



“TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR”

UFUK GELİŞTİRME VE LİDERLİK EĞİTİMİ  
PROGRAM DİZİSİ ORGANİZASYONU

GENEL KILAVUZ

# 1. AMAÇ VE KAPSAM

## “TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR” UFUK GELİŞTİRME VE LİDERLİK EĞİTİMİ PROGRAM DİZİSİNİN AMACI VE KAPSAMI:

Bölgemiz Rotary Kulüpleri olarak, gençlere ve ülkemize olan borcumuz açısından yürütülmesinde ve başarılmasında fayda gördüğümüz bir proje ile; kulüplerimiz ve İl Üniversitesi Eğitim Fakültesinde, öğretmen adayları arasından gönüllülük esasına göre seçilecek 40 veya 80 gence, Ekim - Aralık ayları içinde, yaklaşık 2 aylık dönem süresince, Ufuk geliştirme (Vizyon kazandırma) ve Liderlik eğitimi verilmesi planlanmaktadır.

Rotary Kulüplerince uzun yıllar boyunca başarı ile yürütülmekte olan RYLA programını andıran, ancak farklı bir uygulama olarak planlanan bu Eğitim Dizisi'nde amacımız; gelecek nesillerimizi emanet edeceğimiz genç öğretmen adaylarına çağdaş bir ufuk kazandırmak ve gidecekleri bölgelerde bir toplum lideri olarak taşıyacakları sorumluluğu göğüsleyebilmek açısından, üniversitelerin kendilerine sağladığı kıymeti tartışılmaz katkılar yanında, ek değerler katabilmektir. Kulüplerimizin orta ve uzun vadeli hedefi de; projeyi, ileride tüm ülke sathında Rotary Kulüplerince uygulanabilecek bir sisteme oturtmak ve her şehirde, her üniversitede yayılmasını ve sürekli uygulanmasını sağlamaktır.

Proje; Üniversitelerin kendi içlerinde sağlayacağı eğitim mekanlarında, konusunda uzman, toplum tarafından tanınmış, başarılı kişiler tarafından 1-2 haftada bir, Çağdaş Liderlik ve

Temelleri - Etik, Meslek Etiği - Zaman Yönetimi - Motivasyon - Özgüven - İletişim, Etkileşim ve Sorun Çözme - Kalite, Sürekli İyileştirme ve Mükemmellik Arayışı - Yaratıcılık, Yenilikçilik - Kendini Anlamak - Sanatı, Estetiği anlamak, Görgü Kuralları, Sofra Kuralları, acil yardım gibi konuların yanı sıra Atatürkçülük ve Çağdaş Türkiye konularında verilecek seminerler, uygulamalar ile Üniversite dışında tarihi alan gezileri ve tiyatro, operaya gidilmesi gibi sanat etkinliklerini izlemek şeklinde yürütülecektir.

**Katılımcılara** Oynatılacak **takım oyunlarında** her öğrenciye bir kez gurup liderliği yapma şansı verilerek **onların** liderlik vasıflarının ortaya çıkması sağlanacaktır.

Katılımcı öğrenciler arasında devam, **seminerlerdeki aktif** katılım, **seminer sürecindeki ve** gezilerdeki davranışları, takım **oyunlarında gösterdiği başarı** durumuna göre derecelendirme yapılarak ilk 3 e giren öğrencilere çeşitli **ödülleri** verilebilir. **Ayrıca**, Program sonunda başarılı olacak gençlere kulüplerimizce burs verilmesi, küçük hediyeler verilmesi gibi, **ödülleri** de ilgi canlı tutulmaya çalışılacaktır.

Bu projede hedeflerden biri de; RYLA seminerlerinde karşımıza çıkan ve maliyetleri ciddi şekilde arttıran, gençleri bir otelde veya kamp yerinde toplama ile bütün programın aynı mekan içinde gerçekleştirilmesi zorunluluğunu aşmak olarak öngörülmüştür. Projenin, kendi salon imkanları kullanılarak üniversitelerin içinde yapılması masrafları azaltmakta, otel dışında ve uzun bir sürece yayılması gençlere kazanım sağlayacak sanatsal etkinlikler veya tarih ve kültür bilincini geliştirecek geziler için ortam yaratabilmektedir.

