



T.C.  
MANİSA VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 27092994-821.99-E.3389661  
Konu : Model OIC 2020

17.02.2020

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Bakanlığımız Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün 13.02.2020 tarih ve 3229935 sayılı yazısı.

Bakanlığımızın "Model OIC 2020" konulu ilgi yazısı ekte gönderilmiş olup söz konusu etkinlik ile ilgili ilçenize bağlı resmi/özel tüm lise ve dengi okul müdürlüklerine bilgi verilmesi ve duyuru yapılması hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Haydar KAŞIKÇI  
Müdür a.  
İl Millî Eğitim Şube Müdürü

Ek : İlgi Yazı (44 Sayfa)

Dağıtım :  
17 İlçe (İlçe MEM)



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Sayı : 88013337-821.99-E.3229935  
Konu : Model OIC 2020

13.02.2020

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün 27.11.2019 tarihli ve 52532194-821.99- E.234 81153 sayılı yazısı.

Din Öğretimi Genel Müdürlüğünden alınan ilgi yazıda, İstanbul ili Beyoğlu ilçesinde faaliyette bulunan, Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünün; 20-23 Mart 2020 tarihleri arasında Türkiye geneli resmî/özel tüm lise ve dengi okul öğrencileri ile İslam İşbirliği Teşkilatına üye ülkelerin ortaöğretim düzeyindeki öğrencilerine yönelik Arapça ve İngilizce “Model Organisation of Islamic Cooperation Summit 2020” düzenleme talebi bildirilmiştir.

Duyurusuna <http://yegitek.meb.gov.tr/www/sosyal-etkinlikler/kategori/19> linkinden ulaşılabilir olan söz konusu etkinliğin; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, Millî Eğitim Temel Kanunu ile Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına uygun olarak yürürlükte olan tüm yasal düzenlemelerde belirtilen hüküm, esas ve amaçlara aykırılık teşkil etmeyecek şekilde, denetimleri ilgili okul, ilçe/il millî eğitim müdürlükleri tarafından gerçekleştirilmek üzere, derslerin aksatılmaması ve gönüllülük esasına göre yapılması kaydıyla duyurulması hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

Anıl YILMAZ  
Bakan a.  
Genel Müdür

Ek: İlgi yazı ve ekleri (43 sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

B Planı

Bilgi:

Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne

Özel Öğretim Kurumları Gen. Müdürlüğüne

Özel Eğitim ve Rehb. Hizm. Genel Müdürlüğüne

Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Din Öğretimi Genel Müdürlüğü

Sayı : 52532194-821.99-E.23481153  
Konu : Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesinin  
Model OIC 2020 Etkinliği

27.11.2019

YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 25.11.2019 tarihli ve 26442413-51.04-E.  
23290413 sayılı yazısı.

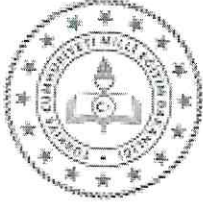
İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün, Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi MOIC Kulübü tarafından; 27-30 Nisan 2018 tarihleri arasında birincisini düzenlediği "Uluslararası Model İslam İşbirliği Teşkilatı 2018" etkinliğinin üçüncüsünü 20-23 Mart 2020 tarihleri arasında "**Model Organisation of Islamic Cooperaton Summit 2020**" adı altında, Türkiye geneli resmi/özel ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenciler ile İslam İşbirliği Teşkilatına üye ülkelerin ortaöğretim düzeyindeki öğrencilerinin katılımı ile Arapça ve İngilizce olarak düzenleme talebine dair ilgi yazısı ve ekleri ilişikte gönderilmiş olup, söz konusu etkinliğin gerçekleştirilmesinde Genel Müdürlüğümüzce bir sakınca olmadığı düşünülmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Nazif YILMAZ  
Genel Müdür

Ek:

- 1-Protokol
- 2-Bilgi Kitapçığı
- 3-Bilgi Kitapçığı - İngilizce
- 4-Bilgi Kitapçığı - Arapça
- 5-Yeğitek Başvuru Dilekçesi
- 6-Kulüp Dilekçesi
- 7-Başvuru Formu Soruları



T.C.  
İSTANBUL VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 26442413-51.04-E.23290413

25.11.2019

Konu : Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesinin  
Model OIC 2020 Etkinliği

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA  
(Din Öğretimi Genel Müdürlüğü)

İlgi :Beyoğlu Kaymakamlığı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün 21.11.2019 tarihli ve 73508100-51.04-E.23125704 sayılı yazısı.

İlimiz Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi MOIC Kulübünün 27-30 Nisan 2018 tarihleri arasında birincisini düzenlediği “Uluslararası Model İslam İşbirliği Teşkilatı 2018” etkinliğinin üçüncüsünü 20-23 Mart 2020 tarihleri arasında “Model Organisation of Islamic Cooperaton Summit 2020” adı altında Arapça ve İngilizce olarak düzenlemeyi planlamaktadır.

Bu etkinlikle katılımcıların Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi Model OIC kulübü üyesi olan öğrenciler tarafından idare edilen 56 (elli altı) kişilik komitelerde uluslararası düzeyde diplomatik tartışmalarda bulunarak dünyanın ve İslam Coğrafyasının sorunlarına olan farkındalıklarının artırılması, ülkesinin politikası çerçevesinde çözüm önerileri sunabilmesi ve yabancı dil hâkimiyetlerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Katılımcılar başvurularını <http://moic.istanbul/> sitesi üzerinden gerçekleştireceklerdir.

Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi ile Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı arasında 2017-2018 eğitim öğretim yılında yapılan ekteki protokolün 5. maddesinin (c) fıkrası gereğince Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı ile birlikte düzenlenmesi planlanmaktadır.

Zirveye, Ülkemizde eğitim veren resmi/özel ortaöğretim kurumları ile İslam İşbirliği Teşkilatı üye ülkelerinin ortaöğretim düzeyindeki öğrencilerinin katılımı planlanmaktadır.

Zirvenin gerçekleşmesi, yurt içi ve yurt dışı okullara tanıtım ve duyurunun yapılması talepli ilgi yazı ve ekleri ilişikte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

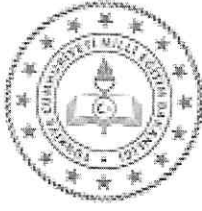
Levent YAZICI  
Vali a.  
İl Millî Eğitim Müdürü

Ek:

- 1-Protokol
- 2-Bilgi Kitapçığı
- 3-Bilgi Kitapçığı - İngilizce
- 4-Bilgi Kitapçığı - Arapça
- 5-Yeğitek Başvuru Dilekçesi
- 6-Kulüp Dilekçesi
- 7-Başvuru Formu Soruları

İstanbul Millî Eğitim Müdürlüğü / Din Öğretimi Şubesi  
Binbirdirek Mah. İmran Öktem Cad. (Eski Adliye Binası )34122 Fatih/İSTANBUL  
E-posta: dinogretimi34@meb.gov.tr

Ayrıntılı Bilgi: Meryem ALKIŞ (Şef)  
Telefon: (0212) 3843400/3517-3518



T.C.  
BEYOĞLU KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı :73508100 -51.04-E.23125704

22/11/2019

Konu :Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesinin  
Model OIC 2020 Etkinliği

İSTANBUL VALİLİĞİNE  
(İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

İlgi :Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğünün 21.11.2019 tarihli ve 23044390 sayılı yazısı.

İlçemiz Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi MOIC Kulübünün 27-30 Nisan 2018 tarihleri arasında birincisini düzenlediği “Uluslararası Model İslam İşbirliği Teşkilatı 2018” etkinliğinin üçüncüsünü 20-23 Mart 2020 tarihleri arasında “**Model Organisation of Islamic Cooperaton Summit 2020**” adı altında Arapça ve İngilizce olarak düzenlemeyi planlamaktadır.

Bu etkinlikle katılımcıların Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi Model OIC kulübü üyesi olan öğrenciler tarafından idare edilen 56 (elli altı) kişilik komitelerde uluslararası düzeyde diplomatik tartışmalarda bulunarak dünyanın ve İslam Coğrafyasının sorunlarına olan farkındalıklarının artırılması, ülkesinin politikası çerçevesinde çözüm önerileri sunabilmesi ve yabancı dil hâkimiyetlerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Katılımcılar başvurularını <http://moic.istanbul/> sitesi üzerinden gerçekleştireceklerdir.

Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi ile Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı arasında 2017-2018 eğitim öğretim yılında yapılan ekteki protokolün 5. maddesinin (c) fıkrası gereğince Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı ile birlikte düzenlenmesi planlanmaktadır.

Zirveye, Ülkemizde eğitim veren resmi/özel ortaöğretim kurumları ile İslam İşbirliği Teşkilatı üye ülkelerinin ortaöğretim düzeyindeki öğrencilerinin katılımı planlanmaktadır.

Zirvenin gerçekleşmesi, yurt içi ve yurt dışı okullara tanıtım ve duyurunun yapılması Kaymakamlığımızca uygun görülmektedir.

Bilgilerinizi ve onay verilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Ali Fuat TÜRKEL  
Şişli Kaymakamı  
Beyoğlu Kaymakam V.

Ek:

- 1-Protokol
- 2-Bilgi Kitapçığı
- 3-Bilgi Kitapçığı - İngilizce
- 4-Bilgi Kitapçığı - Arapça
- 5-Yeğitek Başvuru Dilekçesi
- 6-Kulüp Dilekçesi
- 7-Başvuru Formu Soruları

Dağıtım:

Din Öğretimi Şubesine

Beyoğlu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü (Din Öğretimi Şubesi)  
İstiklal Cad. Hükümet Konağı No:133 Kat:4 Beyoğlu İSTANBUL  
E-posta:beyoglu34@meb.gov.tr

Bilgi İçin: Yasemin GÜN(Teknisyen)  
Dahili : 112  
Tel : 0 212 293 63 64



T.C.  
BEYOĞLU KAYMAKAMLIĞI  
Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

Sayı : 17851802-51.04-E.23044390  
Konu : Model OIC 2020

21.11.2019

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE  
BEYOĞLU

Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi MOIC Kulübü olarak 27-30 Nisan 2018 tarihleri arasında birincisini düzenlemiş olduğumuz “ULUSLARARASI MODEL İSLAM İŞBİRLİĞİ TEŞKİLATI 2018” etkinliğinin üçüncüsünü 20-23 Mart 2020 tarihleri arasında “MODEL ORGANISATION of ISLAMIC COOPERATION SUMMIT 2020” adı altında Arapça ve İngilizce olarak düzenlemeyi planlamaktayız.

