

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

SIRA NO	İŞÇİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ
1.	İş mevzuatı ile işçi sendikaları ve toplu iş sözleşmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
2.	Kamu Görevlileri Sendikaları ve toplu sözleşme mevzuatı uyarınca yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.
3.	Toplu iş sözleşmesi ve kamu görevlileri toplu sözleşmelerine ilişkin teklifleri inceleyip, Şirket görüşünün belirlenmesi, müzakere heyetinin oluşturularak görüşmelere katılımı ile imzalanan sözleşmelerin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin gereğini sağlamak.
4.	Toplu iş sözleşmesi görüşmelerinin anlaşmazlıkla sonuçlanarak işçi sendikası tarafından greve karar verilmesi durumunda; gerekli tedbirleri almak, lokavt kararı verilmesi halinde ise gereğini sağlamak.
5.	Şirket işçilerine ait tüm istatistiki bilgileri derlemek, kontrol etmek, değerlendirmesini yaparak ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.
6.	Kamu görevlileri sendikalarının şirket işlemlerini ve Genel Müdürlükte görev yapan personelin sendikal işlemlerini yürütmek.
7.	5510 sayılı kanunun 4. maddesinin 1. fıkrasının (a) bendi kapsamında personel istihdam edilen işyerlerinin açılması ve kapatılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
8.	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereğince; yetkili sendikanın tespitine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak.
9.	Şirket İdari Kurul toplantılarını düzenlemek, sonuçlarını takip etmek.
10.	İşgücü hizmet alımına ilişkin ödenek temini, ünitelerin bu yöndeki taleplerinin ilgili daire başkanlıklarının görüşü alınarak değerlendirilmesi ve yetkilerin dağıtımını ile takip işlemlerini yürütmek.
11.	İcra müdürlüklerinden işçi personele ilişkin Genel Müdürlüğe gelen yazışmalar ile ilgili işlemleri yürütmek.
12.	Görev alanı ile ilgili olarak İnsan Kaynakları Bilgi Sistemindeki verilerin doğru ve güncel tutulmasını sağlamak, istenmesi halinde gerekli raporların sistem üzerinden alınmasını sağlamak.

13.	Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.
14.	Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
15.	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,
16.	Müşteri (iç-dış) memnuniyetini sağlamak için müşterilerin ihtiyaç, beklenti ve yakınmalarını tespit ve gidermeye yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.
17.	Görev alanına ilişkin iş ve işlemlerle ilgili alımların; Posta ve Telgraf Teşkilatı İhale Yönergesi ve Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Esas ve Usulleri ile belirlenen limit ve alım usulü çerçevesinde gereğini sağlamak.
18.	Çalışan personelin mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet içi, işbaşı ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi ile karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,
19.	Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgililere sunmak,
20.	Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalar ile ilgili bilgi ve görüş hazırlamak.
21.	Görev alanına ilişkin ihtiyaç duyulan personel, araç, gereç ve malzemeleri tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
22.	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.
23.	Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.