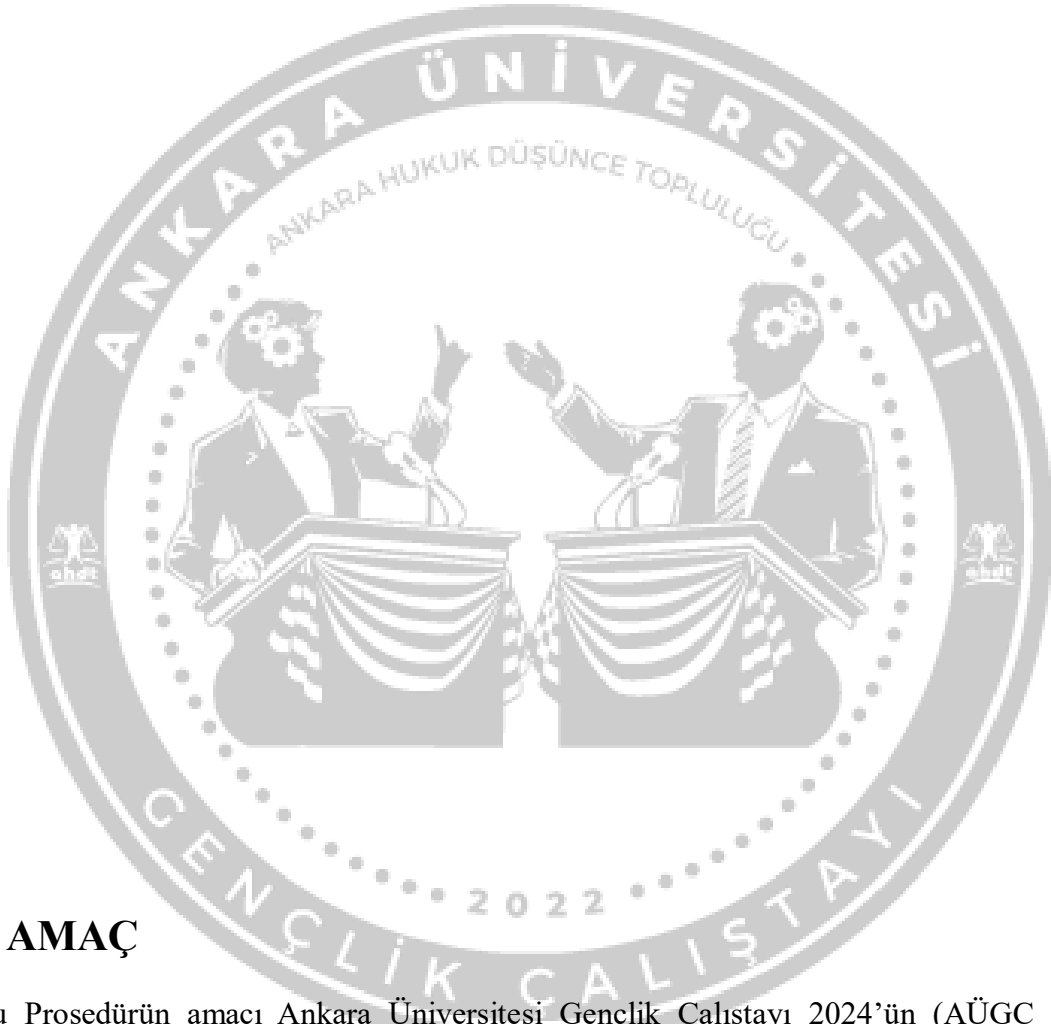




**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GENÇLİK ÇALIŞTAYI  
PROSEDÜRÜ**

# İÇİNDEKİLER

.....	3
I. AMAÇ .....	3
II. KAPSAM .....	3
III. SEKRETERYA .....	4
i. Başkanlık .....	4
IV. ORGANİZASYON EKİBİ .....	4
i. Kıyafet Kuralı .....	4
ii. Üslup .....	4
iii. Akademik Uyarı .....	5
VI. KOMİTELERİN İŞLEYİŞİ .....	5
i. Divan Kurulu .....	5
ii. Akademik Asistan .....	5
iii. Delegeler .....	5
iv. Yoklama .....	5
v. İletişim .....	6
vi. Elektronik Cihazlar .....	6
vii. Düzenli Oturum .....	6
viii. Konuşmalar .....	7
ix. Düzensiz Oturumlar .....	7
x. Uzatmalar .....	7
xii. Divan Kurulu'nun Kararlarına İtiraz .....	7
xiii. Oturumların Sona Ermesi .....	8
VI. GENEL KURUL .....	8
i. Genel Kurul Açılışı .....	8
ii. Komite Sözcüsü .....	8
iii. Çözüm Raporlarının Sunulması .....	8
iv. Soru Turu .....	9
v. Atak Konuşmaları .....	9
vi. Çözüm Raporlarının Oylanması .....	10
vii. Düzen Talebi .....	10
viii. İtiraz Kağıtları .....	10
VII. ÖDÜLENDİRME VE SERTİFİKA .....	11
i. Sertifika .....	11
ii. Ödüllendirme .....	11



## I. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı Ankara Üniversitesi Gençlik Çalıştayı 2024'ün (AÜGÇ 2024) işleyişini açıklamak ve konferansın sağlıklı bir biçimde ilerlemesini sağlamaktır.

## II. KAPSAM

Bu Prosedür; konferans alt departmanlarını, katılımcıların görevlerini ve sorumluluklarını, komite işleyiş prosedürlerini, konferans yönetiminin ve ana organların yetkilerini, ceza ve ödül sistemlerini ve bunlar uygulanırken uyulması gereken kuralları kapsar.

