

KULÜBÜMÜZDE ÜYELİĞİ GELİŞTİRMEK İÇİN NELER YAPILABİLİR?

ÜSEP
2420

YAYINLARI – 1

(Üye Adayımı Nasıl Önerebilirim?)

Rotary
2420 Bölge



Kulüp Yönetim Kurulu'nun yapması gereken en temel davranış şekli:

Dönemin başladığı Temmuz ayı içinde, Kulübün sınıflandırma çalışmaları ivedilikle yapıldıktan ve dönem için öngörülen sınıflara üye bulunması kararlaştırıldıktan sonra tüm üyeler, adaylar aramak ve bulmak konusunda istekli ve hevesli olmalıdırlar. Yönetim Kurulu da üyeleri bu konuda olabildiğince motive etmelidir.

Bir üye adayım var ve onu nasıl önerebilirim?

Teklif edeceğim üye adayı şu özelliklere sahip mi?

- Kendi işini ve mesleğini üst düzeyde temsil ediyor,
- Dürüst karakterli ve diğer insanlarla iyi ilişkilere sahip,
- İş ve mesleğinde başarılı ve çevresinde "iyi bir insan" olarak anılıyor,
- Kulüp toplantılarına düzenli katılabilecek,
- Proje ve etkinliklere "yeterince" zaman ayırabilecek,
- Diğer üyelerle kolayca uyum sağlayabilecek karakterde,
- İşyerinin veya evinin konumu tercihen derneğin faaliyetlerini yürüttüğü semt içindedir.



Üye adayım bütün bu özelliklere sahip, bundan sonra ne yapmam lazım?



Öncelikle unutmamak gerekir ki ;

Üye adayının kulüp toplantınıza misafir olarak ilk katıldığı toplantıdan itibaren kendisinden devamlı sorumlu olacak ve yönlendirecek kişi - adayın kendisinden önce - adayı davet eden / öneren Rotaryendir.

Önerici üye, Rotaryen adayının eğilimlerini, dernekçilik görüşlerini ve Rotary hakkındaki düşüncelerini öğrenmeli ve değerlendirmelidir.

Şimdi gelelim "Uygun Adayımızı" belirledikten sonra yapılacaklara:

Önerici üye, kendi kendine kani olduktan sonra ilk olarak "Aday Üye Teklifi" formunu doldurur. Bu formun özellikle ikinci sayfasında üye adayıyla ilgili görüş ve düşüncelerini açıklar. Bu bölüm doldurulmadığı ve tatminkâr bir görüş içermediği müddetçe adayın işlemleri yürürlüğe konmaz .



Adayın üyeliğe kabul işlemleri :

Teklif eden Rotaryen "Aday Üye Teklif" formunu Kulüp Sekreterine verir. Bundan sonraki işlemler Kulüp Yönetimi ve görevli komitelerinin sorumluluğundadır.

- 1) Kulüp Sekreteri, Aday Üye Teklif Formunu Yönetim Kurulu gündemine alır ve Yönetim Kurulunun uygun görmesi durumunda "Üyelik İşlemleri Formu" nu hazırlar.
- 2) "Üyelik İşlemleri Formu" önce Sınıflandırma Komitesine gider. Komite bir hafta içerisinde adayın sınıflandırma bilgilerini kontrol eder.
- 3) Form tekrar Yönetim Kuruluna geri gelir. Yönetim Kurulu, Sınıflandırma Komitesinin raporuna göre formu Üyelik Komitesine gönderir.
- 4) Üyelik Komitesi, önerilen adayla ilgili görüşüp 15 gün içinde cevap verir ve formu Yönetim Kuruluna gönderir.
- 5) Yönetim Kurulu şayet "Uygundur" kararı verirse ilgililerle birlikte aday, evinde veya iş yerinde ziyaret edilerek, Rotary geneli ve Kulüp özeli hakkında bilgilendirilir, kulübe giriş için "Müracaat formu" imzalatılır. Bu formla birlikte adayın KVKK Şartları Kabul Deklarasyonunu okuyup imzalanması istenir.
- 6) Aday üye, Kulüp ve Bölgeye duyurularak 10 günlük itiraz süresi için bekletilir.
- 7) Yönetim Kurulunun değerlendirmesinden sonra üyeliğe alınması kararı alınır. Üye giriş tarihi Yönetim Kurulu karar tarihidir. Bu karar, aynı tarihle resmi Kulüp Karar Defterine işlenir.
- 8) Adayın ziyaret edilmesinden sonraki tüm işlemler 30 gün içinde tamamlanarak üye Kabul törenine davet edilir.
- 9) Üyenin bilgilerinin My Rotary'e girilerek kayıt işlemlerinin tamamlanması sağlanır.
- 10) Kural hatası yapmamak için de yeni üyenin bilgileri ayrıca resmi Üye Kayıt Defterine ve Yönetim Kurulu karar tarihinden sonra 30 iş günü içerisinde DERBİS - İçişleri Bakanlığı Dernekler Bilgi Sistemine işlenmelidir.