Kulüplerimizde Rotaryen, Rotaryen eşi ve Rotaract'lardan oluşacak komite, Bölge Komitesi'nin destek ve yönlendirmesi ile katılımcı öğrenci grubunun sorumluluğunu yüklenecek, konuşmacı ve eğitim detaylarını oluşturacak ve katılımcı gençlerin takibini yapacaktır. Kulüp Komitesi'ne, Dekanlıklarca atanacak, proje katılımcılarının takibinden sorumlu Öğretim Üye ve Görevlilerinin katkısı şarttır.

## 2. PROJE ÖZELLİKLERİ

“TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR” UFUK GELİŞTİRME VE LİDERLİK EĞİTİMİ PROGRAM DİZİSİ İÇİN PROJE ÖZELLİKLERİ:

1. Bu **projenin eğitim fakültesi olan** her ilde **yürütülebilmesi sağlanmalıdır.**
2. Kulüp, projenin yürütülmesi sırasında Bölge Komitesi'nin genel uygulama kurallarına ve oluşturduğu sisteme uyacaktır.
3. Proje, Eğitim Fakülteleri'nde, öğretmen adayı 3. sınıf öğrencilerine uygulanacaktır.
4. Kulüpler, proje için Bölge Asamblesi'ni takiben ilk günlerde karar verip, Gelecek Dönem Governörü'nden görev talep etmeli ve görevin verilmesi ile çalışmalara Mayıs ayı içinde hemen başlamalıdır.
5. Projeyi yürütecek kulübün tercihen Rotaract Kulübü olmalıdır.
6. Kulüp üye sayısı uygun olmalıdır.
7. Kulüp, proje için gerekli parasal kaynağı bütçesinde ayırabilecek veya yaratabilecek güçte olmalıdır. (2014 yılı için bu miktarın yaklaşık **15.000 TL** olarak düşünülmesi gereklidir)
8. Kulüp içinde yaş ve tecrübe itibarı ile Başkanlık yaparken, oturumlarda her an ağırlığını koyabilecek, problemleri çözebilecek üyelerin bulunması gereklidir.

9. Konuşmacılar; üniversitede görevli, akademik kimlik taşıyan hocalarımızdan ziyade, hayatın içinden başarılı şirket yöneticileri, başarılı **Sanatçılar**, vb. kişiler arasından seçilmeye çalışılmalı, belirlenen konuşmacılarla temasa geçilmeden evvel, Bölge Komitesi'nin onayı alınmalıdır. (Örnek olarak, Pilot projede; Garanti Bankası Eski Gen. Müdürü Akın Öngör, HP Gen. Müdürü Şahin Tulga, Tofaş eski Gen. Müdürü Jan Nahum konuşmacı olarak davet edilmiş ve sunumları öğrenciler tarafından çok beğenilmiş ve faydalı bulunmuştur.)
10. Kulüp görev için talepte bulunmadan evvel, Fakülte Dekanları ile bir ön görüşme yaparak, kendilerinin vereceği desteğin derecesini sorgulamalı ve desteği sağlamalıdır.

### 3. MASRAF KALEMLERİ

## **“TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR” UFUK GELİŞTİRME VE LİDERLİK EĞİTİMİ PROGRAM DİZİSİ İÇİN MASRAF KALEMLERİ:**

1. Program sırasında dış aktiviteler için öğrencilerin ulaşımı, servis
2. Konuşmacı misafirlerin ulaşımı
3. Seminer aralarında Çay- kahve ikramları
4. Çeşitli kırtasiye
5. Rozet, bayrak
6. Plaketler, hediyeler
7. Sanat etkinlikleri için bilet
8. Öğle yemekleri
9. Fakülte personeli fazla mesai ücretleri
10. Kapanış yemeği ve müzik
11. Sosyal etkinlikler
12. Genel masraflar

2014 Yılı için, bu masrafların toplamının yaklaşık 15.000 TL olarak planlanması gerekmektedir.

## 4. KOMİTELER

### **KULÜP “TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR” ANA KOMİTESİ**

- A. Ana Komite Başkanı
- B. Komite Genel Sekreteri

- c. Komite Saymanı
- D. Program Komitesi
- E. Destek Komiteleri
  - I. Ulaşım Komitesi
  - II. Malzeme Temini ve Dağıtım Komitesi
  - III. Rotaract Kulübü Komitesi
  - IV. Web Sitesi Komitesi

## A. ANA KOMİTE BAŞKANI

Kulüp Başkanı adına, TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR Semineri Organizasyonunu yürütür.

