

DEĞERLENDİRME RAPORU

VI. Diplomasi Zirvesi • 2024 • Ankara



GENÇLERİN GELENEĞİ
Türkiye'nin Geleceği

Söz Senin, Karar Senin!
Aktör Sensin, Güç Senin!

DİPLOMASİ
ZİRVESİ



DIPLOMACY
SUMMIT



VI. DİPLOMASİ ZİRVESİ

GENEL DEĞERLENDİRME RAPORU

ÖZET

İşbu rapor, 12 Ağustos 2023 tarihi itibarıyla başlayıp 9-10 Mart 2024 tarihlerinde sona eren 6. Diplomasi Zirvesi'ne dair sürecin değerlendirmesini ele almaktadır. Raporda, zirve öncesi süreç ve zirve esnasında yaşananlara dair yapıcı eleştirilerin yanı sıra gelecek zirveler için öneriler yer almaktadır. Ayrıca gelecek zirveler için raporun ek kısmında teferruatlı bir stratejik plan taslağı hazırlanmıştır.

Raporda yer alan tüm görüş, öneri ve eleştiriler hem yönetim kurulu üyeleri hem de katılımcılardan gelen geri bildirimler doğrultusunda şekillenmiş olmakla birlikte geçmiş tecrübeler ışığında kaleme alınmıştır. Raporun özeti olarak, sonuç kısmının son paragraf cümlesinin girişte de ifade edilmesi uygun görülmüştür:

“Projenin teferruatlarına hâkim olmadıkları halde projeyi hayata geçirebilen ve katılımcılara bu deneyimi sunabilen 6. Diplomasi Zirvesi yönetim kurulu üyelerini tebrik ediyor, önümüzdeki zirvelerde çok daha profesyonel işler çıkarabileceklerine yürekten inanıyorum.”

Mehmet Ali Akkuş

Diplomasi Zirvesi Proje Kurucusu



I. İÇİNDEKİLER

ÖZET	2
I. İÇİNDEKİLER.....	3
II. YÖNETİM KURULUNUN KURULUŞU	6
III. ZİRVE ÖNCESİ SÜREÇ	6
• Zaman Çizelgesinin Belirlenmesi	6
• Birimlerin Kurulması	7
• Takımlardaki Görev Dağılımı (Şema).....	10
• Konunun ve Ülkelerin Belirlenmesi.....	10
• Tanıtım Faaliyetleri	10
• Simülasyon Öncesi Görüşmeler	11
• Haritaların Alınması	11
• Baskıların Alınması.....	12
• Afişler (Baskı ve Askı).....	12
• Broşürler.....	12
• Cepli Dosyalar.....	12
• Görevli Kartları, ipler, plastik kaplar	13
• Antetli Kâğıt	13
• Rozet (Tedarik ve Satış).....	13
• Branda/Sticker	13



• Kırılmaç.....	13
• Sergi Fotoğrafları	14
• Salonun Hazırlanması	14
• Sahne Düzeni.....	14
• Konuk Oturma Düzeni	15
• Basın Toplantısı Salonunun Düzeni	15
• Salon Yönlendirmelerinin Yerleştirilmesi	15
• Takım Ofislerinin ve Toplantı Salonlarının Düzenlenmesi	15
IV. ZİRVE GÜNLERİ.....	16
• Program Akışının Belirlenmesi	16
• Ekiplerin Koordinasyonu	16
• Takımların Koordinasyonu	19
• Çıktı Alım Ofisinin Düzenlenmesi.....	19
• Diplomasi Aralarının Tertip ve Nizamı.....	19
• Oturumların Tertip ve Nizamı.....	20
• Toplantı Randevu Sisteminin İşleyişi	20
• Video Kayıt Sisteminin İşleyişi.....	20
• Kayıtların ve Fotoğrafların Saklanması	21
• Çekimlerde izlenecek usul (kişiler, salon, ofisler, aralar, aile fotoğrafı)	21
• Katılımcıların Alana/Alandan Merkeze Ulaşımı.....	21
• Ulaşım Rehberi.....	21



• Aralarda Sunulacak İkramlar ve Yemek Arasının Belirlenmesi	21
V. SONUÇ	22
VI. 7. DİPLOMASİ ZİRVESİ İÇİN ÖNERİLER.....	24
VII. EKLER.....	27
• EK-1: 4 EKİM 2023'TE YAPILAN TOPLANTIDA YÖNETİM KURULUNA SUNULAN <i>SÜREÇ TAKVİMİ</i>	27
• EK-2: TAKVİMİN İŞLEYİŞİNE DAİR DETAYLAR.....	29
• EK-3: 1 OCAK'A KADAR BİRİMLERİN YÜRÜTECEKLERİ FAALİYETLER...	31
• EK-4: TAKIMLARA VERİLECEK OLAN STRATEJİ BELGESİ TASLAĞI:	33
• EK-5: PROJENİN SABİT İHTİYAÇ LİSTESİ.....	36
• EK-6: EĞİTİM MÜFREDAT ŞEMASI	39
• EK-7: STRATEJİK PLAN TASLAĞI.....	40

II. YÖNETİM KURULUNUN KURULUŞU

Diplomasi Zirvesi projesinin altıncı kez gerçekleştirilmesi adına 12 Ağustos 2023 tarihi itibarıyla yeni bir yönetim kurulunun kurulması için alım ilanı yayımlanmıştır. 31 Ağustos 2023'te sona eren başvurularda 40 başvuru alınmış ve başvuranlardan 38'i mülakata alınarak toplam 20 kişiden oluşan bir yönetim kurulu kurulmuştur. 19 Eylül 2023'te sonuçlar adaylara sonuc.diplomasizirvesi.com adresinden bildirilmiş ve aynı gün bir WhatsApp grubu kurularak 25 Eylül 2023 tarihinde ilk tanışma toplantısı yapılması kararlaştırılmıştır. Projenin öne çıkan hedefleri şu şekilde belirlenmiştir:

- 2024 yılı içerisinde 6. Diplomasi Zirvesi Ankara'da Millet Kütüphanesinde gerçekleştirilecektir.
- Katılımcı sayısı 200'e çıkarılacaktır. Bu doğrultuda takımlardaki rollerin geliştirilmesi üzerinde çalışmalar yürütülecektir.
- Projenin tanıtımı üzerinde yoğunlaşılacaktır.
- Zirve öncesi katılımcılara verilecek eğitimler genişletilecek, profesyonel bir akademi şekline getirilecektir.

Ve fakat süreç içerisinde çok sayıda istifalar ve yeni üye katılımları gerçekleşmiş ve lakin yönetim kurulu çalışmaları devam etmiştir. Süreç içerisinde yaşanan gelişmeler neticesinde yönetim kurulu yapısında ve işleyişinde değişiklikler meydana gelmiş, proje ölçeği küçültülmüş, mekân değişikliğine gidilmiş ve ilk başta belirlenen hedefler rafa kaldırılmıştır. Aşağıda tüm sürecin işleyişine dair detaylı başlıklar yer almakta ve her başlığın altında sürecin gidişatına ilişkin bilgiler verilmektedir.

III. ZİRVE ÖNCESİ SÜREÇ

• Zaman Çizelgesinin Belirlenmesi

Yönetim Kurulu'nun kurulmasının hemen ardından 25 Eylül 2023'te tanışma toplantısı ve zirvenin kurumsal kimliği ve proje detayları paylaşılmış ve vakit kaybetmeksizin 4 Ekim 2023'te gerçekleştirilen ikinci toplantıda projenin zaman çizelgesine dair kararlar alınmıştır. 5 Ekim 2023 tarihli "GKY001-231005" numaralı Genel Koordinatörlük Toplantı Özet Raporu'nda aşağıdaki ifadelere yer verilmiştir:



“1. Zirve Tarihleri: 9-10 Mart 2024 olarak belirlenen Zirve tarihlerinin yanı sıra, genel takvimin 15 Ocak'ta başlayıp 15 Nisan'da sonlandırılacağı ele alınmıştır.

2. Ön Hazırlık Süreçleri: Zirve'nin başarısı için 31 Aralık 2023 tarihine kadar olan sürecin tam anlamıyla değerlendirilmesi ve tüm ön hazırlıkların bu tarihe dek sonlandırılması üzerinde durulmuştur”

Ayrıca yine 4 Ekim’de yapılan toplantıda yönetim kurulu üyeleri ile sürece dair tüm detaylar paylaşılmıştır¹.

- **Birimlerin Kurulması**

Yönetim Kurulu alım sonuçları yayınlanır yayınlanmaz katılımcılara hangi birimde görev alacakları bildirilmiştir. İlk aşamada “İcra ve Koordinasyon, Halkla İlişkiler ve Sponsorluk, Tanıtım ve Medya, Eğitim, İnsan Kaynakları, Mevzuat ve Dokümantasyon” birimleri kurulmuş ve fakat sonrasında üye istifaları, pasiflik ve işlevsizlik nedenleriyle proje yönetmeliğinin 19. Maddesi uyarınca birimlerde ayırma, birleştirme ve isim değişikliklerine gidilmiştir. Sürecin çok erken başlaması ve ekiplerin projeye kendilerini adapte edememeleri ve daha da ötesi bizzat genel koordinatör olarak benim yeteri kadar vakit ayıramayışım gibi nedenlerle birimler yeteri kadar aktif olamamış ve hedeflenen performansa erişilememiştir.

Süreç içerisinde özellikle **Halkla İlişkiler ve Sponsorluk Birimi** tam anlamıyla işlevsiz ve gereksiz bir birim olarak yönetim kurulunu hantallaştırmış, webinar süreçleri dışında hiçbir faaliyet ortaya koyamamıştır. Hazırlanması icap eden sponsorluk dosyası özensiz ve yetersiz biçimde hazırlanmış, yapılan başarısız iki sponsorluk görüşmesi dışında finansal destek noktasında herhangi bir faaliyet göstermemiştir. Webinar süreçlerinde de hocalarla iletişim dışında herhangi bir faaliyet yürütülmemiş yayınların koordinasyonu konusunda tam anlamıyla bir fiyasko yaşanmıştır. Oturumların formatı üzerine çalışma yapılmamış, bu konuyla ilgili çalışmanın da tarafımızdan yapılması gerekmiştir. Önümüzdeki dönemlerde webinarların koordinasyonu ve organizasyonu çok daha profesyonel şekilde gerçekleştirilmeli ve bu sorumluluk eğitim biriminin uhdesinde gerçekleştirilmelidir. Diğer yandan webinar süreci

¹ Tüm detayları EK-1, EK-2 ve EK-3’te bulabilirsiniz.



içinde öğrenci toplulukları ile bir buluşma gerçekleştirilmiş, bu buluşmaya yalnızca 8 topluluk katılmıştır. Öğrenci topluluklarıyla buluşmaların sayısı artırılmalı ve proje daha geniş katılımcı kitlesine anlatılmalıdır. Süreç içerisinde 21 büyük üniversitede iletişim kişilerinin belirlenmesi ve bu kişiler aracılığıyla projenin üniversitede duyurularının yapılması talimatı verilmiş ve fakat birim bu işi yerine getirememiştir.

