

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ

YASAMA DÖNEMİ

28

YASAMA YILI

4

SIRA SAYISI: 283

İstanbul Milletvekili Numan Kurtulmuş'un Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekretaryası Arasında Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansının Otuz Birinci Oturumu, Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Yirmi Birinci Oturumu, Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Sekizinci Oturumu, Bağlı Organların Oturumları ve Diğer BMİDÇS Toplantılarına Dair Anlaşmanın Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun Teklifi (2/3757) ve Dışişleri Komisyonu Raporu

Not: Bu Sıra Sayısına; elektronik ortamda
<https://www.tbmm.gov.tr/yasama/komisyon-raporlari>
internet adresindeki sorgu sayfası üzerinden erişilebilmektedir.

Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı

İÇİNDEKİLER

Sayfa

• 2/3757 Esas Numaralı Teklifin	
- TBMM Başkanlığına Sunuş Yazısı	4
- Genel Gerekçesi	4
• Cumhurbaşkanlığı Tezkeresi	6
• Dışişleri Komisyonu Raporu	7
• Muhalefet Şerhi	15
• Teklif Metni	17
• Dışişleri Komisyonunun Kabul Ettiği Metin	17
• Anlaşma Metni	18

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

Gelen Kâğıtlar Listesi’nde yayımlanan 1888252 evrak numaralı “Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekreteryası Arasında Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansının Otuz Birinci Oturumu, Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Yirmi Birinci Oturumu, Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Sekizinci Oturumu, Bağlı Organların Oturumları ve Diğer BMİDÇS Toplantılarına Dair Anlaşma”nın onaylanmasının uygun bulunduğu dair kanun teklifi ve gerekçesi ekte sunulmuştur.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Numan Kurtulmuş

İstanbul

HAVALE EDİLDİĞİ KOMİSYONLAR (2/3757)	
ESAS	Dışişleri Komisyonu
TALİ	Çevre Komisyonu

GENEL GEREKÇE

Ülkemiz, Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi (BMİDÇS) Taraflar Konferansının (COP) Otuz Birinci Oturumuna (COP31) ev sahipliği yapmayı üstlenmiştir. Bu çerçevede, COP31’in 9-20 Kasım 2026 tarihleri arasında Antalya’da düzenlenmesi öngörülmektedir.

Bu itibarla, Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile BM Sekreteryası arasında BM İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansının Otuz Birinci Oturumu, Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Yirmi Birinci Oturumu, Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Sekizinci Oturumu, Bağlı Organların Oturumları ve Diğer BMİDÇS Toplantılarına Dair Anlaşma 9 Haziran 2026 tarihinde Bonn’da imzalanmıştır.

Mezkr Anlaşmanın temel esasları aşağıda özetlenmiştir:

1. Konferansın 9-20 Kasım 2026 tarihlerinde Antalya’da gerçekleştirilmesi ve Oturum Öncesi toplantıların 3-8 Kasım 2026 tarihlerinde yapılmasına yönelik mekan, tesis, ekipman, altyapı ve hizmetlerin ülkemiz tarafından Sekreteryaya herhangi bir maliyet yüklenmeksizin sağlanması,

2. Konferansa katılacak tüm taraf ve gözlemci devlet temsilcileri, BM ve ihtisas kuruluşu yetkilileri ile diğer katılımcılara gerekli ayrıcalık ve muafiyetlerin tanınması, vize ve giriş kolaylıklarının sağlanması,

3. Konferansın olası olumsuz iklim etkilerinin en aza indirilmesi ve sürdürülebilirlik ilkelerine uygun biçimde düzenlenmesi için gerekli çevre yönetim standartlarının uygulanması,

Bahse konu Anlaşma ile COP31 kapsamındaki uluslararası konferansların ve toplantıların düzenli ve etkin bir biçimde gerçekleştirilebilmesi için gerekli idari, lojistik, hukuki ve mali çerçeve belirlenmiş olmakta, söz konusu toplantılara katılacak temsilciler, uluslararası kuruluş yetkilileri ve diğer katılımcılar için gerekli ayrıcalık ve muafiyetler güvence altına alınmaktadır.

T.C.

Cumhurbaşkanlığı

Sayı: Z-90666677-599-391831

1 Temmuz 2026

Konu: Anlaşma

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

9 Haziran 2026 tarihinde Bonn’da imzalanan “Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekretaryası Arasında Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansının Otuz Birinci Oturumu, Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Yirmi Birinci Oturumu, Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Sekizinci Oturumu, Bağlı Organların Oturumları ve Diğer BMİDÇS Toplantılarına Dair Anlaşma”yı Anayasanın 90 ıncı maddesi gereğince onaylanması uygun bulunmak üzere ilişikte bilgilerinize sunarım.

Recep Tayyip ERDOĞAN

Cumhurbaşkanı

Dışışleri Komisyonu Raporu

Türkiye Büyük Millet Meclisi

Dışışleri Komisyonu

20/07/2026

Esas No: 2/3757

Karar No: 197

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

2/3757 esas numaralı, “Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekretaryası Arasında Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansının Otuz Birinci Oturumu, Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Yirmi Birinci Oturumu, Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Sekizinci Oturumu, Bağlı Organların Oturumları ve Diğer BMİDÇS Toplantılarına Dair Anlaşmanın Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun Teklifi” Komisyonumuzun 16/07/2026 tarihinde yaptığı 23’üncü toplantısında görüşülmüş ve kabul edilmiştir.

Raporumuz, Genel Kurulun onayına sunulmak üzere Yüksek Başkanlığa saygı ile arz olunur.

1. Giriş

Cumhurbaşkanlığınca 01/07/2026 tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına sunulan Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekreteryası Arasında Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansının Otuz Birinci Oturumu, Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Yirmi Birinci Oturumu, Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Sekizinci Oturumu, Bağlı Organların Oturumları ve Diğer BMİDÇS Toplantılarına Dair Anlaşma, 02/07/2026 tarihinde İstanbul Milletvekili Numan KURTULMUŞ imzasıyla “Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekreteryası Arasında Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansının Otuz Birinci Oturumu, Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Yirmi Birinci Oturumu, Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Sekizinci Oturumu, Bağlı Organların Oturumları ve Diğer BMİDÇS Toplantılarına Dair Anlaşmanın Onaylanmasının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun Teklifi” olarak Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına sunulmuştur. 2/3757 esas numaralı Kanun Teklifi, 02/07/2026 tarihinde esas komisyon olarak Komisyonumuza, tali komisyon olarak Çevre Komisyonuna havale edilmiştir.

Teklif, Komisyonumuzun 28’inci Yasama Dönemi 16/07/2026 tarihli 23’üncü toplantısında Dışişleri Bakanlığı ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkililerinin de katılımlarıyla görüşülmüştür.

2. Teklifin İçeriği

Komisyonumuza havale edilen metinler incelendiğinde Teklif ile, COP31 İklim Değişikliği Konferansının 9-20 Kasım 2026 tarihlerinde Antalya’da düzenlenmesini, konferans öncesinde gerçekleştirilecek hazırlık toplantıları için gerekli mekân, tesis, ekipman, altyapı ve hizmetlerin Türkiye tarafından Sekreteryaya ücretsiz olarak sağlanmasını, konferansa katılacak taraf ve gözlemci devlet temsilcileri, Birleşmiş Milletler ve ihtisas kuruluşları yetkilileri ile diğer katılımcılara gerekli ayrıcalık ve muafiyetlerin tanınmasını, bu kapsamda vize ve ülkeye giriş işlemlerinin kolaylaştırılmasını ve konferansın çevre yönetimi standartları ile sürdürülebilirlik ilkelerine uygun şekilde gerçekleştirilmesini öngören Anlaşma’nın onaylanmasının uygun bulunmasının amaçlandığı görülmektedir.

3. Komisyon Görüşmeleri

Komisyonumuzda Teklif’in tümü üzerinde yapılan görüşmelerde¹;

Dışişleri Bakan Yardımcısı Musa KULAKLIKAYA tarafından;

✓ Türkiye’nin küresel kurallar sisteminin kalbinde yer alan Birleşmiş Milletlerin (BM) temsil ettiği değerleri ve çok taraflılık ilkesini güçlü şekilde desteklediği ve savunduğu,

✓ Çok sayıda BM kurumunun ülkemizde faaliyet göstermesinin ve giderek artan biçimde ülkemizin bir merkez olarak tercih edilmesinin BM ile süren çok boyutlu ve güçlü iş birliğimizin açık bir yansıması olduğu ve bu iş birliğinin en somut ve güncel örneğinin, Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çevre Sözleşmesi 31’inci Taraflar Konferansına ev sahipliği olduğu,

✓ Taraflar Konferansı’nın, BM İklim Değişikliği Çevre Sözleşmesi’nin en üst karar alma organı olduğu,

¹ Komisyonun toplantı tutanaklarına aşağıdaki bağlantı adresinden ulaşılabilir:
<https://www.tbmm.gov.tr/Tutanaklar/TutanakGoster/5433>

✓ Tarafların, taraf ülkeler azaltım, uyum, iklim finansmanı, teknoloji transferiyle kayıp ve zarar gibi iklim değişikliğiyle mücadelede önemli ve çok boyutlu başlıkları ele aldığı,

✓ COP31 (Conference of the Parties/Taraflar Konferansı) adaylığımızın ilk kez 2022 yılında COP27 sürecinde açıklandığı ve yaklaşık iki yıl süren yoğun diplomatik temaslar sonucunda Brezilya'nın ev sahipliğinde düzenlenen COP30 toplantısı sırasında bir uzlaşa sağlandığı,

✓ COP31'in ülkemizde düzenlenmesinin ve Başkanlığını Türkiye'nin üstlenmesinin kararlaştırıldığı,

✓ Avustralya'nın ise müzakereleri yürütmesinin kararlaştırıldığı ve bu sonucun Türk diplomasisi açısından tarihi bir başarı olarak görüldüğü,

✓ Ülkemizin ilk kez bir iklim Taraflar Konferansına ev sahipliği yapacağı,

✓ COP31'in 9-20 Kasım 2026 tarihlerinde Antalya'da düzenleneceği ve Konferansa 196 ülkeden 100 binin üzerinde katılımcı beklendiği,

✓ Konferans kapsamında Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması taraflar toplantılarının da eş zamanlı olarak düzenleneceği,

✓ En az gelişmiş ülkeler ve gelişmekte olan küçük ada devletleri gibi grupların oturum öncesi toplantılarının 3-8 Kasım 2026 tarihlerinde yapılacağı,

✓ COP31'e yalnızca taraf devletlerin yüksek düzeyli temsilcilerinin değil, özel sektör, uluslararası kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve akademi dünyasından temsilciler de dâhil tüm paydaşların katılacağı,

✓ Konferans çerçevesinde aynı zamanda 11-12 Kasım 2026 tarihlerinde COP31 Liderler Zirvesi düzenleneceği,

✓ Ülkemizin uluslararası arenada sahip olduğu konum, organizasyonel kapasitesi ve güzel Antalya'nın sunduğu olanaklar ışığında Liderler Zirvesi'ne 100 binden fazla devlet ve hükümet başkanının ve diğer katılımcıların iştirak etmesinin anlamlı olduğu,

✓ Bu büyüklükteki bir konferansın hukuki, idari, lojistik ve operasyonel çerçevesini belirleyen temel belgenin sözkonusu ev sahipliği ülke anlaşması olduğu,

✓ Anlaşmanın, ülkemiz adına Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı Sayın Murat KURUM ile Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çevre Sözleşmesi Sekreteryası İcra Sekreteri Simone STIELL tarafından 9 Haziran 2026 tarihinde Bonn'da imzalandığı,

✓ Anlaşmayla Konferansın düzenli ve etkin biçimde düzenlenmesi için gerekli mekân, tesis, ekipman, altyapı ve diğer hizmetlerin sağlanması, katılımcılara Birleşmiş Milletlerin Ayrıcalık ve Muafiyetlerine Dair 1946 tarihli Sözleşme çerçevesinde gerekli ayrıcalık ve muafiyetlerin tanınmasıyla vize ve giriş kolaylıkları, Konferansın olumsuz iklim etkilerinin en aza indirilmesi ve sürdürülebilirlik standartlarının uygulanması, mücbir sebep hâllerine ilişkin erteleme ve iptal prosedürleriyle olası uyumsuzlukların çözüm yollarının düzenlendiği,

✓ Benzer anlaşmaların BM genel merkezi dışında düzenlenen tüm büyük BM konferansları için ev sahibi ülkelere akdedilmekte olup en son COP30 için Brezilya'yla imzalandığı,

✓ Anlaşmanın ilgili maddelerinin, ülkemizin uluslararası yükümlülükleriyle uyumlu şekilde evvelce imzalanan anlaşmalar da göz önünde bulundurularak kaleme alındığı,

✓ COP31'in yalnızca bir konferans değil, gelecek nesillere sağlıklı ve yaşanabilir bir dünya bırakmak adına bir sorumluluk olarak görüldüğü,

✓ COP31’in güveninin yeniden tesis edildiği, uygulamanın ön plana çıktığı ve somut sonuçların ortaya çıktığı bir sürecin başlangıcı olması için gayret edildiği,

✓ COP31 kapsamında 17 Kasım 2026 tarihinde düzenlenmesi planlanan Parlamenterler Toplantısıyla Yüce Meclisin bu tarihî sürecin doğrudan paydaşı olacağı,

✓ Anlaşma’nın onaylanmasının COP31’in takvimi de dikkate alındığında özel bir aciliyet arz ettiği,

ifade edilmiştir.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı İklim Değişikliği Başkanı Prof. Dr. Halil HASAR tarafından yapılan açıklamalarda;

✓ COP’un bir organizasyondan ve bir fuar mantığından ziyade bir karar mercii olduğu,

✓ 1995 yılında Berlin’de ilk yapılan COP’un ardından katılımcıların sürekli artış gösterdiği ve günümüzde 100 binlere yaklaşan katılımcıların olduğu,

✓ Antalya’da yapılacak Konferansa 197 ülkeden 100 binin üzerinde bir katılım beklendiği,

✓ İlk hafta liderler zirvesinin olacağı ve liderler zirvesinde de 100’e yakın liderin burada ağırlanmasının beklendiği,

✓ İkinci hafta üst düzey bakanların oturumlarının yapılacağı,

✓ Ülke delegasyonu olarak 25-30 bin kişinin beklendiği, teknik müzakere odalarında bütün konuları konuşan yaklaşık 5-6 bin müzakerecinin olacağı,

✓ İkinci hafta diğer bütün ülke bakanlarının katılımıyla 1.000’in üzerinde bakanın katılacağı,

✓ İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi’nin ilk olarak 1992’de yayımlandığı ve ülkemizin burada Ek-1 kapsamında yer alan ülkelere biri olduğu ve ayrıca ek dışı olan ülkelerin de bulunduğu,

✓ Paris Anlaşması kapsamında gelişmekte olan ve gelişmiş ülke pozisyonlarının söz konusu olduğu ve ülkemizin gelişmekte olan ülke pozisyonunda yer aldığı,

✓ Ülkemizin 1992’de Ek-1 ülkesi olarak yer aldığı ve akabinde Birleşmiş Milletler Çerçeve Sözleşmesi’ne bu mücadele noktasında 2004’te taraf olduğumuz fakat Ek-1’den çıkmadığımız,

✓ Kyoto Protokolü’nün tamamında Ek-1, Ek-2 ve ek dışı ülkelerin yer aldığı; Ek-1 ülkelerin gelişmiş ülkeler, Ek-2 ülkelerin ise gelişmiş ve finans vermek zorunda olan ülkeler olduğu,

✓ Ek dışı ülkeler ise gelişmekte olan ülkeler olduğu,

✓ 2015 yılında Paris Anlaşması’na ülkemizin taraf olurken beyan edilen bir husus olduğu ve gelişmekte olan ülke olarak bunu imzaladığımız ve bütün müzakerelerde bu beyanı esas alarak ülkemizin gelişmekte olan ülke pozisyonunda yer aldığı,

✓ Paris Anlaşması’nda, müzakerelerde de Ek-1, Annex-1, Annex-2, Non-Annex, Ek dışı olan ifadelerin kesinlikle yerleştirilmediği ve müzakerelerde bu dilin kullanılmadığı,

✓ Gelişmekte olan ülkelerin herhangi bir emisyon azaltım zorunluluğunun olmamasının önemli bir avantaj olduğu,

✓ Cumhurbaşkanımız tarafından 2053 yılı için net sıfır emisyon hedefinin belirlendiği ve Bakanlığımız tarafından yapılan gerek azaltım stratejisi gerekse eylem planlarının bu stratejiye göre yürütüldüğü,

✓ 2053 yılına kadar net sıfır emisyonu ulaşmak için bir zorunluluğun söz konusu olmadığı fakat Paris Anlaşması’nın imzalanmasının ülkelerin özel şartlarını dikkate alarak iklim değişikliğiyle mücadelede mutlaka katkı sunmaları gerektiği,

✓ Gelişmekte olan ülkeler için bir zorunluluk olmasa da ülkemiz tarafından her beş yılda bir Birleşmiş Milletlere ulusal katkı beyanlarının sunulması suretiyle bu mücadeledeki stratejimizin ve planımızın ortaya koyulduğu,

✓ Her ülkenin kendi özel şartları nispetinde iklim değişikliğiyle mücadeleye katkı sağladığı,

✓ Konferansta 197 ülkenin var olduğu ve Avrupa Birliği'nin bir taraf olarak da ayrıca bulunduğu,

✓ Herhangi bir ülke tarafından kararın bloke edilmesi durumunda hiçbir kararın çıkmadığı ve karar alma ihtimalinin olmadığı,

✓ İleriki dönemlerde bütün alınacak kararların her ülke için bağlayıcı durumda olacağı ve bu nedenle ülkelerin kendi şartlarını ön planda tuttıkları,

✓ BM çerçevesinde resmî müzakere gruplarının var olduğu, ülkemizin Batı Avrupa ve diğerleri grubunda yer aldığı,

✓ Müzakere bloklarının yer aldığı müzakere gruplarında ülkelerin ortak beyanlarda bulunduğu; pozisyonları birbirine yakın olan ülkelerin bir araya geldiği ve daha güçlü bir ses çıkardıkları ancak Türkiye'nin, bu gruplarının hiçbirinde yer almadığı,

✓ Türkiye'nin kendine özgü şartları uyarınca Annex-1'de (gelişmekte olan ülke) yer aldığı ve ülke olarak tek başına bu müzakereleri yürüttüğü,

✓ Bir tarafta resmî müzakereler yapılırken bir tarafta eylem gündemi yapıldığı,

✓ Eylem gündeminin 2014 yılında başladığı,

✓ Türkiye olarak, COP31'in hem başkanlığının yürüttüğü hem eylem gündeminin hızlandırıldığı,

✓ Eylem gündeminin Türkiye'nin hangi tür önceliği varsa bu eylem gündemine konabildiği anlamına geldiği,

✓ Türkiye'nin COP adaylık sürecinin çok önemli bir konu olduğu ve bunun sadece çevresel bir konu olarak değil bir kalkınma meselesi görülmesi gerektiği,

✓ Bu platformun finans yönetimi, teknoloji yönetimi, uluslararası finans akışlarının yönetimi olmak üzere bütün her şeyi kapsayan bir platform olduğu,

✓ Ülkemizin COP31'den önemli beklentilerinin olduğu ve iklim finansmanının en önemli müzakere konularından biri olduğu,

✓ Uyum finansmanı konusunun ülkemizi doğrudan etkileyen hususlardan biri olduğu ve karbon ticareti konusunun artık dünyanın yöneldiği bir sektör hâline geldiği,

✓ Adil geçiş konusunun ülkemizin mirası olabilecek bir konu olduğu,

✓ Adil geçiş ile eski teknolojilerin, eski yatırımların ve eski meslek deneyimlerinin/edinimlerinin bir kenara bırakılması gerektiği ve yeni teknolojilere, yeni alanlara geçilmesi ve yeni mesleklerin ortaya koyulması gibi hususların önemli konular olduğu,

✓ Azaltım çalışma programının bu yılın önemli programlarından biri olduğu,

✓ İklim değişikliğinin günümüzde oldukça hissedilir bir seviyede olduğu ve bununla ilgili indikatörlerin, süreçlerin, yatırımların ve finans akışlarının bulunduğu,

✓ Ülke olarak eylem gündemimizde 10 öncelikli alan belirlendiği,

✓ On öncelikli alanlardan birinin temiz enerji ve elektrifikasyon konusu olduğu ve yüzde 35 gibi bir hedef belirlendiği,

✓ Sıfır atık ve metan azaltımı konusunun diğer önemli konular arasında yer aldığı,

✓ İklimle dirençli şehirlerin ülkemizin vizyon projesi olduğu ve Türkiye'nin çok kısa sürede çok ciddi bir şehirleşme deneyimi edindiği,

✓ Yeşil sanayileşme alanında ülke olarak çok farklı bir pozisyonda yer aldığımız ve teknolojik altyapımızı geliştirmeye dönük önemli çalışmalar yapıldığı,

✓ Yeni düzene uyum doğrultusunda özellikle ihracat politikamızda düşük emisyonlu karbon salımı yapan teknolojilerle üretim yapılmasının ülkemize rekabet açısından ciddi bir güç vereceği, belirtilmiştir.

Komisyon Başkan ve üyeleri tarafından:

✓ COP'un Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği ve Çerçeve Sözleşmesi'ne taraf olan ülkelerin her yıl bir araya geldiği önemli bir zirve olduğu ve dünyanın iklim politikalarının, karbon hedeflerinin, iklim finansmanının ele alındığı en üst düzey uluslararası bir platform olduğu,

✓ COP31'in Paris iklim hedeflerine ulaşma yolunda kritik bir kavşak niteliği taşıdığı,

✓ Toplantıya bu sene Türkiye'nin ev sahipliği yapacağı ve Anlaşma'nın bu ev sahipliğinin nasıl yürütüleceğini belirleyen çerçeve bir anlaşma olduğu,

✓ Konferans alanının güvenliğinin BM'nin kendi güvenlik birimiyle ortak bir protokolle bağlandığı, katılımcılara tanınan diplomatik muafiyetlerin ise 1946 tarihli Birleşmiş Milletler Ayrıcalık ve Muafiyetler Sözleşmesi'ne dayanmakta olduğu,

✓ Zirve'de yapılması öngörülen hassas müzakerenin ev sahipliği yapan ülkenin, katılımcı ülkelerin günlük siyasetinden bağımsız ve tarafsız bir zeminde yürümesinin hem sürecin güvenilirliği hem de bizim ülkemiz açısından şart olduğu ve tanınan muafiyetlerin sınırsız olmadığı; katılımcıların Türk hukukuna uymak, iç meselelerimize karışmamakla yükümlü olduğu,

✓ Konferansın çevresel etkisinin bağımsız bir denetçi tarafından raporlanacağı,

✓ Türkiye'nin, dünyanın en büyük iklim müzakerelerinin ev sahipliğini üstlendiği ve iki hafta boyunca küresel iklim gündeminin ağırlık merkezi olacağı,

✓ Antalya'ya çok sayıda delege, gazeteci, uluslararası kurum temsilcisinin geleceği ve kentin dünya basınındaki görünürlüğünün haftalarca süreceği,

✓ Konferans ekonomik açıdan da oldukça önemli olduğu başta ulaşım, konaklama, hizmet sektörlerinin oldukça etkin bir durumda olacağı,

✓ Ankara'nın 36'ncı NATO Devlet ve Hükümet Başkanları Zirvesi'ne mükemmel bir ev sahipliği yaptığı, ülkemizin COP31'e de aynı hazırlıkla ve aynı deneyimle girdiği,

✓ Konferansın Türkiye'nin iklim diplomasisindeki elini güçlendireceği ve Türkiye'yi dünya gündeminin merkezine taşıyacağı, ifade edilmiştir.

Komisyon üyeleri tarafından:

COP31'in ülkemizde yapılması için Türkiye tarafından ek bir para ödemesinin taahhüt edilip edilmediği; Brezilya Hükümeti'nin COP30 öncesinde zirve ile alakalı kendi vatandaşları ve sivil toplum kuruluşlarının zirve kapsamında ifadeleriyle ilgili hukuki işlem görmeyeceğine dair açık bir güvence koyduğu, ülkemiz tarafından benzer şekilde böyle bir güvencenin niçin konulmadığı; Türkiye'nin turizminin başkenti sayılan Antalya'da kasım ayı içerisinde turizmin devam ettiği ve benzer tedbirlerin turizm açısından ciddi bir zarara yol açabileceği ve ayrıca sivil toplum kuruluşlarının zirveye katılımları açısından herhangi bir sınırlama olup olmayacağı ve kayıt sisteminin nasıl olacağı;

COP31 Başkanlığı ülkemize ait iken Müzakere Heyetinin Başkanının Avustralya tarafı olacağı ve gündemin Türkiye tarafından belirleneceğinden hareketle sonuçları alma ve ilerleme noktasındaki yetkinin hangi ülkeye ait olacağı; COP31’de Parlamentomuzun rolünün ne olacağı; NATO zirvesinden farklı olarak halkımızın iklim değişikliğiyle çok ciddi bir fikri birikime sahip olduğu, özellikle komplo teorilerinin en fazla ayyuka çıktığı bir konu başlığı olarak karşımıza çıktığı, dolayısıyla COP31 Başkanı ülke olarak halkımızı da sürece dâhil etme noktasında bir strateji izlenip izlenmediği; görüşülmekte olan Anlaşma’nın TBMM’ye geç sevk edildiği ve konferansın çevresel maliyetinin ne kadar olacağına ilişkin olarak tevcih edilen farklı sorular Dışişleri Bakan Yardımcısı Musa KULAKLIKAYA ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı İklim Değişikliği Başkanı Prof. Dr. Halil HASAR tarafından cevaplandırılmış olup bu kapsamda,

COP31’e ev sahipliği yapmak için iki aday arasında yarış olduğu, bir para taahhüdünün söz konusu olmadığı ancak faaliyetin masraflarının bu tür etkinliklere ev sahipliği yapan ülke tarafından karşılanması şeklinde genel bir uygulamanın bulunduğu,

Sözleşmede 7,7 milyon dolarlık bir tutar bulunduğu ve bunun tamamen Birleşmiş Milletlerin bütün üyelerinin yıl boyunca COP sürecinde yapacakları harcamalarla ilgili olduğu,

STK’larla ilgili olarak BM’nin akreditasyonunun var olduğu, yaklaşık 7.000 STK’nın BM’de akredite olduğu ve Mavi Bölgeye katılabildiği,

Kayıt sisteminin Bakanlık tarafından yapıldığı ve müracaatların açıldığı; Mavi Bölge’ye girişlerin İklim Değişikliği Başkanlığı tarafından akredite edildiği ve onay sonrası girişlerin sağlandığı,

Ülke delegasyonlarının resmî heyetlerin olduğu yere girme şartlarının var olduğu,

Yeşil Bölge’nin ülkenin kendi tasarrufunda olan ve daha ziyade özel sektörün hareketliliğinin bulunduğu kısım olduğu,

STK’ların, yerel yönetimlerin, akademinin aslında bütün toplumun sosyal dinamiklerinin, finansal dinamiklerinin ve özel sektör dinamiklerinin buralarda yer aldığı,

Anlaşmayla COP31 Başkanı’nın Avustralya tarafını bütün müzakere teknik gruplarını yönlendirmek için görevlendirebileceği,

COP Başkanının Müzakere Başkanını atadığı durumlar olduğu ve karar alma noktasında yetkinin tamamen Türkiye’ye ait olduğu,

Parlamente’ler Birliği ya da parlamentolarla ilgili yapılan etkinliklerin mevcut olduğu ve bunun tamamen yüce Meclisimizin yapacağı organizasyonların etkinliğine bağlı olduğu,

Anlaşma’nın müzakeresinin çok uzun bir sürede gerçekleştirildiği ve 9 Haziran 2026 tarihinde imzalanarak hızlı bir şekilde TBMM’ye sevk edildiği,

Sürdürülebilirlikle ilgili uluslararası bağımsız denetçiler tarafından çalışmaların yapıldığı, bütün dünyada her bir kişinin karbon fiyatlandırması ve karbon bütçesinin oluşturulduğu ve ona göre çeşitli önlemler alındığı,

Çin merkezli Asya Altyapı Yatırım Bankasından Türkiye’ye büyük miktarda bir fonun aktarıldığı, ifade edilmiştir.

4.Teklif Metnine İlişkin Kabuller ve Değişiklikler

Teklif’in tümü üzerindeki görüşmelerin ardından Teklif ve gerekçesi Komisyonumuzca benimsenerek maddelerin görüşülmesine geçilmiştir.

Teklif’in 1’inci, 2’nci ve 3’üncü maddeleri ile tümü aynen kabul edilmiştir.

5. Genel Kurulda Temsil

İçtüzüğün 45’inci maddesi uyarınca, Teklif’in Genel Kuruldaki görüşmelerinde Komisyonumuzu temsil etmek üzere Gaziantep Milletvekili Derya BAKBAK, İstanbul Milletvekili Seda GÖREN, Ankara Milletvekili Ahmet Fethan BAYKOÇ, İstanbul Milletvekili Oğuz ÜÇÜNCÜ, Teklif ile ilgili özel sözcü olarak seçilmiştir.

Başkan <i>Fuat Oktay</i> Ankara Kâtip <i>Derya Bakbak</i> Gaziantep (Bu raporun özel sözcüsü) Üye <i>Ceylan Akça Cupolo</i> Diyarbakır (Muhalefet şerhimiz vardır) Üye <i>Utku Çakırözer</i> Eskişehir Üye <i>Seda Gören</i> İstanbul (Bu raporun özel sözcüsü)	Başkanvekili <i>Mustafa Canbey</i> Balıkesir Üye <i>Ahmet Fethan Baykoç</i> Ankara (Bu raporun özel sözcüsü) Üye <i>Mahmut Rıdvan Nazırlı</i> Elâzığ Üye <i>Derya Ayaydın</i> İstanbul Üye <i>Namık Tan</i> İstanbul Üye <i>Metin Ergun</i> Muğla	Sözcü <i>Ceyda Bölünmez Çankırı</i> İzmir Üye <i>Semra Çağlar Gökalp</i> Bitlis (Muhalefet şerhimiz vardır) Üye <i>Kamil Aydın</i> Erzurum Üye <i>Sena Nur Çelik Kanat</i> İstanbul Üye <i>Oğuz Üçüncü</i> İstanbul (Bu raporun özel sözcüsü)
--	---	---

MUHALEFET ŞERHİ

İklim krizi; yalnızca çevresel değil, aynı zamanda ekonomik, toplumsal ve siyasal bir adalet sorunudur. Kuraklık, gıda güvencesizliği, zorunlu göç, yoksulluk ve yaşam alanlarının tahribatı en ağır biçimde emekçileri, kadınları, çocukları, çiftçileri ve yoksul halkları etkilemektedir. Onaylanması istenen anlaşmayla COP31 için gerekli mekân, tesis, ekipman, altyapı, ulaşım, güvenlik ve diğer hizmetlerin önemli bölümünün Türkiye tarafından, Birleşmiş Milletler Sekretaryasına herhangi bir maliyet yüklenmeksizin karşılanması kabul edilmektedir. Türkiye ayrıca konferansın Bonn yerine Antalya’da düzenlenmesinden kaynaklanan maliyet farkını ve konferansın işleyişi için gerekli pek çok lojistik gideri üstlenmektedir. Buna rağmen konferansın Türkiye bütçesine getireceği toplam yük, harcama tavanı, finansman kaynağı ve kamu kaynaklarının hangi usullerle kullanılacağı Meclise ve kamuoyuna açık biçimde sunulmamıştır.

Türkiye ciddi bir ekonomik krizden geçmektedir. Yurttaşlar her gün yeni zamlarla, ağır vergilerle ve artan yaşam maliyetleriyle ayakta kalmaya çalışmaktadır. Geçtiğimiz aylarda Meclis’te kabul edilen Tapu Kanunu görüşmeleri sırasında Genel Kurula getirilen düzenlemeyle COP31 kapsamında faaliyet gösterecek yüklenicilere KDV, kurumlar vergisi, damga vergisi ve gümrük vergisi yönünden çeşitli muafiyet ve istisnalar tanınmıştır. Böylece kamu bütçesinden milyarlarca liralık işler üstlenecek şirketlere, aldıkları ihale bedellerinin yanı sıra ek mali avantajlar sağlanmıştır. Bu şirketlerin kimler olduğu, muafiyetlerin kamu bütçesinde ne kadar vergi kaybına yol açacağı ve bu ayrıcalıkların iklim mücadelesine nasıl bir katkı sağlayacağı açıklanmamıştır. Anlaşmada konferansın olumsuz iklim etkilerinin en aza indirileceği, sürdürülebilirlik ilkelerine uyulacağı ve iklim politikalarında bütünlüğün gözetileceği belirtilmektedir. Ancak yüklenici şirketler açısından bağlayıcı ekolojik kriterler, açık ve rekabetçi ihale güvencesi, bağımsız çevresel denetim, harcamaların kamuoyuna açıklanması ve çevresel zarardan doğrudan sorumluluk mekanizması öngörülmemektedir. İklim krizine neden olan üretim ve yapılaşma biçimleri sorgulanmadan, aynı şirketlere “iklim zirvesi” üzerinden yeni ihale ve vergi olanakları sunulması iklim politikası değil, ekolojik yıkım düzeninin yeşil bir söylem altında sürdürülmesidir.

COP31 yalnızca devletlerin ve şirketlerin bir araya geldiği kapalı bir diplomasi organizasyonu değil; ekoloji örgütlerinin, gençlerin, kadınların, yerel toplulukların, bilim insanlarının, sendikaların ve yaşam alanlarını savunan yurttaşların özgürce söz kurabildiği bir zemin olmalıdır. Barışçıl protesto hakkı, ifade özgürlüğü ve konferansa sivil katılım güvence altına alınmadan gerçek bir iklim adaletinden söz edilemez.

Bugün Muş Varto’da, Giresun Sekü’de, Ordu Fatsa’da, Perşembe Yaylası’nda, Bingöl Karlıova’da, Akbelen’de, Kazdağları’nda ve Kuzey Ormanları’nda yaşam alanlarını savunan yurttaşlar hukuki mücadele yürütmektedir. Bu yurttaşların önüne yüksek dava masrafları, bilirkişi ücretleri ve keşif giderleri çıkarılırken; büyük şirketlere milyarlarca liralık ihaleler, vergi muafiyetleri ve idari kolaylıklar sağlanmaktadır. Anayasal çevre hakkını savunan yurttaşlara hiçbir kolaylık tanımayan iktidarın, ekolojik sicilleri tartışmalı şirketlere geniş ayrıcalıklar sunması siyasi tercihin kimden yana olduğunu göstermektedir.

İklim adaleti; şirketlere yeni vergi ayrıcalıkları sağlamakla değil, kirletenin bedel ödediği, kamu kaynaklarının toplum ve doğa yararına kullanıldığı, ekoloji mücadelesi yürütenlerin karar süreçlerine katıldığı, savaş ve silahlanmanın ekolojik maliyetinin hesaba katıldığı demokratik ve halkçı bir dönüşümle mümkündür. Bu gerekçelerle kanun teklifine şerhimiz vardır.

Ceylan Akça Cüpolo
Diyarbakır

Semra Çağlar Gökalp
Bitlis

İSTANBUL MİLLETVEKİLİ
NUMAN KURTULMUŞ’UN TEKLİFİ

TÜRKİYE CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ İLE BİRLEŞMİŞ MİLLETLER İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİ, KYOTO PROTOKOLÜ VE PARİS ANLAŞMASI SEKRETARYASI ARASINDA BİRLEŞMİŞ MİLLETLER İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİ TARAFLAR KONFERANSININ OTUZ BİRİNCİ OTURUMU, KYOTO PROTOKOLÜ TARAFLAR TOPLANTISI OLARAK DÜZENLENEN TARAFLAR KONFERANSININ YİRMİ BİRİNCİ OTURUMU, PARİS ANLAŞMASI TARAFLAR TOPLANTISI OLARAK DÜZENLENEN TARAFLAR KONFERANSININ SEKİZİNCİ OTURUMU, BAĞLI ORGANLARIN OTURUMLARI VE DİĞER BMİDÇS TOPLANTILARINA DAİR ANLAŞMANIN ONAYLANMASININ UYGUN BULUNDUĞUNA DAİR KANUN TEKLİFİ

MADDE 1- (1) 9 Haziran 2026 tarihinde Bonn’da imzalanan “Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekretaryası Arasında Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansının Otuz Birinci Oturumu, Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Yirmi Birinci Oturumu, Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Sekizinci Oturumu, Bağlı Organların Oturumları ve Diğer BMİDÇS Toplantılarına Dair Anlaşma”nın onaylanması uygun bulunmuştur.

MADDE 2- (1) Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3- (1) Bu Kanun hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

DIŞİŞLERİ KOMİSYONUNUN
KABUL ETTİĞİ METİN

TÜRKİYE CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ İLE BİRLEŞMİŞ MİLLETLER İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİ, KYOTO PROTOKOLÜ VE PARİS ANLAŞMASI SEKRETARYASI ARASINDA BİRLEŞMİŞ MİLLETLER İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİ TARAFLAR KONFERANSININ OTUZ BİRİNCİ OTURUMU, KYOTO PROTOKOLÜ TARAFLAR TOPLANTISI OLARAK DÜZENLENEN TARAFLAR KONFERANSININ YİRMİ BİRİNCİ OTURUMU, PARİS ANLAŞMASI TARAFLAR TOPLANTISI OLARAK DÜZENLENEN TARAFLAR KONFERANSININ SEKİZİNCİ OTURUMU, BAĞLI ORGANLARIN OTURUMLARI VE DİĞER BMİDÇS TOPLANTILARINA DAİR ANLAŞMANIN ONAYLANMASININ UYGUN BULUNDUĞUNA DAİR KANUN TEKLİFİ

MADDE 1- Teklif’in 1’inci maddesi Komisyonumuzca aynen kabul edilmiştir.

MADDE 2- Teklif’in 2’nci maddesi Komisyonumuzca aynen kabul edilmiştir.

MADDE 3- Teklif’in 3’üncü maddesi Komisyonumuzca aynen kabul edilmiştir.

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti

ile

**Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü
ve Paris Anlaşması Sekreteryası**

arasında

**Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar
Konferansının Otuz Birinci Oturumu,**

**Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar
Konferansının Yirmi Birinci Oturumu,**

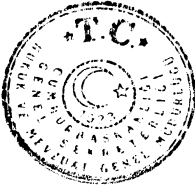
**Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar
Konferansının Sekizinci Oturumu,**

Bağlı Organların Oturumları

ve

Diğer BMİDÇS Toplantılarına

Dair Anlaşma



Türkiye Cumhuriyeti Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından temsil edilen Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti (bundan böyle “Hükümet” olarak anılacaktır) ve İcra Sekreteri (bundan böyle “İcra Sekreteri” olarak anılacaktır) tarafından temsil edilen Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekretaryası (bundan böyle “Sekretarya” olarak anılacaktır);

Birleşmiş Milletler Genel Kurulu’nun Birleşmiş Milletler Genel Merkezi dışındaki yerlerde düzenlenen konferanslara ilişkin 18 Aralık 1985 tarihli A/RES/40/243 sayılı kararını *hatırlatarak*;

Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansı’nın (bundan böyle “COP” olarak anılacaktır); Hükümetin 9-20 Kasım 2026 tarihleri arasında COP’un otuz birinci oturumu, Kyoto Protokolü Tarafları Toplantısı sıfatıyla Taraflar Konferansı’nın yirmi birinci oturumu, Paris Anlaşması Tarafları Toplantısı sıfatıyla Taraflar Konferansı’nın sekizinci oturumu ve bağlı organların oturumlarına (bundan böyle “Konferans” olarak anılacaktır) ev sahipliği yapma teklifini memnuniyetle kabul ettiği ve Konferans’ın Birleşmiş Milletler Genel Kurulu’nun 40/243 sayılı kararı ve BM ST/AI/342 sayılı idari talimat hükümleri doğrultusunda düzenlenmesi için Hükümet ile istişareleri sürdürmesi ve bir Ev Sahibi Ülke Anlaşması (“Anlaşma”) akdetmesi için İcra Sekreteri’ni yetkilendirdiği 18/CP.30 sayılı kararını *hatırlatarak*;

En az gelişmiş ülkeler, gelişmekte olan küçük ada devletleri, Afrika Grubu ve 77’ler Grubu ile Çin’in oturum öncesi toplantılarının (bundan böyle “Oturum Öncesi Toplantılar” olarak anılacaktır) 3-8 Kasım 2026 tarihlerinde (bu tarihler dâhil) düzenlenmesinin öngörüldüğü *dikkate alınarak*;

Hükümetin, Sekretarya’nın talebi üzerine, Anlaşma’nın yürürlüğe girmesini müteakip, Konferans’ın kapanışına kadar Türkiye’de gerçekleştirilecek ek toplantılara (bundan böyle “Diğer BMİDÇS Toplantıları” olarak anılacaktır) ev sahipliği yapmayı ve bu toplantıların düzenlenmesinde Sekretarya’ya yardımcı olmayı kabul ettiği *dikkate alınarak*;

Hükümetin, Konferansın Almanya’nın Bonn kentinde düzenlenmesi ile Türkiye’nin Antalya kentinde düzenlenmesi arasındaki maliyet farkını üstlenmeyi ve çevresel bakımdan sağlıklı ve Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi (bundan böyle “Sözleşme” olarak anılacaktır), Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması’nda belirtilen değerlere uygun tesisler sağlamayı kabul ettiği *dikkate alınarak*;

Birleşmiş Milletler Şartı’nın ilkelerini *teyit ederek* Hükümet ve Sekretarya, temel insan haklarını, insan onurunu ve değerini ve Oturum Öncesi Toplantılar, Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantılarına katılan tüm Katılımcıların eşit haklarını korumaya kararlı olduklarından;

BU DOĞRULTUDA, Sekretarya ve Hükümet (bundan böyle müştereken “Taraflar” olarak anılacaktır), aşağıdaki hususlar konusunda mutabık kalmışlardır:

Madde 1

Konferansın tarihi ve yeri

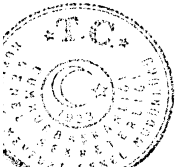
1. Konferans ve Oturum Öncesi Toplantıların, sırasıyla 9-20 Kasım 2026 ve 3-8 Kasım tarihlerinde (bu tarihler dahil), COP31 Merkezi, Expo Alanı, Solak Mahallesi, Alanya Karayolu 18.Km. 07112, Aksu, Antalya, Türkiye adresinde düzenlenmesi planlanmıştır. Söz konusu COP 31 Merkezi içinde yer alan, Hükümetin güvenlik makamları ile varılan mutabakat uyarınca Birleşmiş Milletler Emniyet ve Güvenlik Departmanı’nın (UNDSS) doğrudan denetimi ve kontrolü altında olacak hemen dışındaki alanlar da dahil olmak üzere, Konferansın ve Oturum Öncesi Toplantıların yapılacağı alan, müştereken "Konferans Mekânı"nı (bundan böyle "Konferans Mekânı" olarak anılacaktır) oluşturur. Konferans mekânını açıkça gösteren bir yerleşim planı, bu Anlaşma’nın 10. maddesi uyarınca Hükümet ile Sekretarya arasında imzalanacak Mutabakat Zaptı’na ek olarak iliştilir. Konferans mekânının genel yerleşimi ve boyutları, Sekretarya ile varılacak mutabakat çerçevesinde kesinleştirilir. Söz konusu Mutabakat Zaptı’nın imzalanmasından sonra genel yerleşim ve boyutlarda yapılacak herhangi bir değişiklik, Sekretarya ile Hükümet arasında yazılı olarak kararlaştırılır.
2. Diğer BMİDÇS Toplantılarının yapılacağı toplantı salonları/konferans salonları veya tamamen bu amaç için ayrılmış mekanlar, diğer BMİDÇS Toplantı mekânını oluşturur. Sekretarya, Türkiye Cumhuriyeti’nde yapılacak diğer BMİDÇS Toplantıları hakkında bilgi sahibi olur olmaz Hükümete bilgi verir.

Madde 2

Konferansa Katılım

1. Sözleşme, Kyoto Protokolü, Paris Anlaşması ve yürürlükte bulunan COP iç tüzüğü taslağının hükümlerine uygun olarak, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları aşağıdaki Katılımcı türlerine açıktır (bundan böyle müştereken “Katılımcılar” olarak anılacaktır):

- (a) Sözleşme Tarafları, Kyoto Protokolü Tarafları ve Paris Anlaşması Taraflarının temsilcileri;
- (b) Sözleşme’nin 7. maddesinin 6. fıkrasında, Kyoto Protokolü’nün 13. maddesinin 8. fıkrasında ve Paris Anlaşması’nın 16. maddesinin 8. fıkrasında atıfta bulunulan gözlemci Devletlerin temsilcileri;



- (c) Sekreteryaya, Birleşmiş Milletler, Birleşmiş Milletler’e bağlı ihtisas kuruluşları ve ilgili kuruluşların temsilcileri;
 - (d) Sözleşme’nin 7. maddesinin 6. fıkrasında, Kyoto Protokolü’nün 13. maddesinin 8. fıkrasında ve Paris Anlaşması’nın 16. maddesinin 8. fıkrasında atıfta bulunulan gözlemci kuruluşların temsilcileri;
 - (e) Sekreteryaya tarafından Hükümet ile iş birliği halinde davet edilen diğer kişiler.
2. İcra Sekreteri; Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansa/Diğer BMİDÇS Toplantılarına hizmet sunulması amacıyla katılacak Sekreteryaya yetkililerini ve Birleşmiş Milletler’in diğer yetkililerini tayin eder.
3. Konferansın halka açık toplantıları, Sekreteryanın Hükümet ile istişare halinde Konferansa akredite ettiği medya temsilcilerine açık olur.

Madde 3

Kapsayıcılık

1. Hükümet ve Sekreteryaya, Oturum Öncesi Toplantıların ve Konferansın tüm yönlerini kapsayıcı ve ayrımcı olmayan bir şekilde planlar ve düzenler.
2. Bu husus, bu Anlaşma uyarınca Konferansın farklı bileşenlerinde uygulanır ve buna, emzirme odaları, bakım hizmetleri ve Yerli Halklar ile yerel topluluklar için kültürel hassasiyetlere uygun alanların sağlanması da dahildir.
3. Hükümet, **XIX’uncu ekte** belirtildiği üzere, engelli Katılımcıların tam katılımını sağlamak için gerekli olan, erişilebilir ulaşım ve Konferansla ilgili bilgilerin erişilebilir formatlarda sunulması dahil olmak üzere, diğer hususların yanı sıra gerekli tesis ve hizmetleri tahsis eder.

Madde 4

Mekân, tesis, ekipman, altyapı ve hizmetler

1. Hükümet, Sekreteryaya herhangi bir maliyet yüklemeksizin ve Sekreteryanın mutabakatı ile, kendi sorumluluğu altında olmak üzere, bu Anlaşma’nın eklerinde belirtilen ve Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans için gerekli olan aşağıdaki mekân ve tesisleri, ekipman, altyapıyı ve hizmetleri sağlar:

- (a) Bu Anlaşmanın **I ve II’inci eklerinde** belirtildiği üzere, Sekreteryanın görevlerini yerine getirebilmesi için yeterli ofis alanı;



- (b) Bu Anlaşmanın **I'inci ekinde** belirtildiği üzere, Konferans çalışmalarının Birleşmiş Milletler'in altı resmi dilinde yürütülebilmesi için gerekli ekipman ve tesisler;
- (c) Bu Anlaşmanın **I ve II'inci eklerinde** belirtildiği üzere, yeterli şekilde teçhizatlı ve donanımlı odalar;
- (d) Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans için gerekli bilgi ve iletişim teknolojisi, internet bağlantısı ve bilgi güvenliği hizmetleri, bu Anlaşma'nın **III ve IV'üncü** eklerinde belirtilmiştir. Sekretarya; bilgisayar ağı, güvenlik önlemleri ve donanım ile yazılım dağıtımı dahil olmak üzere bilgi ve iletişim teknolojisi tesislerinin tasarımını, uygulanmasını, işletilmesini ve hizmetten çıkarılmasını/sökülmesini denetler.
- (e) Konferans mekanındaki su, elektrik ve internet hizmetleri gibi gerekli altyapı hizmetleri ile İcra Sekreteri veya onun görevlendirdiği bir kişi tarafından onaylandığı durumlarda Sekretaryanın telefon veya posta yoluyla iletişimi. Hükümet, konferans mekânında istikrarlı ve kesintisiz bir elektrik tedariki sağlar.

2. Konferans mekânı, konferansın açılışından en az 48 saat önce ve konferansın fiilen bitiminden sonraki 24 saat boyunca Sekretarya tarafından kullanılmaya hazır ve teçhizatlı hale getirilir ve konferans süresince 24 saat boyunca Sekretaryanın hizmetinde olur. Konferans mekânı içinde Oturum Öncesi Toplantılar için kullanılacak alan, Oturum Öncesi Toplantılardan en az 24 saat önce teçhizatlı, tam donanımlı ve Sekretarya tarafından kullanıma hazır hale getirilir.

3. Bu Anlaşmanın **I'inci ekinde** tanımlanan kayıt işlemleri için kullanılacak alan, Oturum Öncesi Toplantıların başlamasından yedi gün önce hazır olur. Konferans mekânı içinde yer alan ve bu Anlaşma'nın **I. ekinde** tanımlanan bilgisayar ekipmanı için sunucu odası olarak kullanılacak alan, Oturum Öncesi Toplantıların başlamasından üç hafta önce hazır olur.

4. Hükümet, bu Anlaşma'nın **I. ekinde** belirtildiği üzere, Oturum Öncesi Toplantıların başlamasından en az dört hafta önce, ilgili Sekretarya personeli ve diğer personelden oluşan çekirdek Konferans ekibinin kullanımı için yeterli ofis alanının hazır olmasını sağlar.

5. Hükümet, Oturum Öncesi Toplantıların başlamasından en az dört hafta önce, Konferans için gerekli malzemelerin depolanması amacıyla, Konferans mekânı içinde kilitlenebilir depolama alanının hazır olmasını sağlar veya mekân Sekretaryanın kullanımına açılana kadar alternatif depolama alanı sağlar.

6. Hükümet, Oturum Öncesi Toplantılar ve Konferans süresince, bu Anlaşma'nın **I ve II'inci eklerinde** belirtilen salonları ve ekipmanı iyi ve çalışır durumda tutar. Bu doğrultuda Hükümet, bu Anlaşmanın 9. maddesinin 2. fıkrası uyarınca, tüm teknik ekipman, yapı ve mobilyaların kurulumu, bakımı, desteği ve sökülmesi için gerekli sayıda nitelikli teknik personel görevlendirir. Teknik personel, İcra Sekreterinin veya onun görevlendirdiği bir Sekretarya görevlisinin gözetiminde olur.



7. Hükümet, bu Anlaşma'nın **I ve II. eklerinde** belirtildiği şekilde, Konferans çalışmalarının haberleştirilmesi amacıyla medya temsilcileri için gerekli imkanları sağlar ve kullanıma sunar. Hükümet, Konferans kapsamındaki medya imkanları ve hizmetlerinin eş güdümünde Sekreteryaya yardımcı olmak ve onunla irtibat kurmak üzere bir ev sahibi ülke medya irtibat görevlisi; mesajlar ve esasa ilişkin konular üzerinde Konferans için Sekreteryaya sözcüsüne yardımcı olmak ve onunla irtibat kurmak üzere ise bir ev sahibi ülke iletişim görevlisi atar.

8. Hükümet, bu Anlaşma'nın **XI'inci ekinde** tanımlandığı şekilde, Konferansın düzgün işleyişi için gerekli tüm malzeme ve ekipmanın, Sekreteryaya veya herhangi bir yerleşik Birleşmiş Milletler ofisi ile Konferans yeri arasında gidiş-dönüş sevkıyatı için tüm nakliye masraflarını, sigorta ücretlerini ve ilgili giderleri karşılar. Hükümet, alternatif olarak, Sekreteryaya ile istişare dahilinde eşdeğer ekipmanı Konferans mekânında da tedarik edebilir.

9. Hükümet, Konferans için gerekli malların uygun şekilde sevkıyatını sağlamak üzere, Sekreteryanın görevlendirdiği bir nakliye irtibat görevlisi ile iletişime geçmek üzere bir ulaştırma irtibat görevlisi belirler.

10. Hükümet, bu Anlaşma'nın **IX'uncu ekinde** belirtildiği üzere, Oturum Öncesi Toplantılar ve Konferans süresince Konferans mekânında yeterli sayıda otomatik para çekme makinesinin (ATM) bulunmasını sağlar. Ayrıca Hükümet, Katılımcıların Konferans mekânı içinde kredi veya banka kartlarını kullanarak nakitsiz işlem yapabilmeleri için gerekli elektronik altyapının kurulmasını sağlar.

11. Hükümet, Oturum Öncesi Toplantılar ve Konferans süresince, konferans mekânı içinde, bu Anlaşma'nın **XVIII'inci ekinde** belirtilen zamanında ve nitelikli yemek hizmetleri, bu Anlaşmanın **X'uncu ekinde** belirtilen tercüme hizmetleri ve bu Anlaşma'nın **XIII'üncü ekinde** belirtilen ulaşım hizmetlerinin hazır bulundurulmasını sağlar. Bu hizmetler, tüm Katılımcılara makul bir ücret karşılığında sunulur ve Sekreteryaya ile istişare dahilinde donatılarak işletilir. Katılımcılara sağlanacak diğer hizmetler, Sekreteryaya ile mutabık kalınarak belirlenir. Bu tür hizmetlerin Sekreteryaya/Katılımcılar tarafından talep edilmesi ve Hükümetin görevlendirdiği Genel Yüklenici tarafından sağlanacak organizasyonel/lojistik düzenlemelerin eksikliği nedeniyle hizmet sağlayıcı tarafından mutabık kalınan şekilde sunulamaması durumunda Hükümet, Sekreteryanın/Katılımcıların herhangi bir maddi kayba uğramamasını sağlar.

12. Hükümet, Sekreteryaya ile istişare ve mutabakat içinde, konferans mekânı içinde fuar tanıtım alanı ve heyet ofisi alanı olarak kullanılmak üzere uygun maliyetli bir alan (bundan böyle "tahsisli alan" olarak anılacaktır) tahsis eder. Hükümet, tanıtım alanı ve heyet ofisi alanlarının inşaa ve tahsisini kendi adına yönetmesi için deneyimli bir kuruluşu görevlendirebilir. Konferans mekânı içinde bulunan bu tahsisli alan, bu Anlaşmanın 11. maddesinin 7. fıkrasına tabidir. Buna göre, bu alan da münhasıran Birleşmiş Milletler/Sekreteryaya düzenlemelerine ve kurallarına tabidir. Sekreteryaya, Hükümetle istişare halinde ve görevlendirilen kuruluşun desteğiyle alan tahsisini yapar. Bu Maddenin 11. fıkrası uyarınca

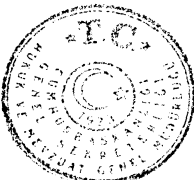


görevlendirilen kuruluş, tahsisli alanda mal ve hizmet sunma konusunda şartlı münhasırlık hakkına sahip olur. Gerekli hallerde Sekreteryaya, Hükümetle istişare içinde, görevlendirilen kuruluşun sahip olduğu münhasırlık hakkından feragat etme hakkına sahip olur. Her halükarda, görevlendirilen kuruluşun sahip olduğu münhasırlık hakkı, Sekreteryaya ve başkanlık için geçerli olmaz. Hükümet ve/veya görevlendirilen kuruluşu, tanıtım alanı ve heyet alanının tahsis edildiği kişilerden, diğer hususların yanı sıra, alan kullanım ücretlerinin peşin olarak ödenmesini ve meydana gelen hasarların masraflarının karşılanmasını sağlamak üzere, hukuken bağlayıcı bir taahhütname alabilir. Hükümet ve/veya görevlendirilen kuruluş, söz konusu taahhütnameyi Sekreteryaya ile istişare içinde hazırlar ve Sekreteryanın öneri ve görüşlerini dikkate alır.

13. Hükümet, Sekreteryaya ile istişare içinde, Sekreteryaya ve diğer Birleşmiş Milletler kuruluşlarına ücreti karşılığında mal ve hizmetlerin doğrudan temini için seçilecek tedarikçilerin, halihazırda Birleşmiş Milletler Küresel Pazar Yeri'nin Uygun Olmayan Tedarikçiler Listesi'nde yer almadığından emin olur. Hükümet ayrıca, seçilen tedarikçilerin, Sekreteryanın ve bu seçilen tedarikçilerle sözleşme/taahhütname imzalayabilecek diğer Birleşmiş Milletler kurumlarının ayrıcalık ve muafiyetlerine riayet etmelerini sağlar. Hükümet ayrıca, seçilen tedarikçilere, önceden yazılı izin alınmadan Sekreteryanın ve diğer Birleşmiş Milletler kurumlarının isimlerini/logolarını kullanmamaları konusunda tavsiyede bulunur. Sekreteryaya ve diğer Birleşmiş Milletler kuruluşlarının seçilen tedarikçilerle sözleşme/taahhütname imzalayabilmesi için Hükümet, seçilen tedarikçilerle sözleşmelerin imzalanmasının ardından, bu tedarikçilerin isimleri, ayrıntıları ve irtibat kişileri dahil olmak üzere görevlendirilmelerini ve ilgili ulusal tedarik yönetmelik ve kurallarına uyulduğunu teyit eden resmi bir yazı ile Sekreteryaıı bilgilendirir.

14. Hükümet, Konferansın ev sahibi olarak, Konferansla bağlantılı ortaklık/sponsorluk anlaşmaları yapmaması gereken sakıncalı kuruluşlar hakkında tavsiye almak üzere Sekreteryaya danışır. Sekreteryaya, muhtemel ortaklar/sponsorlar hakkındaki tavsiyesini, iklim politikalarında bütünlük esası dikkate alınarak en kısa sürede sunar.

15. Hükümet, Sekreteryanın resmi onayı olmadan, Konferansla bağlantılı olarak anlaşma imzaladığı hiçbir kuruluşun adını, logosunu veya amblemini Konferans mekânında sergilemez. Bu tür onay talepleri, Hükümetin, ad, logo veya amblemini sergilemek istediği kuruluşun tüm ayrıntılarını sağlayarak Sekreteryanın İletişim ve Katılım Direktörüne yazılı olarak yapılır. Direktör, isim, logo veya amblemin sergilenip sergilenmeyeceği, nasıl ve nerede sergileneceği dahil olmak üzere, bir Birleşmiş Milletler kuruluşu olma statüsünü göz önünde bulundurarak, Sekreteryanın uygun gördüğü şart ve koşullar doğrultusunda onay verebilir.



Madde 5

İklim etkisi, azaltım ve sürdürülebilirlik



1. Hükümet, yukarıda 4. maddede bahsi geçen konferans alanı, mekânı, ekipmanı, altyapısı ve hizmetlerin sağlanması konusunda, konferansın düzenlenmesinden kaynaklı olarak iklim üzerinde herhangi bir olumsuz etki olmamasını sağlar. Bu amaçla Hükümet ve Sekreteryaya, kaynak verimliliğini artırmak, ürün ve hizmetlerin niteliğini iyileştirmek ve maliyetleri optimize etmek için sürekli işbirliğinde bulunarak çalışırken, aynı zamanda konferansa ev sahipliği yapmaktan kaynaklanan sera gazı emisyonları da dahil olmak üzere çevre üzerindeki olumsuz etkileri mümkün olduğunca sınırlar. Hükümet, emisyon azaltma veya bertaraf projelerini destekleyip iklim katkıları veya etki yatırımları yaparak Konferansa kayıtlı tüm Katılımcıların seyahatleriyle ilgili olanlar da dahil olmak üzere, kalan emisyonları hesaplar. Sekreteryaya, bu seyahatlerle ilgili sera gazı emisyonlarının kabul görmüş uluslararası standartlara uygun hesaplamasını Hükümetin görüşüne sunar ve uygun bir radyatif zorlama endeksi önerisinde bulunur. Hükümet ayrıca, bu Anlaşmanın **XIX'uncu ekinde** ana hatları belirtilen ek sürdürülebilirlik önlemleri için bir plan oluşturulması ve uygulanması konusunda Sekreteryaya ile işbirliği yapar.
2. Hükümet, Konferansın sürdürülebilirlikle ilgili yönlerini planlamak, koordine etmek ve raporlamak üzere uluslararası bilinirliği olan bir sürdürülebilirlik/çevre yönetim sistemi uygular ve bu sistemi, bağımsız bir üçüncü tarafın değerlendirmesini sertifikalandırmasını sağlar. Hükümet, değerlendirme raporunun bir nüshasının, rapor teslim alındıktan sonra iki (2) hafta içinde ve her halükarda en geç **30 Haziran 2027** tarihine kadar İcra Sekreterine sunulmasını sağlar.

Madde 6

Tıbbi tesisler

1. Hükümet, Konferans mekânı dahilinde ilk yardım ve acil durumların yönetilmesi konusunda nitelikli personele sahip yeterli tıbbi tesislerin bulunmasını sağlar. Katılımcının ihtiyaç duyması durumunda Hükümet tarafından hastaneye acil erişim ve kabul sağlanır. Oturum Öncesi Toplantılar ve Konferans süresince, Konferans mekânından gerekli ulaşım kesintisiz olarak sağlanır. Katılımcılara sağlanan hastane hizmetleri makul ücretlerle sunulur.
2. Hükümet, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları için yeterli sağlık standartlarının ve hijyen protokollerinin uygulanmasını sağlar.
3. Hükümet, pandemi dahil olmak üzere küresel sağlık durumlarında Katılımcıların ve yerel topluluğun sağlığını korumak için gerekli olan ve aynı zamanda etkili, kapsayıcı ve güvenli Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantılarının gerçekleştirilmesini sağlayan, Dünya Sağlık Örgütü'nün kılavuzlarıyla uyumlu tedbirleri masrafları kendisine ait olmak üzere alır. Ek tedbirlerin gerekli olması durumunda, bu tedbirlerin masrafları da Hükümete ait olup Taraflar arasında mutabık kalınır. Hükümet ve Sekreteryaya, gerektiğinde, Katılımcıların uyulması gereken davranış kuralları



da dahil olmak üzere sağlık bilgileri konusunda mutabakata varıp Katılımcılara iletir. Taraflar, bu Madde ile ilgili konularda birbirleriyle irtibat kuracak irtibat noktalarını belirler.

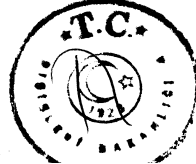
Madde 7

Konaklama ve ulaşım

1. Hükümet, bu konuda řu koşulları sağlar:
 - (a) Katılımcıların, oteller ve konutlar dahil olmak üzere, makul ticari fiyatlarla yeterli ve kolay erişilebilir konaklama imkanlarına sahip olmaları. Hükümet, konaklama tesisleriyle erken aşamada irtibata geçer ve özellikle gelişmekte olan ülkelerden gelen Katılımcıların katılımını kolaylaştırmak için konaklama fiyatlarının olağan piyasa koşullarının ötesine geçmemesini sağlamak üzere elindeki tüm imkanlardan yararlanır. Hükümet, Katılımcıların konaklama portalı aracılığıyla konaklama rezervasyonuna ilişkin tüketici hakları konusunda bilgilendirilmelerini sağlar;
 - (b) BMİDÇS sürecine katılım için Güven Fonu'ndan finansman almaya hak kazanan gelişmekte olan ülkelerin Katılımcıları için uygun fiyatlı ve kolay erişilebilir konaklama imkânları sağlanır. Hükümet tarafından rezerve edilen bu tür konaklama yerlerinin fiyatları, bu Katılımcıların Sekreteryadan alacakları Birleşmiş Milletler günlük ödeneğinin yüzde elli (50)'sini aşmaz. Hükümet, bu Katılımcılar için depozito ödeyemeyecek durumda olsalar bile, talep üzerine bu tür konaklama yerlerini rezerve eder. Sekreteryaya, talep eden Katılımcılar için depozito ödemesi de dahil olmak üzere, bu tür taleplerin işleme alınması konusunda Hükümete yardımcı olur;
 - (c) Tüm Katılımcılara uygun ulaşım imkânı sağlanır:
 - i. Konferans öncesinde, sırasında ve sonrasında havaalanına gidiş-dönüş ulaşım, makul ticari şartlar dahilinde sağlanır;
 - ii. Konaklama portalında listelenen ana oteller ile Konferans mekânı arasında, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans süresince, **XII'nci ekte** belirtildiği üzere masrafları Hükümet tarafından karşılanacak şekilde ulaşım hizmeti verilir.
 - (d) Sekreteryaya ve İcra Sekreteri tarafından belirtilen diğer Birleşmiş Milletler yetkililerinin kullanımı için şoförlü araçlar, bu Anlaşma'nın **XIV'üncü ekte** belirtildiği üzere, masrafları Hükümet tarafından karşılanmak kaydıyla temin edilir.



Madde 8



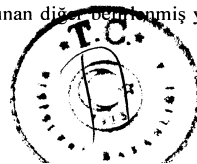
Konferans haberleşmesi, internet siteleri ve tanıtım faaliyetleri

1. Hükümet, şu koşulları sağlar:

- (a) Hükümet tarafından yayınlanan tüm kamu bilgilendirme ve Konferansla ilgili materyallerde ve Konferansla ilgili medya, basın bültenlerinde ve brifinglerde, bu Anlaşma'nın **VI'ncı ekinde** belirtildiği üzere, Sözleşme'nin ve Sözleşme organlarının toplantılarının resmi olarak kabul edilmiş adı veya adları kullanılır;
- (b) Hükümetin halka yönelik ve Konferans bilgilendirme materyallerinde, Hükümetin görevlendirdiği ev sahibi yayıncının iç ve dış yayınlarında ve Konferansla ilgili platform düzenlemelerinde, Birleşmiş Milletler ve Sözleşme'nin resmi logolarının sergilenmesi de dahil olmak üzere, Konferans mekanının görsel tasarımı, bu Anlaşmanın **VI'ncı ekinde** belirtilen şartlara uygun olur. Hükümet, Konferansa akredite medya temsilcilerine resmi oturumların ücretsiz sinyallerini ve ücretsiz çalışma alanını sağlar. Konferansla ilgili canlı yayın bağlantıları, ulusal ve uluslararası izleyicilerle zamanında paylaşılır. Konferansla ilgili resmi bilgiler, duyurular ve basın materyalleri, uluslararası medya için zamanında ve erişilebilir bir şekilde yayınlanır. Konferansla ilgili resmi bilgilerin ulusal ve uluslararası izleyicilere iletilmesi konusunda Sekreteryaya ile gerekli koordinasyon sağlanır;
- (c) Hükümetin, sağlanan şartnamelere dahil edilmek üzere bir Konferans logosu ve/veya diğer grafik veya dekoratif unsurlar tasarlamak ve sergilemek istemesi durumunda, Hükümet ve Sekreteryaya, BMİDÇS sürecinin hamisi olarak Sekreteryanın statüsünü yansıtacak şekilde Sekreteryaya logosunun göze çarpan bir şekilde sergilenmesini sağlamak amacıyla, ortak marka tasarımını ve bu tür işaretlerin veya unsurların sergileme yöntemini Konferans öncesinde kararlaştırır;
- (d) Üzerinde mutabık kalınan Konferans ortak markası, elektronik afişler ve ekranlar da dahil olmak üzere Konferans mekânının her yerinde sergilenir;
- (e) Üzerinde mutabık kalınan Konferans ortak markası, diğerlerinin yanı sıra, Türkiye Cumhuriyeti'nde ve Katılımcıların yurt dışından giriş yapması beklenen diğer büyük şehirlerde, Konferans mekânının dışında, Katılımcıları Konferansa hoşgeldiniz yazısıyla karşılayan kağıt afişler/pankartlar üzerinde ve internet siteleri, sosyal medya kanalları ile elektronik afişler ve ekranlar gibi dijital iletişim araçlarında sergilenir.
- (f) Birleşmiş Milletler bayrağı, Birleşmiş Milletler uygulamalarına uygun olarak, Konferansın açılış gününden sonuna kadar Konferans mekânının girişinde göze çarpan bir şekilde sergilenir ve Sekreteryaya ile mutabık kalınan diğer belirtilmiş yerlerde de sergilenir.



10

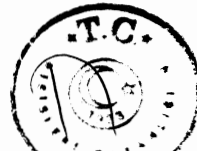


- (g) Sözleşme organlarının oturumlarına ilişkin tüm resmi bilgiler, Sekreteryanın <http://www.BMİDÇS.int> adresinde erişime sunulur. Hükümet, Sekreteryanın internet sitesine eklenmek üzere ilgili bilgileri sağlar. Sekreterya ile mutabık kalınacak şekilde, resmi oturumların canlı ve talebe bağlı olarak internet üzerinden yayınlanması da sağlanır. Hükümet kendi internet sitesini ve sosyal medya kanallarını oluşturabilir. Tasarım, düzen ve içerik, Sekreteryanın İletişim ve Katılım Birimi ile uyumlu ve yakından senkronize olmalıdır. Konferans sırasında Hükümetin Konferans mekânında yerel sivil toplum kuruluşları, medya veya topluluklar için yürüttüğü iletişim ve katılımı ilgili faaliyetlerin niteliği, Sekreterya ile önceden kararlaştırılır.
- (h) Konferans öncesinde ve sırasında gözlemci kuruluşların katılımını ve sürece dahil olmalarını teşvik etmek ve kolaylaştırmak üzere girişimlerde bulunur ve Konferans sırasında hem Konferans mekânı içinde hem de dışında faaliyetleri için alan dahil olmak üzere imkanlar sağlar.

Madde 9

Genel İrtibat Noktası ve Ev Sahibi Ülke Destek Personeli ve Teknik Personel

1. Hükümet, Sekreterya ile Hükümet arasında genel irtibat noktası olarak görev yapmak üzere, ilgili iş akışları için teknik liderlerin desteğiyle, konferans yönetiminde deneyimli bir temsilci görevlendirir ve bu temsilci, İcra Sekreterinin görevlendirdiği Sekreterya yetkilisiyle istişare içinde, Hükümetin bu Anlaşma kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmekten sorumlu olur ve bu konuda gerekli yetkiye sahiptir.
2. Hükümet, bu Anlaşma'nın **XVI'ıncı ekinde** belirtildiği üzere, hepsi İngilizceyi akıcı bir şekilde konuşan Ev Sahibi Ülke Destek personelini ve eklede belirtilen teknik personeli masrafları kendisine ait olmak üzere Sekreterya personeline ek olarak temin eder. Söz konusu Ev Sahibi Ülke Destek ve teknik personeli, gerektiğinde şu şartlarda hazır bulunur:
 - (a) Gerektiğinde oturum öncesi dönem de dahil olmak üzere Konferansın tamamında,
 - (b) Konferansın açılışından en az bir hafta önce ve kapanışından en az üç gün sonra,
 - (c) Konferansla bağlantılı olarak gerekli olabilecek gece hizmetlerini sürdürmek üzere.
3. Ev Sahibi Ülke Destek ve teknik personeli, Konferansın başlamasından en az beş hafta önce Hükümetin güvenlik makamları tarafından güvenlik incelemesinden geçirilir. Bu aşamadan sonra, istisnai durumlarda geç yapılan başvuruların güvenlik incelemesi hızlandırılmış bir şekilde gerçekleştirilir.



4. Ev Sahibi Ülke Destek ve teknik personeli, en yüksek etik ve mesleki standartlara uygun şekilde hareket eder ve dürüstlük ve saygı ilkeleri çerçevesinde davranmaları beklenir. Hükümet, ilgili standartların tam olarak anlaşılmasını sağlar.

Madde 10

Polis koruması ve güvenlik

1. Oturum Öncesi Toplantıların/ Konferansın/ Diğer BMİDÇS Toplantılarının herhangi bir müdahaleye uğramaksızın, etkili bir şekilde yürütülmesini güvence altına almak için ihtiyaç duyulabilecek polis koruması ve güvenlik hizmetlerini, masrafları kendisine ait olmak üzere temin etmek, Hükümetin sorumluluğundadır.

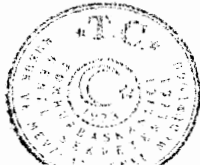
2. Hükümet polis koruma hizmetleri, Hükümet tarafından görevlendirilecek kıdemli bir yetkilinin doğrudan denetim ve kontrolüne tabidir. Kıdemli yetkili, Oturum Öncesi Toplantıların/ Konferansın huzurlu ve güvenli bir ortamda gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, BMEGB tarafından bu maksatla görevlendirilmiş olan Birleşmiş Milletler Etkinlik Güvenlik Koordinatörü ile yakın iş birliği içinde çalışır.

3. Konferans mekânı içinde güvenliğin sağlanması, Sekreteryaya ile çalışacak ve Hükümetin güvenlik makamlarıyla yakın iş birliği içinde hareket edecek olan BMEGB'nin sorumluluğundadır. Konferans mekânı dışında güvenliğin sağlanması ise Hükümetin sorumluluğundadır. Bu iki güvenlik bölgesinin sınırları ve iş birliğine ilişkin yöntemler, mekân Sekreteryaya teslim edilmeden önce ayrı bir mutabakat zaptı ile Hükümet ve Sekreteryaya tarafından net bir şekilde tayin edilir.

4. Sekreteryaya, Hükümetin iş birliğiyle, Konferans mekânına yönelik kendi güvenlik planını, Birleşmiş Milletler güvenlik değerlendirmesi esasında hazırlar. Bu güvenlik planı, Konferans mekânının dâhilindeki güvenliğe ilişkin tüm görevlerin çerçevesini teşkil eder.

5. 11. madde hükümlerine hâlel getirmeksizin Hükümet, huzurlu ve güvenli bir ortam temin etmek amacıyla, Oturum Öncesi Toplantıların/ Konferansın/ Diğer BMİDÇS Toplantılarının yapılacağı mekânın dışında yeterli güvenlik önlemlerini sağlar.

6. Bu Anlaşma'nın 1'inci ekinde belirtildiği üzere Hükümet, masrafları Hükümete ait olmak üzere, Sekreteryaya güvenlik teçhizatı ve güvenlik personeli temin eder. En yüksek ahlaki ve mesleki standartlar doğrultusunda hareket edecek olan güvenlik personelinin davranışlarında dürüstlük ve saygıyı düstur edinmesi beklenmektedir. Hükümet, bu hususun Konferans mekânında görev yapacak olan tüm güvenlik personeli tarafından çok iyi anlaşılmasını sağlar.



Madde 11



Ayrıcalıklar ve muafiyetler

1. Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu, 13 Şubat 1946 tarihinde Genel Kurul tarafından kabul edilen Birleşmiş Milletler Ayrıcalık ve Muafiyetlerine Dair Sözleşme (bundan böyle "Genel Sözleşme" olarak anılacaktır), oturum öncesi toplantılar/konferans/diğer BMİDÇS toplantılarına *ilgili değişiklikler gözetilerek* uygulanır. Özellikle:

- (a) Sekreteryaya, Genel Sözleşme'nin I. ve II. maddeleri uyarınca Birleşmiş Milletlere tanınan ayrıcalık ve muafiyetlerden Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde yararlanır;
- (b) Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansa/Diğer BMİDÇS Toplantılarına katılan Sözleşme'ye Taraf ve gözlemci Devletlerin, Kyoto Protokolü'ne Taraf ve gözlemci Devletlerin ve Paris Anlaşması'na Taraf ve gözlemci Devletlerin temsilcileri, Genel Sözleşme'nin IV. maddesi uyarınca tanınan ayrıcalık ve muafiyetlerden yararlanır;
- (c) Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansa/Diğer BMİDÇS Toplantılarına katılan ve/veya bu toplantılarla ilgili görevleri yerine getiren Sekreteryaya yetkilileri ve diğer Birleşmiş Milletler yetkilileri, Genel Sözleşme'nin V ve VII. maddeleri uyarınca tanınan ayrıcalık ve muafiyetlerden yararlanır;
- (d) Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları ile bağlantılı olarak Birleşmiş Milletler veya Sekreteryaya adına görevde bulunan tüm uzmanlar, Genel Sözleşme'nin VI. ve VII. maddelerinde öngörülen ayrıcalık ve muafiyetlerden yararlanır.

2. Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansa/Diğer BMİDÇS Toplantılarına katılan ve/veya bunlarla bağlantılı olarak görev yapan Birleşmiş Milletler ihtisas kuruluşları ve ilgili kuruluşlarının temsilcileri, uygun olduğu hallerde, Genel Sözleşme ile Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu ilgili kuruluşun ilgili anlaşmalarında öngörülen ayrıcalık ve muafiyetlerden yararlanır.

3. Yukarıdaki 2. maddenin 1(d) ve (e) fıkralarında atıfta bulunulan gözlemci kuruluşların temsilcileri/diğer kişiler, Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansa/Diğer BMİDÇS Toplantılarına katılımları ile bağlantılı olarak sarf ettikleri sözler, yazdıkları yazılar ve gerçekleştirdikleri her türlü eylemden dolayı yasal işlemden muafiyet hakkına sahiptir.

