Kurumsal Entegre Yönetim Sistemi

KULLANIM KILAVUZU

VE YARDIM DOKÜMANI

SGDB Personeli

keyis.sbu.edu.tr

Versiyon
1.0

Tarih
2026

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kurumsal Entegre Yönetim Sistemi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

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

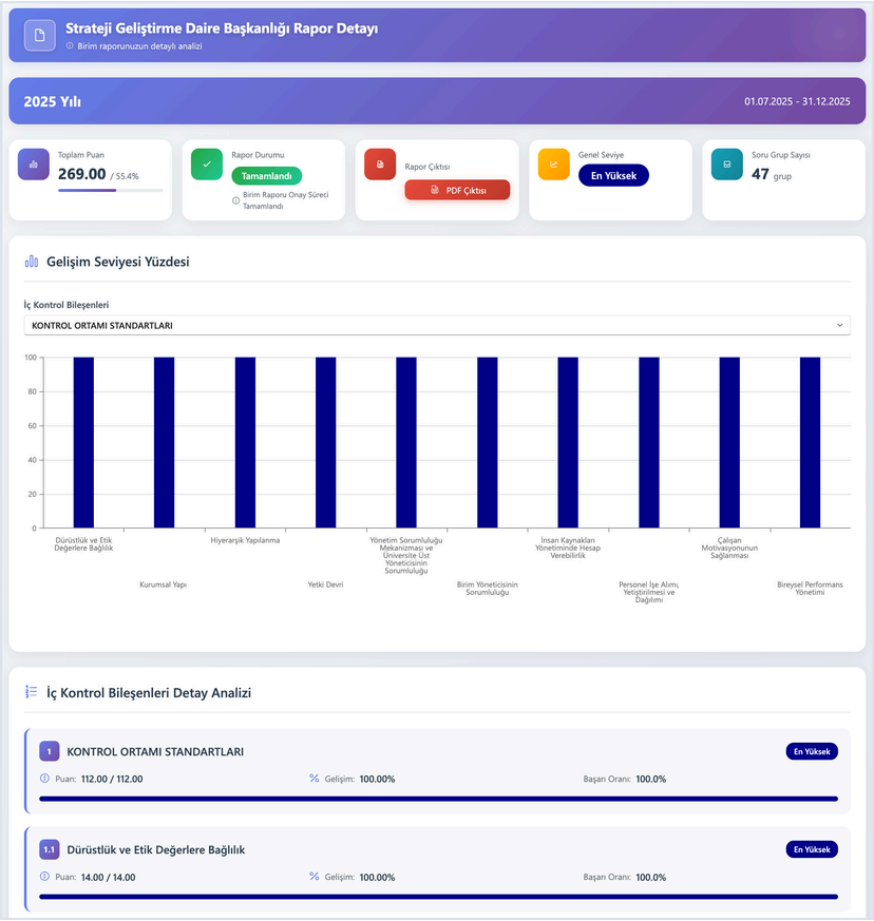
1. ANASAYFA

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.

