

YÖNETİM ÇEVRESİ İDARESİ

Genel Yönetmen olarak son derece yoğun olacaksınız. Pek çok posta alacaksınız. Aylık Seyahat ve ofis Masraf istekleri formunu doldurup kulüp toplantılarına katılacaksınız. Bu işler ve diğerleri her ay birkaç saatinizi alacaktır. Bazı sorumlulukları Yönetmenler Kurulunuzun üyelerine devretmek isteyebilirsiniz. ve başkalarının da daha özgüvenli ve etkin liderler olmasını hazırlarsınız.

Yönetim Çevresi Tüzük ve Yönetmelikleri Çoğul Yönetim Çevrenizin tüzük ve yönetmelikleri ile Uluslararası Lions Kulüplerinin Tüzük ve Yönetmeliklerine uygun olmalıdır. Yönetim Çevresi tüzüğü aynı zamanda Uluslararası Yönetmenler Kurulunun politikalarına da uygun olmalıdır.

Bir Yönetim Çevresi rehberi Yönetim Çevresindeki bütün kulüpler için yararlı olabilir. Bir rehber yayınlamak isterseniz, rehberdeki isim, adres, telefon ve faks numaraları, e-mail adresi tarih ve zamanların güncel olması esastır.

Genel Yönetmenin Yönetmenler Kurulu (Kabine)

Genel Yönetmenin Yönetmenler Kurulu (Kabine), Yönetim Çevresinde Uluslararası Birliğin yönetimini etkileyen plan ve politikaların hazırlanmasında ve yürütülmesinde Genel Yönetmene yardımcı olur.

Yönetmenler Kurulu (Kabine) üyeleri şunlardır:

- Genel Yönetmen
- Geçen Dönemin Genel Yönetmeni
- Genel Yönetmen Birinci ve İkinci Yardımcıları
- Yönetmenler Kurulu Sekreteri ve Saymanı
- Kesim Başkanları (opsiyonel)
- Bölge Başkanları
- Yönetim Çevresi Komite Başkanları ve koordinatörleri gibi Yönetim Çevresi tüzük ve yönetmeliklerinde belirtilen diğer Lion'lar.

Genel Yönetmenin dışındaki diğer Kabine üyelerinin oy kullanma hakları Yerel Tüzük ve Yönetmeliklerce belirlenir.

Yönetmenler Kurulu görevlileri tekil, alt ve çoğul Yönetim Çevresi, tüzük ve yönetmeliklerine uygun olarak atanır veya seçilirler. Bu görevlerdeki Lion'lar Yönetim Çevrenizin hedeflerine ulaşmanızda önemli olacaktır.

Genel Yönetmene, Genel Yönetmen Birinci ve İkinci Yardımcılarına, Yönetmenler Kurulu Sekreterine ve Saymanına (veya sekreter-saymanına), Kesim ve Bölge Başkanlarına

ücretsiz olarak birer yaka pini gönderilir. Aynı zamanda, Birlik tarafından kabul edilen her Yönetim Çevresi Komite Başkanına birer Yönetim Çevresi Başkanı Tab'ı verilmektedir. Geçmiş Dönem Genel Yönetmen pinleri Uluslararası Kulüp Malzeme Departmanından satın alınabilir.

Genel Yönetmen Kabine'sinin Görevleri:

- Yönetim Çevresi hedef ve idari politikalarının uygulanmasına yardımcı olmak,
- Kulüp ve kesimlerle ilgili rapor ve önerileri almak,
- Yönetim Çevresi Saymanının belirlenen kişi başı ödentilerinin toplanmasını denetlemek.
- Tüm fonlar için bir fon yöneticisi görevlendirmek,
- Yönetim Çevresi çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili olarak yapılan bütün yasal giderlerin ödenmesi için yetki vermek,
- Yönetmenler Kurulu sekreteri-sayman adına şirket kefalet senedinin miktarını belirlemek ve bağlanacak teminat şirketini onaylamak,
- Yönetmenler kurulu sekreteri-saymandan altı ayda bir veya gerekirse daha sık mali raporlar almak,
- Mali yılın sonunda yönetmenler kurulu sekreteri-saymanın defter ve hesaplarının yıllık denetimini sağlamak,
- Genel Yönetmen ile görüşerek Yönetmenler Kurulu toplantılarının tarih ,saat ve yerlerini belirlemek.

Genel Yönetmen 1. ve 2. Yardımcıları

Genel Yönetmen Yardımcılarının her ikisi de sadece genel Yönetmen takımının değil, aynı zamanda kabinenin en önemli görevlileridir. Görevleri bu kitabın 1. bölümünde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Yönetim Çevresi Sekreter ve Saymanı

Yönetmenler Kurulu Sekreter ve Saymanı Genel Yönetmenin denetimi altındadır.

Yönetmenler Kurulu Sekreterinin görevleri:

- Bu birliğin amaçlarını gerçekleştirmesine yardım etmek,
- Genel Yönetmenin bütün Yönetmenler Kurulu toplantılarının tutanaklarının tam ve doğru olarak kaydını tutmak,
- Toplantı tutanaklarının kopyalarını her toplantıdan sonra beş gün içinde Yönetmenler kurulunun bütün üyelerine ve Uluslararası Lions Kulüplerine göndermek, (English Language Departmentla),Konvansiyon tutanağının bir kopyasını Genel Yönetmene, her kulüp sekreterine ve ULKB'nin English Language Department'ına göndermek,

- Kulüplerden gelen Aylık Üyelik Raporunu incelemek Genel Yönetmen tarafından istenmesi halinde diğer Yönetim çevresi yetkililerine dağıtmak üzere kopyalarını çıkarmak,

Yönetmenler Kurulu Saymanının görevleri:

- Yönetmenler Kurulunun belirlediği bankalara fonları yatırmak
- Bu fonları yalnızca Yönetmenler Kurulunun yetkisiyle harcamak,
- Görevlerinden tamamen feragat etmek için Yönetmenler Kurulu tarafından belirlenen bir miktarda tahvil elde almak,
- Yönetmenler Kurulunun talep ettiği şekilde altı aylık bir mali rapor ve diğer özel raporları Yönetmenler Kuruluna sunmak,
- Yönetmenler Kurulu tarafından talep edildiği zamanlar defter ve hesaplarını hesap denetimi amacıyla sunmak,
- Mali yıl sona erdikten hemen sonra, Yönetmenler Kurulu Sekreter-Sayman'a ait olan mali ve başka türlü bütün para ve kayıtları kendisinden sonra gelen görevliye devretmek,
- Genellikle Yönetim Çevresi Sekreterliği-Saymanlığa ait olan ve zaman içinde Genel Yönetmen ve Yönetmenler Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kesim Başkanı

Genel Yönetmen, görevi esnasında Kesim Başkanlığı konumunu kullanıp kullanmama tercihine sahiptir. Eğer kullanmazsa, Genel Yönetmenin döneminde bu pozisyon boş kalacaktır.

