

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

SIRA NO	TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ
1.	Merkez teşkilatında görevli personelin aylık, temel ücret, tazminat, ödenek, doğum ve ölüm yardımı, ikramiye, performans ücreti ve ilave ödemeler ile diğer mali haklar ve sosyal yardımlardan oluşan ücretlere ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek.
2.	Merkez teşkilatında görevli personelin yurt içi, yurt dışı daimi ve geçici görevlere ait harcırah işlemlerini yürütmek.
3.	Müfettiş ve Denetçilerin iş ve hesap cetvellerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek.
4.	Merkez teşkilatında görevli personelin aylık/ücret ve istihkaklarından kesilmesi gereken kesinti ve ödemelere ilişkin işlemleri yürütmek.
5.	Merkez teşkilatında görevli personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna ait kesintilerinin mutabakatı ve ilgili birimlere intikali hususunda gereğini sağlamak.
6.	Merkez teşkilatında görevli personelin aile durumu beyannamelerini kontrol ederek gereğini sağlamak.
7.	Emeklilik talebinde bulunan Merkez teşkilatında görevli personelin emeklilik tazminatının (emeklilik harcırahi) ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
8.	Nakdi tazminat verilmesine ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.
9.	Aylık bordrolarla ilgili arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
10.	Şirketten ayrılan ve başlayan Merkez teşkilatında görevli personelin borç/alacak tahakkuklarına ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.
11.	Merkez teşkilatta meslek eğitimi gören öğrencilerin ücretlerine ilişkin tahakkuk işlemlerinin gereğini sağlamak.
12.	İdari hizmet sözleşmeli ve 399 SKHK nın eki II sayılı cetvelinde yer alan personelin ücretlerinin belirlenmesine ilişkin hazırlık çalışmalarını yürütmek.
13.	İdari hizmet sözleşmeli ve 399 SKHK nın eki I ve II sayılı cetvelinde yer alan personelin icra müdürlüklerinden Genel Müdürlüğe gelen talepler ile ilgili işlemleri yürütmek.
14.	Ek Tazminat, Makam Tazminatı ve Görev Tazminatına ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.

15.	Görev alanı ile ilgili olarak İnsan Kaynakları Bilgi Sistemindeki verilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak, istenmesi halinde gerekli raporların sistem üzerinden alınmasını sağlamak.
16.	Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.
17.	Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
18.	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,
19.	Müşteri (iç-dış) memnuniyetini sağlamak için müşterilerin ihtiyaç, beklenti ve yakınmalarını tespit ve gidermeye yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.
20.	Çalışan personelin mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet içi, işbaşı ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi ile karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
21.	Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgililere sunmak,
22.	Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalar ile ilgili bilgi ve görüş hazırlamak.
23.	Görev alanına ilişkin ihtiyaç duyulan personel, araç, gereç ve malzemeleri tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
24.	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.
25.	Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.