



SİLİVRİ KLASSİS SPOR TESİSLERİ GOLF SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ

TÜZÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

DERNEĞİN ADI

Madde 1- Derneğin adı, " SİLİVRİ KLASSİS SPOR TESİSLERİ GOLF SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ " dir.

DERNEĞİN MERKEZİ:

Madde 2- Derneğin Merkezi: Seymen köyü Klassis Golf&Country Tesisleri No 912, Silivri İSTANBUL' dir.

Madde 3- Derneğin Şubesi yoktur.

KULÜP'ÜN RENKLERİ VE AYIRICI İŞARETİ:

Madde 4- Derneğin renkleri. GRİ, YEŞİL, BEJ dir. Ayırıcı işareti golf sopaları Defne Dalları ve top ile derneğin adından oluşur.

AMAÇ:

Madde 5- Dernek, golf spor dalıyla uğraşır. Dernek amatör bir spor derneğidir. Derneğin genel amacı, gerek, Dernek üyeleri gerekse konuklar yararına, spor olanakları sağlayarak bu olanakları korumak yaşatmak, geliştirmek, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikleri ve dayanışmayı sağlayıp, teşvik ederek, bu olanakları, tüm üyelerin ve konukların yararlanacağı biçimde çağdaş yöntem ve yönetim ilkeleriyle bezeyerek, günün koşullarına göre ülke sporunun gelişmesine katkıda bulunmak amacıyla, hizmete hazır halde tutarak isteyen Dernek üyelerinin ve konuklarının yararlanmasına sunmaktır.

ÇALIŞMA KONULARI VE ÇALIŞMA BİÇİMİ:

Madde 6- Dernek 5. maddedeki amacını gerçekleştirmek için:

A- Üyelerinin, konuklarının ve üye ve konuk aile ve çocuklarının, fizik, moral güç ve yeteneklerini sağlayan beden eğitimi, oyun jimnastik ve her türlü amatör spor faaliyetlerini, programlamak, düzenlemek, bu faaliyetler için canlı ya da cansız araç gereç ve benzeri gereksinimleri sağlamak golf spor dalında amatör ruhla sporcular yetiştirmek, değişik ülke ve kültürlerden gelmiş üyelerin kaynaşmasını sağlamak, üyeler, sporcular ve spor yapmak isteyen konuk üyeler arasında sevgi, saygı ve dayanışma kurmak,

B- Her çeşit spor gösterisi, müsamere, konferanslar, paneller, sergiler ve kermesler, maçlar, yarışmalar, turnuvalar, turlar düzenlemek veya bu tür organizasyonlara katılmak Derneğin sportif faaliyetleri için mevzuatın tanıdığı yetkiler ve tüzüğün verdiği görev ve ödevler içinde, lokal, açık ve kapalı spor alanları yapmak, satın almak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, taşınmazlar üzerine her türlü hakları koydurmak, her türlü amacına uygun inşaatı yapmak, yaptırmak, bunları yönetmek ve çalıştırmak, işletmek, iyi ve devamlı bir hizmet üreterek üyelerin ve konukların devamlı hizmetine açık ve hazır halde tutmak, üyelerine uygar düzeyde hizmet ve spor olanakları sunabilmek için, hizmet üreten kuruluşlarla anlaşmak suretiyle, her yaştaki sporcuların amatör bir ruhla, çağdaş yöntem ve olanaklarla, çeşitli sporları yapmalarını sağlamak,

(Handwritten signatures in blue ink)



C- Yasaların ve özellikle sporla ilgili mevzuatın yetki verdiği ölçüde ve spor dallarında, spor okulları, kurslar düzenlemek ve bu okullarda, her yaş gurubundaki üyeler ve konukların yanı sıra, minikler, yıldızlar, 10-17 yaş grubunda juniorlar, 18-24 yaş grubundaki gençler için her türlü spor yapma, çalışma, öğrenme, bölgesel, ülkesel ve ülkelerarası etkinliklere katılacak düzeyde sporcu yetiştirmek, ve bu sporcuların yetişmesini sağlayacak olanakları hazırlamak, bu çalışmaları yapabilmek ve üyelerin hizmetine sunabilmek için, teknik direktör, çalıştırıcı, mentör, teknik ve idari spor yöneticisi yetiştirmek, almak, çalıştırmak, kiralamak,

D- Derneğin gereksinimlerini karşılamak üzere ikametgah ile amaç ve bu amacı gerçekleştirecek, faaliyetlerini sürdürecekt taşınmazlara sahip olmak, açık ve kapalı spor alanları, saha, tesis ve sosyal tesisler, eğlendirici, dinlendirici ve boş zamanları değerlendirici lokaller, kamp ve konaklama tesisleri almak, yapmak, kiralamak, iktisadi işletme kurmak, işletmek, işleticiye vererek üyelerin ve konukların amaca uygun şekilde yararlanmalarına sunmak, sporcu ve spor yapan üye ve konuklarının sağlığı ile ilgili önlemleri almak ve yararlanmalarına sunmak,

