

İÇİNDEKİLER

A.Eğitim-Öğretim Süreçleri

- A.1.Yeni Program Açılması Ve Güncellenmesi Süreci
- A.2.Yeni Ders Açma Ve Güncelleme Süreci
- A.3. Haftalık Ders Programlarının Belirlenmesi Ve Ders Seçme İşlemleri
- A.4.Derslerin Ve Öğrenci Performansının Değerlendirilmesi Süreci
- A.5.Akademik Danışmanlık
- A.6.Bilgi Üretimi Süreci
- A.7.Öğretim Elemanları Yetkinlik Gelişimi Süreci

B.AR-GE Süreçleri

- B.1.Bilgi Üretimi Süreci
- B.2.Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru Ve Yürütülme Süreci
- B.3.Beeventure Kuluçka Merkezi Başvuru Ve Yürütülme Süreci
- B.4.Dış Kaynaklı Hibe Projeleri Başvuru Ve Yürütülme Süreci
- B.5.Ön Kuluçka Merkezi Başvuru Ve Yürütülme Süreci
- B.6.Fikri Sınai Haklar (FSMH) Yönetimi Ve Lisanslama Birimi Faaliyetleri
- B.7.Üniversite Sanayi İşbirliği Faaliyetleri Süreci
- B.8.Araştırma Ve Uygulama Merkezi Yönetimi Süreci

C. Toplumsal Katkı Süreçleri

- C.1.Toplumsal Katkı Süreci

D. Yönetim Ve Hizmet Süreçleri

- D.1.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Süreçleri
 - D.1.1.Akademik Takvim Hazırlanması Ve İlan Edilmesi Süreci
 - D.1.2.Ön Lisans, Lisans Kontenjanlarının Belirlenmesi
 - D.1.3.Öğrenim Ücretlerinin Ve Burs Ücretlerinin Belirlenmesi
 - D.1.4.ÖSYM İle Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
 - D.1.5.Çift Ana Dal, Yan Dal Programı Başvuru Ve Kabulleri
 - D.1.6.Öğrenci Belgesi, Transkript, Diğer Belge İstekleri Ve Bilgi İstekleri
 - D.1.7.Yatay Geçiş Kontenjan Belirleme Ve Öğrenci Kabul İşlemleri Süreci
 - D.1.8.Yatay Geçiş İle Giden Öğrenci İşlemleri Süreci
 - D.1.9.Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Kontenjanlarının Belirlenmesi, Kabul Ve Kayıt İşlemleri Süreci
 - D.1.10.Dikey Geçiş İle Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreci
 - D.1.11.Lisansüstü Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreci
 - D.1.12.Mezuniyet Ve Diploma İşlemleri Süreci
 - D.1.13.Azami Süresi Dolan Öğrenci İşlemleri Süreci
 - D.1.14.Kendi İsteği Veya Karar İle Kayıt Silme İşlemleri Süreci
 - D.1.15.Yaz Eğitim-Öğretim Programı İşlemleri Süreci
 - D.1.16.Lisansüstü Öğrencilerin Azami Süre Sonunda Kayıt Silme İşlemleri
 - D.1.17.Akademik Başarı Bursu Alan Öğrenciler Süreci
 - D.1.18.Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Süreci
 - D.1.19.Giden Özel Öğrenci İşlemleri Süreci
 - D.1.20.Kayıt Dondurma İşlemleri Süreci
 - D.1.21.Fazla Yatan Ücretlerin İade İşlemleri Süreci
 - D.1.22.Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri Süreci
 - D.1.23.Mali Ve Sosyal Yardım İşlemleri Süreci
 - D.1.24.Ön Lisans, Lisans Ve Lisansüstü Öğrencilerin Askerlik İşlemleri Süreci

- D.2. Personel Daire Başkanlığı Süreçleri
 - D.2.1. Personel Ücret Ödemeleri İş Akışı
 - D.2.2. Aylık Prim Hizmet Bildirim İş Akışı
 - D.2.3. İdari Personel Fazla Mesai Ücret Ödemeleri İş Akışı
 - D.2.4. Akademik Personel Makale Teşvik Ödemeleri İş Akışı
 - D.2.5. Ek Ders Ödemeleri İş Akışı
 - D.2.6. Jüri Ücret Ödemeleri İş Akışı
 - D.2.7. Harcırah Ödemeleri İş Akışı
 - D.2.8. Stajyer SGK İşlemleri İş Akışı
 - D.2.9. Kısmi Süreli Öğrenci Puantaj İşlemleri İş Akışı
 - D.2.10. Ders Saati Ücretli Akademik Personel Görevlendirilmesi
 - D.2.11. Akademik-İdari Faaliyet Raporlama
 - D.2.12. İdari Personel Atama
 - D.2.13. İdari Personel Görevde Yükselme
 - D.2.14. İşten Ayrılma
 - D.2.15. İşkur Aylık İşgücü Çizelgesi
 - D.2.16. Ücretli İzinler
 - D.2.17. Ücretsiz İzin
 - D.2.18. Mazeret İzinleri
 - D.2.19. Süt İzni
 - D.2.20. Raporlar
 - D.2.21. Analık Raporu
 - D.2.22. İlgili Makam
 - D.2.23. Lojman Tahsis Süreci
 - D.2.24. Harcırah Talepleri Süreci
 - D.2.25. Hususi Damgalı Pasaport Başvuru Süreci
 - D.2.26. Konferans Kongre Katılım Süreci
 - D.2.27. Profesör Ataması
 - D.2.28. Doçent Ataması
 - D.2.29. Doktor Öğretim Üyesi Ataması
 - D.2.30. Öğretim Görevlisi Ataması
 - D.2.31. Araştırma Görevlisi Ataması
 - D.2.32. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Atama Süreci
 - D.2.33. Dekan Ataması
 - D.2.34. Dekan Yardımcısı Ataması
 - D.2.35. Bölüm Başkanı Ataması
 - D.2.36. Bölüm Başkan Yardımcısı Ataması
 - D.2.37. Enstitü Müdürü Ataması
 - D.2.38. Enstitü Müdür Yardımcısı Ataması
 - D.2.39. Yüksekokul Müdürü Ataması
 - D.2.40. Araştırma Merkezi Müdürü Ataması
 - D.2.41. YÖK Akademik Takvim Veri Girişleri
 - D.2.42. YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi Veri Girişleri
- D.3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Süreçleri
 - D.3.1. Sunucu Yönetimi Alt Süreci
 - D.3.2. Kablolü Ağ Yönetimi Alt Süreci
 - D.3.3. Kablosuz Ağ Yönetimi Alt Süreci

- D.3. 4.Sunucu Yedekleme Yönetimi Alt Süreci
- D.3. 5.Güvenlik Duvarı Yönetimi Alt Süreci
- D.3. 6.Güvenlik Bilgisi Ve Olay Günlüğü Yönetimi Alt Süreci
- D.3. 7.Anti Virüs Yönetimi Alt Süreci
- D.3. 8.Sunucu Siber Güvenliği Alt Süreci
- D.3. 9.Son Kullanıcı Siber Güvenliği Alt Süreci
- D.3. 10.Merkezi İşletim Sistemi Güncelleme Alt Süreci
- D. 4. Dış İlişkiler Ve Erasmus Müdürlüğü Süreçleri
- D.4.1. Erasmus+ KA131 Inter Institutional Agreement (IAA) İmza Süreci
- D.4.2. Uluslararası İşbirliği Protokol Süreçleri
- D.4.3. Erasmus+ Ders Verme Hareketliliği Duyuru Ve Seçim Süreci
- D.4.4. Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği Duyuru Ve Seçim Süreci
- D.4.5. Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Duyuru Ve Seçim Süreci
- D.4.6. Erasmus+ KA131 Kapsamında AB Nezdinde Proje Başvuru Süreci
- D.4.7. Erasmus+ Staj Hareketliliği Duyuru Ve Seçim Süreci
- D.5.Destek Ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü Süreçleri
- D.5.1.Çankaya Üniversitesi Kampüs Güvenliği Süreci
- D.5.2.Çankaya Üniversitesi Kampüs Temizliği Süreci
- D.6.Kütüphane Ve Dokümantasyon Müdürlüğü Süreçleri
- D.6.1. Arşiv - Dosya Devir Teslim İşlemleri İş Süreci
- D.6.2. Arşiv - Evrak Ödünç Alma Ve Verme İş Süreci
- D.6.3. Arşiv - Evrak Dijitalleştirme İşlemleri İş Süreci
- D.6.4. Arşiv - Evrak Ödünç Alma Ve Verme İş Süreci
- D.6.5. Kütüphane Bağış Kabul İş Süreci
- D.6.6. Kütüphane Damga, Mühür Ve Etiketleme İş Süreci
- D.6.7. Kütüphane Kataloglama Ve Sınıflandırma İş Süreci
- D.6.8. Kütüphane Yayın Satın Alma İş Süreci
- D.6.9. Kütüphane Akademik Yükseltme Ve Atanma İş Süreci
- D.6.10. Kütüphane Dünya Üniversite Sıralamaları İş Süreci
- D.6.11. Kütüphane Kullanım Eğitimleri İş Süreci
- D.6.12. Kütüphane Kurumsal Akademik Arşiv İş Süreci
- D.6.13. Kütüphane Makale Teşvik İş Süreci
- D.6.14. Kütüphane Yurtiçi Yurtdışı Görevlendirme İş Süreci
- D.6.15. Kütüphane Elektronik Kaynaklar Abonelik Ve Satın İşlemi İş Süreci
- D.6.16. Kütüphane Üniversitede Hazırlanan Tezlerin Kayıt İşlemi İş Süreci
- D.6.17. Kütüphane Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması İş Süreci
- D.6.18. Kütüphane İlişki Kesme İş Süreci
- D.6.19. Kitap Süresi Uzatma Ve Ayırtma İş Süreci
- D.6.20. Kütüphane Ödünç Verme Ve İade Alma İş Süreci
- D.6.21. Kütüphane Raf Düzeni Sağlama İş Süreci
- D.6.22. Kütüphane Stajyer Çalıştırma İş Süreci
- D.6.23. Kütüphane Üyelik İşlemi İş Süreci
- D.6.24. Kütüphaneler Arası İş Birliği Belge Sağlama İş Süreci (Yayın Gönderme Ve Yayın İstek)
- D.6.25. Kütüphane Bilgi Teknolojileri İş Süreci
- D.6.26. Kütüphane İntihal Programlarının Kullandırılması İş Süreci
- D.6.27. Kütüphane Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İş Süreci
- D.6.28. Kütüphane Referans Yönetim Araçları İş Süreci