Eğitim Birimi, projedeki eğitim müfredatını² oluşturmaya çalışmış, dokümanlar ortaya koymuş ve fakat teknik sorunlar nedeniyle bu dokümanlar akademi.diplomasizirvesi.com adresinden hedeflediğimiz çerçevede katılımcıya eriştirilememiştir. Katılımcılara verilen oryantasyon son derece sınırlı kalmış, her ne kadar proje detaylıca anlatılmış ve yönerge ve yönetmeliklerde açıkça belirtilmiş olsa da tecrübe paylaşımı konusunda hedeflenen noktaya erişilememiştir. Zaman darlığı ve ekibin yoğunluğu göz önünde bulundurulduğunda, tecrübe paylaşımı programının geniş bir zamana yayılmak suretiyle video çekimlerinin yapılması ve arşivde bulundurularak her zaman kullanıma hazır tutulmasının yerinde olacağı düşünülmektedir. Diğer yandan, katılımcılara verilecek olan görev kitapçıkları, takımlara verilecek olan strateji belgeleri³, katılımcıların başarı durumlarını ölçecek sınav metodu gibi çalışmalar da havada kalmış ve gerçekleştirilememiştir.

Tanıtım ve Medya (daha sonradan Zirve Medyası Birimi ve Sosyal Medya Birimi olarak ikiye ayrılan ve ilerleyen dönemde Basın Birimi çatısı altında tekrar birleştirilen) Birimi, süreç içerisinde içerik üretimi konusunda sınırlı kalmış ve personel yetersizliği nedeniyle istenilen etkiyi gösterememiştir. Süreç içinde yalnızca şahsının yetiştirebildiği kadar tasarımlar yapması ve paylaşımları planlaması oldukça yetersiz kalmış ve başvuru sürecini de akamete uğratmıştır. Her ne kadar başvuru süreci içerisinde Instagram’da reklam verilmiş olsa da bu hamle içinde bulunulan durumu kurtarmaya yetmemiştir. Zirveye çok az bir zaman kala 18 Şubat 2024’te ekibe davet ederek dahil ettiğimiz Ahmet Fatih Bayrakdar’ın girişi ile sosyal medyada ve zirvedeki medya kuruluşlarının çalışmalarında ciddi bir artış görülmüştür.

İnsan Kaynakları Birimi, süreç içinde katılımcı başvurularının alınması ve değerlendirilmesi, katılımcılara sonuçların açıklanması, ayrılan katılımcıların yerine yedeklerin ikame edilmesi

² Eğitim sistemine ilişkin planlanan müfredat EK-6’da yer almaktadır.

³ Strateji Belgeleri için yönetim kuruluna iletilen taslak EK-4’te yer almaktadır. Proje bağlamında bu taslak üzerinden tüm heyetlere birer strateji belgesi sunulması gerekirken Eğitim Birimi konuyla ilgili inisiyatif olarak geçmiş dönem strateji belgelerinden birini tüm heyetlerin özel kalem müdürlerine iletmek suretiyle strateji belgelerinin hazırlanması işinin takımların kendi yetki alanlarında değerlendirilmesine karar vermiştir.



gibi süreçlerde krizi başarıyla yönetmiştir. Başvuru sayısının istenilen düzeyin çok altında kalmış olması her ne kadar sadece İnsan Kaynakları Biriminin sorumluluğunda olmasa da bu konu da bu başlık altında dile getirilmiş olmalıdır.

Mevzuat ve Dokümantasyon Birimi, sürecin başında oyunun formatında ve yönetim kurulunun formatında yapılan değişikliklerle ilgili mevzuat güncellemelerini ivedilikle yerine getirmiş, arşivlerde tashih ve düzenlemeleri yerine getirerek bir video ile hangi dokümanın nerede ve nasıl bulunulabileceğini ortaya koyan kıymetli çalışmalar üretmiştir. Ancak ne yazık ki birim koordinatörü Gülnur Erdoğan'ın görevinden ayrılmak durumunda kalmasının ardından çalışmalar durmuş ve birim kapatılmıştır.

İcra ve Koordinasyon Birimi, sürecin başlangıcında pasif kalması en doğal birim olan bir birimdir. Zira bu birimin asıl maksadı zirvenin yapılacağı mekânın seçimini yapmak, sahada koordinasyonu sağlamak, saha için gerekli materyallerin tespit ve temin edilmesini sağlamak ve envanter takibi tutmaktır. Süreç içerisinde Millet Kütüphanesi hedefi ile yola çıkan yönetim kurulunun birtakım siyasi ve bürokratik kaygılardan hareketle mekân değişikliği kararı alması, ardından ATO Congressium, Bilkent Otel, ASBÜ ve AYBÜ'nün yerleşkelerinin incelenmesi suretiyle bir alan araştırması yapılmış, nihayetinde AYBÜ Esenboğa yerleşkesinde projenin yapılmasına karar verilmiştir. Lakin projeyi yürütmek üzere sahada bir öğrenci topluluğu ile partnerlik yapmak yönünde bir adım tercih edilmiş ve partner topluluk ise AYBÜ Liderlik Topluluğu olarak belirlenmiştir. Karar alınırken öğrenci topluluklarıyla partnerlik yapmanın ortaya çıkarabileceği riskler öngörülmüş ve alternatif planlar için de hazırlıklar yapılmıştır. Nitekim süreç içerisinde olumsuzluklar yaşanmış, AYBÜ'deki bürokratlar zorluklar çıkarmış, partner topluluk yöneticilerinin öne çıkma çabaları ve yönetim kurulu genel koordinatörünün yönetim usulleri uyuşmazlıklara neden olmuş ve süreç tatsız bir şekilde zirveye 5 gün kala sonlandırılmıştır. Birimlerin herhangi bir envanter çalışması olmadığı gibi zirveye dair yapılan tüm hazırlıklar da risk altına girmiştir. Duruma derhal müdahale edilmiş, Başkent Gençlik Meclisi Başkanı ve aynı zamanda Proje danışmanı olarak yönetim kurulunda yer alan, 4. Diplomasi Zirvesi'nde de katılımcı olarak yer almış bulunan Halil Ecer ile iletişim kurulmuş ve Ankara Büyükşehir Belediyesi'ne ait Elvankent Aile Yaşam Merkezi mekân olarak tahsis edilmiştir. Netice itibarıyla Diplomasi Zirvesi iki günlük programını fiziki olarak gerçekleştirmiş ve sahada dikkate değer bir kaos/kriz yaşanmamıştır. Bundan mütevellit birimin gayretleri takdir edilmiş ve fakat eksiklikler de değerlendirmeye alınmıştır.

Zirveye dair önceki zirvelerden hazır olarak miras kalan ihtiyaçlar listesinde⁴ İcra ve Koordinasyon Birimi en temel ihtiyaçların temini için dahi herhangi bir girişimde bulunmamış, alternatif planlar yapmamıştır. Cepli dosya, katılımcı yaka kartları, salon kapı göstergeleri ve kırlangıçlar dışında sahaya dair zirve salonunda katılımcıların önüne konulan isimlikler, Numan Hazar Bey'e takdim edilen plaket ve diğer birkaç farklı detay dışında atmosferi güçlendirecek bir adım için çalışma yürütülmemiştir. Makam bayrakları, masa bayrakları, rozetler, antetli kağıtlar, haritalar (her ne kadar temin edilse de hem yanlış hem de geç kalındığı için yetersiz temin edilmiştir) gibi birçok farklı detay için atılması gereken adımlar yalnızca söylemde kalmıştır, yeterli planlama yapılmadığı için geç kalınmış ve teminine yetişilememiştir. Ayrıca plaketin tasarlanması, temin edilmesi gibi süreçler de son dakikaya bırakılmış, yönetim kurulu dışından projeye katılımcı olarak gelen kişilerden de destek alınmak suretiyle plaket temin edilmiş ve her ne kadar netice elde edilmiş olsa da süreç başarılı yönetilememiştir.

- **Takımlardaki Görev Dağılımı (Şema)**

Takımlardaki görev dağılımı başvuru sayısının yetersiz olması nedeniyle beklenildiği gibi yapılamamıştır. Takımlarda bakan yardımcılığı kadroları, istihbarat başkanlığı, iletişim başkanlığı ve adalet bakanlığı gibi kadrolar öngörülmüş ve fakat hayata geçirilememiştir.

- **Konunun ve Ülkelerin Belirlenmesi**

Altıncı Diplomasi Zirvesi'nin konusu 6 Aralık 2023 itibariyle Rusya-Ukrayna Krizi olarak belirlenmiş ve muhatap ülkeler seçilmiştir. Sürece 7 muhatap ülke ile başlanmıştır: ABD, Almanya, Birleşik Krallık, Çin, Rusya, Türkiye ve Ukrayna. Ancak hem başvuru sayısının yetersizliği hem istifaların artması hem de Almanya heyetinin içinde yaşanan krizler nedeniyle Almanya heyeti oyundan diskalifiye edilmiş, oyuna devam etmek isteyen oyuncular diğer takımlarda değerlendirilmiştir.

- **Tanıtım Faaliyetleri**

6 aylık süreç içerisinde sosyal medya hesapları aktif kullanılmaya çalışılmış ve fakat yalnızca 19 paylaşımın ötesine geçilememiştir. Katılımcılar projeye ilgili yeterli düzeyde bilgilendirilememiş, başvuru sayısı yeterli düzeye çekilememiştir. Başvuru sürecinin son iki gününde Instagram'da 2158₺ tutarında reklam verilmiş, reklamı verilen paylaşım 174.913 kez

⁴ EK-5'te Projenin sabit ihtiyaçlar listesini inceleyebilirsiniz.



görüntülenmiş, bu reklam üzerinden 472 kez websitesine erişim elde edilmiştir. Lakin bu hamle yeterli olmamıştır.

Projenin tanıtımı için tanıtım filmi senaryoları üretilmiş ve fakat video üretimi konusunda yeterli birikim ve ekip olmadığından, senaryolar senaryo olarak kalmıştır. Geçmiş dönem tüm katılımcılara başvuru sürecinde davet maili gönderilmiş ve fakat bu adım beklenen etkiyi oluşturmamıştır. Düzenlenen webinar serilerinde projenin tanıtımına dair herhangi bir adım atılmamış yalnızca akademik kariyer sahibi insanlar davet edilerek onların konuşmaları dinlenmiştir. Bu durumun projenin tanıtımına sunduğu katkı son derece düşük olmakla birlikte çalışmanın gelecekteki zirvelere ilham kaynağı olması açısından da kıymetlidir. İlerleyen dönemlerde zirve yönetim kurulunda görev almak üzere profesyonel sosyal medya yönetimi uzmanları görevlendirilmeli ve grafik-tasarım ve video düzenleme hususlarında özel ihtimamlı çalışmalar yürütülmelidir.

- **Simülasyon Öncesi Görüşmeler**

Takımlar kendi içlerinde görüşmelerini yaparken medya kuruluşlarının sürece dahil edilmesi takımların yeteri kadar birbiriyle kaynaşamamasına, sürecin yoğunluğunu katılımcıların kaldıramamasına, projenin derinliğini yitirmesine ve çalışmaların yüzeysel kalmasına neden olduğu görülmüştür. Gelecek zirvelerde katılımcıların en az bir hafta herhangi bir aktiflik göstermeksizin sadece kendi içlerinde toplantı yapmaları, kendi görev ve sorumluluklarını, yetki alanlarını test etmeleri ve diğer takımlarla yapacakları görüşmelere dair ön hazırlıklar yapmaları tavsiye edilmektedir. Simülasyon öncesi görüşmelerde toplantı koordinasyonu ile ilgili herhangi bir olumsuz geri dönüş alınmamış ve süreçte ciddi bir krizle karşılaşılmamıştır.

