

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

SIRA NO	EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ
1.	Şirketin eğitim politikalarının belirlenmesini teminen; hazırlık, araştırma ve planlama yaparak uygulanmasını sağlamak.
2.	Eğitimle ilgili gelişme ve bilimsel çalışmaların izlenmesi, eğitim plan ve programlarının buna paralel olarak geliştirilmesi için gereğini sağlamak.
3.	Hizmet içi, işbaşı ve şirket dışı eğitim faaliyetlerine ait usul ve esasları tespit ederek, yönlendirici ve verimliliği artırıcı tedbirlerin alınması ile sorunların çözümüne ilişkin gereğini sağlamak.
4.	Şirketin eğitim ihtiyacının belirlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.
5.	Kurs ve seminerlere katılıma ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.
6.	Eğitim Programı, Kurslar Kitabı, eğitimle ilgili her türlü doküman, kitap, broşür vb. hazırlamak veya hazırlatmak, telif işlerini yürütmek, basım ve dağıtımını sağlayarak takibini yapmak, ihtiyaç halinde kurslar kitabına ilişkin düzenleme ve güncelleme yapmak.
7.	Planlama harici açılması talep edilen ve iptal edilmesi uygun görülen kurs ve seminerlerin gereğini sağlamak.
8.	Eğitim Merkez ve birimleriyle eşgüdömlü eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve takibinin sağlanması hususunda çalışmalar yapmak.
9.	Eğitimci ihtiyacının ve aday eğitimcilerin belirlenerek, yetiştirme programlarının hazırlanması, yeterliliklerinin tespiti ile mesleki ve pedagojik gelişimine ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.
10.	Şirket içi ve Şirket dışı eğitimlere ilişkin anket uygulamaları ile raporların değerlendirmesini yaparak gereğini sağlamak.
11.	Müdürlüğün görev alanına ilişkin iş ve işlemlerle ilgili Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ile belirlenen limit ve alım usulü çerçevesinde piyasa araştırması yapılarak mal ve hizmet alımının sonuçlandırılmasını sağlamak.
12.	Kurumlarla işbirliği yaparak, Şirketimize yararlı olacak eğitim imkân ve kaynakları belirlemek, bu Kurumların eğitim tesisleri varsa kullanılması amacıyla protokoller yapmak, personelimizin yararlanmasını sağlamak, eğitimci temin etmek.

13.	Şirketin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda Eğitim Merkez ve birimlerinin insan kaynağı, fiziki ve teknik alt yapı ve eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli tüm ihtiyaçların tespiti ve karşılanmasını sağlamak.
14.	Eğitim bütçesinin belirlenmesi ile ödenek temini ve yapılan harcamaların takibini sağlamak.
15.	Mevzuat uyarınca verilen çıraklık ve mesleki eğitim ile Üniversite, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj işlemlerine ilişkin kontenjanları belirlemek ve gereğini sağlamak.
16.	Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili bilgileri, raporları istatistiki cetveller halinde düzenleyerek ilgili birimlere göndermek.
17.	Müdürlük hizmetlerine ilişkin projeler ve yıllık iş programı hazırlamak ve takibini sağlamak.
18.	Ulusal ve uluslararası düzeyde kültürel faaliyetlerin planlanması ve uygulanması ile düzenlenen faaliyetlere katılım hususunda gereğini sağlamak.
19.	Kütüphane, kitaplık ve okuma odaları açılmasına, yayınların tespit, temin, kayıt, tasnif ve tanzim işlerine ilişkin gereğini sağlamak,
20.	Çeşitli alanlarda program ve yarışmalar düzenlenmesi, başarılı olanların ödüllendirilmesi ile konferans, panel, sempozyum gibi faaliyetlere ilişkin gereğini sağlamak.
21.	E-Öğrenmeye ilişkin eğitim plan ve programlarının hazırlanarak takibinin sağlanması.
22.	Görev alanı ile ilgili olarak İnsan Kaynakları Bilgi Sistemindeki verilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak, istenmesi halinde gerekli raporların sistem üzerinden alınmasını sağlamak.
23.	Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.
24.	Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
25.	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,
26.	Müşteri (iç-dış) memnuniyetini sağlamak için müşterilerin ihtiyaç, beklenti ve yakınmalarını tespit ve gidermeye yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.
27.	Çalışan personelin mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet içi, işbaşı ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi ile karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

<b>28.</b>	Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgililere sunmak,
<b>29.</b>	Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalar ile ilgili bilgi ve görüş hazırlamak.
<b>30.</b>	Görev alanına ilişkin ihtiyaç duyulan personel, araç, gereç ve malzemeleri tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
<b>31.</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.
<b>32.</b>	Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.