

DİPLOMASİ ZİRVESİ YÖNETMELİĞİ

SAYI: DZA001-201031

KONU: Diplomasi Zirvesi Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

I. AMAÇ

İşbu yönetmelik, Diplomasi Zirvesi Projesinin yönetim kurulunun işleyişini düzenlemek için hazırlanmıştır.

II. KAPSAM

İşbu yönetmelik, Diplomasi Zirvesi Projesi'nin yönetim kuruluşunun işleyişine dair her türlü iş ve işlemleri kapsamaktadır. Yönetim kurulunun çalışma esaslarını, yönetim kurulu üyelerin seçimini, başkanın belirlenmesini, birimlerin kurulmasını, birimlerin görev tanımlarını, birimlerin çalışma esaslarını, birimler arası ilişkileri, disiplin kurallarını, proje mevzuatına dair esasları ve yönetim kuruluna dair genel hükümleri kapsar.

III. TANIMLAR

Yönetmeliğin bundan sonraki kısmında;

DZ, Diplomasi Zirvesi Projesi'ni,

YK, Yönetim Kurulu'nu,

BK, Birim Koordinatörü 'nü,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu

Madde 1: Diploması Zirvesi Projesi Yönetim Kurulu tarafından yönetilir.

Madde 2: Yönetim Kurulu en az 7 kişiden oluşur.

Madde 3: Yönetim Kurulu her yıl temmuz ayında yeniden seçilir ve bir önceki dönemde yönetim kurulu üyesi olan kişiler üç kereye mahsus yeniden aday olabilir ve yönetim kuruluna seçilebilir.

- a) Yeni üyeleri seçecek kurul üç yahut beş kişiden oluşur ve bir önceki yönetim kurulu tarafından açık oy açık sayım usulü ile yönetim kurulu üyeleri arasından seçilir.
- b) Mülakat komisyonu yönetim kurulu üyesi alımı için aranan şartları ve gereklilikleri de beyan eden bir ilan yayınlar.
- c) Başvurular dijital ortamda alınır ve alınan başvuruların ardından her aday mülakata tabi tutulur. Mülakat komisyonu ihdas edilen kadro sayısınınca üyenin 3 katı kadar adayı mülakata alır.
- d) 18 yaşından büyük her fert yönetim kurulu üyeliğine adaylık başvurusunda bulunabilir.

Madde 4: Yönetim Kurulu üyelerinin seçimi liyakat, adalet, hakkaniyet ve samimiyet ilkeleri doğrultusunda yapılır.

Madde 5: Yeni yönetim kurulu atama yazıları, bir önceki yönetim kurulu başkanı tarafından onaylandığında görevlerine başlar.

Madde 6: Yeni yönetim kurulu ilk toplantısında kendi içerisinde üyeler arasından gizli oy açık sayım usulü ile bir koordinatör seçer. Seçimler klasik sandık usulü yapılabileceği gibi dijital bir platform aracılığıyla da icra edilebilir. Seçimlerin koordinasyonu bir önceki dönem jüri olarak belirlenen kurul tarafından sağlanır.

Madde 7: Koordinatör, yönetim kurulunun işleyişini, iş akışını, birimler arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak, hedeflerin yerine getirilmesindeki etkinliği ve performansı denetlemek, gerektiğinde proje adına açıklamalarda bulunmak ve projeyi gerekli platformlarda temsil etmek, projenin dış bağlantılarını sağlamak, bütçeyi kontrol etmek ve mali planları ilgili birimlerle hazırlayıp icra etmek, her dönem sonunda mali planlara ilişkin yönetim kuruluna şeffaf bir açıklama yapmak, projenin öngördüğü yönetmelik, yönerge ve kurallara uygun şekilde projeyi geliştirmek, ileriye taşımak ve yeni hedefler belirlemek gibi görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

- a) Koordinatör, dönemin gerekliliklerini de göz önünde bulundurarak yönetim kurulunun hangi birimler üzerinden faaliyet göstereceğini yönetim kurulu ile istişare eder.

Madde 8: Yönetim Kurulu, ihtiyaca binaen aşağıdaki listede yer alan birimleri kurmak, kaldırmak, birleştirmek ve/veya ayırmakla yetkilidir. Ayrıca yönetim kurulu ihtiyaç halinde yeni bir birim de ihdas edebilir.

- Ar-Ge ve Dijitalizasyon Birimi
- Dış İlişkiler Birimi
- Eğitim Birimi
- İcra ve Koordinasyon Birimi
- İdari ve Mali İşler Birimi
- İnsan Kaynakları Birimi
- Mevzuat ve Dokümantasyon Birimi
- Tanıtım ve Medya Birimi

Yukarıdaki birimlerin görev tanımları ve işleyişleri DZA001 sayılı yönetmeliğin üçüncü bölümünde düzenlenir.

