



ANKARA KRİKET SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ

TÜZÜĞÜ

Derneğin Adı ve Merkezi

Madde 1- Derneğin Adı : “ANKARA KRİKET SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ”dir.

Derneğin merkezi Ankara’dır. Şubesi açılmayacaktır.

Derneğin her türlü faaliyetlerde temsil edecek renkleri; kırmızı, beyaz,’dır

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

Madde 2- Dernek 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 ödülleri verir.

2-Spor ile ilgili toplantılar, seminerler, müsabakalar, geziler ve gösteriler düzenler. Okullar arası spor faaliyetlerinde bulunur. Kurs, seminer, konferans ve panel gibi eğitim çalışmalarını 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-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-Uluslar arası 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-Uluslar arası 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 :KRİKET branşında faaliyet gösterecektir.

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 deftere 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 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,

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.

Dernek Organları

Madde 6- Derneğin organları aşağıda gösterilmiştir.

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

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 oluşur.

Genel Kurul;

1-Bu tüzükte belli edilen zamanda olağan,

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

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

Genel kurul toplantıya yönetim kurulunca çağrılır.



Yönetim Kurulu, genel kurulu toplantıya çağırmasa; üyelerden birinin başvurusu üzerine sulh hâkimi, 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, toplantının günü, saati, yeri ve gündemi en az bir gazetede veya derneğin internet sayfasında ilan edilmek, yazılı olarak bildirilmek, üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek veya mahalli yayın araçları kullanılmak 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 haziren 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.

Mahkemece kayyum atanması veya Medeni Kanununun 75 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre görevlendirilme yapılması halinde, bu maddede yönetim kurulana verilen görevler bu kişiler tarafından yerine getirilir

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-Derneğin federasyona katılması ve ayrılmasının kararlaştırılması ve bu hususta yönetim kuruluna yetki verilmesi,

9-Derneğin uluslar arası faaliyette bulunması, yurt dışındaki dernek ve kuruluşlara üye olarak katılması veya ayrılması,

10-Derneğin vakıf kurması,

11-Derneğin fesih edilmesi,

12-Yönetim kurulunun diğer önerilerinin incelenip karara bağlanması,

13-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 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 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,

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 aynı 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-Derneğe üye alınması veya üyelikten çıkarılma hususlarında karar vermek,



- 10-Derneğin amacını gerçekleştirmek için her çeşit kararı almak ve uygulamak,
11-Mevzuatın kendisine verdiği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Denetim Kurulunun Teşkilî, Görev ve Yetkileri

Madde 11- Denetim kurulu, üç asıl ve üç yedek üye olarak genel kurulca seçilir.

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

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 1 TL., aylık olarak ta 1 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 mevzuattaki limiti 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

Dernekler aşağıda yazılı defterleri tutarlar. Ancak, Alındı Belgesi Kayıt Defteri, Demirbaş

Defteri ve Envanter Defterlerinin tutulması isteğe bağlıdır. Büyük Defterin onaylatılması zorunlu değildir.

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 (EK- 10): 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.

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

1) (a) bendinin 1, 2, 3 ve 6 ncı alt bentlerinde kayıtlı defterleri bilanço esasında defter tutan dernekler de tutarlar.

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 il Dernekler Müdürlüğü'ne veya notere tasdik ettirilir. Bu defterlerin kullanılmasına sayfaları 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 yılsonlarında (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 Tebliğlerini 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) "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.

Alındı Belgeleri

Dernek gelirlerinin tahsilinde kullanılacak "Alındı Belgeleri" (Dernekler Yönetmeliği EK-17'de gösterilen biçim ve ebat) 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



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 ve 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, derneğin kendiliğinden dağıldığının tespit edilmesi veya fesih edilmesi 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.

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 Beyanname" 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 ve 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 fıkrada belirtilen süre içinde ve bir yazı ekinde mülki idare amirliğine verilir. Genel kurul sonuç bildirimleri, dernek yönetim kurulu tarafından yetki verilen bir yönetim kurulu üyesi tarafından da yapılabilir. Bildirimin yapılmamasından yönetim kurulu başkanı sorumludur.

