

	Dokümanın Adı	<b>TSF – YK – GRV/17 KURS YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU</b>	
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	13 Mayıs 2013 11/3	Uygulama Tarihi 13.05.2013

**GÖREVİN ADI :KURS YÖNETİCİSİ**

**GÖREVİN KAPSAMI** :Türkiye Satranç Federasyonu tarafından planlanan antrenör, hakem, organizasyon yöneticisi ve sporcu eğitimlerine yönelik kurslarda yönetim görevinin yerine getirilmesinde yapılacak uygulamaları planlamak, koordine etmek Kurs Yöneticisinin görevlerini kapsar.

**SORUMLULUK** : Görevlerini yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

**GÖREVİ:**

1. Federasyonun çalışma prensiplerini, politikalarını, uygulamalarını benimser,
2. İnsan ilişkilerini öne alır,
3. Görevlerini yerine getirirken; ilin yöneticileri ile temsilcilerini tanır, kelime, ses ve beden dili kullanımını geliştir,
4. Federasyon Genel Sekreteri ile yönetim organizasyonunda yer alan diğer görevliler, kursu planlayan ilgili kurul ile koordinasyonu sağlar, görevleri kapsamında sıkı iletişimde bulunur,
5. Uygulamalarda planlama, organizasyon, koordinasyon, yöneltme, denetim, belgeleme, düzeltme işlevlerini yerine getirir,
6. Planlama olgusu için; mevcut durumun saptanması, sorunların listelenmesi, bilgi akışının sağlanması işlerin nasıl yerine getirildiği, konuları itibari ile ilgili olabilecek İl Müdürü, Milli Eğitim Müdürü gibi diğer yöneticileri tanır,
7. Organizasyon ve koordinasyon aşamasında temsilciler ile uyumlu iş birliği içerisinde kursun işleyişi ve sorunsuz olarak tamamlanması için çaba gösterir,
8. Kurs ile ilgili kayıtlarını tutar. Kurs evraklarını düzenler. Kurs sonunda rapor hazırlar, dosyalama yapar,
9. Kurs organizasyonunun özellikleri, kursun profili, katılım için gerekli koşullar, sınav ve diğer konularına ait mevzuat bilgilerini öğrenir,
10. Kurs merkezinin düzenlenmesi, çalışma ortamına uygun olarak hazırlığı, temizliği, ısıtma, aydınlatma, güvenlik gibi hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar,
11. Kurs merkezinde kursun niteliği ve çeşidine göre gerekli olacak donanım ve malzemelerin kullanılabilir biçimde hazır olmasını sağlar, (Projeksiyon cihazı, bilgisayar, yazıcı, satranç eğitim panosu, satranç takımları, satranç saati, yazı tahtası, kırtasiye malzemeleri gibi)
12. Kurs için görevlendirilen eğitim görevlileri ile diğer federasyon görevlilerinin, gerektiğinde, ulaşım olanakları ile konaklama ortamlarının planlanmasında destek olur,
13. Kursu katılacak adaylara ders planı ve öğretim programları hakkında bilgi verir,
14. Adaylar için gerekli belgeleri adaylardan teslim alır, denetler, eksiklikleri saptar, tamamlanması için ilgili adaylara bilgi verir. Tamamlanan belgeleri İl Temsilcisine teslim eder,
15. Genel Sekreterin ve kursu düzenleyen ilgili kurulun, kurs yönetimi ile ilgili öngöreceği diğer işleri yapar,