



Rotaract El Kitabı



Rotary International

2420.BÖLGE ROTARACT TEMSİLCİLİĞİ
ROTARACT EĞİTİM MERKEZİ, İSTANBUL 2006

İçindekiler

1 Rotaract

- 1.1. Rotaractın Tanımı
- 1.2. Rotaract Nasıl Rotary Ailesine Katıldı?
- 1.3. Rotaract Kulübü Ne Yapar?
- 1.4. Neden Rotaract Kulübü Kuralım?

2 Rotaract Kulübünün Kurulması

- 2.1. Başlarken
- 2.2. Üyelik Temelinin Saptanması
- 2.3. Bilgi Toplantısı Düzenlenmesi
- 2.4. Organizasyon Toplantıları Yapılması
- 2.5. Rotaract Kulübünün Charter alması
- 2.6. Yeni Rotaract Kulüplerinin 2420.Bölge'ye Entegrasyon Süreci ve BRT Özel Temsilciliği

3 Kulüp Yönetimi ve Görevi

- 3.1. Kulüp Yönetim Kurulu
- 3.2. Kulüp Yöneticilerinin Roller ve Sorumlulukları
- 3.3. Rotaract Kulüp Komiteleri
- 3.4. Toplantıların Gündemi
- 3.4. Hizmet Projesi Önerileri

4 Bölge Yapısı ve İlerisi

- 4.1. Bölge Governörü, Rotaract/Interact Governör Yardımcısı ve Bölge Rotaract Temsilcisinin Roller
- 4.2. Rotaract Bölge Komitesi
- 4.3. Rotaract Bölge Toplantıları
- 4.4. Çok Bölge Etkinlikler, Toplantılar ve Organizasyonlar
- 4.5. Uluslararası Girişimler

5 Rotaract ve Uluslararası Rotary

- 5.1. Program Politikaları
- 5.2. Program Yönetimi
- 5.3. Dünya Rotaract Rehberi
- 5.4. UR Yayınları
- 5.5. Özel Etkinlikler ve Tanınması

6 Uluslararası Rotary ve Rotary Vakfı Kaynakları

- 6.1. Uluslararası Rotary Kaynakları
- 6.2. Rotary Vakfı Kaynakları

7 Rotaract Kulübü Derneği Ana Tüzüğü

8 Rotaract Kulübü Derneği İç Tüzüğü

9 Komite Prensipleri

10 Bölge Rotaract Protokolü

11 UR Takvimi

12 Yönetmelikler

13 Önemli Form ve Dökümanlar

1. Rotaract'ın Tanıtımı

1.1. Rotaract Nedir?

Bir Rotaract Kulübü sadece toplumsal hizmet kulübü değildir. Rotaract kulüpleri, dünyaya barış ve uluslararası anlayış getirmeye yönelik global çabamın bir parçasıdır. Bu çaba toplum düzeyinde başlar ancak çalışmalarının sınırı yoktur. Rotaraktörler, Uluslararası Rotary'nin (UR) ve Rotary Vakfı'nın birçok kaynağına ulaşabilmektedir. Uluslararası Rotary, Rotaract kulüplerinin gelişmesi için idari desteği sağlamaktadır.

Tarihçe

Rotaract kısa fakat dinamik tarihi içinde hızla gelişmiştir. Bütün dünyadaki Rotary kulüpleri, 1960 ların başlarında, üniversite gençlik kulüplerinin toplum hizmetleri projelerine sponsor olmaya başladılar. 1967-1968 UR başkanı Luther H. Hodges ve UR Yönetim Kurulu bu kulüp etkinliğinin uluslararası özelliğini dikkate aldılar ve 1968 de Rotaract, Rotary kulüplerinin resmi programı olarak kabul edildi.

Rotaract Kulüplerinin Amaçları

- Gençlerin mesleki ve liderlik niteliklerini geliştirmek
- Kişisel değerlerin tanınmasına bağlı olarak başkalarının haklarına saygı göstermek
- Yararlı her türlü uğraşın topluma hizmet fırsatı olarak değer ve gereğini kabul etmek
- Ahlaki standartları, liderlik niteliği ve mesleki sorumluluk olarak algılamak, uygulamak ve geliştirmek
- Toplumun ve dünyanın gereksinimlerini, sorunlarını ve fırsatlarını daha iyi öğrenmeyi ve anlamayı sağlamak
- Topluma daha iyi hizmet için bireysel ve grup çalışması olanaklarını sağlamak, insanlığa karşı uluslararası iyi niyet ve anlayışı geliştirmek

1.2. Rotaract Nasıl Rotary Ailesine Katıldı?

Uluslararası Rotary, 31.000 Rotary Kulübü ve 1,2 milyonun üzerinde üyesi bulunan, alanlarında lider iş ve meslek sahibi kadın ve erkeklerden oluşan, dünya çapında bir hizmet organizasyonudur. Her Rotaract kulübünü yerel bir Rotary kulübü kurar. Bu, Rotary'nin

gençlerin veya yeni nesillerin, toplum yaşamı ile aktif olarak ilgilenmeleri ve mesleki gelişim olanağı bulmaları inancının sonucudur.

Bir Rotaract kulübünün kurulması, bir Rotary kulübünün kendi toplumunda üstlenebileceği en ödüle değer etkinliklerinden biridir. Rotaract programı Rotaryenlere, kendi toplumları yanı sıra global toplum ile de ilgilenmeleri şartı ile, dinamik genç kız ve erkeklere danışmanlık olanağını verir. Sıra ile bir Rotaract kulübü bir Rotary kulübüne, yeni enerji getirebilir, hizmet için yeni fikirler ilham edebilir, projelere verilen desteği artırır ve geleceğin Rotary kulübü üyelerini oluşturur.

Rotaract kulüpleri, yerel düzeyde kendilerini yönetir ve finanse ederler. Hizmet ortakları olarak, kurucu Rotary kulüpleri ile birlikte çalışırlar. Rotaraktörler geniş Rotary ailesinin önemli bir parçasıdır.

Kurucu Rotary kulübünün rolü, Rotaract İç Tüzüğü'nde belirtilmiştir.

1.3. Rotaract Kulübü Ne Yapar?

Rotaract kulüpleri öncelikle kulüp üyelerinin ilgileri doğrultusunda, çeşitli proje ve etkinlikler düzenler. Aslında, her Rotaract Kulübü üyesine üç çeşit etkinlik alanında fayda sağlar. Bunlar Mesleki Gelişim, Liderlik Gelişimi ve Hizmet Proje Gelişimidir. Hepsi birbirinden dengeli bir kulüp programı oluşturarak her Rotaractör'ün kişisel gelişiminde önemli deneyimler kazanmasına olanak tanır.

Liderlik Gelişimi

Bir kulübün liderlik gelişimi etkinlikleri, üyelerini sadece kişisel yaşamlarında daha etkili liderler yapma amacında olmayıp, onlara güçlü bir kulübü nasıl geliştireceklerini de öğretir.

Liderlik eğitim toplantılarında;

1. Rotaract programını potansiyel üyelere tanıtmaya
2. Üyeler arasında katılımı destekleme
3. Proje sorumluluklarını dağıtma ve devamlılığını sağlama
4. Proje tanıtımı için yöntemleri belirleme
5. Kulüp gelişimi için finansal kaynaklar bulma
6. Projenin başarısını değerlendirme teknikleri

üzerinde durulmalıdır.

Mesleki Gelişim

Bir kulübün mesleki gelişim etkinlikleri, içinde buldukları topluma ait iş çevreleri ve iş olanaklarının üyeler tarafından daha iyi anlaşılmasını sağlamalıdır. Bu etkinlikler, Rotaract'ın toplumun ekonomik gelişimi ve hizmet etkinliklerinde geliştirilen deneyimlerin, iş alanındaki sorunların çözümünde nasıl kullanılacağına ışık tutar. Her Rotaract Kulübü, özel mesleki forumlar, iş teknolojisindeki son yenilikler, yönetim ve pazarlama seminerleri, iş ve meslek ahlaki hakkında konferanslar, işyeri gezileri gibi mesleki gelişim programlarını üyelerine sunmalıdır.

Mesleki gelişim programlarına katılan Rotaryenler ve iş adamları, iş dünyasına giriş ve mesleki zorlukları tanıtmaya ve Rotaractörleri bilinçlendirmede yardımcı olabilirler. Kulübün mesleki gelişim programını Rotary projeleriyle birleştirmek, Rotaractörlere, kurucu

Rotaryenlerle

daha iyi bilgi alışverişi fırsatını da verir.

Hizmet Projeleri

Bir Rotaract kulübünün hizmet projeleri, yaşadığımız toplumun ve dünyanın yaşam standartlarının geliştirilmesi ilkesine dayanmalıdır. Bu projeleri uygularken, Rotaract kulüpleri projeler için parasal destek sağlayacak olan çeşitli kaynaklara yönelebilir ve bunları dünya çapında genişletebilirler.

Rotaract kulübü hizmet projeleri, yurt içinde ve yurt dışında yaşam kalitesini yükseltmek amacı ile hazırlanır. Bu projeler genellikle şiddet, uyuşturucu kullanımı, AIDS, açlık, çevre ve cehalet gibi, günümüzün en önemli sorunlarını hedef alır. Her Rotaract kulübünün, biri toplum hizmeti amaçlı, diğeri uluslararası anlayışın gelişmesine yardım edici olmak üzere yılda en az iki proje tamamlaması gerekmektedir. Her bir proje, kulüp üyelerinin tamamının veya çoğunluğunun katılımı ile gerçekleşmelidir.

Rotaract kulübü faaliyet ve proje ana noktaları Rotaract Kulübü Derneği'nin Ana Tüzüğü

Madde II' de özetlenmiştir.

Başlangıç Projeleri için Fikirler;

- Geçmiş ve geçen dönem, mevcut ve gelecek dönem başkanlarını uzun dönem planlama yapmak için davet edin.
- Rotary kulübü başkanı ve yönetim kurulunu Rotary-Rotaract projeleri planlamaya ve geliştirmeye çağırın.
- Uluslararası Rotaract'ı kapsayan projeler geliştirmek için dışa açılın.

- Uluslararası Rotary'nin proje kaynak kitapları ve uluslararası toplum hizmetleri listeleri gibi toplumsal ve uluslararası hizmet kaynaklarını kullanın.
- Rotary Vakfı'ndan, diğer ülkelerdeki kulüp üyelerine mesleki gelişim fırsatları yaratacak uluslararası hizmet projeleri ve gönüllü görevler için destek isteyin.

1.4. Neden Rotaract Kulübü Kuralım?

Bugünün gençleri, yarının anne ve babaları, meslek sahipleri, iş liderleri ve toplum liderleri olacaklardır. Rotaract gibi programlar yardımıyla, toplumun sorumluluk sahibi, üretken bireyleri olmaları için gereken donanım ve yetenekleri kazanabilirler. Şimdi Rotary kulüplerinin, yeni nesilleri, yeteneklerini denemeye, yeteneklerini geliştirmeye ve yaşamları boyunca karşılaştıkları önemli konulara göğüs germeye yönlendirerek, geleceğe odaklanması zamanıdır. Rotaract programı, üyelerine gelecek nesillerle paylaşabilecek hayat yetenekleri aşılayabilir.

2. Rotaract Kulübü'nün Kurulması

Rotary kulüplerinin, yeni bir Rotaract kulübünü kurmadan önce Rotaract programını iyice anlamaları gereklidir. Bu el kitabı, Rotaract hakkında bilgi edinmek için kullanılacak birçok kaynaktan sadece biridir. Potansiyel Rotaract kulübü kurucuları, program hakkında birinci elden izlenimlerini öğrenmek için halen Rotaract programı içindeki Rotaryenler ve Rotaraktörlerle konuşmalıdırlar. Rotaract, Rotary gibi farklılıklar gösterir ve her kulübün kendine özgü nitelikleri vardır.

2.1. Başlarken

Programı ve Rotaract kulübüne hangi tür gençlerin ilgi duyabileceğini anladığımızda, yeni bir kulüp kurmak için stratejinizi planlamaya hazırsınız demektir. Dikkate alınabilecek iki tür Rotaract kulübü vardır: toplum temelli kulüpler ve üniversite temelli kulüpler. Toplum temelli kulüplerde, toplumun 18-30 yaş arasındaki bütün bireyleri, üyelik için potansiyel adaylardır.

Kurucu Rotary kulübünden bir Rotaryen, yeni kurulacak ve kurucuları tarafından toplum temelli bir kulüp olmasına karar verilmiş Rotaract kulübüne hizmet verecek ana danışman olarak atanmalıdır. Üniversite bazlı kulüpler de 18-30 yaşlarındaki üyelerden oluşur. Fakat bu üyeler üniversite derslerine kayıtlı olmalıdır. (Yüksek okullarda kurulan Rotaract kulüpleri üniversite temelli olarak kabul edilir).

Üniversite temelli Rotaract kulübü kurmak isteyenler, üniversite yönetimiyle yakın çalışmalı, hem Rotary, hem de Rotaract'ın amaç ve hedeflerini açıklamalıdır. Rotary'nin, öğrenci organizasyonlarına ait okul yönetmeliklerine uyacağını vurgulamak önemlidir.

Eğer üniversite yöneticileri ve Rotaract kulüp kurucuları, üniversite temelli bir kulüp kurmanın karşılıklı olarak yararlı olacağına karar verirlerse, Rotaract kulübü kurucularının, danışman olarak kulübe hizmet verecek bir fakülte üyesi bulmaları gereklidir. Fakülte danışmanı, öğrencilerle ders dışı çalışmaya gönüllü ve genelde öğrenciler tarafından seviliyor olmalıdır. Fakülte danışmanı aynı zamanda kurucu Rotary kulübünden bir danışman ve Rotaract kulübü kurucuları ile, yeni kulübe üye alınmasına ilişkin, üye olmayı özendirici bir strateji belirlemek üzere birlikte çalışmalıdır.

Ortak Kurucu Olmak

Bir Rotaract kulübünü, aşağıdaki koşullarda, birden fazla Rotary kulübü kurabilir:

- ❖ Bölge guvernörü yazılı olarak onay verir.
- ❖ Koşullar esasen toplum veya üniversite içinden nitelikli gençleri bir araya getiren, her birini tek bir Rotary kulübünün kurduğu ayrı Rotaract kulüplerinin kurulması gibi olmalıdır.
- ❖ Her bir kurucu Rotary kulübünden temsilcilerin katıldığı ortak bir Rotaract komitesi kurulur.

2.2. Üyelik Temelinin Saptanması

Kurucu olduğunuz Rotaract kulübünün türünü belirledikten sonra, bir yeni üye alım stratejisi geliştirmeniz gerekir. Üyelğe uygun genç meslek sahiplerini saptamaya, bölgedeki Rotaryenlerin oğulları, kızları ve diğer aile bireyleri ile başlayabilirsiniz. Rotaryenlerin katılımıyla Rotaract kulübüne yarar sağlayacak, genç çalışanları veya stajyerleri olabilir. Toplum merkezleri, sağlık kulüpleri, üniversiteler ve devam eden eğitim programları potansiyel kulüp üyeleri temin edilebilecek toplum kaynaklarından sadece birkaçıdır. Ayrıca Gençlik Değişim Öğrencileri, eski Interactlar, eski Elçilik Bursiyerleri, İnceleme Değişim Gurubu ve RYLA katılımcılarının mükemmel bir Rotaract adayı olduklarını unutmayın. Mümkün olduğunca geniş bir üye havuzu oluşturmak için hayal gücünüzü kullanın.

Potansiyel Rotaraktörler arasından, bir kulüp kurulduktan sonra genç üyeler ve üyeliği devam eden yaşlı üyeler arasında dengeyi sürdürecektir değişik yaşlarda yeni üyeler almayı deneyin. Bu kulübün devamlılığını sağlayacaktır.

Rotaract Kulübü Derneği'nin Ana Tüzüğü Madde III' te Üyelerin niteliklerine ait detayları bulabilirsiniz.

2.3. Bilgi Toplantısı Düzenlenmesi

Rotary kulübünüz üye temelini saptadıktan sonra, aday üyeler için bir bilgilendirme toplantısı düzenlemeye hazırdır. Bu toplantıdaki görüşmeler, Rotaract kulübü kurucularının potansiyel Rotaraktörlerin ilgi alanlarını öğrenmeleri için iyi bir olanaktır. Onlar toplumlarına hizmet etmek, liderlik yeteneklerini arttırmak, meslekçe gelişim, arkadaşlık kurmak, uluslararası ilişkileri geliştirmek istiyorlar mı? Bir kere aday üyeleri neyin heyecanlandıracağını anlamalısınız. Hizmet etkinlikleri, mesleki gelişim seminerleri, Rotary ile ortaklık veya bölgesel ve uluslararası etkinlikler arasından hangilerinin bir Rotaract kulübünün ilgisini çektiğinin bilinmesinin, toplantıda nasıl yardım edebileceğini en iyi şekilde açıklayabilirsiniz. Potansiyel Rotaraktörlere Rotaract'ın bir çok olanaklarından bazılarını açıklayarak, onların kendi yönlerini çizmelerine yardımcı olabilirsiniz. Bir gayri resmi toplantıda aşağıdaki fikirleri kullanmayı düşünebilirsiniz.

- Hoş geldiniz konuşması ve Rotary hakkında kısa bir açıklama yapması için kurucu Rotary kulübünden bir Rotaryeni davet edin.
- Rotaract'ın amacı, hedefleri, etkinlikleri ile üye devam ve katılım gereklerini açıklamaları için bir Rotaraktörü (Bölge Rotaract Temsilcisi veya Rotaract kulüp yöneticisi) davet edin.
- Aday üyelerin ilgi alanları hakkında, *Bkz. Aday Üye Formu*'nu doldurarak, bilgi toplayın.

2.4. Organizasyon Toplantılarının Yapılması

Aday Rotaraktörler ilgi alanlarını belirttikten sonra, onlarla birlikte etkinliklerinizi organize etmeye ve planlamaya başlayabilirsiniz. Çekirdek üye havuzunuzda büyük bir ilgi sağlamak amacıyla, araları iki haftayı geçmeyen organizasyon toplantıları düzenleyebilirsiniz. Katılanların adlarını, adreslerini, telefon numaralarını ve e-posta adreslerini kaydetmeyi unutmayınız. Böylece onları gelecek toplantılara davet edebilirsiniz. Kurucu üye temelini genişletmek için, onları arkadaşlarını da davet etmeye teşvik edin.

Bir Rotaract kulübünün resmen tesciline kadar, düzenlenecek toplantıların sayısına ait herhangi bir gerek yoktur. Her kulübün gelişimi kendine özgüdür. Yine de kuruluş aşamasında şunlara ihtiyacınız olacaktır:

- Potansiyel kulüp liderlerini belirleyin ve başkan, gelecek dönem başkanı, sekreter, sayman ve yönetim kurulu üyeleri için seçim yapın. Onlara kulüp yöneticilerinin rollerini ve sorumluluklarını anlatan dökümanlar verin. (*Bkz. Rotaract El Kitabı Bölüm:3 Kulüp Yönetimi ve Görevi*)
- Yıllık kulüp aidatlarını görüşün ve belirleyin.
- Toplantı yerini ve zamanını saptayın (kulüplerin ayda iki defa toplanması gereklidir).

2.5. Rotaract Kulübünün Charter Alması

Aday bir Rotaract kulübü, güçlü bir üye temeline ulaştığı zaman, UR tescili için başvurmaya hazır hale gelmiştir. Kurucu üye sayısının minimum 15 olması önerilir. Rotaract Politikası Yönergesi gereği, aday kulüp önce Standart Rotaract Kulüp Ana Tüzüğü'nü ve bütün değişikliklerini kabul etmelidir. Uluslararası Rotary tarafından hazırlanmış Standart Rotaract Ana Kulüp Tüzüğü ile uyumlu bir iç tüzüğü kabul etmelidir. Bu iç tüzük kurucu Rotary kulübü tarafından onaylanmalıdır.

Kulübün hizmetlerinin ve sosyal etkinliklerin yüzde 60'ına katılmış tüm kurucu üyeler listelenerek, Rotaract Kulübü Organizasyon Listesi doldurulmalıdır. Liste tamamlandıktan sonra kurucu kulüp başkanı ve bölge guvernörü tarafından imzalanarak, 50 USD ile birlikte UR Genel Merkezine veya alanınıza hizmet veren uluslararası ofise gönderilir. Bazı durumlarda, ödeme bir UR mali temsilcisi aracılığı ile yerel para birimi olarak yapılabilir. Yetkili mali temsilcilerin listesi için kurucu Rotary kulübünüze veya UR Resmi Adres Rehberi'ne başvurun.

Rotaract kulübünün tescilinden sonra, kurucu Rotary kulübü aldığı charter Belgesi'ni yeni kurulan Rotaract kulübüne takdim eder. Ayrıca Dünya Rotaract Rehberi ve kulüp hizmet projelerine yardımcı olabilecek UR kaynaklara ait bilgiler de yollanır.

Rotaract Kulübü Charter Başvurusu Kontrol Listesi

- Standart Rotaract Ana Tüzüğü'nü kabul et
- Rotaract Kulübü Organizasyon Listesi'ni doldur
- Organizasyon listesini kurucu Rotary kulübü başkanı ve bölge guvernörüne imzalat
- Listeyi charter ücreti olan 50 USD ile birlikte UR Genel Merkezine veya alanınıza hizmet veren uluslararası ofise gönder

Açılış Töreni

Açılış töreni, Rotaract kulübünün UR tarafından resmen tescil edildiğini belirtir. Kurucu Rotary kulübü(leri) Rotary hizmetindeki ortakları olarak yeni Rotaraktörlere, bir açılış töreni düzenleyebilir ve ev sahipliği yapabilir. Her tören kendine özgü olup, belli bir formatı yoktur. Kurulan yeni Rotaract kulübünü bölgeye tanıtmak üzere bölge guvernörü, Rotaract/Interact Guvernör Yardımcısı, Bölge Rotaract Temsilcisi gibi Rotary liderlerini törene davet edebilirsiniz.

Göreve Başlama Töreni

Yeni Rotaract kulübü için bir diğer önemli an da, kulüp yöneticilerinin görevlerine başlamalarıdır. Yeni kulüp görevlilerinin göreve başlaması, o yıl için resmen kulüp lideri olarak onaylanması, bir resmi tören veya gala fırsatı olabilir. Göreve başlama töreni daha sonra her yıl, geçmiş dönem yöneticilerine bir yıllık çalışmalarını için teşekkür etmek ve yeni yöneticileri gelecek yıl için karşılamak üzere düzenlenir. Kurucu Rotary kulübünün gelecek dönem başkanı ve yöneticileri, yeni Rotaract yöneticileri ile tanışmaları için bu törene davet edilmelidir. Bu, Rotaract ile Rotary kulüpleri arasındaki iletişimi artırırken, ortak proje ve etkinlikleri de güçlendirilebilir.

2.6. Yeni Rotaract Kulüplerinin 2420.Bölge'ye Entegrasyon Süreci ve BRT Özel Temsilciliği

Yeni Kulüpler, Entegrasyon süresi boyunca, Bölge Rotaract Temsilcisi (BRT) ve Bölge Eğitim Lideri tarafından belirlenen BRT Özel Temsilcileri ile birlikte çalışırlar. BRT Özel Temsilcileri entegrasyon süreci boyunca kendilerine bağlı kulüplerin eğitim, proje geliştirme vb. konulardaki danışmanları niteliğinde çalışırlar. Entegrasyon süreci başlangıcı ve süreç boyunca BRT Özel Temsilcilerinin üzerlerine aldıkları yükümlülükler aşağıdaki gibidir (*Bkz. 12.5. Yeni Kulüpler Entegrasyon Yönetmeliği*)

Kulüp Toplantılarına Katılım Öncesi

1. Entegrasyon sürecindeki Kulüp Başkanı ile iletişime geçilerek kulüp ziyaretlerinin başlamasından önce “Kulüp Bilgilendirme Toplantısı”na kulüp başkanı ve Yönetim Kurulu (YK) üyeleri davet edilir. Bu toplantıda, Bölge Rotaract Temsilcisi, Kulübün içinde bulunduğu gruptan sorumlu BRT Yardımcısı, Kulüpler Sekreteri, Bölge Eğitim Lideri, Rotary Bölge Rotaract-Interact Governör Yardımcısı ve kulüpten sorumlu BRT Özel Temsilcisi katılır. Bu toplantı, kulüp başkanına Yeni Kulüpler Entegrasyon Yönetmeliği hükümleri hakkında bilgi vermek için düzenlenmektedir.
2. Bu toplantıda öncelikle kulüp başkanına toplantılarda BRT Özel Temsilcisi tarafından ele alınacak konuların listesi verilir. Bu konularla ilgili kulüp başkanına iletilecek dokümanlardan faydalanarak kulüp üyeleri toplantıdan önce hazırlık yapmalıdırlar. Bu konular şu şekildedir:
 - a. Rotaract Ana ve İç Tüzükleri : BRT Özel Temsilcileri, üyelerin bilgisini sınavarak tüzüğün üyeler tarafından ne ölçüde özümsemiş olduğunu test etme hakkına sahiptirler.
 - b. Kulüp yapısı / bölge yapısı
 - c. Kulüp İçi Görevler / Kulüp ve Komite Yönetimi
 - d. İl Dernekler Müdürlüğü ile İlişkiler ve Yasal Yükümlülükler
 - e. Rotaract'ta gelenek ve görenekler
 - f. Rotaract'ta Proje Yönetimi ve Liderlik
 - g. Dünyada ve Türkiye'de Rotaract
3. Bu toplantıyı izleyen 15 gün içerisinde kulüp başkanı kendi kulübünden sorumlu BRT Özel Temsilcisine Entegrasyon Yönetmeliği'nde belirtilen koşulları sağlayacakları tarihle ilgili bilgi vermek zorundadır.

Kulüp Toplantılarına Katılım

1. Temsilcilik süresi dönemin Eylül ayından başlayarak Mart ayına kadar sürmektedir. Bu süre içerisinde BRT Özel Temsilcileri kulüplerin en az ayda bir kez toplantılarına katılmalıdırlar.
2. Katılan tüm toplantılarda önceden belirlenmiş konulara ilişkin sunumları dinledikten sonra BRT Özel Temsilcisi üyelere soru yöneltmek üzere konuların ne derecede

kavrandığını sınavabilmektedir. Toplantının son 10 dakikasında kulüp üyeleri arzu ettikleri konularda BRT Özel Temsilcisine soru yöneltebilmektedirler.

Yeni Kulüpler Teşvik Politikası

1. Kulüp toplantılarında üyelere verilen temel bilgilerin yanı sıra tüm üyelerin Rotaract Eğitim Merkezi tarafından verilen eğitimlere katılım konusunda teşvik edilmesi önem taşımaktadır.
2. Bölge Rotaract Temsilciliği tarafından belirlenen hedefler doğrultusunda planlar yapmak ve projeler geliştirme konusunda kulüp üyeleri teşvik edilmelidir.
3. Kulüpte her hizmet komitesi altında en az bir projenin gerçekleştirilmesi konusunda kulüp üyeleri teşvik edilmelidir.
4. Kulüp üyelerinin önce içinde buldukları grup var ise bu kulüplerin üyeleri ve bölgedeki diğer kulüplerin üyeleri ile kaynaşabilmeleri için bölge organizasyonlarına katılım konusunda kulüp teşvik edilmelidir.
5. Kulübün bölgeye tanıtılabilmesi için kulübün liderliğinde bölge kulüplerini de kapsayan temel bir proje oluşturulması konusunda izlenecek yöntemin gösterilmesi ve projeye bölgedeki kulüplerin desteğinin alınması sağlanmalıdır.
6. Bölge kulüplerinin yapmakta olduğu hizmet projelerine yeni kulüp tarafından destek verilmesi sağlanmalıdır.

BRT Özel Temsilciliği Süresinin Bitiminde

1. BRT Özel Temsilcisi altı aylık sürenin bitiminde kulüple ilgili bir rapor hazırlar. Raporu BRT ve Bölge Eğitim Lideri'ne iletir. Bu rapor ile ilgili olarak BRT, Bölge Eğitim Lideri, Rotaract – Interact Komite Başkanı, kulüple ilgilenen BRT Özel Temsilcisi, Rotaract Kulüp Başkanı ve Rotaract Kulübü'nün sponsor Rotary Kulübü Başkanı'nın katılacağı bir değerlendirme toplantısı düzenlenir.

3. Kulüp Yönetimi Ve Görevi

Kurucular, yeni Rotaract kulübü charter alınca, kulüp, idari yapısını, planlarını ve hedeflerini oluştururken danışman rolünü üstlenirler. Bir Rotaract kulübünün başarılı olması için güçlü bir liderlik ve kendini görevine adanmış, bu işe ilgi duyan bir üye yapısını geliştirmek çok önemlidir.

3.1. Rotaract Kulübü Derneği Yönetim Kurulu

Rotaract kulübü başkanının liderliğinde, kulüp üyeleri, mesleki gelişim etkinlikleri, liderlik eğitimi, toplum ve uluslararası hizmet projeleri, fon oluşturma çalışmaları ve sosyal etkinlikler planlar. Bu planları incelemek ve onaylamak, kulüp yönetim kurulunun görevidir.

Bir Rotaract kulübünün yönetim kurulu şu seçilmiş yöneticilerden oluşur: Başkan, geçen dönem başkanı (eğer geçen dönem başkanı kulüp üyesi değilse; en yakın geçmiş dönem başkanı yönetim kurulunda geçen dönem başkanının yerini alır), gelecek dönem başkanı, kulüp sekreteri, kulüp saymanı.

Yönetim kurulu, kulübün idari organı olup en az ayda bir defa toplanır. Üyelik gereklerini yerine getiren kulüp üyeleri, yönetim kurulu toplantısına gözlemci olarak katılabilirler.

