



KULÜBÜNÜZE LİDERLİK EDİN

Kulüp Sekreteri
2019-22





Bölge eğitim asamblesine katılmadan önce görevinizle ilgili bilgi edinmek için bu el kitabına başvurabilirsiniz.

Sorular?

Görevinizle ilgili sorularınız için yardımcı guvernörünüz, eski kulüp saymanları yahut bölge mali komitesi gibi diğer liderlerle görüşebilirsiniz. Kulüp ve Bölge Destek ve mali temsilcileriniz de size destek olmaya hazırdır. ABD'deki merkez ve uluslararası ofislerimizin yanı sıra Rotary'nin internet sitesi aracılığıyla sizlere dokuz dilde destek veriyoruz.

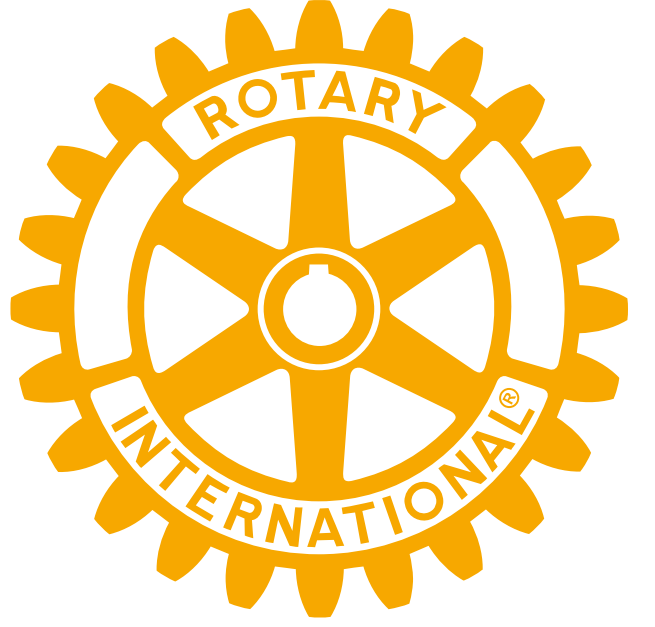
Bu el kitabı yahut diğer Rotary eğitim malzemeleriyle ilgili sorularınız için learn@rotary.org adresiyle iletişime geçebilirsiniz.

İÇİNDEKİLER

KULÜP SEKRETERİ OLARAK GÖREVİNİZ

1	MY ROTARY	1
2	KULÜP YÖNETİM	3
	Tipik Faaliyetler	3
	Başkanla Çalışmak	5
	Komitelerle Çalışmak	5
	Toplantılar	5
	İletişim	7
	Seçimler	8
	Yıllık Rapor	8
3	ÜYELİK	9
	Üyelik Listelerinin Güncellenmesi	9
	Kulüp Değişikliklerinin Raporlanması	10
	Aylık Devam Bilgilerini Raporlamak	10
4	MALİ DURUM	13
	Kulüp Faturası	13
	Aidat Ve Ödentiler	13
	Rotary Vakfı Katkıları	15
	Kulüp Mali İnceleme	15
5	KULÜP KAYITLARI VE ARŞİVLER	17
6	KAYNAKLAR	19
EKLER		
	1 My Rotary Hesabı Açma	22
	2 Bölge Eğitim Asamblesi İçin Tartışma Soruları	25
	3 Uluslararası Rotary Toplantısı Delege Seçimi	26
	4 Bölge Konferansında Kulüp Seçmenleri	28
	5 Yeni Üye Önermek Ve Seçmek	29
	6 Üye Veri Formu	30

KULÜP SEKRETERİ OLARAK GÖREVİNİZ



Kulüp sekreteri olarak kulübünüzün sorunsuz bir şekilde yürütülmesine yardımcı olursunuz. Kulübün eğilimlerini gözlemleyip neyin işe yarayıp neyin yaramadığını belirler ve bu bilgiyi kulüp ve bölge liderleriyle paylaşırsınız.

Daha detaylı bilgiyi, Kulüp Liderliği: Sekreter el kitabında bulabilirsiniz.

SORUMLULUKLAR

TÜM KOMİTELER

Bölge eğitim asamblesine ve bölge konferansına katılmak

Gelecek dönem sekreteriyle tanışıp kulüp kayıtlarını devralmak

Gelecek dönem yönetim kurulu üyeleriyle tanışmak

Halihazırda yoksa Rotary.org üzerinden bir My Rotary hesabı açmak

Değişiklikler oldukça kulübünüzün kayıtlarını ve üye listesini My Rotary üzerinden güncellemek

Kulüp saymanına Ocak ve Temmuz tarihli faturaları iletmek

Kulüp yönetim kurulu ve kulüp yönetim komitesinde görev almak

Kulüp ve yönetim kurulu toplantıları ile kulüp asamblelerinde toplantı notlarını tutmak

Resmi Rehber'de ve Rotary kayıtlarında kulüp ve görevli bilgilerini güncellemek

İsimlik ve diğer malzemeler gibi toplantılarda kullanılan tanıtıcı malzemeleri ayarlamak

Devam listesini almak ve bu devam listesi raporlarını aylık olarak bölge guvernörüyle paylaşmak

Kulübün geçmiş kayıtlarını korumak

Rotary yılı sonunda yıllık bir rapor hazırlamak

Kulüp başkanı, sayman ve komitelere gerektiği durumlarda destek olmak

Görevi devredeceğiniz kişiyle tanışıp kulüp kayıtlarını devretmek

NE BEKLİYORSUNUZ? CANLI BİR KULÜP OLUN



Canlı Bir Kulüp Olun el kitabı
aşağıdakileri içerir:

- Bölgenizden bir kulüp başarı hikayesi
- Kulübünüzün deneyebileceği fikirler
- My Rotary üzerinden kulübünüzün kullanabileceği kaynaklar



Ücretsiz kopyanıza
shop.rotary.org
adresinden erişebilirsiniz.

Rotary



BÖLÜM 1

MY ROTARY

Rotary.org adresindeki My Rotary üzerinden kulüp işlerini verimli ve hızlı bir şekilde halledebilir ve Rotary'nin kulübünüzle ilgili en güncel kayıtlara sahip olmasını sağlayabilirsiniz. Halihazırda bir hesabınız yoksa Ek 1'de yeni bir hesabın nasıl açıldığı anlatılmaktadır.



Döneminiz 1 Temmuz'da başladığında, sorumluluklarınızı yerine getirebilmeniz için gereken tüm özellik ve bağlantılara otomatik olarak erişim sağlayabileceksiniz. Bunları bulabilmek için My Rotary hesabınıza giriş yapınız. Sonrasında Club Administration (Kulüp Yönetimi) sayfasındaki Manage (Yönetim) sekmesine giriniz.

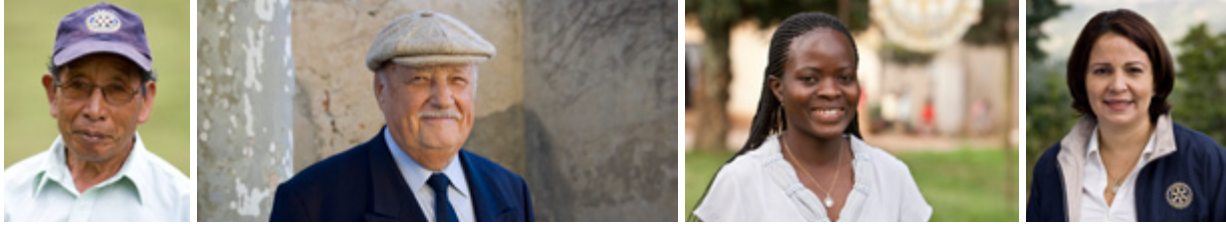
Kulüp sekreteri olarak My Rotary üzerinden aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Kişisel bilgileri güncelleme
- Kulüp verilerini güncelleme (nasıl yapılacağını öğren)
- Üyelik verilerinin güncellenmesi (üye kayıtlarının nasıl açıldığını, güncellendiğini yahut silindiğini öğren)
- Rotary Kulüp Merkezi üzerinden kulübünüzün hedefleri ve bu hedeflere ulaşma yolunda hangi aşamada olduğunu görebilir ve düzenleme yapabilirsiniz.

