

ROTARY'NİN YÖNETSEL YAPISI

Kulüp Yönetim Kurulu (Stratejik Planlama Kurulu)

- **Başkan**
- **Sekreter**
- **Sayman**
- **Geçen Dönem Başkanı**
- **Gelecek Dönem Başkanı**

Kulüp Yönetiminin Asıl Unsurları

- **Program**
- **Devam**
- **Ocakbaşı**
- **Bülten / Dergi**
- **Sınıflandırma**
- **Rotary Bilgileri**

Kulüp Yönetiminin Görevleri

- **Devam için teşvik ve takip eder.**
- **Programlar tertipler.**
- **Arkadaşlığı teşvik eder**
- **Üyelerin, kulüp bültenini ve Rotary dergilerini takip etmelerini temin eder.**
- **Kulübün 3 yıllık Strajik Planı'nın hazırlanmasını sağlar.**

Kulüp Danışma Kurulu

- **Bir Rotary Kulübüne üye olan tüm Geçmiş Dönem Başkanları Kulüp Danışma Kurulu'nun üyesidir.**
- **Eski kulüplerde, Danışma Kurulu'nun saptayacağı 3 GDB danışma kurulunda yer alır.**
- **Danışma Kurulu'nun Başkanı **Kulüp Dönem Başkanı**'dır.**

Stratejik Plan üç yıllık hazırlanır:

Kurul üç yıllık planı hazırlar. Burada önemli olan kulübün geçmişi, bu günü ve geleceğinin bir arada fikir üretmesidir.

Plan Danışma Kurulu'nun bilgisine sunulur. Burada incelenir, tartışılır, öngörülebilecek değişiklikler yapılır.

Stratejik Planı



Stratejik Plan – Temel Sütunları

- 1.Çocuk felcinin yok edilmesi
- 2.Odak programları ve teklifler
- 3.Etkiyi elde etme ve ölçme yeteneğimizin geliştirilmesi

- 1.Üyeleri daha iyi ilişkilendirebilmek için kulüpleri destek
- 2.Değerleri sunmak için katılımcı merkezli bir yaklaşım geliştirmek
- 3.Kişisel ve potansiyel bağlantı için yeni fırsatlar sunmak
- 4.Liderlik gelişimi ve beceri eğitimi sağlamak

Etkimizi Arttırmak

Erişimimizi Genişletmek

Üyelerimizin Bağlılığını Geliştirmek

Uyum Yeteneğimizi Arttırmak

- 1.Üyeliği ve katılımı arttırın ve çeşitlendirin
- 2.Rotary'e yeni kanallar yaratın
- 3.Rotary'nin açıklığını ve çekiciliğini arttırın
- 4.Etkimiz ve markamız hakkında farkındalık yaratın

- 1.Bir araştırma, yenilik ve risk alma istekliliği kültürü oluşturmak
- 2.Yönetmeyi, yapıyı ve süreçleri kolaylaştırmak
- 3.Karar vermede daha çeşitli bakış açıları geliştirmek için yönetmeyi gözden geçirmek

Bölge Stratejik Planı

Stratejik Öncelik 1

- Uluslararası Rotary Yasama Konseyinin kararlarının ve uygulamalarının takibi.

Stratejik Öncelik 2

- Üyeliğin ve üye kalifikasyonunun geliştirilmesi.

Stratejik Öncelik 3

- Etkin hizmet için Rotary Kulüplerinin güçlerinin arttırılması

Stratejik Öncelik 4

- Rotaryenlerin liderlik yeteneklerinin etkili kılınması

Stratejik Öncelik 5

- Gençlik hizmeti alanında etkili projeler üretilmesi

Stratejik Öncelik 6

- Rotary'nin topluma projelerle tanıtılması

Stratejik Öncelik 7

- Uzun süreli projelerin dönem ve gelecek dönem yönetimlerinin mutabakatı ile gerçekleştirilmesi

Stratejik Öncelik 8

- Uluslararası Rotary Vakfının desteklenmesi ve çocuk felcinin sonlandırılması

Uluslararası Rotary'nin Stratejik Planı çerçevesinde ve Bölgenin yapısı dikkate alınarak 8 hedef halinde Plan Bölge Danışma Kurulunun onayı ile uygulanır

Stratejik Plan üç yıllık hazırlanır:

SP her yıl Nisan –Mayıs aylarında gözden geçirilir. Bir yıllık fiili durum işlenir ve üç yıllık kayar usulde yeniden planlanır.

Stratejik Plan üç yıllık hazırlanır:

Danışma Kurulu'nun onayını takiben Dönem Başkanı planı kulüp toplantısında görüşmeye açar. Bu aynı zamanda bir genel Kurul niteliğindedir. Üyelere önceden bildirilir ve mutlak katılım istenir.

Kulüp toplantısında görüşülen SP kabul edildikten sonra kesinleşir.

DEVAM:

- **Bir Rotary yılı içinde toplantıların en az % 50' sine katılım şarttır.**
- **Bir Rotary toplantısı 2 çan arası 60 veya 90 dk.dir.
(2420. Bölge olarak önerimiz 90 dk.lık toplantılardır).**

DEVAMDAN MAZERET:

- Hastalık
- **Biyolojik yaş + Rotary yaşı = 85**
- ve**
- **Rotary yaşı > 20**
- **Guvernör, GLDG veya UR Görevlisi (Bölge görevlileri için geçerli değildir)**

DEVAMDAN MAZERET:

Devamdan mazeretli olabilmek için Kulüp Sekreterine konuyu bir dilekçe vermek yeterli olmaktadır.