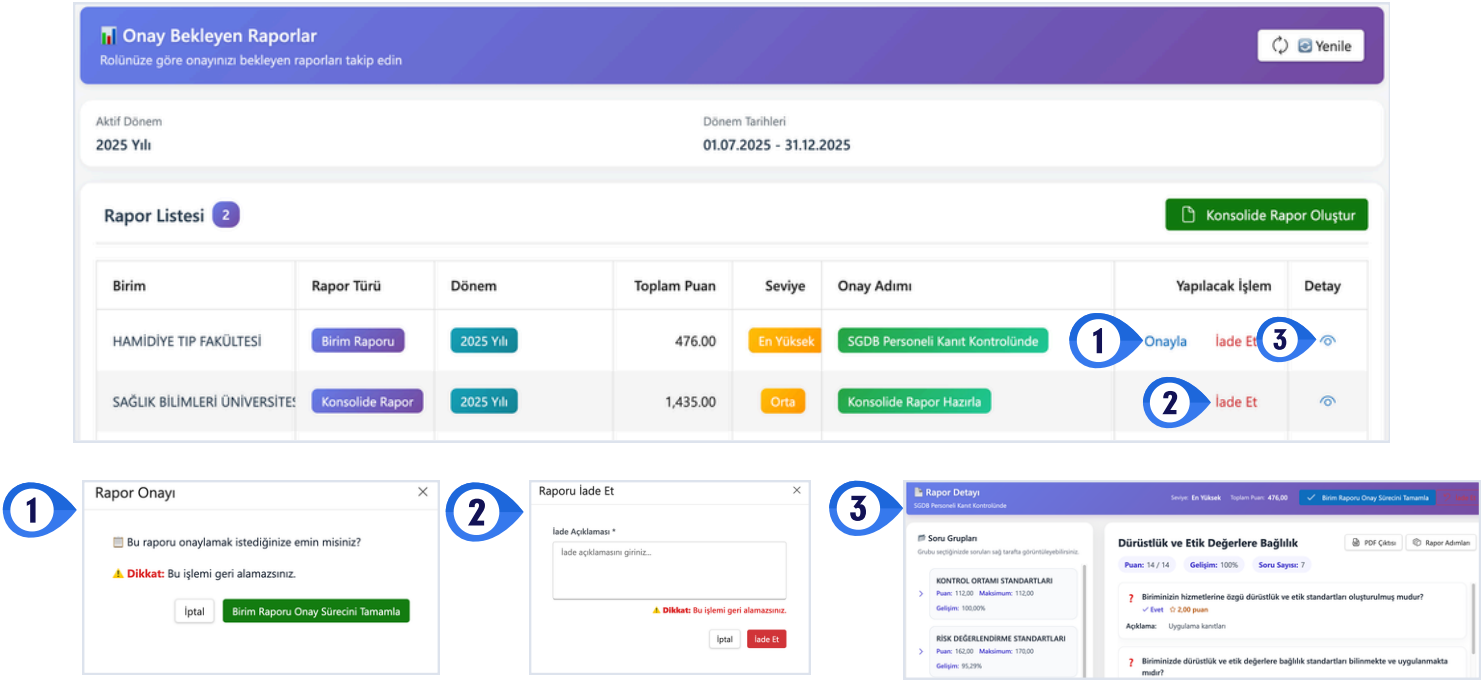
2. ONAY BEKLEYEN RAPORLAR

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.



NOT:
Onay ve iade işlemleri geri alınamaz. Bu nedenle işlem yapılmadan önce raporun ve varsa kanıt dosyalarının dikkatlice incelenmesi önerilir.

