

ATAŞEHİR ROTARY (KULÜBÜ) DERNEĞİ İÇ TÜZÜĞÜ

BÖLÜM I KULÜBÜN KİMLİĞİ, KAPSAM, TARİFLER, SINIR

MADDE 1. Kimlik ve Kapsam

Ataşehir Rotary (Kulübü) Derneğinin İç Tüzüğü

- Dernekler Kanununa uygun olarak kabul edilen Tüzük hükümleri,
 - 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.

- Kulüp:** .Ataşehir Rotary (Kulübü) Derneği.
- Dönem:** 1 Temmuz gününden, takip eden yılın 30 Haziran gününe kadar süre.
- Uluslararası Rotary (UR):** Kulübün, yurt dışındaki aynı amaçlı kuruluşlara üye olma izni dolayısıyla, üyesi bulunduğu uluslararası kuruluş.
- Uluslararası Rotary Kuralları:** Uluslararası Rotary'nin, yetkili makamlarca tanınan Tüzüğünün ve İçTüzüğünün hükümleri ile bu hükümler dolayısıyla uygulamaya konulan kurallar.
- Bölge.** Uluslararası Rotary tarafından coğrafi sınırları saptanmış alan. Guvernörün gerekli görevleri yapmak üzere atadığı Rotaryenlerden oluşan organizasyon.
- Guvernör:** Kulübün içinde bulunduğu “Bölge”de Uluslararası Rotary'nin amaç, prensip ve kurallarının uygulamasında Uluslararası Rotary'nin temsilcisi ve yetkilisi olan görevli Rotaryen.
- Guvernör Yardımcısı:** Uluslararası Rotary tarafından öngörülen ve Bölge içinde oluşturulan kulüp guruplarında, Guvernörün vekili olarak hareket eden ve Guvernör tarafından atandığı kulüpler gurubundan sorumlu olan Bölge görevlisi Rotaryen
- Rotaryen:** Bu Kulüpte veya diğer Rotary Kulüplerinde üyelik sıfatını kazanmış kişi.
- Kulüp Danışma Kurulu.** Kulüpte üyeliği devam eden Geçmiş Dönem Başkanlarından oluşan kurul.
- Başkan (Kulüp Başkanı):** Döneminden 18 ay önce saptanan ve döneminde Yönetim Kurulu üyesi olarak Kulüp Başkanlığı yapan Rotaryen.
- Başkan Yardımcısı:** Gelecek Dönem Başkanı.
- Geçmiş Dönem Başkanı:** Kulüpte daha önceki dönemlerde başkanlık yapmış Rotaryen.
- Geçen Dönem Başkanı:** Kulüpte bir dönem önce başkanlık yapmış Rotaryen.

- n. **Gelecek Dönem Başkanı:** Kulüpte bir dönem sonra başkanlık yapacak Rotaryen.
- o. **Gelecek Dönem Başkan Adayı:** Kulüpte iki dönem sonra başkanlık yapmak üzere saptanan Rotaryen.
- p. **Sekreter:** Kulübün yazışmalarını yapan ve takip eden, defter ve dosyalarını tutan sorumlu Yönetim Kurulu üyesi Genel Sekreter.
- q. **Sayman:** Kulübün mali konularından ve muhasebesinden sorumlu Yönetim Kurulu üyesi.
- r. **Görevliler 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 olaran kurul.
- s. **Haftalık Olağan Toplantı:** Tüzüğün 11. Maddesinde belirtilen, Uluslararası Rotary kurallarına göre Kulübün üyelerinin bir araya geldiği, her hafta muntazaman yapılan, mülki amirliğe bildirilmesi gerekmeyen toplantı
- t. **Olağan Genel Kurul Toplantısı:** Tüzüğün 12. Maddesinde belirtilen her yıl Aralık ayında yapılması zorunlu olan, mülki amirliğe bildirilmesi gerekli olan toplantı.
- u. **Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı:** Gerektiğinde Olağan Genel Kurul Toplantısı zamanını beklemeden yapılan Genel Kurul Toplantısı.
- v. **Kentsel Toplantı:** Bir şehirde bulunan Rotary Kulüplerinin ortak toplantısı
- y. **Sınıflandırma:** Tüzüğün 5. Maddesindeki “işkolu”.
- z. **Yönetmelik:** Tüzüğün ve İç Tüzüğün uygulamasındaki ayrıntıları belirten ve gerek duyulan konular için hazırlanmış olan usul talimatı.

MADDE 3. Coğrafi Sınır

İstanbul ili Kadıköy İlçesi Küçük Bakkalköy Bölgesi Ataşehir Rotary Kulübünün coğrafi sınırır.

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

Rotaryen olmayan bir kişinin Kulübün üyeliğine aday olabilmesi için üyelere birisi tarafından Yönetim Kuruluna teklif edilmesi gereklidir. Rotaryen olmayan kişilerin üye olmak için Kulübe doğrudan başvuruları olması halinde kulüp içinde bir Rotaryen başvuru sahibini yakından tanımak,araştırmak ve soruşturmakla görevlendirilir. Sonuçta görevlendiren Rotaryen başvuru sahibini aday olarak önerir veya önermez.

Kulübe üye olmak için teklif edilen adayların

- Rotary'nin prensiplerine ilgi göstermeye,
- Kulübün sınıflandırma planlamasına,
- Uluslararası Rotary'nin, Bölgenin ve Kulübün amacına

uygun nitelikte olmasına dikkat edilir.

MADDE 6. Üyelğe 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 Tüzüğündeki, Uluslararası Rotary İç Tüzüğündeki ve Uluslararası Rotary Yöntem El Kitabındaki kurallar dahilinde, Bölge tarafından yayınlanan "Rotary Kulüpleri Üye Adayı Önerisi ve Üyelik İşlemleri Uygulama Yönetmeliği" esaslarına göre yapılır.

FIKRA 1- Aday Üyenin Kabulünde Uygulanacak Prosedür

a) Öneren üye önerilen aday için "Aday Üye Teklifi Formu" nu doldurur ve Kulüp Genel Sekreterine verir. Sekreter bu formu Yönetim Kuruluna sunar.

b)Yönetim Kurulu form üzerindeki bilgileri inceler ve teklifin sınıflandırma komitesine gönderilmesine karar verir. Sekreter "Üyelik İşlemleri Formu" üzerinde Yönetim Kuruluna ait kısmı(1) doldurur ve başkanın ve üyelerin imzalarını alır. İşlemlerin devamı süresince "Aday Üye Teklif Formu" "Üyelik İşlemleri Formu" ile birlikte sirküle edilir. Yönetim Kurulu Sınıflandırma Komitesinden aday üyenin durumunun sınıflandırma açısından incelenmesini ister. Sınıflandırma komitesi "Üyelik İşlemleri" formu üzerindeki komiteye ait kısmı(2) doldurarak bir hafta içinde sekretere formu iade eder. Sınıflandırma komitesinin kararı olumlu ise yönetim kurulu konunun üyelik komitesine gönderilmesine karar verir.

c)Sekreter "Üyelik İşlemleri" formu üzerindeki yönetim kuruluna ait kısmı(3) doldurur ve Başkanın ve Üyelerin imzalarını alır. Sekreter "Üyelik İşlemleri" formunu Üyelik Komitesine gönderir. Öte yandan Üyelik Komitesi aday üyenin karakteri,işi ve toplumsal durumu ve genel olarak uygunluğunu incelemekle yükümlüdür. Araştırma ve soruşturma yaparak aday üzerinde kanaat sahibi olur."Üyelik İşlemleri Formu" üzerindeki kendisine ait kısmı(4) doldurarak on beş gün içinde sekretere iade eder. Sekreter bu kararı Yönetim Kurulu gündemine alır.

