



T.C.  
PTT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Personel Dairesi Başkanlığı



Sayı :B.11.2.PTT.0.71.00.01.010.05

Konu :Ünitelerle Yaşanan Sorunlar

27.04.2010 \* 4793

Başkanlığımız ile üniteler arasında personel iş ve işlemlerinin yürütülmesi esnasında yaşanan bazı aksaklıklar bulunmaktadır. Buna göre;

1-İstek üzerine yapılacak yer değiştirmeler atama dönemi (Haziran-Temmuz-Ağustos) ile sınırlı olduğu için, bu dönem dışında personel talepleri gönderilmemeli ve uygun görülmeyen taleplerde ısrar edilmemelidir.

2-Öğrenim durumu nakil sebebi olmadığı için bu taleplerin reddi Başmüdürlüklerce karşılanmalı, Genel Müdürlüğe aktarılmamalıdır.

3-Devlet Personel Başkanlığının görüşleri doğrultusunda eş durumu kapsamında olmayan taleplerin ünitelerce cevaplanarak Genel Müdürlüğe gönderilmemeli ve bu kapsama giren nakillerde de gerekli belgelerin tam olarak gönderilmesine dikkat edilmelidir.

4-Sağlık durumu sebebiyle nakil taleplerinde, yer değişikliğini gerektirecek bir ifade bulunmayan, istirahat ve ilaç kullanımına ilişkin sağlık kurulu raporları gönderilmemelidir.

5-Can güvenliği sebebiyle istenilen nakillerde, sadece personelin beyanı aktarılmamalı, resmi belge de ibraz edilmelidir.

6-Zorunlu haller (belgelendirilmek kaydıyla) dışında sarfınazar taleplerinin uygun görülmeyeceği belirtilmiş olup, belgesiz ve gerekçesiz sarfınazar talepleri gönderilmemelidir.

7-Genel Müdürlüğe gönderilen bazı yazılarda Başmüdür Yardımcısı imzasıyla yetinildiği görülmüştür. Tüm yazılarda ünitenin sorumlusu olan Başmüdürün imzasının bulunmasının zorunlu olduğu unutulmamalıdır.

8-Bazı kadrolara vekalet eden personel resmi yazışmalarda asil unvanı kullanmaktadır. Bu hatalı uygulamaya mahal verilmemeli, unvanın yanına “Vekil” ifadesi mutlaka yazılmalıdır.

9-Bazı üniteler tarafından Başkanlığımıza hitaben yazılan yazıların başlıklarında Başmüdürlüğün ismi yerine sadece “PTT Başmüdürlüğü” ibaresinin kullanıldığı görülmektedir. Yazışmalarda başlık kısmında ilgili Başmüdürlüğün adının kullanılmasına özen gösterilmelidir. Ayrıca, yazıların alt bilgi kısmında iletişim bilgilerinin bulunmasına dikkat edilmelidir.

1/3



T.C.  
PTT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Personel Dairesi Başkanlığı



10-Disiplin işlemleri ile ilgili uygulamalarda 30.03.2009 tarih ve 3653 sayılı genelgemize uyulması hususunda azami gayret gösterilmelidir. Bununla birlikte, kesinleşen cezaların tescilinde ekte gönderilen tescil belgesi formatı kullanılmalıdır.

11- Başmüdürlüklerin yetkisine verilen atama ve görevlendirme işlemlerinde, Şef ve Müdür imzaları ile işlem tesis edildiği görülmüş olup, bu tür işlemlerin Başmüdür ve varsa Başmüdür Yardımcısı imzası ile yapılması ve gönderilmesi gerekmektedir.

12-399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede, **aday personel** olmamasına rağmen yeni başlayan personelden altı ayını dolduran personel için adaylığı kaldırılmakla ifadesiyle asalet tasdik onayları ile ekinde yemin belgesi gönderilmektedir. Söz konusu ifadenin “Altı aylık deneme süresini tamamlamış olup cari yıl sonuna kadar sözleşmesi uzatılmıştır.” şeklinde olması gerekmektedir.

