



# BÖLGENİZE LİDERLİK EDİN

Kulüp Saymanı  
2025-26





Bölge eğitim asamblesine katılmadan önce, görevinizle ilgili daha fazla bilgi edinmek için bu el kitabını kullanabilirsiniz.

**Sorular?**

Görevinizle ilgili sorularınız için yardımcı guvernörünüz, eski kulüp saymanları yahut bölge mali komitesi gibi diğer liderlerle görüşebilirsiniz. Kulüp ve Bölge Destek ve mali temsilcileriniz de size destek olmaya hazırdır. ABD'deki merkez ve uluslararası ofislerimizin yanı sıra Rotary'nin internet sitesi aracılığıyla sizlere dokuz dilde destek veriyoruz.

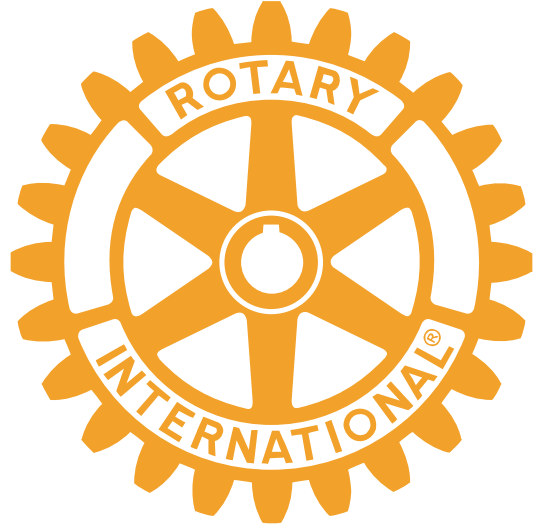
Bu el kitabı yahut diğer Rotary eğitim malzemeleriyle ilgili sorularınız için [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org) adresiyle iletişime geçebilirsiniz.

# İÇİNDEKİLER

## KULÜP SAYMANI OLARAK GÖREVİNİZ

1	MY ROTARY .....	1
2	KULÜBÜN MALİ İDARESİNİ YÜRÜTMEK .....	3
	Göreve Hazırlık .....	3
	Gelen Ve Giden Fonlar .....	4
	Aidatlar, Giriş Ücretleri Ve Kulüp Faturası .....	4
	Mali Raporlama .....	6
	Rotary Vakfı Katkı Ve Bağışları .....	6
	Sonraki Yılın Bütçesini Hazırlamak .....	8
	Yeni Saymanı Göreve Hazırlamak .....	8
3	MALİ UYGULAMALAR .....	9
	Risk Yönetimi .....	9
	Mali Kontroller .....	10
4	KAYNAKLAR .....	11
EKLER		
	1 My Rotary Hesabı Açmak .....	13
	2 Bölge Eğitim Asamblesi İçin Tartışma Soruları .....	16
	3 Örnek Bütçe .....	17
	4 Faturanızı Nasıl Ödersiniz .....	20
	5 Örnek Yönetim Kurulu Raporu .....	23

# KULÜP SAYMANI OLARAK GÖREVİNİZ



Kulüp saymanı olarak iyi bir mali idareyle kulübünüzü güçlü kılarırsınız.

Detaylı bilgiye Kulüp Liderliği:

Sayman el kitabı aracılığıyla ulaşabilirsiniz.

## SORUMLULUKLAR

Bölge eğitim asamblesine ve bölge konferansına katılmak

Kulübün mali kayıtlarını doğru bir şekilde tutmak

Aidatları toplamak ve giderleri ödemek

Yerel belgeleme mevzuatları uyarınca mali kayıtları tutmak

Fatura ve diğer giderlerin ödenmesi ve bağışlarla burs fonlarının dağıtılması da dahil olmak üzere kulüp ve proje fonlarını yönetmek

Rotary Vakfı ile çalışarak maddi katkılarda bulunmak ve bağışları yönetmek

Kulübün bütçesine uygun bir şekilde hareket etmesini sağlamak

Gelecek yıl için bir bütçe oluşturmak

Kulüp yönetim kuruluna aylık raporlar sunmak

Kulüp ve yönetim kurulu toplantılarında mali durum hakkında düzenli bir şekilde güncel bilgileri sağlamak

Bir sonraki yılın bütçesini hazırlamak ve Rotary yılının son çeyreğinde bu bütçeyi onaylatmak

Tüm kayıtları görevi devralacak saymana aktarmak ve kendisine görevine alışması konusunda destek olmak

Rotary yılının sonunda detaylı bir yıllık rapor hazırlayıp sunmak

Yıl sonunda, kulübünüzle bağlantısı bulunmayan yetkili bir muhasebecinin kulübünüzün mali durumunu denetlemesini sağlamak

Yerel mevzuatlar yahut ulusal vergi kanunları uyarınca gerekiyorsa kulübünüzün vergi beyannamelerini hazırlamak

# NE BEKLİYORSUNUZ? CANLI BİR KULÜP OLUN



Canlı Bir Kulüp Olun el kitabı  
aşağıdakileri içerir:

- Bölgenizden bir kulüp başarı hikayesi
- Kulübünüzün deneyebileceği fikirler
- My Rotary üzerinden kulübünüzün kullanabileceği kaynaklar



Ücretsiz kopyanıza  
[shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)  
adresinden erişebilirsiniz.

**Rotary**



# BÖLÜM 1

## MY ROTARY



Rotary.org adresindeki My Rotary, kulüp çalışmalarınızı hızlı ve etkili bir şekilde yapmanızı sağlarken aynı zamanda Rotary'nin de kulübünüzle ilgili güncel kayıtlara erişebilmesini sağlar. Halihazırda bir hesabınız yoksa, ek 1'de yeni bir hesabın nasıl açıldığı detaylı bir şekilde anlatılmıştır.

Sayman olarak ihtiyaç duyacağınız araçlara erişebilmek için Rotary'nin kayıtlarında sayman olarak görünür olmanız gerekir. Kulüp başkanınız yahut sekreteriniz sizi kulüp görevlisi olarak ekleyebilir.

Bu işlem tamamlandıktan sonra, görevinizi yerine getirebilmeniz için ihtiyaç duyacağınız özelliklere erişmek için My Rotary adresine giriş yapıp Kulüp Yönetim sayfasındaki Yönetim sekmesinin altına bakabilirsiniz.