Madde 9: Yönetim kurulunun işleyişinde eşitlik ilkesi esas alınır. Kurulun işleyişinde dikey hiyerarşik düzen değil dairesel ve denk bir düzen esas alınır.

Madde 10: Yönetim kurulu üyeleri eşit söz hakkı sahibidir ve her konu hakkında fikir, öneri, eleştiri yöneltmeye hak ve yetkileri vardır.

Madde 11: Yönetim Kurulu Koordinatörü eşitler arasında birinci konumundadır. Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları ayrı bir yönetmelik maddesiyle düzenlenir.

Madde 12: Yönetim kurulunda tüm üyeler ve koordinatör şeffaflık ilkesine riayet eder ve tüm gelişmelerden bütün üyeler haberdar edilir.

Madde 13: Koordinatörün verdiği görevler üyeler tarafından ivedilikle yerine getirilir ve getirilmediği takdirde konu disiplin yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca disiplin kurulu tarafından değerlendirilir.

Madde 14: Dönemin ihtiyacına göre ilgili birimlerin kurulmasının ardından koordinatör, ilgili birimlerle birlikte yıllık stratejik takvim ve yıllık bütçe planını hazırlar.

Madde 15: Yıllık stratejik takvim, birimlere ve üyelere görevlerin tevdi edilmesi, ilk çalışmaların başlangıcı, zirve tarihi, öncesi ve sonrasında gerçekleşmesi gereken icraat/program/çalışmaların da tarihleri/süreleri gibi önemli aşamaların yanı sıra her birim için ayrı ayrı yıllık hedef ve planları da içerir. Ayrıca yıllık plan zirve konusunun belirlenmesi, eğitim-öğretim yılının başlangıcı, vize ve final tarihleri, zirve tarihinin belirlenmesi ve açıklanma tarihi, konunun kamuya duyurulma tarihi, başvuruların alınma süresi ve sürecinin açıklanması, mülakat tarih ve saatlerinin duyurulması, takımların belirlenmesi ve kamuya duyurulma tarihi, zirve eğitiminin tarihi, takımların zirve öncesi görüşme ve basın açıklaması yapma izinlerine yönelik tarih aralığının belirlenmesi ve (açılacaksa) sergi tarihinin belirlenmesine dair tahmini tarihleri de içerir.

Madde 16: Yıllık bütçe planı, projenin bir yıl içerisinde yapacağı tüm harcamaları ve gelir kaynaklarını tahmini olarak içerir. Yıl içerisindeki harcamalar plan doğrultusunda koordinatörün ve varsa ilgili birimin koordinasyonunda yürütülür.

Madde 17: Yönetim Kurulu ayda en az bir kez toplanır. Toplantının yer/platform ve zamanı koordinatör tarafından üyelere danışılarak belirlenir ve çoğunluğun kararına uyulur. Eşitlik olması halinde koordinatörün uygun gördüğü tarih toplantı tarihi olarak belirlenir.

Madde 18: Yönetim Kurulunu oluşturan birimler ayda en az iki kez toplanır.

- a) İlk toplantı tarihi birim üyelerinin istişaresi ile belirlenir. Sonraki toplantı tarih ve yerine/platformuna yapılan toplantıların sonunda karar verilir.
- b) Birim toplantılarının gündemi birim koordinatörleri tarafından belirlenir. Toplantı gündemi toplantıdan en az bir gün öncesinde birim üyelerine bildirilir.
- c) Yapılacak birim toplantısı tüm Yönetim Kurulu üyelerinin katılımına açık yapılır.
- d) Toplantının sonucunda birim koordinatörleri toplantıda konuşulan detayları özet bilgi notu halinde tüm Yönetim Kurulu ile paylaşır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler

Madde 19: Diplomasi Zirvesi yönetim kurulu birimlerden müteşekkildir. Madde 8’de belirtilmiş olan birimlerin kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, ayrılması ve birimler üzerindeki diğer tüm tasarruflar yönetim kurulu üyelerinin de onayı ile koordinatörün yetkisiyle gerçekleşir.

Madde 20: Birimler birbirleriyle denktir ve birimler arası bir hiyerarşi söz konusu olamaz.

Madde 21: Birimler koordinatörün verdiği görevleri yerine getirmekle yükümlüdür ve ihtiyaç halinde müşterek çalışmalar yürütülebilir.

