

SPOR KULÜBÜ KURULUMU;

1- DERNEK TÜZÜĞÜ

Spor kulübü kurmak için önce 5253 sayılı Dernekler Yasası ve 31.03.2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Dernekler Yönetmeliğine uygun olarak Spor Kulübü Derneğini kurmak gerekmektedir.

Dernek kurmak içinde en az 7 gerçek veya tüzel kişinin bir araya gelmesi gerekmektedir. Bir araya gelen bu kişilerin dernekleri ile ilgili bir tüzük hazırlamaları gerekir. Bu tüzükte aşağıda gösterilen hususların belirtilmesi zorunludur.

- a- Derneğin adı ve merkezi,
- b- Derneğin amacı ve bu amacı gerçekleştirmek için sürdürülecek çalışma konuları ve çalışma biçimleri ile faaliyet alanı,
- c- Derneğe üye olma ve üyelikten çıkmanın şart ve şekilleri,
- d- Genel kurulun toplanma şekli ve zamanı,
- e- Genel Kurulun görevleri, yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve şekilleri,
- f- Yönetim ve Denetim Kurullarının görev ve yetkileri, ne suretle seçileceği, asıl ve yedek üye sayısı,
- g- Derneğin şubesinin bulunup bulunmayacağı bulunacak ise şubelerin nasıl kurulacağı, görev ve yetkileri ile Dernek genel kurulunda nasıl temsil edileceği,
- h- Üyelerin ödeyecekleri giriş ve yıllık aidat miktarlarının belirlenme şekli,
- i- Derneğin borçlanma usulleri,
- j- Derneği iç denetim şekilleri,
- k- Tüzüğün ne şekilde değiştirileceği,
- l- Derneğin fesih halinde mal varlığının tasfiye şekli.

(Örnek Tüzük EK 1'de yer almaktadır.)

2- DERNEKLER MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLECEK BELGELER

Dernek kurucuları tarafından imzalanmış 2 adet Kuruluş Bildirimi (EK 2'de yer almaktadır) ve aşağıda belirtilen ekleri derneğin kurulacağı yerin mülki idare amirliğine verilir.

- a- Kurucular tarafından her sayfası imzalanmış 2 adet dernek tüzüğü,
- b- Kurucuların nüfus cüzdan fotokopisi,(Dernek kurucuları arasında yabancılar var ise Türkiye Yerleşim Yeri Belgeleri, Kurucular arasında vakıf var ise Bakanlık İzin Belgesi)

c- Yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin adı, soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste

d-Dernek merkezi apartman sakini ise tüm apartman sakinlerinden alınacak muvafakatname

NOT: İmzalanacak her sayfada, imzanın yanında Kurucuların adını soyadını el yazısı ile yazmaları gerekmektedir.

Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki dernek kuruluş işlemlerinde istenen belgeler 1'er artırılarak verilir. Dernekler, kuruluş bildirimi ve eklerini mülki idare amirliğine vermek suretiyle tüzel kişilik kazanırlar.

Mülki idare amirliği başvuru sahibine kuruluş bildirimi ve eklerini alındığına dair alındı belgesi verir.

KULÜP TESCİLİ NASIL YAPILIR

Spor faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kurulan dernekler illerindeki Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü'ne kayıtlarını yaptırarak SPOR KULÜBÜ, Gençlik faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kurulan dernekler kayıt ve tescillerini yaptırdıktan sonra GENÇLİK KULÜBÜ, gençlik ve spor faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kurulan dernekler faaliyetleri yönünden ayrı ayrı kayıt ve tescillerini yaptırdıklarında GENÇLİK VE SPOR KULÜBÜ unvanını kazanırlar.

Futbol branşının dışındaki spor branşlarında faaliyet göstermek amacıyla spor kulübü tescili yaptırmak isteyen kulüpler illerindeki Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüklerine kulüp tescilini ve branş tescilini yaptıracaklardır.

ÖRNEK TÜZÜK

..... SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ TÜZÜĞÜ

Derneğin Adı Merkezi, Şubesi ve Renkleri

Madde 1-

Derneğin Adı : “..... Spor Kulübü Derneği” dir.

Derneğin Merkezi: İstanbul’dur. Şubesi açılmayacaktır.

Derneğin her türlü faaliyetlerde temsil edecek renkleri; ve ‘dir.

Derneğin Kurucularının Ad, Soyad, Meslek, Adres ve Uyrak bilgileri ile 2.madde olarak eklenmesini tavsiye ederiz.

Derneğin Amacı ve Bu Amacı Gerçekleştirmek İçin Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri İle Faaliyet Alanı

Madde 2- Spor Kulübü Derneğin amacı, yetişmekte olan nesile spor bilinci ve alışkanlığını kazandırmaktır. Spor her yaşta her meslek grubunda insanların yaşamlarını aktifleştirmek ve zindeleştirmek için gerekli olan fiziksel ve zihinsel gelişmeyi sağlayan ayrıca vücudun anatomik dengesini koruyan yegâne unsurdur. Bu maksatla en küçükten en büyüğüne kadar tüm vatandaşlarımızın mutlaka bir spor branşı ile ilgilenmelerini, her türlü kötü alışkanlıklardan uzak kalmalarını bedenlen zihnen ve ruhen gelişmelerini sağlamak, sporcu ahlaki ile önce kendilerine, ailelerine, çevresine, vatana ve millete faydalı, maddi ve manevi yönden gelişmiş sağlıklı bir toplum oluşturmak, üyeler arasında sevgi, saygı, birlik ve beraberlik sosyal ve kültürel dayanışmayı sağlamak ve devam ettirmek, Türk gençliğini geliştirip tanıtmak ayrıca Türkiye çapındaki sporcuları birbirleriyle tanıştırmak aralarında her türlü yardımlaşmayı sağlamak, spor vesilesi ile halkımızı sosyal yönden gelişmiş, dinamik, sağlıklı kılmak amacı ile kurulmuştur.