Tüzük ve yönetmelikler gereği, kulüp işlerinin büyük bölümünün, kulüp toplantıları (olağan toplantılar) yerine yönetim kurulu toplantılarında ele alınması gereklidir. Yönetim kurulu, toplantılarda alınan tüm kararları ve onaylanan politikaları, üyelerine rapor etmelidir. Her yönetim kurulu raporu, ilk fırsatta üyeler tarafından görüşülmelidir.

Yönetim kurulu ve gelecek dönem başkanı, yeni kulüp etkinliklerini incelemeli ve başarılı geçmiş dönem etkinliklerini görüşmelidirler. Başkanın, Rotaract yönetim kurulu yöneticileriyle etkili olarak çalışabilmesi, sonuçta kulübü ne kadar iyi yönettiğini de gösterir.

Bir şirketin yönetim kurulu gibi, Rotaract yönetim kurulu da, mali yönden ödeme gücünü tehlikeye atacak kulüp etkinliklerine girilmemesini garanti eder. İdari sorumluluk, yeni üye alımı ve fon sağlamanın kulüp etkinlikleri ile dengeli olması, kulübü aktif ve güçlü tutmayı sağlar.

3.2. Kulüp Yöneticilerinin Roller ve Sorumlulukları

Kulüp yöneticilerinin sorumlulukları yalnızca kayıtları tutmak, hesapları ödemek, kurucu kulüple ilişkileri düzenlemek değildir. Yöneticiler aynı zamanda kulübün büyümesini ve gelişmesini de sağlamak zorundadır. Kulüp yöneticileri, kulübü sadece yönetmekle kalmayıp,

etkinliklerini üyelerine, kurucu Rotary Kulübü'ne ve bağlı buldukları bölge ekibi üyeleri aracılığı ile bölgeye duyurmalıdır.

Bu yöneticilerin etkinliği ve çalışmaların başarısı, yönetime gelmeden aldıkları eğitime ve dönemlerini iyi planlamalarına bağlıdır. Gelecek dönemin yönetim kurulu tüzüğe bağlı olarak bir önceki yılın Aralık ayında yapılan Genel Kurul toplantısı ile belirlenmektedir. Yapılan toplantıda aynı zamanda kulübün iki dönem sonraki başkanı da belirlenir. Bu şekilde bir sonraki dönemde kulübü yönetecek olan kişiler görev alacakları döneme kadar hazırlık çalışmalarını yapma fırsatını elde etmiş olmaktadır. Bunun yanı sıra bu süreç etkili bir çalışma planı hazırlama ve yeni hizmet alanlarını belirlemede de etkili olmaktadır. Kulübün devam oranlarının artırılması ise, eski ve yeni kulüp yöneticilerinin beraber çalışması sonucunda düzenlenen komite projelerinin ve uzun vadeli amaçların gerçekleştirilmesi ile olur.

Rotaract Dönemi, Rotary'de olduğu gibi 1 Temmuz tarihinde başlayıp 30 Haziran'da sona erer. Yeni kulüp başkanının adı ve iletişim bilgilerinin WORLDWIDE DIRECTORY'de yayınlanabilmesi için gerekli bilgilerin 1 Nisan tarihinden önce UR Sekreterliği'ne ulaştırılması gerekmektedir.

Kulüp yöneticilerinin Rotaract programı konularında bilgilendirilmesi, yönetim teknikleri ile projeler geliştirmesi için en iyi yol, her yıl yapılan eğitim toplantılarına katılmaktır. Gelecek dönem başkanlarının bir yıl süreyle Kulüp Hizmetleri Koordinatörlüğü (KHK) tarafından gerçekleştirilen eğitim toplantılarına ve bir sonraki yıl ile ilgili eğitim çalışmalarının yapıldığı Başkanlar Eğitim Semineri'ne katılımı şarttır. Bunun yanı sıra bir sonraki döneme ilişkin olarak düzenlenen Bölge Asamblesine tüm yönetim kurulu üyeleri ve komite başkanlarının katılımı gerekmektedir.

Başkan

Kulüp lideri olarak başkan, üyelere lider olarak gelişmeleri için yardım eder ve kulübün mesleki ve liderlik geliştirici çalışmaları ile toplum ve uluslararası hizmet projelerinin başarılı bir şekilde tanıtılmasını ve tamamlanmasını sağlar.

Başkanın sorumlulukları :

- Üyelerin yeteneklerini ve ilgi alanlarını saptayarak, onları kulüp çalışmalarına yerleştirir

- Kulüp işlemlerini sürdürür, sorumlulukları delege eder ve toplantı programlarını hazırlar
- En kısa sürede yıllık program hazırlar (*Bkz. Etkili Rotaract Kulüpleri için Planlama Rehberi -Planning Guide for Effective Rotaract Clubs-* yıllık plan geliştirmenin önemli noktalarını vermektedir).
- Ayda bir kez, içinde bulunduğu grubun kulüplerinin başkanları ile bir araya geldiği, ilgili BRT Yardımcısı tarafından yürütülen Grup Başkanlar Toplantısı'na katılım gösterir. Bu toplantıda kulübünün mevcut durumu, sorunları ve Gelecek Dönem Başkanı'ndan edindiği komite faaliyet raporları ile ilgili bilgileri BRT Yardımcısı ve grup kulüplerinin başkanları ile paylaşır. Bu toplantıda BRT Yardımcısı tarafından kendisine iletilen duyuruları ise olağan kulüp toplantısında üyeleri ile paylaşır.
- Ayda bir kez başkanı olduğu Kulüp Yönetim Kurulu ile gerçekleştirdiği Yönetim Kurulu toplantısına katılır ve bu toplantıyı yönetir.
- Bütün olağan kulüp toplantılarına başkanlık yapar.
- Yönetim kurulu onayı ile devamlı ve özel komiteleri atar ve gelecek dönem başkan yardımcısı ile komitelerin çalışmalarının ilerleyişini takip eder.
- Başkan;
 - Ortak etkinlikler ve toplantılar ile, kurucu Rotary kulübü ile
 - Bölge etkinlikleri ve toplantılarına kulübün katılımı ile, Bölge Rotaract Temsilcisi ile
 - Rotaract Konvansiyon öncesi Toplantısına (Rotaract Preconvention) katılım ile ve yıllık rapor yollayarak, Uluslararası Rotary ile
 düzenli iletişim halinde olmalıdır.

Yukarıda adı geçen grupların, çarpıcı Rotaract projeleri ve etkinliklerini içeren kulüp bültenlerini alması, karşılıklı iletişimi kolaylaştırır.

Gelecek Dönem Başkanı

Gelecek dönem başkanı, dönem hedeflerini, projelerini ve etkinliklerini anlayarak, toplum ve Rotary kaynakları konusunda bilgili olursa, daha etkili şekilde hizmet verebilir. Bu sebeple kulüp başkanı ile gelecek dönem başkanının bir ekip olarak birlikte çalışmaları önemlidir. Özellikle gelecek dönem başkanını göreve başlamadan önce yardımcı başkan olarak seçmek, kulüp için faydalı olabilir.

Gelecek Dönem Başkanının Sorumlulukları:

- Başkanın olmadığı tüm toplantılara başkanlık yapar.
- Gelecek Dönem Başkanı, kulüp içinde aynı zamanda Kulüp Hizmetleri Komitesi Başkanlığı görevini de üstlenir. Gelecek Dönem Başkanı'nın, KHK Koordinatörlüğü'nün ayda bir kez gerçekleştirdiği eğitim toplantılarına düzenli olarak katılma zorunluluğu vardır.
- KHK Başkanlığı, görevi sebebiyle gelecek dönem başkanı olarak, kulüpteki diğer hizmet komitelerinin koordinatörü görevini de yerine getirir. Bu nedenle her ay ilgili hizmet komitelerinden, gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili raporları toplar. Bu raporları kulüp başkanı ve KHK Koordinatörüne düzenli olarak iletir.
- KHK Koordinatörlüğü tarafından koordinasyonu gerçekleştirilen tüm projelere kulübü adına destek verir.

İyi organize olan ve sorumluluk sahibi bir gelecek dönem başkanı, başarılı bir Rotaract yılının anahtarıdır. Gelecek dönem başkanı, idari yükü azaltarak, başkana yeni ve heyecan verici kulüp projeleri ve etkinlikler geliştirmesi için zaman sağlamış olur.

Kulüp Sekreteri

Rotaract kulüp sekreterinin detaycı ve organize bir kişilik gerektiren birçok sorumlulukları vardır. Çünkü sekreter, kurucu Rotary kulübü(leri), dış kurumlar, aday üyeler, Uluslararası Rotary ve diğer Rotary kulüpleri ile iletişim kurarak kulübünü tanıttığı için, iyi iletişim yeteneğine sahip olması gereklidir.

Kulüp Sekreterinin Sorumlulukları:

- Kulübün tüm kayıtlarını tutar. Tüm yönetim kurulu ve olağan toplantı raporlarını hazırlar.
- Bütün üyelik başvuruları ve kulübün mevcut üyeleri ile ilgili bilgileri saklar.
- Kulüplerin tutmakla yükümlü olduğu resmi defterlerle ilgili kayıtları tutar. (*Bkz. Rotaract Kulübü Derneği'nin Ana ve İç Tüzüğü*)
- 2420. Bölge Temsilciliği'ndeki Kulüpler Sekreterine bağlı olarak çalışır. Kulüpler Sekreteri'nin düzenlediği toplantılara katılır ve kulübünü temsil eder.

- Kulübün gerçekleştireceği proje ve aktivitelerin duyurusunu Kulüpler Sekreteri'ne www.rotaract2420.org adresi aracılığı ile iletir ve onay talebinde bulunur. (Bkz. 12.2. Bölge Takvimi Prosedürü)
- Kulübünün aylık devam raporlarını www.rotaract2420.org adresindeki ilgili bölüme kaydederek Kulüpler Sekreteri'ne iletir.

Sayman

Kulüp paralarını toplayan ve ödemeleri yapan sayman, kulübün maddi gücünden ve finansal dengesinden sorumludur. Bu göreve hazırlanırken bir önceki dönem saymanı ile bir araya gelmeli, kurucu Rotary kulübü saymanına ve bir yeminli mali müşavire danışmalıdır.

Saymanın Sorumlulukları :

- Bütçeyi hazırlamak için yönetim kurulu ile birlikte çalışır.
- Aidatları ve kulüp tarafından oluşturulan bütün fonları toplar ve yönetir.
- Tüm kulüp faturalarını ve giderlerini öder.
- Her toplantıda kulübün finansal durumu hakkında eğer talep gelirse rapor verir.
- Tutmakla yükümlü olduğu defterleri her mali yıl sonunda denetlenmeye hazır tutar.
- 2420.Bölge Saymanı'na bağlı olarak çalışır. Bölge Saymanı'nın toplantı talebinde bulunması halinde söz konusu toplantıya, kulübünü temsil etmek üzere katılır.

Kulüp Yöneticilerinin Eğitimi

Bütün gelecek dönem Rotaract kulüp yöneticileri, bölge düzeyinde bir veya iki günlük - Uluslararası Rotary bölgesi koordinasyonundaki liderlik eğitim seminerine dahil edilen-Rotaract kulüp yöneticisi Liderlik Eğitimine alınırlar. Rotaract bölge komitesi, Uluslararası Rotary bölgesi ile koordinasyon içindedir. Liderliğin devamlılığını garantiye almak için en yakın geçmiş dönem yöneticileri mümkün olan her zamanda eğitici olarak eğitime katılmalıdırlar.

Kulüplerdeki gelecek dönem başkanları, kendileriyle ilgili olarak düzenlenen KHK toplantılarına katılmanın yanı sıra 2420.Bölge Rotaract Temsilciliği tarafından iki gün süreyle gerçekleştirilen Başkanlar Eğitim Semineri'ne de katılmak zorundadırlar. Bunun yanı sıra 2420.Bölge Rotaract Temsilciliği tarafından her yıl gerçekleştirilen Bölge Asamblesi'ne

gelecek yılda yönetim kurulu ve hizmet komitelerinde çalışacak tüm üyelerin katılımı gerekmektedir.

Kurucu Rotary kulüpleri, Rotaract kulüplerinin yöneticilerinin bölge düzeyinde liderlik eğitim seminerine katılım ücretlerini üstlenmeli veya koşullar yazdırılırken, bu toplantıların finansmanının kurucu Rotary kulüpleri, Rotary bölgesi ve Rotaract katılımcıları arasında varılan karşılıklı anlaşmaya göre sağlanacağı belirtilmelidir.

3.3. Rotaract Kulüp Komiteleri

Rotaract kulüp etkinliklerinin etkili şekilde sonuçlandırılmasında, kulüp komiteleri hayati önem taşır. Başkan, Rotaract Kulübü Derneği Ana Tüzüğünde belirtildiği gibi, yönetim kurulunun onayı ile beş sürekli komite saptar. Bunlar: kulüp hizmetleri, toplum hizmetleri, uluslararası hizmetler, mesleki gelişim ve tanıtım ve halkla ilişkiler komiteleridir. İhtiyaç olduğunda başka komiteler de atanabilir.

Komiteler plan ve etkinliklerini görüşmek üzere, ayda en az bir kere toplanır. Bu toplantıya gelecek dönem başkanlığı görevini de sürdürmekte olan KHK başkanı başkanlık eder. Gerekli hallerde söz konusu toplantıya Kulüp Başkanı'nın da katılması tavsiye edilir. Bütün komite etkinlikleri ve harcamalar yönetim kurulunun onayına tabidir.

Her komitedeki sorumlular her ayın dördüncü çarşambasında gerçekleştirilen aylık komite koordinatörlüğü toplantılarına katılmak, bu toplantılarda kendi kulübünün ilgili komitedeki çalışmaları konusunda komite koordinatörüne bilgi vermek, koordinatörlüğün yürüttüğü ve/veya koordinasyon görevini üstlendiği projelerde kulübünü temsil etmekle yükümlüdür. *(Bkz. Rotaract El Kitabı Bölüm:10 Komite Prensipleri)*

Komite başkanları ve yardımcıları aynı zamanda kendi kulüplerinde görevlisi oldukları komitelerle ilgili projelere liderlik ederler. Kulüp Başkanı ve Gelecek Dönem Başkanı'nın onayı ile söz konusu projelerde çalışacak ekipleri kurma ve bu ekiplerle çalışma komite başkanının sorumlulukları arasındadır.

Kulüp Hizmetleri Komitesi (KHK)

Kulüp Hizmetleri Komitesi Başkanı, aynı zamanda kulüpte Gelecek Dönem Başkanlığı görevini de yürütmektedir. Kulüp Hizmetleri Komite Başkanı kulüp içerisinde komitelerin koordinatörü şeklinde çalışır. Bu nedenle diğer hizmet komitelerinden aylık raporlar toplama ve komite başkan ve yardımcıları ile aylık toplantılar gerçekleştirme gibi görevleri vardır.

Kulüp Hizmetleri Koordinatörlüğü tarafından Gelecek Dönem Başkanı olan KHK Başkanlarına yönelik olarak gerçekleştirilen aylık eğitim toplantılarına katılır.

Bu görevlerin yanında KHK Başkanları;

- Üyelik koruma ve arttırma ile ilgili stratejiler geliştirir
- Kulüp bültenini Kulüp sekreteri ve Kulüp içersindeki Bülten Komitesi ile birlikte hazırlar ve dağıtır
- Üyeler için dostluk etkinlikleri planlar ve ocakbaşı toplantılarına ilişkin düzenlemeleri gerçekleştirir.
- Toplantı öncesinde yapılacak hazırlıklarla ilgili olarak Kulüp Sekreteri ile birlikte Kulüp Başkanına destek olur.
- Kulüp üyelerinin bölge ve kulüple ilgili toplantılara katılımını özendirir. Devam kuralları hakkında üyelere gerekli bilgileri verir. Devamı arttırıcı ve devamsızlığı azaltıcı önlemler alır.
- Aday üyeler ile ilgili çalışmalar konusunda Kulüp Başkanına destek verir.
- Kulüp üyelerine bülten ve kulüp içi eğitimler aracılığı ile Rotaract Bilgilerini iletir.

Toplum Hizmetleri Komitesi (THK)

Toplum Hizmetleri Komitesi, tüm üyelerin toplumsal sorumluluklarını yerine getirmelerine yardımcı ve rehber olacak projeleri geliştirmek ve yürütmek ile sorumludur.

Komite, ilk olarak toplumun gereksinmelerini belirlemeli ve bunları karşılayacak yolları bulmalı; ardından hazırladığı projesini Yönetim Kurulu aracılığı ile kulüp üyeleri ve Kurucu Rotary Kulübü ile paylaşmalıdır. Bunun yanında söz konusu projeleri THK Koordinatörü ile aylık toplantı ve raporlar aracılığı ile paylaşmalıdır.

Bunlara ek olarak THK Komitesi;

- Kulübün yıllık toplum hizmetleri projesine(ler) ilişkin görüşleri inceler ve plan yapar
- Projelerin düzenlenmesi ve kolaylaştırılmasında liderlik rolü üstlenir
- Projelere ilişkin tahmini bütçeleri oluşturur.

Uluslararası Hizmetler Komitesi (UHK)

Uluslararası Hizmetler Komitesinin amacı, uluslararası barış, iyi niyet ve anlayışı geliştirmektir. Komite, kulübü dünyaya bağlama ve dostluk köprüleri kurma görevini üstlenir. UHK başkanları aylık raporlar ve toplantılar aracılığı ile Gelecek Dönem Başkanına (KHK Başkanı) ve bağlı oldukları UHK Koordinatörüne kulübün projeleri ile ilgili düzenli bilgi verir. UHK komitesi kulübün yıllık uluslararası hizmetler projesine(ler) ilişkin görüşleri

inceler ve plan yapar. Projelerin düzenlenmesi ve kolaylaştırılmasında liderlik rolü üstlenir. Kulüp üyeleri ve toplum içinde uluslararası anlayışı geliştirecek başka etkinlikler planlar. UHK Komitesinin gerçekleştirebileceği faaliyetlere örnekler aşağıdaki gibidir:

- Yurtdışına giden üyelerin ziyaret ettikleri ülkelerdeki Rotaract ve Rotary Kulüplerini ziyaret etmelerini özendirmek
- Diğer ülkelerdeki Rotaract Kulüpleri ile temaslar kurmak, düşünce alışverişinde bulunmak ve ortak projeler gerçekleştirmek,
- Dünya Rotaract haftasında diğer ülkelerdeki Kulüplerle çeşitli etkinliklerde bulunmak,
- Uluslararası konularda kulüpte konuşmacı konuklar ağırlamak,
- Yabancı öğrencileri (Rotary Değişim Programı öğrencileri vb) toplantılara konuk etmek,
- Yabancı konuklara Türkiye'yi tanıtmak.

Mesleki Gelişim Komitesi (MGK)

Mesleki Gelişim Komitesi'nin amacı, üyelere çeşitli meslekler hakkında bilgi vermek ve topluma hizmetin, mesleki veya işindeki başarıyla gerçekleştireceği düşüncesini üyelere benimsetmektir. Komite oluşturulduktan sonra, dönem başında toplanarak bir etkinlik planı yapılmalıdır. Mesleki Gelişim Komitesi altında gerçekleştirilecek genel faaliyetler:

- Meslek tanıtım toplantıları düzenlemek,
- İşyeri gezileri düzenlemek,
- Meslek tanıtım seminerleri düzenlemek,
- Staj yeri bulma çalışmaları yapmak,
- Rotary Kulübü'nün Mesleki Hizmetler ile ilgili etkinliklerine katılmak ve yardımcı olmak.

Mesleki Gelişim Komite Başkanları aylık raporlar ve toplantı katılımları ile Gelecek Dönem Başkanı (KHK Başkanı) ve MGK Koordinatörüne kulübün mesleki gelişim alanındaki projelerine ilişkin bilgiler verir. Bunun yanı sıra MGK Komitesi kulübün yıllık mesleki gelişimine yönelik projesine(ler) ilişkin görüşleri inceler ve plan yapar. Projelerin düzenlenmesi ve kolaylaştırılmasında liderlik rolü üstlenir.

Tanıtım ve Halkla İlişkiler Komitesi (THİK)

Tanıtım ve Halkla İlişkiler Komitesinin temel amacı Rotaract'ın topluma ve hedef kitlelere tanıtımını gerçekleştirmektir. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Komite Başkanları aylık raporlar ve

toplantı katılımları ile Gelecek Dönem Başkanı (KHK Başkanı) ve THİK Koordinatörüne kulübün halkla ilişkiler alanındaki projelerine ilişkin bilgiler verir. Bunun yanı sıra THİK Komitesi, kulübün ve Rotaract'ın yıllık tanıtımına yönelik projesine(ler) ilişkin görüşleri inceler ve plan yapar. Projelerin düzenlenmesi ve kolaylaştırılmasında liderlik rolü üstlenir.

Tanıtım ve Halkla İlişkiler Komite Başkanları, tanıtım projeleri gerçekleştirmenin yanı sıra 2420.Bölge internet sitesi üzerinden (www.rotaract2420.org) haberleşmeyi kulüp içinde özendirilmelidir. Bunun yanında Bölge Temsilciliği tarafından çıkarılan Bölge Bülteni'ne yazı, kulüp haberleri ve sponsorluk gibi konularda destek vermelidir.

3.4. Toplantıların Gündemi

Toplantıyı programlamak için, toplumdan veya üniversiteden uzmanlar, mesleklerinde başarılı liderler veya uluslararası misafirler davet edilebilir veya tarihi yerlere, şirketlere ve fabrikalara geziler düzenlenebilir. Bazı toplantılar, Rotary programları veya Rotaract kulübü projelerinin güncellenmesi için düzenlenebilir. Toplantıları ilginç ve canlı tutabilmek için çeşitli formatlarda gündem hazırlayabilirsiniz. (Örn. konuşmacılar, paneller, tartışmalar, videolar, slaytlar, eğlenceler ve geziler)

Başkan yıllık program içeriğini incelemek zorunluluğunda olmakla beraber, ya yıllık programı hazırlaması için bir komite saptar, ya da farklı üyelere her yıl bir toplantı gündemi organize etmesini ister. Yıl içindeki toplantıların gündeminin oluşturulmasında çok sayıda Rotaraktörün yer alması, yeni ve ilginç gündemlerin oluşturulmasına imkan verir. Kurucu Rotary kulübünün, ilginç fikirler için mükemmel bir kaynak olabileceğini unutmayınız.

3.5. Hizmet Projesi Önerileri

Rotaract kulübü üyeleri tarafından üstlenilen projeler, kendilerinin ve kurucu Rotary kulüplerinin yaratma gücü ile sınırlıdır. Rotaraktörler sonuçta her yıl bir toplum hizmeti projesi, bir de uluslararası hizmet projesi tamamlayarak, kendi yerel halkına ve uluslararası toplumlara el uzatmaya teşvik edilmelidir. UR, Rotaraktörlere proje geliştirici araçlar sağlar. Rotaract kulüplerinin, projelerini tamamlayabilmek için bu sosyal yayınlara ihtiyaçları olacaktır (*Bkz. Rotaract El Kitabı Bölüm:6 Uluslararası Rotary ve Rotary Vakfı Kaynakları*). Aşağıdaki bazı etkinlik projeleri, Rotaract kulüpleri tarafından seçilerek uygulanabilir. Diğer

proje fikirleri için www.rotary.org adresindeki online Toplum Projeleri Veri Tabanı'nı (Community Projects Database) ziyaret ediniz.

Toplum Olanakları

- Su parkı yapın veya mevcut bir tanesini yenileyin
- Toplum gençlik merkezi olarak kullanılmak üzere bir bina bulun veya çok amaçlı bir toplum merkezi planlayın
- Çocuklar için bir eğitimsel merkez olarak kullanılacak, annelerin para kazanabileceği ve aile geçimine katkısı olan işleri yapmalarına olanak veren bir binayı düzenleyin veya inşa edin
- Ağaç dikimi, toplumsal fuarlar ve törenler gibi toplum gelişim projeleri yapın

Gençlik

- Sanat kursları, spor dernekleri, öğretici oturumlar, meslek eğitimi gibi etkinlikler başlatın
- Okul yaşındaki çocuklara yardım sağlayacak danışmanlık programı hazırlayın
- Çocukların, resmi olmayan eğitim, ustalık eğitimi, tıbbi tedavi, yiyecek, oyun oynayacakları emniyetli yerler gibi ihtiyaçları olan bilgi ve hizmetlere ulaşmalarına yardım edin
- Çocuk istismarının kurbanlarına yardım eden programlara katılın

Dünyaya Açılm

Eğer halk Rotary etkinliklerini ve bunun başarılarını bilirse, projeler daha fazla olasılıkla destek bulabilir. Kulübünüzün başarılarını paylaşarak, toplumunuzda Rotary'e yönelik, doğru ve olumlu bir imaj yaratılmasına katkıda bulunursunuz. Toplumda Rotaract kulübünüzün tanıtımı, potansiyel yeni üyeleri cezbetmek anlamında da aynı derecede önemlidir. Halkla ilişkiler, yerel yönetim idarecileri, ticari kuruluşlar ve diğer sivil liderler, organizasyonlar ve Rotaract hizmet projelerinden direk olarak faydalanan halk da dahil olmak üzere, farklı kitlelere yönelmek gereklidir.

Halkla ilişkiler kampanyaları tesadüfen ortaya çıkmaz; zaman, emek ve planlama gerektirirler. Yeni üyeler bulmaya veya hizmet projelerine halktan destek aramaya yönelik bir basın duyurusu yazarken www.rotary.org web sitesi mükemmel bir kaynaktır. (download merkezindeki Kulüpler ve Bölgeler için Etkileyici Halkla İlişkiler bölümü ve Rotaract halkla ilişkiler gereçlerine -Effective Public Relations for Clubs and Districts and Rotaract public relations materials in the download center- bakın).

Engelli Kişiler

- Kişileri iş görüşmeleri için eğiten programları destekleyin, anlamlı işler bulmalarına yardım edin
- Engelli kişilerin ulaşabileceği binalar ve parklar sağlayın
- Engelli kişiler için gezi veya kısa seyahat düzenleyin
- Bağışlanan tıbbi ekipmanları dağıtın ve az gelirli toplumlara tekerlekli sandalye, gözlük ve koltuk değneği gibi gereçleri sağlayarak yardım ediniz

Sağlık, Bakım ve Beslenme

- Tıbbi personelin aylık sağlık kamplarına rehberlik etmelerini sağlayın
- Toplumdaki bireyleri dikkat çekme kampanyaları düzenleyerek (örn. AIDS yürüyüşü, aşı kampanyaları, aile planlaması programları, kan bağıışı) sağlık sorunları üzerine eğitin.
- Gelişmemiş ülkelerde aşılama ve tıbbi eğitimi finanse ediniz

Eğitim ve Okuryazarlık

- Okuma yazma bilmeyen kimseler için kendi yörelerinde veya iş yerlerinde okuma yazma öğretme programları düzenleyin
- Öğrenciler ve sınıf kütüphaneleri için, evde ve çevrenizde kitap toplama çalışmaları yapın
- Bireylerin öğretmenlerle bir arada olabileceği, kütüphanesi olan okuma yazma merkezleri kurun
- Anne ve babaları okuma yazma kursuna katılan çocuklara, bakım hizmeti verin

Mesleki Eğitim

- Rotaryenlerden veya toplumdaki diğer kişilerden teknoloji veya para kazandıracak yetenekler üzerine kurs vermelerini isteyin
- İşsiz kişileri niteliklerine göre, yerel kuruluşların ihtiyaç duyduğu sözleşmeli hizmetlerine yerleştirebilecek, bir meslek eşleştirme programı yapın.
- Yerel bir Rotary kulübü ile kredili bir döner sermaye başlatmak için çalışın

Besin Bankaları ve Açlık

- Bir tohum bankası kurun ve yoksul ailelere kendi besinlerini bahçelerinde yetiştirebilmeleri için kurs açın
- Yerel bir okulda yetersiz beslenen çocukların besin ihtiyacını karşılamak üzere sıcak yemek programı başlatın

4

Bölge Yapısı Ve İlerisi

Bölge düzeyindeki Rotaract etkinlikleri, Rotaract kulüplerinin arasında ortak projeler geliştirme, yeni kulüp yöneticilerini eğitme, kulüp hizmetlerini güçlendirmek için fikir alışverişi sağlama ve Rotaract'ın yeni yerlerde yayılması fırsatını verir. Bu etkinliklere katılan Rotaraktörler, kaçınılmaz olarak Rotaract'ı daha iyi tanırlar. Yalnızca bir Rotaract kulübü bulunan Rotary bölgelerinde Rotaract bölge etkinlikleri, Rotaract kulübünün bölgedeki yeni topluluklara yayılmasını sağlayacak bir mekanizma geliştirme konusuna yoğunlaşır. Rotaract'ı çevre topluluklarda ne kadar fazla tanıtırmanız, Rotaract kendi toplumunuzda da o kadar gelişir.

4.1. Bölge Governörünün, Rotaract/Interact Governör Yardımcısının ve Bölge Rotaract Temsilcisinin Rollerini

Bölge Governörü

Dünya çapındaki 500 den fazla Rotary Bölgesinin her biri, bir bölge governörü tarafından idare edilir. Seçilmiş bir Rotaryen olan bu kişi, UR nin yöneticisi olarak çalışır ve etkinlik alanında UR Yönetim Kurulunu temsil eder. Bölge governörü, Rotaract kulüplerinin kuruluşu ve gelişimi ile ilgilenir ve bu konuya eğilmeleri için bir Rotaract/Interact Governör Yardımcısı ve Bölge Rotaract Komitesi (Rotaryenlerden oluşan) atar. Bu komite, bölgede yeni Rotaract kulüpleri kurmak, Rotaract kulüpleri arasında iletişimi arttırmak ve Rotaract yöneticileri için bölge çapında eğitimler planlamak için çalışır.