Kesim Başkanı, ileri düzeyde liderlik yetenekleri göz önünde bulundurularak seçilmektedir. Kesim Başkanlığı onursal bir görev değildir. Ancak birinci derecede önemli bir Lion görevlidir. Birçok Kesim Başkanı Genel Yönetmen olmasa dahi, her biri hem kişilik hem de yeteneklerine göre Genel Yönetmen makamına uygun olmalıdır. Özel bir durum olmadıkça bir kesim 9 ile 16 arasında kulüpten oluşur.

Kesim Başkanı,

- Kesimde etkin ve iyi durumda bir üye olmalı,
- Kesim Başkanlığı görevini aldığı zaman, bir tam dönem veya bu dönemin önemli bir bölümü için bir Lions kulübünün başkanı olarak ve en az ilave iki yıllığına bir Lions Kulübünün Yönetmenler Kurulunun bir üyesi olarak görev yapmış olmalıdır.

Kesim Başkanının görevleri :

- Bu birliğin amaçlarını desteklemek,
- Kendi kesimindeki Bölge Başkanlarını veya Genel Yönetmen tarafından görevlendirilmiş olabilecek Komite Başkanlarının denetlemek,

- GMT ile koordinasyon içerisinde çalışarak Yeni Kulüplerin kurulmasında ve zayıf Kulüplerin güçlendirilmesinde aktif rol oynamak,
- GLT ile koordinasyon içerisinde çalışarak Kulüp düzeyinde liderlik geliştirme etkin olarak yer almak.
- Kesimindeki her kulübün Yönetim Kurullarına ve Genel Toplantılarına en az bir defa katılmak ve sonucu Genel Yönetmenle birlikte GMT koordinatörü ve GLT koordinatörüne raporlamak.
- KMS (CEP) programının kesimindeki tüm kulüplerce uygulanmasını teşvik etmek, bu konuda Genel Yönetmen takımı, GMT, GLT ile işbirliği içinde olmak.
- GLT ile işbirliği içerisinde Kesimindeki Lionları , Kesim, Yönetim Çevresi veya Çoğul Yönetim Çevresi bazında Liderlik geliştirme fırsatları ve programları konusunda bilgilendirmek.
- Kesimindeki tüm kulüplerin tüzük ve yönetmeliklerine uygun çalışmasını sağlamak,
- Kesimindeki tüm kulüplerin Yönetim Çevresi, Çoğul Yönetim Çevresi ve Uluslararası Konvansiyonlarında temsilini sağlamak,
- Genel Yönetmen tarafından istenildiğinde kulüp ziyaretleri ve/veya kuruluş gecelerine görevli olarak katılmak.
- Uluslararası Yönetmenler Kurulu tarafından talep edilebilen diğer iş ve görevleri yerine getirmek

Herhangi bir nedenden dolayı bu görevde boşalma olması durumunda Genel Yönetmen yeni bir görevli atar.

Bölge Başkanı

Bölge Başkanı Bölgesindeki Kulüpler ile Yönetim Çevresi Liderlik takımı arasındaki bağlantıdır. Bu görevli kulüplere yol gösterir ve motive eder. Bölge Başkanı Bölgede saygı duyulan liderlik yetenekleri olması beklenen bir Liondur. Eğer bu görevde bir boşalma olursa dönemin geri kalan bölümü için Genel Yönetmen yeni atama yapar. Özel bir durum olmadıkça bölgeler 4 ile 8 arasında kulüpten oluşur.

Bölge Başkanı:

- Bölgede etkin ve iyi durumda bir kulübün etkin bir üyesi olmalıdır.
- Bölge Başkanlığı görevini aldığı zaman, bir tam dönem veya bu dönemin önemli bir bölümü için bir Lions Kulübünün Başkanı olarak ve en az ilave iki yıllığına bir Lions Kulübünün Yönetim Kurulunun bir üyesi olarak görev yapmış olmalıdır.

Bölge Başkanının Görevleri :

- Birliğin amaçlarını desteklemek,
- Kendi bölge Genel Yönetmen Danışma Kurulunun Başkanı olarak görev yapmak ve kurulu düzenli toplantılarına davet etmek,

- Genel Yönetmen Danışma Kurulu toplantılarında GMT ve GLT koordinatörlerinin, aynı zamanda Genel Yönetmen Takımının özel davetliler olarak yer almalarına gayret etmek, onlarla liderlik ve üyeliğin gelişimi için gereken ihtiyaçları paylaşmak ve bu ihtiyaçların giderilmesinde GMT, GLT ve Genel Yönetmen takımının nasıl destek olabilecekleri konusunda görüş alış verişinde bulunmak.
- Her Genel Yönetmen Danışma Kurulu toplantısı sonrasında 5 gün içerisinde toplantı raporunu ULKB , Genel Yönetmen, GMT koordinatör ,GLT koordinatör ve Kesim Başkanına göndermek.
- Bölgesindeki kulüplerde KMS (CEP) uygulanması için GMT, GLT ve Genel Yönetmen Takımı ile uyum içerisinde çalışmak.
- GLT ile işbirliği içerisinde Kesimdeki Lionları , Bölge, Yönetim Çevresi veya Çoğul Yönetim Çevresi bazında Liderlik geliştirme fırsatları ve programları konusunda bilgilendirmek.
- GMT ile koordinasyon içerisinde Yeni Kulüplerin kurulmasında ve üyelik geliştirmesinde etkin rol oynamak ve bölge kulüplerinin gerçekleştirdiği aktivitelerden haberdar olmak.
- Kendi bölgesindeki kulüplerde , Yönetim Çevresi, Çoğul Yönetim Çevresi Konsey Başkanı veya ULKB nezdinde yaşanan problemlerde kulüpleri temsil etmek.
- Kendi bölgesinde, Yönetim Çevresi, Çoğul Yönetim Çevresi ve ULKB projelerinin yürütülme aşamalarında kulüplere supervize görevi yapmak.
- Bölgedeki Kulüplerin Birliğin politikalarına, yasa ve tüzüklere ve yönetmeliklere uygun olarak çalışmalarını sağlamak,
- Bölgesindeki tüm kulüplerin Yönetim Çevresi, Çoğul Yönetim Çevresi ve Uluslararası Konvansiyonlarında tam delege ile temsil edilmesine gayret göstermek.
- Bölgesindeki her kulübün genel toplantılarına en az bir kez katılmak ve kulüp hakkındaki görüşlerini içeren raporu Kesim Başkanına iletmek, birer kopyasını ve Genel Yönetmene, GMT ve GLT koordinatörüne göndermek.
- Uluslararası Yönetmenler Kurulu tarafından talep edilebilen diğer iş ve görevleri yerine getirmek