Sandığı bulunan dernekler, sandıklarına ait genel kurul sonuç bildirimini bu maddede belirtilen usulde mülki idare amirliğine bildirirler.

Genel kurul sonuç bildirimi ve eklerinin mevzuata uygunluğu dernekler birimlerince incelenir. Varsa, eksiklerin veya hataların giderilmesi ilgili derneklerden istenir. Eksiklik ve hataların giderilmemesi veya konusu suç teşkil eden fiillerin tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlem yapılır.



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

Yurtdışından yardım alacak olan dernekler Ek-4'te belirtilen Yurtdışından Yardım Alma Bildirimini doldurup mülki idare amirliğine bildirimde bulunurlar.

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 bildirimi 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.

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 dernek adında "Tasfiye Halinde(ANKARA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ" 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.

Yönetim Kurulu Üyeleri ;

| <u>Adı ve Soyadı</u> : | <u>Görev Ünvanı</u> : | |
|-------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Hasan Sabit ALTA | Başkan | GOSBF AS BAŞKANI |
| Şenol ZOBOOĞLU | Başkan Yardımcısı | GOSBF ULUSLARARASI İLİŞ. |
| Recep ULUTUNA | Sayman | KRİKET TEK. KUR. ÜYESİ |
| Abullah Kamil GÖKGÖZ | Sekreter | Kriket Organizasyon Kurulu Üyesi |
| Mustafa KAYACI | Üye | KULÜP BAŞKANI |

ANKARA CRICKET SPORTS CLUBS ASSOCIATION

CONSTITUTION



ASSOCIATION NAME AND CENTER

ARTICLE 1 : NAME IS “ANKARA CRICKET SPORTS CLUBS ASSOCIATION.”

The center of the Association is Ankara. The branch will not be opened.

The colors of the Association to represent all kinds of activities are red and white.

The purpose of the Association and its activities with the subjects and forms to be continued by the Association in order to accomplish this purpose.

Article 2 - The purpose of the Association is to give the growing generation a sense of sport and its habit. Sports is the only element that provides physical and mental development necessary for activating and enlivening People's lives in every professional group at all ages and also protects the anatomical balance of the body. For this purpose, a necessarily smallest to biggest interest in sport for all citizens, to stay away from any bad habits physically, mentally and spiritually to ensure their progress, with moral athletes before themselves, their families, communities, country and the nation useful to create enhanced tangible and intangible ways to a healthy society among its members LOVE, RESPECT, unity and cooperation to build solidarity and maintain the social and cultural, In addition to promoting Turkish youth, it was established with the aim of making our people socially developed and dynamic, healthy with the occasion of sports, enabling all kinds of cooperation between the athletes throughout Turkey to meet each other.

Working subjects and forms to be continued by the Association

1-The Association organizes the appropriate competitions and festivals and awards.

2-sports meetings, seminars, competitions, excursions and shows are organized. Sports activities between schools. Organizes training activities such as courses, seminars, conferences and panels.

3-to know and spread the sport with the aim of magazines, books, brochures, posters, prepare films. To provide all kinds of information, documents, documents and publications necessary for the realization of the purpose, to create a Documentation Center, to announce the work of newspapers, magazines, books, etc.

4-sports activities in our country, institutions, organizations, federations and clubs to ensure unity and solidarity to establish mutual relations activities. To provide a healthy working environment for the realization of the purpose, to provide all kinds of technical tools and tools, fixtures and stationery materials,

5-Sports Complex, gym and local supply. He buys it. It builds. He buys real estate. He can sell. He can rent it. The school club cooperates and makes joint decisions.

6-on the condition of obtaining the necessary permits, all kinds of sporting activities can be carried out. To organize camps, to organize fundraising activities and to accept donations from domestic and foreign countries, to establish and operate economic, commercial and industrial enterprises in order to provide the revenues required for the realization of the objectives of the regulation,

7-makes use of the people and the environment who are specialized in the field.