Bu etkinlikle katılımcıların Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi Model OIC kulübü üyesi olan öğrenciler tarafından idare edilen 56 kişilik komitelerde uluslararası düzeyde diplomatik tartışmalarda bulunarak dünyanın ve İslam Coğrafyası'nın sorunlarına olan farkındalıklarının artırılması, ülkesinin politikası çerçevesinde çözüm önerileri sunabilmesi ve yabancı dil hâkimiyetlerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Katılımcılar başvurularını <http://moic.istanbul/> sitesi üzerinden gerçekleştireceklerdir.

Düzenleyeceğimiz bu etkinliği 2017-2018 eğitim öğretim yılında Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı'yla yapmış olduğumuz ekteki protokolün 5. Maddesi (c) fıkrası gereği ile Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı ile birlikte düzenlemeyi düşünmekteyiz.

Zirveye ülkemizde eğitim veren resmi/özel ortaöğretim kurumları ile İslam İşbirliği Teşkilatı üye ülkelerinin ortaöğretim düzeyindeki öğrencilerinin katılımını planlamaktayız.

Zirvenin gerçekleşmesi, yurt içi ve yurt dışı okullara tanıtım ve duyurunun yapılması, gerekli izin işlemlerinin yürütülmesi hususunda

Gereğini arz ederim.

Mahmut YELEK  
Okul Müdürü

- Ek-1 : Protokol
- Ek-2 : Bilgi Kitapçığı
- Ek-3 : Bilgi Kitapçığı - İngilizce
- Ek-4 : Bilgi Kitapçığı - Arapça
- Ek-5 : Yeğitek Başvuru Dilekçesi
- Ek-6 : Kulüp Dilekçesi
- Ek-7 : Başvuru Formu Soruları

BEYOĞLU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE  
BEYOĞLU

Okulumuzun Model OIC Kulübü olarak iki senedir düzenlediğimiz Uluslararası Model İslam İşbirliği Teşkilatı Zirvesinin üçüncüsünü 3.Uluslararası Model İslam İşbirliği Teşkilatı Zirvesini 20-23 Mart tarihleri arasında Arapça ve İngilizce olarak düzenlemek istiyoruz.

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.



Önder Üçüncü  
Danışman Öğretmen



Burak Ömer Demir  
Denetim Kurulu Başkanı



Yakup Talha Şeker  
Yönetim Kurulu Başkanı



Selman Küçük  
Denetim Kurulu Başkan Vekili



Ali İhsan Şentürk  
Yönetim Kurulu Başkan Vekili

KONFERANSIN RESMİ DİLİ TÜRKÇE, KONFERANS DİLİ İSE İNGİLİZCE  
VE ARAPÇADIR.

(English)

## Application Form

School/Institution Name

Correspondence Address

## Advisor Information

Name

Date of Birth

Gender

Nationality

E-mail with the permission  
of the person

Phone Number with the permission  
of the person

Passport/ID Number with the permission  
of the person

(International participants must write their passport number while Turkish participants must write their ID Number )

Number of Delegates

(1 – 2 )

## First Delegate Information

Name

Date of Birth

Gender

Nationality

E-mail with the permission  
of the person

Phone Number with the permission  
of the person

Passport/ID Number

(International participants must write their passport number while Turkish participants must write their ID Number .)

Language of Participation

Motivation Letter



Previous Diplomatic Simulation Experiences

## Second Delegate Information

Name

Date of Birth

Gender

Nationality

E-mail with the permission  
of the person

Phone Number with the permission  
of the person

Passport/ID Number with the permission  
of the person

(International participants must write their passport number while Turkish participants must write their ID Number )

Language of Participation

Motivation Letter

Previous Diplomatic Simulation Experiences

(Türkçe)

## Başvuru Formu

Okul veya Kurum Adı

İletişim Adresi

## Danışman Öğretmen Bilgileri

İsim

Doğum Tarihi

Cinsiyet

Milliyet

Elektronik Posta with the permission  
of the person

Telefon Numarası with the permission  
of the person

Pasaport ya da Kimlik Numarası with the permission  
of the person

(Uluslararası katılımcılar pasaport numaralarını Türk katılımcılar ise kimlik numaralarını yazmaları  
gerekmektedir.)

Delege Sayısı

## Birinci Delege Bilgileri

İsim

Doğum Tarihi

Cinsiyet

Milliyet

Elektronik Posta

Telefon Numarası with the permission  
of the person

Pasaport ya da Kimlik Numarası with the permission  
of the person

(Uluslararası katılımcılar pasaport numaralarını Türk katılımcılar ise kimlik numaralarını yazmaları  
gerekmektedir.)

Katılım Dili

Niyet Mektubu

Önceki Diplomatik Simülasyon Tecrübeleriniz

## İkinci Delege Bilgileri

İsim

Doğum Tarihi

Cinsiyet

Milliyet

Elektronik Posta

Telefon Numarası with the permission  
of the person

Pasaport ya da Kimlik Numarası with the permission  
of the person

(Uluslararası katılımcılar pasaport numaralarını Türk katılımcılar ise kimlik numaralarını yazmaları gerekmektedir.)

Katılım Dili

Niyet Mektubu

Önceki Diplomatik Simülasyon Tecrübeleriniz

(العربية)

استمارة الطلب

اسم المؤسسة / المدرسة

العنوان (لتفاصيل)

معلومات المشرف

اسم

تاريخ الميلاد

جنسية

جنس

بريد الاكترونية

رقم الهاتف

جواز السفر

(لا بد ان يكتب المشاركون الدوليون رقم الجواز السفر و للمشاركين الاتراك رقم الهوية)

عدد المشاركين

(1 - 2)

معلومات المندوب الاول

اسم

تاريخ الميلاد

جنسية

جنس

بريد الاكترونية

رقم الهاتف

جواز السفر

(لا بد ان يكتب المشاركون الدوليون رقم الجواز السفر و للمشاركين الاتراك رقم الهوية)

لغة المشاركة

رسالة النية

تجارب المحاكات الدبلوماسية السابقة

## معلومات المندوب الثاني

اسم

تاريخ الميلاد

جنسية

جنس

بريد الاكترونية

رقم الهاتف

جواز السفر

(لا بد ان يكتب المشاركون الدوليون رقم الجواز السفر و للمشاركين الاتراك رقم الهوية)

لغة المشاركة

رسالة النية

تجارب المحاكات الدبلوماسية السابقة

BEYOĞLU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

دليل المشارك

لقمة المحاكاة لمنظمة التعاون الإسلامي 2020

المؤسسة المقيمة بالبرنامج: ثانوية بي أوغلو للأئمة و الخطباء و وقف بي أوغلو للتعليم و الثقافة

اسم البرنامج: المحاكاة الدولية لقمة منظمة التعاون الإسلامي 2020

موعد البرنامج: 20-23 أيار 2020

الفئة المستهدفة : طلاب الثانوية عند الدول الأعضاء لمنظمة لتعاون الإسلامي

الموضوع: الصوت الجامع لشباب الأمة

مواضيع اللجان

لجنة البيئة: اتخاذ الخطوات اللازمة للحرب بالتغيرات المناخية و نفوذها العالمي.

لجنة حقوق الانسان: حماية حقوق الأقلية المسلمة في دول أجنبية.

لجنة المدن و العواصم الإسلامية : الحفاظ على الهوية و الثقافة الإسلامية في المدن الإسلامية

لجنة القدس : الحفاظ على الحقوق الانسانية و الثقافية في الأراضي الفلسطينية

## الإسلامي التعاون للمنظمة الدولية المحاكاة هي ما

تنظمت المحاكاة الدولية لمنظمة التعاون الإسلامي لأول مرة في سنة ٢٠١١ بتركيا في جامعة صابانجي باللغة الإنجليزية، برعاية منتدى شباب المؤتمر الإسلامي للتعاون والحوار. وفي السنوات السابقة في إيران (٢٠١٦) وفي ماليزيا (٢٠١٣) تنظمت دولياً باللغة الإنجليزية واقتُرحت حلولاً للمشاكل الدولية. و في سنة 2018 تنظمت اول محاكاة دولية بالعربية على المستوى الثانوي برعاية وقف بي اوغلو للتعليم و الثقافة و ثانوية بي اغلو للأئمة ة الخطباء

المحاكاة الدولية لمنظمة التعاون الإسلامي تقدم للطلبة تجربة التعلّم التفاعلي، وتساعد المشاركين بواسطة أعمالها ومفاوضاتها عن المواضيع الدولية في تعليمهم على منطقتهم وعلى العالم كله منذ عشرة سنين، وتساعد المشاركين على تطوير لغتهم والتعرف على أشخاص من ثقافات متنوعة، إضافة إلى ذلك تتيح لهم إمكانية الحصول على الملكات التي تفيدهم طوال عمرهم كالبحث و الخطابة وحلّ المشاكل والاتفاق في مواضيع ليس متفقاً عليها، والعمل المشترك حتى إن اضطروا للتنازل عن شيء. وهذه المحاكاة تتميز بتمثيلها للحضارة الإسلامية وتعزيز الوعي الإسلامي، والمساعدة في إيجاد الحلول لمشكلات العالم الإسلامي

## A- منظمة التعاون الإسلامي OIC

1. تعد منظمة التعاون الإسلامي (OIC) ثاني أكبر منظمة حكومية دولية في العالم، بعدد أعضاء يبلغ 56 عضوًا موزعين على أربع قارات. بموجب ميثاقها، تهدف المنظمة إلى تعزيز روابط الأخوة والتضامن وتوطيدها بين الدول الأعضاء؛ واحترام حق تقرير المصير وعدم التدخل في الشؤون الداخلية واحترام السيادة والاستقلال والسلامة الإقليمية لكل دولة من الدول الأعضاء؛ وتعزيز التعاون التجاري الاقتصادي بين الدول الإسلامية لتحقيق التكامل الاقتصادي الذي يؤدي إلى تأسيس سوق إسلامي مشترك وغير ذلك.

2. الدول الأعضاء هي كالتالي : أفغانستان والجزائر وتشاد وغينيا وإندونيسيا وإيران والأردن والكويت ولبنان وليبيا وماليزيا ومالي وموريتانيا والمغرب والنيجر وباكستان وفلسطين والسعودية والسنغال والصومال والسودان وتونس وتركيا واليمن والبحرين وعمان وقطر والإمارات العربية المتحدة وسيراليون وبنغلاديش والغابون وغامبيا وغينيا بيساو وأوغندا وبوركينا فاسو والكاميرون وجزر القمر والعراق والمالديف وجيبوتي وبنين وبروني ونيجيريا وأذربيجان وألبانيا وقيرغيزستان وطاجيكستان وتركمانستان وموزمبيق وكازاخستان وأوزبكستان وسورينام وتوغو وغيانا وساحل العاج.