Genel Yönetmen Danışma Komitesi

Bu Komite, Genel Yönetmen ve Yönetmenler Kuruluna karşı danışma ve yönetim sıfatıyla görev yapar. Kurulu oluşturan üyeler:

- Komitenin Başkanı olarak görev yapan bir Bölge Başkanı,
- Bölgedeki kulüplerin başkan ve sekreterleri.

Genel Yönetmen Danışma Kurulunun görevleri:

- Bölge Başkanının bölgesindeki her kulübün verimli şekilde çalışmasını, tüzük ve yönetmeliklere uymasını sağlamak,

- Bölgedeki kulüplerinin Yönetim Çevresi Konvansiyonuna, Çoğul Yönetim Çevresi ve Uluslararası Konvansiyonlara katılmalarını sağlamak,
- Bölgede kurulan yeni kulüplerin Kuruluş Gecelerine katılımın sağlanması için Bölge Başkanına yardımcı olmak.
- Statüko daki ve zayıf kulüplere yardım yollarını aramak,
- Kulüpler arası toplantılar, Genel Yönetmen onur ayında çeşitli etkinlikler, kulüp görevlilerinin Görev Devri Töreni, Yeni Üye Giriş Töreni, Anahtar Üyeleri Onurlandırma Toplantıları ile spor turnuvalarına katılım, resepsiyonların düzenlenmesi ve kutlamaların yapılması için Bölge Başkanı ile işbirliği yapmak.

Danışma Komitesi toplantıları, bölge başkanın kulüpler arasındaki birliği teşvik etme ve ilerletme olanağı sağlamaktadır. Kulüpler, aynı zamanda Danışma Kurulu toplantılarında kulüp çalışmalarıyla ilgili fikir alışverişinde de bulunabilirler.

Yılda en az üç Genel Yönetmen Danışma Kurulu Toplantısı yapılmalıdır:

- İlk toplantı, Uluslararası Konvansiyondan sonra 90 gün içerisinde yapılmalıdır.
- İkinci toplantı Kasım ayında yapılır.
- Üçüncü toplantı, Şubat veya Mart ayında yapılır.
- Dördüncü toplantının (zorunlu değildir) mümkünse Yönetim Çevresi veya Çoğul Yönetim Çevresi Konvansiyonundan yaklaşık olarak otuz gün önce yapılması önerilir. Bu, geçmiş veya şimdiki Yönetim Çevresi görevlilerini onurlandırmak için bir olanaktır.

Yönetmenler Kurulu (Kabine) Toplantıları

Yıl boyunca en az dört olağan Yönetmenler Kurulu toplantısı yapılır. Toplantılar Yönetim Çevresinin yönetmeliklerinde veya takviminde belirtilen tarihlere uygun olarak yapılır. Eğer Yönetim Çevresi tüzük ve yönetmeliklerinde bir belirleme yoksa Uluslararası Lions tarafından yayınlanan *Yönetim Çevresi Tip Tüzük ve Yönetmelikleri* kurallarına uyulur. Yönetmenler Kurulu toplantı tutanaklarının bir sureti İngilizce Dil Departmanına (English Language Department) gönderilir.

Yönetmenler Kurulu Toplantısı Gündemi

Her zaman gündemde olan standart konuların yanısıra görüşülmesi gereken tüm konular Yönetmenler Kurulunun gündeminde olmalı ve tartışılmalıdır.

Standart bir gündem aşağıdaki maddeleri içermelidir:

1. Toplantı Çağrısı
2. Roll Call ve Katılmayan üyelerin mazeretlerinin bildirilmesi
3. Bir önceki Yönetmenler Kurulu toplantı tutanaklarının onaylanması
4. Mali rapor
5. Varsa, son Yönetmenler Kurulundan eksik kalan konuların ele alınması
6. Yönetim Çevresi bütçesinden ödenecek faturaların onaylanması ve Yönetmenler Kurulu Saymanından bu faturalar için ödeme yapılmasının istenmesi
7. Gelen yazıların ve alınan/alınacak yanıtın görüşülmesi
8. Komite, Kesim ve Bölge raporları
9. Bir sonraki Yönetmenler Kurulunun yerine ve zamanının hatırlatılması
10. Oturumun sonlandırılması

Geçmiş Dönem Genel Yönetmenleri

Geçmiş dönem Genel Yönetmenleriniz Yönetim Çevrenizdeki en faydalı ve değerli kişilerdir. Eğer onların deneyimlerinden iyi bir şekilde faydalanılırsa, döneminizin çok daha başarılı geçmemesi işten bile değildir. Önünüzde sizi bekleyen problemler ve kararlarla onların daha önce karşılaştığı olabileceğini sakın unutmayın.