Kulüp saymanı olarak My Rotary hesabınızı aşağıdaki işlemler için kullanabilirsiniz:

- Kişisel bilgilerin güncellenmesi
- Rotary Kulüp Merkezi aracılığıyla kulübünüzün hedeflerini ve hangi aşamada olduğunuzu görmek
- Kulüp görevlisi raporlarını hazırlamak
- Kulüp verilerini güncellemek
- Günlük kulüp hesap bakiyesi raporunu görmek
- Katkı ve takdir raporlarını incelemek, buna kulübünüzün SHARE ve PolioPlus katkıları da dahildir
- Resmi Rehber'de arama yapmak

Rotary



# STRATEJİK PLAN

## DEĞERLERİMİZ İŞ BAŞINDA

**Dostluk** aracılığıyla daha geniş küresel bir anlayışı destekleyen ömür boyu kalıcı ilişkiler kuruyoruz.

**Dürüstlük** aracılığıyla sözlerimizin arkasında duruyor ve ahlaki standartlarımızı sürdürüyoruz.

**Çeşitliliğimiz** sayesinde farklı bakış açılarını birleştirip sorunlara farklı açılardan yaklaşabiliyoruz.

Deneyim, **hizmet** ve **liderlik** özelliklerimizi kullanarak dünyadaki en güç sorunlardan bazılarıyla mücadele ediyoruz.

## STRATEJİK HEDEFLERİMİZ



Kulüpleri destekleyip güçlendirmek

- Kulüplerdeki yaratıcılık ve esnekliği ilerletmek
- Kulüpleri farklı hizmet faaliyetlerine katılmaları konusunda teşvik etmek
- Üyelik çeşitliliğini desteklemek
- Yeni üye ve halihazırdaki üyelerin elde tutulma oranlarını yükseltmek
- Lider yetiştirmek
- Yeni kulüpler açmak
- Kulüp ve bölge seviyelerinde stratejik planlamayı teşvik etmek



İnsancıl hizmetleri arttırmak ve odaklanmak

- Çocuk felcinin kökünü kazımak
- Yeni nesiller programı ve Rotary'nin 6 hizmet alanı konusunda sürdürülebilir hizmetleri arttırmak
- Diğer sivil toplum örgütleriyle işbirliğini arttırmak
- Yerel, ulusal ve uluslararası önemli projeler yapmak



Halk İmajı ve Bilincini Arttırmak

- Marka farkındalığını ve imajı birleştirmek
- Eylem odaklı hizmetleri halka duyurmak
- Öz değerleri desteklemek
- Meslek hizmetlerini teşvik etmek
- Kulüpleri ses getiren projeler yapmaya ve iletişim fırsatları kullanmaya teşvik etmek

## BÖLÜM 2

# KULÜBÜN MALİ İDARESİNİ YÜRÜTMEK



Sayman olarak göreviniz kulübünüzün mali idaresini yürütmek ve mali açıdan iyi durumda olmasını sağlamaktır. Tüm kulüp saymanlarının sorumlulukları benzerdir ve aşağıdakileri kapsar:

- Kulüp, proje ve Rotary bağış fonlarını yönetmek
- Aidatları toplamak ve giderleri ödemek
- Kulübünüzün mali durumunu rapor etmek
- Rotary Vakfı katkılarını yönetmek
- Kulübünüzün bütçesini hazırlamak ve takip etmek
- Sizden sonra görev yapacak saymanı yeni görevine hazırlamak
- Yıllık bir rapor hazırlamak

## GÖREVE HAZIRLIK

Hazırlıklara, göreve başlamadan birkaç ay önce başlayın. Bölge eğitim asamblesine katılmadan önce ek 2'deki tartışma sorularına göz atın. Görevinizle ilgili beklentileri öğrenmek için kulübünüzün yönetim kurulu ve üyelerinin yanı sıra bölge mali komitesiyle de birlikte çalışın. Görevi devralacağınız saymanla birlikte aşağıdaki konuları görüşmek üzere toplantılar yapın:

- Kulüp banka hesapları nasıl idare edilir ve işlemler için kimlerin imzası gerekir?
- Kulüp üyeleri aidatları nasıl öder?
- Kulübün herhangi bir borcu var mı?
- Kulüp komiteleri için fonlar nasıl tahsis edilir?
- Defter tutmak için nasıl bir muhasebe sistemi kullanılmaktadır?
- Mali kayıtlar nerede tutulmakta?
- Kulüp yönetim kurulu, bölge, UR ve yerel yönetimle (örnek: içtüzük ve vergilerin değişmesiyle ilgili) birlikte hangi evrakların doldurulması gerekir?
- Gelecek yıl için bütçe nedir ve nasıl oluşturulmuştur?

Mali kayıtların tutulmasıyla ilgili gereklilikler ülkeden ülkeye değişiklik göstermektedir. Yerel kanunlarınızı mutlaka inceleyin.

Sizin ve kulüp sekreterinizin bazı ortak sorumluluklarınız vardır. Bu sorumluluklarla ilgili nasıl bir yol izleyeceğinize birlikte karar verin. Görevinizle ilgili daha fazla bilgiye bölge eğitim asamblesinde ulaşacaksınız. Bu toplantı, diğer kulüp saymanlarıyla fikir alışverişinde bulunmak ve guvernör yardımcısı ile bölge mali komite üyeleriyle tanışmanızı sağlayacaktır.

## GELEN VE GİDEN FONLAR

Temel günlük sorumluluğunuz gelen ve giden fonları idare ve takip etmek ve bir önceki Rotary yılında belirlenen bütçeye uymaktır. Tüm yapılan harcamalar ve toplanan fonların derhal ve usulüne uygun bir şekilde belgelendiğine emin olun. Kulüp üyelerinin yaptıkları aylık ödeme ve bağışlar için makbuz verin ve kulübe satın alınan malzemeler de dahil olmak üzere her türlü hesap hareketini kayıt altına alın. Eğer bütçe aşımı kaçınılmazsa harcama yapmadan önce kulüp yönetim kurulunun onayını alın.

Fon sağlayıcılarından gelen girişimlerin yardım faaliyetlerini desteklemek için kullanıldığına emin olmak için kulübünüzün yardım ve faaliyet fonlarını birbirinden ayrı tutun. Eğer fon sağlayıcıları belli bir hizmet faaliyetini destekleme niyetindeyse, farklı proje hesapları oluşturmayı da tercih edebilirsiniz.

## AİDATLAR, GİRİŞ ÜCRETLERİ VE KULÜP FATURASI

Rotaryenlerin kulüplerine, UR'ye ve bazı durumlarda da bölgelerine aidat ödemeleri gereklidir. Üyelerden ne toplamanız gerektiğini ve kulübünüz adına neyi ne zaman ödemeniz gerektiğini bilmeniz önemlidir.

