



T.C.  
AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 96155588-821.99-E.3792749

20.02.2020

Konu : Model OIC 2020

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi :Bakanlığımız Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü'nün 13/02/2020 tarihli ve 88013337-821.99-E.3229935 sayılı yazısı.

İlgi yazı gereği, İstanbul ili Beyoğlu ilçesinde faaliyette bulunan, Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesi Müdürlüğü'nün; 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 ile ilgili yazısı ve ekleri <http://afyon.meb.gov.tr/web> adresinde yayınlanmıştır.

Bilgilerinizi ve ilgili etkinliğin ilçeniz/okulunuz/kurumunuz öğretmen/öğrencilerine duyurulmasını rica ederim.

Mevlüt ÇINAR

Vali a.

İl Millî Eğitim Müdür V.

Ek: İlgi yazı ve ekleri

Dağıtım:

- 17 İlçe Kaymakamlığına
- Merkez ve merkeze bağlı tüm r/ö lise ve dengi okul ve kurum Müdürlüklerine.

Bilgi:

- Özel Öğretim Şubesi
- Ortaöğretim Şubesi
- Din Öğretimi Şubesi
- Mesl.ve Tekn.Eğt.Şb
- Özel Eğt.ve Reh.Hiz.Şb

**(Müdürlüğümüzün web sitesinde yayınlanmak üzere)**



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

Sayı : 88013337-821.99-E.3229935

13.02.2020

Konu : Model OIC 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 ulaşılabilecek 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

Emniyet Mahallesi, Milas Sokak, No:8 06560 Yenimahalle/ANKARA  
Telefon No: (0312) 296 94 00  
e-Posta: [esra.sipahi@meb.gov.tr](mailto:esra.sipahi@meb.gov.tr)

Bilgi için : Dr. Esra SİPAHİ  
Öğretmen  
İnternet Adresi: [yegitek.meb.gov.tr](http://yegitek.meb.gov.tr)



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 Millî Eğitim Müdürlüğünün 25.11.2019 tarihli ve 26442413-51.04-E.  
23290413 sayılı yazısı.

İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğünün, 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 Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 26442413-51.04-E.23290413

25.11.2019

Konu : Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesinin  
Model OIC 2020 Etkinliği

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA  
(Din Öğretimi Genel Müdürlüğü)

İlgi :Beyoğlu Kaymakamlığı İlçe Milli 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 (ellialtı) 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 Milli 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 Milli Eğitim Müdürlüğü / Din Öğretim 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  
Konu :Beyoğlu Anadolu İmam Hatip Lisesinin  
Model OIC 2020 Etkinliği

22/11/2019

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 (ellialtı) 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 TÜRKEKEL  
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

21.11.2019

Konu : Model OIC 2020

İLÇE MİLLİ 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 etkinlikte 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

Passport/ID Number of the person 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 (للتفاصيل)

## معلومات المشرف

اسم

تاريخ الميلاد

جنسية

جنس

بريد الالكتروني

رقم الهاتف

جواز السفر

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

عدد المشاركين

(1 - 2)

## معلومات المندوب الاول

اسم

تاريخ الميلاد

جنسية

جنس

بريد الالكتروني

رقم الهاتف

جواز السفر

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

لغة المشاركة

رسالة النية

تجارب المحاكات الدبلوماسية السابقة

## معلومات المندوب الثاني

اسم

تاريخ الميلاد

جنسية

جنس

بريد الالكتروني

رقم الهاتف

جواز السفر

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

لغة المشاركة

رسالة النية

تجارب المحاكات الدبلوماسية السابقة

لهيل لشارك

لقمة المحاكم من نظم التعاون ا.س.مي 2020

للمؤسسة القومية البرن امجن وية بيغلو ل.ئمة و الخطاء ووق فيغلو أولت على الموثق افة

اسالبرن امج: المظاهرة الدولية لقمة نظم التعاون الإسلامي 2020

موعولبرن امج: 20-23 يار 2020

لفل على قبلت هدفة : طلابيثنان ووي عن د الدول الأعضاء من نظم التعاون الإسلامي

الموضوع على صوت الجامع لشباب الأمة

مواضي على لجان

لجان قبية: ات خاذا الخطوات اللال لحق حرب لابت غي لبت ال من اخيوة نف وذلعل عال مي.

