

	Dokümanın Adı	TSF – YK – GRV/1 FEDERASYON GENEL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU	
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	02 Ağustos 2007 53/2	Uygulama Tarihi 02 Ağustos 2007

GÖREVİN ADI: FEDERASYON GENEL SEKRETERİ

GÖREVİN KAPSAMI: Türkiye Satranç Federasyonunun iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi, izlenmesi konularında yönetim görevinin yerine getirilmesi, birimler arasında koordinasyonun sağlanması Federasyon Genel Sekreterinin görevlerini kapsar.

SORUMLULUK: Görevlerini yerine getirirken Federasyon Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVİ:

1. Federasyon Yönetim Kurulunun sekretaryasını yürütür,
2. Federasyonun yazılı doküman ve mevzuatı ile kendisine verilen görevleri yerine getirir,
3. Federasyonun yönetim görevini yerine getirir,
Bu görevi yerine getirirken;
 - i. Gelen evrakları ilgili birimlere havale eder,
 - ii. Kendisine yetki verilen konularda yazışmaları imzalar,
 - iii. Federasyonda istihdam edilen personelin özlük işlemlerinin yürütmesini sağlar,
 - iv. Personelin sevk ve yürütmesi için planlama çalışmalarını yerine getirir,
 - v. Sponsorluk iş ve işlemlerini yürütür,
 - vi. Federasyonun gereksinim duyduğu araç, gereç ve diğer malzemelerin alımını sağlar,
 - vii. Spor uzmanlarının görevleri kapsamında gerekli izleme ve koordinasyon işlemlerini yürütür,
4. TC. Devleti yasa, yönetmelik ve diğer yazılı dokümanlarını izler, gelişmeleri ilgili kurul ve birimlere iletir, arşivler,
5. Gençlik ve Spor genel Müdürlüğü ile ilgili iletişimi yürütür,
6. Satranç sporu ile ilgili uluslararası örgüt ve kurulları izler, gelişmeleri rapor eder, Federasyon Yönetim Kuruluna sunar,
7. Tüm görevleri kapsamında, istenildiğinde, Yönetim Kurulu üyelerine bilgi sunar,
8. Federasyonun yazılı doküman ve mevzuatı doğrultusunda öngörülen işleri planlar, yürütür,
9. Federasyon Başkanının öngöreceği diğer işleri yapar.