E- Sporla ilgili mevzuata uygun olarak, ilgili bakanlıktan izin alınarak, kurulu ve kurulacak federasyonlara katılmak, yurt dışındaki sporla ilgili dernek ve kuruluşlara üye olmak ve üyelikten ayrılmak, Amacın gerçekleştirilmesi için gerek görülmesi halinde, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları ile görev alanlarına giren konularda ortak projeler yürütmek,

F- Beden eğitimi ve spor alanında teknik bilgi ve spora ilgiyi artıracak, eğitici, öğretici, uygulamaya ve teoriye dönük, üyelere ve toplumda spor bilincini geliştirici, sportif anlayışı ve çalışmaları özendirici yayınlar, araştırmalar ve incelemeler yapmak, yaptırmak, uzman ve danışman kişi ve kuruluşlara gerekli belgeleri hazırlatmak, telifini satın almak, tüm üye ve konukların ve sporcularının yararlanmalarına sunacak biçimde sportif eğitim çalışmaları yapmak, bu amaçla, kitap, dergi, bülten, broşürler, sportif amaçlı video-kasetler çıkarmak,

G- Başarılı sporculara ve çalıştırıcılarına ayni ve nakdi yardım yapmak ve yapılmasını sağlamak ve ödüllendirmek ve ödüllendirilmelerini sağlamak, bu konuda olanakların elverdiği ölçüde dünya çapında sporcuların ve çalıştırıcılarının yetiştirilmesini sağlamak amacıyla burslar vermek, verdirilmesini sağlamak, eğitimlerine kolaylık sağlamak, yurt içinde ve yurt dışında eğitim yapmalarına olanaklar sağlamak ve yardımcı olmak, gibi, çalışma konularını ve çalışma biçimini sürdürür.

DERNEĞİN FAALİYET ALANI

Madde 7- Dernek golf spor dalında yurtiçinde ve yurt dışında faaliyet gösterir.

Madde 8- Dernek, amatör bir spor kuruluşu olup siyasetle uğraşmaz.

ÜYE OLMA HAKKI VE ÜYELİK İŞLEMLERİ

Madde 9- Derneğe asli üye olabilmek için aşağıdaki koşullar aranır / işlemler yapılır: 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.

Üyelik için Dernek Yönetim Kurulu Başkanlığına müracaat edilir. Müracaat, Dernekten temin edilecek veya dernek internet sitesinden indirilecek takdim ve tavsiye eden 1 (bir) yılını doldurmuş 2 (iki) asil üyenin imzalayacağı "Asli üye istek formu" ile yapılır. Formun Derneğe teslim edildiği tarih, üyelik müracaat tarihidir.



Üye kayıt formu, dernekte üyelerin görebileceği uygun bir yerde ve internet sitesinde "üyelere özel bölümde" 10 gün süre ile sergilenir. Üyelik için yapılan müracaatlara, mevcut üyelerce itirazlar, yazılı olarak Yönetim Kuruluna yapılır ve itiraz nedenleri açıklanır. Sergileme süresi sonunda form Yönetim Kurulunca değerlendirmeye alınır. Yönetim Kurulu, üyelik başvurularını müracaat tarihinden itibaren 30 gün içinde kabul veya red eder ve başvuru sahiplerine yazı ile sonucu bildirir. Yönetim Kurulu red kararında gerekçe göstermek veya red sebebini açıklamak zorunda değildir.

Başvurusu kabul edilen üye, bu amaçla tutulacak deftere kaydedilir. Derneğin asıl üyeleri, derneğin kurucuları ile müracaatları üzerine yönetim kurulunca üyeliğe kabul edilen kişilerdir. Yönetim Kurulu, her yıl için Kulüp "e alınacak asli üye sayısını saptamaya ve sınırlamaya yetkilidir. Derneğe asli üye olarak kabul edilen istekli, kararın kendisine tebliğini izleyen 10 gün içinde katılma payını ve yıllık aidatını ödemek zorundadır. Üye Dernekten ayrılmak isterse ödediği aidat geri ödenmez.

Madde 10- Derneğe büyük yararı, maddi ve manevi yardımı dokunmuş ve dokunacak kişilere, önemli destek sağlamış bulunanlar yönetim kurulunun önerisi ve genel kurul kararıyla **ONUR ÜYELİĞİ** verilebilir. Onur üyeleri genel kurula seçme ve seçilme hakları olmaksızın katılabilirler.

ÜYELİKTEN ÇIKMA,

Madde 11- Her üye yazılı olarak bildirmek kaydıyla, dernekten çıkma hakkına sahiptir. Üyenin istifa dilekçesi yönetim kuruluna ulaştığı anda çıkış işlemleri sonuçlanmış sayılır. Üyelikten ayrılma, üyenin derneğe olan birikmiş borçlarını sona erdirmez. Çıkan üyeye yıllık aidat geri ödenmez.

ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

Madde 12- Dernek üyeliğinden çıkarılmayı gerektiren haller.

- 1-Dernek tüzüğüne aykırı davranışlarda bulunmak,
- 2-Verilen görevlerden sürekli kaçınmak,
- 3-Yazılı ikazlara rağmen üyelik aidatını altı ay içinde ödememek,
- 4-Dernek organlarınınca verilen kararlara uymamak.
- 5-Üye olma şartlarını kaybetmiş olmak,

Yukarıda sayılan durumlardan birinin tespiti halinde yönetim kurulu kararı ile üyelikten çıkarılır. Çıkarılma kararına ilgililere yazıyla bildirilir ve yıllık aidat geri ödenmez. Dernekten çıkan veya çıkarılanlar, üye kayıt defterinden silinir ve dernek malvarlığında hak iddia edemez.

Madde 13- Yasal engeli olan veya ölen üyenin üyeliği düşer. Bu kişinin kaydı üyelikten silinir.

Madde 14- Üye, kulüp sicil defterinde yazılı olan adresini değiştirdiği takdirde yeni adresini Kulüp başkanlığına bildirmek zorundadır.

TESİSLERDEN YARARLANMA

Madde 15-

A- Üyeler: Dernek üyeleri, Derneğin tüm eğitim merkezleri, spor alanları, golf alanları, sosyal tesisleri, kapalı ve açık salonlarından, yüzme havuzundan, lokallerinden ve benzeri tesislerinden, bu konularda çıkarılacak özel **YÖNETMELİKLERİNDE VE ÖNERGELERİNDE** öngörülen ve saptanan koşullar içerisinde eşit olarak yararlanma hakkına sahiptirler.

B- Aile Durumu: Dernek üyelerinin eşleri, 24 yaşından küçük çocukları, Yönetim Kurulu kararıyla ve özel bir yönetmelikle saptanacak koşullara uygun olarak tesislerden yararlanabilirler.

Madde 16- Tesislerden yararlanma koşullarını öngören yönetmelik, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve yürürlüğe konur. Bu yönetmeliğin getirdiği tüm koşullara uyulması zorunludur. Yönetmeliklere ve yönergelere uymayan, huzuru bozan ya da spor ve toplum ahlakına uymayan

davranışlarda bulunanların tesislerinden yararlanma haklarına son vermeye ve tekrarı halinde üye iseler üyelikten çıkarmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.



DERNEĞİN ORGANLARI

Madde 17-

- 1-Genel Kurul
- 2-Yönetim Kurulu
- 3-Denetleme Kurulu

DERNEK GENEL KURULUNUN KURULUŞ ŞEKLİ, TOPLANMA ZAMANI, ÇAĞRI VE TOPLANTI USULÜ

Madde 18- Genel Kurul, Kulüp'ün en yetkili organıdır. Yıllık aidatların tamamını genel kurul gününe kadar ödemiş ASLİ üyelere olur. Her üyenin Genel Kurulda bir oy hakkı vardır, üye oyunu bizzat kullanmak zorundadır. Genel Kurul **OLAĞAN** ve **OLAĞANÜSTÜ** olmak üzere iki tür toplantı yapar. Genel kurul toplantıya Yönetim Kurulunca çağrılır. Yönetim Kurulu, Genel Kurulu toplantıya çağırılmazsa; üyelere birinin başvurusu üzerine sulh hakimi, üç üyeyi Genel Kurulu toplantıya çağırarak görevlendirir.

1- OLAĞAN GENEL KURUL TOPLANTISI: Olağan Genel Kurul Toplantısı her iki yılda bir Mart ayında yönetim kurulunca belirlenecek gün yer ve saatte toplanır.

2- OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL TOPLANTISI: Yönetim ve Denetleme Kurullarının gerekli gördüğü hallerde veya dernek üyelerinden en az beşte birinin yazılı isteği üzerine otuz gün içerisinde olağanüstü yapılır.

ÇAĞRI USULÜ

Madde 19- Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi bir gazetede ilan edilmek, derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Bu çağrıda, çoğunluk sağlanamaması nedeni ile toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir.

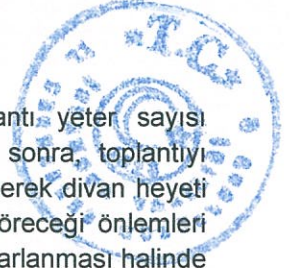
İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi günden az, altmış günden fazla olamaz. Toplantı, çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa, bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. 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.

TOPLANTI USULÜ

Madde 20- 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 açık oyla bir başkan ve yeteri kadar başkan vekili ile yazman seçilerek divan heyeti oluşturulur. Genel Kurul Başkanı konuşmaları tarafsızlık içinde yürütüp, gerekli göreceği önlemleri almaya ve ilgilileri aldırmaya, toplantının düzenini bozanlara uyanda bulunmaya, tekrarlanması halinde toplantı salonundan çıkarmaya, toplantı tutanaklarını tutmaya, söz vermede, söz istemede sırasını uyulmasını sağlamaya yetkilidir.

