

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

SIRA NO	YÖNETİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ
1.	İnsan Kaynakları mevzuatı ve uygulamasına ilişkin gelişmeleri takip ederek ilgili birimlere bilgi vermek.
2.	İnsan Kaynakları politikasının oluşturulmasına yönelik koordinasyonu sağlamak.
3.	Birden fazla şubeyi ilgilendiren teftiş, inceleme, genel durum raporları ve diğer konularda ilgili şubelerden görüş alarak gereğini sağlamak.
4.	Sayıştay raporları ile ilgili şubeler arası koordinasyonu sağlayarak gereğini yapmak.
5.	İnsan Kaynakları ile ilgili bilgi edinme kapsamında her türlü iletişim kanalıyla intikal eden talep, şikâyet ve önerileri inceleyerek ilgili birimlere yönlendirmek, koordinasyonu ve raporlama işlemlerini yapmak.
6.	Gelen-giden evrakın kayıt ve sevk işlemlerini yapmak, birim arşiv işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
7.	Başkanlığın görev alanına ilişkin intikal eden Genel Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarını muhafaza etmek. Daire hizmetlerine ilişkin ödeneklerin gereğini sağlamak, mutemetlik işlerini yürütmek.
8.	Görev alanı ile ilgili olarak İnsan Kaynakları Bilgi Sistemindeki verilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak, istenmesi halinde gerekli raporların sistem üzerinden alınmasını sağlamak.
9.	Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.
10.	Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
11.	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,
12.	Müşteri (iç-dış) memnuniyetini sağlamak için müşterilerin ihtiyaç, beklenti ve yakınmalarını tespit ve gidermeye yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.
13.	Başkanlığın görev alanına ilişkin iş ve işlemlerle ilgili Posta ve Telgraf Teşkilatı İhale Yönergesi ve Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Esas ve Usulleri ile belirlenen

	<p>limit ve alım usulü çerçevesinde sarf, kırtasiye ve demirbaş malzemelerinin piyasa araştırmasını yaparak mal ve hizmet alımını sonuçlandırmak, kayıtlarını tutmak ve takibini yapmak.</p>
14.	<p>Çalışan personelin mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet içi, işbaşı ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi ile karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,</p>
15.	<p>Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgililere sunmak,</p>
16.	<p>Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalar ile ilgili bilgi ve görüş hazırlamak.</p>
17.	<p>Görev alanına ilişkin ihtiyaç duyulan personel, araç, gereç ve malzemeleri tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,</p>
18.	<p>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>
19.	<p>Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.</p>