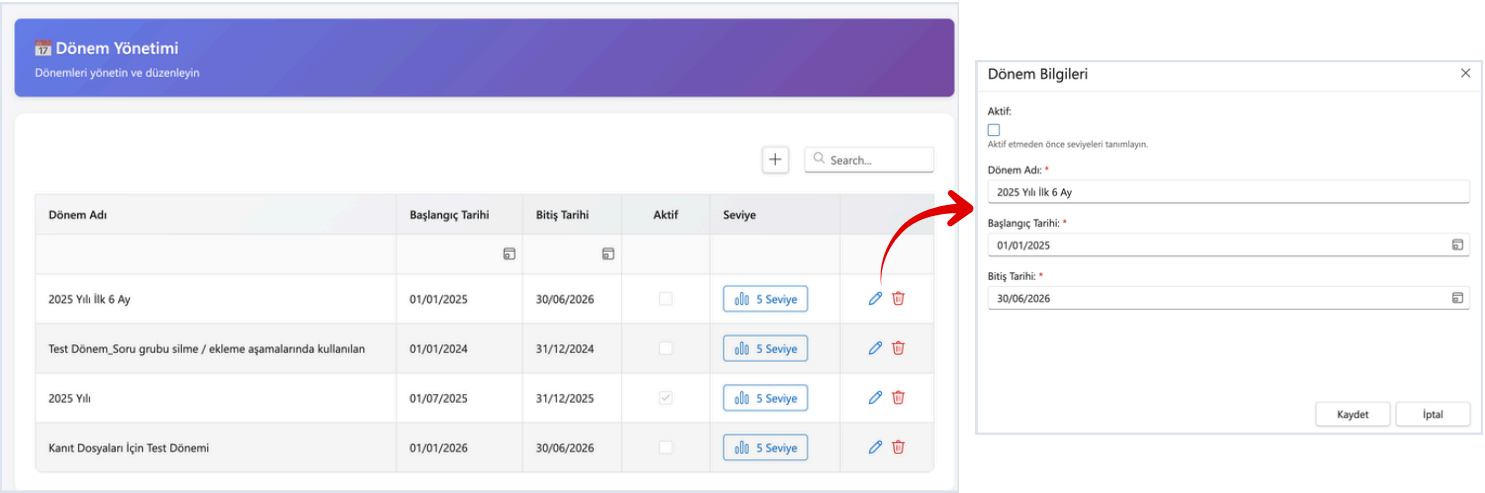
3. DÖNEM YÖNETİMİ

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.



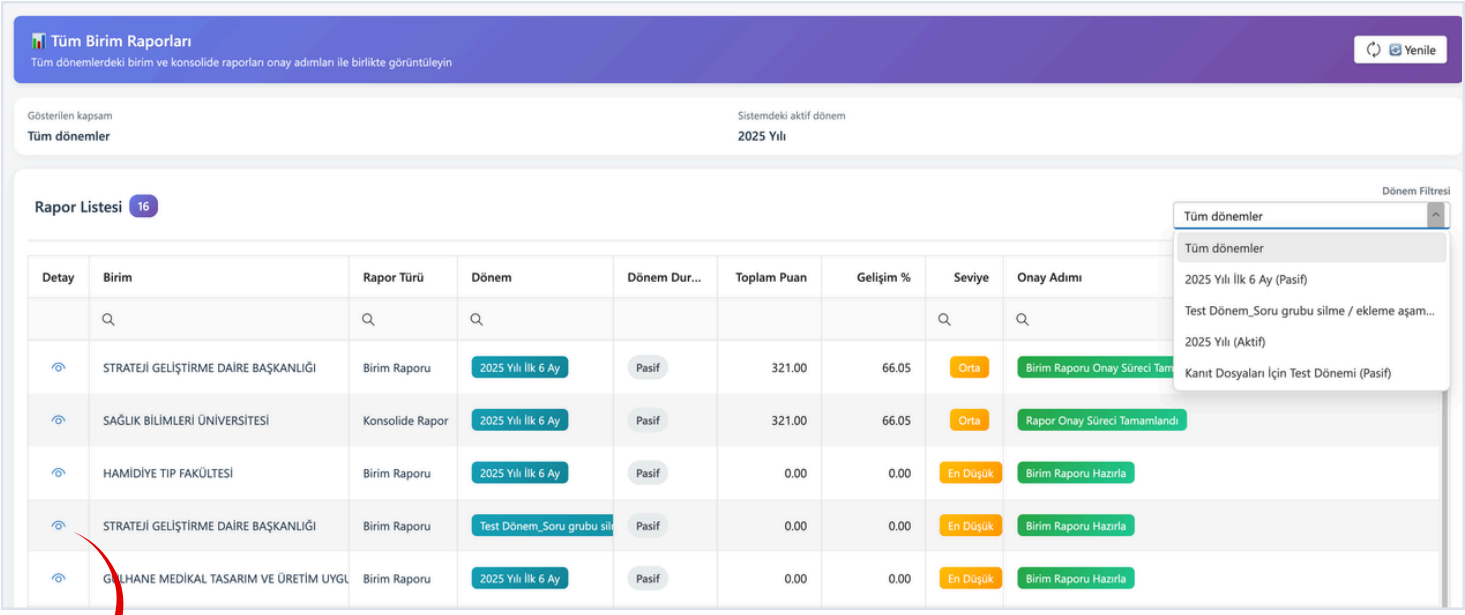
NOT:
Bileşen seçimi değiştirildiğinde liste seçilen bileşene göre güncellenir. Bu ekran yalnızca raporlama ve karşılaştırma amacıyla kullanılmakta olup herhangi bir düzenleme veya onay işlemi yapılamamaktadır.