## A. محاكاة منظمة التعاون الإسلامي (MOIC)

3. يعد محاكاة منظمة التعاون الإسلامي (MOIC)، في شكله الأساسي، بمثابة نموذج لمنظمة التعاون الإسلامي نفسها والتي يتم تنظيمها من قبل منتدى شباب المؤتمر الإسلامي للتعاون والحوار (ICYF-DC) ووقف بيك أغلو للتعليم والثقافة (BEKV) واللذان يستضيفان طلابًا من جميع أنحاء الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي. إذا أردنا تفصيل ذلك: "إن محاكاة منظمة التعاون الإسلامي هو محاكاة حقيقية لقمة منظمة التعاون الإسلامي أو مجلس وزراء الخارجية أو أي هيئة متعددة الأطراف، والذي يقم الطلاب في عالم الدبلوماسية والتفاوض. في محاكاة منظمة التعاون الإسلامي، سيحل الطلاب محل سفراء/وزراء/رؤساء الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي لمناقشة القضايا الحالية الموجودة على جدول أعمال المنظمة واسع النطاق. يقوم الطلاب، الذين يتم تعريفهم بشكل أفضل، على أنهم "المندوبون" في محاكاة منظمة التعاون الإسلامي، بإعداد مشاريع القرارات ووضع الاستراتيجيات والتفاوض مع المؤيدين والخصوم وحل الصراعات وتوجيه القواعد الإجرائية لمنظمة التعاون الإسلامي ليصب في مصلحة حشد "التعاون الدولي" لحل المشكلات التي تؤثر على كل بلد على وجه الأرض تقريبًا."

## B. أهداف محاكاة منظمة التعاون الإسلامي (MOIC)

4. إن الأهداف من استضافة مثل هذه المؤتمرات هي:

1. زيادة الشعبية والوعي بمنظمة التعاون الإسلامي بين شباب الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي (OIC).

2. مقابلة الطلاب من جميع أنحاء العالم والتعرف عليهم والذين سيصبحون في يوم ما دبلوماسيين لبلادهم.

3. تحسين مهارات اللغة للمشاركين باعتبار اللغة الرسمية هي اللغة العربية.



4. تطوير مهارات النقاش للمشاركين باعتبارهم يمثلون بلدانهم وليست أفكارهم الخاصة أثناء المناقشات.
5. زيادة القدرة على القيادة والثقة للمشاركين كونهم يتحدثون أمام الكثير من الناس ويقودون مشاركين آخرين أثناء عملية الحل.
6. رفع مستوى التفكير النقدي وحل المشكلات للمشاركين حيث إنهم يجدون حلولاً للقضايا العالمية.

### C. القواعد والإجراءات لمحاكاة منظمة التعاون الإسلامي (MOIC)

5. قواعد المجلس: من المتوقع أن يرتدي المندوبون ملابس رسمية عند الدول التي يمثلونها في أثناء الجلسات حيث أنهم سيمثلون دبلوماسي البلد في اجتماع رسمي.
6. النطاق: تعتبر هذه القواعد للجمعية العامة مكتفية ذاتيًا باستثناء التعديلات المقدمة من الأمانة العامة أو الرؤساء وسيتم اعتمادها قبل انعقاد الدورة. لن يتم تطبيق أي قواعد إجرائية أخرى.
7. اللغة: تعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية ولغة عمل الجلسة.
8. الوفود: سيمثل كل دولة من عضو واحد إلى خمسة أعضاء ولها صوت واحد في كل لجنة.
9. الرئيس/رئيس الجلسة: هو المتحكم الرئيسي للجلسة وتتم مساعدته من قبل مقرر اللجنة.
10. بيانات الأمانة العامة: يجوز أن يقدم الأمين العام أو أحد أعضاء الأمانة العامة في أي وقت إما بيانات مكتوبة أو شفوية للجنة.
11. السلطات العامة لرئاسة اللجنة: سيعلم رئيس اللجنة افتتاح واختتام كل اجتماع وقد يطرح اعتماد أي اقتراح إجرائي لا توجد معارضة كبيرة عليه. سيكون للرئيس، وفقاً لهذه القواعد، حق التحكم الكامل في إجراءات أي اجتماع. وسيحكم أيضاً في المناقشات المباشرة ومنح حق الكلام وطرح الأسئلة وإعلان القرارات والبت في النقاط النظامية وضمان هذه القواعد والزام التقيد بها. قد ينقل رئيس اللجنة واجبه أو واجبها مؤقتاً إلى معاون رئيس أو رئيسة اللجنة. قد يعطي موظفو اللجنة الوفود نصائح بشأن المسار المحتمل للمناقشة. وفي نطاق ممارسة هذه المهام، سيخضع موظفو اللجنة لهذه القواعد في كل الأوقات وسيتحملون المسؤولية أمام الأمين العام.

12. النصاب: قد يعلن الرئيس افتتاح اللجنة ويسمح ببدء المناقشة عند حضور 50% + 1 من الدول الأعضاء. عضو اللجنة هو المندوب المسجل رسميًا في المؤتمر. وسيطلب حضور أغلبية الأعضاء للتصويت على أي اقتراح موضوعي. وسيفترض أن النصاب موجود إذا لم يتم تحديدًا الاعتراض أو اتضح أنه غائب. لا يتطلب أبدًا تسجيل الغياب والحضور لتحديد حضور النصاب

13. تسجيل الغياب والحضور: سيسلم الرئيس الكلمة لمقرر اللجنة وينادي مقرر اللجنة البلدان بالترتيب الأبجدي. يجوز للمندوبين الحاضرين الرد بعبارة "حاضر". يجب أن تُرسل الوفود المتأخرة القادمة للجنة إشعار بحضورهم لمقرر اللجنة.

14. اللباقة: يظهر المفوضون الكياسة والاحترام لموظفي اللجنة والمفوضين الآخرين. سينادي في الحال الرئيس بطلب أي مفوض لم يمثل لهذه القاعدة.

15. جدول الأعمال: سيكون الطلب الأول لأعمال اللجنة هو دراسة جدول الأعمال. وينبغي أيضًا دراسة ما يلي:

1. يجب تقديم اقتراح لوضع محور الموضوع أولاً على جدول الأعمال. يحتاج الاقتراح إلى موافقة ثانية. محاور المواضيع المقترحة فقط لجدول الأعمال هي تلك المواضيع المذكورة في المواد التحضيرية. يجوز للرئيس تعديل محاور المواضيع هذه وفقًا لتقديره أو تقديرها. اللجنة التي قد يتم اقتراح محور موضوع واحد فقط لجدول أعمالها ستعتمد محور الموضوع هذا تلقائيًا دون نقاش. عند غلق المناقشة، ستنتقل اللجنة إلى تصويت فوري على الاقتراح. يلزم تصويت الأغلبية البسيطة عليه لتمريه. إذا لم يُصدق على الاقتراح، سيحل محور موضوع آخر على أولوية جدول الأعمال.

2. في حالة حدوث أزمة دولية أو حالة طوارئ، يجوز أن يدعو الأمين العام أو ممثله/ممثلته بانعقاد لجنة لمناقشة مجال الموضوع الحالي للتعامل مع الأمر الأكثر إلحاحًا في الحال. بعد اعتماد مشروع القرار بشأن موضوع الأزمة، ستعود اللجنة إلى مناقشة الموضوع المدرج. إذا لم يتم اعتماد مشروع القرار، ستعود اللجنة إلى مناقشة موضوع المحور المدرج فقط وفقًا لتقدير الأمين العام أو ممثله/ممثلته.

3. يجب أن يتم الحكم بروية في كل اقتراحات المؤتمر التحضيري أثناء دراسة جدول الأعمال. كما لن يُسمح للمندوبين بالتنازل عن أوقاتهم.

16. الكلمة الافتتاحية: بعد تحديد جدول الأعمال، إذا كان اقتراح إلقاء خطاب افتتاحية جاهز، ستنتقل اللجنة مباشرة إلى التصويت الإجمالي. إذا تلقى الاقتراح الأغلبية المطلوبة لاعتماده، فإن رئيس اللجنة سيقوم بإنشاء قائمة للمتحدثين وفقًا للترتيب الأبجدي.

17. قائمة المتحدثين: سيكون للجنة قائمة بالمتحدثين لمحور الموضوع الذي تتم مناقشته. سيقوم الرئيس إما بتعيين وقت المتحدث أو تقديم اقتراحات لتعيين وقت المتحدث. سيتم إنشاء قوائم المتحدثين المنفصلة حسب الحاجة للاقتراحات الإجرائية والنقاش على التعديلات. يجوز أن تضيف دولة اسمها إلى قائمة المتحدثين بتقديم طلب مكتوب إلى الرئيس، شريطة أن لا يكون اسم الدولة موجود بالفعل في قائمة المتحدثين، ويجوز أن تحذف اسمها من قائمة المتحدثين بتقديم طلب مكتوب للرئيس. في أي وقت قد يدعو الرئيس أعضاء يرغب في إضافتهم لقائمة المتحدثين. سيتم نشر أسماء الدول التالية للمتحدثين لانتلاف اللجنة. لن يتم طرح قائمة المتحدثين الجديدة لمحور الموضوع الثاني حتى تصل إلى ذلك الموضوع. لن يتم اقتراح إنهاء قائمة المتحدثين أبدًا.

18. الخطابات: لا يجوز لأي مندوب أن يفتح جلسة دون الحصول على إذن الرئيس سلفًا. قد يدعو الرئيس متحدث إذا كانت ملاحظاته ليست ذات صلة بالموضوع قيد المناقشة، أو كانت مسيئة لأعضاء اللجنة أو للموظفين.

19. الحد الزمني للخطابات: قد يحدد الرئيس الوقت المخصص لكل متحدث. سيكون الحد الزمني الأدنى عشر ثوانٍ. عندما يتعدى المندوب الوقت المخصص له/لها، قد يستدعي الرئيس المتحدث للإنتهاء دون تأخير.

20. منح الوقت المتبقي لمندوب آخر: قد يعطى المندوب الممنوح حق التحدث في قضية هامة بإحدى طرق ثلاث في خاتمة حديثه/حديثها: لمفوض آخر، أو للأسئلة، للرئيس. يُسمح بإقرار واحد فقط. يجب أن يصرح المندوب بأي إقرار في نهاية حديثه أو حديثها. ويُسمح بمنح الوقت المتبقي فقط أثناء اللقاء كلمات المتحدثين العاميين.

21. حق الرد: يجوز لمندوب تم طعن كرامته الشخصية أو الوطنية أن يقدم بحق الرد مكتوبًا فقط لموظفي اللجنة. سيمنح الرئيس حق الرد حسب تقديره أو تقديرها ولن يخاطب المندوب الممنوح حق الرد للجنة إلا بطلب من الرئيس.