### Sorumlulukları:

- Kulüp Başkanına program etkinlikleri ile ilgili sürekli rapor vermek,
- Kulüp TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR Komitesinin düzenli toplanmasını sağlamak, Program Komitesi ve Destek Komiteleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Üniversite yetkilileri ile gereken ilişkileri kurmak ve devam ettirmek,
- Üniversitenin program için atadığı sorumlu Öğretim Üye veya Araştırma Görevlileri ile sürekli irtibat halinde olmak,
- Konuşmacılar ile ilişki kurulmasını ve sürdürülmesini takip etmek,
- Çalışmaları, Genel Uygulama prensiplerine bağlı olarak sürdürmek, zaman çizelgesine göre faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- Komite Saymanı ile bütçe harcamalarının düzenli olmasını sağlamak,
- TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR Programının başarılı geçmesini sağlamaktır.

## B. KOMİTE GENEL SEKRETERİ

Kulüp TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR Komite Başkanının, TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR Semineri Organizasyonu konusunda en büyük yardımcısıdır.

### **Sorumlulukları:**

- Komite Başkanına sürekli rapor vermek, Komite Başkanını her konuda desteklemek ve kendisine yardımcı olmak,
- Çalışmaların yazılı dokümanlara bağlı olarak yürütülmesini sağlamak, iyi bir arşiv tutmak, bu konuda Alt Komiteler ile sürekli ilişki halinde bulunmak,
- Konuşmacı Konukların; adresini, telefonunu, programını ve kendilerinin nereden alınacağını kapsayan listeyi oluşturmak, bunları Ulaşım Komitesi'ne iletmek,
- Katılımcılar ile ilgili başvuru formlarını toplamak, eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak, bunları düzenli olarak arşivlemek, gerekli istatistiki çalışmaları yapmak, seminer sırasında kullanılacak listeler oluşturmak,
- Öğrencilerin hazırlanacak "Sözleşme"yi imzalamasını sağlamak, gerekleri konusunda katılımcıları takip etmek,
- Katılımcılar hakkında genel bilgi ve iletişim bilgilerini derlemek, Devam Listesini güncel tutmak, listeyi Üniversite yetkilileri ile paylaşmak,
- Katılımcı Beklenti Anketi, Katılımcı Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak,
- Konuşmacılara verilecek belge, hediye ve doldurulacak devam listelerini her bir etkinlik için hazır bulundurmaktır.

### **c. KOMİTE SAYMANI**

Kulüp TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR Komite Başkanının, TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR Semineri Organizasyonun parasal konularında en büyük yardımcısıdır.

### **Sorumlulukları:**

- Komite Başkanına sürekli rapor vermek,



- Harcamaların öncelikle bütçeye ve diğer yazılı dokümanlara bağlı olarak yapılmasını sağlamak, iyi bir arşiv tutmak, bu konuda Alt Komiteler ile sürekli ilişki halinde bulunmak,
- Bir Kulüp Fon Yaratma Projesi olmayan TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR Organizasyonunun Kulübe bütçe dışı yük getirmemesi için gereken önlemleri almaktır.

## D. PROGRAM KOMİTESİ

Komitenin görevi ana başlıklar olarak; konuşmacıların ve etkinliklerin seçimi ve belirlenmesi ile tüm oturumlar, yemekler, çay-kahve molaları sırasında aksaklık olmaması için gerekli önlemlerin alınması ve yeteri kadar görevlinin temini, kısacası program dizisinin hazırlık aşamasından, kapanış yemeğine kadar süreç içinde düzgün yürümesini sağlamaktır.

