

Evrensel Parlamento İç Tüzüğü

Bu tüzük Evrensel Parlamento etkinliğinin genel kurallarını, prosedürünü, ve örnek yazım kurallarını kapsamaktadır. Etkinliğin Meclis Üyeleri ve Meclis Yönetim Kurulu katılımcıları bu tüzükten yararlanabilir.

Birinci Kısım

EVRENSEL PARLAMENTO NEDİR?

Evrensel Parlamento, 2018, 2019, 2024 ve 2025 yıllarında Beşiktaş Anadolu Lisesi tarafından düzenlenmiş bir meclis simülasyonudur. Temeli Birleşmiş Milletler çalışma prosedüründe, İngiliz Parlamenter sistemine ve Çalıştay mantığına dayanır. Katılımcıların tamamen kendi fikirlerini temsiliyet altına alarak evrensel sorunlara evrensel çözümler bulmasını hedefler.

Ekonomi, sağlık, çevre ve enerji, ulusal ve uluslararası güvenlik, eğitim, insan hakları , teknoloji sanat, hukuk, tarihi kriz ve birleşmiş kriz olmak üzere 11 adet meclis barındırmaktadır. Meclis üyesi adı verilen katılımcıların bu temaların özelleştirilmiş konu başlıklarını geçmiş, günümüz ve gelecek perspektiflerinden inceleyip bu üç zaman dilime göre çözümler geliştirmelerini hedefleyen Evrensel Parlamento, 3 gün sürecek olup 10 adet oturumdan oluşacaktır.

Meclis üyelerini tarafından geliştirilen çözümler protokol adlı kağıtlarda toplanacak olup diğer tüm katılımcılarla paylaşılacaktır.

Meclisler, oturum adlı belirli bir süre boyunca gerçekleşen resmi toplantılardan oluşmaktadır. Oturumlar Meclis Yönetim Kurulu tarafından yönetilir. Meclis Yönetim Kurulu ise Meclis Başkan ve Başkan Yardımcısını kapsar.

İkinci Kısım

PARLAMENTO GENEL KURALLARI

1. Bağlayıcı Kıyafet Tarzı

Konferansın resmi oturumları için resmi iş kıyafeti zorunludur. Etkinlik yönetim kurulu tarafından izin verilmedikçe, diğer türdeki giyimler kıyafet kurallarının ihlali olarak kabul edilecektir. Kıyafet kurallarını ihlal eden üyelere, Meclis Yönetim Kurulu tarafından uygun sırayla uyarı yapılacaktır.

2. Etkinlik Dili

Evrensel Parlamento'nun resmi dili Türkçedir. Her komite üyesi, oturumun başlangıcından itibaren her durumda Türkçe konuşmak zorundadır. Meclis üyelerinin başka bir dilde meclis konuları hakkında konuşmasına izin verilmemektedir. Ayrıca, yalnızca Türkçe dilinde hazırlanan çalışma belgeleri ve karar taslakları kabul edilecektir.

3. Katılımcı Hareket ve Davranışları

Meclis üyeleri, Meclis Yönetim Kurulu, Organizasyon Üyeleri, Genel Sekreter ve diğer katılımcılar dahil her katılımcı etkinlik süresince saygılı ve nazik olmak zorunluluğundadır. Bu kuralı ihlal eden her meclis üyesi Meclis Yönetim Kurulu tarafından düzeni bozmuş sayılacaktır. Bir üyenin açıklamaları ve konuşmaları konu dışı ise, aynı zamanda Meclis üyelerine veya Genel Sekreterliğe hakaret içeriyorsa, kişisel saldırı durumlarına karışiyorsa veya egemenliği ihlal ediyorsa, Meclis Yönetim Kurulu konuşmacıyı düzene çağırabilir. Ayrıca, bir konuşmacı belirlenen süreyi aşiyorsa, Meclis Yönetim Kurulu tarafından konuşması kesilebilir. Meclis Başkan ve Başkan Yardımcıları, Genel Sekreterlik sırasındaki uygun uyarıları yapma hakkına sahiptir.

4. Katılımcı Devamlılığı

Meclis Üyeleri geçerli bir katılmama gerekçesi olmadığı ve bu gerekçe katılamayacağı oturum öncesinde Meclis Yönetim Kuruluna yazılı ve sözlü bir şekilde iletilmediği sürece tüm oturumlara katılmak zorunluluğundadır. Her bir üyenin mazeret belirtmeden en fazla 2 adet oturuma katılmama hakkı bulunmaktadır.

5. Teknolojik Aletlerin Kullanımı

Meclis ortamında resmi tartışma bulunurken yönetilen kürsü sırasında bilgisayarlar, tabletler, cep telefonları veya diğer elektronik cihazlara izin verilmemektedir. Bilgisayarlar, meclis odasındaki protokol yazımı sırasında Meclis Yönetim Kurulunun takdirine bağlı olarak kullanılabilir. Eğer bu kural, meclis oturumu sırasında meclis üyeleri veya diğer üyeler tarafından ihlal edilirse, Meclis Yönetim Kurulu, bu durumu ilgili sıra içinde Genel Sekreterlik ile danışma hakkına sahiptir.