- Kulüp yetkilisiraporlarının oluşturulması
- Günlük kulüp bakiye raporunu görmek
- Katkı ve takdir raporlarını görmek
- SHARE ve çocuk felci raporlarını görmek

Yalnızca siz ve kulüp başkanınız kulüp yetkilileri ekleyebilir ve üstlendikleri sorumluluğun gerektirdiği kaynaklara erişim verebilirsiniz.

KULÜP YÖNETİMİ



TİPİK FAALİYETLER

Tüm kulüp sekreterlerinin sorumlulukları benzerdir. 18 aylık görev sürenize hızlıca bir göz atalım.



OCAK-HAZİRAN: GÖREVE HAZIRLANMA

- Eğer yoksa, Rotary.org üzerinde My Rotary hesabı açmak (Talimatlar için bkz. Ek 1)
- Bu el kitabında belirtilenler, Standart Rotary Kulüp Tüzüğü, Tavsiye Edilen Rotary Kulüp İçtüzükleri ve kulübünüzün tüzük ve içtüzüklerine aşina olmak.
- Bölge eğitim asamblesi öncesinde Ek 2'deki tartışma sorularını gözden geçirmek
- Gelecek dönem kulüp başkanıyla bir araya gelerek:
 - Kulüp hedeflerini tartışın
 - Kulüp faaliyetlerini planlayın
 - İdari görevlerin nasıl paylaşılacağına karar verin
- Bölge eğitim asamblesine katılın
- Davet edildiğiniz takdirde, göreve başlayacak yönetim kurulu ve halihazırdaki yönetim toplantılarına katılın.
- Bölge eğitim asamblesi sonrasında, yeni Rotary yılı kulüp planlarını tartışmak üzere gelecek dönem başkan tarafından düzenlenen kulüp asamblesine katılın
- Tüm üyeler için kulüp aidat ve ödentileriyle ilgili bir çizelge hazırlayın (aylık, çeyreklik yahut yarı yıllık) ve aldığınız aidat ile ödentileri nasıl kayıt altına alacağınızla ilgili bir plan yapın.
- Görevi devreden sekreterle bir araya gelerek:
 - Kulüp süreçlerini gözden geçirin
 - Kulüp faturasını gözden geçirin
 - Kulüp kayıtlarına, mülk ve arşivleriyle güncel Yöntem El Kitabına erişim sağlayın

2016 TEMMUZ: GÖREVE BAŞLAYIN

- Kulüp faturasını saymana ileterek zamanında ödenmesini sağlayın
- My Rotary üzerinden kulüp bilgileri değiştiğinde güncellemeleri yapın, üye kayıtlarındaki güncellemeleri yapın (yeni üye ekleme, üye bilgilerini güncelleme ve üye silme ile kulüp verilerini güncelleme) ve raporları inceleyin.
- My Rotary üzerinde yeni kulüp görevlilerinin atandığına emin olun.

2016 ARALIK

- Seçilen görevlilere yıllık toplantı için destek verin
- Ocak ayında alacağınız kulüp faturasının doğru olmasını sağlamak için kulüp üyelik listesinin güncel olduğuna emin olun.

2017 OCAK

- Başkan ve yönetim kurulu ile kulübün faaliyet planını gözden geçirin ve yarı-yıl raporunu hazırlayın
- 1 Şubat'a kadar My Rotary üzerinden kulüp görevlilerini bildirin (görevli nasıl eklenir) yahut isimlerini data@rotary.org adresine e-postayla gönderin
- Kulüp saymanı ile koordineli bir şekilde çalışarak kulüp faturasının ödenmesini sağlayın

2017 ŞUBAT

- Kulübünüz, guvernör aday adayı olarak bir üye önermek istiyorsa, konuyla ilgili kararı destekleyen öneriyi ve bölge guvernör-aday formunu bölge seçim komitesine iletin.

2017 NİSAN

- Bir sonraki yıl görev yapacak sekreteri bilgilendirmeye başlayın
- Rotary toplantısı için delegelerin tanıtım belgelerini hazırlayın (bkz. 15.050 sayılı Rotary Uluslararası Tüzüğü ve ek 3).

2017 HAZİRAN

- Temmuz ayında gönderilecek faturanızın doğru olmasını sağlamak için kulüp üyelik listenizin güncelliğini doğrulayın
- Kulüp için yıllık raporunuzu hazırlayın
- Kulübün kayıtlarını, malzemelerini ve arşivini görevi devralacak sekretere verin

BAŞKANLA ÇALIŞMAK

Çoğunlukla toplantılarla ilgili olmak üzere, kulüp başkanınızla yakinen çalışacaksınız. Yıl başlamadan önce bir araya gelerek görev ve sorumluluklarınızı ve birlikte nasıl çalışmayı planladığınızı tartışın. Örneğin başkanınız toplantılara liderlik edebilir, fakat siz de toplantıları planlayıp lojistik düzenlemeleri yapabilirsiniz. Aynı zamanda hangi görevlerin diğer kulüp liderlerine delege edilmesi gerektiğini de kararlaştırın.

Her ikiniz de kulübün son durumu ve halihazırda yürürlükte olan proje ve faaliyetleri hakkında bilgi almak için halen görev yapmakta olan kulüp liderleriyle buluşmalısınız. Kulübün yönetsel işleyişi hakkında daha fazla bilgi alıp faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak için gerekirse kulüp yönetim kurulu toplantılarına katılın.

KOMİTELERLE ÇALIŞMAK

Otomatikman kulübünüzün idari komitesinin bir üyesi sayılırsınız. Bu komitenin sorumlulukları şöyledir:

- Kulüp toplantıları ve özel programların planlanması
- Üyeler için sosyal faaliyetlerin organize edilmesi
- Kulüp bülteninin hazırlanması ve kulüp internet sitesinin güncellenmesi

Kulüp üyelik komitenizle de bir araya gelerek yürüttükleri çalışmaları ve onlara nasıl destek olabileceğinizi görüşmelisiniz. Yeni üye seçimi sürecindeki görevlerinize ilgili olarak bkz. Tavsiye Edilen Rotary Kulüp İçtüzükleri

TOPLANTILAR

YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI

Başkan, gelecek dönem başkanı (ya da henüz gelecek dönem başkanı seçilmemişse başkan-adayı), sayman, görevi devredecek başkan ve kulübünüzün içtüzüğünde belirtilen diğer idarecilerle birlikte kulübünüzün yönetim kurulu üyelerinden birisiniz. Başkan yardımcısı ve toplantı sorumlusu da yönetim kurulunda görev alabilir.

Kulüp yönetim kurulu toplantılarına başkan liderlik eder. Sekreterin görevleri genellikle aşağıda belirtildiği gibidir:

- Başkanla birlikte çalışarak bir toplantı gündeminin oluşturulması
- Yönetim kurulu üyelerine toplantı davetleri ileterek katılımlarının onaylanması
- Toplantı sırasında notlar tutarak kulüp için bir rapor hazırlamak
- İhtiyaç duyulan destek malzemelerinin sağlanması
- Gerektiği durumlarda guvernör yardımcısının davet edilmesi

Görev döneminizden önce, görevi devralacak başkan yeni başlayacak yıla hazırlık amacıyla yeni yönetim kurulu üyelerini toplantıya çağırabilir.

E-kulüplerin farklı gereksinimleri vardır. Detaylar için bkz. Standart Rotary Kulüp Tüzüğü Madde 6.

KULÜP TOPLANTILARI

Başkan ve kulüp yönetim komitesine, her toplantı için gündem hazırlanması konusunda yardımcı olmak. Toplantıyla ilgili sorumluluklarınız aşağıdakileri de kapsayabilir:

- Duyuruların hazırlanması
- Programların planlanması
- Misafir konuşmacıların programlanması

Kulüp yönetim komitenizden, toplantıyla ilgili aşağıdaki lojistik konularıyla alakalı destek isteyebilirsiniz:

- İsimliklerinin dağıtılıp toplanması
- Devamı takip etme
- Yemek ücretlerinin ödenmesi
- Ziyaretçi konuşmacılarla ilgili düzenlemelerin yapılması (seyahat, masraflar, takdir mektupları)

Uygulamalı bir proje yahut her ay bir kokteyl gibi uygulamalarla düzenli toplantılarınızın formatını değiştirmeyi düşünebilirsiniz.