Geçmiş Genel Yönetmenlerin hizmet edebilecekleri bazı görevler aşağıda sıralanmıştır:

- Rehber Lion (yeni kulüpler için)
- Seminer ve atelye çalışmalarında sunucu
- Seminer ve atelye çalışmalarını organize etmek
- Yeni kulüplerin organize edilmesi
- Görev Devri törenlerinde tören yönetmek
- Bir Yönetim Çevresi Komite Başkanı görevini üstlenmek
- Uzun vadeli Planlama Komitesi üyesi olarak görev yapmak

Kesim Başkanı / Bölge Başkanı Oryantasyonu

Kesim ve Bölge Başkanları için yapılacak oryantasyon bu görevlilerin etkinliğini sağlar. Kesim ve Bölge Başkanı birlikte çalışarak kulüplerin başarı ve büyümesini destekler. Kesim ve Bölge Başkanlarının oryantasyonu aşağıdaki hususlara odaklanabilir:

1. Görevleri
2. Kesim ve Bölge Başkanlarının kendi aralarında yapacakları toplantıların değeri
3. Kesim ve Bölge Başkanlarının Kulüp ziyaretleri yapmasının önemi .
 - a. Kesim ve Bölge Başkanlarından; Kulübün mali ve idari uygulamalarının değerlendirilmesini isteyiniz. Kulübün iç ve dış iletişim uygulamaları, devam, üyeliğin

artışı ve oryantasyon çabaları ve hizmet projeleri hakkında bilgi almalarını rica ediniz. Çıkacak sonuç çoğunlukla kulübün gereksinimlerini belirleyecektir .

b. Oluşabilecek sorunların üstesinden gelebilmek için kulüple nasıl çalışılacağı hakkında Kesim ve Bölge Başkanlarına önerilerde bulununuz.

4. Topluluk karşısında konuşma becerileri
5. Yeni Üye Giriş Töreni yapmaya hazırlık
6. Genel Yönetmen Danışma Kurulu toplantısı
7. Yönetmenler Kurulu görevlilerinin ve Komite Başkanının görev ve sorumlulukları
8. Borcu olmayan zayıf kulüplerle nasıl çalışılacağı ve statüko durumundaki kulüplerin nasıl yeniden organize edileceği ve yeni kulüplere destek
9. Yönetim Çevresinde, Kesim ve Bölgede, Kesim ve Bölge Başkanlarının çalışmalarının önemi

Kulüp Ziyaretleri

Genel Yönetmen, Yönetim çevresindeki her kulübün, başarı ile yönetilmesini sağlamak için bir Yönetim Çevresi resmi görevlisi tarafından bir kez ziyaret edilecektir. Resmi görevli tek tek kulüp ziyareti yerine Bölge ziyareti de yapabilir. Bu ziyaretler, toplantıya katılan bölge kulüpleri için Genel Yönetmenin dönem kulüp resmi ziyareti yerine geçecektir. Bunun dışında, Bölge ve Kesim Başkanları da bölge ve kesimlerindeki kulüpleri yılda en az bir kez ziyaret edecektir.

Kulüp ziyaretinin amaçları:

- Ziyaret edilen kulübün;
 - 1) Birliğin yasa tüzük ve politikalarına uygun çalıştığından,
 - 2) düzenli olarak anlamlı, insani hizmet aktiviteleri yürüttüğünden,
 - 3) mükemmel mali uygulamalar ortaya koyduğundan,
 - 4) sürekli ve etkin iç iletişim ve topluma dönük halkla ilişkiler programı sürdürdüğünden,
 - 5) üyelik kazanma ,oryantasyon ve üyeliğin korunma programını uyguladığından,
 - 6) Uluslararası Çoğul Yönetim Çevresi ve Yönetim Çevresi olaylarına katıldığından emin olun;
- Uluslararası Başkan, Uluslararası Yönetmenler Kurulu ve Yönetim Çevresinin mesajlarını iletin;
- Varsa sorunları tartışın ve olası çözümler önerin.

Kulüp Ziyaretlerinin Planlanması

1. İlk olarak, desteğe ihtiyaç duyduğuna inandığınız kulüpleri ziyaret edin:
 - a) Üye almakta zorlanan zayıf liderlerin bulunduğu kulüpler
 - b) Borçlu veya borçsuz statuko daki kulüpler
 - c) 20 kişiden az üyesi olan kulüpler
 - d) Geçen Dönem Genel Yönetmeninden alınan Yönetim Çevresindeki zayıf ve yardıma ihtiyacı olan kulüpler
2. Ziyaret tarihlerini saptayın

3. Ziyaretinizi duyurun.
4. Önceden ziyarete hazırlanın.
 - a) Aylık üyelik raporlarını kontrol edin
 - b) Kulübün gecikmiş ödentisi olup olmadığını kontrol edin. Varsa ne kadar olduğunu ve gecikme süresini öğrenin.
 - c) Bölge ve Kesim Başkanıyla konuşarak kulübün performansını değerlendirin.
 - d) Kulübün toplumsal hizmet projelerini öğrenin
 - e) Kulüp ile nasıl iletişim kuracağınızı fikir ve yardım, fikir ve yardım sunacağınızı kararlaştırın
 - f) Beraberinizde götüreceğiniz basılı malzemeyi seçin
 - g) Kulübe ve size yararlı olacağına inandığınız soruları sorun,
5. Yönetim Kurulu ile tanışın, kulübün başarılarını övün, üyelerin kuşularını giderin, üye artışını, oryantasyonunu ve korunmasını destekleyin.

Genel Yönetmenin Toplantı/Kulüp Ziyaret Raporu

Her toplantı ve kulüp ziyaretinin Uluslararası Lions Kulüplerine rapor edilmesi önemlidir.

Genel yönetmen raporu:

- Her toplantı ve ziyaret edilen her kulüp için doldurulmalıdır.
- Seyahat harcama formlarıyla birlikte gönderilmelidir (C-30).

