	Dokümanın Adı	TSF – YK – GRV/16 BÜRO YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI	TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	13 Mayıs 2013 11/3
			Uygulama Tarihi 13.05.2013


GÖREVİN ADI :BÜRO YÖNETİCİSİ

GÖREVİN KAPSAMI :Türkiye Satranç Federasyonunun iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi, izlenmesi konuları ile yönetim görevinin yerine getirilmesinde, Federasyon yönetim organizasyonunun bir parçası olarak; il içi ve diğer iller, birimler ve Federasyon merkezi arasında koordinasyonun sağlanması, Federasyon iş akışı ile ilin etkinlik programı doğrultusunda yapılacak uygulamaları planlamak, koordine etmek Büro Yöneticisinin görevlerini kapsar.

SORUMLULUK : Görevlerini yerine getirirken Federasyon Başkanı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

GÖREVLİ:

1. Federasyonun çalışma prensiplerini, politikalarını, uygulamalarını tüm bilimselliği ile ele alır,
2. İnsan ilişkilerini öne alır, iş disiplini kendisine prensip edinir,
3. Yoğun ve tempolu uygulamalarda, kendi bilgilerini ve sosyal becerilerini kullanır,
4. Görevlerini yerine getirirken;
İlin yöneticileri ile temsilcilerini tanır,
Federasyon Yönetim Organizasyonunu temsil eder,
Doğru dinler, Doğru soru sorar,
Sözlü ve yazılı iletişim becerisini geliştirir,
Kelime, ses ve beden dili kullanımını geliştirir,
Empati kurabilme becerisini geliştirir, kişisel imajını sergiler,
Farklı insan profillerini tanıma ve anlama yönünde ön alır,
Zaman yönetimi, öncelik kullanma, verimli toplantı düzenlemek, duygu yönetimi oluşturmak, ekip olmak özelliklerini sergiler, İletişim ve analitik düşünme becerisini geliştirir,
Federasyon Genel Sekreteri ile yönetim organizasyonunda yer alan diğer görevliler ile görevleri kapsamında sıkı iletişimde bulunur,
5. Bu beceri ve özellikleri kazanarak uygulamalarda değerlendirirken planlama, organizasyon, koordinasyon, yöneltme, denetim, belgeleme, düzeltme işlevlerini yerine getirir,
6. Planlama olgusu için; planlamanın temel öğeleri, mevcut durumun saptanması, sorunların listelenmesi, Federasyonu tanıma, bilgi akışının nasıl yerine getirildiğini anlama, diğer yöneticileri tanıma kavramlarını öğrenir ve uygular,
7. Organizasyon ve koordinasyon aşamasında gerekenleri öğrenir ve uygular,
8. Telefon görüşmelerini iletişimin başında görür, ne zaman telefon etmeli, ne zaman yazmalı, yazarken nelere dikkat edilmeli, ziyaretçilerin kabulü, randevusuz gelen ziyaretçiler, yurt dışından gelen ziyaretçiler için yapılması gerekenleri öğrenir ve uygular,
9. İlin kayıtlarını tutar. Gelen –giden evrak kayıtlarını düzenler. Rapor hazırlar, dosyalama yapar, dosyalama modelleri, dosyalama sisteminin özellikleri, dosyalama sistemi çeşitleri konularında birikimlerini geliştirir,
10. Çalıştığı büroyu düzenler. Büronun çalışma ortamına uygun olarak hazırlığı, temizliği, ısıtma, aydınlatma gibi hizmetler için hizmet satın alma yollarını düzenler,

	Dokümanın Adı	TSF – YK – GRV/16 BÜRO YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI	TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU	
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	13 Mayıs 2013 11/3	Uygulama Tarihi 13.05.2013

11. Araç kullanımı konusunda becerilerini geliştirir, hava, yol ve trafik bilgileri, meteorolojik değişimler, oteller, transferler hakkında bilgileri derler,
12. Repertuar hazırlar, ilin yöneticilerine randevu düzenler. İhtiyaçlar doğrultusunda ilde iş gezilerini yönetim organizasyonu adına yerine getirir.
13. Federasyon iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde ortaya çıkacak iş gezileri organizasyonlarını seyahat tercihleri, yöresel ve coğrafi ulaşım olanakları ile konaklama ortamlarını planlar. Ulaşım ve konaklama rezervasyonları ile bilet işlemlerini yerine getirir,
14. Federasyon kurulları ile ilin uygulamaları için koordinasyonu ve iletişimi sağlar,
15. İlin etkinlikleri için kurumlar ve Federasyon ile her türlü yazışma işlemlerini yerine getirir, ilgili kurumlardan izler,
16. İlin etkinliklerinde yer alır, temsil görevi üstlenir,
17. İlde gerçekleştirilecek sporcu eğitim kamplarının düzenlenmesi ve gereksinimleri, hakem ve antrenör kurslarının onay ve izleme işlemleri ile uygulamaların yerine getirilişinde yer alır,
18. Temsilciler ile uyumlu iş birliği içerisinde ilin etkinliklerinin yerine getirilmesinde çaba gösterir,
19. Federasyon Başkanının öngöreceği diğer işleri yapar,