

KURUM DOSYA PLANI

Bu Kurum Dosya Planı 27 Nisan 2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin” 6. maddesinin (a) bendi gereğince hazırlanmıştır.

Son Güncelleme Tarihi: 01/04/2014

DENETİM HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

SIRA	BİLGİ VE BELGENİN KONUSU	BELGENİN TÜRÜ	BİRİMİ	GİZLİLİK DERECESİ	AÇIKLAMALAR
1	PTT iş yerlerinde yapılan denetim ve sonuçları	Teftiş Raporları	Denetim Hizmetleri Başkanlığı	Gizli	Yetkili kişi ve Makama bilgi verilebilir.
2	Makam emri gereği yapılan inceleme ve soruşturmalar ile sonuçları	İnceleme ve Soruşturma Raporları	Denetim Hizmetleri Başkanlığı	Gizli	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 18.maddesi hariç, diğer konulardaki bilgiler hakkında yetkili kişi ve Makamlara bilgi verilebilir.
3	Denetçi ve Müfettiş tarafından görülen lüzum üzerine yapılan incelemeler ve sonuçları	Teklif ve Gözlem Raporları	Denetim Hizmetleri Başkanlığı	Gizli	Yetkili kişi ve Makama bilgi verilebilir.
4	Yakınmalar hakkında yapılan işlemler ve sonuçları	Yazışmalar	Denetim Hizmetleri Başkanlığı	Gizli	İlgili kişi ve Makama bilgi verilebilir.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

<i>SIRA</i>	<i>BİLGİ VE BELGENİN KONUSU</i>	<i>BELGENİN TÜRÜ</i>	<i>BİRİMİ</i>	<i>GİZLİLİK DERECESİ</i>	<i>AÇIKLAMALAR</i>
1	PTT Genel Müdürlüğü leh ve aleyhine açılan dava ve icra işlerini takip etmek.	Dava dosyaları	Hukuk Müşavirliği	Gizli	Sadece davanın tarafları ve vekillerine verilebilir.
2	Müşavirliğe intikal eden kanu tüzük ve yönetmelik tasarıları hakkında görüş beyan etmek ve tasarı çalışmalarına katılmak.	Taslak çalışmaları	Hukuk Müşavirliği	Gizli	Taslak çalışmalarının sağlıklı yürütülebilmesi için sadece birlikte çalışılan ilgili birimlerle paylaşılır.
3	İhtisas dairelerinin konuları ile ilgili hususlarda gerektiğinde görüş bildirmek.	Daireler arası yazışmalar.	Hukuk Müşavirliği	Gizli	Sadece yazının konusu kapsamında yer alan gerçek ya da tüzel kişilerle vekillerine verilebilir.

KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ

SIRA	BİLGİ VE BELGENİN KONUSU	BELGENİN TÜRÜ	BİRİMİ	GİZLİLİK DERECESESİ	AÇIKLAMALAR
1	PTT A.Ş. hakkında basında yer alan haberler	Gazete Kupürü Takip Formu	Kurumsal İletişim Birimi		PTT A.Ş.hakkında basında yer alan haberler Makama sunulur.
2	PTT A.Ş.'ye yönelik Eleştiri, öneri ve yorum içeren haberler hakkında ilgili gazetelere gerektiğinde açıklama ve tezkip yazılması	Yazılı metin	Kurumsal İletişim Birimi		PTT A.Ş.ile ilgili tüm haberler incelenerek Makamın talimatı doğrultusunda ilgili yere (gazete,dergi...) açıklama veya tezkip yazılır.
3	Basın Bültenleri	Yazılı metin	Kurumsal İletişim Birimi		PTT A.Ş'nin hizmetleri, düzenlediği basın toplantıları ve Makamın katıldığı törenler v.s. için yazılı ve görsel medya servislerine basın bülteni ile duyuru yapılır.
4	Basın ve Yayın kuruluşlarının röportaj, ve bilgi talepleri	Yazılı metin	Kurumsal İletişim Birimi		PTT A.Ş. hizmetleri hakkında basın yayın kuruluşlarından gelen, röportaj ve bilgi talepleri karşılanır.
5	Başsağlığı ve kutlama mesajları	Yazılı metin	Kurumsal İletişim Birimi		Genel Müdür adına gönderilecek başsağlığı, kutlama, yılbaşı ve dini bayram mesajlarını hazırlanır.
6	Kurumsal imaja katkı sağlamak	Yazılı ve görsel materyal	Kurumsal İletişim Birimi		Yazılı ve görsel basınımda PTT A.Ş.nin hizmetlerinin yer alması için gerekli bilgi ve görsel materyaller medya kuruluşlarına ulaştırılır.

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ ALTYAPI DAİRE BAŞKANLIĞI

<i>SIRA</i>	<i>BİLGİ VE BELGENİN KONUSU</i>	<i>BELGENİN TÜRÜ</i>	<i>BİRİMİ</i>	<i>GİZLİLİK DERECESESİ</i>	<i>AÇIKLAMALAR</i>
1	Ağ altyapısı yönetimi		AĞ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		Ağ sistemlerini kurmak, işletmek, yönetmek ve sürekliliği sağlamak için önlemler almak ve gereğini sağlamak.
2	Şirket ağ altyapısı ile ilgili usul ve esasları belirleme		AĞ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		Ağ sistemlerinin verimli şekilde çalışması için işletme, bakım, yedekleme, kurtarma, problem çözümü ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını kontrol etmek.
3	Ağ sistemi ile ilgili yeni teknolojileri araştırma		AĞ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		Ağ sistemi ile ilgili güvenliğe ilişkin yeni teknolojileri araştırmak ve gerektiğinde sisteme dahil edilmesi için gereğini sağlamak veya yaptırmak.
4	Yeni donanım entegrasyonu		AĞ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		Ağ cihazlarının alımını planlamak, yeni alınan cihazların mevcut sisteme entegrasyonunu sağlamak.
5	Dış bağlantıların kurulumu		AĞ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		İhtiyaç duyulduğunda diğer kurum ve kuruluşlarla güvenli ağ bağlantılarını kurmak.
6	Ağ sistemi arızalarına müdahale		AĞ YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		Ağ sistemleri ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunların çözümünü sağlamak, bu sorunlar ile ilgili öngörülerde bulunarak gerekli tedbirleri almak.
7	Donanın yönetimi		TEKNOLOJİK ÜRÜNLER DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		Son kullanıcı bilişim donanımlarını ve kişisel bilgisayarlarını kurmak, işletmek, yönetmek ve sürekliliğini sağlamak için önlemler almak ve gereğini sağlamak.

8	Donanımlarla ilgili usul ve esasları belirleme		TEKNOLOJİK ÜRÜNLER DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		Son kullanıcı bilişim donanımlarını ve kişisel bilgisayarlarının verimli şekilde çalışması için işletme, bakım, yedekleme, kurtarma, problem çözümü ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını kontrol etmek.
9	Yeni donanımların araştırılması		TEKNOLOJİK ÜRÜNLER DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		Son kullanıcı bilişim donanımları ve kişisel bilgisayarları ile ilgili güvenliğe ilişkin yeni teknolojileri araştırmak ve gerektiğinde sisteme dahil edilmesi için gereğini sağlamak veya yaptırmak.
10	Donanım entegrasyonu		TEKNOLOJİK ÜRÜNLER DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		Son kullanıcı bilişim donanımlarının ve kişisel bilgisayarlarının alımını planlamak, yeni alınan cihazların mevcut sisteme entegrasyonunu sağlamak.
11	Genel Müdürlükte meydana gelen donanım ve işletim sistemi arızalarına müdahale edilmesi. Bölgelerin donanım ve işletim sistemi arızalarına teknik destek verilmesi.		TEKNOLOJİK ÜRÜNLER DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		Son kullanıcı bilişim donanımları ve kişisel bilgisayarları ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunların çözümünü sağlamak, bu sorunlar ile ilgili öngörülerde bulunarak gerekli tedbirleri almak.
12	Hurdaya ayırma taleplerinin değerlendirilmesi,		TEKNOLOJİK ÜRÜNLER DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		Son kullanıcı bilişim donanımları ve kişisel bilgisayarlarından ekonomik ömrünü tamamlayan ve onarımı yapılamayanların hizmetten çekilmesini sağlamak.
13	Sistemlerin izlenmesi		İŞ SÜREKLİLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Sistemlerin performanslı çalışıp çalışmadığını izleme araçları ile izlemek ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek.

14	Network Arıza takibi		İŞ SÜREKLİLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Kullanılan data hatlarının çalışırılığını ve anomali durumunu izlemek, kesinti veya kritik bir eşik durumunda temel düzey desteğini vermek, ileri düzey destek gerekmesi durumunda sorunu ilgili müdürlüğe iletmek ve sonuç takibini yapmak.
15	Veritabanı izleme		İŞ SÜREKLİLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Veritabanı, uygulama ve e-posta sunucularının performanslı çalışabilmesi için belirlenen eşik değerlerinde kalmasını sağlayacak gerekli izlemeyi yapmak.
16	Web uygulamaları takibi		İŞ SÜREKLİLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Web uygulamaları, PTTMatik, KDYS, antivirüs sistemi, web servis ve dış bağlantılı uygulamaların çalışırılığını ve belirlenen eşik değerlerde kalmasını sağlayacak gerekli izlemeyi yapmak, kesinti veya anomali durumunda temel düzey desteğini vermek.
17	Yardım Masası prosedürü		İŞ SÜREKLİLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Yardım masası prosedürlerini belirleyerek kullanılan sistemlerin iş sürekliliğine uygun olarak çalışması için son kullanıcıların karşılaştıkları teknik sorunların çözüme kavuşturulması.
18	Teknik Destek		İŞ SÜREKLİLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Teknik birimlere destek ve eğitim vermek, karşılaşılan teknik sorunların yerinde çözümüne yönelik teknik personeli yönlendirmek ve teknik personelin performansını izlemek.
19	Sunucu sistemlerinin kurulumu		SUNUCU SİSTEM YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		Sunucu donanımları, disk sistemleri, sanallaştırma sistemleri, fiber switch vb. sistemler ile yeni geliştirilecek projelerdeki benzer sistemler kurulmasını ve işletilmesine sağlamak.

20	Sistem odaları		SUNUCU SİSTEM YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		Sistem odalarının enerji, iklimlendirme dahil kurulum, yönetim, takip işlemlerini yapmak, sürekliliğin sağlanması için gerekli güvenlik önlemlerini almak.
21	Sunucu sistemlerinin çalıştırılması usul ve esas belirlenmesi		SUNUCU SİSTEM YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		Sunucu sistemlerinin verimli şekilde çalışması için işletme, bakım, yedekleme, kurtarma, problem çözümü ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını kontrol etmek.
22	Sunucu sistemleri ile ilgili yeni teknolojiler araştırmak		SUNUCU SİSTEM YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		Sunucu sistemlerinin güvenliğe ilişkin yeni teknolojileri araştırmak ve gerektiğinde sisteme dahil edilmesi için gereğini sağlamak veya sağlattırmak.
23	Veritabanı ve uygulama sunucusu işletimi		VERİTABANI YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		Finansal, posta-kargo, interaktif, ofis projeleri ve geliştirilecek olan yeni projelerde kullanılan Veritabanı yönetim sistemleri ve uygulama sunucularının kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.
24	Veritabanı yönetimi		VERİTABANI YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		Veritabanı yönetim sistemleri ve uygulama sunucularının verimli şekilde çalışması için işletme, bakım, yedekleme, kurtarma, problem çözümü ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını kontrol etmek.
25	Yazılım devreye alma		VERİTABANI YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		Veritabanı yönetim sistemleri ve uygulama sunucularıyla ilgili müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirerek, test ve kalite kontrolü işlemleri tamamlanmış yazılımların uygulama sunucuları üzerinde devreye alınmasını sağlamak.

26	Log dosyalarının incelenmesi		VERİTABANI YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ	gizli	Görev ve yetki alanına giren projelerde kullanılan uygulama sunucusu ve veritabanı yönetim sistemlerince üretilen işlem kayıt (log) dosyalarını incelemek ve bu dosyalarda görülen uyarı ve hata seviyesindeki mesajlar için gereğini yapmak ve/veya ilgili yazılım müdürlüğüne yapılması için bildirmek.
27	Yeni teknolojiler araştırmak		VERİTABANI YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ		Veritabanı yönetim sistemleri ve uygulama sunucularının güvenliğine ilişkin yeni teknolojileri araştırmak ve gerektiğinde sisteme dahil edilmesi için gereğini sağlamak veya sağlatmak.
28	E-ticaret sistemleri yönetimi		E-TİCARET DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		Elektronik ticaret sistemi projesinde kullanılan sunucu sistemleri, disk sistemleri, sanallaştırma sistemleri, veritabanı yönetim sistemleri, uygulama sunucuları ve ağ sistemlerinin kurulması ve işletilmesini sağlamak.
29	E-ticaret sistemleri usul ve esas belirleme		E-TİCARET DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		E-ticaret sistemlerinin verimli şekilde çalışması için işletme, bakım, yedekleme, kurtarma, problem çözümü ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını kontrol etmek.
30	E-ticaretle ilgili yazılım devreye alma		E-TİCARET DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		E-ticaret sistemleri ile ilgili müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirerek, test ve kalite kontrolü işlemleri tamamlanmış yazılımların uygulama sunucuları üzerinde devreye alınmasını sağlamak.
31	E-ticaret log yönetimi		E-TİCARET DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ	gizli	E-ticaret sistemlerince üretilen işlem kayıt (log) dosyalarını incelemek ve bu dosyalarda görülen uyarı ve hata seviyesindeki mesajlar için gereğini yapmak ve/veya ilgili yazılım müdürlüğüne yapılması için bildirmek.

32	E-ticaretle ilgili yeni teknoloji araştırma		E-TİCARET DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		E-ticaret sistemlerinin güvenliğine ilişkin yeni teknolojileri araştırmak ve gerektiğinde sisteme dahil edilmesi için gereğini sağlamak veya sağlattırmak.
33	Kep sistemi usul ve esas belirleme		KEP DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sistemi projesinde kullanılan sunucu sistemleri, disk sistemleri, sanallaştırma sistemleri, veritabanı yönetim sistemleri, uygulama sunucuları ve ağ sistemlerinin yürütülmesini sağlamak, verimli şekilde çalışması ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.
34	Kep İşletimi		KEP DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		KEP sisteminin verimli şekilde çalışması için işletme, bakım, yedekleme, kurtarma, problem çözümü ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını kontrol etmek.
35	Keple ilgili yazılım devreye alma		KEP DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		KEP sistemi ile ilgili müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirerek, test ve kalite kontrolü işlemleri tamamlanmış yazılımların uygulama sunucuları üzerinde devreye alınmasını sağlamak.
36	Kep log kayıtları		KEP DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ	gizli	KEP sistemince üretilen işlem kayıt (log) dosyalarını incelemek ve bu dosyalarda görülen uyarı ve hata seviyesindeki mesajlar için gereğini yapmak ve/veya ilgili yazılım müdürlüğüne yapılması için bildirmek.
37	Keple ilgili yeni teknolojiler araştırma		KEP DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		KEP sisteminin güvenliğine ilişkin yeni teknolojileri araştırmak ve gerektiğinde sisteme dahil edilmesi için gereğini sağlamak veya sağlattırmak.

38	E-Fatura ve E-Apostil sisteminin işletimi		E-FATURA ve E-APOSTİL DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		E-Fatura ve E-Apostil sistemi projesinde kullanılan sunucu sistemleri, disk sistemleri, sanallaştırma sistemleri, veritabanı yönetim sistemleri, uygulama sunucuları ve ağ sistemlerinin kurulması ve işletilmesini sağlamak.
39	E-Fatura ve E-Apostil sistemi ile ilgili usul ve esas belirleme		E-FATURA ve E-APOSTİL DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		E-Fatura ve E-Apostil sistemlerinin verimli şekilde çalışması için işletme, bakım, yedekleme, kurtarma, problem çözümü ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını kontrol etmek.
40	E-Fatura ve E-Apostil sistemi ile ilgili yazılım devreye alma		E-FATURA ve E-APOSTİL DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		E-Fatura ve E-Apostil sistemleri ile ilgili müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirerek, test ve kalite kontrolü işlemleri tamamlanmış yazılımların uygulama sunucuları üzerinde devreye alınmasını sağlamak.
41	E-Fatura ve E-Apostil sistemi log yönetimi		E-FATURA ve E-APOSTİL DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ	gizli	E-Fatura ve E-Apostil Sistemlerince üretilen işlem kayıt (log) dosyalarını incelemek ve bu dosyalarda görülen uyarı ve hata seviyesindeki mesajlar için gereğini yapmak ve/veya ilgili yazılım müdürlüğüne yapılması için bildirmek.
42	Bilişim güvenliği sistemlerinin yönetimi		BİLİŞİM GÜVENLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Bilişim güvenliği sistemlerini kurmak, işletmek, yönetmek ve sürekliliği sağlamak için önlemler almak ve gereğini sağlamak.
43	Bilişim güvenliği sistemleri usul ve esas belirleme		BİLİŞİM GÜVENLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Bilişim güvenliği sistemlerinin verimli şekilde çalışması için işletme, bakım, yedekleme, kurtarma, problem çözümü ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını kontrol etmek.

44	Bilişim güvenliği politikası		BİLİŞİM GÜVENLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Bilişim sistemleri güvenlik politikası ve internet kullanımı politikalarını oluşturmak.
45	Bilişim güvenliği sistemleri işletimi		BİLİŞİM GÜVENLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Bilişim sistemleri güvenlik ihlal olaylarına müdahale ekibi oluşturmak, geçerli standartların uygulanmasını sağlamak.
46	Bilişim güvenliği sistemleri denetimi		BİLİŞİM GÜVENLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Bilişim sistemlerinin güvenliği için periyodik olarak sistem güvenlik testlerini yapmak veya yaptırmak, bilişim sistemleri güvenlik zafiyetlerini ilgili müdürlüklere aktarmak, ilgili müdürlüklerce zafiyetlerin giderilip giderilmediğinin takibini yapmak, gerektiğinde ilgili müdürlüklere teknik bilgi vermek.
47	Zafiyet denetimi		BİLİŞİM GÜVENLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		İnternette yayınlanan güvenlik zafiyetlerinin periyodik kontrolünü yapmak, bir güvenlik zafiyeti duyurulduğunda ilgili müdürlükleri bilgilendirmek ve kontrolünü yapmak.
48	Bilişim güvenliği sistemleri log yönetimi		BİLİŞİM GÜVENLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ	gizli	Bilişim sistemlerine, internet veya intranetten gelebilecek saldırıların tespitine yönelik izleme ve geri bildirim yöntemleri geliştirerek kritik cihazlarının işlem kayıtlarını (log) günlük olarak incelemek ve saldırı olup olmadığının tespitini yapmak, saldırı durumunda gerekli önlemlerin hızlıca alınmasını sağlamak.
49	Güvenlik tedbirleri		BİLİŞİM GÜVENLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Kullanılan veri tabanları ile ilgili güvenlik tedbirlerinin alınıp alınmadığının kontrolünü yapmak.
50	Yama kontrolü		BİLİŞİM GÜVENLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Kullanılan sunucuların yama (patch) kontrolünü yapmak ve ilgili birimlere bildirimini sağlamak.
51	Senaryo hazırlama		BİLİŞİM GÜVENLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Bilişim sistemleri ile ilgili felaket senaryolarını hazırlamak.

52	Güvenlik taraması		BİLİŞİM GÜVENLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Mevcut kaynaklarca hazırlanmış veya dışarıdan temin edilmiş yazılımların güvenlik açıklarının tespiti çalışmalarını yaparak ilgili müdürlüklere gerekli uyarılarda bulunmak.
53	Antivirüs sistemleri		BİLİŞİM GÜVENLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ		Antivirüs sistemleri kurulumunu ve işletimini sağlamak.
54	Ödeme sistemleri yönetimi		ÖDEME SİSTEMLERİ DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		Ödeme sistemleri projesinde kullanılan sunucu, disk, sanallaştırma, veritabanı, uygulama sunucuları ve ağ Sistemlerini kurmak, işletmek, yönetmek ve sürekliliği sağlamak için önlemler almak ve gereğini sağlamak.
55	Ödeme sistemleri usul ve esas belirleme		ÖDEME SİSTEMLERİ DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		Ödeme sistemlerinin verimli şekilde çalışması için işletme, bakım, yedekleme, kurtarma, problem çözümü ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını kontrol etmek.
56	Ödeme sistemleri ile ilgili yeni teknoloji araştırma		ÖDEME SİSTEMLERİ DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		Ödeme sistemleri ile ilgili güvenliğe ilişkin yeni teknolojileri araştırmak ve gerektiğinde sisteme dahil edilmesi için gereğini sağlamak veya sağlattırmak.
57	Ödeme sistemleri ile ilgili yazılım devreye alma		ÖDEME SİSTEMLERİ DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ		Test ve kalite kontrolü işlemleri tamamlanmış yazılımların devreye alınmasını sağlamak.
58	Ödeme sistemleri log yönetimi		ÖDEME SİSTEMLERİ DESTEK MÜDÜRLÜĞÜ	gizli	Ödeme sistemlerince üretilen işlem kayıt (log) dosyalarını incelemek ve bu dosyalarda görülen uyarı ve hata seviyesindeki mesajlar için gereğini yapmak ve/veya ilgili yazılım müdürlüğüne yapılması için bildirmek.

