

OLİMPOS ROTARY KULÜBÜ DERNEĞİ • İÇ TÜZÜK •

BÖLÜM I

KULÜBÜN KİMLİĞİ, KAPSAM, TARİFLER, SINIR

MADDE 1. Kimlik ve Kapsam

- Olimpos Rotary Kulübü Derneğinin İç Tüzüğü,*
- Dernekler Kanunu'na 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:** Olimpos Rotary Kulübü Derneği.
- Dönem:** 1 Temmuz gününden, takip eden yılın 30 Haziran gününe kadar olan 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 / Asistan Guvernör:** 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 24 ay önce saptanan ve döneminde Yönetim Kurulu üyesi olarak Kulüp Başkanlığı yapan Rotaryen.
- Başkan Yardımcısı / Asbaşkan:** Gelecek Dönem Başkanı.
- Geçmiş Dönem Başkanı:** Kulüpte daha önceki dönemlerde başkanlık yapmış Rotaryen.
- Geçen Dönem Başkanı:** Kulüpte bir dönem önce başkanlık yapmış Rotaryen.
- Gelecek Dönem Başkanı:** Kulüpte bir dönem sonra başkanlık yapacak Rotaryen.
- Gelecek Dönem Başkan Adayı:** Kulüpte iki dönem sonra başkanlık yapmak üzere saptanan Rotaryen.
- Sekreter:** Kulübün yazışmalarını yapan ve takip eden, defter ve dosyalarını tutan sorumlu Yönetim Kurulu üyesi Genel Sekreter.
- Sayman:** Kulübün mali konularından ve muhasebesinden sorumlu Yönetim Kurulu üyesidir.
- Görevliler Kurulu:** Başkan ve Yönetim Kurulu tarafından atanan, Kulüp proje ve çalışmalarını komite üyeleri ile birlikte yürüten komite başkanlarından oluşan, Başkana ve Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olan kurul.
- 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.
- Olağan Genel Kurul Toplantısı:** Tüzüğün 12. Maddesinde belirtilen her yıl Haziran ayında yapılması zorunlu olan, mülki amirliğe bildirilmesi gerekli olan toplantı.
- Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı:** Gerekliğinde Olağan Genel Kurul Toplantısı zamanını beklemeden yapılan Genel Kurul Toplantısı.
- Kentsel Toplantı:** Bir şehirde bulunan Rotary Kulüplerinin ortak toplantısı. (Intercity)
- Sınıflandırma:** Tüzüğün 5. Maddesindeki "işkolu".
- 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 Antalya ili 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. Üyelğe Başvuru

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

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 dâhilinde yapılır.

Kulüp Ana Tüzüğü'nün 3. Maddesi hükümlerinde yazılı ve bu iç Tüzükte aranması öngörülen niteliklere sahip kimseler, bu kulüp üyelerinden birisinin teklifi ile veya İç Tüzük koşullarının oluşması ile ve aşağıda yazılı işlemler sonucu üyeliğe kabul edilir. Üye olmak üzere şahısların doğrudan doğruya müracaatları kabul edilmez. Böyle müracaatlara üyeler aracılık edemezler. Üye teklifleri adayların haberi olmaksızın yapılır.