**Görevliler:** Komite Başkanı, toplam sayısı 10'dan aşağı olmamak üzere Rotaryen, Rotaryen Eşi ve organize eden Kulübün Rotaract Kulübü varsa en az 5 Rotaract

### HAZIRLIK AŞAMASINDA

#### Sorumlulukları:

- Zaman çizelgesine uygun yapılacak toplantılarla, konu başlığı, konuşmacı ve etkinliklerin belirlenerek, konuşmacılarla ön görüşmelerin yapılmasının ve davet mektup / mesajlarının gönderilmesini sağlamak,
- Konuşmacı daveti kabul ettiğinde; özgeçmişi, sunumu sırasında istediği teknik malzeme, kendisine ulaşımı için ne şekilde yardımcı olunabileceği ve istediği başka şeylerin olup, olmadığını sorduğumuz, ulaşım masraflarını karşılayabileceğimizi belirten bir mektup / mesaj göndermek,
- Film, Fotoğraf ve Dokümantasyon Komitesi ile birlikte, konuşmacılar ile yapılan davet yazışmalarının sonunda "Konuşmalarının filme çekileceği ve program dizisi sonunda deşifre edilmiş konuşma metninin öğrencilere dağıtılacak

kitapçıkta yer almasının planlandığı belirtilerek” bu konuda izinlerini almak,

- Her bir seminer ve etkinlik için Oturum Başkanı ve Salon Sorumlusunu belirlemek (Komite üyelerinden olması tercih edilmelidir),
- Programdan sorumlu Öğretim Üyesi ve Araştırma Görevlileri ile birlikte tanışma toplantısı organize etmektir.

## **PROGRAM DİZİSİ BOYUNCA**

### **Sorumlulukları:**

- Hafta içinde devamı eksik katılımcılar ile temas edip, sebebini öğrenmek ve devamlarının sağlanması için gerekli desteği vermek,
- Program Sorumlusu öğretim üyesi ve araştırma görevlileri ile temas ve toplantılarla, devamın ve program akışını sürekli takip etmek,
- Konuşmacıların seminer günü ve saatinde salonda hazır bulunması için, Ana Komite Başkanı ve Genel Sekreteri ile sürekli iletişim halinde olmak,
- Konuşmacılara seminer başlamadan iki-üç gün önce, katılımcıların yaş grupları, cinsiyetleri, öğrenim durumları ile ilgili bilgiler yollamak,
- Oturumlar ve etkinlikler sırasında hazır bulunması gereken kulüp görevlilerinin en az 1 saat önce salonda hazır bulunmaları için gerekli iletişimi sağlamak,
- Hafta sonu fazla mesai yaparak, salonların sıcak ve hazır bulunmasını sağlayacak hizmetlilerin görevlendirilmiş olmalarını sağlamak,
- Aralarda yapılacak çay - kahve ve kuru pasta servisi için hazırlıkları yapmaktır.

## **OTURUMLAR’ DA**

**Hazır bulunması gereken Görevliler:** 1 Oturum Başkanı + 1 Salon Sorumlusu + 2 Komite Üyesi Rotaryen + 2 Komite Üyesi Rotaract

**Komitenin sorumlulukları:**

- Konuşmacı kürsüsünün, teknik cihazların (konuşmacının, daha önce kendisine sorularak belirlenmiş, ihtiyaç ve arzusuna göre) ve salonda katılımcıların oturduğu sandalye veya koltukların düzenli olmasını sağlamak,
- Salonda Atatürk, Kulüp ve “Toplum Liderleri Geliyor” bayraklarını asılı halde hazır bulundurmak,
- Salon girişinde bir kayıt masası hazırlamak,
- Açılış Toplantısı’nda katılımcılara dağıtılacak malzemeyi hazır bulundurmak ve dağıtımını sağlamak,
- Oturumun başlama saatinden evvel katılımcıların sınıfta olmalarını temin etmek,
- Devam Listesini hazır bulundurmak ve tam işlenmesini sağlamak,
- Fotoğraf ve film çekimini organize etmek, her konuşmacının fotoğrafının çekilmesi temin etmek.
- Dinleyici misafirlerin (yer var ise) soru sormadan arka bölümde sadece dinleyici olarak bulunabileceklerini, kendilerine hatırlatmak,
- Ses düzenini her oturum öncesi görevli Rotaryen veya Rotaract’lardan biri tarafından kontrol ettirmek,
- Son anlarda ortaya çıkabilecek, konuşmacıların programlarını iptal etme ihtimaline karşı, yedek bir konuşmacıyı daima hazır bulundurmaya çalışmak,
- Çay-kahve servislerinin zamanında yapılması temin etmek,
- Kahve-çay arası süresince katılımcıların oturum salonundan uzaklaşmamasını temin etmek,
- Oturumun zamanında başlamasını temin etmektir.