Rotaract/Interact Governör Yardımcısı

Rotaract/Interact Guvernör Yardımcısı, Rotaract programının duyurulması, yeni Rotaract kulüplerinin kurulmasının sağlanması ve bölge içinde Rotaract programının yönetilmesinde guvernöre yardımcı olmak üzere, bölge guvernörü tarafından atanan bir Rotaryendir. Başkan, ayrıca bölge Rotaract komitesi üyelerinin bu hedefleri yerine getirmeleri için gereken liderlik görevini de üstlenir.

Rotaract/Interact Guvernör Yardımcısı, Rotaract programını, aktif bir Rotaract reklam ve tanıtım kampanyası ile geliştirebilir.

Guvernör Yardımcısı hem Rotary hem de Rotary kulüpleri için, bilgili, ulaşılabilir bir Rotary kaynağı olmalı, Bölge Rotaract Temsilcisinin eğitiminde de rehber olmalıdır.

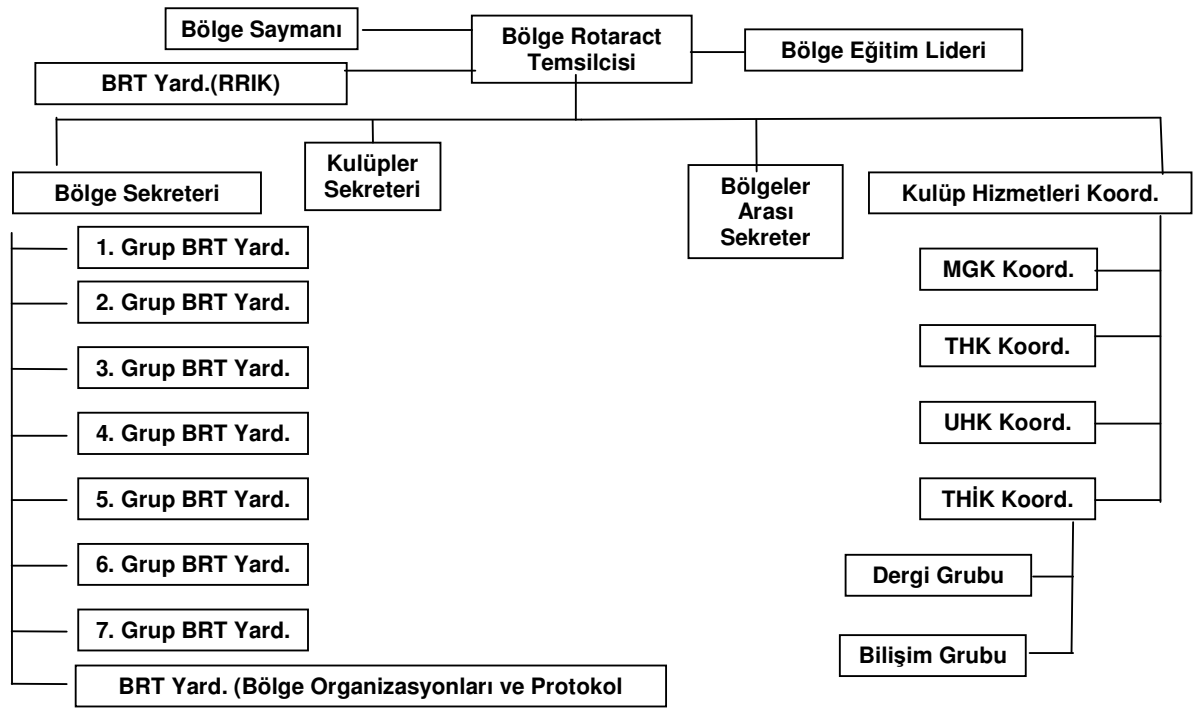
Bölge Rotaract Temsilcisi (BRT)

Bölge Rotaract Temsilcisi, bölgedeki Rotaract kulüpleri tarafından gizli oyla seçilmiş bir Rotaraktördür (Bölge Rotaract Temsilcisinin Seçim Sürecine ilişkin bilgiler için *(Bkz. 12.1. Bölge Rotaract Temsilcisi Seçim Yönetmeliği)*). Bölge Rotaract Temsilcisi olarak çalışmak için bir Rotaraktör, kulübünde başkan olarak veya Rotaraktörlerden oluşan Rotaract bölge komitesinde üye olarak bir yılını tamamlamalıdır. Yalnızca bir Rotaract kulübü olan bölgelerde temsilci; en yeni geçmiş dönem kulüp başkanı, kulüp yeni kurulmuş ise, kulübün o sıradaki başkanıdır.

Bölge Rotaract Temsilcisi, Rotaract kulüpleri arasında, bölge Rotaract komitesi (Rotaryenlerden oluşan) ve Uluslararası Rotary'e bağlı olarak hizmet eder. Bölge Rotaract Temsilcisinin bu görevi etkili ve kuralına uygun olarak başarması için, kulüpler arasında güçlü bir iletişim ağı kurması gereklidir. Bu ağ aynı zamanda hem bölgeden, hem de UR den alınan yeni kulüp yöneticileri için Rotaract programları ve tanıtıcı malzemeler, eğitici malzemeler, Dünya Rotaract Haftası (13 Mart haftası) gibi özel olaylara ait bilgiler, THE ROTARIAN, Rotary World ve online haber mektubu Rotaract News 'un da dahil olduğu bilgilerin aktarılmasında da kullanılabilir. Bölge Rotaract Temsilcisi uluslararası tanıtım için, bölgeye ve UR Genel Merkezi'ne olağanüstü kulüp projelerini bildirmelidir. Rotaract kulüpleri yeni kulüp üyelerini ve adres değişikliklerine ait güncel bilgiler vererek, Bölge Rotaract Temsilcisinin bölge iletişim ağını güçlendirmesine yardım edebilirler.

4.2 Rotaract Bölge Ekibi

Bölge Rotaract Temsilcisi, kendisine bağlı bir ekiple birlikte çalışır. Bu ekip içerisindeki Rotaractörler, Bölge Rotaract Temsilcisi tarafından atanarak göreve getirilir. Bölge Ekibinin temel görevi bölge içerisindeki iletişim ve koordinasyonun sağlanmasında yardımcı olmaktır. Bölge ekibi içerisinde BRT ile birlikte çalışan planlama ekibi, Kulüp Başkanları ile çalışan BRT Yardımcıları ve Komite Başkanları ile çalışan Komite Koordinatörleri yer almaktadır. Bölge ekibine BRT liderlik eder. BRT'nin Planlama ekibinde Bölge Sekreteri, Kulüpler Sekreteri, Bölgelerarası Sekreter, Bölge Saymanı, Bölge Eğitim Lideri, Kulüp Hizmetleri Komite Koordinatörü ve Rotary/Interact İlişkilerinden sorumlu BRT Yardımcısı yer almaktadır.



KULÜPLER

Bölge Sekreteri, kendisine bağlı olan Grup BRT Yardımcıları ile birlikte çalışır. Bölge Sekreteri her ay BRT Yardımcılarını toplantıya çağırarak kulüpler ve kulüp başkanları hakkındaki bilgileri alır. Bunun yanı sıra Bölge Rotaract Temsilcisi'ne planlama konusunda destek veren ekibin de üyesidir.

Kulüpler Sekreteri, Kulüp Sekreterleri ile birlikte çalışır. Onlardan gelen talep ve dilekleri bölge ekibindeki diğer üyelere iletir. Bunun yanında bölgenin yıllık takvimini düzenler ve planlar.

Bölgelerarası Sekreter, Türkiye'deki üç Rotaract bölgesindeki proje planları ve aktiviteler konusunda kulüplerin bilgilendirilmesini sağlar. Üç bölge ile ilgili olarak gerçekleştirilecek toplantıları planlar ve bu toplantıların düzenlenmesinde destek verir.

Bölge Eğitim Lideri Rotaract Eğitim Merkezi'ne başkanlık eder. Kendisine bağlı olan ekiple birlikte Rotaract'ın o yılki eğitim planlarını ve seminerlerini gerçekleştirir. Bölge Eğitim Lideri aynı zamanda Entegrasyon Süreci'ndeki kulüplerin BRT Özel Temsilcileri ile birlikte çalışır. Süreçteki kulüplerin eğitim planlarını hazırlar. Kulüp Hizmetleri Koordinatörü kendisine bağlı komite koordinatörleri ile birlikte planlama ve çalışma toplantıları düzenler. Bunun yanı sıra her ay gelecek dönem Başkanlarına (KHK Başkanları) yönelik eğitim toplantılarını planlar ve gerçekleştirir.

Bölge Organizasyonları ve Protokolden sorumlu BRT Yardımcısı, geleneksel bölge organizasyonlarının başarı ile gerçekleştirilmesine yönelik belirlenen ev sahibi kulüplere destek verir.

Rotary/Interact'tan sorumlu BRT yardımcıları Rotary bölgedeki eş görevlisi gibi çalışır. Interact kulüpleri ile ilgili çalışmalara destek verir.

BRT Yardımcıları, başında buldukları grup kulüplerinin başkanları ile birlikte aylık toplantılar düzenlemekte ve bu kulüplere gerekli hallerde danışmanlık konusunda yardımcı olmaktadır. Bunun yanı sıra yılda iki kez kendilerine bağlı olan kulüplerle birlikte asamble adı verilen çalışma toplantılarını gerçekleştirirler.

Komite koordinatörleri her ay kendilerine bağlı komitelerin kulüplerdeki temsilcileri (komite başkan ve başkan yardımcıları) ile birlikte toplantılar gerçekleştirirler. Bu toplantılarda komitelerin gerçekleştirecekleri projelerle ilgili planlama ve görev dağılımı çalışmaları yapılır. Kimi zaman komite koordinatörlükleri ek bazı projelerde koordinasyon görevini de üstlenebilirler.

4.3. Rotaract Bölge Toplantıları

Bölge çapındaki toplantıların amacı, toplum hizmetleri projelerini tanıtmak, uluslararası anlayışı arttırmak, arkadaşlık ve dostluk bağlamında, mesleki gelişimin değerini arttırmaktır.

Bölge kapsamında yapılan toplantılar üç gruptan oluşur. Bu toplantıların ilk grubunu eğitim ve çalışma toplantıları oluşturur.

1. Başkanlar Eğitim Semineri:

İki gün süren ve gelecek dönem başkanlarına yeni döneme ilişkin bilgilerin aktarılması ve KHK eğitimlerine destek niteliğindeki eğitimlerin verilmesi amacıyla gerçekleştirilen toplantıdır. Gelecek dönemde başkanlık görevini yerine getirebilmesi için kulübün gelecek dönem başkanının Başkanlar Eğitim Seminerine katılımı zorunludur.

2. Bölge Asamblesi

Bölge kulüpleri liderlerinin eğitimine yönelik olarak gerçekleştirilir. Bu toplantıda gelecek dönemde yönetim kurulu içinde bulunacak üyeler ile komite başkanları katılır. Bölge asamblesinde, gelecek yıla ilişkin hedef ve düşüncelerin aktarımının yanı sıra Bölge Rotaract Temsilciliğinin hedef ve planları açıklanır.

3. Yarıyıl Değerlendirme Toplantısı

Bölge kulüpleri her yıl Aralık ya da Ocak ayında bir araya gelerek Yarıyıl Değerlendirme Toplantısını gerçekleştirirler. Bu toplantıda hem bölge ekibi hem de kulüpler, dönemin ilk altı aylık kısmında gerçekleştirdikleri aktiviteler ve projeler konusunda diğer kulüplere ve bölge görevlilerine bilgi verir.

Bölge tarafından gerçekleştirilen toplantıların ikinci grubunu Bölge Organizasyonları oluşturmaktadır. Bu organizasyonlar, 2420.Bölge içerisinde tek bir kulüp ev sahipliğinde düzenlenen değil de Bölge Rotaract Temsilciliği ve bütün bölge Rotaract'ları olarak sahiplenilen "Bölge Organizasyonu" olarak adlandırılırlar. Bölge organizasyonları arasında Kaynaşma Günü, Rotaract Balosu, Rotabest, Rota'art, Rotaspor ve Bölge Konferansı bulunmaktadır. Bölge Organizasyonlarının sorumluluğu belirlenen ev sahibi Rotaract Kulüpleri ve bu kulüplere destek veren Bölge Organizasyonları ve Protokolden sorumlu BRT Yardımcısının sorumluluğundadır. (Bkz. 12.9. Bölge Organizasyonları Prosedürü)

1. Kaynaşma Günü

Rotary yılı hepimizin bildiği gibi Temmuz ayında başlar ama çalışmalar ve aktiviteler genelde Eylül ayında yoğunlaşır. Bölge Kaynaşma Günü, dönem başında farklı kulüplerin arasındaki tanışıklığı arttırmak ve döneme eğlenceli bir başlangıç yapmak için düzenlenen bir bölge aktivitesidir. Kaynaşma gününde takım ya da bireysel oyunlar oynanarak tanışıklığın artırılması amaçlanır.

2. Rotaract Balosu

13 Mart günü bütün dünyada Rotaract Günü olarak kutlanmaktadır. Bölgemizde de Rotaract Günü ve haftası çeşitli aktivitelerle kutlanmaktadır. Bölge Rotaract Temsilciliği çatısı altında gerçekleştirilen Rotaract Balosu en ilgi çeken bölge organizasyonlarından bir tanesidir.

3. Rotabest

2420.Bölge Rotaract'ları arasında yapılan anket sonucunda sene boyunca beğenilen ve takdir edilen çeşitli sanatçı, medya grubu, medya çalışanları ve eserler seçilir. Bu kişilere Rotabest Ödülleri adı verilen ödüller görkemli bir törenle takdim edilir. Ünlü kişilerin katılarak ödülleri aldıkları bu törene medya da yakın ilgi göstermektedir. Bu ödül töreni Rotaract'ın en önemli tanıtım organizasyonlarından biridir.

4. Rota'art

2420.Bölge'nin sanatı destekleyen ve özendiren organizasyonudur. Diğerleri gibi Bölge Rotaract Temsilciliği çatısı altında belli bir grubun kulüpleri tarafından düzenlenir. Bölge kulüpleri birer sanatsal faaliyet ile yarışma şeklinde düzenlenen Rota'art'a katılabilir. Aralarında BRT ve / veya geçmiş dönem BRT'lerinin de bulunduğu jüri üyeleri tarafından değerlendirilen aktivitelerin arasında her türlü sanatsal faaliyet olabilir. Kulüpler tiyatro, dans, şan gösterileri ile katılabilir, resim ve heykel sergileri açabilirler. Bunun yanısıra bir takım eğlenceli oyunlar da Rota'art organizasyonuna renk katan aktiviteler arasındadır.

5. Bölge Konferansı

Rotary yılının sonunda, Haziran'ın son iki haftasına denk gelecek şekilde yapılan bölge konferansı, bütün bir senenin gözden geçirilmesi gibi bir özellik taşır. Bölge kulüplerinin sene boyunca yaptıkları faaliyetlerin sunumlarının yapılması, en iyi projelere ödüller verilmesi, BRT, bölge ekibi ve başkanların yeni dönemde göreve başlayacak olan ekiplere görev devir teslimlerinin de gerçekleştiği bölge konferansına Rotary'den de yeni ve eski dönem görevlileri de katılmaktadır. Bölge Konferansı genel olarak biten Rotary yılının değerlendirilmesi ve yeni dönem için görevlerin teslimi ile gerçekleşir.

Genel olarak 2420.Bölge Rotaract kulüplerinin katılımıyla gerçekleşen bölge organizasyonları, bölge Rotaract'ları olarak ortak hareket edebilmek için tanışıklık yaratmak,

ilerideki projelere ortak zeminler hazırlamak ve Rotaract'ı tanıtmak amacı ile gerçekleştirilen organizasyonlardır.

Bölge toplantılarının son grubu rutin toplantılar adı verilen toplantılardan oluşmaktadır. Bu toplantılar her ay düzenli olarak gerçekleştirilirler.

1. Grup Başkanlar Toplantısı

Her ayın ikinci Çarşamba gününde kulüp başkanları ve bağlı buldukları BRT Yardımcıları bir araya gelerek grup başkanlar toplantısını gerçekleştirirler. Bu toplantıda kulüpler BRT Yardımcılarına kulüp proje ve aktiviteleri konusunda bilgi verir ve şikayet ve dileklerini iletirler. Bunun yanı sıra BRT Yardımcısı da Bölge Temsilciliği ile ilgili duyuru ve bilgileri başkanları ile paylaşır.

2. Komite Koordinatörlüğü Toplantıları

Her ayın dördüncü çarşambası gerçekleşen koordinatörlük toplantılarında, Komite Koordinatörlüğü kendilerine bağlı olarak çalışacak komite başkanları ile bir araya gelerek onlara komitedeki aktivite ve projeler hakkında bilgi verir. Kulüplerin proje ve aktivitelere ilişkin görev dağılımları yapılır. Komite başkanları da kulüplerinde gerçekleştirdikleri proje ve aktivitelere ilişkin raporlama ve duyuruları gerçekleştirirler.

Rotaract Kulübü Derneği'nin Ana Tüzüğü Bölüm IV te bölge toplantıları konusunda daha fazla bilgi bulabilirsiniz.

4.4. Çok Bölgeli Etkinlikler, Toplantılar ve Organizasyonlar

Çok Bölgeli Etkinlikler

Çok bölgeli etkinlikler, iki veya daha çok bölgeyi içeren, Rotaract'ın sponsor olduğu (toplantılar dışında) hizmet projeleridir. Çok bölgeli bir etkinlik düzenlemek için Rotaract bölgesi, katılan bölgelerin Rotaract temsilcilerinin ve bölge guvernörlerinin onayını, ek olarak her bölgedeki Rotaract kulüplerinden üçte ikisinin destek verdiğini gösteren belgeleri UR Genel Merkezi'ne yollamalıdır. Çok bölgeli etkinlik genel sekreter tarafından onaylandıktan sonra, bölge Rotaract temsilcileri tarafından bizzat denetlenmelidir. Kulüplere gönüllü

katılacakları ve masrafların kişi başı zorunlu ödemeler yerine asgari bağışlarla sağlanacağı açıkça belirtilmelidir.

Çok Bölgeli Toplantılar

Çok bölgeli toplantılar, çeşitli bölgelerdeki Rotaract kulüplerinin, bölge düzeyi üzerindeki önemli konuları tartışmak için bir araya geldikleri konferanslar, seminerler veya toplantılardır. Tüm bu toplantılarda, ev sahibi bölge Rotaract temsilcisi, içinde tarih, yer, mekan, katılımcılar, program bütçe ve yeterli sorumluluk sigortasını kanıtlayan belgeyi içeren toplantı teklifi ile ilgili bir kopyasını bölge guvernörlerine vermelidir. Ayrıca ev sahibi guvernör, çok bölgeli bütün toplantıları onaylamalıdır. Bölge Rotaract Temsilcisi, zonların UR direktörlerine ve UR genel sekreterine bu toplantıyı bildirmelidir.

İlaveten, dünya çapındaki toplantı teklifi için, zonlardaki UR direktörlerinin ve UR Yönetim Kurulu'nun onayı gereklidir. Bu tür toplantı teklifleri, yukarıda belirtilen bilgilerin tamamını içerecek şekilde, ev sahibi Bölge Rotaract Temsilcisi tarafından toplantıdan önce, UR Yönetim Kuruluna değerlendirme için yeterli zaman bırakacak şekilde UR ye sunulmalıdır.

Çok Bölgeli Bilgi Organizasyonu

Çok bölgeli bilgi organizasyonları, kulüplerin bilgi paylaşımını ve iletişimini arttırmak üzere, iki veya daha çok bölgedeki Rotaract kulüpleri arasında düzenlenir. Bu tür organizasyonlar, katılan bölgelerin guvernörleri ve UR Yönetim Kurulu tarafından onaylanmalıdır. Bu tür organizasyonların üyeleri katılan bölgelerin Rotaract temsilcilerinden oluşur. Her bölge Rotaract temsilcisi, bir üyeyi çok bölgeli organizasyonların etkinliklerini yürütmesi için atayabilir. Çok bölgeli organizasyonun etkinliklerini gerçekleştirebilmek için gereken fonlar, gönüllük esasına dayalı olarak elde edilmelidir.

Çok bölgeli organizasyonların, her bölge Rotaract temsilcisinin bir oy hakkı olduğu organizasyonun etkinlikleri hakkında kararlar hariç, karar verici veya tüzük koyucu gücü yoktur.

4.5. Uluslararası Girişimler

Rotaraktörler, uluslararası düzeyde Interota ve Evrensel Rotaract Bilgi Merkezi-Global Rotaract Information Center (www.rotaract.org) in de dahil olduğu bir çok toplantılar

düzenleyebilirler. Uluslararası Rotary tarafından düzenlenmeyen bu toplantılar, Rotaract Programlarına faydalı olur.

Interota

Interota üç yılda bir düzenlenen dünya çapında bir toplantıdır. Üç yılda bir yapılan bu toplantılar atölye çalışmaları, tartışmalar ve ilgi çekici konular üzerine konuşmacıları içerir. Dünyada çevresindeki dost Rotaraktörler ile ağ oluşturmak ve sosyalleşmek için bir fırsattır. Toplantıda, değişik ülkelerden delegeler, gelecek Interota için teklif sunarlar ve katılımcılar bir sonraki toplantı yeri için oylama yaparlar. Geçmiş Interota toplantıları Brezilya, Meksika, Güney Afrika Türkiye ve Almanya'da yapıldı.

Resmi olmayan bu Uluslararası Rotary toplantısında, UR bu toplantının önemini onaylamakta ve bu toplantıda UR liderlerinin temsil edilmesini sağlayarak Interota'ya destek vermektedir.

Evrensel Rotaract Bilgi Merkezi

www.rotaract.org 'daki Evrensel Rotaract Bilgi Merkezi (Global Rotaract Information Center), Rotaract programlarına bilgi aktaran geniş bir kaynaktır. Gönüllü Rotaraktörler, dünya çapında Rotaract kulüpleri ve bölgeler hakkındaki detayları dahil ederek site çalışmalarını sürdürürler. Ayrıca sıcak konu sohbet odası-hot topic chatroom, ücretsiz e-mail, güncel Rotaract etkinlikleri ve duyuruları listesi ve Rotary/Rotaract ortaklığı hakkında bilgi sunar.

5

Rotaract ve Uluslararası Rotary

5.1. Program Politikaları

Rotaract programının yol gösterme politikası, dünyadaki 18 bölgenin geçmiş dönem guvernörlerinden oluşan UR Yönetim Kurulu ve her yıl Rotary kulüpleri tarafından seçilen UR başkanı tarafından belirlenir. UR başkanı her yıl, rolü program politikasındaki

değişiklikler için Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunmak olan bir Rotaract komitesi atar. Uluslararası Rotary tüzüğünü veya UR tarafından hazırlanan Rotary kulüplerinin tüzüğünü etkileyebilecek Rotaract programı değişiklikleri, Tüzük Konseyi tarafından incelenmeli ve karara bağlanmalıdır. UR tüzük kurulu, her üç yılda bir ve her bölgeden Rotary kulüplerinin bir temsilcisinin katılmasıyla toplanır. Rotaract programının, yapısal değişikliklerine yönelik ayrı bir tüzük kurulu yoktur. Eğer bir Rotaract kulübü bir değişikliği destekliyorsa, öneri kurucu Rotary kulübü tarafından izlenmelidir. Bununla birlikte kurucu Rotary kulübünün, Rotaract kulübü tarafından yapılan teklifi, Tüzük konseyine sunma zorunluluğu yoktur.

5.2. Program Yönetimi

Rotary Tema'sı

Her yıl, yeni UR başkanı dünyadaki Rotary ve Rotaract kulüplerinin hizmet projelerini birleştirmek amacı ile bir tema hazırlar. Başkan bu tema aracılığı ile Rotaract kulüplerini, dünyadaki anlayış ve barışı geliştirmeye yönelik evrensel çabada yer almaya çağırır.

UR Rotaract Komitesi

UR başkanı her yıl, Rotaract Programı konusunda yönetim kurulunda danışmanlık yapması için uluslararası bir komite atar. Bu sürekli komiteye tüm dünyadaki Rotaryenler ve Rotaraktörler katılırlar. Yönetim Kuruluna Rotaract Programına ilişkin değişiklik önerisi sunmak isteyenler, bunu UR Rotaract Komitesi aracılığı ile yapmalıdırlar. Bu komitede çalışmak isteyen Rotaraktörler, URde seçilmiş gelecek dönem başkanına bir Rotaryen tarafından tavsiye mektubu yazması istenmelidir. Bütün atamalar gelecek dönem başkanının takdirinde yapılır.

UR Sekreterliği ve Rotaract

UR sekreterliği, Evanston, Illinois, USA daki UR Genel Merkezi ve Arjantin, Avustralya, Brezilya, Hindistan, Japonya, Kore ve İsviçre' de bulunan yedi uluslararası ofisten oluşmaktadır. UR personeli, Rotaract programının dünya çapında yönetimi için mükemmel bir hizmet sunmaktadır. (UR sekreterlik ofislerinin adresleri, telefon ve Faks numaraları için *Bkz. Rotaract El Kitabı Bölüm 5.3 Dünya Rotaract Rehberi*)

Rotaract Kulübünün Tescili ve Kapatılması

UR sekreterliği Rotaract kulüplerinin merkezi yöneticisi olarak çalışır. Her yeni Rotaract kulübünün Rotaract Kulübü Organizasyon Őeması'nı doldurarak 50 USD karşılığı kulüp kuruluş ücreti ile birlikte alanına bakan Uluslararası Ofise yollaması gerekmektedir. Bu bilgi, UR Dünya Genel Merkezinde bulunan, resmi olarak kurulmuş Rotaract kulüpleri veri tabanı bölümüne aktarılır. Bu Rotaract kulüpleri arasındaki uluslararası ve bölgesel iletişime imkan sağlar. Rotaract kulüpleri, kayıtların hatasız olması için adres bilgilerini güncelleyerek her yıl UR Dünya Genel Merkezine yollamalıdır. Ayrıca Sekreterlikten yollanan postanın teslim edilemeyerek geri dönmemesi için, Rotary yılı içinde herhangi bir zamanda bir kulüp başkanı veya koordinatörün adı ve adresi değişirse, bu kişi derhal Uluslararası Rotary'e bildirilmelidir. UR son değişikliklerden haberdar edilmelidir, çünkü UR nin katı, kesin uyulması gereken bir politikası vardır: 1. Eğer Sekreterlik ve UR alışanları tarafından bir kulübe yollanan posta geri dönerse, bölge Rotaract temsilcisi, bölge Rotaract başkanı veya bölge guvernörü aracılığı ile ulaşılamazsa, kulüp UR tarafından kapatılma tehlikesi içindedir. 2. Rotaract kulübünün irtibat bilgisini güncellemesi için 90 gün süresi vardır. Eğer UR bu süre içinde bir güncelleme almazsa kulüp kapatılabilir. 3. Eğer bir Rotaract kulübü kapatıldıktan sonra tekrar faaliyete geçmek isterse, kurucu Rotary kulübünün desteğini alarak bunu yapabilir.

- Kulüp UR tarafından kapatıldıktan sonra bir yıl içinde faaliyete geçmek isterse, tekrar 50 USD kuruluş ücreti ödemesi istenmez
- Kulübün resmi olarak kapatılmasının üzerinden *bir yıldan uzun bir süre geçmişse*, Uluslararası Rotary'deki eski konumuna dönebilmesi için tekrar 50 USD kuruluş ücreti ödemesi *gereklidir*.

İletişim

UR, Rotaract kulüpleri ve kurucu Rotary kulüpleri arasındaki iyi iletişim, Rotaract'ın sağlığı ve gelişmesinin anahtarıdır. Buna yardım etmek için, her yıl UR Dünya Genel Merkezi tarafından program güncellemelerinin, yeni yayınlar hakkında bilgilerin, Dünya Rotaract Haftası ve Konvansiyon öncesi Rotaract Toplantısı gibi özel etkinliklere ait duyuruların yer aldığı mektuplar gönderilir. Rotaract kulüpleri, UR yi kendi etkinlikleri hakkında bilgilendirmek için özel çaba göstermelidirler.

5.3. Dünya Rotaract Rehberi

Sekreterliğin *Resmi Rehber -Official Directory-* bölümü, bütün Rotaract kulüplerine her yıl irtibat bilgilerini ve etkinliklerini doğrulamak için bir Rotaract Veri Formu *-Rotaract Data*

Form- yollar. 1 Mayıs'tan önce geri yollamanız kulübünüzün Dünya Rotaract Rehberinde - Worldwide Rotaract Directory- yer almanızı sağlar. Rotaract Veri Formunu aşağıdaki adrese yollayınız.

Rotary International
Official Directory
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Faks: (847) 328-8554
E-mail: data@rotaryintl.org

Kulüpler Rotaract Veri Formunu yollarken, uluslararası evde misafir etme *-international home hosting-* ve ortak kulüp projelerine katılma isteklerini belirtirler.

5.4. UR Yayınları

UR sekreterliği Rotaract programını dört yayınında sürekli olarak tanıtmaktadır:

- THE ROTARIAN, Uluslararası Rotary'nin her ay yayınladığı resmi dergisidir. Yıllık abonelik yılda 12 USD dir.
- *Rotary World*, Rotary kulüpleri, bölge ve uluslararası liderler için yılda beş defa dokuz lisanada yayınlanan küçük sayfalı bol resimli bir gazetedir. Yıllık abonelik 5 USD dir.
- *Rotary News Basket* Rotary haberlerini ve makaleleri haftalık olarak dört sayfa yazar. Yıllık abonelik uçakla posta için 22 USD dir
- *Rotaract News* yalnız Rotaract izleyicileri için yılda dört defa yayınlanan bir İnternet gazetesidir. 15 Temmuz, 15 Ekim, 15 Ocak ve 15 Nisanda yayınlanır. *Rotaract News*'u www.rotarary.org adresinde, bunun yanında diğer Rotaract bilgilerini de kulüplere ve bölge Web sitelerine bağlı linklerden indirebileceğiniz gereçler halinde bulabilirsiniz.