4. Hükümet tarafından yukarıdaki 9. madde uyarınca Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans için sağlanan personel ile Diğer BMİDÇS Toplantıları için sağlanan personel, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları ile bağlantılı olarak resmi sıfatlarıyla söyledikleri veya yazdıkları sözler ve gerçekleştirdikleri her türlü eylemden dolayı yasal işlemden muafiyet hakkına sahiptir.

5. Bu Maddenin önceki fıkralarına hâlel getirmeksizin, Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansına katılmak ve/veya bu toplantılarda görev almak üzere Sekreteryaya tarafından akredite edilip



13



yaka kartı verilen ve diğer BMİDÇS Toplantılarına davet edilen Katılımcılar, Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansa/Diğer BMİDÇS Toplantılarına katılımları ile bağlantılı olarak söyledikleri veya yazdıkları sözler ve yaptıkları her türlü eylemden dolayı yasal işlemlerden muaf tutulur. Bu muafiyet, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantılarının bitiminden sonra da devam eder.

6. Yukarıdaki 2. maddede atıfta bulunulan tüm kişiler ve Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları ile bağlantılı görevleri yerine getiren tüm kişiler, Türkiye Cumhuriyeti'ne giriş ve çıkış hakkına sahiptir ve bu Anlaşmanın **VIII'inci ekinde** belirtildiği üzere, Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları mekânlarına gidiş ve dönüşlerinde hiçbir engelle karşılaşmaz. Vize ve giriş izinleri, gerektiğinde, ücretsiz olarak ve mümkün olduğunca hızlı bir şekilde verilir. Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans için Hükümet, vizeye ihtiyaç duyanlara (bundan böyle "COP31 Vizesi" olarak anılacaktır) resmi elektronik vize portalı aracılığıyla ve Türkiye Cumhuriyeti'nin diplomatik veya konsolosluk temsilcilikleri aracılığıyla ücretsiz olarak özel giriş vizesi verir. COP31 Vizesi, resmi elektronik vize portalı üzerinden eksiksiz bir çevrimiçi vize başvurusunun yapılması veya Türkiye Cumhuriyeti'nin diplomatik veya konsolosluk temsilciliklerine eksiksiz bir başvurunun sunulması üzerine yedi (7) iş günü içinde verilir. Bu bilgi, Katılımcılara kayıtlarını bildiren onay e-postasında yer alır. Bu, Hükümetin belirli bir kişinin girişi ile ilgili olarak yasaya dayalı ve haklı itirazlarını İcra Sekreterine sunmasını engellemez. Bu tür itirazlar, milliyet, din, mesleki veya siyasi bağlantılarla değil, belirli ceza ve güvenlik meseleleriyle ilgili olmalıdır. İstisnai olarak, kaydı onaylanmış ve ilgili vize olmadan Türkiye Cumhuriyeti'ne gelen Katılımcılara, varış havalimanında vize düzenlenir. Hükümet, Hükümet ile Sekreteryaya arasında bir irtibat görevlisi olarak hareket eder ve vize ve giriş izinleri ile ilgili düzenlemeleri yürütmekten sorumlu olacak bir yetkili belirler. Sekreteryaya, yukarıdaki hükümlere halel getirmeksizin, internet sitesi dahil olmak üzere iletişim kanalları aracılığıyla Katılımcıları, resmi elektronik vize portalı veya Türkiye Cumhuriyeti'nin diplomatik veya konsolosluk temsilcilikleri aracılığıyla, mümkün olduğunca erken, ancak sırasıyla Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantılarının açılışından en geç üç (3) hafta önce giriş vizesi başvurusunda bulunmaya şiddetle teşvik eder.

7. Yukarıdaki 1. maddede atıfta bulunulan Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları mekânları, Genel Sözleşme'nin II. maddesinin 3. bölümü anlamında korunur ve bu mekânlara erişim, Sekreteryanın yetkisi ve denetimi altındadır. Bu mekânlar, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları süresince ve kurulum ve sökülme dönemlerinde dokunulmazdır ancak yangın acil durumu meydana geldiğinde söz konusu acil duruma müdahale etmek üzere Konferans mekânının dokunulmazlığı kaldırılmış sayılır ve bu belgenin 10. maddesinin 3. fıkrasında atıfta bulunulan Güvenlik İşbirliği Mutabakat Zaptı'nın 5. paragrafında ayrıntılı olarak belirtilen işlemler uygulanır.

8. Hükümet, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları için gerekli olan, yazılı, ses, video, fotoğraf ve diğer materyaller ile Sekreteryaya/Katılımcılara ve medya temsilcilerinin



beraberinde getirdiği, sevk ettiği veya gönderdiği teknik ekipman dahil olmak üzere tüm ekipmanın, ithalat vergileri ve harçlarından muaf tutularak geçici ithalatına izin verir ve gerekirse bu amaçla gerekli ithalat ve ihracat izinlerini gecikmeden sağlar. Bu tür geçici ithalatlar, Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları bittikten sonra yeniden ihraç edilmek üzere yapılmalıdır. Hükümet, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları için bu tür malların gereksiz gecikmeler olmaksızın gümrükten geçirilmesine yönelik bir sistemin kurulmasını sağlar.

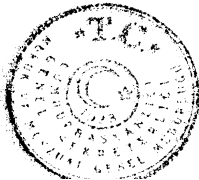
9. Sekreteryaya ve Birleşmiş Milletlerin ihtisas kuruluşları ve ilgili kuruluşları da dahil olmak üzere diğer Birleşmiş Milletler kuruluşları, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları ile bağlantılı olarak resmi kullanım amaçlı mal ve hizmet alımlarında Türkiye Cumhuriyeti'nde katma değer vergisinden (KDV) muaf tutulur. Bu muafiyet, söz konusu alımların Sekreteryanın talebi üzerine Hükümet tarafından Sekreteryaya adına yapılması ve bedelinin Sekreteryaya tarafından ödenmesi durumlarını da kapsar. Hükümet, bu işlemleri kolaylaştırmak amacıyla bu Anlaşmanın yürürlüğe girmesinden itibaren dört (4) hafta içinde Sekreteryaya bir KDV muafiyet yazısı iletir. Sekreteryaya, mümkün olduğunca bu fıkraya tabi mal ve hizmetlerle birlikte yararlanıcı kuruluşların ayrıntılarını paylaşır. Hükümet ile Sekreteryaya arasında KDV muafiyetiyle ilgili her türlü sorun, istişareler yoluyla dostane bir şekilde çözülür.

10. Bu Anlaşma kapsamında sağlanan ayrıcalık ve muafiyetler, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantılarının düzgün işleyişini sağlamak amacıyla tanınmaktadır.

11. Bu Anlaşma ile sağlanan ayrıcalık ve muafiyetlere halel getirmeksizin, bu ayrıcalık ve muafiyetlerden yararlanan tüm Katılımcılar, Türkiye Cumhuriyeti'nde yürürlükte olan yasa ve yönetmeliklere uymak ve Türkiye Cumhuriyeti'nin iç işlerine karışmamakla yükümlüdür.

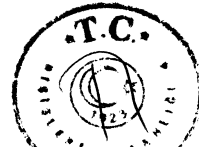
12. Bu Anlaşma ile kişilere tanınan muafiyetler, bu muafiyetlerin Sekreteryanın/Birleşmiş Milletlerin/ihtisas kuruluşlarının/ilgili kuruluşların görüşüne göre adaletin işleyişine engel olacağı ve Sekreteryanın/Birleşmiş Milletlerin/ihtisas kuruluşlarının/ilgili kuruluşların menfaatlerine halel getirmeksizin kaldırılabilceği durumlarda, yürürlükten kaldırılır. Muafiyetlerin kaldırılması reddedildiğinde, bu bilgi Birleşmiş Milletler uygulamalarına uygun olarak derhal Hükümet ile paylaşılır.

13. İcra Sekreteri, Genel Sözleşmeye halel getirmeksizin adaletin düzgün bir şekilde işleyişini kolaylaştırmak, kolluk düzenlemelerine uyulmasını sağlamak ve bu Anlaşma kapsamında Katılımcılara tanınan ayrıcalıklar, muafiyetler ve kolaylıklarla ilgili her türlü suistimali önlemek amacıyla Hükümet ile işbirliğinde bulunur.



Madde 12

Mali düzenlemeler



Hükümet, bu Anlaşmanın diğer bölümlerinde öngörülen mali yükümlülüklerin yanı sıra, Konferansın Almanya'nın Bonn kentinde değil, Türkiye'nin Antalya kentinde düzenlenmesinden doğrudan veya dolaylı olarak kaynaklanan fiili ek masrafları üstlenir. Geçici olarak 7.715.200 ABD Doları olarak tahmin edilen bu masraflar, Konferansı planlamak, hizmet sağlamak veya Konferansa katılmak üzere görevlendirilen Sekretarya yetkilileri ile diğer Birleşmiş Milletler yetkililerinin seyahat ve özlük haklarına ilişkin fiili ek masrafları, bu Anlaşmanın imzalanmasından önce gerçekleştirilenler de dahil olmak üzere Konferansı planlamak için gerekli hazırlıklara ilişkin masrafları ile bilgi ve siber güvenlik ile sanal toplantı platformu hizmetlerinin masrafları dâhil, ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere masrafları içerir.

Madde 13

Pandemiler ve mücbir sebepler

1. Bir salgın veya herhangi bir mücbir sebep durumu (örneğin grev, deprem, savaş, iç karışıklık, işgal, terör, sağlık acil durumu, devrim veya benzer nitelikteki ya da etkiye sahip diğer olaylar) nedeniyle, BMİDÇS sürecinin yönetim organları Bürosu (bundan böyle “Büro” olarak anılacaktır) tarafından, Oturum Öncesi Toplantıların/Konferansın planlandığı gibi gerçekleştirilemeyeceğine ve ertelenmesi veya iptal edilmesi gerekebileceğine karar verilmesi durumunda Sekretarya ve Hükümet, bu tür bir erteleme veya iptal sonucunda ortaya çıkan, bu Anlaşmanın 12. maddesinde atıfta bulunulan Hükümetin sağladığı fonlarla ilgili olanlar da dahil olmak üzere her türlü konunun çözüme kavuşturulması konusunda istişarede bulunur ve mutabata varır. Bu Anlaşma, erteleme durumunda yürürlükte kalır ve mutabık kalındığında, Sekretarya ile Hükümet arasında resmi yazı ile Konferansın yeni tarihlerini gösterecek şekilde değiştirilir.
2. Sekretarya, önceki fıkra uyarınca Konferansın ertelenmesi veya iptal edilmesi durumunda, Oturum Öncesi Toplantıların/Konferansın bu şekilde ertelenmesi veya iptal edilmesiyle ilgili veya bunlardan kaynaklanan, temin edilmiş herhangi bir mal, hizmet veya tesis ya da ortaya çıkan masraflar bakımından Hükümete geri ödeme yapma veya tazminat yükümlülüğü taşımaz. Sekretarya, iptal durumunda 12. madde uyarınca aktarılmış olan depozito ve avansların harcanmamış ve/veya taahhüde bağlanmamış kısmının tamamını Hükümete iade eder.

Madde 14

Sorumluluk

1. Hükümet, aşağıda bahsi geçenler başta olmak üzere bu Anlaşma kapsamındaki faaliyetlerden kaynaklanan her türlü iddia ve sorumlulukla ilgili olarak Sekretarya, Birleşmiş Milletler ve bunların



yetkilileri, görevli uzmanlar veya bunlar adına hizmet veren diğer kişilere karşı yürütülen her türlü dava, hak iddiası veya sair taleplerle ilgilenmekle sorumludur:

- (a) Yukarıdaki 1. maddede atıfta bulunulan ve Hükümet tarafından sağlanan veya Hükümetin kontrolü altında bulunan Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları mekânlarında kişilere yönelik yaralanma veya mallara verilen zararlar veya kayıplar;
- (b) Hükümet tarafından sağlanan veya Hükümetin kontrolü altındaki ulaşım hizmetlerinin kullanımı sırasında meydana gelen veya bu hizmetlerin kullanımı nedeniyle ortaya çıkan yaralanma veya malların hasar görmesi veya kaybolması;
- (c) Yukarıdaki 9. madde uyarınca Hükümet tarafından görevlendirilen personelin Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans için istihdamı ile Diğer BMİDÇS Toplantıları için tahsis edilen personel.
- (d) Bu Anlaşma'nın 13. maddesi uyarınca Oturum Öncesi Toplantıların/Konferansın ertelenmesi veya iptal edilmesi.

2. Birleşmiş Milletler/Sekretarya ile Hükümet arasında söz konusu hasar, kayıp veya yaralanmanın Birleşmiş Milletler/Sekretarya veya bunların yetkilileri ya da görevli uzmanları ya da bunlar adına hizmet veren diğer kişilerin ağır ihmalinden veya kasıtlı suistimalinden kaynaklandığı konusunda mutabakat sağlanmış olması veya böyle bir mutabakatın bulunmaması halinde aşağıdaki 15. madde uyarınca tespit edilmesi durumu hariç olmak üzere Hükümet; Birleşmiş Milletleri, Sekretaryayı ve bunların yetkililerini, görevli uzmanlarını ve bunlar adına hizmet veren diğer kişileri her türlü dava, hak iddiası veya taleple ilgili olarak tazmin eder ve bunlarla ilgili sorumluluktan ari tutar.

3. Sekretarya, yürürlükteki yasal çerçeveye hâlel getirmeksizin, bu Maddenin 1. fıkrasında öngörülen herhangi bir dava, hak iddiası veya talebi ele almak üzere, mümkün olduğunda, ilgili bilgilerin tespit edilmesi ve paylaşılması konusunda, gerektiği şekilde Hükümet ile işbirliği yapar.

Madde 15

Uyuşmazlıkların çözümü

1. Taraflar arasında bu Anlaşma'dan kaynaklanan veya bu Anlaşma ile ilgili olup, müzakere veya üzerinde mutabık kalınan başka bir çözüm yoluyla çözülemeyen her türlü uyuşmazlık, Taraflardan herhangi birinin talebi üzerine üç hakemden oluşan bir Hakem Heyeti'ne sunulur. Taraflardan her biri birer hakem görevlendirir ve bu şekilde görevlendirilen iki hakem, Hakem Heyeti'nin başkanlığını üstlenecek üçüncü hakemi belirler. Taraflardan birinin, diğer tarafın hakem adını bildirmesinden sonra üç ay içinde bir hakem görevlendirmemesi veya ilk iki hakemin, anlaşma içinde Hincisinin tayin edilmesinden veya görevlendirilmesinden sonra üç ay içinde bir Başkan görevlendirmemesi halinde, söz



konusu hakem, uyuşmazlığın taraflarından birinin talebi üzerine Uluslararası Adalet Divanı Başkanı tarafından görevlendirilir. Taraflarca aksi kararlaştırılmadıkça, Hakem Heyeti kendi usul kurallarını kabul eder, üyelerinin masraflarının karşılanmasını ve masrafların Taraflar arasında paylaştırılmasını sağlar ve tüm kararlarını üçte iki çoğunlukla alır. Usul ve esasa ilişkin tüm konularda verdiği kararlar nihaidir ve Taraflardan birinin gıyabında verilmiş olsa bile, her iki Taraf için de bağlayıcıdır.

2. Taraflardan herhangi biri, 15. maddenin 1. fıkrasındaki Tarafların haklarına halel getirmeksizin bu Anlaşma'nın uygulanmasına ilişkin herhangi bir sorun olması durumunda, kendi takdirine bağlı olarak Büro'ya danışabilir. Taraflar, bu danışmanın amacının, Büro'nun Taraflara sorunu/sorunları dostane bir şekilde çözmelerinde yardımcı olmasını sağlamak olduğu konusunda mutabık kalırlar.

Madde 16

Ekler

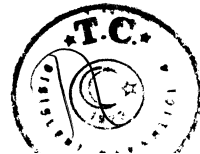
1. Bu Anlaşma'nın ekleri, Anlaşma'nın ayrılmaz bir parçasını oluşturur ve aksi açıkça belirtilmedikçe bu Anlaşma'ya yapılan atıflar, eklerine de yapılmış bir atıf teşkil eder.
2. Eklerde sıralanan standartlar ve kalem sayısı asgari standartlar ve sayılar olarak kabul edilmelidir. Hükümet, Sekreteryanın talep ettiğinden daha yüksek standartlar veya daha fazla kalem sağlamak isterse, Sekreteryaya ile önceden istişare edip bunu sağlayabilir.
3. Taraflar, yukarıda bahsi geçen hükümlere bakılmaksızın, gerektiğinde eklerde belirtilen miktarlarda değişiklik yapılması konusunda karşılıklı olarak mutabık kalabilir.

Madde 17

Gizlilik ve Veri Koruma

1. Taraflardan biri tarafından özel mülkiyet olarak kabul edilen veya bu Anlaşma'nın uygulanması sırasında bir tarafça diğer tarafa teslim edilen veya açıklanan ve gizli olarak nitelendirilen bilgi ve veriler, gizli tutulur ve bilgileri açıklayan tarafın talimatlarına uygun olarak ele alınır.

- (a) Hükümet, Genel Sözleşme hükümlerine veya ilgili kuruluşların ilgili anlaşmalarına tabi olarak ve Sekreteryanın ayrıcalık ve muafiyetlerden yararlanması veya bu tür bir açıklamayı onaylaması için makul bir fırsat tanınması amacıyla, bu tür bilgilerin açıklanması talebini Sekreteryaya önceden bildirerek yasaların gerektirdiği ölçüde bu bilgileri açıklayabilir.



- (b) Sekreteryaya; Birleşmiş Milletler Şartı, yönetmelikleri ve kuralları uyarınca gerekli olduğu ölçüde veya Sekreteryanın yönetim organları tarafından gerekli görüldüğü ölçüde bu tür bilgileri açıklayabilir.

2. Taraflar, kişisel verilerin hesap verebilir bir şekilde işleneceğini taahhüt eder ve bireylerin insan haklarına ve temel özgürlüklerine, özellikle de mahremiyet hakkına saygı gösterilmesini sağlar. Sekreteryaya, Katılımcıların rızası koşuluyla vize işlemlerinin hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesini kolaylaştırmak üzere Katılımcıların kişisel verilerine Hükümetin erişimini sağlayabilir. Ayrıca, Katılımcıların rızası koşuluyla Sekreteryaya, Katılımcılar için huzurlu ve güvenli bir ortam sağlamak amacıyla Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları ile bağlantılı olarak Katılımcıların kişisel verilerini, Sekreteryaya tarafından belirlenecek şekilde her bir vaka için ayrı değerlendirilmek üzere paylaşabilir. Herhangi bir kişisel veri, Taraflar arasında imzalanacak bir Mutabakat Zaptı ile kararlaştırılabilir şart ve koşullara göre paylaşılır veya erişim sağlanır. Her halükârda, bu tür veriler yalnızca paylaşılma amacı doğrultusunda kullanılır ve yalnızca yukarıda belirtilen amaçlar için bu verilere ihtiyaç duyan Hükümet yetkililerinin erişimine sunulur. Bu tür kişisel veriler, Konferansın kapanışından itibaren dört hafta içinde silinir/imha edilir ve Hükümetin bilgisayarlarından ve diğer ilgili sistemlerinden tamamen temizlenir.

Madde 18

Diğer BMİDÇS Toplantıları

1. Sekreteryaya, bu Anlaşma'nın yürürlüğe girmesinden sonra Türkiye Cumhuriyeti'nde düzenlenecek Diğer BMİDÇS Toplantıları konusunda Hükümet ile istişarede bulunur.
2. Sekreteryaya, Hükümet ile her bir durum için ayrı ayrı aksi kararlaştırılmadıkça, tüm Diğer BMİDÇS Toplantılarının masraflarını tamamen karşılar. Taraflar, bu Anlaşma uyarınca uygun geçici düzenlemeler ile Türkiye Cumhuriyeti'nde düzenlenen her bir Diğer BMİDÇS Toplantısı ile ilgili organizasyonel, mali ve diğer hususları karara bağlar.

Madde 19

Proje Yönetimi

Taraflar, Hükümetin bu Anlaşma kapsamındaki yükümlülüklerinin yerine getirilmesinin, bu Anlaşma'daki tüm çıktılar için geçerli olan proje yönetimi ile ilgili iyi uygulamalara göre değerlendirileceğini kabul eder.



Madde 20

Nihai Hükümler



1. Bu Anlaşma, Sekretarya ile Hükümet arasında yazılı bir mutabakatla değiştirilebilir.
2. Bu Anlaşma, yürürlüğe girmesi için gerekli tüm iç prosedürlerin tamamlandığına dair, Hükümet tarafından diplomatik kanallar aracılığıyla gönderilen yazılı bir bildirimin alındığı tarihte yürürlüğe girer. Bu maddenin 1. fıkrası uyarınca bu Anlaşma’da yapılan herhangi bir değişiklik, bu fıkra da belirtilen usule göre yürürlüğe girer. Hükümet ve Sekretarya, bu Anlaşma yürürlüğe girdikten sonra, Anlaşma’nın metnini kendi internet sitelerinde yayınlamayı kabul eder.
3. Hükümet, Sekretarya ile istişare halinde, Konferansın düzenlenmesi ve bu Anlaşma’nın uygulanması konusunda elde edilen başarıları ve karşılaşılan zorlukları ön plana çıkaran kapsamlı bir rapor hazırlayıp Büroya ibraz eder ve raporu Konferansın ardından yapılacak bir sonraki Büro toplantısında sunar. Bu rapor en geç 28 Şubat 2027 tarihine kadar tamamlanır.
4. Bu Anlaşma, Konferansın kapanışından sonra, taraflardan herhangi birinin diğerine yazılı bildirimde bulunmasıyla feshedilebilir ve bu bildirimin alınmasından on iki ay sonra sona erer. Bu Anlaşma, bu tür bir fesih bildirimine bakılmaksızın, bu Anlaşma uyarınca üstlenilen tüm yükümlülüklerin tamamen yerine getirildiği veya sona erdirildiği tarihe kadar yürürlükte kalır.

YUKARIDAKİ HUSUSLAR MUVACEHESİNDE, bu amaçla usulüne uygun olarak yetkilendirilmiş ve aşağıda imzası bulunanlar bu Anlaşmayı imzalamıştır.

2026 yılının Haziran ayının 9. günü Bonn’da İngilizce dilinde iki asıl nüsha halinde, her iki metin de eşit derecede geçerli olmak üzere **TANZİM EDİLMİŞTİR**. Türkiye Cumhuriyeti, bu Anlaşma’nın Türkçeye resmi çevirisini sağlar.

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti adına

Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği
Çerçeve Sözleşmesi
Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği
Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü
ve Paris Anlaşması sekretaryası adına

Sayın Murat Kurum

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği
Bakanı

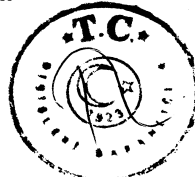


20

Türkiye Büyük Millet Meclisi

Sayın Simon Stiell

İcra Sekreteri



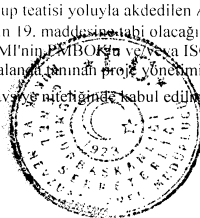
(Sıra Sayısı: 283)

İçindekiler¹²

Ek I: Mekân ve faaliyetler	2
Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri; medya ve yayın koordinasyonu	79
Ek III: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Hizmetlere genel bakış ve yönetim	89
Ek IV: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Altyapı ve son kullanıcı hizmetleri	99
Ek V: Arşivleme	117
Ek VI: Tanınmış isimler ve görsel tasarım	120
Ek VII: Kayıt ve Akreditasyon	121
Ek VIII: Vize Kolaylığı ve Verilmesi	126
Ek IX: Mali hizmetler	129
Ek X: Ticari tercüme hizmetleri	131
Ek XI: Nakliye ve kargo taşımacılığı	133
Ek XII: Konferans servis ulaşım hizmetleri	138
Ek XIII: Ticari ulaşım hizmetleri	142
Ek XIV: Birleşmiş Milletler yetkilileri için ulaşım hizmetleri	144
Ek XV: Konferans katılımcıları için konaklama	147
Ek XVI: Ev Sahibi Ülke Destek Personeli	150
Ek XVII: Gönüllüler	156
Ek XVIII: Yemek hizmetleri (Catering)	162
Ek XIX: Konferansın sürdürülebilirliği, karbon nötrlüğü ve erişilebilirliği	168
Ek XX: Temizlik ve Atık Yönetimi	173
Tablolar Eki	177

¹ Taraflar, bu ekler ile Anlaşma'nın 12. maddesinde atıfta bulunulan mektup teatisi yoluyla akdedilen Anlaşma'nın ekinde belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilmesinin, uygun olduğu hallerde Anlaşma'nın 19. maddesindeki olacağı konusunda mutabık kalmışlardır; bu bağlamda Hükümet, uygun olduğu hallerde PRINCE2, PMI'nin PMBOK ve veya ISO 21500 gibi küresel olarak kabul görmüş standartlarda yer alanlar da dahil olmak üzere, uluslararası alanda tanınan proje yönetimi ilkelerine uygun hanekeçerme

² Eklerde belirli markalı ekipmanlara atıfta bulunulması halinde, bunlar tavsiye niteliğinde kabul edilmelidir ve alternatif edilebilir markalar kabul edilebilir sayılır.



Sayfa1

Ek I: Mekân ve faaliyetler

1. Genel hükümler

1.1 Konferans mekânına ilişkin genel gereklilikler

Hükümet, Konferansın başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesini desteklemek amacıyla, Konferans mekânının erişilebilir, uygun şekilde donanımlı, tam işlevsel ve ilgili uluslararası güvenlik standartları (örneğin EN 17879, NFPA 101, EN 13501-1 ve/veya NFPA 701 ve ISO/IES 27001) ve Türkiye Cumhuriyeti'nin ilgili tüm yerel yönetmeliklerine uygun olmasını temin eder.

Tüm düzenlemeler, geçerli BMİDÇS gerekliliklerine, uluslararası erişilebilirlik standartlarına ve Hükümetin sağlık ve güvenlik yönetmeliklerine uygunluğu garanti edecek şekilde yapılır.

1.2 Proje Yönetimi ve Operasyonel Planlama

1.2.1 Genel gereklilikler

Hükümet, tüm tesislerin eşgüdüm içinde tasarlanması, kurulması, işletilmesi ve sökülmesini sağlamak için kapsamlı proje yönetimi ve operasyonel planlama hizmetleri sunar. Proje yönetimi; kararlaştırılan teknik şartnameler, güvenlik yönetmelikleri, operasyonel gereklilikler ve zaman çizelgelerine uyulmasını sağlar.

Hükümet, Sekreteryâ ile işbirliği içinde Konferans mekânı ve operasyonel hizmet sunumu ile ilgili tüm alt yükleniciler, tedarikçiler ve teknik hizmet sağlayıcılar için tek koordinasyon noktası olarak hareket eder.

1.2.2 Proje yönetimi ve koordinasyonu

- Genel olarak uygulama, raporlama ve koordinasyondan sorumlu özel bir Proje Yöneticisi'nin görevlendirilmesi.
- Üst mercilere bildirim için tanımlanmış yöntemler ve karar verme yetkilerini içeren bir proje yönetim yapısının tesis edilmesi.
- Tasarım, kurulum, canlı operasyonlar ve söküm aşamalarında Sekreteryâ ile düzenli koordinasyon toplantılarının tertip edilmesi.
- Tüm disiplinleri (yapılar, MET, AV, BT, ikram hizmetleri, güvenlik, temizlik ve lojistik) kapsayan entegre bir proje takviminin izlenmesi.

1.2.3 Tasarım koordinasyonu ve teknik entegrasyon

- Yetki çakışmalarını önlemek ve operasyonel işlevselliği güvence altına almak için mimari yerleşim planları, yapısal sistemler, MET, AV, BT ve tercüme sistemlerinin koordinasyonu.
- Eşgüdümlü CAD çizimleri ve alan programlarının oluşturulması ve bakımı.
- Geçici yapılar ile kalıcı altyapı arasındaki arayüz noktalarının yönetimi.



Sayfa 2

- Teknik ibrazlar, yöntem beyanları ve çizimlerin doğrulanması.

1.2.4 Kurulum, Hazırlık ve Söküm Planlaması

- Kritik yol faaliyetleri dahil olmak üzere ayrıntılı kurulum ve söküm takvimlerinin oluşturulması.
- Gerekğinde erken devreye alma ve testlere olanak sağlamak için alanların aşamalı olarak teslimi.
- Erişim ve teslimatların koordinasyonu.
- Kurulum aşamaları devam ederken tamamlanan işlerin korunması.

1.2.5 Operasyonel Hazırlık ve Canlı Etkinlik Yönetimi

- Personel, erişim kontrolü, teknik destek ve beklenmedik durum prosedürlerini kapsayan bir Operasyonel Hazırlık Planının hazırlanması.
- Açılış öncesinde provalar, teknik testler ve sistemlerin devreye alınması süreçlerinin koordinasyonu.
- Canlı operasyonlar sırasında sorunların çözülmesini ve değişiklik yönetimini koordine etmek için proje yönetimi ekibinin sahada bulunması.
- Teknik ekipler, tesis ekipleri ve hizmet ekipleriyle günlük operasyonel brifinglerin yönetimi.

1.2.6 Değişiklik yönetimi ve sorunların çözülmesi

- Kapsam, yerleşim ve teknik değişiklikler için resmi değişiklik kontrol prosedürlerinin uygulanması.
- Sorun ve risk kayıtlarının tutulması.
- Canlı etkinlik esnasında operasyonel ve teknik olaylara ivedilikle müdahale edilmesi ve üst mercilere bildirimde bulunulmasına ilişkin protokoller.

1.2.7 Dokümantasyon ve devir

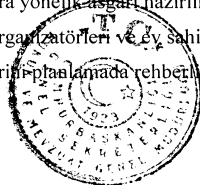
- Güncel “as-built” çizimleri ve teknik belgelerin tutulması.
- Uygun görülen hallerde, kilit sistemlere yönelik operasyonel kılavuzların sağlanması.
- Kurulumun tamamlanmasının ardından ve söküm öncesinde resmi devir teslim ve kabul prosedürleri.
- Çıkarılan dersler ve performans değerlendirmesi dahil olmak üzere etkinlik sonrası raporlama.

1.2.8 Operasyonel Süreklilik ve Beklenmedik Durum Planlaması

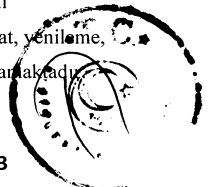
- Enerji, BT, AV ve diğer kritik sistemlerde meydana gelebilecek arızalara yönelik beklenmedik durum planlarının hazırlanması.
- Görevin yerine getirilmesi bakımından kritik önem taşıyan işlemlere yönelik yedek kaynakların ve yedekleme mekanizmalarının belirlenmesi.
- Yoğun yük dönemleri ve yüksek trafikli operasyonel senaryolara yönelik planlama.

1.2.9 Mekân hazırlığı

Bu paragraf, COP'a ev sahipliği yapacak mekânlara yönelik asgari hazırlık gerekliliklerini özetlemektedir. Bu paragraf, potansiyel etkinlik organizatörleri ve ev sahibi ülkelere inşaat, yenileme, kurulum ve operasyonel konuşlandırma faaliyetlerinin planlamada rehberlik etmeyi amaçlanmaktadır.



Sayfa3



Bu zaman çizelgesinde Konferanstan önceki hazırlık durumu hafta veya ay cinsinden tanımlanmakta olsa da Sekreteryaya bu çerçeveye her alan veya tesis için kesin takvim tarihleri ekleyebilir. Ayrıntılı hazırlık programları, mekân operasyon planına dahil edilmeli ve tüm paydaşlarla eşgüdüm içinde düzenli olarak güncellenmelidir. Bu hazırlık çerçevesi, inşaat aşamasından faaliyet aşamasına geçişin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Konferansın zamanında ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini desteklemek için karşılanması gereken asgari beklentileri özetlemektedir.

1.2.9.1 Mekânın genel müsaitlik durumu

- Konferanstan 4 – 6 ay önce
- Planlanan inşaat ve yenileme çalışmalarının kapsamına uygun olarak, mekânın tamamı Konferanstan 4 ila 6 ay önce Hükümet ve yüklenicilerinin kullanımına açılmalı ve tam erişilebilir hale getirilir.

1.2.9.2 İnşaat işleri ve temel altyapı

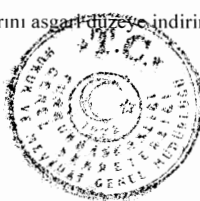
- Zeminler ve yapıların kapatılmasından önce tamamlanacaktır.
- Tüm temel inşaat işleri ve sistem altyapısı, zeminler, duvarlar veya geçici yapılar kapatılmadan önce kurulmalı ve değerlendirilmelidir. Bu aşamada söz konusu işlerin tamamlanmaması, takip eden aşamada yürütülecek olan teknik kurulum ve operasyonel hazırlık süreçlerini önemli ölçüde etkileyebilir. Bu kapsamda yer alan işler, asgari olarak şunları içermektedir:
 - Su boru hatları, drenaj ve kanalizasyon sistemleri
 - Enerji temini ve dağıtımı
 - Ses ve görüntü (AV) ile güvenlik (CCTV) kabloları
 - Bilgi Teknolojileri (BT) ve veri kabloları

1.2.9.3 Geri plandaki hizmet alanları (Back-of-House) ve ekipmanların kurulumu

- İnşaat kilometre taşlarıyla uyumlu olarak, aşamalı şekilde gerçekleştirilir.
- Teknik ve operasyonel ekipmanlar ile destek ekiplerinin sahaya konuşlandırılması, temel inşaat işlerinin yapımı ve tamamlanmasıyla eş zamanlı olarak gerçekleştirilir.
- Geri plandaki hizmet alanları (Back-of-House), aşağıda belirtilen unsurlara uygun şekilde, aşamalı olarak devreye alınır:
 - Teslimat takvimleri
 - Altyapı hazırlığı
 - Teknik kurulum programları
 - Operasyonel personel görevlendirme takvimleri
- Bu aşamalı yaklaşım, kurulum sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlarken, yeniden çalışma yapma gereksinimleri veya erişim kısıtlamalarını asgari düzeye indirir.

1.2.9.4 Personel yemekhaneleri

- Personelin alana varışıyla eş zamanlı olarak



Sayfa4

- Yemekhaneler, personelin alana varışıyla paralel olarak faaliyete geçirilir.
- Yemek hizmetlerinin hazır olma durumu, aşağıda belirtilen unsurlarla uyumlu olarak ölçeklendirilir:
 - İnşaat aşamaları
 - Teknik hazırlık aşamaları
 - Operasyonel konuşlandırma aşamaları

Bu yaklaşım, hazırlık süreci ve etkinlik döngüsü boyunca sahada görev yapan personele kesintisiz destek sağlanmasını güvence altına alır.

1.2.9.5 Ön hazırlık ekibine yönelik tesisler

- Konferanstan 4–5 hafta önce
- Erken kurulum ve koordinasyonu sağlamak için ön hazırlık ekibi tesisleri tam olarak faaliyete geçirilir. Bu tesisler aşağıda belirtilen personeli destekler:
 - Toplantı yönetim ekipleri
 - BİT ekipleri
 - Güvenlik ve emniyet personeli
- Ön hazırlık ekibine yönelik tesislerin kullanıma hazır olması, sahada kurulum çalışmalarının son aşamasında ve canlı operasyonlara geçiş sürecinde Hükümete destek sağlanması bakımından kritik önem arz etmektedir.

1.2.9.5 Ağ Operasyon Merkezi (NOC) ve Güvenlik Operasyon Merkezi (SOC)

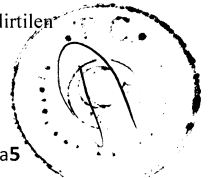
- Konferanstan 4–5 hafta önce
- Ağ Operasyon Merkezi (NOC) ve Güvenlik Operasyon Merkezi (SOC) eksiksiz şekilde kurulmuş ve çalışır durumda olmalıdır.
- Tüm temel BT altyapısı kurulmuş, yapılandırılmış ve işlevsel olmalıdır.
- Aşağıda belirtilen çalışmalar için yeterli süre ayrılmalıdır:
 - Sistem hata ayıklama ve ince ayar
 - İşlevsellik ve yük testleri
 - Uzman operasyonel personelin eğitimi
- NOC ve SOC'nin hazır olması, tüm mekân sistemleri genelinde entegre operasyonel testlerin gerçekleştirilmesi ve koordinasyonun sağlanması için bir ön koşuldur.

1.2.9.6 Ana giriş, güvenlik taraması ve kayıt

- Konferanstan en az iki (2) hafta önce
- Güvenlik taraması ve akreditasyon/kayıt alanları dahil olmak üzere ana giriş alanları, Konferansın başlamasından en az üç (3) hafta önce tam olarak faaliyete geçer. Bu alanlar aşağıda belirtilen çalışmaları kolaylaştıracak şekilde hazır olmalıdır:



Sayfa5



- Güvenlik ve kayıt personelinin eğitimi
- Hükümet muhataplarının kayıt işlemleri
- Ev sahibi ülke destek personelinin kayıt işlemleri
- Teknik personelin kayıt işlemleri
- Bu alanların erken hazır edilmesi, akreditasyon işlemlerinin aşamalı olarak gerçekleşmesine imkân tanıyarak son hazırlık aşamasında ve açılış günlerinde izdiham yaşanmasını önler. Personelin kayıt bilgileri, Ek VII: Kayıt ve Akreditasyon başlıklı belgede belirtildiği üzere, Konferansın başlamasından en az dört (4) hafta önce BMİDÇS Çevrimiçi Kayıt Sistemine yüklenir.
- Oturum Öncesi Toplantılar ve İçerik Koordinasyon Tesisleri Konferanstan en az iki (2) hafta önce hazır olur. Bu alanlar ön toplantılar, brifing ve koordinasyon faaliyetleri için hazır edilmelidir.
- İkili toplantı odaları
- Başkanlık ve BM personel destek ofisleri

1.2.9.7 Diğer tüm Konferans tesisleri

- Konferanstan en az 2 hafta önce
- Etkinliklerde kullanılacak tüm tesislerin kurulumu ve donatımı tamamlanarak test sürecine hazır hale getirilir. Bu kapsamdaki çalışmaların öngörülen sürede tamamlanması; teknik provalar, ön denemeler ve operasyonel personelin oryantasyonu için yeterli zaman tanır.

1.2.9.8 Delegasyon ofisleri ve tanıtım alanları

İlgili delegasyonlarla yapılan sözleşmeler doğrultusunda, ancak Konferansın başlamasından en geç iki gün önce.

1.3 Alan ve tasarım

1.3.1 Tesisler için ayrılan alanın büyüklüğü en az 250.000 ile 350.000 metrekare arasında olmalıdır.

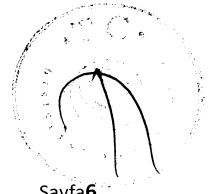
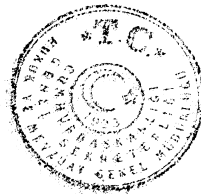
1.3.2 Tüm odalar, açık alanlar ve dolaşım bölgelerinde yeterli alan mevcut olmalıdır.

1.4 Teknik belgeler

Tüm COP tesislerinin AutoCAD formatındaki (dwg) kat planları ile ekipman ve mobilya miktar cetvelleri, projenin tüm aşamalarında talep üzerine düzenlenebilir dosya formatında Sekreterliğe sunulur.

1.5 Teknik ekipman

Toplantı tesisleri için temin edilen teknik ekipman taşınabilir nitelikte ve tüm toplantı tesislerinde kullanıma uygun olmalıdır (entegre edilebilir ve ölçeklenebilir).



Sayfa6

2. Genel Kurul salonları

2.1 Genel Kurul salonlarına ilişkin genel gereklilikler

- 2.1.1 Konferans tesisinde ses yalıtımlı, tam erişilebilir özellikte, konferans amblemini taşıyan, işlevsel ve tam donanımlı 2 adet Genel Kurul salonu bulunur.
- 2.1.2 Genel Kurul salonları, Sözleşme'nin tüm tarafları ile katılımcı hükümetlerarası ve gözlemci sivil toplum kuruluşlar için aşağıda belirtilen Genel Kurul özellikleri doğrultusunda, yeterli oturma kapasitesi sağlar:

Genel Kurul salonu kapasitesine ilişkin düzenlemeler

Genel Kurul 1 salonu, aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere en az 1.600 koltuk kapasitesine sahip olmalıdır:

- Masalarda 596 koltuk,
- 596 danışman koltuğu,
- 408 yedek koltuk.

Genel Kurul 2 salonu, aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere en az 800 koltuk kapasitesine sahip olmalıdır:

- Masalarda 400 koltuk,
- 400 danışman koltuğu.

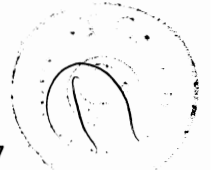
2.1.3

Genel Kurul salonlarının dekorasyonu yapılır.

2.2 Genel Kurul salonlarındaki podyum düzenlemeleri

Genel Kurul salonlarında, aşağıda belirtilen gereklilikleri karşılayan ve tam erişilebilir özellikte bir podyum yer alır:

- 2.2.1 Boyutlar (santimetre cinsinden): 80 cm (y) × 1800 cm (g) × 600 cm (d).
- 2.2.2 Her iki tarafında tırabzan bulunan ve eğimi 8 dereceyi geçmeyen erişilebilirlik rampası veya alternatif olarak tekerlekli sandalye asansörü.
- 2.2.3 Podyuma her iki taraftan erişim için emniyet korkuluğu bulunan merdivenler.
- 2.2.4 Madde 2.3 Genel Kurul salonlarındaki Yardımcı Podyum Düzenlemeleri'nde belirtilen hareketli yardımcı kürsüye yer açmak amacıyla, podyum ile salondaki ilk koltuk sırası arasındaki mesafe: 850 santimetre; Açılış töreni, Üst Düzey Oturum (HLS) ve üst düzey etkinlikler sırasında kullanılacak VIP koltuklar.
- 2.2.5 Aşağıda belirtilen özellikleri taşıyan, COP amblemlı, elektrikli ve yüksekliği ayarlanabilir bir (1) adet konuşma kürsüsü:
- 2.2.5.1 Teleprompter kabinindeki kablolu kumanda ünitesine bağlı olmalıdır.



Sayfa 7

2.2.5.2 Aşağıda belirtilen donanımına sahip olmalıdır:

- En az 5 ön ayar (konuşmacı kürsüsünün yükseklik ayar aralığı, erişilebilirlik ve uzun boylu konuşmacılar dikkate alınarak belirlenmelidir)
- İki (2) adet orta boy gooseneck mikrofon ve
- 40 inçlik ön izleme monitörü.

2.2.5.3 Kürsünün ön kısmında, açıkça görülecek büyüklükte bir onferans ambleminin yerleştirilmesi için yeterli alan bulunmalıdır.

2.2.5.4 Genel Kurul salonlarında kürsülerin arkasına yerleştirilmek üzere; direkli bir (1) adet ulusal bayrak (123×183 cm) ile direkli (220-240 cm), taban çapı 38 cm'den büyük olmayan ve gergi çubuklu (spreader) bir (1) adet BM bayrağı (123×183 cm) bulundurulmalı ve bu alan için yayın kalitesinde yeterli ışıklandırma sağlanmalıdır.

2.2.5.5 Elektrikli ve yüksekliği ayarlanabilir bir teleprompter/autocue cihazı ile donatılmalıdır. Autocue sistemi, çalışmak için bir birincil bir de yedek bilgisayara sahip olmalı ve bir konuşma ekranda gösterilirken diğer bir konuşma üzerinde canlı düzenleme yapılmasına olanak tanımalıdır. Operatör, Genel Kurul salonunda Sekreteryası masasına mümkün olduğunca yakın, ses yalıtımlı bir kabinde (G2400xD1600xY2150 mm) çalışacaktır. Kabinin içindeki operatöre konuşmacının canlı görüntüsünün (ses/video) yer aldığı bir ekran temin edilmelidir.

2.2.6 Konuşmacılara su servisi yapılabilmesi için sahne arkasındaki alanda ilave ikram masaları bulunmalıdır.

2.3 Genel Kurul salonlarındaki yardımcı podyum düzenlemeleri

2.3.1 Talep halinde ana podyumun önüne kurulmak üzere, boyutları 80 cm (y) × 1200 cm (g) × 300 cm (d) olan bir (1) adet hareketli yardımcı podyum bulundurulur.

2.3.2 Yardımcı podyum üzerinde ikinci bir konuşma kürsüsü için ayrılan alana yönelik gerekli tüm kablolama altyapısı bu düzenlemeye dahil edilir.

2.4 Genel Kurul salonlarındaki ana masa düzenlemeleri

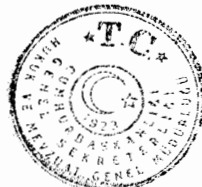
Podyum üzerinde bulunan ana masa düzenlemeleri şunları içerir:

2.4.1 Ana masada on (10) adet makam sandalyesi.

2.4.2 İkinci sırada destek personeli için on (10) adet konferans koltuğu.

2.4.3 Ekipmanları/kabloları ve belgeleri gizlemek ve çeşitli isimliklerin takılmasına olanak tanımak amacıyla, masanın üst kenarından 10 cm yukarı taşan, Konferans ambleminin yer aldığı ön panel (Ek VII'de belirtilen şekilde).

2.4.4 Koltuk başına üç adet CEE 7/3 priz için yeterli güç kaynağı ve ikinci sıradaki sandalyeler için koltuk başına iki adet CEE 7/3 priz sunan ayrı bir güç hattı.



Sayfa8

2.4.5 Ana masanın kürsüye yakın olan tarafında bir sunum bilgisayar ve Sekreteryâ personelinin ana masadaki dizüstü bilgisayar özel olarak kullanırken ekrandaki görüntünün logoya geçebilmesini sağlamak için yönlendirme paneli (routing panel).

2.4.6 FOH kontrol odasına bağlı taşınabilir interkom cihazı.

2.4.7 Ana masada oturma başkanının diğer mikrofonları kapatmasına (chairperson override) imkân tanıyan merkezi bir mikrofon.

2.5 Genel Kurul salonlarında sahne arkası VIP bekleme alanı ve destek alanlarına ilişkin düzenlemeler

2.5.1 VIP:

Çok Önemli Kişilerin (VVIP) hazırlıklarını ve sahneye girişlerini kolaylaştıran, sahne arkasında uygun şekilde döşenmiş ve aşağıda belirtilen donanımlara sahip bir VIP bekleme alanı:

2.5.1.1 Yirmi (20) adet dinlenme koltuğu

2.5.1.2 Salondaki canlı yayını veya program akışını gösteren, en az 55 inç boyutunda iki (2) adet monitör

2.5.1.3 Sahne mobilyasında değişiklik gerekmesi halinde yakın konumda yeterli depolama alanı.

2.5.1.4 İlgili VIP alanlarının dekorasyonu yapılacaktır.

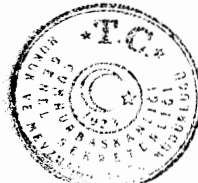
2.5.2 Destek alanları:

2.5.2.1 Konferans görevlileri alanı - Podyumun simültane çeviri kabinlerine yakın olan tarafında yer alacak ve aşağıda belirtilen donanımları içerecektir:

- Üç (3) adet masa,
- Altı (6) adet sandalye,
- Masa üzerine yerleştirilmek üzere 40 inç boyutunda iki (2) adet ön izleme monitörü (işim yönetim sistemini, ana LED ekranını veya Madde 2.7.3 LED Ekranlar ve Görsel Gösterim’de belirtilen diğer sinyalleri gösteren),
- Bir (1) adet masaüstü yazıcı,
- Bir (1) adet dizüstü bilgisayar,
- Yeterli güç kaynağı ve
- Sıralama ve zımbalama özellikleri olan bir (1) adet çok işlevli yazıcı, yakın bir yerde (sahne arkasında) ses yalıtımlı bir odaya yerleştirilir.

2.5.2.2 Sekreteryâ ve dijital kâtip alanı, aşağıda belirtilen donanımları içerecektir:

- Üç (3) adet masa,
- Altı (6) adet sandalye,
- Masa üzerine yerleştirilmek üzere 40 inç boyutunda iki (2) adet ön izleme monitörü,
- Kablolü ağ bağlantısı ve
- Yeterli güç kaynağı.



Sayfa9

2.5.2.3 Earth Negotiations Bulletin (Dünya Müzakereleri Bülteni) alanı - Sekreteryası ve dijital kâtip alanının hemen yanında yer alacak ve aşağıda belirtilen donanımları içerecektir:

- Üç (3) adet masa,
- Altı (6) adet sandalye ve
- Yeterli güç kaynağı.

2.6 Genel Kurul salonlarındaki konferans katılımcısı masaları ve oturma düzeni

2.6.1 Bölüm 2 Genel Kurul salonları ve Bölüm 2.1.2 Genel Kurul toplantı salonu kapasitesine ilişkin düzenlemelerde belirtilen şekilde.

2.6.2 Erişilebilirliği kolaylaştırmak ve masa mikrofonu, ülke bayrağı, isimlik (yaklaşık 30 cm x 11 cm boyutlarında, BMİDÇS tarafından sağlanır) ve gerekirse dizüstü bilgisayarlar/belgeleri yerleştirmek üzere masa boyutları (santimetre cinsinden): 75 cm (y) x 150 cm (g) x 50 cm (d).

2.6.3 Genel Kurul salonundaki Konferans sandalyeleri, her masanın arkasında 2 + 2 formatında (masalarda 2 koltuk ve arkasında 2 danışman sırası şeklinde) düzenlenir; sandalyeler arasındaki mesafe en az 80 cm'dir.

2.6.4 Erişilebilirliği sağlamak ve acil durumlarda güvenli çıkışı imkânı sunmak için masa sıraları arasındaki mesafe en az 180 cm'dir.

2.6.5 İlk sıradaki masalar ile ikinci ve üçüncü sıralardaki bazı masalar, ön panel ile donatılır.

2.6.6 Bakanlar, Hükümet yetkilileri ve üst düzey BM görevlileri için birinci sıra masaların önüne elli üç (53) adet konforlu koltuktan oluşan ek bir sıra yerleştirilecektir.

2.6.7 Üst Düzey Oturum (HLS) için, salonun sol tarafında podyumun alt kısmına bir adet VIP bekleme alanı kurulur. Bu alan, genel kurulda konuşma yapmak için bekleyen konuşmacılar içindir. Bu alan aşağıda belirtilen donanımları içerecektir:

2.6.7.1 Genel Kurula ve podyuma bakacak şekilde açılı olarak yerleştirilmiş iki (2) adet konforlu koltuk.

2.6.7.2 Her iki koltuk arasına, uygun büyüklükte bir sehpa yerleştirilir ve bu sehpa, bir çiçek aranjmanı veya Hükümetin bir sanat eseriyle süslenir.

2.6.8 Genel Kurul salonunda kulaklık dağıtımı için altı (6) adet masa bulunur.

2.6.9 Talep halinde, Genel Kurul salonunun içinde belge dağıtımı için masalar yerleştirilir.

2.6.10 Güç kaynağı: Masa başına 4 adet CEE 7/3 priz ve yeterli güç kaynağı; mümkünse, ikinci sıra için koltuk başına iki adet CEE 7/3 priz bulunan ayrı bir güç hattı sağlanır.

2.6.11 Tüm masalardaki elektrik prizleri ve kabloları düzenli bir şekilde konuşlandırılır ve masa ayaklarına güvenli bir şekilde sabitlenir.

2.7 Genel Kurul salonlarındaki elektronik sistem düzenlemeleri

2.7.1 Söz isteyen delegelerin listelendiği elektronik isim yönetim sistemleri. Liste aşağıda belirtilen özellikleri taşır:

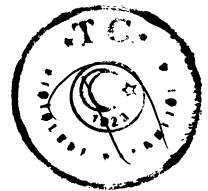
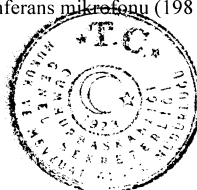


Sayfa 10

- 2.7.1.1 Tarafların/gözlemcilerin tam isimleri İngilizce olacak şekilde, yazılım kontrolü ile oluşturulur,
- 2.7.1.2 En azından sonraki 25 konuşmacı gösterilir,
- 2.7.1.3 Söz isteyen heyetlerin toplam sayısını belirtilir.
- 2.7.1.4 Taraflar ve gözlemcileri ayırt etmek için farklı renkler kullanılır.
- 2.7.1.5 Başkan, konuşmacılara herhangi bir sırayla söz verebilmelidir.
- 2.7.1.6 Başkan konuşmacıyı anons edip ona söz hakkı verdiğinde, bir teknisyen mikrofonu aktif hale getirecektir.
- 2.7.1.7 Söz isteyen delegelerin listesini gösteren monitörde görüntülenen bilgiler genişletilerek, Genel Kurul salonunun dışında bir canlı yayın (OB) aracında bulunan ev sahibi yayıncının miksaj masasına entegre edilecektir.
- 2.7.1.8 Oturumun sonunda, Tarafların söz alma geçmişini gösteren yazılı bir liste oluşturulur.
- 2.7.2 Genel Kurul salonundaki mikrofon sistemine entegre edilmiş, “evet”, “hayır” ve “çekimser” oy seçeneklerine sahip gerçek zamanlı dijital oylama sistemi. Oylama sonuçları, nihai sonuç olarak ya da Taraf başına düşen oyu gösterecek şekilde (yalnızca Tarafların oy kullanmasına izin verilir) ana ekranlarda görüntülenir.
- 2.7.3 LED ekranlar ve görsel gösterim:
- 2.7.3.1 Podyum zemininden 2,10 m yükseklikte, veri ve video gösterimi için teknik ekipmanla donatılmış, uygun boyutlarda en az üç (3) adet LED ekran.
- 2.7.3.2 Talep halinde tüm LED ekranlar, farklı kaynaklardan gelen içerikleri eş zamanlı olarak görüntüleme (PiP - Resim içinde Resim) özelliğine sahip olmalıdır.
- 2.7.3.3 LED ekranlar, uygun boyutlarda (salonun büyüklüğü/yüksekliği ile orantılı) ve Konferans amblemini taşıyan bir arka plana yerleştirilir.
- 2.7.4 Uzaktan kontrol edilebilen dijital zamanlayıcı:
- 2.7.4.1 İleri ve/veya geri sayım yapabilmeli,
- 2.7.4.2 Renk değiştirebilmeli,
- 2.7.4.3 Konuşmalar için maksimum süreyi belirten sesli sinyalle donatılmış olmalı,
- 2.7.4.4 Dinleyiciler tarafından görülebilmesi için, ana LED ekranların sağ alt köşesinde bir grafik katmanı olarak gösterilmeli ve kürsünün önüne yerleştirilmiş ön izleme monitöründen (yukarıda Madde 2.2.5'te belirtilen şekilde) veya sahne önü yer monitöründen konuşmacı tarafından görülebilir olmalıdır.

2.8 Genel Kurul salonlarındaki mikrofon düzenlemeleri:

- 2.8.1 + 2 oturma düzeninde Taraf başına bir (1) adet konferans mikrofonu (198 Taraf)



Sayfa11

2.8.2 + 1 oturma düzeninde her gözlemci kuruluş (hükümetlerarası kuruluşlar, BM ve STK grupları) için bir (1) adet mikrofon (yaklaşık 357 mikrofon, nihai sayı kayıtların kapanmasından sonra teyit edilecektir).

2.8.3 Her iki Genel Kurul salonunda altı (6) adet el mikrofonu ve bir (1) adet kulaklıklılı mikrofon.

2.9 Genel Kurul salonlarında Ses-Görüntü (AV) ve yayın düzenlemeleri

2.9.1 En az 14 adet dome kameraya (Panasonic HE150 kalitesinde veya eş değeri) sahip, programlanabilir, otomatik bir HD pan-tilt-zoom (PTZ) robotik kamera sistemi ve konuşmacıların mikrofonu aktif hale getirildiğinde söz alan kişinin konumunu ekrana getirecek programlanmış ön ayarlar (presets) bulunmalı; konuşmacının adını ve Taraf/gözlemci adını gösteren grafik bindirme (veya keying) sistemi yer almalıdır. Grafik bindirme (veya keying), ev sahibi yayıncının kumanda odasına logolu/grafikli yayın akışı (dirty-feed) ile birlikte sağlanacaktır.

2.9.1.1 Üst düzey oturumlarda yapılan konuşmalarda, konuşmacının ülke adı, ana LED ekranların sağ üst köşesinde şeffaf bir arka plana sahip grafik bindirme olarak görüntülenecektir.

2.9.1.2 Olağan oturumlarda yapılan konuşmalarda, Taraf/Gözlemci adı, mikrofonun aktif hale getirilmesiyle birlikte ekranın alt üçte birlik kısmında şeffaf bir arka plana sahip grafik bindirme olarak görüntülenecektir.

2.9.2 Başkanların söz isteyen Tarafın konumunu belirleyebilmesi için ayrı bir coğrafi harita gösterim sistemi.

2.9.3 Her iki sistemi de devreye almak amacıyla, podyumun önüne uygun bir mesafe ve açıyla yerleştirilmiş ve ana masadan en iyi şekilde görülebilen 65 inç boyutunda kasalı beş (5) adet sahne önü yer monitörü kurulur. Her bir monitör, Konferansın herhangi bir anında kaynak değiştirebilme özelliğine sahip olmalıdır.

2.9.3.1 Bir (1) monitör isim yönetim sistemini,

2.9.3.2 Bir (1) monitör coğrafi haritayı,

2.9.3.3 İki (2) monitör ana LED ekranların içeriğini,

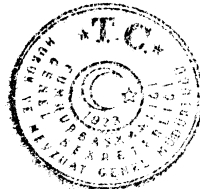
2.9.3.4 Bir (1) monitör zamanlayıcıyı veya ana LED ekranları gösterecektir.

2.9.4 Her iki Genel Kurul salonu da TV yayını için uygun görsel ve ışıklandırma tasarımına sahiptir.

2.9.5 Ses kalitesi Genel Kurul salonunun her yerine eşit olarak dağıtılır; gerekirse ana masa ve kürsünün arkasına ek ses sistemi kurulur.

2.9.6 Tüm Genel Kurul teknisyenleri, birbirleriyle iletişim kurabilmek için bir Clear-com sistemi ile donatılmalıdır.

2.9.7 Her iki Genel Kurul salonunun arkasına, 30 kadar TV ve foto muhabirini barındırabilecek büyüklükte bir podyum yerleştirilecektir. Podyum yaklaşık 8m x 3m boyutlarında olmalı, ön ve yan taraflarında güvenlik bariyerleri bulunmalıdır.



Sayfa 12

2.9.8 Genel Kurul Salonu l'in arkasına, 100 kadar TV ve foto muhabirini barındırabilecek büyüklükte beş basamaklı bir tribün (ayakta izleme terasları) yerleştirilmelidir. Tribün yaklaşık 20 m x 10 m boyutlarında olmalı ve ön ve yan taraflarında güvenlik bariyerleri bulunmalıdır.

- Ev sahibi yayıncı, oturumun başından sonuna kadar ana masadaki ve salondaki konuşmacıların, oturumun açılışından kapanışına kadar canlı, kesintisiz ve yayın kalitesinde takibini sağlayacaktır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri – Medya ve yayın koordinasyonu, paragraf 4 Ev sahibi yayın hizmeti.

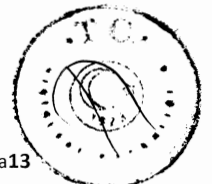
Sanal Katılım hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Ek X: Ticari tercüme hizmetleri.

2.10 Genel Kurul salonlarında simultane çeviri hizmetleri

- 2.10.1 BM'nin altı dilinde simultane çeviri hizmeti sunulmasına yönelik bir sistem.
- 2.10.2 Tüm çeviri kabinleri, yedi kanalın tümüne (orijinal ses [floor], yani konuşmacı ve her bir dil için bir kanal) geçiş yapabilme kapasitesine ve uzaktan tercüme (8 dile kadar) seçeneğine sahiptir.
- 2.10.3 Genel Kurul salonlarında iki (2) veya daha fazla ilave kabin bulunmalıdır (ulusal beyanlarını BM dillerinden başka bir dilde sunmak isteyen Taraflar için).
- 2.10.4 İngilizce, Fransızca, İspanyolca ve Rusça kabinlerinin her birinde 2 tercüman (iki konsol) bulunur.
- 2.10.5 Arapça ve Çince çeviri kabinlerinde; Arapça ve Çince çevirmenlerin fiziki olarak diğer kabinlere geçmesine gerek kalmadan bu dillerden çeviri yapabilmelerini sağlamak amacıyla, İngilizce veya Fransızca çevirinin orijinal sesin (floor) önüne geçebilmesine (override) olanak tanıyan bir sistem bulunmalıdır. Arapça ve Çince çeviri kabinlerinin her birinde 3 tercüman bulunur (üç konsol).
- 2.10.6 Genel Kurul salonlarında ayrıca uzaktan tercüme imkânı (9 dile kadar) bulunur.
- 2.10.7 Kabinlerin konumu, kürsüye doğrudan görüş açısı sağlayacak şekilde en az kürsü yüksekliğine olur veya bu sağlayamıyorsa kürsüyü gösteren bir monitörle donatılır.

2.11 Genel Kurul salonlarında BİT düzenlemeleri

- 2.11.1.1 Ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek IV Bilgi ve İletişim Teknolojileri Hizmetleri: Altyapı ve Son Kullanıcı Hizmetleri.
- 2.11.1.2 Bir (1) adet dijital ses kayıt sistemi,
- 2.11.1.3 BM'nin altı dilini entegre edecek bir (1) adet sanal katılım kiti,
- 2.11.1.4 Sunumlar için ana masada bir (1) adet dizüstü bilgisayar ve sunum kumandası ile birlikte teknik alandan bir (1) adet dizüstü bilgisayar.
- 2.11.2 Her iki Genel Kurul salonunda, Konferans görevlilerinin masalarında bir (1) adet yazıcı ve yakın bir konumda (sahne arkasında) ses yalıtımlı bir alanda bir (1) adet yazıcı bulunmalıdır.
- 2.11.3 Yerel ağ (LAN) bağlantıları, podyum, Konferans görevlileri alanı ve teknik alan dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere seçilen konumlarda sonlandırılmalıdır.



Sayfa13

3. Konferans salonları - tanım, tasarım ve teknik gereklilikler

3.1 Amaç ve işlev

Konferansın düzenleneceği alanın temel operasyonel tesisleri olan Konferans salonları; resmi müzakereler, koordinasyon toplantıları, istişareler, karar alma süreçleri ve ikili toplantıların gerçekleşeceği birincil mekânlardır. Konferans salonları, Konferans programındaki işlevleri dikkate alınarak farklı önem derecelerine göre sınıflandırılır; büyüklük, düzen, erişilebilirlik ve teknik kapasite bakımından da bu doğrultuda tasarlanır.

3.2 Salon tahsisi ve sınıflandırma

Toplam yirmi altı (26) toplantı adet toplantı salonu tahsis edilir.

Konferans salonları boyut, düzen ve teknik yapı bakımından çeşitlilik arz eder. Salon kapasiteleri, yerleşim planları ve özel teknik gereklilikler ile ilgili ayrıntılar, Tablolar Ekinde (Tablo 1) gösterilmiştir.

3.3 Tüm Konferans Salonlarına Yönelik Temel Gereklilikler

3.3.1 Erişilebilirlik

Tüm Konferans salonları tam erişilebilir özellikte olur ve Hükümet mevzuatı uyarınca geçerli olan ISO 21542 veya eşdeğer uluslararası kabul görmüş erişilebilirlik standartlarına uygun şekilde tasarlanır.

Podyum bulunması halinde, bu podyum aşağıda belirtilen özellikleri taşır:

- 20–40 cm yükseklik.
- Tekerlekli sandalye kullanıcıları için uygun bir rampa aracılığıyla erişilebilirlik.

3.3.2 Akustik Performans ve İklimlendirme (HVAC)

Konferans salonları, akustik paraziti önleyecek ve gizliliği sağlayacak şekilde tasarlanır.

- Ses yalıtım performansı, **ISO 16283** standardına göre doğrulanır.
- Bina hizmetlerinden kaynaklanan arka plan gürültüsü, **ISO 16032** standardına göre kontrol edilir ve ölçülür ve aşağıda belirtilen değerleri aşmaz:
 - Konferans ve toplantı odalarında **NR 25–30**; ve
 - Sekreteryaya ile aksi kararlaştırılmadığı müddetçe, çeviri veya resmi kayıt yapılan odalarda **NR 20–25**.

Bina hizmetlerinden kaynaklanan gürültü, salonun kullanılabilirliği veya konuşmaların anlaşılabilirlik düzeyi dahil olmak üzere toplantıların düzgün bir şekilde yürütülmesini engellediği takdirde, ilave ekipman temini (örneğin kulaklık) gibi uygun teknik ve operasyonel iyileştirme tedbirleri hayata geçirilir.

Her oda, endüstri standardı filtreleri bulunan yeterli iklimlendirme ve ısıtma sistemleriyle donatılır.

3.3.3 Güç kaynağı



Sayfa14

Konferans salonları; salon içi operasyonları, ışıklandırmayı ve tüm ses-görüntü ile BİT ekipmanlarını destekleyecek yeterli ve kesintisiz güç kaynağı ile donatılır.

- Ana masalar dahil olmak üzere her masada dört (4) adet CEE 7/3 priz bulunur.
- Danışman ve yedek koltuk sıralarında, iki (2) adet CEE 7/3 priz bulunur.

3.4 Tefrişat ve fiziki düzen

Ana masa:

- Ekipman, kablolar ve belgeleri gizlemek amacıyla, üst kenardan 10 cm yukarı taşan bir ön panele (modesty panel) sahiptir; ve
- Altı (6) ila sekiz (8) adet makam koltuğu ve danışmanlar için altı (6) ila sekiz (8) adet standart konferans koltuğu kapasitesindedir.

Standart konferans masası boyutları (santimetre cinsinden): 75 cm (y) × 150 cm (g) × 50 cm (d)

Tüm konferans salonlarında kolçaksız standart konferans sandalyeleri bulunur. Sandalyeler:

- Uzun süren resmi toplantılara uygun nötr bir tasarıma sahiptir.
- Rahatlık, denge ve dayanıklılık sağlar.
- Hafif ve istiflenebilirdir.
- EN 16139 veya eşdeğer uluslararası standartlara uygundur.
- Her salonun girişinde veya içinde isimlikleri koymak için iki (2) adet masa bulunur. Tercüme hizmeti verilen salonlarda, girişin yakınında kulaklık dağıtımı için üç (3) adet ilave masa bulunur.
- Salonun arka tarafında, teknik AV ve BİT personeli ve ekipmanı için uygun tefrişatla donatılmış özel bir alan tahsis edilir.

3.5 Ses, görüntü ve tercüme sistemleri

Tüm konferans salonları, LED ekranlar veya monitörler dahil olmak üzere salon büyüklüğüne, düzenine ve işlevine uygun ses ve görüntü sistemleriyle donatılır. Belirlenen salonlar, Tablolar Ekinde (Tablo 1) belirtildiği üzere, ek olarak kameralar, konuşmacı tespit (spotting) sistemleri, web yayını ve canlı yayın imkanları ile yayın kalitesinde ışıklandırma ile donatılır.

3.5.1 Oturma Düzenine özgü AV gereklilikleri

- Tiyatro ve sınıf oturma düzenleri
 - Sahnenin veya podyumun her iki yanına yerleştirilmiş iki (2) adet büyük LED ekran.
 - Sahnenin veya podyumun ön kısmında iki (2) adet sahne önü monitör (veya ana masada 24 inç boyutunda iki adet dönüş monitörü).
- Kare oturma düzeni
 - Katılımcılar için karenin iç kısmına yerleştirilmiş 55 inç boyutunda yeterli sayıda monitör.
 - Danışmanlar ve yedek koltuklar için tercihen bir zeki sistemine (truss) asılı LED ekranlar.



Sayfa 15

- o Askı sisteminin mümkün olmadığı durumlarda ekranlar, görüş hatlarını veya dolaşımı engellemek kaydıyla özel stantlar üzerine monte edilebilir.

Tüm monitörler aşağıda belirtilen özellikleri taşır:

- En az dört (4) kaynaktan sinyal alabilmeli; ve
- Farklı içeriklerin eşzamanlı olarak görüntülenmesini desteklemelidir.

3.5.2 Kameralar, Konuşmacı Tespiti ve İsim Yönetimi

Konuşmacı tespit (spotting) sistemleri bulunan salonlar, aktif konuşmacıyı ekrana getirmek için mikrofon sistemine bağlı yeterli sayıda dome kamera ile donatılır. Sunumlar sırasında resim içinde resim (PiP) özelliği kullanılır.

İsim yönetim sistemi bulunan salonlarda:

- Her iki tarafa 15 × 15 cm boyutunda mikrofon işaretleri bulunur.
- Numaralandırma, 1 numaralı (Başkan) ile başlar ve saat yönünde devam eder.
- Başkan mikrofonuna özel bir kamera açısı tahsis edilir.

3.5.3 Tercüme sistemleri

Tercüme kabinleri bulunan salonlar, katılımcılara tam dil erişimi sağlamak için kızılötesi (IR) radyatörler, alıcılar, kulaklıklar, vericiler, ses mikserleri ve ilgili arayüzler dahil olmak üzere gerekli tüm tercüme altyapısı ile donatılır.

3.6 Bağlantı, kumanda ve sanal katılım

Kamera ile donatılmış tüm salonlar **Ana Kumanda Odasına (MCR)** bağlıdır.

Ses ve görüntü bağlantısı:

- Belirlenmiş salonlar arasında veri aktarımını destekler.
- Gecikme süresi iki (2) saniyeyi geçmez.
- Sürekliliği güvence altına almak için yeterli yedeklilik (redundancy) sağlar.

Konferans salonları; Ana Kumanda Odası (MCR) üzerinden yayın, web yayını, canlı yayın ve kayıt işlemlerini destekleyecek ses-görüntü miksaj imkanlarıyla donatılır.

Sanal Katılım hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen Ek X Ticari tercüme hizmetleri'ne bakınız.

Başkanın yakınında, masa, kablolu bağlantı ve elektrik bağlantısı dahil olmak üzere **Dijital Katip** için özel bir çalışma alanı tahsis edilir.

3.7 Kayıt ve arşivleme

Tablolar Zeyilnamesinde (Tablo 1) belirtilen seçilmiş odalar, toplantıların kesintisiz şekilde kaydedilmesi ve arşivlenmesi için Ev Sahibi Yayıncı tarafından işletilen bir kayıt sistemine bağlanır.

Ev sahibi kayıt kontrol merkezine dosya aktarımı için bir ağ bağlantısı sağlanır.



Sayfa 16

- Kayıt gereklilikleri hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri, Toplantı kaydı başlıklı bölüm.
- Arşivleme gereklilikleri hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek V: Arşivleme.

3.8 BİT altyapısı

BİT altyapısı, Konferans faaliyetlerini ve AV sinyal iletimini destekler ve aşağıda belirtilen özellikleri taşır:

- Ağa bağlı dizüstü sunum bilgisayarları (bir adet ana masada veya belirlenen kare oturma düzeni bulunan konumda, bir adet teknisyen için);
- Salonlarda aşağıda belirtilen bileşenlerden oluşan sanal katılım kitleri bulunur:
 - Bir (1) adet ana sanal katılım dizüstü bilgisayar
 - Bir (1) adet proje dizüstü bilgisayar
 - Ana katılım dizüstü bilgisayarına ses ve video girişi ile ana katılım dizüstü bilgisayarından ses çıkışı için bağlantı ekipmanı
 - Projeksiyon dizüstü bilgisayarından ses ve video çıkışı için bağlantı ekipmanı
 - Bir (1) adet kablolu kulaklık (USB)
 - Kablosuz sunum kumandaları.
 - Yeterli İnternet ve Wi-Fi kapasitesi.
 - Yeterli LAN bağlantısı, bkz. Tablo 8 ve ağ bağlantılı dosya aktarım sistemi.

BİT altyapısı hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek IV Bilgi ve İletişim Teknolojileri Hizmetleri: Altyapı ve Son Kullanıcı Hizmetleri.

4. Medya tesisleri

4.1 Amaç ve işlev

Konferans altyapısının hayati ve en karmaşık bileşenlerinden olan medya tesisleri, müzakereler ile küresel kamuoyu arasındaki başlıca arayüz işlevi görür. Bu tesisler, dünya genelinde milyonlarca insana bilginin zamanında, doğru ve şeffaf bir şekilde aktarılmasını sağlayarak, COP’tan çıkan sonuçların, kararların ve ana mesajların hükümetlere, paydaşlara ve genel kamuoyuna gerçek zamanlı olarak ulaşmasını güvence altına alır. Konferans, gazetecilere ve yayıncılara özel çalışma alanları, basın brifing odaları, yayın stantları ve güvenilir bağlantı imkânları sunarak medya mensuplarının etkili bir şekilde haber yapmasına imkân tanır. Bu yönüyle medya tesisleri, Konferansın etkisinin artırılması, kamuoyunun farkındalığının güçlendirilmesi ve iklim sistemine yönelik küresel ivmenin pekiştirilmesi bakımından merkezi bir rol oynar.



Sayfa17

Medya tesisleri, bünyesinde aşağıda belirtilen unsurları barındıran bir medya merkezinden oluşur:

- Ana Kumanda Odası (MCR)
- TV, radyo, çevrimiçi ve yazılı medya için kabinler ve açık plan iş istasyonları.
- Radyo röportajları için sessiz odalar
- Ev Sahibi Hükümet ve Sekreteryaya personeli için ofisler
- Medya ekipmanları için saklama dolapları ve alanları

Medya merkezinin dışında bulunan diğer medya tesisleri şunlardır:

- Basın Toplantısı Odaları
- İçerik Üretici Merkezi
- TV Stüdyoları
- Canlı yayın noktaları
- VVIP basın açıklamaları için bekleme alanı
- SNG (Mobil Yayın Aracı) park alanı
- Taşınabilir uydu anteni (Flyaway dish) alanı

Medya merkezi, dinlenme günü dahil olmak üzere 24 saat boyunca medya temsilcilerine açıktır. Hizmetler 22:00 ile 08:00 saatleri arasında sınırlı olabilir.

4.2 Medya merkezinde aşağıda belirtilen unsurlar yer alır:

4.2.1 Etkinlik mekânının geri kalanından gelen tüm görüntü ve ses sinyallerinin alındığı, kaydedildiği, arşivlendiği ve aşağıda belirtilen kabin ile çalışma alanlarına dağıtıldığı, ev sahibi yayıncı kuruluş tarafından yönetilen Ana Kumanda Odası (MCR).

Alan gereklilikleri ve tasarım özellikleri, ev sahibi yayıncı belirlendikten sonra kararlaştırılır.

4.2.2 Kabinler ve açık plan iş istasyonları

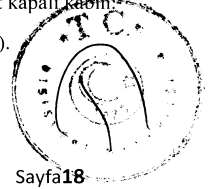
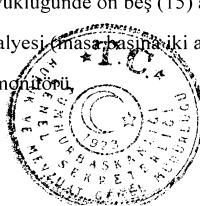
- Medya merkezinde, uluslararası, bölgesel ve yerel yayıncıların yanı sıra radyo ve haber ajanslarını barındıracak kabinler tahsis edilir.
- Tüm kabinler kilitlenebilir özellikte olmalı ve üç adet anahtar seti ile IBC (Uluslararası Yayın Merkezi) yöneticisi için bir ana anahtar temin edilmelidir. Tüm anahtarlar etiketlenmeli, referanslandırılmalı ve kilitlenebilir özellikte bir anahtar kutusunda saklanmalıdır.

Tahsis, hizmetler ve operasyonlar hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek II Medya ve Yayın Tesis ve Hizmetleri, Medya ve Yayın Koordinasyonu.

4.2.3 TV ve radyo yayıncıları için büyük kabinler:

Aşağıda belirtilen ekipmanların yer aldığı, 32 m² büyüklüğünde on beş (15) adet kapalı kabin:

- Altı (6) adet masa ve 12 adet standart konferans sandalyesi (masa başına iki adet).
- Masa üstüne monte edilmiş iki (2) adet monte IPTV monitörü.



Sayfa 18

- İki Genel Kurul Salonu, iki basın toplantısı odası ve Özel Etkinlik Salonu 3'ten gelen bağımsız SDI kablo çıkışları (tercüme edilen tüm diller dahil, ses gömülü [audio embedded] şekilde).
- IBC Yöneticisinin tavsiye edeceği 3 adet SDI /XLR ses ayırıcı (audio disembedder) temini.
- Her kabin için dört çıkışlı güç kaynağına sahip altı adet CEE 7/3 elektrik prizi (13 amper, 4'lü).
- 12 iş istasyonu/kabin için kablolu İnternet (RJ45).
- Tasarım aşamasında, bir duvarın kaldırılması veya duvarlardan birine kapı eklenmesi yoluyla iki kabinin birleştirilmesi seçeneği değerlendirilmelidir.