### TOPLANACAKLAR

- Kulüp aidatları
- Giriş ücretleri
- Bölge aidatları
- UR üye başı aidatları
- UR giriş ücretleri
- Dergi abonelikleri

### ÖDENECEKLER

- Bölge aidatları
- Kulüp faturası
- UR üye başı aidatları
- Yeni üye orantılanmış aidatları
- UR giderleri (dergi maliyetleri, Yasama Konseyi giriş ücretleri)
- Ödenmemiş bakiye (varsa)

Büyük Britanya ve İrlanda'daki kulüpler farklı aidat yapılanmalarına sahiptir.

Avustralya'daki kulüpler bölgesel dergi abonelikleri için olduğu kadar, UR, bölge ve kulüp aidatları için de mal ve hizmet vergisi ödemeye tabidirler.

Hindistan'daki kulüpler UR, bölge ve kulüp aidatları için olduğu kadar aynı zamanda Rotary konvansiyonu kayıt ücretleri için de bir hizmet vergisine tabidirler. Rotary dergisi hizmet vergisine tabi değildir.

Bazı ülkelerde, kulüp içtüzüklerinde yapılan değişiklikler (aidat artışı gibi) hükümetin onayından geçmelidir.

## KULÜP AİDATLARI VE GİRİŞ ÜCRETLERİ

Üyelerin kulüp aidatı ve giriş ücreti olarak ne kadarlık bir tutarı ne zaman ödeyeceklerine kulübünüz karar verir. Bu fonlar toplantılar, yemekler, konuşmacı armağanları ve diğer satın alımlar için kullanılır.

Üyelerden biri bakiyesini son ödeme tarihinden sonraki 30 gün içinde ödemediği takdirde kulüp sekreteriniz kendisine ödenmesi gereken bakiyeyi ve nihai bir son ödeme tarihi bilgisini içeren bir bilgi notu yollar. Bakiye, bu bilgi notu tarihinden sonraki 10 gün içinde de ödenmediği takdirde söz konusu kişinin üyeliği, kulüp yönetiminin kararına bağlı olacak şekilde sonlandırılabilir. Yönetim kurulu, üyenin resmi ricası ve kulübe olan tüm borcunun ödenmesi sonrasında üyeliği yeniden aktive edebilir.

## BÖLGE AİDATLARI

Bölgeniz, bölge destekli faaliyetleri finanse etmek için üyelerden aidat talep edebilir. Bölgeniz aidat talep ediyorsa bunları üyelerden toplayıp bölgeye aktarmak sizin sorumluluğunuzdadır. Miktar her yıl bölge eğitim asamblesinde, bölge konferansında, ya da gelecek dönem başkanları eğitim seminerinde onaylanır.

## UR ÜYE BAŞI AİDATLAR

Tüm üyeler UR'ye kişi başına aidat öder. Bu tutarlar, birden fazla dilde yapılan yayınlar da dahil olmak üzere Rotary'nin genel işletme giderlerinin yanı sıra kulüp, bölge ve proje desteği; yeni kulüp liderleri için eğitim ve kaynakların hazırlanması ve Rotary internet sitesinin yönetimi için kullanılır. Daha fazla bilgi için Uluslararası Rotary İchtüzüğü'ne bakınız.

## UR ÜCRETLERİ

Rotary aynı zamanda gerekli dergi aboneliği ücretleri, Yasama Konseyi ücretleri ve diğer masraflar için de üyelerinden destek almaktadır. (Aynı adreste ikamet eden birden fazla Rotaryen varsa, resmi dergiye ortaklaşa abone olabilirler). Bazı bölgesel dergilerin abonelik ödemeleri doğrudan doğruya editörler tarafından toplanır.

## KULÜP FATURASI

UR, kulüplere üye başına, yeni üye orantılanmış aidatlar ve UR aidatları için yılda iki kez fatura keser. Temmuz başında ve Ocak başında olmak üzere size birer fatura ulaştırılacaktır. 2016-17 Rotary yılı için üye başına yarı yıl ödentisi 28 \$'dır.

Ödemeler, sekreterinizin her yıl 1 Ocak ve 1 Temmuz'da UR'ye rapor ettiği üye sayısı bilgisi üzerinden hesaplanır. Ödemenin tamamı tek seferde yapılmalıdır ve tutarda değişiklik yapılamaz; dolayısıyla üye listenizin güncel olduğuna emin olmak için sekreterinizle birlikte çalışın. Faturanın internet üzerinden ödenmesiyle ilgili bilgi için bkz. Ek 4.

Temmuz yahut Ocak sonuna kadar kulüp faturanız elinize geçmediyse bir kopyasını My Rotary üzerinden yazdırabilir yahut data@rotary.org adresinden talep edebilir ya da uluslararası ofisle iletişime geçebilirsiniz.

## KULÜP İPTALİ VE YENİDEN ÜYELİĞE KABUL

Kulübünüz faturasını zamanında ödemezse UR tarafından üyeliği iptal edilir ve kulüp Rotary yahut bölgeden hizmet alamaz. Eğer kulübün üyelerinden herhangi biri Rotary Vakfı'ndan gelen fonları kötü amaçlar için kullandıysa da kulübün üyeliği askıya alınabilir yahut iptal edilebilir. İptal ve yeniden üyeliğe kabul ilkesi uyarınca:

- 1 Ocak ve 1 Temmuz'da faturalar oluşturulduktan 120 gün sonra 250 \$ yahut daha fazla borcu olan kulüpler iptal edilir.
- Yeniden üyeliğe kabul için kulüplerin başvuru yapmak ve tüm geçmiş bakiyelerini, iptal işleminden beri oluşan borçları ve üye başına 30 \$'lık yeniden üyeliğe kabul ücretini ödemesi gerekir.
- İptal işleminden sonra 150 gün içinde tüm mali yükümlülüklerini yerine getirmeyen kulüplerin üyelik beratları iptal edilir ve yeniden üyeliğe kabul edilmeleri mümkün olmaz.

## MALİ RAPORLAMA

Her ay kulübünüzün mali durumuyla ilgili olarak yönetim kuruluna güncel bilgi veriniz. Kulübün aylık gelir ve giderleri, kaynak yaratma çabalarının sonuçlarını ve genel bütçeyi belirtin. Örnek bir rapor Ek 5'de verilmiştir.

Aynı zamanda kulüp toplantılarında güncellemeler yapmalı ve Rotary yılının sonunda detaylı bir yıllık rapor hazırlamalısınız.

Yönetim kurulu ve kulüp toplantı notlarında hesaplar ve harcamalarla ilgili bir liste bulunmalı ve bunlar da halihazırdaki mali tabloyla eşleşmelidir. Fonların belli bir dönemdeki kullanımıyla ilgili olarak kulübün bir açıklama yapması gerekliliği doğması ihtimaline karşın tüm kayıtları saklayınız.