- D.6.29. Kütüphane Web Site İçerik Güncelleme Talebi Süreci
- D.7. Öğrenci Yurtları Müdürlüğü Süreçleri
 - D.7.1. Eski Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci
 - D.7.2. Yeni Öğrenci Başvuru Ve Kayıt Süreci
- D.8. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
 - D.8.1. Kültürel ve Sosyal İşler Müdürlüğü
 - D.8.1.1. 15 Temmuz Etkinliklerinin Düzenlenme Süreci
 - D.8.1.2. Bağımlılıkla Mücadele, Kalkınma Planı ve Engelli Birimi Faaliyetleri Hakkında YÖKSİS Üzerinden Gelen Anketlerin Düzenlenme Süreci
 - D.8.1.3. Engelli Biriminde Yapılan Genel İşlerin Süreci
 - D.8.1.4. Engelsiz Üniversite Bayrak Ödülleri Süreci
 - D.8.1.5. Etkinlik Gündeminin Oluşturulması ve Gönderilmesi Süreci
 - D.8.1.6. Kariyer Etkinliklerinin Düzenlenme Süreci
 - D.8.1.7. Kariyer Staj Koordinatörlerinin Belirlenme Süreci
 - D.8.1.8. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin Belirlenmesi ve Puantajlarının Hazırlanması
 - D.8.1.9. Etkinliklerin Duyuru Süreci
 - D.8.1.10. Malzeme Talebi Süreci
 - D.8.1.11. Öğrenci Topluluklarının Etkinlik Düzenlemesi
 - D.8.1.12. Öğrenci Topluluğu Kapatılma Süreci
 - D.8.1.13. Öğrenci Topluluğu Kurma Süreci
 - D.8.1.14. Öğrenci Topluluklarının Stant Açma Süreci
 - D.8.1.15. Öğrenci Topluluklarının Teknik Gezi Düzenleme Süreci
 - D.8.1.16. Topluluklar için Öğretmen Görevlendirilme Süreci
 - D.8.1.17. Üniversite Dışı Firmaların/Kurumların/Kuruluşların Stant Açma Süreci
 - D.8.1.18. Üniversitemiz Salonları ile Kongre ve Kültür Merkezinin Programlanma ve Kontrol Süreci
 - D.8.1.19. YÖK Raporları için Etkinlik Listelerinin Tutulma Süreci
 - D.8.2. Tanıtım Müdürlüğü
 - D.8.2.1. Açılış Töreni Süreci
 - D.8.2.2. Bahar Şenliği Süreci
 - D.8.2.3. Bilgi Edinme Başvuru Süreci
 - D.8.2.4. Dijital Medya Reklam Süreci
 - D.8.2.5. Faaliyet Raporu Süreci
 - D.8.2.6. Fotoğraf ve Video Hizmetleri Süreci
 - D.8.2.7. Fuarlara Katılım Süreci
 - D.8.2.8. Grafik Tasarım Süreci
 - D.8.2.9. Gündem Dergisi Süreci
 - D.8.2.10. Haber Metni Oluşturma ve Paylaşma Süreci
 - D.8.2.11. Kep Gelen Evrak Duyuru İşlemleri Süreci
 - D.8.2.12. Kep Giden Evrak Oluşturma Süreci
 - D.8.2.13. Lise Okulu Süreci
 - D.8.2.14. Üniversite Tanıtım Gezisi İş Akış Süreci
 - D.8.2.15. Medya Takip Merkezi Aboneli ve Medya Takip İş Akış Süreci
 - D.8.2.16. Mezun İlişkileri Yönetim Süreci
 - D.8.2.17. Mezun Kimlik Kartı Basım Süreci
 - D.8.2.18. Mezuniyet Gazetesi Süreci
 - D.8.2.19. Mezuniyet Töreni Süreci
 - D.8.2.20. Oryantasyon Süreci

- D.8.2.21. Öğrenci El Kitabı Süreci
- D.8.2.22. Promosyon Ürün Temin Süreci
- D.8.2.23. Sosyal Medya İş Akış Süreci
- D.8.2.24. Tanıtım Günü Süreci
- D.8.2.25. Web Sayfası İçin Tasarım ve Haber – Duyuru - Çeşitli Duyuru İçin İçerik Oluşturma Süreci
- D.8.3. Sağlık Merkezi Süreç Kitabı
 - D.8.3.1. Online Randevu Sistemi (ORS) İşleyiş Süreci
 - D.8.3.2. Sağlık Merkezi Günlük Düzenli İşleyiş Süreci
 - D.8.3.3. İlaç Ve Sarf Malzeme Talep Süreci
 - D.8.3.4. Ortak Güvenlik Bilgi Sistemi'ne (OGBS) Öğrenci Raporları Giriş Süreci
 - D.8.3.5. Aylık Faaliyet Rapor Hazırlanması Süreci
 - D.8.3.6. Periyodik Muayene Süreci
- D.8.4. Spor İşleri Müdürlüğü
 - D.8.4.1. Spor Tesisi Günlük İşleyiş Süreci
 - D.8.4.2. Spor Tesisi Randevu Oluşturma Süreci
 - D.8.4.3. Salon Rezervasyonu Oluşturma Süreci
 - D.8.4.4. Spor Bursu
 - D.8.4.5. Üniversite Sportif Takım Seçmeleri, Takımda Yer Alan Öğrencilere Lisans Çıkarılması
 - D.8.4.6. Üniversitelerarası Turnuvalar
 - D.8.4.7. Spor Malzemesi Temini
 - D.8.4.8. Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar
 - D.8.4.9. Okul İçi Faaliyetler
 - D.8.4.10. Aday Öğrenci ve Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Yönelik Çalışmalar
- D.9. Genel Sekreterlik Süreçleri**
 - D.9.1. Vakıf Yükseköğretim Kurumları Genel Denetimi
 - D.9.2. Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı
 - D.9.3. Üniversite Senato Toplantısı
 - D.9.4. Yeni Yönetmelik Hazırlanması-Mevcut Yönetmelik Değişikliği
 - D.9.5. Yeni Yönerge Hazırlanması-Mevcut Yönerge Değişikliği
 - D.9.6. Uygulama ve Araştırma Merkezi Açılması
 - D.9.7. Uygulama ve Araştırma Merkezi Kapatılması
 - D.9.8. İdari Birim Aylık Faaliyet Raporları
 - D.9.9. Genel Sekreterlik Gelen-Giden Evrak Takibi
 - D.9.10. Uygulama Araştırma Merkezleri Veri Girişlerinin Yapılması
 - D.9.11. Türkiye Çocuk Hakları Eylem Planı Anketi

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Çankaya Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı, üniversitenin tüm akademik, idari ve destek süreçlerini sistematik bir şekilde tanımlamak, standardize etmek, sürekli olarak iyileştirmek ve üniversiteyi kurumsal bir yapıya kavuşturmak üzere hazırlanmıştır. Bu kitabın temel amacı, üniversitenin etkin ve verimli yönetilmesini sağlarken, süreçlerin doğru bir şekilde yürütülmesi için sorumlulukların netleştirilmesi, süreç performansının şeffaf ve ölçülebilir izlenerek iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmaktır. Bu sayede üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşması için gerekli olan süreçlerin her aşamasında sürekli gelişim sağlanacaktır.

Bu el kitabı aracılığıyla üniversitenin başarısının ve sürdürülebilir büyümesinin temeli olan kurumsallaşmaya katkı sağlanacak ve süreçlerin sistematik bir şekilde yönetilmesi sağlanacaktır. Süreçlerin standartlaştırılması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi, üniversitenin kurumsal kapasitesini artıracak ve uzun vadeli hedeflere ulaşmasına katkı sağlayacaktır. Bu çerçevede, **kurumsal yapı ve kültür** ile uyumlu, profesyonel bir süreç yönetimi anlayışı benimsenmektedir.

El kitabı, üniversitenin tüm ana süreçlerini kapsayacak şekilde tasarlanmıştır. Bu süreçler akademik, idari ve destek hizmetlerini içermekle birlikte, her bir süreç performans göstergeleri de belirlenmiştir.