UR'nin güncel ve eski yayınlarını, UR Web sitesi nin Haberler ve Bilgiler bölümünde *-News and Information-* görebilirsiniz. Yöresel Rotary dergilerini ve *Rotary World* un çeşitli lisanlardaki baskılarını bulmak için, UR ana sayfasında ki *Language Communities* üzerine tıklayın.

Rotary yayınlarından her biri Rotaract'ın farklılığını ve canlılığını ifade eder. Kulüplerden her yıl fotoğraflarını ve toplum ve uluslararası hizmetlerinin detaylarını içeren UR Projeleri Veri

Tabanı Proje Teklif Formlarını –RI Projects Database Project Submission Forms- UR ye yollaması istenir. Kulübünüzün UR sekreterliği ile iletişimi Rotaract’ın dünyadaki başarısının tanıtımı için önemlidir.

5.5. Özel Etkinlikler ve Tanınması

Konvansiyon öncesi Rotaract Toplantısı

Uluslararası Rotary sponsorluğundaki Konvansiyon Öncesi Rotaract Toplantısı –*Rotaract Preconvention Meeting*- proje fikirlerini ve dostluklarını paylaşmaları için bütün dünyadaki Rotaraktörleri ve Rotaryenleri bir araya getirir. Genellikle Haziran ayında düzenlenen bu toplantı, UR Konvansiyonundan hemen önce yer alır. Katılımcılara yeni Rotaract politikaları hakkında güncel bilgi verir, dünyadaki başarılı Rotaract kulüp projeleri tanıtılır ve Rotaraktörlere, fikirlerini UR yöneticileri ve personeli ile paylaşma olanağını sağlar. Her bölge Rotaract temsilcisi bu toplantıya katılmalıdır. Buna ilaveten bütün kulüp yöneticileri ve üyeleri de Konvansiyon Öncesi Toplantıya davet edilmekte ve mümkün olduğu zaman katılmaları teşvik edilmektedir.

UR Konvansiyonu

Rotaraktörler, Konvansiyon Öncesi Rotaract Toplantısını takip eden dört günde yapılan UR Konvansiyonuna davet edilmekte ve katılmaya özendirilmektedir. Rotaraktörler, özel forumlara, atölye çalışmalarına, proje sergilerine ve genel oturumlara katılırlar. UR Konvansiyonuna katılım Rotaraktörlere, Rotary’nin uluslararası boyutunu ve dünyadaki hizmetleri konusunda daha geniş bir görüş kazandırır, Rotaract’ın Rotary ailesindeki yerini daha iyi anlamalarını sağlar.

UR nin ilk Rotaract kulübünü resmen tescil ettiği gün olan 13 Martı içine alan haftada, Rotaract kulüpleri ve kurucuları Dünya Rotaract Haftası kutlamasına katılırlar. Bu haftanın onuruna Rotaract kulüpleri, ortak etkinlikler yapmak üzere kendi kurucu Rotary kulüplerine katılmaya davet edilir. Bu iş birlikleri için UR takdir belgesi verir.

Başarılı Proje Ödülleri

Konvansiyon Öncesi Rotaract Toplantısında her yıl bir kulüp, en iyi uluslararası hizmet ödülünü alır ve çeşitli yöresel projelerin tanıtımı yapılır. Bu yarışmaya girebilmek için başvuru

formu 1 Marta kadar UR Genel Merkezine ulaştırılmalıdır. Katılım aşağıdaki değerlendirmelere göre yapılır:

- Rotaraktörler ve Rotaryenler arasındaki işbirliğinin derecesi
- Projenin tanıtım düzeyi
- Kulüp yelerinin katılım yüzdesi
- Projenin nicel ve nitel sonuçları
- Projenin buluşu, yeniliği

6

Uluslararası Rotary ve Rotary Vakfı Kaynakları

Rotaract kulüplerinin temel amaçlarından biri, hem yerel hem de uluslararası düzeyde hizmet sunmaktır. Uluslararası Rotary ve UR Rotary Vakfı'nın, Rotary ve Rotaract kulüplerinin hizmet projelerini geliştirmelerine destek veren, çok çeşitli programları vardır. Bu bölümdeki bağış ve açıklamalara ilişkin detaylar, Rotaract kulübünüzün ekstra bilgileri nasıl elde edebileceğini anlatmaktadır. Aşağıdaki yayınlardan sipariş vermek için UR yayınları sipariş formunu –RI Publication Order Form- doldurarak bölgenize bakan uluslararası ofise yollayın veya www.rotary.org adresindeki UR Online Yayın Katalogundan –RI Online Publications Catalog- sipariş verin. Her bir yayının numarası parantez içinde belirtilmiştir. Yıldızla (*) belirtilen yayınlr UR Web sitesinden (www.rotary.org) indirilebilir, (WO) ile gösterilen yayınlr yalnızca internettedir. (Bkz. *Rotaract El Kitabı Bölüm: 5.4 UR Yayınları*)

6.1. Uluslararası Rotary Kaynakları

Rotary Dostluk Değişim Programı

Rotary Dostluk Değişim Programı, Rotaryenlere ve ailelerine birbirlerini karşılıklı olarak ziyaret etmeleri imkanını sağlarlar. Rotaryenler, yabancı ülkelerdeki Rotaryen ailelerinin

evlerinde bir kaç gün geçirirler. Program karşılıklı kişisel ilişkilerle, uluslararası anlayış, iyi niyet ve barışı artırır.

Rotary Dostluk Değişim Programı El Kitabı-Rotary Friendship Exchange Handbook (WO)-Dostluk Değişim planlama rehberi bu konuda destek niteliğindedir.

Rotary Dostluk Programları

Rotary Dostluk Programları, aynı merakları olan Rotaryenlere dostluk ve hizmet olanakları sağlar. Dostluk Programları, Rotaryenler tarafından rotaryenler için düzenlenir veya geniş kapsamlı, görkemli etkinlikler ve olanaklarda temsil edilir.

Rotary Gönüllüleri

Gönüllüler, toplumlarında ve diğer toplumdaki hizmet fırsatlarını öğrenerek UR programına kayıt yaptırırlar. Rotary Vakfı uygun kriterlere sahip uluslararası gönüllülere – Rotaryenler, Rotaraktörler, ve Rotary Vakfından yararlanan – yardım edebilir. *Rotary Gönüllüleri El Kitabı-Rotary Volunteers Handbook (263-EN)* Rotary Gönülleri Uluslararası Gönüllü Kişisel Kayıt Formu-Rotary Volunteer International Volunteer Personal Registration Form (284)**

Rotary Gençlik Liderlik Ödülleri (RYLA)

RYLA programı, yerel düzeyde liderlik eğitime katılması için seçilmiş 14-30 yaşları arasındaki gençler için Rotaryenlerin sponsorluğunda yapılır. 3-10 günlük atölye çalışmaları, yaş gurubunun ilgilerine özgü liderlik ve mesleki gelişim konularına odaklanır. *RYLA Broşürü (636-EN) –RYLA programını ve yararlarını anlatan renkli reklam broşürü Rotary Gençlik Liderlik Ödülleri Ana Noktaları-Rotary Youth Leadership Guidelines (694-EN)*- RYLA programı düzenlemek için kulüp ve bölge için öneriler RYLA Poster (635-EN) – RYLA programı için renkli reklam posterini kaynak niteliğindedir.*

Dünya Toplum Hizmeti (WCS)

Dünya Toplum Hizmeti, bir Rotary kulübünün yabancı bir ülkede hizmet projesi yapmasıdır. Dünya Toplum Hizmetleri Proje Değişimi-*The World Community Service Projects Exchange* -Rotary kulüplerinin uluslararası yardım aradığı hizmet projelerini tanıtılabileceği “ihtiyaç veritabanıdır”. Yılda iki defa güncelleme yapılan bu listeyi www.rotary.org adresinde bulabilirsiniz. *Dünya Toplum Hizmetleri El Kitabı-World Community Service Handbook: Harekete Geçmenin Rehberi (742-EN) – WCS hakkında bilgi verir ve o bölgedeki bağışlar ve*

Rotary Gönüllüleri hakkında fikir verir. *Uluslararası Hizmet Hareketi: Bir WCS Atölye Çalışması Video Bandı (753-EN)* Video Rotaryenler için proje geliştirerek tamamlamak için gerekli dört basit adımı özetler.

Diğer Kaynaklar Meslek Hizmeti

*Toplumunuzda Meslek Hizmeti-Vocational Service in Your Community (509-EN)** Başkanlara meslek hizmeti tarihi ve dünya çapındaki Rotary kulüplerinin proje modelleri rehberi, meslek hizmetleri projelerinin adım adım tanıtımları, planları ve meslek hizmeti projelerinin yönetimini içerir.

Toplum Hizmeti

*Faal Toplum –Communities in Action-: Etkileyici Projeler Rehberi (605A-EN)** Bu kitapçık, bir hizmet projesinin adım adım nasıl geliştirileceğini, tamamlanacağını ve toplum ihtiyaçlarını değerlendirme ve diğer organizasyonlarla çalışma rehberi dahil olmak üzere projenin nasıl değerlendirileceğini anlatır. *Hizmet Olanakları Menuşu – A Menu of Service Opportunities- (605B-EN)** - Kulüpler ve bölgeler için tavsiye edilmiş örnek projeler üzerine bu bilgi paketi *Toplumlar Hareketi: Etkileyici Projeler Rehberi (605A-EN)* nin yardımcı parçasıdır. Belirtilmiş bölgelerdeki dokuz adet projenin her birine genel bakış sağlar ve her bölgedeki başarılı kulüp projelerini anlatır.

UR Web Sitesi

UR Web Sitesi (www.rotary.org) Rotary ve programları hakkında güncellenmiş bilgi verir. Bu siteye Toplum Projeleri Veri Tabanı, aranabilir proje örnekleri koleksiyonu dahil edilmiştir. Veri Tabanını kulübünüz için proje fikirleri toplamak ve sizin ve kulübünüzün ilgisini çeken projeleri tamamlayan Rotaryenlerden, bilgi almak üzere bağlantı kurmak için kullanabilirsiniz. Onlarla fikir ve deneyim alışverişi yapabilirsiniz.

6.2. Rotary Vakfı Kaynakları

UR Rotary Vakfı'nın misyonu, Rotary'nin gösterdiği hedeflerde Uluslararası Rotary'nin gücünü, Rotary'nin misyonunu ve yerel, ulusal, ve uluslararası insancıl, eğitimsel ve kültürel programların başarısını desteklemektir. Rotaraktörlerin bu programları nasıl kullanacağı ve destekleyeceği bilgisi için, her biri ayrı ayrı olarak veya direk kurucu Rotary kulübünüz, UR

Rotaract personeline rotaract@rotaryintl.org. adresine e-posta yollayın veya (847) 866-3315 e telefon edin.

*Rotary Dostluk Programları El Kitabı–Rotary Fellowships handbook (729-EN)**

7

Rotaract Kulübü Derneğinin Ana Tüzüğü

..... ROTARACT DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

BÖLÜM I.

DERNEĞİN KİMLİĞİ VE AMACI

MADDE 1. Derneğin Adı ve Merkezi

Derneğin adı: “ ROTARACT DERNEĞİ”dir.

Merkezi 'dadır. Şubesi yoktur.

Bu Tüzükte “ Rotaract Derneği”, kısaca “Dernek” olarak adlandırılmıştır.

MADDE 2. Derneğin Amacı ve Faaliyet Alanı

a) Derneğin amacı, gençlerin içinde yaşadıkları toplumun fiziki ve sosyal ihtiyaçlarını tanıyıp bu konulara eğilmeye teşvik etmek ve bunu yaparken özellikle;

1. Gençlerin mesleki ve liderlik yeteneklerini geliştirmek,
2. Yararlı her türlü uğraşı topluma hizmet fırsatı olarak değerlendirmek ve bunun gereğini kabul etmek,
3. Ahlaki standartları, liderlik niteliği ve mesleki sorumluluk olarak tanımak, uygulamak ve geliştirmek,
4. Toplumun ve dünyanın ihtiyaçlarını, problemlerini ve fırsatlarını daha iyi öğrenmeyi ve anlamayı sağlamak,
5. Topluma daha iyi hizmet için bireysel ve gurup çalışması olanakları sağlamak; insanlığa karşı uluslararası iyi niyet ve anlayışı geliştirmek,
6. Toplumsal hizmeti yerine getirirken ırk, din, mezhep farklılığı gözetmemek ve din ve politikayı hizmet ideali olarak savunmamak konularında onları özendirip onlara destek vermektir.

b) Amacın gerçekleştirilmesi için sürdürülecek çalışma konuları ve biçimleri

1. Tüm toplumsal konularda, doğrudan veya diğer kamu ve sivil toplum kurum ve kuruluşlarıyla birlikte topluma yararlı eser ve işler yapar.
2. Bilimsel, eğitsel nitelikte konferanslar, seminerler, sempozyumlar, paneller, yarışmalar ve benzeri nitelikte toplantılar, etkinlikler düzenler, düzenlenenlere katılır.
3. Eğitim ve genel kültür konularındaki çalışmalarına yardımcı olmak için gençlere yurt içi ve yurt dışı eğitim ve seyahat, ikamet imkanları sağlar.
4. Üyelerini bilgilendirmek ve iletişimi sağlamak için bilgi işlem merkezleri kurar ve çalıştırır, disket ve CD yapar, WEB sitesi ve benzeri sistemler oluşturur, her türlü süreli ve süresiz dergi, gazete ve broşür, kitap gibi basılı veya yazılı veya görsel yayın yapar.
5. Kültür, gezi, eğlence ve benzeri etkinlikleri düzenler.
6. Benzer amaçlı dernek veya vakıflarla eğitim ve sağlık kuruluşlarına aynı ve nakdi bağış yapabilir, bunlardan aynı ve nakdi bağış alabilir.
7. Gelir getirici iktisadi işletmeler kurar, işletir.
8. Üyeleri için tesisler açar, işletir.
9. Amaç ve konusuna uygun olarak her türlü taşınır ve taşınmaz mallara sahip olur, bunlar üzerinde her türlü tasarrufta bulunabilir, bu hakları tesis ve fek edebilir, değiştirebilir, bunlarla ilgili sözleşmeleri ve her türlü resmi, hukuki, mali işlemleri yapar.
10. Rotaract Federasyonu kurar, aynı amaçlı federasyonlara katılır.
11. Aynı amaçlı vakıflara katılır, vakıflar kurar ve müteveli olur.
12. Aynı amaçlı yurt dışındaki dernek ve vakıflara üye olur.
13. Çalışma alanına giren diğer hizmetleri yapar.

BÖLÜM II

ÜYELİK

MADDE 3. Üyelik Hakkı

a) Nitelikler. Fiili ehliyetini kullanma hakkına sahip, 30 yaşından gün almamış ve Dernekler Kanununa göre üyeliğe engel hali bulunmayan iyi karakterli, iyi ünlü, toplumda yeri bulunan bir iş veya meslekte çalışmakta olan tanınmış kişiler Derneğin bir üyesinin önerisi ile Derneğe üye olabilir. Derneğe giren her üye, Derneğin amaçlarını, Dernek Tüzüğü ve İç Tüzük esaslarını kabul etmiş olur. Dernekler Kanununun 3. maddesine konu olan kişilerin Derneğe üye olabilmeleri için gerekli izinlerin alınması şarttır.

b) Yabancılar. Yabancı uyrukluların Derneğe üye olabilmeleri için Türk vatandaşlarında aranan şartlardan başka Türkiye’de ikamet etme hakkına sahip olmaları gereklidir. Onur Üyeliği için bu şart aranmaz.

c) **Haklar.** Hiç kimse Derneğe üye olmaya veya Dernekte üye kalmaya zorlanamaz. Her üye istifa hakkına sahiptir. Dernek üyeleri eşit haklara sahiptir.

MADDE 4. Üyelik Çeşitleri

a) **Üye.** Üyeliğin gerektirdiği her türlü yükümlülükleri kabul etmiş, üyelik haklarından tam olarak yararlanan üyedir. üyenin Dernekteki haklarının ve sorumluluklarının ayrıntıları İç Tüzükte belirtilir. Dernekten istifa ederek ayrılmış olan üye tekrar Derneğe üye olabilir.

b) **Onur üyesi.** Derneğin amaçlarını yaymakta katkı ve hizmetleri ile temayüz etmiş bir kimse Yönetim Kurulu tarafından “Onur Üyesi” seçilebilir. Onur Üyesinin Dernekteki haklarının ve sorumluluklarının ayrıntıları İç Tüzükte belirtilir.

MADDE 5. Onbeş Günde Bir Olağan Toplantılara Devam

a) **Zorunluluk.** Her üye Derneğin Olağan Toplantılarına katılmak zorundadır.

b) **Geçici Muafiyet.** Yönetim Kurulu üyenin başvurusu üzerine uygun veya yeterli bulacağı nedenlerle, onaylayacağı ve kabul edeceği koşullarla bu üyenin Derneğin Olağan toplantılarına devamsızlığını, geçici bir süre için, kabul edebilir..

c) **Ayrıntılar.** Devamda zorunluluk, geçici muafiyet ve hizmet süresinin ayrıntıları İç Tüzükte belirlenir.

MADDE 6. Üyeliğin Sona Ermesi

a) **İstifa.** Üye istifa isteğini, yazılı olarak Yönetim Kuruluna bildirir. İstifa eden üye, var ise, Derneğe olan tüm borçlarını ödemekle yükümlüdür.

b) **Yasal zorunluluk.** Bir üyenin, yasal olarak derneklere üye olabilme hakkını yitirmesi halinde üyeliği sona erer.

c) **Devamsızlık nedeniyle üyeliğin kendiliğinden sona ermesi.** Olağan toplantılara devam konusunda Dernek Tüzüğü hükümlerine ve İç Tüzükte belirlenen koşullara uymayan veya bu koşullara aykırı davranan üyenin üyeliği, Yönetim Kurulunca kabul edilecek geçerli bir nedeni olmadığı takdirde kendiliğinden son bulur ve kaydı silinir.

d) **Üyelikten çıkarılma.**

1. Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uymayan,
2. Yüklendiği aidatı belli dönemlerde haklı bir neden olmaksızın veya Yönetim Kurulunun bildirim süresi içinde ödemeyen üye Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır.

Yönetim Kurulunun üyelerinden herhangi birinin üyelikten çıkarma kararlarına itirazına ve üyelikten çıkarılan üyenin karara itirazına ilişkin hükümler İç Tüzükte belirlenir.

e) **Hak talep edememek.** Üyelikten çıkanlar veya çıkarılanlar Dernek malları üzerinde hak iddia edemezler.

BÖLÜM III

DERNEK ORGANLARI

MADDE 7. Genel Kurul

Genel Kurul Derneğin en yetkili organıdır. Genel Kurulun Görev ve Yetkileri şunlardır.

- a. Dernek organlarının seçimi,
- b. Dernek Tüzüğü'nün değiştirilmesi,
- c. Yönetim Kurulunun ve Denetim Kurulunun raporlarının, gelir ve gider hesaplarının görüşülmesi ve aklanması,
- d. Bir sonraki dönem için düzenlenen Tahmini Bütçenin görüşülmesi ve aynen veya değiştirilerek kabulü,
- e. Dernek için gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda karar ve Yönetim Kuruluna yetki verilmesi ,
- f. Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt içinde ve yurt dışındaki kuruluşlara üye olarak katılması veya bunlardan ayrılması hususlarında karar ve Yönetim Kuruluna yetki verilmesi,
- g. Derneğin bir federasyona katılmasına veya federsyondan ayrılmasına karar verilmesi, bu federasyonda derneği temsil edecek delegelerin seçilmesi,
- h. Derneğin amaç ve çalışma konularına yönelik kararlar verilmesi,
- i. Derneğin feshi kararının verilmesi,
- j. Yasalarda, Dernek Tüzüğü'nde ve Dernek İç Tüzüğü'nde bulunan ve Genel Kurulca yapılması belirlenen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

MADDE 8. Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu Derneğin tüm yasal işlemlerini Dernek adına yerine getirir ve bütün üyeleri, görevlileri ve hizmet komitelerini yönetir. Yönetim şekli İç Tüzükte belirlenir.

a) Oluşumu. Yönetim Kurulu beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Görev süresi, seçildiği Olağan Genel Kurul toplantısından sonraki 1 Temmuz gününden bir sonraki yılın 30 Haziran gününe kadar bir yıldır. Yönetim Kurulu Başkanı Derneğin Dönem Başkanıdır. Yönetim Kurulu üyeleri bu kurula tekrar aday olmak ve seçilmek hakkına sahiptirler.

b) Üyelerin seçimi. Genel Kurul, Yönetim Kurulunun asıl üyeleri ile yedek üyelerini gizli oyla seçer. Yönetim Kurulu ilk toplantısında, İç Tüzük hükümlerine göre, görev bölümü yapar. Yönetim Kurulunun dönemi süresi içerisinde asıl üyeliklerde boşalma olduğu takdirde, yedek üyelerin göreve çağırılması zorunludur.

c) Gelecek Dönem Başkan Adayının Saptanması. İki dönem sonra görev yapacak Yönetim Kurulu Başkanı görev yapacağı dönemden 18 ay önceki Genel Kurul Toplantısında gizli oyla saptanır. Saptama şekli ve usul İç Tüzükte belirlenir.

d) Görev ve Yetkileri. Derneği Yönetim Kurulu temsil eder. Bu temsil yetkisi, Başkan tarafından kullanılır. Yönetim Kurulu, temsil konusunda Yönetim Kurulu Üyelerine de yetki verebilir.

Yönetim Kurulu

1. Medeni Kanunun, Dernekler Kanununun, Dernek Tüzüğü'nün, İç Tüzüğü'nün ve Genel Kurulun verdiği görevleri yapar, yetkileri kullanır.
2. Dernek İç Tüzüğü hükümlerine göre kendisine bağlı olmak üzere yeter sayıda üyesi olan "Görevliler Kurulu" oluşturur, üyelerini atar ve çalışmalarını bu kurul marifetiyle yapar.
3. Dernek hizmetlerinin yürütülmesi, belirli işlerin görülmesi gibi çalışmalarını yapmak üzere Komiteler kurar, bu komitelere görevliler atar.
4. Derneğin gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapar ve gelecek dönem tahmini bütçesini hazırlayıp Genel Kurula sunar.

e) Toplantılar ve Kararlar.

1. Yönetim Kurulu en az ayda bir defa toplanır.
2. Yönetim Kurulunda toplantı ve karar yeter sayısı, Yönetim Kurulu üye tam sayısının oy çokluğudur.
3. Dernek Tüzüğü'nde aksi açıklanmadıkça, bütün Dernek işlerinde Yönetim Kurulu kararları kesindir. Yönetim Kurulu kararlarına karşı ancak Genel Kurula itiraz edilebilir. Genel Kurul, hazır bulunan üyelerin üçte iki çoğunluk kararı ile Yönetim Kurulu kararlarını iptal edebilir veya değiştirebilir.
4. Yönetim Kurulu, üye sayısı yedeklerin çağırılmasına rağmen üye tam sayısının yarısından aza düşerse, Yönetim Kurulunun tümünün yeniden seçimi için, bir ay içinde Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırır. Üye sayısı düşen Yönetim Kurulunun görevi bu toplantıya kadar devam eder.

MADDE 9. Denetim Kurulu ve Derneğin İç Denetimi

a) Oluşumu. Denetim Kurulu, Genel Kurul tarafından seçilen üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur.

b) Üyelerin seçimi. Genel Kurul, Denetim Kurulu asıl ve yedek üyelerini gizli oyla seçer. Denetim Kurulu kendi içinde asıl üyelere birisini Başkan seçer.

c) Görev ve Yetkileri. Denetim Kurulu, Dernek Tüzüğü'nde tesbit edilen esas ve usullere göre, altı ayı geçmeyen aralıklarla denetim görevini yapar ve denetleme sonuçlarını bir rapor halinde Yönetim Kuruluna ve toplandığında Genel Kurula sunar.

d) İç Denetim. Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetim Kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel Kurul,

Yönetim Kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, Denetim Kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Denetim Kurulu; Derneğin tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetleme sonuçlarını bir raporla Yönetim Kuruluna ve toplandığında Genel Kurula sunar. Denetim Kurulu üyelerinin istemi üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların, dernek yetkilileri tarafından kendilerine gösterilmesi veya verilmesi, yönetim ve işletme yerlerine ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

BÖLÜM IV.

TOPLANTILAR

MADDE 10. On Beş Günde Bir Yapılan Olağan Toplantılar

a) **Yer ve zaman.** Dernek, on beş günde bir İç Tüzükte belirtilen yerde, öngörülen gün ve saatte düzenli olarak toplanır. Bu toplantılar başka derneklerle birlikte de yapılabilir.

b) **Değişiklik.** Yönetim Kurulu, her hangi bir geçerli nedene dayalı olarak on beş günde bir yapılan olağan toplantının yer, gün ve saatini önceki toplantı günü ile gelecek toplantı günü arasındaki bir tarihe alabilir.

c) **İptal.** Yönetim Kurulu resmi tatile rastlaması, dernek üyesinden birinin ölümü, yörenin tümünü etkileyen bir hastalık veya doğal afet nedenleriyle onbeş günde bir yapılan olağan toplantıyı iptal etmeye yetkilidir. Bu nedenlerin dışında Yönetim Kurulu, görev dönemi içerisinde kendi takdiri ile dörtten fazla olağan toplantıyı iptal edemez. Ayrıca hiç bir şekilde arka arkaya üçten fazla olağan toplantıyı iptal edemez.

MADDE 11. Olağan Genel Kurul Toplantısı

a) **Toplantı Zamanı ve Yeter Sayı.** Derneğin Genel Kurulu yılda bir defa, Aralık ayında, toplam üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımıyla toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamaz ise ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak ikinci toplantıya katılan üye sayısı, Dernek Yönetim ve Denetim Kurullarını teşkil eden üye sayısının iki katından az olamaz.

b) Toplantının Yapılışı

1. Yönetim Kurulu Dernek Tüzüğüne göre Genel Kurul Toplantısına katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurul Toplantısına katılacak üyeler, toplantı gününden en az onbeş gün önce günü, saati, yeri ve gündemi yazılı ya da elektronik posta ile kendilerine bildirilmek veya bir gazetede ilan edilmek suretiyle toplantıya çağırılır. Bu çağırıda, çoğunluk

sağlanamaması halinde yapılacak ikinci toplantının hangi gün yapılacağı da belirtilir. İki toplantı arasında bırakılacak zaman yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

2. Toplantının çoğunluk sağlanamaması dışında başka bir nedenle geri bırakılması halinde, geri bırakma sebebi de belirtilmek suretiyle ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. Ertelenen toplantının geri bırakılma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Genel Kurul Toplantısı bir defadan fazla ertelenemez.

3. Genel Kurul Toplantısına katılacak üyeler, Yönetim Kurulunca düzenlenmiş olan üye listesindeki adları hizzasına imza ederek toplantı yerine girerler. Yeter sayı sağlanmış ise durum toplantı tutanağına yazılır.

4. Toplantı, Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendirdiği bir Yönetim Kurulu üyesi tarafından açılır. Toplantıyı yönetmek üzere bir Genel Kurul Başkanı, bir Sekreter ve bir Oy Toplama Görevlisi seçilir. Toplantı sonunda düzenlenen tutanak Genel Kurul Başkanı, Sekreter ve Oy Toplama Görevlisi tarafından imzalanır, belgelerle birlikte Yönetim Kuruluna verilir.

5. Genel Kurul Toplantısında her üyenin bir oy hakkı vardır ve üye oyunu Toplantıda kendisi kullanır, başkasını vekil atayamaz.

6. Genel Kurul Toplantısında yalnız gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak, Toplantıda hazır bulunan üyelere ondan birinin talebi ile görüşülmesi istenen hususların gündeme konulması zorunludur.

MADDE 12. Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı

Yönetim Kurulunun veya Denetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya Dernek üyelerinden beşte birinin aynı konudaki yazılı isteği üzerine Genel Kurul, Yönetim Kurulunca, en geç bir ay içinde Olağanüstü Toplantıya çağırılır.

Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı çağrısı ve uygulaması Olağan Genel Kurul Toplantısı koşulları ile yapılır. Olağanüstü Genel Kurul toplantısında yalnız toplantı gündemi üzerinde konuşulur ve karar alınır.

MADDE 13. Karar ve Yeter Sayı.

Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarında, kararlar, toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Ancak, 20. ve 21. madde hükümleri saklıdır.

BÖLÜM V

GELİRLER VE KAYITLAR

MADDE 14. Derneğin Gelirleri, Aidatın Belirlenme Sekli

- a) **Girmelik.** Derneğe giren her üyeden, bir defaya mahsus olmak üzere girmelik alınır. Girmelik miktarı, her yıl Genel Kurul tarafından belirlenir. Dernekten istifa ederek ayrılmış bir kişi Derneğe tekrar kabul edilir ise kendisinden girmelik alınmaz.
- b) **Yıllık aidat.** Üyelerden her yıl yıllık aidat alınır. Yıllık aidat miktarı her yıl Genel Kurul tarafından belirlenir. Yıllık aidatın alınış şekli İç Tüzükte tesbit edilir.
- c) **Çalışma Gelirleri.** Dernek tarafından düzenlenen veya katılımında bulunulan toplantı, konferans, seminer, gösteri, gezi, yayım, piyango, eğlence, balo, konser, sergi, kermes, spor yarışması, haftalık olağan toplantı yemeği ve benzer çalışmalardan elde edilen gelirlerdir. Bu gelirlerin şeklinin nasıl olacağı İç Tüzükte belirlenir.
- d) **Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler.** Satış, kiralama ve başka suretlerle elde edilen gelirlerdir.
- e) **Bağışlar ve yardımlardan elde edilen gelirler.** Üyelerden ve yurtiçindeki ve yurtdışındaki kişi ve kuruluşlardan yapılan yardım ve bağışlardan ve yardım toplama hakkındaki yasa hükümlerine uygun olarak toplanacak bağışlardan ve yardımlardan elde edilen gelirlerdir.