KULÜP ASAMBLELERİ

Çoğu kulüp her yıl dört ila altı arasında asamble düzenlerken bazı kulüpler için bu süre ayda birdir. Tüm üyeler katılmalıdır. Sizin göreviniz, başkana danışarak kulüp asamblelerinin tarihini belirlemek, başkan ve kulüp yönetim kurulu komitesiyle birlikte çalışarak organizasyonu yapmak, toplantı notlarını tutmak ve toplantı sırasında başkana yardımcı olmaktır.

Asambleleri aşağıdakileri yapmak için kullanabilirsiniz:

- Proje fikirlerinin görüşülmesi yahut halihazırda devam eden projelerle ilgili güncelleme yapılması
- Üyelerin kulüple ilgili sevdikleri ve değiştirilmesini istedikleri şeylere dair bir açım oturum düzenlenmesi
- Hedefler ve eylem planlarıyla ilgili geri bildirim alıp fikir birliğinin sağlanması
- Komite faaliyetleri ve inisiyatifleriyle ilgili güncellemelerin yapılması
- Rotary ve Vakıf programlarına katılımın arttırılması
- Kulüp ve üye başarılarının takdir edilmesi

Yeni üyelerin grupla kaynaşması ve kulübün geleceğiyle ilgili kararlarda rol almaları için onları kulüp asamblelerinde konuşmaları için teşvik edin.

GUVERNÖR ZİYARETİ

Guvernör bölgedeki her kulübü ziyaret eder. Görevi devralacak guvernör yahut guvernör yardımcınız, 1 Temmuz'dan önce size bu ziyaretin tarihi hakkında bilgi verecektir. Bu ziyarete hazırlanmak için başkana nelerin gerekebileceğini sorun, örnek olarak, detaylı komite planı raporları, faaliyetler ve başarılar. Kulübünüzün hedefine ulaşmak için gösterdiği ilerlemelere dair konuşmaya hazır olun. Guvernörün beklentileriyle ilgili sorularınız varsa guvernör yardımcınıza danışabilirsiniz.

Bölge konferansı ile ilgili sorumluluklarınıza dair bilgi edinmek için bkz. Ek 4.

İLETİŞİM

Çoğu Rotary kulübünde yazışmaları sekreter yanıtlar yahut ilgili kişilere iletir. E-posta ve mektuplara yanıt vermek için bir süreç oluşturmak adına kulüp başkanınızla birlikte çalışın.

HABER BÜLTENİ

Kulüp bülteni, tarihi yaklaşan toplantı programları, üyeler tarafından gösterilen üstün hizmetlerin takdiri ve proje ile faaliyet detayları hakkında üyelere güncel bilgi sağlar.

Bu bültenin hazırlanmasından kulüp yönetim komitesi sorumludur. Bu komitenin bir üyesi olarak komite raporları, yönetim kurulu kararları ve guvernörün aylık yazışmalar, The Rotarian yahut Rotary bölgesel derginiz ve The Rotary bülteni gibi bir içerik sağlamanız gereklidir.

İNTERNET SİTESİ VE SOSYAL MEDYA

Kulübün internet sitesi ve sosyal medya hesapları, üyelere ve üye adaylarına, topluma ve yerel haber kanallarına gerekli bilgileri sağlar. İnternet sitesine içerik hazırlığı konusunda kulüp yönetim komitesine yardımcı olun ve sizinle internet ortamında iletişime geçmek isteyen üye adayları ve proje ortaklarıyla iletişime geçin.

Ücretsiz kulüp haber bülteni şablonları, antet, sunumlar ve güncel logolarımız da dahil olmak üzere daha fazlasına erişmek için Rotary'nin Marka Merkezi'ni ziyaret edin. Kulüp İnternet Siteleri için Hızlı Başlangıç Kılavuzu'nu kullanarak sanal varlığınızı güncelleyebilirsiniz.

BÖLGE GUVERNÖRÜ VE ROTARY ÇALIŞANLARININ BİLGİLENDİRİLMESİ

Bölge guvernörü ve Rotary çalışanlarının özel kulüp faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlayın. Başarılı projeleri ve faaliyetleri Rotary Vitrin'de paylaşın. Rotary çalışanlarına, kulübünüzün etkin bulduğu inisiyatifler hakkında bilgi verin.

SEÇİMLER

Her kulüp görevli el kitabında, ilgili ofisin sorumluluklarının listelendiği bir sayfalık görev tanımı sayfası mevcuttur. Bu sayfayı çoğaltın ve kulüp çalışanı olabilecek kişilere dağıtın. Ya da başkan, sayman, sekreter ve diğer kulüp liderlik görevlerindeki kişilerin yetkinliklerine dair bilgileri kulüp internet sitesinde ya da haber bülteninde paylaşın. Görevlilerin seçimiyle ilgili yıllık toplantı en geç 31 Aralık'a kadar yapılmalıdır.

Süreçle ilgili daha detaylı bilgi için kulüp içtüzüğü yahut Tavsiye Edilen Rotary Kulüp İktüzükleri belgelerine bakınız.

YILLIK RAPOR

Rotary yılı biterken yıllık bir rapor hazırlayın ve bunu yılın son kulüp toplantısında sunun. Kulüp başkanı da bir rapor hazırlayacaktır, dolayısıyla tekrarlardan kaçınmak için kendisiyle birlikte çalışın. Raporunuz yıl içinde neler olduğunu, kulüp yönetim kurulunun aldığı aksiyonları, içtüzüklerdeki değişiklikleri, yeni üyeleri yahut üyelikten ayrılanları ve başkanın raporuna dahil edilmemiş sürmekte olan projeleri içermelidir.

BÖLÜM 3

ÜYELİK



ÜYELİK LİSTELERİNİN GÜNCELLENMESİ

Sekreter olarak en önemli göreviniz kulüp üye listelerinin güncel olmasını sağlamaktır. Değişiklikler olur olmaz My Rotary'e girişi yapılmalıdır. Böylelikle kulüp faturanızın güncelliği de garanti edilmiş olur. Aynı zamanda yeni üyelerin eklenmesiyle birlikte The Rotarian ya da bölgesel Rotary dergisine üyelikleri de başlatılmış olur. (Aynı adreste birden çok Rotaryen ikamet ediyorsa ortak bir şekilde resmi dergiye abone olabilirler).

Üyelik verilerinizi Rotary'e raporlamanın üç yöntemi vardır:

1. My Rotary hesabınız üzerinden
 2. Yerel tümleşik veri tabanınız üzerinden (bkz. veri tabanı sağlayıcıları listesi)
 3. Ek 6'da bulunan Üyelik Veri Formu aracılığıyla (bunu data@rotary.org adresine e-postayla iletebilir ya da +1-847-556-2207 numaralı faksa iletebilir ya da yerel Rotary ofisine yahut mali temsilciye e-posta yoluyla gönderebilirsiniz)
- Üye verilerini My Rotary üzerinden göndermek için hesabınıza giriş yaptığınıza emin olun. (Yeni hesap yaratmayla ilgili bilgi için bkz. Ek 1). Yönet sekmesinden Kulüp Yönetimi bölümüne tıklayıp Üye ekleme/güncelleme/çıkarma bölümünü seçin. Değişiklikleri kaydetmek için bağlantıları belirtildiği şekilde takip edin. Bu süreçlerle ilgili detaylı bilgi için nasıl üye ekleyip, güncelleyip yahut çıkarabileceğinizi gösteren kılavuzları indirebilirsiniz.

Yeni üye önerme ve seçmeyle ilgili bilgi için bkz. Ek 5.