6. Tebligat Kağıdı

Meclis oturumu başladıktan sonra, Meclis üyeleri arasındaki iletişim tebligat kağıdı adı verilen mesaj kağıtları aracılığıyla gerçekleştirilecektir. Tebligat iletimi, Saha yöneticileri tarafından uygulanacak olup, iletim sırasında saha elemanı kağıtta bir düzensizlik fark ederse iletim durdurulacak ve kağıt Meclis Yönetim Kurulu'na ulaştırılacaktır. Meclis Yönetimi, iletişimi gerekli bir adım olarak gördüğünde, tebligat iletimini herhangi bir zamanda durdurma yetkisine sahiptir. Tebligat kağıtları, cevap hakkı, mevcudiyet belirtme, ihtiyacını bildirme ve Meclis Yönetimi tarafından belirlenebilecek diğer geçici özel durumlar için kullanılabilir.

7. Etkinlik Yönetim Şeması

Meclislerdeki yönetim otoritesi, Etkinlik Yönetim Kurulu, Sekreteryaya (Akademik Ekip) ve Meclis Yönetim Kurulu (MYK) ile gerçekleştirilecektir. Genel Sekreter veya belirlediği Sekreteryaya üyesi, herhangi bir zamanda komiteye yazılı veya sözlü açıklamalarda bulunabilir. Evrensel Parlamento'nun akademik konulardaki son karar organı Akademik Ekip olacaktır. Beklenen kuralların takip edilmemesi durumunda, beklenen disiplin önlemlerini uygulayacak ve beklenmeyen durumlar karşısında ne yapılacağına karar vereceklerdir.

Diğer taraftan MYK Meclis Başkan ve Başkan Yardımcısından oluşup, her toplantı oturumunun açılışını ve kapanışını ilan edecek olan kurumdur.

MYK komite akışını idare etmekle birlikte meclis üyeleri tarafından sunulan herhangi bir önerenin düzenlenmesi, doğrudan reddedilmesi veya doğrudan kabul edilmesi; protokol süreçlerinin başlatılması; süreçlerin ertelenmesi, uzatılması veya erken bitirilmesi olmak üzere önemli bir itiraza yol açmayan herhangi bir prosedürel teklifin kabul edilmesini önerme yetkisine sahiptirler. MYK, bu yönetmeliklere tabi olarak herhangi bir toplantının

yönetiminde tam kontrolü elinde bulunduracaktır.

8. Temsilîyet

Etkinliğin meclis üyesi rolüne başvuran katılımcılar herhangi bir figür yahut oluşumu değil kendi fikirlerini ve benliklerini temsil edeceklerdir. Verecekleri tüm çözüm önerileri kendi fikir ve düşüncelerine göre olmalıdır. Her meclis üyesi konferanstaki her bireye karşı saygı çerçevesi içerisinde kalmakla yükümlüdür.

9. Ödüllendirme

Her Mecliste 30 adet meclis üyesi bulunacaktır. 30 meclis üyesinden 4 tanesi Evrensel Üye 1 tanesi ise Sözcü Üye olacaktır. Meclis içerisindeki çalışmalarda en çok çaba gösteren üye Sözcü Üye iken diğer üyelere kıyasla daha çok çalışmış diğer üyeler de en fazla 4 kişi olmak şartı ile Evrensel Üye olacaktır. 5 üye de MYK tarafından X. oturumda seçilecek ve kapanış töreninden önce akademik ekibe bildirilecektir.

Sözcü Üye kapanış töreninde MYK ile belirlemiş oldukları protokol kesitlerini okumakla yükümlüdür. Bu sebeple X. oturumda Sözcü Üye seçildiğini öğrenir. Evrensel Üyeler ise kapanış töreninde Sözcü Üyesinin protokolü okumasından sonra MYK tarafından duyurulacak ve sahneye davet edilerek ödül sertifikası verilecektir.

11. Konferans Öncesi Çalışmalar

Konferans öncesinde başvuran ve başvurusu kabul edilen Meclis Üyelerine konferans gününden en geç bir hafta öncesinde bulunacakları meclis belirtilecektir. Meclisleri ile birlikte toplantı konuları ve oturumlarda çözmeleri beklenen sorunlar bildirilecektir. Meclis Üyeleri bu tüzükte yer alan Madde ve Fıkraların formatına göre ön hazırlık yaparak belirtilen sorunları araştırmaları ve konferans gününde yeterli sayıda Madde ve Fıkra yazıp gelmelidir. Yazılan Madde ve Fıkralar protokol yazım sürecinde kullanılmalıdır.

Üçüncü Kısım

EVRENSEL PARLAMENTO ETKİNLİK AKIŞI

Evrensel Parlamento ilk gün düzenlenecek olan Açılış Seremonisi ile başlayacaktır. Açılış Seremonisi'nde Ant içme Töreni düzenlenecektir. Açılış Seremonisi sonrasında oturumlara

geçilecektir. Her oturum ardından meclis üyelerinin ihtiyaçlarını gidermeleri adına kahve molaları bulunacaktır.

Toplam 10 adet oturum bulunacak olup bu oturumların toplantı tarihi her meclis için geçerli olmak üzere sıralaması aşağıdaki gibidir:

1. Oturum I - Geçmiş I ve Tüzük Tahkiyesi
2. Oturum II- Geçmiş II
3. Oturum III- Geçmiş III
4. Oturum IV- Geçmiş IV ve Protokol Teslimi
5. Oturum V- Günümüz I ve Geçmiş Raporlarının Meclislere Teslimi
6. Oturum VI- Günümüz II
7. Oturum VII-Günümüz III ve Protokol Teslimi
8. Oturum VIII- Gelecek I ve Günümüz Raporlarının Meclislere Teslimi
9. Oturum IX. Gelecek II
10. Oturum X. Gelecek III ve Protokol Teslimi

Oturumlar sonrasında etkinliğin üçüncü gününde Kapanış Seremonisi'ne geçilecektir. Kapanış Seremonisi'nde Meclis Yönetim Kurulları kendi meclislerinde yazılmış olan protokolleri sunacak ve meclislerine üzerine yazmış oldukları raporu okuyacaktır. Ardından Etkinlik Yönetim Kurulu ve Akademik Ekip konuşma verecek olup yapılacak son konuşma ile etkinlik bitirilecektir.