MADDE 15. Defterler, Belgeler ve gelir ve gider işlemlerinde usul

Dernek, Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliği ile diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ve noterden veya İl Dernekler Müdürlüğünden onaylı defterleri ve diğer evrakı bu kanunlarda ve yönetmeliklerde öngörülen şekilde tutar.

Dernek gelirleri “Alındı Belgesi” ile toplanır ve giderler fatura, fiş ve “Harcama Belgesi” ile yapılır. Bu belgeler ilgili kanun ve yönetmelik gereği Dernek tarafından bastırılır.

Yönetim Kurulu, bağış ve ödenti toplayacak görevli kimseleri bir kararla belirler ve bu karar mahallin en büyük mülki amirliğine bildirilir.

BÖLÜM VI

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 16. Kurucu Rotary (Kulübü) Derneği İle İlişkiler ve İşbirliği

Kurucu Rotary Derneğinin öneri, destek ve yardımları ile kurulmuş olmasına rağmen, Dernek ve onun üyeleri, Kurucu Kulübün üyeleri değildirler.

Çalışma ve ilişkilerinde aşağıda gösterilen yöntemler uygulanır:

1. Kurucu Rotary Derneğinin üyelerinden oluşan Rotaract Komitesi, Derneğin tüm program ve çalışmalarına danışmanlık yapar.
2. Dernek, Kurucu Rotary Derneğinin hizmet projelerine paralel olarak projeler uygulayabilir ve ortak çalışmalar yapabilir.

3. Derneğin Yönetim Kurulu ve Genel Kurul Toplantıları dahil olmak üzere her toplantısına, Kurucu Rotary Derneği üyeleri davet edilebilir veya Kurucu Rotary Derneği üyeleri davet olmaksızın Dernek toplantılarında hazır bulunabilir.

MADDE 17. Derneğin Borçlanma Usulleri

Dernek, kişi, kurum ve kuruluşlara borçlanabilir. Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından onaylanan tahmini bütçenin % 20 oranındaki harcamalar için ayrıca Genel Kuruldan yetki almaya gerek olmaksızın dernek adına borçlanma işlemleri yapmaya tam yetkilidir. Bütçenin %20 sini aşan harcamalar ve borçlanma işlemleri için Yönetim Kurulunun Genel Kuruldan ayrıca yetki alması gerekmektedir

MADDE 18. Uluslararası Kuruluşlarla İşbirliği

Uluslararası faaliyette bulunma amacını güden Dernek, aynı amaçla kurulmuş yurt dışındaki uluslararası derneklere ve vakıflara katılıp işbirliği yapar, bu kuruluşlarla ortak projeler gerçekleştirir, bu kuruluşlara temsilci gönderir.

MADDE 19. İç Tüzük.

Dernek, Medeni Kanun ve Dernekler Kanunu ile Dernek Tüzüğü hükümlerine aykırı olmayan ve Derneğin yürütülmesinde yardımcı yöntemler içeren bir "İç Tüzük" kabul eder. İç Tüzük hükümleri, kendi içinde belirlenen usullerle değiştirilir.

MADDE 20. Dernek Tüzüğünün Değişikliği.

Dernek Tüzüğünün değişikliği, Yönetim Kurulunun bu hususu Genel Kurulda görüşülmek üzere gündeme alması ve Olağan veya Olağanüstü Genel Kurula katılan üyelerin en az üçte ikisinin değişikliği kabul etmesi ile yapılır. Dernek üyelerinin üçte biri Dernek Tüzüğünde değişiklik ister ise Yönetim Kurulu bu teklifi gündeme alır.

MADDE 21. Fesih ve Tasfiye.

Derneğin fesih ve tasfiyesi, Yönetim Kurulunun bu hususu Genel Kurulda görüşülmek üzere konuyu gündeme alması ve Olağan veya Olağanüstü Genel Kurula katılan üyelerin en az üçte ikisinin kabulü ile yapılır.

Birinci toplantıda çoğunluk sağlanamaz ise, ikinci toplantıya katılan üyelerin sayısı ne olursa olsun, gündem görüşülür. Ancak katılanların üçte iki çoğunluğu ile karar alınması gerekir.

Derneğin feshi kararı ile birlikte, Dernek mallarının başka her hangi bir kuruluşa devir ve teslimi, Derneğin alacak ve borçlarının tasfiyesi gibi gerekli işlemler de Genel Kurulca karara bağlanır.

Derneğin para, mal ve haklarının devri, son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin Genel Kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır.

Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasından sonra tasfiye kurulu, yedi gün içerisinde, tasfiye tutanağını da eklemek suretiyle bir yazıyla durumu mülki amirliğe bildirir.

MADDE 22. Hüküm Bulunmayan Haller.

Dernek Tüzüğünde hüküm bulunmayan durumlarda, Türk Medeni Kanunu ve Dernekler Kanunu hükümleri uygulanır.

KURUCULAR

.....
.....
.....
.....
.....
.....

8

Rotaract Kulübü Derneğinin İç Tüzüğü

..... ROTARACT (KULÜBÜ) DERNEĞİ İÇ TÜZÜĞÜ

BÖLÜM I

KULÜBÜN KİMLİĞİ,

KAPSAM, TARİFLER, SINIR

MADDE 1. Kimlik ve Kapsam

..... Rotaract (Kulübü) Derneğinin İç Tüzüğü

- a. Dernekler Kanununa uygun olarak kabul edilen Tüzük hükümleri,
- b. Uluslararası ilişkiler izni dolayısıyla üyesi olduğu “Uluslararası Rotary kuralları çerçevesinde Kulübün iç işlerinin yürütülmesinde ve Tüzüğün uygulamasında açıklık ve kolaylık sağlanması amacı ile düzenlenmiştir.

MADDE 2. Tanımlar

İç Tüzükte kullanılan aşağıdaki sözcükler karşısındaki açıklamalı anlamları taşırlar.

- a. **Kulüp:** Rotaract (Kulübü) Derneği.
- b. **Rotary Kulübü:** Rotary (Kulübü) Derneği
- c. **Dönem:** 1 Temmuz gününden, takip eden yılın 30 Haziran gününe kadar süre.
- d. **Uluslararası Rotary (UR):** Kulübün, yurt dışındaki aynı amaçlı kuruluşlara üye olma izni dolayısıyla, kurucu Rotary Kulübü dolayısıyla üyesi bulunduğu uluslararası kuruluş.
- e. **Uluslararası Rotary Kuralları:** Uluslararası Rotary ’nin, yetkili makamlarca tanınan Standart Rotaract Tüzüğünün ve Rotaract İç Tüzüğünün hükümleri ile bu hükümler dolayısıyla uygulamaya konulan kurallar.
- f. **Bölge.** Uluslararası Rotary tarafından coğrafi sınırları saptanmış alan. Bölge Rotaract Temsilcisi’nin gerekli görevleri yapmak üzere atadığı Rotaract’lardan oluşan organizasyon.
- g. **Guvernör:** Kulübün içinde bulunduğu “Bölge”de Uluslararası Rotary ’nin amaç, prensip ve kurallarının uygulamasında Uluslararası Rotary ’nin temsilcisi ve yetkilisi olan görevli Rotaryen.

- h. **Rotaryen:** Rotary Kulüplerinde üyelik sıfatını kazanmış kişi.
- i. **Bölge Rotaract & Interact Komitesi Başkanı :** Governör tarafından atanan, Governör temsilcisi ve yetkilisi olan görevli Rotaryen .
- j. **Bölge Rotaract Temsilcisi (BRT):** Uluslararası Rotary tarafından öngörülen kurullarla ve Bölge içindeki Rotaract Kulüpleri tarafından yöntemine göre seçilen Rotaract.
- k. **Rotaract:** Bu Kulüpte veya diğer Rotaract Kulüplerinde üyelik sıfatını kazanmış kişi.
- l. **Kulüp Danışma Kurulu.** Kulüpte üyeliği devam eden Geçmiş Dönem Başkanlarından oluşan kurul.
- m. **Başkan (Kulüp Başkanı):** Döneminden 18 ay önce saptanan ve döneminde Yönetim Kurulu üyesi olarak Kulüp Başkanlığı yapan Rotaract.
- n. **Başkan Yardımcısı:** Gelecek Dönem Başkanı
- o. **Geçmiş Dönem Başkanı:** Kulüpte daha önceki dönemlerde başkanlık yapmış Rotaract.
- p. **Geçen Dönem Başkanı:** Kulüpte bir dönem önce başkanlık yapmış Rotaract.
- q. **Gelecek Dönem Başkanı:** Kulüpte bir dönem sonra başkanlık yapacak Rotaract.
- r. **Gelecek Dönem Başkan Adayı:** Kulüpte iki dönem sonra başkanlık yapmak üzere saptanan Rotaract.
- s. **Kulüp Sekreteri:** Kulübün yazışmalarını yapan ve takip eden, defter ve dosyalarını tutan sorumlu Yönetim Kurulu üyesi Genel Sekreter.
- t. **Kulüp Saymanı:** Kulübün mali konularından ve muhasebesinden sorumlu Yönetim Kurulu üyesi.
- u. **Komiteler Kurulu:** Başkan ve Yönetim Kurulu tarafından atanan, Kulüp proje ve çalışmalarını komite üyeleri ile birlikte yürüten komite başkanlarından oluşan, ve Başkana ve Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olan kurul.
- t. **Kulüp Toplantısı:** Ana Tüzüğün 10. Maddesinde belirtilen, Uluslar arası Rotary kurallarına göre Kulübün üyelerinin bir araya geldiği, **en az** iki haftada bir (Olağan toplantı) muntazaman yapılan, mülki amirliğe bildirilmesi gerekmeyen toplantı.
- u. **Olağan Genel Kurul Toplantısı:** Ana Tüzüğün 11. Maddesinde belirtilen her yıl Aralık ayında yapılması zorunlu olan, mülki amirliğe bildirilmesi gerekli olan toplantı.
- v. **Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı:** Gerektiğinde Olağan Genel Kurul Toplantısı zamanını beklemeden yapılan Genel Kurul Toplantısı.
- y. **Yönetmelik:** Tüzüğün ve İç Tüzüğün uygulamasındaki ayrıntıları belirten ve gerek duyulan konular için hazırlanmış olan usul talimatı.

MADDE 3. Coğrafi Sınır

Bu Kulübün bulunduğu yer İstanbul İli coğrafi sınırı içidir.

BÖLÜM II

ÜYELİK

MADDE 4. Üyelik

Tüzüğün 4. Maddesinde belirtildiği gibi Kulübün “üye “ ve “onur üyesi” olmak üzere iki çeşit üyesi vardır.

MADDE 5. Üyeliğe Başvuru

Rotaract olmayan bir kişinin Kulübün üyeliğine aday olabilmesi için en az bir Rotaract veya Rotaryen üye tarafından Yönetim Kuruluna teklif edilmesi gereklidir. Rotaract olmayan kişilerin üye olmak için Kulübe doğrudan başvuruları kabul edilmez.

Kulübe üye olmak için teklif edilen adayların

- Rotaract’ın prensiplerine ilgi göstermeye,
- Uluslararası Rotary ’nin, Bölgenin ve Kulübün amacına

uygun nitelikte olmasına dikkat edilir.

Üye adayını öneren üye, üye adayına “Aday Üye Formu”nu doldurarak, Genel Sekreter aracılığı ile Yönetim Kurulu’na sunar. Üye adayını öneren üye, üye adayından sorumludur.

MADDE 6. Üyeliğe Kabul Edilme Usulü

Adayların Kulübe üye olarak kabul edilmesinde; üyelerin öneride bulunma şekli, Yönetim Kurulunun ve ilgili komitelerin çalışma usulleri, uygulanacak yöntem ve adayın kabulü, Uluslararası Rotary Yöntem El Kitabındaki ve Uluslararası Rotary Rotaract El Kitabındaki kurallar dahilinde, Bölge tarafından yayınlanan “Rotaract Kulüpleri Üye Adayı Önerisi ve Üyelik İşlemleri Uygulama Yönetmeliği” esaslarına göre yapılır.

MADDE 7. Üyeliğe Kabul Töreni

Yeni üyenin üyeliğe kabul işlemleri tamamlandıktan ve Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra yeni üye Kulüp Toplantısına davet edilir. Bu toplantıda uygulanacak tören Bölgenin yayınladığı “Üyeliğe Kabul Töreni Yönetmeliği” esaslarına göre yapılır.

MADDE 8. Üyeliğe Kabul Edilmede Özel Nitelikler

Yasalarda belirtilen hükümler dolayısıyla herhangi bir sivil toplum kuruluşuna üye olması için özel izin alması gerekenlerin bu durumu dikkate alınır.

MADDE 9. Yabancılar

Üyeler tarafından üyeliğe teklif edilen yabancı uyruklu kişilerin, üyeliğe kabul edilme usulleri uygulamasından sonra, Yönetim Kurulunun üyeliğe kabul kararı tarihinden itibaren on takvim günü içerisinde Sekreter, bu üyenin Türkiye’de ikamet etme izni olduğuna dair belgeyi de

ekleyerek, bir dilekçe ile mahallin en büyük mülkü amirliğine bilgi verir, iki nüsha halinde düzenlediği dilekçenin ikinci nüshasına “alındı” kaydını alarak yabancı uyruklu üyenin dosyasında saklar.

Yabancı uyruklu üyeler, üye olmaları nedeni ile, bütün üyelik hak ve sorumluluklarına sahiptir.

MADDE 10. Onur Üyesi, Hakları ve Yükümlülükleri

Yönetim Kurulu, Kulübün amaçlarını yaymakta katkı ve hizmetleri ile temayüz etmiş, çevresinde iyi tanınan, etkili, etik değerleri yüksek kişileri Kulübün onur üyesi olarak seçebilir ve bununla ilgili Yönetim Kurulu kararı alabilir. Alınan karar Kulüp Toplantısında üyelere duyurulur. Seçilen onur üyesi daha sonraki Kulüp Toplantısına davet edilerek kendisine törenle onur üyeliği belgesi verilir.

Onur üyesi Kulübün bütün toplantılarına katılmak, bir Rotaract’ın misafiri olmaksızın diğer bir Rotaract Kulübünü ziyaret etmek, girmelik ve yıllık aidat ödememek hakkına sahiptir.

Onur üyesinin oy kullanmak, Kulüpte herhangi bir yönetim görevi almak ve bunlara seçilmek hakkı yoktur.

Yabancı uyruklu kişiler, Yönetim Kurulu kararı ile onur üyesi seçilebilir. Onur üyesi olan yabancı uyruklu kişiler için mahallin en büyük mülki amirliğine bilgi verilmesine gerek yoktur.

Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü zaman onur üyeliğinin süresine son verebilir. Yönetim Kurulu bir önceki dönemin Yönetim Kurulunun seçtiği onur üyesini kendi döneminde yeniden onur üyesi seçilebilir.

MADDE 11. Üyenin Hakları

Üye,

- a. Kulüp organlarında seçimle veya atama ile görev almak,
- b. Üye teklif etmek,
- c. Kendi veya Bölge’si içindeki diğer Rotaract Kulüplerine teklif edilen üyeler hakkında gerekçeli olarak itirazda bulunmak,
- d. Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarında ve Kulüp Toplantılarında oy kullanmak
- e. Bölgede görev almak,
- f. Uluslararası Rotary ’de görev almak,
- g. Kanun, Tüzük ve İç Tüzük hükümlerinin öngördüğü şartlar çerçevesinde diğer üyelerle birlikte Genel Kurula ve Yönetim Kuruluna öneriler ve önergeler vermek,
- h. Medeni Kanunun ve Dernekler Kanununun sağladığı diğer yetkileri kullanmak

hakkına sahiptir.

MADDE 12. Üyenin Sorumlulukları

Üye,

- a. Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarına katılmak,
- b. Kulüp Toplantılarına katılmak, katılma kurallarına uymak,
- c. Bölge toplantılarına katılmak,
- d. Başkanın ve Yönetim Kurulunun kendisine verdiği görevleri yapmak,
- e. Tüzük ve İç Tüzükte öngörülen mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- f. Medeni Kanunun ve Dernekler Kanununun yüklediği diğer yükümlülükleri ifa etmek

sorumluluklarını yerine getirir.

MADDE 13. Üye Hareketleri ile İlgili Hükümler.

Gerek bu Kulübün üyesi olsun ve gerekse diğer Rotaract Kulüplerinin üyesi olsun, Rotaractların iş ve yaşam şartlarındaki değişikliklerde aşağıdaki usuller uygulanır.

- a. Kulüpten diğer bir Rotaract Kulübüne nakil.** Üye, okulunu veya işini bırakmış veya değiştirmiş olması veya ikametgahını taşıması nedeni ile başka bir il veya ilçeye naklede ise, naklettiği il veya ilçedeki diğer bir Rotaract Kulübüne üye olarak geçebilir. Bunun için bu üyenin Kulübe olan tüm borçlarını ödemesi, istifasını Başkana vermesi gereklidir. İstifa eden üyenin Kulübü Başkanı, geçmek istediği Rotaract Kulübü Başkanı'na "Üye Nakil Belgesi" aracılığıyla bu Rotaract'ın nakli ile ilgili onayını bildirir. İstifa eden üyenin Rotaract Kulübü Başkanı, üyeye nakil onayı vermeme hakkına sahiptir.
- b. Diğer bir Rotaract Kulübünden Kulübe nakil.** Okulunu veya işini bırakmış veya değiştirmiş olması veya ikametgahını taşıması nedeni ile bir Rotaract'ın diğer bir Rotaract Kulübünden istifa ederek, Kulübün bulunduğu il veya ilçeye nakli dolayısıyla, Kulübe üye olmak istemesi halinde Başkana başvurması gereklidir. Başkan, Rotaract'ın istifa ettiği Rotaract Kulübünden talep edeceği "Üye Nakil Belgesi"nin gelmesinden sonra konuyu Yönetim Kurulunun gündemine alır. Yönetim Kurulunun kabulü halinde Tüzüğün 3. Maddesi gereği Başkan bu Rotaract'ı Kulübe teklif eder. Bu şekilde diğer bir Rotaract Kulübünden Kulübe geçen Rotaract girmelik ödemez. Üye nakil işlemleri Bölge tarafından yayımlanan "Rotaract Kulüpleri Üye Adayı Önerisi ve Üyelik İşlemleri Uygulama Yönetmeliği" esaslarına uygun tamamlanır.

- c. **Aynı zamanda birden fazla Kulübe üye olamamak.** Hiçbir üye aynı zamanda başka Rotary Kulübüne veya Rotaract Kulübüne üye olamaz. Üye aynı zamanda Kulübün onur üyesi olamaz. Ancak diğer Rotaract kulüplerinin onur üyesi olabilir.
- d. **Rotary ve Rotaract kuruluşlarında çalışmak.** Üye Uluslararası Rotary 'de, Bölge'de veya Rotaract ile ilgili diğer dernek veya vakıf gibi kuruluşlarda ücretli veya ücretsiz olarak çalışabilir. Bunun için üyenin izin alması gerekmez.
- e. **Üyenin kamu görevi alması.** Belirli bir süre için bir kamu görevine atanan veya seçilen üyenin üyeliği, Dernekler Kanununun ve atandığı veya seçildiği kuruluşun kanun veya kurallarının ilgili hükümleri gereği, atandığı veya seçildiği kuruluşun izin alması halinde devam eder. Gerekli iznin alınmaması halinde bu üyenin üyeliği otomatik olarak sona erer. Durum Karar Defterine ve Üyenin Üyelik Defterindeki sayfasına kaydedilir. Bu kişi kamu görevi bittiğinde tekrar Kulübe üye olmak üzere usulüne göre başvurarak eski statüsünü kazanabilir. Bu durumda bu üyeden girmelik alınmaz.

MADDE 14. Olağan Toplantılara Devam Zorunluluğu.

Kulübün iki haftada bir yapılan Olağan Toplantılarına zamanında gelmek, katılmak ve zamanında ayrılmak bütün üyelerin önemli yükümlülüklerinden birisidir.

Her üye, her Rotaract yarı yılında

- (1) Kulübün veya diğer Rotaract Kulüplerinin Olağan Toplantılarının toplam en az % 60'ına,
- (2) Kulübün Olağan Toplantılarının toplam en az % 30'una katılmak zorundadır

MADDE 15. Olağan Toplantılara Katılmış Sayılma Halleri.

Aşağıdaki hallerde üye Kulübün Olağan Toplantılarına katılmış sayılır.

a. Üye,

- (1) Olağan Toplantı süresinin en az % 60'ı kadar toplantıda hazır bulunduğu,
- (2) Olağan Toplantı süresi içinde beklenmedik bir şekilde acil olarak çağırılması halinde daha sonra Yönetim Kuruluna durumun aciliyetini kanıtladığı takdirde toplantıya katılmış sayılır.

b. Üye, Olağan Toplantı gününden 14 gün önceki veya sonraki sürede

- (1) Diğer Rotary, Rotaract, Interact kulüpleri veya Rotary Toplum Hizmetler Birliği toplantısına,
- (2) Diğer bir Rotaract Kulübünün Olağan Toplantısının en az % 60'ı süresine,
- (3) Uluslararası Rotary 'nin Konvansiyonuna, Uluslararası komite toplantılarına,

- (4) Bölgenin Konferansına, Asamblesine, Uluslararası Rotary Yönetim Kurulu talimatı ile yapılan her türlü Bölge toplantılarına, Bölge Governörünün veya Bölge Rotaract Temsilcisinin talimatı ile yapılan her türlü Bölge komite ve eğitim toplantılarına,
 - (5) Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilerek, Kulübün bir hizmet projesine veya toplumsal bir faaliyetine,
 - (6) Yönetim Kurulu toplantısına veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilerek bir hizmet komitesi toplantısına,
- katılmışsa, katılmadığı olağan toplantıya katılmış ve devamsızlığını telafi etmiş sayılır.
- c. Üye, Kulübün Olağan Toplantı gününde,
- (1) Makul bir süre içinde, bu Maddenin (a-1) paragrafında sözü edilen toplantılara katılmak veya toplantılardan dönmek üzere yolda bulunması,
 - (2) Bölge Rotaract Temsilcisinin Yeni Kulüplerden Sorumlu BRT Özel Temsilcisi olarak yeni bir kulüp kurma çalışmaları yapması veya yeni kurulmuş Rotaract Kulübünün çalışmalarına katılması,
 - (3) Uluslararası Rotary'nin ücretlisi olarak bir Rotaract veya Rotary hizmeti yapması,
 - (4) Uluslararası Rotary veya Uluslararası Rotary Vakfı veya Bölge himayesinde yapılan uzak bir yerdeki hizmet projesi uygulamasına katılması,
 - (5) Yönetim Kurulunun verdiği yetki ile bir Rotaract görevi nedeniyle toplantıya katılamaması hallerinde Olağan Toplantıya katılmış sayılır.
- d. Yeri ve zamanı önceden ilan edilmiş olan diğer bir Rotaract Kulübünün Olağan Toplantısına katılmak üzere gitmekle beraber, o Kulüp ilan edilen yer ve saatte toplantısını yapmaz ise üye Kulübün Olağan Toplantısına katılmış sayılır.
- e. Üye, ikamet ettiği ülke dışına 14 günden daha fazla süre ile bir seyahate giderse, üyenin ziyaret ettiği ülkedeki diğer Rotaract veya Rotary veya Interact kulüplerinin Olağan Toplantılarına her katılımı, zaman sınırlamasına tabi olmaksızın, seyahati süresince Kulüpte devam edemediği Olağan Toplantılar yerine sayılır.
- f. Uzun bir süre için bir başka ülkeye taşındığı takdirde, Kulüp ile taşındığı ülkedeki bir Rotaract Kulübünün mutabakatı ile, üye taşındığı ülkedeki Kulübün Olağan Toplantılarına devam ederse, Kulüp üyeliğini muhafaza eder. Ancak üyenin Kulübe olan tüm mali yükümlülüklerini yerine getirmesi zorunludur.

- g. Üye, bir günden daha fazla süreli uluslararası toplantılara iştirak halinde bir Olağan Toplantıya katılmış sayılma hakkını kazanır.
- h. Üyenin getirdiği devam kartı durumun tesbiti için geçerlidir.

MADDE 17. Olağan Toplantılara Devamdan Muafiyet

Devamdan muafiyet, bir üyelik statüsü veya çeşidi değil, sadece Olağan Toplantılara katılmaktan muafiyettir.

- a. BRT, Gelecek Dönem BRT' si, Bölge Danışma Kurulu Üyeleri ve Bölge Rotaract Görevlileri görev süresince Olağan Toplantılara devamdan muafıdır.
- b. Olağan Toplantılara Devamdan muaf tutulan üyeler her ay Bölgeye bildirilen devam kayıtlarında dikkate alınmaz.

MADDE 18. İzin

Yönetim Kurulu aşağıda yazılı koşullarda, kendi dönem süresini aşmamak kaydıyla, üyelere izin verebilir. Bu izin sadece Kulüp Toplantılarına devamdan muaf tutulmak için verilir. Üyenin diğer tüm yükümlülükleri devam eder.

- a. Üye, okul veya işini bırakmış veya değiştirmiş olması veya ikametgahını taşıması nedeni ile başka bir il veya ilçeye nakleder ise, Kulüpteki üyelik yükümlülüklerini yerine getirmesi koşulu ile, naklettiği il veya ilçedeki diğer bir Rotaract Kulübünü ziyaret edebilmesi ve kendini tanıtabilmesi için Yönetim Kurulu kararı ile izinli sayılabilir.
- b. Üyenin sağlık nedenleri ile belirli bir süre iki haftada bir yapılan Olağan Toplantılara devam edememe durumu doğar ise bu üyeye Yönetim Kurulu tarafından izin verilebilir.
- c. İzinli olan üye Kulübe olan mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.
- d. Yukarıdaki haller dışında üyelere başka hiç bir nedenle izin verilemez.

MADDE 19. Üyeliğin Sona Ermesi Şekilleri

- a. **İstifa.** Kulüpten istifa etmek isteyen üye bu isteğini yazılı ve imzalı olarak Başkana bildirir. İstifa isteği, yazılı olarak bildirildiği tarihten sonraki ilk Yönetim Kurulu toplantısında görüşülerek karar bağlanır. Alınan karar Karar Defterine yazılır. Üye Defterinde bu üyeye ait sayfaya gerekli açıklama kaydedilir.
- b. **Şartlı İstifa.** Çalışma veya eğitim yaşamındaki değişiklikler, özel yaşamındaki nedenler, vatani görev, sağlık sorunu gibi sebeplerle bir üye, bu olumsuz şartların düzelmesinden sonra tekrar Kulübe dönmek isteği ile şartlı olarak istifa edebilir. Bu isteğini ve gerekçesini belirten istifa dilekçesini Başkana verir.

Böyle bir istek halinde Yönetim Kurulu, üyenin iyi niyetini dikkate alarak istifasını şartlı olarak kabul eder ve Karar Defterine şartı ile birlikte kaydeder.

Bu şekilde istifa eden kişi, olumsuz şartların giderilmesinden sonra Kulübe tekrar üye olmak için yazılı olarak başvurduğunda, adayların üyeliğe kabulü ile ilgili işlemler yapılmadan, Yönetim Kurulu kabul kararı alır.

Tekrar üyeliğe kabul edilen kişinin bu durumu Üye Defterindeki eski sayfasına işlenmek suretiyle kaydedilir.

Bu üyeden girmelik alınmaz.

- c. **Yasal Zorunluluk Nedeni ile Üyenin Kaydının Silinmesi.** Bir üyenin, yasal nedenlerle ve mahkeme kararı ile dernek üyesi olma hakkını kaybetmesi halinde, bu durumun öğrenilmesinden sonraki ilk Yönetim Kurulu toplantısında gerekli karar alınarak bu kişinin üyeliği düşürülür ve Üye Defterinde bu üyeye ait sayfaya gerekli açıklama kaydedilir.
- d. **Devamsızlık Nedeni ile Üyeliğin Kendiliğinden Son Bulması.** Md.15 de yazılı hususlara ilave olarak, geçerli nedenlerden dolayı Yönetim Kurulunca izin verilmeyen ve devamdan muaf tutulmayan ve arka arkaya dört toplantıya katılmayan veya katılmadığı toplantıyı telafi etmeyen üyeye devamsızlık nedeniyle üyeliğinin sona erebileceği Yönetim Kurulu tarafından bildirilerek kendisinden yazılı ve imzalı gerekçe istenir. Gerekçe göstermediği veya Yönetim Kurulunca kabul edilecek geçerli bir nedeni olmadığı takdirde bu üyenin üyeliği kendiliğinden son bulur. Bu durumda Yönetim Kurulu, üyeliğin kendiliğinden son bulduğunu saptayan ve kayıtlara geçmesi için gerekli olan tespit kararını Karar Defterine işler. Üye Defterinde bu üyeye ait sayfaya gerekli açıklama kaydedilir.
- e. **Rotaract Kurallarına, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uymamak nedeni ile üyelikten çıkarılma.** Alınan ve uygulanan Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına ve Rotaract'ın ve Kulübün genel prensip ve etiğine uymayan davranışlarda bulunan üye hakkında Yönetim Kurulu karar vererek bu üyeyi üyelikten çıkarabilir.
Ayrıca, Kanun, Tüzük ve İç Tüzük hükümlerinin yükümlü tuttuğu hususlara uymayan herhangi bir Yönetim Kurulu üyesi de Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkarılabilir
Yönetim Kurulu kararı Üye Defterinde bu üyeye ait sayfaya kaydedilir.
- f. **Aidatın ödenmemesi nedeni ile üyelikten çıkarılma.** Sayman tarafından saptanan günden itibaren 30 gün içinde aidatını ödemeyen üyenin son bilinen adresine Sekreter

tarafından yazılı bir hatırlatma mektubu gönderilir. Mektup tarihinden itibaren 10 gün içinde cevap alınamayan ve aidatını ödemeyen üyenin Yönetim Kurulu kararı ile üyeliği son bulur.