ç) Yönetim Kurulu Sınıflandırma ve Üyelik Komitelerinin tavsiyelerini inceler ve olumlu veya olumsuz bir karara bağlar. Bu karar öneren üyeye sekreterlikçe duyurulur. Sekreter "Üyelik İşlemleri Formu" üzerinde yönetim kuruluna ait kısmı(5) doldurarak Başkanın ve üyelerin imzalarını alır.

d) Eğer Yönetim Kurulu'nun kararı olumluysa öneren üye Rotary Bilgileri Komitesinden bir veya birkaç üyeye birlikte aday üyeyi iş yerinde veya evinde ziyaret ederek Rotary'nin amaçları,kulüp üyelerinin hak ve yükümlülükleri konularında bilgilendirir. Bundan sonra aday üyeden üyelik başvuru formu doldurulup sunması ve kulüpte adının ve aday olduğu sınıfın açıklanmasına izin vermesi talep edilir. Ziyaretçi grup "Üyelik İşlemleri Formu" üzerindeki kendisine ait kısmı(6) doldurup imzalar adayın başvuru formu ve diğer evrakla birlikte sekretere iade eder.

e)Sekreter aday hakkında özet bilgi içeren bir yazı ile kendi kulübünün bütün üyelerini ve bölge idari guvernör yardımcılığını haberdar ederek, aday hakkında olumsuz bir bilgisi olan varsa 10 gün içinde sekreterliğe duyurulmasını ister. "Üyelik İşlemleri Formunun" ilgili bölümünü(7) doldurarak imzalar.

f)Sekreter 10 gün sonunda konuyu yönetim kurulunun gündemine alır. Yönetim kurulu herhangi bir itiraz yoksa adayın üyelik işlemlerinin tamamlandığına ve kulübe giriş töreninin yapılmasına karar verir.Sekreter "Üyelik İşlemleri Formu" üzerinde yönetim kuruluna ait kısmı (8) doldurur Başkan ve üyelerinin imzalarını alır. Üye adayı bu iç tüzüğün 5.maddesi uyarınca girmelik öder ve böylece üyeliğe kabul edilmiş olur.Girmeliđini peşin olarak ödemeyen üye adayının üyelik kabul işlemleri yapılamaz.

g)Sekreter Yönetim Kurulunca veya Başkan tarafından saptanan kabul töreni gününü bir yazı ile adaya bildirir ve ayrıca adayı toplantıya getirmesi için Öneren üyeyi haberdar eder.Sekreter Dernek Üye Kayıt Defterine gerekli kaydı yapar.Adayın dkulübe giriş töreni yapıldıktan sonra bu son bilgileri formdaki ilgili kısma (9) işler ve formu imzalar.

h)Sekreter

1. Aday Üye Teklif Formunu

2.Üyelik işlemleri Formunu

3.Adayın doldurduğu Başvuru Formunu

4.Adayın nüfus cüzdanı fotokopisini

5.Adayın adli sicil belgesini

6.Adayın fotoğraflarını

dosyasına koyar. Adayın üyelik Başlangıç tarihi Yönetim kurulunun 8 ci aşamadaki son karar tarihidir. Adayın Başvuru formu imza tarihi ile bu tarih arasında geçen süre 30 günden fazla olamaz.

MADDE 7. Üyeliğe Kabul Töreni

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

FIKRA 1- Üye Giriş Töreninde takip edilecek Prosedür

a)Üye Giriş Töreni Üye Adayı eşinin de davet edilmesiyle tercihen Guvernör veya Guvernör Yardımcısının da bulunacağı bir eşli toplantıda yapılır.

b)Başkan kürsüye gelerek töreni başlatır.

c)Kulüp sekreterini davet ederek yönetim kurulu kararını okutur.

ç)Yeni üyeyi öneren Rotaryeni kürsüye davet ederek yeni üyeyi tanıttmasını ister.

d)Bilahare başkan yeni üyeyi ve eşini kürsüye davet eder.Aynı anda Başkan eşi ve öneren Rotaryenin eşide kürsüye gelerek yeni üye ve eşine eşlik ederler.

e)Başkan giriş töreni konuşmasını yapar ve yeni üyenin rozeti takılır.Bu sırada Başkan eşide yeni üyenin eşine bir buket çiçek verir.Rozeti bizzat başkan takar.Eğer toplantıda Guvernör veya Guvernör yardımcısı varsa ondalardan rozeti takmasını isteyebilir.

f)Yeni üye kürsüden Rotaryen Bildirisini okur. Kulüp üyeleri bildiriye hep beraber ayakta dinlerler.

g)Yeni üyeye Rotary Çantası verilir. Başkan yeni üyenin danışmanını hangi komitede görev yapacağını, ve ocak başı gruplarını anons eder İgili üyeleri tek tek kürsüye davet ederek yeni üyeyi ilgililerle tanıştırır.

h)Başkan yeni üyeye ve eşine duygu ve düşüncelerini anlatabilmesi için söz verir.

ı)Başkan Kulüp üyelerinin alkışları arasında töreni sona erdirir ve herkesi yerine davet eder.

MADDE 8. Üyeliğe Kabul Edilmede Özel Nitelikler.

Özel yasalarında aksine hüküm bulunmamak kaydıyla,

- a. Anayasa Mahkemesi üyeleri Anayasa Mahkemesince,
- b. Yargıtay üyeleri Yargıtay Birinci Başkanlık Kurulunca,
- c. Danıştay üyeleri Danıştay Başkanlık Kurulunca,
- d. Sayıştay meslek mensupları ile savcı ve yardımcılarını Sayıştay Daireler Kurulunca,
- e. Hakim ve savcılar Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca

verilen izin üzerine Kulübe üye olabilirler.

Diğer kamu kurumlarında ve kuruluşlarda görevli olanlar kendi kuruluşlarının yasalarına tabidir.

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 bir Haftalık Olağan Toplantıda üyelere duyurulur. Seçilen onur üyesi daha sonraki bir Haftalık Olağan Toplantıya davet edilerek kendisine törenle onur üyeliği belgesi verilir.

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

Onur üyesinin oy kullanmak, Kulüpte herhangi bir yönetim görevi almak ve bunlara seçilemek, sınıflandırma kapsamında bir işkolunu temsil etmek 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. Çalıştığı iş kolunu sınıflandırmada temsil etmek,
- b. Kulüp organlarında seçimle veya atama ile görev almak,
- c. Üye teklif etmek,
- d. Teklif edilen üyeler hakkında gerekçeli olarak itirazda bulunmak,
- e. Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarında ve Haftalık Olağan Toplantılarında oy kullanmak
- f. Bölgede görev almak,
- g. Uluslararası Rotary’de görev almak,
- h. Kanun, Tüzük ve İç Tüzük hükümlerinin öngördüğü şartlar çerçevesinde diğer üyelerle birlikte Genel Kurula ve Yönetim Kuruluna öneriler ve önergeler vermek,
- i. 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. Haftalık Olağan Toplantılara 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 Rotary Kulüplerinin üyesi olsun, Rotaryenlerin iş ve yaşam şartlarındaki değişikliklerde aşağıdaki usuller uygulanır.

- a. **Kulüpten diğer bir Rotary Kulübüne nakil.** Üye, işini bırakmış veya değiştirmiş olması veya ikametgahını taşıması nedeni ile başka bir il veya ilçeye naklede ise, naklettiği il veya ilçedeki diğer bir Rotary Kulübüne üye olarak geçebilir. Bunun için bu üyenin Kulübe olan tüm borçlarını ödemesi, istifasını Başkana vermesi gereklidir. İstifa eden üyenin geçmek istediği Rotary Kulübünden sorulduğunda, Başkan bu Rotaryen ile ilgili bilgi ve önerilerini diğer Rotary Kulübü Başkanına bildirir.
- b. **Diğer bir Rotary Kulübünden Kulübe nakil.** İşini bırakmış veya değiştirmiş olması veya ikametgahını taşıması nedeni ile bir Rotaryenin diğer bir Rotary Kulübünden istifa ederek, Kulübün bulunduğu il veya ilçeye nakli dolayısıyla, Kulübe üye olmak istemesi halinde Başkana başvurması gereklidir. Başkan, Rotaryenin istifa ettiği Rotary Kulübünden talep edeceği bilgiden sonra konuyu Yönetim Kurulunun

gündemine alır. Yönetim Kurulunun kabulü halinde Tüzüğün 3. Maddesi gereği Başkan bu Rotaryeni Kulübe teklif eder. Bu şekilde diğer bir Rotary Kulübünden Kulübe geçen Rotaryen girmelik ödemez.

