

Kurumsal Entegre Yönetim Sistemi

KULLANIM KILAVUZU VE YARDIM DOKÜMANI

SGDB Personeli

keyis.sbu.edu.tr



Versiyon
1.0



Tarih
2026





İÇİNDEKİLER



Kurumsal Entegre Yönetim Sistemi (KEYİS), üniversitenin iç kontrol süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan uygulamadır. Bu kılavuzda sistem kısaca KEYİS olarak ifade edilmiştir.

1 ANASAYFA

2 ONAY BEKLEYEN RAPORLAR

3 DÖNEM YÖNETİMİ

4 TÜM BİRİM RAPORLARI

5 GELİŞİM SEVİYELERİ

6 ONAY ADIMI

7 SEVİYE YÖNETİMİ

1. ANASAYFA

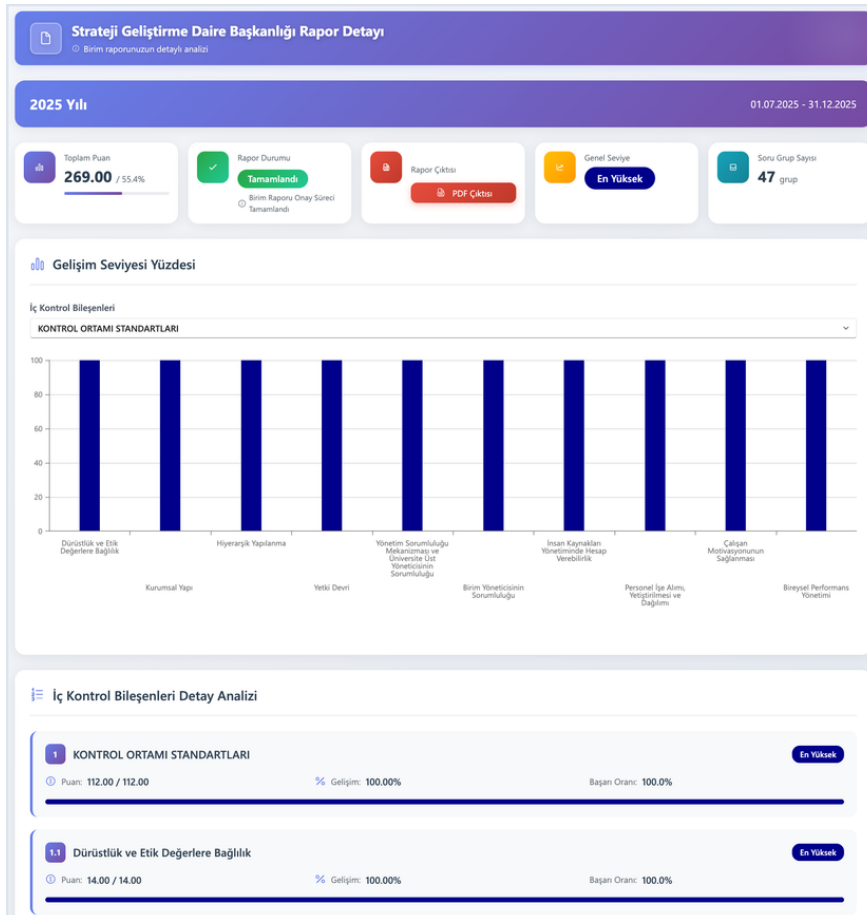


Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli sisteme giriş yaptığında Ana Sayfa ekranı ile karşılaşır. Bu ekran, kurumun iç kontrol sistemine ilişkin genel gelişim durumunun özet olarak görüntülenmesini sağlar.

Ekranın üst bölümünde rapora ait toplam puan, rapor durumu, genel gelişim seviyesi ve soru grubu sayısı yer almaktadır. Ayrıca PDF Çıktısı butonu kullanılarak raporun çıktısı alınabilir.

Sayfanın orta bölümünde bulunan Gelişim Seviyesi Yüzdesi grafiği ile seçilen iç kontrol bileşenine ait gelişim durumu grafiksel olarak görüntülenmektedir. Alt bölümde yer alan İç Kontrol Bileşenleri Detay Analizi alanında ise her bileşene ilişkin puan, gelişim yüzdesi, başarı oranı ve gelişim seviyesi ayrıntılı olarak incelenebilmektedir.