- **Haritaların Alınması**

Diplomasi Zirvesi'nde kullanılacak haritaların alınması maalesef son güne bırakılmış ve son günde de bütçenin öngörülebilir olmaması nedeniyle istenilen haritalar alınamamıştır. Temin edilen küçük boyutlu haritalar için Harita Genel Komutanlığı'na 315₺ miktarında ödeme yapılmıştır. Projenin tarihlerinden en az 2 ay öncesinde ihtiyaç listesinin tespiti ve bu ihtiyaçların temininin takribi maliyetleri hesaplanmalı ve duruma göre plan yapılmalı, aksiyon alınmalıdır. Aksi halde, bu zirvede olduğu gibi çok küçük ve işlevsiz haritalar temin edilip, atmosferin nizamı istenildiğinden çok daha basit bir hale indirgenmiş olacaktır.



- **Baskıların Alınması**

Projenin başlangıçta AYBÜ’de yapılacak olmasına dair adımlar atıldığı için baskıların temininin AYBÜ tarafından sağlanması bekleniyordu. Nitekim birçok ilerleme de kaydedilmiş, tamamı olmasa da önemli bir kısmı üzerinde mutabakat sağlanmıştı. Lakin projeye 5 gün kala partnerliğin sona ermesinin ardından, tasarımları tarafımızca teslim edilen ve baskıları da üniversite tarafından temin edilecek olan materyaller iptal olmuş ve yeniden tasarımlar yapılarak dışarıdan alım gerçekleştirilmiştir. Ne yazık ki bu durum hem maliyetli hem de daha az sayıda görünürlük materyali ile projenin gerçekleştirilmesine neden olmuştur.

- **Afişler (Baskı ve Askı)**

Proje sürecinde sosyal medya dışında herhangi bir yerde tanıtım faaliyeti yürütülmemiş, afiş yalnızca sosyal medyada paylaşılmıştır. Önümüzdeki zirvelerde, farklı üniversitelerin öğrenci toplulukları ile iletişimde kalarak bu afişlerin paylaşımlarının sağlanması yerinde olacaktır.

- **Broşürler**

VI. Diplomasi Zirvesi’ne dair broşürler tasarlanmış ve fakat AYBÜ’de yapılacak projeye yönelik hazırlanmıştır. Projenin mekanı değişince broşürler de iptal olmuş ve yeniden broşür tasarlamaya vakit kalmamış ayrıca baskı için de maliyetler karşılanamayacağı öngörüldüğünden broşürler iptal edilmiştir.

- **Cepli Dosyalar**

Normal şartlarda AYBÜ’de 33x48 ölçülerinde kalın mat kuşe kağıda baskı alınıp ikiye katlanmak suretiyle kullanılacak olan cepsiz karton dosyalar, AYBÜ’deki projenin iptal olmasının ardından yeniden tasarlanmış ve yüksek maliyetine rağmen cepli dosyalar olarak bastırılmıştır. Cepli dosya çıktıları için Gür Ozalit’e 3100₺ ücret ödenmiştir. Önümüzdeki dönem projelerinde, daha önceden bu tarz ihtiyaçların maliyetlerine dair fizibilite çalışması yapılması halinde daha uygun maliyetlerle cepli dosyaların hazır hale getirilebileceği öngörülmektedir.



- **Görevli Kartları, ipler, plastik kaplar**

AYBÜ’de yapılacak projeye göre tasarlanmış görevli kartları yine 33x48 boyutlarındaki kağıtlara 8’er tane yerleştirilmek suretiyle 10,5x13,5 boyutlarında aşağıdaki şekilde tasarlanmış ve fakat sonrasında mekân değişikliğine gidildiği için mekânı sağlayan Başkent Gençlik Meclisi’nin logosu AYBÜ logosunun yerine konularak görevli kartları dışarıdan alım yoluyla temin edilmiştir. 80 gramlık düz standart A4 kâğıda 4 adet yerleştirilmek suretiyle çıktılar alınmıştır. Boyun ipleri Başkent Gençlik Meclisi tarafından temin edilmiş, plastik kaplar ise dışarıdan alım yoluyla temin edilmiştir.

- **Antetli Kâğıt**

Yönetim kurulu süreç içerisinde antetli kağıtla ilgili herhangi bir adım atmamıştır. Önümüzdeki dönemlerde katılımcılara antetli kâğıt verilmesi oldukça faydalı bir adım olacaktır.

- **Rozet (Tedarik ve Satış)**

Yönetim Kurulu, süreç içerisinde rozetle ilgili herhangi bir adım atmamış, dışarıdan alımla ilgili hiçbir araştırma dahi yapılmamıştır.

- **Branda/Sticker**

Projeye dair görünürlük materyallerinin başında gelen toplantı salonlarında, zirve salonunda, basın toplantısı salonunda ve fuaye alanında kullanılacak olan örümcek stant, arka plan brandaları, branda üzerine yapıştırılacak olan sticker’lar gibi tüm materyaller AYBÜ’de yürütülen süreçte tasarım olarak hazırlanmış, baskıya talep edilenlerin tamamı olmasa da büyük kısmı gönderilmiştir. Ancak süreç iptal olduğu için ve tasarımlarda AYBÜ logosu olduğu için tüm çalışmalar zayi olmuştur. Yerine de herhangi bir şekilde telafi yapılamamış hem zaman hem de bütçe hususlarında zorluk yaşanmıştır.

- **Kırlangıç**

Diplomasi Zirvesi’ne ait kırlangıçlar AYBÜ süreci içerisinde bürokratlar tarafından onaylanmamış, buna karşılık dışarıdan alım için adımlar atılmıştır. AYBÜ’deki süreç iptal olduktan sonra da bu kırlangıçlar yeni belirlenen mekânda da tek görünürlük malzemesi olarak

kullanılmıştır. Kırılancılar için ve beraberinde alınan 10 Adet 3 ve 110x60 sticker için toplamda 1000₺ ücret ödenmiştir.

- **Sergi Fotoğrafları**

Diplomasi Zirvesi süreçlerinde, konuya ilişkin bir fotoğraf sergisi açılması bir gelenek haline gelmiştir. Rusya-Ukrayna krizi üzerine yapılan altıncı diplomasi zirvesinde de Kırım’a dair bir fotoğraf sergisi gerçekleştirilebilmek adına yönetim kurulu Kırım Vakfı ile iletişim kurmuş, gerekli sözlü mutabakatı sağlamış ve fakat Kırım Vakfı mutabakata uygun davranmayarak sergi açmamıştır. Önümüzdeki yıllarda açılacak sergiler için ön çalışmalar yapılmalı ve yazılı mutabakatların sağlanmasına özen gösterilmelidir.

- **Salonun Hazırlanması**

Diplomasi Zirvesinin yapılacağı mekânın son anda değişmesi nedeniyle yönetim kurulu sahada acemi durumda kalmıştır. 9-10 Mart’ta yapılacak program için sahaya ancak 8 Mart günü akşam saatlerinde gidilebilmiş, sahaya dair yeterli hazırlık sağlanamamıştır. Tüm aksaklıklara rağmen sahada zirvenin minimum ihtiyaçları sağlanmış, odalar hazırlanmış ve minimum atmosfer temin edilmiştir. Lakin salonun hazırlanması konusunda yönetim kurulu ekibinde küçük çaplı anlaşmazlıklar yaşanmış, koordinasyon eksiklikleri katılımcıya yansıtılmasa da yönetim kurulu içinde bariz bir şekilde hissedilmiştir. Bu duruma sebep olarak yönetim kurulu üyelerinin birbirini tam olarak tanıyamıyor oluşu, iletişim konusunda kopuklukların oluşu ve projenin yeterince sahiplenilemediği yönünde sebepler dile getirilmiştir.

- **Sahne Düzeni**

Sahnedeki oturma düzeni, olması gerektiği gibi temin edilmiş, mekânın imkanları doğrultusunda da sabit mikrofon yerine elde tutulan mikrofonlar kullanılmıştır. Sahnede ilk aşamalarda Moderatör katılımcıların ortasında oturmuş ve fakat sonrasında sahnenin baş tarafına, katılımcılardan ayır bir köşeye nakledilmiştir. Sahnede yeterli görünürlük malzemesi kullanılamamış ve Başkent Gençlik Meclisi materyalleri öne çıkmıştır. Sahnenin arkasında yer alan projeksiyon perdesine yönelik detaylı bir çalışma yapılmamış ve ilk aşamada hiçbir şey yansıtılmazken ilerleyen aşamalarda konuşmacının ülkesinin bayrağı perdeye yansıtılmıştır. Normal şartlarda medya kuruluşlarının haber siteleri perdeye yansıtılırken mekânın sağladığı rejî bilgisayarının internet erişiminin olmayışı sebebiyle bu standart gerçekleştirilememiştir.

Gelecek projelerde saha önceden keşfedilmeli ve bu tarz bir durumun olması halinde arka plana yansıtılmak üzere katılımcılara özel tasarımlar hazırlanmalı ve önceden bilgisayara aktarılması yönünde çalışma yapılmalıdır. Sahnede katılımcıların önündeki sehpalarda önceki projelere nazaran bir gelişme ve bir gerileme söz konusudur. Katılımcılara özel isimlikler bastırılmış, katlanmış ve sehpaaların üzerine yerleştirilmiştir. Bu, proje açısından kıymetli bir gelişmedir. Ancak katılımcıların önünde masa bayrakları yer almadığı için atmosfer eksik kalmıştır.

- **Konuk Oturma Düzeni**

Konukların oturma düzenine ilişkin gerekli çalışmalar yapılmış, isimlikler tasarlanmış, baskıları teslim alınmış ve her katılımcının oturacağı yerler özel olarak tahsis edilmiştir.

- **Basın Toplantısı Salonunun Düzeni**

Zirvede basın toplantısı salonu mekânın imkanları doğrultusunda inşa edilememiş ve fakat imkanlar ziyadesiyle başarılı şekilde kullanılmıştır. Normal şartlarda temin edilmesi gereken kürsü, arka plan, makam bayrakları, masa bayrağı ve ülke armaları, sabit kamera ve diğer detaylar temin edilememiştir. Yönetim kurulunun gelecek zirvelerde önceden bu konularla ilgili daha teferruatlı önlemler alması gerekmektedir.

- **Salon Yönlendirmelerinin Yerleştirilmesi**

Alanda herhangi bir yönlendirme göstergesi kullanılmamış, yalnızca kullanılan alanların kapısına göstergeler asılmıştır. Bu kapı göstergeleri de önceden tasarlanmış, A3 boyutunda parlak kuşe kalın kâğıda baskısı dışarıdan alınmıştır. Lakin sahanın tespiti ve hangi alanın nasıl ve ne amaçla kullanılacağına dair ön çalışma yapılmamış, kroki çıkarılmamış ve dolayısıyla yönlendirme işaretleri de hazırlanmamış ve katılımcılar alanı tanıma noktasında zorluk yaşamıştır. Gelecek zirvelerde sahanın tespiti en az bir hafta öncesinden kesinleştirilmeli, kroki çıkarılmalı ve katılımcılara bu krokilerin verilmesinin yanı sıra alanda yönlendirme işaretleri de bulundurulmalıdır.