لجنة على وق الانسان: حملي حقوق الاقلية المسلمة هي ل اجن بية.

لجنة لمدن والعلوصم الإسلامي على حفاظ على على هو ال ثقافة الإسلامية في المدن الإسلامية

لجنة على ق دس: الفحاط على الحق وق على لثقا لثقا في الأراض على بل طرية

## الإسلام يليك عاونك لمنظمة لدولية للمحكاة هي ما

تنظمت اللمايح الدولية لمنظمة عاون الإسلامى لأوطوة في سنة ١٩٥٦ بتتركيا في جامعة صابان جيب اللغة لاجل يزي قمبر عاي قنميش باب المصنم الإسلامى لطيحون والحوار. وفيلسوفات ال سابقة في طيران (٦) (وقفي ماليزي) ٢٠١٣ (تنظمت دوي بالغة الإلمجيزية وقترحت لحوال مشاكل الدولية وفي سنة 2018 منظمت اول محكوة لياق عوبية على ملروبي ال ثارني برعاي قوق بي وغلوال لتعليق لولثقة و نواوية بي اغلو للأمة الخ طباء

المحكاة والية لمنظمة الك عاون الإسلامى يتق دم لل طبة قربة للتحوم للفانغى، وتسا على مشاركين بواسطة أعلاه ومفوضات ها عوف الضرع الدولية ت على مهم على من طوق على ال عالم كل من ذ عشرة بنين، وتسا على مشكين على يوتيطول غتم وال تعرف على أش خاص نطق افانمتنوعة، إضافة إلى ذلكتتج لهم إمارتي طاحصول على كات ال تنقيهم طوال عموك ال بحث و الخ طبة وحل لمشاكل والواقفي موضري على س نطق على ها وال عمل مشترك ضى إناض طلبات نازل ع شىء . وهذه الم حكمتتتم بثيل لال حضارة الإسلامية وتعززالوعى الإسلامى والمساعدة في اي حوال لمشاكل على عالم الإسلامى





4. تطوي ر مه ازلتق اناش لل مائل كني نبلع بام ييم ثل ون يلهم ولي ست أفك ا رمل خاص ثشان لمن اقشات.

5. نية القدرة على التقيد بالثقل لمشركين كون هيت حثونم ألكثير لميناس ويقدون مائل كني نجر نأشاء عملياً لاجل.

6. رف عم سوي للفليير للقيدي وحل ل شركلاتك مش اركين حيث ل ميجدون لحو لالقضيا لعلية.

### C. القواعد والإجراءات لمحكمة منظم التعاون الإسلامي (MOIC)

5. قواعد العمل بسوية المتوقعة أفيرتدي المندوبون ملابس رسمية عند الدوالسي يظهر ونهفي ثلوالجلسات حيث أنهم سيمثلون ويلو مظهر جيد في اجتمع رسمي.

6. الناطق يتغير هذه القواعد لجمعية العامة للجمعية للتغيرات القادمة من الأمانة العامة أو للرؤساء ويرتيم اعتمادها قبل ان عقد الدورون يتطلب قاي قواعد جرائية أخرى.

7. اللغة تعتبر اللغة العربية في اللغة الرسمية قول لغة عمل للجلسة.

8. الوفود: هم ممثل كل دولة من عضو واح إلى خمسة أعضاء وله صوت ولحق في لجلسة.

9. الريسي للجلسة: لم يتم حاكم لريسي لجلسة سيقدم مساعده من قبالور للجلسة.