Madde 22: Ar-Ge ve Dijitalizasyon Birimi’nin görev tanımı şu şekildedir:

Ar-Ge ve Dijitalizasyon birimi iki temel misyon üzerine oluşur. İlk olarak projenin içeriğine ve yapısal formuna dair araştırmalar ve geliştirme önerileri üretme misyonu vardır. Diğer yandan projenin dijitalizasyon sürecini yürütme misyonu da bu birimin temel misyonudur. Birim projenin dijitalizasyon sürecini aşağıdaki doğrultuda geliştirir:

- a) Eğitim içeriklerinin, mevzuatın ve kuralların dijital hale getirilmesi ve online erişime açılması
- b) Yönetim Kurulu üyeleri arasında, YK ve katılımcılar arasında ve katılımcıların kendi aralarında kuracağı iletişim metotlarına dair dijital çözümlerin geliştirilmesi,
- c) Tanıtım ve medya birimi ile iş-birliği halinde projeye ait internet sitesinin hazırlanması ve geliştirilmesi; internet sitesinin teknik altyapısının hazırlanması ve teknik sorunlara çözümler geliştirilmesi,
- d) Projenin işleyişindeki dijitalizasyon oranının artırılması (mobil uygulama, manyetik kimlik, kapı ekranları, web siteleri, telsiz sistemleri vb.) ve online diplomasi zirvesi gerçekleştirmeye yönelik gerekli altyapı çalışmalarının yapılması.

Madde 23: Dış İlişkiler Birimi'nin görev tanımı şu şekildedir:

Dış İlişkiler Birimi, projenin emsal kurumlarla, kamu kurumlarıyla, özel kuruluşlarla ve sivil toplum kuruluşlarıyla iletişimini sağlar. Projenin kurumsal iletişim kanalı olarak faaliyet yürütür. Üniversitelerdeki öğrenci toplulukları, fakülte ve üniversite yönetimleri ile görüşmeler yürütür. Projenin yararına olacak görüşmeleri yönetim kurulu adına koordinatörün de onayı ile planlar ve/ya gerçekleştirir.

Madde 24: Eğitim Birimi'nin görev tanımı şu şekildedir:

Eğitim Birimi, projenin yönetim kurulu üyelerini ve proje katılımcılarını ilgili konularda bilgilendirir, eğitim içeriklerini planlar ve hazırlar. Ayrıca dijital platformlarda online eğitim programları, seminerler, webinarlar, konferanslar vb. eğitim faaliyetleri gerçekleştirebilir.

a) Eğitim Birimi, Diploması Atölyesi Projesi'ni yürütür. Diploması Atölyesi Projesi'ne ilişkin detaylar ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

b) Eğitim Birimi, proje katılımcılarına projeyi tanıtıcı içerikler hazırlayarak eğitimler verir. Verilecek eğitimlerin listesi -ihtiyaç halinde yeni eğitimler eklenebilse de- aşağıdaki gibidir:

- Diploması Zirvesi Nedir? Nasıl Oynanır? Nerede Oynanır? Program Akışı Nasıl İlerler?
- Takım Üyelerinin Görev Tanımları Nelerdir?
- Zirve Esnasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Nelerdir?
- Hitabet, Diksiyon ve Beden Dili Eğitimi
- Diplomatik Nezaket ve Protokol Kuralları Eğitimi

c) Eğitim Birimi, yönetim kurulu üyelerinin kendilerini geliştirmeleri adına eğitici içerikler hazırlar yahut alınabilecek eğitim programlarından üyeleri haberdar eder. Yönetim kurulu üyelerine verilebilecek eğitimler arasında Araştırma Teknikleri, Rapor Yazım Teknikleri, Karar Alma Mekanizmaları ve Metotları, Yönetim Biçimleri gibi eğitimler yer alabilir.

Madde 25: İcra ve Koordinasyon Birimi, projenin fiziki ortamda uygulanması halinde kurulur ve görev tanımı şu şekildedir:

İcra ve Koordinasyon Birimi, projenin sahadaki iş ve işlemlerini yürütür ve koordine eder. Birim zirve öncesi, zirve esnasında ve zirve sonrası süreç olmak üzere üç ayrı dönemde farklı sorumluluklar üstlenir.

Zirve öncesi süreçte;

- a) Projenin gerçekleştirileceği alanı belirlemek için alan araştırması yapar, alternatif alanların krokilerini çizerek uyumluluk oranlarını belirler ve alan seçimi için yönetim kuruluna sunar,
- b) Projenin gerçekleştirileceği alan belirlendikten sonra alanın detaylı bir krokisini çıkararak hangi bölümlerin ne amaçla kullanılacağını belirler,
- c) Projenin uygulanması için gerekli görülen malzeme listesini eksiksiz bir biçimde çıkarır, malzeme listesinde yer alan tüm ihtiyaçları temin eder yahut ettirir.