4.2.4 TV ve radyo yayıncıları için orta boy kabinler:

Aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılmış 16 m² büyüklüğünde, yirmi dokuz (29) adet kapalı kabin:

- Beş (5) adet masa ve dokuz (9) adet standart konferans sandalyesi (masa başına iki (2) adet);
- Masa üstüne monte edilmiş bir (1) adet IPTV monitörü.
- Bu kabinlerin bazıları, iki genel kurul salonu, iki basın toplantısı odası ve Özel Etkinlik Salonu 3'ten gelen bağımsız SDI kablo çıkışları (tercüme yapılan tüm diller dahil, ses gömülü [audio embedded] şekilde) ile donatılmalıdır (daha sonra IBC Yöneticisi tarafından bildirilecektir).
- Kalan kabinlerde, iki genel kurul salonu, iki basın toplantısı odası ve Özel Etkinlik Salonu 3'ten Ev Sahibi Yayıncının sinyali almak için SDI çıkışlı seçilebilir bir matris ünitesi bulunmalıdır (tercüme edilen tüm diller dahil, ses gömülü [audio embedded] şekilde).
- IBC Yöneticisi tarafından bildirilecek şekilde 10 adet SDI/XLR ses ayırıcı temini.
- Dört çıkışlı (13 amper, 4'lü) altı (6) adet elektrik prizi.
- Dokuz (9) iş istasyonu/kabin için kablolu İnternet (RJ45).
- Tasarım aşamasında, bir duvarın kaldırılması veya duvarlardan birine kapı eklenmesi yoluyla iki kabinin birleştirilmesi seçeneği değerlendirilmelidir.

4.2.5 Haber ajansları için orta boy kabinler

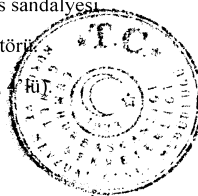
Aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılmış 16 m² büyüklüğünde, otuz (30) adet kapalı kabin:

- Beş (5) adet masa ve dokuz (9) adet standart konferans sandalyesi.
- Masa üstüne monte edilmiş bir (1) adet IPTV monitörü.
- Dört (4) çıkışlı dört (4) adet elektrik prizi (13 Amper, 4'lü).
- Dokuz (9) iş istasyonu/kabin için kablolu İnternet (RJ45).

4.2.6 TV, radyo veya haber ajansları için küçük kabinler

Aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılmış 8 m² büyüklüğünde sekiz (8) adet kapalı kabin:

- İki (2) adet masa ve dört (4) adet standart konferans sandalyesi.
- Masa üstüne monte edilmiş bir (1) adet IPTV monitörü.
- Dört (4) çıkışlı iki (2) adet elektrik prizi (13 amper,



Sayfa19

- Dört (4) iş istasyonu/kabin için kablolu internet (RJ45).
- Odaların ikisinde, iki genel kurul salonu, iki basın toplantısı odası ve Özel Etkinlik Salonu 3'ten Ev Sahibi Yayıncının sinyalinin almak için SDI çıkışlı seçilebilir bir matris ünitesi bulunmalıdır.

4.2.7 Açık plan iş istasyonları

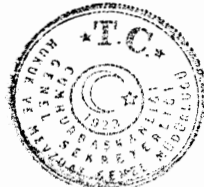
Aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılmış yüz yirmi (120) adet iş istasyonu:

- Bir (1) adet masa (300 x 60) ve üç (3) adet standart konferans sandalyesi
- Bir (1) adet IPTV monitörü
- Mahremiyeti sağlamak için her masa (üç (3) sandalyeli) ve her sıra arasında bölmeler.
- İki Genel Kurul, iki basın toplantısı odası ve Özel Etkinlik Salonu 3'ten gelen Ev Sahibi Yayın sinyalinin; tercüme edilen tüm diller dahil, ses gömülü (audio embedded) şekilde ve SDI çıkışlı, seçilebilir bir matris ünitesi aracılığıyla her bir iş istasyonuna iletilmesi.
- Her iş istasyonu için kablolu internet (RJ45).
- IBC Yöneticisinin tavsiyesi doğrultusunda, radyo için ayrılmış iş istasyonlarına en fazla 50 adet SDI /XLR ses ayırıcı temin edilecektir.
- Her iş istasyonu için altı (6) çıkışlı bir (1) adet CEE 7/3 elektrik prizi (13 amper, 6'lı).

4.2.8 Çevrimiçi ve yazılı basın alanı

- Üç yüz on iki (312) adet standart masa ve üç yüz on iki (312) adet standart konferans sandalyesi.
- Her masada bir adet CEE 7/3 elektrik prizi bulunacaktır.
- Elli (50) iş istasyonu, kablolu İnternet erişimine sahip dizüstü bilgisayarlarla donatılacak ve dört adet çok işlevli yazıcıya bağlanacaktır. Gereklikler hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek IV: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Altyapı ve Son kullanıcı hizmetleri.
- Yüz elli (150) iş istasyonunda yalnızca tak-çalıştır ağ kabloları (RJ45) bulunacaktır.
- Yüz on iki (112) iş istasyonunda sadece masa bulunacak ve mevcut kablosuz internet erişimi kullanılacaktır. Gereklikler hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek IV: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Altyapı ve Son kullanıcı hizmetleri.
- Basın alanında kulaklık kullanarak Genel Kurul I, Genel Kurul II ve iki basın toplantısı odasındaki oturumların en az iki (2) dil seçeneğiyle ve IPTV monitörleriyle senkronize şekilde takip edilebilmesine imkan tanımak için bu alan bir kızılötesi radyatörün kapsama alanında olacaktır.
- Sadece I. ve II. Genel Kurul'dan 10 İngilizce ve 10 orijinal dil çıkışı sağlayan bir XLR ses dağıtım ünitesi temin edilecektir.
- Bir (1) adet özel tahsis edilmiş ve kolayca ayırt edilebilir BT yardım masası.

4.2.9 Sessiz odalar



Sayfa20

4.2.9.1 Radyo röportajları ve geçici stüdyo olarak kullanılmak üzere ses yalıtımlı ve yeterli havalandırmaya sahip üç (3) adet "sessiz" oda (her biri 18 m²) temin edilecektir; her oda aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılacaktır:

4.2.9.2 İki (2) adet tripoda monte LED yayın aydınlatma podu.

4.2.9.3 Bir (1) adet yuvarlak masa.

4.2.9.4 Dört (4) adet standart konferans sandalyesi.

4.2.9.5 Kablolulu internet.

4.2.9.6 İki duvarda konferans arka fonu (backdrop).

4.2.9.7 Kapıya monte edilmiş boş/kullanımda işareti.

4.2.9.8 Rezervasyon ve oda yönetimi hakkında bilgi için lütfen bkz. Ek II Medya ve Yayın Tesis ve Hizmetleri, Medya ve Yayın Koordinasyonu

4.2.10 Röportaj köşesi:

Medya merkezinde, bağımsız film ekiplerinin geçici olarak kullanması için üzerinde anlaşılacak bir konumda sabit bir röportaj köşesi oluşturulacaktır. Bu alanda aşağıda belirtilen ekipmanlar bulunur:

- Bir (1) adet yuvarlak masa.
- Dört (4) adet sandalye.
- Üç (3) adet bağımsız yayın LED aydınlatması.
- Amblemli Konferans arka fonu.

4.2.11 Medya buluşma noktası aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılmış olmalıdır:

- İki (2) adet bar tipi 450 mm yuvarlak masa,
- Dört (4) adet yüksek bar tipi sandalye ve
- Üzerinde "medya buluşma noktası" yazan iki (2) tabela
- Konumu daha sonra teyit edilecektir

4.2.12 Kulaklık dağıtım noktası

Kulaklık dağıtımı için, danışma masasının bulunduğu bölümün dışında ancak yakınında yer alacak bir masa veya banko (2 m uzunluk x 750 mm genişlik veya benzeri).

4.2.13 Ofisler

4.2.13.1 Bir duvarının dörtte üçü boyunca açık banko cephesine sahip, aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılmış IBC (Uluslararası Yayın Merkezi) yöneticisi ofisi (100 m²):

- Kilitlenebilir çekmeceli altı (6) adet standart masa.
- On (10) adet ofis koltuğu.
- İki (2) adet konsol tipi kilitlenebilir dolap.
- Bir (1) adet konferans masası ve altı (6) adet standart konferans sandalyesi.



Sayfa21

- Bir (1) adet dışarıya monte edilmiş ilan panosu (1×1 m).
- Yüksek hızlı fotoğraf/baskı olanakları.
- Danışma masası olarak hizmet verecek olan açık banko cephesinin yanına yerleştirilmek üzere tekerlekli dört (4) adet yüksek sandalye.
- Ön bankoda, iki dizüstü bilgisayar (internet ile yazıcıya bağlı) ve iki ekran bulunmalıdır.
- Yazılı basın medya alanı içindeki IPTV monitörlerinin kontrol ve yönetimi için gerekli donanım (isteğe bağlı olarak MCR'den çalıştırılabilir).
- IBC Yöneticisi masasında bir adet IPTV ekranı ve seçilebilir matris.
- IBC Yöneticisinin MCR ve Ev Sahibi Yayın İrtibat Görevlileriyle görüşmesini sağlayacak bir iletişim sistemi.
- Basın alanında basın duyuruları için hoparlör sistemine bağlı bir mikrofon.

4.2.13.2 BMİDÇS Medya ekibi ofisi:

- Yirmi sekiz (28) adet standart masa.
- Yirmi sekiz (28) adet ofis koltuğu.
- İki (2) adet masa (bir yazıcıya bağlı iki dizüstü bilgisayar ile donatılmış).
- BMİDÇS Medya koordinatörü için bir ofis.
- Üç (3) adet kilitlenebilir dolap.
- Tarama özellikli yüksek hızlı fotokopi/baskı olanakları.
- Bir (1) adet büyük beyaz tahta.

4.2.13.3 BM Genel Sekreterliği Medya ekibi ofisi

- On (10) adet standart masa ve on (10) adet ofis koltuğu

4.2.13.4 Kayıt yönetimi arşiv ofisi

- Dokuz (9) adet standart masa.
- Dokuz (9) adet ofis koltuğu.
- Arşiv depolama alanına ses/ görüntü arşiv materyallerini indirmek/yüklemek ve iç ve dış hizmet taleplerini yönetmek için özel tahsis edilmiş, güçlü bir geniş bant ağ hattı.

4.2.13.5 Hükümet iletişim ve medya irtibat görevlisi ofisi.

- Ev Sahibi Hükümetin medya ekibi tarafından paylaşılabilecek gereklilikler

4.2.13.6 Ortak toplantı salonu

- Kapasite on iki (12) kişi.

4.2.14 Medya ekipmanı için saklama dolapları ve alanları

- 4.2.14.1 Yayıncıların Konferans süresince boş taşıma çantalarını ve diğer ekipmanlarını saklayabilmeleri için IBC Yöneticisi ofisinin yanında 20 m²'lik güvenli ve kilitlenebilir bir depolama alanı.



4.2.14.2 Depolama odasına, yayın kameralarının sığacağı büyüklükte, 4 raflı, kilitlenebilir bir (1) adet saklama “dolabı” yerleştirilir.

4.2.14.3 Dolaplar:

- İki yüz (200) adet tek raflı, kilitlenebilir özellikte metal saklama dolabı (45 cm genişlik × 45 cm yükseklik × 60 cm derinlik veya benzeri)
- Elli (50) adet dolap (120 cm yükseklik x 45 cm genişlik x 60 cm derinlik, tek raflı)
- Yüz (100) adet dolap (45 cm genişlik × 45 cm yükseklik × 60 cm derinlik veya benzeri)

4.2.14.4 Anahtar yönetimi:

- Her dolabın üç adet anahtarı olmalıdır.
- Tüm dolaplar ve anahtarlar numaralandırılmalı; anahtarlar kilitlenebilir bir anahtar kutusunda saklanmalıdır.

4.2.14.5 Tüm dolapları açacak bir master anahtar IBC Yöneticisine verilmelidir.

4.3 Medya merkezinin dışında bulunan diğer medya tesisleri şunlardır:

4.3.1 Basın toplantısı odalarının özellikleri:

BM yetkilileri, Konferans katılımcıları ve sivil toplum temsilcileri tarafından düzenlenecek basın toplantıları/briefingler için iki (2) adet basın toplantısı odası tahsis edilir ve bu salonlar Konferans genel oturumları, medya merkezi ve VVIP alanlarına mümkün olduğunca yakın bir konumdadırlar.

4.3.1.1 Basın Toplantısı Odası 1

- Yaklaşık iki yüz (200) akredite muhabiri ağırlayacak kapasitededir ve
- Basın fotoğrafçıları için yeterli ayakta durma alanı bulunur

4.3.1.2 Basın Toplantısı Odası 2

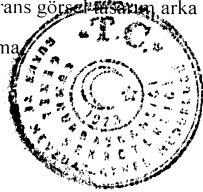
- Yaklaşık yüz (100) akredite muhabiri ağırlayacak kapasitededir ve
- Basın fotoğrafçıları için yeterli ayakta durma alanı bulunur.

4.3.1.3 Basın konferans salonları için genel gereklilikler:

- İki (2) basın toplantısı odasının kullanımı, zaman dilimlerini belirleyecek olan BMİDÇS İletişim Ekibi tarafından koordine edilecektir.
- Hükümet tarafından düzenlenen Liderler Etkinliği için ilave basın toplantısı olanakları değerlendirilir.
- Basın Toplantısı Odası 1 ve Basın Toplantısı Odası 2 bölümlerinde belirtilen kapasiteler ve teknik özellikler geçerlidir. Ayrıca, ilave teknik özellikler bu bölümde listelenmiştir.

4.3.1.4 Basın Toplantısı Odalarında ışıklandırma ve sahne

- Ortak amblemlili Konferans tasarımına sahip Konferans görsel tasarım arka fonu,
- Yayın kalitesinde TV çekimi için yeterli ışıklandırma



Sayfa23

- Mikrofonlu, etkinlik amblemini taşıyan bir (1) adet kürsü. Kürsünün arkasında ekran olmamalı, Konferans arka fonu bulunmalıdır,
- İsimliklerin ana masalara kolaylıkla yerleştirilebilmesi ve seyirciler tarafından görülebilmesi gerekmektedir,
- Podyumun yanında isimlikler için bir (1) adet masa; ve
- Podyumdan kolayca görülebilen, geri sayım fonksiyonlu bir (1) adet büyük saat.

4.3.1.5 Basın Toplantısı Odalarında Ses-Görüntü ve Yayın Düzenlemeleri:

- Tam kare lens özelliğine sahip tripod üzerinde en az dört (4) adet yayın kalitesinde kamera. Yayın gereklilikleri hakkında daha fazla bilgi için bkz Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri, medya ve yayın koordinasyonu
- Kürsü olmayan podyumun yanında bir (1) adet büyük ekran,
- Masaların üzerinde 24 inç boyunda iki (2) adet yükseltilmiş dönüş monitörü,
- Dinleyicilerin sesleri her zaman net bir şekilde duyabilmesi için yeterince güçlü ses amplifikasyonu,
- Her salonda yirmi (20) adede kadar TV kamerasını alabilecek kapasitede arka tarafta bir podyum ve İngilizce ile orijinal salon dilinde (10/10/10) ses dağıtımı için XLR dağıtım üniteleri.
- Görüntü stabilitesini sağlamak için Ev Sahibi Yayıncı tarafından sağlanan kameralar bağımsız platformlar üzerine yerleştirilmelidir.
- AV mikser masası odanın arkasında veya yan tarafında konumlandırılmalıdır; AV mikser masası TV kameralarının bulunduğu podyumun üzerine konumlandırılmamalıdır

4.3.1.6 Basın toplantısı odaları BİT düzenlemeleri:

Tüm kameralar Ana Kumanda Odasına (MCR) bağlanıp sinyaller dağıtımdan önce burada canlı olarak mikslenecektir.

4.3.1.7 Basın Toplantısı Odası 1 ve 2, Genel Kurul Salonu'ndan ayrı miksaj olanaklarına sahip olmalıdır.

4.3.1.8 Her salonun yönetimi (rejisi), miksaj pozisyonundan her kameraya talkback aracılığıyla yapılmalıdır.

4.3.1.9 Basın toplantısı odalarında altyazı gerekmeyecek; bu odalardan gelen sinyaller temiz (clean feed) olacaktır.

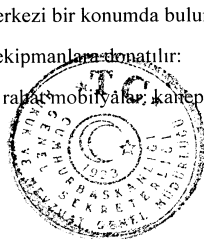
4.3.1.10 Basın toplantısı odalarının teknik özellikleri hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Tablolar Zeyilnamesi Tablo 4.

4.3.2 İçerik Üretici Merkezi

İçerik Üretici Merkezi (Creator Hub), seçilmiş sosyal medya içerik üreticileri ve “influencer”ların içerik üretmesi ve ağ kurması (networking) için merkezi bir konumda bulunan bir çalışma alanıdır.

İçerik Üretici Merkezi (100 m²) aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Daha samimi bir atmosferde kayıt yapmaya uygun, rahat mobilyalar, kanepler, sandalyeler, sehpa ve yüksek masa/yüksek sandalyeler,



Sayfa24

- Ortak K konferans amblemi dahil olmak üzere sosyal medya içeriği için çekici arka fonlar,
- Video kayıtları için profesyonel ışıklandırma,
- Profesyonel kayıtlar için ses yalıtımı
- İki (2) adet büyük LCD monitör (55 inç),
- Dizüstü bilgisayar girişleri için switcher (resim seçici) ve kablolama,
- "Creator Hub" (İçerik Üretici Merkezi) tabelası.
- Aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmış bitişik ofis:
 - On (10) adet çalışma alanı (dört (4) personel, iki (2) Ev Sahibi Ülke Destek Personeli ve dört (4) danışman),
 - İçerik üreticilerinin ekipmanları için yirmi (20) adet dolaplı depo odası.

4.3.3 TV stüdyoları

4.3.3.1 Belirlenen önemli konumlarda yayıncılar için 5 m x 6 m boyutlarında yirmi (20) adet TV stüdyosu temin edilecektir

4.3.3.2 TV stüdyolarından beş (5) tanesi, Uydu Parkı/SNG Park Alanı içindeki merkezi bir konuma fiber bağlantı sağlar.

4.3.3.3 Her TV stüdyosu aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Yan yana stüdyolar arasında 2 m yüksekliğinde x 100 mm kalınlığında malzeme ile bölümlendirme.
- Ev Sahibi Yayıncının ortak yayın sinyallerine (pool feeds) erişim (teyit edilecek).
- Bir (1) adet kablolu RJ45 internet bağlantısı.
- İki (2) adet 4'lü elektrik prizi.

4.3.3.4 Yayıncılar, stüdyo alanları içinde kendi arka planlarını/kurulumlarını yapma imkanına sahip olacaklardır; stüdyolarda kullanılacak tüm tasarımlar BMİDÇS tarafından onaylanmalıdır.

4.3.4 Canlı Yayın Noktaları

4.3.4.1 TV yayıncılarının canlı yayın yapabilmeleri için Konferans alanının önemli konumlarında on (10) adet canlı yayın noktası (5'i altyapılı ve 5'i altyapısız olmak üzere) kurulur.

4.3.4.2 Her bir canlı yayın noktası 2,5 m uzunluğunda x 2,0 m genişliğinde olmalı ve 450 mm halı kaplı bir podyum yükseltisine (riser) sahip olmalıdır.

4.3.4.3 Altyapılı noktalarda aşağıda belirtilen imkanlar bulunur:

- LAN kablo bağlantısı
- Bir (1) adet 4'lü elektrik prizi.
- Kurulumu önceden yapılmış LED yayın kalitesinde ışıklandırma.
- Uydu Parkı /SNG Park Alanı içindeki merkezi bir konuma fiber bağlantı.

4.3.4.4 Altyapısız noktalarda aşağıda belirtilen imkanlar bulunur:



- Bir (1) adet 4'lü elektrik prizi
- LAN kablo bağlantısı

4.3.4.5 Açık alanda yer alan tüm canlı yayın noktaları, olumsuz hava koşullarından korunmak amacıyla uygun bir korunak ile donatılmalıdır.

4.3.5 SNG Park Alanı

- Bu alan en az 5 SNG aracını alabilecek kapasitede olmalıdır. (SNG aracı başına 40–50 m²)
- Uydu Parkında 32 Amper ve 16 Amper güç sağlanacaktır.
- Başvurular ve alan yönetimi hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri, medya ve yayın koordinasyonu.

4.3.6 Taşınabilir (Flyaway) Çanak Antenler

- İki (2) adet taşınabilir çanak anten için çatı seviyesine erişim merdiveni bulunan bir (1) adet 40 feet uzunluğunda konteyner.
- Taşınabilir çanak antenler konteynerin üstüne yerleştirilebilir ve teknik ekipman için kablolar aşağıdaki konteynere pencerelerden veya açıklıklardan geçirilebilir.

4.3.6.1 Daha fazla taşınabilir çanak antenin rezerve edilmesi durumunda, Ev Sahibi Yayıncıya önceden bilgi verilecektir.

5. Yan etkinlik salonları – tanım, tasarım ve teknik gereklilikler

5.1 Amaç ve kapsam

Yan etkinlik salonlarında, gözlemci, taraf, BMİDÇS ve başkanlık yan etkinliklerinin yanı sıra ana Konferans programıyla paralel olarak düzenlenen STK grup koordinasyon toplantıları gerçekleştirilebilir.

Bu salonlar, sunumlara, panel tartışmalarına ve izleyici etkileşimine uygun olarak tasarlanmış olup, işlevlerine uygun yayın, erişilebilirlik iyileştirmeleri ve operasyonel destek sağlamaya elverişlidir.

5.2 Salon temini ve sınıflandırma

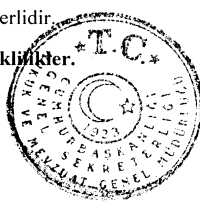
Toplam dokuz (9) adet yan etkinlik salonu temin edilir.

Yan etkinlik salonları, büyüklük ve teknik kapasitelerine göre birbirlerinden ayrılır. Salon kapasiteleri, yerleşim planları ve özel teknik gereklilikler hakkında ayrıntılı bilgiler, Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 2 'de yer almaktadır.

Aksi belirtilmediği müddetçe, Madde 3.1 Amaç ve İşlev'de belirtilen konferans salonlarına ilişkin temel teknik standartlar, yan etkinlik salonları için de geçerlidir.

5.3 Tüm yan etkinlik salonları için geçerli temel gereklilikler.

5.3.1.1 Erişilebilirlik



Sayfa26

Yan etkinlik salonları, **ISO 21542** veya eşdeğer uluslararası kabul görmüş erişilebilirlik standartlarına uygun olarak tamamen erişilebilir özelliktedir. Podyuma erişim basamaksızdır veya tekerlekli sandalye kullanıcıları için uygun rampalar aracılığıyla sağlanır.

5.3.1.2 Akustik performans ve HVAC (Isıtma, Havalandırma ve İklimlendirme)

Yan etkinlik salonları, normal çalışma koşullarında tüm katılımcılar için seslerin net bir biçimde duyulmasını sağlayacak yeterli ses amplifikasyon sistemleri ile donatılır. HVAC sistemleri, salonun kullanılabilirliğini engelleyecek akustik rahatsızlık yaratmadan sürekli kullanımı destekler.

5.3.1.3 Güç kaynağı

Yan etkinlik salonları, ışıklandırma, ses-görüntü (AV), tercüme ve BİT ekipmanlarını desteklemek için yeterli ve kesintisiz bir güç kaynağına sahiptir.

5.4 Tefrişat ve fiziki düzen

Yan etkinlik salonlarında aşağıda belirtilen unsurlar bulunur:

- Sağ tarafta konumlandırılmış, üzerinde **ortak amblem bulunan kürsüye** sahip bir podyum, aşağıda belirtilenlerle donatılmıştır:
 - Konferans amblemi
 - Gooseneck mikrofon
- Konferans görsel tasarımına uygun ortak amblemli arka fon ve
- Konuşmacıları, panelistleri ve dinleyicileri ağırlamak için yeterli oturma ve dolaşım alanı. Ayrıntılar için lütfen bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 2.
- Talep halinde, etkinlik organizatörleri, **tüm yan etkinlik salonlarının dış kısmında** ikram hizmetlerinin **sunulması için** yeterli alan **tahsis eder**. İkram sunumu yapılan alanlarda, mobilya, elektrik kaynağı ve mümkünse su kaynağı ve drenaj dahil olmak üzere uygun altyapı bulunur.

5.5 Ses, görüntü ve Tercüme sistemleri

5.5.1 Temel Ses-Görüntü (AV) gereklilikleri

Tüm yan etkinlik salonları aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Yeterli genel ve sahne aydınlatması.
- Resim içinde resim özelliğine sahip ses-görüntü ekipmanı.
- Aşağıda belirtilen özellikleri taşıyan ses ve görüntü mikserleri:
 - sol taraftaki ekran için bir adet çıkış.
 - sağ taraf ekranı için bir adet çıkış.
 - dönüş monitörleri için bir adet çıkış.
- Gerekli tüm adaptörler ve kablolar dahil olmak üzere ses ve görüntü yakalama özelliği.

Tüm AV sistemlerini işletmek için yeterli sayıda kalifiye teknik personel temin edilir.



5.5.2 Oturma düzenine özgü gereklilikler

Yan etkinlik salonları aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Podyumun her iki yanına yerleştirilmiş iki (2) adet büyük ekran.
- Sahne önü izleme sistemi özellikleri:
 - Ana masada 24 inç boyutunda iki (2) adet dönüş monitörü.
 - Konuşmacı kürsüsünde 24 inç boyutunda bir (1) adet dönüş monitörü.

Tüm ekranlar:

- En az iki (2) farklı giriş sinyalinin alabilir.
- Herhangi bir zamanda kaynaklar arasında geçiş yapabilir.

5.5.3 Mikrofonlar

Yan etkinlik salonları aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Bir kürsü mikrofonu; ve
- Ana masa için masa mikrofonları
- Panel tartışmaları ve izleyici etkileşimini desteklemek için gereken ilave mikrofonlar.

5.5.4 Kameralar

Yan etkinlik salonları, aşağıda belirtilen alanları kaydetmek üzere üç (3) adet HD dome kameradan oluşan bir kamera sistemi ile donatılır:

- Ana masa.
- Konuşmacı kürsüsü.
- Seyirciler.

HD kameradan gelen görüntüler tüm ekranlarda izlenebilir.

5.6 Bağlantı, kumanda ve sanal katılım

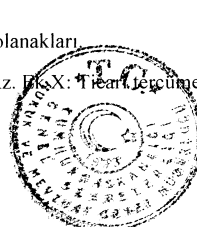
Yan etkinlik odaları, aşağıda belirtilen unsurları desteklemek üzere uygun olduğu şekilde **Reji kumanda odasına (FOH)** ve **Ana Kumanda Odasına (MCR)** odasına bağlanır:

- LED süreölçer cihazlarının merkezi olarak kontrolü ve
- Yayıncılık, internet yayını (webcast) ve sosyal medya platformlarında canlı yayın yapılması.

Her salon, FOH kumanda odasından uzaktan kontrol edilen bir **LED süreölçer cihazı** ile donatılır.

Erişilebilirliği artırmak ve engellilerin katılımını desteklemek amacıyla, aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere **altyazı hizmetlerine** bağlantı sağlanması seçeneği değerlendirilir:

- Otomatik altyazı oluşturma ve
- Yan etkinlik salonlarında sanal işaret dili tercüme olanakları
- Sanal Katılım hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. EkX: Tercüme hizmetleri



Sayfa28

5.7 Kayıt ve arşivleme

Mümkün olduğunda, yan etkinlik salonları ses ve görüntü kaydı ile canlı yayın (streaming) imkanına sahiptir. Kayıt, yayın ve arşivleme gerekliliklerine ilişkin ayrıntılı bilgi için bkz. Ek V: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Altyapı ve Son kullanıcı hizmetleri ve Ek V: Arşivleme

5.8 BİT Altyapısı (AV Dışı)

Her yan etkinlik salonu aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Yan etkinlik asistanlarının kullanımı için iki (2) adet dizüstü bilgisayar.
- Bir (1) adet masa.
- İki (2) adet çalışma sandalyesi; ve
- Salon içindeki teknik kabinin yanında bulunan özel tahsis edilmiş bir güç kaynağı.

5.9 Tercüme olanakları

Dokuz (9) yan etkinlik salonundan üç (3) tanesi ayrıca aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Tercüme kabinleri ve ilgili tercüme ekipmanları ve
- Uzaktan simultane tercüme (RSI) özelliği.

5.10 Referans tabloları

Yan etkinlik salonlarına ilişkin ayrıntılı teknik özellikler için bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 2.

6. Özel Etkinlik Salonları – tanım, tasarım ve teknik gereklilikler

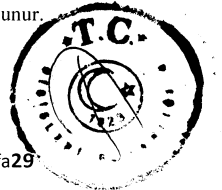
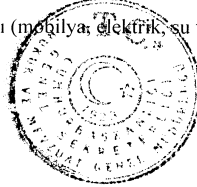
6.1 Amaç ve işlev

Özel Etkinlik Salonları; Sekretarya ve Hükümet tarafından gerçekleştirilecek yenilikçi, etkileşimli ve multimedya faaliyetlerinin yanı sıra Taraf olmayan paydaş aktörlerin iklim eylemine odaklanan faaliyetler ile COP Başkanlığının, Yüksek Düzeyli İklim Şampiyonlarının (Climate High-Level Champions) ve Başkanlık Gençlik İklim Şampiyonlarının (Presidency Youth Climate Champions) çalışmalarını desteklemeye yönelik faaliyetlerin yürütüleceği alanlardır.

6.2 Salon tahsisi ve sınıflandırma

Toplam altı (6) adet Özel Etkinlik Salonu temin edilir.

Konferans salonları; büyüklük, oturma düzeni ve teknik konfigürasyon bakımından farklılık arz eder. Salon kapasiteleri, yerleşim planları ve özel teknik gereklilikler ile ilgili ayrıntılı bilgi için bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 3. Alan içinde, etkinlik organizatörlerinin talebi üzerine ikram hizmetleri sunulabilmesi için yeterli alan ve ikram altyapısı (mühilya, elektrik, su temini/drenaj) bulunur.



Sayfa29

6.3 Tüm Özel Etkinlik Salonları için geçerli temel gereklilikler

6.3.1 Erişilebilirlik

Tüm konferans salonları tam erişilebilir özelliktedir ve Hükümet mevzuatı uyarınca geçerli olan ISO 21542 veya eşdeğer uluslararası kabul görmüş erişilebilirlik standartlarına uygun şekilde tasarlanır.

Podyum bulunması halinde, bu podyum aşağıda belirtilen özellikleri taşır:

- Yüksekliği 20–40 cm’dir.
- Tekerlekli sandalye kullanıcıları için uygun bir rampa aracılığıyla erişilebilirdir.

6.3.2 Akustik performans ve HVAC

Özel Etkinlik Salonları, normal çalışma koşullarında tüm katılımcılar için seslerin net bir biçimde duyulmasını sağlayacak yeterli ses amplifikasyon sistemleri ile donatılır. HVAC sistemleri, salonun kullanılabilirliğini engelleyecek akustik rahatsızlık yaratmadan sürekli kullanımı destekler. Bina hizmetlerinden kaynaklanan gürültü, salonun kullanılabilirliği veya konuşmaların anlaşılabilirliği dahil olmak üzere toplantıların düzgün bir şekilde yürütülmesini tehlikeye düşürdüğü takdirde, ilave ekipman temini (örneğin kulaklık) dahil olmak üzere uygun teknik ve operasyonel azaltıcı önlemler uygulanır.

Her salon, endüstri standardı filtreleri bulunan yeterli iklimlendirme ve ısıtma sistemleriyle donatılır.

6.3.3 Güç kaynağı

Konferans salonları; salon içi operasyonları, ışıklandırmayı ve tüm ses-görüntü ile BİT ekipmanlarını desteklemek için yeterli ve kesintisiz bir güç kaynağına sahiptir.

- Ana masalar dahil olmak üzere her masada **dört (4) adet CEE 7/3 priz** bulunur.
- Danışman ve yedek koltuk sıralarında, **iki (2) adet CEE 7/3 priz** bulunmalıdır.

6.4 Tefrişat ve fiziki düzen

Özel Etkinlik Salonlarının yerleşimine ilişkin ayrıntılı teknik özellikler için bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 3.

Standart konferans masaları (santimetre cinsinden): 75 cm (y) × 150 cm (g) × 50 cm (d)

Tüm konferans salonlarında kolçaksız standart konferans sandalyeleri bulunur. Sandalyeler:

- Uzun süreli resmi toplantılara uygun nötr bir tasarıma sahiptir.
- Konfor, denge ve dayanıklılık sağlar.
- Hafif ve istiflenebilirdir; ve
- **EN 16139** veya eşdeğer uluslararası standartlara uygundur.

Her odanın önünde veya içinde (uygun olduğu durumlarda) isimlikler için iki (2) adet masa bulunur. Tercüme hizmeti verilen salonlarda, girişin yakınında kulaklık için üç (3) adet ilave masa bulunur.



Sayfa30

Salonun arka tarafında teknik AV ve BİT personeli ile ekipmanları için uygun tefrişata sahip özel bir alan tahsis edilir.

Sahne dekorasyonu için bitkiler, renkli/konser aydınlatması vb. ile Konferans görsel tasarımına uygun ortak amblemlili arka fon.

6.5 Ses, görüntü ve tercüme sistemleri

Tüm konferans salonlarında, LED ekranlar veya monitörler dahil olmak üzere, boyutları, oturma düzenleri ve işlevlerine uygun ses ve görüntü sistemleri bulunur. Seçilen salonlar ayrıca, Tablolar Zeyilnamesi Tablo 1'de belirtildiği üzere, kameralar, takip (spotting) sistemleri, web yayını ve canlı yayın imkanları ile yayın kalitesinde ışıklandırma ile donatılır. Programı göstermek amacıyla her Özel Etkinlik Salonunun girişine kurulacak 50 inç boyutunda monitör ve her ekran için 1 adet USB bellek temin edilir.

Oturma Düzenine Özgü AV Gereklilikleri

- Tiyatro Oturma Düzeni
 - Sahnenin veya podyumun her iki yanına yerleştirilmiş iki (2) adet büyük LED ekran
 - Sahne veya podyumun ön kısmında iki (2) adet dönüş monitörü (veya ana masada 24 inç boyutunda iki adet dönüş monitörü)
- Kare Oturma Düzeni
 - Katılımcılar için karenin iç kısmına yerleştirilmiş 55 inç boyutunda yeterli sayıda monitör.
 - Danışmanlar ve yedek koltuklar için LED ekranlar, tercihen bir askı sistemine (truss) asılı ekranlar
 - Askı sisteminin mümkün olmadığı durumlarda ekranlar, görüş hatlarını veya dolaşımı engellemek kaydıyla özel stantlar üzerine monte edilebilir.

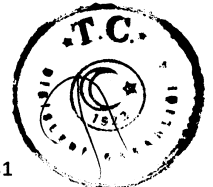
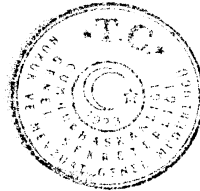
Tüm monitörler aşağıda belirtilen özellikleri taşır:

- En az dört (4) kaynaktan sinyal alır; ve
- Farklı içeriklerin eşzamanlı olarak görüntülenmesini destekler.

6.5.1 Kameralar, Konuşmacı Tespiti ve İsim Yönetimi

6.5.2 Yayın kalitesinde kamera platformları, kamera şaryoları (dolly) ve operatörleri temin edilir; kamera özellikleri ve hizmet gerekliliklerine ilişkin ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek II: Medya ve Yayın Tesis ve Hizmetleri Medya ve Yayın Koordinasyonu. Konuşmacı tespit (spotting) sistemleri bulunan salonlarda, aktif konuşmacıyı ekrana yansıtmak amacıyla mikrofon sistemiyle bağlantılı yeterli sayıda dome kamera yer alır. Sunumlar sırasında resim içinde resim (PIP) özelliği sunulur.

6.5.3 Tercüme sistemleri



Sayfa31

Tercüme kabinleri bulunan salonlar, Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 3'te belirtildiği üzere katılımcıların tüm dillere eksiksiz erişimini sağlamak amacıyla kızılötesi (IR) radyatörler, alıcılar, kulaklıklar, vericiler, ses mikserleri ve ilgili arayüzler dahil gerekli tüm simültane tercüme altyapısıyla donatılır.

Özel Etkinlik Salonlarındaki elektronik sistem düzenlemeleri:

- 6.5.3.1 kanallı (en az) ses panosu,
- 6.5.3.2 Müzik performansları ve backline/enstrümanlar için ses ekipmanı.
- 6.5.3.3 Sahne ve özellikle ekranların yakınındaki ışıklandırmayı kısma için faderler üzerinde ışıklandırma kontrolleri.
- 6.5.3.4 Kamera/ resim seçimi, ışıklandırma, ses ve teknik yönetimi birbirine bağlamak için Clearcom.
- 6.5.3.5 Sahne üzerindeki video monitörlerinin yanında (konuşmacılar için) geri sayım sayacı,
- 6.5.3.6 Sahnede slaytları ilerletmek için uzaktan kumanda,
- 6.5.3.7 Kapalı bir odada, ekranlara canlı kamera görüntüsü aktarmak için canlı kurgu/resim seçimi ekipman ve monitörleri,
- 6.5.3.8 Web yayını/canlı yayın (streaming) için kameralarının yerleştirileceği platformlar

6.6 Bağlantı, kumanda ve sanal katılım

Kamera ile donatılmış tüm salonlar **Ana Kumanda Odasına (MCR)** bağlanmalıdır.

Ses ve görüntü bağlantısı:

- Resim içinde resim özelliği sağlar,
- Gecikme süresi iki (2) saniyeyi geçmez.
- Sürekliliği güvence altına almak için yeterli yedeklilik (redundancy) sağlar.

Özel Etkinlik Salonları, Ana Kumanda Odası (MCR) üzerinden yayın, web yayını, canlı yayın ve kayıt işlemlerini destekleyecek ses-görüntü miksaj imkanlarıyla donatılır.

Başkanın yakınında, masa, kablolu bağlantı ve elektrik bağlantısı dahil olmak üzere Dijital Kâtip için özel bir çalışma alanı tahsis edilir.

Sanal Katılım hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek X Ticari tercüme hizmetleri.

6.7 Özel Etkinlik Salonları teknik personeli

- Ses teknisyeni,
- Videolar arasında geçiş yapma, canlı yayın ve format dönüştürme gerektirebilecek panelistlerin gönderdiği videoları optimize etme konusunda deneyimli video teknisyeni,
- Backline teknisyeni (sadece belirli etkinlikler için),
- Sahne asistanı,
- Özel sahne arkası AV ekibi (sadece belirli etkinlikler için) ve



Sayfa32

- BMİDÇS personelinin talebi üzerine anında ayarlama yapmak üzere hazır bulunan iklimlendirme kontrol ekibi veya teknisyen.

6.8 Kayıt ve arşivleme

Ek I'de (Tablo 3) belirtilen seçilmiş salonlar, toplantıların kesintisiz şekilde kaydedilmesi ve arşivlenmesi için Ev Sahibi Yayıncı tarafından işletilen bir kayıt sistemine bağlanır.

Ev sahibi kayıt kontrol merkezine dosya aktarımı için bir ağ bağlantısı sağlanır.

- Kayıt gereklilikleri hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri, medya ve yayın koordinasyonu, Toplantı kaydı başlıklı bölüm.
- Arşivleme gereklilikleri hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. EK V: Arşivleme.
-

6.9 BİT Altyapısı

BİT altyapısı, Konferans faaliyetlerini ve AV sinyal aktarımını iletimini destekler ve aşağıda belirtilen özellikleri taşır:

- Ağa bağlı dizüstü sunum bilgisayarları (bir adet ana masada veya belirlenen kare oturma düzeni bulunan konumda, bir adet teknisyen için).
- Belirlenen salonlarda sanal katılım kitleri.
- Kablosuz sunum kumandaları.
- Yeterli internet ve Wi-Fi kapasitesi.
- En az dört (4) kablolu bağlantı; ve
- Ağa bağlı dosya aktarım sistemi.

Daha ayrıntı için lütfen bkz. Ek IV Bilgi ve İletişim Teknolojileri Hizmetleri: Altyapı ve Son Kullanıcı Hizmetleri.

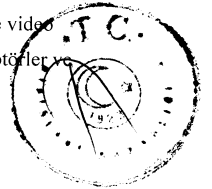
6.10 Özel Etkinlik Salonu 1 ve 2'ye ilişkin gereklilikler:

Özel Etkinlik Salonu 1 ve 2 ayrıca aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

- Kare oturma düzenine uygun yeterli sayıda monitör ve ekran,
- HD ses/görüntü mikseri
- HD dome kameralar

6.11 Yarım daire tiyatro düzenine sahip Özel Etkinlik Salonu'na ilişkin gereklilikler:

- Facebook Live, YouTube ve diğer sosyal medya platformlarında canlı yayın yapılabilmesi ve kayıt ve arşivleme işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için yayın kalitesinde ışıklandırma, ses ve video ekipmanları (dome kameralar, ses/video mikserleri, ses/video yakalama cihazları, adaptörler ve kablolama).

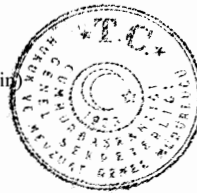


Sayfa33

- Üzerinde Konferans ve İklim Eylemi ortak amblemi ile bir adet gooseneck mikrofon bulunan amblemli kürsüler, podyumun yanına yerleştirilir.
- Sahnenin sol ve sağ tarafına yerleştirilmiş uygun yükseklikte iki (2) adet LED ekran (en az 4 x 2,25 metre),
- İki (2) sahne önü monitör, hepsi en az iki farklı kaynaktan sinyal alabilmeli ve kaynağı herhangi bir zamanda değiştirebilmelidir,
- Tüm AV ekipmanı ve operatörleri için yeterli elektrik gücü ve alana sahip, ayrıca özel bir internet bağlantısı bulunan bir teknik prodüksiyon odası,
- MCR'ye kablolu olarak bağlanmış yayın kameraları ile vardiyalı sistemde çalışacak kamera operatörleri ve teknik personel (yayın gereklilikleri hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. Ek II: Medya ve yayın tesisleri ve hizmetleri, medya ve yayın koordinasyonu);
- Konferans boyunca web yayını (webcasting) / canlı yayın yapılmasının yanı sıra BMİDÇS sosyal medya kanallarında ve/veya harici ortakların kanallarında eş zamanlı olarak Facebook canlı yayın oturumlarının düzenlenmesine olanak tanımak amacıyla bir PA/ses sistemi, bir seçici (switcher) ve dizüstü bilgisayar girişleri için kablolama altyapısı sağlamalıdır,
- Konuşmacıların sunumlarını ve/veya ana projeksiyon ekranında görüntülenenleri görebilmeleri için üç (3) adet sahne önü yer monitörü;
- Işık teknisyeni.

6.12 Özel Etkinlik Salonu 6'ya ilişkin gereklilikler: Basamaklı oturma düzenine sahip amfityatro tarzı alan:

- Action Hub programı için, basamaklı oturma düzeninde yaklaşık 80 katılımcı kapasiteli amfityatro tarzı bir alan sağlanır.
- Facebook Live, YouTube ve diğer sosyal medya platformlarında canlı yayın yapılabilmesini ve kayıt ile arşivleme işlemlerini mümkün kılan, yayın kalitesinde ışıklandırma, ses ve görüntü ekipmanları (dome kameralar, ses/görüntü mikserleri, ses/görüntü yakalama cihazları, adaptörler ve kablolama). Üzerinde Konferans ve İklim Eylemi ortak amblemi ile bir adet gooseneck mikrofon bulunan amblemli kürsü, podyumun yanına yerleştirilir.
- Sahnenin sol ve sağ tarafına yerleştirilmiş uygun yükseklikte iki (2) adet LED ekran (en az 4 x 2,25 metre),
- 55 inç boyutunda iki (2) adet monitör, hepsi en az iki farklı kaynaktan sinyal alabilmeli ve ana koridora bakacak şekilde kaynağı herhangi bir zamanda değiştirebilmelidir,
- Sekiz (8) adet yaka mikrofonu,
- İki (2) adet kulaklıklılı mikrofon
- Sekiz (8) adet el mikrofonu (4'ü sahne, 4'ü salon için)



Sayfa 34

- Tüm AV ekipmanı ve operatörleri için yeterli elektrik gücü ve alana sahip, ayrıca özel bir internet bağlantısı bulunan bir teknik prodüksiyon odası,
- MCR'ye kablolu olarak bağlanmış yayın kameraları ile vardiyalı sistemde çalışacak kamera operatörleri ve teknik personel (yayın gereklilikleri hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. Ek II: Medya ve yayın tesisleri ve hizmetleri, medya ve yayın koordinasyonu);
- Konferans boyunca web yayını (webcasting) / canlı yayın yapılmasının yanı sıra BMİDÇS sosyal medya kanallarında ve/veya harici ortakların kanallarında eş zamanlı olarak Facebook canlı yayın oturumlarının düzenlenmesine olanak tanımak amacıyla bir PA/ses sistemi, bir seçici (switcher) ve dizüstü bilgisayar girişleri için kablolama altyapısı sağlanır,
- Konuşmacıların sunumlarını ve/veya ana projeksiyon ekranında görüntülenenleri görebilmelerini sağlamak için üç (3) adet sahne önü yer monitörü;
- Işık teknisyeni.

6.13 Referans tablolar

Özel Etkinlik Salonlarına yönelik ayrıntılı teknik özellikler için bkz. Tablolar Zeyilnamesi Tablo 3.

6.14 Marakeş Ortaklığı Salonu

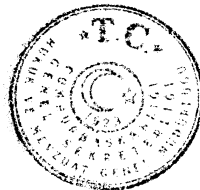
Katılımcılar ve özel konukların bir araya gelmesi için tasarlanmış açık bir alan olan Marakeş Ortaklığı Salonu (yaklaşık 500 m2), tüm Özel etkinlik salonlarını birbirine bağlayan bir salon veya resepsiyon alanı olarak hizmet verebilecek esnekliktedir.

Tuvaletler dahil olmak üzere ayrıntılı tefrişat ve yerleşim planı, Hükümet ve Sekretarya arasında yakın iş birliği içinde tasarlanacak ve aşağıda belirtilen unsurları içerecektir:

- Salonun hemen yanında yer alan, VIP/yeşil odalarla birlikte de düzenlenebilecek olan altı (6) koltuk kapasiteli dört (4) adet ses yalıtımlı ikili görüşme odası.
- Sahne tefrişatı (salon koltukları, yan sehpa, yüksek sandalyeler) ve diğer ek ekipmanlar için bir depolama alanı.
- Tüm Özel etkinlik salonlarının içinden veya başka bir harici cihazdan sinyal alırken, benzer veya farklı içerikleri görüntüleyebilmek ve ayrı ayrı veya birlikte çalıştırılabilmeleri için dijital çoklu kaynak (multi-feed) bir video miksera bağlı 70 inç boyutunda beş (5) adet monitör.
- Altı (6) adet dizüstü bilgisayar (her odaya 1 adet ve 1 adet video oynatıcı) ve
- Beş (5) adet USB bellek.

6.15 BMİDÇS İklim Eylemi ofisinde bulunanlar:

- Ofis şunları içerir:
- On (10) adet çalışma alanı,
- On iki (12) kişilik bir (1) adet toplantı masası ve
- Yazıcı olanakları.



Sayfa35

- Küresel İklim Eylemi alanında etkinlikler düzenleyen sekiz Yüksek Düzeyli Şampiyon ve Gençlik İklim Şampiyonu ile destek personeli için bir ofis alanı ile birlikte, ofis aşağıda belirtilen unsurları içerir:
- Otuz (30) adet standart çalışma alanı,
- 30 kişilik bir toplantı salonu,
- Bir (1) adet yazıcı.

7. Tesis işletme desteği ve teknik destek hizmetleri

7.1 Tesis işletme desteği ve salon yönetimi

7.1.1 Nitelikli teknik personel temini

Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, tüm konferans salonlarında kurulum, test, dokümantasyon, bakım, sorunsuz işleyiş ve iş sürekliliğini denetlemek üzere yeterli nitelikleri taşıyan, İngilizce bilen personel görevlendirir ve Sekreteryanın hizmetine sunar.

7.1.2 Denetim ve hizmet düzenlemesi

Ekip, aşağıda belirtilen şartnamede belirtilen çalışma saatleri ve hizmet süresi dahilinde yerinde ve vardiyalı düzenlemelerle hizmet sunmak üzere Hükümet ve Sekreteryanın genel ortak denetimi altındadır.

7.1.3 Personel nitelikleri ve rolleri

7.1.3.1 Bölge koordinatörleri/teknik oda yöneticileri aşağıda belirtilen niteliklere sahip olacaktır:

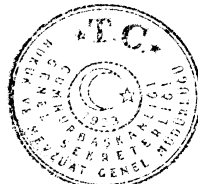
- İngilizceye hakimiyet,
- Toplantı yönetiminde en az 3 yıllık deneyim,
- Bağımsız ve ekip halinde çalışabilme becerisi,
- Sorunları analiz etme ve çözme becerisi, ve
- Teknik ve istatistiksel raporlar hazırlayabilme becerisi.

7.1.3.2 Oda yöneticileri, konferans salonları ve diğer tesislerde aşağıda belirtilen şekilde Konferans ve operasyon desteği sağlayacaktır:

- Genel Kurul Salonları
- Toplantı salonları
- Basın toplantısı odaları
- Özel ve yan etkinlik salonları

7.1.4 Personelin görev ve sorumlulukları

BMİDÇS Sekreteryasının rehberliğinde, teknik alan ve salon yöneticilerinin sorumlulukları şunlardır:



Sayfa36

7.1.4.1 Koordinasyon ve raporlama - salonların düzenlenmesi ve teknik operasyonlar ile salon ve ekipmanların uygunluğu ve kullanımı ile ilgili konularda BMİDÇS Sekreteryası Toplantı Yönetim Ekibi (MMT) ile irtibat kurmak, koordinasyon sağlamak ve raporlama yapmak.

7.1.4.2 Teknik kurulum ve ekipman yönetimi:

- Belirli gerekliliklere ve zaman çizelgeleri doğrultusunda, tahsis edilen alanların/salonların/tesislerin zamanında ve doğru bir şekilde teknik olarak kurulmasını denetlemek.
- Konferans başlamadan önce ve Konferans süresince planlanan tüm toplantılardan önce tüm teknik ekipmanların ve ilgili hizmetlerin zamanında hazır olmasını, test edilmesini ve sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- Planlanan etkinlikler sırasında tahsis edilen salonların zamanında yeniden düzenlenmesini ve sorunsuz kullanılmasını sağlamak için tüm salonlardaki teknik ekiplerle istişarede bulunmak.
- Planlanan etkinlikler sırasında katılımcılar tarafından kullanılan kulaklıklar, sunum kumandaları, lazer işaretçiler veya kağıt tahtalar ve ilgili kırtasiye malzemeleri gibi ekipmanları yönetmek, şarj etmek, dağıtmak ve toplamak.

7.1.4.3 Sorunların raporlanması - odalardaki teknik işlemlerden kaynaklanan her türlü sorun hakkında Toplantı Yönetim Ekibinin bilgilendirilmesi ve onlardan rehberlik istenmesi.

7.2 Sorun Giderme / Teknik yardım hattı numarası

7.2.1 Yardım hattı hizmeti

7.2.1.1 Hükümet, Sekreteryanın operasyonlar veya teknik konularla ilgili sorunları bildirmek için kullanabileceği bir telefon numarası sağlar.

7.2.1.2 Sorunlara ait görseller, mevcut anlık mesajlaşma sistemleri aracılığıyla yardım hattı numarasına da gönderilebilir.

7.2.1.3 Yardım hattına gelen çağrılar, Konferans başlamadan iki hafta öncesinden itibaren çalışma saatleri içinde ve kapanış tokmağının vurulmasından sonraki 24 saate kadar yanıtlanmalıdır.

7.2.2 Sorun türleri ve kayıt

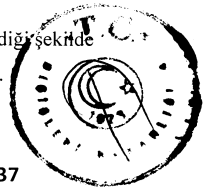
7.2.2.1 Olası sorunlar: sıhhi tesisatların arızalanması gibi işlevsel sorunlar, oda sıcaklığına ilişkin endişeler, toplantı salonlarındaki ses-görüntü teknik sorunları vb.

7.2.2.2 Çağrılar, alınan önlemler ve çözüm süreleri resmi olarak kaydedilmeli/paylaşılmalıdır.

8. Oturum öncesi toplantı tesisleri

8.1 Hükümetin sorumluluğu

8.1.1 Hükümet, Konferansın başlamasından bir (1) hafta önce aşağıda belirtilen tabloda belirtildiği şekilde oturum öncesi toplantılar için uygun tesisleri ve ilgili güvenlik düzenlemelerini hazırlar.



Sayfa37

8.1.2 Oturum öncesi toplantılar, ana Konferans alanında yapılır.

8.2 Oturum öncesi toplantı salonu gereklilikleri

8.2.1 Salon gereklilikleri için lütfen bkz. Ek I, paragraf 3.1 Amaç ve işlev 'de belirtilen genel konferans salonu standartları.

8.2.2 Kesin gereklilikler ve düzenlemeler Sekreteryaya ile yakın iş birliği içinde belirlenir.

8.3 Oturum öncesi toplantılarda BİT ve teknik olanaklar

8.3.1 Yeterli internet, Wi-Fi kapasitesi ve yeterli sayıda tak-çalıştır priz, ağa bağlı dizüstü bilgisayarlar ve iki adet ağa bağlı çok işlevli yazıcı ile donatılmış bir bilgisayar merkezi ve dome kamera dahil olmak üzere BİT olanakları, oturum öncesi toplantıların başlamasından en az bir hafta önce hazır ve eksiksiz şekilde değerlendirilmiştir.

Tesis özelliklerine ilişkin ayrıntılar için bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 5.

8.4 Oturum öncesi toplantılarda görev alacak teknik personel

Oturum öncesi toplantılar için gerekli teknik personel, yeterli sayıda AV, BT ve sağlık personeli ile güvenlik destek personeli içerir.

8.5 Oturum öncesi toplantılar: ticari hizmetler

Ticari olarak sunulan hizmetler:

8.5.1 İkram hizmetleri – daha fazla ayrıntı için lütfen bkz. Ek XVIII: İkram hizmetleri.

8.5.2 Tercüme hizmetleri – daha fazla bilgi için lütfen bkz. Ek XI: Ticari tercüme hizmetleri

8.5.3 DSA ofis gereklilikleri

8.5.4 Konum ve erişilebilirlik

DSA ofisi (60 m2) aşağıda belirtilen özelliklere sahiptir:

8.5.4.1 Oturum öncesi katılımcılar için kolaylıkla erişilebilir

8.5.4.2 Danışma masasının yakınında

8.5.4.3 Katılımcılara yönelik hizmetlerin toplandığı merkezi ve erişilebilir bir alanda.

8.5.5 Ekipman ve düzen

DSA ofisi aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

8.5.5.1 İki (2) adet kasa (kasa özellikleri için bkz. Ek I, paragraf 17.1.4 Kasalar:),

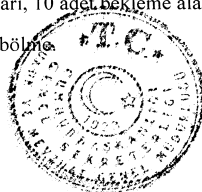
8.5.5.2 Dizüstü bilgisayarlar için ağ bağlantısı bulunan beş (5) adet standart çalışma alanı,

8.5.5.3 Wi-Fi kapsama alanı,

8.5.5.4 Bir (1) adet çok işlevli yazıcı,

8.5.5.5 On beş (15) adet sandalye (5 adet çalışma alanları, 10 adet bekleme alanı için) ve

8.5.5.6 Çalışma alanları ile bekleme alanı arasında bir bölme.



9. Ofis tesisleri

9.1 Ofis tesisleri genel gereklilikleri

9.1.1 Sekreteryası ve diğer yardımcı Birleşmiş Milletler kuruluşları için aşağıda belirtilen unsurlar dahil çalışma alanlarına ihtiyaç bulunmaktadır:

9.1.1.1 Ses yalıtımlı yönetici ofisleri,

9.1.1.2 Açık plan çalışma alanları,

9.1.1.3 Personel toplantı salonları ve

9.1.1.4 Fotokopi odaları.

9.1.2 Aşağıda belirtilen birimler için ilave ofislere ihtiyaç bulunmaktadır:

9.1.2.1 COP Başkanlığı,

9.1.2.2 VIP Katılımcılar,

9.1.2.3 STK grupları ve bölgesel gruplar.

9.1.2.4 Her ofis binasında yeterli sayıda tuvalet bulunmalıdır.

9.1.3 İcra Sekreteri tarafından belirlenen personel sayısına göre BMİDÇS Sekreteryası ve diğer Birleşmiş Milletler personeli için (ses yalıtımlı yönetici ofisleri ve personel toplantı salonları, genel ofis alanları ve fotokopi odaları dahil) ve ayrıca Konferans Başkanlığı için ofisler, aksi belirtilmediği müddetçe, Konferansın başlamasından on (10) gün önce tamamen kurulmuş, donatılmış ve çalışır durumdadır.

9.1.4 Ofisler, personel toplantı alanları ve ofis hizmet alanlarının konumu, donanım özellikleri, ayrıntılı gruplandırılması ve yerleşim planı ile bu alanlardaki ekipman ve tefrişatın dağılımı, ofisin işlevi ve belirli bir Konferans alanı veya hizmeti ile olan bağlantısı dikkate alınarak Sekreteryası ile yakın iş birliği içinde kararlaştırılır.

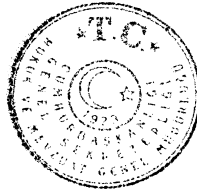
9.1.5 Hükümet, Ek I, paragraf 9.4.4 BMİDÇS İcra Sekreteri alanı'nda açıklanan ofislere benzer şekilde, Devlet veya Hükümet Başkanı veya diğer Hükümet yetkililerinin olası katılımı için ofis düzenlemeleri yapmayı düşünmelidir.

9.1.6 Ofis tesislerinin teknik ve çevresel standartları

9.1.6.1 Tüm prefabrik alanlarda aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır:

- Havalandırma,
- Işıklandırma,
- İklimlendirme,
- Isıtma ve
- Yeterli ses yalıtımı.

9.1.6.2 Sıcaklık, tüm alanlarda sabit ve eşittir.



Sayfa39

- Bu faaliyetlere ilişkin özel kavramlar, teknik görevler sırasında Sekretarya ile yakın istişare içinde değerlendirilir.

9.1.7 Ofis tesisleri, tefrişat ve ekipman

Ofisler aşağıda belirtilen unsurlara göre döşetilir ve donatılır:

9.1.7.1 Sekretaryadaki çalışma ekiplerinin yapısı (ör. bölümler, alt bölümler, ekipler)

9.1.7.2 Tablolar Zeyilnamesinde, Tablo 6'da belirtilen Birleşmiş Milletler kademe sınıfı

9.1.7.3 Çok sınırlı ve istisnai durumlarda, ayarlanabilir veya ayakta durulan masalar ve/veya özel ergonomik sandalyeler gibi ergonomik ofis mobilyaları gerekli olabilir.

9.1.8 Ofis tesislerinin ortak alanları

Ofislerin dışında bulunan açık alanlar ve geçiş alanları aşağıda belirtilen unsurlar için yeterli büyüklüktedir:

- Dinlenme mobilyaları,
- Prizler,
- Su sebilleri,
- IPTV monitörleri ve
- Atık yönetim sistemleri.

9.2 Ön Hazırlık Ekibi tesisleri

9.2.1 BMİDÇS Ön Hazırlık Ekibi tesisleri

9.2.1.1 BMİDÇS ön hazırlık ekibi tesisleri, Konferansın başlamasından beş (5) hafta önce tamamen kurulmuş, donatılmış ve çalışır durumda olmalı ve kapanıştan bir hafta sonra da çalışır durumda kalmalıdır.

9.2.1.2 Tesislerde şu unsurlar bulunur:

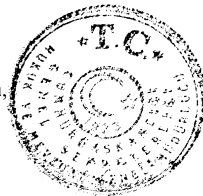
- Otuz – elli (30 – 50) adet standart çalışma alanı,
- Tarama işlevine sahip, ağa bağlı ve paylaşımlı bir (1) adet çok işlevli yazıcı,
- Yeterli internet kapasitesine sahip BT ağı (LAN ve Wi-Fi),
- Yeterli sayıda akıllı telefon ve
- BİT bilgisayar destek hizmetleri.

9.2.2 UNDSS Ön Hazırlık Ekibi Tesisleri

9.2.2.1 UNDSS için ön hazırlık ofis tesisleri, Konferansın başlamasından dört (4) hafta önce kurulmuş, donatılmış ve faaliyete geçmiştir.

9.2.2.2 Tesislerde şu unsurlar bulunur:

- On (10) adet standart çalışma alanı,
- Yirmi (20) kişilik bir (1) adet toplantı salonu,



Sayfa40

- Tarama işlevine sahip, ağa bağlı ve paylaşımlı bir (1) adet çok işlevli yazıcı,
- Yeterli internet kapasitesine sahip BT ağı (LAN ve Wi-Fi),
- Yeterli sayıda akıllı telefon ve
- BİT bilgisayar destek hizmetleri.

9.2.3 BMİDÇS sevkiyat ve gönderileri için tesisler

BMİDÇS sevkiyatları ve gönderileri için, araba veya kamyonla teslimatlara dış erişim imkânı bulunan yaklaşık 200 m²'lik güvenli depolama alanı, Konferansın başlamasından dört (4) hafta önce ve kapanışından bir (1) hafta sonra faal halde olmalı, yeterli çalışma alanlarıyla donatılmalı ve resmi olarak görevlendirilen nakliye acentesi veya ana yüklenici tarafından yönetilmelidir.

9.2.4 Konferans lojistiği için toplantı salonları

9.2.4.1 Tablo 1'den seçilen iki (2) toplantı salonu, aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere Konferans lojistik organizasyonunu desteklemek amacıyla aşağıda belirtilen takvime uygun olarak hazır ve çalışır durumdadır:

- Hizmetler ve kurulum koordinasyon toplantıları,
- Diplomatik misyonlara yönelik brifingler
- Güvenlik brifingleri.

9.2.4.2 Kesin kapasite ve müsaitlik durumları, Konferans hazırlık faaliyetlerinin kapsamı ve ihtiyaçlarına göre teyit edilecektir.

9.2.5 Ayrıntılı bilgi için bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 6 .

9.3 VVIP tesisleri

9.3.1 VVIP tesislerinin büyüklüğü ve konumu

9.3.1.1 Toplam gerekli alan: yaklaşık 5000 m²

9.3.1.2 VVIP'lerin hareketini ve güvenlik düzenlemelerini kolaylaştırmak için Genel Kurul I salonuna yakın bir konumda, tek bir blok olarak tasarlanmıştır.

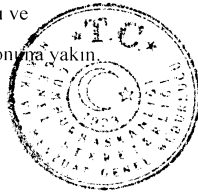
9.3.1.3 Seçilen alana erişim, Üst Düzey Oturum (HLS) sırasında kısıtlanacak ve kullanım sırasında Konferans mekânlarının diğer alanlarına giden dolaşım ve geçiş yollarını etkilemeyecektir.

9.3.1.4 VVIP tesisleri, yalnızca VVIP'lerin özel kullanımı için yeterli ve uygun tuvalet tesislerini içerir.

9.3.2 VVIP girişi gereklilikleri

9.3.2.1 VVIP girişi şu şekilde tasarlanır:

- Araç konvoylarının erişebileceği ayrı bir giriş,
- Hava koşulları ve dışarıdan görüşe karşı korunaklı ve
- İdeal olarak VVIP salonuna ve Genel Kurul I salonuna yakın.



Sayfa41

- Devlet ve Hükümet Başkanları ile beraberindeki heyetler tarafından kullanılır ve güvenlik taraması ve karşılama işlemleri için yeterli alan gerektirmektedir.

9.3.3 Medya etkinlikleri için VVIP basın açıklaması bekleme alanı

Demeçler ve fotoğraf çekimleri gibi medya etkinlikleri için VVIP'lere ayrılmış bekleme alanı (Konferans genel oturumları ve/veya VVIP Salonu dışında), aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

- Yayın kalitesinde ışıklandırması bulunan yükseltici üzerinde yayın kameraları (gerekliliklere ilişkin daha ayrıntılı bilgi için bkz. Ek II: Medya ve yayın tesisleri ve hizmetleri, yayın ve medya koordinasyonu),
- Konferans arka fonu,
- Amblemlili bir (1) adet kürsü,
- Ses sistemi, medya mensupları için iki el mikrofonu içeren ses kutusu (audio-box)
- Yeterli sayıda yönlendirme bariyeri (stanchion),
- Direği ile birlikte bir (1) adet ulusal bayrak (123 × 183 cm) ve
- Direği (220 ila 240 cm) ile birlikte bir (1) adet BM bayrağı (123 × 183 cm).

9.3.4 VVIP salonu

9.3.4.1 Açılış törenine ve diğer etkinliklere katılan Devlet ve Hükümet Başkanları (HoS/G) ile özel konuklar (VVIP+3) için ayrılan VVIP salonu (4000 m2), güvenlidir, yeterli alan sunar ve salon, yemek/resepsiyon odası olarak hizmet verebilecek esnekliktedir.

9.3.4.2 VVIP salonu içinde, yaklaşık yirmi beş Birleşmiş Milletler üst düzey yetkilisi ve diğer yetkililer için ayrılmış bir salon alanı ve bu alanda fotokopi/baskı olanakları.

9.3.4.3 Odanın ayrıntılı tefrişatı ve düzeni, Hükümet ve Sekreteryaya arasında yakın iş birliği içinde tasarlanacaktır.

9.3.4.4 Özel konuklar için dört (4) adet VVIP ses yalıtımlı özel salonda (her biri 40 m2) aşağıda belirtilen unsurlar bulunur:

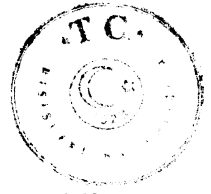
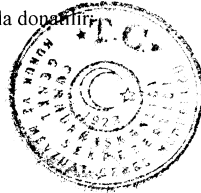
- Bekleme odası tefrişatı,
- Konferans arka fonu,
- Bir (1) adet ikram masası ve
- Çiçek süslemesi.

9.3.5 Aile fotoğrafı alanı

9.3.5.1 VVIP salonunun bitişiğinde veya yakınında bulunan alanda, COP'a katılan Devlet ve Hükümet Başkanı sayısını karşılayacak büyüklükte basamaklar yer alır.

9.3.5.2 Aile fotoğrafı çekim yeri aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

- Amblemlili arka fon,



Sayfa42

- Yayın kalitesinde ışıklandırma,
- Medya mensupları için yeterli alan ve
- VIP alanında genel duyurular için mobil ses sistemi.

9.3.6 Güvenlik bekleme alanı ve VVIP ön hazırlık ekibi brifing ofisi

Güvenlik bekleme odası ve VVIP ön hazırlık ekibi brifing ofisi, VVIP'lere eşlik eden yetkili güvenlik personelinin kullanımı için VVIP salonunun yanında yer almalıdır.

9.3.7 Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri (UNSG) ofis alanı

270m² büyüklüğünde bir ofis alanı, tamamen ses yalıtımlıdır ve aşağıda belirtilen unsurları içerir:

9.3.7.1 Sekiz (8) kişilik yönetici salonu (executive lounge) alanı ile:

- Yiyecek-içecekler için küçük bir ikram alanı,
- Canlı bitki süslemesi,
- BM bayrağı,
- Fotoğraf köşesi ve amblemlili arka fon bulunan bekleme alanı,
- Genel Sekreterin destek ekibi için ofis:
 - Altı (6) adet standart çalışma alanı,
 - Yazıcı ve evrak imha (shredder) ekipmanları,
- Aşağıda belirtilen unsurların yer aldığı, bir (1) adet yirmi (20) kişilik toplantı salonu:
 - Masa mikrofonları,
 - LCD ekranlar ve
 - Çevrimiçi Konferans kiti,
- Bir (1) adet yirmi (20) kişilik ayrı ikili görüşme odası,
- Özel kullanım için tahsis edilmiş tuvaetli dinlenme odası, şu özelliklerde:
 - İki (2) adet protokol koltuğu
 - On sekiz (18) adet danışman koltuğu.
- Yukarıda listelenen tüm alanlarda, stand üzerinde BM bayrağı bulunmalıdır.

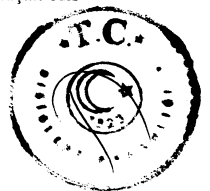
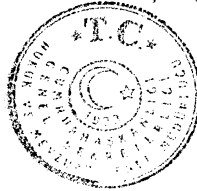
9.3.8 Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri (UNSG) İklim Değişikliği ekibi ofisi

BM Genel Sekreteri ofis alanı içinde yer alan, bir (1) yönetici ve on (10) standart çalışma alanı ile baskı ekipmanlarının bulunduğu ofis alanı (70 m2).

9.3.9 Genel Kurul Başkanı ofisi

Yönetici masası ve sekiz (8) kişilik oturma alanı ile donatılmış bir (1) yönetici ofisinden oluşan ofis (60 m2).

9.3.10 İkili ve üçlü toplantı salonları alanı



9.3.10.1 VIP alanında, aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmış on dört (14) adet ses yalıtımlı ikili görüşme odası (her biri 20 m2) temin edilir:

- İki (2) adet protokol koltuğu,
- Sekiz (8) danışman koltuğu,
- Konferans arka fonu,
- İki (2) adet bayrak direği (210 ila 240 cm),
- Sehpa,
- Çiçek süslemesi ve
- Fotoğraf çekimi için yeterli ışıklandırma.

9.3.10.2 VIP alanında bir (1) adet ses yalıtımlı üçlü görüşme odası (30 m2) sağlanır ve bu salon aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

- Üç (3) adet protokol koltuğu,
- On iki (12) adet danışman koltuğu,
- Konferans arka fonu,
- Üç (3) adet bayrak direği (210 ila 240 cm),
- Sehpa,
- Çiçek süslemesi ve
- Fotoğraf çekimi için yeterli ışıklandırma.

9.3.10.3 Her salonun iki (2) girişi olmalıdır:

- Biri arkadan, sadece VVIP'ler için
- Biri önden, heyetlerin VIP olmayan üyeleri ve medya için.

9.3.10.4 İkili görüşme odaları alanının girişinde, alan yönetimi için bir masa ve sandalye bulunur.

9.3.10.5 Liderlerin bir kapıdan, medyanın ise diğer kapıdan girebilmesi için odalarda iki (2) ayrı kapı bulunur.

9.4 BMİDÇS ofisleri

BMİDÇS ofisleri aşağıda belirtilenleri içerir:

9.4.1 Ana giriş lobisi

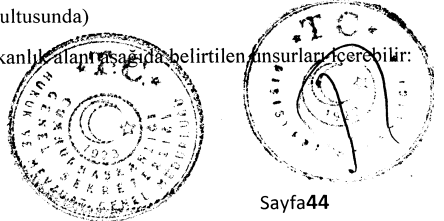
Ana giriş lobisi aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

- İki (2) kişilik resepsiyon masası/çalışma alanı ve
- Ziyaretçiler için altı (6) koltuklu oturma alanı.

9.4.2 COP Başkanlığı alanı (Başkanlığın gereklilikleri doğrultusunda)

Başkanlığın gereklilikleri doğrultusunda, COP Başkanlığı alanı aşağıda belirtilen unsurları içerebilir:

9.4.2.1 COP Başkanı Süiti:



Sayfa44

- Konferans amblemlı yönetici ofisi,
- Bekleme alanı,
- İkram alanı,
- Amblemlı salon, aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:
 - Yayın kalitesinde ışılandırma,
 - ENG yayın kamerası,
 - IFB (interkom) ekipmanı,
 - Kulaklık,
 - Mikrofon ve
 - Bir (1) adet özel tuvalet.

9.4.2.2 COP Başkanının yönetici süitine bağlı ve aşağıda belirtilen unsurlarla donatılan toplantı salonu:

- Masa mikrofonları,
- Stand üzerinde LCD ekran ve
- Çevrimiçi Konferans kiti (25 kişilik toplantı masası),

9.4.2.3 Yönetici düzeyinde dört (4) adet ofis,

9.4.2.4 Destek personeli düzeyinde iki (2) adet ofis (her birinde 10 ila 20 standart çalışma alanı),

9.4.2.5 Bir (1) adet personel toplantı salonu (10 kişilik toplantı masası).

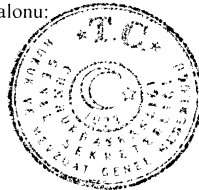
9.4.3 Baş Müzakereci Ofisi (Başkanlığın gereklilikleri doğrultusunda):

9.4.3.1 Baş Müzakereci süiti:

- Amblemlı yönetici ofisi,
- Bekleme alanı,
- İkram alanı,
 - Amblemlı salon, aşağıda belirtilenlerle donatılır:
 - Yayın kalitesinde ışılandırma,
 - ENG yayın kamerası,
 - IFB (interkom) ekipmanı,
 - Kulaklık,
 - Mikrofon ve
 - Bir (1) adet özel tuvalet.

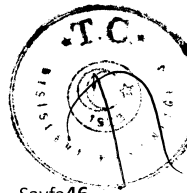
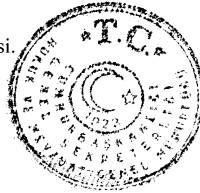
9.4.3.2 Aşağıda belirtilen unsurlarla donatılan toplantı salonu:

- Masa mikrofonları,
- Stand üzerinde LCD ekran ve



Sayfa45

- Çevrimiçi Konferans kiti (25 kişilik toplantı masası),
- 9.4.3.3 Yönetici düzeyinde dört (4) adet ofis,
- 9.4.3.4 Destek personeli düzeyinde iki (2) adet ofis (her birinde 10 ila 20 standart çalışma alanı),
- 9.4.3.5 Bir (1) adet personel toplantı salonu (10 kişilik toplantı masası).
- 9.4.4 BMİDÇS İcra Sekreteri (ES) alanı
- 150 m²'lik ses yalıtımlı alan, aşağıda belirtilen özelliklerdedir:
- 9.4.4.1 Stand üzerinde ekran ve çevrimiçi Konferans kiti bulunan Konferans amblemli yönetici ofisi/süiti, stand ışıkları ve salon mobilyalarını tamamlayan yayın ışıklandırması ile donatılmış sessiz oda (12 m²)
- 9.4.4.2 Yönetici ofisi/süitine bağlı olan toplantı salonu aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:
- Yirmi beş (25) kişilik toplantı masası
 - Masa mikrofonları,
 - Stand üzerinde LCD ekranlar ve
 - Çevrimiçi Konferans kiti
- 9.4.4.3 Üç (3) standart çalışma alanına sahip ön büro,
- 9.4.4.4 Destek ofisi aşağıdakilerle donatılır:
- Altı (6) adet standart çalışma alanı,
 - İki (2) adet yönetici ofisi,
 - Bekleme alanı,
 - İkram alanı,
- 9.4.4.5 Ofis salonunda altı (6) adet masa lambası veya ayaklı lamba temin edilecektir.
- 9.4.4.6 Sessiz odada ofis/bekleme odası mobilyalarıyla uyumlu yayın lambası.
- 9.4.5 İcra Sekreteri Yardımcısı (DES) alanı
- 100m²'lik bu alan, aşağıda belirtilenlerle donatılır:
- 9.4.5.1 Sekreter Yardımcısı ofisi
- 9.4.5.2 Sekreter Yardımcısı ofisine bağlı olan toplantı salonu aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:
- On altı (16) kişilik toplantı masası,
 - Masa mikrofonları,
 - Stand üzerinde LCD ekranlar ve sanal katılım kiti.
- 9.4.5.3 Bir (1) adet yönetici ofisi
- 9.4.5.4 Dört (4) standart çalışma alanına sahip destek ofisi.
- 9.4.6 SBI ve SBSTA Başkanlık alanı



Sayfa46

SBI ve SBSTA Başkanlık alanı aşağıda belirtilen unsurlardan oluşur:

9.4.6.1 İki (2) adet direktör ofisi,

9.4.6.2 İki (2) adet yönetici ofisi,

9.4.6.3 Yirmi (20) standart çalışma alanına sahip bir (1) adet destek ofisi ve

9.4.6.4 Yirmi (20) sandalyeli bir (1) adet ses yalıtımlı toplantı salonu.

9.4.7 Kıdemli direktör alanları

İki (2) adet kıdemli direktör alanı, her biri aşağıda belirtilen unsurları içerir:

9.4.7.1 Kıdemli direktör ofisi, aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Bir (1) adet direktör masası,
- Bir (1) adet tekerlekli çalışma sandalyesi,
- İki (2) adet ziyaretçi sandalyesi,
- Altı (6) kişilik sandalyeli bir (1) adet yuvarlak toplantı masası,
- Bir (1) adet kilitlenebilir tekerlekli dolap,
- Bir (1) adet kilitlenebilir alçak dosya dolabı,
- Bir (1) adet askı,
- Bir (1) adet çöp kovası,
- Bir (1) adet masa lambası,
- En az 4 adet elektrik prizi ve

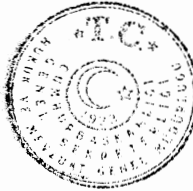
9.4.7.2 Aşağıda belirtilen özelliklerde bir (1) adet destek ofisi:

- İki (2) adet yönetici ofisi ve
- İki ila dört (2–4) adet standart çalışma alanı.