Üyenin, uyarı üzerine Yönetim Kuruluna başvurması halinde, kabul edilecek geçerli bir nedeni olmadığı görülür ve aidat ödemesi yapılmazsa Yönetim Kurulu üyenin üyeliğine son verir.

Karar Defterine kaydedilen karar Üye Defterinde bu üyeye ait sayfaya gerekli açıklama yapılarak işlenir.

- g. **Yaş haddi.** Kulüp üyelerin üyelikleri 29 yaşını doldurdukları Rotaract yılının bitiminde sona erer. Ancak, Kulüp Başkanı ve Bölge Rotaract Temsilcisi görevlerinin sürekliliği açısından, görev sürelerini tamamladıktan sonra da bir yıl daha kulüplerinde üyeliklerine devam ederler.

MADDE 20. Üyeliğin Son Bulma İşlemleri

Üyenin üyeliğinin son bulma işlemleri aşağıdaki gibi uygulanır.

- a. **Davet.** Üyeliğinin sona ermesi bahis konusu olan üye savunmasını yapmak, gerekçe göstermek hakkına sahiptir. Bunun için hakkında karar alınacak olan üyeye, Yönetim Kurulu toplantısının yapılacağı tarihten en geç 10 gün önce bilgi verilir ve kendisinin Yönetim Kuruluna şahsen katılabilesine veya yazılı görüş bildirmesine imkan tanınır. Bu duyuru, üyenin son bilinen adresine iadeli taahhütlü mektupla yapılır.
- b. **İhbar.** Hakkında karar alınacak üye davet edildiği Yönetim Kurulu toplantısına katılsın veya katılmasın, Yönetim Kurulunun üyenin üyeliğine son verme kararı alması halinde, karar tarihinden itibaren 7 takvim günü içerisinde karar kendisine Sekreter tarafından iadeli taahhütlü mektupla bildirilir. Bu üyenin, ihbar tarihinden itibaren 14 gün içerisinde Sekretere göndereceği iadeli taahhütlü mektup ile alınan karara itiraz veya uzlaşma, ya da tahkim usullerinden birisini seçmek hakkı vardır.
- c. **İtiraz veya uzlaşma.** Üyeliğine son verilen üyenin karara itirazı veya uzlaşma talep etmesi durumunda, Yönetim Kurulu, itiraz veya uzlaşma talep yazısının alındığı tarihten itibaren 21 gün içinde itirazın veya uzlaşma talebinin görüşüleceği bir Kulüp Toplantısı tarihi saptar. Bu toplantı tarihi ve konuşulacak özel konu hakkında tüm üyelere 7 gün önceden yazıyla bilgi verilir. İtirazın veya uzlaşma talebinin inceleneceği bu toplantıya sadece üyeler katılabilir.

İtirazın veya uzlaşma talebinin incelendiği Kulüp Toplantısında, Yönetim Kurulu kararının aksine bir karar alındığı takdirde Yönetim Kurulu yeni bir karar ile eski kararını iptal eder ve üyenin üyeliği devam eder.

İtirazın veya uzlaşma talebinin incelendiği Kulüp Toplantısında, Yönetim Kurulu kararının kabul edilmesi halinde üyenin üyeliği sona erer. Ancak bu kişinin, bu kararın alındığı Kulüp Toplantısından sonraki ilk Olağan Genel Kurul Toplantısına konuyu getirmek ve itirazında veya uzlaşma talebinde ısrar etmek hakkı vardır.

Olağan Genel Kurul Toplantısında alınan karar kesin olup karar uygulamaya konulur.

d. Tahkim. Üyeliğine son verilen üyenin tahkim talebinde bulunması halinde, Yönetim Kurulu ve tahkim talebinde bulunan üye birer hakem ve bu iki hakem de üçüncü bir hakem seçer. Hakemler yalnızca üyeler arasından seçilebilir.

Tarafların seçtikleri iki hakemin kararı, anlaşamadıkları takdirde üçüncü hakemin kararı taraflar için kesin ve bağlayıcı olup, karara itiraz edilemez.

Üyeliğin son bulması dışındaki diğer anlaşmazlıklarla ilgili konularda tahkim uygulaması bu İç Tüzükte ayrı maddede hükme bağlanmıştır.

e. Tercih. Üye itiraz veya uzlaşma ya da tahkim taleplerinden sadece birini seçebilir.

f. Yönetim Kurulu kararının kesinliği. Üyeliğin sona ermesi ile ilgili Yönetim Kurulu kararına, karara konu üyenin kendisine duyuru yapılmasından sonra, kendisine tanınan süre içinde Yönetim Kuruluna veya Kulüp Toplantısında üyelere karşı itirazda veya uzlaşma talebinde bulunmaması veya tahkim talep etmemesi halinde Yönetim Kurulu kararı kesindir.

g. Duyuru. Yönetim Kurulu, her ne sebeple olursa olsun üyeliği son bulan üyeye, Yönetim Kurulu kararını, Kulüp Toplantı kararını veya Olağan Genel Kurul toplantı kararını yazılı olarak duyurur. Aynı duyuruyu Kulübün diğer üyelerine de yapar.

h. Nisap. Üyeliğin sona ermesi ile ilgili olarak gerek Yönetim Kurulu, gerek Kulüp Toplantısında ve gerekse Olağan Genel Kurul toplantısında kararlar oy çokluğu ile alınır.

i. Sorumlulukları yerine getirme. Her ne sebeple olursa olsun üyeliği sona eren üyenin Kulübe karşı olan bütün mali yükümlülüklerini yerine getirmiş olması zorunludur.

j. Hak talep edememek. Üyeliği son bulan üyenin Kulüp malları üzerinde herhangi bir hak ve iddiası kalmaz.

k. Tekrar üye olabilmek. İstifa ve şartlı istifa ile üyeliği düşen bir üyenin Kulübe tekrar üye olabilmesi için, eğer varsa, Kulübe olan eski borçlarını ödemesi gereklidir.

Devamsızlık ve Rotaract Kurallarına, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarına uymamak nedeni ile üyeliği düşen kişi tekrar üye olabilmek için herhangi bir Rotaract veya Rotary Kulübe başvuruda bulunamaz.

Üyeliğin son bulması durumunda, kulübü simgeleyen amblem, rozet, kimlik kartı, vb. araç ve gereçler ile belgelerin Kulüp Genel Sekreteri'ne iade edilmesi zorunludur.

BÖLÜM III

KULÜP ORGANLARI

A. Genel Kurul

MADDE 21. Genel Kurul.

Genel Kurul, Kulübün en yetkili organıdır. Her yıl olağan olarak Aralık ayı içerisinde, Dernekler Kanunu, Tüzük ve İç Tüzük hükümleri çerçevesinde toplanır. Genel Kurulun görev ve yetkileri Tüzükte belirtildiği gibidir.

B. Başkan

MADDE 22. Başkan

Başkan, Yönetim Kurulunun Başkanıdır. “Başkan” olarak tanımlanır. Bir yıl için seçilir.

Başkan, zorunlu sebeplerin olması halinde takip eden dönem için de istisnaen başkan olarak seçilebilir.

Başkan, kendi döneminden sonraki dönemi takibenden dönemlerde, Tüzük ve İç Tüzükteki saptama ve seçim usullerinin uygulanması koşulu ile, istisnaen tekrar başkanlığa aday olabilir, seçilebilir.

MADDE 23. Başkanın Görev ve Yetkileri

Başkan, Yönetim Kurulu adına Kulübü temsil eder. Dışarıya karşı birinci derecede sorumludur. Dernekler Kanununa, Tüzüğe, İç Tüzüğe ve Uluslararası Rotary kurallarına uygun olarak Kulübü yönetir.

Başkanın görev ve yetkileri Bölge Rotaract Temsilcisi ve Bölgenin yayınladığı Rotaract El Kitabı'nda belirtildiği gibidir. Başkan, dönem öncesi hazırlık süresinde ve dönem içerisinde, Uluslararası Rotary 'nin, Guvernörün ve Bölge Rotaract Temsilcisi'nin kendisine ve Kulübe vereceği hedefleri gerçekleştirmek ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

MADDE 24. Başkan Adayı'nın Saptanması

Başkan Adayı, Uluslararası Rotary kuralları ve Rotaract Ana Tüzüğü gereği, başkanlık yapacağı dönemden 24 ay önceki Aralık ayında yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısında saptanır.

Bunun için Başkan, 18 ay sonra göreve başlayacak Başkan Adayı'nı saptamak üzere, Kasım ayı içinde Kulüp Danışma Kurulu'nu toplantıya çağırır. Kulüp Danışma Kurulu, Başkan Adayı'nı saptamak üzere en az 3 üye ile toplanır. Kulüpte Geçen ve Geçmiş Dönem Başkanı olmadığı veya Geçen ve Geçmiş Dönem Başkanı sayısının 3'ten az olduğu durumlarda, Kasım ayı içindeki birinci Olağan Toplantıda kapalı oylama ile kulüp üyeleri arasından Kulüp Danışma Kurulu'na üyeler seçilir ve Başkan Adayı saptama süreci için geçici olarak atanır.

Kulüp Danışma Kurulu olası Başkan Adayları üzerinde görüşme yaparak aday önerisini hazırlar ve Kasım ayı içindeki birinci Olağan Toplantıda üyelere duyurur. Bu toplantıda konu görüşülerek Aralık ayındaki Genel Kurul Toplantısında saptanacak Başkan Adayı belirlenir.

Aralık ayında, Olağan Genel Kurul Toplantısında, Aday Saptama Komitesinin önerdiği Başkan Adayı'ndan ya da adaylarından başka, isteyen üyeler Başkan Adayı önerebilirler veya isteyen üyeler Başkan Adaylığına kendi adaylıklarını koyabilirler.

Genel Kurul Toplantısında saptanan Başkan Adayı, eğer bu Genel Kurul Toplantısında seçilecek olan Yönetim Kurulu üyeliğine aynı zamanda aday da gösterilir ve seçilirse Yönetim Kurulunun ilk toplantısında alacağı karar ile Yönetim Kurulunda, “Üye (Geçen / Geçmiş Dönem Başkanı)” ve kendinden önce ve 12 ay sonra başkanlık yapacak “Başkan Yardımcısı (Gelecek Dönem Başkanı)” görevlerinin dışında kalan Sekreterlik veya Saymanlık görevlerinden birisini yapar.

MADDE 25. Başkan Adayı'nın “Başkan Yardımcısı” olarak görevi

Saptanan Başkan Adayı'nın, saptandığı Olağan Genel Kurul Toplantısını takip eden 1 Temmuz günü itibariyle Yönetim Kurulu üyeliği “Başkan Yardımcısı” sıfatı ile başlar.

MADDE 26. Başkanın Seçilmesi

Başkan Adayı, saptandığı Genel Kurul Toplantısından bir yıl sonra Aralık ayında yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısında Yönetim Kurulu üyeliğine aday olarak önerilir ve gelecek dönem Yönetim Kuruluna seçilerek, seçildiği Olağan Genel Kurul Toplantısını takip eden 1 Temmuz günü itibariyle Başkan olarak göreve başlar.

MADDE 27. Başkanın, Başkanlık döneminden sonraki görevi

Başkan, görev aldığı dönemden bir sonraki dönemde Yönetim Kurulu üyeliğine aday olarak önerilebilir ve Yönetim Kuruluna seçilir ise Yönetim Kurulunun ilk toplantısında alacağı karar ile “üye (Geçen Dönem Başkanı)” sıfatı ile görev yapar.

Başkan, döneminden bir sonraki dönemde Yönetim Kurulu üyeliğine aday olmak istemez ise, Derneğin Geçmiş Dönem Başkanlarından birisi aday olarak önerilir ve Yönetim Kuruluna seçilerek, Yönetim Kurulunun ilk toplantısında alacağı karar ile “üye (Geçmiş Dönem Başkanı)” sıfatı ile görev yapar.

Geçen Dönem Başkanının veya Geçmiş Dönem Başkanlarından birisinin, deneyimlerinden yararlanılmak amacıyla, Yönetim Kuruluna seçilmesi zorunludur.

MADDE 28. Başkanın Bölge Toplantılarına Katılma Zorunluluğu

Başkan, görevine başlamadan önceki dönemde ve başkanlığı süresinde Bölgenin toplantılarına katılmakla yükümlüdür.

- a. Gelecek Dönem Başkan sıfatı ile Başkanlar Eğitim Seminerine ve Bölge Asamblesine katılmak zorundadır. Gelecek Dönem Başkanı, Gelecek Dönem Governörü'nün ve Gelecek Dönem Bölge Rotaract Temsilcisi'nin davet edeceği diğer toplantılara da katılır.
- b. Başkan sıfatı ile, Bölge Rotaract Temsilcisi (BRT) Yardımcısının grup toplantılarına, Başkanlar Yarı Yıl Toplantısına, Bölge Konferansına, Dönem Governörü ve Bölge Rotaract Temsilcisi'nin davet edeceği diğer toplantılara katılır.

Başkan'ın görevine başlamadan önceki dönemde ve başkanlığı süresinde gerçekleşen bölge toplantılarına katılıma ilişkin yükümlülükleri ve yaptırım hükümleri “Bölge Toplantıları Yönetmeliği” esaslarına göre uygulanır.

C. Yönetim Kurulu

MADDE 29. Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu beş asil ve beş yedek üyeden oluşur. Görev süresi, seçildiği Olağan Genel Kurul Toplantısından sonraki 1 Temmuz gününden bir sonraki yılın 30 Haziran gününe kadar bir yıldır.

Görev yapan Yönetim Kurulunun istifası nedeni ile düzenlenen Olağanüstü Genel Kurul Toplantısında seçilen yeni Yönetim Kurulu'nun görevi bu toplantıyı takip eden Haziran ayının sonunda biter.

Başkanlık görevini yapan üye hariç, Yönetim Kurulunun diğer üyeleri bu kurula tekrar aday olmak ve seçilmek hakkına sahiptir. Yönetim Kurulu; Başkan, Başkan Yardımcısı (Gelecek Dönem Başkanı), Kulüp Sekreteri, Kulüp Saymanı, Üye (Geçen/Geçmiş Dönem Başkanı)'den oluşur.

MADDE 30. Yönetim Kurulunun Saptanması

1 Temmuz günü başlayacak yeni dönem için, Kulübün bu tarihten altı ay önceki Aralık ayı Olağan Genel Kurul Toplantısında

- a. 12 ay önceki Aralık ayı Genel Kurul Toplantısında saptanan ve 6 ay sonraki Yönetim Kuruluna seçilen ve dönem içinde “Başkan Yardımcısı” görevini yapan Başkan Adayı, yeni dönemde “Başkan” sıfatıyla Yönetim Kurulu üyesi aday olarak,
- b. 12 ay önceki Aralık ayında saptanan bir sonraki dönem Başkan Adayı gelecek dönemde “Başkan Yardımcısı (Gelecek Dönem Başkanı)” sıfatıyla Yönetim Kurulu üyesi aday olarak,
- c. Halen görev yapmakta olan Dönem Başkanı veya Geçmiş Dönem Başkanlarından birisi gelecek dönemde “üye (Geçen/Geçmiş Dönem Başkanı)” sıfatıyla Yönetim Kurulu üyesi aday olarak,
- d. Kulüp Sekreteri adayı,
- e. Kulüp Saymanı adayı
- f. Beş yedek üye

saptanır.

Bunlardan ilk üçü İç Tüzük hükümleri gereğince daha önceki toplantılarda belirlendiğinden, bu toplantıda usulen saptanırken, Kulüp Sekreteri, Kulüp Saymanı ve beş yedek üye oya sunularak saptanır. Toplantı esnasında bu saptama gizli oyla yapılır.

Saptanan Yönetim Kurulu üyelerinin adları ve görevleri, karar alınan Aralık ayı Genel Kurul Toplantı tarihinden sonra, Dönem Yönetim Kurulu tarafından Karar Defterine karar olarak kaydedilir.

Böylece beş kişiden oluşan “Saptanmış Yönetim Kurulu” asil üyeleri Aralık ayından Temmuz ayına kadar olan altı aylık sürede, Uluslararası Rotary 'nin kuralları gereği Gelecek Dönem Başkanı Başkanlık Eğitim Seminerine, Yönetim Kurulu üyeleri Bölge Asamblesine ve Gelecek Dönem Governörünün ve Gelecek Dönem Bölge Rotaract Temsilcisinin davet edeceği diğer Bölge toplantılarına katılarak görevleri ile ilgili eğitimi alır ve çalışmalarını yaparlar.

MADDE 31. Yönetim Kurulunun Seçimi.

18 ay önce saptanan Başkan Adayından, 6 ay önce seçilen bir sonraki dönemin Başkan Adayından, gelecek dönem görev alacak olan bu Dönem Başkanından veya saptanan bir geçmiş dönem başkanlarından, Aralık ayında seçilen Kulüp Sekreteri ve Kulüp Saymanından ve yine Aralık ayında seçilen beş Yedek Üye adaylarından oluşan on kişilik Yönetim Kurulu Asil ve Yedek üye adayları, Aralık ayında yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısında Yönetim Kurulu adayları olarak önerilirler.

Seçim zamanı olan Aralık ayından dönem başlangıcı 1 Temmuz gününe kadar geçen süre içerisinde, seçilmiş/saptanmış olanlardan her hangi biri her hangi bir sebeple görevi bırakır ise bunların yerine yenileri, Haziran ayı dönem Yönetim Kurulu toplantısında dönem Yönetim Kurulu asil veya yedek üyeleri arasından veya Haziran ayı içinde gerçekleşecek Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı ile saptanır/seçilir.

Genel Kurul Toplantısında, isteyen üyeler yönetim kurulu üye adayı önermekte veya isteyen üyeler kendi adaylıklarını koymakta serbesttirler.

Dernekler Kanunu hükmü gereğince Yönetim Kurulu asil ve yedek üyeleri gizli oyla seçilirler.

MADDE 32. Yönetim Kurulunun İlk Toplantısı

Genel Kurul Toplantısından sonra seçilen Yönetim Kurulu Temmuz ayındaki ilk toplantısında

a. Görev bölümü yaparak,

- 18 ay önce saptanmış ve bir önceki dönem Yönetim Kurulunda “Başkan Yardımcısı” sıfatıyla görev yapan başkan adayını “Başkan”,
- 6 ay önce saptanmış bir sonraki dönem başkan adayını “Başkan Yardımcısı”,
- 6 ay önce yapılan Genel Kurul Toplantısında seçilen Sekreteri “Kulüp Sekreteri”
- 6 ay önce yapılan Genel Kurul Toplantısında seçilen Saymanı “Kulüp Saymanı”
- Geçen Dönem / Geçmiş Dönem Başkanını “üye”

olarak seçim,

b. Kulübü temsile yetkili kişileri belirleyerek imza sirküleri düzenleme,

c. Bankalarda işlem yapması, hesap açması, hesaba para yatırması, hesaptan para çekmesi, çek tanzim etmesi için Saymana ve gerekirse beraberinde diğer bir Yönetim Kurulu üyesiyle veya başka bir üye veya kişi ile tek başına veya birlikte imza kullanması hususunda yetki verme ve bunun için imza sirküleri düzenleme,

- c. Aidat, bağış ve diğer gelirler için düzenlenmesi gereken “alındı belge”lerini imzalamaları için Saymana ve gerekirse diğer bir Yönetim kurulu üyesine veya kişiye yetki verme, bunun için ilgili makamlara başvuru yapılma kararlarını alır. Bu kararlar Karar Defterine yazılır.

Bu karara ilave olarak Genel Kurulda yapılan seçimler sonunda seçilen Yönetim Kurulu asil ve yedek üyeleri ile Denetleme Kurulu asil ve yedek üyelerinin adları ve görevleri, bir tespit kararı olarak, Karar Defterine yazılır.

MADDE 33. Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri

Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri Ana Tüzükte belirtilmiştir. Bundan başka bu İç Tüzükte, Uluslararası Rotary 'nin yayınladığı ve Bölge Rotaract Temsilciliği tarafından yayınlanan Rotaract El Kitabı'nda belirtilen tüm işlevleri yapmak ve yaptırmak ve Governörün ve Bölge Rotaract Temsilcisininin taleplerini yerine getirmek Yönetim Kurulunun görev ve sorumluluğunda ve yetkisi içindedir.

Kulübün daha iyi yönetilmesi için gerekli görüldüğü takdirde kulüp üyeleri arasından Kulüp Sekreteri ve Kulüp Saymanına yardımcı atayabilir.

Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi bir yıldır. Bir yıldan az süre ile yapılan görevlerin kabulü için Kurucu Rotary Kulübü Başkanı, Bölge Rotaract Temsilcisi ve Governör'ün ortak onayı gereklidir.

MADDE 34. Yönetim Kurulu Toplantıları.

Yönetim Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarında birisi Başkan veya Gelecek Dönem Başkanı olmak üzere üç (3) üyenin bulunması yeter sayıyı oluşturur. Arka arkaya üç toplantıya gelmeyen Yönetim Kurulu Üyesinin, geçerli ve gerekçeli mazereti olmadığı takdirde, üyeliği kendiliğinden düşer. Bu durumda Yönetim Kurulu Yönetim Kurulu Yedek Üyelerinden ilk sırada olanı Asil Üyeliğe davet eder.

Yönetim Kurulu Toplantılarının gerçekleşeceği tarih, saat ve yer bilgileri kulüp üyelerine yazılı olarak bildirilir. Yönetim Kurulu Toplantıları tüm üye katılımına açıktır. Gerek duyulduğunda Komiteler Kurulu üyeleri, alt komite başkanları, komite üyeleri, kararlarla ilgisi olan üyeler Yönetim Kurulu Toplantılarına davet edilir.

MADDE 35. Yönetim Kurulu Kararları

Tüzükte ve İç Tüzükte aksine bir hüküm yoksa, bütün Kulüp işlerinde Yönetim Kurulu kararı kesindir. Yönetim Kurulunun her hangi bir kararına karşı yalnız Genel Kurulda itiraz edilebilir. Yönetim Kurulu kararlarını ancak Genel Kurul değiştirebilir. Yönetim Kurulu,

Komiteler Kurulunun, bütün komitelerin ve görevlilerin çalışmalarını her an kontrol etmek hakkına sahiptir. Yönetim Kurulu geçerli nedenlerle görevlendirdiği herhangi bir komitenin veya kişinin görevine son verebilir, yeni komiteler kurabilir, üyelere yeni görevler verebilir.

MADDE 36. Yönetim Kurulunun Harcamalarla İlgili Kararları.

Yönetim Kurulu yapılacak harcamalarla ilgili olarak önce karar alarak Karar Defterine kaydeder, harcama bundan sonra yapılır. Harcama yapıldıktan sonra bu harcamayı onaylayan yeni bir karar daha alarak Karar Defterine kaydeder. Yapılan bütün harcamaların fatura ve makbuz bilgileri bu ikinci karara yazılır.

Dönem süresince yapılacak süreli ve olağan harcamalar için bir defa karar almak ve Karar defterine kaydetmek yeterlidir. Ancak bu harcamalar yapıldıktan sonra harcamayı onaylayan kararların alınması ve Karar Defterine kaydedilmesi gereklidir.

MADDE 37. Yönetim Kurulunun Üyelerle İlgili Kayıtları.

Kulübe yeni üye kabulü, bir üyenin üyelikten ayrılması, eski bir üyenin tekrar üye olması Yönetim Kurulu kararı ile olur.

- a. Yönetim Kurulu, Rotaract kurallarına göre hareket etmek, kararlar almak ve Karar Defterine buna göre karar yazmak zorunluluğundadır.
Sekreter, kabul edilen üye için “Üye Defteri”nde bir sayfa açmak ve buraya gerekli bilgileri işlemekle yükümlüdür. “Üye Defteri”nde her üyenin sayfasındaki belirtilmiş kısma üyenin giriş aidatının ve her yıl ve her seferinde ödediği yıllık aidatın karşılığında düzenlenen “alındı belgesi”nin tarihinin, numarasının ve alınan para miktarının yazılması zorunludur.
- b. Tüzük ve İç Tüzük hükümleri çerçevesinde üyenin her hangi bir sebeple Kulüpten ayrılması halinde ayrılışı Karar Defterine işlenir. Ayrıca Üye Defterinde üyenin sayfasına Karar tarih ve numarası ile ayrılış nedeni yazılır.
- c. Tüzük ve İç Tüzük hükümleri çerçevesinde, Kulübün eski bir üyesinin tekrar üye olması halinde, “Üye Defteri”nde kendisi için yeni sayfa açılmadan, eski sayfasına Yönetim Kurulu Karar tarih ve numarası yazılır ve eski üye sıra numarası tekrar kendisine verilir.

D. Denetleme Kurulu

MADDE 38. Denetleme Kurulu

Denetleme Kurulu üç asil ve üç yedek üyeden oluşur. Görev süresi, seçildiği Olağan Genel Kurul Toplantısından sonraki 1 Temmuz gününden bir sonraki yılın 30 Haziran gününe kadar bir yıldır.

Denetleme Kurulu, Genel Kurul Toplantısında üyeler tarafından önerilen adaylar arasından gizli oyla seçilir. Adayların aldıkları oy sayısına göre ilk üç aday asil üye, ikinci üç aday yedek üye olarak seçilir. Oyların eşit olması halinde sıralama ad çekme suretiyle yapılır.

Denetleme Kurulu, Genel Kurul Toplantısından sonra, kendi arasında toplanarak bir başkan seçer.

Denetleme Kurulu Aralık ayı Olağan Genel Kurul Toplantısı öncesinde ve Haziran ayında Kulübün defterlerini ve evrakını inceler; kayıtların usulüne uygun, defter kayıtlarının güncel, harcamalarla ilgili Yönetim Kurulu kararlarının tamam, harcamaların Olağan Genel Kurul Toplantısında kabul edilen tahmini bütçeye uygun, “alındı belgeleri”nin usulüne uygun, banka ve kasa hesaplarının defter kayıtları ile uyumlu olup olmadığını tetkik eder.

Denetleme Kurulu, Saymanın Aralık ayı Olağan Genel Kurul Toplantısı’nda yayınlayacağı altı aylık gelir-gider raporu ile birlikte bir rapor düzenler ve üyelere duyurur.

Denetleme Kurulu, her hangi bir istek halinde altı aylık dönemleri beklemeden de denetim yapabilir.

Denetleme Kurulu dönem içi denetlemelerinin sonucunu dönem sonunda Haziran ayı ikinci Olağan Toplantısında bir rapor halinde üyelere sunar.

MADDE 39. Denetleme Kurulunun Genel Kurulu Toplantıya Çağırma Yetkisi

Denetleme Kurulu gerek gördüğü hallerde, konusunu ve gerekçesini belirtmek suretiyle Yönetim Kurulundan Genel Kurulu bir ay içerisinde Olağanüstü Toplantıya davet etmesini isteyebilir. Yönetim Kurulunun bu daveti yapmaması halinde Dernekler Kanununun ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

E. Komiteler Kurulu ve Komiteler

MADDE 40. Komiteler Kurulu

Dönem başlamadan altı ay önceki Aralık ayında seçilmiş Yönetim Kurulu, 1 Temmuzda başlayacak dönemde hizmet verecek komiteleri yönetecek komite başkanlarını Aralık ayından itibaren atar ve bu komite başkanlarından oluşan bir Komiteler Kurulu oluşturur.

Komiteler kurulunun üye sayısı ve dolayısıyla komite sayısı Uluslararası Rotary 'nin, Guvernörün, Bölge Rotaract Temsilcisinin ve Başkanın hedefleri doğrultusunda dönemden döneme değişebilir.

Yönetim Kurulu Yedek Üyeleri, Komiteler Kurulunda görev alabilir.

Komiteler Kurulu üyeleri Bölge Asamblesine katılır ve kendi görevleri ile ilgili eğitimi alırlar.

MADDE 41. Komiteler

Her dönem Uluslararası Rotary 'nin, Guvernörün, Bölge Rotaract Temsilcisinin ve Başkanın saptadığı hedeflere uygun olarak ve Uluslararası Rotary 'nin kural ve prensipleri doğrultusunda ve Kulübün hizmet amaçlarını gerçekleştirmek için üyelere oluşan gerekli komiteler kurulur.

Bu komitelerin sayısı, görevlerinin içeriği, sorumlulukları ve süreleri Başkanın ve Yönetim Kurulunun, Guvernörden ve Bölge Rotaract Temsilcisinden alacağı hedeflere, Bölge çalışma prensiplerine, yönetmeliklerine, ayrıca dönem başında Bölge Rotaract Temsilcisi ve Bölge tarafından Başkana verilen "Kulüp Komitelerinin El Kitabı"nda belirlenir.

Bu Komitelerin Başkanları, Komiteler Kurulu üyesi olarak doğrudan Gelecek Dönem Başkanı'na, Başkana ve Yönetim Kuruluna bağlıdırlar.

Komitelerin üye sayısı komite başkanlarıca saptanır. Bu komitelere bağlı alt komiteler de kurulabilir.