### **III. SEKRETERYA**

AÜGÇ 2024 Sekreteryası; Genel Başkan, Çalıştay Koordinatörü, Başkanvekili, Genel Sekreter, Organizasyon Ekip Lideri ve Akademik Ekip Lideri olmak üzere 6 üyeden oluşur.

#### **i. Başkanlık**

Genel Başkan, Çalıştay Koordinatörü ve Başkanvekili'nden oluşur. Genel Başkan ve Çalıştay Başkanı, konferansın en yetkili kişileridir. Çalıştay bünyesindeki diğer organlar Başkanlık'a doğrudan bağlıdır.

#### **ii. Akademik Ekip Lideri**

Akademik Ekip, Akademik Asistanlar ve Divan Kurulu üyelerinden oluşur. Akademik Ekip Lideri ve Başkanlık'a bağlıdır.

Akademik Ekip, Konferans sırasında Komitelerde işleyişi sağlar. Katılımcıların, Komite gündemleri ve Prosedür ile ilgili sorunlarını giderir.

Akademik Ekip Lideri, Komitelerde işleyişi denetlemek ve Prosedüre aykırılık oluşmamasını sağlamakla yükümlüdür.

### **IV. ORGANİZASYON EKİBİ**

Organizasyon Ekibi ve bünyesindeki alt organlar Organizasyon Ekip Lideri ve Başkanlık'a bağlıdır. Organizasyon Ekibi; Çalıştay akışı, işleyişi ve organizasyonunda herhangi bir aksaklık meydana gelmemesinden sorumludur. Başlıca görevleri Çalıştay sırasında katılımcıların sorunlarını gidermektir. Organizasyon Ekibi, Halkla İlişkiler Ekibi, Basın Ekibi ve Gözlemcilerden oluşur.

### **V. KONFERANS DÜZENİ**

#### **i. Kıyafet Kuralı**

Çalıştay süresince tüm katılımcılar resmi kıyafet kurallarına uymakla yükümlüdür.

#### **ii. Üslup**

Tüm katılımcılar, resmi bir ortam içinde bulduklarının bilincinde olarak kullandıkları ifadelere dikkat etmelidirler. Diplomatik nezaket kuralları tüm oturumlar boyunca geçerlidir. Nezaket kurallarını ihlal eden katılımcılar, gerekli durumlarda Sekreteryaya tarafından akademik uyarılara tabi tutulabilir.