9.4.8 Direktör ofisleri

Aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmış on bir (11) adet direktör ofisi:

- Bir (1) adet çalışma masası,
- Bir (1) adet çalışma sandalyesi,
- Bir (1) adet kilitlenebilir tekerlekli dolap,
- Bir (1) adet kilitlenebilir alçak dosya dolabı,
- Bir (1) adet toplantı masası,
- Altı (6) adet ziyaretçi sandalyesi,
- Bir (1) adet askı,
- Bir (1) adet çöp kovası,
- Bir (1) adet masa lambası ve



Sayfa47

- En az 4 adet elektrik prizi.

9.4.9 Yönetici ofisleri

Aşağıda belirtilen unsurlarla donatılan yirmi dört (24) adet yönetici ofisi:

- Bir (1) adet çalışma masası,
- Bir (1) adet çalışma sandalyesi,
- Bir (1) adet kilitlenebilir tekerlekli dolap,
- Bir (1) adet kilitlenebilir alçak dosya dolabı,
- İki (2) adet ziyaretçi koltuğu,
- Bir (1) adet askı,
- Bir (1) adet çöp kovası,
- Bir (1) adet masa lambası ve
- En az dört adet elektrik prizi.

9.4.10 Standart çalışma alanları

9.4.10.1 Esas Sekreteryâ ve Ev Sahibi Ülke Destek Personeli için nihai olarak kararlaştırılan Personel

Görevlendirme Listesi (SAL) temelinde hesaplanan tahmini standart çalışma alanı sayısı.

9.4.10.2 Her çalışma alanında aşağıdakiler bulunur:

- Bir (1) adet çalışma masası,
- Bir (1) adet çalışma sandalyesi,
- Masanın altında bir (1) adet kilitlenebilir tekerlekli dolap,
- Bir (1) adet masa lambası,
- Bir (1) adet çöp kovası,
- En az dört (4) elektrik prizi ve
- İki çalışma alanı arasında paylaşılan bir (1) adet alçak dosya dolabı.

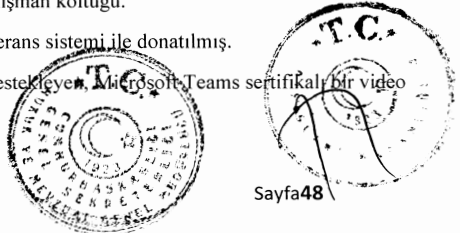
9.4.10.3 Nihai sayı, konum, yerleşim planı ve gruplandırma, BMİDÇS İcra Sekreteri tarafından Personel

Görevlendirme Listesi (SAL) onaylandıktan sonra bildirilecektir.

9.4.11 BMİDÇS personel toplantı salonları

Ofis alanı içinde, her biri yaklaşık otuz iki (32) kişi kapasiteli dört (4) adet BMİDÇS personel toplantı salonu, aşağıda belirtilen özelliklerdedir:

- Kare oturma düzeni,
- Masalarda on altı (16) adet koltuk ve on altı (16) danışman koltuğu.
- Çevrimiçi toplantılar için yeterli LCD ekran ve konferans sistemi ile donatılmış.
- Sanal katılım kiti, Zoom gibi diğer platformları da destekleyen, Microsoft Teams sertifikalı bir video konferans cihazı olmalıdır.



Sayfa48

9.4.12 Fotokopi/baskı odaları

- Ek V: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Altyapı ve Son kullanıcı hizmetleri adlı belgede belirtilen gereklilikler doğrultusunda personel alanlarında yeterli sayıda fotokopi/baskı odası ve ekipmanı sağlanır
- Her fotokopi/baskı odasında şunlar bulunmalıdır:
 - Bir (1) adet evrak imha cihazı (shredder),
 - Belgeleri atmak için bir (1) adet güvenli çöp kutusu (70 L),
 - Bir masa için yeterli alan ve
 - İki (2) adet çok işlevli cihaz (MFP) ve baskı kâğıdı depolama alanı.

9.4.13 BMİDÇS personel dinlenme salonları

- Dört (4) adet ses yalıtımlı dinlenme odası (her biri 10 m²), aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmıştır:
 - Bir (1) adet tek kişilik yatak,
 - 3 kişilik kanepeler veya uzanma koltuğu ve
 - BMİDÇS personel odasında veya yakınındaki sessiz alanda bir (1) adet masa lambası.
- Odalarda karartma perdeleri bulunur.

9.5 Diğer ofisler ve tesisler

Yukarıda belirtilen BMİDÇS ofislerinden ayrı bir konumda yer alacak diğer ofis ve tesisler şunlardır:

9.5.1 Birleşmiş Milletler ve Başkanlık alanı

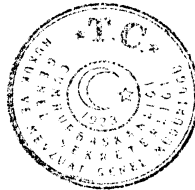
9.5.1.1 Aşağıda belirtilen özelliklere ve donanımına sahip dinlenme salonu (lounge):

- Yaklaşık yirmi beş (25) Birleşmiş Milletler üst düzey yetkilisi ve diğer yetkilileri ağırlayabilecek kapasite,
- Konumu VVIP Salonunun bitişiğinde olmalıdır,
- Fotokopi/baskı olanakları ve ekipmanları içerir.

9.5.1.2 Bölgesel gruplar için dört (4) adet ses yalıtımlı ofis:

- G77 ve Çin için bir (1) adet ofis, şu özelliklerdedir:
 - Bir (1) adet yönetici ve dört (4) adet standart çalışma alanı ve
 - Yukarıdaki çalışma alanlarına bağlı otuz (30) kişilik bir (1) adet toplantı salonu.
- Afrika Grubu, SIDS ve LDC için üç (3) adet ofis (her biri için 1 adet ofis):
 - Her biri tek kişilik yönetici ofisi olarak donatılır,
 - Konumu BMİDÇS ofislerinden ayrı olmalıdır ve
 - Fotokopi/baskı tesisleri ve ekipmanları içerir.

9.5.2 STK grupları alanı



Sayfa49

STK gruplarına tahsis edilecek ofisler şunlardan oluşur:

- 9.5.2.1 Her birinde dört (4) adet standart çalışma alanı bulunan on (10) adet ofis (her biri 20 m²; gayri resmi gruplar için bir alan dahil).
- 9.5.2.2 Konum, BMİDÇS ofislerinden ayrı olmalı, ancak ideal olarak Yan Etkinlikler ve Sergi alanı içinde yer almalıdır.
- 9.5.2.3 STK grupları ofislerinin dışında on iki (12) kişilik ortak bir dinlenme salonu (lounge).
- 9.5.2.4 Ortak fotokopi/baskı olanakları bulunmalıdır.
- 9.5.2.5 STK gruplarının istişareler için bir araya geldiği ve rezervasyonunu kendilerinin yaptığı 15 kişilik toplantı salonu.

9.5.3 Diğer tesisler

9.5.3.1 Sessiz oda/ Erkekler ve kadınlar için meditasyon odaları/ibadethaneler:

- Boyut: Her biri 30 m²
- Sessiz ve tamamen erişilebilir alanlarda, tuvaletlerin yanında yer alırlar
- Yeterli ısklandırma, tefrişat ve/veya seccade ile donatılır.

9.5.3.2 Bebek bakım odası:

- Boyut: 10 m²
- Ana giriş alanında (güvenlik taramasından sonra ve yaka kartı tarama istasyonlarından önce)
- Donanımı:
 - Bir (1) adet bebek alt değıştirme masası,
 - İki (2) adet rahat koltuk,
 - Bir (1) adet küçük buzdolabı ve
 - Bir (1) adet hijyenik çöp kutusu.

9.5.3.3 Delege dinlenme salonları:

- Konferans alanı geneline dağıtılmış,
- Mekânın büyüklüğüne göre sayısı belirlenecek ve
- Tercihen kahve köşelerine yakın.

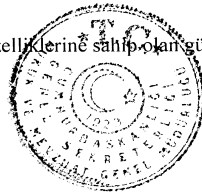
9.5.3.4 Üç – dört (3-4) adet belirlenmiş açık hava sigara içme alanı:

- Güvenlik çemberi içinde yer almalıdır,
- Küllükler bulunmalıdır.

9.5.4 Ofis tipi ve ilgili ekipmanlarla ilgili ayrıntılı bilgi için bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 7.

9.6 Güvenlik ve emniyet tesisleri

BMİDÇS ofisleriyle aynı standart ve donanım özelliklerine sahip olan güvenlik tesisleri aşağıda belirtilen unsurları içerir:



Sayfa 50

9.6.1 Birleşmiş Milletler Güvenlik ofisleri

9.6.1.1 Direktör ve yönetici ofisleri:

- BM Etkinlik Güvenlik Koordinatörü için bir (1) adet direktör ofisi,
- Güvenlik Koordinatör Yardımcıları için üç (3) adet yönetici ofisi,
- Her biri için bir (1) adet ek dosya dolabı.

9.6.1.2 Ön büro:

- Asistanlar için iki (2) adet çalışma alanı
- Yazdırma olanakları ve
- İki (2) adet evrak imha cihazı (shredder).

9.6.1.3 Medya ve gözlemci kuruluşları güvenlik koordinatörü ofisi:

- Altı (6) adet çalışma alanı
- Dört (4) adet toplantı sandalyesi bulunan bir (1) adet toplantı salonu.

9.6.1.4 Yangın güvenliği koordinatörü ofisi:

- Altı (6) adet çalışma alanı
- Dört (4) adet toplantı sandalyesi bulunan bir (1) adet toplantı masası.

9.6.1.5 Ev Sahibi Ülke Güvenlik ve Emniyet İrtibat Personeli ofisi:

- Sekiz (8) adet çalışma alanı
- Sabit hatlı telefon.

9.6.1.6 Yerel güvenlik personeli ofisi:

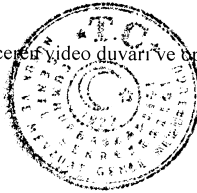
- İki (2) adet iş istasyonu.

9.6.1.7 Kırmızı Bölge İrtibat Görevlileri ofisi:

- Üç (3) adet iş istasyonu
- Dört (4) adet toplantı sandalyesi bulunan bir (1) adet toplantı masası,
- Sabit hatlı telefon.

9.6.2 Güvenlik kontrol merkezi

- Boyut: 200 m2
- Ses yalıtımlı
- Sekiz (8) adet çalışma alanı
- Aşağıda belirtilen özelliklerde:
- CCTV kaydı ve
- 55 inç boyunda en az altı (6) adet monitör içeren video duvarı ve operatörlerin bulunduğu iş istasyonları aracılığıyla canlı izleme.



Sayfa51

9.6.3 Silah depolama odası aşağıda belirtilen özelliklerdedir:

9.6.3.1 Beton duvarları ve çatısı bulunur.

9.6.3.2 Ana girişin yanında yer alır.

9.6.3.3 Güvenlik görevlilerinin doldur-boşalt istasyonu kullanarak silahları doldurup boşaltabilmeleri ve diğer tüm ekipmanları (telsizler ve çoklu telsiz şarj cihazları, el fenerleri, megafonlar vb.) depolayabilmeleri ve şarj edebilmelerine olanak tanıyacak büyüklüktedir.

9.6.3.4 Aşağıda belirtilen gereklilikleri karşılar:

- Kilitlenebilir sağlam kapı.
- En az yüz on (110) silah kapasiteli en az bir (1) adet yangına dayanıklı kasa.
- Mühimmat şarjörlerinin depolanması için bölmeli iki (2) adet dolap.
- Silah dağıtımı için bir (1) adet masa.
- Güvenlik ekipmanları için bir (1) adet saklama dolabı.
- Telsiz şarj cihazları için bir (1) adet masa.
- Yaklaşık yüz on (110) telsizin şarj istasyonlarını çalıştırmak için yeterli sayıda elektrik prizi.
- Silahların doldurulması ve boşaltılması için bir (1) doldur-boşalt istasyonu.

9.6.4 Güvenlik dinlenme salonları

- Kanepelerle donatılmış,
- Moladaki en az yirmi (20) görevli için oturma alanı,
- Üç (3) adet çalışma alanı ve
- Yerel güvenlik personeli için iki (2) ayrı dinlenme alanı.
- Etkinlik alanı içindeki kesin konumu planlama aşamasında belirlenecektir.

9.6.5 Güvenlik personeli toplantı salonu:

- Günlük güvenlik brifingleri ve acil durum koordinasyonu için yirmi (20) koltuk kapasiteli.
- Teknik gereklilikler, Sekretarya ile yakın iş birliği içinde belirlenecektir
- Projeksiyon ekipmanı, beyaz tahta ve kağıt tahtası ile donatılmış.

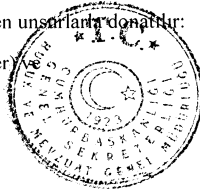
9.6.6 Güvenlik kontrol alanı:

- Boyut: en az 3.000 m²; bekleme sıraları, güvenlik taraması ve ekipman için yeterli alan
- Dört (4) adet bağımsız detaylı arama/kontrol odası (erkek/kadın için ayrı) ve
- Yasaklı nesneler için kilitlenebilir depolama alanı.

9.6.7 Güvenlik tarama noktaları

9.6.7.1 Dış güvenlik noktaları (nizamiyeler) aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

- Isıtma, ıslıklandırma ve elektrik (tercihen konteynerler)



Sayfa 52

- Olumsuz hava koşullarına karşı korunaklı yapı.

9.6.7.2 Tüm nizamiye alanlarında, tarama/kontrol işlemlerinin etkili şekilde yürütülebilmesi için yeterli ışıklandırma bulunmalıdır.

9.6.8 Sağlık tesisleri

9.6.8.1 Konferans sırasında sunulacak sağlık hizmetleri planlanırken, tahmini 15.000 katılımcı ve personele hizmet verileceği ve

9.6.8.2 Etkinlik süresince günde yaklaşık seksen (80) hastanın kliniğe başvuracağı yönündeki istatistiksel tahmin dikkate alınmalıdır.

9.6.8.3 İlgili sağlık personeli bulunan, alan içi (on-site) klinikler / ilk yardım noktaları şu unsurları içerecektir:

9.6.8.4 Her birinde bekleme alanı, muayene odası ve birinci basamak tedavi odası bulunan, tam teşekküllü en az iki (2) adet tıbbi ilk yardım noktası

9.6.8.5 Katılımcılar ve ambulans personeli için kolay erişilebilir bir alanda bulunur.

9.7 BİT tesisleri

9.7.1 Genel hükümler

- Aşağıda yer alan maddeler, BMİDÇS tarafından talep edilen genel gereklilikleri yansıtır.
- Fonksiyonel gerekliliklerin karşılanması güvence altına alınmak kaydıyla, nihai tasarım ve fiili kurulum aşamalarında Tarafların karşılıklı mutabakatı çerçevesinde değişiklik yapılabilir.

BİT tesislerinde aşağıda belirtilen unsurlar bulunur:

9.7.2 Ağ Operasyon Merkezi (NOC)

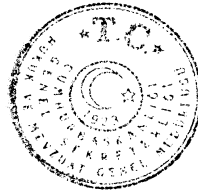
- Yeterli büyüklükte ses yalıtımlı alan (~300 m²),
- Güvenli erişim kontrolü veya kilit sistemi,
- Birincil sunucu odasına yakın veya doğrudan bağlantılı,
- En az kırk (40) adet çalışma alanını barındıracak şekilde yapılandırılmış,
- Kırk (40) monitörün kurulu olduğu video duvarı ve
- Test alanı için beş (5) adet masa.
- NOC'nin tam olarak görülebilmesini sağlamak amacıyla yeterli sayıda IP gözetim sistemi (en az iki (2) adet kamera).

NOC, aşağıda belirtilen alanlarla entegre şekilde tasarlanır:

9.7.2.1 BİT Hizmet Koordinatörü alanı:

- İki (2) adet masa
- Küçük toplantı salonu masası ve
- NOC yönüne bakan şeffaf iç duvarlar.

9.7.2.2 BİT Hükümet İrtibat Ofisi alanı:



Sayfa53

- En az beş (5) adet çalışma alanı ve
- NOC yönüne bakan şeffaf iç duvarlar.

9.7.2.3 BİT Tedarikçi ofis alanı:

- Çağrı merkezi,
- En az on (10) adet çalışma alanı ve
- NOC yönüne bakan şeffaf iç duvarlar.

9.7.2.4 Yedek koltuk (ek kontenjan) alanı

9.7.2.5 Kriz yönetim odası:

- En az 20 koltuklu bir (1) adet orta boy toplantı salonu
- Sunum ekranı
- Beyaz tahta.

9.7.2.6 Soyunma odası

- Yeterli sayıda kilitlenebilir dolap ve
- Askılar.

9.7.2.7 BİT Depolama ve atölye odası:

- Büyüklüğü daha sonra netleştirilecektir.

9.7.2.8 Ağ ve yerleşim gereklilikleri:

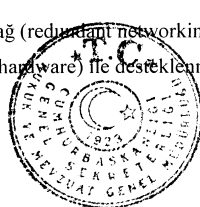
- Farklı dağıtım alanlarından tüm erişim VLAN'ları kullanıma sunulur.
- NOC'nin yerleşim planı, BMİDÇS ile istişare edilerek belirlenmelidir.
- NOC'de PA sistemi dahil olmak üzere çevrimiçi konferans kiti buluncacaktır.

9.7.3 Dijital Operasyon Merkezi (DOC)

9.7.3.1 Konum, alan ve güvenlik

- Dijital Operasyon Merkezi (DOC), yaklaşık 200 m²'lik bir operasyon alanı sağlamalıdır.
- Ağ Operasyon Merkezi (NOC) ve Medya Kumanda Odası'nın (MCR) yakınında yer almalıdır.
- DOC, elektronik erişim kontrolü veya akıllı kilit mekanizmaları dahil olmak üzere güvenli erişim kontrolüne sahip olmalıdır.
- DOC, bir adet ana operasyon alanı, bir adet toplantı salonu ve bir depo odasından oluşmalıdır; depo odasının kendine ait özel bir kilidi olmalıdır.
- DOC, teknik ekipmanın kesintisiz çalışmasını desteklemek için iki adet bağımsız 10A elektrik devresiyle donatılmalıdır.
- DOC, kesintisiz çalışmayı sağlamak için yedekli ağ (redundant networking), yedekli elektrik gücü ve havuzlanmış yedekli donanım (pooled redundant hardware) ile desteklenmelidir.

9.7.3.2 Yerleşim planı ve çalışma alanları



- DOC'nin nihai yerleşim planı ve iç yapılandırması, BMİDÇS ile istişare edilerek belirlenmelidir.
- DOC'de en az kırk altı (46) çalışma alanı bulunmalıdır.
- Ek olarak:
 - Yoğun saatler için on yedi (17) adet ilave sandalye veya eşdeğer düzenlemeler,
 - Yan kullanım için yedi (7) adet masa,
 - Bir (1) adet yazıcı,
 - Yirmi (20) adet masaüstü monitör,
 - Yerel personel için on yedi (17) adet dizüstü bilgisayar,
 - Post prodüksiyon işlemleri için beş (5) adet yüksek performanslı dizüstü bilgisayar.
 - Bölge yöneticilerinin tüm DOC iletişimlerine ve COP-i'ye erişimini sağlamak üzere MS Teams istemcisi yüklü dokuz (9) adet tablet bilgisayar.

9.7.3.3 Ses ve görüntü izleme özellikleri

- DOC, tüm toplantı salonlarından gelen tüm ses ve görüntü giriş akışlarına (input streams) erişebilmelidir.
- DOC, izleme ve operasyonel yönetim için birden fazla giriş ve çıkış akışını aynı anda bağlama ve yönetme kabiliyetine sahip olmalıdır.

9.7.3.4 Kablolama ve yönlendirme (SDI)

- Kırk iki (42) adet SDI kablosu:
 - Toplantı salonları için kırk (40) adet
 - Basın açıklaması bekleme alanı için bir (1) adet
 - Bir (1) adet yedek
- Yönlendirme (Routing) seçenekleri:
 - Kırk iki (42) adet kabloyu kırk iki (42) uç noktaya yönlendirebilen bir yönlendirme matrisi veya
 - Yönlendirmenin DOC'un talimatları doğrultusunda MCR (Medya Kontrol Odası) matrisi içinde gerçekleştirilmesi.

9.7.3.5 Video duvarı ve görüntü ekipmanları

- COP'un canlı olarak takip edilmesi/ izlenmesi için bir duvara monte edilmiş kırk iki (42) adet büyük TV ekranı.
- Dört (4) adet ekranı tek bir mantıksal ekranda gruplandırabilen on (10) adet video duvar denetleyicisi (video wall controller).
- On (10) adet video duvar denetleyicisini çalıştırmak için on (10) adet yüksek performanslı dizüstü bilgisayar.

9.7.3.6 DOC'a Özel Ekipmanlar

- On beş (15) toplantının canlı yayını yapabilecek kapasitede yayın ekipmanı içeren bir bilgisayar kabini (computer rack) veya eş değer masaüstü ekipmanı.



Sayfa55

- DOC içindeki özel çalışma alanlarından, aynı anda birden fazla toplantıya ait yayın ekipmanını yönetebilen denetleyiciler (controllers).

9.7.3.7 Toplantı alanı

Aşağıda belirtilen tefrişata sahip özel bir toplantı alanı temin edilmelidir:

- On iki adet (12) koltuk
- Bir (1) adet masa
- Bir (1) adet beyaz tahta
- Bir (1) adet projektör veya büyük TV ekranı

9.7.3.8 Depo odası gereklilikleri

- Ekipmanların güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi için DOC içinde kendine ait, kilitlenebilir özel bir depo odası yer almalıdır.
- Depo odası aşağıda belirtilen unsurları depolamak için yeterli alana sahip olmalıdır:
 - Yedek AV ve BT ekipmanları
 - Kablolar, güç üniteleri, adaptörler ve çevre birimleri
 - Yedek dizüstü bilgisayarlar, tabletler ve operasyonel aksesuarlar

9.7.3.9 Ağ erişimi

- Wi-Fi (Kablosuz Ağ):
 - BMİDÇS Personeli
 - Tak -çalıştır
- Kablolu ağlar
 - BMİDÇS Personeli
 - Web yayını ağı
 - Sanal katılım ağı

9.7.3.10 İletişim gereklilikleri

DOC, MCR'deki teknisyenlere doğrudan iletişim kanalları sağlamalıdır

9.7.4 İlave BİT depolama alanı:

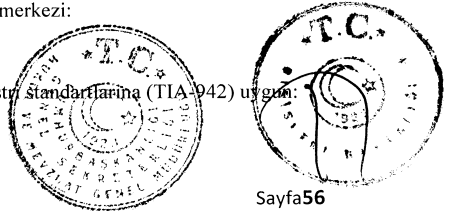
- 20 m² büyüklüğünde ve
- Kayıt alanının yakınında.

9.7.5 Veri merkezleri

Aşağıda belirtilen özelliklere sahip iki (2) adet veri merkezi:

9.7.5.1 Her biri en az 45 m² büyüklüğünde,

9.7.5.2 Aşağıda belirtilen unsurlar dahil, veri merkezi endüstri standartlarına (TIA-942) uygun:



Sayfa56

- Bağlantı (connectivity),
- İklimlendirme/soğutma sistemleri,
- Güç yönetimi ve
- Güvenlik sistemleri (alarm, erişim kontrolü, kamera gözetimi ve yangından korunma).
- Erişim kontrolü gereklilikleri:
 - Güvenlik fiziksel anahtarlarla sağlanıyorsa, tüm anahtarların kaydı tutulmalıdır,
 - Güvenlik elektronik erişim kontrol cihazlarıyla sağlanıyorsa, çözümün erişim kayıtlarını tutma (loglama) özelliği bulunmalı ve personel bu kayıtlara uzaktan erişebilmelidir.
- Konum gereklilikleri:
 - Her iki veri merkezine de Konferans alanından kolayca erişilebilmelidir.
 - Birincil veri merkezinin konumu, Sekreteryaya ve Başkanlık arasında karşılıklı mutabakatla belirlenmelidir.
 - İkincil veri merkezi, erişilebilirlik ve iş sürekliliği gerekliliklerini karşılama bakımından kabul edilebilir bir mesafede bulunmalıdır.

Veri merkezi, yedek güç sistemleri veya kesintisiz güç kaynakları (UPS), soğutma çözümleri, sıcaklık, basınç ve nem sensörleri, güvenlik kameraları, sunucu ve ağ kabinleri (racks) dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm temel bileşenleri entegre eden "kullanıma hazır" veya önceden yapılandırılmış bir mobil veri merkezi ile ikame edilebilir.

9.7.6 Güvenli Dağıtım/Sistem Odası (Secure Patch Room)

9.7.6.1 Tüm ağ anahtarları (switches) için fiziksel kilit ve anahtar veya elektronik kilit vasıtasıyla sağlanan erişim kontrol sistemleri.

9.7.6.2 Fiziksel güvenlik, fiziksel kilitler için anahtar kontrolü veya elektronik erişim kayıtları için uzaktan izleme yoluyla sağlanmalıdır.

10. Konferans hizmetleri tesisleri

Konferans hizmetleri tesisleri aşağıda belirtilen unsurları içerir:

10.1.1 Ana giriş alanı / Güvenlik ve Kayıt

10.1.1.1 Katılımcılar için güvenlik taraması ve kayıt salonu:

- Toplam 5.000 m²'lik alan ve
- Dışarıda, olumsuz hava koşullarına karşı korumalı sıra bekleme alanı.
- Salon içinde bekleme sırası oluşturmak için yaklaşık 500 m²'lik ön tarama alanı.

10.1.1.2 Tarama ekipmanları:



Sayfa57

- Düz bir hat üzerinde dizilmiş X-ray cihazları ve kapı tipi metal dedektörleri,
- Elektromanyetik paraziti önlemek için aralıklı şekilde yerleştirilmiş.

10.1.1.3 Sıra bekleme alanı:

- Kayıt masasının önünde en az 1.000 m² alan
- Uzun bekleme sıralarını yönetmek için yeterli sayıda yönlendirme bariyeri (stanchions), işaret levhası ve banko doluluk/uygunluk sinyal sistemi.

10.1.1.4 Personel Mola alanı:

- Ev Sahibi Ülke Kayıt Personeli için mobilyalı alan,
- Aşağıda tanımlanan kayıt arka ofisine bağlı.

10.1.1.5 BMİDÇS Kayıt alanı:

- Kayıt alanının hazırlığı: Konferanstan altı (6) hafta önce tamamen işlevsel ve donanımlı hale getirilmiş.
- Aşağıda belirtilen unsurları içeren resepsiyon ön büro banko alanı:
 - Düz banko (44 m uzunluğunda),
 - Her bir ön büro banko alanı şu unsurları barındıracak kapasitede olmalıdır:
 - Çalışma alanı başına bir (1) adet yazıcı (boyutlar 50× 50×50 cm)
 - Yüksek tabureli otuz altı (36) adet çalışma alanı ve
 - Katılımcıların veri tabanı için en uygun şekilde fotoğraflarının çekilmesini sağlayacak, tavan armatürlü portre tipi yeterli LED projektörlerle donatılmış mavi (Hex kodu #5B92E5) fotoğraf duvarları ve bekleme sırası sistemi (Yönlendirme tabelaları ve bariyerler).
 - Diğer çalışma alanlarından daha geniş olacak şekilde tasarlanmış üç (3) adet erişilebilir özellikte banko/çalışma istasyonu:
 - Bekleme sırası yönlendirmeleri net bir şekilde belirtilerek bankoların bir ucunda konumlandırılmış,
 - Gerek görülen hallerde ayırıcı/uzantı kullanımı.
- Aşağıda belirtilen unsurları içeren kilitlenebilir ofis alanı:
 - 310 m² büyüklüğünde,
 - Havalandırılmalı, kilitlenebilir sunucu odası (15 m²),
 - Depo odası (15 m²),
 - Her ikisi de kayıt ofisinden erişilebilir konumda,
 - Önceden basılmış yaka kartlarının teslimatı için masa ve üç (3) sandalye bulunan bitişik alan,
 - Kayıt personeli için arka ofisten erişilebilen personel dinlenme odası,
 - Bankolara (ön taraf) açılan üç (3) adet kilitlenebilir kapı (bunlardan 1 tanesi erişilebilir özellikteki bankoların yakınında olmalıdır),



Sayfa 58

- Otuz altı (36) adet çalışma alanı,
- Üç (3) adet büyük boy evrak imha cihazı veya güvenli kağıt atık kutusu (80 l),
- Kilitlenebilir dolaplar,
- Baskı olanakları ve
- Bir (1) adet çok işlevli yazıcı.
- Kayıt alanının yanındaki boş alan
 - Erişilebilirlik gereklilikleri olan katılımcılara ulaşım, yönlendirme ve mevcut hizmetler gibi temel bilgileri sağlamak üzere Erişilebilirlik Masasına (Accessibility Desk) tahsis edilmiş en az iki (2) adet banko.
 - Paragraf 9.6.1 Birleşmiş Milletler Güvenlik ofisleri doğrultusunda Birleşmiş Milletler Güvenlik ve Emniyet Ofisleri .

10.1.2 Toplantı odaları alanı

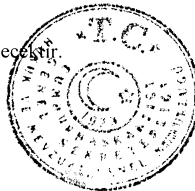
10.1.2.1 Toplantı Yönetimi Ekibi (MMT) ofisi ve Toplantı Odası Tahsis (MRA) bankosu:

- Altı (6) adet çalışma alanı bulunan toplantı odası tahsis bankosu (6 m uzunluğunda),
- Arka fon
- Sıra bekleme alanı,
- Toplantı odalarına yakın bir konumda,
- Aşağıda belirtilen unsurları içeren ses yalıtımlı ofis alanı (160 m²):
 - Yirmi (20) adet standart çalışma alanı
 - On iki (12) kişilik toplantı masası
 - Bitişğinde 20 m² depolama alanı (veya alanın elvermesi durumunda belirtilen ofis alanı içinde)

10.1.2.2 Konferans salonları görevlileri ofisi:

- Ses yalıtımlı ofis alanları (150 m²),
- İki (2) adet direktör ofisi,
- Bir (1) adet müdür ofisi,
- On iki (12) adet standart çalışma alanı,
- Altı (6) adet tek kişilik masa ve
- 10 kişilik büyük toplantı masası,
- Ana toplantı alanının yakınında bulunan,
- Zımbalama ve harmanlama/sıralama (sorting) özelliklerine sahip çok işlevli fotokopi/baskı makineleriyle donatılmış baskı/fotokopi olanakları,
- Cihaz sayısı daha sonraki bir aşamada belirlenecektir.

10.1.2.3 Birleşmiş Milletler güvenlik ofisi:



Sayfa59

- Güvenlik alanı koordinatörü için dört (4) adet standart çalışma alanı,
- Mola veren güvenlik görevlileri için on (10) adet rahat koltuk (easy chair).

10.1.2.4 Hükümet, yukarıda açıklananlara benzer şekilde kendi Operasyon ekibi için ofis alanı temin edilmesini değerlendirmelidir.

10.1.3 Genel kurul salonları alanı

10.1.3.1 Aşağıda belirtilen unsurlardan oluşan Çevirmen Dinlenme Salonu (60 m²):

- 26 kişilik dinlenme alanı (kanepe, koltuklar, masalar ve sandalyeler) ve
- İki (2) adet standart çalışma alanı,
- Genel kurul salonlarının yakınında yer alan.

10.1.4 Ana girişin yakınında bulunan delege hizmetleri merkezi (yaklaşık 1200 m²):

10.1.4.1 Dağıtım Bankosu:

- 10 m uzunluğunda
- Raflı kilitlenebilir depolama alanı (her biri 40 m²).

10.1.4.2 Bilgi masası bankosu

- 10 m uzunluğunda,
- Sekiz (8) adet banko için çalışma istasyonu,
- Operasyon hizmetleri koordinasyon ekibi için aşağıda belirtilen unsurları içeren bitişik, ses yalıtımlı arka ofis (back-office) alanı:
 - Yirmi dört (24) adet çalışma alanı,
 - Bir (1) müdür ofisi ve
 - On iki (12) kişilik bir (1) adet toplantı odası.

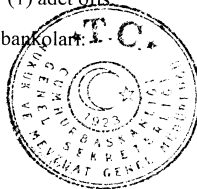
10.1.4.3 Kayıp eşya bankosu:

- 4 m uzunluğunda,
- Üç (3) personel kapasiteli,
- Aşağıda belirtilen unsurları içeren bir (1) ofisle bağlantılı:
 - İki (2) adet çalışma alanı ve
 - Kayıp eşyalar için yeterli sayıda kilitlenebilir dolap ve elbise askısı bulunan kilitlenebilir depolama alanı.

10.1.4.4 Konaklama hizmetleri bankosu:

- Dört (4) adet çalışma istasyonuna sahip yeterli büyüklükte bir banko ve
- Her hizmet için sekiz (8) adet çalışma alanı bulunan bir (1) adet ofis.

10.1.4.5 İkram, ticari tercüme, nakliye ve sevkiyat hizmetleri bankoları:



Sayfa60

- Dört (4) adet çalışma istasyonuna sahip yeterli büyüklükte banko ve
- Her hizmet için altı (6) adet çalışma alanına sahip bir (1) adet ofis.
- Ticari tercüme hizmetlerinden sorumlu tercümanlar için özel bir dinlenme salonu bulunmalıdır.
- Nakliye ve sevkiyat hizmetleri için, bankonun arkasında veya yakınında orta büyüklükte bir depo alanı.

10.1.4.6 İkrar, tercüme, nakliye ve sevkiyat hizmetleri, ulaşım hizmetleri, ulusal telefon operatörü ve turizm:

- Her hizmet için iki (2) adet çalışma istasyonuna sahip yeterli büyüklükte banko ve
- Her hizmet için dört (4) adet çalışma alanı bulunan bir (1) adet ofis.

10.1.4.7 DSA ofisi:

- 60 m²
- Aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmış:
 - İki (2) adet kasa (teknik özellikler için bkz.17.1.4 Kasalar),
 - Beş (5) adet standart çalışma alanı ve
 - Yaklaşık on beş (15) ziyaretçiyi ağırlayabilecek bir bekleme alanı; bu alan, bir bölme ile ofisten ayrılmalı veya ayrı bir odada bulunmalıdır.

10.1.4.8 Bir (1) adet vestiyer:

- Konferansın ihtiyaçlarına bağlı olarak 100 ila 500 m² büyüklüğünde,
- Ana yüklenici tarafından yönetilir.

10.1.5 Yan etkinlikler ve sergiler koordinasyon ekibi ofisi

10.1.5.1 Yan etkinlik salonlarının yakınında yer almalıdır,

10.1.5.2 Aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmış ses yalıtımlı ofis alanı (160 m²):

- Bir (1) adet giriş,
- Bir (1) adet yazıcı,
- On altı (16) adet masa, bunlardan:
 - İki (2) adedi, girişin yakınında konumlandırılmış, dizüstü bilgisayarlar ve kilitlenebilir kesonlara sahip standart çalışma alanlarıdır,
 - Dört (4) adedi, girişten daha uzak bir noktada konumlandırılmış, kilitlenebilir kesonlar ve kilitlenebilir dolaplara sahip standart çalışma alanlarıdır,

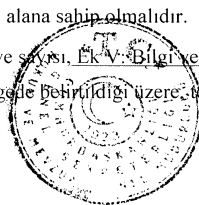
10.1.5.3 kişilik iki (2) adet toplantı masası.

10.1.6 Bilgisayar merkezleri

10.1.6.1 Bilgisayar merkezleri, dizüstü bilgisayarlar aracılığıyla İnternet erişimi sağlamak üzere yaklaşık 200 masa ve 400 sandalyeyi barındıracak yeterli alana sahip olmalıdır.

10.1.6.2 Bilgisayar merkezlerinin kesin büyüklüğü ve sayısı, Ek V-Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri;

Altyapı ve Son kullanıcı hizmetleri adlı belgede belirtildiği üzere, tesislerin yerleşim planına ve Blog



Sayfa61

yazarları da dahil olmak üzere Katılımcı sayısına bağlıdır; ancak her merkez için en az 300m² alan tahsis edilmesi beklenmektedir.

10.1.6.3 Her bilgisayar merkezinde, iki (2) adet yüksek tabure içeren en az bir (1) adet kilitlenebilir BT hizmet bankosu bulunmalıdır.

10.1.6.4 Her bilgisayar merkezinde bulundurulacak ekipman, aşağıda belirtilen hesaplamalara göre planlanacaktır:

- Koltukların yüzde 50'sinde dizüstü bilgisayar,
- Koltukların %50'sinde ağ bağlantısı, %20'sinde ise sadece Wi-Fi bulunmalıdır.

10.1.6.5 Her bilgisayar merkezindeki tüm alanlar için, her elli (50) koltuk başına bir (1) adet çok işlevli yazıcı (her bilgisayar merkezi için en az 2 adet) temel alınarak yazdırma hizmetleri sağlanmalıdır.

10.1.7 Dünya Müzakereleri Bülteni (ENB) haber ekibi alanı:

- Yirmi (20) adet standart çalışma alanı ve
- Bir (1) adet yazıcı.

11. Sergi alanı

11.1.1 Arşiv sergisini de içeren, BMİDÇS tarafından yönetilen pavilyon alanı, merkezi ve kolayca erişilebilir, seçkin bir konumda bulunacaktır (300 m²).

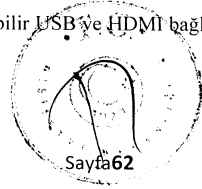
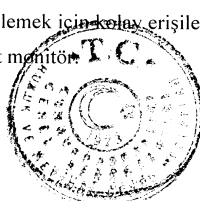
11.1.2 Elli (50) adet tam erişilebilir özellikteki sergi için sergi alanı:

11.1.2.1 Sergi stantları için yönlendirme tabelaları (ziyaretçileri sergi alanı içindeki farklı stantlara yönlendirmek amacıyla),

11.1.2.2 Yan etkinlik salonları alanının yakınında,

11.1.2.3 Her sergi alanı (yaklaşık 2x2 metre) aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmalıdır:

- o Alçak, küçük yuvarlak masa,
- o İki (2) adet alçak koltuk,
- o Kilitlenebilir alçak dolap,
- o A0 boyutundaki posterler için pano,
- o Katılımcının adının yer aldığı 2 m yüksekliğinde alınlık bandı (top board) (BMİDÇS tarafından onaylanmalıdır),
- o Stand numarasını gösteren ayrı bir tabela ve ışıklandırma.
- o Her stantta aşağıda belirtilen unsurlar bulunmalıdır:
- o Videoların otomatik oynatılmasını desteklemek için kolay erişilebilir USB ve HDMI bağlantı noktalarına sahip 55 inç boyutunda bir (1) adet monitör.



- Stantta ayrıca üzerinde dört (4) adet CEE 7/3 priz bulunan bir uzatma kablosu ve tüm elektrikli ekipmanlar için yeterli güç kaynağı bulunacaktır.
- Sürdürülebilir önlemleri hayata geçirmek ve sergi materyallerinin elektronik olarak ortamda yaygınlaştırılmasını teşvik etmek amacıyla BT çözümleri sağlanmalıdır.
- Sergi stantları, katılımcıların dinlenme/oturma alanının çevresinde dinamik bir akış ve etkileşim sağlayacak şekilde düzenlenmelidir.
- Bu alanda, sergiyle ilgili bilgiler için on (10) adet poster panosu temin edilmelidir.

12. Ticari esaslı alan ve hizmetler

Delegasyon pavilyonu ve ofis alanı (önceki COP'larda büyüklüğü 10.000 ila 49.000m² arasında değişen), ticari esaslara göre ana yüklenici tarafından yönetilecek ve ana yükleniciden rezerve edilebilecektir.

13. İkram tesisleri (Genel İkram Alanı Gereklikleri)

13.1.1 Katılımcı sayısına uygun, yeterli oturma kapasitesine ve tuvalet olanaklarına sahip ikram alanları

13.1.2 Gereklikler şunları içermektedir:

13.1.2.1 Büyüklük: Birden fazla yemek alanı (food court) ile açık ve kapalı alan oturma düzenlemelerini kapsayacak şekilde 5.500-6.000 m²

13.1.2.2 Mutfak ile açık ve kapalı alan oturma düzenlemelerini kapsayan iki-üç (2 – 3) restoran alanı (her biri yaklaşık 800m²).

13.1.2.3 Ev sahibi ülke destek personeli ve teknik personel için yaklaşık 3.000 – 4.000m² büyüklüğünde, yürüme mesafesi en aza indirilmiş, en yoğun kapasitede 1.400 personele hizmet verebilen birden fazla kantin alanı.

13.1.2.4 Etkinlik organizatörlerine kahve molası ve resepsiyon hizmetleri sunmak üzere yan ve özel etkinlik odalarının bitişiğinde yer alan ikram alanları.

13.1.2.5 Ana sirkülasyon alanları ile sergi ve basın alanlarının bitişiğinde bulunan ve bu özel alanların çalışma saatleri boyunca temel içecek ve atıştırmalıklar sunan kahve köşeleri; ve

13.1.2.6 Ek XVIII: İkram hizmetleri adlı belgede atıfta bulunulduğu üzere, etkinlik başına 20 ila 200 konuğu ağırlayabilecek, diğer merkezi hizmetlerle birlikte erişilebilir bir alanda konumlandırılmış erişilebilir bir rezervasyon ofisine sahip, özel olarak tahsis edilmiş birden fazla ziyafet (banket) alanı.

●Tahsis edilen ziyafet alanlarının sayısı, alanın müsaitlik durumuna bağlıdır.

●Tahsis edilen ziyafet alanlarında ses ve sunum ekipmanlarının bulunması tavsiye edilir.

13.1.2.7 Aşağıda belirtilen alanlarda yemek servisi operasyonunu desteklemek üzere, nihai yapılandırılmaya bağlı olarak yaklaşık 1.000 m² büyüklüğünde üç (3) adet büyük ticari ikram mutfak:



Sayfa63

- Ana Yemek Alanları (Food Court),
- Delege Ofisleri ve Toplantı Salonları,
- Ülke Pavilyonları,
- VIP / Bakanlık İkram Hizmetleri,
- Uydu Atıştırılmalık ve İçecek İstasyonları.

Tasarım ve yerleşim planı

- 13.1.3 Tesis yerleşim planı, ham maddelerin kabul, depolama, hazırlık, pişirme, fırınlama ve tabaklama aşamalarından geçişini kolaylaştırmak üzere kesintisiz ve doğrusal bir iş akışına göre optimize edilecek; operasyonel çapraz trafiği ve olası çapraz bulaşma bölgelerini en aza indirecek şekilde tasarlanacaktır.
- 13.1.4 Spesifik yapılandırma, operasyonun gereklilikleri göz önünde bulundurularak Sekreteryaya ve seçilen ikram hizmeti yüklenicisi tarafından ortaklaşa belirlenir.

Ekipman ve malzeme özellikleri

- 13.1.5 Mutfak; yalnızca profesyonel bir ortamda yoğun ve kesintisiz kullanım için üretilmiş olan ve gerekli su ve gaz temini, elektrik bağlantıları ile drenaj/gider sistemlerine tam uyum sağlayan ağır hizmet tipi (heavy-duty), ticari sınıf cihazlarla donatılır.
- 13.1.6 Temel altyapı bileşenlerinden bazıları aşağıda belirtilmiştir:
- 13.1.6.1 Yükleme / teslimat / depolama: Yeterli kamyon erişimi, üstü kapalı bir alana sahip ayrı teslimat girişi ve tarama, sıcaklık kontrolü ve muayene istasyonu.
- 13.1.6.2 Soğutma/dondurma: HACCP (Tehlike Analizi ve Kritik Kontrol Noktaları) uyumluluğunu sağlamak için özel sıcaklık izleme sistemlerine sahip ticari walk-in üniteler (soğutucular ve dondurucular).
- 13.1.6.3 Pişirme hattı: Menü taleplerine göre belirlenmiş yüksek kapasiteli ocaklar, konveksiyonlu fırınlar, endüstriyel fritözler, saclar (griddle) ve ızgara fırınları (broilers).
- 13.1.6.4 Havalandırma ve yangın söndürme: Ticari sınıf davlumbazlara sahip kapsamlı bir mekanik egzoz sistemi ve yerel yangın güvenliği yönetmeliklerine uygun, entegre, otomatik olarak devreye giren bir yangın söndürme sistemi (ıslak kimyasal ajan).
- 13.1.6.5 Hijyen: Stratejik konumlara yerleştirilmiş üç bölmeli eviyeler, ticari tip bulaşık makineleri ve özel el yıkama istasyonları ile bulaşık yıkama sistemi.
- 13.1.6.6 Atık yönetimi: Ayırıştırma sistemi: Gıda atıkları, geri dönüşüm akışları, genel atıklar, atık yemeklik yağ toplama, tehlikeli maddeler (varsa). Sıcak iklimlerde organik atıklar için soğuk oda, yıkanabilir yüzeyler, çöp kamyonlarına doğrudan erişim.
- 13.1.7 Malzemeler ve yapı
- 13.1.7.1 Tüm ana çalışma yüzeyleri, ekipmanlar ve yapısal yüzey kaplamaları dayanıklılık, hijyen ve bakım kolaylığı kriterleri dikkate alınarak belirlenmiştir:



Sayfa 64

- 13.1.7.2 Yüzeyler: Katı hijyen standartlarını karşılamak, gözeneksiz ve korozyona dayanıklı alanlar sağlamak amacıyla hazırlık tezgahlarında, tezgâh arkası panellerde ve ekipman dış yüzeylerinde paslanmaz çelik kullanımı zorunludur.
- 13.1.7.3 Zeminler: Yoğun yıkama işlemlerini kolaylaştırmak ve bakteri üremesinin önüne geçmek amacıyla, tüm çalışma alanlarında kendinden süpürgelekli, ağır hizmet tipi, kaymaz ocak taşı (quarry) veya epoksi zemin kaplaması uygulanır.
- 13.1.7.4 Duvarlar: Gıda ile temas eden ve hazırlık yapılan tüm alanlarda gıda güvenliği bakımından uygun, dayanıklı kaplamalar (ör. uygun alt tabaka üzerine FRP paneller) kullanılır.

14. Sahne Arkası (Back of House - BoH)

14.1 Genel açıklama

Sahne Arkası (BOH) alanları; konferans tesislerinin verimli, güvenli ve kesintisiz bir şekilde işletilmesini sağlamak için gerek duyulan, halka açık olmayan tüm operasyonel, teknik ve servis destek alanlarından oluşur. BOH alanları, Sahne Önü (Front of House - FOH) alanlarından fiziksel olarak ayrılır ve yalnızca yetkili personelin erişimine açıktır.

BOH yerleşim planı; personel ve lojistik akışını optimize edecek, delegelerle olan sirkülasyon kesişmesini en aza indirecek ve kademeli kurulum, işletim ile sökülüm süreçlerini destekleyecek şekilde tasarlanır.

14.2 İşlevsel alanlar

Aşağıda belirtilen alanlar temel gereklilik olarak sağlanacak ve her bir COP Mekânı için etkinlik ölçeği, teknik karmaşıklık düzeyi ve operasyonel model doğrultusunda uyarlanır.

14.2.1 Lojistik ve depolama alanları

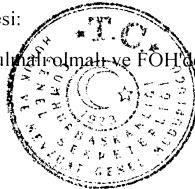
- Genel BOH depoları
- Teknik ekipman depoları
- Mobilya depoları
- Sarf malzemeleri / tedarik depoları

14.2.2 BOH servis yolları

- BOH Servis ve güvenlik yolu
- Araç manevra bölgeleri / Dönüş alanları

14.2.3 Erişim, yükleme ve bölgelendirme

- Güvenli yükleme ve boşaltma alanları, BOH lojistik koridorlarına doğrudan bağlanmalıdır.
- Minimum yükleme rampası / servis erişim bölgesi:
- BOH erişim noktaları erişim kontrolüne tabi tutulmalı ve FOH'den alanlarından ayrı olmalıdır.



- BOH bölgelendirme düzeni; teknik, ikram, temizlik ve yüklenici ekipler için ayrı erişim imkanlarını desteklemelidir.

14.2.4 Ev sahibi ülke ve teknik personel operasyon alanları

- Etkinlik alanı operasyon ofisi
- Yüklenici / Teknik koordinasyon ofisi
- Ev sahibi ülke ve teknik personel brifing odası
- Personel dinlenme alanı
- Personel yemek alanları

14.2.5 Atık yönetimi ve sürdürülebilirlik alanları

- Atık ayrıştırma alanı (bölge başına)
- Geçici atık depolama alanı

14.2.6 Altyapı gereklilikleri (özet)

- Kritik BOH teknik alanları için yedekli (redundant) güç ve veri altyapısı.
- Tüm teknik odalar ve ekipman odaları için mekanik havalandırma.
- BOH alanlarında yangın algılama sistemi, acil durum aydınlatması ve mevzuata uygun kaçış yolları.
- BOH ve FOH alanları arasında akustik ve görsel yalıtım/ayrım.

14.2.7 CAD ve planlama notları

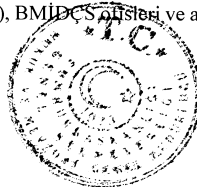
- BOH alanları, CAD çizimlerinde net bir şekilde bölgelendirilmeli ve etiketlenmelidir.
- Kablo yolları, teknik şaftlar (risers) ile zemin altı veya tavan üstü dağıtım hatları için gerekli pay/tolerans bırakılmalıdır.
- Alan standartları minimum değerler olarak kabul edilmeli ve çeviri, yayın veya karma etkinlik işlevlerinin gerektirdiği durumlarda yükseltilmelidir.

15. Elektrik gücü yönetim planı

15.1.1 Kriz yönetimi ve iş sürekliliği planını da içeren bir güç yönetimi planı, Konferansın başlamasından dört (4) hafta önce ayrıntılı bir şekilde belgelendirilmeli ve paylaşılmalıdır.

15.1.2 Ön elektrik dağıtım ve yönetim planı, tüm aktif BT bileşenlerine kesintisiz ve güvenli bir güç beslemesi (KGK + Elektrik gücü) sağlama konseptini güçlendirmek amacıyla, BT POC (Kavram Kanıtlama) çalışması kapsamında ele alınmalı ve simüle edilmelidir.

15.1.3 Şebeke arızası durumunda dahi iş sürekliliğini güvence altına almak amacıyla; acil durum güç kaynağını da kapsayan güç yönetimi çözümü; güvenlik altyapısı, kayıt (kayıt-kabul), Genel Kurul salonları, sunucu odası, Uluslararası Yayın Merkezi (IBC), BM DCS ofisi ve ağ anahtarlama odaları/kabinleri



gibi hassas teknik alanlara özel önem atfetmek suretiyle, Konferans alanı (Birleşmiş Milletler yerleşkesinde) genelinde uygulamaya konulmalıdır.

15.1.4 Temin edilen tüm kesintisiz güç kaynağı (UPS) üniteleri, IP tabanlı izleme işlevine sahip olmalıdır.

15.1.5 Aktif bileşenlerin tamamı, ani voltaj yükselmeleri ve düzensizliklere karşı koruma sağlamak amacıyla UPS üniteleri ve izole güç devreleri ile desteklenecektir. Temin edilen KGK üniteleri mutlaka bir yönetim/izleme modülü içermelidir.

15.1.6 Güç yönetim sistemi ve UPS üniteleri için gerekli izleme araçları, yazılım ve lisanslar temin edilmeli ve Ağ Operasyon Merkezi'nde (NOC) kurulmalıdır.

16. Güvenlik sistemi

Güvenlik sistemi aşağıda belirtilen unsurları içerir:

16.1.1 Telsiz iletişim sistemi

16.1.1.1 Güvenlik görevlilerinin taşınabilir telsizlerle kendi aralarında iletişim kurmasına olanak sağlar.

16.1.1.2 Telsiz ağı, konferans merkezinin tüm alanlarıyla iletişim kurulmasını sağlayan bir röle istasyonu ile desteklenmelidir.

16.1.1.3 Sistem aşağıda belirtilen unsurları içerir:

- 110 adet taşınabilir telsiz el ünitesi ve 110 adet kulaklık,
- İki yüz (200) adet batarya ünitesi,
- Çoklu şarj cihazı sistemi ve
- Merkezi telsiz ana istasyonu;

16.1.2 Kapı tipi metal dedektörler (40 adet)

16.1.2.1 Ana giriş için otuz (30) adet,

16.1.2.2 VVIP girişi için üç (3) adet,

16.1.2.3 Mavi-Yeşil Bölge kapısında beş (5) adet ve

16.1.2.4 Araç Tarama Alanında iki (2) adet

16.1.2.5 Sayı ve dağılım, güvenlik değerlendirme ziyaretinin ardından teyit edilecektir.

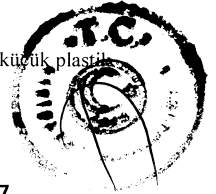
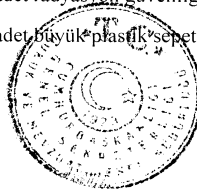
16.1.3 El tipi metal dedektörleri (40 adet)

16.1.4 Bagajlar için X-ray Cihazları (40 adet), aşağıda belirtilen unsurları içerir:

16.1.4.1 Her ana kontrol alanında büyük ebatlı bagajlar için iki (2) adet büyük cihaz (toplam 4 adet) ve

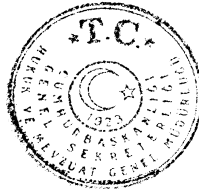
16.1.4.2 Bakım işlemlerinden sorumlu iki (2) adet radyasyon güvenliği teknisyeni.

16.1.4.3 Her bir X-ray cihazı için on beş (15) adet büyük plastik sepet ve on beş (15) adet küçük plastik sepet (havaalanı standardı),



Sayfa67

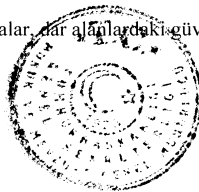
- 16.1.4.4 X-ray cihazlarına eşya yüklemek ve boşaltmak için kırk (40) adet uyumlu masa (yukarıda belirtilen şekilde teyit edilecektir).
- 16.1.5 Kart tarama sütunları ve aksesuarları (25 adet)
- 16.1.5.1 Yirmi beş (25) adet kart tarama sütunu (80 × 40 × 40 cm),
- 16.1.5.2 Güç ve ağ bağlantısı özellikli,
- 16.1.5.3 Güvenlik tarayıcı kitleri için dizüstü bilgisayarları Kensington kilidi ile sabitleme imkânı ve
- 16.1.5.4 Bu pozisyonda görev yapan personel için yirmi beş (25) adet yüksek tabure.
- 16.1.5.5 Güvenlik tarayıcı kitinin açıklaması ve teknik özellikleri için bkz. Ek V: Bilgi ve İletişim Teknolojisi Hizmetleri: Altyapı ve Son Kullanıcı Hizmetleri, paragraf 2.4.2 Barkod Okuyucu.
- 16.1.5.6 Güvenlik tarayıcı kitlerinin (dizüstü bilgisayar ve barkod okuyucular) sayısı, konferans alanının nihai yerleşim planına bağlı olarak kararlaştırılacaktır.
- 16.1.5.7 Güvenlik giriş ve çıkış noktalarının sayısı, Birleşmiş Milletler Güvenlik Şefi ile istişare edilerek belirlenecektir.
- 16.1.6 Güvenlik personeli
- 16.1.6.1 Yeterli sayıda güvenlik personeli, sivil güvenlik üniforması giyer.
- 16.1.6.2 Bu güvenlik ekibi, etkinlik mekânının giriş noktalarında gerçekleştirilen X-ray ve manyetometre taramaları, katılımcıların erişim kontrolü, toplantıların emniyetinin sağlanması ve çeşitli katılımcı gruplarıyla (medya, STK'lar vb.) irtibat kurma gibi alanlarında faaliyet gösterir ve Birleşmiş Milletler güvenlik ekibine destek sağlar.
- 16.1.6.3 saatlik gündüz vardiyası (07.00-19.00) için tam kadro, 12 saatlik gece vardiyası (19.00-07.00) için ise küçültülmüş bir ekip görevlendirilir.
- 16.1.6.4 Personel sayısı, güvenlik değerlendirme ziyaretinden sonra teyit edilecektir.
- 16.1.6.5 Tahsis edilen tüm güvenlik personeli silahsız olmalı ve tek tip giyinmelidir.
- 16.1.6.6 Ulusal askeri veya polis üniforması ya da rütbe işareti taşınmamalıdır.
- 16.1.7 Gözetim ve İzleme Sistemleri (CCTV)
- Geri bildirimde bulunulmasına olanak tanımak ve farklı unsurların planlama yapmasına yeterli zaman tanımak amacıyla CCTV planı, açılıştan altı (6) hafta önce UNDSS ile paylaşılmalıdır. Tüm erişim noktalarına ve Genel Kurul salonlarına görüntü izleme ve kayıt sistemleri yerleştirilmelidir. Güvenlik kontrol merkezinden mevcut konferans merkezi CCTV sistemine uzaktan erişim imkânı bulunmalıdır. Tüm kayıtlar, konferansın kapanışından sonra 1 ay boyunca erişime açık olmalıdır. Bu sürenin sonunda verilerin kalıcı olarak silinmesi sağlanmalıdır.
- Aşağıda belirtilen hususlar ele alınacaktır:
- 16.1.7.1 Yazılım:



- Tedarikçi seçimi: Güvenilirliği ve sektör standartlarına uygunluğu ile tanınan büyük bir tedarikçinin IP tabanlı CCTV sistemi tercih edilmelidir. Bileşenler arasında uyumluluğu ve entegrasyon kolaylığını sağlamak amacıyla tüm parçalarda (kameralar, NVR'lar, yazılım, analitikler) tek bir tedarikçinin çözümü (single-vendor solution) kullanılmalıdır.
- Analitik özelliklerin uygulanması: Bir kişi veya aracın bir alana girmesi ya da belirlenen bir çizgiyi geçmesi durumunda alarm oluşturulmalıdır. Güvenliği artırmak ve erişim kontrolünü kolaylaştırmak amacıyla tüm girişlerde, çıkışlarda ve kontrol noktalarında yüz tanıma ve plaka tanıma (LPR) özellikleri bulunmalıdır.
- Nesne arama özellikleri: Güvenlik sistemi; operatörlerin kayıtlı görüntüler içindeki belirli olayları veya etkinlikleri verimli bir şekilde bulmasını ve incelemesini sağlayan kapsamlı bir temel arama işlevselliği sunmalıdır. Bu arama yeteneği şu özellikleri içermelidir: Olay arama, yer işareti (bookmark) arama, farklı zaman damgalarına sahip seçili alan araması. Güvenlik sistemi; operatörlerin kişileri belirli görüntüm özelliklerine göre bulmasını sağlayan nesne aramaya yönelik gelişmiş analitikler içermelidir. Bu işlevsellik aşağıda belirtilen kriterleri kapsamalıdır:
 - Cinsiyet: Sistem, sonuçların doğruluğunu artırmak için aramaların kişinin cinsiyetine göre filtrelenmesine izin vermemelidir.
 - Renk: Operatörler, arama sonuçlarını hızlı bir şekilde daraltmak için giysilerin veya diğer görünür öğelerin rengini belirtebilir.
 - Yüklene Görseller: Kullanıcılar, yüzü net bir şekilde görünmese bile bir kişinin fotoğrafını sisteme yükleyebilir. Sistem; potansiyel eşleşmeleri belirlemek için yüklene görseli veri tabanındaki kameralardan gelen analitik meta verileriyle karşılaştırarak bir benzerlik araması gerçekleştirecektir.
- Haritalar: Sistemde farklı renklerde haritalar bulunmalıdır. Tek bir ana harita üzerinde; kaydedilmiş görüntümler (saved views) ve diğer haritalarla birlikte, farklı renklerle kodlanmış bölgelere sahip farklı alanlar yerleştirebilme seçeneği sunulmalıdır.
- Dış Aktarma: Videoları belirli bir formatta, farklı kameralardan ve farklı zaman dilimlerinden seçerek dış aktarma; PDF formatında dış aktarma ve dış aktarılan görsel üzerinde yorum ekleme ile ilgilenilen alanı (area of interest) değiştirme seçenekleri bulunmalıdır.

16.1.7.2 Kameralar

- Kamera türleri: Farklı alanlarda PTZ (pan-tilt-zoom / sağa-sola-yukarı-aşağı hareketli ve yakınlaştırmalı), sabit bullet (silindirik) ve sabit dome (kubbe) kameralar; bazı bölgelerde ise balıkgözü (fisheye) ve çok sensörlü (multi-head) kameralar konumlandırılmalıdır. Bu kameraların ideal olarak dahili IR (kızılötesi/gece görüşü) özelliklerine sahip olması gerekmektedir.
- Geniş alanlar için 6-8 MP (megapiksel) kameralar, dar alanlardaki güvenlik arama/tarama görevleri için ise 3-6 MP kameralar kullanılmalıdır.

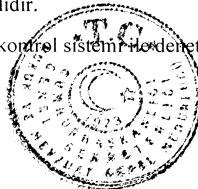


Sayfa69

- Ekstra geniş alanlar için 30 MP veya daha yüksek çözünürlüğe sahip kameraların kullanılması tavsiye edilmektedir.
- Wi-Fi kameralar
 - Yerleşke sınırlarının (çevre hattının) ve iç mekânların, hiçbir kör nokta kalmayacak şekilde eksiksiz olarak kapsanması sağlanmalıdır.
 - 90 derecelik görüş açısına sahip 6 MP bir kamera için maksimum mesafe 35 metre olarak korunmalıdır.
 - Genel kurul salonlarının yakınındaki alanlarda, 30 metre mesafede 60 metrelik bir görüş alanı ile metre başına en az 60 piksel çözünürlük sağlanmalıdır.
 - Konferans süresince değişebilecek kritik alanların takibini kolaylaştırmak amacıyla, UNDSS en az 15 adet PTZ özellikli Wi-Fi (33) CCTV kamerasının hazır bulundurulmasını talep etmektedir. Bu kameralar, konferans sırasında UNDSS gereklilikleri doğrultusunda 4 saat içinde belirlenen noktalara monte edilebilecek yapıda olacaktır.

16.1.7.3 Uygulama:

- Tüm alanlar, optimum çözünürlüğe sahip CCTV kameralarla kaplanmalıdır.
- Çevrimiçi olarak aranan kişileri tespit etmek için dar alanlardaki konumlara yüz tanıma kameraları kurulmalıdır.
- Operatörün kişileri takip edebilmesi için tüm kapı ve giriş-çıkış noktalarını görececek şekilde, iç ve dış mekânlara silecekli ve IR (kızılötesi) özellikli PTZ kameralar yerleştirilmelidir.
- Güvenlik kontrol alanında, taramadan önce kutunun içine ne konulduğunu kontrol etmek için bir tarafta 4 MP kamera bulunmalıdır. Kutudan ne alındığını görmek için tavandan çizgiye kadar 3 MP kamera bulunmalıdır. Yüz tanıma için 4 MP kamera, metal dedektörden geçen kişileri tespit etmek için *MP balık gözü kamera veya genel bakış alanı için 2 adet 4 MP kamera bulunmalıdır. Güvenlik kontrol alanının önünde ve arkasında birer adet 4 MP kamera bulunmalıdır.
- Giriş ve çıkış kapıları için de aynı kurulum geçerli olmalı ancak LPR fonksiyonu bulunmalıdır.
- Olayların kolayca tanımlanabilmesi ve konukların yön bulmasını kolaylaştırmak için alanlarda renkli bölgeler ve numaraların bulunması tavsiye edilmektedir. Yeşil 12, Yeşil 15, Sarı 5, Mavi 33 gibi.
- Konukların erişemeyeceği alanları, yalnızca destek personelinin bulunabileceği alanlar olarak organize edilmelidir. Destek personeli konuk alanlarına erişebilmeli, ancak bu erişimler erişim kontrol sistemi tarafından başka bir yöntem kullanılarak takip edilmelidir. Bu işlem, konukların yetkisiz alanlara erişimini engellemeye yardımcı olacak şekilde özel olarak oluşturulmuş noktalarda gerçekleştirilmelidir.
- Tüm çıkışlar analitik özellikler, yüz tanıma ve araçlar için LPR ile donatılmalı ve erişim kontrolü veya kart tarama işlemiyle kişinin kimliği tespit edilmelidir.
- CCTV ağ altyapısına erişim, kameralar ve erişim kontrol sistemi yönetimi altında tutulmalıdır.



- Ana izleme odasının kapasitesinin en az %50'si büyüklüğünde bir yedek izleme odası bulundurulmalıdır.
- CCTV sistemine ait tüm sistemler yedekli güç kaynağına sahip olmalıdır.
- Hizmet sağlayıcı, vardiyalı çalışma sistemi ile kesintisiz kapsama sağlamak için 7–8 nitelikli CCTV teknik operatörü görevlendirir.

16.1.7.4 Kapsanacak alanlar:

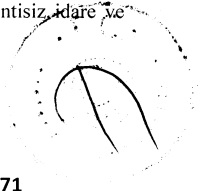
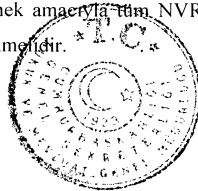
- Sabit Konumlu Kameralar:
 - Mavi Bölge'deki tarama alanlarının giriş/çıkış kapıları.
 - Tarama şeritleri (X-ray ve Metal Dedektörler).
 - VVIP ve VIP alanlarının giriş kapısı.
 - Silah depolama odasının (kapısı) ve silah kasasının önündeki alan.
- PTZ Dome Kameralar:
 - Mavi Bölge'nin önündeki giriş ve çıkış alanları (kapı). Ana giriş, VVIP kapısı, VIP kapısı (teyit edilecek), teslimat kapısı vb.
 - Genel kurul salonu/salonları.
 - VVIP alanındaki araç indirme noktası.
 - Binaların dışındaki tüm ana hareket alanları ve halka açık alanlar.
 - Konferans alanlarındaki ana koridorlar / Medya ve STK etkinlik alanları.
 - Elektrik jeneratörü alanları.
 - Kritik BT altyapısı.
 - Tehlikeli madde depolama alanları.

16.1.8 NVR (Ağ Video Kaydedici):

Soruşturmalarda kullanılmak üzere tüm CCTV konumları/kamera videoları kaydedilmelidir.

- Video dosyaları sistemden kolayca çıkarılabilmeli ve hem sistemde hem de harici bir bellek cihazında saklanabilmelidir. Kayıt bellek kapasitesi, verileri en az 30 gün boyunca depolayabilecek büyüklükte olmalıdır.
- Yedeklilik ve Kayıt: Her bir kameranın iki farklı NVR kümesine (cluster) yayın yapacağı yedekli bir kayıt kurulumu uygulanmalı ve küme başına bir adet yük devretme (failover) sunucusu bulundurulmalıdır.
- Performans Marjları: NVR sistemi, sistem arızası yaşanmadan pik yükleri yönetebilmek amacıyla ağ bant genişliği ve performansta %20-30 oranında bir marj bırakılacak şekilde tasarlanmalıdır.
- Kümeleme (Clustering): Yönetimi basitleştirmek amacıyla tüm NVR'lar arasında kesintisiz idare ve işletim sağlayacak kümeleme özelliği desteklenmelidir.

16.1.9 Video görüntüleme



Sayfa71

- İş istasyonları: Her 256 kamera için, her biri 2 monitöre sahip 3 operatör iş istasyonu ve kilit personel (örneğin BM görevlileri) için ek olarak 2 monitörlü 1 iş istasyonu olmak üzere, yeterli sayıda iş istasyonu ile donatılmış bir izleme merkezi kurulmalıdır.
- Video duvarı: Her 256 kamera için 55 inç boyutunda 8 adet monitör sağlanmalı; operatörlerin video duvarını CCTV arayüzü üzerinden veya doğrudan video duvarı iş istasyonu aracılığıyla yönetebilmesine imkân tanınmalıdır. Ayrıca, münferit kameralar için merkezdeki ekranları tam boyutlu ekran olarak kullanma seçeneği bulunmalıdır.
- Kamera durum izleme: Tüm kameraların durumunu görüntülemek için tek bir monitör kullanılmalı ve her bir kameranın çalışma durumunu göstermek üzere renkli göstergelerden yararlanılmalıdır.

16.1.10 Yangın alarm sistemi/kontrol paneli

- Hükümet, konferans alanının/mekânının tamamının hükümetin yangın ve güvenlik yönetmeliklerine ve mümkünse veya hükümet mevzuatı bulunmuyorsa Uluslararası Yangın Yönetmeliğine uygun olmasını sağlamalıdır.
- Bir yangın algılama ve alarm sistemi (kablolu veya kablosuz) kurulması gerekecektir. Yangın alarm sistemi, entegre bir bağımsız genel anons sistemi ve acil durum güç kaynağına sahip olmalıdır.
- Yangın alarm sistemi, konferans mekânının tamamını (geçici ve kalıcı yapılar dahil) kapsamalı ve tüm sistem cihazları adreslenebilir olmalıdır.
- İhbarları almak ve personeli sevk etmek için yangın alarm paneli, operatör masasının yanındaki kontrol odasında bulunmalıdır. Yangın alarm paneli, sesli bir uyarı vermeli ve alarmin algılandığı bölgeyi/konumu gösterebilmelidir.
- Yangın alarm sistemi, sisteme giren tüm bilgi ve sinyallerin yalnızca Yangın Kontrol Merkezi ve Güvenlik Kontrol Merkezi'nde duyulduğu, genel alana kamuya açık yangın alarmı verilmeyen bir "olay" veya "sessiz" modunda çalışabilmelidir. Ancak, inceleme tamamlandıktan sonra ve BMİDÇS tarafından görevlendirilen Olay Komutanının tahliye sürecine karar vermesi halinde, sistem etkilenen alanlara alarm sinyali göndermemelidir.
- Sistemin işlerliğini sağlamak amacıyla, Konferans saatlerinde yerleşkede bir yangın ihbar teknisyeni hazır bulundurulmalıdır. Mesai saatlerinden sonra, yangın ihbar servis firmasına ait bir irtibat numarası ulaşılabilir olmalı ve ihtiyaç duyulması halinde derhal bir teknisyen gönderilebilmelidir.
- Ev Sahibi Ülke itfaiye teşkilatı, EGB tarafından görevlendirilen yetkiliyle istişare halinde, Mavi Bölge operasyonlarını desteklemek için yeterli sayıda personel ve gerekli teçhizatı konuşlandırmalıdır. Alanın tüm katılımcılar için güvenli olmasını sağlamak amacıyla, etkinlik yerleşkesinde düzenli yangın güvenliği denetimleri gerçekleştirilmelidir. Acil bir durumda, ilgili personel anında müdahaleye hazır olmalıdır. Bu personel, tüm bina ve yapıları denetlemeli, yangın güvenliği sistemlerini değerlendirmek için tatbikatlar ve alıştırmalar düzenlemeli, yangın durumunda itfaiyecileri ve yangın ekipmanlarını



etkinlik alanına sevk etmeli, yaralılara yardım sağlamalı ve büyük bir kaza durumunda arama ve kurtarma operasyonları yürütmelidir.

- Ev Sahibi Ülke Hükümeti, BM EGB temsilcisi ile istişare halinde, binaların ve tesislerin güvenli olmasını sağlamak ve Konferans katılımcıları, ziyaretçiler veya mekân için risk oluşturan hiçbir yangın güvenliği ihlalinin bulunmamasını garanti altına almak amacıyla yerleşke genelinde yeterli sayıda yangın güvenliği sorumlusunun (tercihen Ev Sahibi Ülke itfaiye teşkilatı personelinin) görevlendirilmesini sağlamalıdır.
- Ev Sahibi Ülke itfaiye teşkilatı, yangın güvenliği sorumlularının duruma özel şu hedefler doğrultusunda eğitilmesini sağlamalıdır:
 - Acil durumlarda derhal ve düzenli bir eyleme geçilmesini sağlamak.
 - İlgili tüm personel ve alanlar için sorumlulukları tanımlamak.
 - Karar alma süreçlerine yönelik eylem planlarına öncelik vermek.
 - Kazaların insanlar, tesisler ve çevre üzerindeki etkilerini en aza indirmek.
 - Can ve mal kaybını önlemek amacıyla beşerî ve maddi kaynakları hazırlamak.
 - Acil durum prosedürlerini tanımlamak.
 - Acil durum kontrolünde kullanılan kaynakları belgelemek.
 - Acil durumlar için kurum personelini ve teknik personeli eğitmek
- Güvenlik sistemleri için sunucu ve acil durum batarya güç kaynağı
 - Tüm güvenlik sistemlerinin güvenli ve kesintisiz çalışması için gerekli olan tüm sunucular veya elektronik bileşenler ile acil durum pil cihazları, yalnızca Güvenlik Kontrol Odası (Sunucu Odası) üzerinden erişilebilen ayrı bir odada bulunmalıdır. Bu sunucu odası, bağımsız ve yeterli soğutma ve ses yalıtımının yanı sıra acil durum güç kaynağına bağlı olmalıdır.

16.1.11 Silah kontrol ve güvenlik tarama ekipmanı

- Bir (1) adet ateşli silah boşaltma istasyonu (doldur-boşalt istasyonu/tüpü).
- Her biri iki anahtarlı yüz on (110) adet dolap (her biri yaklaşık 30 × 50 × 80 cm).

16.1.12 Kalabalık kontrolü ve erişim yönetimi

- Yedek bataryaları (ve varsa şarj cihazları) ile birlikte sekiz (8) megafon.
- Birleşmiş Milletler'in kontrolü altındaki alanın sınırlarını belirlemek için gerekli olan seyyar çitler.
- 1000 adet kontrol yönlendirme bariyeri / şerit bariyer (havaalanı tipi).

16.1.13 Halkla iletişim sistemleri

Tüm yerleşke için bir Genel Duyuru sistemi (P.A.) mevcut olmalı ve Güvenlik kontrol merkezinden çalıştırılmalıdır.

16.1.14 Acil durum, tıbbi gereç ve erişilebilirlik ekipmanı gereklilikleri:



Sayfa73

- Altı (6) adet tekerlekli sandalye ve
- Üç (3) adet ilk yardım çantası, dört adet AED (Otomatik Harici Defibrilatör),
- Bir (1) adet acil durum tıbbi müdahale çantası,
- On (10) kutu tek kullanımlık tıbbi eldiven.
- Yirmi (20) adet el feneri

17. Diğer gereklilikler

Diğer gereklilikler aşağıda belirtilen unsurları içerir:

17.1.1 Tabelalar ve yönlendirme

- Yerleşke için tabela ve yönlendirme konsepti,
- Ofisler ve toplantı salonları için kapı levhaları,
- Hizmet bankoları, sergi stantları, tarama ve kayıt şeritleri için tabelalar,
- Medya merkezi tabelaları,
- Katılımcılara yerleşke genelinde rehberlik edecek yeterli sayıda yönlendirme tabelası ile Sekreteryaya tarafından sağlanan mevcut kurumsal kimlik ve düzene uygun olarak, BMİDÇS etkinliklerine yönelik Davranış Kurallarını tanıtan ve yerleşke genelinde görünür şekilde sergilenen özel tabelalar.
- Konferans tasarımı ve ortak amblemin yer aldığı tüm yerleşim planları, QR kodlarının stratejik yerleştirilmesi, toplantı salonlarının isimleri, yön tabelalarındaki metinler ve oklar, Sekreteryaya ile yakın iştişare içinde belirlenecektir.

17.1.2 Konferans arka fonu

Konferans amblemi ve BMİDÇS logosu bulunan yirmi (20) adet taşınabilir/katlanabilir/ayaklı konferans arka fonu (3,30 × 2,20 m) (sayısı ve konumu daha sonra belirlenecek, örneğin Genel Sekreterlik ofisleri, Başkanlık, VIP alanları ve ikili görüşme odaları).

17.1.3 El arabaları:

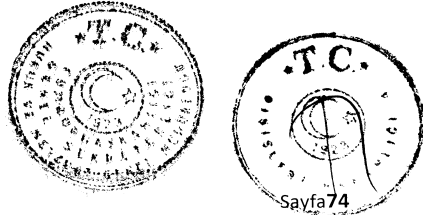
Belge ve ekipmanların taşınması için iki (2) adet manuel 4 tekerlekli el arabası (küçük: 40 × 60 cm ve büyük: 70 × 100 cm).

17.1.4 Kasanlar:

Aşağıda belirtilen noktalara yerleştirilmek üzere, her biri 2 anahtara sahip üç (3) adet kasa (iç ölçüleri 650 × 450 × 350 mm) bulundurulacaktır:

- İki (2) adet DSA ofisine,
- Bir (1) adet VVIP heyet girişinde.

17.1.5 Ofis ekipmanları ve malzemeleri:



- Yeterli sayıda kalem ve kâğıt stoğuyla birlikte otuz (30) adet kâğıt tahtası.
- Otuz (30) adet tekerlekli pano ve yeterli sayıda raptiye.
- Belirlenen alanlar için kalem ve silgileri ile birlikte on (10) adet beyaz tahta.
- UNDSS Güvenlik Kontrol Merkezi'nde kaynakların ve görev/nöbet çizelgesinin yönetilmesine yardımcı olmak üzere 5 farklı renkte kalem ve 150 manyetik veri kartı ile birlikte bir (1) adet beyaz manyetik silinebilir tahta ve 30 adet yüksek güvenli entegre Kablo Kilidi.
- 45 litrelik on (10) adet evrak imha cihazı (gizli belgeler için). Bunlardan 2 tanesi, büyük hacimli imha işlemleri için ağır hizmet tipi olacak ve en az 60 litre kapasiteye sahip olacaktır.
- İçine atılan geri dönüştürülebilir malzemelerin bir daha geri alınamayacağı yapıda, gizli dosya ve belgelerin imhası için yirmi (20) adet güvenli, kapalı çöp kovası (yaklaşık 70 litre).