BİLİŞİM DAİRE BAŞKANLIĞI

<i>SIRA</i>	<i>BİLGİ VE BELGENİN KONUSU</i>	<i>BELGENİN TÜRÜ</i>	<i>BİRİMİ</i>	<i>GİZLİLİK DERECESİ</i>	<i>AÇIKLAMALAR</i>
1	Araştırma yapmak, Proje Üretmek, Fizibilite çalışması yapmak, Şartname hazırlamak,		PROJE MÜDÜRLÜĞÜ		<p>-Kuruluşun bilişim projeleriyle ilgili sistemlerin daha verimli kullanılması için yeni teknolojileri araştırmak ve sisteme dahil edilmesi için gerekli teklifleri ile ilgili mevzuat hükümleri ile Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi şartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>-Kuruluşun bilişim projeleriyle ilgili çalışma hızını, iş verimini artıracak projeler üretmek.</p> <p>-Başkanlığa ait projeler için fizibilite çalışmalarını organize etmek ve gereğini sağlamak.</p> <p>-Kuruluş bünyesinde gerçekleştirilmesi düşünülen bilişim projeleriyle ilgili koordinasyonu yapmak, alım için gerekli işlemleri yapmak.</p> <p>-Görev alanıyla ilgili geçici-kesin kabul işlemlerini organize etmek ve gereğini sağlamak.</p>

<p>Envanter tutmak,</p> <p>Yüklenicilerin yükümlülüklerini takip etmek,</p> <p>Koordinasyon sağlamak,</p> <p>Ödenek talepleri,</p> <p>Usul ve Esaslar,</p> <p>Sistem Envanteri,</p> <p>Organizasyon düzenlemek ve katılmak.</p> <p>Yatırım Programını hazırlamak ve takip etmek,</p>				<p>-Bilişim projelerinin tesisi işlemlerini organize etmek ve takibini yaparak, envanterini tutmak.</p> <p>- Sözleşmelerde yer alan görev alanıyla ilgili yüklenici yükümlülüklerini takip etmek.</p> <p>-Kuruluş personeli tarafından hazırlanacak projeler için gerekli koordinasyonu sağlamak.</p> <p>-Görev alanıyla ilgili proje ödeneklerini yönetmek, ödenek taleplerini değerlendirerek gereğini sağlamak.</p> <p>-Görev alanıyla ilgili sistemlerin en verimli şekilde çalışması ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulamasını kontrol etmek.</p> <p>-Görev alanıyla ilgili kullanılmakta olan sistemlerin envanterini tutmak.</p> <p>-Görev alanıyla ilgili sistemlerle ilgili olarak teşkilat personelinin bilgi ve becerisinin artırılması için gerekli organizasyonları düzenlemek ve katılmak.</p> <p>-Daire Görev alanı ile ilgili yatırım programlarını hazırlayarak gereğini sağlamak.</p>
--	--	--	--	--

	İş ve işlemler ile ilgili alımları Yönetmelikler çerçevesinde sağlamak.				- Başkanlığın görev alanına ilişkin iş ve işlemler ile ilgili alımların; “Posta ve Telgraf Teşkilatı İhale Yönergesi” ile belirlenen limit ve usul ve esaslar dairesinde ve “Posta ve Telgraf Teşkilatının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3.Maddesinin (g) Bendi Kapsamında Yapacağı “ Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”le belirlenen limit ve alım usulü çerçevesinde gereğini sağlamak.
2	Yazılım ile ilgili yeni teknoloji araştırma ve teklif hazırlama, Personel eğitimi, Problem çözümü, Talep değerlendirme,		PTTBANK YAZILIM MÜDÜRLÜĞÜ İNTERAKTİF HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		-Kuruluşun yazılım projeleriyle ilgili sistemlerin daha verimli kullanılması için yeni teknolojileri araştırmak ve sisteme dahil edilmesi için gerekli teklifler ile ilgili mevzuat hükümleri ile Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi şartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. -Projelerin işletme, yedekleme, kurtarma, problem çözüme gibi prosedürlerini belirleyerek belgelendirmek ve ilgili personele eğitim verilmesini sağlamak. -Projelerin işletim desteğini vererek problemlerin çözümünü araştırmak, çözülmesini sağlamak.

					<p>-Yazılım geliştirme ortamlarını takip ederek verim sağlayacak olanları belirlemek ve uygulanması hususunda gereğini sağlamak.</p> <p>-Yazılımlarla ilgili son kullanıcı taleplerini değerlendirerek gereğini sağlamak.</p> <p>-Proje kapsamında geliştirme ortamında kullanılan veri tabanlarını yönetmek, güvenlik tedbirlerini planlayarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p> <p>- İhale yolu ile yapılması düşünülen yazılım projelerinde;</p> <ul style="list-style-type: none">• Analiz çalışmalarını yönlendirmek ve yapmak.• Yazılım geliştirme aşamasında firma çalışmalarını denetlemek.• Gerekli olabilecek değişiklikleri yapabilmek için kurum personeli ile yazılım kodlarının içeriğini öğrenmek ve söz konusu projelerin; analiz, tasarım ve kodlama çalışmalarının belgelendirmelerini yapmak.• Geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasına destek vermek.• Kesin kabulü yapılanların yazılım desteğini sağlamak.
--	--	--	--	--	---

İhale yolu ile
Yazılım temini
çalışmalarına
katılım,

					-Mevzuat çerçevesinde görev alanına giren konularda verilen diğer görevleri yapak.
3	Ana sistem üzerinde uygulama geliştirmek, sürekliliğini ve işletimini sağlamak, Kurumlarla ilgili dosya alışverişi mutabakat gibi teknik işlemleri yürütmek.		ANA SİSTEM YAZILIMLARI MÜDÜRLÜĞÜ HAVALE HESAPLAŞMA YAZILIMLARI MÜDÜRLÜĞÜ		-Ana sistemin işletmesini ilgili mevzuat hükümleri ile Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi şartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. -Ana sistem üzerindeki uygulamaları geliştirmek. -Ana sistem ile ilgili sorunların sistemi kesintiye uğratmaksızın çözülmesine destek vermek, çıkabilecek sorunlar ile ilgili ön kestirimlerde bulunarak gerekli tedbirleri almak. - Ana sistemle ilgili istatistikleri tutarak, çözüm sürelerinin kısaltılması için ilgili birimlerden talepte bulunmak ve takip etmek. - Ana sistem üzerinde ağ, veritabanı, sistem ve benzeri güvenliği sağlamak için gerekli teknolojileri araştırarak sisteme uyarlamak, prosedürleri hazırlayarak gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. - Ana sistem üzerindeki veri yedekleme işlemleri ve bakım işlemlerini yapmak, sistemlerin birbirleri ile ilişkiselliğini kontrol altında tutmak.

					<p>-Gün sonu operasyonlarını ve kurumlar ile dosya alışverişi, mutabakat gibi teknik işlemleri yürütmek.</p> <p>-Mevzuat çerçevesinde görev alanına giren konularda verilen diğer görevleri yapmak</p>
4	<p>Yazılım ile ilgili yeni teknolojileri araştırmak, incelemek ve uygulamak</p> <p>Personel eğitimi</p> <p>Projelerin işletilmesini sağlamak.</p> <p>Taleplerin incelenmesi ve değerlendirilmesi</p>		<p>POSTA KARGO YAZILIMLARI MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p>MÜŞTERİ ENTEGRASYONU YAZILIMLARI MÜDÜRLÜĞÜ</p>		<p>-Kuruluşun yazılım projeleriyle ilgili sistemlerin daha verimli kullanılması için yeni teknolojileri araştırmak ve sisteme dahil edilmesi için gerekli teklifler ile ilgili mevzuat hükümleri ile Kalite Yönetim Sistemi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi şartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>-Projelerin işletme, yedekleme, kurtarma, problem çözme gibi prosedürlerini belirleyerek belgelendirmek ve ilgili personele eğitim verilmesini sağlamak.</p> <p>-Projelerin işletim desteğini vererek problemlerin çözümünü araştırmak, çözülmesini sağlamak.</p> <p>-Yazılım geliştirme ortamlarını takip ederek verim sağlayacak olanları belirlemek ve uygulanması hususunda gereğini sağlamak.</p> <p>- Yazılımlarla ilgili son kullanıcı taleplerini değerlendirerek gereğini sağlamak.</p>

	<p>Projelerini yönetilmesi</p> <p>İhale ile yazılım temininin sağlanması</p> <p>Kendi yazılımlarımızın yapılmasını sağlamak</p> <p>Sistemin yedekleme ve bakımını sağlamak.</p>			<p>-Proje kapsamında geliştirme ortamında kullanılan veri tabanlarını yönetmek, güvenlik tedbirlerini planlayarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p> <p>-İhale yolu ile yapılması düşünülen yazılım projelerinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiz çalışmalarını yönlendirmek ve yapmak, • Yazılım geliştirme aşamasında firma çalışmalarını denetlemek, • Gerekli olabilecek değişiklikleri yapabilmek için kurum personeli ile yazılım kodlarının içeriğini öğrenmek ve söz konusu projelerin; analiz, tasarım ve kodlama çalışmalarının belgelendirmelerini yapmak, • Geçici ve kesin kabul işlemlerinin yapılmasına destek vermek. • Kesin kabulü yapılanların yazılım desteğini sağlamak. <p>-Kurum bünyesinde gerçekleştirilecek projelerde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiz çalışmalarını yönetmek ve yapmak, • Geliştirilecek yazılımlar için geliştirme ortamlarını belirlemek. • İstenilen projenin kodlama
--	---	--	--	--

					<p>çalışmalarını yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Analiz, tasarım ve kodlama çalışmalarının belgelendirilmelerini yapmak. <p>- Projelerde kullanılan; veri tabanı yönetim sistemi, uygulama sunucusu ve benzeri uygulama çalıştırılmasına yönelik yazılımların yönetim, temin, kurulum, yedekleme, bakım ve arıza giderme işlemlerini sağlamak.</p> <p>- Görev alanıyla ilgili proje ödeneklerini yönetmek, ödenek taleplerini değerlendirerek gereğini sağlamak.</p> <p>- Görev alanıyla ilgili geliştirilen sistemlerin en verimli şekilde çalışmasını ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.</p> <p>- Görev alanıyla ilgili kullanılmakta olan sistemlerin envanterini tutmak.</p> <p>- Görev alanıyla ilgili sistemlerle ilgili olarak personelin bilgi ve becerisinin artırılması için organizasyonlar düzenlemek ve katılımı sağlamak.</p> <p>- Mevzuat çerçevesinde görev alanına giren konularda verilen diğer görevleri yapmak.</p>
--	--	--	--	--	--

5	<p>Yazılım testleri ve Sistem kurulumu</p> <p>Yedek alma, Bakım onarım</p> <p>Sertifikasyon testleri yapmak,</p> <p>Yazılım Kod güvenliğinin sağlamak,</p> <p>Yeni alınan cihazların mevcut sistemler ile entegrasyonunu sağlanması,</p>		<p>YAZILIM KALİTE MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<p>Şirketimiz hizmetleri için geliştirilen yazılımların işletme Dairelerine gönderilmeden önce yazılımların test senaryolarını çıkarmak, bu senaryolara göre fonksiyonel , giriş, çıkış ve stres testlerini güvenli kod geliştirme usul ve esaslarına göre kontrol ederek gereğini sağlamak.</p> <p>Sistemlerin verimli şekilde çalışması için işletme, bakım yedekleme, kurtarma, problem çözümü, ve sistemleri çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulamasını kontrol etmek,</p> <p>Dış Kurumlara verilen servislerin veya programların sertifikasyon testlerini yürütmek ve sertifikasyonlandırmak,</p> <p>Güvenli Kod geliştirme usul ve esaslarına göre kod geliştirme ve geliştirilen yazılımların kod güvenliğinin sağlanmasında görev almak,</p> <p>Yazılım geliştirme araçlarını ve güvenliğe ilişkin yeni teknolojileri takip ederek verim sağlamak olanları belirlemek ve</p>
---	--	--	---------------------------------	---

	Alım süreçlerinde görev almak, Proje ödeneklerini yönetmek, ödenek taleplerini değerlendirmek,			uygulanması hususunda gerekli işlemleri yürütmek, Teknik şartname hazırlanması, değerlendirme ve kabul işlemlerinde görevlendirilmek, proje ödeneklerini yönetmek, ödenek taleplerini değerlendirilmesinin sağlanması,
6	Sistem kurmak, sistemin sürekliliğinin sağlanması, Sistemin bakım onarım sağlanması, Güvenli kod geliştirme ve kod güvenliğinin sağlanması,		E-HİZMETLER YAZILIM MÜDÜRLÜĞÜ	E-hizmetler yazılım projeleriyle ilgili sistemleri kurmak, işletmek, yönetmek ve sürekliliği sağlamak için önlemler almak ve gereğini sağlamak. Görev alanıyla ilgili geliştirilen sistemlerin verimli şekilde çalışması için işletme, bakım, yedekleme, kurtarma, problem çözümü ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını kontrol etmek. Güvenli kod geliştirme usul ve esaslarına göre uygun kod yazmak, kod güvenliğini sağlamak. Yazılım geliştirme araçlarını ve güvenliğe ilişkin yeni teknolojileri takip ederek verim sağlayacak olanları belirlemek ve uygulanması hususunda gereğini sağlamak.

<p>Sistem entegrasyonunu sağlamak,</p> <p>Alım komisyonlarında görevlendirilmek,</p> <p>Yazılımın verimliliğın artırılmasını sağlamak,</p> <p>Envanter tutmak,</p> <p>Mevzuatların uygulanmasını sağlamak,</p> <p>Raporlara yönelik işlemlerin yürütülmesi, istatistiki raporların hazırlanması,</p>				<p>Yazılım projeleriyle ilgili yeni alınan cihazların mevcut sisteme entegrasyonunu sağlamak.</p> <p>Yazılım projeleriyle ilgili yeni alınan cihazların mevcut sisteme entegrasyonunu sağlamak.</p> <p>Görev ve yetki alanı ile ilgili yazılımlarda ortaya çıkabilecek sorunların çözümünü sağlamak, bu sorunlar ile ilgili öngörülerde bulunarak gerekli tedbirleri almak.</p> <p>-Görev ve yetki alanı ile ilgili kullanılmakta olan sistemlerin envanterini tutmak.</p> <p>Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri, Bilgi Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak, görev alanı ile ilgili rapor ve istatistik verilerinin hazırlanmasını sağlayarak ilgililere sunmak, değerlendirilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.</p>
--	--	--	--	---

7	<p>Proje sistemlerinin kurulumu, yönetilmesi ve takibi</p> <p>Usul ve esaslar</p> <p>Kod yazımı ,güvenliği ve güvenlik açıkları</p> <p>Teknoloji takibi</p> <p>Cihaz entegrasyonu</p> <p>Teknik şartname ve muayene kabul için kurulan komisyonda görev almak</p>		<p>OFİS YAZILIMLARI GRUP BAŞMÜHENDİSLİĞİ</p>	<p>Ofis yazılım, web sitesi, intranet, e-posta sistemi ve mesajlaşma projeleriyle ilgili sistemleri kurmak, işletmek, yönetmek ve sürekliliği sağlamak için önlemler almak ve gereğini sağlamak.</p> <p>-Görev alanıyla ilgili geliştirilen sistemlerin verimli şekilde çalışması için işletme, bakım, yedekleme, kurtarma, problem çözümü ve çalışır halde tutulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve uygulanmasını kontrol etmek.</p> <p>-Güvenli kod geliştirme usul ve esaslarına uygun kod yazmak. Geliştirilen yazılımların kod güvenliğini sağlamak.</p> <p>Yazılım geliştirme araçlarını ve güvenliğe ilişkin yeni teknolojileri takip ederek verim sağlayacak olanları belirlemek ve uygulanması hususunda gereğini sağlamak.</p> <p>-Yazılım projeleriyle ilgili yeni alınan cihazların mevcut sisteme entegrasyonunu sağlamak.</p> <p>Görev alanına giren konularda teknik şartname hazırlama, değerlendirme ve muayene kabul işlemlerine ilişkin kurulan komisyonlarda görev almak.</p>
---	---	--	--	---

Çıkabilecek sorunlara karşı tedbir almak					<p>-Görev ve yetki alanı ile ilgili yazılımlarda ortaya çıkabilecek sorunların çözümünü sağlamak, bu sorunlar ile ilgili öngörülerde bulunarak gerekli tedbirleri almak.</p> <p>-Görev ve yetki alanı ile ilgili kullanılmakta olan sistemlerin envanterini tutmak.</p> <p>-Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri, Bilgi Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.</p>
Envanter tutmak					
Bilgi güvenliği ve Kalite yönetim sistemi şartları					

DEĞERLİ KAĞITLAR DAİRE BAŞKANLIĞI

<i>SIRA</i>	<i>BİLGİ VE BELGENİN KONUSU</i>	<i>BELGENİN TÜRÜ</i>	<i>BİRİMİ</i>	<i>GİZLİLİK DERECESESİ</i>	<i>AÇIKLAMALAR</i>
1	Pul Müzesi	Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik	Müze Şube Müd.		Müze Müdürlüğü hizmetleri konusunda Kurumumuzca düzenlenen Tüzük, Rehber, Yönetmelik ve Yönetim Kararı bulunmamakta olup, özel Müze statüsünde hizmet veren Müzemiz 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 22.01.1984 tarihinde 18289 sayı ile yayımlanan “Özel Müzeler ve Denetimleri hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre faaliyetini sürdürmektedir.
2	Filatelik satışlar ve abonelik işlemleri	-Posta Kanunu -Filateli Servis Yönergesi -Değerli Kağıtlar Yönergesi	Filateli ve Abone İşleri Şube Müd. ile Müze Şubesi Müd.		Kuruluşumuzca üretilen ve filatelik değeri olan kağıtların abonelerimize ve müşterilerimize sunulması işlemleri yürütülmektedir.
3	Filatelik Sergi ve Tanıtım Faaliyetleri	-Filateli Servis Yönergesi -Değerli Kağıtlar Yönergesi	Filateli ve Abone İşleri Şube Müd. ile Müze Şubesi Müd.		Türk Filatelistininin daha geniş kitleye ulaşabilmesi için, Yurtiçi ve Yurtdışı Sergileri düzenlemek, düzenlenen sergi, fuar ve etkinliklere iştirak etmek.
4	İstek, Temenni, Öneri ve Şikâyetler	-Posta Kanunu -Filateli Servis Yönergesi -Değerli Kağıtlar Yönergesi	Filateli ve Abone İşleri Şube Müd.		Filateli ile ilgili gelen İstek, Temenni ve Önerilerin değerlendirilmesi, cevaplandırılması ile Abone gönderilerinin postada gecikme veya ele geçmemesi ve posta süresince meydana gelebilecek yıpranma, v.b. gibi şikâyetlerin ıslahı için ilgili birimlere iletilmesi.

5	Genel Müdürlüğün tüm basım işlerinin organizasyonu		Basım İşleri Müdürlüğü		Kuruluşun ihtiyacı kapsamında kitap, dergi, matbu evrak, stok nolu form, genelge, broşür, afiş, davetiye, yaka kokardı, hatıra pulları, anma pulları, değerli-değersiz pullar, ilkgün zarfı, özelgün zarfı, pul portföyü, pul katalogu ve benzeri basımı istenen işlerin hazırlanması, basımla ilgili verilecek tüm işleri yerine getirmek ayrıca basılan işlerin dağıtım ve sevkiyatını sağlamak.
6	Yıllık Pul Emisyon Programı Hazırlamak	-Posta Kanunu -Postada Kullanılan Değerli Kağıtlar Yönergesi -Pul Emisyon Programı Hazırlama Talimatı	Pul Planlama Şube Müdürlüğü		Gerçek veya Tüzel kişi Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Üniversiteler, Vakıf ve Derneklerden alınan teklif ve Öneriler değerlendirilerek Pul Emisyon Programı Taslağı hazırlanmaktadır. Hazırlanan Taslak Yönetim Kurulu kararı ile kesin şeklini almaktadır. Kesin şeklini alan yıllık Emisyon Programı Ulaştırma Bakanlığı bilgisine sunulmaktadır.
8	Filatelik Zarf , Özelgün Damga İşlemleri ve Posta kartı basılması	-Posta Kanunu -Filateli Servis Yönetmeliğı	Filateli ve Abone İşleri Şube Müd.		Gerçek veya Tüzel kişi Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Üniversiteler, Vakıf ve Derneklerden alınan teklif ve Öneriler ile Başkanlığımızca uygun görülen konular arasından seçilerek hazırlanmaktadır. Söz konusu ürünlerin tasarımları sanatçılara sipariş edilmek suretiyle hazırlanmaktadır. İlk ve özelgün zarflarının basım işlemleri Özel Basımevlerine ihale edilmek suretiyle basılmaktadır.

9	İlkgün Damga İşlemleri	-Posta Kanunu -Postada Kullanılan Değerli Kağıtlar Yönergesi	Pul Planlama Şube Müdürlüğü		Gerçek veya Tüzel kişi Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Üniversiteler, Vakıf ve Derneklerden alınan teklif ve Öneriler ile Başkanlığımızca uygun görülen konular arasından seçilerek hazırlanmaktadır. Söz konusu ürünlerin tasarımları sanatçılara sipariş edilmek suretiyle veya Şubede görev yapan Grafikerlere hazırlanmaktadır. İlk ve özelgün damgalarının imal işlemleri Özel Firmalara yıllık Başkanlık Makamından alınan onaya istinaden yapılmaktadır.
10	Pul Sahteciliğine ilişkin eksperlik yapmak	-Postada Kullanılan Değerli Kağıtlar Yönergesi	Pul Planlama Şube Müdürlüğü		Postada kullanılan ancak Kuruluşumuzca tedavüle sunulan pullardan olup olmadığı hususunda tereddüde düşülen pullar için Şubede çalışan konusunda uzman personel tarafından bilirkişi raporu düzenlenmektedir.
11	İmha İşlemleri	-Postada Kullanılan Değerli Kağıtlar Yönergesi	Değerli Kağıtlar Depo Şube Müdürlüğü		Filatelik değeri kaybetmiş ya da kullanım alanı kalmayan pul ve diğer değerli kağıtlar ile Pul Basım sonucu oluşan fersudelerin imhası gerçekleştirilmektedir.
12	Kişisel Pul	-Posta Kanunu -Kişisel Pul Yönergesi -Postada Kullanılan Değerli Kağıtlar Yönergesi	Pul Planlama Şube Müdürlüğü		Gerçek ve Tüzel kişilerin talebi üzerine ücreti karşılığında özel olarak basılmaktadır.

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA	BİLGİ VE BELGENİN KONUSU	BELGENİN TÜRÜ	BİRİMİ	GİZLİLİK DERECESESİ	AÇIKLAMALAR
1	Hizmet binalarının temizlik ve kalorifer yakıtıma hizmetlerine ilişkin esas ve usulleri belirlemek,		Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü		Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
2	Görev alanına ait binalarda temizlik ve diğer hizmetlerin kontrolünü yapmak, Kurumca karşılanması gereken temizlik malzemelerini temin ederek ilgili yerlere dağıtmak,	Temizlik malzemeleri	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü		Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
3	Bayrak Tüzüğü'nün gereğini sağlamak ile Resmi bayram, tatil ve özel günlerde hizmet binaları ve Genel Müdürlük binasının bayrak, Atatürk posterleri vb. ile süslenmesini yapmak, törenler için çelenk temin etmek, tüm teşkilatta yaptırılmasını sağlamak.	Bayrak Tüzüğü	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü		Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
4	Toplantı, açılış vb. törenler için ses sistemleri ve platform kurulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.		Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü		Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
5	Lostra ile berber/kuaför hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin usul ve esaslarını belirlemek ve gereğinin yapılmasını sağlamak, merkez teşkilatında bu işlemlere ait işlerin gereğini sağlamak.		Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü		Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
6	Genel Müdürlüğün gelen-giden evrakı manuel/ elektronik kayda alarak ilgili makam ve birimlere sevk ve teslimi ile faks haberleşmesini sağlamak.	Gelen- Giden Evrak	Evrak Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Gelen ve giden evrakların bazıları gizlilik derecesindedir.	