22. جلسة غير محكمة: سيكون اقتراح القيام بجلسة غير محكمة متاحًا في أي وقت عند فتح باب المناقشة، قبل إنهاء النقاش. يجب أن يوضح المندوب مقدم الاقتراح بإيجاز غرضه ويحدد الحد الزمني للجلسة، فلا يتعدى عشرين دقيقة. سيقدم الاقتراح على الفور للتصويت عليه. تتطلب موافقة أغلبية الأعضاء لاعتماده. قد يصدر الرئيس حكمًا بأن الاقتراح مخالف للنظام. قد يكون مثال جلسة غير محكمة:

"يود مندوب موزمبيقي تقديم اقتراح لجلسة غير محكمة، لمدة خمس عشرة دقيقة لمناقشة قضية نزع السلاح النووي."

23. جلسة محكمة: الغرض من الجلسة المحكمة هو تسهيل النقاش الهام للنقاط الحاسمة في المناقشة. في الجلسة المحكمة، سينصرف الرئيس بشكل مؤقت عن قائمة المتحدثين ويدعو المندوبين للتحدث حسب تقديره/تقديرها. سيكون اقتراح القيام بجلسة محكمة متاحًا في أي وقت عند فتح باب المناقشة، قبل إنهاء النقاش. يجب أن يوضح المندوب المقدم للاقتراح بإيجاز غرضه ويحدد الحد الزمني للجلسة، فلا يتعدى عشرين دقيقة، والحد الزمني للخطابات الفردية. بمجرد رفع الاقتراح، سيتم التصويت عليه فورًا، وتتطلب موافقة أغلبية الأعضاء لإقراره. قد يصدر الرئيس حكمًا بأن الاقتراح مخالف للنظام. لن يتم تقديم أية اقتراحات أثناء جلسة محكمة. إذا لم يرغب مندوب في التحدث أثناء جلسة محكمة، ستنتهي الجلسة على الفور. قد يكون مثال الجلسة المحكمة:

"يود مندوب تركيا تقديم اقتراح لجلسة غير محكمة لمدة عشر دقائق، يخصص لكل مندوب دقيقة واحدة، لمناقشة الإجراءات التي يمكن اتخاذها ضد الاحتباس الحراري."

24. إنهاء النقاش: عند فتح باب النقاش، يجوز للمندوب أن يقدم اقتراحًا بإنهاء النقاش بشأن مسألة هامة أو إجرائية قيد المناقشة. يجوز أن يقدم المندوبين اقتراحًا بإنهاء نقاش في موضوع عام، أو نقاش في جدول الأعمال، أو نقاش في مسودة قرار، أو نقاش على تعديل. قد يصدر الرئيس حكمًا بأن اقتراحًا كهذا تسويفي. عند الموافقة على اقتراح إنهاء النقاش، قد يقر الرئيس وفقًا لاعتراض متحدثين على الاقتراح. إذا لم يوجد أي متحدثين معترضين على الاقتراح، فيتم إقراره تلقائيًا. لن يتم الإقرار بأي متحدث

مؤيد للاقتراح. يتطلب إنهاء النقاش دعم ثلثي الأعضاء الحاضرين. إذا كانت اللجنة تؤيد الإنهاء، سيعلن الرئيس إنهاء النقاش، وينقل اللجنة لإجراء التصويت على الفور.

25. تعليق الاجتماع أو تأجيله: عند فتح باب النقاش، يجوز أن يقدم المندوب اقتراحًا بتعليق اللقاء، لتعليق كل مهام اللجنة إلى اللقاء القادم، أو لتأجيل اللقاء، لتعليق كل مهام اللجنة لمدة الجلسة الزمنية. قد يصدر الرئيس حكمًا بأن اقتراحات كهذه مخالفة للنظام. عند تقديم الاقتراحات، لن تكون هذه اقتراحات قابلة للنقاش بل ستقدم على الفور للتصويت عليها، باستثناء أية اقتراحات ذات أسبقية، وستطلب موافقة الأغلبية لإقرارها. سيكون اقتراح التأجيل مخالفًا للنظام قبل مرور ثلاثة أرباع الوقت المخصص للقاء الأخير للجنة.

26. نقاط الامتياز الشخصي: عندما يشعر مندوب بانزعاج شخصي يضعف من قدرته أو قدرتها على المشاركة في الإجراءات، يجوز أن يقدم أو تقدم نقطة امتياز شخصي للعمل على تصحيح الانزعاج. في حين أنه يجوز أن تقاطع نقطة الامتياز الشخصي في حالة قصوى أحد المتحدثين، يجب أن يستخدم المندوبون هذه السلطة بأقصى قدر من التقدير.

27. نقاط نظامية: أثناء مناقشة أي مسألة، يجوز للمندوب تقديم نقطة نظامية ليوضح حالة إجراء برلماني غير لائق. سيقرر الرئيس النقطة النظامية على الفور وفقًا لهذه القواعد الإجرائية. قد يصدر الرئيس حكمًا بأن هذه النقاط غير المناسبة مخالفة للنظام. لا يجوز للممثل المُقيم للنقطة النظامية التحدث في حالة كون المسألة قيد النقاش. يجوز أن تقاطع نقطة نظامية المتحدث فقط إذا كان الخطاب لا يتبع إجراء برلماني مناسب.

28. نقاط استفسار برلماني: عند فتح باب النقاش، يجوز للمندوب أن يقدم نقطة استفسار برلماني لطرح سؤال بشأن القواعد الإجرائية على الرئيس. لا يجوز أن تقاطع نقطة الاستفسار البرلماني المتحدث أبدًا. يجب ألا يتقدم المندوبون بأسئلة هامة لهذه النقطة، بل يجب عوضًا عن ذلك التوجه إلى موظفي اللجنة أثناء المؤتمر أو إرسال ملاحظة إلى المنصة.

#### D. عملية إصدار القرار

29. الغرض الرئيسي من المؤتمر، والنقاش، والنقاط، والاقتراحات، وكل العوامل الأخرى هو إنشاء ورقة حل لحل المشكلة المطروحة في جدول الأعمال. تمر ورقة القرار خلال ورقة العمل وعملية مسودة القرار قبل أن تصبح قرارًا نهائيًا، ومع ذلك حتى لا يختلط الأمر عليك سيتم ذكر هاتين العمليتين أثناء المؤتمر. تتكون ورقة القرار النهائي من جزئين رئيسيين: المشكلة والحل. جزء المشكلة هو عندما نعرف المشكلة، ونقر بالمحاولات السابقة لحل القضية وللتعبير عن عزمنا لحل القضية. يطلق على هذا أيضًا الجزء التمهيدي للقرار. جزء الحل هو عندما نضع قائمة بالمحاولات التي وجدتها اللجنة بشأن الموضوع المطروح، حيث نسعى للمساعدة من جهات أخرى أو من الحكومات وحيث نعرف العملية طويلة المدى وقصيرة المدى. يطلق على هذا أيضًا الجزء التنفيذي للقرار.

30. ورقة القرار هي أساسًا عبارة طويلة جدًا، مقسمة إلى بنود. يتكون الجزء التمهيدي من بنود تمهيدية ويبدأ كل بند تمهيدي بكلمة تمهيدية وهي: مؤكدة، ومنبهة، وموافقة، ومذكّرة، ومصدقة، وموثوقة، ومتاملة، ومقنعة، ومصرحة، ومهتمة بشدة، وواعية بشدة، ومرغبة، ومؤكدة، ومحققة، وميقظة بالكامل، وموجهة بواسطة، ومراقبة، ومؤكدة مجددًا، ومستدعية مجددًا، وأخذة ملاحظة، ومرحبة وغير ذلك.

يكون الجزء التنفيذي من ناحية أخرى، من بنود تنفيذية ويبدأ كل بند تنفيذي بكلمة تنفيذية وهي: توافق، وتخول، وتدعو، وتستدعي، وتدين، وتؤكد، وتعتبر، وتستنكر، وتشجع، وتعزز، وتدعو، وتوصي، وتؤكد مجددًا، وتتطلب، وغير ذلك.

برنامج محاكاة منظمة التعاون الإسلامي

20 أيار الجمعة

9.00-10.00 الحفل الافتتاحي

10.00-11.00 انتقال إلى اللجان

الجلسة الأولى 11.00-13.00

غداء 13.00-14.30

الجلسة الثانية 14.30-16.00

استراحة 16.00-16.30

الجلسة الثالثة 16.30-18.00

### 21 آيار السبت

الجلسة الرابعة 8.00-9.30

استراحة 9.30-10.00

الجلسة الخامسة 10.00-11.30

استراحة 11.30-12.00

الجلسة السادسة 12.00 -13.30

الغداء 13.30-15.00

الجلسة السابعة 15.00-16.30

استراحة 16.30-17.00

الجلسة الثامنة 17.00-18.30

### 22 آيار الأحد

الجلسة العامة الأولى 9.00-11.00

استراحة 11.00-11.30

الجلسة العامة الثانية 11.30-13.30

الغداء 13.30-15.00

الجلسة العامة الثالثة 15.00-17.00

### 23 آيار الإثنين

الحفل الختامي 11.00-13.00

## Model OIC SUMMIT 2020

### Delegate Manual

**Institution :** Beyoğlu Anatolian Imam Hatip High School and Beyoğlu Education and Culture Foundation

**Name of Organization:** International Model Organisation of Islamic Cooperation 2020

**Organization Date:** 20-23 March 2020

**Target Group:** Students of secondary education institutions whom are citizens of Organisation of Islamic Is Cooperation member states

**Theme:** Solidarity for Sustainable Development

#### AGENDA ITEMS OF COMMITTEES

**Environmental Committee:** Taking necessary actions to fight climate change and its global impacts.

**Human Rights Committee:** Preserving the rights of Muslim minorities in non Muslim states.

**Muslim Cities and Capitals Committee:** Reviving the Islamic heritage and identity of Muslim cities.

**Al-Quds Committee:** Protecting Cultural and Human Rights of Palestinian people

## WHAT IS INTERNATIONAL MODEL OIC

International Model Organization of Islamic Cooperation (IMOIC) was first organized in Sabancı University in 2011 with the support of the Islamic Conference Dialogue and Cooperation Youth Forum (ICYF). In recent years, it has been organized in Iran (2016) and Malaysia (2013), on an international level and has found solutions to important issues. The official language of these organizations were English.

Since 2018, it is organized by Beyoğlu Education and Culture Foundation and Beyoğlu Anatolian Imam Hatip High School intended for high school students and in both Arabic and English. The International Model Organization of Islamic Cooperation Project, aims to provide participants better understanding of the world and muslim geography through participatory work and negotiations on universal issues. IMOIC gives its participants the opportunity to meet people from different cultures and help them to improve their language skills besides enabling them to gain the competences they can use throughout their lives, such as researching, finding solutions to problems, reaching consensus on controversial matters, and acting together even when they need to make concessions.



