

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

SIRA NO	EMEKLİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ
1.	Merkez Teşkilatı personeli ile Başmüdürlerin istekle emeklilik işlemlerini yürütmek.
2.	Merkez Teşkilatı personeli ile Taşra Teşkilatı personelinin engelli, vefat, malul ve yaş haddi nedeni ile şirketten ayrılış işlemlerini yürütmek.
3.	Taşra Teşkilatınca yapılan istekle emekliliğe ilişkin aylık bağlama işlemlerinin kontrolünü sağlamak.
4.	Merkez Teşkilatı personelinden aylıksız izne ve emekliye ayrılanların ayrılışlarını SGK'ya bildirmek.
5.	SGK tarafından emeklilere ödenen ikramiye tutarları ile ölüm yardımı karşılığının kontrolünden sonra ödenmesi hususunda gereği için ilgili Daire Başkanlığına bildirmek.
6.	SGK tarafından istenilen hizmet cetveli işlemlerini yapmak.
7.	Başkanlığımız personeli ile Başmüdürlerin izin işlemlerini yürütmek.
8.	Merkez Teşkilatı personelinin hususi ve hizmet damgalı, emeklilerinin ise hususi damgalı pasaport işlemlerini yürütmek.
9.	Görevi başında vefat eden personelin öğrenim gören çocuklarına öğrenim yardımı yapılması işlemlerini yürütmek.
10.	Merkez Teşkilatı personelinin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi işlemleri ile intibak işlemlerini yürütmek.
11.	Taşra Teşkilatı personelinin intibak (sigortalı hizmetlerin değerlendirilmesi, üst öğrenim) işlemlerinin kontrolünü yapmak.
12.	Merkez Teşkilatı personelinin mal bildirimini işlemlerini yürütmek.
13.	Görev alanı ile ilgili olarak İnsan Kaynakları Bilgi Sistemindeki verilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak, istenmesi halinde gerekli raporların sistem üzerinden alınmasını sağlamak.
14.	Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.

15.	Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
16.	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,
17.	Müşteri (iç-dış) memnuniyetini sağlamak için müşterilerin ihtiyaç, beklenti ve yakınmalarını tespit ve gidermeye yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.
18.	Çalışan personelin mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet içi, işbaşı ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi ile karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
19.	Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgililere sunmak,
20.	Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalar ile ilgili bilgi ve görüş hazırlamak.
21.	Görev alanına ilişkin ihtiyaç duyulan personel, araç, gereç ve malzemeleri tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
22.	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.
23.	Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.