7	Kurum Arşiv işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmesini sağlamak.		Yönetim ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
8	Hizmet telefonları, ev ve cep telefonları servis yetkileri ile hizmetin yürütülmesi sırasında kullanılan (GSM)'lere ait işlemleri yürütmek		Yönetim ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
9	Tele-Post Hizmeti kapsamında kullanılacak faks cihazları dışında kalan faks cihazı taleplerini karşılamak		Yönetim ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
10	Genel Müdürlük binalarının asansör, elektrik, kalorifer, sıhhi tesisat ve marangozluk gibi hizmetlerini yürütmek, bu konularla ilgili küçük çaplı boya, badana ve bakım onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.		Bina Bakım Müdürlüğü		Bina Bakım Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.
11	Kurum envanterinde bulunan Motorlu Taşıtlarla ilgili iş ve işlemlerin gereğini sağlamak,		Motorlu Taşıtlar Müdürlüğü		Bakım,Onarım, Tahsis ve Tasfiye işlemleri
12	Kuruluşa ait veya hizmet alımı yoluyla temin edilen personel servis araçlarının mevzuat hükümlerine göre işletilmesini sağlamak,		Motorlu Taşıtlar Müdürlüğü		Motorlu Taşıtlar Müdürlüğü tarafından takip edilmektedir.
13	Hizmet alımı suretiyle edinilen Taşıtlara ilişkin Usul ve Esasları belirleyerek gereğini sağlamak,		Motorlu Taşıtlar Müdürlüğü		Usul ve Esaslara göre işlem yapmak.
14	Kuruluşumuza Yatırım Programı kapsamında alınacak Motorlu Taşıtlarla ilgili iş ve işlemlerin gereğini sağlamak.		Motorlu Taşıtlar Müdürlüğü		Usul ve Esaslara göre işlem yapmak.

15	Genel Müdürlük garajının tertip ve düzenini sağlamak,		Motorlu Taşıtlar Müdürlüğü		
16	Kuruluşumuz Motorlu Taşıtlar araçları ile ilgili takım, avadanlık, demirbaş ve benzeri malzeme alımını yapmak veya bu maksatla ödenek verilmesini sağlamak.		Motorlu Taşıtlar Müdürlüğü		Motorlu Taşıtlar Müdürlüğü tarafından takip edilmektedir.
17	Kuruluşun tesis, personel ve evrak güvenliğini sağlamak amacıyla, alınması gereken her türlü fiziki ve elektronik güvenlik önlemlerini belirlemek, bu önlemlerin alınmasını sağlamak ve gerektiğinde mahallinde kontrol etmek.	5188 sayılı Kanun ve Yönetmelik	Motorlu Taşıtlar Müdürlüğü		
18	Olağanüstü hallerde PTT Teşkilatında uygulanacak her türlü Koruyucu Güvenlikle ilgili tedbirler için gerekli direktifleri hazırlamak ve bu direktiflerin icaplarının ilgililerce aksaksız yürütülmesini sağlamak.	Planlar	Güvenlik Şube Müdürlüğü		
19	Kuruluş personelinin silah taşıma yetkisi tanınanlara tahsis edilen demirbaş silahların tedarik, dağıtım, bakım ve muhafazası konusunda Dairelerle iş birliği yapmak.	6136 ve 5188 Sayılı Kanunlar	Güvenlik Şube Müdürlüğü		
20	Hizmet satın alınan özel güvenlik elemanları ile Kadrolu Koruma ve Güvenlik personeli ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.	5188 sayılı Kanun ve Yönetmelik	Güvenlik Şube Müdürlüğü		
21	Koruma ve Güvenlikle ilgili konularda PTT'nin diğer Birimleri ile işbirliği yaparak hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.		Güvenlik Şube Müdürlüğü		

22	Güvenlikle ilgili olarak PTT işyerinde meydana gelen olaylar ile ilgili istatistikleri tutmak.		Güvenlik Şube Müdürlüğü		
23	Genel Müdürlük nöbetçi Amirliği hizmetlerini yürütmek.	711 Sayılı Kanun	Güvenlik Şube Müdürlüğü		
24	Sivil Savunma Mevzuatı hükümleri doğrultusunda Kuruluşun Sivil Savunma hizmetlerini planlamak, planlamasını sağlamak, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.	7126 Sayılı Kanun ve 6/3150 sayılı tüzük	Güvenlik Şube Müdürlüğü		
25	Her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri, acil kurtarma ve ilkyardım faaliyetlerini planlamak ve denetlemek.	Sivil Savunma Planları	Güvenlik Şube Müdürlüğü		
26	Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer maddelerin meydana getireceği tehlikelere karşı alınacak önlemleri ve yapılacak çalışmalarını tespit etmek ve bunlarla ilgili Birimler arasında koordinasyonu sağlamak.	6/3150 Sayılı Tüzük	Güvenlik Şube Müdürlüğü		
27	PTT Genel Müdürlüğü Alarm Muhtırasını hazırlamak ve gerektiğinde alarm haberini (İKAZ – ALARM haberler hariç) ilgili yerlere ulaştırmak için önlemleri almak.	Başbakanlık Milli Alarm Sistemi Yönetmeliği	Güvenlik Şube Müdürlüğü		

28	Genel Müdürlüğümüzce yapılması gereken topyekun Savunma ve Milli Seferberlik hizmet, görev ve yükümlülüklerine ait planlama ve diğer çalışmaları ilgili mevzuata göre hazırlanmasını sağlamak, kontrol ve koordine etmek.	Seferberlikle ilgili mevzuat	Güvenlik Şube Müdürlüğü		
29	Sağl. Yard. Sand. Bütçesinden yapılan yardımlar	SYS Tüzüğü SYS Yönetmeliği SYS Yönetim Kurulu Kararları	Sağlık Yardım Sandığı Müd.		Sağlık Yardım Sandığı Bütçesinden personele ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine yapılacak tedavi yardımları personele duyurulur ve uygulanır.
30	PTT spor faaliyetlerini yürütmek	Yönerge	Sosyal İşler Şube Müd		
31	Sağlıkla ilgili kampanya, tanıtım vb. etkinliklere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.		İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü		
32	Sağlıklı çalışan profili oluşturulması ve koruyucu hekimliğe ilişkin çalışmaları yürütmek.		İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü		

33	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve buna bağlı yönetmelikler çerçevesinde gerekli düzenleme koordinasyon,organizasyon,uygulanması ve kontrole ilişkin iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak.	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılan kanun ve yönetmelikler.	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü		
34	Kurum Tabipliği, politikasının belirlenmesine, uygulanmasına ve önlemlerin alınmasına ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.	Maliye Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığınca çıkarılan genelgeler ile PTT Yönetim Kurulu Kararları	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü		
35	Personelin almış olduğu sıhhi izinlerin mevzuat çerçevesinde incelenmesi.	Memurların hastalık raporlarını verecek hekim ve resmi sağlık kurumları hakkındaki yönetmelik.	İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü		
36	Sosyal tesislerin yönetmelik ve tebliğleri	Yönerge, Yönetmelik	Sosyal İşler Şube Müdürlüğü		Sosyal tesislerin işletilmesine ve ücretlerine yönelik tebliğler mevzuat çerçevesinde hazırlanarak duyurusu yapılır
37	Kamp,Kantin,Kreş, Konut, Misafirhane, Lokal gibi sosyal tesisler	Yönetmelik, Yönerge Ve Tebliğ	Sosyal İşler Şube Müdürlüğü		Sosyal Tesislerimizden öncelikle personelimiz; imkanlar dahilinde diğer Kamu Personeli ve üçüncü şahıslar yararlanmaktadır.
38	Personelin konut ihtiyacının tahsisi	Konut Yönergesi	Sosyal İşler Şube Müdürlüğü		Gelen talepler değerlendirilerek mevzuat çerçevesinde tahsis yapılır
39	Kreşlerde eğitim	PTT Çocuk Bakımevleri Yönergesi	Sosyal İşler Şube Müdürlüğü		APİM'deki kreşin eğitim programları, takip edilir.

ELEKTRONİK HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI

<i>SIRA</i>	<i>BİLGİ VE BELGENİN KONUSU</i>	<i>BELGENİN TÜRÜ</i>	<i>BİRİMİ</i>	<i>GİZLİLİK DERECESİ</i>	<i>AÇIKLAMALAR</i>
1	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)	<p>-6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu.</p> <p>-Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>-KEP Rehberi ve KEP Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ</p> <p>-KEP Rehberi ve KEP Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Tebliğ</p> <p>-KEP Sistemi İle İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ</p>	KEP Hizmetleri Müdürlüğü		<p>-Mevzuata uygun olarak KEP sisteminin işletilmesini sağlamak.</p> <p>- Kep Hizmetine yönelik tanıtım ve pazarlama faaliyetleri kapsamında Pazarlama Daire Başkanlığı'na destek vermek</p> <p>- KEP sisteminin kesintisiz hizmet verebilmesi için takibini yapmak ve ortaya çıkan teknik ve yazılımsal sorunları Bilgi Teknolojileri Altyapı Daire Başkanlığı'na ve yazılım firmasına bildirmek.</p> <p>-Teknik ve yazılımsal sorunların giderilip giderilmediğinin kontrolünü yapmak.</p> <p>-Mevzuat değişikliklerinin KEP sistemine entegre edilmesini sağlamak.</p> <p>-KEP sisteminde mevzuattan kaynaklanan sorunlar için yönetimi bilgilendirmek.</p>

2	Elektronik Tebligat (e-tebligat)	<p>-7201 Sayılı Tebligat Kanunu</p> <p>-6099 sayılı Tebligat Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun.</p> <p>-Elektronik Tebligat Yönetmeliği</p> <p>-Postada Tebligat İşlemleri Yönetmeliği</p>	KEP Hizmetleri Müdürlüğü		E-tebligat altyapımız fiilen hazır durumdadır. Adalet Bakanlığı, Kamu Kurumları ve tebligat çıkarmaya yetkili mercilerin e-tebligat sistemine geçmeleri beklenmektedir.
3	Elektronik Yazışma (e-yazışma)	Kalkınma Bakanlığı koordinasyonunda test çalışmaları devam etmektedir. Yönetmelik çıkması beklenmektedir.	KEP Hizmetleri Müdürlüğü		Kamu kurumları arasındaki yazışmaların KEP sistemi altyapısı ile yapılmasıdır. Yürütülen pilot çalışma kapsamında 6 kamu kurumu (Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Adalet Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı) ile yapılan test çalışmalarına devam edilmektedir.
4	Protokol	6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu.	E-Ticaret (PTT AVM) Müdürlüğü		-Mevzuata uygun olarak EPTTAVM sisteminin işletilmesini sağlamak.

5	Sözleşmeler	PTT Mevzuatı	E-Ticaret (PTT AVM) Müdürlüğü		-EPTT AVM sisteminde ürün sergilemek için müşterilerle yapılan anlaşmalar
6	e-Fatura	-6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu. -416 Sıra No'lu VUK Genel Tebliği -421 Sıra No'lu VUK Genel Tebliği -424 Sıra No'lu VUK Genel Tebliği -433 Sıra No'lu VUK Genel Tebliği -e-Fatura Uygulaması Özel Entegrasyon Kılavuzu -e-Fatura Uygulaması Saklama Kılavuzu	E-Hizmetler Müdürlüğü		e-Fatura hizmetinin elektronik ortamdan sunulabilmesi için gerekli alt yapı oluşturulmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA NO	BİLGİ VE BELGENİN KONUSU	BELGENİN TÜRÜ	BİRİMİ	GİZLİLİK DERECESESİ	AÇIKLAMALAR
1	Açıktan Atama yetkisi ve müsabık temini	Yazılı belge	İstihdam Şubesi	Gizli	
2	Açıktan ve kurumlar arası nakil suretiyle atanacak personelin atama işlemi	Yazılı belge	İstihdam Şubesi		Kendisine verilebilir
3	3713 Terörle Mücadele Kanunu İşlemleri	Yazılı belge	İstihdam Şubesi		Kendisine verilebilir
4	Açıktan atanacakların gizli ve gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılacak olanların arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması	Yazılı belge	İstihdam Şubesi	Gizli	
5	Lisans Üstü Eğitim İşlemleri	Yazılı belge	Eğitim Şube Müdürlüğü		Kendisine verilebilir
6	Yıllık Eğitim Programlarının Planlanması	Yapılan Eğitim Planlarının İtranet veya Eğitim sayfası üzerinden yayınlanması ve birimlere tebliği	Eğitim Şube Müdürlüğü		Başmüdürlüklerin eğitim ihtiyacının tespiti. İhtiyaç Dairelerinin eğitim teklifleri Kurs ve seminerlerin Eğitim Merkezlerine göre dağılımı (Planlama)
7	Program Geliştirme Çalıştırması	Kurs-Seminer çizelgesi	Eğitim Şube Müdürlüğü		Yeni işin tespiti işlem basamakları ve süresinin tespiti eğitim materyallerinin tespiti Kurs seminer sayfası hazırlanması
8	Öğretim Görevlisi Yetiştirme Sınavı		Eğitim Şube Müdürlüğü		Öğretim görevlisi tespiti Yetiştirme Programına alınması, Sınav ve onay verilmesi.

9	Yıllık İstatistikler (Eğitim)		Eğitim Şube Müdürlüğü		Eğitim faaliyetlerinin bütünüyle ilgili izleme çalışmalarına ait veri ve istatistiksel bilgilerin hazırlanması
10	İlave kurs ve seminerler		Eğitim Şube Müdürlüğü		Dönemlik Eğitim Planlamaları bitirildikten sonra ihtiyaç duyulan ilave eğitimlerin planlanması
11	Eğitim Kurulu Toplantıları	Toplantı karar tutanağı	Eğitim Şube Müdürlüğü		Kurumun yıllık eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve yeni gereksinimlerin tespiti amacıyla yapılan toplantılar ve alınan kararların değerlendirilmesi
12	Eğitim Materyalleri	Kitap, broşür ve diğer görsel- işitsel dokümanlar.	Eğitim Şube Müdürlüğü		Dokümanların hazırlanması ve güncelleştirilmesi
13	Yıllık Eğitim Bütçesinin belirlenmesi		Eğitim Şube Müdürlüğü		Başmüdürlüklere bağlı eğitim merkez ve birimlerinin eğitim amaçlı ihtiyaçları
14	Kurum Dışı Kurs ve Seminerler		Eğitim Şube Müdürlüğü		Milli Prodüktivite Mrk. ATAUM-TÖMER, TODAİE, TSE Kamu İhale Kurumu Fransız Kültür Mrk. Üniversiteler Milli Eğitim Bakanlığı Monitör Geliştirme ve Yetiştirme
15	T.C. Ulaştırma Bakanlığı Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanlığı		Eğitim Şube Müdürlüğü		Sektörel İngilizce-AB Programları
16	KİT Komisyon Raporları		Eğitim Şube Müdürlüğü		KİT Alt Komisyonu KİT Üst Komisyonu
17	Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Raporları		Eğitim Şube Müdürlüğü		Önerilere verilecek cevapların tespiti
18	Devlet Personel Başkanlığı Eğitim faaliyetleri		Eğitim Şube Müdürlüğü		Kuruluşumuzun Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri ile ilgili istatistikleri.

19	Ödenekler		Eğitim Şube Müdürlüğü		Başmüdürlüklere bağlı Eğitim Merkez ve Birimlerinin eğitim amaçlı ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik ödenekler
20	Matbaa Baskı talepleri		Eğitim Şube Müdürlüğü		Başmüdürlüklere bağlı Eğitim Merkez ve Birimlerinin kitap ve benzer ihtiyaçlarının Matbaada basım işlerinin takibi
21	Kurs ve Seminer Belgeleri		Eğitim Şube Müdürlüğü		Kursiyer ve semineristlere verilmek üzere hazırlanan belgelerinin ayırım ve sevk işlemlerinin yapılması
22	Eğitim harcamaları		Eğitim Şube Müdürlüğü		Merkez ve Taşra Teşkilatındaki eğitim amaçlı harcamalar
23	Staj İşlemleri		Eğitim Şube Müdürlüğü		Mevzuat uyarınca verilen çıraklık ve mesleki eğitim ile staj işlemlerine ilişkin gereğini sağlamak
24	Mektup Yazma Yarışmaları		Eğitim Şube Müdürlüğü		Yurtdışı ve Yurtiçinde yapılan mektup yazma yarışmaları (UPU vb.)
25	Kütüphane		Eğitim Şube Müdürlüğü		Genel Müdürlük kütüphanesinde mevcut bulunan kitaplar, diğer kuruluşların kitap istekleri
26	Konferans, panel, sempozyum				
27	Diğer eğitim kurumlarından gelen kurs duyuruları				
28	Başkanlığın görev alanına ilişkin iş ve işlemlerde Mal ve Hizmet Alımları yapmak	Alım-Satım talebine ait bilgi ve belgeler	Eğitim Şube Müdürlüğü		Yetki çerçevesinde Mal ve Hizmet Alımlarını yapmak
29	Ödül ve taltif işlemleri	Yazılı belge	Performans Değerlendirme Müdürlüğü	Kişiyeye özel	Kendisine verilebilir
30	1 , 2 ve 3 sayılı cetvele tabi olarak çalışan personelin ücretleri	Yazılı belge	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Kişiyeye özel	Kendisine verilebilir

31	Makam ile Temsil ve Görev Tazminatları	Yazılı belge	Tahakkuk Şube Müdürlüğü		Kendisine verilebilir
32	İkramiye	Yazılı belge	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Kişiyeye özel	Kendisine verilebilir
33	Doğum Yardımı	Yazılı belge	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Kişiyeye özel	Kendisine verilebilir
34	Ölüm Yardımı	Yazılı belge	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Kişiyeye özel	Kendisine verilebilir
35	Yurt İçi ve Yurt dışı Harcırah	Yazılı belge	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Kişiyeye özel	Kendisine verilebilir
36	Sicil özeti	Cüzdanın tasdikli fotokopisi	Tescil Şube Müdürlüğü	Kişiyeye özel	Kendisine verilebilir.
37	Kuruluşumuzda çalıştığına dair belge	Yazılı belge	Tescil Şube Müdürlüğü		Kendisine verilebilir.
38	Nakil işlemleri	Yazılı belge	Personel Hareketleri Şube Müdürlüğü	Bir bölümü gizli	Gizlilik dereceli olmayanlar kendisine verilebilir.
39	Disiplin, Yasal ve İdari işlemler	Yazılı belge	Disiplin işlemleri Şube Müdürlüğü	Bir bölümü gizli	Gizli olmayanlar kendisine verilebilir.
40	399 Sayılı KHK'nin 45/a mad. İstinaden yapılan sözleşme fesihleri	Evrak, tutanaklar, varsa adrese yapılan tebligatlar	Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü	Bir bölümü gizli	Gizli olmayanlar kendisine verilebilir.
41	399 Sayılı KHK'nin 45/b mad. İstinaden yapılan sözleşme fesih onayları	Yazılı belge	Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü	Bir bölümü gizli	Gizli olmayanlar kendisine verilebilir.
42	399 Sayılı KHK'nin 45/d mad. göre başka iş ve hizmet yasağı kapsamında yapılan sözleşme fesih Onayları	Yazılı belge	Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü	Bir bölümü gizli	Gizli olmayanlar kendisine verilebilir.
43	Disiplin Kurullarınca alınan kararlar	Yazılı belge	Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü	Bir bölümü gizli	Gizli olmayanlar kendisine verilebilir.
44	Yönetim Kurulu Kararları ve mahkemece alınan kararları	Yazılı belge	Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü	Bir bölümü gizli	Gizli olmayanlar kendisine verilebilir.

45	Emeklilik işlemleri	Yazılı belge	Emekli Şube Müdürlüğü		Kendisine veya hak sahiplerine verilebilir.
46	Hususi- Hizmet Damga Pasaport işlemleri	Yazılı belge	Emekli Şube Müdürlüğü		Kendisine verilebilir
47	İzin işlemleri	Yazılı belge	Emekli Şube Müdürlüğü		Kendisine verilebilir.
48	Terfi işlemleri	Yazılı belge	Emekli Şube Müdürlüğü		Kendisine verilebilir
49	Mal Bildirimleri	Yazılı belge	Emekli Şube Müdürlüğü	Gizli	İlgili Yönetmeliklerle belirtilen yetkili mercilere bilgi verilebilir.
50	Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporları	Yazılı belge	Emekli Şube Müdürlüğü	Gizli	İlgili Yönetmeliklerle belirtilen yetkili mercilere ve kendisine bilgi verilebilir.