- a) Yönetim Kurulu, Sınıflandırma Komitesince hazırlanmış dolu ve açık sınıfların listesini zaman zaman gözden geçirerek, açık sınıfların hangilerine teklif yapılması gerektiğine karar verip, bu sınıflara aday gösterilmesi için teklif beklediğini üyelere duyurur. Üye teklifinin, boş sınıfların ilanından sonra yapılması adayın sınıfının dolu olması nedeni ile reddedilmesi ihtimalini ortadan kaldırır. İlan edilen sınıfların dışındaki sınıflara da üyeler aday teklif edebilirler. Adayın, üyeliğe teklifinden kabulüne kadar yapılan işlemlerden haberdar olmaması gerekir.
- b) Adaydan sorumlu olacak kişi, adayı öneren Rotaryendir. Tüm Rotaryenler üye adayını seçerken titiz ve dikkatli olmalıdırlar. Teklif sahibi üye teklif formunu doldurur. Teklif ettiği adayın adını, işini, işyerini, o işteki sıfatını, aday ile ilgili görüş ve düşüncelerini yazarak, Genel Sekreter eliyle Yönetim Kuruluna sunar.
- c) Genel Sekreter üye teklifini ilk Yönetim Kurulu toplantısına getirir. Yönetim Kurulu, üyelik işlemlerinin devamına karar verdiği takdirde,
 - Adayın eski bir Rotaryen olup olmadığını,
 - Başka bir Rotary Kulübüne de önerilip önerilmediğini tespit maksadıyla bölgeden sorar.
- d) Teklifi, incelenmesi ve sınıflandırmanın doğru ve boş olup olmadığını bildirmesi için Sınıflandırma Komitesine havale eder. Yönetim Kurulunda şayet 1'den fazla itiraz olur ise teklif kabul edilmez. Keyfiyet Genel Sekreter tarafından teklif sahibine ve Bölgeye bildirilir.
- e) Sınıflandırma Komitesince sınıfının dolu olması veya adayın işindeki görevinin o an için uygun görülmemesi halinde, Yönetim Kurulu da bu görüşü desteklemiş ise, aday üyeliğe alınmaz ve keyfiyet Genel Sekreter tarafından adayı teklif eden üyeye bildirilir. Aynı aday ileride yeniden önerilebilir.
- f) Sınıflandırma Komitesince uygun bulunan aday Yönetim Kurulunca Üyelik Komitesine havale edilir. Üyelik Komitesi teklif edilen aday hakkında kişisel incelemeler yapıp, adayların karakterlerini, Rotary Tüzüklerinde belirtilen Rotary amaçlarına bağlı, saygın, hizmete yatkın kimseler olup olmadıklarını, iş ve meslek durumlarını, sosyal ve toplum ilişkilerini, genel uygunlukları ile böyle bir kulüpteki muhtemel tutumlarını esaslı surette araştırır ve yapılan her aday müracaatı hakkındaki görüşünü Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirir.
- g) Daha sonra Yönetim Kurulu, Komitelerce yapılmış işlemleri ve belirtilen görüşleri gözden geçirir. Komite görüşlerini onaylar ya da reddeder veya yeniden incelenmek üzere evrakı tekrar komitelere gönderir.
- h) Üyelik Komitesi adayın aleyhine görüş bildirmiş Yönetim Kurulu da bu görüşü desteklemiş ise, aday üyeliğe alınmaz ve keyfiyet Genel Sekreter tarafından adayı teklif eden üyeye ve Bölgeye bildirilir. Böyle bir aday üyeliğe tekrar teklif olunamaz.
- i) Sınıflandırma ve Üyelik Komitesince adayın lehine görüş verilmiş ve Yönetim Kuruluda bu görüşü desteklemiş ise, Genel Sekreter, mümkünse Kulüp Başkanı, teklif sahibi ve Rotary Bilgileri Komitesi Başkanı ile adayı ziyaret ederler. Rotary hakkında bilgi verip ve üye alımı ile ilgili prosedürün tamamlanabilmesi için Kulüp üyelerine gönderilecek sirkülerde kendi isminin açıklanması yönünde onayını alırlar. Bu aşamadan sonraki işlemlerin en geç 30 gün içinde tamamlanması gerekir. Bundan sonra keyfiyet, Genel Sekreter tarafından bir sirküler ile Bölgeye, çevredeki Rotary kulüplerine ve bütün üyelere duyurulur.

İtirazı bulunanların itiraz sebeplerini Kulüp Başkanına yazılı olarak bildirmeleri için 7 günlük bir süre verilir. Bu süre içinde itiraz yapılmış ise, Yönetim Kurulu bu itirazı bir toplantısında inceler ve söz konusu adayın üyelik durumunu gizli oya koyar. Yönetim Kurulu üyelerinin verecekleri gizli oylar arasında 1'den fazla menfi oy çıkmaz ise aday, giriş ve yıllık aidatını ödemesini takiben üyelik sıfatını kazanmış olur. Yönetim Kurulunda bir den fazla olumsuz oy çıktığı takdirde, aday üyeliğe kabul edilmez. Teklif edilen adayın böylece reddedilmesi halinde durum Genel Sekreter tarafından teklifi yapan üyeye bildirilir. Böyle bir aday tekrar teklif edilemez.

- j) Üyeliği gerçekleşen kişiye, Genel Sekreter üyelik kartı hazırlar ve ismini Uluslararası Rotary ve ilgili Rotary Kurumlarına bildirir.

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 Bölgece tavsiye edilen "Üyeliğe Kabul Töreni" esaslarına göre yapılır.

MADDE 8. Üyeliğe Kabul Edilmede Özel Nitelikler

Özel yasalarında aksine hüküm bulunmamak kaydıyla,

- Anayasa Mahkemesi üyeleri Anayasa Mahkemesince,
- Yargıtay üyeleri Yargıtay Birinci Başkanlık Kurulunca,
- Danıştay üyeleri Danıştay Başkanlık Kurulunca,
- Sayıştay meslek mensupları ile savcı ve yardımcılar Sayıştay Daireler Kurulunca,
- Hâkim ve savcılar Hâkimler 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 Rotaryen in misafiri olmaksızın diğer bir Rotary Kulübünü ziyaret etmek, girmelik ve yıllık aidat ödememek hak ve sorumluluklarına sahiptir.

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

- Çalıştığı iş kolunu sınıflandırmada temsil etmek,
- Kulüp organlarında seçimle veya atama ile görev almak,
- Üye teklif etmek,
- Teklif edilen üyeler hakkında gerekçeli olarak itirazda bulunmak,
- Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarında ve Haftalık Olağan Toplantılarında oy kullanmak,
- Bölgede görev almak,
- Uluslararası Rotary'de görev almak, 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,

- Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantılarına katılmak,
- Haftalık Olağan Toplantılara katılmak, katılma kurallarına uymak,
- Bölge toplantılarına katılmak,
- Başkanın ve Yönetim Kurulunun kendisine verdiği görevleri yapmak,
- Tüzük ve İç Tüzükte öngörülen mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- 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.