ROTARY'DE İZİN

- Rotary' de izin sadece üyenin ciddi hastalık veya şehir dışında görevleri nedeniyle belli bir süre için dönemin Yönetim Kurulu'nca verilebilir.
- Eğer izin süresi uzayacaksa yeni Yönetim Kurulu bunu uzatabilir.
- İzin süresince üye **UR ve Bölge aidatları ve kulübün varsa genel giderlerini** ödemekle yükümlüdür.

Bölge Liderlik Planı

- Guvernör Yardımcılığı**
- Bölge Eğitim Lideri**
- Bölge Komiteleri**
- Kulüp Liderlik Planı**

Kulüp Liderlik Planı Çerçevesinde Kulüp Komiteleri'nin Oluşturulması

- **Kulüp Yönetimi Komitesi**
- **Üyelik Komitesi**
- **Rotary Vakfı Komitesi**
- **Kurumsal İletişim Komitesi**
- **Hizmet Projeleri Komitesi**

Hizmet Projeleri Komitesi

- **Kulüp Hizmetleri**
- **Toplum Hizmetleri**
- **Meslek Hizmetleri**
- **Uluslararası Hizmetler**
- **Gençlik Hizmetleri**

KULÜP ASAMBLELERİ

Kulüp asambleleri, fikir alışverişinde bulunmak ve üyeleriniz için önemli olan konuları paylaşmak için bir fırsat sunar.

- **Özellikle yeni üyeler başta olmak üzere, bütün üyelerin katılımlarını sağlanmalıdır.**
- **Toplantıların üyelerin ilgi ve sorunlarına hitap etmesini sağlamak için üyelerinizin katkıları istenmelidir.**

KULÜP ASAMBLELERİ

1. Asamble:

Bölge Eğitim asamblesinden hemen sonra (1 Temmuz'dan önce), Bölge Eğitim Asamblesi'nde geliştirilen planları paylaşmak için yapılır.

2. Asamble:

1 Temmuz'dan sonra Dönem hedeflerini tartışmak için yapılır.

KULÜP ASAMBLELERİ

3. Asamble:

Bölge Guvernörü ziyaretinden iki hafta önce Bölge Guvernörü ziyareti hazırlık yapmak amacıyla gerçekleştirilir.

4. Asamble:

Guvernör ziyaretinde. Kulübün durumunu Guvernörle görüşmek üzere yapılır.

KULÜP ASAMBLELERİ

5. Asamble:

Dönem ortasında (Ocak/Şubat), hedeflere ilerlemeyi değerlendirmek, genel üye memnuniyetini gözden geçirmek, dönemin kalan bölümü için gerekli olan değişiklikleri yapmak ve yol planı belirlemek için yapılır.

6. Asamble:

Nisan veya Mayıs 'ta serbest bir tartışma yaratmak amacıyla (kulüp projelerini ve etkinliklerini tamamlamak için fikirler) yapılır.

ROTARY KULÜP STANDARTLARI

Uluslararası Rotary Yönetim Kurulu'nun kulüplerden beklentileri;

- **UR tüzüğüne uygun olarak düzenli toplanması,**
- **Üyelerin bir Rotary Dergisine abone olmalarının sağlanması,**
- **Yerel toplumunun ve diğer ülkelerdeki toplumların**
- **gereksinimlerine hitap eden hizmet projeleri gerçekleştirilmesi.**

ROTARY KULÜP STANDARTLARI

- **Guvernör, Guvernör Yardımcısı veya Uluslararası Rotary'nin herhangi bir görevlisinin ziyaretini kabul etmesi,**
- **UR Tüzüğü, İç Tüzüğü ve Rotary Yöntem El Kitabı'na uygun şekilde hareket etmesi,**
- **Dışarıdan yardım almadan UR ve Bölge ödentilerini yapması,**
- **My Rotary'i kullanarak üye listesini güncel tutması,**

ROTARY KULÜP STANDARTLARI

- Kulüpteki anlaşmazlıklara dostane çözümlenmesinin sağlanması,
- Bölge ile iş birliğinin sürdürülmesi,
- Direktörleri, mütevellileri, görevlileri ve çalışanları dahil olmak üzere, Uluslararası Rotary veya Rotary Vakfı aleyhine dava açılması veya sürdürülmemesi,
- UR İç Tüzüğü'nde saptandığı şekilde seçim izleme sürecini uygulaması ve tamamlaması

ROTARY KULÜP STANDARTLARI

➤ **My Rotary üzerinden erişilen Rotary Portalı'na konulacak Rotary Kulübü Sağlık Kontrolü (Rotary Club Health Check) uygulamasının kullanılması.**

BÖLGE İLE BİRLİKTE ÇALIŞIN..

Bölge liderleri (Guvernör, Guvernör Yardımcıları, komiteler, eğitimciler, sekreterler ve Geçmiş Dönem Guvernörleri), kulüplerin başarıya ulaşmaları için destek verirler.

BÖLGE İLE BİRLİKTE ÇALIŞIN..

Guvernör yardımcıları; kulüpleri dönemleri boyunca, sorumlu oldukları çeşitli kulüplerle temas halinde oldukları için, ortak sorunlara farklı yaklaşımları gözlemleyebilir ve hedeflerine ulaşmaları için kulüplere destek vermektedirler.