Zirve esnasında;

- a) Tüm alanın dizayn ve koordinasyonundan İcra ve Koordinasyon Birimi sorumludur,
- b) Toplantı odaları, basın toplantısı salonu, çıktı alım ofisi, medya ofisleri, takım ofisleri, zirve salonu, fuaye alanı ve koridorlardaki tüm dizaynı, oturma düzenini, yönlendirmeleri ve diğer tüm mekân düzenlemelerini gerçekleştirir,
- c) Toplantı koordinasyon sistemi, çıktı alım ofisi, basın toplantısı salonu, takım ofisleri, medya ofisleri, zirve salonu, fuaye alanı ve diğer tüm alanlardaki koordinasyonu sağlar.

Zirve sonrasında;

- a) Projeye ait ve proje tarafından kullanılan tüm materyalleri bir araya toplar, emanet alınan malzemeleri sahiplerine ulaştırır, projeye ait malzeme ve materyallerin sayımını yaparak envantere yerleştirir,
- b) Kullanılan alanı eski haline getirir ve yetkili kişilere devrini gerçekleştirir.

Madde 26: İdari ve Mali İşler Birimi'nin görev tanımları şu şekildedir:

İdari ve Mali İşler Birimi, projenin yönetim kurulunun genel işleyiş mekanizmasında ihtiyaç duyulacak materyallerin teminini sağlar, yıllık bütçe planının hazırlanmasında koordinatöre yardımcı olur, yapılan ve yapılacak olan harcamaları kayıt altında tutar, projenin bütçesini denetler ve birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak alımlara karar verir.

Madde 27: İnsan Kaynakları Birimi'nin görev tanımları şu şekildedir:

İnsan Kaynakları Birimi, projenin yönetim kuruluna seçilecek üyelerin seçimi, projeye katılımcı olarak katılacak adayların başvuru alım ve mülakat süreçlerini yönetir. Yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilen detaylar doğrultusunda proje katılımcılarının başvurularını dijital platformlar aracılığıyla alır ve mülakat takvimini oluşturarak mülakat komisyonuna sunar. Ardından mülakat komisyonunun belirlediği sonuçları adaylara bildirir ve ilk iletişimi kurar.

Madde 28: Mevzuat ve Dokümantasyon Birimi'nin görev tanımları şu şekildedir:

Mevzuat ve dokümantasyon birimi, projenin var olan rapor, kural, yönerge ve yönetmeliklerini detaylı bir biçimde inceleyerek projenin işleyişine ilişkin yazılı metinleri kodifiye etmek, bilgileri arşivlemek ve tasnif etmek, yeni rapor, kural, yönerge ve yönetmelikleri yazmak, düzenlemek ve tasnif etmek gibi görevleri yerine getirir.

Madde 29: Tanıtım ve Medya Birimi'nin görev tanımları şu şekildedir:

Tanıtım ve Medya Birimi, projenin tanıtımından ve projeye ilişkin medya işlemlerinden birinci derecede sorumludur. Projeye ilişkin (tasarım, video, afiş, reklam filmi, sosyal medya yönetimi vs.) tanıtım içeriklerini hazırlamak, projeyi yüz yüze tanıtımlar (stant, buluşma vs.) vesilesiyle görünür ve tanınır kılmak, projenin internet sitesini kontrol etmek ve işletmek, projeye ait sosyal medya (Twitter, Instagram, YouTube vd.) hesaplarını kontrol etmek ve işletmek ve bunun yanı sıra zirve sürecinde haber sitelerinin denetim ve koordinasyonunu sağlamak ve ayrıca zirve günü fotoğraf ve video çekimlerini yapmak gibi görevleri yerine getirir.

- a) Tanıtım ve Medya Birimi, her ay aylık paylaşım takvimi hazırlar ve bu takvim uyarınca içerik formatları, içerik metinleri ve içerik görselleri hazırlayarak sosyal medya hesaplarında düzenli paylaşımlar yapar.