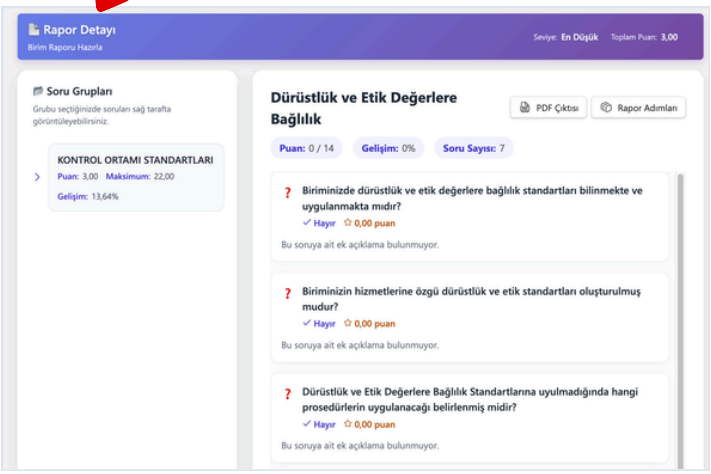
4. TÜM BİRİM RAPORLARI

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 → Rapor Detayı

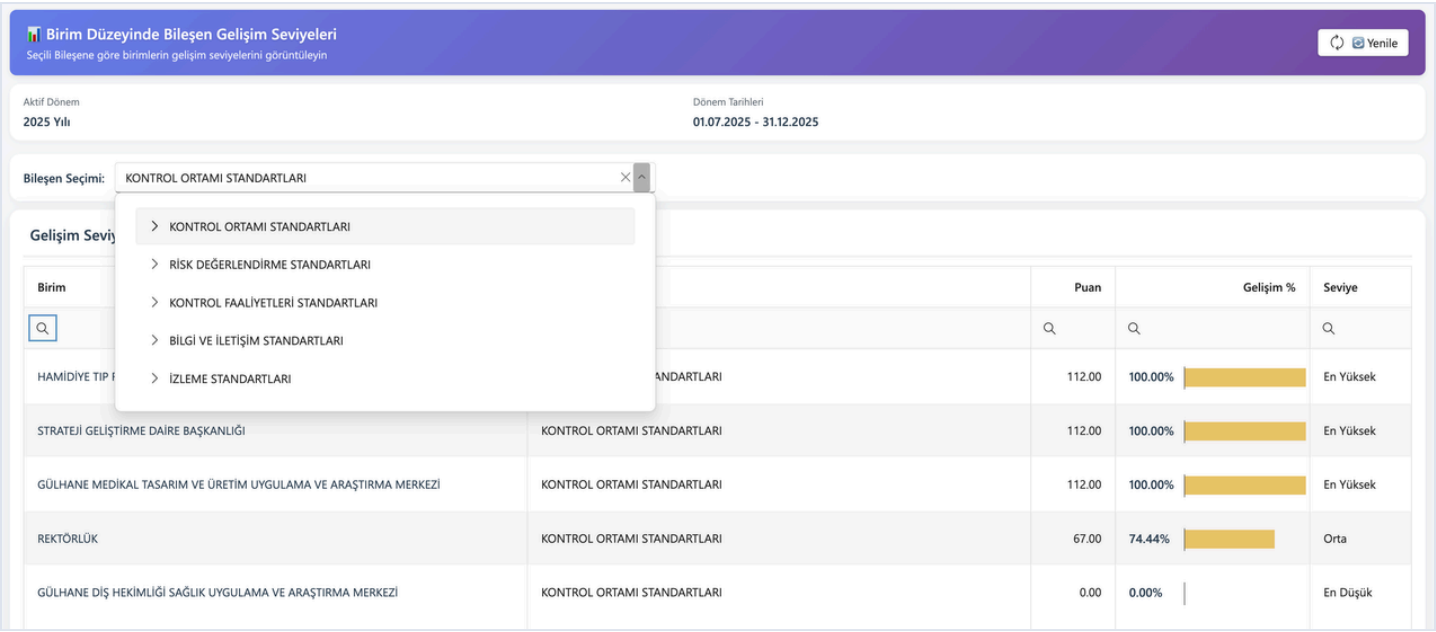
NOT:
Varsayılan olarak tüm dönemlere ait raporlar listelenmektedir. Belirli bir döneme ait raporları görüntülemek için Dönem Filtresi kullanılabilir.