Çankaya Üniversitesi Süreçlerle Yönetim Modeli, üniversitenin tüm akademik, idari ve destek süreçlerini sistematik ve verimli bir şekilde yönetmeye yönelik geliştirilmiş bir yaklaşımdır. Bu model, üniversitenin faaliyetlerini süreçler bazında ele alarak her bir sürecin etkinliğini artırmayı, kaynakları en verimli şekilde kullanmayı ve üniversitenin sürdürülebilir büyümesini desteklemeyi amaçlar. Süreç odaklı yönetim, üniversitenin işleyişine şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme kültürü kazandırır.

Bu modelde, her bir süreç, belirli hedefler doğrultusunda tasarlanır, uygulanır, izlenir ve gerektiğinde iyileştirilir. Süreçlerin yönetimi, tüm üniversite birimlerinin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlayarak organizasyonel verimliliği artırır ve kurumsal hedeflerle uyumlu bir şekilde ilerlemeyi mümkün kılar.

Çankaya Üniversitesi Süreçlerle Yönetim Modeli'nde temel bileşenler şunlardır:

- **Süreç Tanımlama:** Her bir süreç açıkça tanımlanmış, süreçlerin iş akışları, sorumlulukları, girdileri ve çıktıları belirlenmiştir.
- **Performans Ölçümü:** Süreçlerin etkinliğini ve verimliliğini ölçmek için performans göstergeleri ile izlem sıklığı belirlenmiştir.
- **Sürekli İyileştirme:** Süreçlerin düzenli olarak gözden geçirilmesi, performans analizleri ve geri bildirim mekanizmaları ile sürekli iyileştirilmesi sağlanacaktır.
- **Kurumsal Uyum:** Süreçlerin üniversitenin misyon, vizyon ve stratejik hedefleriyle uyumlu olacak şekilde tanımlamalar yapılmıştır.
- **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Tüm süreçlerin belgelenmesi ve süreç sahiplerinin sorumluluklarının açıkça belirlenmesi, böylece hesap verebilirliğin sağlanması amaçlanmaktadır.
- **İşbirliği ve Koordinasyon:** Farklı birimler arasında işbirliğinin artırılması için süreçlerin birbirini tamamlayıcı şekilde tasarlanması amaçlanmıştır.

Çankaya Üniversitesi Süreçlerle Yönetim Modeli ile üniversitenin her düzeyinde karar alma süreçlerinin daha verimli hale getirilmesi, öğrencilerin, akademik personelin ve diğer paydaşların memnuniyetinin artırılması, eğitim ve öğretim süreçlerinin kalitesinin yükseltilmesi sağlanacaktır. Ayrıca, üniversitenin kaynaklarını daha verimli kullanmasına ve stratejik hedeflere daha hızlı ulaşmasına olanak tanıyacaktır.

Bu modelin benimsenmesi, üniversitenin **kurumsal kimliğini güçlendirmesine, rekabet gücünü artırmasına ve sürdürülebilir büyüme** için gerekli olan organizasyonel altyapıyı oluşturmasına yardımcı olur.



A.EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇLERİ

A.1.Yeni Program Açılması Veya Güncellenmesi

Sürecin Adı	Yeni program açılması veya güncellenmesi
Sürecin Amacı	Yükseköğretim alanında ulusal ve uluslararası değişimler ile kurum/sanayi/işletme ihtiyaçları göz önüne alınarak; öğrencilere yenilikçi, rekabetçi, sürdürülebilir bir eğitim öğretim imkânı sunabilmek için paydaş geri bildirimlerini de dikkate alarak yeni bölüm/program açmak ve güncellemek.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük/Tüm akademik birimler/Eğitim komisyonu
Süreç Sorumlusu	Tüm akademik birimler/Eğitim komisyonu
Süreç Girdileri	Ulusal politikalar Kalkınma planları Sektörel strateji belgeleri Senato kararları Eğitim komisyonu kararları Akademik kurul kararları İç ve dış paydaş geribildirim raporu Programa ilişkin izleme ve değerlendirme raporu Bilgi paketleri YÖK Mevzuatına uygun öneri ve başvuru formları
İş Akış Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">-İç ve dış paydaşlardan güncel gereksinimleri kapsayan geri bildirimler alınır-Akademik birimlerin açmayı planladıkları bölüm/ programları incelemesi, değerlendirmesi, açılacak bölüm/ programa ilişkin fizibilite çalışmalarının, faydalarının ve üniversiteye getiri raporlanır ve karar verilir-Akademik kurullarda onaylanır-Yeni program/bölüme ilişkin amaç, hedef ve yeterliliklerin, ders planının belirlenir-Müfredat AKTS yüklerinin ve gereklilikleri belirlenerek oluşturulur-YÖK başvuru dosyası uyarınca programa ilişkin bilgilerin (staj, mezuniyet şartlarının, fiziki alt yapı bilgilerinin) yer aldığı dosya hazırlanır-Hazırlanan dosya eğitim komisyonuna sunulur-Eğitim komisyonunda kontrol edilir ve değerlendirilir-MHB'na görüş sorulur ve olur alınır-Eğitim komisyonu ve MHB'nca uygun görülen dosyaların üniversite senatosunda görüşülmesi için rektörlük makamına sunulur-Senatoda uygun görülen bölüm/programların YÖK'e başvuru ilgili akademik bölümler tarafından yapılır-Uygun görülmeyenler Fakülte ve yüksekokullara bildirilir-Açılması planlanan bölüm/programlar YÖKSİS-ABAYS sistemine girilir-YÖK'e yapılan başvurular sonucu açılması kabul edilen bölüm/programların Fakülte, MYO, Tanıtım birimi tarafından ilanı ve tanıtımı yapılır, bilgi işlem daire başkanlığı ve öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından OGBS sistemine ve gerekli sistemlere girişleri yapılır
Süreç Çıktıları	Açılan ve güncellenen programlar/bölümler

Sürecin Performans Göstergeleri	-YÖK'ün onayı ile açılan yeni program oranı (YÖK tarafından kabul edilen program sayısı /teklif edilen program sayısı) -YÖK onayı ile güncellenen bölüm/program sayısı
Süreç Takipçisi	Eğitim komisyonu/ Öğrenci işleri daire başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

A.2.Yeni Ders Açma Ve Güncelleme Süreci

Sürecin Adı	Yeni Ders Açma ve Güncelleme Süreci
Sürecin Amacı	Yükseköğretim alanında ulusal ve uluslararası değişimler ile kurum/işletme/sanayi ihtiyaçları göz önüne alınarak; öğrencilere yenilikçi, rekabetçi, sürdürülebilir bir eğitim öğretim imkânı sunabilmek için ders öğrenim çıktılarının program yeterliliklerine etkisinin değerlendirilmesinin yanı sıra paydaş geribildirimlerini de dikkate alarak yeni ders açmak ve/veya ders içeriklerini güncellemek.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük / Tüm Akademik Birimler
Süreç Sorumlusu	Dekan/Müdür, Akademik Birimlerin İlgili kurul/ Komisyonları, Bölüm Başkanlıkları,
Süreç Girdileri	Ulusal Politikalar, Kalkınma Planları, Sektörel Strateji Belgeleri Senato kararları, Üniversite Eğitim Komisyonu kararları, Akademik kurul kararları, Ders izleme ve değerlendirme raporları, İç ve dış paydaş geri bildirim raporu, Ders güncelleme, yeni ders önerisi başvuru dosyası,
Süreç Faaliyetleri	1. İç ve dış paydaşların, güncel gereksinimleri kapsayan geri bildirim çalışması yapılması, 2. Ders izleme ve değerlendirme raporlarının oluşturulması 3. Başvuru dosyasının hazırlanması 4. Akademik birim eğitim komisyonunda incelenmesi 5. Akademik kurullarda onaylanması 6. Akademik birim/Enstitü onayı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'na gönderilmesi 7. Eğitim Komisyonu'ndan ÖİDB'ye teknik inceleme için gönderilmesi 8. Eğitim Komisyonu kararı ile Senato'ya gönderilmesi 9. Senato'da tartışılarak karar bağlanması 10. Senato'nun kabul ettiği ders içerik güncellemelerinin ve/veya yeni ders önerilerinin eğitim öğretim sistemine web arayüzleri ile entegrasyonu.
Süreç Çıktıları	Güncellenen ders içerikleri ve/veya yeni açılan dersler
Sürecin Performans Göstergeleri	1.Güncellenen ders oranı (güncellenen ders sayısı/toplam ders sayısı) 2. Yeni ders açılma oranı (yeni ders sayısı/toplam ders sayısı) 3. Yeni önerilen ders sayısı 4. Ders içerik güncelleme süreci süresi 5. Yeni ders açma süreci süresi
Süreç Takipçisi	Eğitim Komisyonu / Kalite Komisyonu
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