17.1.6 Su sebilleri:

Konferans salonlarında ve belirlenen alanlarda, sürekli dolum (su damacaneleri ve bardaklar) dahil olmak üzere, sıcak ve soğuk su verebilen en az 100 (Yüz) adet su sebili (en az 18,9 litre) bulundurulmalıdır. Ayrıca, günlük toplantı programında talep edildiği üzere; genel kurul salonları ve toplantı salonlarındaki ana masalar dahil olmak üzere bardaklar, değişim ve ikmal işlerini de kapsayacak şekilde içme suyu temin edilmelidir.

17.1.7 Dizüstü bilgisayar güvenliği:

Masalarda, dizüstü bilgisayar güvenliğini sağlamak amacıyla Kensington kilidi takılabilecek düzenlemeler yapılmalıdır.

17.1.8 Kilitli dolaplar:

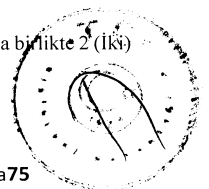
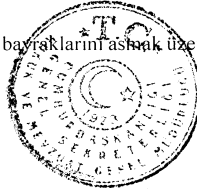
- Personel ofis alanlarında erişilebilir yerlere konuşlandırılmak üzere, her biri anahtarlı kilit mekanizmasına ve 2 adet anahtara sahip, toplam 300 adet bağımsız metal kilitli gözden (dolaptan) oluşan raflar yerleştirilmelidir.
- Her bir metal gözün boyutları 50 × 40 × 20 cm'den büyük olmalıdır.

17.1.9 Elektrik adaptörleri:

Talep edilen çalışma alanı dağılımları ve uzatma kablolarında CEE 7/3 veya çok fonksiyonlu prizler bulunmuyorsa, BMİDÇS ofislerindeki personel dizüstü bilgisayarları gibi elektronik ekipmanların bağlanması amacıyla 400 adede kadar adaptör temin edilmelidir.

17.1.10 Bayrak direkleri:

- Dış mekân:
 - Konferans yerleşkesinin ana girişi için çift taraflı dış mekân bayraklı 2 (iki) adet dış mekân bayrak direği,
 - VVIP girişi için ulusal bayrakları ve BM bayraklarını asmak üzere bayraklarıyla birlikte 2 (iki) adet bayrak direği bulundurulmalıdır.

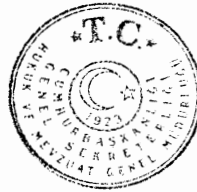


Sayfa 75

- Direklerin yüksekliği ve ilgili bayrak boyutları, Sekretarya ile yakın iş birliği içinde belirlenecektir.
- İç mekân:
 - 18 adet Birleşmiş Milletler bayrağı (G123 x U183 cm) ve direkleri (220 ila 240 cm yüksekliğinde),
 - 12 adet aynı boyutta ulusal iç mekân bayrağı ve direkleri (220 ila 240 cm yüksekliğinde),
 - Genel Kurul I ve Genel Kurul II salonlarına, basın toplantısı odalarına, VIP salonuna ve belirli ofislere yerleştirilecektir.

18. İnternet Protokolü Televizyon Hizmetleri (IPTV)

- İki genel kurul salonu ve iki basın toplantısı odasında gerçekleştirilen oturumları, orijinal dil (floor) ve İngilizce ses yayınlarını görüntülü olarak aktarmak üzere en az 14 program kanalına sahip bir IPTV sistemi kurulur. Bu sistemde; program tekrar oynatımı için bir kanal, Konferans ve yan etkinlik toplantı programlarını görüntülemek için iki kanal ve dizüstü bilgisayarlardan (temin edilecek olan) iletilecek toplantı programını bağlama ve görüntüleme özelliği bulunmalıdır. IPTV sistemi ve toplantı salonu tahsis sistemi, yayın düzenlemelerine entegre edilecektir. Tüm ekranlar ve içeriklerin merkezi bir kontrol sunucusundan/konumundan kontrol edilebilmesi için bir IPTV sistemi kullanılacaktır. Belirli konumlardaki ekranlarda kanal değiştirme işlemi ivedilikle talep edilebileceğinden, hızlı ve verimli bir sistem altyapısı sağlanmalıdır. Her IPTV için bir LAN kablosu bağlantısı gerekmektedir.
- Stantları (en az 160 cm), nakliyesi ve kurulumu dahil olmak üzere, konferans alanı genelinde, Sekretaryanın belirli ofislerinde ve VVIP salonunda aşağıda belirtilen şekilde kullanılmak üzere 100 adet yüksek çözünürlüklü monitör (en az 50 inç) ve dört adet yüksek çözünürlüklü LED ekran (en az 120 inç boyutunda) hazır bulundurulur:
- Aşağıda belirtilen ofislerin her birinde, toplantı programından herhangi bir oturum kanalına manuel olarak geçiş yapma seçeneği bulunan 1 adet monitör bulundurulmalıdır:
 - Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri,
 - İcra Sekreteri,
 - COP Başkanı,
 - İcra Sekreteri Yardımcısı,
 - Kıdemli Direktörler,
 - UNOG Konferans Müdürü,
 - Konferans İşleri Direktörü,
 - İletişim ve Katılım Direktörü ve

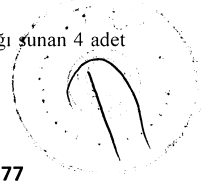


Sayfa 76

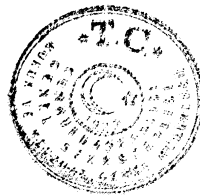
- Medya bilgi ofisleri.
- Herhangi bir oturum kanalına manuel olarak geçiş yapma seçeneği bulunacak şekilde; Toplantı Yönetim Ekibi (MMT) toplantı odası tahsis ofisinde 2 adet monitör ve Hükümetlerarası Destek ve Kolektif İlerleme (ISCP)- COP ekibi ofislerinde 2 adet monitör aşağıda belirtilen şekilde bulundurulmalıdır:
 - Toplantıları gösteren 1 adet monitör ve
 - Yan etkinlik programını gösteren 1 adet monitör.
- Aşağıda belirtilen şekilde çiftler halinde kurulmuş 50 adet monitör:
 - Toplantıları gösteren 1 adet monitör ve
 - Yan etkinlik programını veya Sekreteryâ tarafından seçilebilecek diğer konferans toplantılarını gösteren 1 adet monitör.

50 adet monitör, aşağıda belirtilen unsurların yakınında yer alır:

- Medya bilgilendirme bankosu,
 - Danışma masası,
 - Toplantı odası tahsis bankosu,
 - Genel Kurul I ve Genel Kurul II salonları,
 - Basın Toplantısı Odaları 1 ve 2,
 - Bilgisayar merkezleri,
 - BM ve bölgesel grup ofisleri,
 - Toplantı salonları,
 - Yan etkinlik salonları,
 - Sergi alanı,
 - Konferans merkezi içindeki koridorlar ve
 - BMİDÇS ofis alanı.
- Yazılı basın medya alanında, Genel Kurul I ve Genel Kurul II salonları ile 2 basın toplantısı odasında gerçekleşen oturumların yanı sıra günlük program akışının takip edilebilmesini sağlayacak 16 adet monitör aşağıda belirtilen şekilde dağıtılacaktır:
 - 8 adet monitör program kanallarına tahsis edilecek ve
 - 8 adet monitör, bilgisayarda oluşturulan ve bilgisayara bağlı olan uyarı bildirimlerinin entegrasyonu için geçersiz kılma (override) özelliğine sahip olacak şekilde MCR'dan dinamik olarak kontrol edilecektir.
- Toplantı programından herhangi bir oturum kanalına manuel olarak geçiş yapma olanağı sunan 4 adet yüksek çözünürlüklü LED ekran (120 inç boyutunda) VIP salonunda kurulmalıdır.



Sayfa77



Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri medya ve yayın koordinasyonu

1. Medya ve yayın koordinasyonu

Medya temsilcilerine medya tesisleri, lojistik düzenlemeler ve bilgi hizmetleri sağlanmasına ilişkin aşağıda belirtilen gereklilikler, medya temsilcilerinin katılımını en üst düzeye çıkarmak ve Konferansın dünya genelinde haber yapılmasını sağlamak amacıyla belirlenmiştir.

1.1 BMİDÇS İletişim ekibinin sorumlulukları

1.1.1 İletişim politikası, COP Başkanı ile medya konularında koordinasyon, brifingler, İcra Sekreteri ve diğer üst düzey yetkililerle röportajlar, basın bültenlerinin hazırlanması, basın incelemeleri ve New York'taki Küresel İletişim Departmanı (DGC) ile COP'a katılan Birleşmiş Milletler sisteminden iletişim görevlileriyle irtibat dahil olmak üzere stratejik iletişim; ve

1.1.2 Yazılı, görsel, dijital ve sosyal medya için medya tesis ve hizmetlerinin yönetimi, basın akreditasyonu, IBC'nin kurulması ve işletilmesi, ev sahibi yayıncı ile irtibat, basın toplantısı odası yönetimi, genel kurul ve üst düzey etkinliklere medyanın erişimi, Genel Sekretere sunulacak hizmetler ve Hükümetin medya ekibi ile irtibat.

1.2 Hükümet tarafından yürütülecek medya koordinasyonu çalışmaları

1.2.1 Hükümet, medya ilişkileri konularında Sekreteryaya ile hükümet yetkilileri arasında yakın ve verimli bir koordinasyon sağlamak üzere bir İletişim irtibat görevlisinin yanı sıra, medya tesislerinin ve ev sahibi yayıncı hizmetlerinin sunulmasını sağlayacak bir medya operasyonları irtibat görevlisi belirler.

1.2.2 Hükümet İletişim irtibat görevlisi aşağıda belirtilen konularda önemli bir rol üstlenir:

1.2.2.1 Konferansı tanıtmaya yönelik bir iletişim stratejisinin oluşturulmasına katkıda bulunmak,

1.2.2.2 BMİDÇS arka plan bilgilerini ve akreditasyon formlarını kapsamlı şekilde dağıtmak ve üst düzey Hükümet yetkilileriyle basın toplantıları ve basın seminerleri düzenlemek suretiyle, yerel ve yabancı medyanın Konferansa ilgisini çekmek,

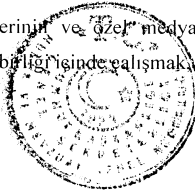
1.2.2.3 Önemli yerel gazetelerde özel ekler yayınlamak ve yerel yayın ağlarında özel radyo ve TV programları düzenlemek gibi çeşitli halkla ilişkiler faaliyetleri aracılığıyla hükümet içinde Konferansa ilişkin kamuoyunun farkındalığını artırmak,

1.2.2.4 Sekreteryaya ile istişare halinde bir Hükümet Konferansı ana sayfası oluşturmak ve şehir merkezindeki önemli noktalarda sergilenmek üzere posterler ve afişler hazırlamak,

1.2.2.5 Bilgi temin etmek ve gerektiğinde yerel medya akreditasyon taleplerini onaylamak suretiyle BMİDÇS akreditasyon ekibine yardımcı olmak.

1.2.3 Medya operasyonları irtibat görevlisi aşağıda belirtilen konularda önemli bir rol üstlenir:

1.2.3.1 Konferans süresince medya tesislerinin ve özel medya düzenlemelerinin yönetilmesinde BMİDÇS medya ekibiyle yakın iş birliğinde çalışmak.



Sayfa 79

1.2.3.2 Ev sahibi yayın hizmetinin etkin bir şekilde sunulması konusunda BMİDÇS medya ekibiyle yakın iş birliği içinde çalışmak,

1.2.3.3 Genel kurul salonunda ve üst düzey etkinliklerde medya havuzlarının organizasyonu ve yönetiminde BMİDÇS medya ekibine destek olmak.

2. Medya katılımı ve akreditasyonu

2.1 Medya akreditasyonu ve katılımı

Sözleşme organlarının oturumlarına medya katılımı, BMİDÇS tarafından akreditasyona tabidir. Sekretarya, Birleşmiş Milletler'in resmi akreditasyon politikasını ve gereklilikleri doğrultusunda hareket eder ve Sekretarya'nın dijital medya projesi kapsamında kararlaştırıldığı üzere blog yazarları ve diğer çevrimiçi medya temsilcileri için özel düzenlemeler yapar.

2.2 Medya akreditasyon prosedürleri ve uygunluk

2.2.1 Medya akreditasyonuna ilişkin başvurular, BMİDÇS web sitesi <http://BMİDÇS.int> üzerinden yapılır. Medya akreditasyonu, Birleşmiş Milletler basın akreditasyon gerekliliklerini tam olarak karşılayan gerçek basın mensuplarına (yazılı basın, fotoğraf, radyo, TV, film, haber ajansları ve çevrimiçi haber hizmetleri) ayrılmıştır. Başvuru sahipleri, dijital medya projesi kapsamında kararlaştırılan durumlar haricinde, birden fazla sıfatla (ör. Medya mensubu/ heyet üyesi/ STK) akredite edilemez veya kayıt yaptıramaz.

2.2.2 Başvuru sahiplerinin profesyonel gazeteci olduklarını kanıtlamadıkları veya başvuruların eksik olduğu durumlarda akreditasyon talepleri reddedilebilir. Kendi çevrimiçi, yazılı, radyo veya televizyon hizmetleri için Konferans hakkında haber yapmak isteyen STK ve savunuculuk gruplarının temsilcileri, farklı bir kategoride akredite edilir ve sergi alanındaki çevrimiçi yayın alanında kolaylık sağlanır.

2.2.3 Akreditasyon işlemi, aşağıda belirtilen unsurlardan oluşan geçerli basın kimlik belgelerinin ibrazı üzerine gerçekleşir:

2.2.3.1 Çevrimiçi olarak gönderilen doldurulmuş akreditasyon formunun bir kopyası,

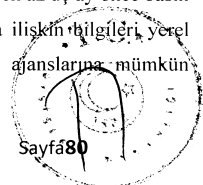
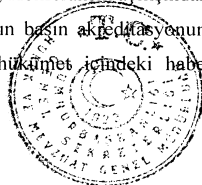
2.2.3.2 Yayıncı/görev editörü, baş editör veya büro şefi ya da TV/radyo programı müdürü tarafından imzalanmış, gazetecinin adını ve unvanını belirten, medya kuruluşunun resmi antetli kâğıdı üzerine basılmış görevlendirme mektubu; ve

2.2.3.3 Geçerli basın kartı/çalışma izninin fotokopisi.

2.2.4 Bağımsız gazeteciler de aynı gerekliliklere tabidir ve belirli bir haber kuruluşu veya yayıncı tarafından görevlendirildiklerine dair açık kanıt sunmalıdır.

2.2.5 Daha önce BMİDÇS konferansları kapsamında akredite edilmiş basın mensupları, akreditasyon formunda belirtilen hızlı akreditasyon prosedürünü kullanabilirler. Basın rozetinde kullanılacak fotoğraflar, rozet verilmesi sırasında konferans mekânında çekilecektir.

2.2.6 Kararlaştırılan son tarihler doğrultusunda Sekretarya, Konferansın açılışından en az üç ay önce basın akreditasyon işlemlerini başlatır. Hükümet, Sekretarya'nın basın akreditasyonuna ilişkin bilgileri, yerel medyaya, yabancı muhabirlere, basın kulüplerine ve hükümet içindeki haber ajanslarına mümkün



Sayfa 80

olduğunca kapsamlı bir şekilde ulaştırılmasına yardımcı olmakla yükümlüdür. Çevrimiçi akreditasyon formu ve prosedürleri BMİDÇS web sitesinde bulunabilir.

2.2.7 Basın akreditasyonu işlemleri, BMİDÇS akreditasyon görevlisi tarafından yürütülür; bu görevli, gerektiğinde yerel basın kimlik belgelerinin geçerliliğini doğrulamak üzere hükümetin medya irtibat görevlisiyle istişarede bulunur. Beklemede olan basın akreditasyon taleplerine ilişkin onay süreci gecikmeden tamamlanır.

3. Medya tesisleri

Ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek I, Bölüm 4 Medya tesisleri.

4. Ev sahibi yayın hizmeti

4.6.1 Ev Sahibi Yayıncının görevlendirilmesi ve çalışma kapsamı

Hükümet, Konferansın açılışından en az altı (6) ay önce, Konferansı takip etmek üzere akredite edilmiş ulusal ve uluslararası televizyon ve radyo yayıncılarına, Genel Kurul I ve Genel Kurul II salonları ile iki basın toplantısı odası ve Özel Etkinlik salonu 3'te gerçekleştirilen Konferans oturumlarının canlı video ve ses yayınlarını sağlamak üzere bir ev sahibi yayıncı belirler. Ev sahibi yayıncı ayrıca IPTV yayını ve web yayını/canlı akış için video ve ses yayınlarını da temin eder.

4.6.2 Ev Sahibi Yayıncı ile irtibat ve denetim

Hükümet, kalite ve maliyet kontrolünü sağlamak amacıyla, ev sahibi yayıncı ile BMİDÇS arasında koordinasyonu sağlamak üzere bir Ev Sahibi Yayıncı İrtibat Görevlisi görevlendirmeyi da değerlendirmelidir.

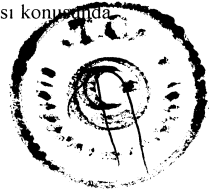
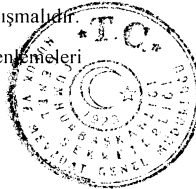
4.6.3 Canlı yayın hakları ve maliyet düzenlemeleri

Konferansın resmi televizyon/radyo temsilcisi olarak hareket eden ev sahibi yayıncı, Konferansın tüm kamuya açık oturumlarını canlı olarak yayınlır. Televizyon ve radyo sinyalleri ile IPTV ve BMİDÇS web yayınları, konferans kapsamında akredite edilmiş tüm yayıncılara ücretsiz olarak temin edilmelidir. Tüm AV hizmetlerinin ev sahibi yayıncı tarafından temin edilmediği hallerde, ev sahibi yayıncı, kesintisiz sinyal sunumu ve yüksek kaliteli ses yayınlarını güvence altına almak için AV ortağıyla yakın iş birliği içinde çalışmakla yükümlüdür.

4.10.1 4.4Yayın programı

Ev sahibi yayıncı, hangi oturumların yayınlanacağı veya kaydedileceğini belirlemek için BMİDÇS tarafından temin edilen günlük programı takip edecektir. IBC Müdürü, ev sahibi yayıncı ile günlük toplantılar düzenleyerek ertesi günün programını gözden geçirecek ve olası endişe veya sorunları giderecektir. Liderler Zirvesi günlerinde, hangi oturumların canlı yayınlanacağına ilişkin karar hükümet tarafından alınacaktır ve hükümet, söz konusu günler için program hazırlanması konusunda ev sahibi yayıncı ile yakın iş birliği içinde çalışmalıdır.

4.10.2 4.5Diğer televizyon hizmetleri ve maliyet düzenlemeleri



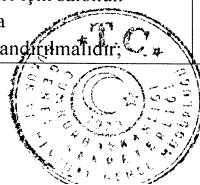
Sayfa81

Canlı yayın sinyallerine ek olarak, ev sahibi yayıncı, ticari esaslı yayın tesisleri dahil olmak üzere diğer televizyon hizmetlerini de sunabilir. Hat ve uydu maliyetleri dahil olmak üzere tüm iletim maliyetleri de yayın müşterilerinden tahsil edilir. Ev sahibi yayıncı, akredite edilmiş TV ve radyo yayıncılarına bu hizmetleri sunmak için gerekli idari düzenlemeleri yapar. Hükümet, ulusal ve uluslararası yayıncıların TV ve radyo yayın ihtiyaçlarını karşılamak için yayın müşterilerinden tahsil edilen iletişim maliyetlerinin standart uluslararası ücretleri esas almasını sağlamalıdır.

4.6Ev sahibi yayıncının kamera temini ve yayın dağıtımı

4.6.1Ev sahibi yayıncı, aşağıda yer alan tabloda belirtilen şekilde konferans alanındaki salonlarda yayın kalitesinde kameralar temin etmekle yükümlüdür.

Salon	Kamera gereklilikleri	Konum	Dağıtım
Genel Kurul Salonu I ve Genel Kurul Salonu II	Yedi adet sabit, çevirme, eğme ve yakınlaştırma (PTZ) özellikli yayın kalitesinde kamera. Beş adet tripodlar ve kamera platformları (2x2 metre ve bir kameraman için 2x1 metre) üzerinde sabit, iki adet ise tekerlekli kamera rayı (dolly) üzerinde.	Kameralardan ikisi geniş ve yakın çekimler yapmak üzere salonun orta bölümünde, biri ise kürsüyü çekmek üzere orta bölümün solunda bulunacaktır. Diğer ikisi (60x lens kapasiteli) salondaki konuşmacıları çekmek üzere salonun ön tarafında yer alacaktır. Tekerlekli ray üzerindeki iki kamera (40x lens kapasiteli) ise ara çekimler (cutaway) sağlamak ve konuşmacıların çekilmesini desteklemek amacıyla salonun önünde/koridorlarda bulunacaktır	Medya merkezindeki tüm yayın kabinlerine ve iş istasyonlarına "temiz" yayın. Salondaki LED ekranlara, IPTV monitörlerine ve web yayını ekibine "kirli" yayın (altyazı grafikleri ile).
Basın Toplantısı Odaları 1 ve 2	Dört adet yayın kalitesinde kamera, iki adet tripodlar ve kamera platformları üzerinde sabit, biri tekerlekli kamera rayı (dolly) üzerinde	Kameralardan ikisi, ana masanın geniş ve yakın çekimlerini yakalamak için salonun arkasına yerleştirilmelidir. Kalan iki kamera ise salondan gelecek soruları çekmek ve ara çekimler (cutaway) sağlamak üzere sahnenin ön tarafına konumlandırılmalıdır.	Tüm yayın kabinlerine ve iş istasyonlarına, IPTV monitörlerine ve web yayını ekibine "temiz" yayın.
Özel Etkinlik Salonu 3	Dört adet HD yayın kalitesinde kamera, iki adet tripodlar ve kamera platformları	Kameralardan ikisi sahne çekimleri için salonun arkasına konumlandırılmalıdır.	Tüm yayın kabinlerine ve iş istasyonlarına, IPTV



	üzerinde sabit, ikisi tekerlekli kamera rayı (dolly) üzerinde	tekerlekli ray üzerindeki iki kamera ise sahnenin yan taraflarını/dinleyici etkileşimini çekmek ve ara çekimler (cutaway) sağlamak üzere salonun ön tarafına konumlandırılmalıdır.	monitörlerine ve web yayını ekibine "temiz" yayın.
Basın Açıklamaları için Bekleme Alanı	Tripod ve kamera platformu üzerine sabitlenmiş bir adet yayın kalitesinde kamera	Kürsüyü tam karşıdan çekecek şekilde alanın arkasında yer almalıdır.	Tüm yayın kabinlerine ve iş istasyonlarına, IPTV monitörlerine ve web yayını ekibine "temiz" yayın.
VVIP alanları	Hükümetin takdirine bağlı	Ev Sahibi Yayınçı kameralarının; karşılama noktası, hatıra fotoğrafı alanı ve Lider etkinlikleri için kullanılacak diğer salonlarda konumlandırılması değerlendirilmelidir.	Tüm yayın kabinlerine ve iş istasyonlarına, IPTV monitörlerine, web yayını ekibine ve hükümet için herhangi bir ek canlı yayın hizmetine "temiz" yayın

4.6.2Tüm kameralar, canlı prodüksiyon reji masasına (mixing desk) kablo ile bağlanmalı ve sinyallerin dağıtım öncesinde canlı olarak miksleneceği bir operasyon odasına veya naklen yayın (OB) aracına irtibatlandırılmalıdır; her bir salonun rejisi ise miks pozisyonundan, her bir kameraya kurulan interkom (talkback) sistemi üzerinden yönetilmelidir.

4.6.3Genel kurul salonları ve basın toplantısı odaları için bağımsız miks düzenekleri tahsis edilmelidir.

4.7Ana Kumanda Odası (MCR) kurulumu ve sinyal yönetimi

Ev sahibi yayıncı, tüm sinyalleri izlemek, yönetmek, kontrol etmek ve dağıtmak üzere medya merkezi içinde bir MCR kurar ve ve bu odayı ilgili ekipmanlarla donatır. MCR; IBC müdürü, web yayını/canlı yayın (webcasting/live streaming) birimi, tüm miks pozisyonları, kayıt-arşiv birimi ve gerekli görülen diğer tüm ofisler ile doğrudan sesli iletişim halinde olmalı; ayrıca Ev Sahibi Yayın hizmetinin kurulumuna ilişkin tüm teknik hususlarda destek sağlamalıdır.

4.8Ev sahibi yayının hizmeti için alan tahsisi



Sayfa83

Ev Sahibi Yayıncı; reji odaları (galleries), prodüksiyon ofisleri ve Ev Sahibi Yayın hizmetinin sunulması için ihtiyaç duyulan diğer tüm ofisler için medya merkezi bünyesinde ilgili alanları belirlemelidir.

4.9Uydu Parkının (Satellite Farm) Kurulumu ve İşletilmesi

Ev sahibi Uydu Parkını da kurmalı ve yönetmelidir.

4.10Kopyalama/ Kayıt Transfer Hizmeti (dubbing) hizmeti

4.10.1Ev sahibi yayıncı, çekilen/kaydedilen materyallerin depolandığı sunuculara bağlı bilgisayarlar da dahil olmak üzere, MCR (Ana Kumanda Odası) bünyesinde bu iş için tahsis edilmiş özel istasyonlar kurar. Herhangi bir yayıncının, delegenin veya IBC müdürü tarafından onaylanan diğer bir kişinin talepte bulunması halinde; toplantı kayıtları, evrensel bir dijital formatta (mp4 veya muadili) ücretsiz olarak kopyalanır. Bu doğrultuda ev sahibi yayıncı, IBC müdürü tarafından yönetilmek ve sarf malzemesi (iadesiz) olarak kabul edilmek üzere 50 adet 32 GB USB bellek hazır bulundurulur. Liderler zirvesi sırasında, herhangi bir ülkenin medya görevlisi; her iki genel kurul salonunda, özel toplantı salonlarında ve basın toplantısı odalarında gerçekleştirilen halka açık toplantıların kopyalarını talep edebilir.

4.10.2Kopyalama/kayıt transfer taleplerinin yönetimini kolaylaştırmak amacıyla, yayıncıların ihtiyaç duydukları toplantı kayıtlarını doğrudan alandaki sunuculardan indirebilmelerine olanak tanıyan, şifre erişimli çevrim içi bir sistem kurulmalıdır. Bu imkân yalnızca etkinlik alanındaki (yerel) kullanımla sınırlandırılmıştır.

5. Fotoğraf ve video çekim hizmetleri

5.1 Sekreteryaya tarafından görevlendirilen fotoğraf hizmetleri

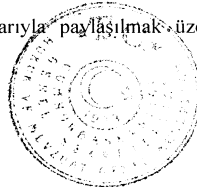
Sekreteryaya ile Hükümet yetkilileri arasında yakın ve verimli bir koordinasyon sağlamak amacıyla konferans süresince görevlendirilecek olan bir profesyonel fotoğrafçı ile iki fotoğraf editörünün masrafları, Hükümet tarafından karşılanır. Bu ekip, konferansın yüksek kalitede fotoğraflarını çekmek, bunları ivedilikle BMİDÇS Flickr hesabında yayınlamak ve diğer paydaşlara ve sosyal medyaya ulaştırmak üzere Sekreteryaya tarafından görevlendirilir ve denetlenir.

5.2 Sekreteryaya tarafından görevlendirilen videografi hizmetleri

Sekreteryaya ile Hükümet yetkilileri arasında yakın ve verimli bir koordinasyon sağlamak amacıyla konferans süresince görevlendirilecek olan profesyonel bir video çekim ekibi ve ekipmanının masrafları Hükümet tarafından karşılanır. Bu ekip, konferansın yüksek kaliteli video materyallerini kaydetmek, düzenlemek ve BMİDÇS web sitesinde ve sosyal medya kanallarında yayınlamak ve günlük özet videolar hazırlamak üzere Sekreteryaya tarafından görevlendirilir ve denetlenir.

5.3 Hükümet tarafından sunulan fotoğraf hizmetleri

Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, konferans web sitelerinde, ilgili sosyal medya kanallarında yayınlanmak ve konferans katılımcılarıyla paylaşılacak üzere konferans, üst düzey



oturumlar ve diğer öne çıkan gelişmeler ile etkinliklere ilişkin kendi fotoğraf hizmetlerini kendi imkanlarıyla sağlar.

5.4 Resmi fotoğraf ve videografi ekiplerinin belirlenmesi

Hükümet, resmi fotoğraf ve video ekiplerinin konferans yerleşkesinde bulunan genel kurul salonlarına ve diğer etkinlik alanlarına uygun şekilde erişebilmelerini sağlamak için bu ekiplerin ayırt edilebilir olmasını sağlayacak bir yöntem (örneğin tişört, yelek) belirlemeyi değerlendirmelidir.

6. Web yayını/canlı akış (streaming) sinyallerinin temini

6.1 MCR aracılığıyla ses ve video sinyallerinin temini

Web yayını/canlı akışa yönelik tüm ses ve video sinyalleri, MCR aracılığıyla web yayını/canlı akış odasına aşağıda belirtilen şekilde sağlanır:

- Gömülü ses sinyali (18dbFS dijital ses) ile SDI (BNC erkek konnektör, maksimum Full HD, 1.920 x 1.080 piksel),
- Dil 1 (kat) -> SDI ses grubu 1 (ses kanalı 1 ve 2),
- Dil 2 (İngilizce) -> SDI ses grubu 2 (ses kanalı 3),
- Dil 3 (Hükümetin ek dil akışı eklemeye karar verdiği ülke dili) -> SDI ses grubu 2 (ses kanalı 4).

6.2 Web yayını/canlı akış için veri video sinyallerinin temini

Web yayını/canlı akışa yönelik tüm veri video sinyalleri (yansıtılan tüm sunum ve filmlere ait sinyaller), ev sahibi yayıncının hizmet sağlayıcısı tarafından DOC'da aşağıda belirtilen şekilde sağlanır:

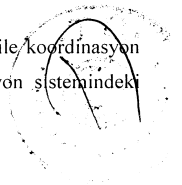
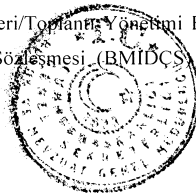
- Şifrelenmemiş ve sinyal korumasız şekilde HDMI veya DVI (bağlantı tipi ve çözünürlük daha sonra bildirilecektir).

7. Toplantı kaydı

Kayıt hizmeti, arşivleme hizmetlerinden ayrı olarak ele alınmalıdır; daha fazla bilgi için bkz. [Ek V: Arşivleme](#). Kayıt dosyaları esas olarak deşifre (transkripsiyon) ve harici platformlara akış sağlama/yükleme işlemleri için kullanılır.

7.1 Hükümet tarafından belirlenen İrtibat görevlisinin sorumlulukları

- 7.1.1 Kayıt yapılacak tüm toplantılarda toplantı kaydı hizmetlerinin sunulması için yeterli personel ve ekipmanın hazır bulunmasını sağlamak.
- 7.1.2 Tüm teknik ekibin yeterli uzmanlık bilgisine sahip olması, sorunları analiz edip giderebilmesi, raporlar hazırlayabilmesi ve işlevsel düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmasını sağlamak.
- 7.1.3 Kayıtların eksiksiz, doğru, gereken şekilde adlandırılmış ve yeterli kalitede olmasını güvence altına almak için ilgili hizmetleri denetlemek.
- 7.1.4 Hizmet sunumu konusunda Konferans İşleri/Toplantı Yönetimi Ekibi (Kayıtlar) ile koordinasyon sağlamak ve BM İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi (BMFCS) resmi rezervasyon sistemindeki talimatlara uygun hareket etmek.



Sayfa85

7.1.5 Oturum öncesi toplantılar dönemi de dahil olmak üzere, konferans süresince toplantı kayıt hizmetleriyle ilgili olarak ortaya çıkabilecek her türlü soruyu yanıtlamak.

Herhangi bir teknik sorunun veya tespit edilen hataların derhal çözülme kavuşturulması için gerekli eşgüdümü sağlamak.

7.2 Toplantı kaydı tanımı

7.2.1 Toplantı oturumları, BMİDÇS resmi toplantı salonu rezervasyon sisteminde belirtilen talimatlara doğrultusunda, talep üzerine baştan sona kesintisiz olarak sesli veya görüntülü olarak kaydedilir.

7.2.2 Tüm kayıtlar, Konferans İşleri/Toplantı Yönetimi Ekibi tarafından temin edilen Adlandırma Kuralları (Name Convention) kılavuzuna uygun olarak adlandırılır ve düzenlenir:

7.2.3

Örneğin:

“Tarih (YYYYAAGG)_Başlangıç Saati (00:00)-Bitiş Saati (00:00) _Salon adı_Etkinlik Başlığı_Kat_Format.”

7.3 Ses kayıtları formatı

Ses kayıtları, MP3 formatında, salon (orijinal dil) ve İngilizce dillerini içerecek şekilde yapılır.

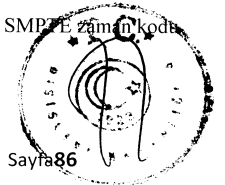
- Format: MP3
- Kodak: MPEG-1 Layer III
- Bit hızı: 128 kbps CBR
- Örnekleme hızı: 48 kHz
- Bit derinliği: 16 bit
- Kanal: Mono

7.4 Video kayıt formatı

Video kayıtları, aşağıda belirtilen minimum teknik gerekliliklere uygun olarak, salon dili (orijinal dil) ve çeviri yapılan tüm dilleri içeren yüksek çözünürlük kalitesinde (WAVE formatında) yapılır:

- Kapsayıcı (Container): MP4
- Kodak: H.264 (AVC), Yüksek Profil
- Kare boyutu: 1920x1080
- Kare hızı: 25 fps
- Bit hızı: 12–16 Mbps
- Örnekleme hızı: 4:2:0, 8 bit
- Ses kodeği: AAC
- Ses: 48 kHz, 192 kbps, stereo.

Video kayıtlarında kamera ve Teams toplantısı veya sunumu yetiştirme bir master SMPTE zaman kodu bulunur.



Sayfa 86

7.5 Yükleme zamanlaması

7.5.1 Tüm dosyalar, Konferans İşleri/Toplantı Yönetimi Ekibi tarafından belirlenen dijital depolama alanına (One Drive) yüklenir.

7.5.2 Kayıt dosyalarının senkronizasyonunu veya yüklenmesini kolaylaştırmak amacıyla herhangi bir uygulama/yazılım kullanmak için, Konferansın başlamasından en az bir ay önce BMİDÇS Siber Güvenlik biriminin onayı alınmalıdır.

7.5.3 Ses dosyaları, toplantının bitiminden hemen sonra yüklenir.

7.5.4 Video dosyaları, toplantının bitiminden sonraki iki (2) saat içinde yüklenir; ancak genel kurul ve basın toplantılarının videoları, özel bir acil talep bildirilmediği müddetçe, mümkün olan en kısa sürede ve en geç gün sonuna kadar yüklenir.

7.6 Mülkiyet

Toplantı kayıtları, BMİDÇS'nin fikri mülkiyetidir.

7.7 Kapsam

Kayıt hizmetleri, gerektiğinde oturum öncesi toplantılar da dahil olmak üzere konferansın tamamını kapsar.

7.8 Teknik koordinasyon

7.8.1 Sekreteryaya, gerekliliklere ilişkin teknik ayrıntıları açıklamak, tedarikçi adayıyla deneyimlerini paylaşmak ve varsa sorularını yanıtlamak için hazır bulunacaktır.

7.8.2 Kayıt sistemlerinin test edilmesi ve hizmet tasarım ve yapılandırması, Sekreteryaya ile iş birliği içinde yürütülür. Test kriterleri, Sekreteryaya tarafından zamanı geldiğinde temin edilecektir. Tespit edilen her türlü sorun, olası düzeltmeler veya yeniden yapılandırma için değerlendirilir.

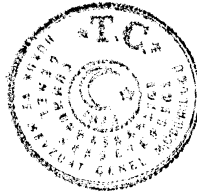
7.9 Hizmet sağlayıcı koordinasyonu:

7.9.1 Hizmet sağlayıcı, toplantı kaydının herhangi bir kopyasını paylaşmadan veya yayınlamadan önce Sekreteryaya'dan izin alır.

7.9.2 Alanda bulunan Ev Sahibi Ülke teknik ekibi, BMİDÇS rezervasyon sisteminde belirtilmediği müddetçe hiçbir etkinliği kaydetmez ve Konferans İşleri/Toplantı Yönetimi Ekibi tarafından yetkilendirilmedikçe salonlarda hiçbir dosyayı paylaşmaz.

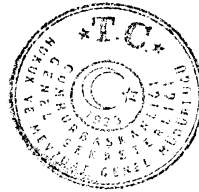
7.10 Konferans sonu veri silme

Konferansın sonunda, Konferans İşleri/Toplantı Yönetimi Ekibi Sorumlusu'ndan kayıt paylaşımının tamamlandığına dair onay alındıktan sonra, barındırma sunucularındaki (hosting server) tüm kayıtlı dosyalar ve veriler silinir.



8. Telif hakkı ve ses-görüntü (AV) kayıtlarının kullanımı

“Yayın kalitesinde materyal” olarak tanımlanan ev sahibi yayıncının görüntüleri (web yayını indirmeleri yoluyla erişilebilen içerikler hariç olmak üzere), yalnızca COP süresince ücretsiz olarak kullanıma sunulur. Ev sahibi yayıncı, bu görüntüleri arşivleme maksadıyla saklayabilir; ancak, COP'un sona ermesinin ardından görüntülerin herhangi bir şekilde kullanılması için BMİDÇS Hukuk İşleri bölümünden önceden lisans alınması gerekmektedir.



Ek III: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Hizmetlere genel bakış ve yönetim

1. BİT hizmetlerine genel bakış

Bilgi ve İletişim Teknolojileri (BİT) birimi; ön planlama, COP sırasında denetim ve COP sonrası hizmetin sonlandırılması dahil olmak üzere tüm BT hizmetlerinden sorumludur. Hükümet, belirtilen standartlara uygun olarak talep edilen ekipmanı, teknik uzmanlığı ve yerel işgücünü sağlamakla yükümlüdür. Bu amaç doğrultusunda Hükümet, iş birliği içinde çalışacak birleşik COP31 BİT ekibinin yönetiminde yer almak üzere, sürecin en başından itibaren bu alanda deneyimli teknik bir lider görevlendirecektir.

Sekretarya, COP sırasında kullanılmak üzere Hükümet tarafından tahsis edilen tüm BİT cihazlarının (dizüstü bilgisayarlar, tabletler, cep telefonları) son kullanıcılara dağıtılmasından ve COP sonrasında bunların Hükümete eksiksiz şekilde iade edilmesinden sorumludur. Bu doğrultuda Sekretarya, söz konusu süreci yürütmek üzere gerekli teknik ve operasyonel uzmanlığa sahip bir personel görevlendirecek ve bu personelin bilgilerini Hükümetle paylaşacaktır.

Konferansın genel BİT hizmetine ilişkin sorumluluk alanları, araçlar ve metodoloji ile raporlama sıklığı, Sekretarya ve Hükümet ekibinin mutabakatı çerçevesinde belirlenir. Kurulacak ortak ekip, dijital platform hizmetleri, bilgi ve siber güvenlik, altyapı ve hizmetler dahil olmak üzere çeşitli konferans BİT hizmetlerinin sunulmasından sorumlu olacak çeşitli çalışma gruplarını oluşturur. Farklı çalışma grubu liderleri, hizmet sunumuna ilişkin yönetim organını birlikte oluşturacak ve belirlenen proje yönetim aracını kullanarak proje boyunca BİT ve COP31 yönetimine düzenli güncelleme sunacaktır.

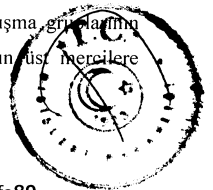
Çalışma grubu liderlerinden her biri, hizmet sunumuyla ilgili riskleri takip etmek ve üst düzey BİT kilometre taşlarıyla uyumu sağlamak da dahil olmak üzere, kararlaştırılan zaman çizelgesine göre kendi iş paketlerinin yönetimi ve raporlamasından sorumlu olacaktır.

Hükümet, bağlantı ve ağ kapasitesi dahil olmak üzere gerekli fiziksel BİT altyapısını sağlar. Sekretarya, BMİDÇS toplantı hizmetleri için gerekli olan temel dijital platformları, yazılım lisanslarını ve teknik sistemleri tedarik eder.

2. Planlama ve kavramsallaştırma

2.1 Hizmet yönetişimi

Konferans BİT hizmet yönetişiminin amacı; net liderlik, kontrol mekanizmaları ve hesap verme sorumluluğu aracılığıyla BİT hizmetlerinin değer yaratmasını, riskleri yönetmesini, kurallara uymasını ve COP 31'in amaç ve hedefleriyle uyumlu kalmasını sağlamaktır. BİT hizmet yönetişimi, COP 31 faaliyet ve kaynaklarının, COP 31 için belirlenen önceliklere uygun olarak ilgili çalışma grupları bünyesinde düzenlenmesini güvence altına alır. Hizmet yönetişim çalışma grubu, çeşitli BİT çalışma gruplarının liderlerinden oluşur ve karar alma, kesişen faaliyetlerin koordinasyonu ve sorunların üst merceklere iletilmesi konularında öncülük eder.



Sayfa89

2.2 Görev ve sorumluluklar

BİT yönetim ekibi, konferansa ayrılan kaynakların değer yaratacak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamakla yükümlüdür. Bu amaç doğrultusunda, ekiplerin görevlendirildikleri işlerde en yüksek yetkinlik ve deneyimi sunabilecek şekilde kurulmasını sağlamak maksadıyla, görev ve sorumluluklar farklı çalışma grupları arasında paylaştırılır. Birleşik BİT Hizmeti yönetim ekibinin diğer görevlerinden bazıları şunlardır:

- Paydaş yönetimi – Diğer ilgili COP31 aktörlerini faaliyetler hakkında bilgilendirmek
- Değer gerçekleştirme ve beklentileri yönetimi
- Hizmet sunumunda uygun araç ve çerçevelerin kullanılmasını sağlamak
- Geçmiş deneyimler ışığında sürekli iyileştirmeler yapmak için sürekli kontroller
- Tedarikçi ve sözleşme yönetimi
- Performans yönetimi ve raporlama
- Finans ve kaynak yönetimi
- Olay, sorun ve değişim yönetimi

2.3 Çalışma grupları

BİT uygulamaları, konferans için gerekli olan ihtisaslaşmış teknik işlevlerin etkili bir şekilde planlanması, koordinasyonu ve yerine getirilmesini sağlamak amacıyla dört (4) ana çalışma grubu altında yürütülecektir. Her bir çalışma grubu, Sekreteryaya BİT personeli, Hükümet ve ilgili teknik alanda ihtisaslaşmış tedarikçilerin temsilcilerinden oluşacaktır.

2.3.1 Altyapı ve Son Kullanıcı Hizmetleri

Altyapı ve Son Kullanıcı Hizmetleri çalışma grubu, konferansı desteklemek için gerekli olan temel BİT altyapısının tasarımı, kurulumu ve işletilmesine odaklanacaktır. İnternet, ağ bağlantısı, ağ güvenliği, kablolu ve kablosuz hizmetler, sunucu ve uç cihazlar, baskı hizmetleri ve konferansa özgü BİT tesisleri (ör. Sunucu Odası ve NOC) bu kapsamda yer almaktadır. Çalışma grubu, tüm altyapı bileşenlerinin güvenli, dayanıklı, ölçeklenebilir ve konferansın operasyonel gerekliliklerine uygun olmasını sağlayacaktır. Ayrıca, katılımcıların, delegelerin ve Sekreteryaya personelinin konferans boyunca BİT kaynaklarına güvenilir bir şekilde erişebilmesini sağlamak için son kullanıcı cihazları ve hizmetlerine ilişkin kavram kanıtı (PoC), tedarik, yapılandırma ve bakım çalışmalarını denetleyecektir.

2.3.2 Siber güvenlik

Siber güvenlik çalışma grubu, konferans BİT sistemleri ile verilerinin gizliliği, bütünlüğü ve kullanılabilirliğini korumaktan sorumlu olacaktır. Risk değerlendirmeleri yapmak, güvenlik kontrollerini uygulamak, tehditleri izlemek ve geçerli bilgi güvenliği standartları ve politikalarına uyumu sağlamak gibi faaliyetleri bu kapsamda yer alır. Çalışma grubu, konferans süresince güvenlik açığı değerlendirmelerini, güvenlik denetimlerini, olay müdahale planlamasını ve gerçek zamanlı



izlemeyi koordine edecektir. Ayrıca, uygun veri koruma önlemlerinin, güvenli kimlik doğrulama mekanizmalarının ve konferans sonrası veri temizleme prosedürlerinin uygulanmasını sağlayacaktır.

2.3.3 Dijital platform

Bu çalışma grubu, sanal toplantıların internete aktarılmasıyla ilgili tüm hizmetlerin sunulmasından sorumlu olacaktır. Buna toplantı salonlarında destek, DOC yönetimi, AV paydaşlarıyla koordinasyon, web yayını ve dijital platform aracılığıyla yaygınlaştırma dahildir.

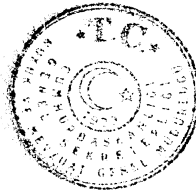
2.3.4 Kullanıcı desteği, son kullanıcı hizmetleri ve ekipmanlar

Kullanıcı Desteği çalışma grubu, etkinlik sırasında konferans katılımcılarına, delegelere ve Sekreteryaya personeline, ağırlıklı olarak BT ile ilgili konularda destek sağlamakla sorumlu olacaktır. Bu, tercihen bilet sistemleriyle yardım masası hizmetlerinin kurulmasını, yerinde/sahada teknik destek ekiplerinin sağlanmasını ve rehberlik materyallerinin sunulmasını içerir. Çalışma grubu, BİT hizmetlerinin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak için eğitim, teknik personel/personel oryantasyonu, vardiya yönetimi ve gerçek zamanlı destek gibi çalışmaları koordine edecektir.

2.4 Araçlar ve metodoloji

COP31-BİT projesi, BİT'nin ötesinde çok sayıda operasyonel, lojistik ve idari çalışma grubunu kapsayan genel COP31 programının ayrılmaz bir bileşenini oluşturmaktadır. BİT çalışma grubu, diğer işlevsel alanlarla sorunsuz entegrasyonu sağlamak için konferans proje yönetimine ilişkin daha geniş çerçeve ve ilgili zaman çizelgesi doğrultusunda uygulanacaktır. Uygulama sürecinde Proje Yönetimi Sorumlusu (PMP) iyi uygulama örnekleri veya PRINCE2 ilkeleri ya da muadilleri gibi uluslararası kabul görmüş proje yönetimi metodolojileri ve sertifikasyon standartları çerçevesinde hareket edilecektir. Planlama, kavram kanıtı (PoC), kurulum (dağıtım), operasyonel destek ve söküm aşamalarını kapsayan yapılandırılmış ve aşamalı bir yaklaşım benimsenecektir. Net yönetim düzenlemeleri, tanımlanmış görev ve sorumluluklar, risk yönetimi süreçleri ve kalite güvence mekanizmaları, genel konferans yönetim yapısı ile etkili koordinasyonu destekleyecek ve operasyonel ve güvenlik gerekliliklerinin zamanında yerine getirilmesini ve bunlara riayet edilmesini sağlayacaktır.

Koordinasyonu, şeffaflığı ve genel konferans planlama süreçleriyle entegrasyonu desteklemek için bir dizi iş birliği ve proje izleme aracı kullanılacaktır. Bunlar arasında, Sekreteryaya BİT ekipleri, hükümet muhatapları, tedarikçiler ve diğer konferans çalışma grupları arasında koordinasyonu kolaylaştırmak için MS Project veya muadil araçlar gibi proje planlama ve izleme platformları, görev ve çalışma grubu izleme sistemleri, belge yönetimi depoları ve güvenli iletişim platformları yer alabilir. Bu araçlar, gerçek zamanlı ilerleme takibi, risk ve sorun yönetimi, değişiklik kontrolü ve konsolide raporlamayı mümkün kılarak, BİT uygulamasının genel konferans proje hedefleri ve kilometre taşlarıyla tam olarak uyumlu ve bunlara duyarlı şekilde yürütülmesini sağlayacaktır.



Sayfa91

3. Zaman çizelgesi ve faaliyetler

Proje planı/zaman çizelgesinde tasarım, kavram kanıtı/ test ortamı (staging), kurulum, işletim, söküm/devreden çıkarma ve BT sistemlerinin arındırılması (veri temizliği) gibi Konferansa yönelik BİT hizmetinin tüm aşamaları yer alacaktır.

3.1 BİT Teknik Misyonları

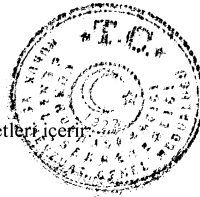
Teknik misyonlar, Hükümet ile mutabık kalınan şekilde gerçekleştirilir. Bu misyonların amacı, Hükümetin COP31 BİT ekibi ile seçilmiş veya potansiyel BİT tedarikçileri ve yüklenicileriyle birlikte hizmet ve teknik tasarımları son haline getirmenin yanı sıra, kavram kanıtı (PoC) hazırlıkları, ilgili teknoloji ve ekipman, dağıtım, devreye alma ve operasyonel model gibi tüm BİT uygulama gerekliliklerinin ve zaman çizelgesinin tüm paydaşlar tarafından açıkça anlaşılmasını sağlamaktır.

3.2 Kavram Kanıtı (PoC) ve Test Ortamı (Staging)

Kavram kanıtı (PoC) ve test ortamı (staging); sistemlerin ve ağ yapılandırmasının hazırlanması, dağıtımı, test edilmesi ve güvenlik denetimine odaklanan bir dizi faaliyetten oluşur. Faaliyetler, tüm ağ ekipmanlarının, sunucuların ve gerekli tüm hizmetlerin dağıtımını ve ardından çekirdek ağ altyapısının ağ, hizmet ve güvenlik sızma testlerini kapsayacaktır. Ağ ve sistemlere ilişkin test ortamı çalışmalarında, COP 31'in asıl kurulumu sırasında kullanılacak ekipmanla aynı ekipman veya en azından aynı model, tip ve yazılım ve işletim sistemleri/donanım yazılımı sürümleri kullanılacaktır. Bu süreç; konferans alanı olarak belirlenen tesisteki kitlesel kurulum öncesinde, COP Konferansı BT hizmetlerinin simülasyonunu kolaylaştırmak amacıyla yeterli ve elverişli bir alanın, yeterli internet bağlantısına sahip bir ağ ortamının, güç kaynağının ve geçici bir teknik atölye desteğinin temin edilmesini kapsar. Söz konusu alan, aynı zamanda BİT çekirdek ekibi için planlama ve tasarım ortamını da sağlar. PoC, konferans BİT kurulumundan en az sekiz hafta önce başlaması gereken ve hazırlık faaliyetleri hariç üç ila dört hafta sürecek yoğun bir teknik atölyedir. PoC ve hazırlık aşamasına ilişkin zaman çizelgesi Ağustos 2026'da başlayacaktır ve en geç Eylül 2026 ortasına kadar tamamlanmalıdır. Aşağıda belirtilen Sekreteryâ BİT personeli, PoC aşamasında Hükümetin BİT ekibine ve seçilen tedarikçilere destek ve rehberlik sağlamak üzere sahada hazır bulunacaktır:

- BİT Hizmet Koordinatörü,
- Ağ ve Altyapı Uzmanı,
- Kimlik Yönetimi Uzmanı ve
- Siber Güvenlik Uzmanı.

PoC ve Test Ortamı çalışmaları aşağıda belirtilen faaliyetleri içerir:



Sayfa 92

3.2.1 PoC ve test ortamının hazırlanması

Hazırlık çalışmaları, PoC başlamadan önce başlatılmalıdır. Bu, lojistik ve kaynakların mevcut ve sınırlı zaman dilimi içinde hizmet hedeflerini karşılamak için yeterli olmasını sağlayacaktır.

Sekretarya BİT personeli, PoC hazırlık aşamasında uzaktan (uzaktan bağlantı ile), asıl uygulama sürecinde ise sahada yer alacaktır.

Ana faaliyetler şunlardır:

- 3.2.1.1 Ağ ve güvenlik tasarımı ve kavramsallaştırılması dahil olmak üzere altyapı gerekliliklerinin kesinleştirilmesi
- 3.2.1.2 POC için tesisin hazırlanması (alan, mobilya, elektrik, soğutma sistemi ve internet hatları dahil).
- 3.2.1.3 POC için gerekli uzmanlığın yanı sıra aktif ve pasif bileşenleri de içeren BİT lojistiği ve kaynaklarının yönetimi
- 3.2.1.4 Veri merkezi ve çekirdek ağ gibi altyapı sisteminin kurulması

3.2.2 POC ortamının kurulumu ve hizmet aktivasyonu

POC'nin ilk iki haftası, kurulum ve hizmet aktivasyonu ile başlayacaktır. En az iki dağıtım ağı kurulmalıdır, ancak tercihen tam dağıtım ağı konsepti simüle edilmeli ve yapılandırma şablonları hazırlanmalıdır.

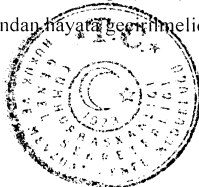
Ana faaliyetler şunlardır:

- 3.2.2.1 Kararlaştırılan POC tasarımına göre POC bağlantısının kurulması.
- 3.2.2.2 Ağ tasarımı ve yapılandırması ile IP adresleme planının yapılması.
- 3.2.2.3 Personel ve katılımcıların ağı ile site-site VPN tünelleri için iki güvenlik duvarı kümesinin kurulumu ve yapılandırılması.
- 3.2.2.4 Yedekli İnternet hatlarının kurulumu ve yapılandırılması
- 3.2.2.5 Çekirdek, Dağıtım ve Erişim dahil olmak üzere omurga anahtarlama kurulum ve yapılandırması, bant dışı yönetim ağı dahil olmak üzere yüksek kullanılabilirlik yapılandırmasına sahip veri merkezi
- 3.2.2.6 Yedekli sunucu çiftliği kümelerinin oluşturulması, sanal makineler, yedekleme depolama ve ilgili ağ cihazlarının kurulumu ve yapılandırılması. Sanal makineler; Aktif Dizin (Active Directory), Alan Adı Sunucuları (DNS), DHCP, Güvenli Yazdırma sistemleri, ağ izleme ve günlüğe kaydetme sistemleri, ağ ve güvenlik yönetim sistemleri, dizüstü bilgisayar görüntü dağıtımı vb. dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere hizmet etkinleştirme için yapılandırılır.

3.2.3 POC testi, doğrulama ve ince ayarlar

POC'nin üçüncü ve dördüncü haftasında kapsamlı testler gerçekleştirilecektir ve ardından düzeltmeleri ve ince ayarlar (fine-tuning) bu testlerin ardından hayata geçirilmelidir.

Ana faaliyetler şunlardır:



Sayfa93

3.2.3.1 Aşağıda belirtilen unsurları içeren ağ testleri:

- o Güvenli bağlantı
- o Erişilebilirlik ve yönlendirme (routing)
- o Güvenli kablosuz erişim
- o Yüksek kullanılabilirlik veya yedeklilik.

3.2.3.2 Aşağıda belirtilen unsurları içeren hizmet testi:

- o DHCP ve DNS işlevselliği
- o Aktif Dizin (Active Directory) entegrasyonu
- o Güvenli yazdırma hizmetleri
- o Dizüstü bilgisayar imaj atma ve yazılım yaygınlaştırma
- o SIEM ve Günlük Kaydı Sistemleri
- o Ağ ve sistem izleme
- o Yardım masası (service desk) ve talep takip (ticketing) sistemleri
- o Sanal toplantı hizmetleri
- o Yaka kartı basımı dahil akreditasyon hizmetleri
- o Personel ve katılımcılar için internet erişimi

3.2.3.3 Güvenlik denetimi ve sızma testi

Bu test, Bilgi ve Siber Güvenlik faaliyetinin bir parçasıdır.

3.2.4 POC dokümantasyonu, özet ve diğer faaliyetler

PoC başlangıcından tamamlanmasına kadar geçen süreçte bazı dokümanların hazırlanması ve SharePoint klasörüne yüklenmesi gerekecektir. Bu belgeler aşağıda belirtilen unsurları içerecek ancak bunlarla sınırlı olmayacaktır:

3.2.4.1 Üst düzey ve alt düzey ağ altyapısı tasarımı

3.2.4.2 Güvenli Yazdırma hizmeti tasarımı

3.2.4.3 Ağ ve sistem yapılandırması

3.2.4.4 Doğrulama ve Kabul testi

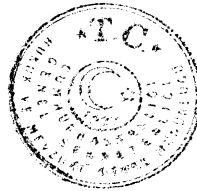
3.2.4.5 Risk kaydı

3.2.4.6 Destek ve uzman iletişim bilgileri

POC çalışmaları, aşağıda belirtilen unsurlar gibi tüm ilgili proje faaliyetlerini ve değerlendirmeleri kapsayacaktır:

3.2.4.7 Proje yönetimi stratejisi

3.2.4.8 Kurulum ve hizmet operasyon stratejisi



3.2.4.9 Yapılandırma, olay, talep ve değişiklik yönetimi için BT hizmet yönetimi uygulamasının hayata geçirilmesi

3.2.4.10 Sunucular ve aktif aę ekipmanları için yapılandırma yönetimi veri tabanının (CMDB) uygulanması

3.2.4.11 Enerji ve güç yönetimi dağıtımı

3.2.5 POC ve Test Ortamı için uzman ekip oluşturulması

Kavram kanıtı (PoC) ve test ortamı (staging) aşaması, aşağıdaki alanlarda ihtisaslaşmış bir ekip tarafından yürütülür:

3.2.5.1 İnternet yönlendirme (BGP)

3.2.5.2 LAN anahtarlama ve yönlendirme (tercihen Yazılım Tanımlı Mimari – SDA yaklaşımına sahip Cisco).

3.2.5.3 Güvenlikli kablosuz LAN (Yüksek yoğunluklu ve büyük ölçekli ortamlar için)

3.2.5.4 Aę Güvenlik Duvarı; VPN dahil.

3.2.5.5 Sanal altyapı / Hiper birleşik (Hyperconverged) sistemler (tercihen VMWare).

3.2.5.6 Yedekleme ve depolama sistemi (örn. Veeam)

3.2.5.7 Kimlik yönetimi (tercihen Microsoft Active Directory).

3.2.5.8 Microsoft Azure ve Bulut Hizmetleri uzmanı.

3.2.5.9 Aę Erişim Kontrolü (NAC) ve içerik filtreleme gibi aę güvenliği ile ilgili konular

3.2.5.10 IP Adresi Yönetimi (DHCP)

3.2.5.11 Aę yönetimi ve izleme sistemleri.

3.2.5.12 Güvenlik Bilgisi ve Olay Yönetimi Sistemleri (SIEM)

3.2.5.13 BT Hizmet Yönetimi Uygulaması

3.2.5.14 Hibrit toplantılara sanal katılım ve web yayını.

3.2.5.15 Güvenlik uzmanı (denetim).

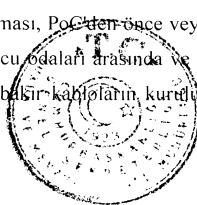
3.2.5.16 Masaüstü yönetimi ve güçlendirme (hardening).

3.2.5.17 Güvenli yazdırma çözümü (ör. Papercut, Uniflow)

3.2.5.18 Bilgisayar imaj atma işlemleri, yazılım ve uygulamalar

3.3 BİT hizmetlerinin kurulumu ve devreye alınması

BİT hizmetlerinin dağıtımı ve devreye alınması, PoC'den önce veya hemen sonra başlayacaktır. Süreç, ana dağıtım çerçeveleri (MDF'ler) ile sunucu odaları arasında ve ara dağıtım çerçeveleri (IDF'ler) ile dağıtım odaları arasında omurga fiber ve bakır kabloların kurulumu ile başlayacaktır. Bu yaklaşım,



Sayfa95

fiziksel altyapı dağıtımıyla ilgili gecikmeleri önlemeyi amaçlamaktadır. Kablolama tasarımı, ağ odası konumları ve Wi-Fi erişim noktalarının kurulumu, mekânın inşaat planıyla tam olarak koordine edilmeli ve uyumlu olmalıdır.

Bu süreç, aşağıda belirtilen ağ altyapısı hizmetlerinin sağlanmasını gerektirir:

3.3.1 İnternet hizmeti

Konferans alanı genelinde kablolu (birincil bağlantı) ve kablosuz (yedek bağlantı) ağlar üzerinden dağıtılan, yüksek kullanılabilirlik için yapılandırılmış güçlü internet bağlantısı sağlanır. İnternet hatları, konferansın başlamasından en az altı (6) hafta önce, düşük bant genişliği kapasitesinde (ör. 2 GBps) kurulmalı, sonlandırılır ve tamamen çalışır hale getirilir. Bant genişliği daha sonra, konferansın başlamasından en geç üç (3) hafta önce gereklilik bazında yükseltilir.

3.3.2 Yerel Alan Ağı (LAN)

Ağ kimlik doğrulaması vasıtasıyla sağlanan ağ altyapısı üzerinden yerel ve çevrim içi kaynaklara güvenli erişimi kolaylaştırmak amacıyla, konferans alanının tamamını kapsayan aktif ve pasif ağ bileşenleri, ağ operasyon ve izleme yazılımları ile kablolu ve kablosuz ağ altyapısı temin edilir. Toplam ağ noktası sayısı nihai yerleşim tasarımına bağlı olacaktır ve iş hacmi tablosunda ayrıntılı olarak belirtilecektir.

3.3.3 Kablosuz LAN (Wi-Fi)

Wi-Fi erişim noktaları, öncelikle yaklaşık 40.000 eşzamanlı istemciye kadar yüksek yoğunluklu ve büyük ölçekli ortamları destekleyecek şekilde uygulanacaktır. Katılımcılar için “PlugNPlay” adlı açık bir Wi-Fi SSID'sinin yanı sıra belirli ağlara ve diğer kullanım durumlarına ayrılmış ek güvenli SSID'ler sağlanacaktır. Kurulan erişim noktası sayısı yaklaşık 1.500 ile 3.000 arasında değişecek ve konferans alanının büyüklüğüne ve konfigürasyonuna göre ölçeklendirilecektir. Konferans ana Wi-Fi hizmetiyle çakışmayı ve olası kesintileri önlemek amacıyla konferans alanında (Mavi Bölge) başka hiçbir Wi-Fi ağı bulunmaz.

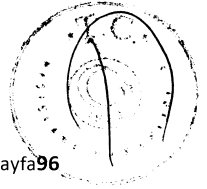
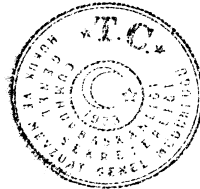
3.3.4 Veri Merkezi/ Sunucu Odaları

Yüksek kullanılabilirlik, iş sürekliliği, güvenlik ve dayanıklılığı güvence altına almak için birincil ve ikincil sunucu odaları, aralarında yeterli mesafe olacak şekilde konumlandırılır; bu odalar yedekli güç ve soğutma, yapısal kablolama, yedekli depolama birimine sahip sanallaştırılmış sunucular ile güvenli ve izlenen erişim özelliklerine sahiptir. Etkinlik boyunca kesintisiz çalışmayı sağlamak için yerinde teknik personel tarafından desteklenen sürekli ağ bağlantısı ve merkezi izleme imkânı sağlanacaktır.

3.3.5 Kayıt merkezi ve güvenlik kontrol noktaları

Sekretarya konferans erişim kontrolü ve yaka kartı sistemi için güvenli ağ; buna barkod okuyucular, imza masaları/iPad'ler ve yaka kartı baskı kitlerinin sağlanması da dahildir.

3.3.6 Bilgisayar merkezleri



Sayfa 96

Toplantı salonlarının yakınında delegelerin kullanımı için yeterli sayıda bilgisayar ve yazıcı havuzunun sağlanması.

- 3.3.7 Medya bilgisayar merkezi, medya alanının yakınında medyanın kullanımı için bilgisayar ve yazıcı havuzlarının sağlanması.
- 3.3.8 Ağ Operasyon Merkezi (NOC);
- 3.3.9 Güvenlik Operasyon Merkezi (SOC) (NOC içinde yer alabilir)
- 3.3.10 Dijital Operasyon Merkezi (DOC)
- 3.3.11 Personel ofisleri, VIP ofisleri vb.
- 3.3.12 Toplantı salonları.

3.4 Bilgi ve siber güvenlik denetimi

Bilgileri, varlıkları ve konferans tutanaklarını korumak ve konferansın hazırlık ve gerçekleştirilme aşamalarında güçlü bir siber güvenlik duruşu sağlamak amacıyla, ana BİT birleşik COP31 BİT ekibiyle yakın işbirliği içinde çalışacak özel bir siber güvenlik Çalışma Grubu ve proje organizasyonu kurulacaktır. Her iki grup da, konferansın gerçekleştirilmesinin her aşamasında yeterli güvenlik kontrollerinin belirlenmesini, tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak için ortaklaşa çalışır. Siber güvenlik Çalışma Grubu'nun yönetişimi, kapsamı, rolleri ve sorumluluklarına ilişkin açıklama, bu belgenin Ek VI'sında ayrıntılı olarak yer alır. Önemli kilometre taşları şunlardır:

- 3.4.1 COP'a özgü tehdit ortamını değerlendirmek için bir Tehdit ve Risk Değerlendirmesi
- 3.4.2 BİT hizmetleri ve bileşenleri genelinde siber güvenlik gerekliliklerinin tanımlanması
- 3.4.3 Güvenlik operasyonlarını desteklemek için bir güvenlik olayı izleme çözümünün uygulanması
- 3.4.4 BİT çözümüne yönelik bağımsız bir bilgi güvenliği denetimi
- 3.4.5 Denetim sonuçlarına göre önceliklendirme ve düzeltme faaliyetleri
- 3.4.6 Güvenlik operasyonları ve olay yönetimi ve müdahale sürecinin yürütülmesi
- 3.4.7 Yürürlükteki standartlara uygun olarak konferans sonrası veri temizleme

3.5 Sökme ve veri temizleme

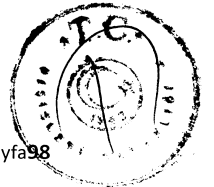
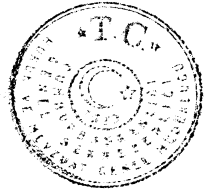
Konferansın sona ermesinin ardından, operasyonel riski en aza indirmek ve ekipman hasarını önlemek için tüm aktif bileşenler sistematik olarak hizmet dışı bırakılacak, kapatılacak ve kontrollü bir şekilde sökülecektir. Ağ ve sunucu ekipmanları açkça, belgelenecek, belgelenecek ve etkinlik mkanından güvenli bir şekilde kaldırılacaktır.



Sayfa97

Sunucular, depolama sistemleri, güvenlik duvarları, anahtarlar, kablosuz denetleyiciler ve yönetim platformları dahil olmak üzere veri depolayabilen tüm cihazlar, fabrika ayarlarına sıfırlama prosedürleri kullanılarak güvenli bir şekilde veri temizleme işleminden geçirilecektir. Sistem yapılandırılmaları, kullanıcı kimlik bilgileri, günlükler ve kalan tüm operasyonel veriler kalıcı olarak silinir.

Veri temizleme işlemi, siber güvenlik ekibi tarafından yönetilecek ve depoya geri gönderilmeden veya imha edilmeden önce doğrulanıp belgelenecek, böylece gizlilik, bilgi güvenliği standartlarına uygunluk ve veri sızıntısına karşı koruma sağlanacaktır. Söküm süreci, tüm BİT hizmetlerinin güvenli, düzenli ve denetlenebilir bir şekilde kapatılmasını sağlamak için kalifiye teknik personel tarafından desteklenir.



Sayfa 98

Ek IV: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Altyapı ve Nihai kullanıcı hizmetleri

1. İletişim hizmetleri

1.1 Telefon hizmeti

Hükümet, UNDSS için kurulacak telefon setleriyle birlikte 5 adet sabit hatlı uluslararası telefon hattı temin eder . Bu gereklilik, VoIP sistemleri aracılığıyla karşılanabilir.

1.2 Akıllı telefon

1.2.1 Hükümet, İngilizce menüye sahip akıllı telefonlar (uygun taşıma çantası, şarj kablosu ve güç adaptörü ile birlikte) temin eder; cihazlar, BMİDÇS tarafından sağlanacak Microsoft Intune mobil cihaz yönetimi çözümüne kaydedilebilme şartlarını karşılamalıdır. Ayrıntılı teknik özellikler ve gerek duyulan miktarlar için lütfen iş kalem listesine bakınız.

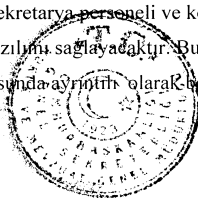
1.2.2 SIM kartlı sınırlı sayıda akıllı telefon, göreve başlama tarihinden itibaren çekirdek ekip ve oturum öncesi toplantılara atanan personel üyelerinin son çalışma gününe kadar temin edilecektir. Tüm SIM kartlar, sabit ücretli yerel arama paketi ve aylık en az 10 GB internet hizmeti için yeterli yerel veri kapasitesine sahip olmalı ve gerektiğinde kontör yüklenebilmelidir. Yaklaşık 100 SIM kartta uluslararası aramaların etkinleştirilmesi gerekmektedir. İyi sinyal ve bağlantı sağlamak ve tıkanıklığı önlemek için konferans tesisinin tamamında yeterli cep telefonu kapsama alanı bulunmalıdır. Temin edilen cihazlar, etkinlik süresince popüler sosyal medya uygulamalarına ve hizmetlerine sınırsız erişim imkanına sahip olmalıdır.

1.3 Telsiz iletişim sistemi

Konferansa hizmet veren teknik personelin, konferans süresince ve ekipman kurulum ve söküm işlemleri sırasında taşınabilir telsizlerle iletişim kurabilmesini sağlamak için telsiz üniteleri ve şarj cihazından oluşan bir telsiz iletişim sistemi. Gerekirse, ağ, konferans merkezinin tüm alanlarıyla iletişim kurulmasını sağlayan bir tekrarlayıcı istasyon tarafından desteklenmelidir. Birleşmiş Milletler güvenlik ekibinin aynı telsiz teknolojisini kullandığı durumlarda, uygun şifreleme ve izolasyonun sağlanması için özel düzenlemeler yapılmalıdır.

2. Bilgisayar donanımı ve yazılımı temini

Hükümet, Sekreteryaya personelinin ve konferans katılımcılarının verimli bir şekilde çalışabilmesi ve müzakerelerin kolaylaştırılması amacıyla Sekreteryaya personeli ve konferans katılımcıları için lisansları da dahil olmak üzere bilgisayar donanımı ve yazılımı sağlayacaktır. Bu, en son işletim sistemleri, verimlilik araçları, güvenlik yazılımı ve iş hacmi tablosunda ayrıntılı olarak belirtilen gerekli uygulamalarla



Sayfa99



yapılandırılmış dizüstü bilgisayarlar, monitörler, yazıcılar ve ilgili çevre birimleri gibi tüm gerekli son kullanıcı ekipman ve sistemlerini içerecektir.

2.1 Dizüstü bilgisayarlar ve monitörler

Aşağıda belirtilen gerekliliklere sahip standart ve üst düzey olmak üzere iki farklı türde dizüstü bilgisayara ihtiyaç duyulmaktadır. Her tür için miktar ve dağılım, iş kalemi listesinde ayrıntılı olarak belirtilmiştir. Dizüstü bilgisayarlar, Dell, HP veya Lenovo gibi tanınmış üreticilerden temin edilir.

2.1.1 Standart dizüstü bilgisayarlar

Standart dizüstü bilgisayarlar, Sekreteryaya personeli, yerel hükümet personeli, kayıt ve bilgisayar merkezleri tarafından günlük rutin işler için aşağıda belirtilen minimum teknik özelliklere sahip standart dizüstü bilgisayarlar kullanılacaktır:

2.1.1.1 Ultra 7 165U vPro (12 MB, 12 çekirdek, 4,9 GHz'e kadar)

2.1.1.2 Entegre Intel Grafik

2.1.1.3 inç FHD+ (1920 x 1200) AG, Cview+, 400n

2.1.1.4 Entegre 5 MP IR web kamerası

2.1.1.5 Parmak İzi Okuyucu Yok (veya devre dışı)

2.1.1.6 GB: LPDDR5x, 6400 MT/s

2.1.1.7 GB, M.2 2230, TLC PCIe G4 NVMe, SSD

2.1.1.8 W AC Adaptör- AB güç fişi

2.1.1.9 Hücreli 57 W ExpressCharge, ExpressCharge Boost

2.1.1.10 En yeni standardı destekleyen kablosuz adaptör, ör. Wi-Fi 6E/7

2.1.1.11 Bluetooth 5.4 Teknolojisi Kablosuz Kart

2.1.1.12 WWAN yok

2.1.1.13 Gbps Ethernet Adaptörü (tercihen RJ45)

2.1.1.14 ABD QWERTY klavye, İngilizce/Uluslararası

2.1.1.15 USB kablolu fare

2.1.1.16 İşletim sistemi gerekmez; dizüstü bilgisayarlara, bir dağıtım aracı kullanılarak dağıtılan standart imajımız yüklenecektir.

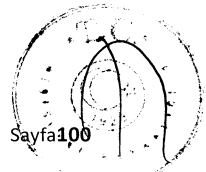
2.1.1.17 Temel Yerde Hizmet

2.1.2 Üst düzey dizüstü bilgisayarlar

2.1.2.1 Üst düzey dizüstü bilgisayarlar, Ağ Operasyon Merkezi, Dijital Operasyon Merkezi, Toplantı Odaları, arşivleme ve kayıt gibi belirli alanlarda veya belirli ihtiyaçlar için kullanılacaktır.

Aşağıda belirtilen özellikler gereklidir.

2.1.2.2 Ultra 9 185H vPro (24 MB, 16 çekirdek, 5,1 GHz'e kadar)



Sayfa 100

2.1.2.3 NVIDIA RTX 2000 Ada 8 GB GDDR6

2.1.2.4 inç FHD+ (1920 x 1200), 500 nit

2.1.2.5 Entegre FHD HDR IR web kamerası

2.1.2.6 Parmak İzi Okuyucu

2.1.2.7 GB LPDDR5x 7467 MT/s

2.1.2.8 TB M.2 2280, Gen4 Pcle NVMe SSD Sınıf 40

2.1.2.9 W E5 Tip C - AB güç fişi

2.1.2.10 hücreli 100 Whr lityum pil

2.1.2.11 En yeni standartları destekleyen kablosuz adaptör, ör. Wi-Fi 6E/7

2.1.2.12 Bluetooth 5.0 Kablosuz Kart

2.1.2.13 WWAN yok

2.1.2.14 Gbps Ethernet Adaptörü (tercihen RJ45)

2.1.2.15 ABD QWERTY klavye, İngilizce/Uluslararası

2.1.2.16 USB kablolu fare

2.1.2.17 İşletim sistemi gerekmez; dizüstü bilgisayarlara, bir dağıtım aracı kullanılarak dağıtılan standart imajımız yüklenecektir.

2.1.2.18 Temel Yerde Hizmet

2.1.3 Dizüstü bilgisayar imajları

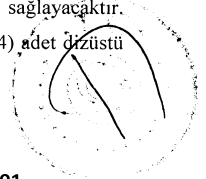
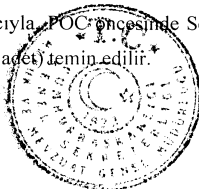
2.1.3.1 Hükümet, aşağıda belirtilen hizmetler için kullanılacak üç (3) dizüstü bilgisayar imajının oluşturulmasından sorumlu olacaktır.

- Bilgisayar ve medya merkezleri ile özel ofisler.
- Yan etkinlik ve özel etkinlik odaları dahil olmak üzere toplantı odaları.
- NOC ve DOC

2.1.3.2 İmaj, en son işletim sistemlerini (Windows 11 Enterprise) ve güvenlik uç noktası koruması, anti virüs, Microsoft Office, web tarayıcıları vb. dahil olmak üzere gerekli tüm uygulamaları içerir. Uygulamaların ayrıntılı listesi, İş Kalem listesinde belirtilecektir.

2.1.3.3 İmaj ayrıca, sağlanan monitörlerin boyutuna ve çözünürlüğüne uyacak şekilde ölçeklendirilmiş veya ayarlanmış masaüstü arka planları ve ekran koruyucuları için yüksek çözünürlüklü JPG dosyalarını da içerecektir. Tüm arka planlar ve ekran koruyucular, Sekreteryaya tarafından onaylanan görsel tasarım ve logolarla uyumlu olmalıdır.

