

Oturlar

Yürütme Kurulu ne sıklıkta ve ne kadar süreyle toplanır?

Yürütme Kurulu, iki yıllık süre içerisinde en az 4 defa olağan oturumla toplanır.

Yılda iki defa olağan oturum gerçekleştirir.

Her defasında, iki veya üç haftalığına toplanır.

Genel Konferanstan hemen sonra kısa bir Yürütme Kurulu oturumu gerçekleştirilir ([Ex. Board, Rules of Proc., rule 1](#))

Yürütme Kurulunun özel oturumları ne zaman gerçekleştirilir?

Yürütme Kurulu özel oturumlarında aşağıda belirtilen konuları ele almalıdır ([The Ex. Board of UNESCO, IV,48](#)):

- Genel Direktörlük görevine adaylıklar
- Sekreteryaya atamalar: Genel Direktör, belirli atamalarla, terfilerle ya da sözleşmenin yenilenmesi ve kişisel yönetim sisteminin doğru uygulanması ile ilgili raporlarla ilgili olarak Kurul Üyelerini bilgilendirir.
- Kurulun özel toplantılarda incelemeye karar verebileceği diğer hususlar

Her bir oturum için gündeme nasıl karar verilir?

1. Yürütme Kurulu Başkanı, Yürütme Kurulu Üyelerinden somut görüş ve öneri almak için geçici taslak gündemi Büro'ya gönderir.
2. Olağan oturumun açılışından en az 30 gün önce, Üyeler, Başkan tarafından hazırlanan ve aşağıdakileri içeren geçici taslak gündemi alır:
 - Genel Konferans tarafından Yürütme Kuruluna yöneltilen tüm konular
 - Aşağıdakiler tarafından öne sürülen tüm konular:
 - Birleşmiş Milletler
 - Üye Devletler
 - Yürütme Kurulu Üyeleri
 - Genel Direktör
 - Önceki oturumlarda Kurul tarafından dâhil edilmesine karar verilen tüm konular
 - Kuruluş Sözleşmesi, İşleyiş Kuralları ya da diğer uygulanabilir Kuralların ve Düzenlemelerin gerektirdiği konular
([Ex. Board, Rules of Proc., rule 5](#))
3. Revize edilmiş taslak gündem: Başkan, taslak gündemin gönderilmesi ve oturumun açılışı veya diğer gerekli değişiklikler arasında, öne sürülen soruları içeren revize edilmiş taslak bir gündem hazırlayabilir ([Ex. Board, Rules of Proc., rule 6](#))
 - Yürütme Kurulu, gündemi her oturumun başında kabul eder.

Ne zaman gündeme bir madde eklenebilir?

Yürütme Kurulunun açılış oturumunda kendi geçici gündemini veya revize edilmiş geçici gündemi kabul etmeden önce herhangi bir zamanda, Yürütme Kurulu gündeme yeni maddeler ekleyebilir veya değişiklik yapabilir. Oturumda, mevcut ve oy kullanan Üyelerin çoğunluğu tarafından karar verilerek benimsenirse, gündeme maddeler eklenebilir. Kurul aksine karar vermedikçe, böyle yeni maddeler gündeme dâhil edilmesinden 48 saat sonraya kadar tartışılmaz.

([Ex. Board, Rules of Proc., rule 8 and rule 22](#))

Çalışma takvimi nasıl hazırlanır?

1. Yürütme Kurulu Başkanı, maddelerin taslak bir çalışma takvimini hazırlar.
2. Yürütme Kurulu Başkanı, Yürütme Kurulu Üyelerinden somut görüş ve öneri almak için taslak çalışma takvimini Büroya gönderir.
3. Olağan oturumun açılışından en az 30 gün önce, Üyeler, Başkan tarafından hazırlanan geçici taslak çalışma takvimini alır.

Genel ve tematik tartışmalar arasındaki fark nedir?

Genel tartışma, her oturumda gerçekleşir ve Yürütme Kurulu Üyelerinin Program ve Bütçe ile ilgili açıklamalarını içerir. Tematik tartışma belirli konuları dikkate almak için belirli zamanlarda düzenlenir. Genellikle bir konuk konuşmacının katılımını içerir.

182 EX/Karar 27 ile, Yürütme Kurulu, UNESCO'nun program önceliklerine ve Yürütme Kurulu gündemindeki yaklaşan önemli maddelere bağlı net hedeflerle temalara odaklandığını garanti ederek, Yürütme Kurulu Başkanını tematik tartışmalar düzenlemeye devam etmeye davet eder.

- ❖ Bu metin <http://www.unesco.org/new/en/executive-board/sessions/introduction/> adresinden alıntılanarak Türkçeleştirilmiştir.