- **Takım Ofislerinin ve Toplantı Salonlarının Düzenlenmesi**

Mekânın imkanları doğrultusunda asgari şartları sağlayacak şekilde düzenlenmiş ve zirve günlerine hazır hale getirilmiştir. Takım ofislerinde ve toplantı salonlarında normal şartlarda yer alması gereken haritalardan daha küçük boyutlu haritalar kullanılmıştır. Diğer yandan,

takım ofislerinde ve toplantı salonlarında resmi bir atmosferden ziyade bir ilkokul sınıfı atmosferi mevcut olduğundan zirvenin atmosferi zayıflamıştır. Her ne kadar maksat hasıl olsa da katılımcılar kendilerine ait bir alan bulmuş olsa da projenin uygulandığı alanın diplomatik bir atmosferle donatılması çok büyük bir önem arz etmektedir. Gelecekteki projelerde saha en az bir ay önceden bu konulara ilişkin gözlemlenmeli ve hangi alanda ne tür bir görünürlük materyalinin kullanılacağı tespit edilmeli, ölçümler yapılmalı ve fizibilite çalışması hazırlanmalıdır. Toplantı salonlarında arka planda brandalar yer almamış, masa bayrakları temin edilememiştir.

IV. ZİRVE GÜNLERİ

- **Program Akışının Belirlenmesi**

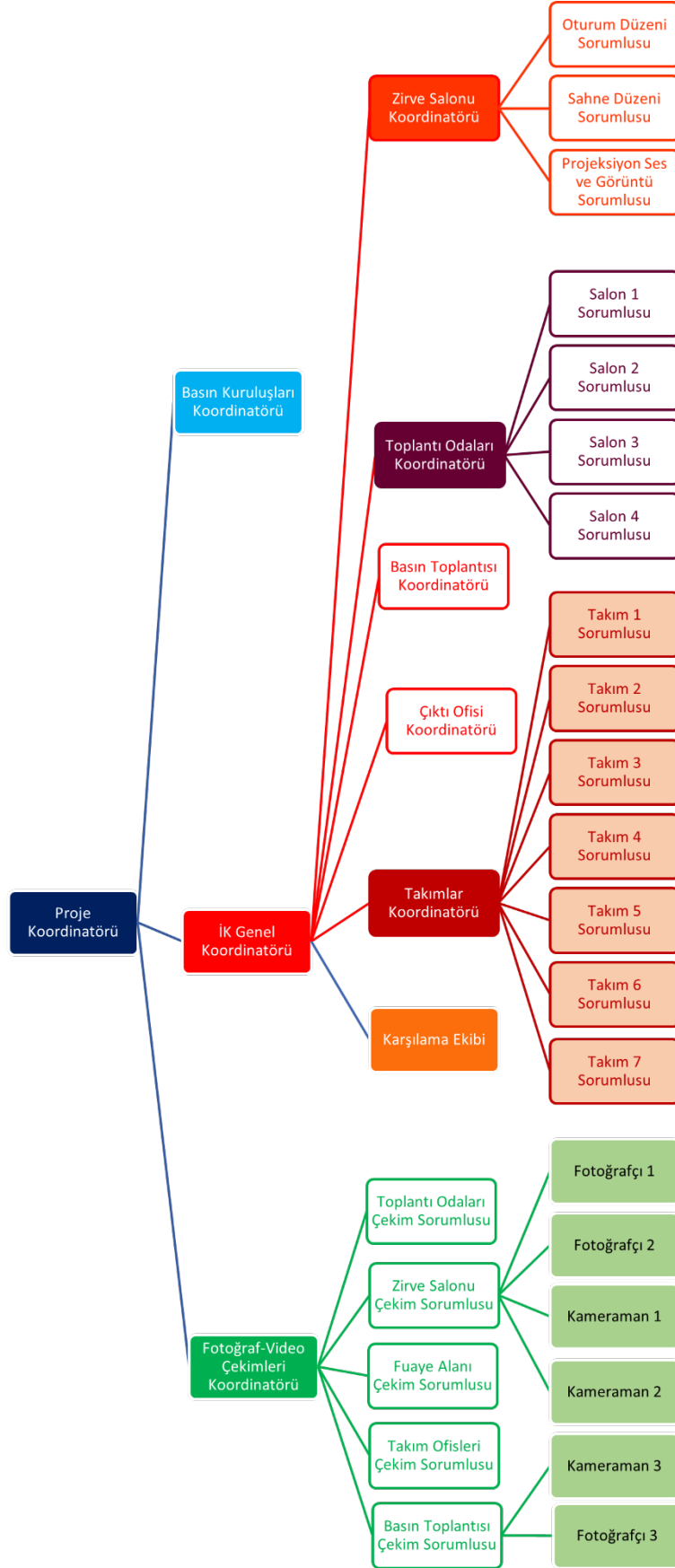
9-10 Mart tarihlerinde gerçekleştirilen Diplomasi Zirvesi'nin program akışı resmi olarak duyurulandan çok daha farklı şekilde uygulanmış ve bu durum profesyonellikten ziyadesiyle uzak bir durum olarak kayıtlara geçmiştir. Her ne kadar katılımcılar bu durumu karşılaşılan zorluklarla ilgili dayanışma ruhu bağlamında eleştirmese de, gelen geri bildirimlerde konuya ilişkin rahatsızlıklar da göze çarpmaktadır. Programın ilk gününde proje formatından farklı olarak Emekli Büyükelçi Numan Hazar Beyefendi, bir buçuk saatlik bir söyleşi gerçekleştirmiş, ilk diplomasi arası iptal edilmiştir. Bu karar katılımcılara her ne kadar önceden bildirilmiş olsa da, zirve günlerinde de program akışıyla ilgili anlık değişikliklerin gerçekleştiği tespit edilmiştir. Mekânın imkanları ve ulaşım sponsorunun zamanlama konusundaki kısıtlayıcı hamleleri yönetim kurulunu zor durumda bırakmış ve program sürecinin aksamasına neden olmuştur.

- **Ekiplerin Koordinasyonu**

Yönetim kurulu, sahayla ilgili görevlendirmeler konusunda ciddi krizlerle karşı karşıya kalmış, bu krizlere rağmen sahadaki işleyişi mümkün olduğunca sorunsuz şekilde yürütmüştür. Her ne kadar zirve sonrası yönetim kurulu ile yapılan 5 saatlik genel değerlendirme toplantısında koordinasyonla ilgili birtakım sorunlar dile getirilmişse de bu sorunlar projenin büyük bir kriz yaşanmadan tamamlanmasına engel teşkil etmemiştir. Belirtilen sorunların başında, projenin yönetim kurulu tarafından yeteri kadar anlaşılamayışı, yönetim kurulu üyelerinin birbirini yeterince tanımayışı, ekibin sahayı çok geç görmesi ve yapılacak işlerin görev dağılımında birtakım dengesizliklerin yaşandığı ve saha koordinasyonu konusunda yeterli olunamadığı gibi

konular gelmektedir. Bu konuda sahada görev alacak personel sayısının artırılması ve personele projeyle ilgili teferruatlı bir eğitim verilmesi, detaylı görev dağılımı şemasının harfiyen takip edilmesi ve hatta sahada proje öncesinde prova yapılması gibi çözümler üretilebilir.

Aşağıda, daha önceki zirvelerde kullanılmış olan koordinasyon şemasının bu zirvede de kullanılması yönünde telkinde bulunulmuş ve fakat ekipteki insan kaynaklarının yetersizliği nedeniyle bu şema ve gereklilikleri yeterince yerine getirilememiştir.





- **Takımların Koordinasyonu**

Proje günlerinde takımların yeterli düzeyde koordine edilemediği, bilhassa ofislerin ve toplantı salonlarının kullanımı, zaman yönetimi ve takım üyelerinin dağınıklığı gibi hususlarda orta düzeyli krizlerin yaşandığı tespit edilmiştir. Bilhassa program akışında yaşanan belirsizlikler ve değişiklikler takımlar ve yönetim kurulu arasında iletişim kopukluğuna sebebiyet vermiş ve koordinasyon eksikliği ortaya çıkmıştır.

- **Çıktı Alım Ofisinin Düzenlenmesi**

Proje yönetim kurulu sahanın incelenmesi ve ihtiyaçların temini konusunda çıktı alım ofisini ilk aşamada ihmal etmiş ve fakat sonrasında durumun farkına vararak mekandaki idari personellerin yardımcı olması sayesinde ihtiyacın karşılanması sağlanmıştır. Diğer birçok konuda olduğu gibi bu konuda da yapılacak işlerin, ihtiyaçların ve bu ihtiyaçları temin yollarının belli olmasına rağmen ihmallerin yaşanması/ işlerin unutulması proje açısından dikkate alınması gereken bir sorundur. Her ne kadar altıncı diplomasi zirvesi sonuç itibarıyla tamamlanmış olsa da, süreç içinde yönetim kurulunun edindiği tecrübeler ortaya çıkan sonuçtan daha mühimdir.

- **Diplomasi Aralarının Tertip ve Nizamı**

Daha önceki diplomasi zirvelerinde de belirtilmiş olduğu üzere diplomasi aralarının zamanı takımlar için yeterli gelmemiştir. Özellikle disiplini eksik bir ekip tarafından zayıf bir koordinasyon ortaya konulduğunda iki saatle sınırlı olan zaman daha da verimsiz hale gelerek yetersiz bulunacaktır. Bu da son derece olağan ve fakat olmaması icap eden bir durumdur. Bilhassa takımlara sahanın kullanımı ile ilgili yeterli bilgi verilmediği ve yönlendirme işaretlerinin yerleştirilmediği durumlarda takımlar ciddi zaman kayıplarıyla karşı karşıya kalacaktır. Altıncı diplomasi zirvesinde, katılımcıların da yönetim kurulu üyelerinin de projeyi tam anlamıyla detaylı bir biçimde bilmiyor oluşu “görünürde” projenin başarılı(!) bir biçimde tamamlanmış olduğuna dair bir izlenim oluşturmuştur. Bu durum ise proje yönetim kurulunda herhangi bir rehavete sebebiyet vermemeli bilakis ciddi bir sorgulama safhasını başlatmalıdır.



- **Oturların Tertip ve Nizamı**

Oturlarda normal şartlarda 7 ülke temsilcisinin belirlenen süre boyunca konuşma yapması icap etmektedir. Ancak altıncı diplomasi zirvesinde ülke sayısının 6 olması sebebiyle oturma süreleri kısalmış ve bu artan sreler program akışındaki değişikliklere esneklik sağlamıştır. Yukarıda sahne düzeni kısmında belirtilen hususların yanı sıra, katılımcıların moderatrlerin usullerinden rahatsız olduğuna dair geri bildirimler mevcuttur. Bu bağlamda, önümüzdeki zirvelerde moderatrlerin daha tarafsız, bağımsız ve sürece müdahale etmeyen bir usul benimsemesi yönünde telkinlerin yapılması ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Diğer yandan oturlar esnasında gerçekleşen (planlı) provokatif eylemler ve formata dair küçük değişiklikler her ne kadar heyecanı artırsa da bilhassa devlet başkanları oturumunda gerçekleştirilen değişiklik ortamın ciddiyetine zarar vermiş ve projeyi diplomatik havadan uzaklaştırmıştır. Diplomasi Zirvesi'nin maksadı katılımcıların yalnızca “eğlenebileceği” bir ortam sunmak değil bilakis yeteri kadar eğlenirken ciddi bir ortamda diplomasiyi tecrübe edebilecekleri bir ortam sağlamaktır.