Kulübünüzün mali faaliyetleri yıllık olarak lisanslı ve kulüple ilişkisi olmayan bir muhasebeci tarafından gözden geçirilmelidir. Bazı durumlarda saymanlar kulüp adına vergileri kayda geçirmekle yükümlüdür. Ülkenizin vergi yasalarını öğrenin. Eğer kulübünüz burslar yahut vakıflar için ayrı ya da birleşik fonlara sahipse özel gereklilikler olabilir. Vergilerle ilgili özel sorularınız için kulübünüzden ya da çevrenizden bir uzmana danışın.

## ROTARY VAKFI KATKI VE BAĞIŞLARI

Rotary'nin hayırsever kolu olan Rotary Vakfı sadece Rotary üyeleri ve dostlarından gelen bağışlarla desteklenmektedir. Sayman olarak bağış toplayacak ve kulübünüzün burslara başvurması konusunda yardımcı olacaksınız. Kulüp yahut bölge Rotary Vakfı komitesinden destek alabilirsiniz.

## KATKILAR

Vakfa yapılan katkılar, UR'ye ödenen aidatlardan ayrıdır. Hem bireysel üyeler hem de kulüpler kredi kartıyla Rotary.org adresinden yahut lehtar Rotary Vakfı olan çek, banka havalesi, seyahat çeki veya elektronik banka havalesiyle bağışta bulunabilirler. Bazı ülkelerde bağışta bulunanlar vergi muafiyetinden faydalanabilirler. Sorularınız için uluslararası ofisinize danışın.

Kimi zaman kulüp adına yahut bir ya da birden çok kulüp üyesi adına katkı iletmeniz gerekebilir. Bunu diğer kulüp görevlileri de yapabilir. Doğrudan doğruya Rotary.org adresinden katkı yapmak katkırı yapanlar için en hızlı ve en güvenli yöntemdir, aynı zamanda Vakıf için de en az maliyetli olan yöntemdir. My Rotary'ye giriş yaptıktan sonra kulüp yetkilisi Yönetim sekmesine ulaşp oradan da Kulüp & Bölge İdare listesinden Katkıları bölümünü seçebilir. Katkılar sayfası, kulüp yahut kulüp üyeleri adına bağış yapma seçenekleri sunmaktadır.

Yerel kanunlar yahut süreçlerle ilgili sorularınız varsa uluslararası ofis yahut Bangladeş, Şili, Kolombiya, Nepal, Pakistan, Peru, Sri Lanka, Tayland, Ukrayna ve Venezüela'daki mali ilgililerle iletişime geçebilirsiniz.

Bireysel katkılar da Rotary Vakfı Katkı Formu aracılığıyla iletilebilir. Birden fazla bağış birlikte gönderilecekse Çoklu Bağış Formu'nun doldurulması gerekir. Bu formda bağışın nereye yapıldığı (PolioPlus ya da Yıllık Fon-SHARE v.b.) belirtilmeli ve aynı zamanda katkı yapan kişilerin isimleri ve üyelik numaraları da bulunmalıdır ki böylelikle herkes vergi makbuzu ve uygun takdiri alabilsin. İsim değişiklik talepleri, aynı Rotary yılında olmak şartıyla Vakıf bağışı aldıktan sonraki 90 gün içinde yapılabilir.

Maddi katkılarının yanı sıra hisse senedi, tahvil, mülk ve teberru şeklinde de olabilir. Bu tür katkılarının iletilmesiyle ilgili bilgi almak için Rotary merkezindeki Planlı Bağış çalışanları yahut uluslararası ofis yetkilileriyle iletişime geçiniz. Daha detaylı bilgi için bkz. Vakıf Bağış Kabul İlkeleri. Rotary Vakfı katkıları, ilgili Rotary yılına eklenmeleri için 30 Temmuz'a kadar alınmalıdır. Vergi muafiyetinden faydalanabilmek için bağış yapan kişilerin, Vakıf'a yaptıkları bağışın ülkelerinin mali yılının sonuna kadar alındığına emin olmaları gereklidir.

## BAĞIŞLAR

Kulübünüz Rotary bağış fonundan destek alırsa, bu desteği yönetmek ve raporlama gerekliliklerine uymak için Rotary Vakfı'yla birlikte çalışınız.

Kulüp üyelerinden herhangi biri Vakıf fonlarını kötü amaçlar için kullanırsa kulüplerin üyeliği askıya alınabilir yahut iptal edilebilir; dolayısıyla bağış fonlarının düzgün bir şekilde kullanıldığına emin olun.

Hindistan'daki kulüpler, bağış tutarının nasıl harcıdığına dair kayıtlar da dahil olmak üzere tüm yerel raporlama gerekliliklerine uymalıdır.

## KULÜP VAKIFLARI

Kulübünüzün bir vakfı varsa yahut bir vakıf açılması düşünülüyorsa, işlemlerin yerel kanunlara uygun bir şekilde yürütüldüğüne emin olun. Bazı ülkeler vakıfların devlete kayıtlı olmasını yahut belli bazı kurallara uymasını gerektirir. Örneğin, vakfına katkı alan kulüplerin genellikle vakıftan vergi geliri beyan etmesi beklenir. Raporlama gereklilikleriyle ilgili bilgi almak için yerel vergi mercileri yahut mali temsilciliklerle iletişime geçiniz.

Kulübünüzün vakfından Rotary Vakfı'na çek gönderdiğinizde, bu çek vakfınızdan gelen bir bağış şeklinde işlem görür. Katkılarla birlikte isimler de iletilirse, ilgili bireylerin sicillerine geçerli takdir puanları işlenir. Rotary Vakfı vergi geliri beyan etmez; bu, kulüp vakfının sorumluluğundadır.

## SONRAKİ YILIN BÜTÇESİNİ HAZIRLAMAK

Saymanlık görevini üstlendiğiniz dönemden sonraki Rotary yılı için siz ve kulübünüzün yönetim kurulu birlikte bir bütçe oluşturacaksınız. Bu bütçeyi oluşturmadan önce kulübün mali geçmişine bakarak olası gelir ve giderleri belirleyin ve gelecek yıl görev yapacak yetkililerle bir araya gelerek bir sonraki yıl için neler planladıklarına dair görüşün. Gelir ve giderleri kulüp operasyonlarına ve bağış fonlarına bölüştürün.

Kulübünüzün bir rezerv fonu yoksa yeni bir tane oluşturabilirsiniz. Nihai bütçenin yönetim kurulu tarafından onaylanması gereklidir. Bütçe çalışma belgesinin üzerinde değişiklik yapılabilen bir sürümüne My Rotary adresindeki Sayman sayfasında bulunan Ek 3'ten ulaşılabilir.