Dördüncü Kısım

OTURUM İŞLEYİŞİ

1. Meclis Üye Yoklaması

Meclis oturumu Meclis Yönetim Kurulu'nun düzen ilanı ile başlar. Her oturum başında üyelerin mevcudiyetini ölçmek adına yoklama alır. Katılımcıların adı alfabetik sıra ile okunur. Adı okunan katılımcının "Mevcut" diyerek seslenmesi yeterlidir. Seslenmeyen üyenin o oturuma katılım sağlamadığı varsayılır. Geç kalan katılımcılar ise tebligat kağıdını kullanarak mevcudiyetini belirtmek zorundadır.

2. Görüşme Tarihi ve Oturum Başlıklarının Bildirilmesi

Zaman dilimlerinin ilk oturumundan (geçmişin günümüzün ve geleceğin ilk oturumları) önce akademik ekip tarafından tartışmaların gerçekleştirileceği görüşme tarihi, oturum başlıkları, konular ve güncellemeleri Meclis Yönetim Kuruluna iletilecektir. Akademik ekip geçmiş ve gelecek dilimlerinin konuları için, meclis üyelerinin önceki oturumlarda yazmış oldukları protokolda aldıkları kararlara yönelik revizasyonlar yapar ve güncellemelerini bu minvalde şekillendirir. Yani oturum konuları dinamik bir yapıya sahiptir ve meclis üyelerinin yazdığı protokoller bunların şekillenmesinde önemli bir rol oynar.

Akademik ekibin MYK'ya ilettiği söz konusu bilgiler (görüşme tarihi, oturum başlıkları, konular ve güncellemeler) meclis üyelerine MYK tarafından bildirilecektir. Meclis üyeleri oturum içerisinde belirtilen başlıklar üzerine çözümler bulacaktır.

3. Meclis Üyelerinin Önergeleri

Meclis düzeni meclis üyelerinin sundukları önergeler ile sürecektir. Önergeler meclis başlangıcında belirtilmiş başlıkların tekli halde konuşmaya açılması üzerine sunulan resmi formattaki talepler olarak düşünülebilir. Mecliste herhangi bir üyenin önerge sunabilmesi için MYK'nın meclis düzenini önergelere açmış olması gerekmektedir. Bir başka deyişle hiçbir meclis üyesi MYK'dan "*Meclis düzeni önerge ve taleplere açılmıştır.*" ifadesini duymadan plakart kaldırarak önerge veya talep bildiremez.

MYK düzeni açtıktan sonra *tartışma önergesi* sunmak isteyen meclis üyeleri, önlerinde bulunan plakartları kaldırarak söz hakkı alıp konuşulmasını istediği konu başlığının toplam ne kadar sürede konuşulmasını uygun gördüğünü belirtmelidir. Aşağıdaki kalıp ifade önerge sunmak için kullanılabilir:

"... başlığını çözüme kavuşturmak adına kişisel konuşma süresi ... dakika toplam konuşma süresi ... dakika olan bir tartışma önergesi veriyorum."

MYK sunulan önergeyi talebin hemen ardından oylamaya açar. Bir başka önerge yalnızca bu önerge uygulandıktan sonra veya reddedilmişse sunulabilir. MYK, önergelerden biri daha

önce işlenmiş olanlarla ileri derecede benzerlik gösteriyorsa onu kabul etmeme hakkına sahiptir.

4. Önergelerin Oylanması

Evrensel Parlamento İçtüzüğünde oylama prosedürleri ikiye ayrılmıştır. Önerge sunumu ilgilendiren oylama tarzı “Önerge Oylaması” başlığı ile sunulmaktadır.

Oylama sırası gelen her önerge için MYK üyelerinden biri meclis üyelerine önce “*Bu önergeyi kabul eden üyelerin plakartlarını kaldırması rica edilmektedir.*”, daha sonrasında “*Bu önergeyi reddeden üyelerin plakartlarını kaldırması rica edilmektedir.*” diyerek seslenir. Kabul eden ve reddeden meclis üyelerinin sayısı alınır ve oy çokluğuna esas alınarak sunulan önergenin tartışmaya açılıp açılmayacağı MYK tarafından belirtilir. MYK meclis üyelerinin önerge üzerine oylama ile aldığı kararı herhangi bir düzensizlikte reddetme hakkına sahiptir.

5. Tartışma Önergesinin Uygulanması

Meclis tarafından oy çokluğu esas alınarak geçen önerge MYK tarafından tartışmaya açılır. Bir önerge tartışmaya açıldığında MYK tarafından belirlenen maksimum kişisel konuşma süresine bağlı kalınarak önergeyi sunan üye konuşmaya başlar. Toplam konuşma süresi önergeyi sunan meclis üyesinin konuşması alınarak başlar ve ilk konuşmacı dahil tüm konuşmacıların süresi MYK tarafından belirlenir.

