

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

SIRA NO	PERFORMANS DEĞERLENDİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ
1.	Performans Değerlendirme ve Yönetim Sistemi proje çalışması sonucunda sistemin kurumsal düzeyde hayata geçirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.
2.	Şirketimiz çalışanlarının bireysel başarıları ile davranışlarını Performans Değerlendirme ve Yönetim Sisteminde tanımlı değerlendirme kriterleri ve standartları çerçevesinde değerlendirmek.
3.	Performans değerlemesi sonuçlarının kariyer yönetimi, eğitim planlaması, ücret, ödül vb. insan kaynakları süreçlerinde kullanılmak üzere ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.
4.	Merkez teşkilatında 399 SKHK eki II sayılı cetvelde yer alan personelin Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporları ile ilgili işlemleri yürütmek.
5.	Personelin ödüllendirilmesine ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.
6.	Görev alanı ile ilgili olarak İnsan Kaynakları Bilgi Sistemindeki verilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak, istenmesi halinde gerekli raporların sistem üzerinden alınmasını sağlamak.
7.	Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.
8.	Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
9.	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,
10.	Müşteri (iç-dış) memnuniyetini sağlamak için müşterilerin ihtiyaç, beklenti ve yakınmalarını tespit ve gidermeye yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.
11.	Çalışan personelin mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet içi, işbaşı ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi ile karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
12.	Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgililere sunmak,
13.	Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalar ile ilgili bilgi ve görüş hazırlamak.

14.	Görev alanına ilişkin ihtiyaç duyulan personel, araç, gereç ve malzemeleri tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
15.	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.
16.	Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.