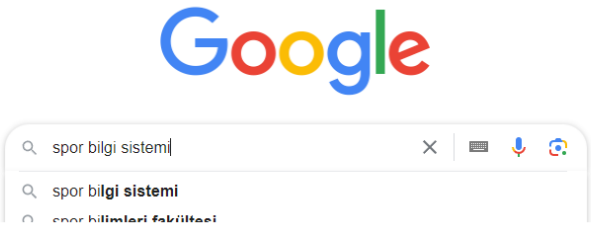
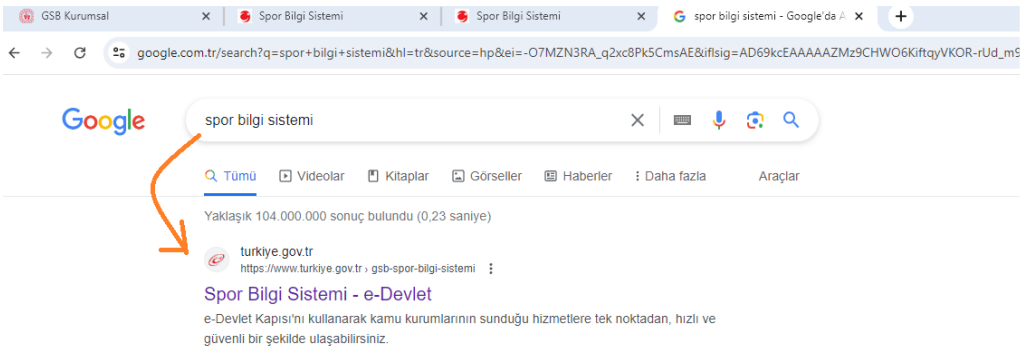
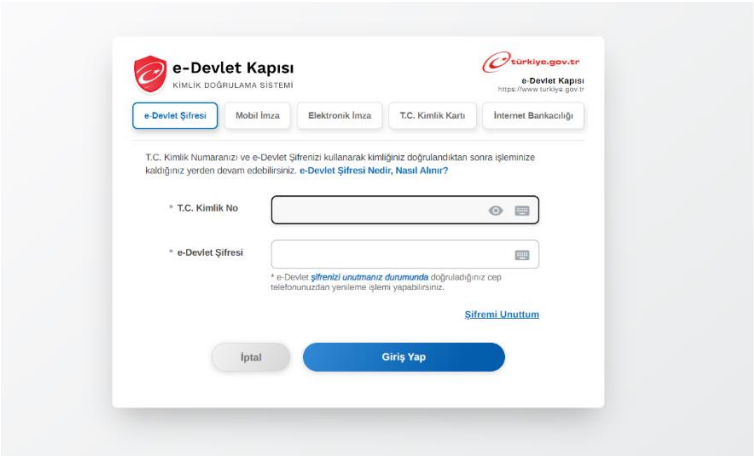
E-Devlet Ara yüzünden Kulüp Başkan veya Danışmanlarının Üye Ekleme İşlemleri

1. İnternet tarayıcınıza SPOR BİLGİ SİSTEMİ yazın.

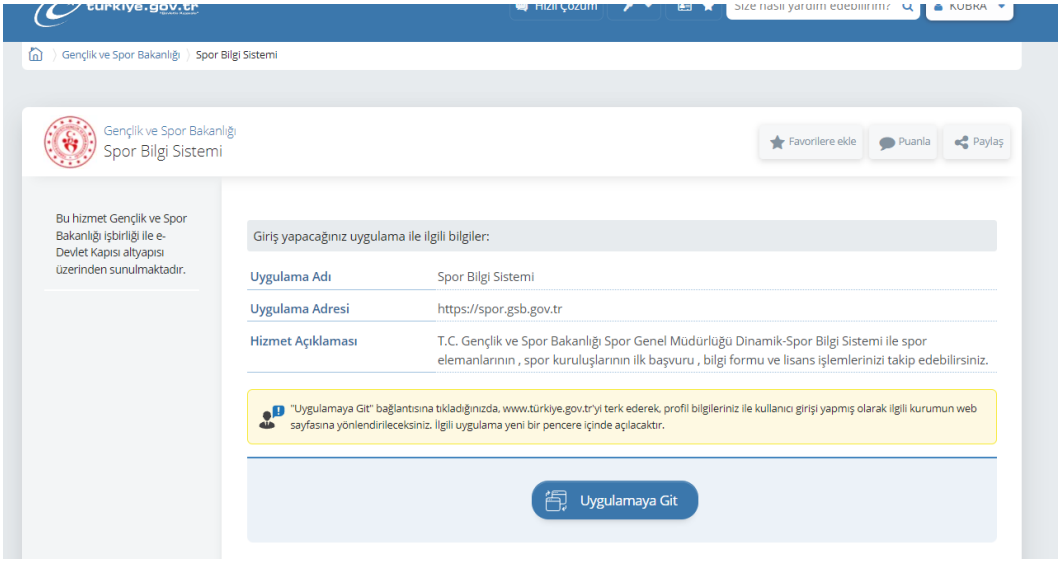


2. Turkiye.gov.tr adresine tıklayıp E-Devlete TC Kimlik numarası ve şifrenizle giriş yapın.





3. Uygulamaya Git butonuna tıklayın.



4. Spor Bilgi Sistemi ekranlarındasınız. Yan menüde Kulüp İşlemleri -> Yetkilisi Olduğum Kulüpler tıklandığında Başkanı, Geçici Başkanı veya Danışmanı olduğunuz kulüplerin listesi olan ekrana geleceksiniz.



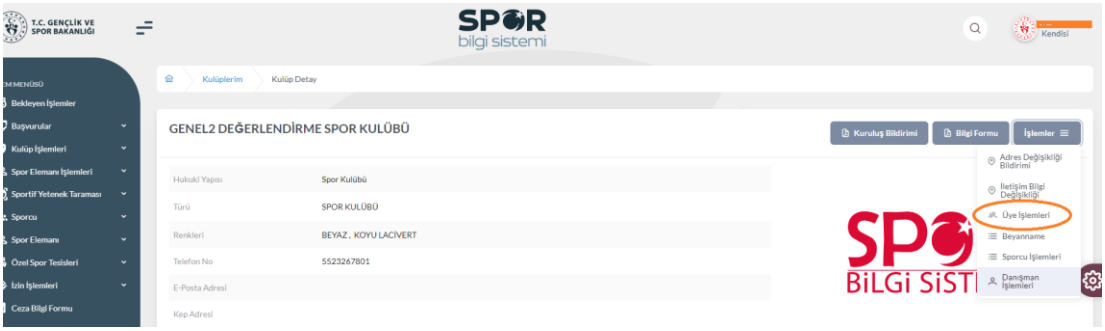
5. İşlem yapmak istediğiniz kulübün üzerine gelip Görüntüle butonuna tıklayınız.



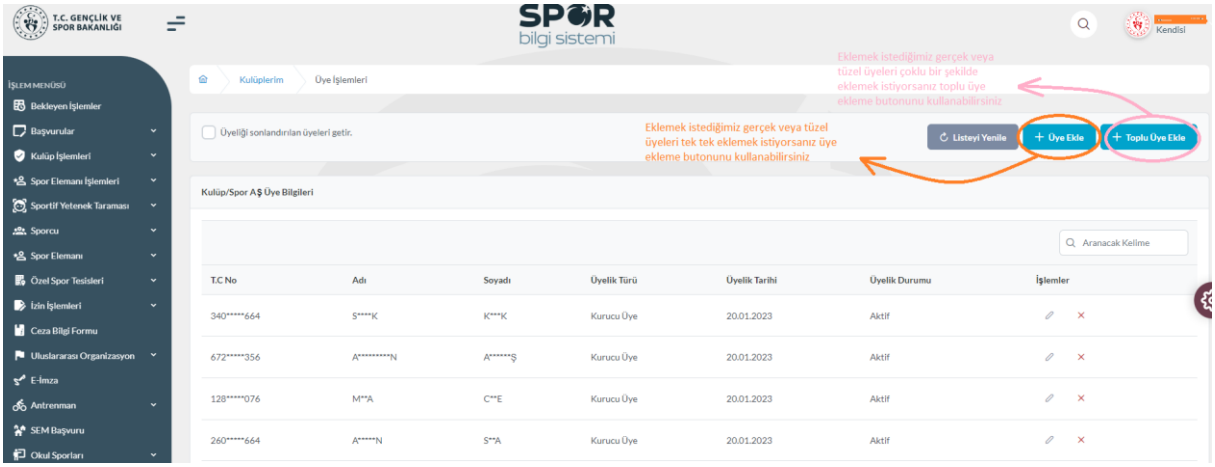
6. Kulübün bilgilerinin olduğu ekrandasınız. Bu ekranlarda Kulübün kuruluş bildirimini görüntüleyip indirebilirsiniz. Kulüp bilgi formunu görüntüleyip indirebilirsiniz. Ve İşlemler menüsü altından Adres Değişikliği Bildirimi, İletişim Bilgisi Değişikliği, Üye İşlemleri, Beyanname işlemleri, Sporcu İşlemleri ve Danışman İşlemlerinizi yapabilirsiniz.