Bu ekran, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personelinin raporları genel olarak değerlendirmesi ve onay süreci öncesinde gelişim sonuçlarını analiz etmesi amacıyla kullanılmaktadır.



NOT:

Bu ekran yalnızca raporun değerlendirme sonuçlarını görüntülemek amacıyla kullanılmaktadır. Kanıt kontrolü ve onay işlemleri ilgili ekranlar üzerinden gerçekleştirilmektedir.

2. ONAY BEKLEYEN RAPORLAR



Onay Bekleyen Raporlar ekranı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personelinin incelemesine gönderilen birim ve konsolide raporlarını görüntülediği ekrandır.

Rapor listesinde **birim adı, rapor türü, raporlama dönemi, toplam puan, gelişim seviyesi ve onay adımı** bilgileri yer almaktadır. Kullanıcı, **Detay** simgesine tıklayarak raporun içeriğini inceleyebilir.

İnceleme sonucunda rapor uygun bulunursa **Onayla** seçeneği kullanılır. Onay işlemi sonrasında ekrana bir onay penceresi gelir ve **"Birim Raporu Onay Sürecini Tamamla"** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Onaylanan rapor bir sonraki onay aşamasına aktarılır.

Rapor üzerinde eksiklik veya hata tespit edilmesi durumunda **İade Et** seçeneği kullanılır. Açılan pencerede iade gerekçesi **İade Açıklaması** alanına yazılır ve **İade Et** butonuna tıklanarak rapor ilgili birime geri gönderilir.

Onay Bekleyen Raporlar

Rolünüze göre onayınızı bekleyen raporları takip edin

Yenile

Aktif Dönem

2025 Yılı

Dönem Tarihleri

01.07.2025 - 31.12.2025

Rapor Listesi 2

Konsolide Rapor Oluştur

Birim	Rapor Türü	Dönem	Toplam Puan	Seviye	Onay Adımı	Yapılacak İşlem	Detay
HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ	Birim Raporu	2025 Yılı	476.00	En Yüksek	SGDB Personeli Kanıt Kontrolünde	1 Onayla 3 İade Et	
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Konsolide Rapor	2025 Yılı	1,435.00	Orta	Konsolide Rapor Hazırla	2 İade Et	

1

Rapor Onayı

☐ Bu raporu onaylamak istediğinize emin misiniz?

Dikkat: Bu işlemi geri alamazsınız.

2

Raporu İade Et

İade Açıklaması *

Dikkat: Bu işlemi geri alamazsınız.

3

Rapor Detayı

SGDB Personeli Kanıt Kontrolünde

Soru: En Yüksek Toplam Puan: 476.00 ☒ Birim Raporu Onay Sürecini Tamamla

Soru Grupları

Görüş verdiğinizde soruları ve cevaplarınızı görüntüleyebilirsiniz.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Puan: 112.00 Maksimum: 112.00

Gelişim: 100.00%

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Puan: 162.00 Maksimum: 170.00

Gelişim: 95.29%

Dürüstlük ve Etik Değerlere Bağlılık

Puan: 14 / 14 Gelişim: 100% Soru Sayısı: 7

2 Bizimizin hizmetlerine özgü dürüstlük ve etik standartları oluşturulmuş mudur?

2 Biziminde dürüstlük ve etik değerlere bağlılık standartları bilinmekte ve uygulanmakta mıdır?

Açıklama: Uygulanmaktadır



NOT:

Onay ve iade işlemleri geri alınamaz. Bu nedenle işlem yapılmadan önce raporun ve varsa kanıt dosyalarının dikkatlice incelenmesi önerilir.

3. DÖNEM YÖNETİMİ



Dönem Yönetimi ekranı, raporlama dönemlerinin oluşturulduğu ve yönetildiği alandır. Bu ekranda sistemde tanımlı tüm dönemler görüntülenebilir, yeni dönem oluşturulabilir veya mevcut dönem bilgileri güncellenebilir.

Yeni bir dönem oluşturmak için ekranın sağ üst kısmında bulunan **(+)** butonu kullanılır. Açılan **Dönem Bilgileri** penceresinde dönem adı, başlangıç tarihi ve bitiş tarihi girilir. Gerekli bilgiler tamamlandıktan sonra **Kaydet** butonuna tıklanarak dönem oluşturulur.