Rotary kayıtlarında tüm kulüp üyelerinin e-postalarının güncellenmesi sayesinde Rotary.org üzerindeki My Rotary hesaplarının hazırlanması kolaylaşmış olur. Aynı e-posta adresi farklı iki üye tarafından kullanılmamalıdır.

BİR ÜYENİN ÇIKARILMASI

Sekreter olarak borçlarını son ödeme tarihinden itibaren 30 gün içinde ödemeyen üyelerle iletişime geçebilirsiniz. Borç tutarını ve son ödeme tarihini belirtin. Belirtilen tutar iletişime geçmeniz ardından 10 gün içinde ödenmediği takdirde kulüp yönetim kurulu o kişinin üyeliğine son verebilir. Üye talep ettiği ve tüm borçlarını ödediği takdirde yönetim kurulu ilgili kişinin üyeliğini yeniden başlatabilir.

Bir üyeyi My Rotary üzerindeki kulüp üye listesinden çıkardığınızda bu yaptığınız değişiklik hemen gerçekleşir ve kalıcıdır. Üyeyi yanlışlıkla çıkardıysanız data@rotary.org adresine e-posta ile bildirin.

KULÜP DEĞİŞİKLİKLERİNİN RAPORLANMASI

Kulüp bilgisindeki her türlü değişiklik (örn. yeni bir toplantı günü, saati ya da yeri) anında bölge guvernörüne ve Rotary'e bildirilmelidir. Bu bilgileri My Rotary üzerinden güncelleyebilir yahut data@rotary.org adresine e-posta ile bilgi verebilirsiniz.

RESMİ REHBER BİLGİLERİ

Bir sonraki Resmi Rehber'de kulübünüzün bilgileri arasında görülecek toplantı ve görevli bilgilerini My Rotary üzerinden güncelleyebilirsiniz. Aynı zamanda rehberi CD olarak mı yoksa çevrimiçi olarak mı almak istediğinizi seçebilirsiniz. Görevli bilgilerini gelecek dönem bölge guvernörüne de iletin ki kendisi görevi devralacak kulüp başkanlarıyla iletişime geçebilsin.

İnternet erişiminiz yoksa, aşağıdaki bilgileri içeren bir mektubu Rotary'ye yahut bölgenize hizmet veren uluslararası ofise postalayabilirsiniz: kulüp adı; bölge; toplantı günü, saat, ve yeri; ve kulüp başkanıyla sekreterinin adları, posta ve e-posta adresleri ile telefon numaraları.

AYLIK DEVAM BİLGİLERİNİ RAPORLAMAK

Her kulüp toplantısında devam bilgisi alın ve ayda bir bölge guvernörüne rapor edin. Kulüp yönetim komiteniz aşağıdakileri yaparak size yardımcı olabilir:

- Kulüp üyelerine tüm kulüp toplantılarının en az %50'sine katılmaları yahut telafi etmeleri gerektiğini hatırlatarak
- Kulüp üyelerine kaçırdıkları toplantıları nasıl telafi edebilecekleri konusunda talimat vererek, buna Rotary e-kulüp toplantısına ya da hizmet projesine katılmak da dahil
- Devam bilgisi alarak

Devam politikası – devam bilgilerinin alınması, telafilerin kaydedilmesi ve e-kulüpler için hükümler – Standart Rotary Kulüp Tüzüğü Ek 9'da açıklanmaktadır.

DİĞER KULÜPLERLE İLETİŞİM

Üyelerinden biri kulübünüzde toplantı düzenlediğinde, kulübünüze transfer olduğunda ya da yeni bir topluluğa taşındığında diğer kulüplerle iletişime geçmeniz gerekir.

Ziyaret eden Rotaryenlere kulüp toplantılarınıza katılımlarıyla ilgili telafi belgelerini verin yahut ziyaretçinin kulüp sekreteriyle iletişime geçin.

Bir üye sizin kulübünüze transfer olduğunda önceki kulübünden bu kişinin üyeliğini onaylamasını ve üyenin kulübe herhangi bir borcu olmadığını belirtmesini isteyin. 30 gün içinde yazılı bir yanıt almadığınız takdirde üyenin herhangi bir borcu olmadığını varsayabilirsiniz. Transfer olan üyelerle kulübe yeniden katılan eski üyelerin ikinci kez giriş ücreti ödemelerine gerek yoktur.

Kulübünüzden biri bulunduğunuz bölgeden taşındığında kendisine bir başka kulüpte üyeliğine devam etmesini önerebilirsiniz. Diğer kulübün başkanı yahut sekreterine bu olası yeni üyeye ilgili bilgi vermek için Rotaryen Taşınma Formu'nu kullanın.

Üyelerinizin toplantı düzenlerken gösterebileceği kimlik kartları bastırmak isteyebilirsiniz. Bu kart yalnızca kişisel kullanım içindir. Kartlar, Rotary.org adresinde belirtilen lisanslı tedarikçiler aracılığıyla temin edilebilir.

BAĞLANTI KURUN

Aşağıdaki iletişim fırsatlarını kullanarak
Rotary deneyiminizi tam anlamıyla
uluslararası kılın.



FİKİRLERİNİZİ PAYLAŞIN: www.rotary.org/myrotary

BÖLÜM 4

MALİ DURUM



Sizin ve kulüp saymanının bazı ortak sorumluluklarınız vardır. Bu sorumluluklara nasıl yaklaşacağınızı birlikte belirleyebilirsiniz.

KULÜP FATURASI

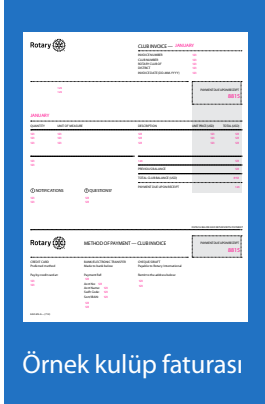
UR kulüplere yılda iki kez aidat ve UR ödentileriyle ilgili fatura keser. Temmuz başında ve Ocak başında olmak üzere iki fatura alacaksınız. Aidatlar, My Rotary, tümleşik veri tabanı, e-posta, faks ya da posta yoluyla her yılın 1 Ocak ve 1 Temmuz tarihlerine kadar bildirdiğiniz üye sayıları üzerinden hesaplanır. Faturanın tamamı ödenmelidir ve tutarda değişiklik yapılamaz, dolayısıyla üye listelerinizin güncel olduğuna emin olun.

Sayman, faturada gösterilen tutarı ödemekle yükümlüdür, ancak siz ya da başkanınız da ödeme yapabilir. Kredi kartı ödemeleri doğrudan My Rotary üzerinden yapılabilir. Fatura ödemesiyle ilgili detaylarla ilgili bilgi almak için bkz. Kulüp Liderliği: Sayman el kitabı.

Temmuz ya da Ocak sonuna kadar fatura elinize ulaşmadığı takdirde Rotary.org üzerinden faturanızın bir kopyasını yazdırabilir ya da data@rotary.org adresine e-posta atarak veya uluslararası ofisle iletişime geçerek talep edebilirsiniz.

AİDAT VE ÖDENTİLER

Rotaryenlerin kulübe, bölgeye (eğer bölge aidat alıyorsa) ve UR'ye aidat ödemeleri gerekir. Saymanınız üyelerden toplanan ve üyelerin borçlu oldukları tutarları takip eder.



KULÜP AİDATLARI

Üyeler tarafından ödenecek kulüp aidatının ne kadar olacağına kulübünüz karar verir. Bu fonlar toplantılar, yemekler, konuşmacı armağanları ve diğer satın alımlar için kullanılır.

Kulüp, bölge ve UR aidatlarıyla ilgili bildirimleri, kulübünüz tarafından belirtildiği şekilde üyelere göndermekten siz sorumlusunuzdur. Bildirim, yemek tutarları gibi borçları da içermelidir. Aidat topluyorsanız para transferi yapılması ve fiş verilmesiyle ilgili olarak saymandan destek alabilirsiniz.