- b) Tanıtım ve Medya Birimi, projenin YouTube kanalı üzerinden yayın formatları geliştirerek kanalı aktif halde kullanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mevzuat Esasları

Madde 30: Diplomasi Zirvesi projesinin mevzuatı aşağıdaki usul ve esaslar doğrultusunda düzenlenir:

- a) *Tüzük* – projenin genel çerçevelerini belirler ve projeyi, projenin amaçlarını, ilkelerini, vizyon, misyon ve hedeflerini ve faaliyet alanlarını açıklar
- b) *Yönetmelikler* – yönetim kurulu işleyişini düzenler (birimler, birim görev tanımları, birimler arası ilişkiler, yönetim formatı, yönetim kuruluna üye alım şartları, süreçleri, disiplin yönetmeliği, kurumsal kimlik vs.)
- c) *Yönergeler* – projenin işleyişine dair detayları düzenler (toplantı koordinasyon sistemi, takım ofislerinin düzeni, zirve salonu oturma düzeni vs.)
- d) *Kararlar* – koordinatörün birim koordinatörleri ile yapacağı istişareler sonucunda projenin işleyişine, yönetim kurulunun yapısına ve atılacak adımlara dair alacağı kararları ifade eder.
- e) *Raporlar* – Birimlerin daha sonra kesinleşerek yönerge yahut yönetmelik olması planlanan mevzuat önerilerini ve faaliyet bildirimlerini içeren dokümanları ifade eder.
- f) *Değerlendirme Raporları* – Koordinatörün birim raporlarına ilişkin değerlendirmelerinin yer aldığı raporlardır. Koordinatör bu değerlendirme raporlarında birimlerin raporunda yer alan herhangi bir konunun mevzuata dahil edilmesini talep edebilir. Talep doğrultusunda ilgili birim mezkûr maddeyi mevzuata uygun bir biçimde dahil eder.
- g) *Proje Fikirleri* – Yönetim kurulu üyelerinin yazılı yahut sözlü biçimde raporlarında, iletişim kanallarındaki mesajlarında yahut konuşmalarında ifade etmiş oldukları proje fikirlerinin yazılı halde arşivlenmesi için oluşturulacak doküman türünü ifade eder.

Madde 31: Yukarıda belirtilen mevzuat türleri aşağıdaki usuller doğrultusunda numaralandırılır ve dosyalar isimlendirilir:

- a) *Yönetmelik için: DZA001-201006*

DZ □ Diplomasi Zirvesi

A □ Yönetmelik

001 □ Yönetmelik Sayısı

-201006 □ Tarih

b) *Yönerge için:*

DZB001-201006 DZ □ Diplomasi

Zirvesi

B □ Yönerge

001 □ Yönerge Sayısı

-201006 □ Tarih

c) *Kararlar için:*

DZC001-201006 DZ □ Diplomasi

Zirvesi

C □ Karar

001 □ Karar Sayısı

-201006 □ Tarih

d) Raporlar için: MDY001-201006

MD □ Birim Adı □ Mevzuat ve Dokümantasyon

X/Y □ Eğer rapor birim tarafından hazırlanmış raporsa X, başkan tarafından birim raporuna yanıt olarak hazırlanmış olan değerlendirme raporuysa Y ile temsil edilir.

001 □ Rapor Sayısı

-201006 □ Tarih

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diplomasi Zirvesi Süreci

Madde 32: Yönetim Kurulu kurulduktan sonra, diplomasi zirvesi süreci başlamaktadır. Yönetim kurulunun bu süreçte izleyeceği adımlar aşağıda zirve öncesi, zirve günü ve zirve sonrasında olmak üzere detaylı bir şekilde sıralanmıştır:

1. ZİRVE ÖNCESİ

1.1. Zaman Çizelgesinin Belirlenmesi

1.2. Birimlerin Kurulması

1.2.1. Görev Dağılımı (Şema)

1.2.2. Görev Tanımları

1.3. Ekip Seçimi

1.4. Ekip İletişimi

1.5. Konunun Belirlenmesi

1.6. Ülkelerin Belirlenmesi

1.7. Tanıtım Faaliyetleri

1.7.1. İnternet Sitesi

1.7.2. Stant

1.7.3. Sosyal Medya

1.7.4. Çekiliş

1.7.5. Afiş

1.7.6. Saha Çalışması

1.8. Yönergelerin Hazırlanması

1.9. Takımların Kurulması

1.9.1. Görev Dağılımının Belirlenmesi (Takım Yapısı)

1.9.2. Görev Tanımları

1.9.3. Kişilerin seçimi: Başvuru alımı, Mülakat Metodu

1.9.4. Görevden Ayrılmalar ve Yedek Oyuncu

1.10. Takımların açıklanması

1.11. Zirve Eğitimi

1.11.1. Oyunun Amacı

1.11.2. Oyunun İçeriği ve Metodoloji Eğitimi

1.11.3. Kişilerin Görev Tanımları

1.11.4. Zirve Alanı

1.11.5. Hitabet

1.11.6. Üslûp

1.12. Zirve Öncesi Görüşmeler

1.12.1. Görüşmelerin kaydı

1.13. Haritaların Alınması

1.14. Baskıların Alınması

1.14.1. Afişler (Baskı ve Askı)

1.14.2. Broşürler

1.14.3. Cepli Dosyalar

1.14.4. Görevli Kartları, ipler, plastik kaplar

- 1.14.5. Antetli Kâğıt
- 1.14.6. Rozet (Tedarik ve Satış)
- 1.14.7. Branda/Sticker
- 1.14.8. KırLangıç
- 1.14.9. Sergi Fotoğrafları
- 1.15.Salonun Hazırlanması
 - 1.15.1. Sahne Düzeni
 - 1.15.2. Konuk Oturma Düzeni
 - 1.15.3. Diğer Hazırlıklar
- 1.16.Salon Yönlendirmelerinin Yerleştirilmesi
- 1.17.Ofislerin Düzenlenmesi
- 1.18.Toplantı Salonlarının Düzenlenmesi
- 1.19.Fotoğraf Sergisinin Hazırlanması
- 2. ZİRVE GÜNÜ
 - 2.1. Program Akışının Belirlenmesi
 - 2.2. Ekiplerin Koordinasyonu
 - 2.2.1. Takımların Koordinasyonu
 - 2.2.2. Çıktı Alım Ofisinin Düzenlenmesi
 - 2.3. Diplomasi Aralarının Tertip ve Nizamı
 - 2.4. Oturumların Tertip ve Nizamı
 - 2.4.1. Konuşma Süresi
 - 2.5. Yoklamanın Alınması
 - 2.6. Toplantı Randevu Sisteminin İşleyişi
 - 2.7. Video Kayıt Sisteminin İşleyişi
 - 2.7.1. Ekipmanların temini
 - 2.7.2. Kayıtların Saklanması
 - 2.7.3. Çekimlerde izlenecek usul
 - 2.8. Fotoğraf Çekim Ekibinin İşleyişi
 - 2.8.1. Ekipmanların temini
 - 2.8.2. Fotoğrafların Saklanması

2.8.3. Çekimlerde izlenecek usul (kişiler, salon, ofisler, aralar, aile fotoğrafı)

2.9. Katılımcıların Alana/Alandan Merkeze Ulaşımı

2.9.1. Servis Aracı Temini

2.9.2. Ulaşım Rehberi

2.10. Aralarda Sunulacak İkramlar ve Yemek Arasının Belirlenmesi

3. ZİRVE SONRASI

3.1. Katılımcıların Değerlendirme Raporlarını Göndermeleri ve Bunların Yanıtlanması

3.2. Yönetim Kurulunun Değerlendirme Raporlarını Göndermeleri ve Bunların Yanıtlanması

3.3. Fotoğraf Arşivinin ve Video Kayıtlarının Katılımcılarla Paylaşılması

3.4. Materyallerin Toplanması ve Envanter Sayımının Yapılması

3.5. Genel Değerlendirme Raporunun Yayınlanması

ALTINCI BÖLÜM

Finansman

Madde 33: Diplomasi Zirvesi finansal olarak bağımsız bir projedir.

Madde 34: Diplomasi Zirvesi kendi kurumsal kimliğini ve tüzel kişiliğini haiz, finansmanı kendi imkanları doğrultusunda sağlanan ve gelir-gider dengesi yönetim kurulu adına ilgili birim yahut koordinatör tarafından denetlenen bir projedir.

Madde 35: Projenin bağımsızlığı zedelenmediği sürece, siyasi ve dini olmayan, etik değerlere aykırı bir iş yahut işlemi olmayan, yasa-dışı faaliyetlerde bulunmadığına kesin kanaat getirilen, yalnızca ticari kaygılarla faaliyet gösteren kurum, kuruluş yahut kurumsal şirketlerden reklam hizmeti karşılığında sponsorluk alınabilir. Ancak bu sponsorluk reklam hizmetinin dışında bir boyuta taşınamaz. Ayrıca reklam hizmeti de projenin kurumsal kimliğinin önüne geçecek düzeyde verilemez.