## Rules of Procedure

**Rule 1: Scope:** These rules for the General Assembly are self-sufficient except for modifications provided by the Secretariat or Chairs, and will be considered adopted in advance of session. No other rules of procedure are applicable.

**Rule 2: Language:** English will be the official and working language of the committee.

**Rule 3: Delegations:** Each member state will be represented by one or two delegates and one vote on each committee. **12 The President/Chair:** Is the main controller of the session and is helped by the Rapporteur. **Acting President/Vice-Chair:** If the president finds it necessary to be absent during a meeting or any part, therefore he shall designate the Rapporteur to take his place. A Rapporteur acting as a president shall have the power and duties of the president.

**Rule 5: Statements by the Secretariat:** The Secretary General or a member of the Secretariat designated by him/her may at any time make either written or oral statements to the committee.

**Rule 6: General Powers of the Committee Staff:** The Committee Chair will declare the opening and closing of each meeting and may propose the adoption of any procedural motion to which there is no significant objection. The Chair, subject to these rules, will have complete control of the proceedings at any meeting. The Chair will also direct discussions, accord the right to speak, pose questions, announce decisions, rule on points of order, and ensure and enforce the observance of these rules. The Chair may temporarily transfer his or her duties to another member of the Committee staff. Committee staff members may also advise delegations on the possible course of debate. In the exercise of these functions, the Committee staff will be at all times subject to these rules and responsible to the Secretary General.

**Rule 7: Quorum:** The Chair may declare a Committee open and permit debate to proceed when 50% + 1 Member States are present. A member of the Committee is a representative who is officially registered with the Conference. The presence of a majority of the members will be required for the vote on any substantive motion. A quorum will be assumed to be present unless specifically challenged and shown to be absent. A roll call is never required to determine the presence of a quorum. **Roll Call:** The chairman yields the floor to the Rapporteur and the Rapporteur calls the countries in an alphabetical order. Delegates present may respond by saying 'present'. Late delegations coming in shall send a notification of their presence to the Rapporteur.

**Rule 8: Courtesy:** Delegates will show courtesy and respect to the Committee staff and to other delegates. The Chair will immediately call to order any delegate who fails to comply with this rule.

**Rule 9: Agenda:** The first order of business for the Committee will be consideration of the Agenda. **1.** A motion should be made to put a topic area first on the agenda. This motion requires a second endorsement. **2.** The only topic areas that may be proposed for the agenda are those listed in the preparation materials. The Chair may modify these topic areas at his or her discretion. **3.** A committee in which only one topic area may be proposed for the agenda will be considered to have automatically adopted that topic area without debate. **4.** A Speakers List will be established 'for' and 'against' the motion; speakers 'for' will speak in support of the topic area suggested, speakers

'against' will speak in favor of the other topic area. 5. A motion to close the debate will be in order after the Committee has heard from two speakers for the motion and two speakers against, or all the speakers on one side and at least two on the opposite side. 13 In accordance with the normal procedure described in Rule 14, the Chair will recognize two speakers against the motion to close the debate, and a vote of two thirds is required for closure of debate on the agenda. If the Speakers List on setting the agenda is exhausted, debate will automatically be closed even if a motion to close debate would not normally be in order. 6. When debate is closed, the Committee will move to an immediate vote on the motion. A simple majority is required for passage. If the motion fails, the other topic area will automatically be placed first on the agenda. 7. In the event of an international crisis or emergency the Secretary General or his/her representative may call upon a committee to table debate on the current topic area so that the more urgent matter may be attended to immediately. After a draft resolution has been passed on the crisis topic, the committee will return to debate on the tabled topic. If a draft resolution on the crisis topic fails, the committee may return to debate on the tabled topic area only at the discretion of the Secretary General or his/her representative. 8. All motions for caucus shall be ruled dilatory during the Consideration of the Agenda. Also, delegates will not be allowed to yield their time (Rule 22).

**Rule 10: Opening Speech:** After the Agenda has been determined, if a motion to deliver the opening speeches is on the floor, the committee moves to an immediate procedural voting. If the motion receives the simple majority required to pass, the Chair establishes a general speakers list in alphabetical order.

**Rule 11: Speakers List:** The Committee will have an open Speakers List for the Topic Area being discussed. The chair will either set a speaker's time or entertain motions to set a speaking time. Separate Speakers Lists will be established as needed for procedural motions and debate on amendments. A country may add its name to the Speakers List by submitting a request in writing to the Chair, provided that country is not already on the Speakers List, and may remove its name from the Speakers List by submitting a request in writing to the Chair. At any time the Chair may call for members that wish to be added to the Speakers List. The names of the next several countries to speak will always be posted for the convenience of the Committee. The new Speakers List for the second topic area will not be open until the Committee has proceeded to that topic. A motion to close any Speakers List is never in order.

**Rule 12: Speeches:** No delegate may address a session without having previously obtained the permission of the Chair. The Chair may call a speaker to order if his/her remarks are not relevant to the subject under discussion, or are offensive to committee members or staff.

**Rule 13: Time Limit on Speeches:** The Chair may limit the time allotted to each speaker. The minimum time limit will be ten seconds. When a delegate exceeds his/her allotted time, the Chair may call the speaker to order without delay.

**Rule 14: Yields:** A delegate granted the right to speak on a substantive issue may yield in one of three ways at the conclusion of his/her speech: to another delegate, to questions, or to the Chair. Only one yield is allowed. A delegate must declare any yield at the conclusion of his or her speech. 1. Yield to another delegate. His or her remaining time will be offered to that delegate. If the delegate accepts the yield, the Chair shall recognize the delegate for the remaining time. To turn the floor over to a co-delegate of the same member state is not considered a yield. 14 2. Yield to questions. Questioners

will be selected by the Chair and limited to one question each. Follow-up questions will be allowed only at the discretion of the Chair. The Chair will have the right to call to order any delegate whose question is, in the opinion of the Chair, rhetorical and leading and not designed to elicit information. Only the speaker's answers to questions will be deducted from the speaker's remaining time. 3. Yield to the chair. Such a yield should be made if the delegate does not wish his/her speech to be subject to questions. The moderator will then move to the next speaker. Only one yield is allowed per speech (i.e. no yields on yielded time). There are no yields allowed if the delegate is speaking on a procedural matter or his/her time has expired. A Delegate must declare any yield by the conclusion of his/her speech. If no yield is made, a yield to the chair will be automatically assumed.

**Rule 15: Right of Reply:** A delegate whose personal or national integrity has been impugned by another delegate may submit a Right of Reply only in writing to the committee staff. The Chair will grant the Right of Reply at his or her discretion and a delegate granted a Right of Reply will not address the committee except at the request of the Chair. Points: those are basically questions, and come in different forms, and each type serves a different function. There are two possible actors that can be directed at: a. Generally the Chair b. Sometimes other delegates  
**Open Debate:** This is the default mode in committee sessions. A speakers list is established. Delegates are free to make speeches on any aspect of the issue at hand. Floor is open to points and motions throughout the open debate.  
**Moderated Caucus:** Suspends the speakers list. It is on a specific aspect of the topic. It has a total time, and certain time allocated to each speaker. Everyone can talk by raising their placards and being recognized.  
**Un-moderated Caucus:** Lobbying time within the committee. It has a certain aim. Informal environment that overrules any rules of procedure. It takes place inside the committee. The delegates can freely speak with each other without any time restrictions per speaker

**Rule 16: Debate:** After the Agenda has been determined, one continuously open Speakers List will be established for the purpose of general debate. This Speakers List will be followed for all debate on the topic area, except when superseded by procedural motions, amendments, or the introduction of a draft resolution. Speakers may speak generally on the topic area being considered and may address any draft resolution currently on the floor. Debate automatically closes when the Speakers List is exhausted.

**Rule 17: Un-moderated Caucus:** A motion for an un-moderated caucus is in order at any time when the floor is open, prior to closure of debate. The delegate making the motion must briefly explain its purpose and specify a time limit for the caucus, not to exceed twenty minutes. The motion will immediately be put to a vote. A majority of members is required for passage. The Chair may rule the motion out of order. An example for an unmoderated caucus could be: 15 "The delegate of Sudan would like to give a motion for an un-moderated caucus, for 15 minutes in order to discuss the issue of nuclear disarmament."

**Rule 13: Moderated Caucus:** The purpose of the moderated caucus is to facilitate substantive debate at critical junctures in the discussion. In a moderated caucus, the Chair will temporarily depart from the Speakers List and call on delegates to speak at his/her discretion. A motion for a moderated caucus is in order at any time when the floor is open, prior to closure of debate. The delegate making the motion must briefly explain its purpose and specify a time limit for the caucus, not to exceed twenty minutes, and a time limit for the individual speeches. Once raised, the motion will be voted on immediately, with a majority of members required for passage. The Chair may rule the motion out

of order. No motions are in order during a moderated caucus. If no delegate wishes to speak during a moderated caucus, the caucus shall immediately end. An example of a moderated caucus call could be: "The delegate of Turkey would like to raise a motion for a moderated caucus for 10 minutes, each speaker time being 1 minute, to discuss the measures that could be taken against global warming."

**Rule 14: Closure of Debate:** When the floor is open, a delegate may move to close debate on the substantive or procedural matter under discussion. Delegates may move to close debate on the general topic, debate on the agenda, debate on a draft resolution, or debate on an amendment. The Chair may rule such a motion dilatory. When closure of debate is moved, the Chair may recognize up to two speakers against the motion. If there are no speakers against the motion it automatically passes. No speaker in favor of the motion will be recognized. Closure of debate requires the support of two-thirds of the members present. If the Committee is in favour of closure, the Chair will declare the closure of the debate, and move the committee to immediate voting procedure.

**Rule 15: Suspension or Adjournment of the Meeting:** Whenever the floor is open, a delegate may move for the suspension of the meeting, to suspend all Committee functions until the next meeting, or for the adjournment of the meeting, to suspend all Committee functions for the duration of the Conference. The Chair may rule such motions out of order. When in order, such motions will not be debatable but will be immediately put to a vote, barring any motions taking precedence, and will require a majority to pass. A motion to adjourn will be out of order prior to the lapse of three - quarters of the time allotted for the last meeting of the Committee.