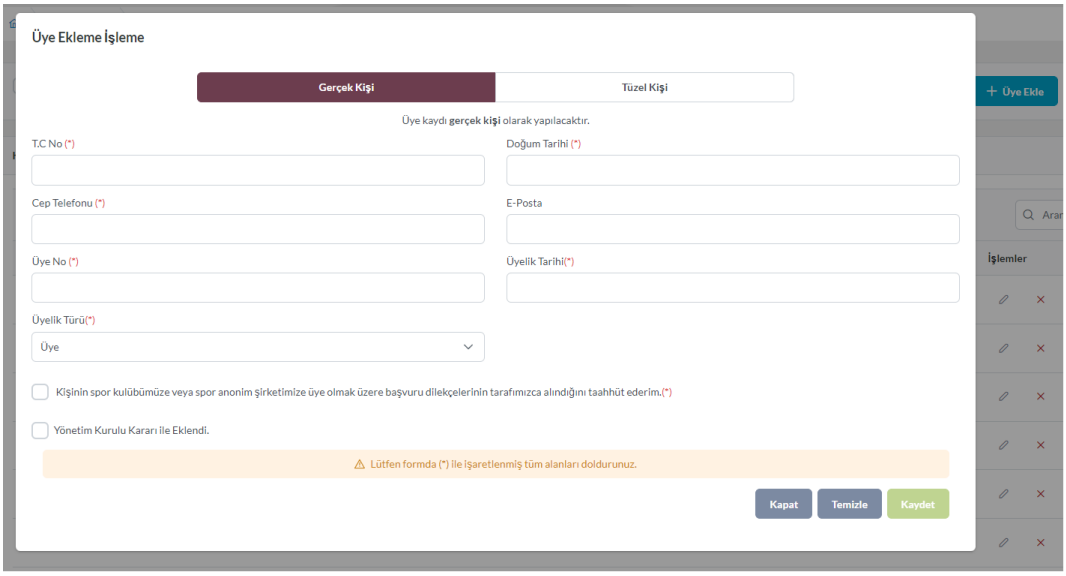
7. İşlemler menüsünden Üye İşlemlerine tıklayınız.



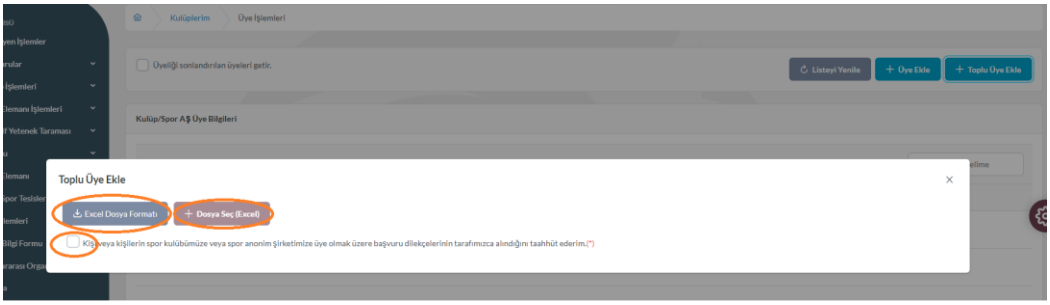
8. Kulübünüzün üyelerinin listelendiği ekranlardasınız. Bu ekranlarda kulübünüze tek tek üye ekleyebileceğiniz Üye Ekleme, toplu bir şekilde excel dosyasıyla üye ekleyebileceğiniz Toplu Üye Ekleme butonlarını ekteki resimde görüyorsunuz.