Dernek organlarının seçimi için yapılacak oylamalarda, oy kullanan üyelerin divan heyetine kimliklerini göstermeleri ve hazırlanmış listesindeki isimlerinin karşılığını imzalamaları zorunludur. Genel Kurul Başkanlık Divanı oluşturulduktan sonra Başkan, gündemi Genel Kurul'a açıklar. Genel kurulda, yalnızca gündemde yer alan maddeler görüşülür. **Genel Kurul Üyeleri'nin ONDA BİRİNİN** gündeme madde eklenmesi yolundaki isteklerinin gündemin başkanlıkça bilgiye sunulduğu sırada başkanlığa yazılı olarak yapılması ve karara bağlanması zorunludur.

Ancak seçim, fesih ve tüzük değişikliği toplantılarında gündeme eklenecek maddeler, esas gündem maddeleri görüşülüp karara bağlanmadan görüşme konusu yapılamaz ve karara bağlanamaz. Görüşülen madde için söz alan üyelerin konuşma hakları saklı kalmak koşuluyla Genel Kurul o maddenin görüşülmesinin yeterliliğine karar verebilir ve konuşma süresi **BEŞ** dakikadan fazla olmamak üzere kısıtlayabilir.

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 ŞEKİLLERİ

Madde 21- Genel kurulda, aksine karar alınmamışsa, oylamalar açık olarak yapılır. Açık oylamada, genel kurul başkanının belirteceği yöntem uygulanır. Gizli oylama yapılacak olması durumunda ise, toplantı başkanı tarafından mühürlenmiş kağıtlar veya oy pusulaları üyeler tarafından gereği yapıldıktan sonra içi boş bir kaba atılır ve oy vermenin bitiminden sonra açık dökümü yapılarak sonuç belirlenir.

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.

GENEL KURUL'UN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 22- Aşağıda yazılı hususlar genel kurulca görüşülüp karara bağlanır:

- Dernek organlarının seçilmesi.
- Dernek tüzüğünün değiştirilmesi,
- Yönetim ve Denetleme Kurulları raporlarının görüşülmesi, Yönetim Kurulunun ibra edilmesi,
- Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabul edilmesi,
- Dernek için gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi.
- Derneğin federasyona katılması veya ayrılması.
- Derneğin uluslararası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek veya kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,
- Derneğin feshedilmesi,

- Mevzuata ve dernek tüzüğünde 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.



Madde 23- Genel Kurulda alınan kararlar Yönetim Kurulu tarafından Kulüp lokaline asılır. Ayrıca gerekli görüldüğü takdirde Genel Kurul'a katılma hakkı olan üyelere Yönetim Kurulu'nca yazı ile de bildirilir.

YÖNETİM KURULUNUN OLUŞTURULMASI, GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 24- 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, Genel Sekreter, Sayman ve Üye' yi belirler. Yönetim Kurulu, tüm üyelerin haber edilmesi şartıyla her zaman toplantıya çağrılabilir. Üye tamsayısının yarısından bir fazlasının hazır bulunması ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

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

YÖNETİM KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 25- Yönetim Kurulu derneğin yürütme organıdır. Kanunların, kararnamelerin, tüzüklerin, yönetmeliklerin, tebliğlerin ve dernek tüzüğünün kendisine verdiği görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

-Derneği temsil için Başkan'a, bulunmadığında İkinci Başkana, Genel Sekretere veya kendi Üyelerinden bir veya birkaçına yetki verir.

-Derneğin kuruluş amacına uygun sportif ve sosyal gelişme programlarını yapar.

-Derneğin çalışmaları ile ilgili yönetmelikleri hazırlayarak genel kurul onayına sunmak

-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 aynı haklar tesis ettirmek,

-Genel kurulda alınan kararları uygulamak,

-Her faaliyet yılı sonunda derneğin işletme hesabı tablosu veya bilanço ve gelir tablosu ile yönetim kurulu çalışmalarını açıklayan raporunu düzenlemek, gelecek döneme ait bütçeyi hazırlayıp toplandığında genel kurula sunmak,

-Bütçenin uygulanmasını sağlamak,

-Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek.

-Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,

-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, Dernekler Kanununa ve bu tüzüğe göre tutulması zorunlu defterleri tutmak.

-Yönetim Kurulu'nun, üyenin hak ve çıkarlarını ilgilendiren kararlarını Kulüp lokalinde ve gerektiğinde golf sahasında bu iş için ayrılmış ilgili yerlerde bir haftadan az olmamak kaydı ile asarak üyelere duyurulmasını sağlar.

-Denetleme Kurulu'nun incelemeleri sırasında görevlerini kolaylaştırıcı her türlü önlemi alır ve isteklerini bütün belgeleri ve kararları kendilerine verir. Hükümet yetkilileri tarafından istenecek her türlü defter, belge işlemlerini yazıları veya dosyaları kendilerine gösterir ve gerektiğinde onaylı birer örneklerini verir.