Sayman, 30 gün içinde aidatlarını ödememiş üyelerle ilgili size bilgi vermelidir. İlgili üyeye ödenmesi gereken bakiye ve nihai bir son ödeme tarihi bilgisini içeren bir bilgi notu yollayın. Bakiye, bu bilgi notu tarihinden sonraki 10 gün içinde de ödenmediği takdirde söz konusu kişinin üyeliği, kulüp yönetiminin kararına bağlı olacak şekilde sonlandırılabilir. Yönetim kurulu, üyenin resmi ricası ve kulübe olan tüm borcunun ödenmesi sonrasında üyeliği yeniden aktive edebilir.

UR ÜYE BAŞI AİDATLAR

Tüm üyeler UR'ye kişi başına aidat öder. Bu tutarlar, birden fazla dilde yapılan yayınlar da dahil olmak üzere Rotary'nin genel işletme giderlerinin yanı sıra kulüp, bölge ve proje desteği; yeni kulüp liderleri için eğitim ve kaynakların hazırlanması ve Rotary internet sitesinin yönetimi için kullanılır. Daha fazla bilgi için Uluslararası Rotary İctüzüğü'ne bakınız.

2016-17 Rotary yılı için belirlenen miktar üye başına yarım yıl için 28 \$'dır.

UR ÜCRETLERİ

Rotary aynı zamanda gerekli dergi aboneliği ücretleri, Yasama Konseyi ücretleri ve diğer masraflar için de üyelerinden destek almaktadır. (Aynı adreste ikamet eden birden fazla Rotaryen varsa, resmi dergiye ortaklaşa abone olabilirler). Bazı bölgesel dergilerin abonelik ödemeleri doğrudan doğruya editörler tarafından toplanır.

Büyük Britanya ve İrlanda'daki kulüpler farklı aidat yapılanmalarına sahiptir. Avustralya'daki kulüpler bölgesel dergi abonelikleri için olduğu kadar, UR, bölge ve kulüp aidatları için de mal ve hizmet vergisi ödemeye tabidirler. Hindistan'daki kulüpler UR, bölge ve kulüp aidatları için olduğu kadar aynı zamanda Rotary konvansiyonu kayıt ücretleri için de bir hizmet vergisine tabidirler. Rotary dergisi hizmet vergisine tabi değildir.

Bazı ülkelerde, kulüp içtüzüklerinde yapılan değişiklikler (aidat artışı gibi) hükümetin onayından geçmelidir.

KULÜP İPTALİ VE YENİDEN ÜYELİĞE KABUL

Kulübünüz faturasını zamanında ödemezse UR tarafından üyeliği iptal edilir ve kulüp Rotary yahut bölgeden hizmet alamaz. Eğer kulübün üyelerinden herhangi biri Rotary Vakfı'ndan gelen fonları kötü amaçlar için kullandıysa da kulübün üyeliği askıya alınabilir yahut iptal edilebilir. İptal ve yeniden üyeliğe kabul ilkesi uyarınca:

- 1 Ocak ve 1 Temmuz'da faturalar oluşturulduktan 120 gün sonra 250 \$ yahut daha fazla borcu olan kulüpler iptal edilir.
- Yeniden üyeliğe kabul için kulüplerin başvuru yapmak ve tüm geçmiş bakiyelerini, iptal işleminden beri oluşan borçları ve üye başına 30 \$'lık yeniden üyeliğe kabul ücretini ödemesi gerekir.
- İptal işleminden sonra 150 gün içinde tüm mali yükümlülüklerini yerine getirmeyen kulüplerin üyelik beratları iptal edilir ve yeniden üyeliğe kabul edilmeleri mümkün olmaz.

ROTARY VAKFI KATKILARI

Kulübünüzün saymanı, Rotary Vakfı'na Rotary.org üzerinden yapılmayan tüm katkıları işler ve kaydeder ve kulüp üyeleri tarafından yapılan tüm katkılarla ilgili Rotary Vakfı raporlarına erişimi vardır. Saymanınızın Rotary.org üzerinden bu raporları görebilmesi için kulüp başkanınızın kendisine Rotary.org üzerinden yetki verdiğine emin olun. Katkıların iletilmesiyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. Kulüp Liderliği: Sayman kılavuzu.

KULÜP MALİ İNCELEME

Siz ve diğer kulüp görevlileri My Rotary üzerindeki katkı ve takdir raporlarına erişebilirsiniz. Yıl başında bir önceki yılın kulüp mali raporunu saymana ileterek ödenmesi gereken borç yahut toplanması gereken aidat olup olmadığına bakınız. Saymanınızla birlikte çalışarak, görevi devralacak yönetim kurulunun ilk toplantısında sunulmak üzere bir mali rapor hazırlayın.

Yönetim kurulu toplantıları notlarında belirtilen kulüp mali durumunun, kulübünüzün bütçesini doğru bir şekilde yansıttığına emin olun.

Kulüp raporlarına Kulüp Yönetimi sayfasından erişilebilir. Geçmiş ve güncel üye kayıtlarını, günlük kulüp bilançonuzu, Rotary Kulüp Merkezi verilerini ve daha fazlasını görebilirsiniz.

ROTARY'S LEARNING CENTER İLE HER YERDE ÖĞRENMEYE DEVAM EDİN



- Ders alın
- Kaynaklara erişin
- Çevrimiçi gruplarla iletişim kurun
- Kayıtlı diğer öğrencilerle ve kurs moderatörleriyle görüşün
- Kullanıcı profilinizi güncelleyin ve ilerlemenizi kontrol edin

Kendi Rotary hikayenizi nasıl anlatabileceğinizi öğrenin, Rotary Kulüp Merkezi'nde hedefler belirleyin, bağışlara başvurun ve çok daha fazlası.

www.rotary.org/myrotary adresindeki Öğrenme Merkezi'ni ziyaret edin.

Rotary



BÖLÜM 5

KULÜP KAYITLARI VE ARŞİVLER



Kulüp sekreteri olarak tüm kulüp kayıtlarının idaresi sizdedir. Rotary yılının başlangıcında tüm kulüp dosyalarını, ofis malzemelerini ve ekipmanlarını görevi devralacağınız sekreterden alın.

KULÜP TÜZÜK VE İÇTÜZÜĞÜNÜZ

Kulüp ilke ve prensipleri tüzük ve içtüzüklerde belgelenmiştir. Kulüp tüzüğünüzü gözden geçirerek özellikle her Yasama Konseyi'nin ardından halihazırda geçerli olan Standart Rotary Kulüp Tüzüğü'ne uygun olup olmadığını kontrol edin. Aynı şeyi, Tavsiye Edilen Rotary Kulüp İçtüzükleri belgesini kullanarak kulübünüzün içtüzüğü için de yapın.

KULÜP ARŞİVİ

Kulübünüzde, hem kendi kulübünüz hem de Rotary ile ilgili olarak aşağıdakileri içeren tarihi bilgiler olabilir:

- Kulübünüzün Rotary üyelik başvurusu ve imtiyazlı üyelerin listesi
- Kulüp adı ya da toplantı yeriyle ilgili değişikliklerin belgeleri
- Kulüp tüzüğü ve varsa değişiklikleri içeren kulüp içtüzüğü
- Toplantı duyuruları ve notları
- Kulüple ve proje yahut faaliyetleriyle ilgili basından kupürler, resimler, slaytlar ve videolar

Görev süreniz boyunca kulübünüzün faaliyetleriyle ilgili belgeleri saklayın. Yıl sonunda başkan ya da kulüp yönetim komitesiyle birlikte çalışarak, yıl boyunca yürütülen faaliyetlerin özetleri, görevlilerin ve etkinliklerin fotoğrafları, yeni üyelerin isimleri ve üstün başarılar dahil olmak üzere kulüp arşivini güncelleyin.



YENİ ÜYE SPONSOR TAKDİR PROGRAMI

ROTARY'NİN ÜYELİĞİNİ GÜÇLENDİRDİĞİNİZ İÇİN TAKDİR GÖRÜN

Bu heyecan verici yeni girişim aracılığıyla, 1 Temmuz 2013 tarihinde yahut bu tarihten sonra kabul edilen yeni üyelere sponsor olan Rotary üyeleri takdir edilmektedir. Sponsorlar, Rotary'deki başarılarını özetleyen özel tasarım bir üyelik rozeti ve renkli bir rozet arkalığının yanı sıra çok yakında Rotary.org adresinde görülebilecek Üyelik Takdir Galerisi'ne de girmeye hak kazanırlar.