Komiteler dönem başında kurulabileceği gibi, dönem içerisinde ihtiyaca göre herhangi yeni bir komite de kurulabilir.

Dönem başında veya dönem içinde kurulan herhangi bir komitenin, dönem içerisinde görevi ve işlerliği bittiği veya gerekli performansın sağlanamadığının görülmesi durumunda dönem sonunu beklemeksizin, görevine Başkan tarafından son verilebilir.

Uluslararası Rotary 'nin, Uluslararası Rotary Başkanının, Guvernörün ve Bölge Rotaract Temsilcisinin hedefleri Başkanın, Yönetim Kurulunun, Komiteler Kurulunun, Komitelerin ve Dernek üyelerinin de hedefidir.

MADDE 42. Görev Sürelerinin Başlangıcı ve Bitişi.

Başkanın, Yönetim Kurulunun diğer asil üyelerinin ve yedek üyelerinin, Denetleme Kurulunun asil ve yedek üyelerinin, Komiteler Kurulu üyelerinin ve komitelerin görevi Genel Kurul Toplantısı hangi tarihte yapılırsa yapılsın 1 Temmuz günü başlar ve bir sonraki yılın 30 Haziran günü sona erer.

BÖLÜM IV TOPLANTILAR

A. Kulüp Toplantıları

MADDE 43. Kulüp Toplantıları

Uluslararası Rotary, Bölge Rotaract Temsilcisi ve Bölge kural ve prensiplerine göre Kulüp, üyelerinin mutabakatı ve Yönetim Kurulunun kararı ile iki haftada bir, haftanın belli bir gününde ve saatinde adresi belli bir yerde, Kulüp Başkanı'nın önderliğinde, "Kulüp Toplantı"ları yapar.

Kulüp Toplantı'sının gerçekleşmesi için Kulüp üyelerinden yarıdan bir fazla sayının olması yeter sayıyı oluşturur. Üyeler Kulüp Toplantılarına katılmakla yükümlüdür. Toplantılara katılmayanlar hakkında Uluslararası Rotary ve bu İç Tüzüğün devam kurallarına göre işlem yapılır.

MADDE 44. Kulüp Toplantısının Zamanının ve/veya Yerinin Değiştirilmesi

Kulüp Toplantılarının gün, saat ve yeri dönem içinde zorunlu olmadıkça değiştirilemez. Dönemler arası geçişte, Kulüp Toplantısı gün, saat ve yerinde değişiklik olması öngörüldüğü takdirde, ilgili değişikliğin bir önceki dönemin 31 Mart tarihine kadar yapılması ve Gelecek Dönem Bölge Rotaract Temsilcisi ile Uluslararası Rotary'e bildirilmesi zorunludur. Kulüp Toplantısının gününün, saatinin veya yerinin değiştirilmesi halinde, diğer Rotaract Kulüplerinin bilgilendirilmesi için bu değişiklik Kulüp Bülteninde yayınlanır, Kurucu Rotary Kulübü, Bölge Rotaract Temsilcisi ve Bölgeye bilgi verilir. Bütün Rotaract Kulüplerine duyurulmak üzere yayınlanması Bölgeden istenir.

MADDE 45. Kulüp Toplantısının Zorunlu İptali

Yönetim Kurulu, resmi tatile rastlaması, üyelerden birinin ölümü, yörenin tümünü etkileyen bir hastalık veya doğal afet nedenleriyle bu hallere isabet eden Kulüp Toplantısını iptal edebilir.

Üyelerden birinin ölümü nedeniyle iptal halinde, yapılması gereken Kulüp Toplantı gününün toplantı saatinin başlangıcında toplantı yerinde bir görevli üye bulundurarak ziyarete gelen diğer Rotaract kulüplerinin üyesi Rotaractlara "devam kartı" verilir.

MADDE 46. Kulüp Toplantısının Başka Bir Nedenle İptali

Yönetim Kurulu, kendi takdiri ile önceden üyelerini, Bölge Rotaract Temsilcisini ve Bölgeyi bilgilendirmek suretiyle ve geçerli bir gerekçe ile her hangi bir Kulüp Toplantısını iptal edebilir.

Bu iptal uygulaması, Yönetim Kurulunun görev dönemi içerisinde dörtten fazla olamaz. Ayrıca hiçbir şekilde arka arkaya üçten fazla Kulüp Toplantısı iptal edilemez.

İptal edilen Kulüp Toplantı gününün toplantı saatinin başlangıcında toplantı yerinde bir görevli üye bulundurarak ziyarete gelen diğer Rotaract kulüplerinin üyesi Rotaractlara “devam kartı” vermek, iptal haberini alamamış olup gelen üyeleri bilgilendirmek zorunludur.

MADDE 47. Kulüp Toplantısının Ortak Düzenlenmesi

Kulüp diğer Rotaract kulüpleri ile ortak toplantı düzenleyebilir.

Toplantı, Kulüp Toplantısına diğer Rotaract Kulübünün katılımı suretiyle oluyorsa, Kulüp Toplantı uygulama usulü geçerlidir.

Kulüp, diğer Rotaract Kulübünün Kulüp Toplantısına katılıyor ise, Kulübün o hafta yapılması gereken Kulüp Toplantı gününün toplantı saatinin başlangıcında toplantı yerinde bir görevli üye bulundurarak ziyarete gelen diğer Rotaract kulüplerinin üyesi Rotaractlara “devam kartı” vermek, değişiklik haberini alamamış olup gelen üyeleri değişen toplantı yerine yönlendirmek zorunludur.

Ortak toplantı her iki kulübün Kulüp Toplantılarından her hangi birisinde değil de başka bir tarih ve saatte ve başka bir yerde yapılıyor ise, yukarıdaki usul aynen uygulanır.

B. Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantıları

MADDE 48. Olağan Genel Kurul Toplantısı

Kulüp her yıl Aralık ayı içerisinde Olağan Genel Kurul Toplantısı yapar. Bu toplantı hiç bir şekilde Aralık ayından önceki veya sonraki ayda yapılamaz. Olağan Genel Kurul Toplantısının birincisinde yeterli çoğunluk sağlanamadığı takdirde bir hafta sonra yapılacak ikinci toplantı günü de dikkate alınarak toplantı zamanı saptaması yapılır.

Olağan Genel Kurul Toplantısının yapılış şekli Tüzüğün 11. Maddesinde belirtildiği gibidir.

Olağan Genel Kurul Toplantısı öncesi ve sonrası işlemleri için Bölge tarafından yayınlanan “Olağan Genel Kurul Toplantısı Yönergesi”nden yararlanılır.

MADDE 49. Gündeme Madde İlavesi veya Gündem Sıralamasının Değiştirilmesi

Olağan Genel Kurul Toplantısına katılan üyelerin en az onda birinin Genel Kurul Başkanlık Divanına hitaben yazılı ve imzalı ve toplantıda görüşülmesini istedikleri konuyu içeren veya gündem maddelerinin sıralamasını değiştiren önerge sunmaları halinde Divan Başkanı, gündem görüşülmeye başlamadan önce bu önergeleri Genel Kurula duyurarak oya sunar. Kabulü halinde gündeme ilave eder, gündem sıralamasını değiştirir.

Değişikliğe uğrasın veya uğramasın, Gündem Divan Başkanı tarafından oya sunulması kabul edildikten sonra görüşmelere başlanır.

Tüzükte değişiklik yapılmasının istenmesi halinde Tüzüğün 20. Maddesinde yer alan Tüzük tadili ile ilgili hükümler, Fesih ve Tasfiye talebi halinde Tüzüğün 21. Maddesinde yer alan Fesih ve Tasfiye ile ilgili hükümler dikkate alınır.

MADDE 50. Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı

Yönetim kurulunun veya Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya üyelerin beşte birinin yazılı isteği üzerine Genel Kurul, Yönetim Kurulunca en geç bir ay içinde Olağanüstü Toplantıya çağırılır.

Bunun için Yönetim Kurulu

- a. Kendisinin gerek gördüğü,
- b. Denetleme Kurulunun kendisine yazılı başvurusu ile talep ettiği,
- c. Üyelerin beşte birinin kendisine yazılı başvurusu ile talep ettiği

konuyu toplanarak görüşür ve Karar Defterine karar olarak yazar. Bu kararda Genel Kurulun Olağanüstü Toplantısına önerilecek olan konu Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı Gündem Maddesi veya Maddeleri olarak belirtilir.

Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulunun veya üyelerin beşte birinin başvuru tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Olağanüstü Genel Kurul Toplantısını düzenler. Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı usul ve işlemleri Olağan Genel Kurul Toplantısı usul ve işlemlerinin aynısıdır. Bu İç Tüzüğün 48. Maddesinde belirtilen “Olağan Genel Kurul Toplantısı Yönergesi”nden yararlanılabilir.

Olağanüstü Genel Kurul Toplantısında sadece ilan edilen gündem görüşülür. Gündeme herhangi bir ilave yapılamaz.

MADDE 51. Yeter Sayı

Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarında kararlar, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır.

Ancak

- a. Tüzük değişikliği,
- b. Kulübün fesih ve tasfiyesi

kararlarında, Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantısına katılan üyelerin en az üçte ikisinin kabul oyu zorunludur.

Kulübün feshi veya tasfiyesi ile ilgili gündem maddesi, Governör, Bölge Rotaract & Interact Komitesi Başkanı ve Bölge Rotaract Temsilcisi'nin bilgi ve yazılı onayını takiben gündeme alınabilir.

MADDE 52. Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarında Süreler

Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarının yapılmasında önce ve sonra, ilgili yasa ve yönetmeliklerle belirlenmiş sürelerle kesinlikle uyulur.

- a. Genel Kurul Toplantısından en az on beş gün önce gündem yazılı olarak üyelere gönderilir.
- b. Genel Kurul Toplantı gününden sonraki otuz takvim günü içerisinde toplantı ile ilgili evrak mahallin en büyük mülki amirliğine imza mukabili teslim edilir.
- c. Tüzüğün tamamen veya bazı maddelerinin değiştirilmesi halinde, bu kararın alındığı toplantıdan sonraki otuz takvim günü içerisinde, yukarıda (b) paragrafında belirtilen uygulama gerçekleştirilir.

C. Komite Toplantıları

MADDE 53. Komiteler

Kulübün Komiteleri Uluslararası Rotary'nin, Governörün, Bölge Rotaract Temsilcisinin ve Başkanın hedefleri doğrultusunda ve Dönem başlamadan evvel Bölge tarafından Başkana verilen "Rotaract El Kitabı" bilgileri ve prensipleri çerçevesinde kurulur.

Komiteler, dönem öncesi hazırlık amacı ile ve dönem içinde hizmet üretmek üzere, görevleri ve konuları gereği zamanını kendileri saptayarak toplantılar yapar. Başkan, her zaman bu toplantılara katılabileceği gibi, gerek gördüğünde komiteleri toplantıya çağırabilir.

D. Ocakbaşı Toplantıları

MADDE 54. Ocakbaşı Toplantısının Amacı

Rotaract'ın amaçlarından olan tanışıklığın geliştirilmesi, üyelerin birbirini daha iyi tanınması, yeni üyelerin Kulübe uyumunun sağlanması, etkin hizmet projelerinin tartışılması ve üretilmesi için Ocakbaşı Toplantıları yapılır. Yönetim Kurulu, bu toplantıların programını yapar, yaptırır, üyeleri bu toplantılara katılmaları için teşvik ve takip eder. Ocakbaşı Toplantı'larında görüşülen konular ve öneriler evsahibi tarafından Ocakbaşı Raporu olarak hazırlanır ve Kulüp Hizmetleri Komite Başkanı'na ulaştırılır.

MADDE 55. Ocakbaşı Toplantısının Yapılışı

Yönetim Kurulu veya görevlendirdiği Kulüp Hizmetleri Komitesinin düzenlediği programa göre yapılan Ocakbaşı Toplantılarının, davet eden Rotaract'ın evinde veya iş yerinde yapılması tercih edilir. Davet eden Rotaract ın Ocakbaşı Toplantısını bu yerlerin dışında yapmak zarureti varsa müstakil bir mahal seçilmelidir.

Ocakbaşı Toplantısında muhakkak en az bir Rotaract konusunun görüşülmesi ve davet eden Rotaract'ın toplantı tutanağı düzenleyerek Yönetim Kuruluna veya Kulüp Hizmetleri Komitesine sunması yararlıdır.

Ocakbaşı Toplantılarına Rotaract Eşleri katılabilirler.

E. Kulüp Asambleleri

MADDE 56. Asamblelerin Amacı

Uluslararası Rotary 'nin ve Governörün hedefleri doğrultusunda, Kulübün yapacağı ve yaptığı dönem hazırlıklarının, hedeflerin, planlamaların, projelerin yürütülmesinin ve tamamlanmasının saptanması ve takibi ile sonuçlandırılmasını görüşmek, tartışmak, izlemek gereklidir. Bu amaçla Kulüp bünyesi içinde Asambleler yapılması yararlı ve zorunludur.

MADDE 57. Asamblelerin Yapılma Zamanı

Kulüp bir dönem için Bölge Görevlilerinin katılımı ile en az iki adet Asamble yapmakla yükümlüdür. Kulüp gerekli gördüğü takdirde daha fazla sayıda asamble toplantısı gerçekleştirebilir.

- a. **Birinci Asamble.** Eylül – Ekim ayları döneminde yapılacak asamble toplantısı ile Kulübün yapacağı projeler ve hizmetler hakkında saptanan hedeflerinin değerlendirilmesi ile komitelerin çalışma programları görüşülerek yapılacak hizmetler belirlenir. Birinci Asamble toplantısına Bölge Rotaract Temsilcisi Yardımcısı ve kurucu Rotary Kulubu Rotaract Komite Başkanı katılmakla yükümlüdür. Takvimlerinin uygunluğuna bağlı olarak toplantıya Bölge Rotaract Temsilcisi (BRT), Kurucu Rotary Kulubu Başkanı ve Bölge Rotaract Komitesi Başkanı da katılım gösterebilir.
- b. **İkinci Asamble.** Nisan – Mayıs ayları döneminde yapılacak asamble toplantısı ile gerçekleştirilmiş projeler değerlendirilir. İkinci Asamble toplantısına Bölge Rotaract Temsilcisi Yardımcısı ve kurucu Rotary Kulubu Rotaract Komite Başkanı katılmakla yükümlüdür. Takvimlerinin uygunluğuna bağlı olarak toplantıya Bölge Rotaract Temsilcisi (BRT), Kurucu Rotary Kulubu Başkanı ve Bölge Rotaract Komitesi Başkanı da katılım gösterebilir.

MADDE 58. Asamblelerin yapılma şekli

Asambleler Olağan Toplantı suresi içinde öncelikli olarak yapılır.

Asamble toplantısı yalnızca Asamble gündemini ağırlıklı olarak görüşmek üzere planlanır.

Onemli kulup duyurulari Asamblenin bitisinden ve Kulup Başkanı'nin usulüne göre toplantıyı kapatmasından sonra gerçekleştirilebilir.

Asamblelerde komiteler çalışmaları ile ilgili bilgileri rapor halinde sunarlar.

Asamblelerin uygulama yontemi Bölge Rotaract Temsilcisi'nin yayınladığı "Kulüp Asamblesi Yönetmeliği"nde belirtildiği şekilde yapılır.

Asamblelere Başkan, Yönetim Kurulu üyeleri, Komiteler Kurulu üyeleri, Komite üyeleri, uyeler katılır. Yeni üyelerin ve aday uyelerin Asamblelere katılması sağlanmalıdır.

F. Bölge Toplantıları

MADDE 59. Başkanlar Eğitim Semineri BES

Gelecek Dönem Başkanının, dönem başlamadan önce düzenlenen Bölge "Başkanlar Eğitim Semineri"ne katılması zorunludur. Başkanlar Eğitim Semineri'ne hastalık, vefat veya katılınması mecburi iş gezisi, eğitimi gibi zaruri nedenlerden dolayı katılım gösterememe durumunda, Bölge tarafından hızlandırılmış tekrar niteliğinde bir "BES toplantısı" düzenlenebilir. Bu durumda Başkan adayının ikinci eğitim toplantısına katılması mecburidir. Başkanlar Eğitim Seminerine katılmayan veya hızlandırılmış eğitime katılmayan Rotaract'lar başkanlık yapamazlar; bu durumdaki kulüpler bir sonraki dönem boyunca bölgeden azledilir. Bu seminerde Bölge Rotaract kulüplerinin bütün Gelecek Dönem Başkanlarına gelecek dönem görevleri boyunca ihtiyaç duyacakları ve bilmeleri gerekli Rotaract bilgileri açıklanır. Bu bilgiler arasında Rotaract prensipleri, kulüp yönetimi, komiteler yönetimi, bölge içi iletişim, bütçe, kaynak geliştirme ile proje hazırlama ve geliştirme konularında prensipler, politikalar, yöntemler, hareket planı geliştirmek ve uygulamak, takım çalışması, bilgi kaynakları, problem çözümü konuları bulunur.

Başkanlar Eğitim Semineri'nin Rotary Başkanlar Eğitim Semineri ile eşzamanlı ve aynı mekanda yapılması tavsiye edilir.

MADDE 60. Bölge Asamblesi

Gelecek Dönem Başkanları ve Gelecek Dönem Bölge Görevlileri, Gelecek Dönem Bölge Rotaract Temsilcisi'nin dönem başlamadan önce düzenlediği Bölge Asamblesi'ne katılmak zorundadır.

Bu Asambleye, Gelecek Dönem Başkanından başka Gelecek Dönem Başkan Yardımcısı, Sekreter, Sayman, komite başkanları ve son iki yılda kazanılmış yeni üyelerin katılması gereklidir. Kulübün tüm üyelerinin Bölge Asamblesi'ne katılması tavsiye edilir.

Bölge Asamblesi'nde Uluslararası Rotary 'nin, Governör'ün ve Bölge Rotaract Temsilcisi'nin mesajları görüşülür ve dönem hedefleri açıklanır. Komiteler bazında ilgili çalışma planları ve prensipler tartışılır, ilgili bilgiler ve dokümanlar verilir.

Rotaract Bölge Asamblesi'nin Rotary Bölge Asamblesi ile eşzamanlı ve aynı mekanda yapılması tavsiye edilir.

MADDE 61. Bölge Konferansı

Dönem içerisinde ve dönem sonundan önce Bölge Rotaract Temsilcisi Bölge Konferansı düzenler. Bu Konferansta Bölge Rotaract kulüplerinin dönem içerisinde gerçekleştirdikleri ve devam eden projeleri ve çalışmalarını değerlendirilir. Bölgenin ve kulüplerin hedefleri ile alınan sonuçlar görüşülür. Başarı ödülleri verilir.

Bölge Konferansı'na Başkanların katılması zorunludur. Bölge Konferansına bütün Bölge Rotaract kulüplerinin Sekreterleri, Saymanları, Komite Başkanları ve son iki yılda kazanılmış yeni üyeler katılır. Üyelerin katılması teşvik edilir.

MADDE 62. Uluslararası Rotaract Konferansları

Uluslararası Rotary 'nin her yıl bir başka ülkenin bir başka kentinde düzenlediği "Uluslararası Rotary Konvansiyonu"nda, konvansiyon resmi başlangıcından önce başlayan ve 2 gün boyunca süren "Rotaract Konvansiyonu (Rotaract Pre-Convention)" a Rotaractların katılmaları tavsiye edilir.

Avrupa Çok Bölgeli Bilgi Organizasyonu'nun her yıl bir başka Avrupa ülkesinde düzenlediği "Avrupa Rotaract Konferansı (EUACO)" ya Rotaractların kulüplerini temsilen katılmaları tavsiye edilir.

Üç yılda bir farklı bir Rotaract bölgesi tarafından düzenlenen "Dünya Rotaract Konferansı (Interota)" na Rotaractların kulüplerini temsilen katılmaları tavsiye edilir.

Uluslararası Rotaract konferanslarına katılım gösteren Rotaractların Kurucu Rotary Kulüpleri tarafından konferans katılım masraflarının karşılanması tavsiye edilir.

BÖLÜM V.

GELİRLER VE GİDERLER,

DEFTERLER VE KAYITLAR

MADDE 63. Gelir çeşitleri

Kulübün gelir kaynakları Dernekler Kanununun ilgili maddelerinde ve Ana Tüzüğü'nün 14. Maddesinde belirtildiği gibidir.

MADDE 64. Girmelik

Kulübe kabul edilen ve katılan her yeni üye Tüzüğü'nün 14. Maddesine göre belirlenen girmelik miktarını ödemekle yükümlüdür.

Bu girmelik, Yönetim Kurulunun talebi ile veya üyelerin en az üçte birinin Yönetim Kurulundan veya Genel Kuruldan istemi halinde Olağan veya Olağanüstü Genel Kurul Toplantı gündemine konulmak suretiyle görüşülerek, artırılmak veya azaltılmak suretiyle, değiştirilebilir. Olağan veya Olağanüstü Genel Kurul Toplantısında alınan karar Yönetim Kurulu kararıyla kulübe duyurulur ve yürürlüğe girer.

Kulübe kabul edilen ve katılan yeni üyenin "Alındı Belgesi" düzenlenerek tahsil edilen girmelik ödemesi bu üyenin "Üye Defteri"ndeki kendine ait sayfasında ödemeler bölümüne, "Alındı Belgesi" tarih ve numarası ile miktarı belirtilerek, kaydedilir. Aynı kayıt "İşletme Hesabı Defteri"ne de yapılır.

Yönetim Kurulu, makul gerekçelerin olması halinde, Kulübe katılan yeni üyelerin bazılarında girmelik almayabilir veya girmelik miktarını istisnaen azaltabilir. Bunun için Yönetim Kurulunun Genel Kurulun onayına almasına gerek yoktur.

Kulüpten istifa etmiş bir üyenin tekrar üyeliğe dönmesi halinde bu üyeden girmelik alınmaz. Bu İç Tüzüğü'nün 13. Maddesinde belirtilen hallerde bir başka Rotaract Kulübünden ayrılarak Kulübe katılan üyeden girmelik alınmaz.

MADDE 65. Aidat

Her üye Dernekler Kanununun hükmü ve Tüzüğü'nün 14. Maddesi gereğince Genel Kurul tarafından saptanan yıllık üyelik aidatını her yıl ödemekle yükümlüdür.

Bu aidat, Yönetim Kurulunun talebi ile veya üyelerin en az üçte birinin Yönetim Kurulundan veya Genel Kuruldan istemi halinde Olağan veya Olağanüstü Genel Kurul Toplantı gündemine konulmak suretiyle görüşülerek, artırılmak veya azaltılmak suretiyle, değiştirilebilir. Olağan veya Olağanüstü Genel Kurul Toplantısında alınan karar, Yönetim Kurulu kararıyla kulübe duyurulur ve yürürlüğe konur.

Her dönem, üyenin ödediği yıllık aidat için düzenlenen "Alındı Belgesi"nin tarih ve numarası ile ödenen miktar "Üyelik Defteri"nde üyenin kayıtlı bulunduğu sayfadaki ödemeler bölümüne kaydedilir. Bu ödeme "İşletme Hesabı Defteri"ne de kaydedilir.

Yıllık aidat ödemeyen üye hakkında, Bu İç Tüzüğü'nün 19 Maddesinin (f) bendi hükmü uygulanır.

MADDE 66. Gelirler – Projeler, Çalışma Gelirleri

Kulüp planladığı ve gerçekleştirildiği projelerden gelir elde edebilir. Bu gelir, "Alındı belgesi" düzenlenmek suretiyle "İşletme Hesabı Defteri"ne kaydedilir.

Giderlerin karşılanması ve gerçekleştirilecek projelere kaynak oluşturulması amacı ile Kulüp toplantılar, konferanslar, seminerler, gösteriler, geziler, yayınlar, piyango, eğlence, balo, konser, sergi, kermes, spor yarışmaları, yemekler ve benzeri etkinlikler yapar.

Kulüp Toplantıları ve diğer Rotaract Kulüpleriyle birlikte yapılan ortak toplantılar ile üyelerin katıldığı geziler hariç, Kulüp dışına ve topluma dönük düzenlenecek diğer etkinlikler için Yönetim Kurulu kararı “Karar Defteri”ne kaydedilir ve bu etkinlikler ile ilgili bilgiler, etkinlik tarihinden en az onbeş gün önce, bir dilekçe ile bağlı bulunulan İlçe Kaymakamlığına bildirilir.

Yukarıdaki etkinlikler için kişiler ve / veya kurumlar tarafından yapılan ödentiler “Alındı Belgesi” düzenlenmek suretiyle “İşletme Hesabı Defteri”ne kaydedilir.

MADDE 67. Gelirler - Mal Varlığı

Kulübün taşınmaz malının satışından elde edilen gelir, tapu işlemine bağlı olarak “İşletme Hesabı Defteri”ne kaydedilir.

Taşınmaz malın satışı için Genel Kurul Toplantısında karar alınarak Yönetim Kuruluna yetki verilmesi zorunludur.

Kulübün diğer demirbaş mallarının üçüncü şahıslara satılması veya kiralanması veya hizmet vermesi halinde elde edilen gelir “Alındı Belgesi” düzenlenmek suretiyle “İşletme Hesabı Defteri”ne kaydedilir.

MADDE 68. Gelirler - Bağışlar

Üyelerin, üçüncü şahısların veya kurumların Kulübe yaptığı bağışlar karşılığında “Alındı Belgesi” düzenlenmesi zorunludur.

Yapılan bağışlar, nakden ödeme, kredi kartı ile ödeme, banka havalesi ile ödeme veya benzeri gibi hangi yöntemle yapılırsa yapılsın ödemeyi yapan adına “Alındı Belgesi” düzenlenmesi ve ödeme tutarının, açıklaması ile birlikte “İşletme Hesabı Defteri”ne kaydedilmesi zorunludur.

MADDE 69. Gelirler - Yardımlar

Üçüncü şahıslardan ve kuruluşlardan yardım toplamak amacı ile üzerinde değeri basılı olarak belirtilmiş bulunan “makbuz” düzenlemek gerektiğinde Yardım Toplama Hakkında Kanun hükümlerine göre resmi başvuru yapılır, makbuz bastırılır ve noter onayı alınır.

Yaygın uygulamalarda, kalabalık yerlerde yapılacak tahsilatın çabuk olması amacı ile çok sayıda kullanılacağı hallerde “makbuz” düzenlenir; yardım toplama faaliyetlerinin sonuçları hakkında ilgili valiliğe ve Bakanlığa elektronik ortamda bilgi verilir.

Makbuzla elde edilen gelirler “İşletme Hesabı Defteri”ne kaydedilir.

MADDE 70. Gelirler - Banka Faizi ve Diğer Menkul Değerler

Banka hesapları dolayısıyla tahakkuk eden banka faizi veya diğer menkul değerler gelirleri için “Alındı Belgesi” düzenlenmesi ve gelirin “İşletme Hesabı Defteri”ne kaydedilmesi zorunludur.

MADDE 71. Gelirler - Kulüp Toplantısı Yemek Ücreti

Üyeler, Kulüp Toplantılardaki yemek ücretini ödemekle yükümlüdürler. Yemek ücreti, Yönetim Kurulunun teklifi ile Kulüp Toplantısında üyelerin alacağı karara göre, üyelere her toplantıda tahsil edilebileceği gibi, önceden de tahsil edilebilir.

Önceden tahsilat halinde, bir üyenin Kulüp Toplantısına geçerli bir sebeple katılamaması ve bunu telafi için başka bir Rotaract veya Rotary veya Interact Kulübünün Kulüp Toplantısına katılarak orada yemek ücreti ödemiş olması ve devam kartı getirmesi halinde, bir sonraki ayın yemek ücreti kendisinden o kadar eksik tahsil edilir.

Kulüp Toplantısına gelmeyen ve başka bir Rotaract veya Rotary veya Interact Kulübünün Kulüp Toplantısına katılmayan üyenin yemek ücreti kendisine iade edilmez, bir sonraki ayın ödemesinden tenzil edilmez.

Kulüp Toplantısına katılan konuklar yemek ücreti öder.

Konuşma yapmak, konferans vermek üzere veya bir proje uygulaması dolayısıyla özel olarak davet edilmiş olan konuklardan yemek ücreti alınmaz.

Görevleri gereği kulübü ziyaret eden Bölge Görevlilerinden yemek ücreti alınmaz.

Yemek ücretinin miktarı, Kulüp Toplantısının yapıldığı yer ile varılan anlaşma ve değişiklikler gereği Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve gerektiğinde değiştirilir.

MADDE 72. Alındı Belgesi

Tüm gelirler için düzenlenmesi zorunlu olan “Alındı Belgesi” ilgili kanun ve yönetmelik gereği Dernek tarafından bastırılır.

Alındı Belgelerinin teslim alınmasından sonra seri numaraları belirtilmek suretiyle “Alındı Belgesi Defteri”ne işlenir. Her “Alındı Belgesi Koçanı” kime teslim ediliyorsa “Alındı Belgesi Defteri”ndeki belirtilen yere imzası alınır.

Kullanılan “Alındı Belgesi” koçanlarının diğer muhasebe evrakı ile birlikte saklanması zorunludur.

MADDE 73. Giderler

Yönetim Kurulu, Aralık ayında yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısında önce “Tahmini Bütçe” hazırlayarak Genel Kurulun onayına sunar. Genel Kurul Toplantısında görüşülen “Tahmini Bütçe” onaylandıktan sonra bir sonraki dönem için yürürlüğe girer. Aralık ayında

seçilerek 1 Temmuz tarihinde göreve başlayacak Yönetim Kuruluna bütçe fasılları arasında aktarma yapmak yetkisi verilir.

Kulübün giderleri idari, proje ve özel olmak üzere başlıca üç gruptur.