-Sporcular hakkında ödül ve ceza yönetmeliğine göre ödül ve ceza verir.

-Görev süreleri sonunda Genel kurula sunacakları çalışma ve hesapların raporlarını genel Kurul toplantı tarihinden bir hafta önce Dernek lokalinde üyelerin bilgisine sunar.

-Her yıl Yönetim Kurulu'nun uygun göreceği bir günde bütün sporcuların, üye ve davetlilerin katılımı ile bir şeref günü yapar ve aynı günün akşamı balo veya aile yemeği şeklinde bir toplantı düzenleyerek sağlanacak gelirleri ve bu uğurda yapılacak harcamalara karşılık tutar ve ayrıca derneğe gelir sağlar.
-Dernek hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla, Dernek üyesi olma şartı aranmaksızın aşağıda belirtilen ve benzeri kadroları ücretli ve / veya fahri olarak ihdas edebilir.

KADROLAR

- a- Kulüp Genel Kaptanı,
- b- Spor Teknik Direktörü,
- c- Turnuva Direktörü,
- d- Tesis ve Malzeme yöneticileri ve görevlileri,
- e-, Kulüp Doktoru, yardımcısı, Sağlık personeli,

Yine kulüp hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla, aşağıda belirtilen ve benzeri yan kurullar kurabilir. Bu yan Kurulların görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları Yönetim Kurulu tarafından çıkartılacak talimatlarla düzenlenir.

YAN KURULLAR

- a. Disiplin,
- b. Teknik,
- c. Sağlık,
- d. Sponsorluk,
- e. Mali
- f. Eğitim,
- g. Hakemlik.

BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde26- Derneği ve Yönetim Kurulu'nun tüzel ve özel kişilere, adli ve idari mercilere, dairelere, meclislere ve bu tür kuruluşlara karşı temsil eder. Derneği sorumluluk ve yükümlülük altına sokan sözleşmeleri ve anlaşmaları Yönetim Kurulu'ndan yetki alarak tek başına, bunlardan parasal içerikli olanları sayman üye ile birlikte yapar ve imzalar.

Başkan bulunmadığında yerine ikinci başkan veya genel sekreterin imzasının bulunması, sayman bulunmadığında bir başka üyenin imzasının bulunması zorunludur. Her takvim yılının ilk dört ayı içerisinde bir önceki yıla ait Dernek Beyannamesini mülki idare amirliğine vermekle yükümlüdür.

GENEL SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 27- Kulüp'e üye olmak için başvurular hakkındaki istek kağıdını Yönetim Kuruluna sunar. Verilecek Kararı yasal süresi içinde istekliye yazı ile bildirir.

Karar Defterini tutar. Yönetim Kurulu kararlarını tarih ve numara sırası ile günü gününe ve boş yer kalmayacak biçimde bu deftere işler. Altlarını başkan ve üyelere imzalatır. Alınan kararların imzalanmasını sağlar.

Evrak kayıt defterini tutar. Gelen ve giden evrakı tarih ve numara sırası ile işler veya işletir. Gelen yazıların gereğinin yapılmasını, gidecek yazıların düzenlenmesini, yollanmasını, bunların suretlerinin ve yazıların asıllarının ilgili dosyalara konmasını ve Genel Kurul toplantı tutanakları ile belgelerin dosyalarında sağlanmasını sağlar.

Müsabaka kayıt defterini tutar. Kulüp'ün faaliyet gösterdiği dallarda ve katıldığı müsabakalarda katılan sporcuların ad ve soyadlarını ve alınan sonuçları tarih sırası ile bu deftere ayrıntılı biçimde işler veya işletir.

Yönetim Kurulu ve teknik kadro kayıt defterini tutar.

SAYMAN ÜYENİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 28- Kulüp'ün gelirinin kanunlarda belirtilen alındı belgesi ile tahsilini veya dekont ve benzeri doküman karşılığında Kulüp'ün banka hesaplarına yatırılmasını, her türlü giderlerin yasal harcama belgesi ile yapılmasını sağlar. Bu belgeleri başkan veya yerine imzaya yetkili üye ile birlikte imzalar. Saymanlığa ait bütün defter kayıtları kanun, kararname, tüzük, yönetmenlik tebliğ ve muhasebe yönetmeliklerine uygun olarak düzenler. Demirbaş defteri. İşletme Hesabı Defteri (bilanço esasına geçirilmiş ise bu esasa göre tutulması gereken defterleri), Alındı Belgesi Kayıt defterlerini tutar. Kulüp'ün dönem sonu hesapları ile ilgili yeni dönem bütçesini hazırlar ve Yönetim Kurulu süresi içinde verilmesini sağlar.

Demirbaş defterini tutar. Kulüp'e ait demirbaş eşyaları, kazanılmış kupaları ve armağanları, demirbaş defterine numaralayarak işler. Kazanılan armağanların fotoğraflarını Kulüp'te bulunan armağan albümüne koyar.