Her oturumda bir oturum başkanı olmalıdır.

**Sorumlulukları:**

- Oturum başkanı, açış konuşmasını takiben, konuşmacının özgeçmişini okuyarak, konuşmacıya; konuşmayı kürsüden mi, yoksa oturduğu yerden mi yapacağını sormalıdır.
- Konuşmacılar, konuşma öncesinde konuşmanın seviyesi, süresi ve benzeri konular hakkında tekrar uyarılmalıdır.
- Oturum sırasında, olası konuyu saptırmaya, politize etmeye yönelik soru, tavır ve girişimlerde; “Fikir ve Konuşma Özgürlüğü” konusunda yeteri kadar geniş tolerans göstererek, anlamaya çalışarak, bu girişimde bulunan katılımcıların önce toplulukça dinlenmesini sağlayıp, daha sonra olumlu mesajlar ve tavır ile tekrar program konusu üzerinde yoğunlaşılmasını sağlamalıdır.
- Oturum Başkanı konuşmacıya plaket verilmesini organize edecek veya kendisi verecektir.
- Oturum Başkanı masasında su, bardak, kağıt peçete devamlı olarak bulunacak, aralarda kullanılan bardaklar değiştirilecek, su tazeleneyecektir.
- Oturum Başkanı bir sonraki oturumun saati, konusu ve konuşmasını anons edecektir.

## **EĞLENCE VE KAPANIŞ YEMEĞİNDE- (Cumartesi Gecesi)**

### **Sorumlulukları:**

- Müzik-eğlence sağlamak, gerekirse, müzik aletleri temin etmek,
- Programa kulüp üyelerinin yüksek bir sayıda katılımını sağlamak,
- Katılımcılara gerekli ikazları yapmak,
- Programın zamanında bitirilmesini sağlamak,
- Doğum günü rastlayan katılımcı için Doğum Günü partisi düzenlemek,
- Yeteri kadar önceden katılımcıların yeteneklerini, kapanış yemeğinde gösterebileceklerini, kendilerine hatırlatmaktır.

## **E. DESTEK KOMİTELERİ**

## 1. ULAŞIM KOMİTESİ

**Görevliler:** 1 Komite Başkanı + Konuşmacıların gerektiğinde bire bir ulaşımı için yeterli sayıda Rotaryen veya Rotaryen eşi

### Sorumlulukları:

- Konuşmacı Konukların; adresini, telefonunu, programını ve kendilerinin nereden alınacağını kapsayan listeyi program komitesinden temin edip, hazırlık yapmak,
- Hangi konuşmacıların, bire bir özel ulaşım istediğinin tespit etmek ve kendileri ile temasa geçerek gerekli organizasyonun programlamak,
- Konuşması bittikten sonra konuşmacının istediği yere geri götürülmesini sağlamak,
- Program gereği seminer yeri dışında organize edilmesi söz konusu olabilecek gezi veya aktivitelere gitmek için minibüs/ otobüs temin etmek, katılımcıların götürülüp getirilmesini sağlamak,
- Servis aracının ön ve arka camına gerekli olacak duyuru levhalarını temin etmek ve asmak,
- Servis Otobüsünde en az bir Rotaract'ın görevli olarak bulunmasını sağlamaktır.

## 2. MALZEME TEMİNİ VE DAĞITIMI KOMİTESİ

**Görevliler:** 1 Komite Başkanı + 3 Rotaryen veya Rotaryen Eşi + 2 Rotaract

### Sorumlulukları:

Aşağıda belirtilmiş malzemenin temini ve ilgili Alt Komitelere, Oturum Başkanlarına dağıtılması veya gerekli yerlere yerleştirilmesidir.