MUHASEBE VE FİNANSMAN DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA	BİLGİ VE BELGENİN KONUSU	BELGENİN TÜRÜ	BİRİMİ	GİZLİLİK DERECESESİ	AÇIKLAMALAR
1	İşletme Bütçe İşlemleri ve ekleri	Muhtelif Form, Kitapçık ve evrak	Bütçe ve Finansman Şube Müdürlüğü		İşletme Bütçesinin hazırlanması
2	Ödenek İşlemleri				Ödenek Talepleri
3	Gelir gider ve finansman bilgilerini tahmin ve hazırlama İşleri				Gelir gider ve finansman bilgilerini tahmin ve hazırlama
4	Kanuni defter ve kayıtların tutulması işlemleri	Muhtelif Form, Kitapçık ve evrak.	Merkez Muhasebe Müdürlüğü		Kanuni defter ve kayıtların tutulması
5	Nakit, pul ve kıymetli evraklar ile ilgili işlemler				Nakit, pul ve kıymetli evraklar
6	Tediye, tahsilat ve borç kayıt işlemleri				Tediye, tahsilat ve borç kayıtları evrakları
7	MDV takibi				MDV kayıtları
8	Mali Durum raporları güncelleme				Mali Durum raporları
9	Banka işlemleri				Banka işlemleri
10	Döviz Değerleme İşlemleri				Finansal İşlemler
11	İcra Takip İşlemleri				Şirkete 3.şahıslar adına gelen icra işlemlerini yapmak
12	Vergi İşlemleri				Şirketin vergisel yönden yükümlülüklerini takip etmek

13	Personel İstihkakları	Muhtelif Form, Kitapçık ve Evrak	İç Düzenleme ve Rapor Analiz Şube Müdürlüğü		Personel İstihkakları Mevzuat Değişiklikleri		
14	Fazla Çalışma				Fazla Çalışma Mevzuatına İlişkin İşlemlerin Yapılması, Fazla Çalışma Saat Kontenjanlarının Tahsisi ve Takibi		
15	Avans İşlemleri				Şirketimiz Mutemetlerine Kullandırılan Avanslara İlişkin Mevzuat İşlemleri		
16	Mali Mevzuat				Vergi Kanunları vb.Mali Mevzuata İlişkin İşlemler		
17	Yönergeler				Yönergelerin Hazırlanması ve Güncellenmesi		
18	Matbu Formlar				Matbu Formların Hazırlanması ve Basımının Sağlanması		
19	Harcırah Kanunu				Harcırah Kanununun Uygulanmasına İlişkin Mevzuat İşlemleri		
20	Eğitim İşlemleri				Yeni MFYS Programına İlişkin Eğitim İşlemleri		
21	Kefalet Sandığı				Kefalet Sandığı İşlemleri		
22	Muhasebe ve Finansman, Posta İşleri Teftiş Raporları				Muhasebe ve Finansman, Posta İşleri Teftiş Raporlarının İncelenerek Gereğinin Sağlanması		
23	Soruşturma Raporları				Evrak, Dosya ve Klasör	GİZLİ	Soruşturma Raporlarının İncelenerek Gereğinin Sağlanması

24	Bilanço belgeleri				Bilanço bilgilerini hazırlama
25	Tek Düzen Muhasebe Sistemine uygun hesap planları hazırlama ve uygulama	Muhtelif Form ve Kitapçık ve evrak	Mizan ve Bilanço Şube Müdürlüğü		Tek Düzen Muhasebe Sistemine uygun hesap planları hazırlama ve uygulama belgeleri
26	Mizan ve bilanço işleri, Mukayeseli mali tablolar				Mizan belge, Mukayeseli mali tablolar
27	Sayıştay ile yazışmalar				Sayıştay cevap ve temenni yazıları
28	MDV'lerin yeniden değerlendirme, hurda, terkin işlemleri				MDV'lerin yeniden değerlendirme, hurda, terkin evrakları
29	Muhasebe el kitaplarını hazırlama	Muhtelif Form ve Kitapçık ve evrak	Maliyet Muhasebesi Şube Müdürlüğü		Muhasebe el kitaplarını hazırlama
30	Maliyet Muhasebesi Tablolarını düzenlemek	Evrak, Dosya Klasör			Maliyet Muhasebesi tabloları
31	Evrak Kayıt İşlemleri	Evrak Kayıt Fişleri, Cilt	Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	STANDART	Evrak Kayıtlarının saklanması
32	Personelin Özlük İşlemleri	Evrak, Dosya Klasör			Dosyaların ve Klasörlerin saklanması
33	BİMER,UBAK,İFO müşteri memnuniyeti ve yakınma sistemlerinin takibi	Elektronik Ortamda Kayıtları			Şikayet , öneri ve memnuniyet başvurularının gereğini yapmak üzere sevkinin sağlanması

PAZARLAMA DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA	BİLGİ VE BELGENİN KONUSU	BELGENİN TÜRÜ	BİRİMİ	GİZLİLİK DERECESESİ	AÇIKLAMALAR
1	Hedef ve Stratejilerin belirlenmesi, aylık ve yıllık küresel ve bölgesel pazarlama planlarını hazırlamak ilgili birimlerle koordineli çalışmak	Posta Kanunu, Posta Tüzüğü ve İlgili Mevzuat	Bireysel Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		Kuruluşça yürütülen tüm hizmet ve işlerle ilgili pazarlama stratejilerini belirlemek ve pazarlama çalışmalarını yürütmek.
2	Pazar Bölümlene çalışmalarını gerçekleştirmek, bireysel pazarlama ve satış faaliyetlerini destekleyecek aktiviteleri ve kampanyaları önermek, ürün ve hizmetlerimize talep artırıcı pazarlama faaliyetlerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemlerde bulunmak	Posta Kanunu, Posta Tüzüğü ve İlgili Mevzuat	Bireysel Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		. Kuruluşumuz hizmetlerinin kullanımının ve hizmetlerimize yönelik talebin artırılmasına yönelik olarak pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi
3	Bireysel Müşteri verileri ve Pazar verilerinin analiz edilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak		Bireysel Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		Ürünlerin tanıtımı sırasında görüşülen bireysel müşteri bilgilerinin kayıt altına alınması ve analiz edilmesi.
4	Görev alanına giren konularda güncel, akademik, hukuki vb. alanlarda her türlü gelişme ve yeniliği takip etmek..		Bireysel Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		Görsel ve yazılı medyada güncel olan bireysel pazarlama faaliyetlerinin takibi ve analizi.
5	Pazarlama hedef ve stratejilerinin belirlenmesi, kurumsal pazarları tanımlamak, pazar	Posta Kanunu, Posta Tüzüğü ve İlgili Mevzuat	Kurumsal Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		Şubenin görev alanına giren tüm iş ve işlemlerle ilgili pazarlama hedef ve stratejilerini belirlenmesi çalışmalarını ile Şirketimizce

	bölümleme çalışmalarının gerçekleştirilmek.				yürütülen faaliyetlere yönelik küresel/bölgesel düzeyde hedef gruplarının belirlenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.
6	Pazarlama planları hazırlamak		Kurumsal Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		Aylık ve yıllık, küresel ve bölgesel pazarlama planları hazırlanması ve ilgili birimlerle bu doğrultuda işbirliğini sağlamak.
7	Kurumsal müşteri verileri ve pazar verilerinin analiz işlemleri		Kurumsal Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		Müşteri verileri ile pazar verilerinin analiz edilmesi için çalışmaların yürütülmesi ve diğer birimlere söz konusu işlemler doğrultusunda katkıda bulunulması.
8	Ürün ve hizmetlerde talep artırıcı pazarlama faaliyetlerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, pazarlama ve satış faaliyetlerini destekleyici çalışmaları yürütmek		Kurumsal Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		Kuruluşumuz hizmetlerinin kullanımının ve ürünlerimize yönelik talebin artırılması için pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi ile pazarlama ve satış faaliyetlerini destekleyici aktiviteleri ve kampanyaları önermek, uygulanması amacı ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
9	Müşteri memnuniyetini sağlamak için çalışmalar yapılmasını sağlamak		Kurumsal Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		İç/dış müşteri memnuniyetini sağlamak için müşteri ihtiyaç, beklenti ve yakınmalarını tespit ve gidermeye yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak.
10	Pazarlama hedef ve stratejilerinin belirlenmesi, uluslararası pazarları tanımlamak, pazar bölümleme çalışmalarının gerçekleştirilmek.		Uluslararası Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		Şubenin görev alanına giren tüm iş ve işlemlerle ilgili pazarlama hedef, strateji ve pazarların belirlenmesi. Pazarlama çalışmalarının yürütülmesi.
11	Pazarlama planları hazırlamak		Uluslararası Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		Aylık, yıllık küresel pazarlama planlarının hazırlanması ve ilgili birimlerle bu doğrultuda işbirliği yapmak.

12	Faaliyet gösterilecek pazarı tanımlamak ve rekabet analizi hazırlamak.		Uluslararası Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		Müşteri ve Pazar verilerinin analiz çalışmalarının yürütülmesi ve diğer birimlere söz konusu işlemler doğrultusunda katkıda bulunulması.
13	Ürün ve hizmetlerde talep arttırıcı pazarlama faaliyetlerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.		Uluslararası Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		Şirketimiz hizmetlerinin kullanımının ve hizmetlerimize olan talebin arttırılmasına yönelik olarak pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi.
14	Görev alanına giren konularda gerekli koordinasyon ve organizasyonları sağlayarak konferans ve seminerlerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.		Uluslararası Pazarlama ve Satış Şube Müdürlüğü		Görev alanına giren konularda yürütülen faaliyetlerin etkinliğini sağlamak amacıyla gerekli koordinasyon ve organizasyonları sağlayarak konferans ve seminerlerin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
15	Pazar Araştırması Yapılması	Sözleşme	Pazar Araştırması Şube Müdürlüğü		Şirketimizin, yürütülen hizmet ve ürün satışlarının iyileştirilmesi, faaliyette bulunabileceği potansiyeli olan yeni iş ve hizmet alanlarının tespiti, hizmet ve ürün çeşitliliğinin artırılması ve sahip oldukları kaynakların doğru yönlendirilerek uzun dönemli planlamalar yapılabilmesi amacıyla Pazar araştırması yapılmasını sağlamak. Bu amaçla Pazar Araştırması ve Analizi Hizmet Alımı Projesi için Savunma Teknolojileri Mühendislik ve Tic. A.Ş ile Kuruluşumuz arasında 13/08/2008 tarihinde sözleşme imzalanmış olup 25/01/2011 tarihinde proje tamamlanmıştır.

16	Mevcut ürün, yeni ürün ve hizmetlere yönelik pazarlama ve satış yöntemlerinin tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.		Pazar Araştırması Şube Müdürlüğü		Piyasa koşulları, yapılan pazar araştırmaları ve müşteri beklentileri doğrultusunda tüketici ve müşteri davranışlarını izleyerek yeni ürün ve hizmetler ile bunların satış yöntemlerine yön verecek iş ve işlemleri yapmak.
17	Kurumsal ve bireysel müşteri bilgilerinin analiz edilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.		Pazar Araştırması Şube Müdürlüğü		Müşterilerimize ait bilgileri içeren müşteri veri tabanının oluşturulması, kurumsal ve bireysel müşteri bilgilerinin analiz edilmesi için çalışmaları yürütmek.
18	Ürün ve hizmetlerde talep artırıcı pazarlama faaliyetlerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.		Pazar Araştırması Şube Müdürlüğü		Şirketimiz hizmetlerinin kullanımının ve hizmetlerimize olan talebin arttırılmasına yönelik olarak pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi.
19	Müşteri memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla yapılacak anket çalışmaları ile mevcut durumun tespit edilmesi ve azami memnuniyeti sağlayacak iyileştirme, düzenleme ve uygulamaların koordinesini sağlamak.	Anket	Pazar Araştırması Şube Müdürlüğü		Dış müşteri memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla yapılacak anket çalışmaları ile mevcut durumun tespit edilmesi ve azami memnuniyeti sağlamak için gerekli iyileştirme çalışmalarının yapılmasını teminen anket sonuçlarını ilgili birimler ile paylaşmak iyileştirme, düzenleme ve uygulamaları koordine etmek.
20	Pazarlama Stratejilerinin Belirlenmesi	Posta Kanunu, Posta Tüzüğü ve İlgili Mevzu	Pazar Araştırması Şube Müdürlüğü		Şirketimizce yürütülen tüm hizmet ve işlerle ilgili Pazar araştırmaları yapmak, pazarlama stratejilerini belirlemek ve pazarlama çalışmalarını yürütmek.
21	Faaliyet alanlarımıza ilişkin reklam çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.	-Reklam Yönetmeliği -Posta Kanunu -Posta Tüzüğü -PTT Genel Müdürlüğü İşyerlerinde ve Müzelerde Film ve Fotoğraf çekimi yaptırılması ve	Medya İlişkileri Şb.md.		-Halkımıza sunulan hizmetlerimizin reklamının yapılması dolayısıyla hizmet trafiğinin artırılması ve bunun sonucunda da gelirlerimizin istenen düzeye çıkarılması için rekabet koşulları dikkate alınarak hizmetlerimizin duyurulması amacıyla yazılı ve görsel basın ile açık ve kapalı

		stant açılmasını ilişkin Esaslar -Kapalı Devre Merkezi Yayın Sistemi İşletim talimatı			<p>reklam alanlarında Şirketimiz hizmetlerini tanıtan reklamların yayınlanmasının sağlamak,</p> <p>-İşyerlerimizde kurulu bulunan Kapalı Devre Merkezi Yayın Sisteminin işletimi yüklenici firma tarafından yerine getirilmekte olup ayrıca söz konusu LCD ekranlarda Şirketimize ayrılan süre ve alanda Şirketimiz hizmetlerini tanıtan reklamlar yayınlanmaktadır.</p> <p>-PTT Genel Müdürlüğü işyerlerinde ve Müzelerinde Film ve Fotoğraf çekimi yapılması ve stant açılmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,</p>
22	Hizmetlerimizin Tanıtımı	-Reklam Yönetmeliği -Posta Kanunu -Posta Tüzüğü	Tanıtım Şb.Md.		<p>-Halkımıza sunulan hizmetlerimizin tanıtılması, pazarlanması, dolayısıyla hizmet trafiğinin artırılması ve bunun sonucunda da gelirlerimizin istenen düzeye çıkarılması için rekabet koşulları dikkate alınarak hizmetlerimizin duyurulması amacıyla afiş ve broşürlerin hazırlanması.</p> <p>-Kuruluşumuz ile işbirliği içerisindeki firmalar tarafından kendileri ile ilgili olarak PTT işyerlerinden verilmekte olan hizmetleri halkımıza duyurma amaçlı hazırlanan afiş ve broşürlerin tüm Başmüdürlüklere teşhirinin sağlanması.</p> <p>- PTT'nin malı ve kiracı olarak bulunduğu bina ve arsalarda müsait görülen yerlere, posta hizmetlerinde kullanılan formüllere, posta maddelerine yapıştırılacak etiketlere, damga ve klişeler ile ücret alma makinelerine,</p>

				<p>-Şirketimizin yıllık faaliyet raporunun dizgi. Dizayn ve tasımı ile ilgili çalışmalarını yürütmek,</p> <p>- Faaliyetlerimizle ilgili tanıtım politikasını ve Kurumsal Kimlik Kılavuzunu hazırlamak, buna göre gerekli işlemleri yapmak</p> <p>- Yıllık Faaliyet Raporu ve diğer basılacak materyallerin dizgi, dizayn, tasarım ile üretimi ve dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yapmak</p> <p>-Şirketimizce düzenlenecek veya iştirak edilecek açılış, sergi ve benzeri her türlü etkinliklerde gerekli organizasyon ve koordinasyonun sağlanarak düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak</p> <p>- Şirket internet sitelerinin tasarım ve işletimine yönelik iş ve işlemleri yönetmek</p> <p>-Tanıtım amacıyla Şirketimiz adına verilecek şilt, madalya, berat, promosyon ve benzeri malzemenin teminini ve organizasyonunu sağlamak</p> <p>-Kuruluşumuz yıldönümü ve kutlamaları doğrultusunda yapılacak olan çalışmaları koordine etmek</p>
23	Kurumsal Çağrı Merkezi		Halkla İlişkiler Şube Müd.	<p>“444 1 788 PTT Çağrı Merkezi” , Posta çeki hesap bakiyeleri ve hesap hareketleri ile kayıtlı gönderi takibinin yapılabilmesini, interaktif posta çeki şifre sorunlarının daha kolay çözümlenebilmesini ve müşterilerimizin PTT ile ilgili herhangi bir konuda bilgi alabilmelerini, talep ve önerilerini dile getirmelerini teminen 10.07.2007 tarihinde hizmete sunulmuştur.</p> <p>Çağrı Merkezimizin faaliyet alanı ve çalışan sayısı</p>

				<p>arttırılmış olup 169-141-119 çağrı servisleri de 444 1 788 numaralı telefon üzerinden tek nokta olarak 02/12/2013 tarihinde Kurumsal Çağrı Merkezimiz hizmet vermeye başlamıştır. Çağrı Merkezimizde İngilizce bilen personelimiz bulunmakta olup yurtdışından da çağrı karşılanabilmektedir. Ayrıca işitme ve konuşma engelli müşterilerimiz için 0850 222 1 788 nolu telefonda görüntülü konuşma imkanı sunulmuştur. Aynı zamanda http://aloptt.gov.tr/ adresinden canlı destek hattı sayesinde yazışma ile müşterilerimize ulaşım imkanı sunulmuştur.</p>
24	Bilgi Edinme, BİMER ve İNFO	Bizzat Başvuru,Faks, e-posta,posta	Halkla İlişkiler Şube Müd	<p>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa İlişkin "Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğin" yayımlanmasıyla Nisan 2004 tarihinden itibaren Kuruluşumuzda Bilgi Edinme Başvuruları alınmaya başlanılmıştır. Vatandaşlarımızın bilgi ve belgelere erişimleri kolaylaştırılmış olup Şirketimizin http://ptt.gov.tr adresinde yer alan bilgi edinme formunu doldurarak elektronik başvuru veya yazılı olarak şahsen bilgi edinme başvurusunda bulunulabilmektedirler.</p> <p>BİMER'e yapılan yazılı müracaatlar yazılı yapılabileceği gibi, e-posta, telefon, faks veya ALO 150 –Doğrudan Başbakanlık hattı aracılığıyla da yapılmakta olup, tüm başvurular " 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu ve 2006/3</p>

					<p>Başbakanlık Genelgesine" göre işleme alınmaktadır. Bimer'e www.bimer.gov.tr internet adresinden ulaşılmaktadır.</p> <p>Ayrıca; http://www.ptt.gov.tr sayfamızda yer alan Bize Ulaşın bölümünden ise İNFO aracılığıyla da vatandaşlardan gelen şikayet, talep ve önerilerde alınmaktadır.</p> <p>Şirketimize çeşitli kanallardan gelen şikayet, öneri ve talepler ilgili Dairelere aktarılmakta ve takibi yapılmaktadır.</p>
25	Müşteri İlişkileri Yönetim sistemi (CRM) veri tabanını hazırlamak ve uygulamalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.		Müşteri İlişkileri Yönetim Sistem Müdürlüğü		Müşteri ilişkilerinin yürütülmesi, müşteri verilerine ait veri tabanı oluşturulması, kurumsal ve bireysel müşteri bilgilerinin analiz edilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.
26	İç ve dış müşteri grupları oluşturarak davranışlarını izlemek, ürün ve hizmet tercih kriterlerinin belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.		Müşteri İlişkileri Yönetim Sistem Müdürlüğü		Müşteri İlişkileri Yönetim sistemi (CRM) veri tabanında bulunan müşteri gruplarının segmentasyonunu sağlamak, segmentlere ayrılan müşteri gruplarının verilerinin izlenmesi ve incelenmesi faaliyetlerinin yürütülmesi.
27	İşletme fonksiyonlarının iyileştirilmesi amacı ile ihtiyaç duyulacak tüm veriler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.		Müşteri İlişkileri Yönetim Sistem Müdürlüğü		Kuruluşumuz hizmetlerinde iyileştirme yapılması amacıyla yönelik gerekli verilerin Müşteri İlişkileri Yönetim Sistemi (CRM) veritabanından sağlanması.

POSTA VE KARGO HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

<i>SIRA</i>	<i>BİLGİ VE BELGENİN KONUSU</i>	<i>BELGENİN TÜRÜ</i>	<i>BİRİMİ</i>	<i>GİZLİLİK DERECESİ</i>	<i>AÇIKLAMALAR</i>
1	Yurtiçi ve Yurtdışı Mektup Postası Gönderileri Kabul, Dağıtım, Teslim Hesaplaşma ve Bilgilendirme İşlemleri	-Posta Hizmetleri Kanunu -Yurt dışı Posta Sevk Sistemi Rehberi -UPU Mektup Postası Tüzüğü -UPU Koli Postası Yönetmeliği Genel Bilgiler Kılavuzu -Mektup Postası Gön. Yönetmeliği -Dağıtım Hizmetleri Yönetmeliği -PP Damgalı Gönderiler Yönetmeliği -Değer Konulmuş Mektuplar Yönetmeliği -Postada Gümrük ve Kambiyo Denetim Rehberi Ücret Kontrolü ve Takseli Gönderiler Yönetmeliği -Haber İsteme Yönetmeliği -Yurtdışı Hızlı Posta ve Toplu Posta Gönderilerinin (Turpex) Taşıma, Dağıtım ve Teslim Sözleşmesi	Posta Gönderileri Şube Müdürlüğü Yurtdışı Gönderiler Şube Müdürlüğü Organizasyon Şube Müdürlüğü Hesaplaşma Şube Müdürlüğü APS Kurye ve Taahhütlü Gönderiler Şube Müdürlüğü		İş yerlerimizde, Mektuplar, Posta Kartları, Görme Engellilere Özgü Yazılar ve Küçük Paketlerin kabul, ayırım, sevk, dağıtım ve teslimi yapılmaktadır.

2	Yurtiçi Kargo, APS Kurye ile Yurtdışı koli, APG ve Turpex Kabul Dağıtım, Teslim, Hesaplaşma ve Bilgilendirme İşlemleri	<p>-Posta Hizmetleri Kanunu</p> <p>-PTT Kargo ve Kurye Gönderileri Hakkında Yönetmelik</p> <p>-Kargo ve Kurye Gönderileri İşletme Rehberi - UPU Koli Postası Tüzüğü</p> <p>-Postada Gümrük ve Kambiyo Denetim Rehberi Haber İsteme Yönetmeliği</p> <p>-Dağıtım Hizmetleri Yönetmeliği İşletme Usul ve Esasları</p> <p>-Yurtiçi ve yurtdışı APS Yönetmeliği</p> <p>-Ülkeler ile yapılan ikili Anlaşmalar</p> <p>-Postada Gümrük ve Kambiyo Denetim Rehberi Dağıtım Hizmetleri Yönetmeliği Genel Bilgiler Kılavuzu</p> <p>-Yurtdışı Hızlı Posta ve Toplu Posta Gönderilerinin (Turpex) Taşıma, Dağıtım ve Teslim Sözleşmesi</p>	<p>Kargo Gönderileri Şube Müdürlüğü</p> <p>Yurtdışı Gönderiler Şube Müdürlüğü</p> <p>Organizasyon Şube Müdürlüğü</p> <p>Hesaplaşma Şube Müdürlüğü</p> <p>APS Kurye ve Taahhütlü Gönderiler Şube Müdürlüğü</p>		İş yerlerimizde, kargo, APS Kurye ile Yurtdışı koli, APG ve Turpex kabul, sevk ve teslim işlemleri yapılmaktadır.
3	Tebliğat İşlemleri	<p>-7201 Sayılı Tebligat Kanunu</p> <p>-Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik</p> <p>-Tebliğat İşletme Esasları</p>	Tebliğat Şube Müdürlüğü		İş yerlerimizde tebligat kabul, sevk ve tebliğ işlemleri yapılmaktadır.

4	Özellikli APS Kurye Gönderileri	-Posta Hizmetleri Kanunu -PTT Kargo ve Kurye Gönderileri Hakkında Yönetmelik -Kargo ve Kurye Gönderileri İşletme Rehberi	Özellikli Gönderiler Şube Müdürlüğü		Özellikli APS Kurye gönderilerine, yurtiçi Telgraf ve Tele-Post gönderilerine, İç hat kargo geçiş hizmetine, Hac ve umre kargolarına ilişkin her türlü iş ve işlem yapılmaktadır.
5	Yurtiçi ve Yurtdışı Telgraf ve Tele-Post Hizmetleri	Telgraf Hizmetleri Yönetmeliği Tele-Post Hizmeti Yönergesi	Özellikli Gönderiler Şube Müdürlüğü Yurtdışı Gönderiler Şube Müdürlüğü Organizasyon Şube Müdürlüğü		İş yerlerimizce Telgraf ve Tele-Post Kabulü ve Teslimi yapılmaktadır.
6	Lojistik Hizmetler	Karayolu Taşıma Yönetmeliği	Lojistik Şube Müdürlüğü		Başmüdürlüklerimizde mevcut bulunan depolar ile yeni yapılmakta/yapılacak olan lojistik depo veya üslerde depolama ve diğer lojistik faaliyetlerin yürütülmesi
7	Ücret Alma ve Ödeme Makineleri	- Posta Hizmetleri Kanunu -Ücret Alma Makineleri Yönetmeliği -Ücret Ödeme Makineleri (Kullanıcılardaki Posta Makineleri) İşletme Esasları	Posta Gönderileri Şube Müdürlüğü		İş yerlerimizde tüm gönderiler ücret alma ve ödeme makineleri ile ücretlendirilmektedir.
8	Postaların Taşınması İçin Posta Şebekesi Kurmak	Posta Kanunu Dünya Posta Birliği Kararları	Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Ülke genelinde tüm işyerlerimizin kabul ettiği yüzey posta gönderilerinin taşınması için posta şebekesi kurulmakta, Posta hatları ihale edilerek, Sözleşme ve Şartname ile 3. şahıslara posta taşıttırılmaktadır. Uçak postaları ise THY Genel Müdürlüğü ile Kuruluşumuz arasında

					imzalanın szleŖme ile taŖıttırılmaktadır. YurtdıŖı postalar için uluslar arası uçak Ŗirketleri ile anlaŖmalar yapılmaktadır.
9	Posta Sevk Yolları	Posta Kanunu Dünya Posta Birliği Kararları	UlaŖım Hizmetleri Ŗube Müdürlüğü Organizasyon Ŗube Müdürlüğü HesaplaŖma Ŗube Müdürlüğü		Yurtiçi posta sevk yollarını tespit etmek için Posta Hatları Optimizasyon Programından yararlanılmakta ve sonuçlar web ortamında iŖyerlerimizin bilgisine sunulmaktadır. Ayrıca posta hatlarını gösterir haritalar ve cetveller hazırlanmaktadır. YurtdıŖı postaların sevk yolları tespit edilerek İstanbul Uluslararası Posta İŖleme Merkezine bildirilmektedir.
10	Posta ve Kargo İstatistikleri	Mevzuat hükümleri	İzleme, Ölçme Değerlendirme Müdürlüğü		Posta–Kargo Hizmetleri ile ilgili istatistikler hazırlanmaktadır.
11	Posta ve Kargo Hizmet Ücretleri	Tüm Mevzuat	Posta Gönderileri Ŗube Müdürlüğü Kargo Gönderileri Ŗube Müdürlüğü YurtdıŖı Gönderiler Ŗube Müd. APS Kurye ve Taahhütlü Gönderiler Ŗube Müdürlüğü		Posta ve Kargo Hizmetleri Ücret Tarifesi düzenlenmektedir
12	Yıllık İŖ Programı	Tüm Mevzuat	Yönetim Hizmetleri Ŗube Müdürlüğü		Posta ve kargo hizmetlerine iliŖkin yıllık planlar hazırlanmaktadır.

13	Posta ve Kargo İşyerleri	-Posta Hizmetleri Kanunu -PTT Şubeleri Yönetmeliği,	Organizasyon Şube Müdürlüğü		Posta ve kargo hizmetlerine münhasır iş yerlerini açmak, kapatmak, sınıflandırmak, bu iş yerleri ile diğer PTT işyerlerinin görev alanı ile ilgili servislerinin çalışma gün ve saatlerini belirlemek.
14	Posta ve Kargo Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Firma Elemanı ve Araç İhtiyacının Tespiti	Genel Müdürlük Yetkisi	Organizasyon Şube Müdürlüğü		Yurtiçi ve yurtdışı gönderiler ile tebligat, telgraf, tele-post (faks) gönderilerinin toplanması, işlenmesi, ayırım, sevk, dağıtım ve tesliminde çalışacak firma elemanı ile kabul ve dağıtımda çalışacak araç ihtiyacını tespit etmek, ilgili Dairelere aktarmak
15	Müşterilerle Yapılan Sözleşmeler	-Posta Hizmetleri Kanunu -PTT Kargo ve Kurye Gönderileri Hakkında Yönetmelik -Kargo ve Kurye Gönderileri İşletme Rehberi	Özellikli Gönderiler Şube Müdürlüğü Kargo Gönderileri Şube Müdürlüğü APS Kurye ve Taahhütlü Gönderiler Şube Müdürlüğü		Sözleşme hükümleri gereğince gönderilerin kabul, ayırım, sevk iş ve işlemleri yürütülmektedir.
16	Adresbank İşlemleri	Posta Hizmetleri Kanunu Ve Adres Bilgi Kayıt Sistemi Uygulama Usul ve Esasları	Adresbank İşlemleri Müdürlüğü		Adres Veri Tabanı ve diğer Adresbank hizmetleri yapılmaktadır.

PTTBANK DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA	BİLGİ VE BELGENİN KONUSU	BELGENİN TÜRÜ	BİRİMİ	GİZLİLİK DERECESESİ	AÇIKLAMALAR
1	Yurtiçi TL, Döviz Havale ve Posta Çeki İşlemleri	-Posta Kanunu -Posta Tüzüğü -Posta Çekleri Tüzüğü -PTT Yurtiçi Havale ve Posta Çeki Yönetmeliği	Havale ve Çek Şube Müdürlüğü		Yurtiçi havale ve posta çeki mevzuatını hazırlayarak uygulanmasını sağlamak. Havale gişe otomasyonu çalışmalarını sürdürmek, hizmetlerle ilgili olarak çalışan PTT Birimleri ile koordinasyonu sağlamak.
2	Vergisiz alış veriş ödemesi	Protokol	Havale ve Çek Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir.	Yurtdışında yerleşik T.C. ve yabancı uyruklu kişilerin, Ülkemizde yapmış oldukları Alış-Verişlerinde ödemiş oldukları KDV tutarı, Ülkemizden ayrılırken çıkış kapılarında bulunan işyerlerimizden ödenmektedir.
3	ULUSLARARASI PARALI POSTA BİRLİKLERİ a) UPU b)Eurogiro c)Western Union	Anlaşmalar	Havale ve Çek Şube Müdürlüğü		Yurtdışı Paralı Posta Hizmetlerimiz Kuruluşumuzun üyesi olduğu Birliklerce alınan kararlar ve mevcut Paralı Posta mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir.

4	Manuel Havale Hesaplaşmaları	Dünya Posta Birliği (UPU) Kararları	Havale ve Çek Şube Müdürlüğü		Karşılıklı anlaşmalarla yürütülmekte olan ve posta yoluyla havale işlemi yapılan ülkelerle Dünya Posta Birliği Kararları çerçevesinde Kuruluşumuzun bu hizmete ilişkin borç ve alacaklarının tespiti ile ilgili ülkeler arasında mutabakatın sağlanması.
5	Western Union hızlı para transferi	Protokol	Havale ve Çek Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Western Union şirketi ile yapılan anlaşma gereği PTT işyerlerinden Western Union hızlı para transferi yapılmaktadır.
6	Efektif İşlemleri	Efektif Alış-Satış İşlemleri Rehberi	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü		Tüm işyerlerimizde Efektif alış yapılmaktadır. İşyerlerimize Exchange Döviz gişe konulması, Döviz Gişesi gibi uygulamaya yardımcı faaliyetler gerçekleştirilmektedir.
7	Bankalar	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir.	Bankalarla imzalanan Protokoller uyarınca Kredi Kartı Tahsilatı, Bireysel Kredi Ödemeleri, Bireysel Kredi Tahsilatı, Nakit Yatırma İşlemleri ile Posta Çeki hesabına para yatırma, kredi başvurularının kabulü ve ödeme işlemi ve TL/YP para transferi işyerlerimizden yapılmaktadır.
8	Türk Telekom Fatura Tahsilatı ve Kart Satışı	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir.	Türk Telekom A.Ş. ile yapılan protokol uyarınca işyerlerimizce, haberleşme araçlarının fatura tahsilatı ve kart satışı yapılmaktadır.
9	GSM Şirketleri	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir.	GSM şirketleri ile imzalanan Protokoller uyarınca işyerlerimizden fatura tahsilatı ve TL/Ceplira yükleme işlemi işyerlerimizden yapılmaktadır.

10	Abonelik Hizmeti Satışı	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	TTNet ADSL abonelik başvuru işlemleri, Türksat Kablo TV abonelik başvuru işlemleri işyerlerimizden yapılmaktadır
11	Özel Telekom Şirketleri	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Özel Telekom Şirketleri ile yapılan Protokoller uyarınca fatura tahsilatları Şirket posta çeki hesaplarına posta çeki yatırma ekranından veya sorgulamalı olarak işyerlerimizden yapılmaktadır. Ayrıca, işyerlerimizden Telefon Arama Kart Çeşitlerinin Satışı da yapılmaktadır.
12	Belediyeler ve bağlı su idareleri	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir.	Belediyeler ile imzalanan Protokoller uyarınca işyerlerimizden su tahsilatı ödemeleri işyerlerimizden yapılmaktadır.
13	Doğalgaz Dağıtım Şirketleri	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir.	Anlaşma sağlanan doğalgaz dağıtım şirketlerine ait doğalgaz fatura tahsilatı ve depozito ödemeleri işyerlerimizden yapılmaktadır.
14	Başkentgaz	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Ankara Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde ve lisans kapsamında Başkentgaz'ın doğalgaz dağıtımını yaptığı, doğalgaz kullanan ilçe ve beldelerde yer alan Elektronik Ön Ödemeli Sayaçlara doğalgaz satışı Ankara PTT Başmüdürlüğüne bağlı işyerlerimizden, fatura tahsilatı ve güvence bedeli ödemeleri yapılmaktadır.
15	Elektrik Şirketleri	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir.	Elektrik şirketleri ile imzalanan protokoller uyarınca işyerlerimizden elektrik fatura tahsilatı ve depozito ödemeleri işyerlerimizden yapılmaktadır.
16	Emekli ve Yardım Ödemeleri SGK prim tahsilatı (SGK)	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Şirketimiz ile Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı arasında sürdürülen işbirliği kapsamında SGK'ya ait tahsilatlar tüm işyerlerimizden yapılmaktadır. Şirketimiz ile Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı arasında imzalanan Protokol kapsamında SGK'dan maaş alan hak sahiplerinin (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı) işyerlerimizden ödeme işlemlerine devam edilmektedir.

17	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Ödemeleri	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Şirketimiz ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü arasında sürdürülen işbirliği uyarınca, adı geçen Kuruma ait sosyal yardım ödemeleri (2022 Sayılı Kanun Ödemeleri, Şartlı Eğitim ve Şartlı Sağlık Yardımı Ödemeleri, Eşi Vefat Eden Kadınlara Yönelik Düzenli Nakdi Sosyal yardım Ödemeleri ,Muhtaç Asker Ailelerine Yönelik Yapılan Sosyal Yardım Ödemeleri, Evde Bakım Ücreti Ödemeleri ve diğer tüm ödemeler) işyerlerimizden yapılmaktadır.
18	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Ödemeleri (SYDV)	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Şirketimiz ile İl/İlçe SYDV'leri arasında imzalanan Protokoller kapsamında ilgili SYDV'lere ait tüm yardım ödemeleri hak sahiplerine işyerlerimizden ve/veya konutlarında yapılmaktadır.
19	Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü(İŞKUR) ödemeleri	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Şirketimiz ile İŞKUR arasında imzalanan Protokol uyarınca işyerlerimizde, işsizlik sigortası ödemeleri yapılmaktadır.
20	Suriyeli Mülteci Ödemeleri	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Şirketimiz ile Kilis Valiliği arasında imzalanan Protokol kapsamında işyerlerimizde, mülteci ödemeleri yapılmaktadır.
21	Sigorta Şirketleri	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir.	Sigorta şirketleri ile imzalanan protokoller uyarınca Zorunlu Sigortalar, Ferdi Kaza Sigortası, Sağlık, Hayat Sigortası, Seyahat Sigortası,Bireysel emeklilik işlemlerine ait poliçe satışı ve prim tahsilatı işyerlerimizden yapılmaktadır.
22	Vergi Daireleri ve Mal Müdürlükleri adına Yapılan Tahsilatlar.	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Trafik Para Cezaları ile Erişme Kontrollü Karayollarından Kaçak Geçiş Yapanlardan alınan geçiş ücreti ve idari para cezalarının tahsilatı işyerlerimizden yapılmaktadır.
23	ÖSYM TUBİTAK	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Şirketimiz ile ÖSYM Başkanlığı arasında imzalanan Protokol kapsamında, sınav ücreti tahsilatı işlemleri, TUBİTAK ile yapılan protokol kapsamında nitelikli elektronik sertifika ücret tahsilatları işyerlerimizden yapılmaktadır.

24	Milli Piyango	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü ile yapılan protokol gereği idare tarafından basılan biletlerin satışları işyerlerimizden yapılmaktadır.
25	TCDD	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	TCDD İşletmesi Genel Müdürlüğü ile yapılan anlaşma gereği yetkili işyerlerimizden Anahat Yolcu Tren Bileti satışı yapılmaktadır.
26	Ürün Satışı	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Çeşitli firmalarla yapılan anlaşma gereği PTT işyerlerinde “Telefon Makinesi ve Sistemleri, Pul Kataloğu, kömür, kitap, işlemleri işyerlerimizden yapılmaktadır.
27	“e-Devlet Kapısı” Şifresi	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	“e-Devlet Kapısı” projesi kapsamında vatandaşların kullanması amacıyla üretilmiş olan şifre zarflarının dağıtımı işyerlerimizden yapılmaktadır.
28	PTTCELL	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Şirketimiz ile AVEA İletişim Hizmetleri A.Ş. ile imzalanan Protokol kapsamında işyerlerimiz tarafından faturalı/faturasız abonelik işlemleri, hat iptali, hat devri ve SIM kart değişimi işlemleri, hat aktivasyonu, fatura taşınabilirliği ile TL yükleme ve fatura tahsilatına yönelik işlemler gerçekleştirilmektedir.
29	PTTALTIN	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Şirketimiz ile İstanbul Altın Rafinerisi A.Ş. (İAR) arasında imzalanan Protokol kapsamında, İAR tarafından konsinye olarak teslim edilen gram altın çeşitlerinin satılması/alınması işlemleri işyerlerimizden yapılmaktadır.
30	POS cihazı	Protokol	Finansal İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Pttkart'larda kullanılan POS cihazları dışında asli hizmetlerde kullanılmak üzere POS cihazlarının bankadan teminine ilişkin iş ve işlemleri yürütme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

31	<p>Yurtiçi Havale, Posta Çeki İşlemleri,</p> <p>Yurtiçi Reklamasyon işlemleri,</p> <p>Hesap açma-kapama işlemleri,</p>	<p>-Posta Kanunu -Posta Tüzüğü -Posta Çekleri Tüzüğü -PTT Yurtiçi Havale ve Posta Çeki Yönetmeliği</p>	Yurtiçi İşlemler Şube Müdürlüğü		<p>-Hesap sahiplerine gönderilen Posta Çeki Hesap bildirimlerine ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak,</p> <p>-Yurtiçi havale kabul ve ödeme ile posta çekine ait yatırma, ödeme ve aktarma işlemlerine yönelik düzeltme, zimmet, bloke, tahsilat iş ve işlemlerinin gereğini sağlamak,</p> <p>-Emniyet Müdürlüğü, Adli ve İdari Mahkemeler, Cumhuriyet Başsavcılıkları, Askeri Savcılıklar, MASAK vb. Kurum, Kuruluş ile yetkili mercilerden, PTT Başmüdürlükleri, PTT Merkez Müdürlükleri ve şahıslardan gelen Kabul/Ödeme numarası, yurtiçi-yurtdışı havale ve Western_Union havalesi, Posta Çeki Hesap sahiplerine ait kimlik ve adres bilgileri ile ilgili sorgulama ve araştırma isteklerinin gereğini sağlamak,</p> <p>-Yurtiçi Havale ve Posta Çeki hizmetleri ile ilgili haber isteme (reklamasyon) işlemlerinin gereğini sağlamak,</p> <p>-Posta Çeki hesaplarına ait kişisel bilgilerin güncellenmesi, anlaşma yapılan kurum ve kuruluşlar adına posta çeki hesabının açılması/kapatılması, tüzel kişiliklerin bağlı olduğu işyeri değişikliğinin yapılması ve Hesap Bildirim Cetvel Dökümü gönderilmesini sağlamak,</p> <p>-Yurtiçi Havale ve Posta Çeki hizmetlerine ilişkin evrakın arşivlenmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi hususunda gereğini sağlamak,</p>
32	Kartlı Ödeme Sistemleri	<p>-Posta Kanunu -Posta Tüzüğü -Posta Çekleri Tüzüğü -PTT Yurtiçi Havale ve Posta Çeki Yönetmeliği -Protokol</p>	Ödeme Sistemleri Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir.	<p>Şirketimiz aracılığıyla Emekli Sandığı, Bağ-Kur ve SSK emekli maaşı alan müşterilerimiz için debit özellikli Pttkartlar hak sahiplerinin kullanımına verilmiştir. Ayrıca 2022 sayılı Kanun kapsamında Yaşlılık, Muhtaç, Kimsesiz ve Engelli Maaşı, Şartlı Eğitim ve Şartlı Sağlık Yardım Ödemeleri, Eşi Vefat Eden Kadınlara Yardım</p>

				<p>Ödemeleri, Evde Bakım Ücreti Ödemeleri, Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Ödemeleri ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca yapılan tüm ödemelerin; sıra beklemeden Pttmatik'lerin yanı sıra tüm banka ATM cihazlarında nakit çekebilmeleri, yurtiçi-yurtdışı alışverişlerde kullanabilmelerini sağlayan ön ödemeli Pttkartlar hak sahiplerinin kullanımına verilmiştir.</p> <p>Posta çeki hesap sahiplerine verilmekte olan Pttkart'lar ile hesap sahiplerimizin hesaplarını diğer banka hesapları gibi kullanabilmeleri sağlanmış olup, bu kapsamda müşterilerimizin hesaplarındaki bakiyelerini Pttmatik'lerden olduğu gibi diğer tüm bankaların ATM'lerinden de sorgulayarak gerektiğinde nakit çekim işlemi yapabilmeleri, hesaplarındaki bakiye kadar yurtiçinde ve yurtdışındaki POS'la ödeme kabul eden tüm işyerlerinden mal/hizmet alımı yapabilmelerine olanak sağlanmıştır.</p> <p>Paralı posta hizmetlerinde kullanılan chipli, manyetik vb. elektronik akıllı kartlar.</p>
--	--	--	--	--

33	Yurtdışı Paralı Posta Hizmetleri (Manuel, Euro Giro, Havale ve Western Union Para Transferi)	-Uluslararası anlaşmalar -Protokol -Posta Kanunu -Dünya Posta Birliği (UPU) Kararları	Yurtdışı İşlemler Şube Müdürlüğü	Protokol ve Anlaşma içeriği gizlidir.	<p>-Yurtdışı Havale Hizmetlerine İlişkin işlemleri ilgili mevzuat ve K.Y.S uygun olarak sağlamak, -Günlük kur bilgilerinin sisteme yüklemek, -Yurtdışına gönderilen ve yurtdışından gelen havalelerin sisteme sevklerini sağlamak, -Western Union hizmetine yönelik Callcenter hizmetini sağlamak. -Hizmete ilişkin reklamasyon işlemlerini sağlamak, -Hizmetin yürütülmesinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, -Kuruluş / Şirket aleyhine açılan davalarla ilgili belge ve görüş hazırlamak, -Hizmetlere ilişkin öneri ve şikayetleri değerlendirmek, -Teftiş ve Soruşturma genel durum raporlarının gereğini sağlamak, -Şubenin ihtiyacı olan araç, gereç mal ve hizmet alımlarının ilgili yönetmelik usulünce gereğini sağlamak, -Hizmete ilişkin istatistiki verileri toplamak, -Mevzuat çerçevesinde görev alanına giren konularda diğer görevleri yapmak.</p>
34	Kaynak Yönetimi ve Teknik Altyapı		Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü		<p>Başkanlığın görev alanına giren hizmetlerin sürekliliğini sağlamak için alınması gereken donanım ve sistemlerin alımı, kurulumu ve devreye alma faaliyetlerini planlamak, yönetmek ve bunlarla ilgili olarak Başkanlık ve müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, Sistemlerin ve yazılımların kesintisiz ve güvenli çalışmasını sağlamak, oluşabilecek sorunların giderilmesini sağlayacak çalışmaları yapmak, sonuçlarını ilgili Başkanlıklara aktarmak, Hizmetlerle ilgili olarak yatırım programları ile gerçekleştirilecek projeler için ilgili Müdürlüklere görüş vermek,</p>

35	Alternatif Ödeme Kanalları	-Posta Kanunu -Posta Tüzüğü -Posta Çekleri Tüzüğü -PTT Yurtiçi Havale ve Posta Çeki Yönetmeliği -Protokol	Ödeme Sistemleri Müdürlüğü		İnternet Bankacılığı hizmetinde kullanılan interaktif posta çeki hizmeti, Mobil Bankacılık hizmetinde kullanılan CepPTT uygulaması, ATM, Kiosk gibi sistemlere ilişkin teknolojik gelişmeleri takip etmek ve gereğini sağlamak. Pttmatik'lerden gerçekleştirilen işlemlerin geliştirilmesini sağlamak.
36	Ödeme Sistemleri		Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü		Pttbank hizmetlerinde kullanılan ATM, Kiosk, Pos vb. gibi sistemlere ilişkin teknolojik gelişmeleri takip ederek Başkanlığın görev alanına giren hizmetlerde kullanılan sistemler ve yazılımların geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak, sistemlerin daha verimli kullanılması için yeni teknolojileri araştırmak ve sisteme dahil edilmesi için gerekli teklifleri ilgili mevzuat hükümleri ile Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
37	POS cihazı		Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü		İşyerlerimizin POS cihazı ihtiyaçlarını tespit etmek, cihazların alımını ve kurulumunu sağlamak, cihazların işletimi için birimler arası gerekli koordinasyonu sağlamak,
38	Para Sayma Makinesi		Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü		İşyerlerimizin Para Sayma Makinesi ihtiyaçlarını tespit etmek, cihazların alımını ve kurulumunu sağlamak,
39	Proje Çalışması yapmak Yüklenicilerin yükümlülüklerini takip etmek, Koordinasyon sağlamak,		Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü		Analiz ve tasarımı yapılan donanım ve yazılım ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için gerekli projelendirme çalışmalarını yaparak devreye alınmasına kadar geçen sürecin takibini sağlamak. Görev alanıyla ilgili projeler için fizibilite çalışmalarını organize etmek ve gereğini sağlamak. Görev alanıyla ilgili alımlara ait hak ediş ve kabul işlemlerini organize etmek, ödemeler ile ilgili işlem ve yazışmaları yapmak,

					<p>Sözleşmelerde yer alan görev alanıyla ilgili yüklenici yükümlülüklerini takip etmek.</p> <p>Görev alanıyla ilgili kullanılmakta olan sistemlerin envanterini tutmak.</p>
40	Şartname Çalışmaları	PTT AŞ. Mal ve Hizmet alımına İlişkin Esas ve Usuller	Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü		<p>PTTBank Hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak için alınması gereken Pttmatik, POS, Para Sayma Makinesi vb. cihaz ve sistemlerin verilen yetki çerçevesinde alım çalışmasını yapmak, bunun için gerekli olan teknik şartnameleri hazırlamak ve sözleşmelerine göre işin takibini yapmak.</p>
41	İstatistik Hazırlamak		Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü		<p>Hizmetlere ilişkin istatistiki verileri toplamak, performans kriterleri belirleyerek, bu doğrultuda performans istatistiklerinin hazırlanmasını sağlamak, iyileştirici çalışmalarda bulunmak.</p>
42	Muhasebe İşlemleri	Mevzuat	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		<p>Muhasebe işlemlerini ilgili Mevzuat hükümleri ile Kalite yönetim sistemi şartlarına uygun olarak sağlamak.</p>
43	Muhasebe İşlemleri	Mevzuat	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		<p>Gerekli muhasebe işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutup, bu kayıtlara ilişkin mahsup fişlerinin düzenlenerek MFYS programına girişlerini yapmak.</p>
44	Banka İşlemleri	Protokol	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		<p>Başkanlığın banka hesaplarının kontrol ve takibini yapmak, çek hesap sahiplerinin banka talimatlarını sonuçlandırmak, yurt içinden ve yurtdışından banka kanalıyla gelen havaleleri bankalardan tahsil ederek ilgili çek hesaplarına yatırmak.</p>
45	Havale İşlemleri	PTT yurtiçi Havale ve Posta Çeki Yönetmeliği	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	<p>Ödenmeyip bekleme müddeti dolan (elde kalan) yurtiçi havaleleri gelir kaydetmek.</p>
46	Havale Hesaplarının Kontrol İşlemleri	Mevzuat	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		<p>Yurtiçi ve yurtdışı havale-çek hizmetlerinin uygunluk kontrolünü yapmak.</p>

47	Mal ve Hizmet Alımı	Mevzuat	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Şubenin görev alanına ilişkin iş ve işlemlerle ilgili alımların; "Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş. İhale Yönergesi ve "Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirket Esas ve Usuller ile belirlenen limit ve alım usulü çerçevesinde gereğini sağlamak.
48	Anlaşmalı Kurum Mutabakat İşlemleri	Protokol	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü	Protokol içeriği gizlidir	Şirketimizle anlaşma sağlanan Banka, Finans Kurumları, Kamu Kurum ve Kuruluşları, GSM Şirketleri, Telekom Şirketleri, Sigorta Şirketleri, diğer Özel Şirketler vb. adına yapılan tahsilat ve ödeme adedi, tutarı ile bunlardan tahsil edilmesi gereken komisyon ve KDV tutarlarının yukarıda belirtilen kurum, kuruluş, banka, şirketler, finans kurumları vb. ile mutabakat yapmak ve ilgili muhasebe hesaplarına kaydetmek.
49	Posta Çeki Hizmetleri	Yurtiçi Havale ve Posta Çeki Yönetmeliği	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Posta Çeki hesap sahiplerinin vermiş oldukları talimatlar doğrultusunda hesaplarından aktarma işlemlerini gerçekleştirerek kontrolünü yapmak.
50	KDV İşlemleri	Tebliğler ve Mevzuat	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Faaliyet içi gelirleri ve anlaşmalı kurum tahsilat komisyonlarına ait KDV'ler ile indirilmesi gereken KDV'ler için Aylık Katma Değer Vergisi beyanname listesi tanzim edilerek ilgili hesaplara alındıktan sonra ödenmesi gereken KDV tutarı ile bu KDV'den sorumlu sıfatıyla tevkif edilen vergileri Genel Müdürlüğe dekont etmek.
51	Damga Vergisi İşlemleri	Tebliğler	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Resmi Dairelerin AVEA ve TTNET faturalarının PTT Merkezlerinden tahsilatı esnasında söz konusu daireler tarafından PTT Merkezlerine ibraz edilen ve Başmüdürlükler tarafından gönderilen damga vergisi kesintilerinin bunların ilgili posta çeki hesaplarından tahsilinin sağlanıp, ilgili Merkezlerin çek hesaplarına yatırıldıktan sonra ilgili muhasebe hesaplarına alınarak Başmüdürlükler ile yazışmalarını yapmak.

52	Mal Varlığı Araştırma ve Haciz İşlemleri	İlgili Kanunlar (İcra, İflas, Amme Alacaklarının Tahsili Hususundaki Kanun vb.)	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü	İlgili mercilerden gelen haciz ihbarnameleri, haciz bildirimleri ve haciz müzekkerelerinde belirtilen borçlu/borçlulara ait posta çeki hesabı bulunduğu tespit halinde; hesaplar üzerine sistemden haciz tatbik işleminin yapılarak ilgili mercilere konu ile ilgili yazılı bilgi vermek. Çek hesaplarına önceden uygulanan haciz nedeniyle borçlu /borçlular tarafından borcun ödenmesi sonucu ilgili mercilerden gelen haciz iptallerinin gereğini sağlamak ve konu hakkında ilgili mercilere yazılı bilgi vermek.
53	Ödeme ve Aktarma Talimat İşlemleri	Yurtiçi Havale ve Posta Çeki Yönetmeliği	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü	Hesap sahipleri tarafından verilen periyodik ödeme ve aktarma (banka, hesaptan hesaba) talimatlarının karşılanabilmesini teminen bunların ilgili posta çeki hesaplarına talimat girişlerini yapmak. Gelen talepler doğrultusunda girişi yapılan talimatları iptal etmek.
54	Hesap Hareket Bilgileri	Yurtiçi Havale ve Posta Çeki Yönetmeliği	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü	Hesap sahiplerinin yazılı talepleri doğrultusunda hesap bakiyeleri, hesaplardan yapılan ödeme ve aktarmalarla ilgili yazılı bilgi vermek.
55	Havale İade İşlemleri	Yurtiçi Havale ve Posta Çeki Yönetmeliği	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü	Çeşitli nedenlerden dolayı alıcılarına ödenemeyip, sistem üzerinden Başkanlığımıza gelen iade havalelerinin alıcıların çek hesaplarına iadesinin sağlanması için yapılması gereken havale kabul ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilebilecek bunlara ait havale varakalarını kontrol edilmek.
56	Bilgi İsteme	Mevzuat	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü	İlgili mercilerden, hesap sahiplerinden vb. gelen haciz araştırma isteklerinin gereğini sağlamak, Bunun için; a)Posta çeki hesabına uygulanan haciz neye göre konulduğu. b)Hesaba kimin tarafından haciz tatbik edildiği, c)Hangi tarihte haciz uygulandığı, d) Ne miktar haciz konulduğu,

					e) Hesaptan ilgili merciyeye ne kadar para ödendiği, f) Hesaba konulan hacze itiraz edilip, edilmediği v.b. araştırılarak bu hususlarda ilgili mercilere yazılı bilgi vermek.
57	Haberleşme Araçları Fatura Borçlarının Otomatik Olarak Ödenmesi İşlemleri	Yurtiçi Havale ve Posta Çeki Yönetmeliği	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Hesap sahiplerinin verecekleri talimatlara istinaden Türk Telekom, Türkcell, Türkcell Süper Online, Vodafone, Türksat, TTNNet, Avea vb. şirketlerine ait fatura borçlarının ilgili posta çeki hesaplarından otomatik olarak ödenebilmesini teminen bu hesaplara otomatik ödeme talimatı açılması, gerektiğinde verilmiş olan talimatların iptal etmek.
58	Haciz İşlemleri	İlgili Kanunlar (İcra, İflas, Amme Alacaklarının Tahsili Hususundaki Kanun vb.)	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		İcra Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumları, Belediyeler, Mahkemeler v.b. ilgili ve yetkili mercilerden gelen haciz ihbarnameleri ve haciz müzekkerelerine karşı yapılacak olan işlemlere ilişkin usul ve esasları belirlemek ve güncellemek, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gereğini sağlamak.
59	Havale Haciz İşlemleri	İlgili Kanunlar (İcra, İflas, Amme Alacaklarının Tahsili Hususundaki Kanun vb.)	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Yurtiçi ve yurtdışından gelen havaleler üzerine konulacak haciz işlemlerini, ödemeyi yapacak merkezin bağlı olduğu Başmüdürlüğüne gereğinin sağlanması için yazıyla aktarmak ve sistem üzerinden takibini sağlamak. Bunun için; 1-İlgili mercilerden gelen haciz ihbarnamesi, haciz bildirimleri ve haciz müzekkerelerinde belirtilen borçlunun havale alacaklarına haciz konulmasının talebi halinde isme, adrese göre yapılan araştırmada borçlunun sistemde kaydının olup olmadığı araştırılır. Sistemde kaydına rastlanılan borçlunun adına kayıtlı havalesinin bulunduğu tespiti halinde, 2-Haciz işleminin gereğinin yapılması için ilgili mercilerden gelen haciz ihbarnamesi, haciz

					<p>bildirileri ve haciz müzekkereleri üst yazı ekinde ilgili Başmüdürlüğe aktarılır.</p> <p>3- Üst yazıda; havalenin varış merkezince ödeme esnasında ilgili mercilerden gelen evraklarda belirtilen borçlunun T.C. Kimlik Numarası ve adres bilgilerinin sistem kayıtları ile uyuşup uyuşmadığı kontrol edildikten sonra gerekli haciz işlemlerin yapılması hususları belirtilir.</p>
60	Diğer Banka ATM ve POS Cihazı İşlemleri	Tebliğler	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		<p>PTT kart sahipleri tarafından diğer banka ATM'lerinden yapılan nakit çekme işlemi sırasında yaşamış oldukları sorunların giderilmesi,</p> <p>1-Konuya ilişkin olarak ilgililerin İNFO, BİMER, faks, mail vb. ortamında alınan yazılı talepleri gerekli araştırmanın yapılabilmesi için PROVUS firmasına e-mail ortamında aktarılır.</p> <p>2-Buradan gelen araştırma sonucuna göre posta çeki hesaplarına yatırılması gereken hatalı işlem tutarı ilgili çek hesabına yatırılır.</p> <p>3-Diğer banka ATM'sinden yapılan işlemin anılan Firma tarafından başarılı olarak gerçekleştiği bilgisinin alınması halinde, konu hakkında dilekçe sahibine yazılı olarak bilgi verilir.</p> <p>4- PTT kart sahipleri tarafından diğer banka POS cihazlarından yapmış oldukları alışverişlerde de yaşamış oldukları sorunları yukarıda belirtilen şekilde gidermek.</p>
61	İsme Havale İşlemleri	Tebliğler ve Yurtiçi Havale ve Posta Çeki Yönetmeliği	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		<p>Posta çeki hesap sahiplerinin hesaplarından yapılması istenilen isme havale taleplerini karşılanmak.</p> <p>1-Hesap sahiplerinin talebi doğrultusunda PTT merkezlerince tanzim edilip, onaylanan isme havale talep formları işlemi gerçekleştirecek olan Başkanlığımızın ilgili birimine fakslanır.</p> <p>2-Alınan isme havale formu bilgileri üzerinden hesap sahibinin</p>

					çek hesabından gerekli havale sevk işlemi gerçekleştirilir.
62	Anlaşmalı Kurum İşlemleri	Protokol	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü	Protokol İçeriği Gizlidir	Şirketimiz ile anlaşması bulunan banka, finans kurumları, kamu kurum ve kuruluşları, GSM şirketleri, Telekom şirketleri, Sigorta şirketleri vb. ile diğer hesap sahiplerinin talepleri doğrultusunda bunların ilgili çek hesaplarına yatırma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
63	Ön Yükleme Ptt Kart (Sosyal Kart) İşlemleri	Protokol	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü	Protokol İçeriği Gizlidir	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile yürütülen işbirliği kapsamında; 2022 yaşlılık, muhtaç, kimsesiz ve engelli aylığı, eşi vefat eden kadınlara yardım ödemeleri, şartlı eğitim, şartlı sağlık yardım ödemeleri, evde bakım ücret ödemeleri, ve muhtaç asker ailelerine yardım ödemeleri için hak sahiplerince kullanılmak üzere PTT İşyerlerinden teslim edilen ve anılan Bakanlıkça içerisine para yatırılan Ön Yükleme Pttkart (sosyal kart) ile hak sahiplerince diğer banka ATM'lerinden yapılan nakit çekme işlemi ve POS cihazlarından yapılan alışverişlerde yaşadıkları sorunları gidermek.
64	BYS İşlemleri	Tebliğler	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Biriktirme Yardım Sandığı (BYS) üyelerine yapılacak kredi ödemelerine ilişkin olarak ilgili posta çeki hesabından üyelerin posta çeki hesaplarına yapılacak para aktarmalarına esas teşkil edip, anılan sandık tarafından günlük olarak gönderilen listelerde yer alan üyelerin posta çeki hesap numaraları ile isimlerinin tutup tutmadığını kontrol ederek sonucunu sandığa bildirmek.
65	SYS İşlemleri	Tebliğler	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Sağlık Yardım Sandığı (SYS) üyelerine yapılacak ödemelerine ilişkin olarak ilgili posta çeki hesabından üyelerin posta çeki hesaplarına yapılacak para aktarmalarına esas teşkil edip, anılan sandık tarafından günlük olarak gönderilen listelerde yer

					alan üyelerin posta çeki hesap numaraları ile isimlerinin tutup tutmadığını kontrol ederek sonucunu sandığa bildirmek.
66	Sigorta İşlemleri	Tebliğler	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Şirketimizle anlaşması bulunan Sigorta Şirketleri adına PTT Merkezlerinden yapılan çeşitli türlerde poliçe satışları, prim tahsilatları, zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortası ve deprem sigortası gibi tahsilatlardan alınması gereken hizmet komisyonları düşüldükten sonra şirketlere ödenmesi gereken tutarları talepleri doğrultusunda ilgili banka veya çek hesaplarına ödemek.
67	Otomatik Ödeme Talimat İşlemleri	Tebliğler	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Merkez Bankası İdare Merkezinin her türlü haberleşme araçlarının, fatura borçlarının posta çeki hesabı aracılığı ile otomatik ödeme talimatı ile ödenmesine esas teşkil etmek üzere ödeme dönemlerinde fatura borç miktarlarını bankadan talep ederek ilgili posta çeki hesabına yatırmak, ödeme sonrası aylık mutabakatı sağlanıp yazışmasını yapmak.
68	Otomatik Ödeme Talimat İşlemleri	Tebliğler	Hesaplaşma Şubesi Müdürlüğü		Şirketimiz Kurul ve Daire Başkanlıkları hizmetlerinde kullanılmakta olan haberleşme araçlarına ait fatura borçlarının otomatik ödeme talimatı yöntemiyle ödenebilmeleri için Muhasebe ve Finansman Dairesi Başkanlığınca yazılan yazıya istinaden bunlar adına açılmış olan posta çeki hesaplarına yatırılmak üzere her ödeme döneminde manuel olarak posta çeki havale formu tanzim ederek, yatırılma işlemini gerçekleştirip, bunları ilgili muhasebe hesaplarına kaydederek ödeme sonrası Genel Müdürlüğe dekont etmek.

69	BYS İşlemleri	Mevzuat	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		PTT Biriktirme Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü tarafından üyelerine yapılacak olan kredi ödemeleri için günlük olarak banka hesabımıza gönderilen paraların, sandığın buna ait posta çeki hesabına yatırarak, ilgili muhasebe hesaplarına kaydetmek.
70	SYS İşlemleri	Mevzuat	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Sağlık Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü tarafından personele ve bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocuklarına yapılacak olan tedavi yardımı ödemeleri için günlük olarak banka hesabımıza gönderilen paraları, sandığın buna ait posta çeki hesabına yatırarak, ilgili muhasebe hesaplarına kaydetmek.
71	Tahsilat Aktarımı	Protokol	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü	Protokol İçeriği Gizlidir.	Şirketimizle protokol imzalamış olan Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Bankalar, Finans Kurumları, Şirketler vb. adına yapılıp, protokoller kapsamında açılan posta çeki hesaplarında biriken tahsilat tutarlarının protokollerde belirtilen sürelerde (saatlik, günlük, aylık) bunların ilgili banka hesaplarına EFT olarak aktarılmak üzere T.C Ziraat Bankası Ankara Ulus Şubesi ve diğer banka şubelerindeki hesaplarımızdan karşılanmak üzere bu bankalara verilen ödeme talimatları doğrultusunda yapılan EFT'lerden kesilen EFT masraflarının ilgili banka şubelerinden temin edilen hesap ekstrası üzerinden kurum, banka, şirket vb. bazında günlük olarak kontrol edip, ilgili muhasebe hesabına kaydetmek ve Şirketimizce ödenen söz konusu EFT masraflarını ilgili kurumlardan, bankalardan, şirketlerden vb. tahsil ederek gerekli muhasebe işlemini yapmak.
72	Avans ve Depozito İşlemleri	Protokol	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü	Protokol İçeriği Gizlidir.	İmzalanan protokoller gereği anlaşmalı kurumlar, bankalar, şirketler vb. tarafından ödenmesi gereken TL ve Döviz cinsinden olan teminat ve avans tutarlarını bunlardan tahsil etmek, ilgili muhasebe hesaplarına kaydedip, takibinin yapılarak, döviz

					cinsinden olanlarını Genel Müdürlüğe aktarıp, dekont etmek.
73	Anlaşmalı Kurum İşlemleri	Protokol	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü	Protokol İçeriği Gizlidir.	SSK, Emekli Sandığı, Bağ-Kur emekli ödemeleri, İş-Kur, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ödemeleri, muhtelif illerin Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlıkları ödemeleri, Aktif Yatırım Bankası A.Ş., Societe Generale Bank, Denizbank A.Ş., T. Vakıflar Bankası, Türkiye Ekonomi Bankası, İNG Bank A.Ş. kredi ödemeleri, Vakıflar Bankası Şubesi olmayan yerlerde çalışan işçi ve memur maaşı ödemelerine ilişkin gelen paraları takip etmek, muhasebe hesaplarına kaydedip, ilgili çek hesaplarına yatırmak, bu kurumlarla yapılması gereken aylık mutabakat işlemleri sonrası yazışmalarını yaparak, tahsil edilmesi gereken komisyonları ilgili muhasebe hesaplarına almak, ile çeşitli nedenlerden dolayı bu kurumlara iade edilmesi gereken iade tutarlarını ilgili banka hesaplarına aktarmak.
74	Anlaşmalı Kurum Hatalı İşlem Düzeltmeleri	Tebliğler	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Anlaşmalı banka, finans kurumları, kamu kurum ve kuruluşları, GSM şirketleri, sigorta şirketleri ile diğer özel şirketlerin vb. tahsilatları sırasında PTT İşyerlerinden, Pttmatikler'den, İnteraktif Posta Çeki Sisteminden gerek PTT personeli ve gerekse müşteriler tarafından yapılan mükerrer tahsilat, hesaba fazla giriş, yanlış kart numarasına giriş, yanlış çek ve banka hesabına aktarma, yanlış fatura numarasından tahsilat vb. hataların düzeltilmesine yönelik yazılı olarak, faks, mail, İNFO, BİMER vb üzerinden alınan taleplerin karşılanmasını teminen bu kurumlarla yazışma yaparak sonuçlandırıp, tahsil edilmesi gereken tutarları, tahsil edip ilgili PTT Merkezlerinin posta çeki hesaplarına yatırarak, sonucunu bu merkezlerin bağlı oldukları Başmüdürlüklere yazı ile bildirmek.

75	Posta Çeki Hesap Hareketlerinin Kontrolü	Tebliğler	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Posta çeki hesaplarına yapılan yatırma, ödeme, aktarma ve diğer ücret adet ve tutarlarının sistemden gişeler bazında aylık olarak sistemden alınan hesap özeti üzerinden gerekli kontrolü sağlanıp ilgili muhasebe hesaplarına kaydedildikten sonra aylık mizanla mutabakatının sağlanmak.
76	İstatistik	Tebliğler	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Yurtiçi ve yurtdışı havale kabul ve ödeme, çek kabul ve çek ödeme, Western Union havale kabul ve ödeme, diğer banka kartları ile Pttmatikler'den yapılan nakit çekim işlemleri, bankaların bonus kredi kartı işlemleri, yurtiçi döviz kabul ve ödeme, döviz pozisyonlu çek kabul ve ödeme, ön yüklemeli sosyal kart kabul ve ödeme vb. işlemlerinin kaydedildiği muhasebe hesaplarının Başmüdürlüklerden aylık olarak gönderilen havale uygunluk cetvelleri üzerinden hesap bazında ayrıştırmasını yaparak havale uygunluk bildirim cetvellerindeki merkezlere ait kabul, ödeme adet ve tutar bilgilerinin sisteme veri girişini yapıp, akabinde güncellenerek istatistik amacıyla listelerini aylık olarak hazırlanıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunmak.
77	Yıl Sonu Bilanço Çalışması	Envanter İzahnamesi	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Yurtiçi ve Yurtdışı havale hesaplarının yıl sonlarında Başmüdürlükler ile mutabakatının sağlanarak dekontlaşma yoluyla karşılıklı olarak kapatmak.
78	Bilanço	Envanter İzahnamesi	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Başkanlığımızın yıl sonu Bilançosunu hazırlayıp Muhasebe ve Finansman Daire Başkanlığına sunmak.
79	Uygunluk İşlemi	Tebliğler	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Hata listelerinin kontrolü sırasında kayıt harici, mükerrer ya da hatalı ödendiği veya kabul edildiği tespit edilen yurtiçi havale ve çeklerin işyerleri ile yazışmalarını yaparak sonuçlandırmak.

