlamak yeterlidir

5. Onaylı toplantının saati değişmelidir, fakat kullandığınız arayüz düzenleme/iptal sunmaz. En iyi koordinasyon yaklaşımı nedir?

A) Aynı bağlantıyı başka saatte kullanıp eski kaydı bırakmak

B) Kayıt kimliğiyle yönetimin resmî değişiklik usulünü istemek; eski kaydın nasıl kapanacağını ve yeni bilgiyi kimlerin alacağını teyit etmek

C) İkinci talebi hemen açıp hangisi çalışırsa onu kullanmak

D) Gündem metninde yeni saat yazarak bütün kayıtlar değişmiş saymak

GERİ BİLDİRİM

Cevap anahtarı ve görev araçları

1. B - Salon kontrolü kişi hazırbulunuşluğunu kapsamaz. Zamanı yeniden teyit etmek operasyonel hatayı önler; yeni aralık dönem programına da sığmalıdır.

2. C - Onay kaydı, erişim ve e-posta teslimi ayrı aşamalardır. Mükerrer talep çözüm değildir; erişim bilgisi yetkisiz kanala taşınmamalıdır.

3. D - Gizli seçeneği tek başına kişi bazlı erişim kısıtı değildir. Asgari bilgi ve resmî dar katılım usulü birlikte gerekir; fiziksel katılım sınırı dijital bilgi erişimini otomatik sınırlamaz.

4. A - Yetkili hesabın kullanılabilirliği ve desteklenen toplantı sağlayıcısı ayrıca teyit edilmelidir. Salon kataloğu veya hesap adı kapasite ve yapılandırma kanıtı değildir.

5. B - Arayüzün sunmadığı işlem yapılmış varsayılamaz. Resmî değişiklik ve bilgi teslimi tek doğrulanmış son ajandayı korur.

GÖREV ÇANTASI

Tek bir toplantı kaydında şu belgeleri tutun: talep özeti, kişi ve salon çakışma kontrolü, yetki teyidi, onay kanıtı, sürümlü davet, erişim testi, toplantı eylem listesi ve kapanış teyidi. Bu kayıtların erişimini yalnızca görev gereği ihtiyaç duyan kişilere açın.

SAHADA KULLANILACAK ARAÇLAR

Görüşme öncesi ve bilgi teslimi

Talep öncesi kontrol

• Karar ihtiyacı ve beklenen çıktı tek cümleyle açık mı?

• Dönemin resmî program penceresine uyuluyor mu?

• Gerekli rol sahipleri ve karşı heyet uygunluğu teyit edildi mi?

• Süre izinli mi; başlangıç/bitiş/saat dilimi tutarlı mı?

• Kişi ajandasında çakışma ve geçiş tamponu kontrol edildi mi?

• Gündem asgari veri içeriyor mu; dar erişim ihtiyacı yönetimce çözüldü mü?

• Salon ve teknik kaynak uygunluğu ayrıca teyit edildi mi?

Onaylı bilgiyi teslim kontrolü

• Son resmî kayıt onaylı mı; eski kayıtlar yanlış yönlendirmeyecek biçimde kapatıldı mı?

• İki heyet aynı tarih, saat, süre ve formatı görüyor mu?

• Çevrim içi bağlantı ya da salon-konum/akreditasyon bilgisi doğru mu?

• Yetkili katılımcılar erişimi sınadı mı?

• Mail gelmeyen kişi için panel/bildirim ve teslim sorunu ayrı ele alındı mı?

KAPANIŞ VE AKSAKLIK

Dosyayı açık iş bırakmadan devredin

Toplantı sonrası kontrol

• Öneri, karar ve açık kalan mesele ayrıldı mı?

• Her sonraki eylemin sahibi, teslim tarihi ve doğrulama kanıtı var mı?

• Taraf teyidi, gizlilik seviyesi ve tek son nüsha korunuyor mu?

• Karar notu ilgili rollere, kamu mesajı yalnız sözcü onay akışına devredildi mi?

• Dosya teslimi ile iç kabul veya siyasi onay birbirinden ayrıldı mı?