Madde 36: Proje, kendi bütçesine kaynak sağlamak adına çeşitli ticari girişimlerde bulunabilir. Ancak bu girişimler projenin faaliyet sahasına uygun alanlarda gerçekleştirilmelidir. Bu bağlamda ajanda, kalem, takvim, bardak, rozet, kitap ayracı, logolu dosya, antetli kâğıt gibi kurumsal kimlik ürünü olan promosyon ürünlerin satışı üzerinden kâr elde etmek suretiyle gelir elde edilebilir.

a) Hiçbir şekilde yiyecek ve içecek satışından bütçeye gelir sağlanamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yayın Faaliyetleri ve Sosyal Medya Kullanımı

Madde 37: Diplomasi Zirvesi Yönetim Kurulu, proje bünyesinde dijital ve basılı ortamlarda yayınlar yapabilir. Dergi, gazete, blog, internet sitesi, canlı yayın, online konferans, webinar vb. farklı platformlarda farklı formatlarda yayınlar yapabilir.

Madde 38: Projeye ait sosyal medya hesapları kaliteli ve zengin içeriklerle düzenli bir biçimde işletilmelidir.

- a) Birim koordinatörünün gerek görmesi ve koordinatörün onayı ile sosyal medya platformlarında reklam verilebilir. Reklamın içeriği projenin kurumsal kimliğini zedeleyici bir nitelik taşımamalıdır. Reklam olarak yayınlanacak içerik, yönetim kurulu üyeleri tarafından nihai bir değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- b) Sosyal medyada yapılacak paylaşımlar konuya ilişkin uzmanlar tarafından hazırlanmış olan ve paylaşım saatlerini, içerik formatlarını, etiket analizlerini, hedef kitle belirlemelerini ve diğer detayları içeren “Sosyal Medya Hesaplarının Yönetimine İlişkin Yönetmelik” uyarınca yapılır.

Madde 39: Gerek görülmesi halinde koordinatörün talebi üzerine ve yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunun onayı ile Yayın Komisyonu oluşturulabilir.

- a) Yayın Komisyonu, koordinatör tarafından atanan bir komisyon koordinatörü tarafından koordine edilir ve koordinatör dahil en az üç, en fazla yedi üyeden oluşur.
- b) Komisyonun üyeleri yönetim kurulu üyeleri arasından olabileceği gibi yönetim kurulu dışından atamalar da yapılabilir.
- c) Yayın Komisyonu, yayınlanacak olan dergi, gazete ve blog yazılarının yanı sıra diğer yazılı içeriklerin denetimi, editörlüğü, yayınlanması ve takibi süreçlerinden sorumludur.
- d) Yayın Komisyonunun kurulmadığı yönetim kurullarında bu görevler Tanıtım ve Medya Birimi tarafından yerine getirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Disiplin Kurulu, Disiplin Suçları ve Disiplin Cezaları

Madde 40: Yönetmeliğin bu kısmı; tüzük, yönetmelik ve yönergelerin yönetim kurulu üyelerine ve koordinatörlere yüklediği görevleri Diplomasi Zirvesi projesi içinde yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan veya sıfat, şeref ve haysiyet ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan katılımcılara/yöneticilere verilecek disiplin cezalarını, usul ve teşkilatla ilgili hükümleri düzenler.

Madde 41: Proje faaliyetlerine katılan üyelere ve koordinatörlere ilişkin disiplin suçları, disiplin cezaları ve bu cezaları vermeye yetkili disiplin kurulu ile disiplin soruşturması, disiplin

cezalarına itiraz ve bu cezaları uygulama usul ve esaslar yönetmeliğın bu kısmında ayrı ayrı gösterilmiştir.

Disiplin Kurulu

Madde 42: Disiplin Kurulu, koordinatör ve birim koordinatörlerinden oluşur. Koordinatör, Disiplin Kurulunun başkanlığını yürütür.

- a) Kurul, üyelerin tamamı bir araya gelmeksizin toplantı yapamaz, karar alamaz.
- b) Soruşturma kurul üyelerinden birini ilgilendiriyorsa bu durumda yönetim kurulu üyeleri arasından kapalı oy açık sayım usulüyle seçilecek bir üye kurula geçici süreyle dahil edilerek soruşturma yürütölür.

Disiplin Suçları ve Cezaları

Madde 43: Disiplin cezaları şunlardır:

- a) *Uyarma:* Koordinatörlere ve/ya üyelere görevlerinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesi;
- b) *Kınama:* Koordinatörlere ve/ya üyelere görevlerinin ve davranışlarının kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
- c) *Uzaklaştırma:* Koordinatörlere ve/ya üyelere, proje ortamında hoş karşılanmayacak davranışlarından ötürü bir süre uzaklaştırıldığı ve kişi koordinatör ise, bu süre zarfında görevinin kişiye sağlamış olduğu hakları kullanamayacağının yazı ile bildirilmesidir. Uzaklaştırma süresi, disiplin kurulunun istişareleri sonucu belirlenir.