Kulüp gelirlerini, kanunların belirttiği şekil ve şartlarda bastırılan tarih ve numaraları kapsayan alındı belgesi ile toplar veya dekont ve benzeri doküman karşılığı Kulüp banka hesaplarına yatırılmasını sağlar. Kulüp paralarını bankalarda Yönetim Kurulu kararı ile Kulüp adına alınacak hesaplarda saklar. Harcamaları Yönetim Kurulu ve sıra numaraları harcama belgesi ve bu belgede gösterilen ada yazılı çekle veya bankalara verilecek yazılı veya şifreli bilgisayar talimatları ile yapar.

Kulüp paralarını gelir ve gider işlemlerini mevzuata göre yapar. Dernek kasasında bulundurulacak miktar ihtiyaç halinde Yönetim Kurulunca belirlenir. (Bu maddede görevleri belirtilen Genel Sekreter ve Sayman görevleri ile işleri sorumlulukları altında emirlerindeki personele yaptırabilirler)

DENETİM KURULUNUN OLUŞTURULMASI,

Madde 29- DENETİM KURULU. Genel Kurul tarafından bir yıl için seçilen **3 ASİL, 3 YEDEK** üyeden oluşur.. Denetim kurulu asil üyeliğinde istifa veya başka sebeplerden dolayı boşalma olduğu takdirde genel kurulda aldığı oy çokluğu sırasına göre yedek üyelerin göreve çağırılması mecburidir.

DENETİM KURULU VE İÇ DENETİMİ

Madde 30- 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.

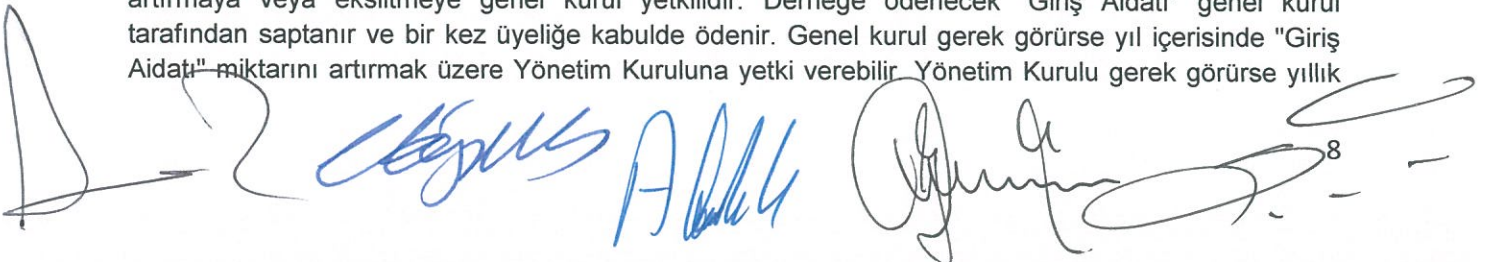
Madde 31- Dernekte genel kurul, yönetim kurulu veya denetim kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi. bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, yönetim kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, denetim kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

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.

DERNEĞİN GELİRLERİ

Madde 32- Derneğin gelir kaynakları aşağıda sayılmıştır.

1-Üye Aidatı: Üyelerden giriş ödentisi olarak 100 TL, senelik 500 TL aidat alınır. Bu miktarları artırmaya veya eksiltmeye genel kurul yetkilidir. Derneğe ödenecek "Giriş Aidatı" genel kurul tarafından saptanır ve bir kez üyeliğe kabulde ödenir. Genel kurul gerek görürse yıl içerisinde "Giriş Aidatı" miktarını artırmak üzere Yönetim Kuruluna yetki verebilir. Yönetim Kurulu gerek görürse yıllık





aidatı yıl içerisinde arttırabilir Üyeler, Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen yıllık aidatı her yıl Ocak ayının son gününe kadar ödemekle yükümlüdürler. Aidatını ödememiş olan üyeler Genel Kurula katılamaz, seçilemez, oy kullanamaz ve kulüp etkinliklerinden yararlanamaz.

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

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

4-Derneğin mal varlığından elde edilen gelirler,

5-Yardım toplama hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanacak bağış ve yardımlarla anlaşmalı ödemelerden doğan haklar

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

7-Devletten, özel ve katma bütçeli idarelerden sağlanacak gelirler,

8-Diğer gelirler.

DERNEĞİN DEFTER TUTMA ESAS VE USULLERİ VE TUTULACAK DEFTERLER

Madde 33- Defter tutma esasları; Dernekte, işletme hesabı esasına göre defter tutulur. Ancak, yıllık brüt gelirin Dernekler Yönetmeliğinin 31. Maddesinde belirtilen haddi 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.

KAYIT USULÜ

Madde 34- Derneğin defter ve kayıtları Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esasa uygun olarak tutulur.

TUTULACAK DEFTERLER

Madde 35- 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 üyelere 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-İşletme Hesabı Defteri: Dernek adına alınan gelirler ve yapılan giderler açık ve düzenli olarak bu deftere işlenir.

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

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

Alındı Belgesi Kayıt Defteri ile Demirbaş Defterinin tutulması zorunlu değildir.

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

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

2-Yevmiye Defteri ve Büyük Defter: 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.

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



DEFTERLERİN TASDİKİ

Madde 36- Dernekte, tutulması zorunlu olan defterler (Büyük Defter hariç), kullanmaya başlamadan önce il dernekler müdürlüğüne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları bitene kadar devam edilir ve defterlerin ara tasdiki yapılmaz. Ancak, bilanço esasına göre tutulan Yevmiye Defteri'nin kullanılacağı yıldan önce gelen son ayda, her yıl yeniden tasdik ettirilmesi zorunludur.

GELİR TABLOSU VE BİLANÇO DÜZENLENMESİ

Madde 37- 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.

DERNEĞİN GELİR VE GİDER İŞLEMLERİ*

Madde 38- 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 Kanununun 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 buluna) "Gider Makbuzu" veya "Banka Dekontu" gibi belgeler harcama belgesi olarak kullanılır.

Dernek tarafından kişi, kurum veya kuruluşlara yapılacak bedelsiz mal ve hizmet teslimleri (Dernekler Yönetmeliği EK-14'te örneği bulunan) "Aynı 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) "Aynı Bağış Alındı Belgesi" ile kabul edilir.

Bu belgeler; Ek-13, Ek-14 ve Ek-15'te gösterilen biçim ve ebatta, müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltler veya elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde bastırılır. Form veya sürekli form şeklinde bastırılacak belgelerin, belirtilen nitelikte olması zorunludur.

ALINDI BELGELERİ

Madde 39- 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.

YETKİ BELGESİ

Madde 40- Yönetim kurulu asıl üyeleri hariç, 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 yer alan) "Yetki Belgesi" dernek tarafından iki nüsha olarak düzenlenerek, dernek yönetim kurulu başkanınca onaylanır.



Yönetim kurulu asıl üyeleri yetki belgesi olmadan gelir tahsil edebilir.

Yetki belgelerinin süresi yönetim kurulu tarafından en çok bir yıl olarak belirlenir. Süresi biten yetki belgeleri birinci fıkraya göre yenilenir. Yetki belgesinin süresinin bitmesi veya adına yetki belgesi düzenlenen kişinin görevinden ayrılması, ölümü, işine veya görevine son verilmesi gibi hallerde, verilmiş olan yetki belgelerinin dernek yönetim kuruluna bir hafta içinde teslimi zorunludur. Ayrıca, gelir toplama yetkisi yönetim kurulu kararı ile her zaman iptal edilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM (PARASAL HÜKÜMLER)

Madde 41- Kulüp'ün her türlü mali işleri Kulüp Genel Kurulu tarafından onaylanan yıllık bütçesine uygun olarak Başkan ve Sayman tarafından yürütülür. Kulüp'ün gelir ve giderleri, nedenleri, nicelikleri ve nitelikleri gösterilerek alındı belgesi veya banka dekontu ve benzeri doküman ile alınır ve yasal harcama belgesi veya banka talimatı ile ödenir. Ödeme ve mahsup. Sayman üye ve Kulüp Başkanı'nın veya Başkan adına yetkili bulunanın imzalarının bulunması gereklidir.

Özel dosyalarında saklanacak belgeler ile fişlerin günü gününe defterlere geçirilmeleri Sayman üye tarafından yapılır veya yaptırılır. Ödeme fişlerinde harcanan paranın bütçenin hangi bölüm ve maddesinde olduğu gösterilir. Yönetim Kurulu tarafından verilen kararın tarih ve numarasının da fişlere konması gereklidir.

İSTANBUL dışında herhangi bir görevin yapılması için avans verilmesi gerektiğinde Yönetim Kurulu karar alınması zorunludur. Verilen avansın mahsubu, avans ile ilgili görev veya işin tamamlanmasını izleyen yedi gün içinde yapılır. Mahsubu yapılmadan aynı kişiye ikinci bir avans verilmez. Bütçe yılı 1 Ocak'tan başlayıp, 31 Aralık gününe kadar bir yıl için geçerlidir.

Bütçenin bölümleri arasında aktarma, Genel Kurul'un önceden onayı alınarak ve maddeleri arasında aktarma doğrudan Yönetim Kurulu'nca yapılır.

GELİR VE GİDER BELGELERİNİN SAKLAMA SÜRESİ;

Madde 42- 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 VERİLMESİ

Madde 43- Derneğin, bir önceki yıla ait faaliyetleri ile gelir ve gider işlemlerinin yıl sonu itibarıyla sonuçlarına ilişkin (Dernekler Yönetmeliği EK-21'de bulunan) "Dernek Beyannamesi" dernek yönetim kurulu tarafından doldurularak, her takvim yılının ilk dört ayı içinde dernek başkanı tarafından mahallin mülki idare amirliğine verilir.

BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Madde 44- 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 yer alan) Genel Kurul Sonuç Bildirimi mülki idare amirliğine verilir. Genel kurul toplantısında tüzük değişikliği yapılması halinde; genel kurul toplantı tutanağı, tüzüğün değişen maddelerinin eski ve yeni şekli, her sayfası yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunca imzalanmış dernek tüzüğünün son şekli, bu fıkrafta belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir

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.



Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi

Dernek tarafından, yurtdışından yardım alınacak olması durumunda yardım alınmadan önce (Dernekler Yönetmeliği EK-4'te belirtilen) "Yurtdışından Yardım Alma Bildirimi" doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunulur.

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

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 sonuçu bildirim ekinde mülki idare amirliğine bildirilir.

DERNEĞİN BORÇLANMA USULLERİ

Madde 45- 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 ta yapılabilir. Ancak bu borçlanma, derneğin gelir kaynakları ile karşılanamayacak miktarlarda ve derneği ödeme güçlüğüne düşürecek nitelikte yapılamaz.

TÜZÜĞÜN NE ŞEKİLDE DEĞİŞTİRİLECEĞİ

Madde 46- 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'ü'dür. Genel kurulda tüzük değişikliği oylaması açık olarak yapılır.

Madde 47- DERNEĞİN FESHİ :

Genel Kurul, Derneğin feshini genel Kurul'a katılma hakkına sahip üyelerin en az 2/3 ünün katıldığı toplantıda karar verir. Bu toplantıda aranan çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıya çağrılır. İkinci toplantıya katılan üye sayısı yönetim ve denetim kurulları üye toplam sayısının iki katından az olamaz. Hazır bulunan üyelerin üçte iki çoğunluğu ile karar alınır.

Genel Kurulca fesih kararı verildiğinde Derneğin para, mal ve haklarının tasfiyesi son yönetim kurulu üyelerinden oluşan tasfiye kurulunca yapılır.. Bu işlemlere, feshine ilişkin genel kurul kararının alındığı veya kendiliğinden sona erme halinin kesinleştiği tarihten itibaren başlanır. Tasfiye süresi içinde bütün işlemlerde dernek adında "Tasfiye Halinde Silivri Klassis Spor Tesisleri Golf 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 EKSİKLİĞİ

Madde 48- 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.

SİLİVRİ KLASSİS SPOR TESİSLERİ GOLF SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ

Geçici Yönetim Kurulu Üyelerinin;

Adı ve Soyadı : Görev Unvanı

ÖMER SERDAR CANDAR : YÖNETİM KURULU BAŞKANI

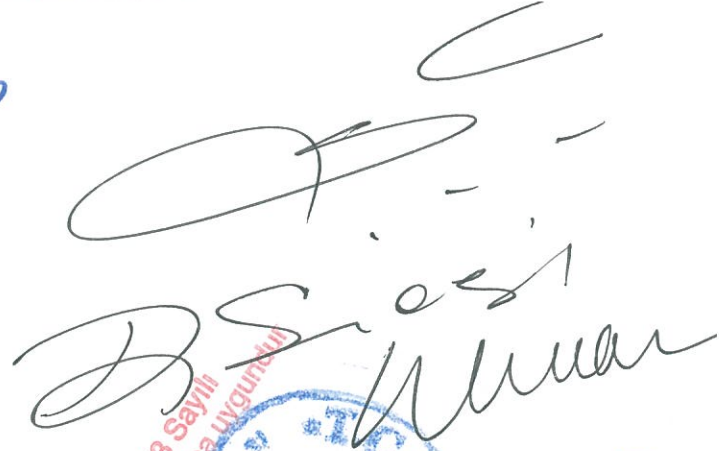
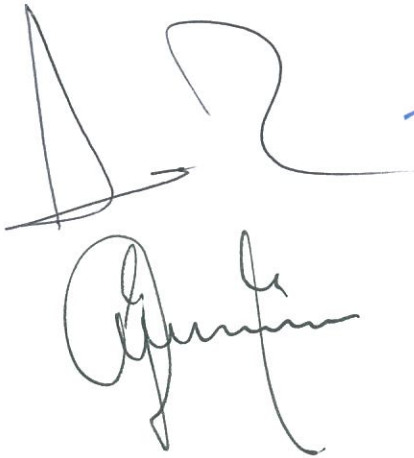
HÜSEYİN ALP : YÖNETİM KURULU 2 BAŞKANI

ŞİNASİ NUMAN : GENEL SEKRETER

CAVİT YILDIZ : SAYMAN

TEVFİK GÜR : ÜYE

Bu tüzük 48(Kırk sekiz) madde ve 1 (Bir) geçici maddeden ibarettir.



Tüzük 5253 Sayılı
Dernekler Kanununa Uygundur

12 Mart 2015

Elmas BODUR
II Dernekler Müdürü V.