### **iii. Akademik Uyarı**

Prosedürde belirtilen hallerde katılımcılar, Sekreteryaya tarafından akademik uyarılara tabi tutulur.

Akademik uyarı alan katılımcılar, ödül alamazlar. Üç akademik uyarı alan katılımcı, Konferanstan çıkarılır ve katılım sertifikası alma hakkını kaybeder.

## **VI. KOMİTELERİN İŞLEYİŞİ**

### **i. Divan Kurulu**

Divan Kurulu üyeleri her toplantıda yürütülen işlemleri tamamen kontrol etmekle yükümlüdürler. Divan Kurulu üyeleri; her toplantının açılış ve kapanışını ilan eder, tartışmaları yönetir, delegelere konuşma hakkı verir, sorular sorar, alınan kararları duyurur, delegelerin çözüm raporu yazım sürecinde onlara rehberlik eder ve prosedürün uygulanmasını sağlar. Divan Kurulu, AÜGÇ 2024'e karşı sorumlu yetkililer olarak görevlerinin güvenilirliği ve tarafsızlığına zarar verebilecek herhangi bir eylemden kaçınmalıdır. Divan Kurulu üyeleri, belirtilen kurallara her zaman bağlı olacak ve Sekreteryaya'ya karşı sorumlu olacaktır.

### **ii. Akademik Asistan**

Akademik Asistan, komite içerisinde Sekreteryaya'yı temsil eder. Komite içerisinde prosedürün uygulanmasını ve işleyişi denetlerken Komite içerisindeki katılımcılar ve Sekreteryaya arasındaki iletişimi de sağlar.

### **iii. Delegeler**

Delegeler komitenin tartışma ortamını oluşturur. Çözüm raporunun yazımından sorumludurlar.

### **iv. Yoklama**

Her oturumun başında, gözlemciler tarafından dolaştırılan kağıtlar vesilesiyle yoklama alınır. Tüm delegeler mevcudiyet durumunu kaydeder.

Yoklama sırasında mevcut olmayan delegeler, sonradan katılım sağlamış oldukları takdirde mevcudiyetlerini Divan Kurulu üyelerine mesaj kağıtları ile yazılı olarak bildirmelidir. Aksi takdirde oturuma katılmamış olarak kabul edilirler.

Oturumu on beş dakikadan fazla kaçırmış olan delegeler mevcudiyet statülerini artık değiştiremezler. Bu delegeler tartışmalara katılabilirler fakat oy kullanamazlar. Yoklama listesinde mevcut olmayan delegelerin oyları geçersiz sayılır.

## **v. İletişim**

Delegeler arası karşılıklı konuşma kesinlikle yasaktır. Mesaj kağıtları; delegeler arasında, delegeler ile Divan Kurulu arasında iletişim aracıdır. Mesaj kağıtları, komite içerisinde bulunan gözlemciler tarafından iletilir. Delegeler, mesaj kağıtlarını kendileri iletemezler.

Mesaj kağıtlarıyla iletilen tüm notlar resmi bir dille yazılmalı, nezaket kurallarına uygun ve komitenin gündemiyle ilgili olmalıdır. Aksi takdirde, gözlemciler mesaj kağıdını Divan Kurulu'na teslim eder. Divan Kurulu, dil veya içeriğin uygun olmadığını tespit ederse notun iletilmemesine ve delegenin ikazına karar verebilir.

Divan Kurulu kararıyla mesaj kağıdı geçişi herhangi bir zamanda askıya alınabilir. Divan Kurulu'nun bu kararına itiraz edilemez.

## **vi. Elektronik Cihazlar**

Resmi tartışma sırasında herhangi bir elektronik cihazın kullanılması, araştırma amaçları dışında, yasaktır. Divan Kurulu, gerekli durumlarda delegelere elektronik cihazların kullanımı için izin verme hakkına sahiptir.