Bir dönemin aktif hale getirilebilmesi için öncelikle o döneme ait **Seviye** tanımlamalarının yapılmış olması gerekmektedir. Seviye tanımları tamamlandıktan sonra dönem aktif edilerek sistemde kullanılmaya başlanabilir.

Mevcut dönemler üzerinde bulunan **Düzenle** simgesi ile dönem bilgileri güncellenebilir, **Sil** simgesi ile ise ihtiyaç duyulmayan dönemler sistemden kaldırılabilir. Ayrıca listede bulunan **Seviye** butonu kullanılarak ilgili döneme ait seviye tanımlama ekranına geçiş yapılabilir.

Dönem Yönetimi
Dönemleri yönetin ve düzenleyin

Dönem Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Aktif	Seviye	
2025 Yılı İlk 6 Ay	01/01/2025	30/06/2026	☐	5 Seviye	
Test Dönem_Soru grubu silme / ekleme aşamalarında kullanılan	01/01/2024	31/12/2024	☐	5 Seviye	
2025 Yılı	01/07/2025	31/12/2025	☒	5 Seviye	
Kanıt Dosyaları İçin Test Dönemi	01/01/2026	30/06/2026	☐	5 Seviye	

Dönem Bilgileri

☐ Aktif:
Aktif etmeden önce seviyeleri tanımlayın.

Dönem Adı: *
2025 Yılı İlk 6 Ay

Başlangıç Tarihi: *
01/01/2025

Bitiş Tarihi: *
30/06/2026

Kaydet

İptal

NOT:



Bileşen seçimi değiştirildiğinde liste seçilen bileşene göre güncellenir. Bu ekran yalnızca raporlama ve karşılaştırma amacıyla kullanılmakta olup herhangi bir düzenleme veya onay işlemi yapılamamaktadır.

4. TÜM BİRİM RAPORLARI



Tüm Birim Raporları ekranı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personelinin sistemde oluşturulan tüm birim raporlarını görüntüleyebildiği ekrandır. Bu ekran üzerinden mevcut ve geçmiş dönemlere ait birim raporları takip edilebilir.

Rapor listesinde; **birim adı**, **rapor türü**, **raporlama dönemi**, **toplam puan**, **gelişim yüzdesi**, **gelişim seviyesi ve raporun bulunduğu onay adımı** bilgileri görüntülenmektedir. Sağ üst bölümde bulunan **Dönem Filtresi** kullanılarak istenilen raporlama dönemine ait raporlar listelenebilir.

İlgili raporun **Detay** simgesine tıklanarak raporun ayrıntıları görüntülenebilir. Bu sayede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli, birim raporlarını inceleyebilir, değerlendirme sonuçlarını görüntüleyebilir ve raporun onay sürecindeki mevcut durumunu takip edebilir.

Tüm Birim Raporları

Tüm dönemlerdeki birim ve konsolide raporları onay adımları ile birlikte görüntüleyin

Yenile

Gösterilen kapsam

Tüm dönemler

Sistemdeki aktif dönem

2025 Yılı

Rapor Listesi 16

Dönem Filtresi

Detay	Birim	Rapor Türü	Dönem	Dönem Dur...	Toplam Puan	Gelişim %	Seviye	Onay Adımı
	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Birim Raporu	2025 Yılı İlk 6 Ay	Pasif	321.00	66.05	Orta	Birim Raporu Onay Süreci Tamamlandı
	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Konsolide Rapor	2025 Yılı İlk 6 Ay	Pasif	321.00	66.05	Orta	Rapor Onay Süreci Tamamlandı
	HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ	Birim Raporu	2025 Yılı İlk 6 Ay	Pasif	0.00	0.00	En Düşük	Birim Raporu Hazırla
	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Birim Raporu	Test Dönem_Soru grubu silme / ekleme aşam...	Pasif	0.00	0.00	En Düşük	Birim Raporu Hazırla
	GÜLHANE MEDİKAL TASARIM VE ÜRETİM UYGULAMASI	Birim Raporu	2025 Yılı İlk 6 Ay	Pasif	0.00	0.00	En Düşük	Birim Raporu Hazırla

Rapor Detayı

Birim Raporu Hazırla

Seviye: En Düşük

Toplam Puan: 3.00

Soru Grupları

Grubu seçtiğinizde sorular sağ tarafta görüntülenebilir.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Puan: 3.00

Maksimum: 22.00

Gelişim: 13.64%

Dürüstlük ve Etik Değerlere Bağlılık

Puan: 0 / 14

Gelişim: 0%

Soru Sayısı: 7

Biriminizin dürüstlük ve etik değerlere bağlılık standartları bilinmekte ve uygulanmakta mıdır?