Madde 44: Uyarma cezasını gerektiren davranışlar ve durumlar şunlardır:

- a) Koordinatörlük ve üyelik sıfatlarının gerektirdiğı olgunluğa ve onura yakışmayan davranışlarda bulunmak,
- b) Kişilerle olan ilişkilerde, kaba ve saygısız davranmak, başkalarını rahatsız edecek biçimde bağırarak, gürültü etmek, çevresini temiz tutmamak, proje içindeki huzuru bozacak davranışlarda bulunmak,
- c) Yetkili mercilerce sorulan hususları haklı bir gerekçe göstermeksizin cevaplandırmamak,
- d) Kişi koordinatör ve/ya üye ise zirve öncesi, sırası ve sonrasında yapması gereken görevleri yapmamak.

Madde 45: Kınama cezasını gerektiren davranışlar ve durumlar şunlardır:

- a) Koordinatör ve/ya sıfatlarının gerektirdiğı itibar ve güven duygusunu sarsacak hal ve fiillerde bulunmak,
- b) Projeye emanet edilen masa, sıra, dolap gibi araç ve gereçlere yazı yazmak, zarar vermek.

Madde 46: Bir haftalık uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar ve durumlar şunlardır:

- a) Kişilerin öğrenme ve öğretme haklarını doğrudan veya dolaylı olarak kısıtlamak, eğitim ve toplantı salonlarının huzurunu, sükunetini ve çalışma düzenini bozacak davranışlar sergilemek, eğitim/tören programının aksamasına sebep olmak,
- b) Zirve günü, ekiplere ya da davetlilere ayrılan yerleri uyarılara rağmen işgale devam etmek,
- c) Disiplin soruşturmalarının ve kovuşturmalarının uygun şekilde yapılmasına engel olmak,
- d) Yönetim Kurulundan izinsiz reklam yapmak, projeye tahsis edilen alanlara afiş asmak, bildiri dağıtmak ve bu alanlarda propaganda yapmak,
- e) Projeye emanet edilen masa, sıra, dolap gibi eşyalara uygunsuz yazılar yazmak, yapıştırmak veya resim yapmak,
- f) Proje tarafından asılan yahut astırılan duyuru ya da afişleri yırtılmak, sökmek, yerlerinin değiştirmek veya kirletmek.

Madde 47: Bir haftadan daha uzun süreli uzaklaştırma cezası gerektiren durumlar ve davranışlar şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu üyelerini tehdit etmek, şeref, haysiyetlerine ve şahıslarına yönelik yazılı ya da sözlü saldırılarda bulunmak veya hareket etmek,
- b) Bireyleri kışkırtmak ve kurum düzenini bu yolla bozmak,
- c) Dil, ırk, din ve mezhep açısından kutuplaşmalara yol açıcı faaliyetlerde bulunmak,
- d) Yönetim kurulu üyelerine yahut katılımcılarına fiili tecavüzde bulunmak,
- e) Projeye emanet edilen masa, sandalye, dolap gibi eşyalara siyasi ya da ideolojik yazılar yazmak, afişler asmak, resimler yapmak,
- f) Hırsızlık yapmak,
- g) Proje çalışmalarını sekteye uğratacak ya da toplantı/eğitim düzenini bozacak şekilde insanları tahrik etmek ve toplamak.

Madde 48: Projeden temelli uzaklaştırma cezası gerektiren durumlar ve davranışlar şunlardır:

- a) Proje içerisinde kavgaya sebebiyet vermek, bireylere fiili saldırıda bulunmak,
- b) Proje içerisinde, toplantı salonlarında ya da eğitim yerlerinde siyasi propaganda yaparak, huzur ve düzeni bozmak, personelin işini yavaşlatmasına sebebiyet vermek, bu amaçlara yönelik fiilleri tahrik etmek,
- c) Projeye tahsis edilen alanlara siyasi propaganda amacıyla ideolojik resimler çizmek, afişler asmak ya da emanet edilen eşyalara yazılar yazmak, resim yapmak,
- d) Uyuşturucu madde kullanmak, taşımak, bulundurmak veya ticaretini yapmak,
- e) Disiplin kurulunun işlerini tehdit yoluyla engellemeye çalışmak,
- h) Bir kişiye ya da gruba sebebi ne olursa olsun mobbing uygulamak.

Madde 49: Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

Madde 50: Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin yönetim kurulu üyeliği süresince tekrarründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil ve haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilir.