



## 4.7 Derece ve Kademe İlerlemesi Bildirimi

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-07 | REV.00 | 18.07.2026

### SÜREÇ AMACI

Akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi kayıtlarını hizmet süresi, izin/disiplin durumu, Personel Daire onayı ve maaş/özlük sistemleriyle karşılaştırarak doğru biçimde personele bildirmek.

### KAPSAM

Aylık terfi listesinin alınmasından hizmet ve özlük kontrolüne, PDB/Rektörlük onayıyla karşılaştırmaya, PBS-HİTAP-KBS/maaş kayıtlarının doğrulanmasına, personele bildirim ve hata düzeltmesine kadar.

### SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Merkezî süreç sahibi: Personel Daire Başkanlığı  
Fakülte sorumlusu: Fakülte Personel İşleri / Fakülte Sekreteri  
Kontrol paydaşları: Maaş Birimi ve ilgili personel  
Onay: Yetkili Rektörlük/PDB makamı.

### BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Aylık derece/kademe ilerleme listesinin personel sisteminden alınması veya PDB onayının fakülteye ulaşması.  
Bitiş: Onay, PBS/HİTAP ve maaş kayıtlarının uyumunun doğrulanması, personele bildirim ve varsa düzeltme talebinin kapatılması.

### KAYIT VE KANIT SETİ

Aylık terfi listesi • Hizmet süresi ve mevcut derece/kademe kaydı • Aylıksız izin/disiplin ve askerlik/hizmet birleştirme etkileri • PDB/Rektörlük terfi onayı • PBS/HİTAP kaydı • KBS/maaş bordro kontrolü • Personel bildirimi • Uyuşmazlık ve düzeltme yazısı • Kapanış kontrol kaydı.

### SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: Personel Bilgi Sistemi, HİTAP, KBS/maaş sistemi ve EBYS.  
Kontroller: Kimlik ve unvan; hizmet süresi; mevcut derece/kademe; ilerlemeyi etkileyen izin/disiplin/hizmet kayıtları; onay tarihi; maaşa yansıma; mükerrer/eksik terfi; personel bildirimi.

### DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu md.64-68; 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu; Personel Daire Başkanlığı ve maaş uygulamaları.



## 4.7 Derece ve Kademe İlerlemesi Bildirimi - Akış Şeması

Aylık terfi listesinden onay, maaş/özlük uyumu ve personele bildirim kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-07 | REV.00 | 18.07.2026

### BAŞLANGIÇ

#### PLANLA

##### Aylık derece/kademe listesini al

Personel sisteminden ilerleme tarihi yaklaşan personel listesi oluşturulur.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Aylık terfi listesi

#### KONTROL ET

##### Hizmet ve özlük şartlarını doğrula

Hizmet süresi, mevcut derece/kademe ve ilerlemeyi etkileyen izin, disiplin veya diğer kayıtlar kontrol edilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri / PDB | Kayıt: Hizmet ve özlük kontrol listesi

Liste ve özlük kayıtları uyumlu mu?

HAYIR → DÜZELTME

EVET → ONAY

Uyumsuzluk varsa işlem onaya alınmadan önce PDB ile kayıt düzeltmesi yapılır.

#### UYGULA

##### PDB/Rektörlük terfi onayını al

Yetkili makamın derece/kademe ilerleme onayı fakülteye EBYS ile bildirilir.

Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı | Kayıt: Terfi onayı / EBYS

#### KONTROL ET

##### Onay ile aylık listeyi karşılaştır

Personel, tarih, mevcut ve yeni derece/kademe bilgileri satır bazında doğrulanır.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Onay-listesi karşılaştırma tutanağı

#### KONTROL ET

##### PBS, HiTAP ve maaş kaydını kontrol et

Yeni derece/kademe personel ve maaş sistemlerinde aynı tarih ve değerle görünmelidir.

Sorumlu: PDB / Maaş Birimi / Fakülte | Kayıt: Sistem ve bordro karşılaştırması

Sistemler ve maaş kaydı uyumlu mu?

HAYIR → DÜZELTME TALEBİ

EVET → BİLDİR

Eksik veya yanlış yansıma için PDB/Maaş Birimine düzeltme yazısı gönderilir.

#### UYGULA

##### Personele derece/kademe sonucunu bildir

Yeni derece/kademe ve yürürlük tarihi personele güvenli kanaldan iletilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Personel bildirimi

#### ÖNLEM AL

##### Uyumsuzlukları kök nedenine göre analiz et

Hizmet, izin veya sistem aktarım hataları sınıflandırılarak kontrol listesi güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / PDB | Kayıt: Düzeltme ve iyileştirme kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



## 4.7 Derece ve Kademe İlerlemesi Bildirimi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-07 | REV.00 | 18.07.2026

### ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Hizmet/izin/disiplin etkisinin gözden kaçması  
Kontrol: Özlük şartları kontrol listesi.
- 2. Yanlış personel veya tarihle terfi onayı  
Kontrol: Kimlik ve tarih satır kontrolü.
- 3. PBS-HİTAP-KBS uyumsuzluğu  
Kontrol: Üçlü sistem karşılaştırması.
- 4. Maaş farkının gecikmesi veya hatalı ödenmesi  
Kontrol: Bordro ve yürürlük tarihi kontrolü.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Terfi listesi-onay uyumu  
Hedef: %100 | Kaynak: Karşılaştırma tutanağı
- Sistemler arası uyum  
Hedef: %100 | Kaynak: PBS/HİTAP/KBS kontrolü
- Hatalı maaş yansımaları  
Hedef: 0 | Kaynak: Bordro düzeltme kayıtları
- Personele bildirim tamlığı  
Hedef: %100 | Kaynak: Tebliğ kayıtları

### PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

| BASAMAK    | UYGULAMA                                                             | KANIT / GÖSTERGE               | SORUMLU                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| PLANLA     | Aylık liste ve özlük şartlarını kontrol takvimine bağla.             | Terfi listesi; kontrol formu   | Fakülte Personel İşleri |
| UYGULA     | PDB onayı, sistem ve personel bildirimlerini tamamla.                | Onay ve sistem kayıtları       | PDB / Fakülte           |
| KONTROL ET | Hizmet, tarih, sistem ve maaş uyumunu doğrula.                       | Karşılaştırma ve KPI sonuçları | Fakülte Sekreterliği    |
| ÖNLEM AL   | Tekrarlayan sistem/özlük hatalarına göre kontrol listesini güncelle. | İyileştirme kaydı              | PDB / Fakülte           |

**Not:** PBS, HİTAP ve maaş sistemi adları ile iş akışı güncel Personel ve Maaş Birimi uygulamasıyla teyit edilecektir.