- Kulüpten diğer bir Rotary Kulübüne nakil;** Üye, işini bırakmış veya değiştirmiş olması veya ikametgâhını taşıması nedeni ile başka bir il veya ilçeye naklede ise, naklettiği ildeki 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.
- Diğer bir Rotary Kulübünden Kulübe nakil;** İşini bırakmış veya değiştirmiş olması veya ikametgâhını 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, Rotaryen'in 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 tekrar girmelik ödemez.
- İşini ve ikametgâhını değiştirmekle beraber üyeliğe devam etmek;** Üye, işini değiştirmiş olması veya ikametgâhını taşıması nedeni ile aynı il içerisinde başka bir ilçeye nakletmekle beraber, Kulüpteki sınıfında veya iş değişikliği nedeni ile yeni sınıfında faaliyetine devam etmesi ve diğer bütün üyelik yükümlülüklerini yerine getirmesi koşulu ile üyeliğini devam ettirebilir.
- Aynı zamanda birden fazla Kulübe üye olamamak;** Hiçbir üye aynı zamanda başka Rotary Kulübüne veya Rotaract Kulübüne üye olamaz.
- 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.
- Üyenin kamu görevi olması;** 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 alınamaması 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 sınıflandırmada esas olan, üyenin mesleği değil, çalıştığı ve yaptığı iş olduğundan ve değişik meslek sahiplerinin bir araya gelmesi amaç edinildiğinden Kulüp değişik iş kollarından ve sınıflardan üye edinir. Bu sebeple,

- Kulüpte herhangi bir meslek veya iş gurubunun hâkim olmadığı bir üye yapısı sağlanır.
- Kulübün üye sayısı 50 den az olduğunda, aynı sınıflandırmadaki üye sayısı beş kişiden fazla olamaz.
- Kulübün üye sayısı 50 den fazla olduğunda, aynı sınıflandırmadaki üye sayısı Kulüp toplam üye sayısının % 10 undan fazla olamaz.
- Devamdan muaf olan üyeler bu oranın hesaplanmasında dikkate alınmaz.
- Bir üyenin sınıflandırması değiştiği takdirde, bu sınırlamalar dikkate alınmadan o üyenin yeni sınıfında üyeliğinin devamına karar verilir. Yönetim Kurulu zaman zaman sınıflandırma listesini inceleyerek güncelleştirir ve durumdan üyeleri haberdar eder.

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 yarıyılında;

- Kulübün veya diğer Rotary Kulüplerinin Haftalık Olağan Toplantılarının toplam en az % 60'ına,
- 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.

Üye;

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

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

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

Üye, Kulübün Haftalık Olağan Toplantı gününde,

- Makul bir süre içinde, bu Maddenin (b) paragrafında sözü edilen toplantılara katılmak veya toplantılardan dönmek üzere yolda bulunması,
- Uluslararası Rotary görevlisi, Komite üyesi veya Rotary Vakfı mütevellisi olarak Rotary işleri ile ilgili görev yapması,
- Guvernörün Özel Temsilcisi olarak yeni bir kulüp kurma çalışmaları yapması veya yeni kurulmuş Rotary Kulübünün çalışmalarına katılması,
- Uluslararası Rotary'nin ücretlisi olarak bir Rotary hizmeti yapması,
- Uluslararası Rotary veya Uluslararası Rotary Vakfı veya Bölge himayesinde yapılan uzak bir yerdeki hizmet projesi uygulamasına katılması,
- Yönetim Kurulunun verdiği yetki ile bir Rotary görevi nedeniyle toplantıya katılamaması hallerinde haftalık olağan toplantıya katılmış sayılır.
- 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.
- 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.
- 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.
- Üye, bir günden daha fazla süreli uluslararası toplantılara iştirak halinde, (Bölge Konferansı dâhil) iki Haftalık Olağan Toplantıya katılmış sayılma hakkını kazanır.
- Üyenin getirdiği devam kartı veya sözlü beyanı durumun tespiti için yeterlidir.

MADDE 17. Haftalık Olağan Toplantılara Devamdan Muafiyet

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

- 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 imkânına sahip olmakla beraber isterse böyle bir başvuruda bulunmaz ve mevcut statüsü devam eder.
- Guvernör, Gelecek Dönem Guvernörü ve Uluslararası Rotary'nin diğer görevlileri görev süresince Haftalık Olağan Toplantılara devamdan muafıdır.

f. Haftalık 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.

- Üye, işini bırakmış veya değiştirmiş olması veya ikametgâhını 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.
- Kendi elinde olmayan nedenlerden dolayı işinden ayrılması durumunda, devam da dâhil 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.
- Üyenin sağlık nedenleri ile belirli bir süre Haftalık Olağan Toplantılara devam edememe durumu doğar ise bu üyeye Yönetim Kurulu tarafından izin verilebilir.
- İzinli olan üye Kulübe olan mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.
- Yukarıdaki haller dışında üyelere başka hiçbir nedenle izin verilemez.