## **vii. Düzenli Oturum**

Düzenli oturum; Divan Kurulu üyelerinin yönetiminde, delegelerin belirlenen spesifik bir konu üzerinde tartışmasına izin verir. Düzenli oturumun açılması, bir delegenin teklifiyle gerçekleşir. Tartışmak için teklif verirken delege; teklifin içeriğini açıklamalı ve yirmi dakikadan fazla, beş dakikadan az olmayacak şekilde bir zaman sınırı koymalıdır. Divan Kurulu, delegeden talep ettiği süreyi değiştirmesini isteyebilir veya komite işleyişine göre takdirince süreyi değiştirebilir. Teklifin tartışmaya açılması için basit çoğunluk gerekir. Teklifin kabul edilmesi halinde Divan Kurulu, söz alma isteğini ellerini kaldırarak belirten delegelere takdirince söz verir.

Divan Kurulu gerekli gördüğü durumlarda düzenli oturumu sonlandırma yetkisine sahiptir.

Delegeler herhangi bir zamanda tekliflerinin geri çekilmesini isteyebilirler.

## **viii. Konuşmalar**

Delegeler tarafından yapılan konuşmalar, tartışılan konu ile ilgili olmalıdır. Divan Kurulu, konuşmanın konuyla ilgili olmaması durumunda, delegenin konuşmasını sonlandırmasını isteyebilir. Delegenin, konuşmasında nezaket kurallarına aykırı davranması durumunda, Divan Kurulu delegenin konuşmasını durdurur ve delegeyi ikaz eder. Bir delegenin konuşması sırasında o delegeye başka bir delege tarafından müdahale edilmez.

## **ix. Düzensiz Oturumlar**

Düzensiz oturumlar, delegelerin çözüm raporu üzerinde çalışmak için resmi bir lobi süresine sahip olmalarını sağlar. Oturum sırasında delegeler kendi aralarında iletişim kurabilir.

Düzensiz oturum alınabilmesi delegenin teklifiyle gerçekleşir. Delege, sunduğu teklife yirmi dakikadan fazla ve beş dakikadan az olmayacak şekilde bir zaman sınırı koymalıdır. Düzensiz oturumun başlaması için basit çoğunluk gerekir.

## **x. Uzatmalar**

Düzenli veya düzensiz oturum için ayrılan süre sona erdikten sonra, uzatma önerileri delegeler tarafından düzenlenebilir. Uzatma hiçbir koşulda orijinal oturum için belirlenen süreyi geçemez.

## **xi. Çözüm Raporunun Yazılması**

Çözüm raporu, düzenli oturumlar sırasında delegeler tarafından tartışılan sorunlar ve sunulan çözüm önerilerinden oluşur. Çözüm raporu yazılırken konferans başında Akademik Ekip tarafından iletilen ve anlatılan örnek çerçevesinde bir çalışma yapılmalıdır. Çözüm raporu oylaması sırasında raporun kabulü için 2/3 oranında nitelikli çoğunluk sağlanmalıdır.

Çözüm raporunu Genel Kurul'a hazırlayamayan komite, başarısız kabul edilir.

Komite içerisinde tartışılmayan sorunlar ve çözümler çözüm raporuna eklenemez.

## **xii. Divan Kurulu'nun Kararlarına İtiraz**

Divan Kurulu'nun herhangi bir kararı, açıkça itiraz edilemez olduğu belirtilen meseleler hariç, bir Delege tarafından itiraza açıktır. Bu itiraz yazılı veya sözlü bir şekilde Divan Kurulu'na iletilir ve itiraz Divan Kurulu tarafından değerlendirilir. Nihai karar, Divan Kurulu'na aittir.

İtiraza konu olan kararın prosedüre aykırı olması ve itirazın Divan Kurulu tarafından reddedilmesi durumunda delegeler, itirazlarını Akademik Asistana taşıyabilirler. Akademik Asistanın kararı nihaidir.