MADDE 74. Giderler - İdari

İdari giderler kulübün mal varlığına, demirbaşlarına, görevli çalıştırmasına ve sair özel durumuna göre bina bakım ve onarımı, bina işletmesi, kırtasiye ve basılı malzeme, büro teçhizatının gereksinimleri, posta, çalıştırılan personelin ücreti, kulüp üyelerinin eğitim, ulaşım ve benzeri gibi giderlerdir. Bu gibi giderler hesaplanarak “Tahmini Bütçe”ye konur.

MADDE 75. Giderler - Proje

Kulübün bir dönem içerisinde yapmayı planladığı projeler için öngördüğü giderlerdir.

MADDE 76. Giderler - Özel

Kulüp Toplantılarında yapılan ikram ve yenen yemek bedelleri ile yer kirası üyelerden ve konuklardan tahsil edilen meblağdan ödenir.

Bu amaçlarla tahsil edilen ücret ve ödenen miktar bütçede ayrı kalemler halinde belirtilir. Yapılan harcama karşılığında gerekli belge alınır ve “İşletme Hesabı defteri”ne kaydedilir.

MADDE 77. Gider evrakı

Yapılan bütün giderler için gerekli belgelerin alınması zorunludur. Bu belgeler fatura, makbuz, banka dekontu şeklinde olur. Belge alınamayan istisnai hallerde usulüne göre kararı ve izni alınarak onaylanmış “Gider Pusulası” kullanılır veya “Gider Tutanağı” düzenlenir.

Gider evrakı dosyalanarak muhafaza edilir. Giderler “İşletme Hesabı Defteri”ne kaydedilir.

MADDE 78. Defterler ve Kayıtlar

Kulüp aşağıdaki defterleri bulundurmak ve tutmakla yükümlüdür.

- a. Üye Kayıt Defteri
- b. Karar Defteri
- c. Gelen ve Giden Evrak Defteri
- d. Bütçe Kesin Hesap ve Bilanço Defteri
- e. İşletme Hesabı Defteri
- f. Demirbaş Defteri
- g. Alındı Belgesi Defteri

Üye Kayıt Defteri, Karar Defteri, Gelen ve Giden Evrak Defteri Sekreterin sorumluluğundadır.

İşletme Hesabı Defteri, Demirbaş Defteri, Bütçe Kesin Hesap ve Bilanço Defteri ve Alındı Belgesi Defteri Saymanın sorumluluğundadır.

Sekreter ve Sayman, kendi konuları ile ilgili dosyaları düzenlemek, ilgili evrakı dosyalamak ve muhafaza etmekle yükümlüdürler. Devamı gereken defterlerde sayfalar dolduğunda ve yeni deftere geçiş gereksinimi oluştuğunda, ilgili defter hakkında “Karar Defteri”ne “yeni deftere geçişin Yönetim Kurulu kararı ile alınmış olması” yazılmalıdır.

Tüm defterlerinin Kulübün 1. Asamblesinde Bölge Rotaract Temsilcisi Yardımcısı tarafından görülmesi tavsiye edilir.

MADDE 79. Üye Kayıt Defteri

Kulübe kabul ediliş sırasına göre üyelerin bilgileri “Üye Kayıt Defteri” ndeki sayfasına fotoğrafı konulmak suretiyle kaydedilir. Kulübün kuruluşundan itibaren tutulan Karar Defterleri Kulüp arşivinde muhakkak muhafaza edilir.

Girmelik ve her yıl üyenin ödediği yıllık aidat için düzenlenen “Alındı Belgesi”nin tarih ve numarası ile alınan miktar üyeye ait sayfanın ilgili bölümüne kaydedilir. Sekreter bu bilgileri Saymandan temin eder.

Üyenin Kulüpten ayrılması halinde, çıkışı ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının tarih ve numarası ile ayrılma nedeni üyeye ait sayfanın ilgili bölümüne kaydedilir.

Kulüpten istifa ederek ayrılan üyenin tekrar Kulübe kabulü ve yeniden üye olması halinde, yeni bir sayfa açılmaz, üyenin eski sayfasına gerekli açıklama yazılarak bu sayfa ve üye numarası aynen kullanılır.

Üye Kayıt Defteri Kulübün kuruluşundan itibaren muhafaza edilir. Üye Kayıt Defteri’nin sayfalarının dolması halinde bir sonraki defter bir önceki defterin devamı olarak ve üye numarası sırasına devam edilmek suretiyle kullanılır.

Üye Kayıt Defteri herhangi bir dönemde yeniden düzenlenmez. Ancak Üye Kayıt Defteri’nin yıpranmış olması, okunaksız duruma gelmesi halinde Yönetim Kurulunun kararı ve Karar Defterine kaydedilmesi suretiyle yeni defter düzenlenir ve eski defterdeki bütün bilgiler yeni deftere aynen aktarma edilerek eski defter imha edilebilir.

Üye ile ilgili evrak ayrı bir Üye Dosyasında, üye sıra numarasına göre muhafaza edilir.

MADDE 80. Karar Defteri

Karar Defteri, Kulübün çalışmalarının tutanağı ve raporu niteliğindedir. Kulübün kuruluşundan itibaren tutulan Karar Defterleri Kulüp arşivinde muhakkak muhafaza edilir. Kulübün geçmiş dönemlerdeki çalışmaları bu defterden takip edilebilir. Karar Defteri’ne kararlar, ilerideki dönemlerde gerektiğinde bilgi alınabilecek ve yararlanılabilecek şekilde, açık ve ayrıntılı olarak yazılır.

Karar Defteri'nin sayfaları dolmadan yeni defter kullanılmaz. Defter sayfaları dolduktan sonra noter onaylı yeni defter kullanılır. Doldurulmuş Karar Defteri'ne en son karar olarak "Yeni deftere geçişin Yönetim Kurulu kararı ile alınmış olması" yazılmalıdır.

Dönem değiştiğinde, bir önceki Yönetim Kurulunun aldığı kararların sıra numarasından sonraki numara verilmek suretiyle karar numaralarının devamlılığı sağlanır.

Karar Defteri'ne kararlar el yazısı ile yazılmak gerekmele beraber, matbu yazılmak suretiyle ve sayfa yapıştırma şekli uygulanıyor ise, yapıştırılan sayfanın köşeleri ile defterin sayfası müştereken Kulüp mührü ile mühürlenir.

MADDE 81. Gelen ve Giden Evrak Defteri

Kulübün kuruluşundan itibaren tutulan Gelen ve Giden Evrak Defterleri Kulüp arşivinde muhakkak muhafaza edilir. Gelen ve Giden Evrak Defteri'nin "Gelen" bölümüne Kulübe gelen yazıların tarih ve varsa numarası ile geldiği yer ve konusu yazılır, sıra numarası verilir. Gelen evrak ayrı bir dosyada bu numara sırasına göre saklanır.

Gelen ve Giden Evrak Defteri'nin "Giden" bölümüne Kulüpten gönderilen yazıların tarihi, gittiği yer ve konusu yazılır, sıra numarası verilir. Giden evrak ayrı bir dosyada bu numara sırasına göre saklanır.

MADDE 82. İşletme Hesabı Defteri

a. Gelirler

İşletme Hesabı Defteri'nin "Gelir" bölümüne sıra numarası, tarih, ödemeyi yapan kişi veya kuruluşun adı ve ödemenin açıklaması ile bunun için düzenlenen "Alındı Belgesi"nin numarası ve tahsil edilen miktar yazılır.

Dönem başlangıcında sıra numarası (1) den itibaren başlatılır.

"Alındı Belgesi" düzenlemeden İşletme Hesabı Defteri'ne gelir yazılamaz.

Defterdeki sıra numarası "Alındı Belgesi" koçanındaki ilgili "Alındı Belgesi" sayfası üzerine not olarak yazılır.

b. Giderler

İşletme Hesabı Defteri'nin "Gider" bölümüne sıra numarası, harcama karşılığı alınan fatura, makbuz, dekont, gider pusulası, gider tutanağı ve bu gibi evrakın tarihi, varsa numarası, bu evrakı veren kişi veya kuruluşun adı ile harcama konusu ve ödenen miktar yazılır.

Dönem başlangıcında sıra numarası (1)den itibaren başlatılır.

Defterdeki sıra numarası gider evrakının üzerine yazılır ve bu evrak ayrı bir dosyada saklanır.

c. Dönem sonu hesabının kapatılması

Haziran ayı birinci Kulüp toplantısında, dönem içerisindeki bütün gelirler ve giderler İşletme Hesabı Defteri'ne kaydedildikten sonra, kaydın bittiği son sayfaya gelirler toplamı ile giderler toplamı, arasındaki fark ve gelecek döneme devir miktarı ile kasa ve banka mevcudu yazılarak Başkan ve Sayman tarafından altı imza edilir. Bu şekilde tamamlanan hesap notere onaylatılır.

d. İşletme Hesabı Defteri'nin devamlılığı

Dönem değiştiğinde İşletme Hesabı Defteri'nin sayfaları dolmadıysa yeni defter kullanılmaz, aynı deftere, noter onayından sonraki sayfadan devam edilir. Dönem ortasında defterin dolması halinde yeni defter notere onaylatılarak sıra numarası devam etmek suretiyle yeni defter kullanılır. Dönem sonunda hesap kapatılırken her iki defter biribirinin devamı olarak hesaba alınır.

MADDE 83. Bütçe Kesin Hesap ve Bilanço Defteri

Bütçe Kesin Hesap ve Bilanço Defteri bir dönem içindir. Her dönem noter tarafından onaylanarak yenisi kullanılır.

Bu deftere her dönem, Aralık ayında yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısında oylanarak kabul edilen "Tahmini Bütçe" ile dönem sonunda, sağlanan gelirlerden ve yapılan harcamalardan oluşan dönem bütçesi işlenir.

MADDE 84. Demirbaş Defteri

Kulübün demirbaş malzemesi bu deftere kaydedilir. Bir dönemden diğer döneme devir ve teslimde Demirbaş Defteri'nde yazılı olan malzeme bir önceki dönem Yönetim Kurulu tarafından bir sonraki dönem Yönetim Kuruluna teslim edilir.

Demirbaş Defteri'nin sayfaları dolmadıkça yeni defter kullanılmaz. Dönem değişikliğinde yeni defter kullanılmaya devam edilir.

MADDE 85. Alındı Belgesi Defteri

Kulüp tarafından bastırılan "Alındı Belge"leri seri numaraları ile "Alındı Belgesi Defteri"ne kaydedilir.

Para tahsil etmeye ve "Alındı Belgesi"ni imzalamaya yetkili kılınan kişiler, kendilerine zimmetlenen "Alındı Belgesi Koçanı"ni teslim aldıklarında bu defterdeki kaydının ilgili bölümünü imzalamak zorundadırlar. Koçanın kullanılması halinde, dip koçan aynı şekilde defterdeki yeri imzalanmak suretiyle görev yapmakta olan Saymana iade edilir.

MADDE 86. Dosyalar ve demirbaşlar

Üyelerin evrakını içeren Üye Dosyası, yazışmaları içeren Gelen Evrak Dosyası ile Giden Evrak Dosyası, harcamaları içeren Gider Evrakı Dosyası, Kulübün projeleri ve çalışmaları dolayısıyla düzenlenen dosyalar ve malzeme, Kulübün demirbaş eşyası uygun bir yerde saklanır. Bu doküman ve malzemenin saklanması Sekreter ve Sayman sorumludur.

Dernekler Yönetmeliği uyarınca defterler ve diğer evraklar sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır. Buna göre saklama süresi boyunca Kulüpte görev almış tüm Yönetim Kurulu üyeleri defter ve evraklardan sorumludur.

MADDE 87. Devir ve Teslim Tutanağı

Haziran ayı birinci Kulüp toplantısında veya Yönetim Kurulunun dönem sonunu beklemeden görevden ayrılması halinde yapılacak Olağanüstü Genel Kurul Toplantısından sonra görevi devredecek Yönetim Kurulu ile görevi devralacak Yönetim Kurulu aralarında bir “Devir ve Teslim Tutanağı” düzenlerler. Bu tutanağın “Karar Defteri” ne yazılarak her iki Yönetim Kurulunun tüm üyeleri tarafından imzalanması zorunludur.

Tutanakta devir ve teslim edilen defterler, kullanılmış ve kullanılmamış “Alındı Belge”leri, dosyalar ve evrak ile demirbaş malzeme ayrı ayrı ve ayrıntılı olarak yazılır.

MADDE 88. Defter ve Kayıtları ile Dosyaların Denetlenmesi

Kanun ve Yönetmelikler gereği Derneklerin her yıl yetkili makamlarca denetlenmesi gereklidir. Bu sebeple Sekreter ve Sayman sorumluluklarındaki defter, kayıt ve dosyaları günlük olarak düzenlemek ve her zaman denetlemeye hazır bulundurmak zorunluluğundadırlar.

BÖLÜM VI

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 89. Dünya Rotaract Günü

13 Mart Dünya Rotaract Günü ve 13 Mart’ın içinde bulunduğu hafta “Rotaract Haftası”dır. Bu hafta içerisinde Rotaract’ı tanıtıcı faaliyetlere, Rotaract-Rotary ortak toplantılarına ve hizmet projelerine ağırlık verilir. Yapılan bu çalışmalar Uluslararası Rotary’ e “Dünya Rotaract Haftası Takdir Ödülü Formu” aracılığıyla ulaştırılır.

MADDE 90. Diğer Uluslararası Rotaract Ödülleri

Kulüp, Avrupa Rotaract Bilgi Merkezi tarafından her yıl en iyi hizmet projelerine verilen “Avrupa’nın En İyi Rotaract Projesi” ödülüne başvurmaya Bölge tarafından teşvik edilir. Ödül başvurusu ilgili form aracılığıyla Avrupa Rotaract Bilgi Merkezi’ne her yılın 31 Aralık tarihine kadar ulaştırılır.

Kulüp, Uluslararası Rotary tarafından her yıl altı coğrafi Rotary bölgesinde bulunan Rotaract kulüplerine üstün hizmet projelerini takdir etmek adına verilen “Seçkin Rotaract Projesi

Ödülü”ne başvurmaya Bölge tarafından teşvik edilir. Ödül başvurusu Uluslararası Rotary’nin ilgili formu aracılığıyla her yılın 1 Şubat tarihine kadar yapılır.

Kulüp, Uluslararası Rotary Başkanı tarafından her yıl en az dört hizmet komitesinde proje geliştiren Rotaract kulüplerine verilen “Uluslararası Rotary Başkanlık Takdirnamesi” ödülüne başvurmaya Bölge tarafından teşvik edilir. Ödül başvurusu Uluslararası Rotary’nin ilgili formu aracılığıyla her yılın 15 Nisan tarihine kadar yapılır.

MADDE 91. Bölge Rotaract Temsilcisi Adayının Saptanması

Uluslararası Rotary Tüzüğüne ve İç Tüzüğüne göre her yıl, bir yıl sonra görev yapacak olan Bölge Rotaract Temsilcisi Adayı saptanır. Bölge Rotaract Temsilcisi Adayının saptanmasında kulüplerin hak ve sorumlulukları Bölge tarafından yayınlanan “Bölge Rotaract Temsilcisi Seçim Yönetmeliği”nde belirtilmiştir.

MADDE 92. Uluslararası Konferanslar için Delege Seçimi

Uluslararası Rotaract konferanslarında görüşülerek oylanması gereken konularda Bölgeyi temsil ederek oy kullanacak “Konferans Delegesi” Bölge Rotaract Temsilcisi tarafından adaylar arasından seçilir ve adı Bölgeye bildirilir.

MADDE 93. Kulüp Toplantılarında Konferans ve Konuşmalar

Toplum, ülke ve dünyanın genel refahı ile ilgili yararlı toplumsal konular kulübün tüm üyelerini ilgilendirdiğinden dolayı, üyelerin aydınlatılması ve kişisel fikirlerini oluşturmalarını sağlamak amacıyla, Kulüp Toplantılarına konusunda uzman konuşmacılar davet edilir ve konular tarafsız ve bilimsel biçimde görüşülebilir ve tartışılabilir. Ancak, toplumda farklı görüşlere sahip ve açıklık kazanmamış konularda, kulüp olarak hiçbir fikir beyan edilemez.

MADDE 94. Tarafsızlık ilkesi

Kulüp, kamu görevine aday olan kimselerle ilgili olarak bir tutum sergileyemez ve kulüp toplantılarında bu kimselerin aday oldukları göreve uygun olup, olmadıkları ile ilgili tartışma yapamaz.

Kulüp, siyasi nitelikte uluslararası veya dünya politikaları ile ilgili herhangi bir konuda karar alamaz, teklifte bulunamaz ve bu yönde faaliyetlerde bulunamaz.

Kulüp, siyasi nitelikte uluslararası sorunlar ile ilgili olarak başka kulüplere, toplumlara ve hükümetlere çağrıda, görüş ve tekliflerde bulunamaz, yazı ve bildiri gönderemez.

MADDE 95. Tahkim

Kulübün Yönetim Kurulu kararları dışındaki durumlarda, mevcut bir üye veya üyeler ile bir veya daha fazla sayıdaki üyeler, kulübün herhangi bir görevlisi ile Yönetim Kurulu arasında,

herhangi bir şekilde bir uyuşmazlık olduğu takdirde ve bu uyuşmazlık mevcut veya bilinen yöntemlerle çözülemediği takdirde, taraflardan herhangi birisinin Başkandan talebi halinde, sorun tahkim yolu ile çözülür.

Taraflar birer hakem ve bu iki hakem de üçüncü bir hakem seçer. Hakemler Kulüp üyeleri arasından seçilirler.

Tarafların seçtiği iki hakemin kararı, anlaşamadıkları takdirde üçüncü hakemin kararı taraflar için kesin ve bağlayıcı olup, karara itiraz edilmez.

Bu İç Tüzüğün 20. Maddesindeki üyeliğin son bulması ile ilgili tahkim hükümleri ayrıdır.

MADDE 96. Posta ile oylama

Giderleri azaltmak ve katılımı artırmak amacı ile “Posta”, “Postalama” veya “Mektup ile oylama” yöntemi, elektronik posta ve internet teknolojisi kullanılarak gerçekleştirilebilir. Bunun için Tüzük ve İç Tüzük hükümlerine göre hareket edilir.

MADDE 97. İç Tüzüğün yürürlüğe girmesi, değiştirilmesi

Bu İç Tüzük Kulübün bir Kulüp Toplantısında görüşülerek oya sunulur ve kabul edilir.

Gerek Yönetim Kurulundan ve gerekse üyelerden gelen İç Tüzükle ilgili değişiklik önerileri Başkan tarafından herhangi bir Kulüp Toplantısı içinde gündemine alınır. Öneriler görüşüldükten sonra oya sunulur kabul veya red edilir. Kabul halinde öneriler, ilgili yasalara ve Uluslararası Rotary, Governör ve Bölge Rotaract Temsilcisi tarafından belirlenen prensip ve kurallara uygunluğunun incelenmesi için Bölgeye sunulur. Governörün ve Bölge Rotaract Temsilcisi'nin yazılı muvafakati halinde öneri bu Kulüp İç Tüzüğü için olduğu kadar diğer Rotaract Kulüpleri İç Tüzükleri için de dikkate alınır.

Muvafakat edilen değişiklik Kulübün bir Kulüp Toplantısında tekrar görüşülerek yürürlüğe girer.

MADDE 98. İç Tüzükte hüküm bulunmayan haller

Bu İç Tüzükte hüküm bulunmayan hallerde bakınız:

- a. Türk Medeni Kanunu
- b. Dernekler Yönetmeliği
- c. Ana Tüzük
- d. Uluslararası Rotary Tüzüğü
- e. Uluslararası Rotary İç Tüzüğü
- f. Uluslararası Rotary Yöntem El Kitabı
- g. Rotaract El Kitabı
- h. Rotaract Yönetim Kurulu El Kitabı
- i. Rotaract Komiteler El Kitabı

- j. Uluslararası Rotary Yayınlarında belirtilen kurallar
- k. Rotaract Bölge Yönetmelikleri

9

Komite Prensipleri

1. **Ana proje:**

- Her komitenin dönem boyunca 1 ana hizmet projesi olacaktır ve tüm kulüplerin komite başkanlarının katkı ve çalışmalarıyla hayata geçirilecektir;
- Diğer projelerde komite koordinatörlüğü yalnızca “koordinasyon” görevi yapacaktır.

2. **Başlangıç koordinasyonu:**

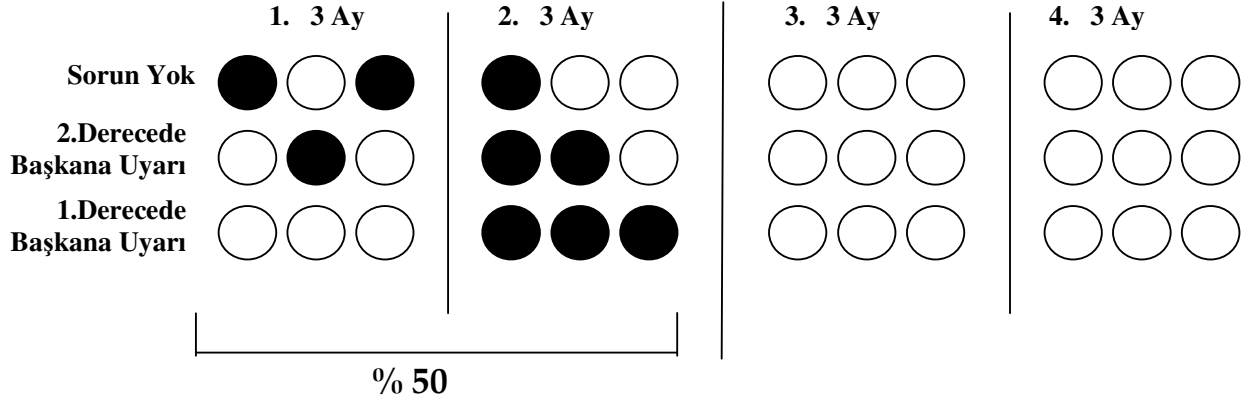
- Dönem başlangıcı olan 1 Temmuz 2004 tarihine kadar kulüp başkanlarından komitelere ait olan ve “dengeli hizmet üretimi” hedefi ile paralel olarak hazırlanan komite proje planları alınacaktır.
- Yine dönem başlangıcı itibarıyla tüm komite başkanlarının 2420.Rotaract Bölge websitesine giriş ve yetkilendirilmeleri tamamlanmış olacaktır.
- Temmuz ayında gerçekleşecek olan ilk komiteler toplantılarına kadar Komite Koordinatörleri kulüp projelerini incelemiş ve gerekli koordinasyon önerileri hazırlamış olacaklardır. İlk komite toplantılarında kulüp kulüp komite başkanlarıyla ilgili projeler üzerinde görüşülecektir.
- Komite Koordinatörleri tarafından komite başkanının projelerle ilgili bilgi eksikliği veya başka bir uygunsuzluk görülürse Koordinatör, ilgili Grup BRT Yardımcısına bu durumu aktaracak; BRT Yardımcısı da 2.Başkanlar toplantısında bu konuyu Başkanlarla görüşecektir ve BRT Yardımcısı tarafından gerekli önlemlerin alınması yoluna gidilecektir.

3. **Ara eklenti koordinasyonu:**

- Toplantıda konuşulacak “ek proje planları” koordinatörün belirleyeceği bir süre önceden koordinatöre maille iletilecektir. Ek projeler hakkında bildirimler koordinatöre mail atılmaksızın öncesinden komite toplantısı sırasında söylenmez.
- Devamı Başlangıç Koordinasyonu gibi devam eder.

4. **Komite devam:**

- Komite başkanı toplantıya katılmadığı takdirde toplantıya en fazla 1 farklı kişi gelebilir. Komite başkanı + 1 yedek üye 'den başka bir kulüp üyesi toplantıya katılsa bile kulüp devam göstermiş sayılmaz.
- Komite başkanı ve yardımcısından en az 1 tanesinin katıldığı bir toplantıya her zaman yanlarında başka üyelerle birlikte katılabilir.
- Komite toplantılarına ilk 3 ay içinde en az 2/3 katılım sağlanmış olması gerekir.
- İlk 3 ay içinde toplam 1 adet katılım kulüp başkanına 2.derecede uyarı ile bildirilir.
- İlk 3 ay içinde hiç katılım göstermeyen kulüp başkanlarına ise 1.derecede uyarı ile bildirim yapılır.
- İlk 6 ay içinde komite toplantılarına en az %50 devam sağlanmış olması gerekir.
- İlk 6 ay devam oranı ikinci 6 ay devam oranını bağlamaz; ideal olan dönem içindeki 12 toplantıya katılım göstermektir.



5. Komite Raporları

- Raporlar 4.Çarşamba'yı takiben en fazla Pazar akşamına kadar komite iletişim listesine eklenir;
- Komite iletişim listesinde komite başkanı bulunmayan kulüplerin başkanlarına veya herhangi başka bir koşulda kulüp başkanlarına raporlar veya komite ile ilgili yazışmalar iletilmez;
- Kulübün komite ile ilişkisi her şartta kulüp komite başkanı vasıtasıyla olur.

6. Komite Toplantıları

- Toplantılar 19:30'da başlar ve 21:00'de kesinlikle tamamlanır.

7. Kulüp Duyuruları

- Kulüp duyuruları toplantı sırasında değil, toplantının son gündem maddesi olarak sonunda gerçekleştirilir.

10

Bölge Rotaract Protokolü

Genel Prensiip: Dönem → Geçen / Geçmiş Dönem → Gelecek Dönem(ler)

Bölge Rotaract Temsilcisi

2430.Bölge Rotaract Temsilcisi

2440.Bölge Rotaract Temsilcisi

Guvernör ve Eşi

Interact Bölge Temsilcisi

UR Direktörü ve Eşi

Geçen ve Geçmiş Dönem BRTler

Geçen ve Geçmiş Dönem Guvernörleri ve Eşleri (gerileyen dönem sırasıyla)

Geçen ve Geçmiş Dönem IBTler

Gelecek Dönem BRT

Gelecek Dönem Guvernörleri ve Eşleri (ilerleyen dönem sırasıyla)

Gelecek Dönem IBT

Rotaract Bölge Görevlileri

Rotary Bölge Görevlileri

Rotaract Kulüp Başkanları

Rotary Kulüp Başkanları

Rotaractörler

Rotaryenler

11

UR Takvimi

TEMMUZ Okuma Yazma Ayı 1 Temmuz – Rotary yılının başlangıcı	ŞUBAT Dünya Anlayış Ayı Aile Haftası (Şubatın ikinci haftası, Pazartesi-Pazar) 15 Ağustos – Bilgilerin ve orijinal fotoğrafların Rotaract News'un Ekim sayısı için UR'ye yollanması 23 Şubat – Rotary'nin kuruluş yıldönümü
AĞUSTOS Üyelik ve Geliştirme Ayı 15 Ağustos – Bilgilerin ve orijinal fotoğrafların Rotaract News'un Ekim sayısı için UR ye yollanması	MART 1 Mart – UR Başarılı Projeler Takdir Formunu UR'ye yollanması Dünya Rotaract Haftası (13 Mart haftası, Pazartesi-Pazar)
EYLÜL Yeni Nesiller Ayı	NİSAN Magazin Ayı 15 – Nisan Dünya Rotaract Haftası Takdir Formunun UR'ye yollanması
EKİM Meslek Hizmetleri Ayı	MAYIS 1 Mayıs – Rotaract Veri Formu ve Bölge Rotaract Temsilcisi atamasını UR'ye yollanması
KASIM UR Vakfı Ayı 15 Kasım - Bilgilerin ve orijinal fotoğrafların Rotaract News'un Ocak sayısı için UR ye yollanması	HAZİRAN Rotaract Konvansiyon Öncesi Toplantısı UR Konvansiyonu 30 Haziran – Rotary yılının sonu
ARALIK UR belirlediği bir şey yok	
OCAK Rotary Bilinçlenme Ayı	

12

Yönetmelikler

12.1. BÖLGE ROTARACT TEMSİLCİSİ SEÇİM YÖNETMELİĞİ

12.2. BÖLGE TAKVİMİ PRÖSEDÜRÜ

- 12.3. ÜYE ALIM TÖRENİ PROSEDÜRLERİ**
- 12.4. ÜYELİK HAREKETLERİ İLE İLGİLİ YÖNETMELİK**
- 12.5. YENİ KULÜPLER ENTEGRASYON YÖNETMELİĞİ**
- 12.6. KULÜP FONKSİYONLARININ YİTİMİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK**
- 12.7. ÖDÜL YÖNERGESİ**
- 12.8. KARDEŞ KULÜP YÖNETMELİĞİ**
- 12.9. BÖLGE ORGANİZASYONLARI PROSEDÜRÜ**

13

Önemli Form ve Dökümanlar

- 13.1. KULÜP BİLGİ FORMU**
- 13.2. KULÜP AYLIK FAALİYET RAPORU**
- 13.3. KULÜP AYLIK DEVAM RAPORU**
- 13.4. ADAY ÜYE FORMU**
- 13.5. BOLGE ORGANİZASYONLARI BASVURU/TALEP FORMU**
- 13.6. BOLGE ORGANİZASYONLARI CHECK LIST VE RAPOR**
- 13.7. ETKİLİ ROTARACT KULÜPLERİ İÇİN PLANLAMA REHBERİ**
- 13.8. ÜYELİK DURUM FORMU**
- 13.9. ÜYE DEVAM TUTANAĞI**
- 13.10. ÜYE YILLIK HESAP DURUMU**
- 13.11. ÜYE AYLIK HESAP DURUMU**
- 13.12. ESKİ ROTARACT BİLDİRİMİ (POTANSİYEL ROTARYEN)**
- 13.13. KOMİTE AYLIK FAALİYET RAPORU**
- 13.14. ENTEGRASYON CHECK LIST 2006-2007**