# Cağaloğlu Anadolu Lisesi Uluslararası İlişkiler Kulübü

# Kulüp Tüzüğü

# Kabul Tarihi: 8.09.2025

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**KURUMSAL KİMLİK, AMAÇ VE İLKELER**

**Madde 1 – Kuruluş**

CALUİK, okulumuzun öğrencileri tarafından kurulmuş, uluslararası ilişkiler, stratejik düşünce, kültürel diplomasi ve küresel etkileşim alanlarında faaliyet gösteren bir öğrenci kulübüdür.

**Madde 2 – Hukuki ve Kurumsal Niteliği**

CALUİK; demokratik, katılımcı, şeffaf, ve birimsel yönetim sistemine dayalı bir kulüptür. Yapısı, bir uluslararası kurum modeline benzer biçimde düzenlenmiştir.

**Madde 3 – Misyon**

Uluslararası ilişkiler, kültürel diplomasi, güvenlik stratejileri ve küresel politika alanlarında öğrenci temelli analiz, temsil ve çözüm üretmeyi amaçlar.

**Madde 4 – Vizyon**

Dünya meselelerine yön verebilecek nitelikte lider bireyler yetiştirmek ve CALUİK’nün, ulusal ve uluslararası düzeyde saygın bir platform haline getirmek.

**Madde 5 – İlkeler**

CALUİK, aşağıdaki ilkelere dayanır:

**a) Milli sorumluluk**

**b) Diplomatik zarafet**

**c) Kurumsal Süreklilik**

**d) Kurumsal Hafıza**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**YÖNETİM ORGANLARI**

**Madde 6 – Üst Yönetim Organı: Başkanlık Makamı**

(1) Başkan, tüm yürütme, temsil ve karar süreçlerinin başıdır.

(2) Başkanvekili, Başkan’ın yokluğunda tam yetkili olarak görev yapar.

(3) Başkanlık makamı, yılda bir yapılan seçimlerle belirlenir.

(4) Başkan, Kulübün en üst yöneticisi olarak birimlerin performansını izlemek ve kurumsal bütünlüğü sağlamakla yükümlüdür.

**Madde 7 – Başdanışmanlık Konseyi**

(1) Eski başkanlar, danışman öğretmenler ve emekli diplomatlardan oluşur.

(2) Stratejik kararlarda danışmanlık işlevi görür, oy hakkı yoktur.

(3) Konsey, Başkan tarafından yılda en az bir kez toplantıya çağrılır.

**Madde 8 – Stratejik Yürütme Kurulu**

(1) Aşağıda tanımlanan altı bakanlık benzeri birimden oluşur:

 a) İçişleri ve Kulüp Yönetimi Birimi

 b) Stratejik Araştırmalar ve Politika Geliştirme Birimi

 c) Medya, İletişim ve Sözcülük Birimi

 d) Diplomasi ve Kültürel Temsil Birimi

 e) Maliye ve Kaynak Yönetimi Birimi

(2) Her birimin başında bir “Birim Sekreteri” bulunur.

(3) Sekreterler, Başkan tarafından atanır veya yıllık performans değerlendirmesiyle görevden alınabilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**BİRİMLER VE GÖREV TANIMLARI**

**Madde 9 – Genel Sekreterlik**

**Tanım:**

Genel Sekreterlik, Kulübün koordinatif ve bürokratik işleyişinden sorumlu teknik yürütme organıdır. Temsil yetkisi bulunmamakta olup, tüm yazışmaların, toplantı kayıtlarının ve iç organizasyon süreçlerinin takibini sağlar.

**Görev ve Yetkiler:**

a) Birimler arası yazışmaları ve toplantı takvimlerini koordine eder.

b) Tüm birimlerden gelen raporları derleyerek Başkanlık makamına sunar.

c) Resmi tutanakları, iç protokolleri ve yazılı belgeleri arşivler.

d) İmza gerektiren evrakları iç işleyişe uygun şekilde hazırlar ve ilgili makamlara iletir.

e) Başkanlık adına dış kurumlardan gelen yazıları kayıt altına alır ve ilgili birimlere dağıtır.

f) Tüm iç yazışma ve dokümantasyon sürecinin şeffaf ve denetlenebilir yürütülmesini sağlar.