10. بيانات الأمانة العامة: يجوز أن يقدم الأمين العام أو أحد أعضاء الأمانة العامة في وقت إبداءات ملتقى أو شفوية للجلسة.

11. السلطات العالمية: اسأفلا جين هي عن رئيس اللجنه ففستح واختام لى اجتمع وق ي طرح اعتم اداي اقتراح إجرائي لا توجد معارضة لفيرة لحيه. سريكون للويس، فوق ال هذه القواعد، حق للتخيم للكام لفي إجراءات أي اجتمع. ويرتيم تخيم لفي المن اناش انتم بشرة ومن حق الكلام وطرح الأسئلة وإعلان لقرارات الوبت فالين نقط النظمية وضم ان هنلقواعد ولزال لمتقيديبها. قديقول للويس للجلسة واجهه أو واجهه مؤقتاً لى معاون للويس أو للويس للجلسة. قدي عطي موهلو للجلسة لفودن صراط حيش أن الم سار المحت لل لمن اناش وفي نطاق ممارسة مقلهمام، سي خضرم عطفو اللسخة لذه القول عني لكل الأوقات يمتح من وال مسؤولية أمام الأمين العام.



18. الختبات: لاي جوز لاي فندوب أن فيفتتح لجهة دون لاصول لفي اذن لالوييس سلفها. قديدعو لالوييس ففحدث اذالكنت ملاحظاة لبيست تك صثاب الهموع وليلمن اقشة، أو لثبات مسينة لأعضاللاجق أو للولظفين.

19. لاجد الزعن للخطبات قديدد لالوييس لوقت لامخص صلكل ففحدث سويكون لاجد للزفني الأني عثرثوان. ففدم يتعدى لملفوب الوقت لامخص صله/له، قديستدعي الففيس الففحدث للإنه لون تآخري.

20. من ح الوقت ليلهم ق ل من دوب آخر ق يعطى الفندوب الم من و ح ولت حث في قضية هام ق باحدي طرق تك في ختمة حث/ه حثها: لفموض آخر، أول الشوية، للالوييس فيس مجلرار واحفق طي جب أن يصرح لالفندوب بأي لارافين طية حثها أو حثها. فيس مجب ففح لوقت لالبعق وفق طلقاء لقااء لثبات لالبعثين لالعاين.

21. قق الرددي جوز لفندوب تم طعن كرامته للشخيرة أو للوطية أن يعقد م ح ق الرد لفتوب لطق موهلي للجنة. سفي ففح الريفيس حقلارد مسيت قدي رة ففديرها ولن يخطب الفندوب الم من و ح قق للواللجنة إلا بطلمن الريفيس.

22. جلسة غير م حكمة: سويكون ففراح القباب لجهة غير م حكمة ففاح لفي أي وقت ففحت باب القشة، قبل نهاء النقاش. يبع أن يوض ل م نوب مقدم الاقتراح لاي جاز عرضه في حد لاجد الزين للجلسة، فلتي عدى شعريه ق قسي قدم الاقتراح لفي لهور للفصيت لفي ه بتطلب معلقة أهوية الأعضاء لاي م اده قديص در لالوييس ح كم لب أن الففراح م خالف لل نظام. قديكون ففالمجلسة غير م حكمة:

"يود من دونهم ييق ففراق لجلسة غير م حكمة، لمدة خمس عشرين قدي من اقشق قضية نزع السلاح النووي."