A.3.Haftalık Ders Programlarının Belirlenmesi Ve Ders Seçme İşlemleri

Sürecin Adı	Haftalık Ders Programlarının Belirlenmesi Ve Ders Seçme İşlemleri
Sürecin Amacı	Akademik yarıyılıda açılacak derslerin belirlenmesi ve öğrencilerin müfredatları çerçevesinde dersleri seçmesi
Süreç Onaylayıcı	Fakülteler ve MYO'lar, Rektörlük ve Akademik danışmanlar
Süreç Sorumlusu	Akademik danışmanlar/ Fakülteler ve MYO'lar
Süreç Girdileri	YÖK mevzuatı, Fakülte ve MYO kararları, akademik takvim, ders programı hazırlama takvimi, ders programı giriş sistemi
İş Akış Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">-Öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından “ders programı hazırlama takvimi” hazırlanır ve tüm Fakülte ve MYO'lara gönderilir.-Fakülte ve MYO'lar tarafından yeni dönemde açılması planlanan derslere karar verilir.-Öncelikle matematik bölümü matematik derslerinin haftalık programını tablo üzerinde belirler ve ÖİDB'ye iletir. ÖİDB programı Ortak dersler birimine gönderir.-Ortak dersler birimi de gelen tablo üzerinde fizik, kimya ve istatistik derslerini tabloya işler ve ÖİDB'ye gönderir. ÖİDB programı Yabancı diller bölümüne gönderir.-Yabancı diller bölümü İngilizce derslerini tablo üzerinde yerleştirir ve ÖİDB'ye gönderir.-ÖİDB gelen programları tüm fakülte ve MYO'lara gönderir.-Fakülte MYO'lar tablo üzerinde programlarını belirler.-Fakülte ve MYO'lar tarafından görevlendirilen ders programı koordinatörleri ogbs üzerinden açılması planlanan derslerin haftalık ders programlarını ve öğretim görevlilerini girer.-web sayfasında açılması planlanan dersler yayımlanır.-Akademik takvimde belirlenen ders kayıt ve danışman onayları tarihlerinde öğrenciler https://register.cankaya.edu.tr/ adresinden ders seçimlerini yaparlar.-Öğrencilerin seçtikleri dersleri akademik danışmanları kontrol eder ve sistem üzerinden onay verir.-Onay verildikten sonra öğrenci https://sql.cankaya.edu.tr/ adresinden ders programlarını kontrol eder ve kaydını tamamlar.-Ders kaydını yaptıramayan veya değiştirmek isteyen öğrenciler ders ekleme-bırakma danışman onayları tarihlerinde ders kayıtlarını değiştirebilir ve tekrardan danışman onayına sunar ve gerekli kontrolleri yaparak kaydını tamamlar.
Süreç Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">-Haftalık Ders Programları-Derse kayıtlı öğrenci listeleri
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">-Ders kayıtları tarihlerinde kayıt yaptıran öğrenci sayısı-Ekle-Sil döneminde kayıt yaptıran öğrenci sayısı-Kaydını yenileyen, yenilemeyen veya kayıt donduran öğrenci sayısı
Süreç Takipçisi	Akademik danışmanlar/ Fakülteler ve MYO'lar/ öğrenci işleri daire başkanlığı/ bilgi işlem daire başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

A.4. Derslerin ve Öğrenci Performansının Değerlendirilmesi Süreci

Sürecin Adı	Derslerin ve Öğrenci Performansının Değerlendirilmesi Süreci
Sürecin Amacı	Derslerin müfredata uygun yürütülmesine yönelik belirlenen ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin gözden geçirilerek öğrenci performansına etkisinin ve öğrencilerin hedeflenen kazanımlara ulaşma düzeyini değerlendirmek.
Süreç Onaylayıcı	Program/Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları
Süreç Sorumlusu	Dekan/Müdür, Bölüm Başkanlıkları, İlgili öğretim elemanları
Süreç Girdileri	Bilgi Paketleri (TYÇ Uyum matrisi, Ders-Program Kazanım Matrisi, Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri vb.)
Süreç Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Dersin amaç ve öğrenme çıktılarının belirlenmesi2. Ders öğrenme çıktılarının program çıktıları ile eşleştirilmesi3. Ders konularının öğrenme amaç ve hedeflerinin belirlenmesi4. Ders içeriklerinin hazırlanması5. Öğrenme yöntemlerinin ve araç gereçlerinin belirlenmesi6. Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin belirlenmesi7. Dersle ilişkili öğrenme kaynaklarının belirlenmesi8. Ders izlencesinin hazırlanması, sınav takviminin belirlenmesi ve ilan edilmesi9. Dersin ilan edilen yönteme ve takvime uygun olarak yürütülmesi10. Belirlenen formative (biçimlendirici) ve summativ (özetleyici) ölçme ve değerlendirme yöntemleri ile öğrenci performanslarının belirlenmesi ve öğrencilere geri bildirimlerin verilmesi11. Uzaktan/karma ders yürütülmesine ilişkin planlamaların yapılması12. Dönem içinde ve dönem sonunda dersin yürütülmesine ve öğrenci ders iş yüküne ilişkin öğrencilerden geri bildirim alınması ve ihtiyaç durumunda dersin yürütülmesinde değişiklikler yapılması13. Derslerin yürütülmesi Akademik birim kurullarında dönemlik/yıllık derslerin izlenmesi ve değerlendirilmesi
Süreç Çıktıları	Ders Performans Sonuçları, Sınav Soruları/Geri Bildirimleri, Ders Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketleri Memnuniyet Anketleri, İzleme Ve Değerlendirme Raporu
Sürecin Performans Göstergeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Ders öğrenim çıktılarının program çıktılarına karşılama oranı/başarı oranı,2. Öğrenci memnuniyet oranı,3. Öğretim elemanının ders değerlendirme anket sonuçları,4. Öğrencilerin derse devam oranı,5. Uzaktan/karma verilen ders oranı
Süreç Takipçisi	Rektörlük Dekan/ Müdür Bölüm Başkanlıkları Kalite Komisyonu
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her Dönem Sonu

A.5. Akademik Danışmanlık Süreci

Sürecin Adı	Akademik Danışmanlık
Sürecin Amacı	Akademik Danışmanlık Sisteminin öğrenci gereksinimleri doğrultusunda etkin bir şekilde yürütülmesi ve eğitim hayatları boyunca karşılaşılabilecekleri sorunların çözümü konusunda gerekli yönlendirmelerin yapılması
Süreç Onaylayıcı	İlgili Rektör Yardımcısı Dekan/Müdür,
Süreç Sorumlusu	Bölüm/Program Başkanlıkları Akademik Danışmanlar
Süreç Girdileri	Çankaya Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği Çankaya Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi Akademik Takvim Öğrenciler Öğrenci Sayısı Öğretim elemanları Öğretim Elemanı Sayısı
Süreç Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencinin Kesin Kayıt yaptırması2. Programa kayıt yaptıran öğrenciye bölüm başkanlığı tarafından danışman atanmasının yapılması3. Danışman Atama sonuçlarının öğrenciye ilan edilmesi4. Akademik danışmana danışmanlık yapacağı öğrenci bilgisinin bölüm başkanlığı tarafından verilmesi5. Öğrencinin talep etmesi halinde akademik danışmanının değiştirilmesi6. Atanan akademik danışmanın Bölüm başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi sistemine tanımlanması7. Öğrenciye OBS üzerinden danışman bilgisini içeren mesaj gönderilmesi8. Görüşme saatlerinin ilan edilmesi9. Öğrencinin derse yazılma işlemleri sırasında bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi10. Öğrencinin tez, bitirme ve proje çalışmalarında akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi11. Öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimin takibinin yanı sıra kariyer planlamasına dair yönlendirilmesi12. Her akademik yarıyıl içinde verilen hizmet konularının ve yapılan veya yapılacak iyileştirmeler hakkında görüşülen bölüm başkanlığı toplantısı yapılması ve raporlanması
Süreç Çıktıları	Öğrenciler Danışmanlar Akademik Danışmanlık Gündemli Bölüm Başkanlığı Toplantı Raporları
	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik danışmanlık yapılan öğrenci sayısı2. Öğrencilerin akademik danışmanlık sürecinden memnuniyet oranı

Sürecin Performans Göstergeleri	3. Akademik danışman değişim oranı 4. Danışman Başına Düşen Öğrenci oranı 5. Öğretim Elemanı değerlendirme anketi ortalaması
Süreç Takipçisi	Bölüm/Program Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Her Yarıyıl

A.6. Öğretim Elemanları Yetkinlik Gelişimi Süreci

Sürecin Adı	Öğretim Elemanları Yetkinlik Gelişimi Süreci
Sürecin Amacı	Öğretim elemanlarının küresel farklılaşmanın ve jenerasyon değişiklikleri karşısında mesleki ve kişisel bilgi, beceri ve bakış açılarının geliştirilmesi
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük Tüm Akademik Birimler
Süreç Sorumlusu	Dekan/Müdür Bölüm / Program Başkanları
Süreç Girdileri	Çankaya Üniversitesi Atama ve Yükseltme Kriterleri Performans Değerlendirme Kriterleri Ulusal ve Uluslararası Değişimler Akademisyen Talepleri
Süreç Faaliyetleri	1. Talepleri Toplanması 2. Eğitim takviminin ilan edilmesi 3. Eğitimin düzenlenmesi 4. Memnuniyet Anketlerinin yapılması
Süreç Çıktıları	Eğitime Katılan Akademik Personel
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Yıllık Eğitim Sayısı 2. Eğitime Katılan Akademik Personel Sayısı 3. Öğretim Elemanı Değerlendirme Anket Sonuçları 4. Eğitim Değerlendirme Anket Sonuçları
Süreç Takipçisi	Tüm Akademik Birimler Kalite Komisyonu
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