**Madde 10 – İçişleri ve Kulüp Yönetimi Birimi**

Tanım:

İçişleri Birimi, Kulübün iç yapılanmasını düzenleyen, insan kaynağını yöneten, disiplin süreçlerini yürüten ve işleyişin etik altyapısını sağlayan denetleyici yapıdır.

**Görev ve Yetkiler:**

a) Üyelik kabul süreçlerini, aday değerlendirmelerini ve nitelik bazlı atamaları yürütür.

b) Disiplin süreçlerini başlatma, değerlendirme ve sonlandırma yetkisini taşır.

c) Kulüp içi yazılı yönergeleri, toplantı usullerini ve görev tanımlarını hazırlar.

d) Aktiflik ve nitelik değerlendirme esaslarını belirleyerek üyeleri periyodik olarak denetler.

e) Kurum içi raporlama ve performans takip sistemini geliştirir.

f) Yeni birim kurulumu veya görev değişikliği taleplerini gerekçeleriyle değerlendirerek Genel Sekreterlik üzerinden Başkanlık makamına iletir.

**Madde 11 – Stratejik Araştırmalar ve Politika Geliştirme Birimi**

**Tanım:**

Kulübün düşünsel üretim merkezidir. Uluslararası gündem, güvenlik, enerji, ekonomi ve siyaset başlıklarında politika önerileri üretir.

**Görev ve Yetkiler:**

a) Kulüp adına stratejik analiz raporları, brifing belgeleri ve dış politika değerlendirmeleri hazırlar.

b) CALUİK Strateji Bülteni’nin akademik ve yayın koordinasyonunu sağlar.

c) Danışma Kurulu ile eşgüdümlü çalışarak uzman görüşlerini entegre eder.

d) Kurumsal düşünce altyapısını şekillendiren araştırma projelerini yürütür.

e) Ulusal ve uluslararası karar alıcılarla fikirsel köprü kurabilecek dokümanları üretir.

Madde 12 – Medya, İletişim ve Sözcülük Birimi

**Tanım:**

Konseyin tüm iletişim faaliyetlerini yürüten, kamuoyuyla temas kuran ve dışa dönük söylemleri kontrol eden birimdir.

**Görev ve Yetkiler:**

a) Sosyal medya, basın bülteni, blog, dergi, afiş ve video gibi tüm görsel-işitsel içerikleri üretir.

b) Resmi açıklamalar, demeçler ve bilgilendirme metinlerinin tek onay merciidir.

c) Kurumsal kimlik, üslup ve görsel standartları belirler.

d) Etkinlik duyuruları, basın davetleri ve medya planlamalarını yürütür.

e) Gerekli durumlarda Başkanlık adına basına bilgi aktarımı yapar (sözcülük).

f) Görsel arşiv, basın kaydı ve kamuya açık veri envanteri tutar.

**Madde 13 – Diplomasi ve Kültürel Temsil Birimi**

**Tanım:**

Konseyin diplomatik temaslarını, kültürel diplomasi faaliyetlerini ve protokol süreçlerini yöneten dış ilişkiler birimidir.

**Görev ve Yetkiler:**

a) Dış misyonlar (büyükelçilik, konsolosluk), STK’lar, uluslararası kulüpler ve kamu kurumlarıyla iletişim kurar.

b) Kültürel günler, tematik buluşmalar, seminerler ve konferanslar düzenler.

c) Yabancı heyetlerin ağırlanmasını ve resmi protokol uygulamalarını yürütür.

d) Diplomatik hitap, yazışma ve karşılama protokolüne dair iç yönergeleri belirler.

e) Yurt dışı temsil programlarını planlar ve raporlar.

f) Başkanvekilinin temsil ettiği tüm dış protokol temaslarına destek verir.

⸻

**Madde 14 – Maliye ve Kaynak Yönetimi Birimi**

**Tanım:**

Finansal planlama, kaynak temini ve bütçe denetimi ile ilgilenir.