LİDERLERE KATILIN: www.rotary.org/myrotary

BÖLÜM 6

KAYNAKLAR



BÖLGE VE ROTARY SEKRETERLİK DESTEĞİ

- Yardımcı guvernör – Önceden belirlenen kulüplerin yönetimiyle ilgili olarak guvernöre yardımcı olması için atanan bir Rotaryen. Yardımcı guvernörünüz her çeyrekte kulübünüzle iletişime geçer ve kulübe yıl boyu destek olur. (Yardımcı guvernörünüzün iletişim bilgilerini bölgenizden alabilirsiniz.)
- Kulüp ve Bölge Destek temsilcisi – Rotary'nin ABD'deki genel merkezinde yahut uluslararası ofislerde görev yapan ve idari sorularınızı yanıtlayıp diğer sorularınızı ilgili UR ve Vakıf çalışanlarına yönlendirebilecek çalışanlar
- Rotary Destek Merkezi – Soruları cevaplandırmak üzere contact.center@rotary.org adresinden yahut ücretsiz (ABD ve Kanada'da) olarak 866-9-ROTARY (866-976-8279) numaralı telefondan erişilebilecek bir destek takımı; Kuzey Amerika dışındaki Rotaryenler kendi uluslararası ofisleriyle irtibata geçmelidirler.

SÖZLEŞME VE REFERANS BELGELERİ

- Rotary İlkeleri ve Rotary Vakfı İlkeleri
- Tavsiye Edilen Rotary Kulüp İçtüzükleri
- Standart Rotary Kulüp Tüzüğü

ÇEVİRİMİÇİ KAYNAKLAR

Rotary.org sayfasındaki My Rotary hesabı

Öğrenme Ve Kaynak

- Görevle Öğrenme: Sekreter – Kulüp sekreteriyle ilgili kaynakları içeren sayfa
- Öğrenme Merkezi – Becerilerinizi geliştirmek ve Rotary hakkında daha fazla bilgi edinmek için eğitimlere katılın
- Resmi Rehber – UR ve Vakıf çalışanları, komiteler, kaynak grupları ve Sekreterya çalışanlarıyla ilgili iletişim bilgileri; dünya çapında bölge ve guvernör bilgileri; iletişim bilgileri de dahil olmak üzere bölgelerdeki kulüplerin alfabetik listesi; yılda bir yayımlanır

Fikir Alışverişi

- Kulüp Sekreterleri Tartışma Grubu – Dünyanın dört bir yanından kulüp sekreterleriyle iletişime geçin.

Yönetim

- Shop.rotary.org – Basılı yayınların, DVD'lerin, formların ve kaynak malzemelerin sipariş edilebileceği Rotary çevrimiçi mağazası
- Kulüp yönetimi – Kulüp faturanızı ödeyebilir ve kulübünüzle ilgili raporlara erişebilirsiniz
- Kulüp faturası – Üye ekleme, güncelleme ve çıkarmanın, kulüp görevlisi eklemenin, kulüp faturası ödemesinin ve daha fazlasının nasıl yapılabileceğini öğrenin.

İLETİŞİM VE YAYINLAR

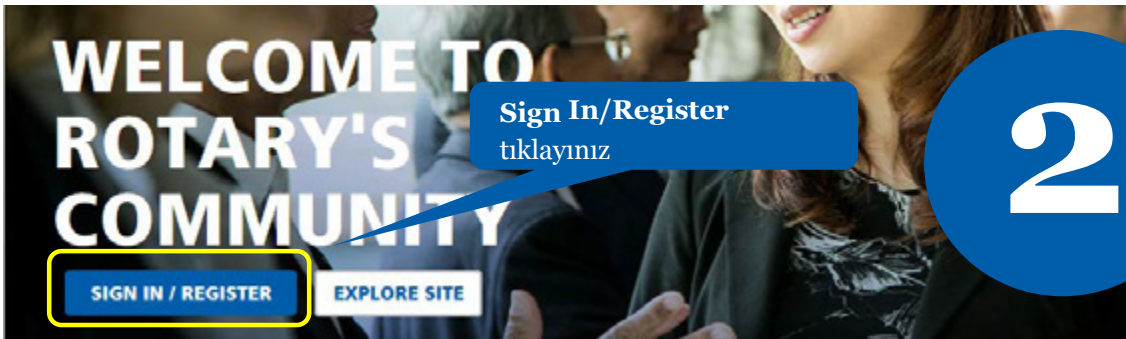
- Rotary Leader – Kulüp ve bölge liderleri için hazırlanan ve kulüp bültenleri ve internet sitesi için kaynak olarak kullanılabilecek bir bülten
- The Rotarian – Rotary'nin resmi dergisi ya da bölgesel bir dergi
- Bölge rehberi ya da internet sitesi – Bölgedeki kulüplerin toplantı bilgilerinin yanı sıra guvernörün, gelecek dönem guvernörünün, yardımcı guvernörlerin, bölge komitelerinin, kulüp görevlilerinin ve diğer Rotary liderlerinin iletişim bilgileri
- Yeni Üye Nasıl Önerilir – Üye önerme ve seçme süreçlerini özetleyen bir broşür; aynı zamanda Üyelik Öneri Formu da içerir
- Canlı Bir Kulüp Olun: Kulüp Liderlik Planı – Kulübünüzü daha canlı kılmak için fikirler ve ipuçları içeren bölgesel bir kılavuz

MEDYA

- Marka Merkezi – Rotary logoları, kulüp broşürünüz için şablonlar, antet ve daha fazlasını indirebilirsiniz
- Rotary Resimleri – Kulüp internet sitenizi, malzemelerinizi ve toplumsal imaj kampanyalarınızı daha da iyi bir hale getirmek için kullanabileceğiniz binlerce resim içeren ve Rotary'nin hikayesini en doğru şekilde anlatmanızı sağlayacak bir veri tabanı
- Rotary Videoları – Bu kısa videoları kullanarak Rotary'nin hikayesini içinde bulunduğunuz topluma aktarabilir ve Rotary toplantı ve faaliyetlerinde katılımcılara ilham verebilirsiniz.

Rotary toplantı sitesi – UR Toplantısını kulübünüze tanıttın ve bir toplantı delegesi atayın (bkz. Ek 3). Bu site size, çevrimiçi kayıt olabileceğiniz, faaliyet organize etmek için bilet alabileceğiniz ve gerekli malzemeleri indirebileceğiniz bağlantılar sunar.

MY ROTARY HESABI NASIL AÇILIR?



3

Daha önce hesap açtıysanız e-mail adresinizi ve şifrenizi yazarak **Sign In**'i tıklayınız.

SIGN IN

SIGN-IN EMAIL *

[Forgot email?](#)

PASSWORD *

[Forgot password?](#)

☒ REMEMBER ME ?

SIGN IN

İlk defa kullanacaksanız **Create account**'de hesap açınız.

WHY CREATE AN ACCOUNT

Signing in to My Rotary gives you a customized experience and easier access to tools and information that are relevant to you.

Anyone can create an account and sign in. Existing Member Access users can register with their current user ID. For tips on registering and using the site, see our [website resources](#). For assistance, [contact us](#).

CREATE ACCOUNT

ACCOUNT REGISTRATION

*Required

FIRST NAME *

LAST NAME *

SIGN-IN EMAIL *

ARE YOU 18 YEARS OLD OR OLDER? *

☐ YES

☐ NO

CONTINUE

Hesap kayıt bilgilerinizi girdikten sonra **Continue** tıklayınız ve devam edin.

4

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary



Kaydettiğiniz e-mail adresine gönderilen bir mesaj ile bilgilendirileceksiniz.

5

ACCOUNT REGISTRATION

Thank you for registering, you've completed the first step in the process. You will receive an email sent to your sign-in email with a link to activate your account.