Dernekçe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Biçimleri

1-Dernek amacına uygun yarışmalar ve şenlikler düzenleyip ödüller verir. Uygun görülen ulusal ve uluslararası resmi ve özel yarışmalara katılır.

2-Spor ile ilgili toplantılar, seminerler, müsabakalar, geziler ve gösteriler düzenler. Okullar arası spor faaliyetlerinde bulunur. Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenler.

3-Sporu tanımak ve yaymak gayesi ile dergi, kitap, broşür, afiş, film hazırlar. Amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek, dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmalarını duyurmak için amaçları doğrultusunda gazete, dergi, kitap gibi yayınları üyelerine dağıtmak üzere çalışmalar yapar.

4-Ülkemizde sportif faaliyet yapan kurum, kuruluş, federasyon ve kulüplerle birlik ve dayanışmayı temin etmek için karşılıklı ilişkiler kuracak faaliyetlerde bulunur. Amacın gerçekleştirilmesi için sağlıklı bir çalışma ortamını sağlamak, her türlü teknik araç ve gereci, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,

5-Dernek, amaçlarını gerçekleştirmek adına yeteri kadar Spor kompleksi, spor salonu ve lokal temin eder. Satın alır. İnşa eder. Taşınmaz mal edinir. Satabilir. Kiralayabilir. Okul kulüp işbirliği yapar ve ortak kararlar alabilir.

6-Gerekli izinler alınmak şartıyla her türlü sportif faaliyette bulunabilir. Kamplar düzenler, yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından bağış kabul etmek, Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek,

7-Konusunda ihtisas sahibi kişilerden ve çevrelerden yararlanır.

8-Yönetim Kurulunca gerek görüldüğünde her türlü ayni ve nakdi yardımla birlikte araç ve gereçler sağlar.

9-Sporla ilgili yurtiçinde ve yurt dışındaki organizasyon, federasyon, kurum, kuruluş ve kulüplerle işbirliği yaparak yurtiçi ve yurtdışı faaliyetlerde bulunabilir.

10-Dernek amaçlarını gerçekleştirebilmek için araç kiralar. Araç satın alır.

11-Uluslararası faaliyette bulunmak, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak veya yardımlaşmak,

12-Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmaları düzenlemek.

13-Dernek amacını gerçekleştirmek için gerekli olan her türlü bilgi, belge, doküman ve yayınları temin etmek için dokümantasyon merkezi oluşturmak, çalışmaları duyurmak amacıyla gazete, dergi, bülten gibi yayınları dağıtmak üzere çalışmalar yapmak.

14-Tüzük amaçlarının gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyduğu gelirleri temin etmek amacıyla iktisadi, ticari ve sanayi işletmeler kurmak ve işletmek.

15-Üyeleri arasında beşeri münasebetleri geliştirilmesi ve devam ettirilmesi için yemek, balo, toplantı, konser, tiyatro, sergi, müsabaka gibi organizasyonlar yapmak.

16-Uluslararası faaliyetlerde bulunmak yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olmak ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapmak.

17-Dernek amacının gerçekleştirilmesi için 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler gerçekleştirmek.

18-Dernek üyelerinin yiyecek, giyecek gibi zaruri ihtiyaçları ve diğer mal ve hizmetlerle ilgili olarak kısa vadeli kredi ihtiyaçlarını karşılamak üzere sandık kurmak.

19-Gerekli görülen yerlerde dernek faaliyetlerini yürütmek amacıyla temsilcilik açmak.

20-Derneğin amacı ile ilgisi bulunan ve kanunla yasaklanmayan sivil toplum kuruluşları, vakıflar, sendikalar vb. kuruluşlarla ortak projeler yürütmek ve amacı gerçekleştirmek üzere platformlar oluşturmak.

Derneğin Faaliyet Alanı

Dernek, sportif alanda faaliyet gösterir.

Üye Olma Hakkı ve Üyelik İşlemleri

Madde 3- Fiil ehliyetine sahip bulunan ve derneğin amaç ve ilkelerini benimseyerek bu doğrultuda çalışmayı kabul eden ve mevzuatın öngördüğü koşullarını taşıyan her gerçek ve tüzel kişi bu derneğe üye olma hakkına sahiptir. Ancak, yabancı gerçek kişilerin üye olabilmesi için Türkiye’de yerleşme hakkına sahip olması da gerekir. Onursal üyelik için bu koşul aranmaz.

Dernek Başkanlığına yazılı olarak yapılacak üyelik başvurusu, dernek yönetim kurulunca en çok otuz gün içinde üyeliğe kabul veya isteğin reddi şeklinde karara bağlanır ve sonuç yazıyla başvuru sahibine bildirilir. Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak üye kayıt defterine kaydedilir.

Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine Yönetim Kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir.

Derneğe maddi ve manevi bakımdan önemli destek sağlamış bulunanlar Yönetim Kurulu kararı ile onursal üye olarak kabul edilebilir.

Üyelikten Çıkma

Madde 4- Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir.

Üyenin istifa dilekçesi Yönetim Kurulu’na ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez.

Üyelikten Çıkarılma

Madde 5- Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller.

1-Dernek tüzüğüne ve kulübün amaçlarına aykırı davranışlarda bulunmak,

2-Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,

3-Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek,

4-Dernek organlarınca verilen kararlara uymamak,

5-Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak

6- Mazeretsiz olarak üst üste iki defa Genel Kurul'a katılmamış olmak,
Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde Yönetim Kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır.
Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.
Medeni haklarını kullanma ehliyetini kaybetmiş olmak, ölüm, gaiplik gibi hallerde üyelik kendiliğinden sona erer.

Dernek Organları

Madde 6- Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

- 1-Genel Kurul,
- 2-Yönetim Kurulu,
- 3-Denetim Kurulu,

Gereken hallerde Genel Kurul ve Denetleme Kurulu'nun yetkilerini devretmemek kaydıyla Yönetim Kurulu tarafından başkaca organlar kurulmasına karar verilebilir.

Dernek Genel Kurulunun Kuruluş Şekli, Toplanma Zamanı ve Çağrı ve Toplantı Usulü

Madde 7- Genel Kurul, derneğin en yetkili karar organı olup; derneğe kayıtlı üyelere yapılır.

Genel Kurul; olağan ve olağanüstü olmak üzere iki şekilde toplanır.

1-Olağan genel kurul, 3 yılda bir, Aralık ayı içerisinde, Yönetim Kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

2-Yönetim veya denetim kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içinde olağanüstü toplanır.

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.

Yönetim Kurulu, genel kurulu toplantıya çağırmasa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi genel kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

Çağrı Usulü

Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az onbeş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması sebebiyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz.

Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılması zorunludur. Üyeler ikinci toplantıya, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır.

Genel Kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

Toplantı Usulü

Genel Kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğunun, tüzük değişikliği ve derneğin feshi hallerinde ise üçte ikisinin katılımıyla toplanır; çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesi toplantı yerinde hazır bulundurulur. Toplantı yerine girecek üyelerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, Yönetim Kurulu üyeleri veya Yönetim Kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Üyeler, Yönetim Kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler.

Toplantı yeter sayısı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı Yönetim Kurulu başkanı veya görevlendireceği Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Toplantı yeter sayısı sağlanamaması halinde de Yönetim Kurulunca bir tutanak düzenlenir.

Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırın listesindeki isimlerinin karşılarını imzalamaları zorunludur.

Toplantının yönetimi ve güvenliğinin sağlanması divan başkanına aittir.

Genel kurulda, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır; üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Onursal üyeler genel kurul toplantılarına katılabilir ancak oy kullanamazlar. Tüzel kişinin üye olması halinde, tüzel kişinin Yönetim Kurulu başkanı veya temsille görevlendireceği kişi oy kullanır.

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanağa yazılır ve divan başkanı ile yazmanlar tarafından birlikte imzalanır. Toplantı sonunda tutanak ve diğer belgeler Yönetim Kurulu başkanına teslim edilir. Yönetim Kurulu Başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen Yönetim Kuruluna yedi gün içinde teslim etmekten sorumludur.

Genel Kurulun Oy Kullanma ve Karar Alma Usul ve Şekilleri

Madde 8- Genel Kurulda, aksine karar alınmamışsa, Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerin seçimleri gizli oylama ile diğer konulardaki kararlar ise açık olarak oylanır. Gizli oylar, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kâğıtların veya oy pusulalarının üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılması ile toplanan ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak belirlenen oylardır.

Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır.

Genel kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Şu kadar ki, tüzük değişikliği ve derneğin feshi kararları, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınabilir.

Toplantısız veya Çağrısız Alınan Kararlar

Bütün üyelerin bir araya gelmeksizin yazılı katılımıyla alınan kararlar ile dernek üyelerinin tamamının bu tüzükte yazılı çağrı usulüne uymaksızın bir araya gelerek aldığı kararlar geçerlidir. Bu şekilde karar alınması olağan toplantı yerine geçmez.

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 9- Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karar bağlanır.

- 1-Dernek organlarının seçilmesi,
- 2-Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- 3-Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve yönetim kurulunun ibrası,
- 4-Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- 5-Dernek için gerekli olan taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 6-Yönetim kurulunca dernek çalışmaları ile ilgili olarak hazırlanacak yönetmelikleri inceleyip aynen veya değiştirilerek onaylanması,
- 7-Dernek yönetim ve denetim kurullarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine verilecek ücret ile her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar ile dernek hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarlarının tespit edilmesi,
- 8-Üyelik aidatının saptanması,
- 9-Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması ve bu hususta yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 10-Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- 11-Derneğin vakıf kurması,
- 12-Derneğin fesih edilmesi,
- 13-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması
- 14- Bütçenin %60'ını aşan borçlanmalar üzerinde karar vermek
- 14-Mevzuatta genel kurulca yapılması belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

Genel kurul, derneğin diğer organlarını denetler ve onları haklı sebeplerle her zaman görevden alabilir.