- c. **İşini ve ikametgahını değiştirmekle beraber üyeliğe devam etmek.** Üye, işini değiştirmiş olması veya ikametgahını taşıması nedeni ile aynı il içerisinde başka bir ilçeye nakletmekle beraber, Kulüpteki mevcut sınıfında veya iş değişikliği nedeni ile yeni sınıfında faaliyetine devam etmesi ve diğer bütün üyelik yükümlülüklerini yerine getirmesi koşulu ile, üyeliğini devam ettirebilir.
- d. **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 Rotary ve Rotaract kulüplerinin onur üyesi olabilir.
- e. **Rotary kuruluşlarında çalışmak.** Üye Uluslararası Rotary’de, Bölge’de veya Rotary ile ilgili diğer dernek veya vakıf gibi kuruluşlarda ücretli veya ücretsiz olarak çalışabilir. Bunun için üyenin izin alması gerekmez.
- f. **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 kuruluştan 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. Sınıflandırma ile İlgili Sınırlamalar.

Uluslararası Rotary prensiplerine göre “sınıflandırma”da esas olan, üyenin mesleği değil, çalıştığı ve yaptığı iş olduğundan ve değişik meslek sahiplerinin bir araya gelmesi amaç edinildiğinden Kulüp değişik iş kollarından ve sınıflarından üye edindir.

Bu sebeple,

- a. Kulüpte herhangi bir meslek veya iş gurubunun hakim olmadığı bir üye yapısı sağlanır.
- b. Kulübün üye sayısı 50 den az olduğunda, aynı sınıflandırmadaki üye sayısı beş kişiden fazla olamaz.
- c. Kulübün üye sayısı 50 den fazla olduğunda, aynı sınıflandırmadaki üye sayısı Kulüp toplam üye sayısının yüzde onundan fazla olamaz.
- d. Devamdan muaf olan üyeler bu oranın hesaplanmasında dikkate alınmaz.
- e. Bir üyenin sınıflandırması değiştiği takdirde, bu sınırlamalar dikkate alınmadan o üyenin yeni sınıfında üyeliğinin devamına karar verilir.

MADDE 15. Haftalık Olağan Toplantılara Devam Zorunluluğu.

Kulübün Haftalık Olağan Toplantılarına zamanında gelmek, katılmak ve zamanında ayrılmak bütün üyelerin önemli yükümlülüklerinden birisidir.

Her üye, her Rotary yılına

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

MADDE 16. Haftalık Olağan Toplantılara Katılmış Sayılma Halleri.

Aşağıdaki hallerde üye Kulübün Haftalık Olağan Toplantılarına katılmış sayılır.

a. Üye,

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

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

- (1) Diğer Rotary, Rotaract, Interact kulüpleri veya Rotary Toplum Hizmetler Birliği toplantısına,
- (2) Diğer bir Rotary Kulübünün Haftalık Olağan Toplantısının en az % 60'ı süresine,
- (3) Uluslararası Rotary'nin Konvansiyonuna, Yasama Konseyine, Asamblesine, Enstitüsü toplantılarına, Zone konferanslarına, Uluslararası komite toplantılarına,
- (4) Uluslararası Rotary Yönetim Kurulu veya Uluslararası Rotary Başkanı tarafından Uluslararası Yönetim Kurulu adına duyurulan her türlü diğer toplantılara,
- (5) Bölgenin Konferansına, Asamblesine, Uluslararası Rotary Yönetim Kurulu talimatı ile yapılan her türlü Bölge toplantılarına, Bölge Governörünün talimatı ile yapılan her türlü Bölge komite ve eğitim toplantılarına, usulüne uygun duyurulan Rotary Kulüpleri Kentsel Toplantılarına,
- (6) Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilerek, Kulübün bir hizmet projesine veya toplumsal bir faaliyetine,
- (7) Yönetim Kurulu toplantısına veya Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilerek bir hizmet komitesi toplantısına, katılmışsa, katılmadığı haftalık olağan toplantıya katılmış ve devamsızlığını telafi etmiş sayılır.

c. Üye, Kulübün Haftalık Olağan Toplantı gününde,

- (1) Makul bir süre içinde, bu Maddenin (a-1) paragrafında sözü edilen toplantılara katılmak veya toplantılardan dönmek üzere yolda bulunması,
- (2) Uluslararası Rotary görevlisi, Komite üyesi veya Rotary Vakfi mütevellisi olarak Rotary işleri ile ilgili görev yapması,
- (3) Governörün Özel Temsilcisi olarak yeni bir kulüp kurma çalışmaları yapması veya yeni kurulmuş Rotary Kulübünün çalışmalarına katılması,

- (4) Uluslararası Rotary'nin ücretlisi olarak bir Rotary hizmeti yapması,
- (5) Uluslararası Rotary veya Uluslararası Rotary Vakfı veya Bölge himayesinde yapılan uzak bir yerdeki hizmet projesi uygulamasına katılması,
- (6) Yönetim Kurulunun verdiği yetki ile bir Rotary görevi nedeniyle

toplantıya katılmaması hallerinde Haftalık Olağan Toplantıya katılmış sayılır.

- d. Yeri ve zamanı önceden ilan edilmiş olan diğer bir Rotary Kulübünün Haftalık Olağan Toplantısına katılmak üzere gitmekle beraber, o Kulüp ilan edilen yer ve saatte toplantısını yapmaz ise üye Kulübün Haftalık Olağan Toplantısına katılmış sayılır.
- e. Üye, ikamet ettiği ülke dışına 14 günden daha fazla süre ile bir seyahate giderse, üyenin ziyaret ettiği ülkedeki diğer Rotary kulüplerinin Haftalık Olağan Toplantılarına her katılımı, zaman sınırlamasına tabi olmaksızın, seyahati süresince Kulüpte devam edemediği Haftalık Olağan Toplantılar yerine sayılır.
- f. Uzun bir süre için bir başka ülkeye taşındığı takdirde, Kulüp ile taşındığı ülkedeki bir Rotary Kulübünün mutabakatı ile, üye taşındığı ülkedeki Kulübün Haftalık 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 iki Haftalık Olağan Toplantıya katılmış sayılma hakkını kazanır.
- h. Üyenin getirdiği devam kartı veya sözlü beyanı durumun tesbiti için yeterlidir.

MADDE 17. Haftalık Olağan Toplantılara Devamdan Muafiyet

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

- a. Üyenin Kulüpte ve daha önce üye olduğu diğer Rotary Kulüplerinde toplam üyelik süresi ile yaşı toplamı 85 sayısına ulaşmışsa veya daha fazla ise üye Yönetim Kuruluna yazılı başvuruda bulunarak Haftalık Olağan Toplantılara devamdan muaf tutulmasını isteyebilir.

Yönetim Kurulunun Karar Defterine kaydedilen kararı ile kabul edilen bu istek dolayısıyla üye katılmadığı Haftalık Olağan Toplantıların yemek ücretini ödemez. Haftalık Olağan Toplantıların yemek ücreti önceden topluca tahsil edilmiş ise bu üyenin katılmadığı toplantıların yemek ücreti kendisine iade edilir.

Haftalık Olağan Toplantılara devamdan muaf üye, yemek ücretindeki özel durum hariç, diğer mali yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmek zorundadır.

Üye, Haftalık Olağan Toplantılara devamdan muaf olma imkanına sahip olmakla beraber isterse böyle bir başvuruda bulunmaz ve mevcut statüsü devam eder.

- b. Guvernör, Gelecek Dönem Guvernörü ve Uluslararası Rotary'nin diğer görevlileri görev süresince Haftalık Olağan Toplantılara devamdan muaftır.
- c. Haftlık 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 Haftalık Olağan Toplantılara devamdan muaf tutulmak için verilir. Üyenin diğer tüm yükümlülükleri devam eder.