MADDE 19. Üyelığın Sona Ermesi Şekilleri

- İstifa.** Kulüpten istifa etmek isteyen üye bu isteğini yazılı olarak Başkana bildirir. İstifa isteği, yazılı olarak bildirildiği tarihten sonraki ilk Yönetim Kurulu toplantısında görüşülerek karara bağlanır. Alınan karar Karar Defterine yazılır. Üye Defterinde bu üyeye ait sayfaya gerekli açıklama kaydedilir.
- 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 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.
- 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.
- Devamsızlık Nedeni ile Üyelığın 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 üyelığının 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, üyelığın kendiliğinden son bulduğunu saptayan ve kayıtlara geçmesi için gerekli olan tespit kararını Karar Defterine işler. Üye Defterinde bu üyeye ait sayfaya gerekli açıklama kaydedilir.
- Rotary Kurallarına, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uymamak nedeni ile üyelikten çıkarılma.** Alınan ve uygulanan Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına ve Uluslararası Rotary'nin ve Kulübün genel prensip ve etiğine uymayan davranışlarda bulunan üye hakkında Yönetim Kurulu karar vererek bu üyeyi üyelikten çıkarabilir. Ayrıca, Kanun, Kulüp Tüzüğü ve İç Tüzüğü hükümlerinin yükümlü tuttuğu hususlara uymayan üye ve herhangi bir Yönetim Kurulu üyesi de Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkarılabilir. Yönetim Kurulu kararı Üye Defterinde bu üyeye ait sayfaya kaydedilir.
- 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. İlgili Rotary kurallarına bildirilir.

MADDE 20. Üyelığın Son Bulma İşlemleri

Üyenin üyelığının son bulma işlemleri aşağıdaki gibi uygulanır.

- Davet:** Üyelığının 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 imkân 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 Genel 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 olabilmek 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

- **Genel Kurul**

MADDE 21. Genel Kurul

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

- **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 istinaden başkan olarak seçilebilir.

Başkan, kendi döneminden sonraki dönemi takip eden 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 Kanunu'na, Tüzüğe, iç Tüzüğe ve Uluslararası Rotary kurallarına uygun olarak Kulübü yönetir.

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

MADDE 24. Başkan Adayının Saptanması

Başkan Adayı, Uluslararası Rotary kuralları gereği, başkanlık yapacağı dönemden 24 ay önceki haziran ayında yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısında saptanır.

Bunun için Başkan, 24 ay sonra göreve başlayacak Başkan Adayını saptamak üzere, mayıs ayı içinde Aday Saptama Komitesini toplantıya çağırır. Kulübün Aday Saptama Komitesi yoksa, olağan bir toplantıda Aday Saptama Komitesi oluşturulabilir.

Aday Saptama Komitesi, olası Başkan Adayları üzerinde görüşme yaparak öneri hazırlar ve mayıs ayı içindeki Haftalık Olağan Toplantılardan birisinde üyelere duyurur. Bu toplantıda konu görüşülerek haziran ayındaki Genel Kurul Toplantısında saptanacak Başkan Adayı belirlenir.

Haziran ayında, Olağan Genel Kurul Toplantısında, Aday Saptama Komitesinin önerdiği Başkan Adayından 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 /Deneyimli Üye)" veya Sekreterlik veya Saymanlık görevlerinden birisini yapar.

MADDE 25. Başkan Adayının "Başkan Yardımcısı / As Başkan" Olarak Görevi

Saptanan Başkan Adayı, bir yıl sonra haziran 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 / As Başkan" sıfatı ile görev yapar.

MADDE 26. Başkanın Seçilmesi

Başkan Adayı, saptandığı Genel Kurul Toplantısından iki yıl sonraki Haziran 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, Geçmiş Dönem Başkanlarından birisinin veya geçmiş dönem Başkanı yoksa, deneyimli bir üyenin 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.

- Gelecek Dönem Başkanı sıfatı ile, Başkanlar Tanışma Toplantısına, Başkanlar Eğitim Seminerine, Bölge Asamblesine katılmak zorundadır. Gelecek Dönem Başkanı Gelecek Dönem Guvernörünün davet edeceği diğer toplantılara da katılır.
- Başkan sıfatı ile, Guvernör Yardımcısının gurup toplantılarına, Başkanlar Yarı Yıl Toplantısına, Bölge Konferansına, Dönem Guvernörü'nün davet edeceği diğer toplantılara katılır.

• 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 / As Başkan (Gelecek Dönem Başkanı), Sekreter, Sayman, Üye (Geçen/Geçmiş Dönem Başkanı/Deneyimli Üye) 'den oluşur. Bir veya daha fazla sayıdaki başkan yardımcısı da yönetimde yer alabilir. Toplantı Sorumlusunun yönetim kurulunda yer alıp almayacağı iç tüzükle belirlenir.

MADDE 30. Yönetim Kurulunun Saptanması

1 Temmuz günü başlayacak yeni dönem için, Kulübün bu tarihten altı ay önceki Aralık ayının ilk Haftalık Olağan Toplantısında;

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

Bunlardan ilk üçü İç Tüzük hükümleri gereğince daha önceki toplantılarda belirlendiğinden, bu toplantıda usulen saptanırken, Sekreter, Sayman ve beş yedek üye oya sunulur saptanır. Toplantı esnasında bu saptamanın açık veya gizli oyla yapılması kararlaştırılır. Böylece beş kişiden oluşan "Saptanmış Yönetim Kurulu" asil üyeleri Aralık ayından Temmuz ayına kadar olan altı aylık sürede, Uluslararası Rotary'nin kuralları gereği Başkanlık Eğitim Seminerine, Bölge Asamblesine ve Gelecek Dönem Guvernörünün davet edeceği diğer Bölge toplantılarına katılarak görevleri ile ilgili eğitimi alır ve çalışmaları yaparlar.