13-Kuruluşumuzca yürütülen tüm personel işlemleri bilindiği üzere Personel İşlemleri Yönetim Sistemi programı üzerinden takip edilmektedir. Yürütülen bu işlemler esnasında bir kısım personelin özlük işlemleri modülündeki veri girişlerinin yapılmadığı, bir kısmın da ise eksik veya yanlış veri girildiği görülmüştür. Personel işlemlerinin daha sağlıklı yürütülebilmesi için ilgili personel ve birim amirinin daha dikkatli davranması gerekmektedir. Ayrıca, istatistiki bilgilerin doğru veriler üzerinden alınabilmesi açısından İşçi Özlük modülü içindeki firma işçi modülüne firma elemanlarına ilişkin tüm veri girişlerinin eksiksiz yapılması gereklidir. Bununla birlikte, Personel İşletim Yönetim Sistemi (PİYS) içindeki Kadro Modülünün Ünitelerimizce aktif olarak kullanılması ve norm değişikliklerinin anında işlenmesi gerekmektedir. İsmi değişen veya yeni açılan Şube ve Merkezler için zaman kaybedilmeden [icsengün@ptt.gov.tr](mailto:icsengün@ptt.gov.tr) adresine bilgi verilmesi gerekmektedir.

14-Teşkilatla ivedi olarak bilgi alışverişinde bulunulması gereken konularda elektronik ortam kullanılmakta olup, personel birimlerinin mail adreslerini düzenli şekilde takip etmeleri gerekmektedir.

15-Bazı Başmüdürlüklerce genelgelerimizde belirtilen açıklamalara ve dip notlara dikkat edilmemek suretiyle İsimli ve İsimli Kadro Pozisyon cetvellerinin düzenlenmesinde yapılan yanlışlıklar aşağıda belirtilmiş olup, bu aksaklıkların giderilmesine özen gösterilmelidir.

- (Örnek:2) cetvel 2005 yılında kaldırılmış olmasına rağmen, bazı Ünitelerce hala gönderilmektedir.
- Kadro çalışmaları için istenilen (Örnek:1) ve Merkez İcmalini göndermeyen Ünitelerimiz mevcuttur.
- (Örnek:D) Kadro ve Pozisyon Formüllerindeki norm/dolu adetleri İsimli Kadro ve Pozisyon Cetvellerindeki adetlerle uyumlu gönderilmemektedir.
- İsimli-İsimli Kadro ve Pozisyon cetvelleriyle birlikte istediğimiz II sayılı cetvele tabi 1-15 dereceler arası aylık alan personel tablosu gönderilmemektedir.

16-Emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme gibi nedenlerle boşaltılan pozisyonların; tasarruf edilmek üzere zamanında bildirilmemesi nedeniyle tutulan kayıtlarda tutarsızlıklar yaşanmasını engellemek için gerekli bildirimlerin zamanında yapılmasına özen gösterilmelidir.



T.C.  
PTT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Personel Dairesi Başkanlığı



17-Norm eksiği bulunan Merkez ve Şube işyerlerine işlem tesis etmek yerine, norma göre başa baş bulunan veya norm fazlası işyerlerine işlem tesis edildiğinden kadro ve pozisyon dağılımında tutarsızlık yaşanmaktadır.

18-Norm değişikliğine dair tekliflerde bulunulurken, ilgili ihtisas dairesine dağıtım yapılması hususuna dikkat edilmelidir.

19-2010 yılından itibaren ünitelerimizden; İsimli - İsimli Kadro ve Pozisyon Cetvelleri sene başı itibariyle birlikte istenilecek olup; sözkonusu işlemlerde azami titizliğin gösterilmesi gerekmektedir. Ayrıca, Tutarsızlıkların kısa sürede giderilmesi için norm ve dolu adetlerinin, merkez/şube işyerlerinin ve unvan sıralamalarının birbirleriyle birliktelikleri sağlanmalı, verilerin güncelliğine dikkat edilmeli kısaca İsimli ve İsimli Kadro ve Pozisyon Cetvelleri birbiriyle uyumlu olmalıdır.

20-2010 yılı Yan Ödeme Kararnamesinde belirtildiği üzere; "I sayılı cetvelde gösterilen zamların ödemelere esas teşkil eden miktarları, bu cetvelde gösterilen puanlara (0,01819) Yanödeme katsayı rakamı, II ve III sayılı cetvelde yer alan tazminatların miktarı en yüksek devlet memuru aylığına esas olan göstergenin (0,057383) aylık katsayı ile çarpımı sonucu bulunan (545,14-) rakamına cetvellerde gösterilen oranlar uygulanarak" tespit edilmek suretiyle yapılacaktır.

Gereğini rica ederiz.

İsa AYDEMİR  
Daire Başkan Yrd.

Erdal ÖRGEN  
Daire Başkan V.

Ek: Tescil Belgesi Örneği

DAĞITIM:  
Başmüdürlükler