- a. Üye, işini bırakmış veya değiştirmiş olması veya ikametgahını taşıması nedeni ile başka bir il veya ilçeye nakleder ise, Kulüpteki mevcut sınıfında faaliyetine devam etmesi ve diğer bütün üyelik yükümlülüklerini yerine getirmesi koşulu ile, naklettiği il veya ilçedeki diğer bir Rotary Kulübünü ziyaret edebilmesi ve kendini tanıtabilmesi için Yönetim Kurulu kararı ile izinli sayılabilir.
- b. Kendi elinde olmayan nedenlerden dolayı işinden ayrılması durumunda, devam da dahil olmak üzere diğer bütün üyelik yükümlülüklerini yerine getirmesi koşulu ile, kendi işkolunda veya başka bir işkolunda yeni bir iş bulması maksadıyla bir üyeye Yönetim Kurulu tarafından özel izin verilebilir. Bu durumdaki Rotaryen, izninin sonuna kadar üye vasfını korur.
- c. Üyenin sağlık nedenleri ile belirli bir süre Haftalık Olağan Toplantılara devam edememe durumu doğar ise bu üyeye Yönetim Kurulu tarafından izin verilebilir.
- d. Her üye dönem içinde hem yıllık aidat taksitlerini hemde aylık yemek ücretlerini tam olarak ödemek kaydıyla ve yönetim kuruluna yazılı olarak müracat etmek şartıyla 1 Haziran-30 Eylül Tarihleri arasında 4 hafta üst üste yazlık izine çıkabilir. Ancak dönem içinde % 60 oranında devamlılığı sağlaması şarttır
- e. İzinli olan üye Kulübe olan mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.
- f. Yukarıdaki haller dışında üyelere başka hiç bir nedenle izin verilemez.

MADDE 19. Üyelğin Sona Ermesi Şekilleri

- a. **İstifa.** Kulüpten istifa etmek isteyen üye bu isteğini yazılı 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 yaşamındaki değişiklikler, özel yaşamındaki nedenler, 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 durumda Yönetim Kurulu bu kişinin sınıfını açık bekletmek kararı alabilir.

Bu şekilde istifa eden kişi, olumsuz şartların giderilmesinden sonra Kulübe tekrar üye olmak için yazılı olarak başvurduğunda, adayların üyeliğe kabul 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.** 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 gerekçe istenir. 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 tesbit kararını Karar Defterine işler. Üye Defterinde bu üyeye ait sayfaya gerekli açıklama kaydedilir.
- e. **Rotary Kurallarına, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uymamak nedeni ile üyelikten çıkarılma.** Alınan ve uygulanan Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına ve Rotary'nin 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.

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 katılabilmesine veya yazılı görüş bildirmesine imkan tanınır. Bu duyuru, üyenin kendisine doğrudan doğruya yapılabileceği gibi, son bilinen adresine taahhütlü mektupla da yapılabilir.
- 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 yazılı olarak bildirilir. Bu üyenin, ihbar tarihinden itibaren 14 gün içerisinde Sekretere göndereceği bir yazı 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 Haftalık Olağan Toplantı 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 Haftalık Olağan Toplantıda, 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 Haftalık Olağan Toplantıda, Yönetim Kurulu kararının kabul edilmesi halinde üyenin üyeliği sona erer. Ancak bu kişinin, bu kararın alındığı Haftalık Olağan Toplantıdan 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 Haftalık Olağan Toplantıda 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, Haftalık Olağan Toplantı kararını veya Olağan Genel Kurul toplantı kararını yazılı olarak duyurur. Aynı duyuruyu Kulübün diğer üyelerine de yapar.

- h. Sınıfın boş bekletilmesi.** Bir üyenin üyeliğine Yönetim Kurulu tarafından son verildiği takdirde, itiraz veya uzlaşma süresince veya tahkim kararı, ya da Genel Kurul kararı neticelenmediği sürece, söz konusu kişinin sınıfındaki yer boş olarak muhafaza edilir.

- i. Nisap.** Üyeliğin sona ermesi ile ilgili olarak gerek Yönetim Kurulu, gerek Haftalık Olağan Toplantı ve gerekse Olağan Genel Kurul toplantısında kararlar oy çokluğu ile alınır.

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

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

- l. 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 nedeni ile üyeliği düşen kişi tekrar üye olabilmek için başvuruda bulunamaz.

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 takibeden dönemlerde, Tüzük ve İç Tüzükteki saptama ve seçim usullerinin uygulanması koşulu ile, 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, iç Tüzüğe ve Uluslararası Rotary kurallarına uygun olarak Kulübü yönetir.

Başkanın görev ve yetkileri Uluslararası Rotary'nin yayınladığı ve her dönem başında Governör tarafından Başkana verilen “Başkanın El Kitabı”nda belirtildiği gibidir. Başkan, dönem öncesi hazırlık süresinde ve dönem içerisinde, Uluslararası Rotary'nin ve Governörün kendisine ve Kulübe vereceği hedefleri gerçekleştirmek ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

MADDE 24. Başkan Adayı'nın Saptanması

Başkan Adayı, Uluslararası Rotary kuralları gereği, başkanlık yapacağı dönemden 18 ay önceki Aralık ayında yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısında saptanır.

Gelecek Dönem Yönetim Kurulu Üyelerinin seçiminde yapılacağı Olağan Genel Kurul Toplantısından önce Aralık Ayı içindeki ilk Haftalık Olağan Toplantıda Başkan, üyelerden “Gelecek Gelecek Dönem Başkanı” için aday saptamalarını ister. Saptanan adaylar ayrı ayrı kapalı oyla oylanarak en çok oyu alan iki üye belirlenir bu iki üye arasında tekrar yapılacak oylamada oyların salt çoğunluğunu alan üye Aralık ayı içinde yapılacak yıllık olağan genel kurulda bütün üyelerin ortak aday olarak gösterilir

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, bir yıl sonra Aralık ayında yapılacak Olağan Genel Kurul Toplantısında seçilecek Yönetim Kurulu üyeliğine aday olarak önerilir ve Yönetim Kuruluna seçilerek, Yönetim Kurulunun ilk toplantısında alacağı karar ile “Başkan Yardımcısı” sıfatı ile görev yapar.

MADDE 26. Başkanın Seçilmesi

Başkan Adayı, saptandığı Genel Kurul Toplantısından bir yıl sonraki Aralık ayında yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısında Yönetim Kurulu üyeliğine aday olarak önerilir ve Yönetim Kuruluna seçilerek, Yönetim Kurulunun ilk toplantısında alacağı karar ile Başkan olarak görev yapar.

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 Tanışma Toplantısına, Başkanlar Eğitim Seminerine, Bölge Asamblesine katılmak zorundadır. Gelecek Dönem Başkanı Gelecek Dönem Governörünün davet edeceği diğer toplantılara da katılır.
- b. Başkan sıfatı ile, Governör Yardımcısının grup toplantılarına, Başkanlar Yarı Yıl Toplantısına, Bölge Konferansına, Dönem Governörünün davet edeceği diğer toplantılara katılır.

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.

Yönetim Kurulu üyeleri bu kurula tekrar aday olmak ve seçilmek hakkına sahiptir.

Yönetim Kurulu; Başkan, Başkan Yardımcısı (Gelecek Dönem Başkanı), Sekreter, Sayman, 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 ayının ilk Haftalık Olağan Toplantısında

- a. 18 ay önceki Aralık ayı Genel Kurul Toplantısında saptanan ve 12 ay önceki Yönetim Kuruluna seçilerek "Başkan Yardımcısı" görevini yapan Başkan Adayı yeni dönemde "Başkan" sıfatıyla Yönetim Kurulu üyesi aday olarak,
- b. 6 ay önceki Aralık ayında saptanan bir sonraki dönem Başkan Adayı yeni dönemde "Başkan Yardımcısı (Gelecek Dönem Başkanı)" sıfatıyla Yönetim Kurulu üyesi aday olarak,
- c. Halen görev yapmakta olan Dönem Başkanı veya Geçmiş Dönem Başkanlarından birisi yeni dönemde "üye (Geçen/Geçmiş Dönem Başkanı)" sıfatıyla Yönetim Kurulu üyesi aday olarak,
- d. Sekreter aday,
- e. Sayman aday
- f. Beş yedek üye

saptanır. Bunlardan ilk üçü İç Tüzük hükümleri gereğince daha önceki toplantılarda belirlendiğinden, bu toplantıda usulen saptanırken, Gelecek Dönem Başkanının göstereceği adaylar olarak Sekreter, Sayman ve beş yedek üye oya sunulur saptanır. Toplantı esnasında bu saptamanın açık veya gizli oyla yapılması kararlaştırılır.