MADDE 31. Yönetim Kurulunun Seçimi

24 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, Haziran ayında yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısında Yönetim Kurulu adayları olarak önerilirler.

Saptama zamanı olan aralık ayından haziran ayındaki Olağan Genel Kurul Toplantısına kadar geçen süre içerisinde, saptanmış olanlardan her hangi biri her hangi bir sebeple görevi bırakmış ise bunların yerine yenileri, Haziran ayında yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısında aday gösterilirler.

Genel Kurul Toplantısında, isteyen üyeler yönetim kurulu üye adayı önerebilirler veya isteyen üyeler kendi adaylıklarını koyabilirler. 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 ilk toplantısında görev bölümü yaparak;

- 24 ay önce saptanmış ve bir önceki dönem Yönetim Kurulunda "Başkan Yardımcısı / As Başkan" sıfatıyla görev yapan başkan adayını "Başkan",
- 12 ay önce saptanmış bir sonraki dönem başkan adayını "Başkan Yardımcısı / As Başkan",
- 6 ay önce yapılan Haftalık Olağan Toplantıda saptanan Sekreteri "Genel Sekreter"
- 6 ay önce yapılan Haftalık Olağan Toplantıda saptanan Saymanı "Sayman",
- Geçen Dönem / Geçmiş Dönem Başkanını/Deneyimli Üye "üye" olarak seçme,
- Kulübü temsile yetkili kişileri belirleyerek imza sirküleri düzenleme,
- 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,
 - Aidat, bağış ve diğer gelirler için düzenlenmesi gereken alındı belgelerini imzalamaları için Saymana ve gerekirse diğer bir Yönetim kurulu üyesine veya kişiye yetki verme, bunun için ilgili makamlara başvuru yapma kararlarını alır. Bu kararlar Karar Defterine yazılır.
- Bu kararlara 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 Tüzükte belirtilmiştir. Bundan başka bu İç Tüzükte, Uluslararası Rotary'nin yayınladığı ve dönem başında Guvernör tarafından Başkana verilen başkanın el kitabında "Kulüp Sekreterinin El Kitabı'nda, "Kulüp Komitelerinin El Kitabı'nda belirtilen tüm işlevleri yapmak ve yaptırmak ve Guvernörün taleplerini yerine getirmek Yönetim Kurulunun görev ve sorumluluğunda ve yetkisi içindedir.

MADDE 34. Yönetim Kurulu Toplantıları

Yönetim Kurulu ayda en az bir defa toplanır. 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 Toplantılarına, gerek duyulduğunda Görevliler Kurulu üyeleri, altı 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 herhangi 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 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 Kavıtları.

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

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

• 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 tamamı, harcamaların Olağan Genel Kurul Toplantısında kabul edilen tahmini bütçeye uygun, alındı belgelerinin 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 bir rapor düzenleyebilir ve üyelere duyurabilir. Denetleme Kurulu, herhangi bir istek halinde altı aylık dönemleri beklemeden de denetim yapabilir.

Denetleme Kurulu denetlemelerinin sonucunu dönem sonundaki haziran 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 Olağaniüstü Toplantıya davet etmesini isteyebilir. Yönetim Kurulunun bu daveti yapmaması halinde Dernekler Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

- **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, Guvernörün 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, Guvernörün ve Başkanın saptadığı hedeflere uygun olarak ve Uluslararası Rotary'nin kural ve prensipleri doğrultusunda ve Kulübün hizmet amaçlarını gerçekleştirmek için üyelerden oluşan gerekli komiteler kurulur.

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

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

Komitelerin üye sayısı komite başkanlarınca 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 takdirde dönem sonunu beklemeksizin, görevine Başkan tarafından son verilebilir.

Uluslararası Rotary'nin, Uluslararası Rotary Başkanının ve Guvernörün hedefleri Başkanın, Yönetim Kurulunun, Görevliler Kurulunun, Komitelerin ve Dernek üyelerinin de hedefidir.

MADDE 42. Görev Sürelerinin Başlangıcı ve Bitisi

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. Bu kulüp aşağıdaki 5 komiteyi mutlaka kurmalıdır.

- Kulüp Yönetimi
- Üyelik
- Halkla İlişkiler
- Rotary Vakfı
- Hizmet projeleri

- a) Kulüp komiteleri, kulübün yıllık ve uzun vadeli geliştirdiği hedeflerinin koordinasyonundan sorumludur.
- b) Başkan, tüm komitelerin doğal üyesi olup, diğer üyeler gibi söz hakkına sahiptir.
- c) Her komite başkanı komite toplantıları ve etkinliklerinden sorumludur. Komitenin çalışmalarını koordine eder, denetler ve komite faaliyetleri hakkında kurula rapor verir.
- d) Meslek Ödülleri Komitesi kapsamında ödül verilmesine ilişkin kriterler aşağıdaki gibi olup meslek hizmetleri ödüllü bu kriterler kapsamında verilecektir;
 - a. Ödülün verileceği kişinin Mesleğini Rotary dörtli özdenetim esaslarına göre yapmış olmasına dikkat edilmesine, sadece medyatik amaçlı ödüller verilmemesine bu ödüllü daha önce Rotary Kulüplerince almamış olmasına dikkat edilmesi önemlidir.
 - b. Toplumun değişik kesimlerinden farklı iş ve mesleklerin temsilcilerine verilir. Bu anlamda, büyük bir kuruluşun yöneticisi, önemli bir sanatçı ya da bir ayakkabı ustası veya bir aşçının diğerinden farkı yoktur.