2.1.3.4 Sekreteryaya BİT ekibi, Personel ve Kayıt birimlerinin kullanımı için iki (2) imaj sağlayacaktır. İmaj testi ve doğrulama amacıyla, POC öncesinde Sekreteryaya en az dört (4) adet dizüstü bilgisayar örneği (her türden 2 adet) temin edilir.



Sayfa101

2.1.4 Masaüstü monitörler

2.1.4.1 4K'yı destekleyen, tanınmış bir üreticiden (ör. Dell, HP vb.) 32 inçlik enerji verimli ve yüksek çözünürlüklü monitör. Yüksekliği, eğimi ve dönüşü ayarlanabilir standlı.

2.1.4.2 4K'yı destekleyen, tanınmış bir üreticiden (örn. Dell, HP vb.) 27 inçlik enerji verimli ve yüksek çözünürlüklü monitör. Yüksekliği, eğimi ve dönüşü ayarlanabilir standlı

2.2 Çok işlevli yazıcı

Hükümet, güvenli baskı çözümü ile entegre çok işlevli yazıcı (MFP) temin eder. . Operasyonel gerekliliklere göre yüksek kapasiteli ve orta kapasiteli olmak üzere en az iki (2) tür yazıcı temin edilir ve bu yazıcılar Xerox, Canon veya Epson gibi saygın üreticilerden tedarik edilir. Güvenli baskı çözümü ile ilgili gereklilikler. Sarf malzemeleri dahil olmak üzere her yazıcı türünün miktarları ve dağılımı, İş Kalem Listesinde belirtilmiştir.

2.2.1 Yüksek kapasiteli yazıcı

HP LaserJet Enterprise MFP'ler, Epson WorkForce Enterprise AM Serisi, Canon imageFORCE C5100 Serisi gibi yazdırma, kopyalama ve tarama özelliklerine sahip kurumsal sınıf, yüksek kapasiteli çok işlevli yazıcılar.

2.2.1.1 Lazer modeller için dakikada 55–75 sayfa (ppm), yüksek kapasiteli mürekkep püskürtmeli motorlar için 40–60 ISO ppm minimum baskı hızı

2.2.1.2 Dakikada 180 görüntüye (ipm) kadar tarama ve hem e-posta hem de OneDrive'a renkli ve siyah-beyaz tarama desteği

2.2.1.3 2.000–4.000+ sayfa giriş kağıt kapasitesi; 4.000 sayfaya kadar sonlandırma çıkışı

2.2.1.4 Çift taraflı ve yüksek kapasiteyi destekleyen ADF

2.2.1.5 A4 / Letter / Legal ve A3 kağıt boyutlarını destekler

2.2.1.6 Renkli ve Siyah Beyaz

2.2.1.7 İzleme özelliğine sahip ağ adaptörü (SNMP v3)

2.2.1.8 Zımbalama, delme, kitapçık oluşturma

2.2.1.9 Enerji verimliliği

2.2.1.10 Pazar lideri kurumsal baskı yönetim sistemleriyle uyumluluk (ör. Papercut, Uniflow vb.).

2.2.2 Orta kapasiteli yazıcı

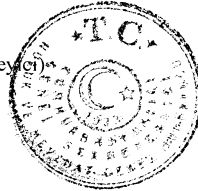
Yazdırma, kopyalama ve tarama özelliklerine sahip kurumsal sınıf orta kapasiteli çok işlevli yazıcı.

2.2.2.1 Minimum 33 ppm baskı hızı

2.2.2.2 A3 ve A4 kağıt boyutları

2.2.2.3 Renkli ve Siyah Beyaz

2.2.2.4 Çift taraflı baskı, ADF (Otomatik Belge Besleyici)



Sayfa 102

2.2.2.5 İzleme özelliğine sahip ağ adaptörü (SNMP v3)

2.2.2.6 En az 3 yazıcıda AirPrint için Wi-Fi adaptörü bulunmalıdır

2.2.2.7 Pazar lideri kurumsal baskı yönetim sistemleriyle uyumluluk (ör. Papercut, Uniflow vb.)

2.2.3 Çok işlevli yazıcılar için sarf malzemeleri

Hükümet, çok işlevli yazıcılar için tüm sarf malzemelerini temin eder ; buna toner veya mürekkep kartuşları, bakım kitleri, baskı kağıtları, zımba teli vb. dahildir. Lütfen Tablo 10'a bakınız.

2.3 Yazılım uygulamaları ve lisansları

Hükümet, yazılım ve bu yazılımların lisanslarını temin eder ; buna yazılım geliştirme araçları (ör. Microsoft SCCM, Microsoft Intune veya tanınmış bir profesyonel dağıtım aracı), konferans süresince BİT olaylarını ve taleplerini takip etmek için BT hizmet yönetimi aracı ve ihtiyaç duyulabilecek diğer uygulamalar dahildir.

Anti virüs dahil Microsoft 365 uygulamaları, BMİDÇS tarafından yönetilen konferans Microsoft kiracısı aracılığıyla sağlanacaktır ve gereklilikler HCA'ya ek belgeye dahil edilmiştir.

2.4 Kayıt ekipmanı

Yukarıdaki dizüstü bilgisayarlara ek olarak, hükümet aşağıda belirtilen kayıt ekipmanlarının temin eder . Ayrıntılı miktarlar, İş Kalem Listesinde belirtilmiştir.

2.4.1 Yaka kartı yazıcısı

2.4.1.1 Yaka kartı yazıcısı, kayıt masalarında aşağıda belirtilen özelliklere sahip katılımcı yaka kartlarını basmak üzere kullanılacaktır:

2.4.1.2 Tercihen Swiftcolor SCC-4000D modeline eşdeğer, büyük boyutlu PVC kimlik kartı mürekkep püskürtmeli yazıcı

2.4.1.3 Tedarikçiden satın alınmadan önce doğrulama ve onay için, en az iki (2) adet numune cihaz önceden temin edilmeli ve POC sırasında test edilmelidir.

2.4.1.4 TCP/IP yazdırma

2.4.1.5 PVC baskı boyutu: lütfen Ek VII: Kayıt ve Akreditasyon, paragraf 6.1.1'e bakınız.

2.4.1.6 Kayıt saatleri boyunca yerinde satıcı desteği sağlanır.

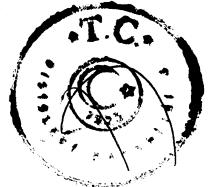
2.4.1.7 Atık toner ünitesi dahil olmak üzere yeterli toner ve sarf malzemesi.

2.4.2 Barkod tarayıcı

Barkod tarayıcıları, güvenlik kontrol noktalarında ve katılımcıların giriş ve çıkış noktalarını yönetmek amacıyla çeşitli alanlara yerleştirilir. Cihazlar, saygın üreticilerden temin edilir ve Honeywell 1470G ile eşdeğer olmak durumundadır.

2.4.2.1 Code 128 (1D) ve QR-Code (2D) kodlarını okuyabilmelidir.

2.4.2.2 Standlı el tipi tasarım.



Sayfa103

2.4.2.3 Ekranlardan (cep telefonları ve dizüstü bilgisayarlar) barkod veya QR kodlarını tarama özelliği.

2.4.2.4 Standart USB-A veya USB-C bağlantısı.

2.4.2.5 USB klavye arayüz modunu desteklemelidir.

2.4.2.6 Kontrol karakteri F8'i iletmek için yapılandırılabilir ön ek/ön ek.

2.4.2.7 İletimin sonu olarak ASCII kodu 013'ü (satır başı) iletmek için yapılandırılabilir son ek

2.4.3 İmza tabletleri

Tablet, kayıt masalarında elektronik imza için kullanılacak ve Samsung Galaxy Tab A9+ Wi-Fi SM-X210 ile eşdeğer olacaktır

2.4.3.1 inç ekran boyutu

2.4.3.2 Full HD çözünürlük veya üzeri

2.4.3.3 En az 128 GB depolama kapasitesi

2.4.3.4 GB bellek veya üzeri

2.4.3.5 GHz frekansı için WLAN desteği

2.4.3.6 Şarj cihazı ve kablosu dahil

2.4.3.7 Güvenli montaj imkânı

2.4.3.8 En az 180 derece dönebilen, yüksekliği ve açısı ayarlanabilen ve masaya güvenli bir şekilde sabitlenebilen tablet tutucusu/standı ile birlikte verilir

2.4.4 Web kamerası

2.4.4.1 Logitech 920s HD PRO WEBCAM ile eşdeğer veya bu modelden daha yüksek

2.4.4.2 Full HD çözünürlük

2.4.4.3 En az 3 megapiksel

2.4.4.4 Ayarlanabilir standlar veya tripod ile birlikte verilir

2.4.5 Dokunmatik Ekran Kalem

2.4.5.1 İmza tabletleri ile birlikte verilir

2.4.5.2 Kalemler sabitlenebilir/kilitlenebilir olmalıdır

2.4.5.3 Pilsiz/şarj edilemez

2.4.5.4 Yaklaşık 15 cm uzunluk

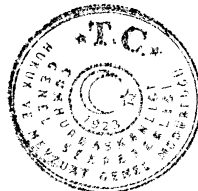
2.4.5.5 Hafif

2.4.5.6 Dokunmatik ekran desteği

2.4.5.7 Kalem banko üzerine sabitlemek için akrilik veya metal tutucular

2.5 Aksesuarlar ve sarf malzemeleri

2.5.1 Bluetooth fare ve ABD QWERTY klavye



- 2.5.2 En az 64 GB depolama alanına sahip USB flash sürücü
- 2.5.3 Gbps USB-Ethernet Adaptörü
- 2.5.4 Gbps USB-Ethernet Adaptörü
- 2.5.5 GHz destekli USB- Wi-Fi Adaptörü
- 2.5.6 Çizici için tonerler

3. Ağ ve internet bağlantı hizmetleri

3.1 İnternet hizmeti

Hükümet, Sekreteryaya ve konferans katılımcılarının operasyonel ihtiyaçlarını karşılamak üzere, konferans gerekliliklerini kapsayan ve Almanya'nın Bonn kentindeki Sekreteryaya merkezine ve BMİDÇS Microsoft Azure bulut kiracısına güvenli bir VPN hizmeti sağlayan, toplamda en az 20 GBps kapasite sağlar. Bu gerekliliğin , TV yayıncılarına sağlanan internet hizmetlerini kapsamadığını lütfen unutmayınız.

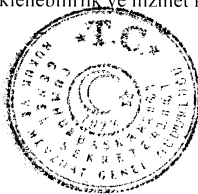
Nihai tasarım, yönlendiriciler, anahtarlar, kablolama ve ilgili aksesuarlar gibi çeşitli pasif ve aktif bileşeni içerebilir. İlgili Bölgesel İnternet Otoritesi tarafından, BGP çoklu bağlantı için bir kamu otonom sistemi (AS) ile birlikte en az on altı (16) adet C sınıfı (/24) kamu IP adresi alt ağı sağlanır.

İnternet bağlantısı tamamen yedekli, yüksek kullanılabilirlik ve güvenilirlikte olmalı ve aynı anda 40.000 adede kadar İnternet istemcisini destekleyebilmelidir. Hizmet, tercihen farklı İnternet Servis Sağlayıcıları kullanılarak çoklu bağlantı (multihoming) için yapılandırılmalıdır. İnternet bağlantıları, her bir yedekli bağlantının beklenen toplam yükü bağımsız olarak destekleyebilmesini sağlayacak şekilde coğrafi yedekliliği sağlamak için ayrı fiziksel giriş noktaları ve bağımsız varlık noktaları (PoP) üzerinden sonlandırılmalıdır.

Sekreteryanın onayı alınmadan veya Sekreteryaya ile istişare edilmeden , yukarı akışta hiçbir aktif bileşen veya hizmet (ör. paket filtreleme, dinleme, bant genişliği yönetimi vb.) yapılandırılmaz. Kişisel, uzaktan erişim, mobil VPN'ler ve siteden siteye VPN dahil olmak üzere tüm VPN hizmetleri, konferans ağından engellenmemelidir.

3.2 Güvenli yerel alan ağı

Hükümet, Konferans süresince Sekreteryaya ve Katılımcılar tarafından kullanılmak üzere BM kontrolü altındaki tüm alanı kapsayan güvenli bir Yerel Alan Ağı (LAN) kurar ve bunun tasarımı ve uygulamasına ilişkin net belgeler sunar. LAN, bu ekteki 3.2.1 – 3.2.3 bölümlerinde belirtilen gerekliliklere uygun olarak yapılandırılır ve Sekreteryaya'nın güvenlik, performans, yüksek kullanılabilirlik, yönetilebilirlik, ölçeklenebilirlik ve hizmet kalitesi (QoS) gerekliliklerini karşılayacak şekilde tasarlanır.



Sayfa105

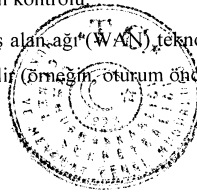
Kullanıma sunulan tüm ekipman, en az bir yıldır piyasada bulunmalı, ürün yaşam döngüsü içinde olmalı ve Konferans süresince satıcının garantisi kapsamında olmalıdır. Tüm aktif ağ bileşenleri, proaktif izleme ve hızlı sorun gidermeyi sağlamak için SSH ve SNMPv3 gibi güvenli protokoller kullanılarak Ağ Operasyon Merkezi'nden (NOC) merkezi olarak izlenir , uzaktan erişilebilir durumdadır ve güvenlik yüklenicisi tarafından sağlanan güvenlik bilgisi ve olay yönetim sistemi ile uyumlu bir formatta güvenlik olay günlükleri oluşturur.

Cisco ISE gibi sağlam ve güvenilir sistemler tarafından desteklenen IEEE 802.1X tabanlı ağ erişim kontrolünün kurulumu, ağ güvenlik stratejisinin bir parçasını oluşturur ve sertifika tabanlı, hesap tabanlı ve/veya MAC adresi tabanlı yöntemleri içeren kimlik doğrulama mekanizmaları, Konferans kablosuz ağına da uygulanır . Tüm Konferans VLAN'larına NOC tarafından erişilebilmeli ve yönetilebilmelidir; ayrıca, BİT Sekreteryasından önceden izin alınmaksızın Konferans mekânındaki özel ağlara erişim izni verilmez.

3.2.1 Omurga ağ altyapısı

Yüksek düzeyde esneklik sağlamak amacıyla, ağ omurgası tercihen aşağıda belirtilen unsurlara dayandırılır.:

- 3.2.1.1 Çekirdek ağda yüksek performans, yüksek kullanılabilirlik, güvenilir anahtarlama ve yönlendirme yeteneği; tercihen Cisco Catalyst 9500 serisi veya üstü.
- 3.2.1.2 Güvenlik, performans ve kullanım kolaylığı arasında denge sağlayan dağıtım ve erişim katmanı yönetimi; tercihen Cisco Catalyst 9300X serisi.
- 3.2.1.3 Çekirdek anahtarda minimum 2 x 40 Gbps bağlantı kanalı kapasitesine sahip modüler ve küme teknolojisi.
- 3.2.1.4 Segmentler arasında güvenli yönlendirme için çekirdek anahtarda sanal yönlendirme; tercihen Catalyst Center tarafından yönetilen SDA yapısı.
- 3.2.1.5 Dizüstü bilgisayarlar, telefonlar ve yazıcılar için Sekreteryaya kablosu ve Wi-Fi ağında güvenli kimlik doğrulama ağı (NAC), güvenilir ve yüksek kullanılabilirliğe sahip kimlik doğrulama sunucusu, yani Cisco Identity Service Engine tarafından desteklenir.
- 3.2.1.6 Çekirdek anahtarın, analiz için veri trafiğini merkezi olarak toplama yeteneği, örneğin NetFlow; ayrı donanım gerekebilir.
- 3.2.1.7 RADIUS/TACACS: tüm aktif bileşenler için bir kimlik doğrulama ve yetkilendirme sunucusu aracılığıyla erişim kontrolü, izleme ve hesaplama sistemlerini etkinleştirir.
- 3.2.1.8 Merkezi çekirdekteki ağın, yeterli bir izleme sistemi ile iç ağdan gelen güvenlik saldırılarını tespit etme ve önleme yeteneği.
- 3.2.1.9 Personel ve bilgisayar merkezi ağı için ağ erişim kontrolü.
- 3.2.1.10 Ölçeklenebilirlik: Gerektiğinde mevcut geniş alan ağı (WAN) teknolojisi kullanılarak diğer uzak/uydu konumlarına kolayca genişletilebilir (örneğin, oturma odası ağı);



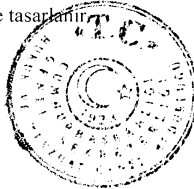
Sayfa 106

- 3.2.1.11 Entegre ağ yönetimi ve izleme yeteneği; ve
- 3.2.1.12 NOC'den her iki veri merkezine ayrı bir bant dışı yönetim bağlantısı kurulmalıdır.
- 3.2.1.13 Dağıtım katmanında yedeklilik için birleştirme özelliğine sahip en az 2 x 10 Gbps.
- 3.2.1.14 Gelişmiş PoE desteğine sahip Wi-Fi erişim noktalarına minimum 2,5 Gbps.
- 3.2.1.15 Masaüstü bilgisayarlar için en az 1 Gbps, kategori 6 standart bakır kablo; ve
- 3.2.1.16 Medya merkezi, DOC ve NOC'deki belirli alanlar için masaüstüne 10 Gbps kategori 6 standart bakır
- 3.2.1.17 Birincil veri merkezi ile kayıt merkezi arasında doğrudan/ayrılmış bağlantı (tercihen karanlık fiber).

3.2.2 Kablolama

Yapısal kablolama, konferans ağ altyapısının temelini oluşturur, personel ve diğer kritik çalışma alanları için birincil kablolu bağlantı sağlar ve mobiliteyi ve operasyonel esnekliği desteklemek için Wi-Fi hizmetleriyle tamamlanır. Aşağıda belirtilen gereklilikleri tam olarak karşılamalıdır:

- 3.2.2.1 Kablolama sistemi, TIA-568-B gibi tanınmış endüstri standartlarına uygun olarak tasarlanır ve uygulanmalı ve yüksek kullanılabilirlik ve hata toleransı sağlamak için Ana Dağıtım Çerçeveleri (MDF'ler), Ara Dağıtım Çerçeveleri (IDF'ler) ve yedekli sunucu ve ağ ekipman odalarından oluşan hiyerarşik ve yedekli bir mimari içerir..
- 3.2.2.2 Tercihen, mesafe ve performans gerekliliklerine bağlı olarak sunucu odaları, MDF'ler ve IDF'ler arasındaki omurga bağlantıları için tek modlu fiber optik kablolama kullanılır, son kullanıcı çalışma alanlarına giden yatay kablolama ise en az Kategori 6 standardını karşılar.
- 3.2.2.3 Patch kabloları dahil tüm kablolama, eksiksiz bir uçtan uca kurulumun parçası olarak sağlanır, eksiksiz olarak test edilir, sertifikalandırılır, her iki ucunda açıkça etiketlenir ve teknik personel ile koordineli olarak belgelendirilir.
- 3.2.2.4 Masaüstü prizlerine giden kablo uzunlukları, çalışma alanı konfigürasyonu için esneklik sağlayacak şekilde tasarlanır ve gerekli sayıda ağ düğümü, İş Kalem Listesinde belirtildiği şekilde sağlanır.
- 3.2.2.5 Tüm bağlantı kabloları, standart bir etiketleme ve kayıt sistemi kullanılarak açık bir şekilde belgelenir ve kamu erişimini önlemek ve kazara hasar veya kasıtlı müdahale riskini azaltmak amacıyla fiziksel olarak güvenli hale getirilir.
- 3.2.2.6 Ağ anahtarları ve ilgili aktif ekipmanlar, fiziksel ve elektronik olarak güvenli sunucu odaları, MDF'ler ve IDF'ler içinde kurulur, elektronik erişim kontrol sistemleri ve çevresel kontrollerle donatılır ve Konferans boyunca ölçeklenebilir genişleme, verimli yönetilebilirlik ve kesintisiz çalışmayı destekleyecek şekilde tasarlanır.



3.2.2.7 Tüm aktif ağ bileşenleri açıkça etiketlenir ve kilitlenebilen raflara güvenli bir şekilde monte edilir. Kablo yönetim sistemleri, BMİDÇS ile mutabık kalınan bir adlandırma kuralına uygun olarak düzgün bir şekilde kurulur ve etiketlenir.

3.2.2.8 Tüm patch paneller, güvenli ve uygun boyutlu raflarda muhafaza edilir ve raf düzenleri, etiketleme ve konfigürasyonlarla ilgili açık ve doğru belgeler sağlanır.

3.2.2.9 Kablolama mühendisleri, kablo performansını, işlevselliğini ve ağ anahtarlarına uçtan uca bağlantıyı doğrulamak için endüstri standardı test ve doğrulama araçlarıyla (NetAlly, Fluke veya eşdeğeri gibi) donatılır.

3.2.3 Güç yönetimi

Güvenilir güç yönetimi, ağ ekipmanı, veri merkezi, kayıt sistemi ve web yayını ekipmanı dahil olmak üzere tüm kritik ağ altyapısı için yüksek kullanılabilirlik ve operasyonel sürekliliği sağlamak üzere Güvenli Yerel Alan Ağı (LAN) tasarımının ayrılmaz bir parçasıdır.

3.2.3.1 Tüm kritik aktif bileşenler için kesintisiz güç kaynağı (UPS) sistemlerini içeren, iyi dağıtılmış ve eksiksiz belgelenmiş bir güç kaynağı mimarisi uygulanır.

3.2.3.2 Web yayını ekipmanı dahil olmak üzere tüm kritik aktif bileşenler için UPS sistemine sahip, iyi dağıtılmış ve belgelenmiş bir güç kaynağı.

3.2.3.3 Tüm UPS sistemleri, elektrik kesintisi durumunda en az 30 dakika boyunca güç kaynağını sürdürür.

3.2.3.4 Tüm UPS üniteleri, ağ raflarının içine güvenli bir şekilde monte edilir.

3.2.3.5 Gerekli tüm sertifikalı güç kabloları, adaptörler ve elektrik bağlantıları/priz kablolarının temini.

3.2.3.6 UPS sistemi, izleme sistemi yazılımı dahil olmak üzere IP tabanlı izleme işlevselliği içerir ve BİT tarafından yönetilebilir ve NOC tarafından sürekli izlenebilir.

3.2.3.7 Elektrik güç yönetimi açıkça belgelenir.

3.2.3.8 Tüm alanlarda yalnızca sertifikalı güç kabloları kullanılır.

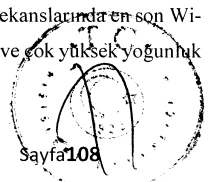
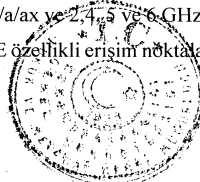
3.2.3.9 Aktif bir ekipmanın (AV ve BİT) iki güç kaynağı olması durumunda, bunlardan biri UPS'e, diğeri ise doğrudan güç kaynağına bağlanır.

3.2.3.10 Tüm ağ rafları için iki enerji kaynağı sağlanır.

3.2.3.11 Yüksek ağ kullanılabilirliğini sağlamak için, tüm ağ/AV ekipmanlarının çift güç kaynağına sahip olması gerekir, bunlardan biri UPS'e, diğeri ise doğrudan güç kaynağına bağlanmalıdır.

3.3 Kablosuz LAN (Wi-Fi)

3.3.1 Konferans süresince Sekreteryave katılımcıların kullanımı için BM kontrolü altındaki tüm alanda kablosuz altyapı sağlanması. Sağlanan teknoloji, denetleyici tabanlı işlevsellik, modern şifreleme, yüksek kullanılabilirlik ve performans, 802.11 a/g/n/a/ax ve 2,4,5 ve 6 GHz frekanslarında en son Wi-Fi 6E/7 standardı, temiz hava teknolojisine sahip PoE özellikli erişim noktaları ve çok yüksek yoğunluk



desteğine sahip mevcut standartlara dayalı olmalıdır. Genel kurul salonları gibi iç yüksek yoğunluklu bölgeler için stadyum tipi veya yönlü anten ve diğer harici antenlerin kullanımı dikkate alınmalıdır. Yüksek kanal kullanımını önlemek için geniş bir frekans aralığı sağlamak üzere Avrupa düzenleme alanı (-E alanı) kullanılmalıdır. Kablosuz LAN, Ek V'de belirtilen gerekliliklere uygun olarak yapılandırılmalıdır. Tercih edilen çözüm, Catalyst 9800, Cisco Catalyst Center ve DNA Spaces gibi en yeni çözümleri sunan Cisco'dur. Konferans alanı çevresinde Wi-Fi erişilebilirliği hakkında bilgi içeren tabelalar yerleştirilmelidir.

- 3.3.2 Hükümet, kablosuz LAN'ın düzgün çalışmasını engelleyebilecek radyo frekanslarını ve izinsiz erişim noktalarını (medya veya diğer Katılımcılar tarafından etkinlik mekânına getirilebilecekler dahil) izlemekten sorumludur. (Wi-Fi). Etkinlik mekânı havaalanına yakınsa, havaalanı radarında Wi-Fi frekansı parazitini önlemek için havaalanı yetkililerine danışılır.
- 3.3.3 En uygun kapsama, kapasite, performans ve güvenliği sağlamak amacıyla Wi-Fi ağının tasarımı ve kurulumu öncesinde kapsamlı bir saha incelemesi yapılır. Saha incelemesi, fiziksel yerleşim, yapı malzemeleri, parazit kaynakları, kullanıcı yoğunluğu ve beklenen trafik modellerini değerlendirir ve erişim noktası yerleşimi, kanal planlaması, güç seviyeleri ve yedeklilik gereklilikleri hakkında bilgi verir. Saha incelemesinin bulguları belgelenir ve BİT Sekreterya'sının incelemesi ve onayına tabi olmak üzere nihai Wi-Fi tasarım ve kurulum planının temeli olarak kullanılır.
- 3.3.4 Tüm erişim noktaları ve diğer ağ ekipmanları, kötü niyetli müdahaleye karşı korunacak şekilde güvenli bir şekilde kurulur.
- 3.3.5 Kablosuz LAN, yüksek yoğunluklu ve konferans ortamı için yetkin ve deneyimli Wi-Fi mühendisleri tarafından yapılandırılır ve desteklenir.
- 3.3.6 Cisco ISE gibi sağlam ve güvenilir sistemleri kullanarak 802.1x üzerinden ağ erişim kontrolü uygulamak, ağ güvenlik stratejisinin bir parçasıdır. Ağ kimlik doğrulama seçenekleri arasında sertifika tabanlı, hesap tabanlı ve/veya MAC adresi tabanlı seçenekler bulunabilir ve bu seçenekler konferans kablosuz ağına da uygulanacaktır.

3.4 Active Directory hizmetleri

Yerel altyapı, Microsoft Active Directory kullanılarak etki alanı tabanlı bir ağ olarak uygulanır. İki ayrı ağ, BM sekreteryası ve COP ağı için bir güvenlik etki alanını ayıracaktır. Sekreterya BİT, "BMİDÇS.net" adlı Sekreterya sahipliğindeki Active Directory'yi yönetmekten sorumlu olacaktır. Katılımcı Konferans ağını desteklemek için "copxx.local" adlı özel ve güvenli bir şekilde yapılandırılmış bir Etki Alanı Denetleyicisi kurulur ve bu sayede Grup İlkesi Nesneleri (GPO'lar) aracılığıyla merkezi kullanıcı hesabı yönetimi, erişim kontrolü ve güvenlik ilkelerinin uygulanması sağlanır. Konferans sırasında kullanılmak üzere sağlanan tüm dizüstü bilgisayarlar ve diğer ilgili uç cihazlar, Active Directory etki alanına eklenir ve güvenlik temel kuralları, yapılandırma ilkeleri, yazılım güncellemeleri ve erişim kısıtlamalarının uygulanması dahil olmak üzere Etki Alanı



Denetleyicileri tarafından yönetilir ve kontrol edilir. Active Directory ortamı, uygun günlük kaydı, izleme ve idari kontrollerle birlikte yüksek kullanılabilirlik, esneklik ve BİT güvenlik gerekliliklerine uygunluğu sağlayacak şekilde tasarlanır.

3.5 Güvenli veri merkezi/sunucu odaları

Birincil ve ikincil sunucu odaları, yüksek kullanılabilirlik (iş sürekliliği), güvenlik ve esneklik için endüstri standartlarına uygun olarak tasarlanır. Tesis, kesintisiz çalışmayı sağlamak için yedekli güç (çift besleme, UPS ve yedek jeneratörler), soğutma (N+1 yapılandırması), sunucu grubu kümesi, güvenlik duvarları, ağ bağlantısı (yedekli çekirdek anahtarlar ve çoklu İnternet bağlantıları) içerecektir. Sunucu odası, TIA-942 standardına göre kontrollü erişim ve izleme (CCTV) ile güvenli hale getirilecek, yapılandırılmış kablolama ve hava akışı yönetimi kullanılacak ve yüksek kullanılabilirlik için sanallaştırılmış sunucular ve yedekli depolama barındıracaktır. Etkinlik boyunca istikrarlı ve kesintisiz hizmetler sağlamak için merkezi izleme ve yerinde teknik destek sağlanacaktır.

Yeterli yedekliliği sağlamak için iki sunucu odası birbirinden en az 500 m uzaklıkta konumlandırılır. Her sunucu odası, en az iki (2) sunucu rafı ve dört ila altı ağ ve patch panel rafı ile UPS üniteleri ve soğutma sistemleri gibi diğer ekipmanları barındıracak yeterli alana sahip olmalıdır. Birincil sunucu odası, Ağ Operasyon Merkezi'ne (NOC) yakın bir konumda olmalıdır.

3.6 Ağ ve Güvenlik Operasyon Merkezi (NOC ve SOC)

Aynı zamanda Güvenlik Operasyon Merkezi'ni (SOC) de bünyesinde barındıran Ağ Operasyon Merkezi (NOC), Konferansın BİT sistemlerini ve ağ altyapısını izlemek, yönetmek ve bakımını yapmak için merkezi kontrol merkezi olarak hizmet verecektir. NOC/SOC, ağ performansı, güvenlik günlükleri ve olayları ile hizmet kullanılabilirliği hakkında gerçek zamanlı görünürlük sağlayarak proaktif olay tespiti, hızlı sorun giderme ve herhangi bir kesintiye koordineli müdahaleyi mümkün kılacaktır.

Tesis, 40 ekrana eşdeğer yüksek çözünürlüklü bir video duvarıyla donatılır ve farklı alanlarda bulunan yaklaşık 40 destek mühendisinin eşzamanlı izleme yapmasına olanak tanır; ayrıca, yalnızca yetkili personelin belirli veriler ve sistemlerle etkileşime girebilmesini sağlamak için rol tabanlı erişim kontrolleri bulunur.

Tesisin tasarımı, Konferans boyunca kesintisiz operasyonel denetimi sağlayarak, yüksek kullanılabilirliğe sahip, güvenli ve dayanıklı ağ ve BT hizmetlerinin sunulmasını destekler.

4. Güvenli yazdırma çözümü

Konferans katılımcılarının ve Sekreteryası personelinin gizli ve kontrollü yazdırma ihtiyaçlarını desteklemek ve bilgi sızıntısı ve operasyonel verimsizlik riskini azaltmak için bir Güvenli Yazdırma Çözümü uygulanır. Hükümet, bağımsızlığı ve güvenliği sağlamak için “personel” ve “katılımcı” sistemlerini ayrıntılı güvenli



yazdırma sistemi () temin eder. Çözüm, Papercut ve Uniflow gibi tanınmış bir tedarikçiden temin edilmeli, sağlam, güvenli, güvenilir ve yüksek düzeyde erişilebilir olmalıdır. Çözüm, POC, dağıtım ve işletim aşamaları boyunca yazılım, lisanslar ve destek hizmetlerini içermelidir.

4.1 Mobil cihazlardan/dizüstü bilgisayarlardan Katılımcılar için aşağıda belirtilen özellikler yapılandırılır:

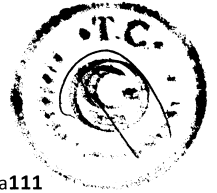
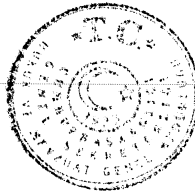
print@cop.xx'a yazdırma istekleri gönderme
Gelen kutusuna OTP'yi alma, Gecikme < 1 dakika
Tek İş - Tek OTP
Giriş yapıldıktan sonra OTP silinir
İş onaylandıktan sonra OTP silinir
Kodu girdikten sonra gecikme < 10 saniye
Baskı işi başına maksimum sayfa sayısı: 50
Kopyaların sayısı: 1, değiştirilemez
Sayfa sayısı aşıldığında e-posta ile bildirim.
Kabul edilen dosya formatları (.doc, PDF, XLS, jpg, jpeg, png)
Varsayılan olarak çift taraflıdır ve değiştirilemez

4.2 Bilgisayar Merkezi dizüstü bilgisayarlarından katılanlar için aşağıda belirtilen özellik yapılandırılır:

20 saniye içinde kapatılması gereken bir mesaj içeren OTP açılır penceresi
Açılır pencere kapanmadan hiçbir iş gönderilmeyecektir
Açılır pencere 20 saniyeden fazla açık kalırsa iş iptal edilecektir
Bir İş - Bir OTP
Giriş yapıldıktan sonra OTP silinir
İş serbest bırakıldıktan sonra OTP silinir
Baskı işi başına maksimum sayfa sayısı: 50
Kopyaların sayısı: 1, değiştirilemez
Sayfa sayısı aşıldığında bildirim.

4.3 Sekreterya/Personeli Katılımcısı için aşağıda belirtilen özellik yapılandırılır:

PDF'den yazdırma
Doc'tan yazdır
Excel'den yazdır
PPT'den yazdır
Outlook'tan yazdır



Sayfa111

Varsayılan olarak çift taraflıdır, uygulamadan değiştirilebilir

Varsayılan olarak çift taraflı, cihazdan değiştirme imkânı

E-postaya tarama

Kullanıcının OneDrive'ına tarama

Varsayılan 300 DPI, değiştirme seçeneği mevcut

Varsayılan siyah beyaz kopyalama, değiştirme imkânı

Varsayılan çift taraflı, değiştirme imkânı

HQ kodunu kullanarak işi havuza ekle

Kullanıcı kodunu gizle

Sezgisel arayüz

USB'ye Tarama

USB'den yazdır

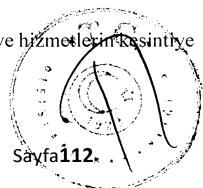
Zımbalanmış çıktı

GPO aracılığıyla yazdırma kuyruğunu eşleme imkânı

5. BİT destek hizmetleri

5.1 Bilgisayar ve uzman teknik destek

- 5.1.1 Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, ağı ve tüm bileşenlerini tasarlamak, test etmek, kurmak, belgelemek, bakımını yapmak, desteklemek ve sökmek üzere İngilizce bilen nitelikli teknik personelî atar ve Sekreteryanın kullanımına sunar. Ekip, Sekreteryanın genel denetiminde olur. Aşağıda belirtilen iş hacmi (BİT) tablosuna göre, tüm hizmetler belirlenen hizmet süresi içinde yerinde ve vardiyalı olarak düzenlenir ve tüm teknik personel İngilizce konuşacak yeterlilikte ve vardiyalı çalışmaya hazır olur.
- 5.1.2 Teknik personele, daha görünür olmaları ve Katılımcılardan ayırt edilebilmeleri için, ön ve arka yüzünde “BİT Support” yazısı açıkça basılı, markasız düz bir yelek gibi kolayca tanınabilir kıyafetler/üniformalar temin edilir. Daha fazla bilgi için aşağıda belirtilen iş kalem listesine (BİT) bakınız.
- 5.1.3 Sekreteryaya ile aksi kararlaştırılmadıkça, tüm teknik personel destek hizmetleri hafta sonları ve tatil günlerinde de erişilebilir olur.
- 5.1.4 Hizmet alanına bağlı olarak, aksi belirtilmedikçe (örneğin, üst düzey oturumlar sırasında), Konferans süresince 07:30 ile 22:00 saatleri arasında yerinde destek sağlanır. Normal çalışma saatleri dışında uzaktan izleme yapılır ve siber güvenlik uzmanlarının izleme faaliyetleriyle koordineli çalışabilecek uygun bir uyarı sistemi kurulur.
- 5.1.5 22:00 ile 07:30 saatleri arasında NOC'de yeterli sayıda teknik personel bulunmalı ve hizmetlerin kesintiye uğraması durumunda sorumlu teknik personeli uyarmalıdır.



Sayfa 112.

- 5.1.6 Sekreteryaya, Konferans sırasında kullanılan kendi sistemlerine ilişkin uygulama desteği sağlar (örneğin, kayıt, güvenlik taraması ve kontrolü, belge düzenleme, belge yönetimi ve yayınlama, Sekreteryaya web sitesinin bakımı, toplantı yönetimi ve planlama).
- 5.1.7 Konferans planlama ekipleriyle mutabık kalınarak, planlama, POC, kurulum, operasyonlar ve hizmetten çıkarma (BT ekipmanlarının güvenli bir şekilde temizlenmesi dahil) sırasında belirli ekipler için yerinde destek de sağlanır.
- 5.1.8 Daha spesifik teknik gereklilikler ve tahmini iş yükü, İş Kalem (BİT) listesinde belirtilmiştir.

6. Uzmanlık

6.1 Mesleki deneyim ve becerilerle ilgili genel gereklilikler

Tüm uzmanlar aşağıda belirtilen şartları sağlar:

- 6.1.1 Çok kültürlü, çok cinsiyetli bir kurumsal ortamda en az 3 yıllık çalışma deneyimi,
- 6.1.2 Bağımsız ve ekip içinde çalışabilme,
- 6.1.3 Sorunları analiz edip çözebilme ve teknik raporlar hazırlayabilme becerisi, ve
- 6.1.4 İngilizceye ilişkin işlevsel bilgi sahibi olmak.

Detaylı açıklama için lütfen tabloların ekine bakınız, Tablo 9.

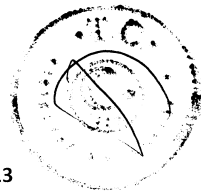
- 6.1.5 Microsoft, Windows, UNIX (örn. Linux), ESX VMWare ve güvenli yazdırma dahil olmak üzere işletim sistemleri ve ilgili yazılımlar konusunda uzmanlık.
- 6.1.6 Uygun sertifikalar: Microsoft Sertifikalı Çözüm Uzmanı (MCSE); Microsoft Azure Altyapı ve Dağıtım, VMware Sertifikalı İleri Düzey Uzman 5 – Veri Merkezi Yönetimi (VCAP5-DCA); vb.

6.2 İnternet uzmanlığı

- 6.2.1 Tercihen İnternet servis sağlayıcısı tarafından yerinde sağlanan uzmanlık.
- 6.2.2 İzleme, sorun giderme ve trafik analizi dahil olmak üzere İnternet hizmeti yönetimi konusunda uzmanlık.
- 6.2.3 Hizmet, belirlenen hizmet süresi içinde vardiyalı olarak sağlanır, hizmet süresi dışında ise izleme yapılır.

6.3 Güvenlik duvarı yönetimi

- 6.3.1 Karmaşık, yüksek kullanımlı ağ ortamlarında FortiGate güvenlik duvarlarının kurulumu ve yönetimi konusunda kanıtlanmış deneyim.
- 6.3.2 LAN ve WAN planlama, tasarım, kurulum ve entegrasyon ile ağ trafiğiyle ilgili sorunların giderilmesi konusunda sağlam bilgi.
- 6.3.3 Hizmet, belirlenen hizmet süresi içinde vardiyalı düzenlemede sunulur ve hizmet süresi dışında izleme yapılır.
- 6.3.4 Kullanım ve gözlemlenen sorunlar hakkında günlük raporlar sunulur; ve



6.3.5 Uygulanabilir sertifika: FortiGate Sertifikalı Güvenlik Uzmanı veya sağlanan Güvenlik Duvarı sertifikası.

6.3.6 Uzmanlar tercihen ana tedarikçi tarafından sağlanmalı ve tedarikçinin TAC'sine doğrudan erişime sahip olmalıdır.

6.4 Ağ ve Güvenlik Altyapısı uzmanlığı (kablolama personeli dahil)

6.4.1 Büyük etkinliklerde BİT kurulumu konusunda kanıtlanmış deneyime sahip profesyonel uzmanlık.

6.4.2 LAN/WAN ve dot1x ile ilgili planlama, tasarım, dağıtım, entegrasyon ve destek konularında ileri düzeyde bilgi.

6.4.3 Ağ uzmanı, Cisco ve yönlendirme, anahtarlama, spanning tree, dhcp, snmp, netflow, Cisco Prime, Cisco DNAC, SDA ağı gibi diğer ilgili ağ teknolojileri hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

6.4.4 Ağ güvenliği uzmanı, Cisco ISE, Cisco Umbrella, dot1x, tacacs ve radius gibi güvenlikle ilgili ürünler hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

6.4.5 Hizmet, belirlenen hizmet süresi içinde vardiyalı düzenlemelerle sunulur ve hizmet süresi dışında izleme yapılır.

6.4.6 Tüm kablolama/bağlantı gerekliliklerini karşılayacak yeterli sayıda kablolama personeli; ve

6.4.7 Geçerli sertifikalar: CCNP; Cisco Sertifikalı Ağ Uzmanı (CCNA); Cisco Sertifikalı İnternet Uzmanı (CCIE).

6.4.8 Uzmanlar tercihen ana tedarikçi tarafından sağlanmalı ve tedarikçinin TAC'ına doğrudan erişime sahip olmalıdır.

6.5 Wi-Fi uzmanlığı

6.5.1 Kullanıcılara en iyi Wi-Fi deneyimini sunmak için yüksek yoğunluklu, karmaşık ve geniş ortamlarda düzenlenen büyük etkinliklerde/konferanslarda kablosuz altyapı kurulumunda kanıtlanmış yetkinlik ve deneyime sahip profesyonel uzmanlık.

6.5.2 Planlama, tasarım, kurulum, entegrasyon ve optimizasyon dahil olmak üzere Cisco kablosuz teknolojisi ve radyo frekansı konusunda ileri düzeyde bilgi.

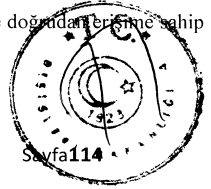
6.5.3 Cisco DNA Center, Cisco DNA Spaces, Cisco Prime, Ekahau site survey araçları gibi yönetim yazılımları dahil olmak üzere Cisco ve diğer Wi-Fi ağ teknolojileriyle ilgili araçlara aşinalık ve deneyim.

6.5.4 Hizmet, belirlenen hizmet süresi içinde vardiyalı düzenlemelerle sunulur ve hizmet süresi dışında izleme yapılır.

6.5.5 Uzmanların, güvenilir bir Wi-Fi ortamını izlemek ve sürdürmek ve uygun şekilde müdahale etmek için modern Wi-Fi analizörleri kullanarak ulusal frekans yönetim otoritesi ile birlikte çalışması beklenmektedir; ve

6.5.6 Geçerli sertifikalar: CCIE Enterprise Wireless; CCNA; CCNP; CCIE.

6.5.7 Uzmanlar tercihen ana tedarikçi tarafından sağlanmalı ve tedarikçinin TAC'sine doğrudan erişime sahip olmalıdır.



6.6 Donanım desteği

- 6.6.1 Tercihen ekipman tedarikçisi/satıcısı tarafından temin edilir.
- 6.6.2 Tüm ekipmanın kurulumu ve montajının yanı sıra PC görüntüleme/klonlama, bakım, değiştirme ve sökme işlemlerinden (BT ekipmanının güvenli bir şekilde temizlenmesi dahil) sorumludur ve
- 6.6.3 Microsoft SCCM, Microsoft Intune veya benzer sistemlere aşinalık

6.7 Kullanıcı desteği/hizmet masası/yönetici

- 6.7.1 Kullanıcı grupları: Sekreteryaya personeli, bilgisayar merkezleri, medya merkezi, Wi-Fi kullanıcıları ve ticari hizmetler kapsamındaki kullanıcılar hariç genel katılımcılar.
- 6.7.2 Varışta çekirdek ekibe sınırlı destek sağlanır.
- 6.7.3 Tüm destek/hizmet masası/görevlileri, oturum öncesi atölye çalışmaları ve Konferansın başlamasından bir hafta önce yerinde olmalıdır.
- 6.7.4 Her destek vardiyasında, Microsoft Office programları ve Windows işletim sistemleri konusunda sertifikalı iki Microsoft Office Uzmanı bulunmalıdır:
- 6.7.4.1 Sorun biletleme sistemlerine (BT destek taleplerinin kaydedilmesi, düzenlenmesi ve takibi) aşinalık
- 6.7.4.2 Windows 10, Microsoft Office 365 ve tabletler (ör. 2'si 1 arada cihazlar) dahil olmak üzere, konferansta kullanılan tüm işletim sistemleri ve yazılımlara aşinalık
- 6.7.4.3 Birinci seviye ağ bağlantısı sorunlarını ve yazıcılar, tabletler ve tarayıcılar gibi standart BİT ofis çevre birimlerinin sorunlarını giderme.

7. İş Kalem Listesi (BİT)

Ekipman, yazılım, lisanslar ve elektrikli cihazlar gibi insan kaynakları dışındaki kaynaklar (bir lot, yeterli sayıda birimi ifade eder; kesin sayı, öngörülen katılım, Konferans alanının büyüklüğü, yerleşim planı ve tasarım dikkate alınarak görülmelidir).

Tabloların ekine bakınız, Tablo 8.

8. Proje Yönetimi

8.1 BİT Proje yöneticisi

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere operasyonel uygulamayı denetlemek üzere bir BİT Proje yöneticisi atar:

- 8.1.1 Hükümetin organizasyon ekibinin bir üyesi olarak yer almak.



Sayfa115

8.1.2 BMİDÇS Sekreteryası ile irtibat görevini üstlenmek ,

8.1.3 Sekreteryaya ilerleme durumu ve sorunlar hakkında düzenli olarak rapor vermek

8.1.4 İlk teknik ziyaretten itibaren projenin sonuna kadar görevde bulunmak

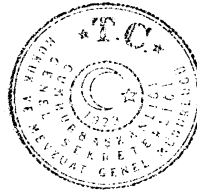
8.1.5 Belgeleme ve proje takibi dahil olmak üzere proje yönetiminden sorumlu olmak ve COP Proje Yöneticisi ile koordineli çalışmak;

8.1.6 Microsoft Project gibi proje yönetim araçlarına aşina olmak;

8.1.7 Çeşitli destek ekiplerindeki vardiya düzenlemelerini denetlemek ve Sekreteryaya Proje Yöneticisini projeye ilgili tüm konularda güncel tutmaktan sorumlu olmak;

8.1.8 Benzer kapsam ve zorlukta projelerde kanıtlanabilir deneyime sahip olmak; ve

8.1.9 PMP, Prince2 veya benzeri bir proje yönetimi sertifikasına sahip olmak.



Sayfa 116

Ek V: Arşivleme

1. Arşivleme

1.1 Hükümet tarafından atanan İrtibat Görevlisinin Sorumlulukları

- 1.1.1 BMİDÇS arşivleme gerekliliklerinin kapsamlı bir şekilde anlaşılmasını sağlamak; gerektiğinde açıklama oturumları için Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / ile irtibat kurmak.
- 1.1.2 Gerekli tüm toplantılar için arşivleme hizmetleri sunmak üzere yeterli personel ve ekipmanın hazır bulunmasını sağlamak.
- 1.1.3 Tüm teknik personelin, post prodüksiyon ve video düzenleme becerileri, analitik ve sorun giderme yetenekleri, rapor yazma becerileri ve işlevsel düzeyde İngilizce bilgisi dahil olmak üzere gerekli uzmanlık yetkinliklerine sahip olmasını sağlamak.
- 1.1.4 Etkinlik boyunca BMİDÇS arşivleme gerekliliklerine tam olarak uyulmasını sağlamak.
- 1.1.5 Sistemlerin tasarımı, yapılandırılması ve test edilmesi, arşivleme kurulumları ve arşivleme süreçleri konusunda Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / ile koordinasyon sağlamakve uygulamaya geçmeden önce resmi onay almak.
- 1.1.6 Tüm arşivleme dosyalarının eksiksiz, doğru, uygun şekilde etiketlenmiş ve gerekli teknik standartları karşıladığından emin olmak için hizmet sunumunu denetlemek.
- 1.1.7 Tüm arşiv dosyalarının, her toplantıdan en geç dört saat sonra Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne zamanında teslim edilmesini sağlamak.
- 1.1.8 Oturum öncesi dönem dahil olmak üzere konferans boyunca arşivleme hizmetleriyle ilgili tüm sorulara derhal yanıt vermek.
- 1.1.9 Herhangi bir teknik sorunun veya tespit edilen eksikliğin derhal çözülmesini koordine etmek.
- 1.1.10 Konferansın sonunda, arşiv dosyalarının tam setini içeren tüm sabit disklerin Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne / usule uygun şekilde teslim edilmesini sağlamak.

1.2 Arşivleme gereklilikleri ve uyum

- 1.2.1 Arşivleme hizmet sağlayıcısı, Ev Sahibi Ülke Anlaşması eklerinde belirtilen tüm gereklilikleri gözden geçirir ve gerektiğinde Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'nden / açıklama talep eder.
- 1.2.2 Hizmet sağlayıcı, etkin bir hizmet sunumu için yeterli personel ve ekipmanın mevcut olmasını sağlayacak şekilde arşivleme hizmetini tasarlar.
- 1.2.3 Hizmet sağlayıcı, uygulamaya geçmeden önce arşivleme sistemi yapılandırmasını, iş akışı şemasını ve arşivleme özelliklerini İnceleme ve Onay için Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne / sunar.
- 1.2.4 Arşivleme sistemleri, süreçleri ve hizmet yapılandırılmaları, Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / ile koordineli olarak test edilir ve onaylanır. Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / , COP'dan makul bir süre



Sayfa117

önce test kriterlerini sağlayacaktır. Test sırasında tespit edilen tüm sorunlar, COP'un başlamasından önce tamamlanması için yeterli süre tanınarak uygun ayarlamalar veya yeniden yapılandırmalar yoluyla çözülür.

1.2.5 Arşivleme sistemleri ve süreçleri, ancak Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'nden / resmi onay alındıktan sonra devreye alınabilir.

1.2.6 Ses ve video arşiv materyalleri, BMİDÇS resmi rezervasyon sisteminde belirtilen arşivleme gerekliliklerine uygun olarak, her toplantının bitiminden sonraki dört (4) saat içinde Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne / teslim edilir.

1.3 Arşiv formatı ve teknik standartlar

1.3.1 Ev sahibi yayın şirketi tarafından yönetilen toplantı salonları (ör. genel kurul salonları, basın toplantı salonları) için, salon sesini ve her bir tercüme kanalını ayrı ses parçası olarak içeren video arşiv materyalleri, aşağıda belirtilen asgari teknik özelliklere uygun olarak Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne / temin edilir.

- Konteyner MXF (OP-1a)
- Video kodek VC-3 (Avid DNxHD)
- Çözünürlük 1920x1080
- En Boy Oranı 16:9
- Video kare hızı 25 fps
- Video bit hızı 120 Mbps
- Renk Örnekleme: 4:2:2
- Ses kodek Sıkıştırılmamış PCM
- Bit derinliği 24
- Ses örnekleme frekansı 48 kHz
- Zaman kodu Sürekli zaman kodu

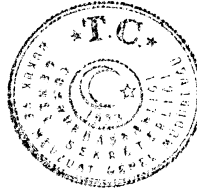
1.3.2 Ev sahibi yayın şirketi tarafından yönetilmeyen diğer tüm toplantı odaları için,

1.3.2.1 Salondaki ses arşiv materyalleri ve tüm tercüme dilleri, aşağıda belirtilen minimum teknik özelliklere uygun olarak Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / adresine gönderilir.

- Format: WAV (sıkıştırılmamış PCM)
- Örnekleme hızı: 48 kHz
- Bit derinliği: 16 bit veya üzeri

1.3.2.2 Her toplantıya ait video arşiv materyalleri, aşağıda belirtilen asgari teknik özelliklere uygun olarak MP4 formatında temin edilir.

- Kapsayıcı MP4
- Video kodek H.264



- o Çözünürlük 1920x1080
- o En Boy Oranı 16:9
- o Video kare hızı 25 fps
- o Video bit hızı 10 Mbps
- o Renk Örneklemesi 4:2:0
- o Ses kodek AAC
- o Ses örneklemesi frekansı 48 kHz

1.3.3 Her arşiv dosyası, resmi başlangıçtan resmi sona kadar tüm süreyi kapsayan tek bir toplantı kaydı içerir. Uzun aralar olduğunda kayıtlar ayrı dosyalara bölünür.

1.3.4 Tüm arşiv materyalleri doğru, düzgün şekilde etiketlenmiş ve yeterli teknik kalitede olmalıdır.

1.4 Arşiv materyallerinin teslimi

1.4.1 Arşiv dosyaları, Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / tarafından belirlenen adlandırma kuralları ve dosyalama yapısına uygun olarak etiketlenir ve düzenlenir.

1.4.2 Dosyalar, belirlenen bilgi hassasiyeti kategorilerine göre ayrılır ve yetkisiz erişimi önlemek için uygun erişim kontrolleri uygulanır.

1.4.3 Hizmet sağlayıcı, konferans operasyonları için ayrılan bant genişliğine ek olarak, Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne /, sağlayıcının sunucusunda depolanan tüm arşiv dosyalarına özel bant genişliği üzerinden salt okunur erişim izni verir.

1.4.4 Tüm arşiv dosyaları, her toplantının bitiminden en geç dört saat sonra, Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'nün erişimine açık olması için ana sunucu depolama alanına yüklenir.

1.4.5 Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'nün ofisindeki iş istasyonunu ana sunucu depolama alanına bağlamak için yeterli ağ kabloları sağlanır.

1.4.6 Yönetim ve Operasyonlar Bölümü tarafından bildirilen tüm hatalar, bildirildikten sonraki iki gün içinde analiz edilir ve çözülür.

1.4.7 Yönetim ve Operasyonlar Bölümü ile günlük toplantı düzenlenerek tespit edilen sorunlar gözden geçirilir, çözüm sürecine ilişkin rapor verilir ve gerekli düzeltici eylemler tartışılır.

1.4.8 Yönetim ve Operasyonlar Bölümü ile devlet hizmet sağlayıcısı arasında verimli bilgi alışverişi ve durum güncellemeleri için resmi bir MS Teams iletişim kanalı kurulur.

1.4.9 Konferansın sonunda, hizmet sağlayıcı, tüm video içeriği, salon ses kaydı ve tüm tercüme kanalları dahil, arşivlenmek üzere tüm toplantı kayıtlarını içeren eksiksiz bir sabit disk setini Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne teslim eder.

1.4.10 Barındırma sunucularında depolanan tüm veriler, konferansın sonunda, Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / Arşiv ve Kayıt Yönetimi Ekibinin yetkisi ve denetimi altında güvenli bir şekilde silinir.



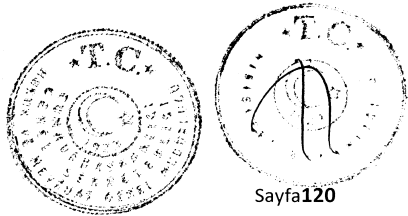
Sayfa119

Ek VI: Tanınmış isimler ve görsel tasarım

Tam adı:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi
Kısaltması:	İklim Değişikliği Sözleşmesi
İkinci referans adı:	Sözleşme
Üçüncü referans adı:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği (tanıtım amaçlı kullanılır)
Kısaltması:	BMİDÇS
Tam adı:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekreteryası
Kısaltması:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Sekreteryası
İkinci referans adı:	Sekreteryası
Tam adı:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi'ne Ek Kyoto Protokolü
Kısaltması:	Kyoto Protokolü
Tam adı:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansı'nın 31. oturumu Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi
Kısaltması:	BMİDÇS Taraflar Konferansı
İkinci referans adı:	Taraflar Konferansı
Kısaltması:	COP 31
Tam adı:	Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı olarak görev yapan Taraflar Konferansı'nın 21. oturumu Taraflar Konferansı
Kısaltması:	CMP 21
Tam adı:	Paris Anlaşması Tarafları Toplantısı olarak görev yapan Taraflar Konferansı'nın 8. oturumu
Kısaltması:	CMA 8
Genel adı:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Konferansı (sadece kamuoyuna yönelik basın bültenlerinde kullanılmak üzere)
Kısaltması:	COP 31/CMP 21/CMA 8
Tam adı:	Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti
Kısaltması:	Hükümet

İletişim ve tanıtım amacıyla, Konferans “2026 Antalya Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Konferansı” olarak adlandırılmıştır.

Konferansın tasarım ve ortak markalama özellikleri, BMİDÇS Konferansı markalama kılavuzuna uygun olmalıdır. Konferansın tasarımı ve ortak markalaması, BMİDÇS'nin onayını gerektirir.



Ek VII: Kayıt ve Akreditasyon

1. Genel hükümler

Ev sahibi ülke olarak Hükümet, tüm personel (Ev Sahibi Ülke Destek Personeli, Gönüllüler, Teknik personel dahil), davetliler, yetkili personel ve Konferans Mavi Bölgesine erişim gerektiren tüm kişilerin, Ev Sahibi Ülke Anlaşması (HCA) uyarınca verimli, güvenilir ve uygun bir şekilde kayıt ve akreditasyon işlemlerinin yapılmasını sağlar.

2. Yönetim yapısı ve sorumluluklar

2.1 Atanmış birincil irtibat noktaları

Hükümet, tüm kayıt ve akreditasyonla ilgili konular için birincil irtibat noktası olarak bir Kayıt Koordinatörü atar. Kayıt Koordinatörü:

- 2.1.1 Ev Sahibi Ülke Organizasyon Ekibinin bir üyesi olarak görev alır.
- 2.1.2 BMİDÇS Sekreteryası ile irtibat görevlisi olarak hizmet verir.
- 2.1.3 Kayıt taleplerinin zamanında teslim edilmesini, doğrulanmasını ve onaylanmasını sağlar.
- 2.1.4 Tüm kayıt personelinin denetimini yapar.
- 2.1.5 Güvenlik incelemeleri için hükümet güvenlik birimleriyle koordinasyon sağlar.
- 2.1.6 Ev Sahibi Ülke Misafirlerinin kayıt sürecinin oluşturulması konusunda devlet kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyon sağlar.

2.2 Kayıt koordinasyon ve operasyon ekibi

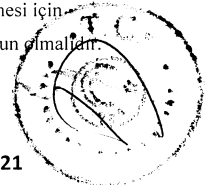
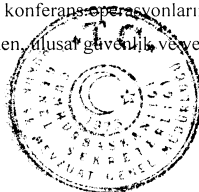
Hükümet, şu hususlardan sorumlu bir Kayıt koordinasyon ve operasyon ekibi kurar.

- 2.2.1 Sunulan kişisel bilgilerin doğrulanması ve onaylanması.
- 2.2.2 Kayıtlı ve akredite edilmiş tüm personelin güvenli ve güncel bir veri tabanının tutulması.
- 2.2.3 Oturum süresince hazır bulunarak, devlet personelinin kaydı ve güvenlik soruşturması süreciyle ilgili sorunların anında çözülmesi.
- 2.2.4 İşgücü ve teknik personel kaydıyla ilgili özel durumlar hakkında Sekreteryası ekibiyle ekibiyle iletişim kurulması.
- 2.2.5 Kayıt işlemlerinin konaklama, güvenlik, işgücü, ulaşım, mekân yönetimi ve diğer operasyonel süreçlerle koordine edilmesi
- 2.2.6 Kayıt personelinin ve kaynaklarının gerekli faaliyetlerinin yerine getirmesinin sağlanması.

3. Kayıt ilkeleri

3.1 Güvenlik ve veri koruma ile uyum

Tüm kayıt prosedürleri, katılım veya konferans operasyonlarında herhangi bir engelin önlenmesi için, zamanında işleme alınmasını sağlarken, ulusal güvenlik ve veri koruma düzenlemelerine uygun olmalıdır.



Sayfa 121

3.2 Kayıt gereklilikleri ve süreci

- 3.2.1 Hükümet, Sekretaryanın Çevrimiçi Kayıt Sistemi (ORS) aracılığıyla gönderilen tüm personelin (Ev Sahibi Ülke Destek Personeli, Gönüllüler, Teknik personel) Sekretaryaya iletilmeden önce ulusal güvenlik makamları tarafından incelenip onaylandığından emin olur.
- 3.2.2 Hükümet tarafından kayıtlı kişilerin tüm kişisel verileri, işlemlerin zamanında yapılmasını ve yaka kartlarının zamanında verilmesini sağlamak için ORS aracılığıyla sunulmalıdır.
- 3.2.3 Hükümet, tüm güvenlik destek personelinin zamanında işe alınmasını, ilgili güvenlik makamları tarafından güvenlik kontrolünden geçirilmesini ve ORS'ye sunulmak üzere UNDSS'ye teslim edilmesini sağlar..
- 3.2.4 Hükümet, BMİDÇS Sekretaryası ile yakın işbirliği içinde, yetkili personelin, alan UNDSS'nin Mavi Bölge kontrolü altına girmeden önce mekâna erişebilmesini sağlamak için özel bir süreç başlatır.

3.3 Kayıt için gerekli kişisel verilerin sunulması

- 3.3.1 Hükümet, Konferansın başlamasından en az altı (6) hafta önce, Mavi Bölgeye erişim gerektiren tüm teknik personel, davetliler ve yetkili personelin tam listesini ve ayrıntılarını BMİDÇS'ye sunar.
- 3.3.2 BMİDÇS Sekretaryası, istihdam, sözleşme veya görevlendirme gecikmeleriyle gerekçelendirilebilen geç sunumlara yer vermek üzere Hükümet ile iyi niyetle işbirliği yapar.

4. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

Kayıt ve akreditasyon düzenlemeleri, erken planlama, risk azaltma, tanımlanmış sahiplik, izleme, raporlama ve BMİDÇS Sekretaryası ile yakın işbirliği dahil olmak üzere proje yönetimi ilkeleriyle uyumlu olacaktır.

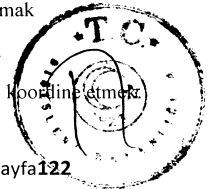
4.1 Kayıt operasyonel planı

Hükümet, Sekretarya ile koordineli olarak bir Kayıt operasyonel planı hazırlar. Plan aşağıda belirtilen unsurları içerir:

- 4.1.1 Kayıt zaman çizelgeleri ve kilometre taşları.
- 4.1.2 Normal, geç veya acil kayıtlar için süreçler.
- 4.1.3 Akreditasyon, işgücü planlaması, güvenlik ve mekân hazırlığı ile karşılıklı bağımlılıklar.
- 4.1.4 İzleme ve raporlama mekanizmaları.
- 4.1.5 Sistem kesintileri veya ekipman arızaları için acil durum düzenlemeleri.

4.2 Kayıt Proje Yöneticisi

- 4.2.1 Hükümet, uçtan uca operasyonel uygulamanın denetlenmesi amacıyla bir Kayıt Projesi yöneticisi atar. Bu görev, şu hususları kapsar: Zaman çizelgelerini, çıktıları ve karşılıklı bağımlılıkları yönetmek.
- 4.2.2 Kayıt tesislerinin ve sistemlerinin işlevselliğini ve hazırlığını sağlamak.
- 4.2.3 Teknik personel kaydı konusunda Kayıt Koordinasyon Ekibi ile koordinasyon sağlamak
- 4.2.4 Sekretaryaya ve Ev Sahibi Ülke Organizasyon Ekibine düzenli olarak rapor vermek.
- 4.2.5 UNDSS kontrolü altında olmadığı dönemden önce ve sonra erişim kontrolü sürecini koordine etmek.



Sayfa 122

5. İletişim ve bilgi paylaşımı

5.1 Hükümetin iletişim sorumlulukları

Hükümet, personel sağlayan tüm iç departmanlara aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere açık ve zamanında bilgi verilmesini temin eder:

- Kayıt prosedürleri ve son tarihler.
- Gerekli kişisel veriler ve belgeler.
- Güvenlik soruşturması gereklilikleri.
- Yaka kartiteslim alma prosedürleri.

5.2 Sekreteryanın bilgi ve destek sorumlulukları

BMİDÇS Sekreteryası aşağıda belirtilen unsurları sağlar:

- ORS işlevselliği, son tarihler ve prosedür değişiklikleri hakkında güncellemeler.
- Kayıt istisnaları veya uygunluk sorunları hakkında bildirimler.
- Hükümet kayıt muhatapları ve kayıt memurları için eğitim ve destek
- İstatistik raporları ve kayıtla ilgili diğer güncellemeler.

5.3 Koordinasyon ve iletişim kanalları

Kayıt koordinatörü, hükümet güvenlik makamları, işgücü yönetimi ve Sekreterya arasında etkili iletişim kanalları kurulur.

6. Kayıt materyalleri ve ekipmanlarının temini

6.1 Kayıt malzemelerinin temini

Hükümet, kendi masrafları ile Konferans kaydı ve akreditasyonu için gerekli tüm fiziksel ve teknik malzemeleri temin eder. Bunlar arasında şunlar yer almaktadır:

6.1.1 PVC rozetler

6.1.1.1 CR-100 Yatay (95.000 adet)

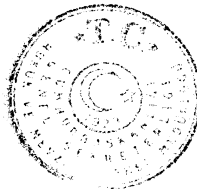
- 67 mm (y) × 99 mm (g)
- Önceden delinmiş 5 mm klips deliği
- Güvenlik sıcak damgası "BMİDÇS" (gri/gümüş/metalik)

6.1.1.2 CR-100 Dikey (12.000 adet)

- 99 mm (y) × 67 mm (g)
- Önceden delinmiş 5 mm klips deliği
- "BMİDÇS" güvenlik sıcak baskısı (gri/gümüş/metalik)

6.1.1.3 Boyunluklar (85.000 adet)

- Pantone 2925 C.
- Kordon genişliği en az 20 mm.



Sayfa123

- Mavi zemin üzerine beyaz renkli “BMİDÇS” ve web sitesi baskısı, isteğe bağlı COP logosu.

6.1.1.4 Plastik emniyet kopma mekanizması ve karides kancası ile.

6.2 Kayıt ekipmanının temini

Hükümet, yedek üniteler ve sarf malzemeleri dahil olmak üzere, tabloların Ekinde belirtilen tüm kayıt yazıcılarını ve ilgili ekipmanı temin eder: Tablo 8.

6.2.1 Hükümet, Konferans sırasında eksiklik olması durumunda ilave malzeme temin etmeye hazırdır.

7. Kayıt sistemi entegrasyonu ve performansı

7.1 Entegrasyon

Hükümet, operasyonel verimliliği sağlamak için ORS, analiz modülü ve diğer hükümet platformlarıyla gerekli entegrasyonlara (örneğin, vize amaçlı katılımcı kayıtlarının kontrolü) yönelik iyileştirmeleri finanse eder.

7.2 Entegrasyon için son tarih

Bu iyileştirmelere ilişkin yaklaşım, çıktılar ve zaman çizelgeleri, **30 Nisan 2025** tarihine kadar Sekreteryaya ile ortaklaşa kesinleştirilir.

8. Risk azaltma ve istisnai durumlar

8.1 Kayıtlı ilgili riskler ve uyum

8.1.1 Güvenlik izni gecikmeleri, eksik veriler veya geç personel değişiklikleri dahil olmak üzere kayıtlı ilgili olası riskler erken tespit edilir ve Sekreteryaya ile ortaklaşa ele alınır.

8.1.2 Yasal veya güvenlik kısıtlamaları nedeniyle bir kayıt sahibinin güvenlik izni alınamıyor veya işlemleri yapılamıyorsa, Hükümet derhal Sekreteryayı bilgilendirir.

8.1.3 Çözülmemiş sorunlar, Ev Sahibi Ülke Anlaşması kapsamında Hükümetin uyumunu etkileyebilir.

8.2 İstisnai ve acil kayıt prosedürleri

Hükümet aşağıda belirtilen hususlar için prosedürler belirler:

8.2.1 Acil operasyonel ihtiyaçlar için hızlandırılmış kayıt.

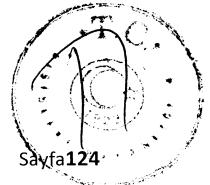
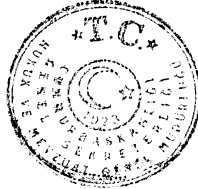
8.2.2 Üst düzey onay gerektiren istisnai durumlar.

8.2.3 Sistem arızası durumunda acil akreditasyon çözümleri.

9. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

9.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Hükümet, Sekreteryaya ve ilgili operasyonel paydaşlar (mekân, güvenlik ve BIT ekipleri dahil) arasında düzenli koordinasyon toplantıları düzenlenir.



9.2 İzleme

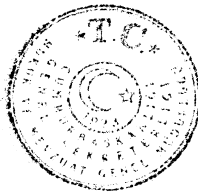
Hükümet, başvuruları, onayları, istisnaları ve işlem sürelerini takip etmek için merkezi bir kayıt izleme sistemi kurar.

9.3 Raporlama

Hazırlık dönemi boyunca Sekreteryaya düzenli istatistik raporları sunulur ve yoğun dönemlerde gerektiğinde raporlama sıklığı artırılır.

9.4 Ortak düzeltici eylemler

Kararlaştırılan zaman çizelgelerinden sapmalar, işlem hataları veya güvenlikle ilgili sorunlar, Konferans faaliyetlerinin kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Sekreteryaya ile koordineli bir düzeltici eylem sürecini tetikler.



Sayfa125

Ek VIII: Vize Kolaylığı ve Verilmesi

1. Genel hükümler

1.1 Vize kolaylaştırma

Ev Sahibi Ülke olarak Hükümet, Taraf delegasyonları, gözlemciler, Birleşmiş Milletler personeli, medya, sivil toplum, gençler ve diğer paydaşlar dahil olmak üzere tüm Konferans Katılımcılarının vize işlemlerini verimli, güvenilir ve ücretsiz bir şekilde tamamlayabilmelerini sağlar. Vize düzenlemeleri, Ev Sahibi Ülke Anlaşması'nın (HCA) 11. maddesine uygun olmalıdır.

1.2 Vize işlem süreleri

Hükümet, hem geleneksel konsolosluk vizeleri hem de elektronik vizeler (e-Vizeler) dahil olmak üzere vize sürelerini ve son başvuru tarihlerini proaktif olarak öngörür. Hükümet, vize işlemlerini hızlandırmak ve katılımı engelleyebilecek gecikmeleri önlemek için tüm önlemleri alır.

2. Yönetim yapısı ve sorumluluklar

2.1 Vize koordinasyon ekibi

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurları sağlamak üzere bir iç Vize koordinasyon ekibi kurar:

2.1.1 Sunulan belgelerin doğrulanması.

2.1.2 Vize verilmesinde tutarlılık sağlanması.

2.1.3 Katılımcıların uygunluğunu etkileyebilecek olası sorunlar konusunda Sekreteryaya ile iletişim kurulması.

2.1.4 Konaklama ve diğer lojistik düzenlemelerle uyum.

3. Vize verme ilkeleri

3.1 Katılımcılara vize verilmesi

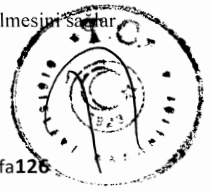
Hükümet, HCA'nın 11. maddesi uyarınca, ülkeye giriş için vize gerektiren tüm ülkelerden gelen katılımcılara vize verir..

3.2 Kayıt şartları ve süreci

3.2.1 HCA'nın 11. maddesi uyarınca, bir katılımcı BMİDÇS Çevrimiçi Kayıt Sistemine kaydolması ve resmi elektronik vize portalı üzerinden eksiksiz bir çevrimiçi vize başvurusu yapması veya Türkiye Cumhuriyeti'nin diplomatik veya konsolosluk temsilciliklerine eksiksiz bir başvuru sunması halinde, vize yedi (7) iş günü içinde verilir.

3.2.2 Vize düzenlemelerinde, yerel konsolosluk hizmetlerine erişim olmaması gibi zorlukları göz önünde bulundurularak, katılımcıların yükünü azaltmak amacıyla mümkün olduğunca çevrimiçi vizeye öncelik verilir.

3.2.3 Eğer Vize veya konsolosluk işlemleri mümkün değilse, Hükümet, aksaklıkları önlemek için liman yetkilileri, havayolları ve Sekreteryaya arasında koordinasyon kurarak giriş limanlarında vize verilmesini sağlar.



Sayfa 126

3.2.4 Vizeler ücretsiz olarak verilir ve ilgili idari işlemler de dahil olmak üzere tüm ücretler ve masraflar Hükümet tarafından karşılanır.

3.2.5 Tüm vize işlemleri, Konferansın operasyonel ihtiyaçları gözetilerek belirlenmiş prosedürlere ve HCA'nın 11. maddesine uygun olarak yürütülür.

4. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

4.1 Vize operasyonel planı

Hükümet, Sekreteryaya ile koordineli olarak aşağıda belirtilen unsurları içeren bir Vize operasyonel planı geliştirir:

- 4.1.1 Vize şartları hakkında katılımcıların erken bilgilendirilmesi için zaman çizelgeleri,
- 4.1.2 Tüm katılımcı kategorileri için işlem son tarihleri,
- 4.1.3 Geç varışlar veya acil talepler için acil durum önlemleri,
- 4.1.4 Konaklama, ulaşım, akreditasyon ve güvenlik düzenlemeleriyle karşılıklı bağımlılık,
- 4.1.5 Vize verilmesi, gecikmeler veya istisnaları takip etmek için izleme ve raporlama mekanizmaları.

4.2 Vize Proje Yöneticisi

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere operasyonel uygulamayı denetlemek üzere bir Vize Proje yöneticisi atar:

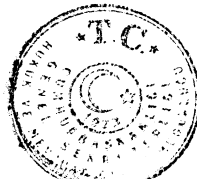
- 4.2.1 Ev sahibi ülke organizasyon ekibinin bir üyesi olarak görev almak,
- 4.2.2 BMİDÇS Sekreteryası ile irtibat görevlisi olarak hizmet vermek,
- 4.2.3 Vizelerin zamanında verilmesini sağlamak, sorunları çözmek ve konsolosluklar, büyükelçilikler ve giriş limanlarıyla koordinasyonu sağlamak,
- 4.2.4 Sekreteryaya ilerleme ve sorunlar hakkında düzenli olarak rapor vermek,
- 4.2.5 Vize başvurularının güvenli ve gizli bir şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak,
- 4.2.6 Vize işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve acil sorunları ele almak için hükümet, konsolosluk yetkilileri, liman yetkilileri ve Sekreteryaya arasında düzenli koordinasyon toplantıları düzenlenecektir.

5. İletişim ve bilgi paylaşımı

5.1 Hükümetin iletişim sorumlulukları

Hükümet, katılımcılara aşağıda belirtilen unsurları sağlar:

- 5.1.1 Vize şartları, başvuru prosedürleri ve son başvuru tarihleri hakkında net bilgiler,
- 5.1.2 Belge sunumu ve kimlik doğrulaması ile ilgili talimatlar,
- 5.1.3 Seyahat, havaalanına giriş prosedürleri ve üst düzey yetkililer için özel düzenlemeler hakkında rehberlik



Sayfa 127

5.2 Sekreteryaya bilgi ve destek sorumlulukları

BMİDÇS Sekreteryası , Hükümete aşağıda belirtilen unsurları sağlar:

- 5.2.1 Vize verilmesini etkileyebilecek kayıt değişikliklerine ilişkin güncellemeler,
- 5.2.2 Herhangi bir özel gereklilik veya istisna hakkında bildirimler.
- 5.2.3 Olası aksaklıkları en aza indirmek için vize irtibat noktası, konaklama ekibi, liman yetkilileri ve Sekreteryaya arasında etkili iletişim kanalları kurulacaktır.

6. Risk azaltma ve istisnalar

6.1 Vize sorunlarının erken tespit edilmesi

Ulusal yasalar veya kısıtlamalar nedeniyle ortaya çıkabilecek olası vize sorunları erkenden tespit edilir ve Sekreteryaya ile istişare edilerek ele alınır.

6.2 Çözülmemiş vize kısıtlamalarının bildirilmesi

Vize alamayan herhangi bir heyet veya katılımcı derhal bildirilir.

6.3 İstisna ve acil durum prosedürleri

7. Hızlandırılmış işlem, diplomatik kolaylık veya giriş limanlarında acil durum düzenlemeleri dahil olmak üzere istisnaları ele almak için gerekli prosedürler uygulamaya konur..

Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

7.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Vize işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Hükümet, Sekreteryaya ve ilgili operasyonel paydaşlar arasında düzenli koordinasyon toplantıları düzenlenir.

7.2 İzleme

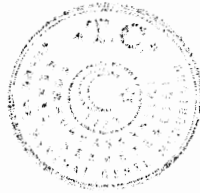
Hükümet, başvuruları, onayları, gecikmeleri ve istisnaları kaydeden merkezi bir vize izleme sistemi kurar.