B.AR-GE SÜREÇLERİ

B.1.Bilgi Üretimi Süreci

Sürecin Adı	Bilgi Üretimi Süreci
Sürecin Amacı	Üniversitenin stratejileri doğrultusunda ulusal, bölgesel ve yerel kalkınma hedefleri de göz önüne alınarak evrensel geçerliliğe sahip bilginin üretilebilmesini sağlamak.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük
Süreç Sorumlusu	Tüm Akademik personel, Ar-ge faaliyetlerinde görevli idari personel
Süreç Girdileri	1. Ulusal kalkınma hedefleri 2. Öncelikli araştırma alanları 3. Araştırma ve geliştirme politikaları 4. Araştırma alt yapısı 5. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinlikleri 6. Öğrencilerin araştırma süreçlerine dahil olduğunu gösteren politikalar 7. İş birliği yapılan kurum ve kuruluşlar veya hizmet alıcıları 8. Bilgi teknolojileri 9. Araştırma fonları
Süreç Faaliyetleri	1. Bilgi üretimi ihtiyaçlarının belirlenmesi/güncellenmesi 2. Bilgi üretimi kapsamının belirlenmesi/güncellenmesi,(tez, proje vb.) 3. Araştırma önceliklerinin belirlenmesi/güncellenmesi, 4. Bilginin araştırma politikası doğrultusunda üretilmesi (araştırma projelerinin, tez çalışmaları vb.), 5. Elde edilen bilginin yayınlanması
Süreç Çıktıları	1. Tezler, 2. Raporlar, 3. Yayınlar, 4. Patent, 5. Buluş, 6. Faydalı model, 7. Yöntemler
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Araştırma makalesi sayısı, 2. Q1 kategorisine giren araştırma makalesi sayısı, 3. Atıf sayısı, 4. İlk %10'luk dilime giren dergilerde yayın 5. İlk %10'luk dilime giren dergilerde atıf sayısı, 6. Araştırma projesi sayısı 7. Araştırma projesi bütçesi, 8. Dış destekli araştırma projesi sayısı 9. Dış destekli araştırma projesi bütçesi, 10. Sektör işbirliği ile yapılan araştırma projesi sayısı 11. Sektör işbirliği ile yapılan araştırma projesi bütçesi, 12. Tescillenmiş patent sayısı, 13. Ticarileşmiş patent sayısı, 14. Doktora tezi sayısı,

	15. Bildiri sayısı 16. Ödül sayısı 17. Yıllık Tamamlanan Doktora Tezi Sayısı 18. Yıllık Tamamlanan Yüksek Lisans Tezi Sayısı 19. Öğrencilerin Yaptığı Endüstriyel Proje Sayısı
Süreç Takipçisi	Rektörlük, Dekanlık/Müdürlük Kalite Komisyonu, TTO
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık



B.2.Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru Ve Yürütülme Süreci

Kalite, Strateji ve Teknoloji Geliştirme Müdürlüğü

Sürecin Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri Başvuru ve Yürütülme Süreci
Sürecin Amacı	Çankaya Üniversitesi tarafından desteklenerek akademisyenlerin patent, makale ve yayın gibi çıktılar elde etmesi amacıyla yürütülen projelerin BAP Komisyonuna sunulması, değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması amaçlanmaktadır.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük/ BAP Koordinatörü
Süreç Sorumlusu	BAP Koordinatörü
Süreç Girdileri	Çankaya Üniversitesi, proje başvuru dosyaları, BAP Yönergesi, BAP Kararları, proje sözleşmeleri, hakem sözleşmeleri, OGBS Proje Kaydı
İş Akış Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Yıllık BAP bütçesinin belirlenmesi için Mütevelli Heyet Başkanlığı onayının alınması.2. İlgili çağrı dönemi için bilgilerin sistemde güncellenmesi ve çağrı duyurusunun yapılması3. İlgili çağrı döneminde başvuruların alınıp varsa uygun format için gerekli düzenlemelerin akademisyen tarafından gerçekleştirilmesi için geri dönüşlerin yapılması4. Başvurulan her bir proje için 5 adet hakem belirlenmesi5. Belirlenen hakemlerin BAP Komisyonuna sunulması ve komisyon tarafından 3 adet hakemin seçilmesi6. Seçilen hakemlere e-posta üzerinden projelerin iletilmesi7. Hakem sözleşmelerinin imzalatılması8. Hakem ödemelerinin Mütevelli Heyet Başkanlığının onayına sunulması9. Hakem görüşleri alındıktan sonra komisyona sunulması10. Projelerin kabul olma durumunun (kabul, red, iptal) belirlenmesi ve kabul olan projelerin bütçe, proje başlangıç ve bitiş tarihleri gibi bilgilerinin kayda alınması11. Kabul edilen projelerin yürütücüleri ile sözleşme imzalanması12. Sözleşmesi imzalanan projelerin satın alma süreçlerinin başlatılması13. Projelerin 1. Ara raporunun BAP Komisyonuna sunulup hakeme gönderilmesi14. Hakem görüşünün BAP Komisyonuna sunulması15. BAP Komisyonunda devam etmesine karar verilen projelere ilişkin Mütevelli Heyet Başkanlığı onayının alınması16. Projelerin 2. Ara raporunun BAP Komisyonuna sunulup hakeme gönderilmesi17. Hakem görüşünün BAP Komisyonuna sunulması18. BAP Komisyonunda devam etmesine karar verilen projelere ilişkin Mütevelli Heyet Başkanlığı onayının alınması19. Projelerin sonuç raporlarının BAP Komisyonuna sunulup hakeme gönderilmesi20. Hakem görüşünün BAP komisyonuna sunulması21. BAP Komisyonunda devam etmesine karar verilen projelere ilişkin Mütevelli Heyet Başkanlığı onayının alınması22. Başarılı bulunan projelerin sistem üzerinden sonlandırılması
Süreç Çıktıları	Makale, yayın, patent
Sürecin Performans Göstergeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Genel Araştırma Projelerine yapılan başvuru sayısı2. Kabul edilen Genel Araştırma Proje sayısı3. Laboratuvar Altyapısı Kurma veya Genişletme Projelerine yapılan başvuru sayısı4. Kabul edilen Laboratuvar Altyapısı Kurma veya Genişletme Proje sayısı5. Akademisyen ziyareti sayısı6. BAP Çağrı dönemleri çerçevesinde yapılan duyuru sayısı7. Düzenlenen bilgilendirme etkinliği sayısı
Süreç Takipçisi	BAP/BAP Komisyonu

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı

Yıllık

B.3.Beeventure Kuluçka Merkezi Başvuru Ve Yürütülme Süreci

Sürecin Adı	BeeVenture Kuluçka Merkezi Başvuru ve Yürütülme Süreci
Sürecin Amacı	Ulusal veya uluslararası fonlardan destek almaya hak kazanmış girişimcilerin ya da ön kuluçka programını başarıyla tamamlayıp yatırımcılar tarafından fonlanan girişimcilerin, şirketleştikten sonra yenilikçi projelerinin geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan destekleri ve hizmetleri vererek Üniversitedeki girişimcilik kültürünü geliştirmektir.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük/TTO Müdürü
Süreç Sorumlusu	TTO Müdürü
Süreç Girdileri	Çankaya Üniversitesi, BeeVenture Kuluçka Merkezi başvuru dilekçeleri, sözleşmeler, Hibe ve Destek Programları, Kuluçka Merkezi ve Ön kuluçka Merkezi Yönergesi
İş Akış Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. BeeVenture Kuluçka Merkezi kullanımı için girişimcilerden talep dilekçesinin alınması2. TTO tarafından talebin değerlendirilmesi3. Talebi uygun bulunan girişimciler için ebys üzerinden hazırlanacak yazı ile Rektörlük Makamından onay alınması4. Rektörlük Makamı tarafından onayı gelen yazının Mütevelli Heyet Başkanlığına sunulması5. Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından onayı gelen yazıya istinaden girişimciler ile BeeVenture Kuluçka Merkezi Sözleşmesinin imzalanması6. Ofis desteği süresince girişimcilerin hibe programlarına ve yatırımcılara yönlendirilmesi7. Sözleşme süresi dolan girişimcilerin faaliyetlerinin devamına veya sonlandırılmasına ilişkin olumlu ya da olumsuz görüş verilmesi8. Kuluçka Merkezinde kalmaya devam edecek girişimcilerden sözleşme uzatılmasına ilişkin tekrar dilekçe alınması
Süreç Çıktıları	İş fikirlerinin olgunlaşması ve prototip geliştirilmesi, hibe programlarına başvuru yapılması, gelir elde ettikten sonra girişimcilerin yatırımcılara yönlendirilmesi
Sürecin Performans Göstergeleri	<ol style="list-style-type: none">1. BeeVenture Kuluçka Merkezinde yer alan girişimci sayısı2. Girişimcilere yönelik gerçekleştirilen etkinlik ve eğitim sayısı
Süreç Takipçisi	TTO Müdürlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