## YENİ SAYMANI GÖREVE HAZIRLAMAK

Sizden sonra görevi devralacak sayman belirlendikten sonra kendisiyle buluşup sayman olarak izlediğiniz tüm prosedürleri ve bütçelemeyle kulüp fonlarının idaresiyle ilgili prosedür ve ipuçlarını paylaşın. Mümkünse, görevi devralacak saymanın sizinle birlikte, görevinizin gerektirdiği gündelik sorumluluklarla ilgili çalışmasını sağlayın. Haziran ayındaki son kulüp toplantısının ardından tüm fonları, muhasebe kayıtlarını ve ilgili tüm belgeyi kendisine aktarın.

Günlük kulüp hesap bakiyesi, raporlar ve hem güncel hem de geçmiş üye kayıtlarıyla ilgili bilgiye ulaşmak için My Rotary'e giriş yaparak Kulüp Yönetim sayfasına bakınız.

## BÖLÜM 3

# MALİ UYGULAMALAR



Kulübünüzün mali varlıklarını korumak ve hem sizi hem de kulübünüzü mesuliyetten kurtarmak için kulübünüzün faaliyetleriyle ilgili olarak doğabilecek olası riskleri önceden değerlendirebilirsiniz. Görev devredecek olan saymana hangi kontrol ve süreçlerin halihazırda uygulamada olduğunu ve sizin görev sürenizde hangilerinin uygulanması gerekebileceği konusunda danışabilirsiniz.

## RİSK YÖNETİMİ

Risk yönetimi, hem risk hem de sorumlulukları en aza indirecek planlama ve kontrol faaliyetlerini içerir. Faaliyet ve organizasyonları planlarken aşağıdaki üç temel soruyu yöneltin:

- Ne sorun çıkabilir?
- Eğer bir sorun çıkarsa, ben veya kulüp tarafından nasıl müdahale edilir?
- Olası kayıp yahut hasarlar nasıl karşılanır?

Eğer bir sorun çıkma ihtimali yüksekse, riski aşağıdaki önlemlerle en aza indirebilirsiniz:

- Faaliyet veya organizasyonu gerçekleştirilmeyerek
- Riski en aza indirmek için faaliyet veya organizasyonda değişiklik yaparak
- Olası problemlere karşı bir plan hazırlayarak
- Riski paylaşmayı ve katkıda bulunmayı kabul edecek başka bir firma bularak

Her ne kadar el sıkışarak yahut sözlü anlaşmalarla yürütülen çalışmalara sıklıkla rastlansa da, Rotary yazılı sözleşmeler kullanılmasını özellikle önermektedir. Bir sözleşme imzalarken profesyonel bir hukuk danışmanından destek alın ve imzalamadan önce mutlaka okuyup anlayın. Bir iddiada bulunulması ihtimaline karşılık, ilgili faaliyetten sonra da resmi evrakları saklayın.

Kulüplerin sorumluluk muafiyeti ile ilgili profesyonel hukuk danışmanlığının yanı sıra sigortayla ilgili de danışmanlık hizmeti almaları önerilir. Birleşik Devletler'deki kulüpler ve varlıkları, UR tarafından ayarlanan ve masrafları ABD'li Rotaryenler tarafından karşılanan genel mali yükümlülük sigortasıyla, direktör ve görevli/çalışanlar da mali yükümlülük sigortasıyla güvence altındadır.

Birleşik Devletler dışında bulunan kulüpler de eğer halihazırda yoksa mali yükümlülük sigortası hizmeti almayı düşünebilirler. Daha fazla bilgi için bkz. Yöntem El Kitabı bölüm 1.

## MALİ KONTROLLER

Mali kontroller kulüp fonlarınızın düzgün bir şekilde idare edilmesine yardımcı olurken aynı zamanda sizi ve kulübünüzü fonların kötü amaçla kullanıldığı iddialarına karşı korur. Mevcut görevler için standart prosedürler hazırlamak sayman olarak işinizi kolaylaştıracaktır. Eğer kulübünüz böyle prosedürlere sahip değilse, aşağıdakileri uygulamaları yürürlüğe almayı düşünebilirsiniz:

- Raporları sunmadan önce doğruluklarından emin olmak adına yönetim kurulu üyelerine e-posta yoluyla gönderme. Örnek bir rapor için bkz. Ek 5
- Yönetim kuruluna aylık mali raporu sunduktan sonra sorular için zaman ayırma
- Kulüp başkanından tüm banka hesaplarını size teslim etmeden önce gözden geçirmesini isteme
- Aylık banka hesaplarını gözden geçirme ve kulüp kayıtlarıyla banka işlemlerini karşılaştırma
- Tüm çekler ve para çekimlerinde birden fazla imza isteme
- Görevlilerin pozisyonları ve diğer görevler değiştikçe imza gereksinimlerini güncelleme
- Mali yükümlülükleri ayırma. Örneğin, banka hesaplarını karşılaştırmak, hesap defteri tutmak, mali hesapları gözden geçirmek, çekleri imzalamak ve herhangi bir hesaptan para çekmek
- Etkinlik başkanından yardım harcamalarını onaylamasını isteme
- Belli bir miktarın üzerindeki harcamalar konusunda yönetim kurulu onayı isteme
- Kulübünüzün saymanlık pozisyonu için belli bir süre limiti koyma
- Yerinize gelecek saymanın görevi rahatça devralmasını sağlayacak süreci oluşturma
- Yerel vergi yükümlülükleri ve kanunlar konusunda yenilikleri takip etme
- Genel gözetimi sağlama ve göreve atamalarda yardımcı olması için mali bir komite görevlendirme
- Geçerli olduğu durumlarda mali temsilcinizle düzenli olarak iletişime geçme
- Yerel hukuki gereksinimlere uyduğunuza emin olmak için bölge finans komitesine danışma

## BÖLÜM 4

# KAYNAKLAR



### *BÖLGE VE ROTARY SEKRETERYA DESTEĞİ*

- Bölge finans komitesi – Bölge fonlarını yöneten ve bölge guvernörü ile bölge kulüpleriyle yakın çalışmalar yürüten Rotaryen finans uzmanları
- Yardımcı guvernör – Belirli kulüplerin idaresiyle ilgili konularda guvernöre destek olmak üzere atanan bir Rotaryen
- Mali temsilciler ile Kulüp ve Bölge Destek temsilcileri – ABD'deki Rotary merkezinde ve uluslararası ofislerde görev yapan ve hem yönetsel sorulara yanıt verebilen hem de diğer soruları ilgili UR ve Vakıf çalışanlarına yönlendiren çalışanlar
- Mali temsilciler – Size en yakın uluslararası ofise mali temsilciniz olup olmadığını ve eğer varsa kendisiyle nasıl iletişim kuracağınızı sorun.
- Rotary Destek Merkezi – Rotary merkezinde sorularınızı yanıtlayacak bir takım; [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org) adresine e-posta atabilir yahut ABD ve Kanada içinde ücretsiz olarak +1-866-9-ROTARY (+1-866-976-8279) numarasını arayabilirsiniz. Kuzey
- Amerika dışındaki Rotaryenler kendi bağlı oldukları uluslararası ofisle iletişime geçmelidir.