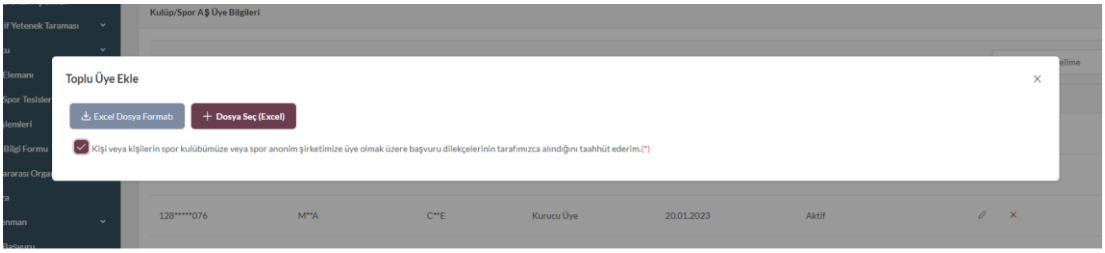
9. Üye Ekleme butonuna tıkladığınızda, gerçek veya tüzel üyenizi ekleyebileceğiniz ekran açılır. Bu ekranda gerçek kişinin üye olması için girilmesi zorunlu alanlar görülmektedir. Ayrıca kulüp yetkilisi üyenin başvuru dilekçesinin elden aldığını taahhüt etmek zorundadır.



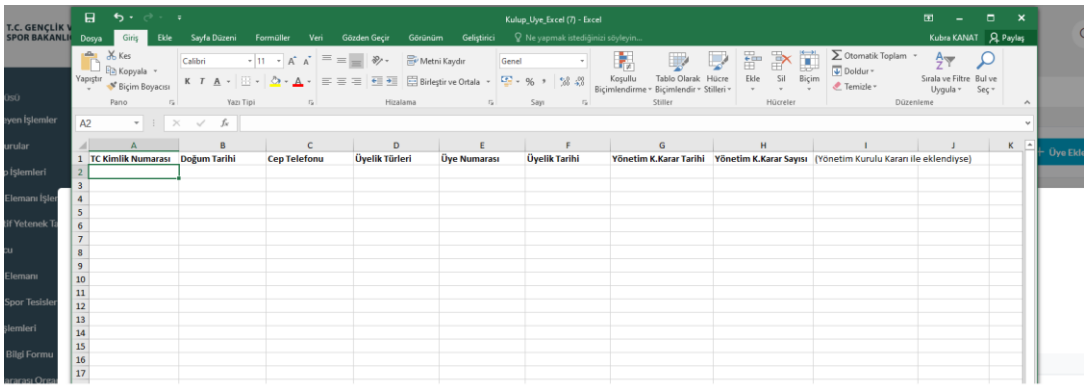
10. Toplu Üye Ekleme Butonuna tıkladığınız da öncelikle Üyelerin başvuru dilekçelerini aldığınıza dair taahhütte bulunmalısınız. “Kişi veya kişilerin spor kulübümüze veya spor anonim şirketimize üye olmak üzere başvuru dilekçelerinin tarafımızca alındığını taahhüt ederim.(*)” bilgisi işaretlenmelidir.



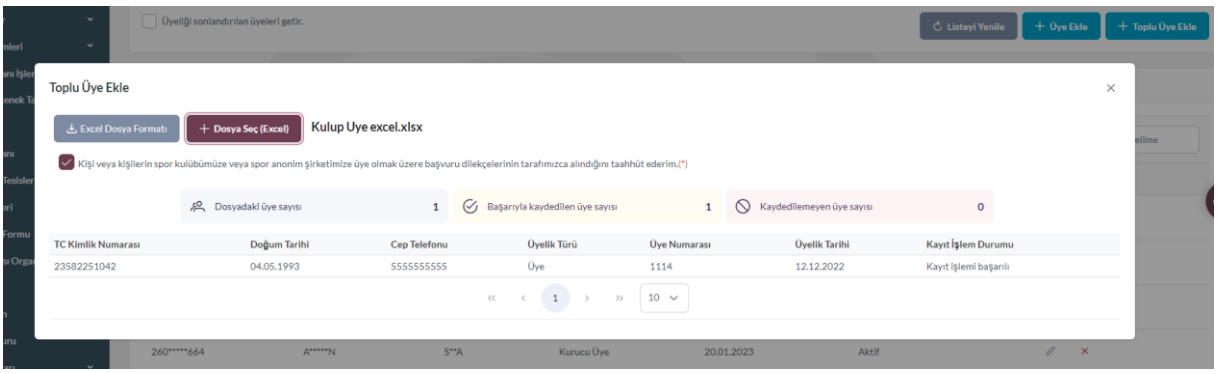
Bu bilgi işaretlendikten sonra Excel Dosya Formatı butonuna tıklanıp üyelerin bilgilerini istenen formatta girmelisiniz.



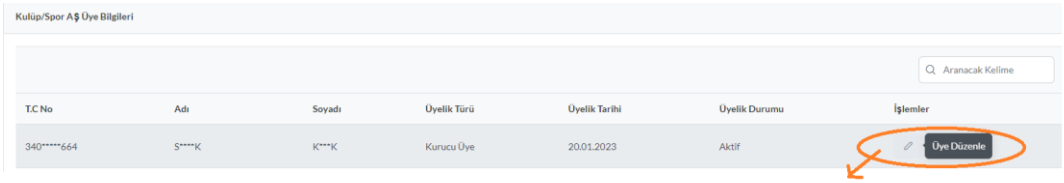
11. Excel dosyasının formatı değiştirilmemelidir. Eklenecek üyelerin bilgileri kontrol edilmelidir. Üye türleri excel dosyasının 2. Sayfasında bulunmaktadır. Sisteme ekleyebileceğiniz üye türleri: kayyum, kurucu üye, üyedir.

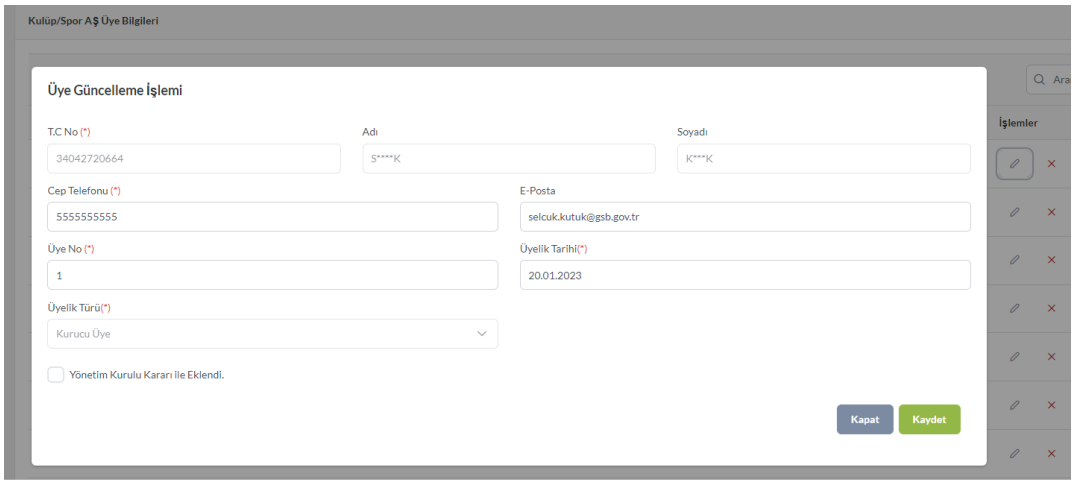


12. Dosyaya bilgiler girilip kaydedildikten sonra Dosya Yükle butonuna tıklayıp dosya seçilip sisteme yüklenir. Eğer üyelerin verileri doğruysa eklenir. Verilerde yanlışlık varsa sistem Kayıt İşlem Durumu sütununda neden kayıt yapılmadığı bilgisini içerir.



13. Eklenen veya mevcut üyelerin bilgilerini üyenin üzerine gelip kalem ikonuna tıklayıp düzenleyebilirsiniz





14. Üyelik sonlandırma işlemlerini x ikonuna tıklayarak yapabilirsiniz

