

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

SIRA NO	İSTİHDAM VE KARIYER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ
1.	Şirkete açıktan ilk defa personel alınmasına ilişkin yetki temini, dağılımı, alım ilanı, müracaatların değerlendirilmesi, işe giriş sınavlarının yapılması, başarılı olan adayların yerleştirilme ve atanmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
2.	Sınav kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
3.	Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapanlardan Şirketimizde görev almak isteyenlerin taleplerini değerlendirerek Yönetim Kuruluna sunmak suretiyle gereğini sağlamak.
4.	Şirketimiz veya kamu kurum ve kuruluşlarından ayrılanlardan yeniden görev almak isteyenlerin taleplerini değerlendirerek Yönetim Kuruluna sunmak suretiyle gereğini sağlamak.
5.	Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan ve korunan çocukların sınav ve atanmalarına ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.
6.	3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre Şirkete atamaları uygun görülenlerin atamalarına ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.
7.	Şirkete açıktan atanacaklardan gizli ve gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılacak olanların arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması işlemlerinin gereğini sağlamak.
8.	Merkez teşkilatına açıktan ilk defa atananların deneme süresi sonunda sözleşmelerinin yenilenmesi ve bununla ilgili Sözleşmelerinin düzenlenmesine ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.
9.	Başka kurum ve kuruluşlara geçmek isteyen Şirket personelinin muvafakat işlemlerinin gereğini sağlamak.
10.	399 sayılı KHK eki (I) Sayılı Cetvelde yer alan personel ile Merkez Teşkilatı personelinin istifa işlemlerinin gereğini sağlamak.
11.	Posta Hizmetleri Kanununun Geçici 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında çalışanlardan idari hizmet sözleşmeli statüye geçmek isteyenlerin geçiş işlemlerini yapmak.
12.	Merkez teşkilatına açıktan ilk defa atananların işe giriş, askerlik ve istifa nedeniyle ayrılanların işten ayrılışlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

13.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının şirket ihtiyaçları doğrultusunda hangi unvanlar için yapılacağını belirlemek.
14.	Sınav ilanına çıkmak ve talepleri toplamak.
15.	Sınava müracaat eden personelin mevzuatta belirtilen şartları taşıyıp taşımadığını kontrol etmek.
16.	Sınava katılacak adayları belirlemek.
17.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav kurullarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
18.	Sınava ilişkin ders notlarının hazırlanmasını koordine etmek ve adaylara dağıtımını sağlamak.
19.	Sınavın mevzuatta belirtilen diğer kurumlara yaptırılması durumunda teklif toplama ve sözleşme süreçlerine ilişkin işlemleri yürütmek.
20.	Sınav sonuçlarının ilanını sağlamak.
21.	Sınavı kazananların tercihlerini alarak atanmalarına ilişkin işlemleri yürütmek.
22.	Ataması yapılan personelin göreve başlayıp başlamadığını takip ederek, görev almaktan sarfınazar eden, süresi içerisinde göreve başlamayan veya atama şartlarını taşımadıkları için sınavları geçersiz sayılanların atama işlemlerini iptal etmek.
23.	Boş kalan kadro/pozisyonlara yedeklerden başarı sırasına göre tercih alarak atama yapmak.
24.	Görev alanı ile ilgili olarak İnsan Kaynakları Bilgi Sistemindeki verilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak, istenmesi halinde gerekli raporların sistem üzerinden alınmasını sağlamak.
25.	Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.
26.	Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
27.	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,
28.	Müşteri (iç-dış) memnuniyetini sağlamak için müşterilerin ihtiyaç, beklenti ve yakınmalarını tespit ve gidermeye yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.

29.	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.
30.	Çalışan personelin mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet içi, işbaşı ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi ile karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
31.	Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgililere sunmak,
32.	Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalar ile ilgili bilgi ve görüş hazırlamak.
33.	Görev alanına ilişkin ihtiyaç duyulan personel, araç, gereç ve malzemeleri tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
34.	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.
35.	Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.