

KULÜP SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Tüm kulüp sekreterlerinin, kulüplerimizin etkin bir şekilde çalışmasını sağlamaya yardımcı olan benzer sorumlulukları vardır.

Sorumluluklar

- Kulüp liderlik öğrenme seminerine ve, eğer bölgenizde düzenleniyorsa, bölge konferansına katılın.
- Önceki sekreterle görüşün ve kulübün kayıtlarını alın.
- Gelecek yılı planlamak için yeni kulüp yetkilileri veya yönetim kurulu üyeleriyle görüşün. Mevcutsa kulübünüzün stratejik planını gözden geçirin veya güncelleme konusunda yönetim kuruluyla görüşün.
- My Rotary veya kulüp yönetim sisteminizi kullanarak kulübünüzün kayıtlarını ve üye listesini güncelleyin. Bir kulüp yönetim sistemi kullanıyorsanız, Rotary International'a bilgi gönderebildiğinden emin olun.
- Kulübünüzün gerektiğinde başvurmak üzere en güncel Rotary yönetim belgelerine sahip olduğundan emin olun.
- Kulüp saymanının kulüp faturasını ödeme için zamanında aldığından emin olun.
- Kulüp yönetim kurulunda ve kulüp idari komitesinde görev yapın.
- Üyelik adayları sürecini kimin yöneteceğine karar vermek için kulüp üyelik komitesiyle birlikte çalışın.
- Kulüp ve yönetim kurulu toplantılarında ve kulüp genel kurullarında tutanak tutun.
- Çevrimiçi Resmi Rehber ve Rotary kayıtları için kulüp ve görevli bilgilerini güncelleyin.
- E-postalara yanıt verme ve resmi duyurular ve davetiyeler gönderme dahil olmak üzere kulüp yazışmalarını yönetin.
- Toplantılarda ve etkinliklerde kullanılan promosyon malzemeleri, isim rozetleri ve diğer materyallerin kullanımını ve saklanması yönetin.
- Kulübünüzün tarihi kayıtlarını koruyun.
- Rotary yılının sonunda kulüp için yıllık bir rapor yazın.
- Kulüp başkanına, saymanına ve komitelere gerektiğinde yardımcı olun.
- Halefinizle görüşün ve kulübün kayıtlarını ona teslim edin.