### *SÖZLEŞME VE REFERANS BELGELERİ*

- Rotary İlkeleri ve Rotary Vakfı İlkeleri
- Tavsiye Edilen Rotary Kulüp İçtüzükleri
- Standart Rotary Kulüp Tüzüğü

## SANAL KAYNAKLAR

### Eğitim & Referans (Learning & Reference)

- Üstlenerek Öğrenin: Sayman – (Learn by Role: Treasurer) Kulüp saymanı kaynaklarını içeren sayfa
- Eğitim Merkezi – (Learning Center) Becerilerinizi geliştirmek ve Rotary hakkında daha fazla bilgi edinmek için eğitim alın
- Resmi Rehber – (Official Directory) UR ve Vakıf çalışanları, komiteleri, kaynak grupları ve Sekreteryaya çalışanlarıyla ilgili iletişim bilgileri; iletişim bilgileri de dahil olmak üzere dünya çapında bölge ve guvernörlerin alfabetik sıralaması. Yılda bir yayımlanır.

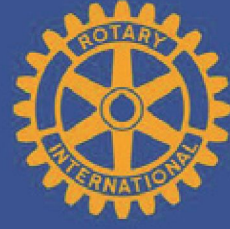
### Fikir Alıřveriři (Exchange Ideas)

- Tartışma Grupları – (Discussion Groups) Dünya çapında Rotaryenlerle fikir alışverişinde bulunun. Başarılı fikirler ve uygulamaları paylaşın.

### Yönetim (Manage)

- Shop.rotary.org – Basılı belgeleri, DVDleri, formları ve malzemeleri sipariş etmek için Rotary'nin sanal mağazası
- Kulüp Yönetimi – (Club Administration) Kulüp faturanızı ödeyin ve kulübünüzle ilgili raporları inceleyin.

# MY ROTARY HESABI NASIL AÇILIR?



1

Önce [www.rotary.org](http://www.rotary.org) adresini tıklayınız

My Rotary Club Fil

Rotary Get Involved About Rotary News & Features

Sonra My Rotary'yi seçiniz

WELCOME TO ROTARY

2

WELCOME TO ROTARY'S COMMUNITY

Sign In/Register tıklayınız

SIGN IN / REGISTER EXPLORE SITE

# 3

Daha önce hesap açtıysanız e-mail adresinizi ve şifrenizi yazarak **Sign In**'i tıklayınız.

## SIGN IN

SIGN-IN EMAIL \*

[Forgot email?](#)

PASSWORD \*

[Forgot password?](#)

REMEMBER ME 

SIGN IN

İlk defa kullanacaksanız **Create account**'de hesap açınız.

### WHY CREATE AN ACCOUNT

Signing in to My Rotary gives you a customized experience and easier access to tools and information that are relevant to you.

Anyone can create an account and sign in. Existing Member Access users can re-register with their current user ID. For tips on registering and using the site, see our [website resources](#). For assistance, [contact us](#).

CREATE ACCOUNT

## ACCOUNT REGISTRATION

\* Required

FIRST NAME \*

LAST NAME \*

SIGN-IN EMAIL \*

ARE YOU 18 YEARS OLD OR OLDER? \*

YES

NO

CONTINUE

Hesap kayıt bilgilerinizi girdikten sonra **Continue** tıklayınız ve devam edin.

# 4

ROTARY.ORG > MY ROTARY



Kaydettiğiniz e-mail adresine gönderilen bir mesaj ile bilgilendirileceksiniz.

# 5

## ACCOUNT REGISTRATION

Thank you for registering, you've completed the first step in the process. You will receive an email sent to your sign-in email with a link to activate your account.



Mart 2016

6

## Complete your Rotary.org registration

Hello

You're just one step away from completing your registration. You can now connect with Rotary leaders, exchange ideas, and take action all over the world.

Activate my account

Daha önce girmiş olduğunuz e-mail adresinize bu şekilde bir mesaj gelecek. Mesajı gördükten sonra "account" linkini tıklayıp devam edin.

7

## ACCOUNT SET-UP

Thank you for activating your account. Just a few more steps to go.

\* Required

### CREATE PASSWORD \*

Your password must be at least eight characters and contain one uppercase letter, one lowercase letter, one number, and any part of your sign-in email address.

### CONFIRM PASSWORD \*

### SECURITY QUESTION \* ?

- select -

### ANSWER \*

(The answer to your security question must be at least four characters.)

CREATE ACCOUNT

Zorunlu bilgileri girdikten sonra **Create account** tıklayarak hesabınızı oluşturun.

## ACCOUNT SET-UP

Congratulations, your account was successfully created.

Your profile has been created.

As part of becoming a registered user of My Rotary, you've already created a profile. Once you sign in you can complete your profile and review or change your privacy settings to control who sees your information.

You are a member of the community.

You can also participate right away in the Rotary community by joining discussion groups and connecting to other members.

REMEMBER ME

CONTINUE

MY PROFILE

Bu mesajı gördüğünüzde **Continue** tıklayınız.

8

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary



My Rotary

Tebrikler! Size ait **My Rotary** hesabınızı oluşturduunuz.

9

## MY ROTARY



Mart 2016

# BÖLGE EĞİTİM ASAMBLESİ İÇİN TARTIŞMA SORULARI

Görevinize hazırlanmak için bu el kitabını gözden geçirdikten sonra aşağıdaki soruları yanıtlayın. Sonrasında bölge eğitim asamblesinde göreve yeni başlayacak kulüp liderleriyle fikirleriniz hakkında görüşmeler yapın.

Sayman olarak görevinize nasıl hazırlanabilirsiniz?

Bu yıl kulübünüz hangi potansiyel fon sağlayıcı faaliyetlerde bulunabilir ve sizin sayman olarak rolünüz ne olur?

Kulübünüz mali denetlemeye nasıl hazırlanabilir?

Kulüp fonlarını sorumlulukla yönetebilmek için kulüp liderleri ve komiteleriyle nasıl birlikte çalışabilirsiniz?

Gelecek yılda gerçekleştirmek için çaba harcayacağınız hedef nedir? Bu, kulübünüzün stratejik planını nasıl destekleyecek?

Ne gibi sorunlar çıkabilir ve bu sorunlarla nasıl baş edebilirsiniz?