23. جلسة م حكمة: إل غرض من ال جل ل م حكمة هو تسويل الن ق اشلام الالفن قاط الح اس تم في ال بلقش ففالي جلسة الم حكمة، يبين صرف في لوي بش لقي مؤقن عن قاي م ق م نصين يدعو الفندوب ليلت حث مسيت قدي لوت قديس لفيكون اقترال ق يلم لجلسة م حكمة ففاح لفي أي وقت ففحت باب القشة، قبل نهاء لاقش. ي جب أن يوض ل الفندوب لالفندوب لاقترال ق ي جاز عرضه في حد لاجد الزمن للجلسة، فليات عدى عشرين قدي قية، وال م الزفني لالخطبات لفرية ب مجرد فح الففراح، سفيتم لفصيت لفي فوراً، وتتطلب معلقة أهوية الأعضاء لقراره. قديص در لالوييس ح كم لب أن الففراح م خالف لل نظام. لني قدي قيم لية ففراحت لقااء لجهة م حكمة. إلم يرغب فندوب في الفحدث لجلسة م حكمة، ستي تلي لجلسة لالفر ديكون مبال لجلسة الم حكمة:

"يود فندوب ففالمناقش ففراق لجلسة غير م حكمة لمدة عشرين قدي قدي خص ص لالقي من دوق قية ففح ل من اقشة الإجراءات التي يمكن تك خاذه ضد اللجاس الحارري."

24. إنه الين قاش: ففحت باب لاقش، ي جوز لل فندوب أن يعقد ففراخ لبل لاقش بش ل مسألة هامة أو اجراية قدي لل ففشة. ي جوز أن يعقد الم فندوبين ففراخ لبل هاء لاقش في موضوع عام، أو ففاش في جدول الأعمال، أو ففاش في م و د ق رار، أو ففاش لفي قدي قدي ل. قديص در لالوييس ح كم لب أن ففراخ الك م لئس في. ععد ل م ففلة لفي ففراخ نهاء للاقش، قديقر لالوييس ففراً لاي عراض ففحثين لفي الففراخ. اذال م ي جود أي ففحثين م عرضين لفي الففراخ ففتم لقرار م لقي. لنيتم لقرار بأي ففحدث

مؤيد للاقتراحات التي يطلب إنزالها من قِبل الأعضاء الحاضرين. إذ إننا لن نلتزم بتغييره، إلا في حال أعلن الرئيس بنظره أن الاقتراحات لا تحتاج إلى إجراء التصويت على الفور.

25. تعليل الاقتراحات: يجب أن يكون الاقتراحات التي تقدمها الأعضاء، واضحة، محددة، قابلة للتطبيق، وتخدم مصلحة الجمعية. ويجب أن تكون الاقتراحات، لن تكون هادئة أو غير متوازنة، بل يجب أن تكون متوازنة، واضحة، محددة، قابلة للتطبيق، وتخدم مصلحة الجمعية. ويجب أن تكون الاقتراحات، لن تكون هادئة أو غير متوازنة، بل يجب أن تكون متوازنة، واضحة، محددة، قابلة للتطبيق، وتخدم مصلحة الجمعية.

26. نقاط المناقشة: يجب أن تكون المناقشة، واضحة، محددة، قابلة للتطبيق، وتخدم مصلحة الجمعية. ويجب أن تكون المناقشة، لن تكون هادئة أو غير متوازنة، بل يجب أن تكون متوازنة، واضحة، محددة، قابلة للتطبيق، وتخدم مصلحة الجمعية.

27. نقاط النظامية: يجب أن تكون المناقشة، واضحة، محددة، قابلة للتطبيق، وتخدم مصلحة الجمعية. ويجب أن تكون المناقشة، لن تكون هادئة أو غير متوازنة، بل يجب أن تكون متوازنة، واضحة، محددة، قابلة للتطبيق، وتخدم مصلحة الجمعية.

28. نقاط استفسار: يجب أن تكون المناقشة، واضحة، محددة، قابلة للتطبيق، وتخدم مصلحة الجمعية. ويجب أن تكون المناقشة، لن تكون هادئة أو غير متوازنة، بل يجب أن تكون متوازنة، واضحة، محددة، قابلة للتطبيق، وتخدم مصلحة الجمعية.