Yönetim Çevresinin Yeniden Yapılanması (Redistricting)

Bütün yeniden yapılanma önerileri Uluslararası Yönetim Kurulu onayını gerektirir. Yeniden yapılanma, aşağıda belirtilen işlemlerden oluşmaktadır:

- Tekil bir Yönetim Çevresinden Çoğul yönetim Çevresi oluşturma,
- Mevcut olan Çoğul Yönetim Çevresine alt Yönetim Çevresinin bağlanması,
- Bir veya Çoğul Alt Yönetim Çevresinin bölünmesi veya birleştirilmesi,
- Mevcut Yönetim Çevrelerinin sınırlarının değiştirilmesi,
- Komşu alt Yönetim Çevrelerinin birleştirilmesi

Her yeniden yapılanma önerisinin, Uluslararası Yönetim Kurulunun onayına sunulmadan önce, Uluslararası Tüzük Madde VIII, Bölüm 3'te belirtilen şartları sağlaması gerekir:

Tüm yeniden yapılanma önerileri aşağıdaki şartları sağlamalı ve Uluslararası Yönetim Kurulunun Ekim ayı toplantısından en geç 60 gün önce dosyalanarak sunulmalıdır. Bu tarihten sonra yapılacak başvurular kabul edilmeyeceği gibi ilave belge ve bilgi de alınmayacaktır.

1. YÖNETİM ÇEVRELERİNİN YENİDEN YAPILANMASI (Tekil, Alt ve Çoğul):
- a. Önerilen her yeni Yönetim Çevresinde, konunun görüşüleceği Uluslararası Yönetim Kurulu toplantısından en az 60 gün önceye denk gelen ay üyelik raporlarına göre, iyi durumda olan en az 35 Lions kulübü ile iyi durumda olan en az 1250 üye olmalıdır.
 - b. Yeni Yönetim Çevresinin sınırlarının net bir şekilde belirlendiği ve etkili ve verimli bir yönetimin sağlanabileceği bir harita sunulmalıdır.
 - c. Yeniden yapılanma ücreti her yeni alt, tekil, çoğul Yönetim Çevresi için 500 Amerikan Dolarıdır.
 - d. Çoğul Yönetim Çevresinin verdiği yeniden yapılanma teklifi, Çoğul Yönetim Çevresinin Konvansiyonuyla ve Alt Yönetim Çevrelerinin bir Yönetim Çevresi için minimum üyelik koşullarını yerine getirmesi halinde, yeniden yapılanan Alt Yönetim Çevrelerinin Konvansiyonunla onaylanmalıdır. Tekil bir Yönetim Çevresinin verdiği yeniden yapılanma teklifi, tekil yönetim çevresinin yıllık Konvansiyonunda onaylanmalıdır. Uluslararası yönetim Kuruluna teklif yapılırken aşağıdaki hususlara eksiksiz olarak uyulmalıdır:
 - i. Bir Tekil veya Alt Yönetim Çevresi için; Genel Yönetmen, Genel Yönetmen Birinci yardımcısı, Sekreterin, bir Çoğul Yönetim çevresi için Konsey Başkanı ve Konsey Sekreterinin imzaladığı olağan veya olağanüstü konvansiyon karar tıtanağı.

Bu tutanak onaylı ve oy kullanma hakkına sahip delegelerin kapalı oylama ve açık sayım ile salt çoğunluğunun kararlara katıldığını tescil etmelidir. Tutanakta sonuçları delegelere konvansiyon sırasında anons edildiğini de belirtmelidir. Not edilmelidir ki; Uluslararası Yönetim Kurulu, yeniden yapılanma için salt çoğunluğun onayını arayacaktır. 2/3 çoğunluk gerekmemektedir.
 - ii. Yeniden yapılanma teklifinin tam, açık ve net bir şekilde belirtilmesi, yeni teklif edilen durumun gösterildiği bir haritanın ilave edilmesi ve her yönetim çevresinde kalan kulüplerin listelerinin eklenmesi gereklidir.
 - iii. Yeniden yapılanma kararının alınacağı konvansiyondan 60 gün önce yukarıda teklif edilen yeni durumun ve teklifin delegelere gönderilmiş olduğunun tevsiki.
 - iv. Yeniden yapılanmadan sonra yeni yönetim çevrelerinin neden ve nasıl daha iyi hizmet vereceğinin açıklandığı bir rapor sunulması gereklidir.

2. BİRLEŞME/YÖNETİM ÇEVRESİ SAYISININ AZALMASI: 35 Kulüp ve 1250 Üyeden daha az sayıya sahip olan bir veya daha fazla Yönetim çevresini birleştirerek gerekli sayıya ulaşmayı hedefleyen Çoğul Yönetim Çevrelerinin bu işlemleri için ödeme yapmalarına gerek yoktur. Bu işlemin teklifinde de yukarıdaki şartların sağlanması gerekmektedir. Onayın Çoğul Yönetim Çevresi Konvansiyonundan da geçmesi gereklidir.

Bu birleşmeye neden gerek duyulduğu da net olarak bir rapor ile açıklanmalıdır. Açıklamanın daha iyi bir yönetim sunulması veya üyeliğin geliştirilecek daha hızlı büyümeye yol açması şeklinde getirilmesi mümkündür.

3. ÇOĞUL YÖNETİM ÇEVRESİ YENİDEN YAPILANMASI: Alt yönetim çevresi sınırlarını değiştirmeden yapılacak olan bir yeniden yapılanma isim değişikliği için yönetim çevresi konvansiyonuna katılan üyelerin 2/3 çoğunluğu gerekmektedir. Ayrıca Çoğul Yönetim Çevresine bağlı yönetim çevrelerinin de 2/3 ünün değişikliğe onay vermesi gereklidir. Bu işlemler için yukarıdaki 1.d maddesinde belirtilen hususların tamamlanması gerekir.
4. Yeniden yapılanan çoğul veya tekil yönetim çevrelerinin Birliğin isim kriterlerine uygun olarak kodlanması ve isimlendirilmesi gerekmektedir.
5. Yeniden yapılanan Yönetim çevreleri takip eden ilk Uluslararası Konvansiyonda duyurulur.
6. Bu prosedüre aykırı olarak yapılan düzenlemeler ilk Yönetim Kurulu toplantısında dikkate alınacaktır.
7. Genel Yönetmen ve Genel Yönetmen yardımcılarının seçimleri, Uluslararası Yönetim Kurulunun onayından sonra ve Uluslararası Konvansiyondan önce yapılmalıdır. Seçim tüm kurallar uygulanacak ve duyurular yapılarak gerçekleştirilmelidir.
8. Yukarıdaki şartlara uymayan teklifler kabul edilmeyecektir. Reddedilmeden sonraki 12 ayda yeniden yapılacak başvurularda 500 USD başvuru ücreti alınmayacaktır.