Saptanan Yönetim Kurulu üyelerinin adları ve görevleri, karar alınan Aralık ayı Olağan 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 Guvernörünün 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, 12 ay önce saptanan bir sonraki dönemin Başkan Adayından, gelecek dönem görev alacak olan bu Dönem Başkanından veya saptanan bir geçmiş dönem başkanlarından, Aralık ayında saptanan Sekreter ve Saymandan ve yine Aralık ayında saptanan 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.

Saptama zamanı olan Aralık ayından Temmuz ayında göreve başlayana kadar geçen süre içerisinde, saptanmış olanlardan her hangi biri her hangi bir sebeple görevi bırakmış ise bunların yerine yedek üyelerden sırasıyla göreve gelir.

Genel Kurul Toplantısında, isteyen üyeler, Gelecek Dönem Başkanının göstereceği adayların dışında, 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 Haftalık Olağan Toplantıda saptanan Sekreteri “Sekreter”
 - 6 ay önce yapılan Haftalık Olağan Toplantıda saptanan Saymanı “Sayman”.,
 - Geçen Dönem / Geçmiş Dönem Başkanını “üye” olarak seçim,
- b. Kulübü temsile yetkili kişileri belirleyerek imza sirküleri düzenleme,
- c. Toplantı sorumlusunu seçme
- d. 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,
- e. Aidat, bağış ve diğer gelirler için düzenlenmesi gereken “alındı belge”lerini imzalamaları için Saymana ve gerekirse diğer bir Yönetim kurulu üyesine veya kişiye yetki veme, 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 tesbit kararı olarak, Karar Defterine yazılır.

MADDE 33. Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri

Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri Tüzükte belirtilmiştir. Bundan başka bu İç Tüzükte, Uluslararası Rotary'nin yayınladığı ve dönem başında Governör tarafından Başkana verilen "Başkanın El Kitabı"nda, "Kulüp Sekreterinin El Kitabı"nda, "Kulüp Komitelerinin El Kitabı"nda belirtilen tüm işlevleri yapmak ve yaptırmak ve Governörün taleplerini yerine getirmek Yönetim Kurulunun görev ve sorumluluğunda ve yetkisi içindedir.

MADDE 34. Yönetim Kurulu Toplantıları.

Yönetim Kurulu ayda en az bir defa her ayın ilk Salı gününde yapılacak haftalık olağan toplantıdan önce toplanır. Arka arkaya üç toplantıya gelmeyen Yönetim Kurulu Üyesinin, geçerli ve gerekçeli mazereti olmadığı takdirde, üyeliği kendiliğinden düşer. Yönetim Kurul'unda belirli bir göreve seçilmiş olan kimse, bu görevden istifa ettiği takdirde, Yönetim Kurulu'ndan da istifa etmiş sayılır. Bu durumlarda Yönetim Kurulu Yönetim Kurulu Yedek Üyelerinden ilk sırada olanı Asil Üyeliğe davet eder.

Yönetim Kurulu Toplantılarına, gerek duyulduğunda Görevliler Kurulu üyeleri, alt komite başkanları, komite üyeleri, kararlarla ilgisi olan üyeler 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, Görevliler 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 500 YTL üzerindeki harcamalar için 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, Rotary 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 ayında 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 ayında yayınlayacağı altı aylık gelir-gider raporu ile birlikte bir rapor düzenleyebilir ve üyelere duyurabilir.

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

Denetleme Kurulu denetlemelerinin sonucunu Aralık ayında yapılan Olağan Genel Kurul 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. Görevliler Kurulu ve Komiteler

MADDE 40. Görevliler Kurulu

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

Görevliler kurulunun üye sayısı ve dolayısıyla komite sayısı Uluslararası Rotary'nin, Governörün ve Başkanın hedefleri doğrultusunda dönemden döneme değişebilir.

Yönetim Kurulu Yedek Üyeleri, Görevliler Kurulunda görev alabilir.

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

MADDE 41. Komiteler

Her dönem Uluslararası Rotary'nin, Governörün ve Başkanın saptadığı hedeflere uygun olarak ve Uluslararası Rotary'nin kural ve prensipleri doğrultusunda ve Kulübün hizmet amaçlarını gerçekleştirmek için üyelere oluşturulan gerekli komiteler kurulur.

Bu komitelerin sayısı, görevlerinin içeriği, sorumlulukları ve süreleri Başkanın ve Yönetim Kurulunun, Governörden alacağı hedeflere ve Bölge çalışma prensiplerine göre, ayrıca dönem başında Governör tarafından Başkana verilen ve Uluslararası Rotary tarafından hazırlanmış olan "Kulüp Komitelerinin El Kitabı"nda ve Governörün hedefleri doğrultusunda belirlenir.

Bu Komitelerin Başkanları, Görevliler Kurulu üyesi olarak doğrudan Başkana ve Yönetim Kuruluna bağlıdırlar.

Ancak, Derneğimiz var oldukça devam ettirmek ve her sene daha çok gencimize imkan yaratmak amacıyla kurumsallaştırmaya karar verilen Burs Projemizin hedefi, işleyiş şekli, komitesinin ne şekilde teşkil edileceği gibi hususlar bu İç Tüzüğümüzün ayrılmaz bir parçası olan Burs Yönetmeliğimizde belirtilmiştir.

Diğer 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 takdirde dönem sonunu beklemeksizin, görevine Başkan tarafından son verilebilir.

Kulüp Başkanı gerekli görürse bazı projeleri hiçbir komiteyle ilişkilendirmeden Projenin konseptini kuran kulüp üyesinin liderliğinde yürütebilir. Projenin lideri Kulüp Başkanının bilgisi dahilinde kulüp üyeleri arasında komite oluşturabilir

Uluslararası Rotary'nin, Uluslararası Rotary Başkanının ve Governörün hedefleri Başkanın, Yönetim Kurulunun, Görevliler 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, Görevliler 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. Haftalık Olağan Toplantılar

MADDE 43. Haftalık Olağan Toplantı

Ataşehir Kulübü Derneği üyeleri her hafta muntazaman Üst Bostancı Green Park Otelinde Salı günleri saat 20:00 ile 21:30 arasında , Genel Kurul halinde toplanır. Her ayın ilk Salı günü toplantısı kulüp asamblesi şeklinde ikinci Salı günü toplantısı ise eşlerle birlikte yapılır. Eşli toplantılarda ve asamble yapılmayan toplantılarda konuşmacı davet etmek konuşma konularını ve konuşmacıyı seçerken özenli davranmak çok önemlidir. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde toplantı gündeminde değişiklik yapılabilir, kulüp asamblesini ve eşli toplantıyı diğer haftalara erteleyebilir

Üyeler Haftalık Olağan Toplantılara katılmakla yükümlüdür. Toplantılara katılmayanlar hakkında Uluslararası Rotary'nin ve bu İç Tüzüğün devam kurallarına göre işlem yapılır.

Haftalık Olağan toplantının gündemi:

18.45-19.00 Toplantı sorumlusunun toplantı yerine gelişi

19.00-19.30 Misafirleri karşılama ,Üyeler ile ön görüşme yemek parası tahsili

19.35-20.00 Yemek zamanı, Başkanın belirleyeceği günün önemli konularından biri üzerine sohbet

20.00-20.10 Toplantının açılışı, Ziyaretçi Rotaryenlerin ve diğer misafirlerin Başkan tarafından takdimi

Başkanın mesajları,Bölgeden haberler,komitelerden bilgiler

20.10-20.15 Konuşmacının takdimi ve özgeçmiş sunumu

20.15-20.35 Konuşmacının konuşması(veya komite çalışmaları)

20.35-20.55 Konuşmacıya soru ve cevapları, Teşekkür belgesi takdimi(veya komite çalışmaları devam)

20.55-21.30 Devam oranını bildirimini,son hatırlatmalar,katılımcılara teşekkür ve kapanış.