Genel kurul, üyeliğe kabul ve üyelikten çıkarma hakkında son kararı verir. Derneğin en yetkili organı olarak derneğin diğer bir organına verilmemiş olan işleri görür ve yetkileri kullanır.

Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 10-Yönetim Kurulu, beş asıl ve beş yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

Yönetim Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında bir kararla görev bölüşümü yaparak başkan, başkan yardımcısı, sekreter, sayman ve üye'yi belirler.

Yönetim kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tam sayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır.

Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

Yönetim Kurulu, Başkan veya Başkan Yardımcısının çağrısı üzerine en az 6 ayda bir toplanır. Üyelerden üçünün yazılı başvurusu üzerine Başkan, Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırır.

Yönetim Kurulunda kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde başkanın oyu iki sayılır.

Yönetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir.

Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim kurulu aşağıdaki hususları yerine getirir.

- 1-Derneği resmi mercilerde, mahkemelerde ve üçüncü şahıslara karşı temsil etmek veya bu hususta kendi üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,
- 2-Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayarak genel kurula sunmak,
- Genel Kurul'un toplantı tarihi ve gündemini belirleyerek toplantının yapılması için çağrı ve gerekli diğer işlemleri yerine getirmek,
- 3-Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak,
- 4-Genel kurulun verdiği yetki ile taşınmaz mal satın almak, derneğe ait taşınır ve taşınmaz malları satmak, bina veya tesis inşa ettirmek, kira sözleşmesi yapmak, dernek lehine rehin ipotek veya ayni haklar tesis ettirmek,
- 5-Gerekli görülen yerlerde temsilcilik açılmasını sağlamak,
- 6-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,
- 7-Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, toplandığında genel kurula sunmak,
- 8-Bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 9-Dernek üye başvurularının değerlendirilerek derneğe üye alınması karar vermek,
- 10- Derneğin amacına ya da tüzüğe aykırı davranışta bulunan üyelere uyarma, kınama cezaları ile üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.
- 11-Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
- 12-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Denetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri

Madde 11- Denetim kurulu, iki yılda bir olmak üzere üç asıl ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir. Kurul, kendi içerisinde bir başkan seçer.

Denetim kurulu asıl üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağrılması mecburidir.

Denetleme Kurulu üyeleri ayrı ayrı ya da birlikte olarak Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilir ancak oy hakkı yoktur.

Denetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Denetim kurulu; derneğin, tüzüğünde gösterilen amaç ve amacın gerçekleştirilmesi için sürdürüleceği belirtilen çalışma konuları doğrultusunda faaliyet gösterip göstermediğini, defter, hesap ve kayıtların mevzuata ve dernek tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını, dernek tüzüğünde tespit edilen esas ve usullere göre ve bir yılı geçmeyen aralıklarla denetler ve denetim sonuçlarını bir rapor halinde yönetim kuruluna ve toplandığında genel kurula sunar.

Denetim kurulu; gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırır.

Derneğin Gelir Kaynakları

Madde 12- Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

1-Üye Aidatı: Üyelerden giriş ödentisi olarak 10 TL, aylık olarak ta 3 TL aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir.

2-Gerçek ve tüzel kişilerin kendi isteği ile derneğe yaptıkları bağış ve yardımlar.

3-Dernek tarafından tertiplenen çay ve yemekli toplantı, gezi ve eğlence, temsil, konser, spor yarışması ve konferans gibi faaliyetlerden sağlanan gelirler,

4-Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

5-Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlar.

6-Derneğin, amacını gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu geliri temin etmek amacıyla giriştiği ticari faaliyetlerden elde edilen kazançlar.

7-Diğer gelirler.

Derneğin Defter Tutma Esas ve Usulleri ve Tutulacak Defterler

Madde 13- Defter tutma esasları;

Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin 1.000.000,00 (Bir Milyon) TL.'yi aşması durumunda takip eden hesap döneminden başlayarak bilanço esasına göre defter tutulur.

Bilanço esasına geçilmesi durumunda, üst üste iki hesap döneminde yukarıda belirtilen haddin altına düşülürse, takip eden yıldan itibaren işletme hesabı esasına dönülebilir.

Yukarıda belirtilen hadde bağlı kalmaksızın Yönetim Kurulu kararı ile bilanço esasına göre defter tutulabilir.

Derneğin ticari işletmesi açılması durumunda, bu ticari işletme için, ayrıca Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre defter tutulur.

Kayıt Usulü

Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

Tutulacak Defterler

Dernekte, aşağıda yazılı defterler tutulur.

a)İşletme hesabı esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1-Karar Defteri: Yönetim kurulu kararları tarih ve numara sırasıyla bu deftere yazılır ve kararların altı toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

2-Üye Kayıt Defteri: Derneğe üye olarak girenlerin kimlik bilgileri derneğe giriş ve çıkış tarihleri bu deftere işlenir. Üyelerin ödedikleri giriş ve yıllık aidat miktarları bu deftere işlenebilir.