**Rule 16: Postponement and Resumption of Debate:** Whenever the floor is open, a delegate may move for the postponement of debate on a draft resolution, amendment, or topic currently on the floor. The motion, otherwise known as "tabling," will require a two-thirds vote to pass and will be debatable to the extent of one speaker in favour and one opposed. No debate or action will be allowed on any draft resolution, amendment, or topic on which debate has been postponed. A motion to resume debate on an amendment, draft resolution, or topic on which debate has been postponed will require a majority to pass and will be debatable to the extent of one speaker in favor and one opposed. If there is no speaker against, the motion automatically passes. Resumption of debate will cancel the effects of postponement of debate. The Chair has discretion over postponement of debate.

**Rule 17: Reconsideration:** A motion to reconsider is in order when a draft resolution or amendment has been adopted or rejected, and must be made by a member who voted with the majority on the proposal. The Chair will recognize two speakers opposing the motion after which the motion will be immediately put to a vote. A two-thirds majority of the members present is required for reconsideration. If the motion passes, the committee will immediately vote again on the draft resolution or amendment being reconsidered. 16

**Rule 18: Points of Personal Privilege:** Whenever a delegate experiences personal discomfort which impairs his or her ability to participate in the proceedings, he or she may rise to a Point of Personal Privilege to request that the discomfort be corrected. While a Point of Personal Privilege in extreme case may interrupt a speaker, delegates should use this power with the utmost discretion.

**Rule 19: Points of Order:** During the discussion of any matter, a delegate may rise to a Point of Order to indicate an instance of improper parliamentary procedure. The Point of Order will be immediately

decided by the Chair in accordance with these rules of procedure. The Chair may rule out of order those points that are improper. A representative rising to a Point of Order may not speak on the substance of the matter under discussion. A Point of Order may only interrupt a speaker if the speech is not following proper parliamentary procedure.

**Rule 20: Points of Parliamentary Inquiry:** When the floor is open, a delegate may rise to a Point of Parliamentary Inquiry to ask the Chair a question regarding the rules of procedure. A Point of Parliamentary Inquiry may never interrupt a speaker. Delegates with substantive questions should not rise to this Point, but should rather approach the committee staff during caucus or send a note to the dais.

**Rule 21: Procedural Voting:** All voting is considered procedural with the exception of voting on draft resolutions. Delegates must vote on all procedural motions, and no abstentions are allowed. A motion that requires a simple majority needs more than half of the committee members to vote affirmatively. A motion that requires two-thirds to pass requires exactly two-thirds of the committee members to vote affirmatively. If there is not the required number of speakers for/against a motion, the motion will automatically fail/pass.

**Rule 22: Substantive Voting:** The only substantive voting will be voting on draft resolutions. All other votes will be procedural votes. After debate has been closed on the general topic area, the committee will move into substantive voting procedures and the chambers are then sealed. At that point, only the following points and motions will be entertained: Division of the Question, Reordering Draft Resolutions, Motion for a Roll Call Vote, Point of Personal Privilege, Point of Parliamentary Inquiry and Point of Order. If there are no such motions, the committee will vote on all draft resolutions. For substantive voting, each country will have one vote. Each vote may be a 'Yes,' 'No,' or 'Abstain.' Members who abstain from voting are considered as not voting. All matters will be voted upon using placards by default, except if a motion for a roll call vote is accepted. A simple majority requires 'Yes' voted from more than half of the members voting (i.e. more affirmative votes than negative votes). Once any resolution has been passed, the voting procedure is closed, as only one Resolution may be passed in a topic area.

**Rule 23: Reordering Draft Resolutions:** A Motion to Reorder Draft resolutions will only be in order immediately after entering voting procedure, and before voting has started on any draft resolutions. If the motion receives the simple majority required to pass the Chair will take all motions to reorder draft resolutions and then vote on them in the order in which they came. Voting will continue until either a motion passes, receiving a simple majority, or all of the motions fail, in which case the committee will move into voting procedure, voting on the draft resolutions in their original order. Only one motion to reorder draft resolutions is in order in each round of voting procedures.

**Rule 24: Division of the Question:** After debate on any topic has been closed, a delegate may move that operative parts of a draft resolution be voted on separately. Perambulatory clauses and sub-operative clauses may not be removed by division of the question. The motion can be debated to the extent of at most two speakers for and two against, to be followed by an immediate procedural vote on that motion. 17 If the motion receives the simple majority required to pass, the Chair will take motions on how to divide the question and prioritize them from most severe to least severe. The committee will then vote on the motions in the order set by the Chair. If no division passes, the resolution remains intact. Once a division, requiring a simple majority, has been passed, the

resolution will be divided accordingly, and a separate procedural vote (implying no abstentions) will be taken on each divided part to determine whether or not it is included in the final draft. If all of the operative parts of the substantive proposal are rejected, the draft resolution will be considered to have been rejected as a whole. Parts of the draft resolution that are subsequently passed will be recombined into a final document. The final document will be put to a substantive vote as a whole, requiring a simple majority of those voting 'yes' or 'no' to pass.

**Rule 25: Roll Call Voting:** After debate is closed on any draft resolution, any delegate may request a roll call vote. Such a motion may be made from the floor. Once the Quorum is achieved, a motion for a roll call vote is in order only for substantive votes. In a roll call vote, the Chair will call countries in alphabetical order starting with a selected member. In the first sequence, delegates may vote "Yes," "No," "Abstain," or "Pass." A delegate may request the right to explain his or her vote only when the delegate is voting against the policy of his or her country; such a vote is termed 'with Rights.' The delegate may only explain an affirmative or negative vote, not an abstention from voting. A delegate who passes during the first sequence of the roll call must vote (i.e. may not abstain or pass) during the second sequence. The same delegate may not request the right to explain his/her vote. All delegates who had requested the right of explanation will be granted time to explain their votes. The speaking time will be set at the discretion of the Chair, not to exceed thirty seconds. The Chair will then announce the outcome of the vote

## SCHEDULE

### 20 March Friday

9.00-10.00 OPENING CEREMONY

10.00-11.00 SHUTTLES TO COMMITTEES

11.00-13.00 1.SESSION (Workshop)

13.00-14.30 LUNCH BREAK

14.30-16.00 2.SESSION

16.00-16.30 COFFEE BREAK

16.30-18.00 3.SESSION

### 21 March Saturday

8.00-9.30 4.SESSION

9.30-10.00 COFFEE BREAK

10.00-11.30 5.SESSION

11.30-12.00 COFFEE BREAK

12.00 -13.30 6.SESSION

13.30-15.00 LUNCH BREAK

15.00-16.30 7.SESSION

16.30-17.00 COFFEE BREAK

17.00-18.30 8.SESSION

### 22 March Sunday

9.00-11.00 1. GENERAL ASSEMBLY SESSION

11.00-11.30 COFFEE BREAK

11.30-13.30 2. GENERAL ASSEMBLY SESSION

13.30-15.00 LUNCH BREAK

15.00-17.00 3. GENERAL ASSEMBLY SESSION

### 23 March Monday

11.00-13.00 CLOSING CEREMONY

BEYOĞLU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

ULUSLARARASI MODEL İSLAM İŞBİRLİĞİ TEŞKİLATI ZİRVESİ 2020

BİLGİ KİTAPÇIĞI

Düzenleyen Kurum: Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı

Organizasyonun Adı: Uluslararası Model İslam İşbirliği Teşkilatı Zirvesi 2020

Organizasyon Tarihi: 20-23 Mart 2020

Hedef Kitle: İslam İşbirliği Teşkilatı üye devletleri vatandaşı olan ortaöğretim kurumları öğrencileri

Tema: Gençliğin Toplu Sesi

#### KOMİTE İÇERİĞİ

**ÇEVRE KOMİTESİ:** İklim değişikliği ve küresel ısınmanın etkileriyle mücadele etmek için gerekli adımların atılması.

**İNSAN HAKLARI KOMİTESİ:** Gayrimüslim ülkelerdeki Müslüman azınlıkların haklarının korunması.

**İSLAMİ BAŞKENTLER VE ŞEHİRLER KOMİTESİ:** İslam şehirlerinin İslami kimliğinin ve kültürel mirasının korunması.

**KUDÜS KOMİTESİ:** Filistin Halkının kültürel ve dini haklarını korunması



## MODEL İSLAM İŞBİRLİĞİ TEŞKİLATI NEDİR?

Uluslararası Model İslam İşbirliği Teşkilatı (IMOIC) ilk defa 2011 yılında ülkemizde Sabancı Üniversitesinde İslam Konferansı Diyalog ve İşbirliği Gençlik Forumu (ICYF-DC)nun katkılarıyla İngilizce düzenlenmiştir. Geçtiğimiz yıllarda İran'da (2016) ve Malezya'da (2013) Uluslararası düzeyde İngilizce düzenlenmiş olup, önemli konulara çözümler bulmuştur.2018 yılında ise Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı ve Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi tarafından ilk defa lise düzeyinde ve Arapça olarak düzenlenmiştir.

Model İslam İşbirliği Teşkilatı projesi, katılımcılara çalışmalarını ve evrensel konulardaki müzakereleri aracılığıyla dünyayı ve bölgelerini daha iyi anlamaları fırsatı sunar. Araştırma, hitap edebilme, sorunlara çözüm bulabilme, üzerinde ihtilaf bulunan mevzularda görüş birliğine varabilme, taviz vermeleri gerektiğinde dahi birlikte hareket edebilme gibi tüm yaşamları boyunca faydalanabilecekleri melekeler elde etmelerine olanak sağlamakla kalmayıp, tüm bunları yaparken farklı kültürlerden arkadaşlar edinmelerine ve dilleriyle konuşma kabiliyetlerini geliştirmelerine yardımcı olur. İslam Medeniyetini temsil ettirmesi, İslam Dünyasının sorunlarına olan bilinci artırması, üye devletler arası yeni çözüm yolları keşfettirmesi yönleriyle de diğer model konferanslardan ayrılır.

# MODEL İSLAM İŞBİRLİĞİ TEŞKİLATI ZİRVESİ 2020

## KOMİTE KURALLARI

### 1. KAPSAM

MODEL OIC Komite Kuralları veya prosedürü, İslam İşbirliği Teşkilatı oturumlarının benzerine uygun şekilde icra edilmesini içerir. Simülasyonda uyulacak kurallar İslam İşbirliği Teşkilatı ve Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi Model OIC kulübü tarafından belirlenir.

### 2. RESMİ DİL

KONFERANSIN RESMİ DİLİ TÜRKÇE, KONFERANS DİLİ İSE İNGİLİZCE VE ARAPÇADIR.

### 3. KIYAFET

Delegelerin resmi kıyafetle gelmesi beklenmektedir.

Business modeli olarak tarif edilen iş kıyafetleri:

Erkekler: Takım elbise, kravat ve kösele ayakkabı.

Kadınlar: Etek-ceketer, pantolon-ceketer, elbise-ceketer, alçak ya da yüksek topuklu ayakkabı.