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.



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.

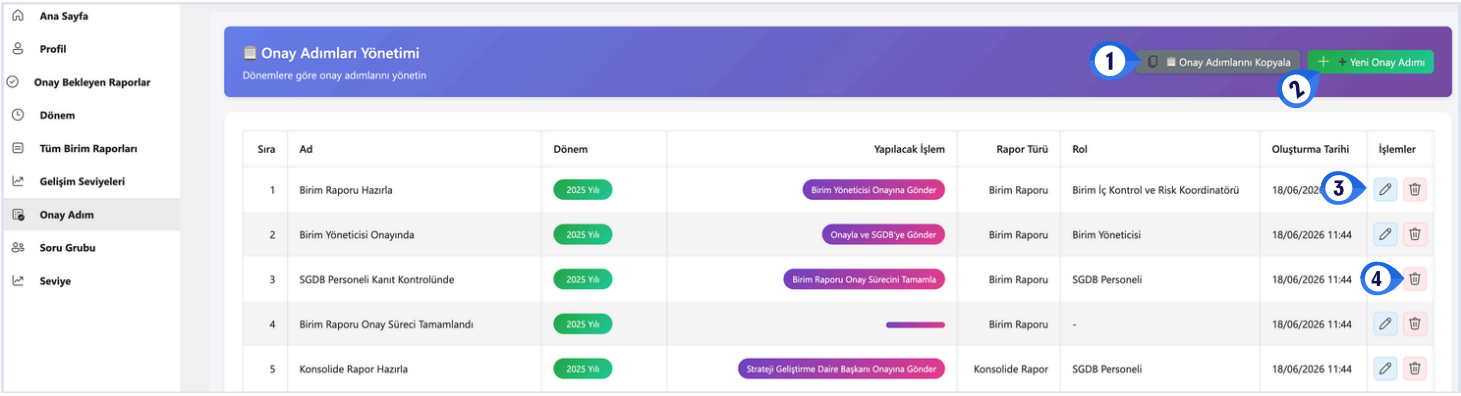
6. ONAY ADIMI

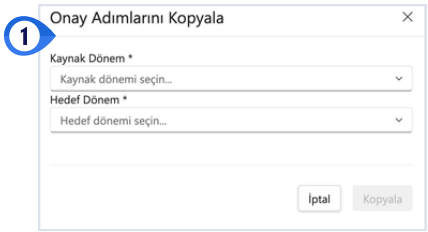
Onay Adımları Yönetimi ekranı, raporların sistem içerisindeki onay akışının tanımlandığı ve yönetildiği ekrandır. Bu ekranda onay adımlarının **sırası, adı, dönemi, rapor türü, yapılacak işlem** ve **işlemi gerçekleştirecek rol** bilgileri görüntülenir.

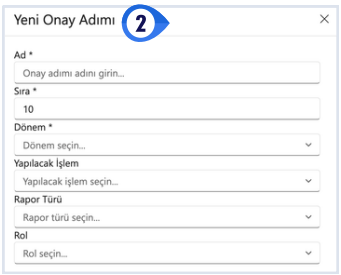
Yeni Onay Adımı butonu ile yeni bir onay adımı oluşturulabilir. Açılan pencerede gerekli bilgiler girilerek kayıt işlemi tamamlanır.