Bir meclis üyesi konuşma verirken meclis içerisinde kimse ayağa kalkamaz ve konuşamaz. İletişim ve diğer ihtiyaçlar tebligat kağıdı ile giderilir.

Konuşması biten kişiden sonra konuşmak isteyen diğer üyeler plakartlarını kaldırır. MYK bir konuşmacıyı seçer ve o konuşmacının da süresi bittiğinde bir döngü içerisinde konuşmak isteyen meclis üyeleri aynı şekilde seçilir. Bu döngü önerge süresi bitene kadar devam eder. Konuşma isteği kabul edilen meclis üyeleri konuşmalarını yerlerinde ayağa kalkarak gerçekleştirmek durumundadırlar. Bir konuşmacı konuşurken başka bir meclis üyesinden direkt olarak soru kabul edemez. Konuşmacıya soru sormak isteyen üyeler sorularını tebligat

kağıdı ile MYK'ye iletirler ve MYK konuşmacı süresinin sonuna geldiğinde iletilmiş soruları konuşmacıya sorar. Konuşmacının gelen soruları kabul etmeme ayrıcalığı vardır, bu ayrıcalık MYK'nın kararına bağlıdır.

Kabul edilmiş her önerenin uygulamaya konulduğu an MYK, başta üyeler tarafından belirlenip onaylanmış süre için geri sayımı başlatır. Süre bitimine son 10 saniye kala 1 defa, son 5 saniye kala 2 defa ve sürenin bittiği esnada 3 defa tokmak ile tahtaya vurmak suretiyle (eğer o esnada biri konuşmaktaysa) konuşmacıyı uyarır. Uygulamaya konan her önerge sürenin bitimiyle sona ermiştir, devam edilmek isteniyorsa yeni bir önerge yahut uzatma önergesi sunulmadan hiçbir meclis üyesi konuşmaya devam edemez.

Bir önceki önergede istişare eden konu hakkında daha fazla tartışmak için meclis yöneticileri; “... önergesinin süreliğine uzatılmasına dair önerge veriyorum.”

ifadesini kullanarak uzatma talebinde bulunabilir.

Belirlenen önerge süresinin ihtiyaç duyulandan fazla geldiği durumlarda ise tartışma oturumuna son verilebilir, bunun talebi de başka bir önerge yoluyla sağlanır. Meclis üyelerinden birinin plakardını kaldırıp “*Mevcut önergenin tartışma oturumunu sonlandırma talebi üzerine önerge veriyorum.*” ifadesini söylemesi ve bu önergenin de oy birliği ile kabul edilmesi sonucunda tartışma oturumu sona erer. NOT: Oturum sonlandırma önergesi için meclis üyelerinin, “düzenin MYK tarafından açılması” bekleme zorunluluğu bulunmamaktadır. (Fakat elbette ki sonlandırma sonrası gelecek önergeler için düzenin açılması gerekir.)

6. İstek ve Dilek Belirtme

Meclis üyelerinin oturum içerisinde belirli bir düzen izlemelerinden ötürü önemli ihtiyaçlar dışında ve MYK protokol yazımı üzerine harekete geçilmediği takdirde ayağa kalkmaları veyahut serbest vakit geçirmeleri kısıtlı olacaktır. Bu sebepten ötürü oluşabilecek ihtiyaç eksikliklerine karşın meclis üyeleri her türlü istek ve dileklerini tebligat kağıdı ile sunabilirler. Bu istek ve dileklerin geri dönüşleri de aynı kağıt ile yapılacaktır.

Tebliğat kağıtları saha yöneticileri aracılığıyla ilgili makama ulaştırılacaktır. İletim sırasında saha elemanı kağıtta bir düzensizlik veya kural ihlali fark ederse iletim durdurulacak ve kağıt Meclis Yönetim Kuruluna ulaştırılacaktır. Meclis Yönetimi, iletişimi gerekli bir adım olarak gördüğünde tebliğat iletimini herhangi bir zamanda durdurma yetkisine sahiptir.

Tebliğat kağıdına yazılması uygun görülen istek ve dilekler şu şekilde sıralanabilir:

- Geçerli bir mazaret ile oturumdan kısa süreliğine ayrılma isteği,
- Bir diğer meclis üyesinin konuşmasından yahut hareketlerinden rahatsızlık belirtme, • MYK tarafından yapıldığı düşünülen tüzüğe uygunluk hususunda yapılan hataların bildirilmesi,
- Kişisel ihtiyaçların dile getirilmesi,
- Geç kalma durumunda mevcudiyetin bildirilmesi.

Tebliğat kağıdının içeriğinin veya üslubunun uygunsuz olması durumunda MYK, kağıdı kabul etmeme ve tekrardan yazılmasını talep etme hakkına sahiptir.

7. İkili Çatışma Sistemi

İkili çatışma sistemi, meclis oturumu içerisindeyken iki meclis üyesinin tüm üyelerin huzurunda karşılıklı tartışma ortamı oluşturduğu bir formattır. Meclis üyeleri ikili çatışma sistemini kendi fikirlerini önce karşılarına aldıkları üye, sonra da diğer üyelere aşılama şansı kazanırlar. Özellikle protokol yazımından önce tarafların birbirlerini ikna etmeleri adına kullanışlı bir sistemdir.

Bu sistemin temeli iki meclis üyesinin kürsüye çıkıp toplam iki dakika boyunca karşılıklı ve kimse tarafından bölünmeden meclis sorunları ile ilgili bir durumu konuşup tartışmasıdır.