8-The Board of Directors provides all kinds of tools and materials with the help of cash and in kind when deemed necessary.



9-sports related organization, Federation, institutions, organizations and clubs in Turkey and abroad in cooperation with domestic and foreign activities can.

10-The Association will rent vehicles in order to achieve its objectives. He buys the car.

11-to engage in international activities, to become a member of associations or institutions abroad and to cooperate with these organizations on a project basis or to cooperate with them,

12-organizing training activities such as courses, seminars, conferences and panels.

13-to create a Documentation Center in order to provide all kinds of information, documents, documents and publications necessary for the purpose of the Association and to distribute publications such as newspapers, magazines and bulletins in order to announce the work.

14-to establish and operate economic, commercial and industrial enterprises in order to provide the revenues required for the realization of the objectives of the regulation.

15-to organize organizations such as food, prom, meeting, concert, Theatre, exhibition, competition in order to develop and maintain human relations among its members.

16-to engage in international activities and to become a member of associations or organizations abroad and to carry out joint projects with these organizations on the basis of projects.

17-to carry out joint projects on issues that fall within the scope of duties with the public institutions and organizations of Associations and foundations numbered 5072 in order to realize the purpose of the Association.

18.to establish a fund to meet the needs of the association members, such as food, clothing and other goods and services, as well as short-term credit requirements.

19-to open a representative office in the places deemed necessary to carry out the activities of the Association.

20-non-governmental organizations, foundations, trade unions, etc.which are related to the purpose of the Association and which are not prohibited by law. to carry out joint projects with organizations and to create platforms for accomplishing the purpose.

Activity Area Of The Association

Association :it will operate in Cricket branch.

Right to become a member and membership transactions

Article 3 - any natural or legal person who has verbally competence and accepts to work in this direction by adopting the objectives and principles of the Association and carries the conditions stipulated by the legislation has the right to become a member of this association. However, in order for foreign real persons to become a member, they must also have the right to reside in Turkey. This condition is not required for honorary Membership.



The membership application to be made in writing to the President of the Association is decided by the Board of Directors of the Association in the form of acceptance or rejection of the request and the applicant is notified with the written result. The member whose application is accepted is registered to the book to be kept for this purpose.

The members of the Association are the founders of the Association and the persons who have been accepted as members by the Board of Directors upon their application.

Those who have provided important material and moral support for the Association may be accepted as honorary members by the Board of Directors.

Unsubscribe

Article 4 - Each member has the right to leave the Association, provided that he / she notifies them in writing.

When the resignation petition reaches the Board of Directors, the exit procedures are deemed to have been finalized. Resignation of membership does not end the accumulated debts of the member to the Association.

Withdrawal From Membership

Article 5 - cases requiring removal from membership of the Association.

- 1-to act contrary to the Statute of the Association,
- 2-avoiding repeated tasks,
- 3-to not pay the membership fee in six months despite written warnings,
- 4-failure to comply with the decisions given by the organs of the Association,
- 5-losing the terms of membership,

If one of the above-mentioned situations is determined, the Board of Directors will be dismissed from membership with the decision.

The members of the Association who are expelled or expelled shall be deleted from the registry and cannot claim rights in the assets of the Association.

Those who have provided important material and moral support for the Association may be accepted as honorary members by the Board of Directors.

Organs Of The Association

Article 6 - the organs of the Association are shown below.

- 1-General Assembly,



2-Board Of Directors,

3-Board Of Auditors,

Form of foundation of the General Assembly, time of assembly and call and meeting procedure

Article 7 - The General Assembly is the most authoritative decision-making body of the Association and consists of members registered to the Association.

general assembly;

1-ordinary time as specified in this Regulation,

2-Directors or the Supervisory Board deems necessary, and upon the written request of one fifth of the members of the Association hold an extraordinary meeting within thirty days.

The ordinary General Assembly convenes every three years, within the month of December, at the place and hour of the day to be determined by the Board of Directors.

The General Assembly is called to the meeting by the Board of Directors.

If the Board of Directors does not call for a meeting, the magistrate shall appoint three members to convene the General Assembly upon the request of one of the members.

Call Procedure

The Board of Directors has the right to participate in the General Assembly according to the Statute of the Association.

it arranges. Members who have the right to attend the General Assembly shall be invited to the meeting at least fifteen days in advance to be announced in a newspaper or on the Association's website, to be notified in writing, to be sent a message to the member's e-mail address or contact number, or to be invited to the meeting by using In this call, if the meeting cannot be held due to lack of quorum, the second meeting will be stated on the day, time and place. The period between the first and second meeting cannot be less than seven days or more than sixty days.

If the meeting is postponed for any reason other than the reason for the absence of the majority, it shall be announced to the members in accordance with the call procedure for the first meeting, indicating the reasons for the withdrawal. The second meeting must be held within six months from the date of postponement. The members shall be invited to the second meeting according to the principles specified in the first paragraph.

The General Assembly cannot be held back more than once.



Meeting Procedure

The General Assembly convenes with the participation of two thirds of the absolute majority of the members who have the right to attend, in case of change of the Statute and dissolution of the Association; if the meeting is postponed due to failure of the majority, the majority is not sought in the first meeting. However, the number of members participating in this meeting cannot be less than twice the number of members of the executive and supervisory boards.

The list of the members who have the right to attend the General Assembly shall be kept at the meeting place. The identity documents of the members who will enter the meeting place shall be checked by the members of the Board of Directors or the officers to be appointed by the Board of Directors. Members enter the meeting place by signing their names in the list organized by the Board of Directors.

If the Quorum of the meeting is reached, the situation shall be determined by a report and the meeting shall be opened by the Chairman of the Board of Directors or one of the members of the Board of Directors appointed by the Board of Directors. If the Quorum of the meeting cannot be achieved, a record of the Board of Directors shall be issued.

After the opening of the meeting, a committee of the Council shall be formed by selecting a chairman and a sufficient number of Deputy Chairmen and a clerk to manage the meeting.

In the elections to be held for the election of the organs of the Association, the members who vote must show their identity to the Committee of the court and sign their names on the list of June.

The management and security of the meeting belongs to the Chairman of the Council.

In the General Assembly, only the items on the agenda are discussed. However, one tenth of the members present at the meeting are required to be discussed in writing.

Each member has a right to vote in the General Assembly; the member has to use the vote in person. Honorary members may attend the General Assembly meetings but cannot vote. If the legal person is a member, the Chairman of the Board of Directors of the legal person or the person appointed by the representative shall vote.

The issues discussed and the decisions taken at the meeting are recorded in a report and signed by the President of the Council and the authors together. At the end of the meeting minutes and other documents are delivered to the Chairman of the Board of Directors. The President of the Board of Directors is responsible for protecting these documents and delivering them to the newly elected Board of Directors within seven days.

In case of appointing a notary public by the court or assigned according to the second paragraph of Article 75 of the Civil Code, the duties assigned to the Board of Directors in this article shall be performed by these persons.

Voting and decision making procedures and forms of the General Assembly

Article 8 - If the election of the members of the Board of Directors and the Supervisory Board has not been decided in the General Assembly, the decisions on other issues shall be voted openly. Secret votes are the votes that are collected after the papers or ballot papers sealed by the Chairman of the meeting have been



made by the members in an empty container and which are determined by open ballot after the end of the voting.

In the open voting, the method specified by the Chairman of the General Assembly is applied.

Decisions of the General Assembly are taken by absolute majority of the members attending the meeting. The decisions of the Statute and the dissolution of the Association can only be made by a two-thirds majority of the members attending the meeting.

Decisions made without or without a meeting

The decisions taken with the written participation of all the members together and the decisions made by all the members of the Association are valid without the written call procedure in this Charter. This decision is not passed to the usual meeting.

Duties and powers of the General Assembly

Article 9 - the issues mentioned below are discussed by the General Assembly and the decision is made.

1-selection of organs of the Association,

2-changing the Statute of the Association,

3-management and audit committees to discuss the reports of the Board of Directors and the discharge of,

4-discussing the budget prepared by the Board of directors and accepting it by changing it in the same way.,

5-the purchase of the immovable property required for the association or the authorization of the Board of Directors for the sale of the immovable property available to the Association,

6-review and approve the regulations to be prepared by the Board of Directors regarding the activities of the Association,

7-to determine the fees to be paid to the Chairman and members of the Board of Directors and supervisory boards and the daily and daily amounts to be paid to the members to be appointed for the services of the Association by any kind of allowance, allowance and compensation to be given to the Chairman and members of the Board of Directors,

8-deciding to join and leave the Association in Federation and giving authority to the Board of Directors on this matter,

9-international activities of the Association, participation or separation of the Association as a member of associations and organizations abroad,

10-foundation of the Association,

11-dissolution of the Association,



12-reviewing and deciding on other proposals of the Board of Directors,

13-other duties specified in the legislation to be performed by the General Assembly,

The General Assembly supervises the other organs of the Association and can always dismiss them for justified reasons.

The General Assembly takes the final decision about admission to membership and dismissal from Membership. As the most competent organ of the Association, it acts and uses the powers which are not granted to another organ of the Association.

Formation, Duties and powers of the Board of Directors

Article 10-The Board of Directors is elected by the General Assembly as five regular and five substitute members.

The Board of Directors determines the chairman, Vice President, Secretary, Treasurer and member by making a decision at its first meeting after the election.

The Board of Directors may be called to the meeting at any time, provided that all members are notified. The Member shall meet with the presence of more than half of the full number. Decisions are made by the absolute majority of the number of members attending the meeting.

In case of resignation or discharge of the principal member of the Board of Directors due to other reasons, it is obligatory to call the reserve members to the Office according to the number of votes received by the General Assembly.

Duties and powers of the Board of Directors

The Board of Directors fulfills the following:

1-to represent the association or to designate one or more of its members in this regard.,

2-to make the transactions related to income and expenditure accounts and to prepare the budget for the next period and present it to the General Assembly,

3-to prepare the regulations related to the activities of the Association and present them to the approval of the General Assembly,

4-purchase immovable property by the authority of the General Assembly, sell movable and immovable property belonging to the Association, build buildings or facilities, make a lease agreement, establish mortgage or real rights in favor of the Association,

5-to ensure the opening of the representative in places deemed necessary,

6-to make decisions taken at the General Assembly,



7-at the end of each activity year, the Association's operating account table or balance sheet and income statement and the report explaining the work of the Board of Directors to organize, when gathered, to present to the General Assembly,

8-ensuring the implementation of the budget,

9-to decide whether to be a member of the association or to be removed from Membership,

10-to take and apply all kinds of decisions in order to realize the purpose of the Association,

11-to perform other duties given by the legislation and to exercise powers.

Establishment of the Supervisory Board, Duties and powers

Article 11 - the Supervisory Board shall be elected by the General Assembly as three regular and three substitute members.

In case of resignation or discharge of the principal member of the Board of Auditors due to other reasons, it is obligatory to call the reserve members to the Office according to the number of votes received by the General Assembly.

Duties and powers of the Supervisory Board

The Board of Auditors shall review the activity of the Association in accordance with the working subjects stated in the regulation for the realization of the objectives and objectives, whether the books, accounts and records are kept in accordance with the legislation and the Statute of the Association, according to the principles and procedures determined in the Statute of the Association, and shall

The Board of Auditors shall convene the General Assembly if necessary.

Income Sources Of The Association

Article 12 - sources of income of the Association are listed below.

1-membership fee : 1 TL as the entrance fee from the members., 1 TL on a monthly basis. Dues are taken. The General Assembly is authorized to increase or decrease the amount.

2-donations and AIDS made by real and legal persons to the Association by their own will.

3-tea and dinner meetings, sightseeing and entertainment, representation, concerts, sports competitions and conferences are organized by the Association.,



4-revenues derived from the assets of the Association,

5-donations and aids to be collected in accordance with the provisions of the legislation on fundraising.

6-gains derived from the commercial activities of the Association in order to obtain the income it needs in order to realize its purpose.

7-Other income.

Principles and procedures of the Association's bookkeeping and books to be kept

Article 13 - principles of bookkeeping;

In the Association, books are kept on the basis of business account. However, if annual gross income exceeds the limit in the legislation, the books are kept on balance sheet basis starting from the following accounting period.

In case the balance sheet is passed on, if the above-mentioned limit is reduced during the two consecutive accounting periods, the following year can be returned to the operating account.

The Board of Directors may hold books on the basis of the balance sheet basis with the decision of the Board of Directors without being bound to the above-mentioned item.

In the event of the opening of the commercial enterprise of the Association, the book is kept for this commercial enterprise, as well as according to the provisions of the tax Procedure Law.

Registration Procedure

The books and Records of the Association are kept in accordance with the procedures and principles specified in the Regulation of Associations.

Books To Keep

Associations keep the books written below. However, The Import Certificate Registry, Inventory

Keeping books and inventory books is optional. It is not obligatory to approve the Grand book.

a) books to be kept in operation account and the principles to be followed are as follows::

1) decision book: the decisions of the Board of directors are written in this book and signed by the members of the six meetings.



2) Member Registry: the identity information of the members of the Association, the dates of entry and exit to the association are recorded in this book. The entrance and annual dues paid by the members can be processed in this book.

3) document Registry: incoming and outgoing documents are recorded in this book with date and sequence number. Originals of the incoming documents and copies of outgoing documents are filed. Electronic mail incoming or outgoing documents are stored by taking the output.

4) inventory book: this book is written in the form and date of acquisition of the assets belonging to the Association and the places where they are used or given and the cancellation of the registrations of those who fill the periods of use.

5) business account book: revenues and expenses received on behalf of the Association are clearly and regularly recorded in this book.

6) receipt certificate registry (Annex - 10): serial and sequence numbers of receipt documents, the names, last names and signatures of those who received and return these documents and the dates they received and return will be processed in this book.

b) the books to be kept in the balance sheet and the principles to be followed are as follows::

1) associations holding books in the sub-paragraphs 1, 2, 3 and 6 of sub-paragraph (a) of sub-paragraph (a) shall also hold books in the basis of balance sheet.

2) Wage book, Grand book and Inventory book: The method of keeping these books and the form of registration is made in accordance with the tax procedure law and the general communiqués of the accounting system application published in accordance with the authority given by the Ministry of Finance of this Law.

Bookshelf

The books that are required to be kept in the Association shall be approved by the Provincial Directorate of associations or notary public before starting to use them. The use of these books is continued until the pages are finished and the books are not certified. However, the books held on the basis of the balance sheet and the form or permanent form sheets of books, the last month before the year of use, each year must be re-certified.

Income Statement and balance sheet regulation



In case of registration on the basis of business account, “business account statement” shall be issued at the end of the year (31 December) (as specified in Annex-16 of the Association regulation). The balance sheet and income statement shall be prepared at the end of the year (31 December), based on the Accounting System Application General communiqués issued by the Ministry of Finance.

Revenues and expenses of the Association

Article 14-income and expense documents;

The income of the association shall be collected with the “Certificate of receipt” (the sample in Annex-17 of the Regulation on associations). If the income of the Association is collected through banks, documents such as the receipt or account summary issued by the Bank shall be replaced by the receipt document.

The expenses of the Association are made with the expense documents such as Invoice, retail sales receipt, self-employed voucher. However, in accordance with the provisions of the tax Procedure Law for the payments of the Association within the scope of Article 94 of the income tax law, “expense receipt” is issued for the payments that are not included in this scope (example in Annex-13 of the Association Regulation).

Deliveries of free goods and services to persons, institutions or organizations by the association (the example in Annex-14 of the Association regulation) are made with “in kind aid Delivery certificate”. Deliveries of free goods and services to be made to the Association by persons, institutions and organizations are accepted with the “in kind Donation certificate” (which is shown in annex-15 of the Association regulation).

Received Documents

The “receipts” (the form and size shown in Annex-17 of the Regulation on associations) to be used in the collection of the revenues of the Association shall be printed to the printing board by the decision of the Board of Directors.

The Suppression and control of the receipt, on receipt from the printer, to be registered in the book, handover between the old and new Treasurer with the receipt and collect revenue on behalf of the Association by a person or persons who will use and in consideration of the receipt for the delivery of the collected revenues will be governed by the relevant provisions of the Regulations of the associations.

Authority



The principal members of the Board of Directors, except for the person or persons who will collect incomes on behalf of the association with reference to the period of the authority, shall be determined by Resolution of the Board of Directors. Clear identity of the people who will collect revenue, signature and photographs, and containing additional 19 located on the certificate of authority, in two copies, organized by the Association, shall be approved by the Chairman of the Board of Directors of the Association. The members of the Board of Directors may collect income without authorization.

The duration of the authorization certificates shall be determined by the Board of Directors for a maximum period of one year. The certificates of authority that have expired shall be renewed according to the first paragraph. In case of termination of the authorization certificate or resignation of the person whose authorization certificate is issued on behalf of the Association, death, termination of his / her job or his / her duty, determination of the dissolution of the association, or termination of the Association, the authorization certificates given to the Association's Board of Directors must be submitted within a week. In addition, the revenue collection authority may be cancelled at any time by the decision of the Board of Directors.

Period of time for income and expense documents

Except for the books, receipts, expenditure documents and other documents used by the Association are kept for 5 years in accordance with the number and date order of the books they are registered with, without prejudice to the periods specified in the special laws.

The Submission Of A Declaration

Article 15 - The Association's activities for the previous year and the results of the income and expenditure operations as of the end of the year (associations regulation, annex-21 presented in) "association Declaration" by filling out by the Board of Directors of the association, each calendar year in the first four months by the President of the Association is given to the municipal property management authority.

Notification Obligation

Article 16 - notifications to be made to the civilian authority;

Report Of The General Assembly

The Board of Directors and the Board of auditors and the Board of substitute members elected to the other organs within thirty days following the ordinary or extraordinary General Assembly meetings and the General Assembly results Declaration given in Annex-3 shall be given to the civil administrative authority. In case of change of the Statute at the General Assembly, the minutes of the General Assembly meeting, old and new form of the amended articles of the Statute, the final form of the Association Charter signed by the absolute majority of the Board of Directors of each page shall be given to the civil administrative authority within the period specified in this The Board of Directors is responsible for the activities of the Association. The Chairman of the Board of Directors is responsible for the non-notification.

The associations which have the funds shall report the results of the General Assembly of the funds to the administrative authority in the procedure specified in this article.

The results of the General Assembly and its Annexes shall be examined by the associations ' units in compliance with the legislation. If any, the correction of deficiencies or errors are requested from the relevant associations. In the event that deficiencies and errors are not corrected or the related criminal acts are determined, the necessary legal action shall be taken.



Notification Of Immovables

Real estate acquired by the Association within thirty days after the registration of the title deed (associations regulation, annex-26 presented in the “immovable property declaration”) by filling the civil administration is notified to the chief of administration.

Notification of assistance from abroad

Associations who will receive assistance from abroad fill out the notification of receiving assistance from abroad as specified in Annex-4 and notify the civil administration authority.

Cooperation with public institutions and organizations

Notification Of Joint Projects

The Protocol and the sample of the project (shown in annex-23 of the associations regulation) on issues related to the task field of the Association is annexed to the “project Declaration” and given to the governorship of the place where the Association center is located within one month following the date of the Protocol.

Notification Of Changes

The change in the location of the Association (as specified in annex-24 of the Regulation on associations) shall be notified to the Civil Administration authority within thirty days following the change by filling out the change in the Association organs (as specified in Annex-25 of the Regulation on associations).

Amendments to the Statute of the Association shall be notified to the administrative authority of the General Assembly within thirty days following the meeting of the General Assembly, in addition to the Declaration of results of the General Assembly.