B.4.Dış Kaynaklı Hibe Projeleri Başvuru Ve Yürütülme Süreci

Sürecin Adı	Dış Kaynaklı Hibe Projeleri Başvuru ve Yürütülme Süreci
Sürecin Amacı	Çankaya Üniversitesi akademisyenlerine, mezunlarına ve öğrencilerine projelerini geliştirmesinde, oluşturmasında, proje başvuru dosyasının hazırlanmasında, proje hibe destek sözleşmelerinin imzalanmasında ve projelerin yönetilmesinde idari, mali ve hukuki her türlü destek sağlanmaya çalışmaktadır. Bu şekilde Üniversitesi'nin hibe destekli gerçekleştirdiği proje sayısının ve yararlandığı hibe destek miktarının her yıl artırılmasına katkı sağlanması amaçlanmaktadır.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük/ TTO Müdürü
Süreç Sorumlusu	TTO
Süreç Girdileri	Bakanlıklar, Kalkınma Ajansları, TÜBİTAK, Avrupa Birliği vb. hibe programlarının proje çağrıları, hibe veren kurumların mevzuatları, Proje başvuru dosyaları, ÜYK Kararları, proje sözleşmeleri OGBS Proje Kaydı
İş Akış Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Hibe destek programlarının takip edilmesi ve programlar hakkında akademisyenlere e-posta, web sitesi duyuruları, birebir görüşmeler yoluyla bilgi verilmesi2. Öğretim Görevlisi Bilgi Sistemi (OGBS) üzerinden proje başvurusu yapacak kişinin proje bilgilerinin ön kaydını yapması3. OGBS'de ön kaydı bulunan projelerin Rektörlük tarafından onaylanması4. Onaydan sonra talep eden akademisyenlerin proje başvuru dosyasının gözden geçirilmesi veya hazırlanmasına destek verilmesi5. Üniversite veya TTO'ya yönelik hibe destek programları için projelerin yazımının ve başvurusunun yapılması6. Projelerin kabul olma durumunun (kabul, red, iptal) takip edilmesi ve kabul olan projelerin bütçe, proje başlangıç ve bitiş tarihleri gibi bilgilerinin kayda alınması7. TTO bünyesinde yürütülen projeler için tüm süreçlerin takibi ve raporlamaların yapılması8. Projelere ilişkin Üniversite içi raporların hazırlanması
Süreç Çıktıları	Hibe Destek Programlarına Başvuru Listesi
Sürecin Performans Göstergeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Ulusal hibe destek programlarına yapılan başvuru sayısı2. Ulusal hibe destek programlarında kabul edilen proje sayısı3. Uluslararası hibe destek programlarına yapılan başvuru sayısı4. Uluslararası hibe destek programlarında kabul edilen proje sayısı5. Akademisyen ziyareti sayısı6. Hibe programları çerçevesinde yapılan duyuru sayısı7. Düzenlenen bilgilendirme etkinliği sayısı
Süreç Takipçisi	TTO/ TTO Yönetim Kurulu
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

B.5.Ön Kuluçka Merkezi Başvuru Ve Yürütülme Süreci

Sürecin Adı	Ön Kuluçka Merkezi Başvuru ve Yürütülme Süreci
Sürecin Amacı	Çankaya Üniversitesi öğrencilerinin, mezunlarının ve çalışanlarının yenilikçi iş fikirlerinin olgunlaştırılması ve şirketleşmek için ihtiyaç duyulan destekleri ve hizmetleri vererek üniversitedeki girişimcilik kültürünü geliştirmektir.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük/TTO Müdürü
Süreç Sorumlusu	TTO Müdürü
Süreç Girdileri	Çankaya Üniversitesi, Ön Kuluçka Merkezi başvuru dilekçeleri, sözleşmeler, Kuluçka Merkezi ve Ön kuluçka Merkezi Yönergesi
İş Akış Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Ön Kuluçka Merkezi kullanımı için girişimci adaylarından talep dilekçesinin alınması2. TTO tarafından talebin değerlendirilmesi3. Talebi uygun bulunan girişimciler için ebys üzerinden hazırlanacak yazı ile Rektörlük Makamından onay alınması4. Rektörlük Makamı tarafından onayı gelen yazının Mütevelli Heyet Başkanlığına sunulması5. Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından onayı gelen yazıya istinaden Ön Kuluçka Merkezi Sözleşmesinin girişimci adayları ile imzalanması6. Girişimci adaylarının başta BeeJet Hızlandırma Programı olmak üzere uygun hızlandırma programlarına ve etkinliklere yönlendirilmesi7. Sözleşme süresi dolan girişimci adaylarının faaliyetlerinin devamına veya sonlandırılmasına ilişkin olumlu ya da olumsuz görüş verilmesi8. Ön Kuluçka Merkezinde kalmaya devam edecek girişimci adaylarının sözleşme sürelerinin uzatılmasına ilişkin tekrar dilekçe alınması
Süreç Çıktıları	İş fikirlerinin olgunlaşması ve şirketleşmek için hibe programlarına başvuru yapılması
Sürecin Performans Göstergeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Ön Kuluçka Merkezinde yer alan girişimci aday sayısı2. Girişimci adaylarına yönelik gerçekleştirilen etkinliği sayısı
Süreç Takipçisi	TTO Müdürlüğü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	6 Ayda Bir

B.6.Fikri Sınai Haklar (FSMH) Yönetimi Ve Lisanslama Birimi Faaliyetler

Sürecin Adı	Fikri Sınai Haklar (FSMH) Yönetimi ve Lisanslama Birimi Faaliyetleri
Sürecin Amacı	Üniversitemizde yapılan bilimsel çalışmalar ya da projelerden ortaya çıkan buluşların/tasarımların korunmasına ve ticarileştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesidir.
Süreç Onaylayıcı	TTO Müdürü / Rektörlük / Mütevelli Heyet Başkanlığı
Süreç Sorumlusu	FSMH Yönetimi ve Lisanslama Birimi / TTO Müdürü
Süreç Girdileri	<ul style="list-style-type: none">- 6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu ve 29.09.2017 tarihli ve 30195 Sayılı Uygulama Yönetmeliği- Çankaya Üniversitesi Fikri Haklar Yönergesi- Çankaya Üniversitesi Fikri Sınai Haklar Komisyon Kararları- Buluş Bildirim Formu- Tasarım Bildirim Formu- Market Analiz Formu- Gizlilik Sözleşmesi- Çankaya Üniversitesi ile Buluş/Tasarım Sahibi Arasında Patent / Tasarım Tescil ve Ticarileştirme Sözleşmesi- Üniversiteler Arası Ortak Patent ve Gelir Paylaşım Sözleşmesi
İş Akış Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Buluş ya da Tasarım sahibi/sahipleri (Öğretim Elemanı) tarafından Buluş Bildirim Formunun (BBF) ya da Tasarım Bildirim Formunun (TBF) doldurularak ıslak imzalı olarak TTO- FSMH uzmanına iletilmesi2. Market Analiz Formu ve Gizlilik Sözleşmesinin imzalanarak TTO- FSMH uzmanına iletilmesi3. Buluş Bildirim Formlarının TTO- FSMH uzmanı tarafından patentlenebilirlik/ticarileşme açısından incelenmesi ve ön araştırma raporunun hazırlanması için vekil firmaya iletilmesi4. Tasarım Bildirim Formlarının (tasarım görsellerinin) tasarım tescil başvurusuna uygunluğu ve ticarileşmesi açısından incelenmesi5. Buluş bildirimine ilişkin vekil firma tarafından hazırlanan ön araştırma raporunun Üniversitenin Fikri Sınai Haklar Komisyonu tarafından değerlendirilmesi6. Tasarım Bildiriminin Üniversitenin Fikri Sınai Haklar Komisyonu tarafından değerlendirilmesi7. Fikri Sınai Haklar Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda hak sahipliğinin alınmasına / alınmamasına ilişkin tavsiye kararının verilmesi8. Komisyon kararının Rektörlük kanalıyla Mütevelli Heyet Başkanlığı onayına sunulması9. Hak sahipliği kararının verildiği tarih itibari ile 4 ay içerisinde patent/faydalı model/tasarım başvurusunun yapılabilmesi için buluş/tasarım sahibi ile Çankaya

	<p>Üniversitesi ile Buluş/Tasarım Sahibi Arasında Patent / Tasarım Tescil ve Ticarileştirme Sözleşmesi imzalanması</p> <p>10. (Hak sahipliğinin alınmasına yönelik kararın onaylanması durumunda) TTO-FSMH uzmanı tarafından patent / faydalı model/tasarım tescil başvurusunun yapılması için gerekli doküman ve talimatın vekil firmaya iletilmesi</p> <p>11. Patent/faydalı model/tasarım tescil süreç takibinin TTO- FSMH uzmanı koordinasyonu ile yapılması</p> <p>12. (Hak sahipliğinin alınmamasına yönelik kararın onaylanması durumunda) buluş/tasarım haklarının serbest bırakıldığına ilişkin bildirim buluş/tasarım sahiplerine iletilmesi</p> <p>13. Koruma altına alınan buluş/tasarımlarla ilgili TTO- FSMH uzmanı tarafından benzer teknolojik alanlarda çalışan firmalar tespit edilerek iletişim kurulması</p> <p>14. Firmanın lisanslama ya da devire ilişkin ticarileştirme konulu talebi Fikri Sınai Haklar Komisyonu tarafından değerlendirilmesi</p> <p>15. Komisyon tarafından verilen tavsiye kararı ve Mütevelli Heyet Başkanlığı onayı doğrultusunda patent/faydalı model/tasarım haklarının firmaya lisanslanması ya da devir edilmesi ile ilgili sözleşmenin hazırlanması ve imzalanması</p> <p>16. Sözleşme sonrasında elde edilen gelirin Üniversite (%30) ve buluş/tasarım sahipleri (%70) arasında paylaşılması</p>
Süreç Çıktıları	<ol style="list-style-type: none">1. Patent/faydalı model/tasarım başvuru listesi2. Patent/faydalı model/tasarım tescil listesi3. Lisans/devir sözleşme ve ticarileşen teknoloji listesi4. Ticarileşme sonucu elde edilen net gelir
Sürecin Performans Göstergeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Patent/faydalı model/tasarım başvuru sayısı2. Patent/faydalı model/tasarım tescil sayısı3. Lisans/devir sözleşme ve ticarileşen teknoloji sayısı4. Ticarileşme sonucu elde edilen net gelir miktarı
Süreç Takipçisi	Fikri Sınai Haklar Komisyonu, Teknoloji Transfer Ofisi Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü, FSMH Yönetimi ve Lisanslama Birimi Sorumlusu
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	6 aylık ve yıllık