- Seminer veya etkinliklerde kullanabilmek üzere; Türk bayrağı + Mümkün olduğu takdirde Bölge Bayrağı + “Toplum Liderleri Geliyor” Bayrağı + Kulüp Bayrağı + Rotaract Bayrağı + Interact Bayrağı + Atatürk Maskı

- Açılış Toplantısı'nda bina dışına asmak üzere 1 adet büyük bez afiş,
- Çeşitli levhalar - “TOPLUM LİDERLERİ GELİYOR Seminer Salonuna gider”, “Salona girerken cep telefonlarınızı kapatınız” gibi,
- Konuşmacılar için “Teşekkür Belgeleri” ve hediyeler,
- Yazı tahtası, flip chart, tepegöz, data projektör, note book, flush bellek, vs.
- Hediyeler
- Katılımcılar için Sertifikalar
- Görevliler için Plaketler
- Konuşmacı ve Oturum Başkanları için Masa İsimlikleri
- Anket Formları

### **AÇILIŞ TOPLANTISINDA KATILIMCILARA DAĞITILACAK GENEL MALZEMELER**

- Çanta veya klasör dosya
- Kalem
- Bloknot
- Tanıtma Kartları; askılı olacak, özellikle “Katılımcı Adları” büyük harflerle ve büyük puntolarla yazılacaktır. Kartların arka yüzünde programın verilmesi faydalı olacaktır.
- Basılı program yaprakları
- Kulüp Ana Komite ve Program komitesi üyelerinin iletişim bilgilerini içeren föyler,
- “Toplum Liderleri Geliyor” rozetleri
- Rotary Nedir? Rotaract Nedir? Interact Nedir?
- Çeşitli Eşantiyonlar

### **3. FİLM, FOTOĞRAF VE DOKÜMANTASYON KOMİTESİ**

**Görevliler:** 1 Komite Başkanı + 2 Rotaryen veya Rotaryen Eşi + 4 Rotaract

**Sorumlulukları:**

- Program süresince tüm konuşmaları ve etkinlikleri filme almak, fotoğraf çekmek ve bunların düzgün bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- Konuşmacılar ile yapılan davet yazışmalarının sonunda “Konuşmalarının filme çekileceği ve program dizisi sonunda deşifre edilmiş konuşma metninin öğrencilere dağıtılacak kitapçıkta yer almasının planlandığı belirtilerek” bu konuda izinlerini almak,
- Program sonunda çekilen fotoğraf ve filmlerden oluşan bir CD ile konuşma metinlerini içeren bir kitapçığın hazırlanarak, öğrencilere dağıtımını sağlamaktır.

#### **4. ROTARACT KULÜBÜ KOMİTESİ**

**Görevliler:** Rotaract Kulübü Başkanı ve Rotaract Kulübü Üyeleri

**Sorumlulukları:**

- Program gereğince faaliyetlerin düzenli yürütülmesini sağlamak, bütün görevlerde Rotaryen ve eşleri ile birlikte olmak,
- Katılımcılarla birebir ilişki kurarak program hakkında görüşlerini almak, sıkıntılarını tespit edip, gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Katılımcılara, Rotaract’ı anlatmaktır.

#### **4. WEB SİTESİ KOMİTESİ**

**Görevliler:** Bilgisayar işletimi konusunda tecrübeli Rotaryen, Rotaryen eşi, Rotaract veya Fakülte Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi

**Sorumlulukları:**

- Katılımcıların üye olabileceği, program hakkında görüşlerini güncel olarak aktarabilecekleri bir forum bölümünü de içeren web sitesi oluşturmak ve yöneticiliğini yapmak,
- Forum içinde belirtilen görüşlerin kanunlarımıza ve örf, adetlerimize uygun nitelikte olmasını sağlamak,
- Seminer ve etkinlik fotoğraflarının siteye güncel olarak eklemektir.