BÖLÜM IV

TOPLANTILAR

- **Haftalık Olağan Toplantılar**

MADDE 43. Haftalık Olağan Toplantı

Uluslararası Rotary kural ve prensiplerine göre Kulüp, üyelerinin mutabakatı ve Yönetim Kurulunun kararı ile her hafta, haftanın belli bir gününde ve saatinde adresi belli bir yerde "Haftalık Olağan Toplantı"lar yapar.

Üyeler Haftalık Olağan Toplantılara katılmakla yükümlüdür. Toplantılara katılmayanlar hakkında Uluslararası Rotary'nin ve bu İç Tüzüğün devam kurallarına göre işlem yapılır. Her şartta Kulübün her ay en az 2 toplantı yapması zorunludur.

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; Guvernöre bilgi verilir. Bütün Rotary Kulüplerine duyurulmak üzere yayınlanması Bölgeden istenir.

MADDE 45. Haftalık Olağan Toplantının Zorunlu İptali

Yönetim Kurulu, resmî tatile rastlaması, üyelere birinin ölümü, yörenin tümünü etkileyen bir hastalık veya doğal afet nedenleriyle bu hallerde 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 herhangi birisinde değil de başka bir tarih ve saatte ve başka bir yerde yapılıyor ise, yukarıdaki usul aynen uygulanır.

- **Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Toplantıları**

MADDE 48. Olağan Genel Kurul Toplantısı

Kulüp her yıl Haziran ayı içerisinde Olağan Genel Kurul Toplantısı yapar. Bu toplantı hiç bir şekilde Haziran 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 yayınlanan "Yeni Tüzük gereği Haziran ayı içinde yapılması gereken Olağan Genel Kurul Toplantısı" notlarından 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 komuyu 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 sunulur 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, kendisinin gerek gördüğü,

- a) Denetleme Kurulunun kendisine yazılı başvurusu ile talep ettiği,

- b) Üyelerin beşte birinin kendisine yazılı başvurusu ile talep ettiği konuyu toplanarak görüşür ve Karar Deferine 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 “Yeni Tüzük gereği Olağan Genel Kurul Toplantısı” notlarından 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; Tüzük değişikliği, 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.

- Genel Kurul Toplantısından en az on beş gün önce gündem yerel bir gazetede (veya web sitesinde, sosyal medya mecralarında) ilan edilir,
- Kulübün kayıtlı bulunduğu mahallin en büyük mülki amirliğine sunulur,
- Üyelere gönderilir.
- Genel Kurul Toplantı gününden sonraki beş takvim günü içerisinde toplantı ile ilgili evrak mahallin en büyük mülki amirliğine imza mukabili teslim edilir.
- 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 on beş 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.

• Komite Toplantıları

MADDE 53. Komiteler

Kulübün Komiteleri Uluslararası Rotary'nin, Guvernörün 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. Kulüp Asambleleri

MADDE 54. Asamblelerin Amacı

Uluslararası Rotary'nin ve Guvernörün 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 55. Asamblelerin Yapılma Zamanı

Kulüp bir dönem için altı adet Asamble yapar.

- Birinci Asamble. Dönem başlamadan evvel ve Bölge Asamblesinden sonraki bir ay içerisinde yapılır. Uluslararası Rotary'nin ve Guvernörün hedefleri görüşülerek 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 Guvernöre sunulur.
- İkinci Asamble. Temmuz ayı içinde yapılır. Birinci Asamblede saptanan hedeflerin değerlendirilmesi ile komitelerin çalışma programları görüşülerek yapılacak hizmetler belirlenir.
- Üçüncü Asamble. Eylül ayı ile Aralık ayı döneminde, Guvernörün ve /veya Guvernör Yardımcısının (Asistan Guvernörün) katılacağı Dördüncü Asamble öncesinde, Dördüncü Asambleye hazırlık yapmak üzere gerçekleştirilir.
- Dördüncü Asamble (Resmi Asamble). Guvernörün ve /veya Guvernör Yardımcısının (Asistan Guvernörün) katıldığı Asambledir. Bu Asamblede dönem başından itibaren sonuçlandırılan projeler, üzerinde çalışılan projeler, ileriye dönük planlanan projeler görüşülür. Bu Asamble sonrasında Guvernör Yardımcısı (Asistan Guvernör) “Kulüp Ziyaret Notları” formunu düzenleyerek Guvernöre sunar.
- Beşinci Asamble. Ocak veya Şubat ayları içerisinde yapılır. Planlanmış ve gerçekleştirilmiş projeler değerlendirilir.

f. Altıncı Asamble. Bölge Konferansından hemen sonra ve dönem bitiminden önce yapılır. Hizmetlerin son durumu gözden geçirilir, dönem faaliyet raporunun içeriği saptanır.

MADDE 56. Asamblelerin Yapılma Sekli

Asambleler tercihan Haftalık Olağan Toplantı zamanından iki saat önce yapılır. Haftalık Olağan Toplantı içinde de yapılabilir.