İkili çatışma sırasında taraflar birbirlerine olan saygılarını ne olursa olsun korumalıdır.

Korunmadığı takdirde MYK tarafların ikili çatışmasını erken bitirme hakkına sahiptir.

Saygısızlığın ciddiyetine göre Akademik Ekip durumu gözetleyebilir.

İkili çatışma isteğinin bir meclis üyesinden gelmesi yeterlidir. Bu üye ikili çatışma isteğinin

amacını ve çatışmayı yapmak istediği üyenin adını tebligat kağıdına yazıp MYK'ya göndermelidir.

MYK tebligat kağıdını aldıktan sonra taraflara bu çatışmayı kabul edip etmediklerini sorar ve her iki taraf da kabul ediyor ise o oturum içerisinde uygun gördüğü vakitte meclisi bilgilendirerek ikili çatışmayı başlatır.

İkili çatışma iki dakika sürer. Her taraf 30'ar saniyeden 2 kez konuşma hakkına sahiptir. Çatışma tebligat kağıdını sunan meclis üyesi ile başlar, süresi dolduğunda diğer taraf ile devam eder, onun da süresi dolduğunda yine sıra tebligat kağıdını sunan kişiye gelir. En son tekrardan diğer taraf konuşur ve ikili çatışma toplam 2 dakikayı geçmeyecek şekilde tamamlanır. Taraflar isterse konuşma sürelerini karşılardaki kişiye devredebilirler. Aynı 2 meclis üyesi tek bir oturumda en fazla 3 kere ikili çatışmaya çıkabilir. Tek bir oturumda aynı ikili 4. defa ikili çatışma talebi ilettiğinde Meclis Yönetim Kurulu bu talebi reddetmelidir. Ancak sonraki oturumlarda söz konusu ikili tekrar ikili çatışma talebi sunabilir.

8. Protokol Yazma Süreci

Protokoller her bir meclisten Geçmiş, Günümüz ve Gelecek toplantıları için her birinden birer tane olmak üzere toplamda 3 adet yazılması gereken dokümanlardır. Bu dokümanlar meclis üyelerinin oturumlarda çözüm buldukları sorunların çözümlerini yazıya dökmelerini sağlayan resmi formattaki belgelerdir.

Protokol yazma süreci Geçmiş toplantıları için III. oturumda, Günümüz toplantıları için V. oturumda ve Gelecek toplantıları için VII. oturumda başlar.

MYK'nın belirtilmiş toplantı tarihi için meclis üyelerine sunduğu meclis sorunları üzerine yapılan konuşmalar ve verilebilecek çözüm önerileri bittiğinde protokol yazma sürecine geçilebilir. Bu gerekçe dışında meclisteki hiçbir rol tarafından protokol yazma sürecine girilemez.

Protokol yazma süreci mecliste uygun ortam oluştuğunda protokol oturumu adı verilen zaman zarfında gerçekleşebilir. Protokol oturumlarının süresi önergeyi sunan meclis üyesi

tarafından belirtilse de diğer tüm koşullarda olduğu gibi MYK bu sũreyi değiştirme ve dũzenleme yetkisine sahiptir.

Protokol yazım sũreçlerinde meclis ũyeleri meclis içerisinde protokollerini Google Documents ũzerinde yazmak suretiyle teknolojik aletlerini kullanabilir ve meclis odası içerisinde atanmış sũre boyunca dũzen içerisinde bulunmak zorunda değillerdir.

Protokol oturumu iki ũekilde alınabilir.

1. MYK'nin doğrudan *“Meclis Yönetim Kurulu kararıyla, Meclisinin dakikalık bir protokol yazım sũrecine başlaması uygun görũlmüřtür.”* ifadeleri ile protokol oturumu sũrecine girilir.

2. Meclis ũyelerinden gelebilecek bir önerge ile de protokol oturumu alınabilir. Bu önerge de diğer tüm önergeler gibi aynı formatla oylanır. Önerge Meclis ũyeleri tarafından sunulduğunda protokol yazım sũrecinin zamanı öneren meclis ũyesi tarafından belirlenir, elbette ki bunun sũresi her koşulda olduğu gibi MYK tarafından dũzenlenebilir. Protokol oturumu önergesi sunmak isteyen bir ũye aşağıdaki biçimde bir ifade kullanmalıdır:

“.... Meclisi'nin bu zamana kadar tartışılmış konuları dokũmana dũkmek amacıyla dakikalık bir protokol oturumu alınması ũzerine önerge veriyorum.”

Tıpkı tartışma önergelerinde olduğu gibi protokol yazım sũrecinin başlangıcında MYK belirtilen sũre ũzerinden geri sayım başlatır. Geri sayım bittiğinde tüm meclis ũyeleri yerlerine oturup sũkũneti sağlayarak meclis dũzeninin açılmasını beklemek zorundadır.

şayet henũz protokol yazımı tamamlanamamış ise “protokol yazım sũrecinin uzatılması ũzerine” bir önerge verilebilir yahut yeni bir yazım sũreci için talepte bulunulabilir. Eğer bu esnada meclis ũyeleri, yeni bir fikri protokole ekleme kararına varmışlar ise iki yazım sũrecinin arasında kısa bir tartılma önergesi sunarak fikirlerinden bahsetmelidir. Zira bir protokolda yalnızca tartışma oturumlarında bahis edilmiş analiz ve çözümleri yazabilir. Meclis ũyelerinden bu konu hakkında özellikle dikkatli olması rica olunur çũnkũ

protokoldeki her maddenin münakaşalarda konuşulup konuşulmadığı, MYK ve onların gönderdiği rapor aracılığıyla akademi ekibi tarafından kontrol edilmektedir.

