



ÇAN GELENEKSEL OKÇULUK VE SPOR KULÜBÜ BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE MUHASEBE TALİMATI

Yayımlandığı Tarih – Sayısı : 30.08.2024-1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanım

Madde 1 – (1) Bu talimat, Çan Geleneksel Okçuluk Spor Kulübü'nün (ÇAN GOSK) bütçe planlaması, gelir-gider takibi, muhasebe işlemleri, yolluk, harcırah, yemek ödemeleri, başkanın alacağı ücret, eğitmen ücretleri ve huzur hakkı ve görevlendirme ile diğer giderlere ait ödemelerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır. Mali işlemlerin şeffaf, düzenli ve hesap verebilir bir yapıda yürütülmesi hedeflenir.

Kapsam

MADDE 2 – (1)

Bu talimat kan geleneksel Okçuluk ve Spor Kulübü ve bağlı bulunduğu federasyonların yurt içinde ve yurt dışındaki yarışma, faaliyet, Organizasyon ve etkinlikleri ile spor kulübü genel kurulu, yönetim kurulu, Denetim Kurulu ve diğer kurul toplantılarında yer alan görevlileri ve Spor Kulübü tarafından görevlendirilen kişileri ve ihtiyaç duyulan görevli diğer personelleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu talimat; 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonu Kanunu ile 25.02.2023 tarihli genel kurul kapsamında hazırlanan iç tüzüğüne ve Türkiye Cumhuriyetinde ilgili mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu talimat, Türkiye Cumhuriyeti yasaları çerçevesinde ve Çan Geleneksel Okçuluk Spor Kulübü'nün iç tüzüğü ile belirlenen yetki ve çerçevede oluşturulmuştur.

Madde 4 – (1) Bu talimatta geçen:

- a) **Spor Kulübü:** Çan Geleneksel Okçuluk Spor Kulübü'nü,
- b) **Ana Statü:** Çan Geleneksel Okçuluk ve Spor Kulübü ana statüsünü,
- c) **Bakan:** Gençlik ve Spor Bakanını,
- d) **Bakanlık:** Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- e) **Bölüm Yöneticisi:** Spor Kulübü Başkanlığına bağlı ana bölümlerinin başındaki yöneticileri,
- f) **Genel Sekreter:** Çan Geleneksel Okçuluk Spor Kulübü Genel Sekreterliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
ESAS HÜKÜMLER
KISIM-1
Uygulama Esasları, Bütçe Hazırlama Esasları,
Ücretlerin Dağıtımı

Madde 5 (1) Bütçe Hazırlama ve Onay Süreci

- **Bütçe Hazırlığı:** Kulüp faaliyetleri doğrultusunda her yıl için bir bütçe taslağı hazırlanır. Bu taslak, geçmiş yıllardaki gelir ve giderler dikkate alınarak yapılır.
- **Bütçe Onayı:** Bütçe, kulüp yönetim kurulu tarafından incelendikten sonra genel kurulda oy çokluğuyla onaylanır.
- **Faaliyet Planı:** Bütçeyle birlikte yıllık faaliyet planı da hazırlanır. Planın içeriğinde yapılacak etkinlikler, organizasyonlar ve altyapı yatırımları yer alır.

2. Gelir Kalemleri

Kulübün gelir kaynakları aşağıdaki gibi sınıflandırılır:

- Üyelik Aidatları
- Sponsorluk ve Bağışlar
- Etkinlik Gelirleri
- Proje Destekleri ve Hibeler
- Diğer Gelirler

3. Gider Kalemleri

Kulübün giderleri aşağıdaki gibi sınıflandırılır:

- 3.1. Organizasyon Giderleri
- 3.2. Personel Giderleri
- 3.3. Malzeme ve Ekipman Giderleri
- 3.4. İdari Giderler
- 3.5. Reklam ve Tanıtım Giderleri
- 3.6. Yolluk, Harcırah ve Yemek Ödemeleri
- 3.7. Başkanın Ücreti ve Diğer Yönetici Ödemeleri
- 3.8. Diğer Giderler

3.4. İdari Giderler

İdari giderler, kulübün günlük operasyonlarını sürdürmek ve yönetim faaliyetlerini desteklemek için yapılan genel giderleri kapsar. Bu giderler aşağıdaki kalemlerden oluşur:

3.4.1. Kira ve Ofis Giderleri

- **Kira Ödemeleri:** Kulüp binası veya ofis alanı için ödenen aylık kira bedelleri.

- **Faturalar:** Elektrik, su, doğalgaz, internet ve telefon gibi temel hizmetlerin aylık faturaları.

3.4.2. Ofis Malzemeleri ve Ekipmanları

- **Kırtasiye Malzemeleri:** Kağıt, kalem, toner, dosya, klasör gibi günlük ofis ihtiyaçları.
- **Ofis Ekipmanları:** Bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, telefon ve diğer elektronik cihazların satın alınması veya kiralanması.
- **Bakım ve Onarım:** Ofis ekipmanlarının periyodik bakımları ve olası arızaların giderilmesi için yapılan harcamalar.

3.4.3. İletişim ve Haberleşme Giderleri

- **Telefon ve İnternet Ücretleri:** Sabit hat ve mobil iletişim hizmetleri için aylık ödemeler.
- **Posta ve Kargo Masrafları:** Evrak gönderimleri ve malzeme taşımaları için yapılan harcamalar.
- **Web Hizmetleri:** Web sitesi barındırma (hosting), alan adı (domain) yenileme ve teknik destek hizmetleri.

3.4.4. Banka ve Finansal İşlem Giderleri

- **Hesap İşletim Ücretleri:** Bankaların talep ettiği aylık veya yıllık ücretler.
- **İşlem Masrafları:** EFT, havale ve diğer bankacılık işlemleri için ödenen ücretler.
- **POS Komisyonları:** Kredi kartı ile yapılan ödemelerden doğan komisyonlar.

3.4.5. Sigorta Giderleri

- **Demirbaş ve Ekipman Sigortaları:** Kulüp varlıklarının olası risklere karşı sigortalanması.
- **Sorumluluk Sigortaları:** Kulübün düzenlediği etkinliklerde üçüncü şahıslara gelebilecek zararlar için yaptırılan sigortalar.

3.4.6. Hukuki ve Danışmanlık Hizmetleri

- **Hukuki Danışmanlık Ücretleri:** Avukatlık hizmetleri ve yasal danışmanlık için yapılan ödemeler.
- **Mali Müşavirlik Hizmetleri:** Muhasebe, vergi ve finansal danışmanlık hizmetleri.

3.4.7. Temizlik ve Bakım Giderleri

- **Temizlik Hizmetleri:** Ofis ve tesislerin düzenli temizliği için yapılan harcamalar.
- **Temizlik Malzemeleri:** Deterjan, dezenfektan ve diğer temizlik ürünlerinin alımı.
- **Bakım-Onarım:** Tesis ve ofislerin genel bakım ve onarım işlemleri için yapılan harcamalar.

3.4.8. Ulaşım Giderleri

- **Araç Giderleri:** Kulüp araçlarının yakıt, bakım, sigorta ve vergi ödemeleri.
- **Toplu Taşıma:** Kulüp çalışanlarının veya görevlilerinin ulaşım masrafları.

- **Araç Kiralama:** Gerekli durumlarda araç kiralama hizmetleri için yapılan ödemeler.

3.4.9. Vergi, Resim ve Harçlar

- **Vergi Ödemeleri:** Kurumlar vergisi, damga vergisi ve diğer yasal vergi yükümlülükleri.
- **Resim ve Harçlar:** Resmi işlemler için ödenen harçlar ve diğer yasal ücretler.

3.4.10. Eğitim ve Gelişim Giderleri

- **Personel Eğitimleri:** Çalışanların mesleki gelişimi için katıldıkları eğitim programları, seminerler ve sertifikasyon ücretleri.
- **Eğitim Materyalleri:** Kitaplar, dergiler ve diğer eğitim kaynakları için yapılan harcamalar.

3.4.11. Abonelik ve Üyelik Giderleri

- **Sektörel Yayın Abonelikleri:** Spor ve yönetim alanındaki dergi, gazete ve online yayınlara abonelik ücretleri.
- **Federasyon ve Konfederasyon Üyelikleri:** Üyesi olunan üst kuruluşlara ödenen yıllık aidatlar.

3.4.12. İdari Giderlerin Yönetimi

- **Tasarruf İlkesi:** İdari giderlerde etkinlik ve tasarruf esas alınır; gereksiz veya lüks harcamalardan kaçınılır.
- **Denetim ve Kontrol:** İdari giderler periyodik olarak denetlenir ve olası sapmalar için önlemler alınır.

6. Muhasebe ve Kayıt Düzeni, Giderlerin Belgelenmesi ve Muhasebe Kayıt Düzeni

- **Muhasebe Sistemi:** Kulübün tüm mali işlemleri, güncel ve yasal mevzuata uygun muhasebe programları kullanılarak kayıt altına alınır.
- **Belgelendirme:** Tüm harcamalar fatura, makbuz veya yasal geçerliliği olan belgelerle desteklenir.
- **Defter ve Kayıtlar:** Yasal olarak tutulması zorunlu defterler düzenli ve eksiksiz şekilde tutulur.
- Vergi Usul Kanununda belirtilen (fatura, fiş, bilet, serbest meslek makbuzu vb.) ve Federasyon adına alınan belgeler, kulüp tarafından belirlene limit ve şartlar dahilinde ödenir.
- Personele yapılacak tüm ödemeler net olup, vergi ve diğer yasal yükümlülükler spor kulübü tarafından karşılanır.
- Yurtdışı ve Yurtiçi geçici görev süresi içinde ve milli takım kampı sırasında spor kulübü personeline fazla mesai ödemesi yapılamaz.

7. Mali Raporlama

- **Aylık Raporlama:** Mali işler sorumlusu veya Genel Başkan her ay sonunda yönetim kuruluna detaylı bir mali rapor sunar.

- **Yıllık Raporlama:** Yıl sonunda hazırlanan mali tablolar ve denetim raporları genel kurulda paylaşılır.

8. Denetim ve Kontrol

- **İç Denetim:** Kulüp içi denetim mekanizmaları ile mali işlemler ve kayıtlar düzenli olarak kontrol edilir

.Görevlendirme

MADDE 6 (1)

Spor Kulübü, Ana Statü ile belirlenmiş görevleri kapsamında yer alan hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli görülen hallerde; Spor Kulübü bünyesinde görev yapan kişi/personel hizmetin ifası için gerekli görülen kişiler, görevlendirilirler.

Geçici görev süresi ve ulaşım için kullanılacak nakil aracı, görevlinin statüsüne bağlı olarak Genel Başkanın teklif üzerine, Yönetim Kurulu İle birlikte veya ilgili politika kurulları tarafından belirlenir.

Personel görevlendirmeleri Genel Başkanın veya Başkan tarafından görevlendirilecek kişi tarafından onaylanır. Görevlendirilen personel karara uymak zorundadır.

Görevle İlgili Harcama

MADDE 7 (1) Spor Kulübü tarafından görevlendirilmiş personel veya kişilerin, bu görev süresince yaptıkları harcamalar, işbu Talimat kapsamında Spor Kulübü tarafından karşılanır.

a) **Harcırah:** Görevlendirilen kişilere, görev yerine varış tarihinden ayrılma tarihine kadar geçen süre için günlük harcırah ödenir. Harcırah miktarı, güzergah, görev süresi ve diğer faktörlere bağlı olarak belirlenir.

b) **Yolluk:** Görevlendirilen kişilere seyahat öncesinde yapılacak gerekli harcamalar için yolluk ödemesi yapılır. Yolluk miktarı, seyahatin niteliğine, süresine ve diğer faktörlere göre belirlenir.

c) **Ulaşım Ücretleri:** Görevlendirilen kişilere ulaşım sağlanması durumunda, ulaşım ücretleri ödenir. Ulaşım ücretleri, kullanılan taşıma aracına, mesafeye ve diğer faktörlere bağlı olarak belirlenir.

2) Görevle ilgili harcamaları:

a)Yemek (iaşe)giderleri

b)Konaklama (ibate) giderleri

c)Görevle ilgili harcamaların karşılanabilmesi için ödeme onayının spor kulübü Başkanı veya Başkan tarafından yetki verilen, Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması zorunludur.

d)Görevlendirilen kişilerin ödemeleri, görevi tamamladıktan sonra belgelendirilmiş

harcamaları üzerinden yapılır. Harcamaların belgelenmesi, makbuz, fatura, ulaşım biletleri gibi uygun belgelerle yapılır.

e)Ödemeler, Çan Geleneksel Okçuluk Spor Kulübü'nün mali birimince resmi ve kurumsal banka hesaplarından yapılır. Ödemelerin zamanlaması ve yöntemi, kulübün mali politikalarına uygun olarak belirlenir.

MADDE 8 - (1) Ücret Politikası

a) **Diğer Zorunlu Ödemeler:** Görevlendirilen kişilere, görevleri sırasında ortaya çıkabilecek diğer zorunlu harcamalar için ödeme yapılabilir. Bu ödemeler, belgelendirmek kaydıyla gerçekleştirilir.

b) **Başkan Ücreti:** Kulüp başkanına, görev süresi boyunca yönetim kurulu tarafından belirlenen % (yüzdelik) üzerinden ödenir. Bu ücret, yönetim kurulu tarafından onaylanır.

c) **Eğitmen Ücretleri ve Diğer Personel Ödemeleri:** Kulüp eğitmenlerine verilen eğitimler karşılığında, ders saati bazında veya belirlenen % (yüzdelik) tarafından ücret ödenir. Ücret miktarı yıllık bütçede belirlenir ve genel kurul tarafından onaylanır.

KISIM -2

Harcamaların Tespit ve Hesaplanması, Ödenmesi

MADDE 9. Ulaşım Giderleri

a)Aksi bir talimatla belirtilmedikçe, seyahatlerde mutad vasıtalar kullanılır, Şehir içi taksi kullanımlarında talimat ve tüzüğümüz geçerlidir. Grup olarak seyahat edilmesi ve seri halde intikallerin sağlanması gerektiği durumlarda, minibüs, otobüs, ve zorunlu hallerde otomobil kiralanabilir. Otomobil kiralama işlemlerinin mümkün olmaması durumunda resmi yazı karşılığında şahıstan alındığını ispat eden evrak hazırlanır mümkünse faaliyetlerini icra edildiği mahalden yapılması esastır.

b)Uçaklarda ekonomik sınıfta seyahat edilmesi esası geçerlidir.Ancak gerekçeli raporlara dayandırılan zaruri hallerde spor kulübü başkanları, sporcular, antrenörler, teknik adamlar ekonomik sınıf dışında da seyahat edebilir. Geçerli bir mazereti olmaksızın alınan ekonomik sınıf bilet bedelinin aşan kısımlar, harcama belgelerinde imzası ve onayı bulunan kişilerden tahsil edilir.

c) Seyahatlerin tren, otobüs veya deniz araçları ile yapılması durumunda bilet bedelleri belge karşılığı ödenir.

ç)Spor kulübüne ait veya onaylanmış ulaşım araçları ile yapılan yol giderleri fatura,bilet vb. belgelerle ispat edilmesi halinde personele ödenir. Ulaşım aracı seyahat taahhüt formu veya ödenek gönderme formu ile belirlenir. Spor kulübüne ait araçlarla seyahat edilmesi halin de belirtilen kaideler çerçevesinde ödeme yapılacaktır.

d)Spor kulübü tarafından görevlendirilen personel ve diğer görevliler ile kurul ve yan kurul üyelerinin ikametgahları ile başka şehirler arasında kendi araçlarını kullanmaları veya görev onayına göre görevlinin kendi aracı ile seyahat etmesi halinde belge karşılığı ödeme yapılır.

e)Seyahatlerin spor kulübüne ait ve/veya spor kulübü tarafından temin edilmiş toplu taşıma araçları ile yapılması halinde araç yakıt masrafı Madde 6/C bendinde belirtilen şartlarda ödenir.

f)Göreviyle ilgili olmak şartıyla malzeme nakliyesi giderleri belge karşılığı ödenir.

g)Seyahat planı ile bağlantılı görev kapsamında olmak şartıyla personelin yurt içi ve dışında yapacağı şehirler arası ulaşım giderleri belge karşılığı ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Hüküm Bulunmaması:

MADDE 12- Bu talimatta hüküm bulunmayan hallerde Spor Kulübü Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda işlem yapılır.

Yürürlük:

MADDE 13- Bu talimat Yönetim Kurulu Tarafından alınan karar ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 14- Bu talimat Çan Geleneksel Okçuluk Spor Kulübü Başkanı yürütür.