80	Haciz İşlemleri	İlgili Kanunlar (İcra, İflas, Amme Alacaklarının Tahsili Hususundaki Kanun vb.)	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Gelen ihbarname ve müzakerelerde belirtilen borçlu / borçlulara ait posta çeki, havale ve para transferi araştırmasını yapmak.
81	İcra Kesintisi Ödemeleri	İlgili Kanunlar (İcra, İflas, Amme Alacaklarının Tahsili Hususundaki Kanun vb.)	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		İcra Müdürlüklerinin banka hesap numaralarına gönderilmesi istenen icra konusu meblağların periyodik olarak sistem üzerinden banka dökümü alınarak verilen talimat doğrultusunda teyidinin yapıp bankaya sevkini sağlamak.
82	İcra İşlemleri	İlgili Kanunlar (İcra, İflas, Amme Alacaklarının Tahsili Hususundaki Kanun vb.)	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Merkez Müdürlüklerinde yürütülen haciz işlemlerinde yaşanan sıkıntılarda gerekli desteği sağlamak, Bunun için, 1-Gerek haciz programının kullanılmasında yaşanan sorunlar, 2-Gerekse mevzuat ve uygulanan haciz işlemleri ile ilgili olarak yapılan yazışmalarda yaşanan sorunların çözümüne yönelik merkezlerden yazılı olarak gelen talepleri karşılamak.
83	Emekli Maaş Haczi	İlgili Kanunlar (İcra, İflas, Amme Alacaklarının Tahsili Hususundaki Kanun vb.)	Hesaplaşma Şube Müdürlüğü		Mahkemeler, Sosyal Güvenlik Kurumu, İş-kur ve İcra Müdürlüklerinden vb. alınan yazılar doğrultusunda emekli maaşlarına bloke konulması ve kaldırılmasını sağlamak
84	PTT İşyerleri	Posta Kanunu Posta Tüzüğü PTT Şubeleri Yönetmeliği, PTT Acentelikleri Yönetmeliği,	İşyerleri Şube Müdürlüğü		PTT İşyerlerinin açılması, kapatılması veya birinden diğerine dönüştürülmesi işlemleri yürütülmektedir.

85	Pttmatik Takip Koordinasyonu Emekli ödemeleri, 2022 Yaşlılık Maaşı ile SYDV ödemeleri Pttkart hizmetleri İnteraktif Posta Çeki hizmetleri	Posta Kanunu -Posta Tüzüğü -Posta Çekleri Tüzüğü -PTT Yurtiçi Havale ve Posta Çeki Yönetmeliği -Protokol	Ödeme İşlemleri Şube Müdürlüğü		- Pttmatik'lerle ilgili müşterilerimizden gelen öneri ve yakınmaları değerlendirerek gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak. - Mevzuat gereği Posta Çeki hesap açma-kapama, İnteraktif posta çeki işlemleri ile posta çeki hesap bilgi taleplerine ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak. -Çeşitli Kurum ve Kuruluşlarla imzalanan sözleşmeler uyarınca gerekli hesap açma ile emekli, 2022 ödemeleri ve SYDV Ödemeleri hizmetlerin yürütülmesine ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak. -Pttkart'ların takibine ilişkin işlemleri yerine getirmek
86	HGS Ürün ve Banka İşlemleri	Protokoller Sözleşme	Geçiş İşlemleri Şube Müdürlüğü		HGS ürün satışı yapılması amacıyla imzalanan protokollerin takibi ve mutabakat işlemleri. HGS ürünlerinin Bankalar aracılığıyla satışının yapılması amacıyla imzalanan protokollerin takibi ve mutabakat işlemleri.
87	HGS Merkez Uygulamaları Destek ve Takip İşlemleri.	Tebliğler	Geçiş İşlemleri Şube Müdürlüğü		HGS ile ilgili PTT işyerlerimizden gelen problemlerin çözümü ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
88	HGS Sistem takip ve Geliştirme	Teknik Şartname, Protokol, Sözleşme	Geçiş Sistemleri Müdürlüğü		HGS sistemi üzerinde iyileştirme çalışmaları yapılmasını sağlamak, HGS sisteminin devamlılığının sağlanması.
89	HGS Merkez Uygulamaları Geliştirme.	Sözleşme	Geçiş Sistemleri Müdürlüğü		HGS Merkez Uygulamaları geliştirme çalışmaları yapmak, yeni uygulamaları devreye almak.
90	HGS İş Geliştirme	Protokol	Geçiş Sistemleri Müdürlüğü		HGS yeni projelerin devreye alınması ile ilgili olarak gerekli fizibilite, saha ve protokol çalışmalarını yapmak.
91	HGS Yakınma/Öneri/ Taleplerin Değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek	Dilekçe, mail vb.	Geçiş İşlemleri Şube Müdürlüğü		HGS kullanıcılarından gelen şikayetleri, önerileri ve talepleri değerlendirerek gerekli bilgilendirmeyi yapmak, ayrıca HGS hesapları ile ilgili inceleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak, gerektiğinde sistemle ilgili geliştirme/düzeltilmeler yapılması hususunda ilgili birime aktarmak.

SATINALMA DAİRE BAŞKANLIĞI

<i>SIRA</i>	<i>BİLGİ VE BELGENİN KONUSU</i>	<i>BELGENİN TÜRÜ</i>	<i>BİRİMİ</i>	<i>GİZLİLİK DERECESESİ</i>	<i>AÇIKLAMALAR</i>
1	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ihale öncesinde hazırlanan isteklilerce satın alınan ihaleye esas bilgileri ve belgeleri içeren doküman	İhale dokümanı	Satınalma Şubeleri		İhale konusu mal veya hizmet alımlarında isteklilerce satın alınması gereken talimatları da içeren idari şartnameler ile işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve diğer belge (standart formlar) ve bilgiler
2	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ihaleye ilişkin satın alma komisyonunca verilen kararlar.	İhale Komisyonu Kararı	Satınalma Şubeleri	Gizli	Alımı yapılacak mal veya hizmete ilişkin ihale aşamasında ve sonucunda ihale komisyonu başkan ve üyelerince imzalanıp ihale yetkilisince onaylanan nihai karar niteliğinde olan belge.
3	Kuruluşumuz ile sözleşme yapmış olan yüklenicinin iş deneyimini gösteren belgeler.	İş deneyim belgesi	Satınalma Şubeleri		Yükleniciye Kuruluşumuzda yaptığı işle ilgili olarak talep etmeleri halinde Kuruluşumuzca verilen iş deneyimi belgesi.
4	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İhalelerine katılmaktan yasaklama cezası verilmesi ve bu kararın Resmi Gazetede yayımlanması.	Yasaklama ilanı	Satınalma Şubeleri		4734 sayılı Kamu İhale Kanununu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre ihalesi gerçekleştirilen veya sözleşmeye bağlanan alımlara ilişkin bu kanunların ilgili maddelerinde belirtilen fiil veya davranışlarda bulunanlar hakkında yasaklamayı gerektiren fiil veya davranışın tespit edildiği tarihi izleyen en geç kırk beş gün içinde verilir. Verilen bu karar Resmi Gazetede yayımlanmak üzere en geç on beş gün içinde gönderilir ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

5	Satın alma işlemleri	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Bu kanunlar kapsamında çıkarılmış ikincil mevzuat, Posta ve Telgraf Teşkilatı İhale Yönergesi ile Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Esas ve Usuller	Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü	Bulunduğu aşamaya göre	<p>-Büro malzemeleri, mobilya-mefruşat, basılı evrak, kırtasiye, giyim eşyası, güvenlik malzemeleri ile posta hizmetlerinde kullanılacak malzeme alımlarına ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.</p> <p>-Ünitelerin Şube görev alanında bulunan mal alımlarıyla ilgili işlemlerin gereğini sağlamak.</p> <p>-Pul ve benzeri değerli kağıtların ihale yoluyla basımına ilişkin işlemlerin gereğini sağlamak.</p> <p>-Şube görev alanına giren alım konularına ilişkin olarak talep sahibi ve ilgili daireler ile koordinasyon sağlamak suretiyle ihale dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak.</p>
6	Satınalma işlemleri	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Bu kanunlar kapsamında çıkarılmış ikincil mevzuat , Posta ve Telgraf Teşkilatı İhale Yönergesi ile Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Esas ve Usuller	Yatırım Malzemeleri Şube Müdürlüğü	Bulunduğu aşamaya göre	<p>-Talep sahibi ve ilgili birimler ile koordinasyon kurularak mevzuat çerçevesinde alım konularına ilişkin teknik şartnameler hariç ihale dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>-Bilgisayar ve otomasyon sistemleri, yazılım ve donanım alımları ile bakım - onarım ve test işlemlerine ilişkin v.b. hizmet alımlarını sağlamak.</p> <p>-Bilgisayar ve otomasyon sistemleri için; özel yazılım, işletim sistemleri ve muhtelif yazılım lisans alımlarının gereğini sağlamak.</p> <p>-Posta ve Kargo Ayrım Sistemleri alımları ile bakım – onarım hizmetlerin alımlarını sağlamak.</p> <p>-Kesintisiz güç kaynağı, elektrojen grupları, telefon makine ve santral sistemleri, klima sistemleri, posta ücret alma makineleri, posta çemberleme makineleri, faks ve fotokopi makineleri, sahte banknot yakalama ve sayma makineleri, barkot okuyucu ve yazıcı v.b. malzeme alımları ile bakım onarım hizmet alımlarını</p>

					<p>sağlamak.</p> <p>-Alarm ve kamera kontrol v.b güvenlik sistemleri yazılım ve donanım alımları ile bakım – onarım hizmet alımlarını sağlamak.</p> <p>-Motorlu-motorsuz ve elektrikli taşıt alımları ile bakım – onarım hizmet alımlarını sağlamak.</p> <p>-Araç Takip, Cihaz İyileştirme, Posta Takip, Hızlı Geçiş (HGS), Sıra Çağrı, Konveyör v.b. sistem, donanım, yazılım alımları ile bakım – onarım hizmetleri alımlarını sağlamak.</p> <p>-PTT Matik Cihazı sistem, donanım, yazılım alımları ile işletim hizmetleri ve bakım – onarım hizmet alımlarını sağlamak.</p>
7	Yatırım Teşvik İşlemleri	Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararın Uygulanmasına İlişkin Tebliğ	Yatırım Malzemeleri Şube Müdürlüğü		-Yatırımlarda devlet yardımları hakkında kararın uygulanmasına ilişkin tebliğ kapsamında Şirketin, yatırım teşviklerinden yararlanmasına ilişkin iş ve işlemlerin gereğini sağlamak.
8	Satınalma işlemleri	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Bu kanunlar kapsamında çıkarılmış ikincil mevzuat, Posta ve Telgraf Teşkilatı İhale Yönergesi ile Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Esas ve Usuller	Hizmet Alımları Şube Müdürlüğü		<p>-Hizmet alımlarıyla ilgili işlemlerin gereğini sağlamak.</p> <p>Şube görev alanına giren alım konularına ilişkin olarak talep sahibi ve ilgili daireler ile koordinasyon sağlamak suretiyle ihale dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>-Kamu İhale Kurumu ile ilgili iş ve işlemlerin gereğini sağlamak. Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili çalışmalar yapmak. Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>- Mevzuat çerçevesinde görev alanına giren konularda verilen diğer görevleri yapmak. Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>-Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Dilekçe hakkının</p>

					kullanılmasına dair kanun çerçevesinde görev ve hizmet alanları ile ilgili BİMER ve bilgi edinme aracılığı ile gelen şikâyet ve önerilerin değerlendirilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, -Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgililere sunmak. Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalar ile ilgili bilgi ve görüş hazırlamak.
9	Satınalma işlemleri	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Bu kanunlar kapsamında çıkarılmış ikincil mevzuat, Posta ve Telgraf Teşkilatı İhale Yönergesi ile Posta ve Telgraf Teşkilatı İhale Yönergesi veya Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Esas ve Usuller	İhale İşlemleri Şube Müdürlüğü		Kamu İhale Mevzuatı ve bu mevzuatın “istisna” hükümleri çerçevesinde mal ve hizmet alımları ile mevzuatın uygulanmasına ilişkin yönetmelik, yönerge, usul, esas, tebliğ, tip düzenlemeler v.b. ikincil düzenlemeleri yapmak. Başmüdürlüklerce yapılacak alımlara yetki verilmesi ve hizmet alımlarına ilişkin ödenek tahsisi işlemlerinin gereğini sağlamak. Başmüdürlüklerce yapılacak ihalelerin mevzuatı çerçevesinde ihale öncesi ve sonrası onay işlemlerinin gereğini sağlamak.
10	Giyim Eşyası Esasları	Esas	Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Kurumumuzda giyim eşyası almaya müstehak personel için 09 Ekim1992 tarihli 21016 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğine göre hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
11	Malzeme ambarı olarak kullanılacak Arsa ve Depolarla ilgili görüşler		Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Başmüdürlüklerin, malzeme ambarı olarak kullanacakları arsa, bina, depo gibi taşınmazların kiralanması veya tahliyesi talepleri hakkında

					görüş bildirmek.
12	Yatırım Programı		Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü Müdürlüğü		Başkanlığımızca takibi yapılan Yatırım programı Malzeme alt kalemine ait bilgileri hazırlamak ve yıl içerisinde takibini yapmak.
13	Yatırım veya sarf Malzemesi Satın alma Ödeneklerinin tahsisi	Standart form	Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü		Yıl içerisinde Yatırım Programında yer alan malzemeler ile sarf ve mubayaa programı kapsamında Ünitelerin ve Başkanlıkların taleplerinin ilgili Başkanlıklarından görüş alınarak ünitelere ödenek yetkisi verilmesi.
14	Malzeme stok takibi	Malzeme Hareketleri Yönergesi	Malzeme Şube Müdürlüğü		-Başmüdürlükler ve Ana Depo Merkez Müdürlüğü verileri doğrultusunda malzeme stoklarının takibini sağlamak. -Başkanlıkların ve Başmüdürlüklerin malzeme taleplerini değerlendirerek temini ve tahsisi hususunda gereğini sağlamak. -Başmüdürlükler arası malzeme hareketlerini ilişkin iş ve işlemlerin gereğini sağlamak. -Depolarda uzun süre hareket görmeyen malzemeye ilişkin iş ve işlemlerin gereğini sağlamak.
15	Hibe İşlemleri	Malzeme Hareketleri Yönergesinin	Malzeme Şubesi Müdürlüğü		- Hibe kabul ve hibe verme iş ve işlemlerinin gereğini sağlamak.
16	Dahili Sigorta Fonu	Dahili Sigorta Yönergesi	Malzeme Şubesi Müdürlüğü		Yangın, Sel gibi afetler, terör gibi olağanüstü haller, hırsızlık, suyu, karayolu ve demiryollarında taşıma ve her türlü olay sonucunda menkul ve gayrimenkullerde meydana gelebilecek zararları kapsar.
17	Matbu evrak kataloğu	Malzeme Hareketleri Yönergesinin	Malzeme Şubesi Müdürlüğü		Kuruluşumuzda kullanılmakta olan matbu evrak katalogunu güncellemek, katalogda yer alan evrakların ilgili Daire Başkanlıkların görüşü alınarak basımını sağlamak.

18	Hurda Malzeme Satış işlemleri	Bakanlar Kurulu'nun 7/2156 sayılı Kararnamesi	Malzeme Şube Müdürlüğü		Kuruluşumuza ait olan ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna yapılan hurda satışlarını kapsar.
19	Satım İşlemleri	PTT Genel Müdürlüğü Taşınır Mal Satım İşlemleri Yönetmeliği	Malzeme Şube Müdürlüğü		Kuruluşumuza ait olan ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna yapılan hurda satışları dışındaki taşınır mal satım işlemlerine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

<i>SIRA</i>	<i>BİLGİ VE BELGENİN KONUSU</i>	<i>BELGENİN TÜRÜ</i>	<i>BİRİMİ</i>	<i>GİZLİLİK DERECESESİ</i>	<i>AÇIKLAMALAR</i>
1	Kalite Yönetim Sistemi Faaliyetleri kapsamında merkez teşkilatı ve Başmüdürlüklerde Kalite Yönetim Sistemine ilişkin belgeler	Kalite Yönetim Sistemine ilişkin Standard ve mevzuat	Kalite Şube Müdürlüğü	Kontrollü olarak ulaşılabilir.	Standard, prosedür ve talimatlar, süreç dokümanı (süreç kartı, iş analizleri, iş akışları, form ve tablolar), hedef dokümanı, iç müşteri memnuniyet anketleri, KYS eğitim dokümanı gibi bilgi ve belgeler.
2	Müşteri Yönetim Sistemi Faaliyetleri kapsamında merkez teşkilatı ve Başmüdürlüklerde Müşteri Yönetim Sistemlerine ilişkin belgeler	Müşteri Yönetim Sistemine ilişkin Standard ve mevzuat	Kalite Şube Müdürlüğü	Kontrollü olarak ulaşılabilir.	Standard, prosedür ve talimatlar, süreç dokümanı (süreç kartı, iş analizleri, iş akışları, form ve tablolar), hedef dokümanı, MMYS eğitim dokümanı gibi bilgi ve belgeler.
3	PTT A.Ş.'ne ait kısa, orta ve uzun vade yatırım planlarının hazırlanması ve revizelerine ilişkin belgeler.	Yazılı belge	Yatırım Planlama ve İzleme Şube Müdürlüğü	Kontrollü Erişim	
4	Yıllık yatırım Program teklifine ait Yönetim Kurulu Kararlarına ait belgeler.	Yazılı belge	Yatırım Planlama ve İzleme Şube Müdürlüğü	Kontrollü Erişim	
5	İşletme Bütçesi kapsamında yer alan ihale yoluyla hizmet alımına yönelik programın hazırlanmasına ilişkin belgeler,	Yazılı belge	Yatırım Planlama ve İzleme Şube Müdürlüğü	Kontrollü Erişim	

6	İl Bazında İşletme ve Yatırım faaliyetlerine ilişkin belgeler	Yazılı belge	Yatırım Planlama ve İzleme Şube Müdürlüğü		
7	Şirketimizce Yürütülmekte olan Projelere ve diğer önemli faaliyetlere yönelik olarak hazırlanarak Makama sunulan belgeler	Yazılı belge	Yatırım Planlama ve İzleme Şube Müdürlüğü	Kontrollü Erişim	
8	Şirketimizin Risk Yönetimine ilişkin bilgi ve belgeler	Yazılı belge	Risk Yönetimi ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü		
9	Şirketin Haftalık Faaliyet Raporlarına ilişkin belgeler	Yazılı Belge	Risk Yönetimi ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü		Birimlerden ve Daire Başkanlıklarından gelen yazılı bilgiler.
10	Sayıştay Başkanlığınca hazırlanan Şirketimiz Raporlarında yer alan Öneri ve Diğer Önerilere verilen cevaplara ait belgeler	Yazılı Belge	Risk Yönetimi ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü	Kontrollü Erişim.	Sayıştay Başkanlığınca Şirketimiz hakkında hazırlanan raporu içeren kitap.
11	Hükümet Programında yer alan ve Şirketimizi ilgilendiren tedbirlere ilişkin uygulama raporuna ilişkin belgeler	Yazılı Belge	Risk Yönetimi ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü	Kontrollü Erişim.	Bakanlar Kurulunca her yıl yayımlanan ... yılı programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar eki.
12	İç Kontrol Eylem Planı kapsamında Denetim Hizmetleri Başkanlığınca oluşturulan raporların ilgili mercilere gönderilmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak amacıyla hazırlanan dokümanlar.	Yazılı Belge	Risk Yönetimi ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü/ Denetim Hizmetleri Başkanlığı	Kontrollü Erişim.	Denetim Hizmetleri Başkanlığının Raporu.

13	Mali Yıl Bütçe Kanunu Tasarısı görüşmelerine esas teşkil edecek bilgi ve dokümanlar	Yazılı Belge	Risk Yönetimi ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü	Kontrollü Erişim.	www.tbmm.gov.tr adresinde yayınlanan bütçe görüşme takvimi.
14	Şirketin Stratejik Planına ilişkin belgeler	Yazılı belge	Stratejik Plan Şube Müdürlüğü	Kontrollü Erişim.	Kamu idareleri için Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu doğrultusunda yapılan çalışmaların dokümanları
15	Şirketin İşletme Yıllığı ile İstatistik Yıllığı bilgilerine ilişkin dokümanlar	Yazılı belge	Stratejik Plan Şube Müdürlüğü	Sınırsız Erişim	Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi İşletme Yıllığı ile İstatistik Yıllığının hazırlanması esnasında Dairelerden alınan dokümanlar doğrultusunda söz konusu yıllıkların hazırlanarak www.ptt.gov.tr adresinde yayınlanması.
16	Hizmet Envanteri Veri Tabanı (HEVT) ve Hizmet Standartı Tablolarına ilişkin dokümanlar	Yazılı belge	Stratejik Plan Şube Müdürlüğü	Sınırsız Erişim	-Başbakanlık İdareyi geliştirme başkanlığının HEVT sistemine Şirketimiz hizmetlerine ait verilerin girişinin kontrolü ve onaylanması. -Şirketimiz hizmetlerine ilişkin Hizmet standartları tablosunun hazırlanarak işyerlerimizde teşhirinin sağlanması.
17	Şirketin Devlet Teşkilatı Veri Tabanına (DTVT) ve saklama süreli Standart Dosya Planının uygulanmasına ilişkin bilgi ve belgeler	Yazılı belge	Stratejik Plan Şube Müdürlüğü	Sınırsız Erişim	-Müstakil yazışma yapabilen birimlerimize Kurum Kimlik Kodu tahsis edilmesi ve dtvt.basbakanlik.gov.tr adresinde yayımlanan iletişim bilgilerinin güncellenmesi. -Saklama süreli standart dosya planının güncellenerek teşkilata tebliğ edilmesi.