Birinci Asamble, Haftalık Olağan Toplantı zamanında yapılacak ise Gelecek Dönem Başkanı, Başkan ile mutabık kalarak bir toplantı günü saptar. Bu Haftalık Olağan Toplantıya konuşmacı davet edilmez. Başkan toplantıyı açtıktan ve duyurularını yaptıktan sonra sözü Gelecek Dönem Başkanına verir ve Gelecek Dönem Başkanı Birinci Asamblesini yapar. Asamblenin bitişinden sonra Başkan usulüne göre toplantıyı kapatır.

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

Asamblelerde komiteler çalışmaları ile ilgili bilgileri rapor halinde sunarlar.

Guvernörün ve /veya Guvernör Yardımcısının (Asistan Guvernörün) katıldığı Dördüncü Resmi Asamblenin uygulama yöntemi "Bölge Guvernörünün Katılacağı Kulüp Asamblesi Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde yapılır.

• Bölge Toplantıları

MADDE 57. Başkanlar Eğitim Semineri

Gelecek Dönem Başkanının, dönem başlamadan önce düzenlenen Bölge Başkanlar Eğitim Seminerine katılması zorunludur.

Bu seminerde Bölge Rotary kulüplerinin bütün Gelecek Dönem Başkanlarına Uluslararası Rotary'nin ve Gelecek Dönem Guvernörünün 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 belge verilir.

MADDE 58. Bölge Asamblesi

Gelecek Dönem Başkanı, Gelecek Dönem Guvernörünün dönem başlamadan önce düzenlediği Bölge Asamblesi'ne katılmak zorundadır. Bu Asambleye, Gelecek Dönem Başkanından başka Genel 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 Guvernörün 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.

Katılım giderlerinin karşılanması Uluslararası Rotarynin Yöntem El Kitabında tavsiye ettiği usullere göre yapılır.

MADDE 59. Bölge Konferansı

Dönem içerisinde ve dönem sonundan önce Guvernör 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 60. 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 61. Gelir Çesitleri

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

MADDE 62. 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 (web sitesinde ya da sosyal medya mecralarında) 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 azaltabilir. Bunun için Yönetim Kurulunun Genel Kurulun onayını 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 Rotary Kulübünden ayrılarak Kulübe katılan üyeden girmelik alınmaz.

MADDE 63. Aidat

Her üye Dernekler Kanunu’nun hükmü ve Tüzüğü’nün 15. Maddesi gereğince Genel Kurul tarafından saptanan yıllık üyelik aidatını her yıl ödemekle yükümlüdür. Kulübün üyelik aidatı aylık olarak (... dönemin YK kararı ile belirlenmiş tutar...) Türk Lirasıdır. Üyelik aidatı aylık olarak her ayın ilk haftasında tahsil edilecektir. Kulüp aidatları UR, Bölge Federasyonu ve kulüp genel giderleri ile Rotary yerel dergi abonman ücretini kapsar.

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 Belgesinin tarih ve numarası ile ödenen miktar Üyelik Defterinde üyenin kayıtlı bulunduğu sayfadaki ödemeler bölümüne kaydedilir. Bu ödeme Gelir-Gider defterine de kaydedilir.

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

MADDE 64. Gelirler – Projeler, Çalışma Gelirleri

Kulüp planladığı ve gerçekleştirdiği projelerden gelir elde edebilir. Bu gelir, Alındı belgesi düzenlenmek suretiyle Gelir-Gider Defterine 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 Defterine kaydedilir ve bu etkinlikler ile ilgili bilgiler, etkinlik tarihinden en az on beş gün önce, bir dilekçe ile bağlı bulunan İlçe Kaymakamlığına bildirilir.

Yukarıdaki etkinlikler için kişiler ve /veya kurumlar tarafından yapılan ödentiler Alındı Belgesi düzenlenmek suretiyle Gelir-Gider Defterine kaydedilir.

MADDE 65. Gelirler - Mal Varlığı

Kulübün taşınmaz malının satışından elde edilen gelir, tapu işlemine bağlı olarak “Gelir-Gider Defterine 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 Defterine kaydedilir.

MADDE 66. 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 Defterine kaydedilmesi zorunludur.

MADDE 67. 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 Defterine kaydedilir.

MADDE 68. 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 Gelir-Gider Defterine kaydedilmesi zorunludur.

MADDE 69. Gelirler - Haftalık Olağan Toplantı Yemek Ücreti

Üyeler, Haftalık Olağan Toplantılardaki yemek ücretini ödemekle yükümlüdürler. Yemek ücreti, Yönetim Kurulunun teklifi ile Haftalık Olağan Toplantıda üyelerin alacağı karara göre, üyelerden her toplantıda tahsil edilebileceği gibi, önceden de tahsil edilebilir. Önceden tahsilat halinde, bir üyenin Kulübün Haftalık Olağan Toplantısına geçerli bir sebeple katılamaması ve bunu telafi için başka bir Rotary Kulübünün Haftalık Olağan Toplantısına katılarak orada yemek ücreti ödemiş olması ve devam kartı getirmesi halinde, bir sonraki ayın yemek ücreti kendisinden o kadar eksik tahsil edilir. Haftalık Olağan Toplantıya gelmeyen ve başka bir Rotary Kulübünün Haftalık Olağan Toplantısına katılmayan üyenin yemek ücreti kendisine iade edilmez, bir sonraki ayın ödemesinden tenzil edilmez. İç Tüzüğün 17. Maddesinde belirtilen haftalık olağan toplantılara devamdan muaf üyelerden sadece katıldıkları haftalık olağan toplantı yemek ücreti alınır.