9. Protokol Kuralları

Protokolün yazıldığı dokümanın başında “meclis adı”, “meclis gündemi” ve “meclis toplanma tarihi” bulunmak zorundadır. Oturumlarda sunulan sorunlar ve önergeler madde olarak, bu sorun ve önergelerin çözümleri ise fıkra olarak belirtilmelidir.

Madde ve fıkra numaraları kalın font ile yazılmalı, belirteçlerin altı çizili olmalıdır. Her maddenin problem saptaması kısmının sonunda nokta, fıkraların son kısmı haricindeki tüm çözüm cümleleri sonunda virgül kullanılır. Her fıkra tekrar nokta ile bitirilir.

Her protokol minimum 6 maddeden oluşmalıdır ancak üyelerin zamanlarının el verdiği sayıda madde oluşturması teşvik edilmektedir. Yazılan her maddenin fıkralarında çözümlere detaylı olarak yer verilmeli ve her fikir, nasıl olacağı açıklanmamış yargı bulundurmayacak şekilde sunulmalıdır.

Yazılan her madde ve fıkra en ince detayına kadar açıklanmalıdır. Detay eksikliği protokolün yazıldığı meclise bir sonraki toplantı tarihinin açıklanmasıyla geri sorun olarak gelir. Yazılan her madde ve fıkra meclisin önceki önerge ve oturumlarında konuşulmuş olmalıdır.

Konuşulmamış hiçbir materyal protokole yazılamaz.

Fıkraların, çözümlerin saptandığı materyallerin, başlarında kullanılması gereken belirteçler, aşağıdaki belirteç listesine uygun olarak belirlenmek zorunda olup her biri 3. tekil şahıs ile kullanılmalıdır. Madde ve fıkralar yazılırken şahıs - özellikle ben ve biz dili- kullanılamaz.

EP Protokol Belirteç Listesi

Beyan edilir ki
Uygun görülür ki
Yetki verilir ki
Tasdiklendiği üzere
Hüküm verilir ki
Teessüf edildiği gibi
Tanımlandığı üzere
Dikkate alınır ki
Vurgulanır ki
Teşvik edilir ki
Onaylanır ki
İtimat edilir ki
İletildiği gibi
Esef edildiği üzere
Hatırlatılır ki
Kabul edilir ki

Örnek Protokol Kesiti:

Madde 1.

Finansal raporlama sistemlerinden kaynaklanan şeffaflık ve standart yönetmeliği eksikliği sonucunda mali manipülasyonlar saptanmıştır.

Fıkra 1.1. Dikkate alınır ki finansal raporların yıllık bazlı alınmasından ve şeffaflık politikalarının eksikliğinden kaynaklı olarak yapılan manipülasyonların;

- a. finansal raporların yıllık değil, çeyrek dönemlik veya daha sık şekilde kamuya açık ve denetlenebilir biçimde paylaşılması,

- b.** şirketlerin denetim komitelerinin daha bağımsız, deneyimli ve finansal okuryazarlığı yüksek kişilerden oluşması,
- c.** finansal raporlamaya ilave olarak ESG kriterleriyle ilgili şeffaflık politikasının belirlenmesi,
- d.** dolandırıcılığı Erken Tespit Etmek İçin teknolojik araçların kullanımı;
 - d.1.** blockchain sisteminin kullanılması,
 - d.2.** sisteme yapay zeka ve makine öğrenimi entegre edilmesi,uygun görülmüştür.

Madde 2. Şirketlerin sahte raporlar ve sahte faturalar yardımıyla var olmayan parayı var gibi gösterip halk tarafından güven kazanması sorun olarak tespit edilmiştir.

Fıkra 2.1: Uygun görülür ki şirketler devlet gözetimindeki bir fona varlıklarını kanıtlamak için belli miktarda para yatırması ya da para değerinde mal göstermesi;

- a.** şirketler gelir - giderlerini ve üretim miktarını devlete göstermesi;
 - a.1.** şirketler bu bilgileri verirken özel denetim şirketleri tarafından denetlenmesi,
 - a.2.** her iki taraf da (şirketler ve özel denetim şirketleri) bu süreçte devlet tarafından denetlenir ve yolsuzluğun önüne geçilmesi,
- b.** şirketlerin yüksek bir üretime ulaşmadan bu duruma maruz bırakılmaması;
 - b.1.** halka arz olmuş bir şirketin yüksek bir üretime ulaşmış kabul edilmesi,
 - b.2.** ülke genelinde şubeleşmiş bir şirketin yüksek bir üretime ulaşmış kabul edilmesi,
- c.** bu para şirketlerin olduğundan belli bir süre gerekçe göstererek bu paranın sistemden çıkarılması ve bu parayla yatırım yapılması uygundur. Fakat, paranın hala var olduğunun kanıtlanması kararlaştırılmıştır.

Fıkra 2.2. Beyan edilir ki blockchain sistemi kullanılarak para hem gözetim halinde tutulur hem de güvence altında bulunur ve bu uygulama teşvik edilir;

- a.** bu sistem ile şirketlerin yaptığı yatırımların izlenmesi,
 - b.** şirketlerin parayı bu şekilde aldığı sürece kara para aklanmasının zorlaşması ve bu sayede paranın var olup olmadığı daha kesin hale gelmesi,
- uygun bulunmuştur.