Aksaklık bildirim fişi

Alan	Yazılacak bilgi
Kayıt kimliği	Tek resmî talep kimliği
Belirti ve zaman	Beklenen/görülen davranış; Europe/Istanbul saat damgası
Etki ve alınan önlem	Etkilenen roller; veri ifşası veya mükerrer işlem önleme
Sorumlu ve sonraki teyit	Yetkili birim; resmî yedek usulü; geri dönüş saati

TEKNİK SINIRLAR / 06.10.2026

Güncel platform sınırları

Bu not yerel kaynak kodunun salt okunur incelemesini kaydeder; canlı kabul testi değildir. Dönemin resmî programı, yetki dağılımı ve doğrulanmış hizmet durumu esas alınır. Ana ders mesleki koordinasyon mantığını öğretir; tüm kontrollerin otomatik olduğunu veya her aşamanın ayrı ekran düğmesine karşılık geldiğini söylemez.

Salon ve süre kataloğu: İncelenen kodda SALON 01-10 olmak üzere 10 aktif toplantı salonu tanımlıdır. Her salonun katalog kapasitesi 40 olarak yazılıdır; bunun gerçek fiziksel kapasite veya katılımcı sayısını otomatik sınırlayan kontrol olduğu varsayılamaz. İzinli süreler 5, 10, 15, 30, 45, 60, 90 ve 120 dakikadır. Uygunluk görünümünde başlangıçlar 08:00-22:00 penceresinde 15 dakikalık adımla gösterilir; bitişin pencereyi aşmaması gerekir. Görünen katalog dönemin diplomasi arası programını kendiliğinden belirlemez.

Yetki ve talep: Katılımcı talebi için kabul edilmiş ve aktif Özel Kalem ataması aranır. Kendi takımına karşı tek bir farklı takım seçimi vardır; birden çok karşı heyet aynı talepte seçilemiyor. Uygun salon ilk kullanılabilir kaynaktan atanır. Bekleyen ve onaylı taleplerin salon/zaman örtüşmesi uygulama ve veritabanı bütünlük kontrolüyle ele alınır. Kişilerin başka toplantıları, geçiş ihtiyacı, fiziksel kapasite ve karşı tarafın iradî katılım teyidi aynı otomatik salon kontrolünün parçası sayılmamalıdır.

Davetli kapsamı: İncelenen talep oluşturma işlemi iki takımın kabul edilmiş atamalarından davetli kaydı üretir. Formdaki Gizli etiketi yalnız belirli kişileri seçen dar bir davetli listesi oluşturduğunu kanıtlamaz. Dar katılım ve hassas brief'in erişim ihtiyacı yönetim koordinasyonuyla ayrıca çözümlenmelidir. Bütün takım için davetli kaydı bulunması herkesin aynı gizli bilgiyi bilmesi gerektiği anlamına gelmez.

Yönetim işlemi ve değişiklik: İncelenen yönetim akışı bekleyen talebi onaylama veya reddetme ile format/sağlayıcı seçimi sunar. Katılımcı arayüzünde onaylı kaydı serbestçe düzenleme veya iptal etme yolu görülmedi; yönetim uç noktası da keyfî onaylı kayıt değişikliği olarak okunmamalıdır. İptal edildi ve tamamlandı durum adlarının veri modelinde bulunması, bu geçişlerin kullanıcıya çalışan işlem olarak sunulduğunu göstermez. Değişiklik için dönemin resmî usulü istenir; eski kaydı bırakarak mükerrer talep açmak çözüm değildir.

Çevrim içi sağlayıcı: Google ve Microsoft hizmetlerinin kullanılabilmesi ilgili hesap, izin, token, sağlayıcı desteği ve lisansın gerçekten hazır olmasına bağlıdır. Hesap adreslerinin arayüzde görünmesi yapılandırmanın tamamlandığı kanıtı değildir; 10 sanal salon 10 eşzamanlı toplantı lisansı anlamına gelmez. Google konferans bilgisi asenkron üretilebilir; Teams için takvimin desteklediği sağlayıcı kontrolü önemlidir. Zoom incelenen yapılandırmada etkin entegrasyon değildir. Yönetim onaylı elle bağlantı/yüz yüze alternatifini ancak yetkili ve doğrulanmış usulle kullanır.

Bilgi teslimi ve yüz yüze erişim: Onaylı kayıtta katılım bağlantısı veya salon/akreditasyon bilgisi öngörülür. Uygulama içi bildirim ve her alıcı için e-posta gönderim denemesi ayrı işlemlerdir; gönderim sonucu gerçek teslim veya erişim kanıtına eşit değildir. Akreditasyon QR görseli dış bir QR hizmetine bağlıdır; görüntünün açılması veya açılmaması kapıdaki kimlik doğrulama usulünün doğrulandığı anlamına gelmez.