3-Evrak Kayıt Defteri: Gelen ve giden evraklar, tarih ve sıra numarası ile bu deftere kaydedilir. Gelen evrakın asılları ve giden evrakın kopyaları dosyalanır. Elektronik posta yoluyla gelen veya giden evraklar çıktısı alınmak suretiyle saklanır.

4-Demirbaş Defteri: Derneğe ait demirbaşların edinme tarihi ve şekli ile kullanıldıkları veya verildikleri yerler ve kullanım sürelerini dolduranların kayıttan düşürülmesi bu deftere işlenir.

5-İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

6-Alındı Belgesi Kayıt Defteri : Alındı belgelerinin seri ve sıra numaraları, bu belgeleri alan ve iade edenlerin adı, soyadı ve imzaları ile aldıkları ve iade ettikleri tarihler bu deftere işlenir.

b)Bilanço esasında tutulacak defterler ve uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

1-(a) bendinin 1, 2, 3 ve 6 ncı alt bentlerinde kayıtlı defterler bilanço esasında defter tutulması durumunda da tutulur.

2-Yevmiye Defteri, Büyük Defter ve Envanter Defteri: Bu defterlerin tutulma usulü ile kayıt şekli Vergi Usul Kanunu ile bu Kanununun Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği esaslarına göre yapılır.

Defterlerin Tasdiki

Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler kullanmaya başlamadan önce İl Dernekler Müdürlüğü'ne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfa bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan defterler ile form veya sürekli form yapraklı defterlerin, kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

Gelir Tablosu ve Bilanço Düzenlenmesi

İşletme hesabı esasına göre kayıt tutulması durumunda yıl sonlarında (31 Aralık) (Dernekler Yönetmeliği EK-16'da belirtilen) "İşletme Hesabı Tablosu" düzenlenir. Bilanço esasına göre defter tutulması durumunda ise, yıl sonlarında (31 Aralık), Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğini esas alarak bilanço ve gelir tablosu düzenlenir.

Derneğin Gelir ve Gider İşlemleri

Madde 14-Gelir ve gider belgeleri;

Dernek gelirleri, (Dernekler Yönetmeliği EK-17'de örneği bulunan) "Alındı Belgesi" ile tahsil edilir. Dernek gelirlerinin bankalar aracılığı ile tahsili halinde banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Dernek giderleri ise fatura, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile yapılır. Ancak derneğin, Gelir Vergisi Kanunu'nun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için (Dernekler Yönetmeliği EK-13'te örneği bulunan) "Gider Makbuzu" düzenlenir.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) "Ayni Yardım Teslim Belgesi" ile yapılır. Kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından derneğe yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri ise (Dernekler Yönetmeliği EK-15'te örneği bulunan) "Ayni Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

Alındı Belgeleri

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği EK-17'de gösterilen biçim ve ebatta) yönetim kurulu kararıyla, matbaaya bastırılır.

Alındı belgelerinin bastırılması ve kontrolü, matbaadan teslim alınması, deftere kaydedilmesi, eski ve yeni saymanlar arasında devir teslimi ve alındı belgesi ile dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler tarafından bu alındı belgelerinin kullanımına ve toplanılan gelirlerin teslimine ilişkin hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

Yetki Belgesi

Dernek adına gelir tahsil edecek kişi veya kişiler, yetki süresi de belirtilmek suretiyle, yönetim kurulu kararı ile tespit edilir. Gelir tahsil edecek kişilerin açık kimliği, imzası ve fotoğraflarını ihtiva eden (Dernekler Yönetmeliği EK-19'da örneği bulunan) "Yetki Belgesi" dernek tarafından üç nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır. Yetki belgelerinin birer sureti dernekler birimlerine verilir. Yetki belgesi ile ilgili değişiklikler yönetim kurulu başkanınca, onbeş gün içerisinde dernekler birimine bildirilir.

Dernek adına gelir tahsil edecek kişiler, ancak adlarına düzenlenen yetki belgelerinin bir suretinin dernekler birimine verilmesinden itibaren gelir tahsil etmeye başlayabilirler.

Yetki belgesinin kullanımı, yenilenmesi, iadesi ve sair hususlarda Dernekler Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre hareket edilir.

Gelir ve Gider Belgelerinin Saklama Süresi

Defterler hariç olmak üzere, dernek tarafından kullanılan alındı belgeleri, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, kaydedildikleri defterlerdeki sayı ve tarih düzenine uygun olarak 5 yıl süreyle saklanır.

Beyanname Verilmesi

Madde 15- Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21’de sunulan) “Dernek Beyannamesi” dernek Yönetim Kurulu tarafından doldurarak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

Bildirim Yükümlülüğü

Madde 16- Mülki amirliğe yapılacak bildirimler;

Genel Kurul Sonuç Bildirimi

Olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz gün içinde, yönetim ve denetim kurulları ile diğer organlara seçilen asıl ve yedek üyeleri içeren (Dernekler Yönetmeliği EK-3’te sunulan) “Genel Kurul Sonuç Bildirimi” ve ekleri Yönetim Kurulu başkanı tarafından mülki idare amirliğine bildirilir:

Genel kurul sonuç bildirimine;

1-Divan başkanı, başkan yardımcıları ve yazman tarafından imzalanmış genel kurul toplantı tutanağı örneği,

2-Tüzük değişikliği yapılmışsa, tüzüğün değişen maddelerinin yeni ve eski şekli ile dernek tüzüğünün son şeklinin her sayfası yönetim kurulunca imzalanmış örneği.