Yeniden Yapılanma talepleri aşağıdaki adrese sunulmalıdır:

English Language Department
The International Association of Lions Clubs
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA

Yönetim Kurulu Kararı

Yeniden yapılanma önerileri Uluslararası Yönetim Kurulunda değerlendirilecektir. Kabul edilen öneriler, bir sonraki yıllık Uluslararası Konvansiyonun kapanışından itibaren geçerli duruma gelecektir.

Yönetim Çevresi Bülteni

Yönetim Çevrenizdeki Kulüplerle iletişimin en iyi yolu bir bülten yayınlamaktır. Bülten hazırlıkları ile ilgili herhangi bir Lion veya Halkla İlişkiler Komitesi Başkanı veya sizin tarafınızdan da yapılabilir.

Bülteniniz için aşağıdaki öneriler faydalı olabilecektir:

1. Bülteninizi pahalı olmayan ve kolay olan bir yöntemle dağıtın.
2. Bülteninizi kolay okunabilir ve anlaşılabilir olarak hazırlayınız. Her sayının ön sayfasında yayın ayı ve Yönetim Çevresi numaranızı belirtin.
3. Başarılı kulüp projelerini ve üyelerin başarılarını yayınlayın. Uluslararası, Çoğul Yönetim Çevresi ve Yönetim Çevresi etkinliklerini öne çıkarın. Kulüplere bilgi verin.
4. Bülteninizi postalayacağınız tarihleri saptayınız ve kesinlikle bu tarihlere uyun.

Yönetim Çevresi Konvansiyonu

Yönetim Çevresi Konvansiyonlarının yapılmasının amacı:

- Yönetim Çevresi için önemli olan etkinlikler düzenlemek,
- Üyelerin ve liderlerin ilgi duydukları konularda seminerler düzenlemek,
- Yönetim Çevresindeki Lion'lar arasında dostluğu pekiştirmek,
- Yönetim Çevresinin işlerini yürütmek,
- Yönetim Çevresinin ve Uluslararası Lions'un Tüzük ve Yönetmeliklerine uygun olarak sorunlara çözüm bulmak,
- Uluslararası alanda alınan kararlara adaptasyonu sağlamak,
- Genel Yönetmen, Genel Yönetmen Birinci ve ikinci Yardımcısı ve seçilen diğer Yönetim Çevresi görevlilerini seçmek,
- Konvansiyonlarda oy vermek.

Bazen bir Yönetim Çevresi Konvansiyonu Çoğul Yönetim Çevresi Konvansiyonuyla birlikte düzenlenebilir.

Konvansiyonda Oy Verme

Uluslararası Lions Kulüpleri Birliği Tüzüđünün ilgili bölümüne göre Konvansiyonlarda oy verme işlemleri:

- Katılan Kulüplerin iyi durumda olması gereklidir.
- Kulüpler, her 10 üyeleri için ve Yönetim Çevresi Konvansiyonun yapıldığı aydan bir önceki ayın ilk günündeki kayıtlara göre artan 10 veya daha fazla üyesi için birer asıl ve birer yedek delege tarafından temsil edilir. Delegeler Uluslararası kayıtlara göre en az bir yıl ve bir günlük üye olmalıdırlar.
- Her koşulda her kulübün en az bir asıl bir yedek delege hakkı vardır.
- Her delegenin oylama yapılan her konuda bir oy hakkı vardır.

Konvansiyon Tarihleri

Yönetim Çevresi Konvansiyonu, Uluslararası Konvansiyondan en az 30 gün önce yapılmalıdır. Bu, yeni seçilmiş Genel Yönetmene seçilmiş Genel Yönetmenler seminerine katılmak üzere hazırlıklar yapması için zaman verecektir. Seminer Uluslararası Konvansiyondan önce yapılır. Yönetim Çevresi Konvansiyonu, aynı zamanda kulüplerin Yönetim Çevresinin işlerine katılması için bir fırsattır.

Yönetim Çevresi Konvansiyonu Raporu

Yönetim Çevresi Yönetmenler kurulunun, gelecek Yönetim Çevresi Konvansiyonunun yerini ve zamanını belirlediğinde, bu bilgiyi Uluslararası Merkezdeki İngilizce Dili Bölümüne bir raporla (DA-20) veya Web sitesindeki myLCI sitesi yolu ile bildirmesi gerekmektedir. (Bkz. bölüm 17)

Yönetim Çevresi Konvansiyon Tutanakları

Uluslararası Tüzük ve Yönetmelikleri her Tek Yönetim Çevresi, Çoğul Yönetim Çevresi ve Alt Yönetim Çevresi Konvansiyonun kapanışından sonra altmış (60) gün içinde, Yönetim Çevresi Sekreteri tarafından Uluslararası Merkezin bütün işlemlerin bir kopyasını Uluslararası Merkeze, bir kopyasını ise her Genel Yönetmene göndermesini ön görmektedir

Eğer Yönetim Çevreniz kendi Konvansiyonu Çoğul Yönetim Çevresi Konvansiyonuyla birlikte veya şehrinizdeki Konvansiyonla birlikte yaparsa, Uluslararası Merkeze bir rapor gönderilmelidir.

Çoğul Yönetim Çevresi Konvansiyonu

Tek Tip Çoğul Yönetim Çevresi Tüzük ve Yönetmeliklerine göre:

- Çoğul Yönetim Çevresinin yıllık Konvansiyonu her sene, Genel Yönetmenler Konseyi tarafından belirlenmiş bir zaman ve tarihte, geçen seneki yıllık Konvansiyonda seçilen bir yerde, Uluslararası Konvansiyondan önce yapılacaktır.
- Yıllık Konvansiyona ev sahipliği yapmak isteyen yerlerden (kulüplerden), Komite Başkanı yazılı davetlerini alacaktır. Bütün davetler, yer seçiminin yapılacağı Konvansiyon gününden 30 gün önce Komite Başkanına iletmeli ve her türlü bilgiyi içermelidir. Önerilerin araştırılması ve bunun Konvansiyonun sunuluşunda izlenecek yol; ayrıca Konvansiyon tarafından isteklerin reddi halinde yapılacaklar gibi prosedürler Konsey tarafından belirlenecektir.
- Yönetmenler Konseyi Üyeleri aynı zamanda yıllık Çoğul Yönetim Çevresi Konvansiyonunun da resmi görevlileridir.
- Gerekli görülürse, bir Konvansiyon gözlemcisi Genel Yönetmenler Konseyi tarafından atanır.
- Uluslararası Lions Kulüpleri Birliğine bağlı Çoğul Yönetim Çevresindeki her iyi durumdaki kulüp, Çoğul Yönetim Çevresinin yıllık Konvansiyonunda, Konvansiyonun yapılacağı aydan önceki ayın ilk günündeki Uluslararası Lions'un kayıtlarına göre bir yıl bir gününü doldurmuş her on üyesi ve çoğunluk kesri için, bir asıl ve bir yedek delege ile temsil edilir. Çoğunluk kesri beş ve beşin üstünü kapsamaktadır. Aksi belirtilmedikçe Konvansiyonda hazır bulunan her delegenin, seçim yapılacak her görevli için bir ve hakkında oylama yapılacak her konu için bir oy kullanma hakkı vardır. Aksi belirtilmedikçe, Konvansiyonda kullanılan oyların çoğunluğu karar yeter sayıdır. Bir soru veya sorun üzerinde, delegelerin çoğunun verdiği oy, Konvansiyonun izleyeceği yolu belirler. Kayıtların kapanış saatine kadar borçların ödenmesi ile iyi durumda olma hali sağlanabilir. Bu kapanış saati konvansiyon kuralları içerisinde tanımlanmalıdır.
- Bir Çoğul veya Alt Yönetim Çevresi Konvansiyonunda, herhangi bir oylamaya katılan delegelerin oylarının çoğunluğu karar yeter sayıdır.
- Çoğul Yönetim Çevresi tarafından seçilen Konvansiyon yerinin, geçerli bir neden olduğu takdirde, değiştirilmesine tek yetkili Genel Yönetmenler Konseyidir ve bu durumda Konsey, Yönetim Çevresi, Çoğul Yönetim Çevresi veya Alt Yönetim çevrelerine karşı sorumlu olmayacaktır.

Konuk Konuşmacı Davet Etme Prosedürü

Her yıl birçok Yönetim Çevresi ve Çoğul Yönetim Çevresi , Uluslararası görevlileri, direktörleri, Geçmiş Başkanları ve Geçmiş Direktörleri etkinliklerine konuşmacı olarak davet ederler.Bu davet istekleri Seyahat Bölümü (Travel Department) tarafından koordine edilir.

Yönetim Çevresi Etkinlikleri

- Kimler resmi bir konuk konuşmacı isteyebilir?
 - Her Tekil, Alt veya Çoğul Yönetim Çevresi kendi coğrafi alanlarının içinden , ancak Tekil ve Çoğul Yönetim Çevrelerinin dışından olmak üzere her mali yıl için bir konuk konuşmacı davet edebilirler.
 - Bu resmi konuşma görevi, tüm Yönetim Çevresini temsil eden ve Yönetim Çevresindeki tüm kulüplerin katılımının beklendiği Yönetim Çevresi çapında bir etkinlik için verilmelidir.
 - Davet öncesinde, konuk konuşmacının konuşma yapacağı katılımcı sayısının en az 125 olarak öngörülmesi tavsiye edilir.
- Nasıl konuk konuşmacı davet edilir?
 - Bir Tekil veya Çoğul Yönetim Çevresi olası bir konuşmacıya doğrudan bir davet gönderebilir veya Uluslararası Lions Kulüpleri, resmi bir konuşmacı bulmakta yardımcı olur ve davet gönderebilir.
 - Uluslararası Merkezin Seyahat Bölümü, istek üzerine, etkinlik tarihinde uygun olan konuşmacıların listesini sağlayacaktır.
 - Konuşmacı seçimi yapıldığında, Seyahat Bölümü, konuşmacının daveti kabul ettiğini onaylayacaktır. Onay yazısı, daveti başlatan kişiye, konuşmacıya ve dönemin herhangi bir yönetmenler kurulu üyesine veya etkinliğin yapıldığı zamanda Çoğul Yönetim Çevresi sınırlarında yaşayan Geçmiş Uluslararası Başkanlara gönderilir.
 - Onaylanmış konuşmacıların bir listesi, Uluslar arası Lions Kulüplerinin internet sitesindeki rehberde de bulunabilir.
 - Resmi Konuşmacı istek / belirleme formu doldurularak toplantıdan 60 gün önce Seyahat Bölümü'ne (Travel Department) verilmelidir. Form istek üzerine alınabilir veya Uluslar arası Lions Kulüpleri'nin Internet Sitesi aracılığı ile elektronik olarak gönderilebilir. LCI web site: <http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/resources/speaker-request-form.php>
- Kimler konuşmacı olabilir?
 - Uluslararası Başkan, Geçen Dönem Uluslararası Başkanı, Uluslararası Başkan Yardımcıları, Uluslararası Direktörler ve sınırlı sayıda Geçmiş Uluslararası Başkanlar ve Geçmiş Uluslararası Direktörler seçilebilir konuşmacılardır. Ziyaret , onların seyahat km. bütçelerine uygun olmalıdır.
 - Uluslararası Lions Kulüpleri, programlanmış etkinlikler için seçilebilir konuşmacıların listesini verebilir.