Internal Audit Of The Association

Article 17 - the General Assembly, the Board of Directors or the Board of Auditors may perform internal audit in the Association, as well as independent audit institutions can be audited. The General Assembly, the Board of Directors or the independent audit bodies have been audited does not eliminate the obligation of the audit board.

The Board of Directors is responsible for overseeing the Association at the latest once a year. The General Assembly or the Board of Directors may, where deemed necessary, make an audit or make an audit to independent auditing institutions.

Borrowing Procedures Of The Association

Article 18 - the Association may borrow by the decision of the Board of Directors if it is necessary to fulfill its purpose and to carry out its activities. This debt may be in matters of purchasing goods and services with credits, as well as in amounts not covered in cash, and the Association may not be able to reduce the difficulty of payment.

How To Change The Charter

Article 19 - The amendment of the regulations can be made by the decision of the General Assembly.



In order to make amendments to the Statute at the General Assembly, 2/3 majority of the members who have the right to attend the General Assembly are required. In case of postponement of the meeting due to failure of the majority, the majority shall not be called in the second meeting. However, the number of members participating in this meeting cannot be less than twice the number of members of the executive and supervisory boards.

The majority of the decisions required for the amendment of the Statute are 2/3 of the votes of the members attending the meeting and entitled to vote. The decision of the General Assembly to amend the Statute is made explicitly.

Dissolution of the Association and liquidation of assets

Article 20 - the General Assembly may decide to terminate the Association at any time.

2/3 majority of the members who have the right to participate in the General Assembly are required to discuss the issue of termination at the General Assembly. In case of postponement of the meeting due to failure of the majority, the majority shall not be called in the second meeting. However, the number of members participating in this meeting cannot be less than twice the number of members of the executive and supervisory boards.

The majority of the decisions necessary for the termination decision is 2/3 of the votes of the members attending the meeting and having the right to vote. The decision of dissolution of the General Assembly is made explicitly.

Liquidation Procedures

In the case of dissolution of the Association, the liquidation of the money, property and rights of the association shall be carried out by the liquidation board consisting of the members of the Board of Directors. These transactions are started as of the date of the decision of the General Assembly on dissolution or the termination of the self-termination. In all transactions during the liquidation period, the phrase "in case of liquidation(Ankara sports club Association") is used in the name of the association.

The liquidation Board is responsible and authorized to complete the liquidation procedures of the association in accordance with the legislation. This board first examines the accounts of the Association. During the examination, the records of the Association, receipts, expenditure documents, land registry and bank records and other documents are determined and the assets and liabilities are connected to a report. During the liquidation process, the creditors of the Association are called and, if any, the goods are converted to money and paid to the creditors. If the Association is a creditor, the receivables will be collected. All remaining money, goods and rights after collection of receivables and payment of debts are transferred to the place specified in the General Assembly. In the General Assembly, if the place to be transferred is not determined, it is transferred to the Association which has the most members closest to the purpose of the Association in the province and at the date of its termination.

All transactions relating to liquidation are shown in the liquidation minutes and the liquidation procedures are completed within three Months, excluding the additional periods given by the civil administration authorities based on a justified reason.



In the event of dissolution of the Association's money, property and rights, the liquidation Board shall be notified to the civil administration authority of the place where the Association is headquartered and the liquidation report shall be attached to this article within seven days after the liquidation of the Association's money, property and rights are completed.

The Board of Directors is responsible for keeping the books and documents of the Association in the capacity of the liquidation board. This duty may also be assigned to a member of the Board of Directors. These books and documents are kept for five years.

Lack Of Provision

Article 21 - The provisions of the Law on associations, Turkish Civil Code and the Regulation on Associations and other relevant legislation are applied in the matters not mentioned in this Regulation.

Board Members ;

Name and surname

Title of Task

Hasan Sabit Alta President

Association President

ŞENOL ZOBOOĞLU

Vice President Association

Recep Uluutuna

Finance Manager

Abullah Kamil Gokgöz

Secretary Cricket Organization

Mustafa KAYACI

Member club