## 5. ZAMAN ÇİZELGESİ

Sıra no	Yapılacak iş	Başlaması gereken tarih	Bitmesi gereken tarih
1	Toplum liderleri geliyor komite başkanı, genel sekreteri ve		10.05



	saymanın seçimi		
2	Üniversite yetkilileri ile ilk toplantının yapılması		15.05
3	Tahmini bütçenin oluşturulması ve parasal ihtiyacın tespiti		01.06
4	Programa katılacak üniversitelerde öğrenci seçim çalışmalarına başlanması		01.06
5	Toplum liderleri geliyor alt komite başkanlarının seçimi		01.07
6	Kulüp başkanı, yönetim kurulu ve toplum liderleri geliyor komite üyelerinin tamamı ile ilk ortak toplantının yapılması		10.07
7	Kulüp toplum liderleri geliyor komitesinin ortak toplanması	Dönem başından itibaren en geç 15 günde bir kere	
8	Üniversitede yapılacak etkinlik için fakülte dekanlık'ına izin başvurusunun yapılması		10.07
9	Sponsor bulmak için temalar	10.07	01.09
10	Üniversite yetkilileri ile ikinci toplantının yapılması	15.08	01.09
11	Öğrencilerin imzalamaları gereken sözleşme metninin hazırlanması	15.08	01.09
12	Üniversite içi seminer salonlarının belirlenmesi	15.08	01.09
13	Üniversite dışı etkinliklerin (sanat, kültür, tarih) belirlenmesi	15.08	01.09
14	Gençlerle interaktif iletişim	15.08	15.09

	kurabilecek, başarılı, “iş hayatının içinden” konuşmacıların belirlenmesi. Konu başlık önerileri: çağdaş liderlik ve temelleri, liderin değişimdeki rolü, meslek etiği, topluluk önünde konuşma, iletişim - etkileşim becerileri, sunuş teknikleri, kalite, beden dili, sorun çözme yaklaşımları, zaman yönetimi, performans değerlendirme, motivasyon, teknoloji kullanımı ve çağı anlamak, yaratıcılık, yenilikçilik, özgüven, görgü kuralları, sofr kuralları, vb.		
15	Dekanlık'ın program takibinden sorumlu öğretim üye ve araştırma görevlilerini belirlemesi		01.10
16	Katılımcıların kaynaşmasını sağlayacak sosyal aktivitelerin belirlenmesi (dans, drama, yemekli toplantı, vb.)	15.08	01.10

17	Katılımcıların birlikte katılabilecekleri sanat etkinliklerinin belirlenmesi (konser, opera, bale, tiyatro, vb.)	15.08	01.10
18	Müzik, klasik müzik, resim, opera, bale, vb. Sanat dallarında bilgilendirme ve uygulama yapabilecek sanatçıların belirlenmesi		01.10

19	Atatürk'ün ülkemize sağladığı kazanımlar ve çağdaş türkiye konularında bir konuşmacının belirlenmesi	15.08	15.09
20	Yedek konuşmacının belirlenmesi (bir rotaryen dostumuz tercih edilmelidir)		01.10
21	Program taslağının oluşturulması		01.09
22	Konuşmacı adaylarına davet yazıları ve program taslağının gönderilmesi		15.09
23	Toplum liderleri geliyor semineri katılımcı başvuru formunun hazırlanması		15.09
24	Bilet temini gerektiren aktiviteler için rezervasyon yapılması - biletlerin alınması		15.10
25	Kapanış yemeği yerinin tespiti ve sözleşme yapılması		15.09
26	Programın katılımcı öğrencilerin de yeteri kadar söz alabileceği ve konuşabileceği ara oturumlar de eklenerek, son şekli ile hazırlanması		25.09
27	Bütçenin kesinleştirilmesi		01.10
28	Dekanlık izni ve üst yazısı ile üniversitede programın yayınlanması	25.09	10.10
29	Katılımcılardan başvuru formlarının toplanması		10.10
30	Katılımcıların belirlenmesi		10.10
31	Katılımcıların sözleşmeleri imzalaması		10.10
32	Katılımcı öğrenciler arasından grup sorumlularının belirlenmesi		10.10
33	Programın takibinden sorumlu öğretim üye ve araştırma görevlileri ile programın detayları hakkında ön toplantı yapılması		10.10
34	Bölge üst düzey görevlilerinin ve diğer kulüp başkanlarının açılış toplantısına daveti	01.10	10.10