- **Toplantı Randevu Sisteminin İşleyişi**

Toplantı randevu sistemi, takım içi ve takımlar arası görüşmeler noktasında daha önceki zirvelere nazaran manuel olarak kullanılmış ve otomasyon sistemi devreye girmemiştir. Bu bağlamda yönetim kurulunun ilgili birimi ve yeleri süreci oldukça sorunsuz şekilde yürütmüş ve katılımcıların herhangi bir aksaklık yaşamadan toplantılarını devam ettirebilmelerini sağlamıştır.

- **Video Kayıt Sisteminin İşleyişi**

Altıncı diplomasi zirvesinde oturların kayda alınması, katılımcıların konuşmalarının arşivde tutulması yönünde somut adımlar atılmamış ve yönetim kurulu zirvenin en önemli aşamalarından olan videoların kaydı hususunda tamamıyla başarısız olmuştur. Daha öncesinde sahada çekimlerin hangi usuller doğrultusunda yapılacağına ve kaç adet ekipmana ihtiyaç duyulacağına dair en detaylı şekilde yönetim kuruluna bildirilmiş olmasına rağmen çözüm için alternatif planlar üretilmemiş ve maalesef neticesiz kalınmıştır.



- **Kayıtların ve Fotoğrafların Saklanması**

Yönetim kurulu tarafından çekimlerin yapılması ile ilgili yeterli netice alınamadığı için katılımcıların kendi cihazları vasıtasıyla elde ettikleri görsel verilerin bir drive klasöründe toplanması yönünde karar alınmış, yönetim kurulu aracılığıyla katılımcılarla paylaşılmıştır.

- **Çekimlerde izlenecek usul (kişiler, salon, ofisler, aralar, aile fotoğrafı)**

Daha önce tüm detaylarıyla yönetim kuruluna bildirilen çekim usulleri uygulanamamış ve ne yazık ki düzensiz bir şekilde çekimler yine koordine edilmeden yapılmıştır.

- **Katılımcıların Alana/Alandan Merkeze Ulaşımı**

Katılımcıların merkezden alana, alandan merkeze ulaşımı için yönetim kurulu, Başkent Gençlik Meclisi vasıtasıyla Ankara Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı EGO Genel Müdürlüğü'nden ring aracı tahsis edilmesini sağlamıştır. Her ne kadar ulaşım saatleri konusunda sorunlar yaşanmış olsa da bu konuyla alakalı atılmış olan adımlarda katılımcılara olumsuz bir hava yansımamıştır. Gelecek zirvelerde daha başarılı bir şekilde organize edilmesi için ulaşım araçlarının ve saatlerinin daha net bir şekilde planlanması ve kesinleştirilmesi gerekmektedir.

- **Ulaşım Rehberi**

Katılımcılara detaylı bir ulaşım rehberi sunulmamış, bunun yerine katılımcılarla doğrudan iletişim kurulacak şekilde koordinatörler vasıtasıyla süreç yürütülmüştür. Süreç içerisinde katılımcıların geneline yansıyan bir olumsuzluk olmamasına rağmen gelecek zirvelerde katılımcılara ulaşım rehberinin sunulması son derece mühimdir.

- **Aralarda Sunulacak İkramlar ve Yemek Arasının Belirlenmesi**

Katılımcılara zirve günlerinde sunulacak ikramlar ve akşam yemeği için yönetim kurulu gereken adımları önceden atmış ve planlamaları yapmıştır. Projenin mekân değişikliğine gitmesinin ardından Başkent Gençlik Meclisi Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyesi sayın Halil Ecer tarafından katılımcılara Ankara Büyükşehir Belediyesi'nin alt şirketi olan BelPa tarafından yiyecek temin edilmiştir. Yemek organizasyonu esnasında yönetim kurulu üyeleri arasında koordinasyon sorunları meydana gelmiş olmasına rağmen katılımcıya durum

yansımamıştır. Lakin yönetim kurulu üyeleri arasında da görev dağılımı yazılı olarak yapılmadığından bu sorunların ortaya çıkmış olduğu tespit edilmiştir.

V. SONUÇ

6. Diplomasi Zirvesi için kurulan yönetim kuruluna üye seçimi aşamalarında başvuran adayların özgeçmişlerine ve potansiyellerine odaklanılmış ve fakat Diplomasi Zirvesi projesine dair tecrübeli olup olmadıkları göz ardı edilmiştir. Projeyi anlatmak suretiyle bu engellerin aşılabileceği düşünülmüş ve fakat bu noktada hata yapıldığı sürecin sonuna gelmeden fark edilmiştir. Daha önce fiziki olarak diplomasi zirvesi gerçekleştirmemiş ve hatta projeye katılmamış olan yönetim kurulu üyelerinin dokümanlar ve anlatımlar üzerinden projeyi anlaması, projenin kapsamlı bir süreç gerektirdiğini fark etmesi tam anlamıyla mümkün olmamış ve bu durum da süreçte işlerin aksamasına, gecikmesine ve birçok adımın da atılmayıp gözden kaçırılmasına sebep olmuştur. Millet Kütüphanesi'nde yapmak üzere yola çıkan ekip gün sonunda Elvankent Aile ve Yaşam Merkezi'nde projeyi çok zor ve sıkıntılı şartlar altında gerçekleştirebilmiştir. Süreç içinde yapılacak tüm işler ve atılacak tüm adımlar en detaylı şekilde yazılı olarak mevcut olsa da teorik bilgi pratikte tecrübeye dönüşmeden işe yaramamaktadır. Bu bağlamda, Diplomasi Zirvesi'nin en önemli misyonu olan; “teoride öğrenilen bilginin hata yapmak pahasına pratikte tecrübe edilmesine öncülük etme” misyonu bu kez yönetim kurulu üyeleri için geçerli olmuştur.

Proje, akademik olarak olması gerekenden çok daha düşük düzeyde kalmış, atmosfer ve ortam düzenlemesi bakımından normal şartların çok daha altında bir mekân düzenlemesi yapılabilmiş, koordinasyon ve organizasyon açısından katılımcıya sorunlar yansımamış ve fakat yönetim kurulu içinde de ciddi krizler yaşanmıştır. Projenin ön planlaması noktasında yazılı dokümanlara ve sözlü hatırlatmalara rağmen yapılacak işler son dakikaya kalmıştır.

Zirve öncesi süreçte katılımcılar zirve ile ilgili bilgilendirilmiş ve fakat bu bilgilendirme tek sefere mahsus kaldığından ötürü akıllardaki soru işaretleri havada kalmış ve katılımcılar birçok noktada kendi bildikleri yolları tercih etmişlerdir. Bu durum da zirvedeki insicamı etkilemiş ve fakat katılımcılar projeye tam olarak hâkim olamadıklarından dolayı farkında dahi olmamışlardır. Diğer yandan, zirve öncesi süreçte takımlardan ayrılan kişilerle ilgili süreç yeterli düzeyde idare edilememiş ve bu durumun temel nedeni ise hem projenin katılımcılara



yeteri kadar açıklanamaması hem yeterli başvuru alınamamış olması hem de medya kuruluşlarının sürece erken dahil olması olarak görülmüştür.

Proje yönetim kurulu, 25 Eylül 2023 – 4 Ocak 2024 tarihleri arasında şahsım tarafından koordine edilmiş ve 4 Ocak itibarıyla genel koordinatörlük görevi Adnan Kızıltepe'ye tevdi edilmiştir. Ardından Adnan Kızıltepe liderliğindeki 6. Diplomasi Zirvesi yönetim kurulu ile aramızdaki münasebet şu şekilde belirlenmiştir:

Projenin genel koordinatörü Adnan Kızıltepe'dir. Söz ve irade sahibi Adnan Bey'dir. Fikir almak istediğinde, maddi olarak bir destek gerektiğinde yahut grafik-tasarım noktasında bir ihtiyaç hasıl olduğunda Adnan Bey'in şahsımla iletişime geçmesi kararlaştırılmıştır.

Otoritede ikilik olmaması adına 30 Ocak 2024'te yönetim kurulu grubundan ayrılmam kararlaştırılmış ve tüm süreç boyunca yalnızca Adnan Bey ile istişarede kalmam uygun görülmüştür.

Nitekim süreç boyunca da bu duruma riayet edilmiş ve mümkün olduğunca yönetim kurulunun iş ve işleyişine müdahalede bulunulmamıştır. Alınan kararlar desteklenmiş, ortaya çıkan krizlerde krizin çözümü için destek olunmuş ve 6. Diplomasi Zirvesi yönetim kurulunun projeyi yönetme tecrübesi edinmesi için hatalar yapmasına göz yumulmuştur. Ve neticede, ilk başta projeyi hiç bilmeyen insanlardan artık Diplomasi Zirvesi'ni kendi ekiplerini kurmak suretiyle hayata geçirebilecek insanlar yetişmiştir. Riskleri, eksikleri, hataları, krizleri ve problemleri ile 6. Diplomasi Zirvesi bir okul vazifesi görmüş ve 7. Diplomasi Zirvesi'ni hayata geçirebilecek tecrübeli ekiplerin yetişmesine vesile olmuştur.

Tüm süreç boyunca projenin teferruatlarına hâkim olmadıkları halde projeyi hayata geçirebilen ve katılımcılara bu deneyimi sunabilen 6. Diplomasi Zirvesi yönetim kurulu üyelerini tebrik ediyor, önümüzdeki zirvelerde çok daha profesyonel işler çıkarabileceklerine yürekten inanıyorum.



VI. 7. DİPLOMASİ ZİRVESİ İÇİN ÖNERİLER

1. **Yönetim Kurulu Üye Seçimi:** Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçilecek kişilerin en az bir kez diplomasi zirvesine katılmış olması şart olmalı yahut en önemli avantaj kriteri olarak öne çıkarılmalıdır.
2. **Yönetim Kurulunun Yapısı:** Yönetim Kurulu, “Akademi”, “Organizasyon” ve “İletişim” olmak üzere üç ana genel koordinatör yardımcılığı üzerine inşa edilmelidir. Bu konuyla ilgili detaylar, yeni yönetim kurulu kurulduğunda ele alınmalıdır.
3. **Tanıtım Faaliyetleri:** Projenin tanıtımı ve reklamı için düzenli bir bütçe ayırarak etkileşimi artırmalı ve projeyi daha basit şekilde anlatan içerikler üretilmelidir. Bu bağlamda, katılımcılardan kısa videolar istenilebilir. Ayrıca önde gelen üniversitelerde projeyi tanıtmak üzere seminerler/webinarlar düzenlenip daha geniş kitlelere erişilmelidir. Diğer yandan, geçmiş katılımcılarla etkileşim kaybedilmemeli ve projeye aidiyet hissini artıracak faaliyetler planlanmalıdır. Proje doğrudan doğruya katılımcıların kişiler arası iletişimi yoluyla daha sağlıklı bir kitleye erişebilir.
4. **Eğitimler:** Katılımcı eğitimleri için kurulan akademi.diplomasizirvesi.com websitesi interaktif bir eğitim modülüne dönüştürülmelidir. Ayrıca tecrübe paylaşımı için önceki dönem katılımcılarıyla röportajlar düzenlenebilir, bu röportajlar arşivde bulundurularak yeni dönem katılımcılara hazır şekilde sunulabilir. Diğer yandan katılımcılara zirve başladığında, daha önceki zirvelerde olduğu gibi süreci anlatan bir eğitim kitapçığı hazırlanmalı ve ayrı ayrı her ülke için “strateji belgeleri” hazırlanmalıdır.
5. **YÖNETMELİK VE YÖNERGELER:** Projenin yazılı yönetmelik ve yönergelerinin tüm ekip tarafından detaylıca okunması ve incelenmesi gerekmektedir. Zira süreç içinde yaşanan ve yaşanabilecek olan tüm aşamalara dair cevaplar aslında yazılı olarak daha önceden ele alınmıştır. Eksik kalan noktaların da ivedilikle tamamlanması için Yönetim Kurulu, yönetmelik çalışmalarını yürütmelidir.
6. **İhtiyaçlar ve Bütçe:** Projenin ihtiyaç listesi en az 6 ay önceden netleştirilmeli, fizibilite raporu hazırlanmalı, bütçe için görüşmeler yapıp projenin tahmini maliyetleri yönetim kuruluna sunulmalıdır. Bu maliyetlerin karşılanması hususunda yönetim kurulu projeye en az 5 ay kala yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca çözümler üretmelidir. Ortaya konulan çözümler doğrultusunda projenin ihtiyaçları projeden en az 1 ay öncesine kadar tamamıyla temin edilmeli yahut temin edileceğin dair yazılı teminatlar alınmalı ve hatta alternatif planlar da oluşturulmalıdır.



