

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

SIRA NO	ORGANİZASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ
1.	Şirketin organizasyon yapısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
2.	Şirketin yıl içinde ihtiyaca göre kadro ve pozisyon değişiklik tekliflerine ait işlemleri yapmak.
3.	Şirketimize tahsis edilen kadro ve pozisyonların dağılımını sağlamak.
4.	İşyerlerimizin işgücü ihtiyacını ve normlarını belirlemek.
5.	Ünitelere ait isimli/isimsiz kadro ve pozisyon cetvellerinin kayıtlarını tutmak, kontrolünü yaparak yıl sonu itibariyle mutabakatlarını sağlamak.
6.	Şirket birimleri ile çalışanların görev ve unvan tanımlarına ilişkin koordinasyonu yürütmek.
7.	İlgili birimlerin görüş ve önerileri doğrultusunda, ünitelerin iş gücü planlamasına göre pozisyonların tasarruf, ilave veya aktarılmasına ilişkin gereğini sağlamak.
8.	İş güçlüğü, iş riski, temininde güçlük ve mali sorumluluk zamları ile özel hizmet ve diğer tazminatlardan özel hizmet tazminatı alamayan kadrolu personelin yan ödemelerine ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.
9.	Personelin aylık derecelerinin tespitini yaparak ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.
10.	İstihdam rakamları, işgücü normları ve çalışanların özelliklerine (yaş, hizmet, tahsil, cinsiyet vb.) dair istatistikleri düzenleyerek ilgili birim ve mercilere göndermek.
11.	Görev alanı ile ilgili olarak İnsan Kaynakları Bilgi Sistemindeki verilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak, istenmesi halinde gerekli raporların sistem üzerinden alınmasını sağlamak.
12.	Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.
13.	Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
14.	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,

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