✓ Hayır

0,00 puan

Bu soruya ait ek açıklama bulunmuyor.

Biriminizin hizmetlerine özgü dürüstlük ve etik standartları oluşturulmuş mudur?

✓ Hayır

0,00 puan

Bu soruya ait ek açıklama bulunmuyor.

Dürüstlük ve Etik Değerlere Bağlılık Standartlarına uyulmadığında hangi prosedürlerin uygulanacağı belirlenmiş midir?

✓ Hayır

0,00 puan

Bu soruya ait ek açıklama bulunmuyor.

Tüm Birim Raporları → Rapor Detayı



NOT:

Varsayılan olarak tüm dönemlere ait raporlar listelenmektedir. Belirli bir döneme ait raporları görüntülemek için Dönem Filtresi kullanılabilir.

5. GELİŞİM SEVİYELERİ



Gelişim Seviyeleri ekranı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personelinin iç kontrol bileşenleri bazında tüm birimlerin gelişim seviyelerini karşılaştırmalı olarak görüntülediği ekrandır.

Ekranın üst bölümünde aktif raporlama dönemi ve dönem tarihleri yer almaktadır.

Bileşen Seçimi alanından Kontrol Ortamı Standartları, Risk Değerlendirme Standartları, Kontrol Faaliyetleri Standartları, Bilgi ve İletişim Standartları veya İzleme Standartları seçilebilir. Seçilen bileşene ait gelişim sonuçları otomatik olarak listelenir.

Listede her birim için **puan, gelişim yüzdesi ve gelişim seviyesi bilgileri** görüntülenmektedir. Böylece seçilen bileşen özelinde tüm birimlerin performansı karşılaştırmalı olarak değerlendirilebilir.

Birim Düzeyinde Bileşen Gelişim Seviyeleri			
Seçili Bileşene göre birimlerin gelişim seviyelerini görüntüleyin			
Aktif Dönem: 2025 Yılı			
Dönem Tarihleri: 01.07.2025 - 31.12.2025			
Bileşen Seçimi: KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
Gelişim Seviyesi			
Birim	Puan	Gelişim %	Seviye
HAMİDİYE TIP FAKÜLTESİ	112.00	100.00%	En Yüksek
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	112.00	100.00%	En Yüksek
GÜLHANE MEDİKAL TASARIM VE ÜRETİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	112.00	100.00%	En Yüksek
REKTÖRLÜK	67.00	74.44%	Orta
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	0.00	0.00%	En Düşük

NOT:



Bileşen seçimi değiştirildiğinde liste seçilen bileşene göre güncellenir. Bu ekran yalnızca raporlama ve karşılaştırma amacıyla kullanılmakta olup herhangi bir düzenleme veya onay işlemi yapılamamaktadır.

6. ONAY ADIMI



Onay Adımları Yönetimi ekranı, raporların sistem içerisindeki onay akışının tanımlandığı ve yönetildiği ekrandır. Bu ekranda onay adımlarının **sırası, adı, dönemi, rapor türü, yapılacak işlem ve işlemi gerçekleştirecek rol** bilgileri görüntülenir.

Yeni Onay Adımı butonu ile yeni bir onay adımı oluşturulabilir. Açılan pencerede gerekli bilgiler girilerek kayıt işlemi tamamlanır.

Onay Adımlarını Kopyala butonu kullanılarak bir döneme ait onay adımları başka bir döneme aktarılabilir. Bunun için kaynak ve hedef dönem seçildikten sonra **Kopyala** butonuna tıklanması yeterlidir.

Listede yer alan **Düzenle** simgesi ile mevcut onay adımları güncellenebilir, **Sil** simgesi ile ise istenilen onay adımı sistemden kaldırılabilir. Silme işleminde sistem kullanıcıdan onay ister.