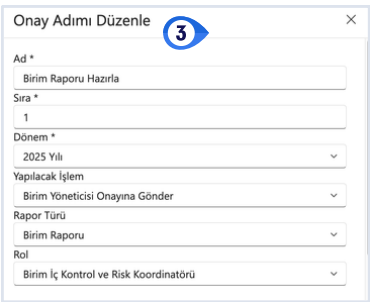
Onay Adımlarını Kopyala butonu kullanılarak bir döneme ait onay adımları başka bir döneme aktarılabilir. Bunun için kaynak ve hedef dönem seçildikten sonra **Kopyala** butonuna tıklanması yeterlidir.

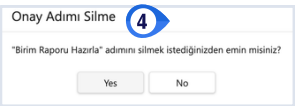
Listede yer alan **Düzenle** simgesi ile mevcut onay adımları güncellenebilir, **Sil** simgesi ile ise istenilen onay adımı sistemden kaldırılabilir. Silme işleminde sistem kullanıcıdan onay ister.











NOT:
Onay adımları raporların iş akışını belirlediğinden, aktif dönemde yapılacak ekleme, düzenleme ve silme işlemlerinin dikkatli yapılması önerilir.

7. SEVİYE YÖNETİMİ

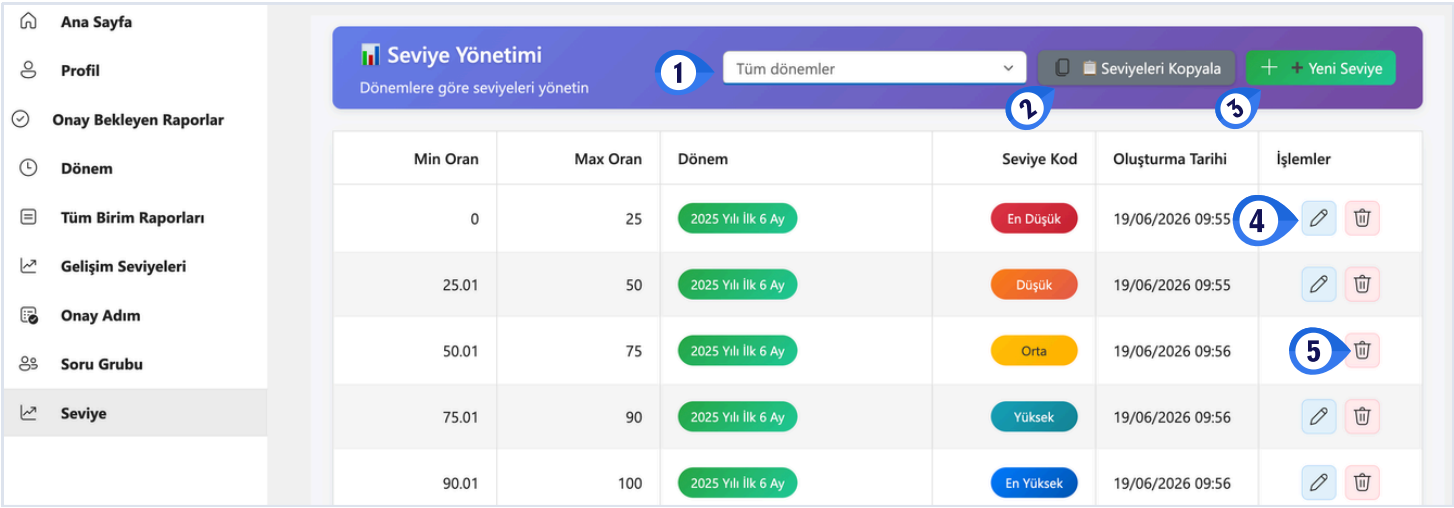
Seviye Yönetimi ekranı, raporların gelişim yüzdesine göre hangi seviyede değerlendirileceğinin tanımlandığı ekrandır. Her seviye için minimum ve maksimum oran aralıkları belirlenerek ilgili döneme ait seviye tanımları oluşturulur.

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.



NOT:
Aynı dönemde tanımlanan seviye oranlarının birbiriyle çakışmaması ve %0–100 aralığını eksiksiz kapsaması önerilir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Kurumsal Entegre Yönetim Sistemi