GELİR	Geçen yılki bütçelenmiş gelir	Geçen yılki asıl gelir	Geçen yıldan devreden (eksi-artı) miktar	Bu yılki tahmin edilen gelir
<b>İŞLEMLER</b>				
<b>Sekreterlik</b>				
Rozet vs.				
Posta masrafları				
Basım İşlemleri				
Kırtasiye				
Telefon/faks				
Yıllık rapor				
İnternet sitesi				
Kira				
Muhtelif Masraflar				
Diğer				
Ara Toplam				
<b>Bölge Aidatları</b>				
Ara Toplam				
<b>Uluslararası Rotary</b>				
Aidatlar				
Abonelikler				
Sorumluluk sigortası <sup>5</sup>				
UR Konvansiyonu				
Yasama Konseyi				
Diğer				
Ara Toplam				
<b>Toplantı Giderleri</b>				
Kulüp toplantıları: Konuşmacı Hediyeleri				
Kulüp Toplantıları: Diğer				
Gelecek Dönem Başkan Eğitim Semineri				
Bölge Konferansı				
Bölge Asamblesi				
Diğer				
Ara Toplam				

<sup>5</sup> Uygun olduğu yerlerde

GELİR	Geçen yılki bütçelenmiş gelir	Geçen yılki asıl gelir	Geçen yıldan devreden (eksi-artı) miktar	Bu yılki tahmin edilen gelir
<b>Komite Giderleri</b> <sup>6</sup>				
Yönetim				
Kulüp Bülteni				
Üyelik				
Halkla İlişkiler				
Hizmet Projeleri				
Rotary Vakfı				
Ara Toplam				
<b>Diğer</b>				
Banka masrafları ya da yasal harçlar				
Devlet ödentileri				
Çiçekler				
Yol işaretleri				
Ara Toplam				
<b>Diğer Faaliyet Giderleri</b>				
Ara Toplam				
<b>YARDIM</b>				
Rotary Vakfına Yapılan Bağışlar				
Kulüp projeleri (her birini ayrı ayrı listeleyin)				
<b>Komite Giderleri</b>				
Hizmet projeleri				
Rotary Vakfı				
<b>Diğer yardım giderleri</b>				
Ara Toplam				
<b>TOPLAM GİDERLER</b>				

<sup>6</sup> Hizmet Projeleri veya faaliyetleri için yapılan harcamalar yardım harcamaları, yönetsel veya idari amaçlarla yapılan harcamalar ise faaliyet harcamaları olarak kabul edilmektedir.

# FATURANIZI NASIL ÖDERSİNİZ



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Sign in/Register

Club Finder Location/Language

Rotary My Rotary Exchange Ideas Take Action Learning & Reference **Manage** The Rotary Foundation Member News

**1**

**CLUB & DISTRICT ADMINISTRATION**

- Club Administration
- District Administration
- Contributions
- Reports
- Club Invoice

**TOOLS**

- Community Marketplace
- RSS Feeds
- Mobile Apps
- Member Data Integration

**BRAND CENTER**

- Our Story
- Guidelines
- Logos
- Materials
- Ads
- Images & Videos
- Strengthening Rotary Resources

rotary.org'a girin ve MyRotary'ye kayıt olun. Sonra Manage'e, sonra **Club Administration**'a girin.

Home | Manage | Club & District Administration | Club Administration

## CLUB ADMINISTRATION

### CLUB FINANCES

☆ **Club Invoice**  
View your club's invoice, pay dues with a credit card, or update invoice preferences

**Club invoice** | Daily club balance report | Edit invoice preferences | About the club invoice | Rotary exchange rates

### CLUB & MEMBER DATA

☆ **Update Member Data**  
Report membership changes within 30 days, or by 1 January or 1 July, to ensure your club invoice reflects the latest information. Record new member sponsors so they receive recognition.

[Add, edit, or remove members](#) | [Add, edit, or remove club officers](#) | [Record a new member sponsor](#)

☆ **Update Club Data**  
Provide club information for the Official Directory.

[Update meeting details](#) | [Update mailing address and contact info](#) | [Edit vendor partner organization](#) | [Update Official Directory preferences](#)

**2**

**Club Administration** sayfasına girin ve **Pay or view club invoice**'u seçin.



Rotary Club Of

Account Overview

As of 08 September 2014

Please select the items you wish to pay, select your payment currency (if you wish to change your default currency).  
Continue to payment page to enter your credit card information.

Item Number	Item Date	Item Description	Local Amount - Yen	USD Amount
SAR-0001313688	01-Jul-2014	Semiannual Dues	51408.00	504.00
		Outstanding Balance	51408.00	504.00

Payment Currency    
Payment Amount   
USD equivalent   
Current RI Exchange   
Rate per USD

Ödeme kurunuzu seçin ve **Continue to payment page**'e kredi kart bilgileriniz için giriş yapın.

[Continue to payment page](#)

3

Enter Billing Information

Fatura bilgilerinizi girin ve **Continue**'u seçin.

First Name   
Middle Name   
Last Name   
Billing Address   
  
  
City/State/Postal Code     
Country   
Phone   
E-mail   
Payment Type

4

### Summary

Amount 8.00 Yen  
Name  
E-mail club\_secy@rotary.org  
Billing Address  
Payment Type Visa

[Edit](#)

[Edit](#)

[Continue](#)

5

Ödeme bilgilerinizi onaylayın ve **Continue**'u seçin.

### Payment details:

Card No.:  
11111111111111111111 \*

Expiration date:  
01 15 \*

Security code:  
123 What is a security code? \*

[Continue](#)

6

Kredi kartı bilgilerinizi girin ve **Continue**'u seçin.

Your payment is submitted.

Thank you for paying your

Dues online. This is your receipt; please print and save for your records.

Date (i.e. 01-Mar-2004):  
Your transaction ID number is:  
Your member ID is:  
Amount paid:  
Your Club Name is:  
Your Club ID is:

Ödemenizi onaylamak için bu mesajı alacaksınız.

