

| | | | | |
|---|-----------------|---|-------------------------|--|
|  | Dokümanın Adı | TSF – YK – GRV/15 YÖNETİCİ ASİSTANI GÖREV TANIMI | | TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU |
| Rev. No 00 | Revizyon Tarihi | Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı | 17 Aralık 2011 74/10 | Uygulama Tarihi 20.12.2011 |

GÖREVİN ADI: YÖNETİCİ ASİSTANI

GÖREVİN KAPSAMI: Türkiye Satranç Federasyonunun iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi, izlenmesi konularında yönetim görevinin yerine getirilmesinde, Federasyon Başkanı için iller, birimler ve federasyon merkezi arasında koordinasyonun sağlanması, Federasyon Başkanının iş akışı doğrultusunda yapacağı uygulamaları planlamak, koordine etmek Yönetici Asistanının görevlerini kapsar.

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

GÖREVİ:

1. Federasyon Başkanını; davranış, meslek ahlâkı, eğitim ve becerileri ile en iyi şekilde temsil eder, en zor anlarda bile kendi doğrularından ödün vermeden Federasyon Başkanının işlerini kolaylaştırır,
2. Federasyon Başkanını en iyi şekilde temsil eder, görevinin bilincinde olarak yoğun zamanlarda Federasyon Başkanına destek verir,
3. Federasyonun çalışma prensiplerini, politikalarını, uygulamaları tüm bilimselliği ile ele alır,
4. İnsan ilişkilerini öne alır, gerektiğinde Federasyon Başkanının sağ kolu olacak şekilde çalışır, iş disiplini kendisine prensip edinir,
5. Federasyon Başkanına ait işleri planlar, organize eder, koordinasyonda aktif roller üstlenir,
6. Federasyon Başkanının yokluğunun en aza indirgenmesini amaçlar, diğer kişi ve kuruluşlar arasında köprü görevini üstlenir,
7. Federasyon kurulları ile Başkan arasında koordinasyonu, iletişimi sağlar,
8. Yoğun ve tempolu uygulamalarda, kendi bilgilerini ve sosyal becerilerini kullanır, Federasyon Başkanının iş arkadaşıdır,
9. Federasyon Başkanının planlamaları doğrultusunda federasyondaki diğer bölümlere iş paylaşımını sağlar, görev aktarımı yapar,
10. Federasyon Başkanına işle ilgili konuların yanında özel yaşamı ile ilgili konularda da yardımcı olur. (Ödemeleri, eşinin ajandası, çocukları, annesi, arkadaşları, kulüpleri vb.)
11. Davranışlarını kontrol ederek önemli saygı kurallarını, tanışma ve tanıştırma kurallarını, önemli görgü kurallarını, zarif bir görünüm için gerekenleri, mesleki sorumlulukları mutlaka bilerek uygular,
12. Görevlerini yerine getirirken;
Yöneticiyi tanır,
Yöneticiyi temsil eder,
Yöneticiyi yönetir,
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,
13. Bu beceri ve özellikleri kazanarak uygulamalarda değerlendirirken planlama, organizasyon, koordinasyon, yöneltme, denetim, belgeleme, düzeltme işlevlerini yerine getirir,

| | | | | |
|---|-----------------|---|-------------------------|--|
|  | Dokümanın Adı | TSF – YK – GRV/15 YÖNETİCİ ASİSTANI GÖREV TANIMI | | TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU |
| Rev. No 00 | Revizyon Tarihi | Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı | 17 Aralık 2011 74/10 | Uygulama Tarihi 20.12.2011 |

14. 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,
15. Organizasyon ve koordinasyon aşamasında gerekenleri öğrenir ve uygular,
16. 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,
17. Kayıtları tutar, rapor hazırlar, dosyalama yapar, dosyalama modelleri, dosyalama sisteminin özellikleri, dosyalama sistemi çeşitleri konularında birikimlerini geliştirir ve uygular,
18. Çalıştığı ofisi ve Federasyon Başkanının ofisini düzenler,
19. Repertuar hazırlar, randevu düzenler, iş gezileri organizasyonu yapar, Federasyon Başkanının seyahat tercihlerini yöresel ve coğrafi ulaşım olanaklarına göre planlar,
20. Araç kullanımı konusunda becerilerini geliştirir, hava, yol ve trafik bilgileri, meteorolojik değişimler, oteller, transferler hakkında bilgileri derler Federasyon Başkanına ulaştır,
21. Federasyon Başkanının seyahatlerinde iş ile ilgili gerekli malzeme ve dokümanları bilir, hazırlar ulaştırır,
22. Federasyon Başkanının öngöreceği diğer işleri yapar.