7. **Çekimler ve Fotoğraflar:** Özellikle proje günlerinde görüntü kaydı ve fotoğraf çekimi için gerekli ekipmanların temini ya da temin edileceğine dair yazılı teminatı yönetim kurulu projeden en az 3 ay önce hazır hale getirmelidir.
8. **İnsan Kaynakları:** Başvuru formu daha sade, basit ve kolay hazırlanmalı, katılımcıların mülakat/yazılı sınav yoluyla elemeleri gerçekleştirilmelidir. Bu vesileyle alınacak başvuruların sayısı aratacak ve nitelikli insan seçimi kolaylaşacaktır. Bu bağlamda 23 Kasım 2023 tarihli “İKY002-231105” sayılı “İnsan Kaynakları Birimi Raporuna İlişkin Değerlendirme” dokümanında yer alan usule benzer şekilde “Başvuruların Alınması → Ön Elemeler → Eğitimler ve Sınavlar → Asil ve Yedek Katılımcıların Açıklanması → Zirve Sürecinin Resmen Başlangıcı” usulü takip edilebilir.
9. **Mekân Seçimi ve Tetkikler:** Projenin gerçekleştirileceği mekân en az 6 ay öncesinden netleştirilmeli, tüm yönetim kurulu mekânda kendi birimleri açısından tetkikler yapmalıdır. Örneğin; görünürlük malzemelerinin yerleştirileceği yerler ve ölçüleri, yönlendirme işaretlerinin konulacağı yerler ve ölçüleri, kullanılacak alanların kullanım maksadı ve dizayn edilebilirlik düzeyi, mekandaki teçhizat ve ekipman durumu, internet erişimi vb. gibi birçok detay mekân tetkiki esnasında kontrol edilmeli ve atılacak adımlar buna göre belirlenmelidir.
10. **Zirve Sürecinin ve Program Akışının Duyurulması:** Projenin yalnızca iki yahut üç günden ibaret olmadığını, üç haftalık bir süreci kapsadığını ve bu üç haftalık süreçte hangi tarih aralığında hangi günde ne yapılacağına dair detaylı bir program akışı tüm katılımcılara açık şekilde dosya olarak sunulmalı ve hatta websitesinde kamuya açık şekilde duyurulmalı ve olağanüstü durumlar olmadıkça değişiklik yapılmamalıdır.
11. **Ulaşım ve Konaklama:** Katılımcıların ulaşım ve konaklamaları ile ilgili herhangi bir adım atılacaksa bu durum en ince detaylarıyla yazılı biçimde adaylara, başvuruya çıkılmadan önce duyurulmalıdır.
12. **Stratejik Plan:** Proje yönetiminin kolaylaştırılması adına her aşamada hangi adımların atılacağına dair detaylı ve fakat anlaşılması kolay bir çizelge hazırlanmalı ve genel koordinatör tarafından bu çizelge yönetim kuruluna sunumu yapılarak anlatılmalıdır. Ardından hangi aşamada hangi işin yapılacağına dair detaylı bir çalışma takvimi tüm birimlerin erişebileceği ve takip edebileceği bir ortamda hazır tutulmalıdır.⁵
13. **Drive Kullanımı:** Tüm heyetlere ayrı ayrı bir drive klasörü açılmalı ve bu drive klasörleri özel kalem müdürlerinin yetkisine verilmelidir. Özel kalem müdürleri tüm

⁵ EK-7’de bu stratejik plan için bir taslak önerilmektedir.



süreç boyunca takımlarının atacakları adımları bu drive klasöründe arşivlemelidir. Takımların kendi içinde yaptıkları toplantıların ve takımlar arası toplantıların video kayıtları, anlaşma metinleri, basın açıklamaları gibi tüm veriler bu klasörlerde özel kalem müdürleri tarafından tasniflenerek arşivlenmelidir. Özel kalem müdürlerinin katılmadığı/katılamadığı toplantılarda ise ilgili toplantıda devlet başkanı haricinde protokolde yer alan en yetkili kişi sorumluluğu almalı ve gerekli verileri toplantı sonrasında özel kalem müdürüne iletmelidir. Bu konuyla ilgili mevzuat çalışmaları yeni yönetim kurulu tarafından yapılmalı ve gerekli güncellemeler diğer hususlarla birlikte tamamlanmalıdır.

14. **Yönetim Kurulu'nun Oyuna Müdahaleleri:** Yönetim kurulu, mümkün mertebe katılımcıların oyun alanına müdahalede bulunmamalıdır. Bilhassa programın format ve insicamında tahrifata varacak eylemlerden uzak durulmalıdır. Moderatör olarak belirlenen kişi/kişiler konuşmacılara süre dışında olağanüstü bir durum olmadıkça müdahalede bulunmamalıdır. Moderatör, varlık sebebi olan konuşmacılar arasındaki süre kullanımını kontrol etmek ve tarafsız bir şekilde oturumu modere etmek vazifelerinin ötesine geçmemelidir.
15. **Akademik Danışma Kurulu:** Projenin resmi ve kurumsal bir tüzel kişiliğe sahip olması adına gerekli adımlar atıldıktan sonra Diplomasi Zirvesi Projesi Akademik Danışma Kurulu kurulmalı ve bu kurula alanın önde gelen isimleri davet/dahil edilerek hem webinar süreci kolaylaştırılmalı hem de projenin akademik yönü güçlendirilmelidir.

VII. EKLER

- **EK-1: 4 EKİM 2023'TE YAPILAN TOPLANTIDA YÖNETİM KURULUNA SUNULAN *SÜREÇ TAKVİMİ***

16-17 Eylül 2023: Yönetim Kurulu Alım İlanı Mülakatlarının Yapılması

19 Eylül 2023: Yönetim Kurulu Alım İlanı Sonuçlarının Açıklanması

25 Eylül 2023: Yönetim Kurulu Toplantısının Yapılması

1-8 Ekim 2023: Proje Takvim Çalışmasının Yapılması

8 Ekim – 31 Aralık 2023: Mevzuat, Sponsorluk, Organizasyon, Koordinasyon, Sosyal Medya ve Tanıtım Faaliyetleri, Ekip İçi Kaynaşma, Görevlerin Kavranışı ve Ekibin Genişletilmesi, Birimlerin Faaliyetlerini Yürütmesi (Başvuru formunun hazırlanması, takım strateji belgelerinin oluşturulması, eğitim müfredatının tamamlanması, medya kuruluşlarının işleyişin detaylandırılması vb.)

15 Ocak 2024: Konu, Mekân ve Tarihin kamuya açıklanması ve başvuru sürecinin başlangıcı

1-10 Şubat 2024: Webinarlar ve Canlı Yayın Programları

15 Şubat 2024: Son Başvuru Tarihi

1-16 Şubat 2024: Mülakatların çevrimiçi ortamda gerçekleştirilmesi

17 Şubat 2024: Nihai sonuçların kazanan adaylara bildirilmesi

19-20 Şubat 2024: Diplomasi Zirvesi Eğitimlerinin Gerçekleştirilmesi

21-27 Şubat 2024: Takım-içi görüşmelerin yapılması

28 Şubat-6 Mart 2024: Takımlar-arası görüşmelerin yapılması, basın açıklamaları ve haber kuruluşlarının sürece dahil oluşu



7-8 Mart 2024: Zirve öncesi takımların kendi iç görüşmelerinin tamamlanması

9-10 Mart 2024: VI. Diploması Zirvesi

13-31 Mart 2024: Katılımcı değerlendirme formlarının yanıtlanması

15 Nisan 2024: Zirve deklarasyon metninin yayınlanması ve VII. Zirve için çalışmaların başlaması

- **EK-2: TAKVİMİN İŞLEYİŞİNE DAİR DETAYLAR**

1 Ocak itibarıyla kendi içimizde "Mekân, Zaman, Bütçe, Koordinasyon" dörtlüsünü netleştirmiş olmamız gerekiyor.

Hepsi aslında aklımızda net, lakin bütçenin belirsizliği ve bürokratik süreçler bu netliği bulanıklaştırıyor. Bulanıklığı gidermek için:

1. Millet Kütüphanesi'nin mekân olarak netleştirilmesi icap ediyor.

Hangi bağlantıların hangi sırayla devreye sokulacağını ve "networking flowchart" ın hazırlanması gerekiyor (Bunun üzerine ortak bir toplantı yapmamız lazım, istişare ederek elimizdeki imkanları ortaya koyup en az zararlı kötüyü en kuvvetli halimizle devreye sokmanın yolunu arayacağız.)

2. Sponsorların ve Sponsorluk Boyutunun Netleştirilmesi

Millet kütüphanesinin netleştirilmesinin ardından, millet kütüphanesi tarafından reddedilmeyeceğinin garantisi alınacak olan sponsorların listesini yapmamız ve hangi sponsordan ne isteyeceğimizi tablo olarak ortaya koymamız lazım. Bunu da toplantımızda ele alırız. Aslında ihtiyaç listesi belli ancak bütçeye göre genişletilip daraltılabilir.

3. Zamanın Netleştirilmesi

Millet kütüphanesinden alınacak uygun tarihler arasından en uyumlu zaman dilimini seçip proje takvimini bu tarihe göre yeniden dizayn etmemiz gerekiyor.

4. Koordinasyon ve Organizasyon

Proje günleri içinde sahada yer alacak ekibin çok ciddi bir şekilde ne yaptığını ve nerede yaptığını biliyor ve bunların farkında olarak hareket ediyor olması lazım. Bunu sağlamak için de sıkı disiplin sahibi bir ekip kuracağız. Bu konuda hem millet kütüphanesine hem de sponsorlara söz verecek olduğumuz için de sahada tam olarak bu projeyi nasıl ve ne kadar personelle organize edeceğimizi açıklayabilir durumda olmamız lazım. Bunu da detaylıca ele alırız toplantıda.



1 Ocak'a kadar bu bulanıklıklar netleşir ve mekân-zaman-bütçe sınırları çizilirse sonrasında katılımcıların ulaşım-konaklama-yiyecek-eşantiyon ürünleri gibi ikincil ihtiyaçlarının teminine bu sınırlar dahilinde başlanır. Projenin sahada kullanacağı ekipmanların temini de bu sınırlar dahilinde gerçekleşecek.

Her ne kadar sınırlar netleşmemiş olsa da biz 1 Ocak'a kadar en iyi ve en kötü senaryolara göre hareket planlarımızı oluşturursak çok yerinde olacaktır.