7

# ÖRNEK YÖNETİM KURULU RAPORU



**ROTARY CLUB X**  
**Sample Balance Sheet**  
**As of 30 June 20XX**

	<b><u>30 June 20XX</u></b>
<b>Assets</b>	
Cash in bank for operational purposes	\$3,800
Cash in bank for charitable purposes	2,795
Cash in savings	4,300
SUBTOTAL	<u>\$10,895</u>
<b>Fixed Assets</b>	
Laptop computer	\$2,325
LCD projector	875
Other	-
SUBTOTAL	<u>\$3,200</u>
<b>Total assets</b>	<b><u>\$14,095</u></b>
<b>Liabilities</b>	
Liabilities payable for meetings: meals	\$300
Liabilities payable to The Rotary Foundation	300
TOTAL LIABILITIES	<u>\$600</u>
<b>Club equity</b>	
Beginning equity	\$8,630
Net income for the year	4,865
ENDING EQUITY	<u>\$13,495</u>
<b>Total liabilities and club equity</b>	<b><u>\$14,095</u></b>



**ROTARY CLUB X**  
**Sample Statement of Income/Expenses**  
**For the Year Ended 30 June 20XX**

	For the Month Ended 30 June			For the Year Ended 30 June		
	Actual	Budgeted	Over/(under) budget	Actual	Budgeted	Over/(under) budget
<b>INCOME</b>						
<b>Operations</b>						
Membership dues	\$1,300	\$1,200	\$100	\$15,600	\$14,400	\$1,200
Income from visiting Rotarians	\$175	\$167	\$8	2,100	2,000	100
Admission fees	250	-	250	500	-	500
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$1,725</b>	<b>\$1,367</b>	<b>\$358</b>	<b>\$18,200</b>	<b>\$16,400</b>	<b>\$1,800</b>
<b>Charitable</b>						
Fundraisers	\$4,000	\$800	\$3,200	\$10,000	\$9,600	\$400
Contributions received	300	300	-	\$3,600	\$3,600	-
Investment income	16	10	6	\$180	\$120	60
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$4,316</b>	<b>\$1,110</b>	<b>\$3,206</b>	<b>\$13,780</b>	<b>\$13,320</b>	<b>\$460</b>
<b>TOTAL INCOME</b>	<b>\$6,041</b>	<b>\$2,477</b>	<b>\$3,564</b>	<b>\$31,980</b>	<b>\$29,720</b>	<b>\$2,260</b>
<b>EXPENSES</b>						
<b>Operations</b>						
<b>Meetings</b>						
Meals	\$ 300	\$ 292	\$8	\$ 3,600	\$ 3,500	\$ 100
Other	15	16	(1)	180	200	(20)
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 315</b>	<b>\$ 308</b>	<b>\$ 7</b>	<b>\$ 3,780</b>	<b>\$ 3,700</b>	<b>\$ 80</b>
<b>Administrative costs</b>						
Badges	\$ 10	\$ 3	\$7	\$ 50	\$ 35	\$ 15
Banners	35	15	20	200	180	20
Office supplies	30	33	(3)	360	400	(40)
Web hosting	25	27	(2)	300	325	(25)
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 100</b>	<b>\$ 78</b>	<b>\$ 22</b>	<b>\$ 910</b>	<b>\$ 940</b>	<b>\$ (30)</b>
<b>Club committees</b>						
Administration	\$ 80	\$ 30	\$ 50	\$ 325	\$ 360	\$ (35)
Membership	30	30	0	360	360	0
Public Relations	128	130	(2)	1,500	1,560	(60)
Service Projects	110	120	(10)	1,320	1,440	(120)
The Rotary Foundation	30	40	(10)	360	480	(120)
Other	3	5	(2)	25	60	(35)
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 381</b>	<b>\$ 355</b>	<b>\$ 26</b>	<b>\$ 3,890</b>	<b>\$ 4,260</b>	<b>\$ (370)</b>
<b>Rotary International</b>						
Per capita dues	\$ 125	\$ 104	\$ 21	\$ 1,500	\$ 1,250	\$ 250
Magazine subscriptions	20	21	(1)	240	250	(10)
Insurance	48	50	(2)	600	600	0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 193</b>	<b>\$ 175</b>	<b>\$ 18</b>	<b>\$ 2,340</b>	<b>\$ 2,100</b>	<b>\$ 240</b>
<b>RI and District Meeting</b>						
RI Convention	\$ 1,200	\$ 1,500	\$ (300)	\$ 1,200	\$ 1,500	\$ (300)
District conference	175	17	158	175	200	(25)
Presidents-elect training seminar	645	600	45	645	600	45
District assembly	75	4	71	75	50	25
Other	0	0	0	0	0	0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 2,095</b>	<b>\$ 2,121</b>	<b>\$ (26)</b>	<b>\$ 2,095</b>	<b>\$ 2,350</b>	<b>\$ (255)</b>
<b>Miscellaneous</b>						
Bank charges	\$ 5	\$ 10	\$ (5)	\$ 60	\$ 120	\$ (60)
Flowers	20	20	0	240	240	0
Gifts for retiring officers	125	10	115	125	120	5
Gifts for speakers	15	10	5	175	120	55
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 165</b>	<b>\$ 50</b>	<b>\$ 115</b>	<b>\$ 600</b>	<b>\$ 600</b>	<b>\$ -</b>
<b>Charitable</b>						
Contributions to charitable or civic activities	\$ 300	\$ 600	\$ (300)	\$ 7,400	\$ 7,200	\$ 200
Contributions to The Rotary Foundation	0	300	(300)	3,700	3,600	100
Service projects	0	200	(200)	2,400	2,400	0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 300</b>	<b>\$ 1,100</b>	<b>\$ (800)</b>	<b>\$ 13,500</b>	<b>\$ 13,200</b>	<b>\$ 300</b>
<b>TOTAL EXPENSES</b>	<b>\$ 3,549</b>	<b>\$ 4,187</b>	<b>\$ (638)</b>	<b>\$ 27,115</b>	<b>\$ 27,150</b>	<b>\$ (35)</b>
<b>NET INCOME</b>	<b>\$ 2,492</b>	<b>\$ (1,710)</b>	<b>\$ 4,202</b>	<b>\$ 4,865</b>	<b>\$ 2,570</b>	<b>\$ 2,295</b>

# ROTARY KULÜP MERKEZİ BİRLİKTE PLANLAMA İLERLEMİYİ TAKİP ETME HEDEFLERE ULAŞMA



## Kulüpler Neden Rotary Kulüp Merkezi'ni kullanmalıdır?



Tek bir yerden çok iş yapılabilir.



Kağıt kullanımını ortadan kaldırır.



Liderliğin sürekliliğini sağlar.



Kulüplerin gelişimlerini  
takip etmelerini sağlar.



Şeffaflık yaratır.



Rotary kulüplerinin  
dünya çapında yaptıkları  
önemli çalışmaları ortaya koyar.

## Rotary Kulüp Merkezi'ne nasıl erişebilirim?

[www.rotary.org/clubcentral](http://www.rotary.org/clubcentral)  
adresini ziyaret ederek.

## Rotary Kulüp Merkezi'ni kimler kullanabilir?

Tüm Rotaryenler kulüplerinin hedef ve başarılarını buradan takip edebilirler. Halihazırda görev yapmakta olan ve yeni dönem başkanları, sekreterleri, yönetici sekreterleri ve saymanlar, Vakıf başkanı ve üyelik başkanı kulüplerinin hedefleri ve başarılarını düzenleyip yenilerini ekleyebilirler.



One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)