Yazılacak olan tüm madde ve fıkralar yukarıdaki düzen ile yazılmalıdır.

10. Protokol Oylanması

Her mecliste sadece bir protokol oylanabilir. Protokol oturumu bittiğinde protokol tamamlanmış ise MYK protokolü kontrol eder. Kontrol edilen protokol Meclis Üyelerinin oylamasına MYK tarafından sunulur. Protokol oylamaları genel hatları ile önerge oylamalarına benzese de bu sefer meclis üyeleri tarafsız kalma ayrıcalığına da sahiptir. Ancak bu ayrıcalık meclisin ¼'ünün tarafsız olmadığı ihtimalde geçerlidir. Her mecliste en fazla 7 katılımcı tarafsızlığını ilan edebilir, bu sayının 7'yi geçmesi durumunda sayım tekrar yapılır.

Protokolün her maddesi teker teker oylanmalıdır, fıkraların tek tek oylanması söz konusu değildir. Oylama başlamadan MYK'nın şu ifadesi duyulmalıdır;

“Protokol oylamalarında meclis üyelerinin onaylama, reddetme veya tarafsız kalma hakkı bulunmaktadır fakat beyan edilir ki tarafsız kalan meclis üyesi sayısının 10'u geçmesi dahilinde sayım tekrardan yapılır.”

Tıpkı önerge oylamasındaki gibi kabul edenlerin ve reddedenlerin ayrı ayrı plakartlarını kaldırmaları arz edilir Meclisin çoğunluğu tarafından “*kabul ediyorum*” oyu alınan maddeler protokolda yer alma hakkına sahip olur.

11. Kriz Meclisi İşleyişi ve Direktif Yazımı

Kriz meclislerinde oturumlar diğer 9 meclisin işleyişinden farklı olarak kapsam dahilinde farklı geçmiş , günümüz , gelecek konularından ve akışından çıkarak , sadece bir konu üzerine yoğunlaşır. Meclis tarihi, meclis üyelerinin yazdıkları direktiflere bağlı olarak tarih tarih ilerler. Bu tarih ilerlemesinin yanında yazılan direktiflere cevap niteliğinde gelişmeler de gelir. Her tarih güncellemesinde Kriz'in Akademik Ekip Üyesi meclis üyelerine tarihi bildirir. Diğer meclislerin işleyişindeki önerge vererek konuyu tartışma sistemi Kriz meclisinde aynı şekilde işlemez. Meclis üyeleri bir konuyu tartışmak yerine direktifler yazarak ilerler.

Meclis Yönetim kurulunun yanında onlarla aynı görevleri taşıyan Kriz Ekibi Üyeleri de

bulunur. Akademik Ekip Üyesi tarafından Kriz meclisinin kapsam konusuna bağlı olarak konuşulacak sorunlar oturumlarda meclis üyelerine bildirilir. Bu bağlamda Kriz meclislerinde yer alan katılımcıların çalışma rehberini okuması ve kapsam konusuna hazırlıklı gelmesi oturumların akıcı bir şekilde ilerlemesi için temel noktadır.

Kapsam konusuyla ilgili Akademik Üye tarafından katılımcılara belirtilen sorunların çözüme kavuşturulması için Kriz meclisi üyeleri diğer 9 meclisteki çözümler için yazılan protokol yerine alınacak tedbir ve hareketler her defasında “**direktif**” adı verilen belgelere yazılacaktır. Direktifler meclis üyelerinin kriz durumlarına yanıt vermek veya olayları şekillendirmek için kullandıkları en önemli araçlardan biridir. Kriz komitelerinde yazılan direktifler genellikle hızlı ve esnek bir şekilde uygulanır. Direktifler 5N1K sorularına cevap verecek şekilde detaylı bir şekilde yazılmadığı takdirde kabul edilmeyebilir ya da işler aleyhinize dönebilir. Bundan dolayı haritalar ve şekiller de direktiflerde eklenmelidir. Direktif yazımında herhangi bir uzunluk kısıtlaması yoktur. Altı tür direktif çeşidi yazılabilir. Bunlar:

Bireysel Direktif: Bir katılımcının kendi başına aldığı ve sadece kendisini ilgilendiren kararları içerir. Genellikle istihbarat, finans, lojistik veya kişisel nüfuz kullanılarak yazılır.

Ortak Direktif: Birden fazla katılımcının imzaladığı ve ortak bir eylem gerektiren direktiflerdir. Askeri, ekonomik veya diplomatik iş birlikleri için sıkça kullanılır.

Meclis Direktifi: Tüm meclis tarafından kabul edilen resmi bir eylem planıdır. Büyük ölçekli kararlar içerir ve genellikle oylama gerektirir.

Gizli Direktif: Sadece belirli kişiler veya kriz ekibi tarafından bilinen, genellikle casusluk, suikast veya gizli operasyonlar içeren direktiflerdir. Kamuya duyurulmaz.

Basın Açıklaması : Meclisin dış dünyaya iletmek istediğı mesajları içeren resmi açıklamalardır. Propaganda, diplomasi veya bilgi manipölasyonu amacıyla kullanılır.

Bilgi Direktifi: Bir konuda bilgi almak için yazılan (kaç askerin olduğunu, limanların nerede bulunduğunu öğrenmek için vs.) kısa ve 5N 1K sorularının cevaplanmasının gerekmediği soru formatında yazılan direktiflerdir.