B.7.Üniversite Sanayi İşbirliği Faaliyetleri Süreci

Sürecin Adı	Üniversite Sanayi İşbirliği Faaliyetleri Süreci
Sürecin Amacı	Üniversitedeki akademik bilginin sanayiye aktarılarak teknolojik ve ekonomik katkı sağlamak ve Ar-Ge inovasyon çalışmalarına teşvik ederek sürdürülebilir işbirliği sağlamaktır.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük
Süreç Sorumlusu	TTO Müdürü, Üniversite-Sanayi İşbirliği Birim Sorumlusu
Süreç Girdileri	ÜYK Kararları Araştırma, Geliştirme Uygulama ve Danışmanlık Projeleri ve Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama Yönergesi Akademik Danışmanlık Sözleşmesi İşbirliği Çerçeve Protokolü
İş Akış Faaliyetleri	1- Organize Sanayi Bölgelerinde yer alan, Ar-Ge Merkezi olan veya Ar-Ge çalışmaları yapan firmalarla çeşitli kanallarla (ziyaret, mail, organizasyona katılım vb.) iletişimin kurulması. 2- İletişim kurulan firma ile yüz yüze veya çevrimiçi görüşme sağlanması ve üniversite-sanayi işbirliği faaliyetlerinin firmaya tanıtımının yapılması. 3- Firma ile üniversite arasında işbirliği çerçeve protokolünün imza süreçlerinin başlatılması. 4- İmzalanan protokol sonrasında firmayla görüşmelerin sağlanması ve firmanın projelerine ve çalışmalarına yönelik ihtiyaç duyulan akademik konuların belirlenmesi ve ilgili konulara yönelik akademisyenlerin belirlenmesi. 5- Akademisyen ve firmayı bir araya getirerek anlaşmanın sağlanması. 6- Akademik Danışmanlık Hizmet Sözleşme süreçlerinin başlatılması ve süreçlerin takibi. 7- Akademik Danışmanlık Hizmetine ilişkin aylık fatura süreçlerinin yürütülmesi, takibi ve firmaya iletilmesi.
Süreç Çıktıları	İş Birliği Protokolü Akademik Danışmanlık Sözleşmesi
Sürecin Performans Göstergeleri	1. İmzalanan üniversite-sanayi iş birliği protokol sayısı 2. Akademik Danışmanlık Hizmeti sözleşme sayısı 3. Görüşülen yeni firma sayısı 4. Firma-Akademik personel buluşma sayısı 5. İşbirliği protokolü kapsamında lisansüstü eğitim alan firma personeli sayısı 6. Üniversite personeli ve firma ortaklı yayın sayısı 7. Üniversite personeli ve firma ortaklı buluş sayısı
Süreç Takipçisi	TTO Müdürü
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

B.8.Araştırma Ve Uygulama Merkezi Yönetimi Süreci

Sürecin Adı	Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetimi Süreci
Sürecin Amacı	Araştırma ve uygulama merkezlerinin faaliyetleri ve yönetim süreçlerinin güvence altına alınmasını sağlamak
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük
Süreç Sorumlusu	Merkez Müdürlüğü, Merkez Yönetim Kurulu
Süreç Girdileri	Uzmanlar, Araştırmacılar, Merkezlerin Kurulları, İlgili Mevzuat, Araştırma Alt Yapısı
Süreç Faaliyetleri	1. Merkezlerin amaçlarının belirlenmesi, 2. İlgili yönetim kurullarının oluşturulması, 3. Merkezlerin mevzuatına uygun faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve raporlanması
Süreç Çıktıları	Konferanslar Seminerler Yayınlar Dokümanlar Ticari ürüne dönüşen patentler Eğitimler Uygulamalar Merkezlere ait faaliyet raporları
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Merkezlerin düzenlediği bilimsel ve sosyal faaliyet sayısı, 2. Yayın sayısı, 3. Merkezlerin düzenlediği eğitim sayısı, 4. Düzenlenen seminer/konferans/panel vs. sayısı, 5. Proje sayısı, 6. Merkezin üniversitemize, mevcut akademik birimlerden sağlanamayacak türdeki katkı ve hizmetlerinin sayısı
Süreç Takipçisi	Rektörlük, Kalite Komisyonu, Merkez Müdürlükleri
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

C. TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİ

C.1. Toplumsal Katkı Süreci

Sürecin Adı	Toplumsal Katkı Süreci
Sürecin Amacı	Sürecin Kapsamı ve Amacı: Faaliyette bulunulan bölge ve ülkeye fayda sağlayarak toplumun yaşam kalitesi düzeyinin artırılması, sürdürülebilirliğin sağlanması amacıyla çevre bilincinin geliştirilmesi, yaşam boyu öğrenmenin desteklenmesi, toplumun bilinçlendirilmesine yönelik kültürel ve sportif faaliyetler ile eğitim, seminer, panel, konferans düzenlenmesi ve üniversitenin kurumsal tanınırlığının artırılması.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük
Süreç Sorumlusu	Akademik Birimler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri SKS
Süreç Girdileri	Toplumsal Talep ve İhtiyaçlar
İş Akış Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">Yaşanan gelişmeler doğrultusunda toplumsal ihtiyaç ve beklentilerin belirlenmesiGelecek yıl içerisinde yürütülebilecek Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projeleri için uygun alanların belirlenmesiİlgili alanlardaki uzman kişilerden proje ve çalışma gruplarının oluşturulması<ol style="list-style-type: none">Sosyal sorumluluk Proje önerilerinin alınmasıÇalışma gruplarından proje önerilerinin alınması ve değerlendirilmesiSTK'lar ve diğer kurum-kuruluşlar ile görüşülerek sosyal sorumluluk projelerinin üniversitemizin kurumsal strateji ve kaynakları doğrultusunda değerlendirilmesiÖğrenci ve Öğrenci Topluluklarının yıl içerisinde yapmayı planladıkları sosyal sorumluluk faaliyetlerinin istenmesiGerekli işbirliklerinin kurulmasıYürütülecek ve/veya desteklenecek Sosyal Sorumluluk Projelerinin SeçilmesiKurumsal kaynaklar doğrultusunda bu projelere yönelik sağlanacak desteklerin belirlenmesiSeçilen Projelerin ilan edilerek faaliyetlerine başlanmasıSeçilen Sosyal Sorumluluk faaliyetlerinin desteklenmesiSonuçların Kamuoyu ile paylaşılması
Süreç Çıktıları	Sosyal Sorumluluk Projeleri Diğer Faaliyetler(Eğitimler, Kültürel, sportif, sanatsal faaliyetler vb)
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">-Akademik Birim Başına Faaliyet Sayısı (Kültürel, Sanatsal Faaliyetler İle Eğitim, Seminer, Panel vb.) (Topluma Yönelik Faaliyet Sayısı)/(Akademik Birim Sayısı)-Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı Engelsiz Üniversite Kapsamında Yürütülen Faaliyet Sayısı-Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Yürüttüğü Faaliyet Sayısı Paydaş Memnuniyet Anketi Oranı-Toplumsal Faaliyetlere Yönelik Alınan Ödül Sayısı-Birim Tarafından Desteklenen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı Birimler Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı-Birim Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı Birimin Sanayi İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı Birimin Kamu Kurumları ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı Birimin STK İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı

	-Öğrenciler ve Öğrenci Toplulukları Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı Öğrencilerin Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine Katılım Oranı: -((Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı)) *100 Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Çerçevesinde Öğrenci Topluluklarına Sağlanan Destek Sayısı
Süreç Takipçisi	Rektörlük, Dekanlık/Müdürlük Kalite Komisyonu, SKS
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