6

7

Complete your Rotary.org registration

Hello

You're just one step away from completing your profile, exchanging ideas, and taking action all in one place.

Activate my [account](#)

Daha önce girmiş olduğunuz e-mail adresinize bu şekilde bir mesaj gelecek. Mesajı gördükten sonra “**account**” linkini tıklayıp devam edin.

ACCOUNT SET-UP

Thank you for activating your account. Just a few more steps to go.

*Required

CREATE PASSWORD *
Your password must be at least eight characters and contain one of the following:
any part of your sign-in email address.

CONFIRM PASSWORD *

SECURITY QUESTION * ⓘ

- select -

ANSWER *

(The answer to your security question must be at least four characters.)

CREATE ACCOUNT

Zorunlu bilgileri girdikten sonra **Create account** tıklayarak hesabınızı oluşturun.

ACCOUNT SET-UP

Congratulations, your account was successfully created.

Your profile has been created.

As part of becoming a registered user of My Rotary, you've already created a profile. Once you sign in you can complete your profile and review or change your privacy settings to control who sees your information.

You are a member of the community.

You can also participate right away in the Rotary community by joining discussion groups and connecting to other members.

☐ REMEMBER ME

CONTINUE

MY PROFILE

Bu mesajı gördüğünüzde **Continue** tıklayınız.

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary



My Rotary

Tebrikler!
Size ait **My Rotary** hesabınızı oluşturdunuz.

8

9

MY ROTARY



Mart 2016

BÖLGE EĞİTİM ASAMBLESİ İÇİN TARTIŞMA SORULARI

Görevinize hazırlanmak için bu el kitabını inceledikten sonra aşağıdaki soruları yanıtlayın. Sonrasında, bölge eğitim asamblesinde diğer kulüp liderleriyle fikirleriniz hakkında tartışın.

Kulübünüzde sekreterin temel sorumlulukları nelerdir?

Kulüp başkanıyla nasıl çalışacaksınız?

Saymanla nasıl çalışacaksınız?

Kulüp komitelerini nasıl destekleyebilirsiniz?

Hangi yönetsel görevleri kolaylaştırabilirsiniz?

Önümüzdeki yıl gerçekleştirmek üzere çalışacağınız hedeflerinizden biri nedir?
Bu hedef kulübünüzün stratejik planını nasıl destekliyor?

ULUSLARARASI ROTARY TOPLANTISI DELEGE SEÇİMİ

UR Toplantısı, Rotary'nin işlerini yürüttüğü ve resmi olarak görevlilerini seçtiği yılda bir düzenlenen toplantısıdır. Her kulüp, toplantı esnasında alınacak tüm idari kararlarda kulübü temsil edecek en az bir delege göndermelidir. Delege seçimi sürecini yönetmek için kulüp başkanıyla birlikte çalışın.

Kulübünüzün temsil edildiğine emin olmak için aşağıdaki adımları izleyin:

1. Delege seçin

Her kulüp en az bir delege seçmeli ve kulübün diğer üyelerinden katılmayı düşünen olmasa bile toplantıya katılacak tüm delegelerini resmi olarak bildirmelidir. Yalnızca faal üyeler kulüp delegesi olarak görev alabilirler. Kulübünüzün her 50 üyesi için yahut çoğunluğu için bir delegesi olmak zorundadır. Bu da 74'e kadar faal üye sayısına sahip kulüplerin bir, 75 ile 124 arasında üye sayısına sahip kulüplerin 2 vb. delegeleri olabileceğini gösterir. Toplantının düzenleneceği yılın 1 Ocak tarihine kadar, onur üyelerini dikkate almadan toplam üye sayınızı dikkate alın.

Kulübünüzün iki ya da daha fazla delegesi varsa içlerinden birini tüm kulüp oylarını kullanması için yetkilendirebilir. Delegeye, kullanacağı her oy için bir vekaletname belgesi (oy kullanan delegenin kartını da içeren) verin.

2. Alternatifleri seçin

Kulübünüz, toplantıya katılamayacak delegelerin yerine görev alacak alternatif delegeler belirleyebilir. Yalnızca toplantıya katılmayı planlayan Rotaryenler alternatif delege olarak atanabilirler.

Delege seçerken kulüpler her bir delege için bir alternatif ve bu alternatifin de görev alamayacağı durumlarda ikinci bir alternatif daha belirleyebilir. Birinci ve ikinci alternatifler, ancak yerlerini alacakları delegeler toplantıya katılamadığı durumda oy kullanabilirler.

3. Vekil tayin edin

Toplantıda herhangi bir delege yahut alternatif delege tarafından temsil edilmeyen kulüpler, adlarına bir ya da daha fazla oy kullanılması için vekil tayin edebilirler. Vekil, kulübün bağlı bulunduğu bölgedeki kulüplerden birinin faal üyelerinden biri olmalıdır.

Delege, alternatif ve vekil seçimiyle ilgili daha fazla bilgi için bkz. Yöntem El Kitabı

VEKALETNAME BELGELERİ

Rotary çalışanları uygun sayıda vekaletname belgesini her bir kulübe gönderir. Doldurulan vekaletname belgelerini Rotary'e göndermeyin. Kulübünüzün vekaletname belgelerini düzgün bir şekilde verebilmek için her bir delege adına aşağıdakilerin yapılması gereklidir:

1. Vekaletname belgesini doldurun. Aşağıdakileri belirtin:

- Toplantının düzenleneceği yıl içinde (onur üyeleri dahil edilmeden) toplam kulüp üye sayısı
- Kulübünüzün gönderebileceği delege sayısı
- Delege (ve alternatif delege yahut vekilin) seçildiği tarih
- Delegenin ismi
- Alternatif delegenin ismi, eğer o kişiyi atayan sizseniz
- Delege vekilinin ismi, eğer o kişiyi atayan sizseniz, vekilin bağlı bulunduğu Rotary kulübü ve bölge numarası

2. Vekaletname belgesini delege yahut vekile verirken, toplantıdaki oy kullanan delege kabininde bulunan vekaletname komitesine verilmesini belirtin

3. Sertifikanın bir kopyasını kulüp kayıtlarına ekleyin

Rotary'den gelen vekaletname belgeleriniz yoksa, delegelerin isimlerini ve 1 Ocak itibarıyla faal kulüp üye sayısını belirten bir yazı hazırlayın. Bu yazıyı iki görevli (tercihen başkan ve sekreter) imzalamalıdır.

BÖLGE KONFERANSINDA KULÜP SEÇMENLERİ

Kulüp sekreteri olarak, kulüp görevlilerine Rotary ve bölge programları hakkında güncel bilginin sağlandığı ve size de bölgenizdeki diğer liderlerle tanışma imkanı sunan bölge konferansına katılmanız beklenmektedir.

Bu konferans aynı zamanda yaşamaya yönelik bir tür bölgesel etkinlik olduğundan aynı zamanda size UR Yönetim Kurulu tarafından önerilen konularla ilgili tartışmalara katılma imkanı da sunar.

KULÜP SEÇMENLERİ

Bölge konferansına kulübünüz adına katılacak seçmenleri belirlemek için kulüp başkanınızla birlikte çalışın. Kulüplerdeki her 25 üye yahut çoğunluk için bir seçmen katılabilir. Onur üyelerini dahil etmeden, seçim tarihi öncesindeki kulüp kayıtlarına göre belirlenen kulüp faturasındaki kulüp üye sayısını göz önünde bulundurun. Kulübünüzde 25 kişiden daha az üye olsa bile bir seçmenle katılma hakkınız vardır. Üye sayısı 25 ile 37 arasında olan kulüplerin bir seçmeni, 38 ile 62 arasındaki kulüplerin iki seçmeni, 63 ile 87 arasındaki kulüplerin üç seçmeni vb. olabilir. Tüm seçmenlerin faal kulüp üyesi olması zorunludur. Bölge konferansında yalnızca faal üyeler oy kullanabilir. Kulüplerin birden çok seçmeni varsa, hepsi aynı aday yahut karar için oy vermelidir, aksi taktirde oyları geçersiz sayılır.