Canlıda doğrulanmayanlar: Bu içerik çalışmasında hesap yetkileri ve lisansları, eşzamanlı sağlayıcı kapasitesi, e-posta/bildirim teslimi, fiziksel salonların konumu ve kapasitesi, QR hizmeti veya kapı uygulaması test edilmedi. Kişi ajandası, gerekli asgari roller, dar bilgi erişimi, çok heyetli görüşme, onaylı kayıt değişikliği, tamponlar, yedek format ve gerçek acil durum kanalı dönem sorumlularınca ayrıca teyit edilmelidir. Bu sınırlar teknik güvensizlik varsayımı değil, kanıtın kapsamını doğru tutma kuralıdır.

KAYNAK VE ŞEFFAFLIK

Neye dayanıyor, neyi iddia etmiyor?

[1] Diplomasi Simülasyonu kaynakları: participant-meetings.ts ve panel/page.tsx

Yerel kod salt okunur incelendi: 10 salon, kapasite katalog değeri 40, izinli süreler, 08:00-22:00/15 dakika uygunluk, rol yetkisi ve davetli oluşturma. URL erişim yüzeyidir; canlı fonksiyon testi yapılmadı.

Kaynağı aç

[2] Diplomasi Simülasyonu kaynakları: meeting-coordination.ts ve video-providers.ts

Yerel kod salt okunur incelendi: bekleyen talep onay/ret, çevrim içi sağlayıcı veya yüz yüze seçim, bildirim ve ayrı e-posta işlemleri, koşullu entegrasyon. Canlı hesap yapılandırması varsayılmadı.

Kaynağı aç

[3] RFC 5545: iCalendar, VEVENT ve Date-Time End

Takvim olaylarında bitişin aralığa dâhil olmaması ve tarih/saat dilimi ifadesinin teknik kaynağı. Tampon önerileri dersin operasyonel tasarımıdır.

Kaynağı aç

[4] Google Calendar API: Create events, conferences

Konferans bilgisinin asenkron oluşabileceği; bekleme/başarı durumları ve desteklenen türlerin teknik kaynağı.

Kaynağı aç

[5] Microsoft Graph: Online meetings in an Outlook calendar

Takvimin desteklenen sağlayıcısını doğrulama ve çevrim içi etkinlik bilgisi; proje hesabının hazır olduğunu kanıtlamaz.

Kaynağı aç

[6] NIST CSRC: Least Privilege

Görev için gerekli en dar yetki yaklaşımı; veri minimizasyonu ve dar kanal önerileri bu derste uygulanmış eğitim çıkarımıdır.

Kaynağı aç

[7] Robert D. Putnam (1988): Diplomacy and Domestic Politics: The Logic of Two-Level Games, International Organization 42(3), 427-460

Özgün makalenin taraması okundu; özellikle dış müzakere ve iç kabul düzeylerinin bağlantısı (s. 436-437). Heyet içi danışmaya aktarım sınırlı bir eğitim analojisidir; devletlerin iç siyasal yapıları veya tüm hukukî onay usulleri simülasyon heyetiyle özdeş sayılmaz.

Kaynağı aç

[8] United Nations: Competitive Bargaining vs. Cooperative Problem-Solving

Ortak sorun çözme yaklaşımında tarafların amaçlarını anlamak ve yerine getirilemeyecek talepleri ayırt etmek. Resmî sayfanın indekslenen tam metni okundu; buradaki ders çıkarımı güç asimetrisini veya çıkar çatışmasını yok saymaz.

Kaynağı aç

[9] United Nations: During the Conference

Zaman kısıtı altında metin üzerinden müzakere ve güncel derleme metnini dolaşıma sokma çerçevesi. Bu proje ile MUN usulü özdeş kabul edilmemiştir.

Kaynağı aç

Kaynakların kullanım sınırı

Doğrudan alıntı kullanılmamıştır. Teknik iddialar kaynaklarla, öğrenme tasarımı ve kurgu vaka yazarın açıklamasıyla ayrılmıştır. Putnam'ın yaklaşımı heyet içi kabul için sınırlı pedagojik analoji olarak kullanılır; Birleşmiş Milletler'in müzakere rehberi bu projenin bağlayıcı usulü değildir. Dersin önerdiği runbook, değerlendirme rubriği ve sorumluluk matrisi resmî dönem talimatı değildir.

Platform tasarımına ilişkin ayrıntılar önceki teknik sınırlar ekinde verilmiştir. Canlı kabul testi bu belge üretimi kapsamında yapılmamıştır.