

	Dokümanın Adı	<b>TSF – YK – GRV/11 YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ 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:** YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

**GÖREVİN KAPSAMI:** Türkiye Satranç Federasyonunun her türlü iç ve dış yazışmaları ile gelen giden evrak kayıtlarının tutulması ve saklanması işlerini kapsar.

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

**GÖREVİ:**

1. Her gün işe başlamadan önce günlük çalışma planını yapar,
2. Önceki günden hazırlanmış olup o gün gidecek yazıları kontrol eder. Giden evrak kayıt defterine kaydeder ve gönderir,
3. Gelen evrakları deftere kaydeder. Federasyon Genel Sekreterine götürür. Federasyon Genel Sekreterinin havalesinden sonra iç zimmet defterine kaydedip ilgililere imza karşılığı dağıtır,
4. Federasyon çalışanlarının özlük dosyalarını düzenler ve Federasyon Genel Sekreterinin verdiği özlük işlemlerini yapar, bu görevi yerine getirirken Mali İşler ve İnsan Kaynakları Sorumlusu ile bağ kurar,
5. Gelen giden her türlü evrakı Federasyonun mevzuatı doğrultusunda dosyalar,
6. Federasyon arşivinin düzenlenmesine yardım eder,
7. Federasyonun diğer birimlerinin yazı işlerini düzenler,
8. Federasyonda yapılacak her türlü etkinlik ve diğer işler ile ilgili yazı işlerini yapar,
9. Her türlü paket ve gönderi ile ilgili olarak posta ve kargo işlemlerini hazırlar, gönderir, izler,
10. Federasyon Genel Sekreterinin öngöreceği diğer işleri yapar.