Sıra	Ad	Dönem	Yapılacak İşlem	Rapor Türü	Rol	Oluşturma Tarihi	İşlemler
1	Birim Raporu Hazırla	2025 Yılı	Birim Yöneticisi Onayına Gönder	Birim Raporu	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	18/06/2023	
2	Birim Yöneticisi Onayında	2025 Yılı	Onayla ve SGDB'ye Gönder	Birim Raporu	Birim Yöneticisi	18/06/2026 11:44	
3	SGDB Personeli Kanıt Kontrolünde	2025 Yılı	Birim Raporu Onay Sürecini Tamamla	Birim Raporu	SGDB Personeli	18/06/2026 11:44	
4	Birim Raporu Onay Süreci Tamamlandı	2025 Yılı		Birim Raporu	-	18/06/2026 11:44	
5	Konsolide Rapor Hazırla	2025 Yılı	Strateji Geliştirme Daire Başkanı Onayına Gönder	Konsolide Rapor	SGDB Personeli	18/06/2026 11:44	

1 Onay Adımlarını Kopyala

Kaynak Dönem *

Kaynak dönemi seçin...

Hedef Dönem *

Hedef dönemi seçin...

2 Yeni Onay Adımı

Ad *

Onay adımı adını girin...

Sıra *

10

Dönem *

Dönem seçin...

Yapılacak İşlem

Yapılacak işlem seçin...

Rapor Türü

Rapor türü seçin...

Rol

Rol seçin...

3 Onay Adımı Düzenle

Ad *

Birim Raporu Hazırla

Sıra *

1

Dönem *

2025 Yılı

Yapılacak İşlem

Birim Yöneticisi Onayına Gönder

Rapor Türü

Birim Raporu

Rol

Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü

4 Onay Adımı Silme

"Birim Raporu Hazırla" adımı silmek istediğinizden emin misiniz?



NOT:

Onay adımları raporların iş akışını belirlediğinden, aktif dönemde yapılacak ekleme, düzenleme ve silme işlemlerinin dikkatli yapılması önerilir.

7. SEVİYE YÖNETİMİ



Seviye Yönetimi ekranı, raporların gelişim yüzdesine göre hangi seviyede değerlendirileceğinin tanımlandığı ekrandır. Her seviye için minimum ve maksimum oran aralıkları belirlenerek ilgili döneme ait seviye tanımları oluşturulur.

Ekranda seviye listesi; **minimum oran, maksimum oran, dönem, seviye kodu ve oluşturma tarihi** bilgileriyle görüntülenir. Üst bölümde bulunan dönem filtresi kullanılarak istenilen döneme ait seviyeler listelenebilir.

Yeni Seviye butonu ile yeni bir seviye tanımlanabilir. Açılan pencerede minimum oran, maksimum oran, dönem ve seviye kodu bilgileri girilerek kayıt işlemi tamamlanır.

Liste üzerindeki **Düzenle** simgesi kullanılarak mevcut seviye bilgileri güncellenebilir.

Seviyeleri Kopyala butonu ile bir döneme ait seviye tanımları, kaynak ve hedef dönem seçilerek başka bir döneme aktarılabilir.

Ana Sayfa	Seviye Yönetimi Dönemlere göre seviyeleri yönetin					
Profil	Tüm dönemler					
Onay Bekleyen Raporlar	Seviyeleri Kopyala + Yeni Seviye					
Dönem	Min Oran	Max Oran	Dönem	Seviye Kod	Oluşturma Tarihi	İşlemler
Tüm Birim Raporları	0	25	2025 Yılı İlk 6 Ay	En Düşük	19/06/2026 09:55	4
Gelişim Seviyeleri	25.01	50	2025 Yılı İlk 6 Ay	Düşük	19/06/2026 09:55	
Onay Adım	50.01	75	2025 Yılı İlk 6 Ay	Orta	19/06/2026 09:56	5
Soru Grubu	75.01	90	2025 Yılı İlk 6 Ay	Yüksek	19/06/2026 09:56	
Seviye	90.01	100	2025 Yılı İlk 6 Ay	En Yüksek	19/06/2026 09:56	



NOT:

Aynı dönemde tanımlanan seviye oranlarının birbiriyle çakışmaması ve %0-100 aralığını eksiksiz kapsamaları önerilir.



Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Kurumsal Entegre Yönetim Sistemi