Bir direktif aşağıdaki örnekte bulunan kısımları içermelidir. Direktiflerin yazıldığı kağıtların sol üstünde bu direktifin kimden kime gönderildiği yazmalıdır.

Örnek Bireysel Direktif:

Kimden: Kadhem Iglesias

Kime : Kadhem Iglesias

Kadhem Iglesias olarak, kendimi saldırılara karşı güvenceye almak amacıyla Sevilla'dan Casablanca'ya gideceğim. Sabah saat 6'da şoförüm beni yeterince yakıta sahip olan aracı ile alıp olabildiğince gözde batmayan yollar kullanarak Sevilla'nın sahiline götüreceğim. Bu yolda düşman askerleri ile karşılaşsak şoför derhal görevi durdurup beni evime geri götüreceğim. Sahile ulaştıktan sonra 10.00'da kalkacak ve Sevilla- Casablanca seferi yapan yük gemisine bineceğim. Yük gemisine neden bindiğimi sorgulayan personeller olur ise rozetimi göstereceğim. Casablanca'ya vardığımızda Corniche ilçesinde bulabildiğim ilk otel odasını kiralayıp bir süre sessiz kalacağım.

12. MYK (Meclis Yönetim Kurulu) Raporu

Simüle edilen her zaman diliminin (geçmiş, günümüz ve gelecek) her iki oturumu esnasında MYK protokollerden ayrı olarak gönderilecek bir rapor yazar. Temel olarak mecliste yapılanların özeti ve bilgilendirmesi niteliğinde olan bu raporlar da Google Documents üzerinden yazılmalıdır. Yazılan raporlar her 3 oturumun sonunda Akademik ekibe iletilir ve onlar tarafından incelenir. MYK raporlarının değerlendirilmesi ile sonraki iki oturumun başında verilecek bilgi ve önceki 3 oturumun sonuçları ekip tarafından hazırlanır ve her

zaman diliminin başında meclisler ile paylaşılır. Raporların protokoller gibi belirli bir formata sahip olması gerekli değildir ancak Meclis Yönetim Kurulu her raporda genel olarak aşağıdaki konular hakkında bilgi vermek ile yükümlüdür:

- Meclis üzerinde 3 oturum boyunca (katılımcı ismi ile birlikte) katılımcılar tarafından sunulan önermeler ,
- Önergelerin oylama sonuçları,
- Başlatılan (varsa) ikili çatışmalar.

Meclis Yönetim Kurulunun bu raporları 2 oturumun sonunda değil, her iki oturumun esnasında yazması son derece önem arz eder.

Örnek MYK Raporu

Meclis Adı:

Meclis Gündemi:

Meclis Toplantı Tarihi:

.... Meclisi'nin bu toplantı tarihinde aldığı tüm önermeler, önermeleri sunan Meclis Üyeleri ve önerge konuları şunlardır;

...

İkili Çatışmalar:

Can Bereket x Efsa Filorinalı - Borsa Spekülasyonunun önlenmesi adına atılabilecek adımlar

...

13. Protokol ve Raporların Akademik Ekibe Ulaşması

Her protokol ve rapor IV. , VII. ve X. oturumda Akademik ekibe ulaşmalıdır. Ulaşmadığı takdirde meclisin önceki gidişatına göre ek süre tanınabilir. Ancak Geçmiş, Günümüz ve Gelecek toplantılarının aksaması halinde mevzubahis meclisin kapanış törenindeki Sözcü çıkarma ayrıcalığı gider.

IV. , VII. ve X. oturumlarda her birinde birer protokol ve birer MYK Raporu konferans sürecinde belirtilecek olan e-posta adresine gönderilmelidir. E-posta adresine gönderilmesi

demek Akademik ekibe ulaşmak anlamındadır.

14. Protokol Sonuçlarının Meclislere Bildirilmesi

Akademik ekibe ulaştırılan protokoller incelendikten sonra bir sonraki toplantı tarihinin uygulanacağı oturumdan önce Akademik ekip tarafından protokol üzerine olan geri dönütler yazılacak ve çözülemediği görülen problemler o toplantı tarihine göre uyarlanıp meclis üyelerinin çözmesi gereken sorunlar arasına eklenecek. Geri dönütlerin ne olduğu meclis üyelerine oturum başında MYK tarafından okunmalı ve açıklanmalıdır.

15. Kapanış Töreni ve Sözcü Üye Seçilmesi

Her meclisten 1 kişi olmak üzere meclis üyeleri arasında en çok emek gösteren üye Sözcü Üye olarak seçilecektir. Sözcü Üye X. oturumda seçilmelidir. Kapanış töreni öncesinde MYK ve Sözcü Üye 3 protokol içerisinden kendi belirledikleri maddeleri parlamento ile paylaşmak üzere hazırlar. Okunacak madde sayısı MYK tarafından belirlenir ve meclisin özetini yansıtacak olanların seçilmesi yeterlidir.

MYK kapanış töreninin kendi meclislerine ayrılan süre esnasında kendi yorumlarını paylaştıktan sonra sözü sözcü üyeye verir. Sözcü üye önceden derlenen bu protokol maddelerini kapanış töreninde tüm parlamentoya okur.

Sözcü üyeler her meclisteki en yüksek çabayı gösteren üye olduklarından plaket ile ödüllendirilecektir.