21.30-..... Serbest dostluk ve arkadaşlık saati

şeklinde olabilir.

MADDE 44. Haftalık Olağan Toplantının Zamanının ve/veya Yerinin Değiştirilmesi

Haftalık Olağan Toplantının gününün, saatinin veya yerinin değiştirilmesi halinde, diğer Rotary Kulüplerinin bilgilendirilmesi için bu değişiklik Kulüp Bülteninde yayınlanır, Governöre bilgi verilir. Bütün Rotary Kulüplerine duyurulmak üzere yayınlanması Bölgeden istenir.

MADDE 45. Haftalık Olağan Toplantının Zorunlu İptali

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

Üyelerden birinin ölümü nedeniyle iptal halinde, Kulübün o hafta yapılması gereken Haftalık Olağan Toplantı gününün toplantı saatinin başlangıcında toplantı yerinde bir görevli üye bulundurarak ziyarete gelen diğer Rotary kulüplerinin üyesi Rotaryenlere “devam kartı” verilir.

MADDE 46. Haftalık Olağan Toplantının Başka Bir Nedenle İptali

Yönetim Kurulu, kendi takdiri ile önceden üyelerini, Guvernörü ve Bölgeyi bilgilendirmek suretiyle ve geçerli bir gerekçe ile her hangi bir Haftalık Olağan Toplantıyı iptal edebilir.

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

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

MADDE 47. Haftalık Olağan Toplantının Ortak Düzenlenmesi

Kulüp diğer Rotary kulüpleri ile ortak toplantı düzenleyebilir.

Toplantı, Kulübün Haftalık Olağan Toplantısına diğer Rotary Kulübünün katılımı suretiyle oluyorsa, Haftalık Olağan Toplantı uygulama usulü geçerlidir.

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

Ortak toplantı her iki kulübün Haftalık Olağan 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 12. Maddesinde belirtildiği gibidir.

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

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 önermeleri Genel Kurula duyurarak oya sunar. Kabulü halinde gündeme ilave eder, gündem sıralamasını değiştirir.

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

Tüzükde 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.

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 onbeş gün önce gündem
 - yerel bir gazetede ilan edilir,
 - Kulübün kayıtlı bulunduğu mahallin en büyük mülki amirliğine sunulur,
 - Üyelere gönderilir.
- b. Genel Kurul Toplantı gününden sonraki beş 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 beş takvim günü içerisinde, yukarıda (b) paragrafında belirtildiği gibi, mahallin en büyük mülki amirliğine verilen değişikliğin yasalara uygunluğunun bu makam tarafından incelenmesi sonrası yayınlanmak için geri verildiği tarihten başlamak üzere onbeş takvim günü içerisinde yerel bir gazetede ilan edilmesi sağlanır. İlanın yayınlandığı gazete, ilandan sonra yazı ekinde mahallin en büyük mülki amirliğine imza mukabili teslim edilir.

C. Komite Toplantıları

MADDE 53. Komiteler

Kulübün Komiteleri Uluslararası Rotary'nin, Governörün ve Başkanın hedefleri doğrultusunda ve Dönem başlamadan evvel Uluslararası Rotary tarafından yayınlanan ve Bölge tarafından Başkana verilen "Başkanın El Kitabı", "Sekreterin El Kitabı" ve "Kulüp Komiteleri 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

Rotary'nin 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.

MADDE 55. Ocakbaşı Toplantısının Yapılışı

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

Ocakbaşı Toplantısında muhakkak en az bir Rotary konusunun görüşülmesi ve davet eden Rotaryenin toplantı tutanağı düzenleyerek Yönetim Kuruluna veya Ocakbaşı Komitesine sunması yararlıdır.

Ocakbaşı Toplantılarına Rotaryen 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 en az altı adet Asamble yapar.

- a. Fikir tepsisi. Dönem başlamadan evvel Aralık Ayı içinde yapılan olağan genel kurul toplantısından sonraki olağan bir haftalık toplantıda "Fikir Tepsisi" programı uygulanarak Kulüp üyelerinin gelecek dönem ile ilgili düşünceleri saptanır.
- b. Birinci Asamble. Dönem başlamadan evvel ve Bölge Asamblesinden sonraki bir ay içerisinde yapılır. Uluslararası Rotary'nin ve Governörün hedefleri görüşülerek Fikir tepsisi uygulaması ile ortaya çıkan eğilimler de dikkate alınarak Kulübün yapacağı projeler ve hizmetler saptanır. Bununla ilgili "Etkili Rotary Kulüpleri Planlama Rehberi" formu doldurulur ve en geç dönem başlangıç tarihi olan 1 Temmuz günü Başkan tarafından imzalanarak Governöre sunulur.
- c. İkinci Asamble. Temmuz ayı içinde yapılır. Birinci Asamblede saptanan hedeflerin değerlendirilmesi ile komitelerin çalışma programları görüşülerek yapılacak hizmetler belirlenir.
- d. Üçüncü Asamble. Eylül ayı ile Aralık ayı döneminde, Governörün ve / veya Governör Yardımcısının katılacağı Dördüncü Asamble öncesinde, Dördüncü Asambleye hazırlık yapmak üzere gerçekleştirilir.

- e. Dördüncü Asamble (Resmi Asamble). Governörün ve / veya Governör Yardımcısının katıldığı Asambledir. Bu Asamblede dönem başından itibaren sonuçlandırılan projeler, üzerinde çalışılan projeler, ileriye dönük planlanan projeler görüşülür. Bu Asamble sonrasında Governör Yardımcısı “Kulüp Ziyaret Notları” formunu düzenleyerek Governöre sunar.
- f. Beşinci Asamble. Ocak veya Şubat ayları içerisinde yapılır. Planlanmış ve gerçekleştirilmiş projeler değerlendirilir.
- g. Altıncı Asamble. Bölge Konferansından hemen sonra ve dönem bitiminden önce yapılır. Hizmetlerin son durumu gözden geçirilir, dönem faaliyet raporunun içeriği saptanır.

MADDE 58. Asamblelerin yapılma şekli

Asambleler Haftalık Olağan Toplantı içinde de yapılır. Fikir tepsisi uygulaması ve Birinci Asamble için , Gelecek Dönem Başkanı, Dönem Başkanı ile mutabık kalarak toplantı günlerini saptar. Bu Haftalık Olağan Toplantılara konuşmacı davet edilmez. Başkan toplantıyı açtıktan ve duyurularını yaptıktan sonra sözü Gelecek Dönem Başkanına verir ve Gelecek Dönem Başkanı Fikir tepsisi uygulamasını ve Asambleyi yapar. Asamblenin bitişinden sonra Başkan usulüne göre toplantıyı kapatır.

Asamblelere Başkan, Yönetim Kurulu üyeleri, Görevliler Kurulu üyeleri ve Komite üyeleri mutlaka katılır.Yeni üyelerin Asamblelere katılması sağlanmalıdır.

Asamblelerde komiteler çalışmalarını ile ilgili bilgileri rapor halinde sunarlar.

Governörün ve / veya Governör Yardımcısının katıldığı Resmi Asamblenin uygulama yöntemi “Bölge Governörünün Katılacağı Kulüp Asamblesi Yönetmeliği”nde belirtildiği şekilde yapılır.

F. Bölge Toplantıları

MADDE 59. Başkanlar Eğitim Semineri

Gelecek Dönem Başkanının, dönem başlamadan önce düzenlenen Bölge “Başkanlar Eğitim Semineri”ne katılması zorunludur.

Bu seminerde Bölge Rotary kulüplerinin bütün Gelecek Dönem Başkanlarına Uluslararası Rotary'nin ve Gelecek Dönem Governörünün dönem hedefleri açıklanır. Bununla ilgili çalışma planları tartışılır, hedefler belirlenir. Bölge Rotary kulüplerinin bütün Gelecek Dönem Başkanlarına Rotary prensipleri ve kulüp yönetimi konularında bilgi ve döküman verilir.