Eklenir.

Taşınmazların Bildirilmesi

Derneğin edindiği taşınmazlar tapuya tescilinden itibaren otuz gün içinde (Dernekler Yönetmeliği EK-26’da sunulan) “Taşınmaz Mal Bildirimi”ni doldurmak suretiyle mülki idare amirliğine bildirilir.

Yurt dışından Yardım Alma Bildirimi

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4’te belirtilen) “Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi” iki nüsha olarak doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

Bildirim formuna, yurt dışından yardım alınması hususunda alınmış yönetim kurulu kararı örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgeler ile yardımın aktarıldığı hesaba ilişkin dekont, ekstra ve benzeri belgenin bir örneği de eklenir.

Nakdi yardımların bankalar aracılığıyla alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Birlikte Yürütülen

Ortak Projelerle İlgili Bildirim

Derneğin görev alanına ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yürüttüğü ortak projelerle ilgili olarak yapılan protokol ve projenin örneği (Dernekler Yönetmeliği Ek-23’de gösterilen) “Proje Bildirimi ”ne eklenerek, protokol tarihini izleyen bir ay içinde dernek merkezinin bulunduğu yerin valiliğine verilir.

Değişikliklerin Bildirilmesi

Derneğin yerleşim yerinde meydana gelen değişiklik (Dernekler Yönetmeliği EK-24’te belirtilen) “Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi”; genel kurul toplantısı dışında dernek organlarında meydana gelen değişiklikler (Dernekler yönetmeliği EK-25’te belirtilen) “Dernek Organlarındaki Değişiklik Bildirimi” doldurulmak suretiyle, değişikliği izleyen otuz gün içinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Dernek tüzüğünde yapılan değişiklikler de tüzük değişikliğinin yapıldığı genel kurul toplantısını izleyen otuz gün içinde, genel kurul sonuç bildirim ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

Derneğin İç Denetimi

Madde 17- Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel Kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz. Denetim Kurulu tarafından en geç yılda bir defa derneğin denetimi gerçekleştirilir. Genel kurul veya yönetim kurulu, gerek görülen hallerde denetim yapabilir veya bağımsız denetim kuruluşlarına denetim yaptırabilir.

Derneğin Borçlanma Usulleri

Madde 18- Dernek amacını gerçekleştirmek ve faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duyulması halinde yönetim kurulu kararı ile borçlanma yapabilir. Bu borçlanma kredili mal ve hizmet alımı konularında olabileceği gibi nakit olarak karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme gücüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

İşlem konusu yıla ait bütçenin %60'ını aşan borçlanmalarda Genel Kurul onayı aranır.

Tüzüğün Ne Şekilde Değiştirileceği

Madde 19- Tüzük değişikliği genel kurul kararı ile yapılabilir.

Genel kurulda tüzük değişikliği yapılabilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Tüzük değişikliği için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'üdür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

Derneğin Feshi ve Mal Varlığının Tasfiye Şekli

Madde 20- Genel Kurul, her zaman derneğin feshine karar verebilir.

Genel Kurulda fesih konusunun görüşülebilmesi için genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin 2/3 çoğunluğu aranır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Fesih kararının alınabilmesi için gerekli olan karar çoğunluğu toplantıya katılan ve oy kullanma hakkı bulunan üyelerin oylarının 2/3'üdür. Genel kurulda fesih kararı oylaması açık olarak yapılır.

Tasfiye İşlemleri

Genel kurulca fesih kararı verildiğinde, derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır. Bu işlemlere, feshe ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde demek adında “Tasfiye Halinde Spor Kulübü Derneği” ibaresi kullanılır.

Tasfiye kurulu, mevzuata uygun olarak derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi işlemlerini baştan sonuna kadar tamamlamakla görevli ve yetkilidir. Bu kurul, önce derneğin hesaplarını inceler. İnceleme esnasında derneği ait defterler, alındı belgeleri, harcama belgeleri, tapu ve banka kayıtları ile diğer belgelerinin tespiti yapılarak varlık ve yükümlülükleri bir tutanağa bağlanır. Tasfiye işlemleri sırasında derneğin alacaklılarına çağrıda bulunulur ve varsa malları paraya çevrilerek alacaklılara ödenir. Derneğin alacaklı olması durumunda alacaklar tahsil edilir. Alacakların tahsil edilmesi ve borçlarının ödenmesinden sonra kalan tüm para, mal ve hakları, genel kurulda belirlenen yere devredilir. Genel Kurulda, devredilecek yer belirlenmemişse derneğin bulunduğu ildeki amacına en yakın ve fesih edildiği tarihte en fazla üyeye sahip derneğe devredilir.

Tasfiyeye ilişkin tüm işlemler tasfiye tutanağında gösterilir ve tasfiye işlemleri, mülki idare amirliklerince haklı bir nedene dayanılarak verilen ek süreler hariç üç ay içinde tamamlanır.

Derneğin para, mal ve haklarının tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlanmasını müteakip tasfiye kurulu tarafından durumun yedi gün içinde bir yazı ile dernek merkezinin bulunduğu yerin mülki idare amirliğine bildirilmesi ve bu yazıya tasfiye tutanağının da eklenmesi zorunludur.

