

DİPLOMASİ SİMÜLASYONU AR-GE BİRİM BAŞKANLIĞI
SİMÜLASYONUNUN İŞLEYİŞİNE VE İCRA VE KOORDİNASYON
BİRİMİNİN GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

SAYI: 2018-11-26-YÖN003

KONU: Simülasyonunun İşleyişine ve İcra ve Koordinasyon Biriminin Görevlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

I. AMAÇ

İşbu yönerge, 06 Aralık 2018 Perşembe günü 11.00-17.00 saatleri arasında AYBÜ Esenboğa Yerleşkesi B Blok 3. Katta “Enerji Meselesi: Doğu Akdeniz” konusu üzerine gerçekleştirilecek olan, AYBÜ II. Diplomasi Simülasyonu’nun uygulandığı günde uygulanacak, uyulacak ve dikkate alınacak esasları, bu uygulamaların kimler tarafından nasıl yerine getirileceğini düzenlemek için hazırlanmıştır.

II. KAPSAM

İşbu yönerge, AYBÜ II. Diplomasi Simülasyonu’nun işleyişini koordine edecek olan İcra ve Koordinasyon Biriminin ve Birim mensuplarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

III. TANIMLAR

Yönergenin bundan sonraki kısmında;

Simülasyon: AYBÜ II. Diplomasi Simülasyonu’nu,

Takım: Her bir ülkeyi temsil edecek olan ve Devlet Başkanı, Dışişleri Bakanı, Enerji Bakanı, Savunma Bakanı, Ekonomi ve Ticaret Bakanı, Hukuk Müşaviri, Özel Kalem Müdürü ve Basın Sözcüsünden müteşekkil 8 kişilik yapıyı,

Anlaşma: Önceden belirlenmiş formatlarda, taraf ülkelerin Devlet Başkanları tarafından imzalanmış olan ülkeler arası mutabakat belgesini,

Medya Kuruluşu: Simülasyon kapsamında kurulmuş olan The UNDependent News veya Al-Nazeera News haber merkezini,

Ofis: Simülasyonda bulunan 7 ülke heyeti için birer ve ayrıca 2 basın kuruluşu için de bir adet oda tahsis edilecektir. Bu odaların içindeki materyalleri ve kapısında asılı bayrakların bütünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yönergenin bu bölümünde, İcra ve Koordinasyon Birimi bünyesinde yer alan Genel Koordinatör, Toplantı Koordinatörü, Salon Koordinatörü, Ofis Koordinatörü ve Çıktı Alım Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları belirtilmektedir.

I. GENEL KOORDİNATÖR

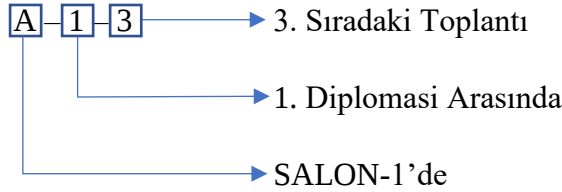
Simülasyonda işleyişin ve düzenin bozulmadan sağlanması için bir adet genel koordinatör bulunmaktadır. Genel koordinatör, salonun düzenlenmesini, ofislerin dizaynını, çıktı alma imkânının tertibini, oturum aralarının takibini, toplantı salonu randevu sisteminin tatbikini, simülasyon esnasında ortaya çıkacak ihtiyaçların teminini ve herhangi bir problem ortaya çıkması halinde problemin çözümünü sağlamakla yükümlüdür. Genel Koordinatör, bu görevleri İcra ve Koordinasyon Birimi bünyesinde yer alan diğer görevliler arasında iş bölümü yaparak dağıtır ve koordine eder.

II. TOPLANTI KOORDİNATÖRÜ

Simülasyonda üç oturum ve iki diplomasi arası bulunmaktadır. Bu diplomasi aralarında ülke heyetleri birbirleriyle görüşmeler ve toplantılar yapabilirler. Bu toplantıların nizami bir biçimde işlemlerini sağlamak İcra ve Koordinasyon Biriminin görevidir. Toplantı Koordinatörü bu toplantıların nizami bir şekilde gerçekleşmesi için ülkelerin özel kalem müdürlerinin bulunduğu bir WhatsApp grubu kurar. Simülasyon toplantıları için tahsis edilen 4 adet toplantı salonu özel kalemlerin talepleri üzerine Toplantı Koordinatörünce ilgili takımlara tahsis edilir. Toplantıların randevu sistemi aşağıdaki tabloya göre gerçekleştirilir.