MADDE 60. Bölge Asamblesi

Gelecek Dönem Başkanı, Gelecek Dönem Governörünün dönem başlamadan önce düzenlediği Bölge Asamblesi'ne katılmak zorundadır.

Bu Asambleye, Gelecek Dönem Başkanından başka Sekreter, Sayman, komite başkanları ve son iki yılda kazanılmış yeni üyelerin katılması gereklidir. Kulübün tüm üyeleri Bölge Asamblesi'ne katılabilir.

Bölge Asamblesi'nde Uluslararası Rotary'nin ve Governörün hedefleri ve mesajları ile kulüplerin gerçekleştirmeyi planladıkları projeleri görüşülür.

Bölge Asamblesi'ne katılanlara Rotary prensipleri, kulüp yönetimi, bütçe, Bölge içi iletişim, kaynak geliştirme, komitelerin oluşumu ile proje hazırlama ve geliştirme konularında prensipler, politikalar, yöntemler, hareket planı geliştirmek ve uygulamak, takım çalışması, bilgi kaynakları, problem çözümü konularında eğitim verilir.

MADDE 61. Bölge Konferansı

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

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

MADDE 62. Uluslararası Rotary Konvansiyonu

Uluslararası Rotary'nin her yıl bir başka ülkenin bir başka kentinde düzenlediği "Uluslararası Rotary Konvansiyonu"na Rotaryenlerin katılması tavsiye edilir.

BÖLÜM V. GELİRLER VE GİDERLER, DEFTERLER VE KAYITLAR

MADDE 63. Gelir çeşitleri

Kulübün gelir kaynakları Dernekler Kanununun ilgili maddelerinde ve Tüzüğü'nün 15. Maddesinde belirtildiği gibidir.

MADDE 64. Girmelik

Kulübe kabul edilen ve katılan her yeni üye Tüzüğü'nün 15. Maddesinde saptanmış olan 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 , ilgili Tüzük Maddesinde değişiklik yapılmak şekliyle usulüne göre gazetede ilan edilerek 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 “Gelir-Gider 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 onayını almasına gerek yoktur.

Külüpten istifa etmiş bir üyenin tekrar üyeliğe dönmesi halinde bu üyeden girmelik alınmaz.

Bu İç Tüzüğün 13. Maddesinde belirtilen hallerde bir başka Rotary Kulübünden ayrılarak Kulübe katılan üyeden girmelik alınmaz.

MADDE 65. Yıllık Aidat

Her üye Dernekler Kanununun hükmü ve Tüzüğün 15. 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, ilgili Tüzük Maddesinde değişiklik yapılmak şekliyle usulüne göre gazetede ilan edilerek 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 “Gelir-Gider defteri”ne de kaydedilir.

Üye, Genel kurulca tesbit edilen yıllık aidatını bir yıla yayılarak aylık taksitler halinde öder

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

MADDE 66. Gelirler – Projeler, Çalışma Gelirleri

Kulüp planladığı ve gerçekleştirdiği projelerden gelir elde edebilir. Bu gelir, “Alındı belgesi” düzenlenmek suretiyle “Gelir-Gider 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.

Haftalık olağan Toplantılar ve diğer Rotary 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 “Gelir-Gider Defteri”ne kaydedilir.

MADDE 67. Gelirler - Mal Varlığı

Kulübün taşınmaz malının satışından elde edilen gelir, tapu işlemine bağlı olarak “Gelir-Gider 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 “Gelir-Gider 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 “Gelir-Gider Defteri”ne kaydedilmesi zorunludur. Burs için yapılan tahsilatlar da bu kapsam içinde değerlendirilir.

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.

Makbuzla elde edilen gelirler “Gelir-Gider Defteri”ne kaydedilir.

MADDE 70. Gelirler - Banka Faizi ve Diğer Menkul Değerler

Sayman Derneğın bütün paralarını Yönetim Kurulunca kararlaştırılan bir milli bankaya yatırır. SadeceBurs projesinin banka hesabı bu hesaptan farklı olacaktır.Sayman Burs yönetmeliğinin 22 ci maddesinde belirtilen Burs projesi fon kaynaklarının uygulamaya konmasından ve iki hesap arasında gerekli virmanların yapılmasından hem yönetim kuruluna hemde genel kurula karşı sorumludur.

Bütün faturalar ve hesaplar, Yönetim Kurulu'ndan iki kişinin kulüp ünvanı altında atılan, iki kişinin imzaladığı çekler ile ödenir veya bankadan ilgili alacaklı bankasına EFT yapılabilir.

Banka hesapları dolayısıyla tahakkuk eden banka faizi veya diğerk menkul değerler gelirleri için "Alındı Belgesi" düzenlenmesi ve gelirin "Gelir-Gider Defteri"ne kaydedilmesi zorunludur.

MADDE 71. Gelirler - Haftalık Olağan Toplantı Yemek Ücreti

Üyeler, Haftalık Olağan Toplantılardaki yemek ücretini ödemekle yükümlüdürler. Yemek ücreti, , üyelere yıllık aidat aylık taksitleriyle birlikte aylık olarak tahsil edilir.

İç Tüzüğün 17. Maddesinde belirtilen "Haftalık Olağan Toplantılara Devamdan Muaf Üye"lerden sadece katıldıkları Haftalık Olağan Toplantı yemek ücreti alınır.

Kulübün Haftalık Olağan 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, Haftalık Olağan Toplantının 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" Kulübün kayıtlı bulunduğu İlçe Kaymakamlığından ücreti karşılığı alınır.

Bunun için Yönetim Kurulu, "Alındı Belgesi" temin edilmesini ve bu belgeleri teslim alması için yetkili kılınan kişinin adını içeren bir karar alarak Karar Defterine kaydeder. Bu karara dayanarak Kaymakamlığa yazılacak yazı ile "Alındı Belgesi" isteminde bulunulur.

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 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. Dönem başlamadan önce, 1 Temmuz tarihinde Bölgeye sunulacak olan ve Kulübün bir yıllık çalışma planı mahiyetinde olan “Etkili Rotary Kulüpleri Planlama Rehberi”nde belirtilen çalışmalar ile ilgili kaynak gereksinimine göre hazırlanarak “Tahmini Bütçe”ye konur.

MADDE 76. Giderler - Özel

Kulüp, “Rotary” adını kullandığı, Rotary Prensiplerini uyguladığı, bu sebeple gerekli yasal işlemleri yerine getirmek suretiyle uluslararası ilişki kurarak Uluslararası Rotary’nin üyesi olduğu için, Uluslararası Rotary’nin “Tüzük”, “İç Tüzük” ve “Yöntem El Kitabı”nda öngördüğü kuralları kabul etmiştir. Bu nedenle Kulüp her yıl

- a. Uluslararası Rotary aidatını ödemekle,
- b. Uluslararası Rotary Yasama Konseyi giderlerine iştirakle,
- c. Bölge Bütçesine katkıda bulunmakla,
- d. Üyelerini Rotary Dergisine üye yapmakla,
- e. Haftalık Olağan Toplantılar düzenlemekle

yükümlüdür.

Uluslararası Rotary’nin aidatı, Uluslararası Rotary Yasama Konseyi giderlerine iştirak ve diğer ödentileri, talep edildiği şekil ve şartlarla zamanında yerine getirilir.

Bölge Bütçesi, Bölge Asamblesi'nden bir ay önce Governör tarafından kulüplerin başkanlarına sunulmak, başkanın uygun göreceği yöntemle kulüpte görüşülmek ve en geç Bölge Asamblesi'nde oylanmak suretiyle kabul edilerek yürürlüğe girer. Governör, Bölge Bütçesi fasılları arasında aktarma yapmak yetkisine sahiptir.

Rotary Dergisi, Bölgenin talebi usulüne göre her üye için ödenir.

Haftalık Olağan Toplantılarda yapılan ikram ve yenen yemek bedelleri ile yer kirası üyelere ve konuklardan tahsil edilen meblağdan ödenir.

Kulüp Başkanının kulübü temsilen kulübümüzün içinde yer aldığı gruptaki diğer Başkan ve eşlerini ağırladığı toplantılarda kendisi ve eşi haricinde misafirler için yaptığı harcamalar kulüp bütçesinden karşılanır.