- Katılımcılara verilecek eşantiyonlar (rozet, ajanda, kalem, antetli kâğıt, katılımcı kimlik kartı, çanta vb) ve bu eşantiyonların düzeyleri (örneğin çanta bez, karton, imitasyon deri ya da deri çanta olabilir; ya da kimlik kartı plastik içinde düz kâğıt ya da direk kart baskı olabilir vb.) Bunların tasarımları ve fizibilite çalışmaları hazırlanması halinde sınırlar netleştiğinde hareket kabiliyeti çok ciddi hız kazanacaktır.

- Sahada kullanılacak görünürlük ve atmosfer materyallerinin sayısı, niteliği ve konumlandırılması üzerine bir kroki ve görsel çalışması yapılması da bu duruma destekleyici ivme kazandıracaktır. (Örneğin basın açıklaması salonuna makam bayrağı konulması, arkaya stant ya da branda çekilmesi; toplantı salonlarında masa bayraklarının konulması, fuaye alanında hatıra köşesi ve stant kurulması vb.) Detaylar arttıkça projenin gerçeğe yakınlığı artacaktır.

- Katılımcıların ihtiyaçlarına dair senaryoların oluşturulması: ulaşım, konaklama, gıda gibi ihtiyaçların katılımcıların ikamet adreslerine ve sunulabilecek imkanların niteliğine göre tablo haline getirilerek provizyon sunulması



• **EK-3: 1 OCAK'A KADAR BİRİMLERİN YÜRÜTECEKLERİ FAALİYETLER**

Tanıtım - Medya:

- Instagram sayfasında öne çıkanlar
- Tanıtım Fragmanları (Geçmişten Kesitlerle)
- Önceki dönem katılımcılarından belgesel

Mevzuat ve Dokümantasyon:

- Yeni görev tanımlarının mevzuata eklenmesi
- Mevcut mevzuatın tasnifi
- Başlangıç Paketi Dosyalarının Bir Guidebook Eşliğinde Hazırlanması

İcra-Koordinasyon:

- İhtiyaç Listesinin Güncellenmesi ve Sponsorluk Birimine İletilmesi
- Mekân Araştırmaları
- Koordinasyon Rehberinin Mevzuat Birimiyle Birlikte Hazırlanması
- Her Saha Görevlisinin Görev Tanımlarının Hazırlanması

Eğitim:

- Eğitim Müfredat Şemasının Tamamlanması
- Eğitim Metodunun Belirlenmesi
- Ölçme ve Değerlendirme Metotlarının İnsan Kaynakları Birimiyle Birlikte Hazırlanması

PR ve Sponsorluk:

- potansiyel sponsorlar listesinin hazırlanması
- sponsorlara yapılacak sunumun hazırlanması
- görüşme takviminin hazırlanması
- Tanıtım ve Medya Birimi ile Koordinasyon

İnsan Kaynakları:

- Başvuru Formu Taslağı Çalışmaları
- Değerlendirme Metotlarının ve Süreçlerinin Aşama Aşama Belirlenmesi

• **EK-4: TAKIMLARA VERİLECEK OLAN STRATEJİ BELGESİ TASLAĞI:**

Bir diplomasi zirvesinde (simülasyonunda) kullanılacak ülke strateji belgesi için bir taslak çıkarmak, katılımcılara krizi anlamaları ve ülkelerinin politikalarını etkili bir şekilde ifade etmeleri için önemli bir adımdır. Aşağıdaki outline, belgenin temel bölümlerini ve her bölümde ele alınması gereken konuları içermektedir:

1. Giriş

- **Krizin Tanımı:** Simülasyonun ana konusu olan uluslararası krizin kısa bir tanımı.
- **Belgenin Amacı:** Belgenin katılımcılara ve ilgili taraflara nasıl bir rehberlik yapacağını açıklanması.

2. Ülke Profili

- **Genel Bilgiler:** Ülkenin coğrafi konumu, nüfusu, ekonomik yapısı ve siyasi sistemi.
- **Dış Politika ve Güvenlik Stratejileri:** Uluslararası ilişkilerdeki genel yaklaşımı, savunma politikaları ve güvenlikle ilgili öncelikleri.
- **Ekonomik İlişkiler ve Ticaret Politikaları:** Ana ticaret ortakları, ekonomik yaptırımlar veya destekler ve uluslararası ekonomik kuruluşlardaki rolü.
- **Sosyal ve Kültürel Dinamikler:** Toplumun yapısı, önemli kültürel özellikler ve uluslararası ilişkilerde etkisi.

3. Krize Bakış

- **Krizin Ülkeye Etkileri:** Krizin ulusal güvenlik, ekonomi, toplum üzerindeki muhtemel etkileri.
- **Ülkenin Krize Karşı Tutumu:** Krize yönelik genel yaklaşım, desteklediği çözümler ve muhtemel kırmızı çizgiler.



4. Politika Önerileri ve Stratejiler

- Kısa Vadeli Eylem Planı: Krizin hemen ele alınması için önerilen politikalar ve stratejiler.
- Uzun Vadeli Vizyon: Kriz sonrası ilişkilerin yönetilmesi, bölgesel ve küresel istikrarın sağlanması için stratejiler.
- İş Birliği ve İttifaklar: Potansiyel müttefikler ve iş birliği yapılabilecek uluslararası kuruluşlar.

5. İletişim Stratejileri

- Diplomatik İletişim: Diğer ülkelerle ve uluslararası kuruluşlarla iletişim yaklaşımları.
- Kamu Diplomasisi: Krizle ilgili kamuoyu algısını yönetme stratejileri ve araçları.
- Medya ve Propaganda: Krizle ilgili medyada nasıl bir imaj oluşturulacağına dair stratejiler.

6. Riskler ve Zorluklar

- Karşılaşılabilecek Riskler: Politika önerilerinin uygulanmasında karşılaşılabilecek iç ve dış riskler.
- Zorlukların Üstesinden Gelme Planları: Bu riskler ve zorluklarla başa çıkmak için öngörülen yöntemler.

7. Sonuç

- Değerlendirme ve Öneriler: Krizin çözümüne yönelik genel değerlendirme ve son öneriler.



- Uygulama için Adımlar: Önerilen politika ve stratejilerin hayata geçirilmesi için gerekli adımlar.

Bu taslak, her ülkenin kendine özgü durumu ve krizin dinamiklerine göre uyarlanabilir. Ayrıca, belge boyunca destekleyici grafikler, haritalar ve tabloların eklenmesi, bilgilerin daha etkili bir şekilde iletilebilmesi için faydalı olacaktır. Bu görsel araçlar, karmaşık verileri ve stratejileri daha anlaşılır hale getirebilir ve katılımcıların konulara daha derinlemesine hâkim olmasını sağlayabilir.

Görsel ve Destekleyici Materyaller

- Haritalar: Krizin coğrafi boyutunu ve etkilenen bölgeleri gösteren haritalar.
- Grafikler ve Tablolar: Ekonomik veriler, askeri kapasiteler, ticaret hacimleri gibi önemli istatistikleri özetleyen görseller.
- Zaman Çizelgeleri: Krizin gelişimini ve önemli dönüm noktalarını gösteren zaman çizelgeleri.
- Örnek Vaka Çalışmaları: Benzer geçmiş olaylardan çıkarılan dersler ve stratejilerin uygulanabilirliği.

Ekler

- Kilit Terimler Sözlüğü: Belgede kullanılan teknik terimlerin ve jargonun tanımlarını içeren bir bölüm.
- Referanslar ve Kaynaklar: Belgedeki bilgilerin ve analizlerin kaynaklarına yönelik detaylı bir liste.
- İlgili Belgeler ve Anlaşmalar: Krizle ve ülkenin uluslararası pozisyonuyla doğrudan ilgili uluslararası anlaşmalar ve belgeler.



• **EK-5: PROJENİN SABİT İHTİYAÇ LİSTESİ**

Nu.	İhtiyaç Adı	Adet/Miktar	Temin Edilecek Yer	Öncelik Seviyesi
1	Harita (1:3.000.000 Ölçekli: Konuya Göre)	11	Harita Genel Komutanlığı (Dikimevi)	Yüksek
2	Koltuk (Sahne Konuşmacılar İçin)	8	Mekanın İmkanları Dahilinde Olmalı	Yüksek
3	Örümcek Stant	1	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Yüksek
4	Her Bir Ülke İçin Masa Bayrağı (Masa ve Ofislerde Kullanılmak Üzere)	35 (7x5'er adet)	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Yüksek
5	Her Bir Ülke İçin Makam Bayrağı (Resmi Tören ve Basın Açıklamalarında Kullanılmak Üzere)	14 (7x2'şer adet)	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Yüksek
6	Kırlangıç ya da Roll-Up (DZ Logolu)	4	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Orta
7	Laptop (Her Takım İçin Birer Tane, Medya Ekipleri İçin Birer Tane)	9*	Bireysel Sorumluluk	Yüksek



8	Mikrofon (Sahnedeki Konuşmacılar İçin)	8	Mekanın İmkanları Dahilinde Olmalı	Yüksek
9	Sehpa (Sahnedeki Konuşmacıların Önüne)	7	Mekanın İmkanları Dahilinde Olmalı	Yüksek
10	Yaka Kartı ve İpleri	110*	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Yüksek*
11	Kağıt	1 Top	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Orta
12	Takımlar İçin Karton Cepli Dosyalar (Ülke- Kurum-Kuruluş Dosyaları)	75*	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Yüksek
13	Kalem ve Not Defteri	110*	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Orta
14	Peçete	Yeteri Kadar	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Orta
15	Su	4 Koli*	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Orta
16	Kuru Pasta	150* Kişilik	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Orta



17	Çay	150* Kişilik	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Orta
18	Zirve Salonu Brandası	1	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Yüksek
19	Rozet (DZ Logolu)	100*	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Yüksek
20	"Gizli" ve "Müsait" Yazılı Baskılar (Arkalı/Önlü)	4	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Yüksek
21	Bayrak çubukları (Masa)	11x2'li 4x3'lü 4x4'lü (Toplam 19)	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Yüksek
22	Arkaplan Brandaları	5 (Uygun Ölçülere Göre)	Sponsor veya Özel Teşebbüs	Yüksek



• EK-6: EĞİTİM MÜFREDAT ŞEMASI

DİPLOMASİ ZİRVESİ EĞİTİM MÜFREDAT ŞEMASI

Diplomasi Zirvesi Genel Bilgiler (Nedir, Nasıl Oynanır, Mekan, Süreç)											
Ülke Politikaları								Kurum Politikaları			
Devlet Başkanı	Dışişleri Bakanı	Enerji Bakanı	Savunma Bakanı	Ekonomi Bakanı	Hukuk Müşaviri	Basın Sözcüsü	Özel Kalem Müdürü	Haber Müdürü	Saha Muhabiri	Görsel İçerik Editörü	Metin Yazarı
Görev Tanımı	Görev Tanımı	Görev Tanımı	Görev Tanımı	Görev Tanımı	Görev Tanımı	Görev Tanımı	Görev Tanımı	Görev Tanımı	Görev Tanımı	Görev Tanımı	Görev Tanımı
Protokol Kuralları	Protokol Kuralları	Protokol Kuralları	Protokol Kuralları	Protokol Kuralları	Protokol Kuralları	Protokol Kuralları	Protokol Kuralları	Medya Yöneticiliği	Habercilik Terminolojisi	Görsel Düzenleme	Habercilik Terminolojisi
Diplomatik Nezaket	Diplomatik Nezaket	Diplomatik Nezaket	Diplomatik Nezaket	Diplomatik Nezaket	Diplomatik Nezaket	Diplomatik Nezaket	Diplomatik Nezaket	Manipülasyon ve Medya	Doğru Soru Sorma	Renk Psikolojisi	Manipülasyon ve Medya
Hitabet ve Diksiyon	Hitabet ve Diksiyon	Hitabet ve Diksiyon	Hitabet ve Diksiyon	Hitabet ve Diksiyon	Hitabet ve Diksiyon	Hitabet ve Diksiyon	Hitabet ve Diksiyon	Kriz Yönetimi	Diksiyon ve Hitabet	Görselle Manipülasyon	Hızlı Yazım Teknikleri
Karar Alma Aşamaları	Çatışma Çözümleri	Enerji Terminolojisi	Savunma Terminolojisi	Ekonomi Terminolojisi	Hukuk Terminolojisi	Haber Takip ve Analizi	Toplantı Raportörlüğü	Karar Alma Aşamaları	Diplomatik Nezaket	Canva Kullanımı	Haber Giriş Metotları
Kriz Yönetimi	Barış Çalışmaları	...	Silah Sistemleri	Yatırımlar ve Yaptırımlar	Anlaşma Metinleri	Basın Açıklaması	...	Moderasyon Teknikleri	...	Video Düzenleme	...