Derneğin defter ve belgelerini tasfiye kurulu sıfatıyla son yönetim kurulu üyeleri saklamakla görevlidir. Bu görev, bir yönetim kurulu üyesine de verilebilir. Bu defter ve belgelerin saklanma süresi beş yıldır.

Hüküm Eksikliği

Madde 21- Bu tüzükte belirtilmemiş hususlarda Dernekler Kanunu, Türk Medeni Kanunu ve bu Kanunlara atfen çıkartılmış olan Dernekler Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatın dernekler hakkındaki hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 1- İlk genel kurulda dernek organları oluşturulana kadar, derneği temsil edecek ve dernekle ilgili iş ve işlemleri yürütecek olan geçici yönetim kurulu üyeleri aşağıda belirtilmiştir.

Geçici Yönetim Kurulu Üyelerinin;

Adı ve Soyadı : Görev Unvanı:

..... Başkan

..... Başkan Yardımcısı

..... Sayman

..... Sekreter

..... Üye

..... Üye

..... Üye

DERNEK KURULUŞ BİLDİRİMİ

.....VALİLİĞİNE / KAYMAKAMLIĞINA
Derneği tarafımızdan kurulmuştur. Gereğini arz ederim./.../...

İmza
 Adı Soyadı
 Geçici Yönetim Kurulu Başkanı veya Üyesi

Vali/Kaymakam
/.../...
 Saat:...

DERNEĞİN			
Adı		DERNEKLER BİRİMİNCE DOLDURULUR	
Yerleşim Yeri Adresi		1-Kütük No	
Merkezi (İl/İlçe)		2-Kuruluş Tarihi	
Telefon No		3-Nevi	
Amacı		4-Alt Nevi	
		5-Genel Kurul Yılı	
		6- Hukuki Yapısı (Kon-Fed-Der-Şub.Teşekkül)	
		7-Şubenin Bağlı Olduğu Kuruluşun Kütük No	
		8-Kurucu Üye Sayısı	

KURUCULAR

Sıra No	Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No(1)	Temsil Edilen Tüzel Kişiliğin Adı(2)	İletişim Bilgileri (Cep Telefon No, e-posta)	Tabiyeti	Cinsiyeti	Öğrenim Durumu	Mesleği	Yerleşim Yeri Adresi	İmza
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

(1) Kurucular arasında yabancı kişiler varsa, bu sütuna yabancı gerçek kişiye Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen yabancı kimlik numarası yazılır.

(2) Kurucular arasında tüzel kişilerin olması durumunda, kurucu tüzel kişinin adı yazılır.

SPOR KULÜBÜ TESCİLİ İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

1. Spor Kulübü Tüzüğü.
2. Tüzük tamamı (içerikte renk belirtilecek, tüzüğün faaliyet alanında sportif alanda faaliyet gösterir ibaresi yer alacak; dernekler il müdürlüğünün Kulüp başkanlığı adına verdiği ilk sayfa ve mühürlü son sayfa, eğer tüzük onay tarihinden itibaren 6 ay geçmişse genel kurul sonuç bildirgesi evraklara eklenecek.
3. Spor Kulüpleri Tescil taahhütnamesi (mühürlü ve imzalı) Spor Kulüpleri Tescil Taahhütnamesi İçin EK 3
4. Amblem (cd) ve forma (takım sporları için A4 sayfaya aktarılmış fotoğraf. Mühürlü ve imzalı)
(Tüzükteki forma rengi ile aynı renklerle olması lazım)

5. Taahhütnamede belirtilen branşlarda antrenör belgesi (en az 2. İhtisas ise 3. Kademe) ve sözleşmesi (mühürlü ve imzalı)

NOT: E-SPOR BRANŞI İÇİN ANTRENÖR BELGESİ ŞARTI YOKTUR.

6. Kulüp Bilgi Formu 1 adet (bilgisayarda doldurulacaktır.

NOT: BU FORM 3 NÜSHA OLARAK DÜZENLENECEKTİR.

7. Dilekçe (mühürlü ve imzalı) EK 5
8. Kulübün renkleri ve ilgileceği spor dalları adına alınan Yönetim kurulu karar fotokopisi. (Kulübümüzünbranşlarında tescilinin yapılabilmesi için ilgili makamlara başvuru yapılmasına karar verilmiştir) ibaresi yer almalı.
9. Kuruluş bildirgesi
10. Tesis bilgisi (okul kulübüyse okuldan izin yazısı, kulübe aitse tapu fotokopisi / kira kontratı/ tesis protokolü)

NOT: Tesisin Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü'nden onaylı ve ruhsat fotokopisi ekte olmalıdır. Tesis ruhsatı hakkında İl Müdürlüklerinin Özel Spor Salonları Şube Müdürlüğünden bilgi alabilirsiniz.