Bu amaçlarla tahsil edilen ücret ve ödenen miktar bütçede ayrı kalemler halinde belirtilir. Yapılan harcama karşılığında gerekli belge alınır ve "Gelir-Gider 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 dosyalarla muhafaza edilir. Giderler "Gelir-Gider 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. Gelir-Gider Defteri
- e. Bütçe Kesin Hesap ve Bilanço Defteri
- f. Demirbaş Defteri
- g. Alındı Belgesi Defteri

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

Gelir-Gider Defteri, Bütçe Kesin Hesap ve Bilanço Defteri, Demirbaş Defteri, Alındı Belgesi Defteri Saymanın sorumluluğundadır.

Sekreter ve Sayman, kendi konuları ile ilgili dosyaları düzenlemek, ilgili evrakı dosyalamak ve muhafaza etmekle yükümlüdürler.

MADDE 79. Üye Kayıt Defteri

Kulübe kabul ediliş sırasına göre üyelerin bilgileri “Üye Kayıt Defteri”ndeki sayfasına fotoğrafı konulmak suretiyle kaydedilir.

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.

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 yapıştırmak şekli uygulanıyor ise, yapıştırılan sayfanın köşeleri ile defterin sayfası müştereken Kulüp mühürü ile mühürlenir.

MADDE 81. Gelen ve Giden Evrak Defteri

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. Gelir – Gider Defteri

a. Gelirler

Gelir-Gider 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 Gelir-Gider Defteri'ne gelir yazılamaz.

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

b. Giderler

Gelir-Gider 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 gidere evrakının üzerine yazılır ve bu evrak ayrı bir dosyada saklanır.

c. Dönem sonu hesabının kapatılması

Aralık ayında Olağan Genel Kurul Toplantısından önce , dönem içerisindeki bütün gelirler ve giderler Gelir-Gider 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. Gelir-Gider Defteri'nin devamlılığı

Dönem değiştiğinde Gelir-Gider 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 birbirinin 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 yani defter kullanılmaya devam edilir.

MADDE 85. Alındı Belgesi Defteri

Kulübün kayıtlı bulunduğu Kaymakamlıktan alınan “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”nı 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 döküman ve malzemenin saklanması Sekreter ve Sayman sorumludur.

MADDE 87. Devir ve Teslim Tutanağı

Aralık ayında Olağan Genel Kurul Toplantısından sonra veya Yönetim Kurulunun dönem sonunu beklemeden görevden ayrılması halinde yapılacak Olağanaüstü Genel Kurul Toplantısından sonra görevi devredecek Yönetim Kurulu ile görevi devralacak Yönetim Kurulu aralarında bir “Devir ve Teslim Tutanağı” düzenlerler. Bu tutanağın her iki Yönetim Kurulunun Başkan, Sekreter ve Saymalarının imzalaması 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. Uluslararası Rotary'nin Kuruluş Günü

Rotary'nin kuruluş günü olan 23 Şubat haftası "Dünya Anlayış ve Barış Haftası" olarak kabul edilmiştir. Kulüp bu hafta boyunca, geçmişte ulaşılan hedeflerin hatırlanmasının yanı sıra, toplum içinde ve dünyada barış, anlayış ve iyi niyet için hazırlanan programlara da ağırlık verir.

MADDE 90. Bölge Governörü Adayının Saptanması

Uluslararası Rotary Tüzüğüne ve İç Tüzüğüne göre her yıl, iki yıl sonra görev yapacak olan Bölge Governörü Adayı saptanır. Bölge Governörü Adayının saptanmasında kulüplerin hak ve sorumlulukları Bölge tarafından yayınlanan "Governör Aday Saptama Komitesi Yönetmeliği"nde belirtilmiştir.

MADDE 91. Bölge Konferansı için Delege Seçimi

Uluslararası Rotary kuralları gereğince Bölge Konferansında görüşülerek oylanması gereken Uluslararası Rotary Yasama Konseyi delegelerinin seçimi ve önerilecek karar suretlerinin oylanması, Geçen Dönem Bütçesinin aklanması, Bölge Yönetmeliklerinin görüşülmesi ve kabulü gibi konularda Kulübü temsil ederek oy kullanacak "Konferans Delegesi" Haftalık Olağan Toplantılardan birisinde seçilir ve adı Bölgeye bildirilir.

MADDE 92. Uluslararası Rotary Konvansiyonu için Delege Seçimi

Uluslararası Rotary kuralları gereğince, Uluslararası Rotary Konvansiyonunda görüşülerek oylanması gereken konularda Kulübü temsil etmek üzere, Uluslararası Rotary'nin talebi üzerine, Haftalık Olağan Toplantılardan birisinde "Uluslararası Rotary Konvansiyonu Delegesi" olarak bir üye seçilir. Bu üyenin Konvansiyona kendisinin katılması gereklidir. Üyelerden hiç biri Konvansiyon katılmıyor ise, diğer Rotary Kulüpleri üyelerinden birisine "delege" olarak yetki verilir. Bu işlemler Uluslararası Rotary'nin Kulübe göndereceği evrak üzerinde belirtilir.

MADDE 93. Rotary Dergileri

Uluslararası Rotary Yönetim Kurulu kararı gereğince kulüp üyeliği kesinleşen her üye, Uluslararası Rotary Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen ve Türkiye’de Türkçe olarak yayınlanan “Rotary” Dergisine ücreti karşılığında abone olmak zorundadır. Abonelik üyelik süresince devam eder.

İsteyen üyeler Uluslararası Rotary’nin “The Rotarian” dergisine ücreti karşılığında abone olabilirler. Abone ücreti altışar aylık sürelerle ödenir ve abonelik üyelik süresince devam eder.

MADDE 94. Haftalık Olağan Toplantılarda 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, Haftalık Olağan Toplantılara 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 95. 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 96. 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 Başkanından 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 97. İç Tüzüğün Eki

Üyelik formları ile Burs yönetmeliği bu iç tüzüğün ayrılmaz bir parçasıdır

MADDE 98. İç Tüzüğün yürürlüğe girmesi, değiştirilmesi

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

Gerek Yönetim Kurulundan ve gerekse üyelere gelen İç Tüzükle ilgili değişiklik önerileri Başkan tarafından herhangi bir Haftalık Olağan Toplantı gündemine alınır. Öneriler görüşüldükten sonra oya sunularak kabul veya red edilir. Kabul halinde öneriler, ilgili yasalara ve Uluslararası Rotary prensip ve kurallarına uygunluğunun incelenmesi için Bölgeye sunulur. Bölgenin muvafakati halinde öneri bu Kulüp İç Tüzüğü için olduğu kadar diğer Rotary Kulüpleri İç Tüzükleri için de dikkate alınır.

Muvafakat edilen değişiklik Kulübün bir Haftalık Olağan Toplantısında tekrar görüşülerek yürürlüğe girer.

MADDE 99. İç Tüzükte hüküm bulunmayan haller

Bu İç Tüzükte hüküm bulunmayan hallerde

- a. Türk Medeni Kanunu
- b. Dernekler Kanunu
- c. Tüzük
- d. Uluslararası Rotary Tüzüğü
- e. Uluslararası Rotary İç Tüzüğü
- f. Uluslararası Rotary Yöntem El Kitabı
- g. Uluslararası Rotary Yasama Konseyi Kararları
- h. Uluslararası Rotary Başkanın El Kitabı
- i. Uluslararası Rotary Sekreterin El Kitabı
- j. Uluslararası Rotary Saymanın El Kitabı
- k. Uluslararası Rotary Kulüp Komiteleri El Kitabı
- l. Uluslararası Rotary Yayınlarında belirtilen kurallar
- m. Bölge Yönetmelikleri

yararlanılacak ve uygulamaya esas olacak kaynaklardır.

MADDE 20-İç Tüzüğün Uygulanmasındaki Sorumluluk

İş bu İç Tüzük 100 Maddeden ibaret olup İç Tüzük Hükümlerinin uygulanmasından yönetim kurulu sorumludur