

ŞİRKETİN ADI : PTT A.Ş  
TEŞKİLATI : MERKEZ  
BİRİMİ : İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA NO	BAŞKANLIK GÖREVLERİ
1.	Şirketin işgücü ihtiyacının tespiti ve personel temini, eğitim, atama, nakil, kariyer planlama, performans değerlendirme, işten ayrılma, işgücü hizmet alımı hususlarında uygulanması gereken politika ve usulleri belirlemek.
2.	İşyerlerimizin işgücü ihtiyacını ve normlarını belirlemek.
3.	Şirketin yıllık işgücü ihtiyacını planlamak.
4.	Yıllık işgücü planlamalarına bağlı olarak personel temini için gerekli ilan, başvuru, sınav, yerleştirme ve diğer iş ve işlemleri yürütmek.
5.	Şirketin eğitim politikasını belirlemek.
6.	Kısa, orta ve uzun vadeli eğitim hedefleri ile plan ve programlarını belirlemek, uygulanmasını sağlamak.
7.	Eğitim programlarına katılacak personelin tespitine ve katılımlarına ilişkin gereğini sağlayarak, sonuçlarına ilişkin istatistiki verileri düzenlemek, eğitimin verimliliği ve etkinliğine yönelik ölçümler yapmak.
8.	Eğitimci ihtiyacını tespit ederek, mesleki ve pedagojik gelişimine ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.
9.	Kültürel faaliyetler planlamak ve uygulaması hususunda gereğini sağlamak.
10.	Eğitim Kurulunun toplanması ve alınan kararların uygulanması hususunda gereğini sağlamak.
11.	Mevzuat uyarınca verilen çıraklık ve mesleki eğitim ile staj işlemlerine ilişkin gereğini sağlamak.
12.	E-Öğrenmeye ilişkin eğitim plan ve programlarını hazırlayarak takibini sağlamak.
13.	Eğitim bütçesinin belirlenmesi ile ödenek temini ve yapılan harcamaların takibini sağlamak.
14.	Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı ve Başmüdürlük kısım müdürlüklerinin kadro ve pozisyon normlarını belirlemek.
15.	Yıl içinde ihtiyaca göre kadro ve pozisyon değişiklik tekliflerine ait işlemlerin gereğini

	sağlamak.
16.	Personelin atama, nakil ve geçici görevlendirme işlemlerini yürütmek.
17.	Daire Başkanı, Başmüdür ve Denetçi Yardımcısı olarak atanacak personelin güvenlik soruşturmasını ve arşiv araştırmasını yapmak ve Değerlendirme Komisyonunun raportörlük işlemlerini yürütmek.
18.	Personelin terfi, intibak ve izin işlemlerini yürütmek.
19.	Personelin ödüllendirme ve disiplin işlemlerini yürütmek.
20.	Personelin emeklilik ve işten ayrılma işlemlerini yürütmek.
21.	Performans değerlendirme yönetim sistemi ile sicil ve başarı değerlendirme raporları hakkındaki iş ve işlemleri yürütmek.
22.	Personelin kariyer planlaması ile ilgili süreç ve işlemleri yürütmek.
23.	Personelin maaş ve ücretlerinin belirlenmesi ile buna ilişkin harcırah ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
24.	İşgücü hizmet alımına ilişkin ödenek temini ve dağıtımını ile takip işlemlerini yürütmek.
25.	Personelin her türlü özlük işlemi ve imza yetkilerine ilişkin tescil, özlük dosyası tanzimi ve arşiv işlemlerini yürütmek.
26.	İşçi personele ilişkin işlemler ile işçi ve memur sendikalarına ilişkin işlemleri yürütmek.
27.	Etik Komisyonunun raportörlük görevini yürütmek.
28.	Şirketin organizasyon yapısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
29.	Şirket birimleri ile çalışanların görev ve unvan tanımlarına ilişkin koordinasyonu yürütmek.
30.	Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.
31.	Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
32.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun çerçevesinde görev ve hizmet alanları ile ilgili BİMER ve bilgi edinme aracılığı ile gelen şikâyet ve önerilerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
33.	Müşteri (iç-dış) memnuniyetini sağlamak için müşterilerin ihtiyaç, beklenti ve yakınmalarını tespit ve gidermeye yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.

<p><b>34.</b> Başkanlığın görev alanına ilişkin iş ve işlemlerle ilgili alımların; Posta ve Telgraf Teşkilatı İhale Yönergesi ve Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Esas ve Usulleri ile belirlenen limit ve alım usulü çerçevesinde gereğini sağlamak.</p> <p><b>35.</b> Çalışan personelin mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet içi, işbaşı ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi ile karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,</p> <p><b>36.</b> Görev alanına ilişkin mevzuatı ve yenilikleri takip etmek, görev alanı ile ilgili tüm konulardaki bilgilerin sınıflandırılması, yorumlanması, analiz edilmesi, istatistiksel verilere dönüştürülmesi ve arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlayarak gerektiğinde brifing, rapor vb. formatta ilgililere sunmak.</p> <p><b>37.</b> Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalar ile ilgili bilgi ve görüş hazırlamak.</p> <p><b>38.</b> Görev alanına ilişkin ihtiyaç duyulan personel, araç, gereç ve malzemeleri tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,</p> <p><b>39.</b> Başkanlık personelinin görev dağılımını ve görev yerini belirlemek, başkanlık yöneticilerinin bulunmadığı durumlarda yerlerine bakacak personelin tespitine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p><b>40.</b> Fiziki veya elektronik ortamda yapılan yazışma ve arşiv işlemlerinin Standart dosya planı, evrak kodlama sistemi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.</p> <p><b>41.</b> Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.</p>
---