### 4. KATILIM

Delegeler oturumlara katılmakla yükümlüdür. Özürsüz olarak 1 (bir) oturuma katılmama hakkı verilir.

### 5. VEKALET

Her ülke 3 (üç) veya üstü katılımcıyla temsil edilebilir. Her ülkenin 1 (bir) oy hakkı vardır. Delegeler ülkeleri için ortak bir oy vermek durumundadır. Delegeler, temsil ettikleri ülkenin İİT Delegesi rolünde hareket ederler.

### 6. OTURUM BAŞKANI

Oturumların yönetilmesinden sorumludur. Prosedürü uygular. Tartışmaları yönlendirir. Söz hakkı verir. Kararları duyurur. Oturum Başkanına akademik ekipten eşlik eden çalışanlar olabilir. Bu kişiler oturum başkanlığını vekaleten yürütebilirler. Oturum Başkanı, önerilen görüşme konusunun ilerlemediği durumlarda süreci bitirme hakkına sahiptir.

### 7. GENEL SEKRETER

Genel işleyişten sorumludur. Oturum başkanlığı görevini yürütebilir. Etkinlik süresince oturumları takip eder.

### 8. RAPORTÖR

Önergeleri not alır. Önergeler hakkındaki görüşmeleri kayda geçirir. Verilen önergelere karşı çıkan ülkeleri not alarak oturum başkanına yardımcı olur.

## 9. NEZAKET KURALI

Tüm delegeler genel nezaket kurallarına uymakla yükümlüdür. Hakaret ve tehdit içeren sözlü veya yazılı ifadeler cezai yaptırıma tabiidir. Oturumlarda diplomatik bir dil kullanılmalıdır. Bir delege, başka bir delegeye yönelttiği sorunun cevabını ayakta dinler.

## 11. TOPLANTI YETER SAYISI

Toplantı yeter sayısı için üçte iki çoğunluk aranır

## 12. DELEGELER

Etkinliğe katılan öğrencilerin simülasyondaki rollerine işaret eder. Her delege, temsil ettiği ülkenin çıkarlarını savunmakla yükümlüdür.

## 13. İLETİŞİM

Oturumlar sırasında, modere edilen görüşme uygulamasında, delegeler birbirleriyle sadece mesaj kağıdı yoluyla iletişim kurabilirler. Aynı ülkenin delegeleri oturma düzenini bozmayacak şekilde sözlü iletişim kurabilirler. Delegeler hem diğer ülkelere hem de oturma başkanına mesaj kağıdı gönderebilirler veya onlardan mesaj kağıdı alabilirler. Konu dışı olan veya hakaret içeren mesaj kağıtları diğer delegelere ulaştırılmadan imha edilir.

## 14. ELEKTRONİK CİHAZLAR

Oturumlar sırasında, modere edilen görüşme uygulamasında, delegeler cep telefonu, tablet, bilgisayar vb. cihazlar kullanamazlar. Modere edilmeyen görüşmelerde, elektronik cihazlar kullanılabilir. Taslak metin oluşturulurken elektronik cihazlar kullanılabilir.

## 15. YOKLAMA

Oturumlarda, tüm ülkelerin yoklamada yer alması beklenmektedir. Oturumun yapılabilmesi için daimi üyelerin de dahil olduğu üçte iki katılım aranır. 2 (iki) türlü yoklama türü bulunmaktadır: "Burada" , "Burada ve Oy Veriyor"

Burada oyu resmi prosedüre tabiidir. Burada ve Oy Veriyor şeklinde yoklamaya katılan ülkeler taslak metin oylamasında çekimser kalamazlar. Evet veya Hayır oyu vermek zorundadırlar. Tüm yoklamalar alfabetik sırayla yapılır.

## 16. GÜNDEM OLUŞTURMA

Gündem iki şekilde oluşturulabilir:

Konu Başlığı (Point): Delege tarafından kullanılır. Bir soru sormak ya da bir konuya oturma başkanının ilgisini çekmek istenildiğinde kullanılır. Örneğin; kişisel ayrıcalıkta konuşmacıyı duyamadığı zaman, salon şartlarından memnun olmadığında, parlamenter soruşturmada oturma başkanının usulen bir hata yaptığını düşünüldüğünde ya da oturma başkanının kararını anlamadığında ve tüzüğe uygunlukta işlemin netleştirilmesi

istenildiğinde kullanılır. 3 tür konu başlığı vardır: 1) Kişisel Ayrıcalık 2) Parlamenter Soruşturma 3) Tüzüğe uygunluk.

Önerge (Motion): Önerge süreci 3 çeşittir. Delegeler modere edilen görüşme talep edebilir. Modere edilmeyen görüşme talep edebilir. Son oturumda taslak metnin kabul edilmesi halinde gündem oluşur.

Önergelerdeki tüm öneriler belirlenen konu kapsamında ve konu başlığına uygun olmak zorundadır.

#### 17. MODERE EDİLEN GÖRÜŞME

Görüşülmesi oylanarak kabul edilen konuda, oturum başkanı yönetiminde yapılan görüşmedir. Ülkeler söz alarak konuşma listesine girerler ve bu konuşma listesi çerçevesinde konuşurlar. Modere edilen görüşme önergesi veren delege, "konu-toplam süre-kişi başı toplam süre" önerir. Öneri, salt çoğunluk tarafından kabul edilirse konu başlığı modere edilen görüşmeye açılır.

#### 18. MODERE EDİLMİYEN GÖRÜŞME

Delegeler modere edilmeyen görüşme önerisi verebilir. Modere edilmeyen görüşme önergesi veren delege "konu-toplam süre" önerir. Öneri, salt çoğunluk tarafından kabul edilirse konu başlığı modere edilmeyen görüşmeye açılır. Modere edilmeyen görüşmede salon içinde hareket edilebilir. Elektronik cihazlar kullanılabilir.

#### 19. KONUŞMA SÜRESİ

Oturumlarda konuşma süresi önergelerin onaylanması sırasında oluşturulur. Oturum başkanı gerekli durumlarda konuşma süresini belirleme hakkına sahiptir. Delegeler konuşma listesine, oturum başkanına mesaj kağıdı göndererek de dahil olabilirler. Delegeler, modere edilen görüşmelerde kalan konuşma sürelerini diğer delegelere devredemezler.

#### 20. OYLAMA PROSEDÜRÜ

Oylama Süreci: Delegeler tarafından önerge verilir. Oturum başkanı "Destekleyenler?" sorusunu sorar. Önergeyi veren ülke dışında hiçbir destekleyen çıkmazsa önerge reddedilir. Oturum başkanı "Karşı Çıkanlar?" sorusunu sorar. Önergeye hiçbir delege karşı çıkmazsa önerge kabul edilir.

Oylama prosedürlerinde ülke placard'ları kullanılır. Taslak metin oylamalarında verilen oy sözlü olarak belirtilir.

Genel oylamalarda salt çoğunluk aranır. Taslak metni oylamalarında üçte iki çoğunluk aranır.

#### 21. TASLAK METİN

Taslak metin, çözümlerin faal hükümlerindeki değişikliklerdir. (Sunulduktan sonra, oylanmadan önce) Giriş kısmı değiştirilemez. Onaylanan taslak çözümler değişikliklere göre yeniden düzenlenir. Bu değişiklikler taslak çözümlere faal hükümleri ekleyen, çıkaran

veya değiştiren bir rapordur. Çözüm sürecinde fikir birliğini güçlendirmek için delegelerin belirli kısımları değiştirmesine izin verilir. İki tür yasa değişikliği vardır:

Dostça yasa değişikliği: Taslaktaki değişikliklerin tüm ülkeler tarafından kabul edildiği durumdur. Değişiklik taslak çözümdeki tüm ülkeler tarafından imzalanıp oturum başkanı tarafından onaylandıktan sonra otomatik olarak çözüme dahil edilir.

Dostça olmayan yasa değişikliği: Taslak çözümdeki değişikliklerin tüm ülkeler tarafından onaylanmadığı durumlarda komite tarafından oylanması gerekir. Taslak çözümlerin oylamaya sunulmasından önce oturum başkanı tüm dostça olmayan yasa değişikliklerini oylar.

Nihayetinde komiteden geçen çözümler büyük bir müzakere ve anlaşmaya varmanın temsilidir. Bu çözümler Model Birleşmiş Milletlerin saatler boyu süren müzakerelerinin somut sonuçlarıdır. Sonuç olarak; çözüm sürecine aşina olmak ve doğru üslup ve yapıları kullanarak taslak çözümleri uygulamak önemlidir.

## 22. SERTİFİKALAR

Oturumlarda sadece 1 (bir) devamsızlık yapmış veya oturumlara tam katılım sağlamış delegelerin tamamı katılım sertifikası almaya hak kazanır. Oturum başkanı ve akademik ekip gerek görmesi halinde, 1 (bir) delegeye en iyi delege sertifikası, 3 (üç) delegeye seçkin delege sertifikası verebilir.

## PROGRAM AKIŐI

### 20 Mart Cuma

9.00-10.00 AÇILIŐ TÖRENİ

10.00-11.00 KOMİTELERE GEÇİŐ

11.00-13.00 1.OTURUM (PANEL VE PROSEDÜR OTURUMU)

13.00-14.30 ÖĐLE ARASI

14.30-16.00 2.OTURUM

16.00-16.30 KAHVE ARASI

16.30-18.00 3.OTURUM

### 21 Mart Cumartesi

8.00-9.30 4.OTURUM

9.30-10.00 KAHVE ARASI

10.00-11.30 5.OTURUM

11.30-12.00 KAHVE ARASI

12.00 -13.30 6.OTURUM

13.30-15.00 ÖĐLE ARASI

15.00-16.30 7.OTURUM

16.30-17.00 KAHVE ARASI

17.00-18.30 8.OTURUM

### 22 Mart Pazar

9.00-11.00 1. GENEL KURUL OTURUMU

11.00-11.30 KAHVE ARASI

11.30-13.30 2. GENEL KURUL OTURUMU

13.30-15.00 ÖĐLE ARASI

15.00-17.00 3.GENEL KURUL OTURUMU

### 23 Mart Pazartesi

11.00-13.00 KAPANIŐ TÖRENİ



**BEYOĞLU EĞİTİM VE KÜLTÜR VAKFI İLE  
BEYOĞLU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ  
ARASINDA DÜZENLENEN  
EĞİTİMDE İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

**Amaç**

**Madde. 1-** Bu Protokolün amacı, Fen ve Sosyal Bilimler Projesi/Programı Uygulayan **Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi**'nde uygulanan projenin/programın amaçları doğrultusunda eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmek için vakıf senedinin 7. Maddesinde belirtilen vakfın genel eğitim, kültür, sağlık, ilmi araştırma ve sosyal yardım amaçlarını gerçekleştirmek için kurulan Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde. 2-** Bu Protokol, birinci maddede belirtilen amaçlara yönelik hizmetlerin yürütülmesinde, **Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı** ve Fen ve Sosyal Bilimler Projesi Uygulayan **Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi** arasındaki eğitimde iş birliğine ait usul ve esasları kapsar.