Kulübün Haftalık Olağan Toplantısına katılan konuklar sadece 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 70. 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 Defterine işlenir. Her Alındı Belgesi Koçanı kime teslim ediliyorsa Alındı Belgesi Defterindeki belirtilen yere imzası alınır. Kullanılan Alındı Belgesi koçanlarının diğer muhasebe evrakı ile saklanması zorunludur.

MADDE 71. Giderler

Yönetim Kurulu, Haziran 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. Haziran 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 72. 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 Bütçeye konur.

MADDE 73. 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 “Etikili Rotary Kulüpleri Planlama Rehberinde belirtilen çalışmalar ile ilgili kaynak gereksinimine göre hazırlanarak Tahmini Bütçeye konur.

MADDE 74. 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 Kitabında öngördüğü kuralları kabul etmiştir. Bu nedenle Kulüp her yıl;

- Uluslararası Rotary aidatını ödemekle,
- Uluslararası Rotary Yasama Konseyi giderlerine iştirakle,
- Bölge Bütçesine katkıda bulunmakla,
- Üyelerini Rotary Dergisine üye yapmakla,
- 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 Guvernör tarafından kulüplerin başkanlarına sunulmak, başkanın uygun göreceği yöntemle kulüpte görüşülmek ve en geç Bölge Asamblesi’nde oylanmak suretiyle kabul edilerek yürürlüğe girer. Guvernör, 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 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 Gelir-Gider defterine kaydedilir.

MADDE 75. 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 “Gelir-Gider Defterine kaydedilir.

MADDE 76. 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.

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

MADDE 77. Üye Kayıt Defteri

Kulübe kabul ediliş sırasına göre üyelerin bilgileri Üye Kayıt Defterindeki sayfasına fotoğrafı konulmak suretiyle kaydedilir.

Girmelik ve her yıl üyenin ödediği yıllık aidat için düzenlenen Alındı Belgesinin tarih ve numarası ile alınan miktar üyeye ait sayfanın ilgili bölümüne kaydedilir. Genel 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 78. 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 mührü ile mühürlenir.

MADDE 79. 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 80. 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 Belgesinin 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 evraki 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 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 81. 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, Haziran ayında yapılan Olağan Genel Kurul Toplantısında oylanarak kabul edilen "Tahmini Bütçe" ile dönem sonunda, sağlanan gelirlerden ve yapılan harcamalardan oluşan dönem bütçesi işlenir.

MADDE 82. 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 aynı defter kullanılmaya devam edilir.

MADDE 83. Alındı Belgesi Defteri

Kulübün kayıtlı bulunduğu Kaymakamlıktan alınan Alındı Belgeleri seri numaraları ile Alındı Belgesi Defterine kaydedilir.

Para tahsil etmeye ve Alındı Belgesini imzalamaya yetkili kılınan kişiler, kendilerine zimmetlenen Alındı Belgesi Koçanını 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 84. 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.

MADDE 85. Devir ve Teslim Tutanağı

Haziran ayında Olağan Genel Kurul Toplantısından sonra 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 her iki Yönetim Kurulunun Başkan, Sekreter ve Saymalarının imzalaması zorunludur.

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

MADDE 86. 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 87. 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 88. Bölge Guvernörü Adayının Saptanması

Uluslararası Rotary Tüzüğüne ve İç Tüzüğüne göre her yıl, iki yıl sonra görev yapacak olan Bölge Guvernörü Adayı saptanır. Bölge Guvernörü Adayının saptanmasında kulüplerin hak ve sorumlulukları Bölge tarafından yayınlanan Guvernör Aday Saptama Komitesi Yönetmeliğinde belirtilmiştir.

MADDE 89. 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 90. 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 hiçbiri Konvansiyona katılmıyor ise, diğer Rotary Kulüpleri üyelerinden birisine "delege" olarak yetki verilir. Bu işlemler Uluslararası Rotary'nin Kulübe göndereceği evrak üzerinde belirtilir.

MADDE 91. 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 92. Haftalık Olağan Toplantılarda Konferans ve Konuşmalar

Toplum, ülke ve dünyanın genel refahı ile ilgili yararlı toplumsal konular kulübün tüm üyelerini ilgilendirdiğinden, 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 93. Tarafsızlık İlkesi

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 94. 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 çözilemediği 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 95. 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 Uluslararası Rotary’nin Tüzük ve İç Tüzük hükümlerine göre hareket edilir.

MADDE 96. İç Tüzüğün Yürürlüğe Girmesi, Değiştirilmesi

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

Gerek Yönetim Kurulundan ve gerekse üyelerden gelen İç Tüzükle ilgili değişiklik önerileri Başkan tarafından herhangi bir Haftalık Olağan Toplantı gündemine alınır. Öneriler görüşüldükten sonra oya sunulur kabul veya reddedilir. 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 97. 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.

son güncelleme: Temmuz 2022 /Antalya