7.3 Raporlama

Katılımcıların katılımını etkileyen kritik konular hakkında gerçek zamanlı güncellemeler içeren haftalık raporlar Sekreteryaya sunulur.

7.4 Ortak düzeltici eylemler

Hükümet ve Sekreteryaya, kesintisiz katılımı sağlamak için vize işlemlerinde zaman çizelgesinden sapmalardan kaynaklanan her türlü sorunu aşmak üzere işbirliği yapar.



Sayfa 128

Ek IX: Mali hizmetler

1. ATM'lerin erişilebilirliği

- Hükümet, oturum öncesi toplantılar ve Konferans süresince Konferans alanında yeterli sayıda otomatik para çekme makinesinin (ATM) bulunmasını sağlar.
- ATM'ler, kesintisiz hizmetin sağlanması için yeterli nakit stoku , bakım ve teknik destek ile tam olarak çalışır durumda .

1.1 Nakit dışı işlem altyapısı

- 1.1.1 Hükümet, katılımcıların konferans tesisleri içinde kredi veya banka kartlarını ve mobil elektronik ödeme yöntemlerini kullanarak nakitsiz işlem yapabilmeleri için gerekli elektronik altyapının kurulmasını sağlar.
- 1.1.2 Altyapı, oturum öncesi toplantıların başlamasından önce test edilir ve çalışır duruma getirilir. Hizmet kesintilerinin önlenmesi amacıyla yedekleme ve acil durum planları da hazır bulundurulur.

2. Proje planlama ve yönetimi

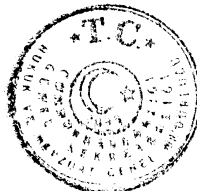
2.1 Mali hizmetler operasyonel planı

Sekretarya ile yakın işbirliği içinde, aşağıda belirtilen unsurları kapsayan bir mali hizmetler operasyonel planı hazırlanır:

- 2.1.1 ATM'lerin ve elektronik ödeme sistemlerinin devreye alınma zaman çizelgeleri.
- 2.1.2 Mekân işletimi, ikram hizmetleri, perakende satış ve katılımcı hizmetleri ile karşılıklı bağımlılıklar.
- 2.1.3 Hükümetin, hizmet sağlayıcıların ve teknik ekiplerin sorumlulukları ve hesap verebilirliği.
- 2.1.4 Olası kesintiler, teknik arızalar ve güvenlik sorunları dahil olmak üzere risk değerlendirmeleri ve risk azaltma önlemleri.
- 2.1.5 Zamanında kurulum ve operasyonel sürekliliği sağlamak için izleme mekanizmaları ve performans göstergeleri.

2.2 Malihizmetler Proje yöneticisi

- 2.2.1 Hükümet, ATM'lerle ilgili her türlü operasyonel sorunun koordinasyonu, devreye alınması, izlenmesi ve zamanında çözülmesinden sorumlu bir Mali hizmetler Proje yöneticisi atar.
- 2.2.2 İlerlemeyi takip etmek, sorunları çözmek ve tüm malihizmetlerin Konferans zaman çizelgesine uygun olarak tam olarak işlevsel olmasını sağlamak amacıyla Hükümet, hizmet sağlayıcılar ve Sekretarya arasında düzenli koordinasyon toplantıları düzenlenir.
- 2.2.3 Malihizmetler Proje yöneticisi, ATM işlevselliği, nakit varlığı ve elektronik ödeme hazırlığı dahil olmak üzere düzenli durum güncellemelerini Sekretaryaya sunacaktır.



Sayfa129

3. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

3.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

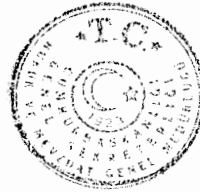
Operasyonel plandan herhangi bir sapma, Konferans süresince mali hizmetlerin kesintisiz bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem planı aracılığıyla ele alınır.

3.2 İzleme ve raporlama

Hükümet, mali hizmetlerdeki aksaklıkları veya katılımcıların endişelerini derhal gidermek için bir olay raporlama ve müdahale sistemi kurmalıdır.

3.3 Ortak düzeltici eylemler

Zaman çizelgesinden sapmalar veya mali hizmetlerin sağlanamaması, Hükümet ve Sekreteryaya arasında koordine edilen bir düzeltici eylem sürecini tetikler.



Ek X: Ticari tercüme hizmetleri

1. Tercüme hizmeti sağlayıcısının atanması

Konferansta tercüme hizmetlerinin sunulmasını kolaylaştırmak amacıyla Hükümet, delegasyonların faaliyetleri için hem yüz yüze hem de uzaktan iki dilli tercüman talep etmeleri ve sözleşme yapmaları için bir tercüme hizmeti sağlayıcısı atar. Sunulacak tercüme türleri Simultane, Fısıltı, Ardıl veya İşaret dili olabilir.

BMİDÇS, tercüme hizmeti ve sanal katılım için MS Teams toplantıları sağlar. Hizmet sağlayıcı, tercümanların sağlayıcısından ve yüz yüze veya uzaktan tercüme olup olmadığından bağımsız olarak, tercüme hizmeti verilen tüm toplantılar için bu MS Teams toplantılarına tercüme edilen dilleri ekler. Hizmet sağlayıcının münhasırlık hakkı olmaz; uzaktan tercüme hizmetlerini kullanan katılımcılar ve etkinlik organizatörleri, isterlerse diğer hizmet sağlayıcılarla sözleşme yapma veya kendi tercümanlarını kullanma hakkına sahiptir.

2. Tercüman nitelikleri

Görevlendirilen hizmet sağlayıcı, ulusal veya uluslararası düzeyde sertifikalı, profesyonel ve üst düzey tercümanlar istihdam eder. İngilizce ve/veya Fransızca dillerinden ve/veya bu dillere çeviri yapan uluslararası tercümanlar tercih edilir.

3. Dil kapsamı

Hizmetler, BM'nin altı dilini (Arapça, Çince, İngilizce, Fransızca, Rusça ve İspanyolca) ve mümkün olduğunca çok sayıda diğer dili kapsar.

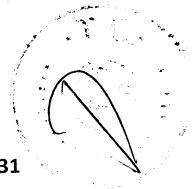
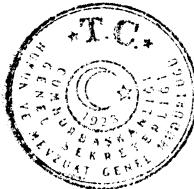
4. Hizmetlerin rezervasyonu ve erişilebilirliği

Hizmet, oturumların başlamasından en az altı hafta önce Hükümet Konferansı web sitesi üzerinden rezervasyona açılır; böylece delegasyonların önceden yapılan talepleri ile Ek I'de "Oturum öncesi toplantılar için olanaklar" başlığı altında belirtilen Sekreteryaya kendi oturum öncesi toplantısı için yaptığı talepler alınır ve işleme konur.

Yukarıda belirtilen tercüme bölümünde, çevrimiçi SI/RSI rezervasyon formu yer almalı ve hizmet ücretleri listesi, fazla mesai politikası, iptal politikası ve diğer ilgili şart ve koşullar veya kılavuzlar belirtilmelidir.

5. Taleplerin ve görevlerin yönetimi

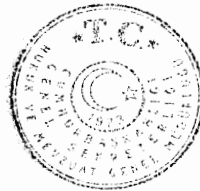
Görevlendirilen hizmet sağlayıcı, maliyet tahminleri ve hizmet taleplerine zamanında yanıt verip bunları işleme alır, tercümanların rezervasyonlarını yapıp atamalarını gerçekleştirir, tercümanların konferansa kayıt işlemlerini hükümet aracılığıyla yürütür ve konferans süresince tercümanların görev dağılımını profesyonel bir şekilde yönetir.



Sayfa131

6. Tercüme hizmeti danışma masası

Görevlendirilen hizmet sağlayıcıdan, Konferans süresince Hizmet Merkezi Ek 1, paragraf 5.8.4.5'te bu amaçla ayrılmış ticari tercüme hizmeti danışma masası alanını personel ve ekipmanla donatması istenecektir.



Sayfa132

Ek XI: Nakliye ve kargo taşımacılığı

1. Genel hükümler

Ev Sahibi Ülke Anlaşması'nın 3. maddesinin 9. fıkrası uyarınca, Hükümet, Konferansın düzgün bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tüm malzeme ve ekipmanın Bonn'daki Birleşmiş Milletler ofislerinden Konferans yerine ve oradan geri nakliyesi ile ilgili tüm nakliye masraflarını, sigorta ücretlerini ve ilgili giderleri üstlenir.

2. Nakliyecisi ataması

2.1 Nakliyecinin rolü

Hükümet, depoyu işletmek ve Konferans katılımcıları tarafından sözleşme yapılan diğer nakliyecilerden gelen sevkiyatlar ve gönderiler de dahil olmak üzere, Konferans mekânına gelen sevkiyat ve gönderilerin kabul, depolama ve dağıtımını yürütmek üzere bir nakliyecisi ("nakliyecisi") atar, buna, Konferans Katılımcıları tarafından sözleşme yapılan diğer nakliyecilerden gelen sevkiyat ve gönderiler de dahildir.

2.2 Sevkiyat ve gönderiler prosedürleri

Sevkiyat ve gönderileri işlemlerini yürütmek üzere kurulan sistem, atanan nakliyecisi ve Sekreteryaya tarafından ortaklaşa hazırlanacak "sevkiyat ve gönderiler" başlıklı bir belgede açıklanacaktır.

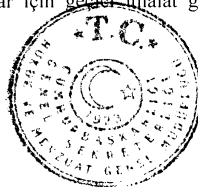
2.3 Yerinde bulunma

Nakliyecisi, yerinde gelen soruları ve teslimat taleplerini ele almak üzere Konferans alanında bir ofis kurar.

3. Nakliyecisi sorumlulukları

3.1 Nakliyecisi:

- 3.1.1 Yurtiçi ve yurtdışı taşımacılığı (hava, deniz, kara veya demiryolu ile) gerçekleştirebilen bir nakliye şirketi olmalıdır.
- 3.1.2 BMİDÇS ve katılımcıların gönderileri için gümrükleme hizmetleri ve yerinde işlemler yapabilecek kapasitede olmalıdır.
- 3.1.3 Gümrük faturaları ve gerekli evraklar için geçici ithalat gümrük işlemlerinin tamamında yardımcı olmalıdır.



Sayfa133

- 3.1.4 Konferans için belirlenen depoya gönderilen tüm gönderileri yönetmek üzere deneyimli ve uzman acentelerden oluşan dünya çapında bir ağa sahip olmalıdır.
- 3.1.5 Malların teslim alınması, depolanması ve teslimatı, forklift veya diğer uygun yöntemleriyle nakliye araçlarından boşaltılması ve Konferans sonrasında tekrar toplanarak nakliye araçlarına yüklenmesi dahil olmak üzere kapsamlı bir nakliye hizmetleri sunulmalıdır; ayrıca boş kasaları/kutuları toplamak ve depolamak için yeterli depolama alanı ve personel sağlamalı ve gerekirse Konferans sonrasında bunları geri göndererek yeniden paketlenip menşe ülkesine nakledilmesini sağlamalıdır.

4. Genel gereklilikler

4.1 Ambalajlama sorumlulukları ve sınırlamaları

Sekretaryanın sevk edilecek ekipman ve malzemeleri, sağlam dosya kutuları (60 x 30 x 35 cm, en fazla 15 kg) veya çeşitli boyutlarda sağlam uçuş kasalarına kolayca paketlenir. Paketlenmiş ekipman ve malzemeler, her iki sevkiyat varış noktasında da merkezi noktalara teslim edilir ve bu noktalardan iade edilir. Bu nedenle, nakliyeciyi, paketleme/paket açma veya kurum içi toplama/dağıtımdan sorumlu olamaz.

4.2 Noktadan noktaya nakliye hizmetleri

Gönderici, yükleme ve boşaltma işlemleri de dahil olmak üzere Almanya'nın Bonn kentindeki BMİDÇS ofis binalarından konferans mekânına/mekânlarına noktadan noktaya teslim almayı ve tersi yönde teslim etmeyi organize eder.

4.3 Nitelikli personel temini

Nakliyeciyi, toplama ve teslimat için yeterli sayıda, nitelikli, fiziksel olarak uygun/yetenekli ve yeterli düzeyde İngilizce bilen personel temin eder. Maliyetle ilgili olması halinde, nakliyeciyi görevlendirilen personelin düzenli ve düzensiz çalışma günlerini/saatlerini belirler.

4.4 Yerde koordinasyon ve raporlama

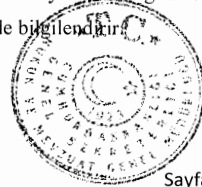
Gönderici, Sekretarya ile yakın işbirliği içinde sahadaki tüm sevkiyat ve teslimatları yürütür ve talep edilmesi halinde gerekli istatistikleri temin eder.

4.5 İrtibat kişinin belirlenmesi

Gönderici, tüm iş emrinden sorumlu olacak şekilde kendi ofisinden bir irtibat kişisi/koordinatör belirler..

4.6 Personelin bilgilendirilmesi ve denetimi

Göndericinin yönetimi/süpervizörü, bilgilendirme amacıyla Sekretarya belilediği irtibat noktasıyla görüşür ve her sevkiyattan önce personelin kapsamlı bir şekilde bilgilendirir.



Sayfa134

4.7 Yerinde depolama ve ofis olanaklarının sağlanması

Gönderici, konferans mekânının içinde bir depolama tesisi (yaklaşık 200 m²) sağlar ve tüm konferans katılımcılarının erişebileceği bir ofis (iki çalışma alanı bulunan belirlenmiş bir kargo kabul masası) işletir.

4.8 Harici depo ve gece nakliyesinin sağlanması

Nakliyec, normal çalışma saatleri içinde gelen teslimatları kabul etmek üzere konferans mekânı dışında ikinci bir depo olanağı sağlar . Nakliyec tarafından sunulan hizmet, alınan malların dış depodan konferans mekânının içindeki depolama tesisine (Mavi Bölge) her gün (veya talep üzerine) gece saatlerinde (22:00 ile 06:00 arası) nakliyesini içerecektir.

4.9 Nakliye araçlarının sağlanması

Nakliyec, 500 kg'dan fazla yük taşıyabilen hidrolik platformlu bir kamyon da dahil olmak üzere, çeşitli boyutlardaki gönderiler için yük asansörü bulunan uygun araçlar temin eder .

4.10 Taşıma ekipmanının temini

Nakliyec, paletler, palet taşıyıcılar/forkliftler, konteynerler ve mobilyalar için sarma ve sabitleme malzemeleri ile el arabaları gibi ek ekipmanları temin eder.. Ayrıca, nakliyec, her biri 2.000 kg taşıma kapasitesine sahip en az bir forklift ve beş palet kaldırıcı temin eder.

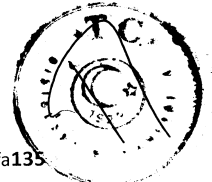
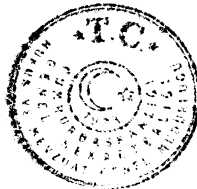
5. Taşıma şekli

Gönderici, Almanya'nın Bonn kentinden Konferans için belirlenen depoya ve tersi yönde en hızlı, en direkt, en ekonomik ve çevre dostu nakliye yöntemini kullanır.

6. Nakliyec nitelikleri

- Nakliyec, gümrük işlemlerini yürütebilecek ve Almanya'nın Bonn kentindeki Sekreteryaya iade edilecek eşyaları diğer Katılımcılara ait eşyalardan açıkça ayırt edebilecek niteliklere sahip olmalıdır.
- Nakliyec, konferanslar, ticaret fuarları veya diğer büyük etkinlikler için sevkiyatları gerçekleştirme konusunda deneyimli olmalıdır.
- Nakliyec, Birleşmiş Milletler gönderilerini yönetme ve Birleşmiş Milletler mülkiyeti için gümrük prosedürlerini ve diğer muafiyetleri uygulama konusunda deneyimli olmalıdır.

7. Tazminat ve sigorta



Sayfa135

7.1 Tazminat

- 7.2 Göndericinin neden olduğu mal hasarı veya kaybı ile göndericinin gecikmeleri veya ihmalleri karşısında Sekreteryaya tam tazminat ödenir.Sigorta
- 7.2.1 Nakliye, teslim alma ve/veya teslimat sırasında sekreteryaya mülküne (teknik ekipman, konferans ve kayıt ekipmanı, belgeler ve ofis malzemeleri, sergi malzemeleri vb.) gelebilecek her türlü kayıp veya hasar için tam kapsamlı sigorta sağlanır.
- 7.2.2 Tam kapsamlı yasal sorumluluk sigortası sağlanır.

8. Sevkiyat programı, ağırlık ve hacim tahminleri ile varış tarihleri

8.1 Sevkiyat No. 1

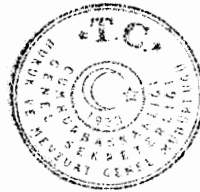
Nakliye akışı:	Giden
Adres:	UN-Campus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Almanya
Teslim alma tarihi:	Ağustos-Eylül 2026
Varış tarihi:	Eylül 2026
Teslimat adresi:	Konferans için belirlenen depo
Tahmini ağırlık:	1.000 kg (teyit edilecektir)
Tahmini hacim:	12 m ³ (teyit edilecektir)

8.2 Sevkiyat No. 2

Nakliye akışı:	Giden
Adres:	UN-Campus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Almanya
Teslim alma tarihi:	Eylül-Ekim 2026
Varış tarihi:	Ekim 2026
Teslimat adresi:	Konferans için belirlenen depo
Tahmini ağırlık:	2.000 kg (teyit edilecek)
Tahmini hacim:	30 m ³ (teyit edilecek)

8.3 Sevkiyat No. 3

Nakliye akışı:	Giden
----------------	-------

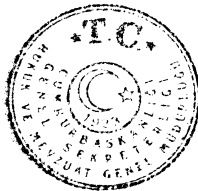


Sayfa136

Adres: UN-Campus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Almanya
Teslim alma tarihi: Ekim 2026
Varış tarihi: Kasım 2026
Teslimat adresi: Konferans için belirlenmiş depo
Tahmini ağırlık: 2.500 kg (teyit edilecektir)
Tahmini hacim: 50 m³ (teyit edilecektir)

8.4 Sevkiyat No. 4

Nakliye akışı: Gelen
Teslim alma adresi: Konferans için belirlenmiş depo
Teslim alma tarihi: Kasım 2026
Varış tarihi: Kasım-Aralık 2026
Teslimat adresi: BM Kampüsü, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Almanya
Tahmini ağırlık: 5.500 kg (teyit edilecektir)
Tahmini hacim: 85 m³ (teyit edilecektir)



Sayfa137

Ek XII: Konferans servis hizmetleri

1. Genel hükümler

1.1 Ücretsiz konferans servis hizmetlerinin sunulması

Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, akredite edilmiş tüm Konferans Katılımcılarına ücretsiz, çevre dostu servis hizmetleri sunar.

1.2 Hizmet standartları, süre, kapsam ve sıklık

Bu hizmetler, oturum öncesi toplantıların başlangıcından Konferansın resmi kapanışına kadar sunulur ve aşağıda belirtilen mekânlar arasında sürekli, zamanında, güvenli ve güvenilir ulaşım sağlar:

- Konferans mekânları.
- Belirlenmiş oteller.
- Resmi etkinlik mekânları; ve
- Sekreteryâ ile karşılıklı olarak kararlaştırılan diğer alanlar.
- Servis hizmetleri, aşırı yoğunluğu ve gecikmeleri önlemek amacıyla, beklenen katılımcı akışını ve yoğun saatlerdeki talebi karşılayacak sıklıkta düzenlenir.

1.3 Sürdürülebilirlik hedefleri

Mümkün olduğunca, konferansın sürdürülebilirlik hedeflerini desteklemek amacıyla servis filosu elektrikli araçlar (EV), hibrit araçlar veya diğer sertifikalı düşük emisyonlu araçlardan oluşmalıdır. Düşük emisyonlu araçların tam olarak kullanılması mümkün olmadığında, hükümet Servis Operasyon Planında telafi edici önlemler, aşamalı geçiş veya alternatif sürdürülebilirlik uygulamalarını belirtmelidir.

2. Filo bileşimi ve gereklilikleri

2.1 Filo bileşimi

Hükümet, servis filosunun yeterli sayıda aşağıda belirtilen unsurları içermesini sağlar:

2.1.1 Otobüsler.

2.1.2 Minibüsler.

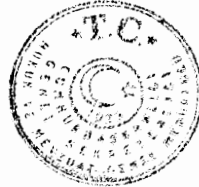
2.1.3 Tercihen elektrikli, hibrit veya diğer düşük emisyonlu büyük kapasiteli araçlar. Diğer araçlar, yalnızca operasyonel kısıtlamalar nedeniyle gerekli olduğu durumlarda ve buna ilişkin gerekçe gösterilmesi halinde.

2.1.4 İlk teknik görev ve sonraki planlama oturumlarında belirlenen operasyonel gereklilikleri karşılamak için diğer uygun büyük kapasiteli araçlar.

2.2 Filo gereklilikleri

Tüm araçlar:

2.2.1 İyi bir operasyonel durumda tutulmalıdır.



Sayfa138



2.2.2 Gerektiğinde rampaların veya asansör donanımlı araçların mevcudiyeti dahil olmak üzere ulusal ve uluslararası çevre, güvenlik ve erişilebilirlik standartlarını karşılamalıdır.

2.2.3 Ulusal ve yerel düzenlemelere uymalıdır.

2.2.4 Güzergâh işaretleri, görünürlük işaretleri ve katılımcı bilgilendirme materyallerini taşımalıdır.

2.2.5 Aşırı bekleme sürelerini önlemek ve yoğun saatlerde delegelerin hareketliliğini sorunsuz hale getirmek için yeterli sayıda planlanmalıdır.

3. Elektrikli araç şarj altyapısı

Hükümet, etkinlik mekânları, depolar veya operasyon merkezlerinin yakınında yeterli sayıda şarj istasyonu, hızlı şarj cihazı veya pil değiştirme sisteminin bulunmasını sağlar.

4. Servis ağı ve hizmet standartları

4.1 Servis ağı:

Servis ağı şunları içerir:

4.1.1 Konaklama alanlarını Mavi Bölgeye ve diğer konferans mekânlarına bağlayan sabit güzergâhlar.

4.1.2 Mümkün olduğunda, yoğun saatlerde ekspres güzergâhlar.

4.1.3 Konferans müzakere programlarına uygun geç saatlere kadar veya uzatılmış saatlerde sunulan hizmet.

4.1.4 Engelli kişiler için erişilebilir ulaşım seçenekleri.

4.2

Servis

Saatleri

Servis saatleri , güzergâh haritaları ve çalışma saatleri COP web sitesinde, mobil uygulamada ve sahadaki tabelalarda açıkça yayınlanır.

5. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

5.1 Konferans servisi operasyon planı

İlk teknik heyet ziyaretinin ardından, Sekreteryâ ile yakın işbirliği içinde bir konferans servisi operasyon planı hazırlanır. Plan aşağıda belirtilen unsurları içerir:

5.1.1 Servis filosu, personel ve lojistik düzenlemeler için görevlendirme zaman çizelgeleri.

5.1.2 Sürücü programları, eğitim gereklilikleri, vardiya dağılımları ve yedek veya acil durum personel alımı.

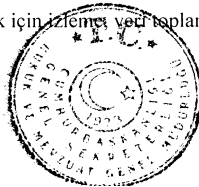
5.1.3 Güzergâh planlaması, zamanlama ve etkinlik mekânı operasyonları, akreditasyon, güvenlik ve ticari ulaşım hizmetleri ile karşılıklı bağımlılık haritalaması.

5.1.4 İniş/Biniş noktaları, yükleme bölgeleri ve trafik akışı yönetimi dahil olmak üzere trafik yönetimi koordinasyonu.

5.1.5 Şarj, sahne düzeni ve bakım altyapısı teknik özellikleri.

5.1.6 Mekân lojistiği, enerji sağlayıcıları, akreditasyon ve güvenlik ile karşılıklı bağımlılıklar.

5.1.7 Gerçek zamanlı hizmet denetimini sağlamak için izleme ve toplama ve raporlama mekanizmaları.



5.1.8 Trafik aksaklıkları, hava olayları, sürücü eksikliği veya mekanik arızalar için acil durum planları dahil olmak üzere risk değerlendirme ve azaltma önlemleri.

5.2 Ulaşım Proje Yöneticisi

Hükümet, aşağıda belirtilen hususlardan sorumlu olacak bir Ulaşım Proje yöneticisi atar:

5.2.1 Genel planlama, güzergâh planlama, filo dağıtımı, sürücü operasyonları ve sürdürülebilirlik denetimini yürütmek.

5.2.2 Sekreteryaya, trafik yetkilileri, konaklama koordinatörleri ve diğer ilgili devlet kurumlarıyla koordinasyon sağlamak.

5.2.3 Operasyonel plan ve kararlaştırılan zaman çizelgelerine tam uyumun sağlanması.

5.2.4 Sekreteryaya düzenli hizmet performansı ve hazırlık raporları sunmak

5.2.5 Sürdürülebilirlik hedefleri de dahil olmak üzere operasyonel plan hedeflerinin karşılanmasını sağlamak.

5.2.6 Operasyonel verileri ve çevresel ölçütleri içeren düzenli raporlar sunmak.

6. Sürücü gerekliliklerive eğitimi

Tüm sürücüler:

- Tam ehliyet sahibi ve eğitilmiş olmalıdır.
- İlgili güvenlik izin prosedürlerinden geçmelidir.
- Konferans prosedürleri, güvenlik protokolleri ve acil durum müdahale önlemleri hakkında bilgilendirilmelidir.
- Elektrikli araç kullanımı ve enerji tasarruflu sürüş teknikleri konusunda eğitim almalıdır.
- Yolcu yönetimi ve erişilebilirlik prosedürleri konusunda bilgilendirilmelidir.
- Görevlendirildikleri vardiyalara ve dinlenme süresi şartlarına uymalıdır.

7. İletişim ve bilgi paylaşımı

7.1 Servis hizmeti iletişim kanalları

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurlar aracılığıyla servis hizmetlerine ilişkin bilgilerin net bir şekilde aktarılmasını sağlar:

7.1.1 COP web sitesi ve mobil uygulaması.

7.1.2 Mekanlarda ve otellerde dijital ve fiziksel yönlendirme tabelaları.

7.1.3 Sefer değişiklikleri, gecikmeler veya güzergâh değişikliklerine ilişkin gerçek zamanlı güncellemeler.

7.2 Servis güzergâhı ve sefer saatleri bilgilerine erişim

Güzergâh haritaları, sefer saatleri ve erişilebilirlik bilgileri, COP web sitesi, uygulaması ve etkinlik alanındaki tabelalar aracılığıyla tüm Katılımcılar tarafından kolayca erişilebilir olmalıdır.



Sayfa140

8. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

8.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Hükümet, Sekretarya, ulaşım yetkilileri ve hizmet sağlayıcılar arasında, sürdürülebilirlik hedefleri de dahil olmak üzere operasyonel plana göre ilerlemeyi gözden geçirmek üzere düzenli koordinasyon toplantıları düzenler.

8.2 İzleme ve raporlama

Hükümet, ulaşım aksaklıklarını veya katılımcıların endişelerini derhal çözmek için bir olay raporlama ve müdahale sistemi kurar..

8.3 Ortak düzeltici eylem planı

Kararlaştırılantakvimden, filo hazırlığından veya hizmet standartlarından herhangi bir sapma, sürekliliği ve kaliteli hizmeti sağlamak amacıyla ortak bir düzeltici eylem planının devreye alınmasına neden olur.

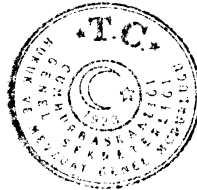
9. Servis gerekliliklerinin ayarlanması

9.1 Servis operasyonları

Konferans servis güzergâhları, sefer sıklığı, araç sayısıve çalışma saatleri, operasyonel ihtiyaçları, katılımcı akışını veya güncellenen konferans programlarını yansıtacak şekilde Hükümet ve Sekretarya arasında karşılıklı mutabakatla değiştirilebilir.

9.2 Güç ve şarj altyapısı

Enerji temini, şarj altyapısı veya sürdürülebilirlik protokollerinde yapılması gereken herhangi bir değişiklik, tüm ilgili paydaşlarla mümkün olduğunca erken bir aşamada koordine edilir.



Sayfa141

Ek XIII: Ticari ulaşım hizmetleri

1. Genel hükümler

1.1 Ulaşım imkanları

Hükümet, oturum öncesi toplantılar ve Konferans süresince tüm Konferans Katılımcılarının ticari esaslara göre makul fiyatlarla yeterli ulaşım imkânlarından yararlanabilmesini sağlar.

1.2 Servis standartları

Servisler, konferans mekânlarına, resmi etkinliklere ve belirlenmiş otellere zamanında, güvenli ve güvenilir bir şekilde ulaşım sağlamak üzere hizmet verir.

1.3 Sürdürülebilirlik hedefleri

Konferansın sürdürülebilirlik hedeflerini desteklemek amacıyla servis filosu mümkün olduğunca elektrikli araçlar (EV), hibrit araçlar veya diğer sertifikalı düşük emisyonlu araçlardan oluşur.

2. Filo bileşimi ve gereklilikler

2.1 Kiralık filo bileşimi

Kiralanabilecek araç filosu aşağıda belirtilen unsurları içerir:

2.1.1 Şoförlü araçlar.

2.1.2 Şoförsüz araçlar; ve

2.1.3 Katılımcıların farklı ihtiyaçlarını karşılamak için sedan, minivan, minibüs ve otobüs gibi çeşitli kategoriler.

2.2 Kiralama filosu gereklilikleri

Araçlar iyi çalışır durumda tutulmalı, geçerli güvenlik standartlarını karşılamalı ve yerel düzenlemelere uygun olmalıdır.

3. Rezervasyon ve ödeme

3.1 Ulaşım rezervasyonu ve ödemesine erişim

Konferans katılımcıları, COP resmi web sitesinde yayınlanan özel bir e-Portal aracılığıyla ulaşım hizmetlerini temin edebilir ödeme yapabilirler.

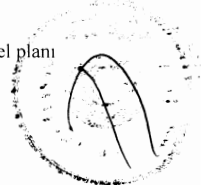
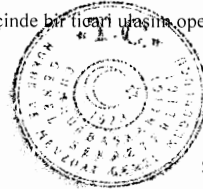
3.2 Rezervasyon sistemi gereklilikleri

Rezervasyon sistemi kullanıcı dostu ve güvenli olmalı ve uygun olduğu durumlarda konaklama ve yemek hizmetleri dahil olmak üzere diğer konferans hizmetleriyle entegre olmalıdır.

4. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

4.1 Ticari taşımacılık operasyon planı

İlk teknik misyonun ardından, Sekreteryaya ile yakın işbirliği içinde bir ticari ulaşım operasyonel planı hazırlanır. Plan aşağıda belirtilen unsurları içerir:



Sayfa142

- 4.1.1 Filo kullanılabilirliği için dağıtım zaman çizelgeleri.
- 4.1.2 Acil durum planlaması dahil olmak üzere personel ve sürücü programları.
- 4.1.3 Mekân lojistiği, servis hizmetleri, güvenlik, konaklama ve yemek hizmetleri gibi diğer operasyonel alanlarla olan karşılıklı bağımlılıklar.
- 4.1.4 Hizmet kalitesini, araçların hazır bulunmasını ve sorunların zamanında çözülmesini sağlamak için izleme ve raporlama mekanizmaları.
- 4.1.5 Filo eksiklikleri, trafik aksaklıkları veya öngörülemeyen operasyonel zorluklara yönelik risk değerlendirme ve azaltma önlemleri.

4.2 Ulaşım Proje Yöneticisi

Hükümet, aşağıdaki konulardan sorumlu bir Ulaşım Proje yöneticisi atar:

- 4.2.1 Tüm filo operasyonlarını ve sürücü yönetimini koordine etmek.
- 4.2.2 Sekreteryaya, hizmet sağlayıcılar ve diğer ilgili devlet kurumlarıyla irtibat kurmak.
- 4.2.3 Operasyonel plana ve kararlaştırılan zaman çizelgesine uyulmasını sağlamak.
- 4.2.4 Filo hazırlığı ve operasyonel performans göstergeleri dahil olmak üzere Sekreteryaya düzenli durum raporları sunmak.

5. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

5.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

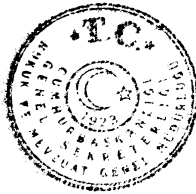
Operasyonel plana göre ilerlemeyi gözden geçirmek, sorunları çözmek ve ulaşım hizmetlerinin zamanında devreye alınmasını sağlamak amacıyla hükümet, hizmet sağlayıcılar ve Sekreteryaya arasında düzenli koordinasyon toplantıları düzenlenir.

5.2 İzleme ve raporlama

Hükümet, ulaşım aksaklıklarını veya katılımcıların endişelerini derhal gidermek amacıyla bir olay raporlama ve müdahale sistemi kurar.

5.3 Ortak düzeltici eylem planı

Operasyonel plandan herhangi bir sapma, konferans katılımcılarına yönelik ulaşım hizmetlerinin sürekliliğini ve kalitesini korumak amacıyla, Hükümet ve Sekreteryaya tarafından ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem sürecini başlatır.



Sayfa 143

Ek XIV: Birleşmiş Milletler yetkilileri için ulaşım hizmetleri

1. Genel hükümler

1.1 Ulaşım imkanları

- 1.1.1 Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, aşağıda listelenen ulaşım kaynaklarını temin eder.
- 1.1.2 Tüm araçlar 24 saat boyunca hazır bulunmalı ve sürücüler, kesintisiz hizmetin sağlanması için düzenli bir vardiya sistemine göre çalışmalıdır.

1.2 Güvenlik ve ruhsat kurallarına uygunluk

Araçlar ve sürücüler, geçerli tüm güvenlik, ruhsat ve operasyonel standartlara uymak zorundadır.

2. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

2.1 Ulaşım operasyon planı

Filo yapısı, sürücü görevlendirmeleri, programlar, dağıtım zaman çizelgeleri ve diğer COP operasyonlarıyla olan karşılıklı bağımlılıkları kapsayan ayrıntılı bir Ulaşım operasyon planı, ilk teknik misyonun ardından sekreterlikle yakın işbirliği içinde geliştirilmelidir.

Plan, asgari olarak aşağıda belirtilen unsurları içerir:

- Araç hazırlık programları ve bakım planları.
- Mekân operasyonları, akreditasyon süreçleri ve Sekreteryâ tarafından yönetilen iş akışlarıyla uyumlu dağıtım programları.
- Roller, vardiyalar ve sorumluluk alanlarının belirlenmesi ile birlikte eğitilmiş sürücülerin görevlendirilmesi.
- Araç veya sürücü eksikliği, trafik aksaklıkları veya diğer operasyonel gecikmeler için risk değerlendirmeleri ve acil durum planları.
- Operasyonel sorunlar için raporlama hiyerarşisi, hesap verebilirlik mekanizmaları ve üst mercilere bildirim prosedürleri.
- Araçların zamanında konuşlandırılması ve etkin kullanımı için performans göstergeleri.

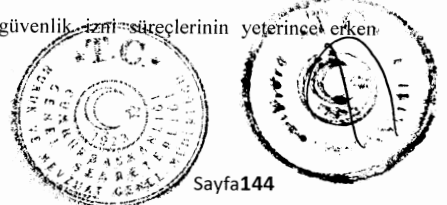
2.2 Ulaşım Proje Yöneticisi

Hükümet, filo ve sürücü görevlendirmelerinden sorumlu birincil yetkili olarak bir Ulaşım Proje yöneticisi atayacak ve programlara, bakım standartlarına ve operasyonel protokollere uyulmasını sağlar.

3. Sürücü güvenlik izinleri ve kayıt

3.1 Güvenlik izni

- 3.1.1 Mavi Bölgeye erişim gerektiren sürücüler, ilgili ulusal makamlardan gerekli güvenlik izinlerini almalıdır.
- 3.1.2 Hükümet, araç dağıtımında gecikmeleri önlemek için güvenlik izni süreçlerinin yeterince erken başlatılmasını sağlar.



Sayfa 144

3.2 Kayıt süreci

Sürücü bilgileri ve izinleri dahil olmak üzere personel bilgileri, Ek VIII: Kayıt ve Akreditasyon bölümünde belirtildiği üzere Konferansın başlamasından en geç dört (4) hafta önce BMİDÇS Çevrimiçi Kayıt Sistemi aracılığıyla sunulmalıdır.

4. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

4.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Atanan hizmet sağlayıcı(lar), uygun olduğu hallerde, Ulaşım operasyonel planının geliştirilmesine, yürütülmesine ve düzenli olarak güncellenmesine katkıda bulunur ve Hükümet ve sekreterlikle koordinasyon toplantılarına katılır.

4.2 İzleme

Araçların hazırlık durumu, sürücülerin mevcudiyeti ve Ulaşım operasyonel planına uyumun izlenmesi amacıyla Sekreteryaya işbirliği içinde düzenli ilerleme değerlendirmeleri yapılır.

4.3 Raporlama

Hükümet tarafından atanan temas noktası ile Sekreteryaya arasında, filoyu etkileyen kritik konulara ilişkin gerçek zamanlı güncellemeler içeren düzenli raporlar hazırlanır.

4.4 Ortak düzeltici eylem planı

Belirlenen operasyon planı veya takvimden sapma olması halinde, bu durum ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem planı aracılığıyla derhal ele alınır.

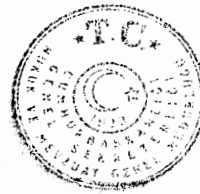
5. Ulaşım gereklilikleri ve düzenlemeler

Aşağıda belirtilen tablo özetinde listelenen araç ve sürücülerin sayısı, türleri ve dağılımı, Konferansın değişen operasyonel ihtiyaçlarını yansıtmak üzere Hükümet ve Sekreteryaya arasında karşılıklı mutabakatla değiştirilebilir.

Araç türü	Kullanıcı:	Dönem
1 adet yönetici arabası/sedan	BMİDÇS İcra Sekreteri	1- 23 Kasım 2026
1 adet yönetici arabası/sedan	BMİDÇS İcra Sekreter Yardımcısı	1- 23 Kasım 2026
1 adet 8 kişilik minivan	Alternatif ulaşım imkânlarının bulunmadığı durumlarda BMİDÇS Yönetimi	5 Ekim- 24 Kasım 2026
1 adet 8 kişilik minivan	Yukarıdaki ile aynı	2- 23 Kasım 2026
1 adet 8 kişilik minivan	Birleşmiş Milletler Güvenlik Yönetimi Ekibi	5 Ekim- 24 Kasım 2026
1 adet 8 kişilik minivan	Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri'nin yönetim ekibi	6- 22 Kasım 2026
2 adet 8 kişilik minivan	Birleşmiş Milletler Ajansları Başkanı yönetim ekibi	7- 22 Kasım 2026
2 adet minibüs	Birleşmiş Milletler Güvenlik Yönetimi Ekibi	6 Ekim- 24 Kasım 2026



2 minibüs	Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri'nin destek ekibi	Etkinlik takvimine göre.
2 adet 20 kişilik minibüs	BMİDÇS operasyon çekirdek ekibi	29 Eylül- 24 Kasım 2026
2 adet 20 kişilik minibüs	BMİDÇS ekipleri	27 Ekim- 22 Kasım 2026
2 adet 20 kişilik minibüs	Birleşmiş Milletler Genel Kurul ve Konferans Dairesi ekibi (Tercümanlar)	9- 22 Kasım 2026
3 adet 30 kişilik otobüs	Birleşmiş Milletler Güvenlik ekibi	31 Ekim- 24 Kasım 2026
3 adet 30 kişilik otobüs	BMİDÇS ekibi	7- 23 Kasım 2026
1 adet zırhlı araç	Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri	8- 22 Kasım 2026



Sayfa146

Ek XV: Konferans Katılımcıları için Konaklama

1. Genel hükümler

1.1 Konaklama imkânları ve uygun fiyat

Hükümet, katılımcılara oteller ve konutlar dahil olmak üzere yeterli ve kolay erişilebilir konaklama imkânlarının makul ticari fiyatlarla sunulmasını sağlamakla sorumludur. Konaklama imkânları, Tarafların, gözlemci kuruluşların, medyanın, gençlerin, sivil toplumun, teknik personelin ve tüm akredite katılımcıların çeşitli ihtiyaçlarını ve kaynaklarını yansıtmalıdır.

1.2 Uygun fiyatlı konaklama imkanları

Hosteller, uygun fiyatlı oteller, üniversite veya yurt tarzı odalar ve düzenlenmiş özel kiralama seçenekleri (hizmetli daireler, kısa süreli kiralamalar, aile yanında konaklama) dahil olmak üzere yeterli sayıda uygun fiyatlı konaklama imkânı, şeffaf ve öngörülebilir fiyatlarla sunulmalıdır.

1.3 Konaklama rezervasyon platformu (e-Portal)

1.3.1 Konaklama yönetimi ve rezervasyonuna yönelik merkezi bir platform mümkün olduğunca erken bir aşamada onaylanmalıdır.

1.3.2 Platform, tüm resmi konaklama seçeneklerini listelemeli ve müsaitlik durumu, fiyatlandırma, erişilebilirlik özellikleri ve konferans mekânına olan mesafe hakkında gerçek zamanlı bilgi sağlar.

1.3.3 Hükümet, konaklama e-Portalı aracılığıyla önceden aşağıda belirtilen bilgileri duyurur:

1.3.3.1 Rezervasyon ve ödeme son tarihleri; İptal politikaları.

1.3.3.2 Giriş ve çıkış prosedürleri.

1.3.3.3 Güvenlik izni gerektiren konaklama yerlerine ilişkin gereklilikler.

1.4 Konaklama sektörüyle işbirliği

1.4.1 Bu yükümlülükleri yerine getirmek için, Hükümet oteller, pansiyonlar, hizmetli daireler, üniversite yurtları, misafirhaneler ve düzenlemeye tabi özel kiralama platformları dahil olmak üzere tüm konaklama sektörüyle zamanında ve proaktif bir işbirliği başlatır.

1.4.2 Yeterli oda mevcudiyetini sağlamak ve erişilebilirlik, sürdürülebilirlik ve kalite standartlarını belirlemek için erken koordinasyon hayati önem taşır.

1.5 Özel bir konaklama ajansının atanması

Etkili yönetim ve denetim için, özel konaklama ajansı aşağıda belirtilen unsurlardan sorumludur:

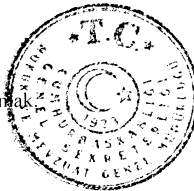
1.5.1 Tüm kategorilerdeki konaklama envanterini birleştirmek.

1.5.2 Rezervasyon ve ödeme yapılabilen güvenli bir konaklama e-Portalı geliştirmek ve idame etmek.

1.5.3 Yeterli sayıda tek kişilik oda ayırmak.

1.5.4 Rezervasyon taleplerini ve tahsisleri yönetmek.

1.5.5 Şeffaf, adil ve öngörülebilir fiyatlandırma sağlamak.



Sayfa147

- 1.5.6** Düşük bütçeli gruplar ve geç gelen operasyonel talepler için özel yedek planlar hazırlamak.
- 1.5.7** Hareket kabiliyeti kısıtlı kişiler de dahil olmak üzere erişilebilirlik ve güvenlik standartlarını sağlamak.
- 1.6 Tüm konferans katılımcıları için geçerli olan asgari konaklama standartları ve oda tahsis kriterleri**
- 1.6.1** Tüm odalar, güvenlik, erişilebilirlik, sürdürülebilirlik ve hijyen ile konferans mekânına yakınlık konularında asgari standartları karşılamalıdır.
- Oda gereklilikleri aşağıda belirtilen unsurları dikkate alır:
- 1.6.2** Tek kişilik konaklama, tüm konferans katılımcıları için standart oda tahsis kriteridir.
- 1.6.3** Oturum öncesi toplantı takvimlerine bağlı aşamalı varışlar.
- 1.6.4** Engelli veya hareket kabiliyeti kısıtlı katılımcılar için yeterli sayıda erişilebilir oda.
- 1.6.5** Dahil olan hizmetler ve olanaklar şunları içerir:
- 1.6.5.1 Operasyonel çalışmalara uygun, yüksek hızlı ve güvenli Wi-Fi.
- 1.6.5.2 Erken ayrılmalar ve vardiyalı çalışmaya uygun saatlerde sunulan günlük kahvaltı.
- 1.6.5.3 Değerli eşyalar (ör. pasaportlar, dizüstü bilgisayarlar) için yeterli güvenli oda içi veya resepsiyon dolapları.
- 1.6.5.4 Güvenli ulaşım bağlantıları dahil olmak üzere 24 saat operasyonel destek.
- 1.6.5.5 Erişilebilirlik standartlarına uygun tesisler (ör. basamaksız erişim, asansörler, engelli tuvaletleri).
- 1.6.5.6 Sürdürülebilirlik özellikleri (enerji verimli sistemler, atık azaltma, çevreye duyarlı operasyonlar).

2. Proje yönetimi, operasyonel planlama ve karşılıklı bağımlılıklar

2.1 Konaklama operasyon planı

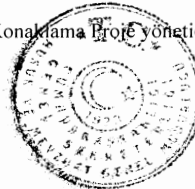
İlk teknik misyonun ardından, Hükümet tarafından Sekreteryayla yakın işbirliği içinde Kapsamlı Konaklama operasyonel planı hazırlanır. Plan aşağıda belirtilen unsurları içerir:

- 2.1.1** Oda tahsis takvimleri (ön, ara, nihai).
- 2.1.2** Ulaşım, güvenlik, akreditasyon ve mekân operasyonları arasındaki karşılıklı bağımlılıklar.
- 2.1.3** Erişilebilir ve düşük maliyetli konaklama gereklilikleri.
- 2.1.4** Rezervasyon değişiklikleri, iptaller ve ani ihtiyaçlar için prosedürler.
- 2.1.5** Fiyat kuralları uyumu ve müsaitlik taahhütlerini izleme mekanizmaları.

2.2 Konaklama Proje Yöneticisi

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurlardan sorumlu bir Konaklama Proje yöneticisi atar:

- 2.2.1** Konaklama sağlayıcılarını koordine etmek,



Sayfa148



- 2.2.2 Sekreteryaya ve ilgili devlet kurumlarıyla irtibat kurmak,
- 2.2.3 Operasyonel planın zamanında uygulanmasını sağlamak,
- 2.2.4 İptaller, erişilebilirlik, fazladan rezervasyon veya katılımcı şikayetleri ile ilgili sorunları yönetmek,
- 2.2.5 Sekreterliğe düzenli ilerleme raporları sunmak.

2.3 Karşılıklı bağımlılıklar

Operasyonel karşılıklı bağımlılıklar aşağıda belirtilen alanlarda ele alınmalıdır:

- 2.3.1 Servis güzergahının belirlenmesi dahil ulaşım planlaması,
- 2.3.2 Güvenlik (VIP konaklama, korunaklı bölgeler),
- 2.3.3 Akreditasyon zaman çizelgeleri (erken varışlar),
- 2.3.4 Mekân çalışma saatleri,
- 2.3.5 Liderler Zirvesi, üst düzey oturumlar ve protokol ile ilgili gereklilikler.
- 2.3.6 Konaklama alanları, servis güzergâhları, erişilebilir hareket yolları ve acil durum müdahale planlamasıyla uyumlu olmalıdır.

3. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

3.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Konaklama operasyonel planının uygulanmasını izlemek üzere Hükümet, konaklama sağlayıcıları ve Sekreteryaya arasında düzenli koordinasyon toplantıları yapılır.

3.2 İzleme

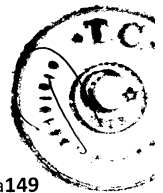
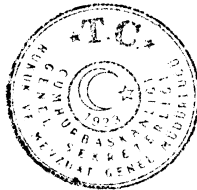
Hükümet, konaklama yerlerinin doluluk durumunu, fiyatlandırma kurallarına uyumu, erişilebilirlik ölçütlerini ve katılımcıların geri bildirimlerini takip eden merkezi bir konaklama izleme sistemi kurar.

3.3 Raporlama

Sekreteryaya, katılımcıların konaklamasını etkileyen kritik konular hakkında gerçek zamanlı güncellemeler içeren düzenli raporlar sunulur.

3.4 Ortak düzeltici eylem planı

Oda mevcudiyetinin yetersizliği veya fiyatlandırma usulsüzlükleri gibi kararlaştırılan planlardan önemli ölçüde sapma olması durumunda, Hükümet ve Sekreterlik arasında ortak bir düzeltici eylem süreci başlatılır.



Sayfa149

Ek XVI: Ev Sahibi Ülke Destek Personeli³

1. Genel hükümler

1.1 Ev Sahibi Ülke Destek Personelinin (HCSS) İşe Alınması

Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, 6. bölümde listelenen pozisyonlar için nitelikli Ev Sahibi Ülke Destek Personeli işe alır ve görevlendirir.

1.2 Çalışma saatleri ve dinlenme

Ev Sahibi Ülke Destek Personeli, COP operasyonlarının etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli olması halinde, bu saatlerin Ev Sahibi Ülkenin iş kanunlarında belirlenen günlük ve haftalık sınırları aşmaması ve yeterli dinlenme molalarının sağlanması koşuluyla, fazla mesai yapabilir.

1.3 Ev Sahibi Ülke Destek Personelinin Davranışları ve Nitelikleri

- 1.3.1 Ev Sahibi Ülke Destek Personeli, profesyonellik, güvenilirlik ve Birleşmiş Milletler değerlerine uygun davranış sergiler.
- 1.3.2 İngilizce dil becerisi zorunludur; Birleşmiş Milletler³ in diğer resmi dillerinden birine hâkim olmak tercih sebebidir.

2. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

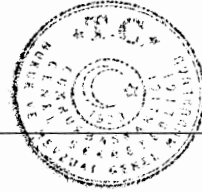
2.1 Ev Sahibi Ülke Destek Personeli operasyonel planı

- 2.1.1 Kapsam, çıktılar, personel profilleri, kilometre taşları ve karşılıklı bağımlılık haritasını içeren ayrıntılı bir Ev Sahibi Ülke Destek Personeli operasyonel planı, ilk teknik misyonun ardından Sekreterlikle yakın işbirliği içinde geliştirilir.

Plan, genel COP İş Gücü planının ayrılmaz bir parçasıdır ve asgari olarak aşağıda belirtilen unsurları içerir:

- 2.1.1.1 Her bir personel kategorisi için işe alım takvimleri,
- 2.1.1.2 İşe alım, oryantasyon ve eğitim programları,
- 2.1.1.3 Raporlama hiyerarşisi, denetim düzenlemeleri ve işlevsel sorumluluklar,
- 2.1.1.4 Ev Sahibi Ülke Destek Personeli rolleri ile Sekreteryaya liderliğindeki iş akışları arasındaki bağımlılıklar,
- 2.1.1.5 Risklerin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik önlemler (örneğin, işe alım gecikmeleri, güvenlik izni gecikmeleri, personel eksiklikleri),
- 2.1.1.6 Zamanında teslimatın hesap verebilirliğini sağlamak için performans göstergeleri.

³ Sekreteryaya, her pozisyon için görev tanımlarını sağlayacaktır.



2.2 Ev Sahibi Ülke Destek Personeli Proje Yöneticisi

Hükümet, Ev Sahibi Ülke Destek Personelinin zamanında işe alınması, görevlendirilmesi ve performansını sağlamakla birincil olarak sorumlu yetkili olarak bir Ev Sahibi Ülke Destek Personeli Proje yöneticisi atar.

2.3 Hizmet sağlayıcıların görevlendirilmesi

Ev Sahibi Ülke Destek Personeli yönetimini desteklemek üzere görevlendirilen hizmet sağlayıcı(lar):

- Operasyonel planın geliştirilmesine ve sürdürülmesine katkıda bulunmak,
- Düzenli koordinasyon toplantılarına katılmak,
- İşe alım, eğitim ve görevlendirme verilerini güncel tutmak,
- Kendilerine verilen görevler doğrultusunda sosyal yardım ve iletişim faaliyetlerini yürütmek.

3. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

3.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

- 3.1.1 Hükümet ve Sekreteryaya, operasyonel plana göre düzenli ilerleme değerlendirmeleri yapar ve bu değerlendirmelerde aşağıda belirtilen unsurlara odaklanır: İşe alım, seçim süreci ve işe başlama,
- 3.1.2 Eğitim sürecindeki ilerleme,
- 3.1.3 Görevlendirme planlaması ve hazırlık durumu,
- 3.1.4 Ortaya çıkan operasyonel riskler,
- 3.1.5 Refah ve davranışla ilgili endişeler.

3.2 İzleme

Hükümet, işe alım, seçme, işe başlama, eğitim, görevlendirme, acil durumlara hazırlık, işe gelmeme, vardiya düzenlemeleri ile refah ve davranışla ilgili geri bildirimlerin durumunu takip eden merkezi bir izleme sistemi kurar.

Sekreteryaya, işe gelmeme durumları ile refah ve davranışla ilgili geri bildirimler hakkında Hükümet tarafından atanan temas noktalarına zamanında bilgi verir.

3.3 Raporlama .

Hükümet ile Sekreteryaya arasında, Ev Sahibi Ülke Destek Personelini etkileyen kritik konularda gerçek zamanlı güncellemeler içeren düzenli raporlar paylaşılır.

3.4 Ortak düzeltici eylem planı

Kararlaştırılan zaman çizelgesinden, personel sayısından veya teslim edileceklerden herhangi bir sapma olması durumunda, bu durum ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem planı aracılığıyla ele alınır.

4. Ev Sahibi Ülke Destek Personelinin refahı ve iyiliği

4.1 Genel refah hükümleri

Hükümet, Sekreteryaya yakın işbirliği içinde, ev sahibi ülke destek personeline, yürürlükteki ulusal iş kanunları ve uluslararası standartlara uygun olarak güvenli, sağlıklı ve adil çalışma koşulları sağlanmasını temin eder.



Sayfa151

4.2 Refah önlemleri

Aşağıda belirtilen unsurlar dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere uygun refah tedbirleri alınacaktır:

4.2.1 Çalışma saatleri ve dinlenme

4.2.1.1 Makul çalışma saatleri ve zorunlu dinlenme molaları.

4.2.1.2 Önceden bildirilen, açık ve öngörülebilir vardiya çizelgeleri.

4.2.2 Yemek, su ve mola alanları

4.2.2.1 Çalışma saatleri boyunca yeterli yemek ve sıvı alımı sağlanır ve suya erişim her zaman garanti edilir.

4.2.2.2 Mola sırasında personeli ağırlayabilecek, hijyenik, güvenli ve yeterli donanımına sahip, personel için ayrılmış yemek alanları.

4.2.3 Sağlık ve güvenlik

4.2.4 Tıbbi hizmetlere ve acil durum desteğine erişim,

4.2.5 Mekân güvenliği, acil çıkışlar, sıcaklık stresinin azaltılması (gerekliyse) ve raporlama yapıları hakkında bilgilendirme toplantısı.

4.2.6 Üniformalar ve ekipman

4.2.6.1 Gerekli durumlarda üniforma veya tanımlayıcı giysilerin sağlanması; bu giysilerin verilen rollere uygun şekilde rahatlık, kullanışlılık ve görünürlük sağlaması.

4.2.6.2 Personelin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesi için yeterli çalışma alanı, ekipman ve BT kaynakları.

4.2.7 Ulaşım

Gerektiğinde, Hükümet özellikle erken/geç vardiyalar veya uzak tesisler için, güvenli ulaşım imkânları sağlar.

4.2.8 Endişe ve sorun bildirim mekanizması

4.2.8.1 Hükümet, personelin refah, güvenlik veya çalışma koşullarıyla ilgili endişelerini dile getirebileceği bir mekanizma kurar ve bu endişeleri Sekreteryayla işbirliği içinde derhal ele alır.

4.2.8.2 Ev Sahibi Ülke Desteği Personel, BMİDÇS Davranış Kuralları, Ev Sahibi Ülke Davranış Kuralları ve bildirim mekanizmaları konusunda eğitim alır.

4.2.8.3 Refahla ilgili hususlar, risk değerlendirmeleri ve risk azaltma stratejileri de dahil olmak üzere operasyonel plana dahil edilir ve operasyonel ihtiyaçlara göre düzenli olarak güncellenir.

5. Güvenlik izinleri, kayıt ve akreditasyon

5.1 Güvenlik izni

Tüm Ev Sahibi Ülke Destek Personeli, ilgili ulusal makamlardan gerekli güvenlik izinlerini almalıdır.



Sayfa152



Hükümet, görevlendirmede gecikmeleri önlemek için güvenlik izni süreçlerinin yeterince erken başlatılmasını sağlar.

5.2 Kayıt

Personel bilgileri, Ek VIII: Kayıt ve Akreditasyon bölümünde belirtildiği üzere, Konferansın başlamasından en geç altı (6) hafta önce BMİDÇS Çevrimiçi Kayıt Sistemi (ORS) aracılığıyla sunulur.

5.3 Akreditasyon

Ev Sahibi Ülke Destek Personeli, ancak aşağıda belirtilen koşulların yerine getirilmesinden sonra akreditasyon konferans yaka kartını alır:

5.3.1 Kişisel verilerin sunulması.

5.3.2 Uygun olduğu hallerde kimlik doğrulama ve güvenlik izni süreçlerinin tamamlanması.

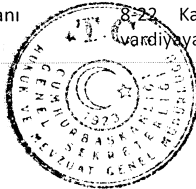
5.3.3 Zorunlu eğitimlerin tamamlanması (Davranış Kuralları, oryantasyon, göreve özgü modüller).

6. Personel gerekliliklerinde yapılan değişiklikler

Aşağıda listelenen Ev Sahibi Ülke Destek Personelinin (HCSS) sayısı ve kategorileri, nihai iş kapsamı, değişen operasyonel ihtiyaçlar ve operasyonel plandaki güncellemelerle uyumu sağlamak amacıyla Sekreteryaya ve Hükümet arasında karşılıklı mutabakatla değiştirilebilir.

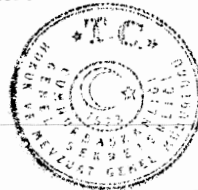
Ev Sahibi Ülke Destek Personeli gerekliliklerinin nihai revizyonu **30 Haziran 2026** tarihine kadar sunulmalıdır. Yukarıdakilerde yapılacak değişiklikler yalnızca istisnai durumlarda ve her bir vaka ayrı ayrı değerlendirilerek kabul edilecektir.

Sayı	Görev	Dönem
1	İdari asistan	4- 12 Kasım 2026
8	Arşiv asistanları [Görsel-işitsel]	
	1 x Arşiv asistanı	4- 21 Kasım 2026
	7 x Arşiv asistanı	7- 20 Kasım 2026
1	Yemek hizmetleri asistanı	6- 21 Kasım 2026
17	Konferans memurları:	
	2 konferans memuru	2- 20 Kasım 2026
	1 x konferans sekreteri	6-20 Kasım 2026
	2 x konferans sekreteri	7- 20 Kasım 2026
	5 x konferans memuru	8-20 Kasım 2026
	7 x konferans memuru	9- 20 Kasım 2026
41	Konferans salonu asistanı:	
	9 x Konferans salonu asistanı	8-22 Kasım 2026 tarihleri arasında, esnek çalışma saatleri
	32 x Konferans salonu asistanı	8-22 Kasım 2026 tarihleri arasında, iki vardiyaya bölünmüş



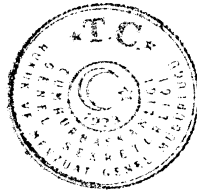
Sayfa153

2	Konferans hizmetleri asistanı	29 Ekim- 24 Kasım 2026
2	COP Creator Hub asistanları	8 Kasım- 22 Kasım 2026
4	Veri giriş memurları	22 Ekim- 20 Kasım 2026
8	Dağıtım gişesi memurları	27 Ekim- 20 Kasım 2026
75	Sanal katılım teknisyenleri	28 Ekim- 20 Kasım 2026
9	Sanal katılım bölge yöneticileri	28 Ekim- 20 Kasım 2026
3	Sanal katılım planlayıcıları	28 Ekim- 20 Kasım 2026
32	Dijital platform destek asistanları	27 Ekim- 20 Kasım 2026
2	Dijital platform destek koordinatörleri	27 Ekim- 20 Kasım 2026
2	Yönetim ekibi asistanları	3 Kasım- 21 Kasım 2026
2	Tesis memurları	30 Eylül- 25 Kasım 2026
8	Küresel iklim eylemi asistanları	9-19 Kasım 2026
30	BİT destek asistanı	
	4 x BİT destek asistanı	12 Ekim- 25 Kasım 2026
	3 x BİT destek asistanı	1 Kasım- 20 Kasım 2026
	2 x BİT destek asistanı	1 Kasım- 21 Kasım 2026
	21 x BİT destek asistanı	6- 20 Kasım 2026
8	Bilgi masası görevlisi	27 Ekim- 20 Kasım 2026
3	Kayıp eşya asistanı	
	1 adet Kayıp eşya asistanı	4 Kasım- 21 Kasım 2026
	2 x Kayıp eşya asistanı	5- 22 Kasım 2026
2	Medya bilgi masası görevlisi	8- 20 Kasım 2026
4	Medya havuzu organizasyon asistanları	8-20 Kasım 2026 tarihleri arasında
12	Toplantı odası asistanları:	
	4 x Toplantı odası asistanı	27 Ekim – 20 Kasım 2026
	8 adet Toplantı odası asistanı	4- 20 Kasım 2026
8	Basın toplantısı asistanı	8 Kasım- 20 Kasım 2026
2	Protokol asistanları:	
	1 protokol asistanı	6-20 Kasım 2026
	1 x Protokol asistanı	7-20 Kasım 2026
70	Kayıt masası görevlileri:	
	40 x Kayıt masası görevlisi	23 Ekim- 20 Kasım 2026
	30 x Kayıt masası görevlisi	23 Ekim- 17 Kasım 2026
2	Araştırma ve idari asistan	7- 20 Kasım 2026
2	Araştırma ve iletişim asistanı	7-20 Kasım 2026
3	Sekreterler/Not tutucular:	



Sayfa154

	G77 ve Çin desteği için 1 sekreter/not tutucu	6-20 Kasım 2026
	1 x Sekreter/not tutucu	6-20 Kasım 2026
	1 x Sekreter/not tutucu	7-20 Kasım 2026
22	Yan etkinlik ve sergi asistanları	7-19 Kasım 2026
3	Sürdürülebilirlik/Erişilebilirlik görevlileri	12 Ekim- 20 Kasım 2026
3	Ulaştırma sevk görevlisi yardımcıları	12 Ekim- 22 Kasım 2026
6	BMİDÇS Tanıtım alanı asistanları	9-20 Kasım 2026
12	Yer göstericiler	8-11 Kasım 2026 tarihleri arasında ve 17-18 Kasım 2026



Ek XVII: Gönüllüler

1. Genel hükümler

1.1 Gönüllülerin seferber edilmesi

Hükümet, COP operasyonlarının etkili ve zamanında yürütülmesini desteklemek üzere, masrafları kendisine ait olmak üzere yeterli sayıda nitelikli Gönüllüyü seferber edecek, eğitecek ve hazır bulunduracaktır.

1.2 Çalışma saatleri ve dinlenme

Gönüllülerden, yoğun operasyon dönemlerinde fazla mesai yapmaları istenebilir; ancak bu saatlerin, gönüllü hizmetine ilişkin Hükümet kanunlarına uygun olması ve yeterli dinlenme molalarının sağlanması şarttır.

1.3 Gönüllülerin davranışları ve nitelikleri

1.3.1 Gönüllüler, profesyonellik, güvenilirlik ve Birleşmiş Milletler değerlerine uygun davranış sergiler.

1.3.2 Halkla etkileşim gerektiren görevler için akıcı İngilizce bilgisi zorunludur; Birleşmiş Milletler'in diğer resmi dillerinden birine hâkim olmak tercih sebebidir.

2. Proje yönetimi ve operasyonel plan

2.1 Gönüllü operasyon planı

İlk teknik heyet ziyaretinin ardından Hükümet ve Sekreterlik tarafından ortaklaşa bir Gönüllü operasyon planı hazırlanır.

Plan, genel COP İş Gücü operasyonel planının ayrılmaz bir parçasıdır ve asgari olarak aşağıda belirtilen unsurları içerir:

2.1.1 Kapsam ve çıktılar

2.1.1.1 İşlevsel alanlar ve operasyonel ihtiyaçlarla bağlantılı olarak gerekli gönüllü kategorileri ve sayıları.

2.1.1.2 Her gönüllü kategorisi için rol profilleri, görevler ve beklenen çıktılar.

2.1.1.3 Gerekli beceriler, dil yeterlilikleri ve fiziksel veya teknik gereklilikler.

2.1.2 Zaman çizelgeleri

2.1.2.1 Harekete geçirme ve tanıtım takvimi.

2.1.2.2 Değerlendirme, seçim ve işe alım zaman çizelgeleri.

2.1.2.3 Oryantasyon, davranış kuralları ve mekâna özgü eğitim programları.

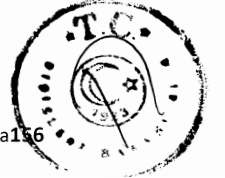
2.1.2.4 Görevlendirme ve vardiya planlama çerçevesi.

2.1.3 Yönetim ve denetim yapısı

2.1.3.1 Raporlama hiyerarşisi, denetim düzenlemeleri ve günlük koordinasyon mekanizmaları.

2.1.3.2 Görevlendirilmiş Gönüllü Koordinatörlerinin belirlenmesi.

2.1.3.3 Katılım performans ve davranışları izleme prosedürleri.



Sayfa 156

2.1.4 Karşılıklı bağımlılık haritası

Gönüllü fonksiyonları ile aşağıda belirtilen unsurlar arasındaki bağımlılıkları belirleyen ayrıntılı bir matris:

2.1.4.1 COP Ortak Hükümet ve BM Operasyon ekibi iş akışları.

2.1.4.2 Ev Sahibi Ülke Destek Personeli (HCSS).

2.1.4.3 Teknik hizmet sağlayıcıları.

2.1.4.4 Güvenlik, emniyet, ulaşım, etkinlik mekânı işletimi ve akreditasyon süreçleri.

2.1.5 Risk Yönetimi

Aşağıda belirtilen unsurlar için risk belirleme ve azaltma önlemleri alınır:

2.1.5.1 Mobilizasyon eksiklikleri.

2.1.5.2 Katılım göstermeme veya devamsızlık oranlarının yüksek olması.

2.1.5.3 Yetersiz dil veya işlevsel beceriler.

2.1.5.4 Refah veya güvenlikle ilgili endişeler.

2.1.5.5 Geç akreditasyon veya erişim zorlukları.

2.1.6 Performans göstergeleri

Operasyonel plan, gönüllülerin hazırlık durumunu ve operasyonel güvenilirliği izlemek için aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere KPI'ları (Anahtar Performans Göstergeleri) içerir:

2.1.6.1 Seferberlik tamamlanma oranı.

2.1.6.2 Eğitim tamamlanması ve katılım.

2.1.6.3 Dağıtımın zamanında yapılması ve görevlerin yerine getirilmesi.

2.1.6.4 Yönetici memnuniyeti matrisi.

2.1.6.5 Olayların, şikayetlerin ve çözümlerin raporlanması.

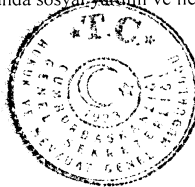
2.2 Gönüllü Proje Yöneticisi

Hükümet, gönüllülerin zamanında seferber edilmesi, eğitilmesi, görevlendirilmesi ve refahının sağlanmasından sorumlu birincil yetkili olarak bir Gönüllü Proje yöneticisi atar.

2.3 Hizmet sağlayıcıların katılımı

Gönüllü yönetimini desteklemek üzere görevlendirilen hizmet sağlayıcı(lar) aşağıdakileri yerine getirir:

- Operasyonel planın geliştirilmesine ve sürdürülmesine katkıda bulunmak,
- Düzenli koordinasyon toplantılarına katılmak,
- İşe alım, eğitim ve görevlendirme verilerini güncel tutmak,
- Kendilerine verilen görevler doğrultusunda sosyal yardım ve iletişim faaliyetlerini yürütmek.



Sayfa157

3. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

3.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Hükümet ve Sekreteryaya, operasyonel planın uygulanmasını izlemek üzere iki haftada bir (veya karşılıklı olarak kararlaştırılan sıklıkta) ilerleme değerlendirme toplantıları düzenleyecek ve bu toplantılarda aşağıda belirtilen konulara odaklanılır:

3.1.1 Hareketlendirme ve seçim durumu.

3.1.2 Eğitimdeki ilerleme.

3.1.3 Görevlendirme planlaması ve hazırlık durumu.

3.1.4 Ortaya çıkan operasyonel riskler.

3.1.5 Refah ve davranışla ilgili endişeler.

3.2 İzleme ve raporlama

Gönüllüleri etkileyen kritik konular hakkında gerçek zamanlı güncellemeler içeren düzenli raporlar Sekreterliğe sunulur.

3.3 Ortak düzeltici eylem planı

Kararlaştırılan personel sayıları, zaman çizelgeleri, eğitim seviyeleri veya çıktılardan herhangi bir sapma, eylemlerin ve sonuçların ortak olarak izlendiği, ortaklaşa kararlaştırılmış bir düzeltici eylem planını tetikler.

4. Gönüllülerin refahı ve iyiliği

4.1 Genel refah hükümleri

Hükümet, Sekreteryaya yakın işbirliği içinde, gönüllülere gönüllülüğü düzenleyen ulusal yasalar ve uluslararası iyi uygulamalarla uyumlu, güvenli, sağlıklı ve adil çalışma koşulları sağlanmasını temin eder. Refah hükümleri şunları içerir:

4.2 Refah önlemleri

Aşağıda belirtilen unsurlar dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere uygun refah önlemleri alınır:

4.2.1 Çalışma saatleri ve dinlenme

4.2.1.1 Makul çalışma saatleri ve zorunlu dinlenme molaları,

4.2.1.2 Önceden bildirilen, açık ve öngörülebilir vardiya çizelgeleri,

4.2.2 Yemek, su ve mola alanları

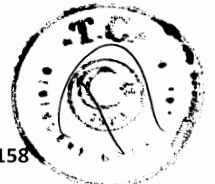
4.2.2.1 Vardiya sırasında yeterli yemek veya yemek ödeneği sağlanması,

4.2.2.2 Güvenli içme suyuna sürekli erişim,

4.2.2.3 Gönüllüler için ayrılmış, hijyenik tuvalet, dinlenme ve mola alanları.

4.2.3 Sağlık ve Güvenlik

4.2.3.1 Tesis içinde tıbbi hizmetlere ve acil durum desteğine erişim.



Sayfa 158

4.2.3.2 Mekân güvenliği, acil çıkışlar, sıcaklık stresinin azaltılması (gerekliyse) ve raporlama yapıları hakkında bilgilendirme.

4.2.4 Ulaşım

Gerekli olduğu durumlarda, özellikle erken/geç vardiyalar veya uzak tesisler için Hükümet güvenli ulaşım düzenlemeleri sağlar.

4.2.5 Üniformalar ve ekipman

4.2.5.1 Gönüllü üniformaları, yelekleri veya kimlik giysilerinin sağlanması.

4.2.5.2 Görev için gerekli olan uygun ekipman veya malzemeler (örneğin, danışma masası gönüllüleri için tabletler).

4.2.6 Endişe ve sorun bildirim mekanizması

4.2.6.1 Hükümet, gönüllülerin refah, güvenlik veya çalışma koşullarıyla ilgili endişelerini dile getirebilecekleri bir mekanizma kuracak ve bu endişeleri Sekreteryayla koordineli olarak derhal ele alır.

4.2.6.2 Gönüllüler, BMİDÇS Davranış Kuralları, Ev Sahibi Ülke Davranış Kuralları ve bildirim mekanizmaları konusunda eğitilir.

4.2.6.3 Refahla ilgili hususlar, risk değerlendirmeleri ve risk azaltma stratejileri de dahil olmak üzere Proje Planına dahil edilir ve düzenli olarak güncellenir.

5. Güvenlik izinleri, kayıt ve akreditasyon

5.1 Güvenlik izinleri

Gönüllüler için ulusal güvenlik prosedürlerinin geçerli olduğu durumlarda, Hükümet, görevlendirmede gecikmeleri önlemek için güvenlik izni süreçlerinin yeterince erken başlatılmasını sağlar.

5.2 Kayıt

Ek VII: Kayıt ve Akreditasyon, belirtildiği üzere, COP Mavi Bölgesine erişim gerektiren gönüllüler, Konferansın açılışından en geç altı (6) hafta önce BMİDÇS Çevrimiçi Kayıt Sistemine (ORS) kayıt yaptırmalıdır.

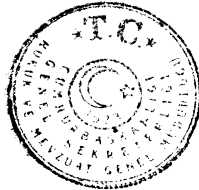
5.3 Akreditasyon

Gönüllüler, ancak aşağıda belirtilen koşulların sağlanmasından sonra akreditasyon konferans yaka kartlarını alabilirler:

5.3.1 Kişisel verilerin sunulması.

5.3.2 Uygun olduğu hallerde kimlik doğrulama ve güvenlik izni süreçlerinin tamamlanması.

5.3.3 Zorunlu eğitimlerin tamamlanması (Davranış Kuralları, oryantasyon, role özgü modüller).



Sayfa159

6. Gönüllü gerekliliklerinde yapılan değişiklikler

6.1 Gönüllü sayıları ve kategorilerinde değişiklik

Gönüllülerin sayısı ve kategorileri, aşağıda belirtilen unsurlar dikkate alınarak Hükümet tarafından değiştirilebilir:

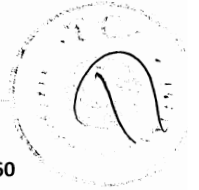
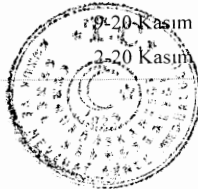
- 6.1.1 Nihai mekân düzenleri,
- 6.1.2 Gözden geçirilmiş operasyonel kapsam ve ihtiyaçlar,
- 6.1.3 Güvenlik gereklilikleri,
- 6.1.4 Güncellenmiş proje planı aşamaları.

Aşağıda, belirtilen işlevsel alanlarla sınırlı olmamak üzere, gönüllü kategorileri ve hizmet süreleri gösterilmiştir; nihai dağılım ortaklaşa belirlenir.

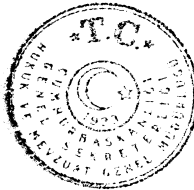
6.2 Revize edilmiş gönüllü gerekliliklerinin kesinleştirilmesi ve onaylanması

Gözden geçirilmiş gönüllü gereklilikleri, genel operasyonel zaman çizelgesinde kararlaştırılan tarihe kadar kesinleştirilmeli ve sunulmalıdır. Bu son tarihten sonra yapılacak değişiklikler yalnızca istisnai durumlarda kabul edilir. Nihai gönüllü sayıları, mekân erişimi, güvenlik, ulaşım ve operasyonel gerekliliklerle uyumlu olacak şekilde en geç 30 Haziran 2026 tarihine kadar kararlaştırılır.

İşlev	Süre
Konaklama ve ulaşım desteği	2-20 Kasım 2026
Havaalanı sağlık/ilk yardım desteği	2- 20 Kasım 2026
Havaalanı ulaşım desteği	2- 20 Kasım 2026
Şehir operasyonları navigasyon desteği	9- 20 Kasım 2026
Ulaşım desteği	2- 20 Kasım 2026
<u>Mavi Bölge</u>	
Erişilebilirlik desteği	2- 20 Kasım 2026
Vestiye desteği	2- 20 Kasım 2026
Delegasyon ofisleri ve Tanıtım alanı desteği	9-20 Kasım 2026
Lojistik desteği	2-20 Kasım 2026
Medya desteği	9-20 Kasım 2026
Tıbbi/İlk yardım desteği	2- 20 Kasım 2026
Protokol desteği	9- 20 Kasım 2026
Sıra bekleme yönetimi desteği / Yiyecek ve içecek alanları	2- 20 Kasım 2026
Sıra bekleme yönetimi desteği / Kayıt ve akreditasyon alanı	2- 20 Kasım 2026
Sıra bekleme yönetimi desteği / Hizmet merkezi alanı	2- 20 Kasım 2026
Yan etkinlikler ve sergiler desteği	9-20 Kasım 2026
Özel etkinlikler desteği	9-20 Kasım 2026
Sürdürülebilirlik ve atık yönetimi desteği	2-20 Kasım 2026



Sayfa160



Sayfa161

Ek XVIII: Yemek hizmetleri (Catering)

1. Genel hükümler

1.1 Yemek hizmetlerinin sağlanması

Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, Konferans alanında yeterli, güvenli ve iklim dostu yemek hizmeti sağlar. Konferans süresince hizmetlerin sorunsuz ve kesintisiz bir şekilde sunulmasını sağlamak için yeterli insan, teknik ve lojistik kaynaklar tahsis edilir. Mümkün olduğunca nakit para gerektirmeyen yemek sistemlerine öncelik verilmelidir.