Simülasyonda iki diplomasi arası ve her arada her bir salonda 15'er dakikalık toplantılar yapılabilmektedir. Birinci arada her salonda ayrı ayrı 4 toplantı, ikinci arada ise 5 toplantı yapılabilecektir. Tabloda, her salonu A, B, C ve D harflerinden birisi temsil etmektedir.

Diplomasi araları salonları temsil eden harflerin hemen sağında **1** ve **2** rakamlarıyla ifade edilir. Simülasyon arasını temsil eden 1 ve 2 rakamının sağında ise toplantının hangi aralıklarda yapılacağına ilişkin 1, 2, 3, 4 ve 5 rakamları mevcuttur. Randevu alımı bu kodlar üzerinden gerçekleştirilecektir. Kodların bulunduğu tablolar tüm takım özel kalem müdürlerinde mevcut olmalıdır. Kurulacak WhatsApp grubunda rezerve edilen yerler paylaşılacaktır. Takımlar buna göre tablolarına işaret koyacak ve rezervasyon talebinde bulunacaklardır.



Kodların mevcut olduğu tablo aşağıdaki gibidir.

	Nu	SÜRE	SALON-1 (A)	SALON-2 (B)	SALON-3 (C)	SALON-4 (D)
1. DİPLOMASİ ARASI	1	12.30-12.45	A11	B11	C11	D11
	2	12.45-13.00	A12	B12	C12	D12
	3	13.00-13.15	A13	B13	C13	D13
	4	13.15-13.30	A14	B14	C14	D14
2. DİPLOMASİ ARASI	1	14.15-14.30	A21	B21	C21	D21
	2	14.30-14.45	A22	B22	C22	D22
	3	14.45-15.00	A23	B23	C23	D23
	4	15.00-15.15	A24	B24	C24	D24
	5	15.15-15.30	A25	B25	C25	D25

III. SALON KOORDİNATÖRÜ

Simülasyonda oturumların gerçekleştirileceği bir büyük konferans salonu mevcuttur. Salon Koordinatörü, simülasyon başlamadan önce ekip üyeleriyle birlikte salonun dizaynı, oturma düzeni, bayrak asım işleri, protokol masalarına bardak ve su temini, mikrofonların kontrolü, projeksiyon cihazının kontrolü, bilgisayar/laptop donanımlarının ve ses sisteminin kontrolü ve salondaki diğer tüm detayların düzenlenmesinden sorumludur. Salonda yaşanacak teknik aksaklıkları düzeltmek veya düzeltilmesini sağlamak salon koordinatörünün görevidir.

IV. OFİS KOORDİNATÖRÜ

Toplamda 8 olan ofislerin simülasyondan önce iç dizaynı, haritaların yerleştirilmesi, bayrakların kapılara asılması, not defteri, kalem, yaka kartı ve dosyaların ofislere bırakılmasından; ayrıca simülasyon sonrası bu ofislerde kalan malzemelerin toparlanmasından ofis koordinatörü sorumludur. Ofislerde meydana gelecek teknik aksaklıkları çözmek veya çözümlmesini sağlamak ofis koordinatörünün görevidir.

V. ÇIKTI ALIMI GÖREVLİSİ

Simülasyon süresince ülkeler arasında anlaşmalar yapılacaktır. Bu anlaşmaların çıktı alınarak ülke devlet başkanlarınca imzalanması gerekmektedir. İşbu çıktılar İcra ve Koordinasyon Birimi Başkanının belirleyeceği bir görevli tarafından yine İcra ve Koordinasyon Birimi Başkanının belirteceği yerde alınacaktır. Çıktı alımında aşağıdaki aşamalar izlenmelidir.

1. Anlaşma Metninin Hazırlanması: Anlaşma metinleri önceden belirlenmiş formatlarda ülkelerin karşılıklı mutabakatları çerçevesinde özel kalem müdürlerince Times New Roman yazı karakterinde 12 punto ile ve 1,5 satır aralığında iki kenara yaslı şekilde Microsoft Office Word dosyasına yazılmalıdır.
2. Metnin Çıktı Alım Görevlisine İletimi: Hazırlanan dosya elektronik posta yoluyla aybudiplomasianlasma@gmail.com adresine gönderilmelidir.
3. Metnin Çıktısının Alınması: Mezkûr elektronik posta adresine gelen dosyaların her birinden 3 nüsha çıktı alınmalıdır. Alınan çıktılar ilgili özel kalem müdürü/müdürleri tarafından çıktı alım ofisinden teslim alınmalıdır.

VI. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Bu yönerge hükümlerini, Diplomasi Simülasyonu İcra ve Koordinasyon Birimi Başkanı yürütür.

AYBÜ Diplomasi Simülasyonu
Ar-Ge Birimi