#### D. عمل مجلس الإدارة القرار

29. الغرض من القرار: يجب أن تكون المناقشة، واضحة، محددة، قابلة للتطبيق، وتخدم مصلحة الجمعية. ويجب أن تكون المناقشة، لن تكون هادئة أو غير متوازنة، بل يجب أن تكون متوازنة، واضحة، محددة، قابلة للتطبيق، وتخدم مصلحة الجمعية.

30. ورقة القرار: يجب أن تكون المناقشة، واضحة، محددة، قابلة للتطبيق، وتخدم مصلحة الجمعية. ويجب أن تكون المناقشة، لن تكون هادئة أو غير متوازنة، بل يجب أن تكون متوازنة، واضحة، محددة، قابلة للتطبيق، وتخدم مصلحة الجمعية.

يكون الجزاء في ذي من راحة أخرى من بينة في ظلها بن د تن في ذك ل وقت في ذية وهيت وافق وتخول، وتدعوته تدعي،  
تدين، وتؤكد، يتعب وتستينكرومتشجع، وعزز، تدعو، وتوصي، وتؤكد مجدداً، وتتطب، وغير لك.

برنامج محاكاة من نظم قناعاتون الإسلامي

**20 فيار لاجمةة**

9.00-10.00 حفل الإفتاحي

10.00-11.00 تنقل إلى اللجان

11.00-13.00 جلسة الأولى

غداء 13.00-14.30

14.30-16.00 جلسة الثانية

16.00-16.30 استراحة

16.30-18.00 جلسة الثالثة

### 21 آي آر السبت

8.00-9.30 جلسة الرابعة

9.30-10.00 استراحة

10.00-11.30 جلسة الخامسة

11.30-12.00 استراحة

12.00 - 13.30 جلسة السادسة

13.30-15.00 غداء

15.00-16.30 جلسة السابعة

16.30-17.00 استراحة

17.00-18.30 جلسة الثامنة

### 22 أي آر الأحد

10.00-11.00 جلسة العامة الأولى

11.00-11.30 استراحة

11.30-13.30 جلسة العامة الثانية

13.30-15.00 غداء

15.00-17.00 جلسة العامة الثالثة

### 23 أي آر الإثنين

1.00-13.00 حفل الاختتام

## **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

Oturlar sırasında, modere edilen görüşme uygulamasında, delegeler birbirleriyle sadece mesaj kağıdı yoluyla iletişim kurabilirler. Aynı ülkenin delegeleri oturum düzenini bozmayacak şekilde sözlü iletişim kurabilirler. Delegeler hem diğer ülkelere hem de oturum 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

Oturlar 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

Oturlarda, 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 oturum başkanının ilgisini çekmek istenildiğinde kullanılır. Örneğin; kişisel ayrıcalıkta konuşmacıyı duyamadığı zaman, salon şartlarından memnun olmadığında, parlamenter soruşturmada oturum başkanının usulen bir hata yaptığını düşündüğünde ya da oturum 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 değişikliktir. (Sunulduktan sonra, oylanmadan önce) Giriş kısmı değiştirilemez. Onaylanan taslak çözümler değişikliklere göre yeniden düzenlenir. Bu değişiklikler taslak çözümlere faal hükümleri ekleyen, çıkarıcı

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 oturma 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 oturlara tam katılım sağlamış delegelerin tamamı katılım sertifikası almaya hak kazanır. Oturma 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**

**Amac**

**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.

**Dayanak**

**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 Yönetmeliğinin 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.

- a) Çalışmalar ilgili mevzuata Fen ve Sosyal Bilimler Projesi/Programı uygulayan okulların "Vizyon Belgesi"ne ve bilimsel çerçeveye uygun olarak yürütülür.
- b) Çalışmalar; durum analizi, problem tespiti, çözüm yollarının belirlenmesi, uygulama, izleme, değerlendirme, eğitim ve paylaşım süreçlerini kapsar.
- c) 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 geliştirmesi 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.