Kulüpler, bölge guvernöründen izin alarak konferansa katılamayan seçmenler için bir vekil tayin edebilirler.

VEKALET BELGELERİ

Seçmenlerin, kulüpleri adına oy vermeye yetkili olduklarını gösteren vekalet belgeleri bölge guvernörünüz tarafından sağlanır. Kulübünüzün her bir seçmeni için:

1. Vekalet belgesini doldurun.
 - Seçmenin adını yazın
 - Kulübün toplam üye sayısını ve kulübün seçmen sayısını belirtin
 - Belgeyi imzalayıp kulüp başkanına da imzalatın
2. Orijinal belgeyi seçmene verin, kendisi konferansın başlangıcında bu belgeyi vekaletname komitesine iletecektir.
3. Belgenin bir kopyasını kulüp kayıtlarında saklayın.

YENİ ÜYE ÖNERMEK VE SEÇMEK

Kulüp sekreteri olarak yeni üye önerilmesi ve seçilmesi sürecine dahilsinizdir. Her bir adımı ve kulübünüze katılmak isteyen olası üyeleri dikkatlice takip edin. Aşağıda belirtilen durumlar dışında, üyelik önerilerini gizli tutun:

1. Kulübün faal üyelerinden yahut üyelik komitesi mensuplarından biri, yönetim kuruluna iletmeniz için size olası bir üye ismi verdiğinde. Ya da bir başka kulübün faal bir üyesi yahut üyelik komitesi mensuplarından biri transfer olmak isteyen yahut eski üyelerinden birini sizin kulübünüze üye olması için önerdiğinde.
2. Yönetim kurulu tarafından önerilen üyenin üyelik için gerekli tüm kriterleri karşıladığı onaylandığında.
3. Yönetim kurulu, yapılan öneriyi başvuru tarihinden sonraki 30 gün içinde onayladığı ya da geri çevirdiğinde ve siz de ilgili kişiye bu bilgiyi ilettiğinizde.
4. Başvuru onaylandığında, öneriyi yapan kişi olası üyeyle Rotary'nin amacı ve üyelerin sorumluluklarıyla ilgili görüşme yapar. Üye adayı olan kimse üyelik öneri formunu imzalayarak kulübe kendi ismini öneri sınıflandırmasında yayınlama izni verir (onursal üyelik için bir sınıflandırma önerilmemiştir).
5. Tavsiye Edilen Rotary Kulüp İçtüzüğü, kulüp üyelerinin önerileri değerlendirip varsa itirazlarını yazılı bir şekilde iletmeleri için yedi gün vermektedir. Yönetim kurulu itiraz almadığı takdirde, üyelik bedelini ödemesiyle birlikte aday üyenin üyeliği onaylanmış olur. Yönetim kurulu bir itiraz aldığı takdirde bir sonraki toplantıda ilgili kişinin üyeliği oylanır. Üyelik onaylandığı takdirde, üyelik bedelini ödemesiyle birlikte aday üyenin üyeliği onaylanmış olur. Transfer olan yahut bir başka kulübün eski üyesi olan kişiler, üyelik belgelerini ve bir önceki kulüplerine borçlarının bulunmadığını gösteren belgeyi sundukları takdirde katılım ücreti alınmaz. Onursal üyeler ve Rotaract üyeliklerini son iki yıl içinde sonlandırmış olan Rotaract mensuplarının da katılım bedeli ödemesine gerek yoktur. Kulübünüz, üyeliğin maliyetini azaltmak için yeni üyelerin aidatlarında bir ya da iki yıl boyunca indirim yapabilir.
6. Kulüp yönetim kurulu tarafından önerilen onursal üyeleri seçebilir. Üye seçildikten sonra başkan üyenin resmen kabul sürecini, üyelik kartını ve Rotary yeni üye belgelerini hazırlar; halihazırdaki üyelerden birini bu yeni üyeye destek olması için atar ve yeni üyeyi bir kulüp projesi yahut işlevine yerleştirir. Kulüp sekreteri olarak bu yeni üyenin bilgilerini kulüp kayıtlarına ve My Rotary'e eklemeniz gereklidir.

ÜYE VERİ FORMU



Rotary

EN—(114)

MEMBER DATA FORM

If you have access to the Internet, membership changes can be reported through www.rotary.org/myrotary, instead of using this form. This form can be used to report new or terminating members or membership information changes to RI. Use a separate form for each member. Please report the name as it appears in Latin alphabet in the individual's passport or other government-issued document. This form can be downloaded and completed electronically at www.rotary.org. Send one copy to your district governor, keep a copy for your club files, and send the original form to:

ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, USA Fax: +1-847-733-9340 Email: data@rotary.org

Rotary Club of _____ District _____

STATE/PROVINCE _____ COUNTRY _____

Member Name: _____

FIRST _____ MIDDLE INITIAL _____ LAST _____

Rotary Member ID#* _____

*Only for resigning and transferring members. All new members will be provided with ID# by RI.

Mailing Address: _____

NUMBER AND STREET _____ CITY _____

STATE/PROVINCE _____ COUNTRY _____ POSTAL CODE _____

EMAIL _____

☐ **ADD MEMBER**

☐ Male ☐ Female Date of Birth _____

*Transferring Member? If yes, provide Member ID# above.

Former Rotary Club of _____ District _____

STATE/PROVINCE _____ COUNTRY _____

Language Skills: _____ New Member Sponsored by _____

Subscription: ☐ The Rotarian ☐ Rotary regional magazine Sponsor's Member ID# (if known): _____

DATE OF ADMISSION _____ MM/DD/YY

☐ Active Member ☐ Honorary Member

☐ Past RI Director ☐ Past District Governor

☐ **MEMBER INFORMATION**

☐ Change of Address

Old Mailing Address: _____

NUMBER AND STREET _____ CITY _____

STATE/PROVINCE _____ COUNTRY _____

POSTAL CODE _____

☐ Change of Email _____ FORMER EMAIL _____

☐ Change of Name _____ FORMER NAME _____

☐ Change Membership Type to ☐ Active ☐ Honorary

DATE OF CHANGE _____ MM/DD/YY

New Mailing Address: _____

NUMBER AND STREET _____ CITY _____

STATE/PROVINCE _____ COUNTRY _____

POSTAL CODE _____

NEW EMAIL _____

NEW NAME _____

☐ **TERMINATE MEMBER**

Reason for Termination (check one)

☐ Attendance (1) ☐ Business Obligations (2) ☐ Deceased (3) ☐ Family Obligations (4)

☐ Health / Personal (5) ☐ Joining New Club (6) ☐ Relocation** (7) ☐ Other (8) Please specify _____

** If reason for termination is Relocation, please use the Membership Referral form at www.rotary.org/membershipreferral

DATE OF TERMINATION _____ MM/DD/YY

CLUB SECRETARY (PRINT NAME) _____

SIGNATURE _____

DATE (MM/DD/YY) _____

ROTARY KULÜP MERKEZİ BİRLİKTE PLANLAMA İLERLEMİYİ TAKİP ETME HEDEFLERE ULAŞMA



Kulüpler Neden Rotary Kulüp Merkezi'ni kullanmalıdır?



Tek bir yerden çok iş yapılabilir.



Kağıt kullanımını ortadan kaldırır.



Liderliğin sürekliliğini sağlar.



Kulüplerin gelişimlerini
takip etmelerini sağlar.



Şeffaflık yaratır.



Rotary kulüplerinin
dünya çapında yaptıkları
önemli çalışmaları ortaya koyar.

Rotary Kulüp Merkezi'ne nasıl erişebilirim?

www.rotary.org/clubcentral
adresini ziyaret ederek.

Rotary Kulüp Merkezi'ni kimler kullanabilir?

Tüm Rotaryenler kulüplerinin hedef ve başarılarını buradan takip edebilirler. Halihazırda görev yapmakta olan ve yeni dönem başkanları, sekreterleri, yönetici sekreterleri ve saymanlar, Vakıf başkanı ve üyelik başkanı kulüplerinin hedefleri ve başarılarını düzenleyip yenilerini ekleyebilirler.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org