35	Üniversite rektörü, dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanları ve rotary dışı diğer misafirlerin açılış toplantısına daveti	01.10	10.10
36	Sorumlu öğretim üyesi, araştırma görevlileri ve katılımcılarla birlikte tanışma toplantısı yapılması		15.10
37	Rozet, bayrak, teşekkür belgeleri, katılım sertifikası tasarımı ve hazırlanması		15.10
38	Kullanılacak levhaların tasarımı ve hazırlanması		15.10

39	GEZİLER VE DİĞER TRANSFERLER İÇİN OTOBÜS FİRMASI TESPİTİ VE SÖZLEŞME YAPILMASI		15.10
40	KATILIMCILARA VERİLECEK KLASÖR, KALEM, BLOKNOT, VB. SEMİNER MALZEME LİSTESİNİN TEMİNİ		15.10
41	SEMİNER SALONUNDA KULLANILACAK TEKNİK MALZEMENİN TEMİNİ		15.10
42	HER BİR SEMİNER İÇİN BİR OTURUM BAŞKANI, BİR SALON GÖREVLİSİ ATANARAK, LİSTE OLUŞTURULMASI		15.10
43	SEMİNER VE ETKİNLİK SALONLARININ YERİNDE KAPASİTE VE TEKNİK DONANIM AÇISINDAN İNCELENMESİ		15.10
44	KULÜP BAŞKANININ HAFTALIK KULÜP TOPLANTILARINDA KOMİTE DIŞI KULÜP ÜYE VE EŞLERİNİN SEMİNERLERE DAVET ETMESİ	HER KULÜP TOPLANTISI VE KULÜP MEKTUBU'NDA	KAPANIŞ TOPLANTISI
45	KATILIMCILARIN ÜYE OLMALARI GEREKEN BİR WEB SİTESİNİN AÇILMASI		15.10
46	PROGRAM AÇILIŞ TOPLANTISI		20.10
47	KATILIMCI BEKLENTİ ANKETİ UYGULANMASI		AÇILIŞ TOPLANTISI'NDA
48	KATILIMCI DEĞERLENDİRME ANKETİ UYGULANMASI	HER SEMİNER VEYA ETKİNLİKTE	
49	ÜNİVERSİTE YETKİLİLERİNE DEVAM LİSTESİ VERİLMESİ	HER SEMİNER VEYA ETKİNLİK SONRASI	
50	SOSYAL ETKİNLİKLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	PROGRAM BOYUNCA	
51	KONUŞMACILARA, SUNUMLARINI TAKİP EDEN HAFTA İÇİNDE TEŞEKKÜR MESAJI GÖNDERİLMESİ	HER SEMİNER VEYA ETKİNLİK SONRASI	
52	KATILIMCILARDAN KAPANIŞ YEMEĞİNDE YETENEKLERİNİ ORTAYA KOYACAK SUNUM İÇİN HAZIRLIK YAPMALARININ İSTENMESİ		15.11
53	KATILIMCILARDAN PROGRAM İÇİN BİR VİDEO KLİP HAZIRLAMALARININ İSTENMESİ		15.11
54	KATILIMCILARA DEVAM VE KATILIM BELGELERİNİN VERİLMESİ	PROGRAM KAPANIŞ OTURUMUNDA	
55	ÜNİVERSİTE DEKAN, DEKAN YARDIMCISI, BÖLÜM BAŞKANLARI, PROGRAM SORUMLULARI İÇİN TEŞEKKÜR BELGELERİNİN SUNULMASI	PROGRAM KAPANIŞ OTURUMUNDA	
56	PROGRAM KAPANIŞ TOPLANTISI		15.12
57	KONUŞMALARIN DEŞİFRE EDİLMİŞ METİNLERİNDEN		31.12

	OLUŞAN KİTAPÇIĞIN HAZIRLANMASI		
58	KONUŞMACILARA, PROGRAM BİTİMİNDEN SONRA TEŞEKKÜR MESAJI VE ÇEKİLEN FOTOĞRAFLARIN BULUNDUĞU CD GÖNDERİLMESİ		31.12