

	Dokümanın Adı	<b>TSF – YK – GRV/2 SPOR UZMANI GÖREV TANIMI</b>		<b>TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU</b>
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	02 Ağustos 2007 53/2	Uygulama Tarihi 02 Ağustos 2007

**GÖREVİN ADI:** SPOR UZMANI

**GÖREVİN KAPSAMI:** Türkiye Satranç Federasyonunun yurt içi ve yurt dışı yarışma etkinliklerinin gerçekleşme sürecinde yapılacak iş ve işlemler ile kendisine ön görülen Federasyon Kurullarının çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, İller düzeyinde yapılacak yazışma ve diğer planlı işlemleri yürütmek Spor Uzmanının görevlerini kapsar.

**SORUMLULUK:** Görevlerini yerine getirirken Federasyon Genel Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREVİ:**

1. Sezon etkinlik programı uyarınca, programda yer alan etkinliklerden kendisine paylaştırılan etkinliklerin, gerçekleşme sürecinde yapılacak iş ve işlemleri, iş akış çizelgesine göre, yerine getirir,
2. Kendisine paylaştırılan Federasyon etkinliklerinde, planlanan akreditasyon işlemlerini yerine getirir,
3. Kendisine paylaştırılan Federasyon etkinliklerinin, resmi internet sitesinde duyurulması, için haber ve resimleri, hareketli görüntüleri hazırlar, bu hazırlıklarını ve etkinlikleri canlı yayınlar,  
Bu işleri yerine getirirken;
  - i. Hazırlanan haber ve duyuruların, metin ve içerik olarak doyurucu ve bilgilendirici olmasını sağlar,
  - ii. Yaşayan ve doğru Türkçeyi kullanır,
  - iii. Etkinliklerde yapılacak internet canlı yayın sisteminin teknik alt yapısını hazırlar,
  - iv. Canlı yayın sisteminin doğru ve hatasız işlemesi için gerekli kontrolleri sürekli sağlar,
  - v. Gerçekleşen tur ve diğer uygulamaların öngörülen sürede yayınlanması için diğer görevliler ile bağ kurar,
4. Federasyon Kurullarının kendisine öngörülen koordinasyon görevini yerine getirir,  
Bu görevi yerine getirirken;
  - i. Kurulların çalışma prosedürü içerisinde belirlenen takvime uyar,
  - ii. Yazışmalarını yapar, toplantı davetlerini sağlar,
  - iii. Kurulların toplantılarına olanaklı olduğu ölçüde katılır,
  - iv. Kararları ve uygulamalarını izler,
  - v. Belge ve evrakları düzenler,
  - vi. İlgili arşiv ve istatistik kaydını tutar,
  - vii. Bordroları hazırlar,
  - viii. Gerekli iç onayları alır,
  - ix. Kararları resmi sitede yayınlar,
  - x. Açılacak kurs ve seminerlerin planlamalarını ilgili kurullarla birlikte yapar,
  - xi. Bu etkinliklerin zamanında ve yeterli katılım ile yapılabilmesi için gerekli koordinasyonu ve gereken araç, gereç, malzemeleri sağlar,
  - xii. Kurs ve seminerler sonunda başarılı olan adayların belgelerini düzenler,
  - xiii. Kurs ve Seminerlerin hesaplarını tutar, bordroları düzenler, muhasebeye teslim eder,
5. Kendisine öngörülen İller düzeyinde planlanan yazışma ve işlemleri yerine getirir,  
Bu görevi yerine getirirken;
  - i. İl Temsilcilikleri ve Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri düzeyinde Federasyonu temsil eder,
  - ii. İl Temsilcilikleri düzeyinde planlanan işlemleri, yazışmaları yerine getirir, izler,
6. Ulusal Takımların etkinliklerinde her türlü onay, sporcular ile iletişim, bordro ve harcırahların hazırlanması, gerekli yurtdışı çıkış vizelerinin izlenmesi, alır,

7. İlgili etkinlik dosyasını kapatır muhasebeye iletir,
8. Sporcuların askerlik ve Ulusal Sporcu Belgesi işlemlerini yerine getirir,
9. Etkinlikler düzeyinde görevlerini yerine getirirken, Yarışmalar Koordinatörü ile iletişim halinde bulunur, bilgilendirir, gerçekleşen görevleri kapsamında rapor sunar,
10. Diğer görevleri düzeyinde Federasyon Genel Sekreteri ile iletişim halinde bulunur, bilgilendirir, gerçekleşen görevleri kapsamında rapor sunar,
11. Tüm görevleri kapsamında, istenildiğinde, Yönetim Kurulu üyelerine bilgi sunar,
12. Federasyonun yazılı doküman ve mevzuatı doğrultusunda öngörülen diğer işleri yapar,
13. Federasyon Başkanı ve Genel Sekreterin öngöreceği diğer işleri yapar.