18	Posta sektöründe koordinasyon görevi yapılan her türlü şura, toplantı ve etkinliklere ilişkin belgeler	Yazılı belge	Stratejik Plan Şube Müdürlüğü	Kontrollü Erişim.	Sektöre ilişkin yapılacak her türlü şura, toplantı ve etkinliğe ait şirketimiz bilgi ve belgeleri.
19	Yurt içinde kurucusu ya da üyesi olunan örgüt, birlik ve kuruluşlarla ilgili iş ve işlemlerin takip ve koordinesine ilişkin belgeler	Yazılı belge	Stratejik Plan Şube Müdürlüğü	Kontrollü Erişim.	Şirketimizin Yurt içinde kurucusu ya da üyesi olduğu örgüt, birlik ve kuruluşlarla ilgili iş ve işlemlerinin takip ve koordinesine ilişkin belgeler
20	Başkanlığın görev alanına ilişkin hizmet içi ve KYS kapsamındaki eğitim, kurs ve seminerlere ait belgeler	Yazılı belge	Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Kontrollü Erişim.	Başkanlığımız görev alanına ilişkin hizmet içi ve KYS kapsamındaki eğitim, kurs ve seminerlere ait belgeler

ULUSLARARASI İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

<i>SIRA</i>	<i>BİLGİ VE BELGENİN KONUSU</i>	<i>BELGENİN TÜRÜ</i>	<i>BİRİMİ</i>	<i>GİZLİLİK DERECESİ</i>	<i>AÇIKLAMALAR</i>
1	ULUSLARARASI POSTA BİRLİKLERİ UPU	Birlik kararları	UPU Şube Müdürlüğü		Yurtdışı Posta Hizmetlerimiz Kuruluşumuzun üyesi olduğu Birliklerce alınan kararlar ve mevcut posta mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir.
2	AVRUPA BİRLİĞİ POSTEUROP	AB posta Direktifleri Bilgi Talepleri	AB Koordinasyon Şube Müdürlüğü		AB'ye katılım süresinde posta hizmetlerinin serbestleşmesine yönelik çalışmalar ulusal programda öngörüldüğü şekilde sürdürülmektedir.
3	ARAŞTIRMA VE STRATEJİ GELİŞTİRME İŞLERİ		AB Koordinasyon Şube Müdürlüğü		Posta hizmet verimliliği ve çeşitliliğini artırmaya yönelik proje araştırma-geliştirme, inceleme, üretme ve değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır.
4	ANLAŞMALAR PUMED (Akdeniz Ülkeleri Posta Birliği)	Mutabakat Zabıtları APS Anlaşmaları Doğrudan Giriş Anlaşmaları	Bölgesel İşbirliği ve İkili İlişkiler Şube Müdürlüğü		Üyesi bulunduğumuz uluslararası kurum ve kuruluşların almış olduğu kararlar dışında ikili ve çoklu anlaşmalar yapılmaktadır.

YAPI DAİRE BAŞKANLIĞI

<i>SIRA</i>	<i>BİLGİ VE BELGENİN KONUSU</i>	<i>BELGENİN TÜRÜ</i>	<i>BİRİMİ</i>	<i>GİZLİLİK DERECESESİ</i>	<i>AÇIKLAMALAR</i>
1	Mimari avan tatbikat ve detay projelerinin hazırlanması, hazırlanan projelerin incelenmesi işlemleri	<ul style="list-style-type: none">- İşin sözleşme dosyası,- İmar Kanunu- Kat Mülkiyeti Kanunu- Belediye İmar Yönetmeliği-Yangın Yönetmeliği	Mimari Hizmetler Müdürlüğü		<p>Yatırım programında yer alan yeni bina yapım işleri ile mevcut binalarda bakım onarım, tadilat ve güçlendirme, yenileme işlerini yürütmek.</p> <p>Bina yapım, bakım onarım, tadilat ve güçlendirme işlerinin ön proje, uygulama projesi ve detay projelerini, teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak ve tetkik etmek, bunlarla ilgili proje komisyonları oluşturmak.</p> <p>Gerektiğinde arsa etütleri ve yapıda kullanılan malzemelerin etütlerinin yapılmasını sağlamak/sağlatmak.</p> <p>Bina yapım, bakım onarım, tadilat ve güçlendirme işlerinin projelerinin hazırlanması konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve sonuçlandırmak.</p> <p>PTT işyerlerinin ihtiyacı olan tabela ve yön levhalarının yapımını sağlamak.</p> <p>Bina yapım, bakım onarım, tadilat ve güçlendirme işlerinin yapı denetim hizmetleri, birim fiyat tespit, süre tespit ile geçici ve kesin kabul vb. komisyonlarda görev almak.</p> <p>Merkez teşkilatı birimlerinin fiziki mekan yerleşim planlarını yapmak ve uygulamak.</p> <p>Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri ve</p>

				<p>Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak,</p> <p>Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>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.</p> <p>Müşteri (iç-dış) memnuniyetini sağlamak için müşterilerin ihtiyaç, beklenti ve yakınmalarını tespit ve gidermeye yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak,</p> <p>Çalışan personelin mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet içi, işbaşı ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi ile karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgililere sunmak,</p> <p>Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalarla ilgili bilgi ve görüş hazırlamak,</p> <p>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.</p>
--	--	--	--	---

				Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
2	Bina ve benzeri inşaatların statik hesap ve tatbikat projeleri ile detay resimlerinin hazırlanması ve tetkikinin sağlanması işlemleri	<p>- Afet Bölgelerinde yapılacak yapılar hakkında yönetmelik</p> <p>-TS498 Yapı elemanlarının boyutlanmasında alınacak yüklerin hesap değerleri.</p> <p>- Diğer yapımla ilgili standartlar</p> <p>- TS500 Betonarme yapıları tasarım ve yapım kuralları</p> <p>-TS648 Çelik Yapıların tasarım ve yapım kuralları</p>	Yapı ve Statik Müdürlüğü	<p>Binalarda oluşabilecek hasarların onarımları, binaların deprem dayanımlarının belirlenmesi amacıyla ön inceleme çalışmalarının yaptırılması ve alınacak sonuca göre takviye ve/veya güçlendirme imalatlarına ait proje ve detayların oluşturulması, onaylanması.</p> <p>Yapım, bakım-onarım tadilat ve güçlendirme işlerine ait statik ve betonarme projelerini çizmek/çizdirmek, yaklaşık maliyetlerinin belirlenmesi ve teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak/sağlatmak.</p> <p>PTT işyerlerine ait drenaj, kanalizasyon, yol, istinat duvarı, çevre tanzimi gibi alt yapı projelerini hazırlamak, hazırlamak ve onaylayarak uygulanmasını sağlamak.</p> <p>PTT işyerlerine ait inşaatlarda kullanılan beton, tuğla, demir, yapı kimyasalları vb. malzemelerin ilgili laboratuardan alınan teknik raporlarına görüş vermek.</p> <p>Yapımı veya güçlendirilmesi yapılacak binaların zemin problemlerinin tespiti çözümü ile zemin etüt raporu hazırlanması ve onaylanmasının gereğini sağlamak/sağlatmak.</p> <p>Yapım, bakım-onarım tadilat ve güçlendirme işlerine ait denetim hizmetleri geçici ve kesin kabul komisyonlarına üye vermek.</p>

3	Bina inşaatları ile bina bakım-onarım ve tadilat işlerinin Elektrik Tesisat projelerinin tetkik edilerek tasdikinin sağlanması işlemleri	-İşin sözleşme dosyası -Asansör Yönetmeliği -Elektrik Enerji Tesisleri Proje Yönetmeliği -Elektrik İç Tesis Proje Hazırlama Yönetmeliği -Elektrik Kuvvetli Akım Yönetmeliği -Elektrik Tarifleri Yönetmeliği -İşletme Sorumluluğu Yönetmeliği -Yıldırım Korunma Yönetmeliği	Elektrik Hizmetleri Müdürlüğü		<p>Yatırım programında yer alan yeni bina yapım işleri ile mevcut binalarda bakım onarım, tadilat ve güçlendirme, yenileme işlerini yürütmek.</p> <p>Yüksek Gerilim (YG) Trafo tesisleri, Enerji Nakil Hatları (ENH), Alçak Gerilim (AG) ve Zayıf Akım İç tesisat, Topraklamalar, Paratonerler, Asansörler, Telefon Santralleri, Yangın Algılama Sistemleri vb. Elektrik tesisatı işleri ile ilgili inceleme, araştırma ve planlamaları yapmak, bunlara ait projeleri, teknik şartnameleri ve yaklaşık maliyetleri hazırlamak/hazırlatmak, tetkik etmek ve bunlarla ilgili komisyonlarda görev almak ve/veya görevlendirme yapmak.</p> <p>Görev alanıyla ilgili yatırım programı ödenek ihtiyacını belirlemek, ödenek taleplerini değerlendirerek gereğini sağlamak.</p> <p>Bina yapım, bakım onarım, tadilat ve güçlendirme işlerinin yapı denetim hizmetleri, birim fiyat tespit, süre tespit ile geçici ve kesin kabul vb. komisyonlarda görev almak.</p> <p>Yapım ve bakım onarım işlerinde iş programları, hakediş, artan azalan cetvelleri incelemelerini yapmak.</p>
---	--	---	-------------------------------	--	---

4	Bina ve benzeri inşaatlarla mevcut bina bakım-onarım ve tadilat işlerinin yaklaşık maliyetlerin hesaplanması ve ihale işlemleri	<p>-4734 sayılı, Kamu İhale Kanunu</p> <p>-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Birim Fiyatları</p> <p>- İşin Sözleşme Dosyası</p> <p>-4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmesi Kanunu</p> <p>- Kamu İhale tebliğleri</p> <p>- PTT A.Ş Yapımla İlgili Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Esasları</p>	Yaklaşık Maliyet ve İhale İşleri Müdürlüğü	<p>Yapım, bakım-onarım, tadilat ve güçlendirme işlerinin ihalelerine ait hazırlık, koordinasyon ve organizasyonu yaparak, ihale ile ilgili iş ve işlemleri; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ile Yapı Daire Başkanlığı Yapımla İlgili Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Esasları doğrultusunda gerçekleştirmesini sağlamak/sağlatmak.</p> <p>Bina yapım, bakım onarım, tadilat ve güçlendirme işlerine ait yaklaşık maliyetlerin hazırlanması konusunda koordinasyonu sağlayarak inşaat imalatlarına ait yaklaşık maliyetlerin, hazırlanmasını, incelenmesini sağlamak/sağlatmak,</p> <p>Bina yapım, bakım onarım, tadilat ve güçlendirme işlerinin yapı denetim hizmetleri, birim fiyat tespit, süre tespit ile geçici ve kesin kabul vb. komisyonlarda görev almak.</p> <p>Başmüdürlüklerden gelen bina yapım, bakım-onarım işlerine ilişkin ihale yetki taleplerini (müstakilen Elektrik Tesisat veya müstakilen Makine Tesisat imalatlarını içeren yetkiler hariç) değerlendirerek ihale ile ilgili gereğini sağlamak/sağlatmak.</p> <p>Bina yapım, bakım-onarım işlerine ilişkin Kamu ihale mevzuatını takip ederek uygulanmasına ilişkin koordinasyonu sağlamak,</p> <p>Bina yapım işlerine ait PTT İnşaat Özel Birim fiyatlarını her yıl güncellemek, ihtiyaç doğrultusunda imalatlar için poz oluşturmak veya iptal etmek, yapılacak ihaleler veya devam eden işlere ait ihtiyaç halinde</p>
---	---	--	--	---

					inşaat özel imalatlarının piyasa araştırmasını veya analizini yaparak yaklaşık maliyete esas bedellerinin belirlenmesini sağlamak/sağlatmak.
5	Bina inşaatları ile bina bakım-onarım ve tadilat işlerinin sözleşmeleri doğrultusunda tamamlanması işlemleri	<p>- İşin sözleşme dosyası</p> <p>- 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunları</p> <p>- Kamu İhale Tebliği</p> <p>-PTT A.Ş Yapımla İlgili Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Esasları</p> <p>-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Birim Fiyatları</p>	Yapı Kontrol Müdürlüğü		<p>Yapım, bakım-onarım, tadilat ve güçlendirme işlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ile Yapı Daire Başkanlığı Yapımla İlgili Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Esasları doğrultusunda sözleşmesine uygun olarak sağlamak/sağlatmak.</p> <p>Yapım, bakım-onarım, tadilat ve güçlendirme işlerine ait denetim, süre tespit, geçici ve kesin kabul vb. hizmetlerine ait komisyonları oluşturmak.</p> <p>Bina yapım, bakım onarım, tadilat ve güçlendirme işlerinin yapı denetim hizmetleri, birim fiyat tespit, süre tespit ile geçici ve kesin kabul vb. komisyonlarda görev almak.</p> <p>Yapım, bakım-onarım, tadilat ve güçlendirme işlerine ait Hakediş, iş artış-azalışları ve iş programlarını yapmak/yaptırmak ve/veya tetkik etmek.</p> <p>İş durum, iş bitirme, iş yönetme ve iş denetleme belgelerini düzenlemek/düzenletmek.</p>
6	Bina yatırım programının hazırlanması ve takip edilmesi işlemleri	Yatırım programı	Yatırım Planlama İzleme ve Ödenek Müdürlüğü		Yatırım programı hazırlama rehberi ve yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar doğrultusunda; yatırım programının hazırlanması, teklifi ile onaylanmasına müteakip yatırım programındaki projelerin nakdi ve fiziki gerçekleştirmelerinin takibini yapmak,

					<p>Yatırım programında, yer alan projelerin yıl içindeki ihtiyaçlarına göre belirlenen yıl sonu hedeflerine ulaşabilmek için gerektiğinde yatırım programını revize etmek,</p> <p>Yatırım programında yer alan bina yapım ile büyük bakım onarım, tadilat, güçlendirme ve modernizasyon işlerinde, projelerin iş planlamalarına uygun yürütülmesi ve belirlenen hedeflerde sapma olmaması için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,</p> <p>PTT işyerlerinde bakım onarım vb. işler için; gerekli bütçeyi hazırlamak ve takip etmek, ödenek taleplerini karşılamak,</p>
7	<p>Bina inşaatları ile bina bakım-onarım ve tadilat işlerinin Makine Tesisat ve Klima projelerinin hazırlanması veya hazırlanan Makine Tesisat ve Klima projelerinin tetkik edilerek tasdikinin sağlanması işlemleri</p>	<p>- İşin sözleşme dosyası - Makine Tesisat Genel Şartnamesi - Makine Mühendisleri Odası Yayınları - Bayındırlık Bakanlığı Isı Yalıtım Yönetmeliği - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, - 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmesi Kanunu - Posta ve Telgraf Teşkilatı Alım ve Satım Yönetmeliği, - TSE'nin ilgili</p>	<p>Makine Tesisat ve Klima Müdürlüğü</p>	<p>Yatırım programında yer alan yeni bina yapım işleri ile mevcut binalarda bakım onarım, tadilat ve güçlendirme, yenileme işlerini yürütmek.</p> <p>Makine tesisat, Klima cihazları ve sistemleri vb. ile ilgili inceleme, araştırma ve planlamaları yapmak, bunlara ait projeleri, teknik şartnameleri ve yaklaşık maliyetleri hazırlamak/hazırlatmak, tetkik etmek ve bunlarla ilgili komisyonlarda görev almak.</p> <p>Yapım ve bakım onarım, tadilat ve güçlendirme işlerinde iş programları, hakediş, artan azalan cetvelleri incelemelerini yapmak.</p> <p>Klima sistemlerinin işletilmesi ile ekonomik ömrünü tamamlayanların hizmetten çekilmesini sağlamak/sağlatmak</p> <p>Görev alanıyla ilgili yatırım programı ödenek ihtiyacını</p>	

		standartları Teknik Spesifikas- yonlar			<p>belirlemek, ödenek taleplerini değerlendirerek gereğini sağlamak.</p> <p>Bina yapım, bakım onarım, tadilat ve güçlendirme işlerinin yapı denetim hizmetleri, birim fiyat tespit, süre tespit ile geçici ve kesin kabul vb. komisyonlarda görev almak.</p> <p>Görev alanıyla ilgili donanımların ve sistemlerin envanterini tutmak, İstatistiksel bilgilerin toplanmasını sağlamak, analizleri yaparak gerekli değişimleri sağlamak.</p> <p>PTT işyerleri için yaptırılan/satın alınan su deposu, kalorifer kazanı, klima vb. imalatların test ve kontrollerini yapmak/yaptırmak.</p>
--	--	---	--	--	---

8	<p>Kuruluş bünyesindeki bilgisayarlar ile otomasyonlarda ihtiyaç duyulan sistemlerin kesintisiz çalışması için gerekli olan kesintisiz güç kaynakları (UPS) ve elektrojen gruplarının projelendirilmesi ve gereğinin sağlanması işlemleri Binaların Güvenlik sistemleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak</p>	<p>- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmesi Kanunu -PTT A.Ş Alım ve Satım Yönetmeliği - TSE'nin ilgili standartları Teknik Spesifikasyonlar</p>	Enerji ve Alternatif Enerji Müdürlüğü	<p>Sistemlerin kesintisiz çalışması için gerekli olan Kesintisiz Güç Kaynakları (KGK) ve Elektrojen Gruplarına ait ihtiyaç tespitlerini yapmak, bunlara ait projeleri, yaklaşık maliyetleri, teknik şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak, tetkik ederek ihaleyi yapacak birime iletmek ve görev alanıyla ilgili komisyonlarda görev almak, görevlendirme yapmak.</p> <p>Binaların Güvenlik sistemleri (Alarm Sistemleri, Kartlı Geçiş, Personel Devam Kontrol Sistemleri, Kapalı Devre Kamera Sistemleri (CCTV) vb.) ile ilgili proje tanzimi, yaklaşık maliyetin belirlenmesi, teknik şartnamenin hazırlanması, vb. iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak/sağlatmak,</p> <p>Yenilenebilir enerji kaynakları (Güneş, Rüzgâr vb.) ile ilgili araştırmalar yapmak, bunlara ait projeleri, yaklaşık maliyetleri, teknik şartnameleri hazırlamak/hazırlatmak, tetkik ederek ihaleyi yapacak birime iletmek ve görev alanıyla ilgili ihale komisyonlarında görev almak ve/veya görevlendirme yapmak.</p> <p>Enerji kaynakları ile ilgili; yeni teknolojileri araştırmak, ihalesi ilgili birimce sonuçlandırılan işlere ait sözleşmelerde yer alan yüklenici yükümlülüklerinin takibini sağlamak/sağlatmak.</p> <p>Türk Telekom A.Ş. Belediye, Adliye vb. işyerlerinde müşterek hizmet verildiği durumlarda ihtiyaç duyulan veya kurulu olan KGK ve Elektrojen Grupları ile ilgili tüm işlemleri sonuçlandırmak ve/veya sonuçlanmasını sağlamak.</p>
---	--	--	---------------------------------------	---

					<p>Görev alanıyla ilgili donanımların ve sistemlerin envanterini tutmak, İstatistiksel bilgilerin toplanmasını sağlamak, gerekli değişimleri sağlamak, ekonomik ömrünü tamamlayan ve onarımı yapılamayacak durumda olanların hizmetten çekilmesini sağlamak/sağlatmak.</p> <p>Görev alanıyla ilgili yatırım programı ödenek ihtiyacını belirlemek, ödenek taleplerini değerlendirerek gereğini sağlamak.</p>
--	--	--	--	--	--

9	Gayrimenkul alım-satım, kiralama, kiraya verme, kamulaştırma, hibe, trampa, terkin işlemleri	<p>Kamulaştırma Kanunu</p> <p>- İmar Kanunu</p> <p>- Kat Mülkiyeti Kanunu</p> <p>- Medeni Kanun</p> <p>- Borçlar Kanunu</p> <p>- PTT A.Ş Yapımla İlgili Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşleri İhaleleri Yönetmeliği</p> <p>- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p>	Emlak İşleri Müdürlüğü		<p>Yapı Daire Başkanlığı Yapımla İlgili Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Esasları ile diğer kurum ve kuruluşlarca çıkarılan mevzuat çerçevesinde gayrimenkul alımı, satımı, kiralanması, kiraya verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>Gayrimenkul üzerinde ifraz, tevhid, yola terk, cins tahsisi, kamulaştırma, hibe, trampa, terkin işleri ile rehin, ipotek, intifa ve irtifak işlemlerinin gereğini sağlamak/sağlatmak.</p> <p>Taşınmazların envanter kayıtlarını tutmak ve istatistiki bilgilerini hazırlamak, 2 ve 3 boyutlu görüntülerle belgelendirerek arşivlemek.</p> <p>Binalarla ilgili elektrik, su, doğalgaz v.b. abonelik işlemlerinin takibini yapmak.</p>
10	Müdürlükler arası iş akışı, organizasyon ve koordinasyonun sağlanması işlemleri ile Personele ilişkin iş ve işlemler Evrak ve arşiv işleri	<p>- 657 sayılı D.M.K.</p> <p>-6245 sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>- 399 sayılı K.H.K.</p> <p>-3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu</p> <p>-PTT.A.Ş İdari hizmet sözleşmeli personelin</p>	Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü		<p>Müdürlükler arası iş akışı organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.</p> <p>Gelen-giden evrakın kayıt ve sevk işlemlerini yapmak, arşivleme işlemlerini yürütmek ve kayıt altına almak.</p> <p>Görev alanına ilişkin işlemlerin, ilgili mevzuat hükümleri ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak,</p> <p>Görev alanına ilişkin teftiş, inceleme ve soruşturma raporlarına yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak,</p>

	<p>sözleşme esasları ile sözleşme ücretleri ve fazla çalışmaya ilişkin usul ve esaslar</p> <p>-Personelin İdari hizmet sözleşmeli statüye geçişine ilişkin Usul ve Esaslar</p> <p>-PTT A.Ş.de çalıştırılacak İdari Hizmet Sözleşmeli Personel hakkında Yönetmelik</p> <p>-Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>-Hizmet ve Servis Telefonları Tahsis ve Kullanım Yönergesi</p> <p>-PTT Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>-PTT Personeli Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği</p> <p>Değişikliği</p> <p>-PTT Personelinin Taltif Edilmesine</p>		<p>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.</p> <p>Müşteri (iç-dış) memnuniyetini sağlamak için müşterilerin ihtiyaç, beklenti ve yakınmalarını tespit ve gidermeye yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak,</p> <p>Çalışan personelin mevzuat hükümleri doğrultusunda hizmet içi, işbaşı ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi ile karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, görev alanı ile ilgili rapor, brifing ve istatistikleri hazırlayarak ilgililere sunmak,</p> <p>Görev alanına ilişkin hususlarda açılan davalarla ilgili bilgi ve görüş hazırlamak,</p> <p>Görev alanına ilişkin ihtiyaç duyulan personel, araç, gereç ve malzemeleri tespit etmek, temini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>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.</p> <p>Verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.</p>
--	--	--	--

		<p>İlişkin Esaslar -4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu -PTT A.Ş İdari Hizmet Sözleşmeli olarak işe Alınacaklarda Uygulanacak Usul ve Esaslar -Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü Sicil Amirleri Yönetmeliği -PTT A.Ş.nin Temsil Tören ve Ağırılama Giderlerine İlişkin Harcama Esasları</p> <p>-Standart Dosya Planı -Arşiv Yönetmeliği</p>			
--	--	--	--	--	--