1.2 Yemek hizmetlerinin uygun fiyatlılığı ve erişilebilirliği

1.2.1 Yemek hizmetleri, COP katılımcılarının çeşitliliği göz önünde bulundurularak uygun fiyatlarla sunulur.

1.2.2 Kapsayıcılık ve erişilebilirliği sağlamak için Konferans alanının genelinde düşük maliyetli yemek seçenekleri sunulur.

1.3 Beslenme, kültürel ve iklimle ilgili hususlar

Yemek hizmetleri:

1.3.1 Uluslararası katılımcıların dini inançlarına ve beslenme gerekliliklerine saygı gösterir.

1.3.2 Bol miktarda vejetaryen, vegan, glütensiz ve alerjenlere duyarlı alternatifler sunar.

1.3.3 Sunulan yiyecek ve içeceklerin iklim ayak izinin asgari düzeyde olmasını sağlarken, aynı zamanda uygun fiyat, yeterli miktarda bulunabilirlik ve menü çeşitliliğini korur.

1.3.4 Konferans programına uygun çalışma saatlerini sürdürür ve makul bir bildirim süresi ile çalışma saatlerini uzatma imkânı sunar.

1.3.5 Sekreteryaya tarafından önerilen konseptlere uygun olarak, başlıca yemek servis noktalarında uluslararası menüler sunar.

2. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

2.1 Yemek hizmeti operasyonel planı

Ek I'de atıfta bulunulan personel, tedarik, menüler, hizmet programları, ekipman dağıtımı, mutfaklar ve diğer Konferans faaliyetleriyle olan karşılıklı bağımlılıkları kapsayan bir İkram operasyonel planı, ilk teknik heyet ziyaretinin ardından Sekreteryayla yakın işbirliği içinde hazırlanır.

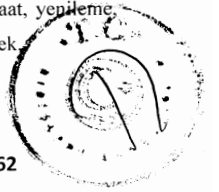
Plan, asgari olarak aşağıda belirtilen unsurları içerir:

2.1.1 Ek I'de atıfta bulunulan 1-3 adet büyük ölçekli ticari catering mutfakları için tasarım, inşaat, yenileme, ekipman, iş akışı, güvenlik, operasyonel ve hijyen gerekliliklerinin ana hatlarını belirtmek.

2.1.2 Catering personeli ve teknik personel için işe alım ve görevlendirme zaman çizelgeleri.



Sayfa162



- 2.1.3 İklim etkisi, beslenme gereklilikleri, uygun fiyat ve çeşitlilik hususlarının dikkate alınmasını sağlayan menü planlama ve tedarik programları.
- 2.1.4 Konferans oturumları, yoğun dönemler ve Sekreteryaya tarafından düzenlenen etkinliklerle uyumlu operasyonel programlar.
- 2.1.5 Mekân işletimi, lojistik, güvenlik ve BMİDÇS hizmet standartları ile karşılıklı bağımlılık haritası.
- 2.1.6 Zamanında teslimat, kalite ve katılımcı memnuniyeti için performans göstergeleri.
- 2.1.7 Personel eksikliği, tedarik kesintileri veya ekipman arızaları için risk değerlendirmesi ve acil durum planları.
- 2.1.8 Operasyonel sorunlar için net raporlama hatları, hesap verebilirlik mekanizmaları ve üst mercilere bildirim prosedürleri.

2.2 Catering Proje yöneticisi

Hükümet, yemek hizmetlerinin planlanması, koordinasyonu ve izlenmesinden birincil olarak sorumlu yetkili olarak bir Catering Proje yöneticisi atayacaktır.

2.3 Hizmet sağlayıcının katılımı

Atanan hizmet sağlayıcı(lar), uygun olduğu durumlarda, ikram operasyonel planının geliştirilmesine, yürütülmesine ve düzenli olarak güncellenmesine katkıda bulunur ve Hükümet ile Sekreteryaya arasında yapılacak koordinasyon toplantılarına katılır.

3. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

3.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Personel alımı, menü hazırlığı ve fiyatlandırma, tedarik zincirinin hazırlığı ve hizmet kalitesinin zamanında sağlanması için Sekreteryaya düzenli ilerleme değerlendirmeleri yapılır.

3.2 İzleme

Hükümet, talep üzerine siparişleri ve teslimatları, fiyatlandırma kurallarına uyumu ve katılımcıların geri bildirimlerini takip eden merkezi bir catering izleme sistemi kurar.

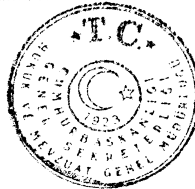
3.3 Raporlama

Katılımcıların yemek hizmetinden aldıkları deneyimi etkileyen kritik konularda gerçek zamanlı güncellemeler içeren düzenli raporlar Sekreterliğe sunulur.

3.4 Ortak düzeltici eylem planı

Gecikmeler veya hizmet eksiklikleri dahil olmak üzere ikram operasyon planından sapmalar, ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem planı aracılığıyla ele alınacaktır.

4. Güvenlik izinleri, kayıt ve akreditasyon



Sayfa163

4.1 Güvenlik izinleri ve ulusal güvenlik soruşturması

Mavi Bölgeye erişim gerektiren ikram hizmetleri teknik personeli, ilgili ulusal makamlardan gerekli güvenlik izinlerini almalıdır.

4.2 Kayıt

Personel bilgileri, Ek VIII: Kayıt ve Akreditasyon bölümünde belirtildiği üzere, Konferansın başlamasından en az altı (6) hafta önce BMİDÇS Çevrimiçi Kayıt Sistemi aracılığıyla sunulmalıdır.

4.3 Akreditasyon

Yemek hizmetleri teknik personeli, ancak aşağıda belirtilen koşulların yerine getirilmesinden sonra konferans akreditasyon yaka kartını alabilir:

4.3.1 Kişisel verilerin sunulması,

4.3.2 Uygun olduğu hallerde kimlik doğrulama ve güvenlik izni süreçlerinin tamamlanması.

5. Ek operasyonel gereklilikler

5.1 Tabelalar ve bilgiler

Tüm yemek hizmeti noktaları, menüler, fiyatlar ve beslenme bilgileri (ör. vegan, vejetaryen, glütensiz) dahil olmak üzere, katılımcılar için açıkça görülebilen İngilizce tabelalar sağlar.

5.2 Katılımcı akışı ve hizmet verimliliği

Tüm yemek alanları, katılımcı akışının sorunsuz olmasını sağlamak, sıra bekleme sürelerini en aza indirmek ve yoğun dönemlerde hizmet verimliliğini korumak için tasarlanır ve yönetilir.

5.3 Sürdürülebilirlik

İklim dostu ve çevreye duyarlı uygulamalar doğrultusunda, mümkün olduğunca sürdürülebilir ambalajlar, mutfak eşyaları ve servis malzemeleri kullanılır.

5.4 Sağlık, güvenlik ve operasyonel esneklik

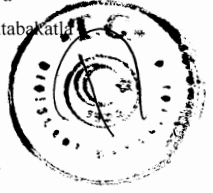
Yemek hizmetleri, geçerli tüm sağlık, güvenlik ve hijyen standartlarına uygundur. Operasyonlar, yoğun dönemlere, öngörülemez değişikliklere veya özel taleplere uyum sağlayacak esnekliği içerir ve hizmetin sürekliliğini ve kalitesini sağlar.

6. Yemek hizmeti gerekliliklerinde yapılan değişiklikler

Yemek hizmetlerinin sayısı, türü ve kapsamı, operasyonel ihtiyaçları, katılımcıların gerekliliklerini veya güncellenen konferans programlarını yansıtabilecek şekilde, Hükümet ve Sekreterya arasında karşılıklı mutabakatla değiştirilebilir.



Sayfa 164



7. Yemek hizmetleri konsepti örneği

Aşağıda bir yemek hizmeti konsepti örneği özetlenmiştir. Bu örnek, Yemek Hizmeti Operasyon Planı'nda belirlenen ve Sekreteryayla istişare edilerek operasyonel ihtiyaçlar, katılımcıların gereklilikleri ve alanın uygunluğuna göre değiştirilebilir.

7.1 Food court tipi mekân düzeni

7.1.1 Çeşitli yemek seçeneklerini aynı anda sunmak için birden fazla banko veya istasyon sağlamak.

7.1.2 Ek I'de belirtildiği gibi bir adet food court tipi mekân düzeni.

7.1.3 2-20 Kasım 2026 tarihleri arasında hizmet verir.

7.1.4 08:00 ile 19:00 saatleri arasında açıktır.

7.2 Restoranlar

7.2.1 Ek I'de belirtildiği üzere üç ila dört restoran.

7.2.2 Restoranlardan biri 2-20 Kasım 2026 tarihleri arasında; diğeri 7-20 Kasım 2026 tarihleri arasında faaliyete girer.

7.2.3 Restoranlardan ikisi 08:00 ile 22:00 saatleri arasında (makul bir süre önceden bildirilmesi halinde çalışma saatleri uzatılabilir); bir restoran ise 10:00 ile 20:00 saatleri arasında açıktır.

7.3 Al-götür kahve noktaları

7.3.1 Sıcak ve soğuk içeceklerin yanı sıra atıştırmalıklar ve sandviçler sunan çeşitli “al-götür” kahve noktaları.

7.3.2 Beş kahve noktası 2-20 Kasım 2026 tarihleri arasında; geri kalan noktalar ise 7-20 Kasım 2026 tarihleri arasında hizmet verir.

7.3.3 Beş kahve noktası 08:00-22:00 saatleri arasında; iki-üç kahve noktası 08:00-22:00 saatleri arasında(uzatma esnekliği ile); geri kalan noktalar 08:00-20:00 saatleri arasında açıktır.

7.4 Etkinlik ve yan etkinlikler

7.4.1 Yemek hizmetleri, etkinliğe uygun belirlenmiş bir alanda sağlanır, ancak yan etkinlik salonlarının içinde sunulmaz.

7.4.2 Etkinlik organizatörünün talebi üzerine, hizmetler kokteyl veya oturmalı formatta sunulabilir.

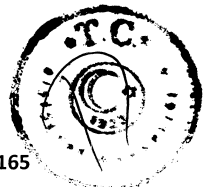
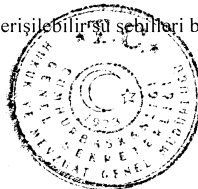
7.4.3 Davetlilere ikramların sunulmasından etkinlik organizatörü sorumludur.

7.4.4 Yiyecek-içecek siparişleri ve ödemeleri, COP resmî web sitesinde yayınlanan özel bir e-Portal üzerinden yapılır.

7.4.5 İlgili tüm masraflar etkinlik organizatörü tarafından karşılanır.

7.5 Toplantı ve konferans salonları için su hizmetleri

7.5.1 Tüm toplantı odalarında yeterli sayıda ve kolay erişilebilir su sebidleri bulunmalıdır.



Sayfa165

7.5.2 BMİDÇS' nin talebi üzerine, konferans salonlarındaki ana masada şişelenmiş su veya alüminyum kutuda şişelenmiş su ile bardaklar sunulur.

7.5.3 İlgili tüm masraflar Hükümet tarafından karşılanır.

7.6 Açılış töreni, üst düzey oturum, VIP salonu

7.6.1 Yemek hizmetleri, belirlenen alanda sağlanır.

7.6.2 Aperatifler ve çeşitli sıcak ve soğuk içecekler sunulur.

7.6.3 Konuşmacılar için bardak ve şişelenmiş su sağlanır.

7.7 Konferansın düzenlenmesiyle doğrudan ilgili operasyonel masraflar Hükümet tarafından karşılanır.

Sekretarya tarafından sağlanan özel teknik sistemler, dijital platformlar ve hizmetlerle ilgili masraflar, Sekretarya tarafından veya karşılıklı olarak mutabık kalınan masraf paylaşımı düzenlemeleri yoluyla finanse edilir. Büro toplantıları

7.7.1 Yetkili BMİDÇS görevlilerinin talebi üzerine, Büro toplantısı için toplantıya uygun, ancak toplantı odası içinde olmayan belirlenmiş bir alanda ikram hizmeti sunulur.

7.7.2 Toplantı düzenleyicisinin talebi üzerine, sıcak ve soğuk yiyecek ve içecek seçenekleri içeren kokteyl veya oturma formatında hizmetler sunulabilir.

7.7.3 Toplantı organizatörü, Büro davetlilerine ikramların sunulmasından sorumludur.

7.7.4 Yiyecek-içecek siparişi ve ödemesi, COP resmî web sitesinde yayınlanan özel bir e-Portal aracılığıyla yapılır.

7.7.5 İlgili tüm masraflar Sekreterlik tarafından karşılanır.

7.8 Diğer Özel etkinlik ikramları

7.8.1 Organizatörün talebi üzerine, Ek I'de belirtildiği üzere, belirlenen alanlarda kokteyl tarzı veya oturma etkinlikler düzenlenebilir.

7.8.2 Yemek hizmetleri, yetkili BMİDÇS veya Katılımcıların talebi üzerine de sağlanabilir.

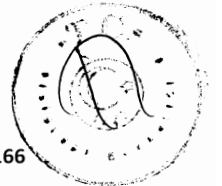
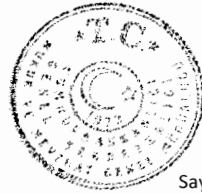
7.8.3 Sipariş ve ödeme, COP resmî web sitesinde yayınlanan özel e-Portal üzerinden yapılır.

7.8.4 İlgili tüm masraflar etkinlik organizatörü tarafından karşılanır.

7.9 VIP İkram Hizmetleri

7.9.1 BMİDÇS'nin yetkili görevlilerinin talebi üzerine, aşağıda belirtilen unsurlar için yemek hizmeti sunulur:

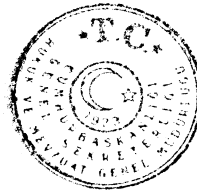
- Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri
- Birleşmiş Milletler Genel Kurulu Başkanı
- BMİDÇS İcra Sekreteri
- Göreve Gelecek COP Başkanı
- Görev Süresi Sona Eren COP Başkanı



Sayfa166

7.9.2 Belirlenmiş alanlarda sıcak ve soğuk içeceklerden oluşan günlük ikramlar sunulur.

7.9.3 İlgili tüm masraflar Hükümet tarafından karşılanır.



Sayfa167

Ek XIX: Konferansın sürdürülebilirliği, karbon nötrlüğü ve erişilebilirliği

1. Sürdürülebilirlik ve çevre yönetim sisteminin uygulanması

Ev Sahibi Ülke Anlaşması'nın 5. maddesi uyarınca, Hükümet, uluslararası alanda kabul görmüş en iyi uygulamalara uygun olarak kapsamlı bir sürdürülebilirlik ve çevre yönetim sistemi uygular. Bu sistem, bağımsız bir üçüncü taraf tarafından doğrulanmış temel sürdürülebilirlik göstergelerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasını içerir. İklim nötrlüğü ve genel sürdürülebilirlik performansı, iklim ayak izi ve etkinlik sürdürülebilirlik raporları aracılığıyla belgelenir ve gelecekteki COP ev sahiplerine bilgi vermek amacıyla edinilen dersler paylaşılır.

2. Hedefler

Sekretarya ve Hükümet, aşağıda belirtilen unsurları gerçekleştirmek üzere yakın işbirliği içinde çalışır:

- Kaynak verimliliğini artırmak.
- Çevresel etkileri en aza indirirken işletme maliyetlerini optimize etmek.
- Ürün ve hizmetlerin kalitesini iyileştirmek.
- Sürdürülebilir etkinlik yönetimi için en iyi uygulamaları geliştirmek ve belgelemek.
- Sürdürülebilir davranışları teşvik etmek amacıyla tüm paydaşlara sürdürülebilirlik çabalarını iletmek.

3. İklim Nötrlüğü

3.1 Emisyon azaltımı ve dengeleme

3.1.1 Hükümet, seyahat, etkinlik mekânı işletimi, enerji, ikram hizmetleri ve geçici altyapı dahil olmak üzere Konferansın düzenlenmesiyle ilişkili sera gazı (GHG) emisyonlarını önlemek, azaltmak ve dengelemek için tedbirler alır.

3.1.2 Kalan GHG emisyonları, uluslararası düzeyde tanınan karbon azaltma veya giderme projeleri yoluyla dengelenir. Sekretarya aşağıda belirtilen unsurları sağlar:

3.1.2.1 Katılımcıların seyahat emisyonlarının hesaplanması.

3.1.2.2 Işınım zorlaması endekslerine ilişkin kılavuz.

3.1.2.3 Mevcut en iyi uygulamalara uygun olarak COP ile ilgili diğer emisyonların tahmin edilmesine ilişkin tavsiyeler.



Sayfa168



3.2 Tedarikçi ve yüklenicilerin mevzuata uygunluğu

Hükümet, tüm yüklenicilerin ve tedarikçilerin kararlaştırılan çevre standartlarına uymasını ve emisyonların azaltılmasına katkıda bulunmasını sağlar.

4. Temel sürdürülebilirlik önlemleri

Hükümetin uygulayacağı veya teşvik edeceği önlemlere ilişkin örnekler şunlardır:

4.1 Konaklama

- 4.1.1 Enerji verimli otellere ve sürdürülebilir konaklama seçeneklerine öncelik vermek.
- 4.1.2 Su ve enerji tasarrufu önlemlerini teşvik etmek.
- 4.1.3 Sürdürülebilirlik sertifikası standartlarını karşılayan konaklama tesislerini teşvik etmek.

4.2 Yemek hizmeti

- 4.2.1 Yerel kaynaklı, mevsimlik ve düşük karbonlu gıdalara öncelik vermek.
- 4.2.2 Tek kullanımlık ambalajları azaltın ve yeniden kullanılabilir veya gübrelenebilir ürünleri teşvik etmek.
- 4.2.3 Atık ayrıştırma ve gıda geri kazanım programları uygulamak.
- 4.2.4 Yemek hizmeti seçimlerinin çevresel etkisini katılımcılara anlatmak.

4.3 Ulaşım

- 4.3.1 Yürüyüş, bisiklet ve toplu taşıma kullanımını teşvik etmek.
- 4.3.2 Düşük emisyonlu veya elektrikli konferans araçları sağlamak.
- 4.3.3 Özel araç kullanımını azaltmak için ücretsiz ulaşım kartları veya servis araçları sunmak.

4.4 Kâğıt ve malzemeler

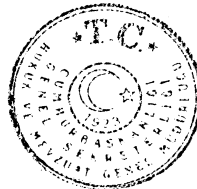
- 4.4.1 “Kâğıt kullanımını azaltma” politikaları uygulamak.
- 4.4.2 Basılması zorunlu belgeler için geri dönüştürülmüş ve sertifikalı sürdürülebilir kâğıt kullanmak.
- 4.4.3 Yaka kartları, tabelalar ve promosyon ürünlerinde tek kullanımlık malzemeleri azaltmak.

4.5 Geçici etkinlik alanı altyapısı

- 4.5.1 Modüler, yeniden kullanılabilir veya geri dönüştürülebilir yapılar kullanmak.
- 4.5.2 Taşıma mesafesini ve buna bağlı emisyonları en aza indirmek.
- 4.5.3 Işıklandırma ve teknik ekipman için yenilenebilir enerji kaynakları kullanmak.
- 4.5.4 Jeneratörlerin gerekli olduğu yerlerde Hidrojenle İşlenmiş Bitkisel Yağ (HVO) veya biyodizel gibi düşük emisyonlu yakıtlar kullanmak.

4.6 Su yönetimi

- 4.6.1 Su tüketimini ve verimliliğini izlemek.



4.6.2 Yeniden kullanılabilir su şişeleri ve sürdürülebilir su çeşmeleri sağlamak.

4.6.3 Konferans alanı genelinde sürdürülebilir su kullanımını teşvik etmek.

4.6.4 Net toplama, ayırma, geri dönüşüm ve bertaraf protokollerine sahip kapsamlı bir atık yönetim sistemi kurmak.

4.6.5 Yemekhane, tuvaletler ve tüm iç/dış mekânlardan atıkların zamanında toplanmasını sağlamak.

4.6.6 Atık yönetimini genel mekân planlamasına ve operasyonel programlara entegre etmek.

4.7 Web site ve dijital hizmetler

4.7.1 Resmi COP web sitesinin uluslararası sürdürülebilirlik ve düşük karbonlu barındırma kılavuzlarına uygun olmasını sağlamak.

4.7.2 Yardımcı teknolojiler için destek de dahil olmak üzere, erişilebilirlik açısından web sitelerini tasarlamak.

4.7.3 Mümkün olan her yerde basılı materyallere alternatif dijital çözümleri teşvik etmek.

4.8 Miras

4.8.1 COP sonrası çevresel, sosyal ve ekonomik değer yaratma fırsatlarını belirlemek.

4.8.2 Gelecek konferanslar için en iyi uygulamaları ve çıkarılan dersleri belgelemek.

5. Sosyal sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik

Hükümet, engelli bireylerin ve özel ihtiyaçları olan diğer katılımcıların tam ve etkili katılımını sağlamak için önlemler alır. Bu önlemler şunları içerir:

5.1 Erişilebilir altyapı

Rampalar, asansörler, engelsiz tuvaletler, erişilebilir mobilya düzeni, otopark ve servis hizmetleri dahil olmak üzere erişilebilir altyapı.

5.2 Yardımcı cihazlar ve yardımcı araçlar

Tekerlekli sandalyeler ve işitme cihazları dahil olmak üzere yardımcı cihazlar ve mobilite yardımları.

5.3 İletişim desteği

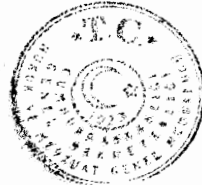
Genel kurul toplantıları için canlı altyazı ve uluslararası işaret dili tercümesi.

5.4 Bilgi ve yardım noktaları

5.4.1 Kayıt alanları ve heyet merkezleri dahil olmak üzere, etkinlik alanı genelinde erişilebilirlik bilgileri ve yardım masaları.

5.4.2 Engelli katılımcılara destek olmak üzere personel ve gönüllülerin eğitimi.

5.4.3 Görünmeyen engellere yönelik hassasiyet, örneğin, fark edilmeden destek sunmak için ayçiçeği desenli boyun askıları veya bileklikler.



Sayfa170

5.5 Web sitesinin sürdürülebilirliği ve erişilebilirliği

Web sitelerini, düşük bir Web Sitesi Karbon Puanı elde etmek amacıyla, uluslararası web sürdürülebilirlik kılavuzlarına uygun olarak tasarlamak ve web sitesini doğrulanmış yenilenebilir enerji kaynakları üzerinden sunmak. Ek olarak, web sitesinde sunulan bilgilerin yardımcı teknolojilere güvenenler de dahil olmak üzere çeşitli kullanıcılar için erişilebilir olmasını sağlamak amacıyla erişilebilirlik standartlarını takip etmek.

6. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

6.1 Sürdürülebilirlik operasyonel planı

Tüm sürdürülebilirlik önlemleri, ilk teknik heyet ziyaretinin ardından Hükümetin Sekreteryayla yakın işbirliği içinde geliştireceği bir Sürdürülebilirlik operasyonel planına entegre edilir. Plan şunları içerir:

6.1.1 Uygulama zaman çizelgeleri ve kilometre taşları.

6.1.2 Her bir önlem için açıkça tanımlanmış sorumluluklar ve görevlendirilmiş liderler.

6.1.3 Diğer operasyonel alanlarla (konaklama, etkinlik mekânı, ulaşım, yemek hizmetleri, atık yönetimi, güvenlik ve bilgi ve iletişim teknolojileri) karşılıklı bağımlılıklar ve entegrasyon.

6.1.4 İzleme, raporlama ve düzeltici eylem prosedürleri.

6.1.5 Çevresel veya sosyal sürdürülebilirlik konularına yönelik risk değerlendirmeleri ve risk azaltma stratejileri.

6.2 Sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik Proje yöneticisi

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurlardan sorumlu bir Sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik Proje yöneticisi atar:

6.2.1 Sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik önlemlerinin uygulanmasını koordine etmek.

6.2.2 İlerleme ve performans göstergelerini Sekreterliğe raporlamak.

6.2.3 Diğer operasyonel alanlarla olan karşılıklı bağımlılıkları yönetmek.

6.2.4 Çevre, erişilebilirlik ve güvenlik standartlarına uyumu sağlamak.

6.2.5 Paydaşlara ve katılımcılara en iyi uygulamaları aktarmak ve farkındalık oluşturmak.

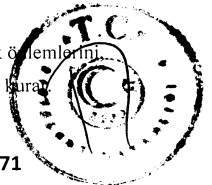
7. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

7.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Tüm hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla Sekreteryayla düzenli ilerleme değerlendirmeleri yapılır.

7.2 İzleme

Hükümet, planlama aşamasında ve Konferans süresince tüm sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik önlemlerini katılımcıların geri bildirimleri de dahil olmak üzere, sürekli olarak izleyen merkezi bir sistem kurar.



Sayfa171

7.3 Raporlama

7.3.1 Sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik önlemlerinin uygulanmasına ilişkin raporlar.

7.3.2 Çıkarılan dersler ve öneriler derlenerek gelecekteki COP ev sahiplerine bilgi vermek ve küresel olarak en iyi uygulamaları geliştirmek amacıyla dağıtılır.

7.4 Ortak düzeltici eylem planı

Sürdürülebilirlik operasyonel planından sapmalar, gecikmeler veya hizmet eksiklikleri dahil olmak üzere, ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem planı aracılığıyla ele alınır.



Ek XX: Temizlik ve Atık yönetimi

1. Genel hükümler

Ev Sahibi ülke olarak Hükümet, Oturum Öncesi Toplantılar ve konferans süresince tüm Konferans alanının, iç ve dış mekânların, yemek alanlarının, toplantı odalarının, banyoların ve yardımcı alanların temiz, hijyenik, güvenli ve sürdürülebilir bir durumda tutulmasını sağlar.

Temizlik ve atık yönetimi hizmetleri, aşağıda belirtilen gerekliliklere uygun olarak sunulur:

1.1 Konferans çapında operasyonel verimlilik

Konferansın yüksek katılımı sayısı ve karmaşıklığına uygun olarak, geniş ölçekte verimli bir şekilde çalışmak.

1.2 Yasal mevzuata ve güvenlik kurallarına uyum

Sağlık, güvenlik, hijyen ve çevre standartlarına uyum sağlamak.

1.3 Sürdürülebilirlik uyumu

Atıkların en aza indirilmesi, geri dönüşüm ve iklim dostu bertaraf uygulamaları dahil olmak üzere sürdürülebilirlik hedefleriyle uyum sağlamak.

1.4 Konferans operasyonlarıyla entegrasyon

Mekân, yemek hizmeti, ulaşım ve destek personeli lojistiği dahil olmak üzere diğer operasyonel alanlarla tam entegrasyon sağlamak.

2. Temizlik operasyonları

2.1 Temizlik hizmetlerinin kapsamı

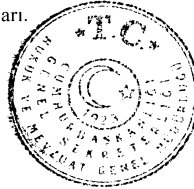
Temizlik hizmetleri aşağıda belirtilen unsurları kapsmalıdır:

- 2.1.1 Mutfaklar, yemek alanları, yemek katları, hazır yemek noktaları ve VIP yemek alanları dahil olmak üzere yiyecek ve içecek satış noktaları.
- 2.1.2 Konferans salonları, genel kurul salonları, yan etkinlik alanları ve dinlenme salonları.
- 2.1.3 Tuvaletler ve soyunma odaları.
- 2.1.4 Koridorlar, merdiven boşlukları, asansörler, lobiler ve dış kamu alanları.
- 2.1.5 Tanıtım alanları ve delegasyon ofisleri, Sekreteryaya çalışma alanları ve teknik odalar.

2.2 Tuvalet tesisleri gereklilikleri

Tüm banyo tesisleri aşağıda belirtilen unsurları içerir:

- 2.2.1 Sifon mekanizmalı tuvalet armatürleri.
- 2.2.2 Gizlilik ve güvenliği sağlamak için kilitlenebilen kapılar.
- 2.2.3 Sıcak ve soğuk su akan el yıkama istasyonları.
- 2.2.4 Sabunluklar.



2.2.5 Kâğıt havlu veya mendil ve dağıtıcılar gibi el kurutma olanakları.

2.2.6 Hijyenik atıklar için çöp kutuları.

2.2.7 Hijyen ve erişilebilirliği sağlamak için düzenli temizlik, malzeme ikmali ve denetim programları.

2.2.8 Hareket kabiliyeti kısıtlı kişiler için erişilebilirlik gerekliliklerine uyum.

3. Temizlik sıklığı ve standartları

3.1 Temizlik sıklığı

Temizlik sıklığı, alan türü ve kullanım yoğunluğuna göre belirlenir (örneğin, sık kullanılan alanlar günde birkaç kez temizlenir).

3.2 Temizlik hizmeti standartları

3.2.1 Yoğun saatlerde tuvaletler en az saat başı temizlenir, malzemeleri yenilenir ve kontrol edilir.

3.2.2 Yemek servisi ve yemek hazırlama alanları, düzenli atık toplama dahil olmak üzere sıkı hijyen protokollerine uyar.

3.2.3 Ortak alanlar sürekli izlenir ve gerektiğinde temizlenir.

4. Atık yönetimi

4.1 Atık yönetimi planı

Hükümet, Sekreteryayla istişare halinde bir Atık yönetim planı hazırlar. Plan aşağıda belirtilen unsurları içerir:

4.1.1 Atık türlerinin belirlenmesi: organik, geri dönüştürülebilir (plastik, kâğıt, cam, metal), tehlikeli ve genel atıklar.

4.1.2 Tüm konferans alanlarında atık toplama noktaları, çöp kutuları ve yönlendirme levhaları.

4.1.3 Atıkların birikmesini önlemek amacıyla sık ve zamanında bertaraf edilmesine ilişkin program.

4.1.4 Kompostlama veya başka bir iklim dostu bertaraf yöntemi dahil olmak üzere, yemek hizmeti ve gıda atıklarının işlenmesine ilişkin prosedürler.

4.1.5 Geri dönüşüm hedefleri ve sürdürülebilirlik göstergeleri.

4.1.6 Yerel atık yönetimi yetkilileri ve lisanslı hizmet sağlayıcılarla işbirliği.

4.2 Çöp kutusu gereklilikleri

4.2.1 Tüm iç ve dış mekânlarda yeterli miktarda atık kutusu bulunur.

4.2.2 Çöp kutuları, geri dönüşüm veya kompostlama çeşidine uygun olarak atık türüne göre açıkça etiketlenir.

4.2.3 Yemek alanlarında organik atıklar, geri dönüştürülebilir atıklar ve genel çöp için ayrı çöp kutuları bulunur.

4.2.4 Çöp kutuları, taşmayı önlemek için düzenli olarak boşaltılır ve bakımı yapılır.

5. Sürdürülebilirlik önlemleri

5.1 Tek kullanımlık plastikler

COP sürdürülebilirlik hedefleri doğrultusunda tek kullanımlık plastikler en aza indirilir.



5.2 Yeniden kullanılabilir ve kompostlanabilir malzemeler

Yeniden kullanılabilir veya kompostlanabilir malzemelere öncelik verilir.

5.3 Atık toplama

Mümkün olan yerlerde enerji verimli atık toplama ve işleme yöntemleri uygulanır.

6. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

6.1 Temizlik ve atık yönetimi operasyonel planı

Hükümet, ilk teknik heyet gezisinin ardından Sekreteryayla koordineli olarak bir Temizlik ve atık yönetimi operasyonel planı geliştirir. Plan şunları içerir:

- 6.1.1 Temizlik ve atık yönetimi ekiplerinin görevlendirilme takvimleri.
- 6.1.2 Personel sayıları, vardiya çizelgeleri ve acil durum planı.
- 6.1.3 Yiyecek-içecek, ulaşım, destek personeli, konaklama ve güvenlik ile karşılıklı bağımlılıklar.
- 6.1.4 Zamanında, verimli ve yüksek kaliteli hizmetlerin sağlanmasına yönelik izleme ve raporlama prosedürleri.
- 6.1.5 Yoğun trafik dönemleri veya beklenmedik atık artışları için risk değerlendirme ve azaltma stratejileri.

6.2 Temizlik ve atık yönetimi Proje yöneticisi

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurlardan sorumlu bir Temizlik ve Atık Yönetimi Proje yöneticisi atar:

- 6.2.1 Tüm operasyon ekiplerini ve hizmet sağlayıcıları koordine etmek.
- 6.2.2 Operasyonel plana ve sürdürülebilirlik hedeflerine uyulmasını sağlamak.
- 6.2.3 Sekretery ve diğer operasyonel liderlerle sürekli iletişim halinde olmak.
- 6.2.4 Hizmet performansı, olaylar ve düzeltici eylemler hakkında raporlama yapmak.

6.3 Karşılıklı bağımlılıklar

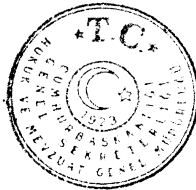
Temizlik ve atık yönetimi operasyonları aşağıda belirtilen unsurlarla tam entegredir:

- 6.3.1 Genel Kurul toplantıları, yan etkinlikler veya VIP ziyaretleri sırasında kesintilerin en aza indirilmesini sağlayan mekân operasyonları.
- 6.3.2 Yiyecek ve ambalaj atıklarının zamanında toplanmasını sağlayan yemek hizmeti operasyonları.
- 6.3.3 Araçların temizliğini sağlayan ulaşım ve servis hizmetleri.
- 6.3.4 Ortak alanların, lobilerin ve banyoların bakımını sağlayan konaklama hizmetleri.
- 6.3.5 Temizlik personelinin güvenli girişini sağlayan güvenlik ve erişim kontrolü.
- 6.3.6 Hesap Verebilirlik ve Sürekli İyileştirme

6.4 Performans ölçütleri

Anahtar performans göstergeleri şunları içerir:

- 6.4.1 Belirlenen tüm alanların temizlik seviyeleri.
- 6.4.2 Atıkların toplanma sıklığı ve zamanında yapılması.



Sayfa175

6.4.3 Hijyen, güvenlik ve erişilebilirlik standartlarına uygunluk.

6.4.4 Sürdürülebilirlik ve geri dönüşüm hedeflerinin gerçekleştirilmesi.

7. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

7.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Hükümet, Sekretarya ve hizmet sağlayıcılar arasında, kaydedilen ilerlemeyi gözden geçirmek, aksaklıkları tespit etmek ve düzeltici önlemleri uygulamak amacıyla düzenli koordinasyon toplantıları yapılır.

7.2 İzleme

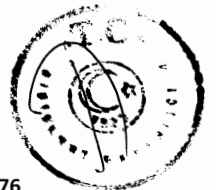
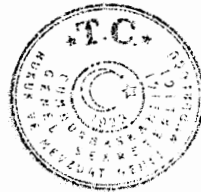
Hijyen ve atık yönetimi standartlarına uyumu sağlamak amacıyla düzenli denetimler ve teftişler yapılır.

7.3 Raporlama

Temizlik programları, atık toplama, çöp kutularının doluluk durumu ve sürdürülebilirlik kurallarına uyumu kapsayan günlük durum raporları Sekreterliğe sunulacaktır.

7.4 Ortak düzeltici eylem planı

Kararlaştırılan standartlardan veya programlardan herhangi bir sapma, hizmetin sürekliliğini sağlamak ve Konferans'ın hijyen ve sürdürülebilirlik standartlarını korumak amacıyla, Hükümet ve Sekretarya tarafından ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem sürecini başlatır.



Sayfa176

Tablolar Eki

Ek I. Mekan ve faaliyetler Bölüm Konferans Odaları

Tablo 1

Toplantı odası ⁴	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuk sayısı	Toplam koltuk sayısı	Ek özellikler ⁵
Toplantı Odası 1	Sıfır	120	120	140	380	Podyum, altı konuşmacı için ana masa ve altı podyum mikrofonu, mobil kürsü kabloları, 120 masa mikrofonu, iki el mikrofonu, spot ışık ve isim gösterme sistemleri, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan çeviri imkanları (3 uzaktan dil).
Toplantı Odası 2	Sıfır	200		50	250	Podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonlu ana masa, mobil kürsü kabloları, 200 masa mikrofonu, dört el mikrofonu, spot ışık ve isim gösterme sistemleri, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı, odada altı tercüme kabini (4 çift kişilik/2 üç kişilik) ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkanı (6 uzaktan dil).
Toplantı Odası 3	Kare	100	100	150	350	100 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı, odada sekiz adet tercüme kabini (6 adet ikili/2 adet üçlü) ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkanı (uzaktan 8 dil).
Toplantı odası 4	Kare	100	100	150	350	100 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkanları (uzaktan 3 dil).

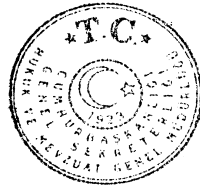
⁴ Ekili yönetime sağlanmak için toplantı odası numaraları, mekan haritasına göre değiştirilecektir.

⁵ Her toplantı odası gerekliliklerini dikkate alınır (Ek I, 1. Tabloda belirtilen diğer özellikler, her odaya ilişkin ek gerekliliklerdir).

Toplantı odası ¹	Oturma düzeni	Masalarındaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuk sayısı	Toplam koltuk sayısı	Ek özellikler ²
Toplantı Odası 5	Kare	100	100	150	350	100 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayını/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkanları (uzaktan 3 dil).
Toplantı Odası 6	Kare	100	100	150	350	100 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayını/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkanları (uzaktan 3 dil).
Toplantı Odası 7	Kare	100	100	150	350	100 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayını/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkanları (uzaktan 3 dil).
Toplantı Odası 8	Kare	60	60	30	150	60 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayını/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı. Odada altı adet tercüme kabini (4 adet ikili/2 adet üçlü) ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkânı (uzaktan 6dil).
Toplantı Odası 9	Kare	60	60	30	150	60 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayını/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı, odada dört tercüme kabini (çift kişilik) ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkânı (uzaktan 4 dil).
Toplantı Odası 10	Kare	60	60		120	60 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayını/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı, odada dört tercüme kabini (çift kişilik) ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkânı (uzaktan 4 dil).
Toplantı Odası 11	Kare	60	60		120	60 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayını/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı, odada dört tercüme kabini (çift kişilik) ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkânı.

Toplantı odası ⁴	Oturma düzeni	Masalaradaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuk sayısı	Toplam koltuk sayısı	Ek özellikler ⁵
Toplantı Odası 12	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spot ışık sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 13	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera spot sistemi, yayın/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 14	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera spot sistemi, yayın/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 15	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera spot sistemi, yayın/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 16	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 17	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Salonu 18	Meydan	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 19	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 20	Kare	20	20		40	10 adet masa mikrofonu ve iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 21	Kare	20	20		40	10 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı.

Toplantı odası*	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuk sayısı	Toplam koltuk sayısı	Ek özellikler ⁵
Toplantı Odası 22	Kare	20	20		40	10 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayını/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 23	Kare	20			20	Ekranlar/monitörler, 10 mikrofon ve masada priz.
Toplantı Odası 24	Kare	20			20	Ekranlar/monitörler, 10 mikrofon ve masada priz.
Toplantı Odası 25	Kare	20			20	Ekranlar/monitörler, 10 mikrofon ve masada priz.
Toplantı Odası 26	Kare	20			20	Ekranlar/monitörler, 10 mikrofon ve masada priz.



Ek I. Mekân ve faaliyetler
Bölüm Yan Etkinlik Odaları

Tablo 2

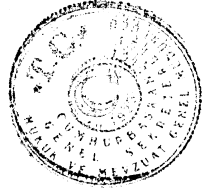
Yan etkinlik salonları ⁶	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuk sayısı	Toplam koltuk sayısı ⁷	Ek özellikler ⁸
Yan Etkinlik Salonu 1	Tiyatro				200	Podium, sekiz konuşmacı için ana masa ve sekiz podyum mikrofonu (en az 6), konuşma kürsüsü, salonda kullanılmak üzere dört adet el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masa, konuşma kürsüsü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı, yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipmana sahip üç adet tercüme kabini ve yan etkinlik organizatörlerinin kendi tercümanlarını bağlayabilmelerini sağlayan uzaktan tercüme olanakları (uzaktan 3 dil). Canlı altyazı için bir adet ek ekran.
Yan Etkinlik Oda 2	Tiyatro				200	Podyum, sekiz konuşmacı için sekiz podyum mikrofonlu (en az 6) ana masa, kürsü, salondaki konuşmacılar için dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masa, kürsü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Yan Etkinlik Salonu 3	Tiyatro				150	Konuşmacı kürsüsü, altı konuşmacı için ana masa ve altı kürsü mikrofonu, salondaki konuşmacılar için dört el mikrofonu, her iki ekrana da görüntü aktaran HD dome kameralar (ana masa, kürsüyü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı, yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile donatılmış üç tercüme kabini ve yan etkinlik organizatörlerinin kendi tercümanlarını bağlayabilmelerini sağlayan uzaktan tercüme imkânı (uzaktan 3 dil).
Yan Etkinlik Salonu 4	Tiyatro				150	Podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonlu ana masa, kürsü, salondaki konuşmacılar için dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masa, kürsüyü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Yan Etkinlik Salonu 5	Tiyatro				150	Podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonlu ana masa, kürsü, salon için dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masa, kürsüyü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.

⁶ Etkili yön bulmayı sağlamak amacıyla yan etkinlik salon numaraları mekân haritasına göre değiştirilir.

⁷ Toplam koltuk sayısı yaklaşık bir tahlik olarak belirtilir ve bu sayı, Sekreterliğin Katılım alt birimi ile istişare edilerek uygun mekân tasarımına göre belirlenir.

⁸ Birten genel salon gereklilikleri⁹ şikkate alınız [Ek 1 Error! Reference source not found.]. Tabloda belirtilen diğer özellikler, her salon için ek gerekliliklerdir.

Yan etkinlik salonları6	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuk sayısı	Toplam koltuk sayısı7	Ek özellikler8
Yan Etkinlik Salonu 6	Tiyatro				150	Podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonlu ana masa, kürsü, salon için dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masayı, kürsüyü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Yan Etkinlik Salonu 7	Tiyatro				100	Altı konuşmacı için ana masa ve altı podyum mikrofonu bulunan podyum, kürsü, salon için dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masayı ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı, yeterli sayıda kulaklık bulunan üç tercüme kabini, podyum ve yeterli sayıda kulaklık ile ilgili ekipman, uzaktan tercüme imkânı (uzaktan 3 dil), yan etkinlik organizatörlerinin kendi tercümanlarını bağlayabilmelerini sağlar.
Yan Etkinlik Salonu 8	Tiyatro				100	Podyum, altı konuşmacı için ana masa ve altı podyum mikrofonu, kürsü, salonda kullanılacak dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masayı, kürsüyü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Yan Etkinlik Salonu 9	Tiyatro				100	Podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonlu ana masa, kürsü, salon için dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masayı ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.



Ek I. Mekân ve faaliyetler

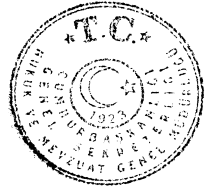
Bölüm

Tablo 3

Özel etkinlikler, İklım Eylemi odaları dahil	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuklar	Toplam koltuk sayısı ⁹	Ek özellikler ¹⁰
Özel Etkinlik Salonu 1	Kare	40	40	70	150	Masada 40 mikrofon ve salonda stant üzerinde dört el mikrofonu, dome kameralar ve izleme sistemi, yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile donatılmış üç tercüme kabini ve uzaktan tercüme imkanları (uzaktan 6 dil). Oda, MCR'ye bağlanır.
Özel Etkinlik Salonu 2	Kare	40	40	70	150	Masada 40 mikrofon ve salonda kullanılmak üzere stantlı dört el mikrofonu, dome kameralar ve izleme sistemi ile uzaktan çeviri imkanları için yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman (uzaktan 3 dil). Oda, MCR'ye bağlanır.
Özel Etkinlik Salonu 3	Tiyatro (üç tarafı seyirci koltuklarıyla, bir tarafı ekranlar ve arka perdelerle çevrili merkezi yükseltilmiş sahne)				200	Merkezdeki erişilebilir sahne; sekiz adet bağımsız koltuk ve iki adet sehpa, hareket ettirilebilir logolu kürsü, dört adet el mikrofonu ve sekiz adet yaka mikrofonu, iki adet kulaklıklı mikrofon, sahne için dört adet el mikrofonu, CANLI yayın için MCR'ye bağlı 4 adet HD yayın kamerası, yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipmana sahip üç adet tercüme kabini ve uzaktan tercüme imkânları (6 dil).
Özel Etkinlik Salonu 4	Ziyafet		120		120	8 adet bağımsız koltuk ve dört adet sehpa için yer bulunan podyum ve (oturan) konuşmacılar için koltuk seviyesinde standartlara yerleştirilmiş 8 mikrofon, hareketli logolu kürsü, her biri 10 kişilik 12 adet yuvarlak masa, HLS/özel etkinlikler sırasında olası değişiklikler için kolayca hareket ettirilebilen projeksiyon perdeleri/monitörler, 13 adet el mikrofonu, 12 adet flipchart, 12 adet beyaz tahta ve masalarda priz, kameramanlı dolly

⁹ Tablo 3'teki koltuk sayısı yaklaşık bir aralık olarak belirtilmiştir ve bu sayı, Sekreterliğin Kanun alt birimi ile iştişare edilerek uygun mekân tasarrumına göre belirlenecektir. ¹⁰ Üçten genel oda gereklilikleri dâhil olmak üzere Ek I-2 paragraf. Konferans salonları). Tabloda belirtilen diğer özellikler, her odaya ilişkin ek gerekliliklerdir.

Özel etkinlikler, İklim Eylemi odaları dahil	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuklar	Toplam koltuk sayısı9	Ek özellikler10
						üzerinde iki adet HB kamera, MCR bağlantısı, yayın/web yayını/canlı yayını/kayıt ve uzaktan çeviri imkanları için yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman (uzaktan 3 dil).
Özel Etkinlik Salonu 5	Tiyatro/ Ziyafet	50 sandalye	Odanın arka kısmında beş yuvarlak masada 20 koltuk		70	Sahne, altı adet koltuk, hareketli logolu kürsü, altı adet el mikrofonu ve canlı yayını/kayıt için kameramanlı dolly üzerinde iki adet HB kamera ile donatılmıştır; ayrıca uzaktan çeviri imkanları için yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman (uzaktan 3 dil) mevcuttur. Arkada ıkrım ve belgeler için ek masalar, dört adet flipchart.
Özel Etkinlik Odası 6	Tiyatro (Action Hub için kademeli oturma düzenine sahip amfiteyatro tarzı bir alan sağlanacaktır)				80	Sekiz adet bağımsız koltuk ve iki adet sehpa, dört adet el mikrofonu ve sekiz adet yaka mikrofonu, iki adet kulaklık mikrofonu, salon için dört adet el mikrofonu, CANLI yayını için MCR'ye bağılı 4 adet HD Yayını Kamerası ve uzaktan çeviri imkanları için yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman (uzaktan 3 dil) ile donatılmış erişilebilir sahne. Salon, MCR'ye bağılı olmalıdır.



Ek I. Tesisler ve operasyonlar

Bölüm Error! Reference source not found.

Tablo 4

Basın toplantı odası	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Yedek koltuklar	Toplam koltuk sayısı (yaklaşık)	Ek özellikler
Basın Toplantı Salonu 1	Tiyatro				200	Yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile donatılmış iki tercüme kabini, bir podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonlu ana masa, salondaki konuşmacılar için dört el mikrofonu, iki mikrofonlu bir logolu kürsü ve ayakta yapılan basın toplantıları için yine iki mikrofonlu ilave bir hareketli logolu kürsü.
Basın Toplantı Salonu 2	Tiyatro				100	Yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile donatılmış iki tercüme kabini, bir podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonu bulunan ana masa, salonda kullanılmak üzere dört el mikrofonu, iki mikrofonlu bir logolu kürsü.

Ek I. Tesisler ve faaliyetler

Bölüm Error! Reference source not found. **Tablo 5**

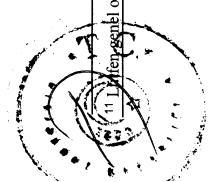
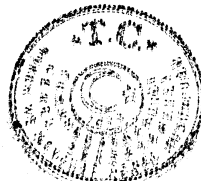
Miktar	Madde	Oda düzeni	Koltuk kapasitesi	Gün
1	Toplantı Salonu 1 (G77 ve Çin)	Genel Kurul 2	900	2
1	Toplantı Salonu 2 (Afrika Grubu)	Genel Kurul 2	900	2
1	Toplantı Salonu 3 (Küçük Ada Devletleri ve En Az Gelişmiş Ülkeler)	Toplantı Salonu 2	380	4
12	Toplantı odaları (başkanların müzakere ekipleriyle yaptığı toplantılar veya Sekreteryâ/Hükümet tarafından ofis alanı olarak kullanılan odalar)	Kare	20-80	7
1	Toplantı Odası (teyit edilecektir)- Büro Toplantısı (yakınında yemek alanı bulunan)	Kare	60	1
1	Toplantı Salonu (teyit edilecektir)- Yerel Topluluklar ve Yerli Halklar Platformu Kolaylaştırıcı Çalışma Grubu	Esnek/dairesel	Ek III'e bakınız	4

4	Diğer oturum öncesi toplantılar (teyit edilecektir)	Sınıf/kare	40-120-Genel Kurul II	2
---	---	------------	-----------------------	---

Ek I. Tesisler ve faaliyetler

BölümError! Reference source not found. **Tablo 6**

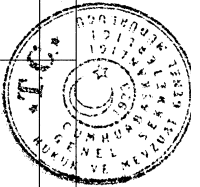
Toplantı odası	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla sayısı	Toplam koltuk sayısı	Ek özellikler11
Toplantı Odası 3	Sınıf	200		50	250	Yukarıdaki Tablo 1'e göre donatılır. Oturumların başlamasından iki (2) hafta önce hazır olur.
Toplantı Odası 8	Kare	60	60		120	Yukarıdaki Tablo 1'e göre donatılır. Oturumların başlamasından beş (5) hafta önce hazır olur.



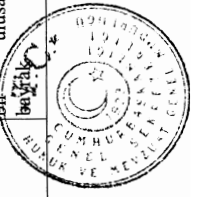
Ek 1. Tesisler ve faaliyetler

BölümError! Reference source not found. **Tablo 7**

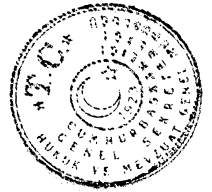
Yürütme Sekreteri/COP Başkanı	Yönetici Sekreter Yardımcısı	Direktör/Başkan/Şampiyon/Eş kolaylaştırıcı	Yönetici/koordinatör	Standart çalışma alanı	Destek ofisleri (genel)	G77 ve STK Çin ofisi	ve STK grupları	BM kurumları/bölgesel gruplar
Bireysel ofis	50 m2	40 m2	20 m2	15 m2	hayır	50 m2	20 m2	15 m2
Ses yalıtımlı duvarlar	evet	evet						
Salon mobilyaları (iki 1 kanep, dört koltuk, alçak masa)	1				2			
Bekleme odası/alanı	10 koltuk					10 koltuk		10 koltuk
Bitişik toplantı odası	24 koltuk	16 koltuk				30 koltuk	10 kişilik	
Ofis içindeki toplantı masası ve sandalyeler			6 koltuk			4 koltuk		4 koltuk
Masadaki ziyaretçi sandalyesi	2	2	2			2		2
Yönetici koltuğu	1	1	1					
Standart çalışma koltuğu			1	1	evet	5	4	1
Kilitlenebilir çekmeceli yönetici masası	1							
Kilitlenebilir çekmeceli standart çalışma masası		1	1	1	evet	5	4	1
Dizüstü bilgisayarları masaya sabitlemek için Kensington kilit yuvası	1	1	1	1	#	5	4	1
Standart fablo					2			



Yürütme Sekreteri/COP Başkanı	Yönetici Sekreter Yardımcısı	Direktör/Başkan/Şampiyon/Eş kolaylaştırıcı	Yönetici/koordinatör	Standart çalışma alanı	Destek ofisleri (genel)	G77 ve Çin ofisi	STK grupları	BM kurumları/bölgesel gruplar
Yüksek yönetici dolabı 1	1							
Kilitlenebilir alçak dosya dolabı 1	1	1	1	on çalışma alanı için 1		2	2	1
Masa lambası 1	1	1	1	1		5	4	1
Lamba (ayaklı, 4 dimmerli)	1							
Yayın ışığı 1								
Portmant 1	1	1	1	dört çalışma alanı için 1		1	1	1
Telefon – yerel/dahili 1	1	1			1			
Sekreter/patron telefon seti, uluslararası hat 1	1							
Dizüstü bilgisayar						3	2	1
Ağ bağlantıları 3	3	3	1	1		3	4	
Masaüstü yazıcı 1	1	1				1		
Ağ yazıcısı/MFP						evet	evet	evet
Duvar prizleri 4	3	3	2	1	2	5	4	1
Uzatma kabloları 2	2	2	2	1	1	5	4	1
(Dört adet CEE 7/3 prizli ünite)								
Direkli bayrak (123 x 183 cm)	Başkan: bir BM bayrağı ve bir ulusal bayrak							



Yürütme Sekreteri/COP Başkanı	Yönetici Sekreter Yardımcısı	Direktör/Başkan/ Şampiyon/Eş kolaylaştırıcı	Yönetici/koordinatör	Standart çalışma alanı	Destek ofisleri (genel)	G77 ve STK grupları Çin ofisi	STK grupları	BM kurumları/bölgesel grupları
ES: üç BM bayrağı								
Konferans arka planı	2 adet: 2 x 3 metre katlanabilir veya duvara monte asılı							
IPTV monitörü	1	1						
Kâğıt öğütücü	1	1			Her baskı odasında			
Kâğıt sepeti	1	1						
Destek ofisi ve/veya toplantı odasında ikram masası	1							
Bitkiler/ dekorasyon	evet	evet						



Error! Reference source not found. Error! Reference source not found. veError! Reference source not found. (Error! Reference source not found. **Tablo 8**

Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
İnternet (bkz. ek IV)	Garanti Sekretarya İnternet ve VPN için en az 1 Gbps bant genişliği; İnternet hizmeti yüksek düzeyde erişilebilir ve güvenilir olmalıdır (tercihen birincil hat olarak 1 hat ve yedek hat); İnternet kapasitesi, yudu konumları (varsa) dahil olmak üzere konferans merkezinin fiziksel düzenine göre yapılandırılmalı ve dağıtılmalıdır.	1 Adet
	Katılımcılar için Wi-Fi hizmeti, bilgisayar merkezi, medya merkezi, web yayını/canlı yayın ve sanal toplantı platformu dahil olmak üzere en az 20 Gbps İnternet bant genişliği; İnternet hizmeti yüksek kullanılabilirlik ve güvenilirlik sunmalı ve çoklu bağlantı ISP'si (tercihen farklı ISP'lerle aktif-aktif yapılandırma) olmalıdır.	1 Adet
	İnternet kapasitesi, yudu konumları (varsa) dahil olmak üzere konferans merkezinin fiziksel düzenine göre yapılandırılmalı ve dağıtılmalıdır.	1 Adet
	İnternet hizmeti, yüksek performanslı aktif ekipman ve pasif bileşenler tarafından desteklenmelidir.	16
	BGP Multihoming için otonom sistem numarasına sahip C sınıfı alt ağlar genel/resmi IPv4 adresi.	2
	Personel ve bilgisayar merkezi İnternet hizmeti için URL filtreleme, gelişmiş kötü amaçlı yazılım koruması, uygulama kontrolü ve tehdit önleme özelliklerine sahip, yüksek kullanılabilirliğe sahip web güvenlik hizmeti sağlanması (tercihen Cisco Umbrella).	2 grup
	Her Sekretarya ve katılımcı hizmeti için, BM personeli güvenlik duvarı kümesi için en az FortiGate 1801F serisine ve katılımcı güvenlik duvarı kümesi için en az FortiGate 3001F'ye eşdeğer cihaz tabanlı Yeni Nesil Güvenlik Duvarı kullanan güvenlik duvarı kümeleri. Kesin model ve lisanslama konusunda Sekretarya BİT ile görüşülmelidir. Güvenlik duvarı, raporlama için yönetim ve günlük kaydı/analiz özelliğini içermelidir. Sekretarya güvenlik duvarı kümesi, BM Sekreterliği idaresi altında yönetilecektir. Okuma veya yazma erişimi, gizlilik anlaşması imzalanmış harici destek ekibine verilecektir. Güvenlik duvarına yönelik destek, kavram kamilama, dağıtım ve işletim aşamalarında sağlanmalıdır. Tüm yönetim işlemleri COP 31 (NOC) tesislerinde gerçekleştirilmeli ve yöneticilere tüm haklar verilmelidir. Her iki küme de aşağıda belirtilen minimum özelliklere sahip olmalıdır: Sekretarya ağı için site-site VPN. MS Azure Bulutuna site-to-site VPN. Tüm konferans siteleri VPN üzerinden güvenli bir şekilde bağlanmalıdır. Saldu önleme sistemleri. QoS. Uygulama Kontrolü ve Web filtreleme. Tüm fiber arayüzler fiber modülü ile donatılmalıdır. Sanallaştırma. Kümeleme mekanizması.	

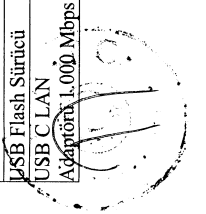
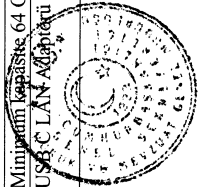
Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
	Sanal etki alanı/bağlam. Forty Analyzer kullanarak merkezi günlük kaydı ve raporlama: En az 25 jeton içeren jetonlar kullanılarak çok faktörlü kimlik doğrulama sağlanmalıdır. Endüstri standardı UPS üniteleri (en az 30 dakika boyunca güç kaynağını sürdürebilen). Bu, erişim ve dağıtım anahtarları vb. içindir.	Toplam, kurulan ekipmana göre belirlenir
Güç	Endüstriyel standart UPS üniteleri (en az 30 dakika boyunca güç kaynağını sürdürebilen). Bu, web yayını aktış cihazları vb. içindir.	Kurulan ekipmana göre toplam
Sekretarya ağ alanı için sistemler ve altyapı	Bilgi işlem, ağ ve depolama bileşenlerini tek bir sistemde birleştiren hiper bütünlük çözüm kullanan özel sanal altyapı. Çözüm, Cisco UCS veya DellVxRail ile eşdeğer, sağlam, ölçeklenebilir ve yüksek kullanılabilirliğe sahip olmalı ve tercihen VM-Ware hipervizörü içermelidir Altyapı aşağıda belirtilen unsurları barındırmak için kullanılacaktır: Active Directory hizmeti. Ağ yönetim sistemleri. Kayıt hizmeti. Güvenli Yazdırma hizmeti. IP Adresi Yönetimi (DHCP) Dağıtılan tüm sunucularda Microsoft Defender for Server kurulmalıdır. (Hem sanal hem de şirket içi sunucular); SIEM'ler Diğer sanal cihazlar	2 bağımsız grup. V eri merkezi başına 1 grup
	Tam yedeklilik ağ bileşenine sahip iki bağımsız küme (en az iki düğüm arızasına dayanıklı) Her düğüm aşağıda belirtilen özelliklere sahip olmalıdır: • Düğüm başına en az 32 çekirdek/64 iş parçacığına sahip 2 adet Intel Xeon çift CPU. • Düğüm başına en az 1 TB RDIMM DDR5. • Küme başına 40 TB paylaşımlı depolama alanı (tamamen flash veya hibrit). • Düğüm başına minimum 2 x 25 Gbps ağ kapasitesi. • Fiber alıcı-vericiler ve ağ anahtarları çözümün bir parçası olmalıdır. • Veeam gibi sanal makinelerin yedeklenmesi ve çoğaltılması için harici depolama üçüncü taraf çözümü. İşletim ve yönetimi desteklemek için tüm yazılım, lisanslar ve destek dahil edilmelidir; bunlarla sınırlı olmamak üzere (sağlanan çözümle ilgili olarak): • Tercihen ESX VMware (En Son Sürüm). • VM'lerin Windows işletim sistemi bulunur, Sunucu Lisansı dahil edilmelidir	

Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
	- NetApp CIFS, Windows DFS/CIFS paylaşımlarını destekleyen yedekleme ve çoğaltma yazılımı; VEEAM. - vSAN.	
IP Adresi Yönetimi (IPAM)	Sekretarya ve Katılımcı Ağı için bir ağ içinde IP adreslerini verimli bir şekilde yönetip dağıtabilen DHCP hizmetinin sağlanması. Çözümün aşağıda belirtilen kriterleri karşılaması gerekir: Hem BM Sekreterliği hem de Katılımcı Ağı için bağımsız olarak çalışmalıdır. Çözümün tercih edilen biçimi, fiziksel bir cihaz veya sanal bir cihazdır (ör. Bluecat, Efficient IP). Güvenilirlik ve yedeklilik, sürekli ve güvenilir DHCP hizmetlerini sağlamak için çözümün kritik unsurlardır. Çözüm, BM Sekreterliği ağı için saniyede en az 200 kiralama işlemi (maksimum 2.000 istemci) yönetebilmelidir. Çözüm, katılımcı ağı için saniyede en az 2.000 kiralama işlemi (maksimum 50.000 istemci) işleyebilmelidir. Tüm lisanslar dahil olmalıdır.	
Bağlantı (Veri merkezleri ile LAN omurgası arasında)	Birincil ve ikincil veri merkezi arasında tek modlu fiber çiftleri. Birincil veri merkezi ile çekirdek anahtar odası veya MDF'ler arasında tek modlu fiber çiftleri. İkincil veri merkezi ile çekirdek anahtar odası veya MDF'ler arasındaki tek modlu fiber çiftleri	Miktar, nihai tasarımı göre değişebilir Miktar, nihai tasarımı göre değişebilir Miktar, nihai tasarımı göre değişebilir
	Birincil veri merkezi ile kayıt sunucu odası arasındaki tek modlu veya çok modlu fiber çiftleri (mesafeye bağlı olarak). İkincil veri merkezi ile kayıt merkezi arasındaki tek modlu veya çok modlu fiber çiftleri (mesafeye bağlı olarak); İkincil bağlantı, birincil bağlantıdan ayrılmalıdır.	Miktar, nihai tasarımı göre değişebilir Miktar, nihai tasarımı göre değişebilir
POC ve Başarısızlamadurma (bkz. Ek IV)	POC'yi gerçekleştirmek için yeterli açık alan, internet, elektrik, klima ve çalışma alanları; Alan, temel ekipmanı ve tüm aktif BT ağ bileşenlerinin örneklerini barındırabilmeli ve çalışma ve toplantılar için uygun olmalıdır. Toplantı odası için projeksiör ve ekran veya ekranlı çevrimiçi toplantı kiti, beyaz tahta, en az beş adet 27 inçlik monitör ekranı, çalışma alanı için Wi-Fi ve kablolu ağ ve yeterli sayıda priz gibi ekipman. Sabit hatlar (uluslararası). Telefon seti.	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
İletişim	Merkezi İktisadi MDN'ye kaydedilebilen, Samsung Galaxy A56 5G'ye eşdeğer bir akıllı telefon. Telefon, koruyucu kılıf, koruyucu ekran, USB-C şarj kablosu ve adaptör ile birlikte gelmelidir.	5
	450 adet cep telefonu ve 550 adet SIM	5

Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
	Yukarıdaki telefonlar ve resmi telefonları olan personel için, yerel aramalarda sabit ücretli, sabit ücretli veya uygun SMS paketi, yaklaşık 15-20 GB'lık yeterli yerel veri ve belirli numaralara atanmış eb'e uluslararası aramalar için arama havuzu içeren SIM kartlar. Gerçek sayı, nihai personel atama listesine bağlıdır.	kart (nihai sayı SAL'a göre bildirilecektir)
Dizüstü bilgisayarlar (bkz. Ek IV)	Personel/danışmanlar/VIP'ler/STK'lar/DOC, bölgesel gruplar vb. için standart dizüstü bilgisayarlar (100 dizüstü bilgisayar için taşıma çantaları sağlanacaktır).	350
Bilgisayar merkezi büyüklüğü (bkz. ek I)	Konferans tesisindeki bilgisayar merkezlerinin nihai düzenine, dağılımına ve büyüklüğüne bağlı olarak bilgisayar merkezleri için standart dizüstü bilgisayarlar (veya hepsi bir arada bilgisayarlar).	Yerleşim planına göre koluk sayısının %30'u
Tüm dizüstü bilgisayarlarda güvenlik kilidi bulunmalıdır.	NOC personeli için standart dizüstü bilgisayarlar (teknisyenlerin çalışma alanı).	50
	NOC ve Kayıt Yönetimi için üst düzey dizüstü bilgisayarlar	20
	Yazma makinesi.	40
	Toplantı odaları ve Genel Kurul I / II için standart dizüstü bilgisayarlar (her toplantı odası için sanal katılım gereklilikleri hariç).	64
	Toplantı odaları ve DOC'da sanal katılım için üst düzey dizüstü bilgisayarlar	100
Monitör	Konferans tesisinin düzenine bağlı olarak güvenlik kontrol noktaları ve kayıt masası için standart dizüstü bilgisayarlar. Dizüstü bilgisayarlarla kullanılmak üzere DVI/HDMI arayüzlü 27 inç HD masaüstü monitörler (personel ve danışmanlar için).	90 150 (çekirdek ekip geldiğinde 50 adet gereklidir)
	Dizüstü bilgisayarlarla kullanılmak üzere DVI/HDMI arayüzlü 32 inç HD masaüstü monitörler (personel ve danışmanlar için).	75 (çekirdek ekip geldiğinde 20 adet gereklidir)
	Dizüstü bilgisayarlarla kullanılmak üzere DVI/HDMI arayüzlü 27 inç HD masaüstü monitörler (NOC için)	50
	Dizüstü bilgisayarlarla kullanılmak üzere DVI/HDMI arayüzlü 32 inç HD masaüstü monitörler (DOC için)	35
	NOC için videowall çözümü kullanılacaktır. Çözüm, ekran alanının esnek kullanımına olanak sağlamalıdır. Çözüm, Barco türüne eşdeğerdir.	32 (düzenine göre teyit edilecektir)
	DOC/MGR için videowall çözümü kullanılacaktır. Çözüm, ekran alanının esnek kullanımına imkân sağlamalıdır. Çözüm, Barco türüne eşdeğerdir.	32 (düzenine göre teyit edilecektir)

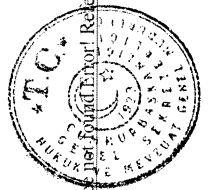
Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
Barkod tarayıcı	Tercihen Honeywell Voyager 1470g . Konferans tesisinin düzenine bağlı olarak güvenlik kontrol noktaları, kayıt masası/dağıtım masası için.	100
Kamera ve Standart Tripodlar (Kayıt alanı için)	Standlı USB kamera (Logitech C920 gibi); Stand/tripod: 65 cm veya daha fazla yüksekliğe ayarlanabilir; ¼ vida (veya sağlanan web kameralarıyla uyumlu diğerleri); Çoklu aç ayarı. Dönnebilen tutamak.	45 (düzenine göre teyit edilecektir)
Dijital rozet İnzalamak için tabletler (Kayıt alanı için)	Samsung Galaxy Tab A9+ Wi-Fi SM-X210 128 Gb ile benzer veya daha iyi özelliklere sahip, ayarlanabilir standlı tabletler. Önemli olan, bu cihazların hırsızlığa karşı bir kilitlenme mekanizmasına sahip olmasıdır	45 (düzenine göre teyit edilecektir)
İmza tabletleri için stylus kalem (Kayıt Alanı için)	İmza tabletleri için dokümanlık ekran kalem (sarf malzemesi).	100
Ağ düğümleri/bağlantıları (Wi-Fi bağlantıları dahil değildir) (bkz. ek I ve III)	Ofisler/çalışma alanları (Bu, konferans merkezindeki tüm çalışma alanlarını kapsar; örneğin, BMİDÇS personeli, UNDSS, Güvenlik ve emniyet, Polis, Danışma masaları, Kayıp eşya masası, Kayıt arka ofisi, VIP ofisi vb.). Yaklaşık xxx çalışma alanı/masa. Konferans tesisindeki bilgisayar merkezlerinin yerleşim planına ve dağılımına bağlı olarak, tak ve çalıştır (pnp-masa) dahil olmak üzere bilgisayar merkezleri - Koltukların %80'i dizüstü bilgisayarlar, %20'si pnp-masalar için	İş yeri başına 1 adet Dizüstü bilgisayar başına 1 adet Pnp-masa başına 1 adet
	Toplantı Odaları Yerleştirme: 2 ön ve 6 salon önü (FoH) Genel Kurullar (Genel Kurul 1 ve Genel Kurul 2)	Toplantı odası başına 8 adet Konferans görevlileri masası başına 1 adet, 1 adet sunum dizüstü bilgisayar, Podyumdaki her koltuk için 1 adet, FoH'da 6 adet

Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
	BM Personel toplantı odaları	Toplantı odası başına 3 adet
	Yerleştirme: 1 ön ve 2 adet FoH'da	
	Yazıcı/MFP	Yazıcı başına 1 adet
	Kayıt masası	Dizüstü bilgisayar başına 1 adet Yaka kartı yazıcısı başına 1
	ES ve DES ofisi	Ofis başına 4 adet
	Yerleştirme: 1 dizüstü bilgisayar, 1 yazıcı, 1 video konferans, 1 yedek	
	Dijital Tabela ve Günlük Program dahil IPTV	IPTV başına 1
	Güvenlik kontrol noktaları	Dizüstü bilgisayar başına 1
	Yan Etkinlik Odası	Toplantı odası başına 6
	Yerleşim: 2'si ön tarafta ve 4'ü salonun ön tarafında (FoH)	
	NOC ve DOC	Masa başına 2 adet Monitör başına 1
	Web yayını alanı (DOC içinde yer alır)	Masa başına 3 adet
	Medya alanı (medya merkezi dahil), Nihai yerleşim planına göre dağıtılır MCR tarafından sağlanan veri kablosu hariç. Alan, IBC Ofisi, Yayıncı, Medya merkezi ve stand-up pozisyonlarını içerir	Yaklaşık: ~1.500
	Minimum kapasite 64 GB	50
	USB C LAN Adaptörü 1.000 Mbps.	150



Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
USB C LAN Adaptörü 10 Gbps	USB C LAN Adaptörü 10 Gbps	10
USB-C- USB A Adaptörü	USB-C- 4 bağlantı noktalı USB-A Adaptörü	45
USB- WLAN Adaptörü	5 GHz radyo desteği	20
Çok işlevli yazıcılar/yazıcılar	Çok işlevli yazıcı (personel alanı) (A3/A4 renkli) (gerekli işlevler için referansa bakınız); hepsinde zımbalama ve sıralama işlevi bulunmalıdır. AirPrint özelliğine sahip 5 GHz Wi-Fi yazıcılar. Küçük çok işlevli yazıcı (personel alanı) (A4 renkli) (gerekli işlevler için referansa bakınız). Konferans tesisindeki bilgisayar merkezlerinin yerleşim planına, dağılımına ve büyüklüğüne bağlı olarak, bilgisayar merkezi ve medya merkezi için çok işlevli yazıcı (50 bilgisayara 1 adet, ancak hizmet kullanılabilirliği için merkez başına en az 2 adet) (sadece sıyah-beyaz çift taraflı baskı ve A4). Xerox Versa link C415 gibi küçük yazıcılar; Air Print desteği ve USB kablosu bulunmalıdır; A4 desteği. BMIDÇS için kurumsal güvenli baskı çözümü (gerekli işlevler için referansa bakınız). Katılımcılar için kurumsal güvenli baskı çözümü (gerekli işlevler için referansa bakınız). Kayıt yazıcısı (tercihen Swiftcolor SCC-4000D gibi büyük boyutlu PVC kimlik kartı mürekkep püskürtmeli yazıcı); alternatif bir model öneriliyorsa, satıcının Konferans için zamanında tedarik edebilmesi amacıyla test ve onay için yeterli süre tammamak şekilde örnek cihazın erkenden temin edilmesi gerekir. Yeterli miktarda sarf malzemesi. Üretim dönemi boyunca yerinde destek HP DesignJet Z6 için PAdetter Toner (2 tam toner seti ve 1 baskı kafası)	60 1 1 24
Çizici sarf malzemeleri	Yukarıdaki pAdetter için A1 kâğıt (HP A1 Q1445A). Yan ve arkada açıkça görülebilen ve üzerinde satıcı/pazarlama etiketi bulunmayan, üzerinde "ICT Support" (beyaz yazı) yazan yepek ve şapka (yerel iklim ve iklimli ortama uygun polyester veya başka bir malzemeden yapılmış BM mavisı kiti) (daha fazla ayrıntı ve numune Sekreterya tarafından sağlanacaktır). Ön ve arka tarafında açıkça görülebilen ve üzerinde satıcı/pazarlama etiketi bulunmayan, üzerinde "Digital production" (beyaz yazı) yazan yepek (polyester veya yerel iklim ve konferans klima ortamına uygun başka bir malzemeden yapılmış) (daha fazla ayrıntı ve numune Sekreterya tarafından sağlanacaktır).	Yukarıda tanımlandığı gibi 1 Adet 3 Her BT destek personeli için 1 yepek ve şapka VPT destek personeli, VPT bölge yöneticileri, VPT planlayıcıları ve Dijital

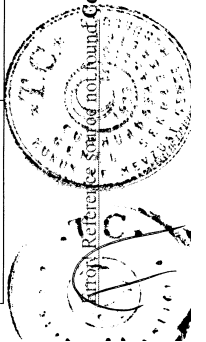
Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
		produksiyon asistanları için 2 yelek
Harici sabit diskler (bkz. Ek I)	Her biri en az 8 TB	2
Katılımcıların bilgisayarları ve toplantı odaları için yazılım	Hükümet, sağladığı tüm ekipmanlar için İngilizce yazılım ve lisanslar sağlayacaktır; buna en son Windows işletim sistemi, Office 365/2016 KMS, Microsoft 365 Defender for Endpoints veya diğer benzer güvenlik uç noktası yazılımları ve sağlanan diğer tüm ekipmanlar için standart yazılım lisansları dahildir. Tüm dizüstü bilgisayarlar SCCM tarafından kontrol edilmeli ve yerel bir Active Directory ile bulut tabanlı bir Microsoft Endpoint Manager (Intune) arasında ortak olarak yönetilmelidir.	Ekipmanların nihai sayısına göre



Error! Reference source not found. Error! Reference source not found. **Tablo 9**

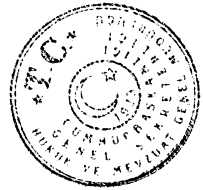
Not: İnsan kaynakları/uzmanlık (1 lot, yeterli sayıda Uzmanlık ekibini ifade eder; kesin sayı, konferans düzeni/tasarımına göre görtüştürülmelidir).

Kaynak	İhtiyacı	Miktar
Teknik uzmanlık (bkz. ek IV)	Sistem yöneticileri	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Wi-Fi yöneticileri	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	İnternet hizmeti uzmanı	Yukarıda tanımlandığı gibi 1 Adet
	Güvenlik duvarı yöneticileri	Yukarıda tanımlandığı gibi 1 Adet
	Ağ ve güvenlik altyapısı uzmanlığı	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Kablolu uzmanlığı	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Donanım desteği (Satıcı)	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Kullanıcı desteği/servis masası	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Bilgisayar merkezi, medya merkezi, toplantı odaları, kat görevlileri vb. için kullanıcı desteği/hizmet masası/görevli	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Proje yönetim ekibi	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Sanal katılım teknik ekibi	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Sanal katılım teknisyenleri, bölge yöneticileri ve planlayıcılar	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Dijital prodüksiyon asistanları	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Sanal toplantı platformu yönetimi/desteği	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Web yayını yönetimi ve teknisyenler	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Ulusal frekans otoritesi uzmanı	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet



Referans kaynağı olarak kullanılmamıştır. Gözetim ve denetim için sarf malzemeleri Error! Reference source not found. Tablo 10

Madde	Tür	Özellik	Sayı
Çeşitli	A4 kağıt tedarığı	A4 fotokopi/baskı kağıdı yaprakları; 80 g/m ² .	300.000
	Kopyalama tıklamaları	Siyah/beyaz fotokopi makinesi için fotokopi/baskı tıklama sayısı. Renkli fotokopi makinesi için kopya/baskı sayısı.	400.000 7.000
	A3 kağıt stoğu	A3 fotokopi/baskı kağıdı yaprağı.	25.000
	Servis yönetimi personeli	Talep üzerine bakım ve kağıt tedariki ve dağıtımı. <u>Personel</u> • Konferans sırasında kullanılan tüm yazıcıların kağıt tepsilerini düzenli olarak doldurmakla sorumlu olacaktır. • NOC'deki yazıcıların durumunu izlemeli ve gerektiğinde toner gibi sarf malzemelerinin değiştirilmesi dahil olmak üzere bakım sağlamalıdır. • Yazıcı kullanımına ve bildirilen sorunlara ilişkin günlük istatistikler sunmak • Tüm personel İngilizce konuşabilmeli ve teknik destek için 7/24 hazır bulunmalıdır	1 Lot



Sayfa199

TBMM Basımevi - 2026