

	Dokümanın Adı	TSF – YK – GRV/9 MALİ İŞLER VE İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI	TÜRKİYE SATRANÇ FEDERASYONU	
Rev. No 00	Revizyon Tarihi	Yönetim Kurulu Karar tarihi ve sayısı	02 Ağustos 2007 53/2	Uygulama Tarihi 01 Ağustos 2007

GÖREVİN ADI: MALİ İŞLER VE İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU

GÖREVİN KAPSAMI: Türkiye Satranç Federasyonunun mali işleri ve finans ve insan kaynağı yönetimi işlerini kapsar

SORUMLULUK: Görevlerini yerine getirirken Federasyon Genel Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVİ:

1. Göreve başlayacak personelin sigorta işe giriş bildiremelerini düzenler, ilgiliye imzalatır, onaylayarak işe başlamadan en az bir gün önceden sosyal güvenlik kurumuna gönderir,
2. Göreve başlayacak personele hazırlayacağı evrakların listesini verir, evraklar tamamlanıp getirildiğinde Personele dosya açar, dosyalar,
3. Göreve yeni başlayan personelin deneme süresi dolmadan göreve devamının uygun olup olmadığı yazısını hazırlar. Federasyon Genel Sekreterinin uygun görüş bildiriminde bulunduğu personelin hizmet sözleşmesi hazırlar, ilgiliye imzalatır, Federasyon Genel Sekreterine imzalattıktan sonra bir örneğini dosyasına koyar, bir örneğini de kişiye verir. Göreve uygun görülmeyen personelin çıkış işlemlerini yapar,
4. Görevden ayrılan personelin dosyasını işlem gören dosyalardan ayırır, çıkış işlemlerini yapar, kontrol edilmesini sağlar, Federasyon Genel Sekreterine onaylatır,
5. Göreve yeni başlayan personelin giriş işlemlerini yapar,
6. Göreve başlayan ve görevden ayrılanların listesini hazırlar, Federasyon Genel Sekreterine onaylatarak ilgili yasal bildirimleri yapar,
7. İzine ayrılan personelin izin işlemlerini yürütür,
8. Hastalık sevkleri ve raporları işlemlerini yürütür,
9. Personel giriş ve çıkışlarının listesini güncelleştirir,
10. Hastaneye gidecek personele ve personelin birinci derece yakınına istenildiğinde, ayrıca görevden ayrılan personele ayrıldığı tarihten itibaren altı aya kadar vizite kağıdı hazırlar,
11. İşlemi biten evrakları (rapor, izin dilekçesi, yazılar vb...) ilgili personelin dosyasına kaldırır,
12. Kimlik ve tanıtım kartı hazırlayarak ilgililere imza karşılığı teslim eder,
13. Sosyal Güvenlik Kurumu sicil kartlarını imza karşılığı ilgililere teslim eder,
14. Mali işler ve finans yönetimi konularında Maliye Bakanlığı mevzuatı ile konu kapsamındaki diğer yazılı mevzuat ve bildirme yönlendirmesiyle gerekli işlemleri yerine getirir,
15. Federasyon Başkanı ve Genel Sekreterin öngöreceği diğer mali işleri yapar.