**Davanak**

**Madde. 3-** Bu Protokol, 12.01.1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 09.02.2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, 01.07.2015 tarihli ve 29403 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve 1 Eylül 2016 tarih ve 29818 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Yönetmeliği"ne ve Din Öğretimi Genel Müdürlüğünce hazırlanan 26.09.2016 tarihli "Vizyon Belgesi"ne ve Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı Vakıf senedine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde. 4-** Bu Protokolde geçen; "**Bakanlık**", Millî Eğitim Bakanlığı'nı, "**Vakıf**", Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfını, "**Okul**", Fen ve Sosyal Bilimler Projesi Uygulayan Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesini "**Danışma Kurulu**", Millî Eğitim Bakanlığı Özel Program ve Proje Uygulayan Eğitim Kurumları Yönetmeliğininin 17. Maddesinde belirtilen kurulunu, "**Komisyon**", Vizyon Belgesi'nde belirtilen ve okul düzeyinde oluşturulan Proje Yürütme Komisyonunu ifade eder.

**Temel Esaslar**

**Madde. 5-** Bu Protokolde belirtilen, eğitimde iş birliğine yönelik hizmetlerin her boyutunda çalışmalar, aşağıdaki esaslara göre yürütülür.

- Çalışmalar ilgili mevzuata Fen ve Sosyal Bilimler Projesi/Programı uygulayan okulların "Vizyon Belgesi"ne ve bilimsel çerçeveye uygun olarak yürütülür.
- Çalışmalar; durum analizi, problem tespiti, çözüm yollarının belirlenmesi, uygulama, izleme, değerlendirme, eğitim ve paylaşım süreçlerini kapsar.
- Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesinin ulusal ve uluslararası düzeyde düzenleyeceği her türlü sosyal faaliyetlerde, toplantı, kongre, konferans ve sempozyum gibi etkinliklerde ihtiyaç duyabileceği maddi ve manevi destek konularında vakıf ve lise tarafından uygun görülen şartlarda sağlanacaktır.



- d) Lisede, değişik alanlarda başarı gösteren öğrencilerin başarılarının devamlılığının sağlanması amacıyla vakıf tarafından her türlü maddi ve manevi şekilde ödüllendirilmesi sağlanır.
- e) Lisenin yurtdışı yabancı dil eğitim programlarının maddi ve manevi anlamda desteklenmesi sağlanır.
- f) İhtiyaç sahibi öğrencilerin ihtiyaçlarının giderilmesinde maddi destek sağlar.

#### **Taraflar ve Taahhüt**

**Madde. 6-** Bu protokolün tarafları ve yürütücüleri;

- a. Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı
- b. Fen ve Sosyal Bilimler Projesi/Programı Uygulayan **Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi**
- c. Taraflar: İşbu Protokol tarafları, beşinci maddede belirtilen esaslar çerçevesinde görev ve çalışma alanlarının özelliklerine göre, gerekli iş birliği ve koordinasyonu gerçekleştirmeyi taahhüt ederler.

#### **Tarafların Sorumluluk ve Yükümlülükleri**

**Madde. 7-** Protokol kapsamındaki çalışmaların yürütülmesinde tarafların temel sorumlulukları genel olarak aşağıdaki gibidir:

##### **Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı**

- a. Proje Okulları Yönetmeliği ve Proje/Program uygulayan okullar "Vizyon Belgesi" kapsamında işbirliği yapılacak alanlara yönelik yeterli maddi ve manevi desteği sağlamak,
- b. Protokol kapsamındaki çalışmalar hakkında ilgililerin bilgilendirilmesi, çalışmaların tanıtılması, destek sağlanması ve paylaşımın artırılması amacıyla, web sayfası, e-posta grupları, sosyal medya uygulamalarından yararlanmak.

##### **Fen ve Sosyal Bilimler Projesi/Programı Uygulayan Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi**

- a. Proje Okulları Yönetmeliği ve proje/program uygulayan okulların "Vizyon Belgesi"nde belirtilen esaslar çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,
- b. Proje/programın yürütülmesinde gerektiğinde Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı ile işbirliği yapmak.

#### **Planlama ve Uygulama**

**Madde. 8-**

- a. Protokol kapsamında yürütülecek hizmetler, tarafların katılımı ile hazırlanacak kısa, orta ve uzun vadeli planlamalara göre düzenlenir ve geliştirilir.
- b. Tarafların konularında ve Protokole dâhil hizmetlerin işleyişinde ortaya çıkan yeni durumlara göre gerekli değişiklikler, tarafların katılımı ile ele alınır ve gerekli düzenlemeler, oluşturulacak bir plan dâhilinde yapılır.

#### **Son Hükümleri**

**Madde. 9-** Bu protokolün süresi, içereceği değişiklikler, feshi ve yürütülmesi ile ilgili aşağıdaki esaslara riayet edilir:

- a. Bu protokol, imzalandığı tarihten itibaren beş yıl süreyle geçerlidir. Süre bitiminde taraflardan itiraz gelmediği müddetçe beş yıl daha devam eder.
- b. Karşılıklı mutabakat halinde protokole gerekli değişiklikler yapılabilir. Bu değişiklikleri gösterir belgenin taraflarca imzalanarak, imzalı protokol metnine eklenmesi, ek bir protokole ihtiyaç bırakmadan uygulama için yeterli olacaktır.
- c. Tarafların karşılıklı mutabakatı ile protokol feshedilebilir.
- d. Eğitimde iş birliği bir hizmet birlikteliği olduğundan, Protokolün feshine neden olacak çekilmeler, söz konusu taraflara yasal bir yükümlülük getirmez.






**Yürürlük**

**Madde. 10-** On (10) maddeden oluşan işbu Protokol, taraflarca .../.../2017 tarihinde 3 (üç) sayfa ve iki asıl nüsha olacak şekilde tanzim ve imza edilmiş olup, Protokolün , bir nüshası Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı, bir nüshası da Fen ve Sosyal Bilimler Projesi Uygulayan Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü tarafından muhafaza edilecektir. İşbu Protokol imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

**TARAFLAR**

  
Mahmut YELEK  
Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürü

  
Şaban KURT  
Beyoğlu Eğitim ve Kültür Vakfı Başkanı





T.C.  
BEYOĞLU KAYMAKAMLIĞI  
Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü

Sayı : 17851802-310.05-E.23013442  
Konu : Model OIC - 2020

21.11.2019

BEYOĞLU EĞİTİM VE KÜLTÜR VAKFINA

Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi Model OIC kulübü olarak 20-23 Mart 2020 tarihleri arasında "Model OIC 2020"-BEYOĞLU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ ULUSLARARASI MODEL İSLAM İŞBİRLİĞİ TEŞKİLATI 2020 adı altında model İslam İşbirliği Teşkilatı sempozyumu adlı "İngilizce ve Arapça"olarak bir etkinlik düzenlemeyi planlamaktayız.

Bu organizasyon ile katılımcıların uluslararası siyasi tartışmalarda bulunarak dünyanın ve ümmetin sorunlarına olan farkındalıklarının artırılması, mensubu olduğu kültürü temsil edebilmesi, ülkesinin politikası çerçevesinde çözüm önerileri sunabilmesi, modern küresel siyaseti kavramalarını sağlayabilmek ve yabancı dil hâkimiyetlerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

Düzenlenecek bu etkinliğe vakfınızın verebileceği destek, etkinliğin mükemmel düzeyde gerçekleşmesine önemli katkıda bulunacaktır. Organizasyon aşaması öncesi ve sonrasında maddi ve manevi olarak sponsorluk desteklerinizi beklemekteyiz.

Gereğini arz/rica ederim.

Mahmut YELEK  
Okul Müdürü



BEYOĞLU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

21.11.2019

İlgi : 21/11/2019 tarih ve 17851802-310.05-E.23013442 sayılı yazınız

İlgi yazınız ile, Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi olarak 20-23 Mart 2020 tarihleri arasında düzenlemeyi planladığınız "Model OIC 2020"-BEYOĞLU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ ULUSLARARASI MODEL İSLAM İŞBİRLİĞİ TEŞKİLATI 2020 adı altında model İslam İşbirliği Teşkilatı sempozyumunun organize edilmesinde maddi ve manevi olarak desteklerimizi esirgemeyeceğimizi bilgilerinize sunarız.



# YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

20/11/2019

BAŞVURU NO	201911201239894761
TÜR	SOSYAL ETKİNLİK
ALT TÜR	Diğer,
AD SOYAD	MAHMUT YELEK
E-POSTA ADRESİ	mahyelek@gmail.com
TELEFON NO	(549) 567-1007
ETKİNLİĞİN ADI	MODEL OIC-2020
KURUM ADI	BEYOĞLU ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
KAPSAMI	TÜRKİYE GENELİ, ULUSLARARASI
HEDEF KİTLESİ	Resmi Anadolu Lisesi, Resmi Çok Programlı Anadolu Lisesi, Resmi Fen Lisesi, Resmi Güzel Sanatlar Lisesi, Resmi İmam - Hatip Anadolu Lisesi, Resmi Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi, Resmi Spor Lisesi, Özel Anadolu Lisesi, Özel Fen Lisesi, Özel Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi, Özel Temel Lise, Resmî Sosyal Bilimler Lisesi,
ETKİNLİĞİN TARİHİ	20/03/2020-23/03/2020
ETKİNLİĞİN AMACI	Bu etkinlikle katılımcıların Uluslararası düzeyde diplomatik tartışmalarda bulunarak dünyanın ve İslam coğrafyasının sorunlarına olan farkındalıklarının artırılması, ülkesinin politikası çerçevesinde çözüm önerileri sunabilmesi, Arapça ve İngilizce dil hakimiyetlerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.
ETKİNLİK İLETİSİM BİLGİLERİ	ÖRNEKTEPE MAH. İMRAHOR CAD. NO:88 BEYOĞLU/İSTANBUL

Yukarıda bilgileri bulunan sosyal etkinliğe izin verilerek duyurulması hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

İmza  
MAHMUT YELEK

DİLEKÇENİZ VE EKLERİNİ RESMİ HİYERARŞİK SIRA İZLEYEREK DEĞERLENDİRMEK ÜZERE YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE ELDEN YA DA POSTA YOLUYLA GÖNDERMENİZ GEREKMEKTEDİR.

KONFERANSIN RESMİ DİLİ TÜRKÇE, KONFERANS DİLİ İSE İNGİLİZCE VE ARAPÇADIR.