**Görev ve Yetkiler:**

a) Etkinlik bazlı maliyet çıkarımları ve sponsor görüşmelerini yapar.

b) Aylık ve yıllık harcama raporlarını hazırlar.

c) Bağış, sponsorluk ve destek fonlarının takibini yapar.

d) Kaynak kullanımında şeffaflık ve verimlilik ilkelerine göre harcamaları denetler.

e) Yıl sonunda Maliye Raporu’nu Genel Sekreterlik aracılığıyla Başkanlığa sunar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**ÜYELİK**

**Madde 15 – Üyelik Türleri**

a) Aktif Üye: Etkinliklere düzenli katılan, oy kullanma ve seçilme hakkına sahip üyedir.

b) Fahri Üye: Mezun, danışman veya özel katkı sunmuş bireylerdir.

c) Aday Üye: Kısa süreli projelere katılan, sınırlı haklara sahip üyedir.

**Madde 16 – Üyelik Kazanımı**

a) Başvuru formu ve mülakatla değerlendirilir.

b) İçişleri Birimi tarafından onaylanır.

c) Aday üye statüsü 1 ay boyunca gözlemlenir.

**Madde 17 – Üyelik Sona Ermesi**

a) Kendi isteğiyle istifa edebilir.

b) Disiplin suçu durumunda İçişleri Birimi kararıyla çıkarılabilir.

c) 3 toplantıya mazeretsiz katılmayan üyenin üyeliği askıya alınır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**TOPLANTILAR VE KARAR ALMA**

**Madde 18 – Genel Kurul**

a) Tüm aktif üyelerden oluşur.

b) Her ay düzenli olarak toplanır.

c) Yıl sonunda bilanço ve strateji görüşmeleri yapılır.

**Madde 19 – Stratejik Yürütme Kurulu Toplantıları**

a) 2 haftada bir yapılır.

b) Başkan veya Başkanvekili başkanlık eder.

c) Tutanaklar dijital arşiv sistemine yüklenir.

**Madde 20 – Acil Toplantılar**

a) Kriz, özel davet, dış protokol gibi durumlarda düzenlenir.

b) Tüm üyeler 24 saat içinde bilgilendirilir.

⸻

**ALTINCI BÖLÜM**

**İLETİŞİM, PROTOKOL VE DİPLOMASİ**

**Madde 21 – Resmi Diller**

a) Türkçe ve İngilizce zorunlu dilleridir.

b) Fransızca ve Almanca, ikincil diplomatik diller olarak opsiyoneldir.

**Madde 22 – İletişim Kanalları**

a) WhatsApp ve E-Mail kullanılır.

b) İç iletişim gizliliği esas alınır.

**Madde 23 – Protokol Sıralaması**

a) Başkan

b) Başkanvekili

c) Başkan Yardımcıları

d) Stratejik Yürütme Kurulu Üyeleri

e) Katılımcı Üyeler

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**DENETİM VE ŞEFFAFLIK**

**Madde 24 – Denetim Mekanizması**

a) Yılda bir defa yapılan “İç Denetim Raporu”, tüm üyelerle paylaşılır.

b) Maliye Birimi dış denetim için bağımsız bir komisyon oluşturabilir.

**Madde 25 – Yıllık Faaliyet Raporu**

a) Tüm etkinlik, rapor ve projeler belgelenir.

b) Yeni yönetim yılı öncesinde kamuya duyurulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**DİSİPLİN VE ETİK**

**Madde 26 – Disiplin Kuralları**

a) Saygı, gizlilik, akademik dürüstlük temel esaslardır.

b) Kural ihlali durumunda 3 aşamalı sistem işler:

 1. Uyarı

 2. Uzaklaştırma

 3. Üyelikten çıkarma

**Madde 27 – Etik İlkeler**

a) Rüşvet, yalan beyan, ayrımcılık ve kamu zararına eylemler kesinlikle yasaktır.

b) Etik Kurulu; İçişleri ve Başkanlık arasında oluşturulan üçlü komitedir.

ONUNCU BÖLÜM

**Madde 28 – Yorum Yetkisi**

Bu tüzüğün yorum yetkisi yalnızca Başkanlık Makamı’na aittir.

Bu metin, 8.09.2025 tarihinde CALUİK üyelerinin bilgisine sunulmuş, yürürlüğe girmiştir.

Kulüp içi tüm işlemler, bu tüzüğe uygun şekilde yürütülür.