### **xiii. Oturumların Sona Ermesi**

Oturumun sona erdirilmesi oylamayla yapılır ve basit çoğunluk yeterlidir. Basit çoğunluk sağlanamadığı takdirde Divan Kurulu oturumu kendi takdirıyla sonlandırma hakkına sahiptir.

## **VI. GENEL KURUL**

### **i. Genel Kurul Açılışı**

Genel Kurul, konferans öncesinde belirtilen çizelgeye uygun saatte toplanır. Genel Kurul'da komiteler, çalıştay ekibi tarafından daha önce belirlenmiş yerlerinde otururlar.

Genel Kurul açılışında Akademik Ekip Lideri prosedür hakkında gereken açıklamaları yapar. Bu süreçten sonra Sekreteryaya tarafından çözüm raporlarının sunumu başlatılır.

### **ii. Komite Sözcüsü**

Komite Sözcüsü, Genel Kurul'da kürsüye çıkarak komite içerisinde yazılmış olan çözüm raporunu önemli noktalarına değinmek suretiyle sunmakla yükümlüdür.

Komite Sözcüleri, Genel Kurul öncesinde komitelerin Divan Kurulu üyeleri tarafından delegeler arasından seçilir ve Akademik Ekip Lideri'ne bildirilir.

### **iii. Çözüm Raporlarının Sunulması**

Çözüm raporları, Genel Kurul öncesinde Sekreteryaya tarafından ilan edilen sıraya uygun şekilde sunulur. Her çözüm raporu için Genel Kurul'da ayrılan süre 55 dakikadır. Sekreteryaya'nın süre konusunda yeni bir karar alma hakkı saklıdır.

Çözüm raporunun sunumu için Komite Sözcüsü kürsüye çıkar ve 20 dakikalık süre içerisinde komitenin çözüm raporunu sunar. Çözüm raporları sunulurken yalnızca mevcut rapor okunur. Yorum ve açıklamaya hiçbir şekilde yer verilmez. Sekreteryaya'nın süre konusunda yeni bir karar alma hakkı saklıdır.

Sekreteryaya sürenin dolduğunu belirttikten sonra Sözcü, çözüm raporu hakkında açıklama yapmaya devam edemez.

Kürsüde bulunduğu sırada nezaket kurallarına aykırı davranan Sözcü'nün konuşması durdurulur ve tekrarı halinde Sözcü, kürsüden indirilir.

#### **iv. Soru Turu**

Raporu sunan Sözcü, Sekreteryaya yönetiminde diğer komitelerden soru alır. Raporu sunulan komite haricindeki tüm komitelerin çözüm raporuna yönelik soru sorma hakkı vardır. Her çözüm raporu için en fazla altı soru alınır.

Soru sormak isteyen komitenin Divan Kurulu'nun komite plakartını kaldırıp Sekreteryaya tarafından söz hakkı alması gerekmektedir. Soruları Divan Kurulu'nun onayı dahilinde komitelerdeki delegeler sorar. Soru sormak isteyen delegelerin, sorularını Divan Kurulu'nun onayından geçirmesi gereklidir. Her komitenin soru sormak için 1 dakikası vardır.

Sorular öncelikle Sekreteryaya'ya yöneltilir. Sekreteryaya'nın soruyu uygun bulması halinde Komite Sözcüsü cevaplar. Sorunun nezaket kurallarına uygun olmaması ve çözüm raporuna yönelik olmaması halinde Sekreteryaya, soruyu reddeder.

Komite Sözcüsü, Sekreteryaya onayı ile kendisine yöneltilen sorulara cevap verir. Komite Sözcüsü'nün her bir soruya cevap vermek için 1 dakika 30 saniye süresi vardır. Komite Sözcüsü ve diğer komitelerin delegeleri arasında karşılıklı konuşma kesinlikle yasaktır.

Komite Sözcüsü, soruları cevaplamak için sahip olduğu süreyi sorulan soruları cevaplamak dışında bir amaçla kullanmamalıdır. Bu eylemde bulunan Sözcü'nün konuşması Sekreteryaya tarafından durdurulur ve tekrarı halinde Sözcü, kürsüden indirilir.

Çözüm raporunun soru turuna ayrılacak süre Sekreteryaya takdirindedir.

#### **v. Atak Konuşmaları**

Çözüm raporunun sunumu ve soru turundan sonra diğer komitelerden birer temsilci ayağa kalkıp raporda tespit ettikleri eksikleri belirtir, çürütmeler yapar veya raporla ilgili yorumlarını dile getirirler. Her temsilcinin konuşmayı yapmak için 1 dakika süresi vardır.

Atak konuşmaları, raporun bir noktası hakkında değil, bütünüyle ilgili olmalıdır. Bu kurala uygun olmayan atak konuşmaları Sekreteryaya tarafından durdurulur ve kabul edilmez.

Atak konuşmalarına cevap verilmesi sırasında karşılıklı konuşma kesinlikle yasaktır.

Her bir atak konuşmasına cevap vermek için Sözcü'nün 1 dakika 30 saniye süresi vardır.

## **vi. Çözüm Raporlarının Oylanması**

Soru turu ve atak konuşmaları sonrasında söz konusu çözüm raporu için oylamaya geçilir. Her komite içerisinde oylama kağıdı dolaşır ve katılımcılar ret veya kabul şeklinde oylarını kullanırlar.

Oylama için verilen süre dolduktan sonra Sekreteryaya, Divan Kurulları'ndan kendi komitelerindeki ret ve kabul oylarına dair raporu kendisine yazılı olarak iletmelerini ister. Raporun Genel Kurul'dan geçmesi için salt çoğunluk gerekir. Tüm çözüm raporlarının oylamaları tamamlandıktan sonra her bir çözüm raporu için oylama sonuçları Sekreteryaya tarafından açıklanır.

## **vii. Düzen Talebi**

Genel Kurul akışında prosedüre aykırı bir durum tespit eden Divan Kurulu üyesi veya Akademik Asistan komite plakartını kaldırarak Sekreteryaya'dan durumla ilgili düzen talebinde bulunabilir. Genel Kurul sırasındaki teknik aksaklıkları bildirmek amaçlı da düzen talebinde bulunulabilir.

## **viii. İtiraz Kağıtları**

Divan Kurulu üyeleri, başka bir komitenin çözüm raporu sunulurken, raporda tespit ettikleri maddi veya şekli hataları Sekreteryaya'ya itiraz kağıtları yolu ile bildirebilirler.

İtiraz kağıdının dikkate alınması için Akademik Asistan'ın imzasını içeriyor olması gerekir.

Delegeler itiraz kağıdı gönderemez. Delege tarafından gönderildiği tespit edilen itiraz kağıdı dikkate alınmaz.

Sekreteryaya, rapor oylanmadan önce itiraz kağıtlarını Genel Kurul'a okur ve itirazın kabul edilip edilmediği yönünde açıklama yapar.

## VII. ÖDÜLENDİRME VE SERTİFİKA

### i.Sertifika

Çözüm raporunu Genel Kurul'a hazırlayabilen Komitelerin delegeleri sertifika almaya hak kazanır.

İki veya daha fazla oturuma geçerli bir mazereti olmadan katılmayan delegeler sertifika alamaz.

### ii.Ödüllendirme

“En İyi Delege” ve “Onur Delegesi” ve “En İyi Sözcü” olmak üzere üç tür bireysel ödül vardır. Ödül alan delegeler, katılım sertifikasının yanında ödülleri belirten bir sertifika alırlar. “En İyi Delege” ve “Onur Delegesi” ödülleri her komitenin Divan Kurulu tarafından belirlenir ve takdim edilir. “En İyi Sözcü” ödülü Sekreteryaya tarafından belirlenir ve takdim edilir.