11. Merkez ofise ait kira kontratı veya tapu senedi.
12. Vergi numarası ve dairesi
13. İhtisas spor kulüpleri için taahhüt ettiği branşlarda giderini karşılayacak gelire sahip olduğuna dair belge (A4 tasdikli)
14. Halkoyunları branşında tescil yaptıracak spor kulüpleri için kulüp merkezinde bulundurulacak yöreye özgü silahlar hakkında Emniyet Müdürlüğünden izin yazısı, merkez ofiste silah yoksa yazıda bu detay da bulunmalı.
15. Kulübe ait mail adresi
16. İmza Sirküsü Yetki Belgesi (Noter Tasdikli)
17. Faaliyet Belgesi

SPOR KULÜPLERİ TESCİL TAAHHÜTNAMESİ

Kulübümüzün tescil edilmesi halinde, Teşkilatın kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ ve emirlerine tamamen uyacağımızı, talep edildiğinde kullanım sırasında doğabilecek zararın karşılanması ve sigorta ettirilmesi şartı ile (binicilikte at dahil) kulübe ait malzemeleri Teşkilat emrine tahsis edeceğimizi, aşağıda bulunan spor dalında/dallarında faaliyette bulunacağımızı, 2 (iki) sezon üst üste müsabakalara katılmadığımız takdirde İl Müdürlüğüne bildireceğimizi her spor dalı için antrenör (çalıştırıcı) bulunduracağımızı taahhüt eder, kulüp tüzüğüne ve Spor Genel Müdürlüğü Gençlik ve Spor Kulüpleri Yönetmeliği hükümlerine aykırı hareket ettiğimiz takdirde, kulübümüzün Teşkilattaki tescilinin iptal olunmasını kabul ederiz.

Taahhüt edilen spor dalları:

- 1)
- 2)
- 3)

.....Kulübü Derneği

(tarih-mühür)

Başkan

İkinci Başkan

Üye

Üye

Üye

Not: Bu taahhütname kulüp başkanı, ikinci başkan ve yönetim kurulu üyelerince imzalanacaktır.

SPOR KULÜBÜ BİLGİ FORMU

KULÜP ADI			
RENGİ			
AYIRICI RENGİ	ÖZEL AMBLEM		
MERKEZ İL/İLÇE	İSTANBUL/		
ADRES			
TEL/FAKS		FAX	
WEB /MAİL ADRESİ	-		
BANKA HESAP NO			
TESİSLER			
TESCİL NO			
DERNEK KOD NO	34 -/.....		
VERGİ NO /DAİRE			

KULÜP BİLGİLERİNDE YAPILAN GÜNCELLEMELER

İSİM DEĞİŞİKLİĞİNDEN SONRA ALDIĞI İSİM	
RENK DEĞİŞİKLİĞİNDEN SONRAKİ RENK	
FAALİYETTE BULUNULACAK SPOR DALI	
İLAVE EDİLEN SPOR DALI	
DİĞER İŞLEMLER	

..... SPOR KULÜBÜ'NE AİT BELGELER İNCELENMİŞ VE AŞAĞIDA BELİRTİLEN İŞLEM/İŞLEMLERİN YAPILMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR.

İŞLEMLER	TERCİH SÜTUNU	İŞLEM TARİHİ
TESCİL		
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ		
RENK DEĞİŞİKLİĞİ		
SPOR DALI İLAVESİ		
SPOR DALI İPTALİ		
TESCİL İPTALİ		
DİĞER		

Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürü a.
Şube Müdürü

Tarih:....../...../.....

GENÇLİK HİZMETLERİ SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

İSTANBUL

KULUBÜMÜZÜN.../...../..... TARİHLİ..... SAYILI YÖNETİM KURULU KARARI
İLE..... BRANŞLARINDA TESCİL EDİLMESİ HUSUSUNU EMİR VE
MÜSADELERİNİZİ ARZ EDERİM.

ADI SOYADI:

..... SPOR KULUBÜ DERNEĞİ

MÜHÜR İMZA

ADRES:

TEL:

CEP TELEFONU:

VERGİ NO:

VERGİ DAİRESİ

KULÜBE BRANŞ İLAVESİNDE İSTENEN BELGELER

1. Dilekçe (mühürlü ve imzalı) EK 6
2. Spor Kulüpleri Tescil taahhütnamesi (mühürlü ve imzalı) SPOR KULÜPLERİ TESCİL TAHHÜTNAME
3. Yönetim kurulu karar fotokopisi. (Kulübümüzünbranşlarında tescilinin yapılabilmesi için ilgili makamlara başvuru yapılmasına karar verilmiştir) ibaresi yer almalı.
4. Antrenör belgesi (antrenör belgesi en az 2. İhtisas ise 3. Kademe) ve sözleşmesi (mühürlü ve imzalı)

NOT : E-SPOR BRANŞI İÇİN ANTRENÖR BELGESİ ŞARTI YOKTUR.

5. Tesis bilgisi(kira veya tapu fotokopisi)
6. Kulüp Bilgi Formu. (bilgisayarda doldurulacaktır)
7. Tescil anında verilmediyse, branş uygunsa şayet forma şekli (A4' e aktarılmış resim)

TARİH: ... /.../ 201....

GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

İSTANBUL

KULÜBÜMÜZÜN .../.../ 20.... TARİHLİ SAYILI YÖNETİM KURULU KARARI İLE
.....BRANŞLARINDA TESCİL EDİLMESİ HUSUSUNU EMİR VE MÜSAADELERİNİZE
ARZ EDERİM.

SPOR KULÜBÜ BAŞKANI

MÜHÜR-İMZA

ADRES :

TEL :

CEP TELEFONU :

VERGİ NO :

VERGİ DAİRESİ: