

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

SIRA NO	DİSİPLİN İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ
1.	Disiplin işlemlerine ilişkin mevzuatın gerektirdiği düzenleyici işlemleri yürütmek.
2.	Denetim birimlerince düzenlenen raporlardaki önerilere ilişkin disiplin işlemlerini yürütmek.
3.	Birden fazla şubeyi ilgilendiren soruşturma raporlarının koordinasyonunu sağlayarak gereğini yapmak.
4.	Disiplin cezası vermeye yetkili kurul ve amirler tarafından verilen cezalara yapılan itirazları, ilgili disiplin kurul veya amirlerine sunmak, alınan kararları ilgili birimlere tebliğ ederek sonuçlandırmak.
5.	Yüksek Disiplin Kurulu ve Merkez Disiplin Kurulunun raportörlüğünü yürütmek.
6.	Etik Komisyonunun raportörlüğünü yürütmek.
7.	Görevden uzaklaştırma ve başlatma işlemleri ile görevden uzakta kalma sürelerinin uzatılmasına ait işlemleri yürütmek.
8.	Disiplin işlemleri dışındaki (idari yönden) sözleşme fesih işlemlerini yürütmek.
9.	Görev alanı ile ilgili olarak İnsan Kaynakları Bilgi Sistemindeki verilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak, istenmesi halinde gerekli raporların sistem üzerinden alınmasını sağlamak.
10.	Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.
11.	Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
12.	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,
13.	Müşteri (iç-dış) memnuniyetini sağlamak için müşterilerin ihtiyaç, beklenti ve yakınmalarını tespit ve gidermeye yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.
14.	Çalışan personelin mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet içi, işbaşı ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi ile karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

15.	Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgililere sunmak,
16.	Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalar ile ilgili bilgi ve görüş hazırlamak.
17.	Görev alanına ilişkin ihtiyaç duyulan personel, araç, gereç ve malzemeleri tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
18.	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.
19.	Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.