- **EK-7: STRATEJİK PLAN TASLAĞI**

1. Yönetim Kurulunun Kurulması

1.1. Tanışma Toplantısı ve Görev Dağılımı

1.2. Zirve Motivasyonu Üzerine Konuşma ve Düzenli Toplantılar (Mümkünse yüz yüze)

2. Mekânın Tespiti ve Tetkiki

2.1. Altı ay önceden mekânın tespiti ve projenin uygulanabilirliğine dair tetkiklerinin yapılması (1 Zirve Salonu, 1 Basın Toplantısı Salonu, 4 Toplantı Salonu, 7 Takım Ofisi, 2 Medya Ofisi, 1 Koordinasyon Ofisi)

2.2. Mekânın fiziki imkân ve teknik ekipmanlarının tespiti (internet erişimi, çıktı alım olanakları, bilgisayar/laptop sayısı, projeksiyon cihazı, akıllı tahta, kamera, fotoğraf makinesi, telsizler vb.)

2.3. Görünürlük materyallerinin yerleştirileceği alanların tespiti ve ölçümlerin yapılması (Brandalar, örümcek stant, roll-uplar, afişler, kırlangıçlar, bayraklar, yönlendirme işaretleri, kapı göstergeleri vb.)

2.4. Sahanın krokisinin çizilmesi ve görev dağılımı üzerine tüm yönetim kuruluna yazılı bildirimlerin yapılması

3. Tarihlerin Tespiti

3.1. Üniversite dönem tarihleri, vize ve final haftaları, ÖSYM sınav takvimi, milli ve dini bayramlar gibi önemli tarihler dikkate alınarak projenin gerçekleştirileceği tarihlerin belirlenmesi

3.2. Belirlenen tarihlerin mekâna uygunluğunun tetkiki ve netleştirilmesi

3.3. Yalnızca fiziki zirve günlerinin değil tüm sürecin akışına dair zaman çizelgesinin belirlenmesi ve kamuoyuna duyurulurken bu durumun da açıkça belirtilmesi (Örneğin, başvuru tarihleri, eğitim tarihleri, sınav/mülakat tarihleri, nihai sonuçların açıklanma tarihi, takımların kurulacağı tarih, özel eğitim ve tecrübe paylaşımı tarihi, takım içi görüşme aralığı, takımlar-arası görüşme aralığı, zirve günleri ve sonrasındaki süreç)

4. Konu ve Ülkelerin Tespiti

4.1. Konunun Belirlenmesi ve Ülkelerin Seçimi

4.2. Belirlenen Konuya göre tanıtım sürecinde yapılacak olan webinarların format ve takviminin netleştirilmesi ve konukların davet edilmesi

4.3. Tanıtım süreci içerisinde yapılacak öğrenci topluluğu buluşmalarının rezervasyonlarının yapılması

4.4. Ülke heyetlerine verilecek strateji belgelerinin hazırlanması

5. Başvuru Formunun ve Sınav Metodunun Hazırlanması

5.1. Konu, tarih ve mekân doğrultusunda başvuru formunun ve ön eleme kriterlerinin belirlenmesi

5.2. Ön eleme sonrası verilecek eğitim müfredatının netleştirilmesi ve bu müfredat doğrultusunda yapılacak sınav için soruların hazırlanması

6. İhtiyaçların Tespit ve Temini

6.1. İhtiyaç listesinde yer alan tüm malzemelerin mekâna ve konuya uygun şekilde güncellenmesi

6.2. Güncellenen ihtiyaç listesinde yer alan malzemelerin piyasa araştırması yapılarak fiyatlarının belirlenmesi ve tahmini giderlerin yönetim kuruluna sunulması

6.3. İhtiyaçların temini için izlenecek yolların belirlenmesi ve projeye en az iki ay kala sertifikalar, koltuk etiketleri ve yaka kartları gibi kişiye özel materyaller dışında diğer malzemelerin temini ya da temin edileceğine dair yazılı teminatın alınması

6.4. Ulaşım, konaklama ve yemek gibi hususların netleştirilmesi ve ayrıca aşağıdaki formların hazırlanması

6.4.1. Ulaşım Bilgi Formu (Hangi katılımcının hangi şehirlerarası ve şehir içi ulaşım aracını kullanacağına dair bilgilerin yer alacağı form)

6.4.2. Konaklama Bilgi Formu (Hangi katılımcının nerede konaklayacağına dair bilgilerin yer alacağı form)

6.4.3. Yemek ve Diyet Bilgi Formu (Katılımcıların yemek tercihleri ve özel beslenme bilgilerine dair form)

7. Kamuoyuna Duyuru

7.1. Konunun, Mekânın, Tarihlerin, Temsil Edilecek Ülkelerin ve Rollerin, Medya Kuruluşlarının, Program Akışının net bir şekilde değişmeyecek bir halde kamuoyuna duyurulması

8. Tanıtım Faaliyetleri

8.1. Reklam filmi, afişler, geçmişten kareler gibi birçok farklı formatla sosyal medya hesaplarından projenin tanıtımının yapılması

8.2. Üniversitelerde öğrenci toplulukları veya öğrenci konseyleri ile iletişime geçerek projenin tanıtımının webinarlar, seminerler ve stantlar yoluyla yapılması

8.3. Projenin konusuna yönelik akademisyen, uzman, asker vs. gibi öne çıkan şahsiyetlerle webinarların yapılması



8.4. Geçmiş dönem katılımcılarından “testimonials” videolarının ve yazılarının talep edilip işlenmesi

9. Başvuruların Alınması

10. Başvuru Değerlendirme

10.1. Ön eleme kriterlerinin belirlenmesi

10.2. Eğitimlere katılacak olan geniş kapsamlı katılımcı listesinin başvuru formu doğrultusunda ön elemesi

11. Ön Eleme Sonuçlarının Açıklanması

12. Genel Eğitimler

12.1. Katılımcılara zirveye dair detaylı eğitimlerin verilmesi ve mülakata hazırlanılması (Diplomasi Zirvesi Nedir? Nasıl Oynanır? Zaman Çizelgesi Nasıl İşliyor? Katılımcı Roller Nelerdir? Proje Nerede Gerçekleştirilecek? Gibi ana konular)

13. Mülakatlar ve Yazılı Sınav Aşaması

13.1. Mülakat/yazılı sınav çizelgelerinin netleştirilmesi ve duyurulması (başvuran kişi sayısına göre güncellenmeli)

13.2. Mülakatların/yazılı sınavların yapılması

14. Sonuçların Açıklanması

14.1. Tüm Katılımcı Sonuçlarının Asil ve Yedek Olarak Açıklanması

14.2. Program Sunucusunun Belirlenmesi

14.2.1. Sunucu konuşma metninin hazırlanması

14.3. Oturum Moderatörlerinin Belirlenmesi

14.3.1. Moderatörlere beklentinin aktarılması

15. Takımların Kurulması

15.1. Görevlerin tevdi edilmesi

16. Özel Eğitimler

16.1. Görevlere özel tecrübe paylaşımı

16.2. Geçmiş dönem anlaşma/basın açıklaması ve toplantı örnekleri

16.3. Araştırma teknikleri ve interneti doğru kullanma (uluslararası ilişkilere dair bazı özel internet sitelerinin tanıtımı ve kullanımının aktarılması; liveuamap, oilmap.xyz, worldbank, cia world fact book vs.)

16.4. Toplantı koordinasyon sistemi

- 16.5.** Süreç akışına dair teferruatlı bilgi aktarımı (basın açıklaması, toplantı koordinasyonu, anlaşma hazırlama ve imzalama, yönetim kurulu ile iletişim, sahada yer alacak koordinasyon ekibinin tanıtımı ve görev tanımlarının anlatımı)

17. Takım İçi Görüşmeler

- 17.1.** Görüşmelerin Takibi ve Toplantı Koordinasyon Sistemi
17.2. Görüşmelerin Kaydı ve Görüşme Sonrası Açıklamaların Takibi

18. Takımlar Arası Görüşmeler

- 18.1.** Görüşmelerin Takibi ve Toplantı Koordinasyon Sistemi
18.2. Görüşmelerin Kaydı ve Görüşme Sonrası Açıklamaların Takibi

19. Zirve Öncesi Son İki Gün

- 19.1.** Takımlar-arası görüşmelerin durdurulması
19.2. Basın açıklamalarının durdurulması
19.3. Yönetim Kurulu'nun mekân düzenlemesini tamamlaması ve son kontrolleri yaparak süreci prova etmesi

20. Zirve Günleri

- 20.1.** Zirve salonunun koordinasyonu
20.1.1. Sahne ve katılımcı oturma düzeninin kontrolü
20.1.2. Reji kontrolü
20.2. Diplomasi Aralarının Koordinasyonu
20.2.1. Basın açıklaması salonunun koordinasyonu
20.2.2. Toplantı salonlarının koordinasyonu
20.2.3. Takım ofislerinin koordinasyonu
20.2.4. Çıktı alımının ve arşivlerin koordinasyonu
20.2.5. Yemek ve ihtiyaçların koordinasyonu
20.3. Fotoğraf ve video çekimlerinin koordinasyonu
20.3.1. Çekimlerin yapılması
20.3.2. Veri aktarım süreçleri
20.3.3. Oturumların, basın açıklamalarının ve toplantıların kaydı ve mümkünse canlı yayını
20.4. Acil durum koordinasyonu

21. Zirve Sonrası

- 21.1.** Katılımcı Değerlendirme Geri Bildirim Formu
21.2. Katılımcılarla Geri Bildirim Buluşması (Çevrimiçi)



- 21.3.** Diplomasi Zirvesi Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak olan Katılımcı Profili Raporu. (Hangi katılımcı ne yaptı? Takımların önerileri arasında en dikkat çekici hangisiydi vb.)
- 21.4.** Zirve Sonu Katılımcılar ile Farkındalık Mesajı Verme (Toplu bir video çekimi şeklinde gündemde olan ve zirvenin temasını içeren bir mesaj sosyal medyada yayınlanmak üzere hazırlanabilir.)