- Konuşmacılar, Uluslararası Yürütme Kurulu üyeleri dışında, davetin yapıldığı coğrafi bölgede yaşayan kişilerden seçilmiş olmalıdır. Tekil veya Çoğul Yönetim Çevresi sınırlarının dışından seçilebilirler.
- Seçilen konuşmacının yaşadığı yerin toplantı yerine uzaklığı gereken sınırlar içinde ise, Uluslararası Başkan'ın onayı ile kural dışı konuşmacı seçimi yapılabilir.
- ABD, Bermuda, Bahamalar ve Kanada'da yaşayan konuşmacılar her iki coğrafi alanda da seyahat edebilirler.
- Konuşmacılar, aşağıdaki öncelik sırsına göre onaylanırlar:
 - a) Herhangi bir executive yönetici, Uluslararası Direktör veya, hiçbiri uygun değilse,
 - b) Herhangi bir Geçmiş Uluslararası Başkan veya Geçmiş Uluslararası Direktör veya hiçbiri uygun değilse,
 - c) Toplantının yapılacağı Tekil veya Çoğul Yönetim Çevresi sınırlar içinde yaşayan bir Geçmiş Genel Yönetmen.
- Bir Uluslararası Yönetim / İcra Kurulu Üyesini etkinliğimizde konuşmacı olması için nasıl davet ederiz?
 - Uluslararası Başkan, Geçen Dönem Uluslararası Başkanı, 1. ve 2. Başkan Yardımcıları herhangi bir yerden gelen davetleri seve seve kabul ederler.
 - Tüm istekler Uluslararası Lions Kulüpleri'nin Seyahat Bölümü'ne gönderilecektir.
 - Herhangi bir görevli veya belirli bir kişi veya görev için istek gönderilebilir.
 - Davet, Uluslararası Lions tarafından, Yürütme / İcra Kurulu üyesine iletilecektir.
 - Davet ettiğiniz kişinin uygun olup olmadığı Uluslararası Lions tarafından bildirilecektir.
- Tekil, Alt veya Çoğul Yönetim Çevresinin parasal yükümlülükleri nelerdir?
 - Uluslararası Lions Kulüpleri, resmi konuşmacının ve bütçe dahilindeki yetişkin bir refakatçinin ulaşım harcamalarını öder.
 - Ev sahibi Yönetim Çevresi resmi konuşmacı ve eşinin, otel, yemek ve ulaşım harcamaları dahil olmak üzere tüm yerel harcamalarından sorumludur.
- Bir Geçmiş Uluslararası Başkanı resmi konuşmacı olarak davet edebilir miyiz?
 - Bir Geçmiş Uluslararası Başkan, Coğrafi Bölgedeki tüm dönem görevlilerinin meşgul olması durumunda, resmi konuşmacı olarak davet edilebilir.
 - Geçmiş Uluslararası Başkanlar, dönem görevlilerinin uygun olup olmadıklarına bakılmaksızın, kendilerinininkine bitişik olan Çoğul Yönetim Çevrelerine konuşmacı olarak seçilebilirler.
 - Bu ziyaret mil harcama bütçesinin kurallarına uygun olmalıdır.
- Bir Geçmiş Uluslararası Direktörü resmi konuşmacı olarak davet edebilir miyiz?
 - Bir Geçmiş Uluslararası Direktör, Coğrafi Bölgedeki tüm dönem görevlilerinin meşgul olması durumunda, resmi konuşmacı olarak davet edilebilir.
 - Geçmiş Uluslararası Direktörler, dönem görevlilerinin uygun olup olmadıklarına bakılmaksızın, kendilerinininkine bitişik olan Çoğul Yönetim Çevrelerine konuşmacı olarak seçilebilirler.

- Bu ziyaret mil harcama bütçesinin kurallarına uygun olmalıdır.
- Kulüp Düzeyinde bir etkinlik için Konuşmacı davet edebilir miyiz?
 - Kulüpler, Kulüp Kuruluş Yıldönümü, Kuruluş Gecesi veya benzeri etkinlikler için konuşmacı davet edebilirler. Seçilen konuşmacı, kulübün bulunduğu Tekil veya Çoğul Yönetim Çevresi sınırlarında ikamet ediyorsa, Uluslararası Lions Kulüplerinden onay alınması gerekmez.
 - Eğer kulübün bulunduğu Yönetim Çevresinde uygun bir konuşmacı seçilemiyorsa, komşu Tekil veya Çoğul Yönetim Çevresinden konuşmacı istenebilir. Bu durumda, Uluslararası Lions Kulüplerinden onay almak gereklidir.
- Bir konuşmacıyı ağırlama konusunda neler bilmeliyiz?
 - Konuk konuşmacı etkinliğinizin en önemli kişisidir ve kendisine buna göre davranılmalıdır.
 - Konuşmacı ile doğrudan iletişime geçme konusunda rahat olunuz.
 - Bölge ile ilgili konuşma konuları öneriniz. Konuşmacı Uluslararası Lions Kulüplerindeki son gelişmeler ile ilgili konuşma yapmak isteyebilir. Eğer 10 dakikalık bir konuşma planlıyorsanız, konuşmacıyı bilgilendiriniz.
 - Konuşmacınızı Havaalanınında karşılayacak olan kişinin ismini ve cep telefonu numarasını bildiriniz.
 - Konuşmacınız, çok uzun süren bir uçak yolculuğu yapacaksa, kendisini havaalanından alıp doğrudan otele götürünüz ve dinlenmesini sağlayınız.
 - Etkinlik süresince konuşmacı ve eşine yardımcı olacak birini görevlendiriniz. Konuşmacı için, sadece katılmasını istediğiniz değil, tüm etkinliği planlayınız.
 - Etkinliğin bitiminde konuşmacıyı ve eşini alıp, havaalanına götürecek bir kişiyi görevlendirmiş olmalısınız.
 - Konuklarınıza, evinizi ilk kez ziyarete gelmiş ve gece evinizde kalacak arkadaşlarınıza davrandığınız gibi özel ilgi gösteriniz.

Kulüp Seviyesi Etkinlikleri

- Kulüp etkinlikleri için konuşmacı davet edebilir miyiz?
 - Kulüpler; kuruluş yıldönümleri ve kuruluş geceleri için konuşmacı davet edebilirler. Eğer davet edilen konuşması aynı yönetim çevresinde ikamet ediyorsa Uluslararası Lions'tan izin alınmasına gerek yoktur.
 - Eğer kendi yönetim çevrenizden konuşmacı temin edemiyorsanız komşu yönetim çevrelerinden temin etmeniz mümkündür.

Talep edilirse ULKB Seyahat Bölümü uygun konuşmacıların listesini gönderebilir. ULKB konuşmacı ve eşinin seyahat masraflarını karşılayacaktır. Sorularınız için başvuru adresi:

Travel Department (Seyahat Bölümü)

Tel. : 630-468-6735

Faks : 630-706-9084

e-mail: travel@lionsclubs.org