D. YÖNETİM VE HİZMET SÜREÇLERİ

D.1.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Süreçleri

D.1.1.Akademik Takvim Hazırlanması Ve İlan Edilmesi Süreci

Sürecin Adı	Akademik Takvim Hazırlanması ve İlan Edilmesi Süreci
Sürecin Amacı	Bir eğitim öğretim yılı en az on dörder haftalık iki yarıyıldan oluşmaktadır. Birinci yarıyıl güz, ikinci yarıyıl ise bahar olarak adlandırılmaktadır. Yaz öğretimi ise bir eğitim öğretim yılı içerisinde yer almakla birlikte bir yarıyıl olarak adlandırılmamaktadır. Bu süreç ile ilgili akademik yıla ilişkin güz ve bahar yarıyıllarının başlangıç ve bitiş tarihleri ile öğrenci kayıt ve sınav takviminin yanı sıra önemli diğer başvuru tarihlerinin belirtildiği akademik takvimin hazırlanması ve duyurulması amaçlanmaktadır.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük Makamı/Enstitüler/Hazırlık Eğitimi Birimi/Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı
Süreç Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreç Girdileri	YÖK Mevzuatı, yönetmelik ve yönergeler, akademik birim görüşleri
İş Akış Faaliyetleri	-Akademik takvim öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından taslak halinde hazırlanır. -Hazırlanan Akademik Takvim Taslağı görüş ve önerileri alınmak için Enstitülere ve Hazırlık Eğitimi Birimine mail yoluyla gönderilir. -Gelen öneriler göz önüne alınarak hazırlanan son taslak üniversite senatosunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına sunulur. -Akademik Takvim Taslağı Senato gündemine alınır ve Senatoda karara bağlanır. -Karara bağlanan akademik takvim İngilizceye çevrilmesi için Yabancı Diller Bölüm Başkanlığına gönderilir. - Senatoda kabul edilen Akademik Takvim Türkçe ve İngilizce olarak üniversitenin web sayfasında yayımlanır.
Süreç Çıktıları	Akademik Takvim
Sürecin Performans Göstergeleri	-Akademik Takvim taslağının öğrenci işleri, Enstitüler ve Hazırlık Eğitimi Biriminin görüş ve önerileri ile revize edilme sayısı
Süreç Takipçisi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

D.1.2.Ön Lisans, Lisans Kontenjanlarının Belirlenmesi

Sürecin Adı	Ön Lisans, Lisans Kontenjanlarının Belirlenmesi
Sürecin Amacı	ÖSYM sınavı ile öğrenci alınması için kontenjanların belirlenmesi
Süreç Onaylayıcı	MHB, Rektörlük Makamı
Süreç Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Genel Sekreterlik
Süreç Girdileri	YÖK Mevzuatı ve ilgili kararları, ÖSYM koşul ve açıklamaları, Fakülteler ve yüksekokullardan gelen kontenjan talepleri
İş Akış Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm fakültelere ve yüksekokullara kontenjan talepleri resmi yazı ile sorulur-Fakülte ve Yüksekokullardan gelen kontenjan talepleri tablo haline getirilir-Kontenjan taleplerinin MHB ile görüşülerek, uygun görüşü alınır-Gerekli onayı alınan kontenjan talep tablosunun ÜYK' da görüşülmesi ve karara bağlanması için rektörlük Makamına sunulur.-ÜYK'dan çıkan kontenjanların bilgisi MHB'ye yazılarak karara bağlanır.-MHB'de karara bağlanan kontenjanlar YÖKSİS sistemine öğrenci işleri daire başkanı tarafından girilir.-YÖK'ün uygun gördüğü nihai kontenjan sayıları ÖSYM'nin kılavuzunda yayınlanır.-Kılavuzda yayınlanan kontenjanlar MHB bilgi olarak yazılır.-Nihai kontenjanlar üniversitenin web sayfasında yayınlanır.
Süreç Çıktıları	Bölüm ve programların kontenjan sayıları
Sürecin Performans Göstergeleri	ÖSYM' ye bildirilen kontenjan önerilerimizin değerlendirilip, uygun görülen veya değiştirilen nihai kontenjan sayıları
Süreç Takipçisi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

D.1.3.Öğrenim Ücretlerinin Ve Burs Ücretlerinin Belirlenmesi

Sürecin Adı	Öğrenim ücretlerinin ve burs ücretlerinin belirlenmesi
Sürecin Amacı	Yeni akademik yılda öğrencilere uygulanacak çeşitli ücretlerin belirlenmesi
Süreç Onaylayıcı	MHB/Rektörlük Makamı
Süreç Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/ Rektörlük Makamı/Genel Sekreterlik/Bütçe ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Süreç Girdileri	YÖK' ün ilgili karar ve bildiri yazıları, İlgili dönemde gerçekleşen enflasyon oranı

İş Akış Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">-Okuyan öğrencilerin ücretleri belirlenir.-Üniversitemize ilk defa kayıt olacak öğrencilerin ücretleri belirlenir-Mali ve sosyal yardım bursu verilecek öğrencilerin ücretleri belirlenir-Kısmi süreli çalıştırılacak öğrencilere ödenecek saat başı ücret belirlenir-Lisansüstü bursiyer olarak çalışacak öğrencilere ödenecek aylık ücretler belirlenir.-Üstün başarı bursu almaya hak kazanan öğrencilere ödenecek aylık ücretler belirlenir-Bilim bursu almaya hak kazanan öğrencilere ödenecek aylık ücretler belirlenir-Enflasyon oranları da göz önüne alınarak öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından taslak çalışması yapılır.-Ücret çalışması Rektörlük Makamı ve MHB ile de görüşülerek oluşturulur.-Oluşturulan çizelge MHB'nın onayına sunulur karara bağlanır.-Belirlenen öğrenim ücretleri ve öğrenciye verilecek burs ücretleri web sayfasında yayınlanır, öğrencilerin akademik durumlarını, ücretlerini ve tüm bilgilerini takip ettiğimiz OGBS'ye yansıtılır ve öğrencilerin görebilmesi için OBS' ne yansıtılır.-Öğrencilerin öğrenim ücretlerini ilgili banka, internet ve mobil bankacılığı ile ödeyebilmeleri için; öğrenci numaraları ve karşısına yatıracakları ücretler bilgi işlem daire başkanlığı tarafından bankaya iletilir.
Süreç Çıktıları	Öğrenim ücretlerinin ve öğrenciye verilecek burs ücretlerinin web sayfasında ve ilgili sayfalarda duyurulması
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">-Okuyan öğrencilerin ücret miktarı,-Üniversitemize ilk defa kayıt olacak öğrencilerin ücret miktarı,-Mali ve sosyal yardım bursu verilecek öğrencilerin ücret miktarı,-Kısmi süreli çalıştırılacak öğrencilere ödenecek saat başı ücret miktarı,-Lisansüstü bursiyer olarak çalışacak öğrencilere ödenecek aylık ücret miktarı,-Üstün başarı bursu almaya hak kazanan öğrencilere ödenecek aylık ücret miktarı,-Bilim bursu almaya hak kazanan öğrencilere ödenecek aylık ücret miktarı.
Süreç Takipçisi	Öğrenci işleri daire başkanlığı/bilgi işlem daire başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

D.1.4.ÖSYM İle Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

Sürecin Adı	ÖSYM ile yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri
Sürecin Amacı	Kayıt hakkı kazanan aday öğrencilerin belirlenen tarih aralığında kayıtlarının yapılması.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük Makamı
Süreç Sorumlusu	Öğrenci işleri daire başkanlığı/bilgi işlem daire başkanlığı
Süreç Girdileri	ÖSYM tarafından üniversiteler ile paylaşılan yerleşen öğrenci listeleri
İş Akış Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">-ÖSYM sisteminden yerleşen öğrenci verileri ve fotoğrafları bilgi işlem daire başkanlığı tarafından çekilir.-Öğrenci numaraları bilgi işlem daire başkanlığı tarafından verilir-OGBS' ye öğrenci numaraları, iletişim bilgileri, yerleşme puanları, başarı sıralamaları vb. bilgileri bilgi işlem daire başkanlığı tarafından aktarılır.

	<ul style="list-style-type: none">-Kayıt masaları oluşturulur-Kayıt için gelen veli ve aday öğrencilerimize sunulmak için ikramlıklar donatım müdürlüğünden rektörlük makamı aracılığıyla talep edilir.-Kayıt tarihlerinde öğrenci işlerine yardımcı olmak için diğer birimlerden rektörlük makamı aracılığı ile personel talep edilir.-Kayıt tarihlerinde tüm birimlerden sorumlu danışmanlık masalarının kurulur-Öğrenci kimlik kartları kayıt olan öğrencilere verilmek için ÖİDB tarafından hazırlanır.-Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin fakülte ve bölüm bazında listeleri oluşturulur.-Web sayfamızda kayıt tarihleri, ücret ödemeleri ve kayıt için gereken belgeler ile ilgili duyurular yayımlanır.-Kayıt ücreti ile ilgili bilgilerin banka, internet ve mobil bankacılığı ile ödeyebilmeleri için öğrenci numaraları ve karşısına yatıracakları ücretler bilgi işlem daire başkanlığı tarafından bankaya iletilir.-Kayıtları alınan öğrencilerin kayıt dosyalarının oluşturulur, aynı gün içinde kayıtları OGBS üzerinden açılır ve YÖK'e bilgi gönderilir.-E-devlet kayıt sistemi BİDB tarafından açılır, kayıta hazır hale getirilir ve ÖİDB tarafından takibi yapılır.-OGBS sistemimize girişleri yapılan öğrencilerin bilgileri kontrol edilir ve eksik bilgiler tamamlattırılır.-Kayıt için gelen öğrencileri bilgilendirmek amaçlı; akademik takvim, ders seçimi, kayıtları, izleyecekleri süreçler hakkında öğrenci el kitabı verilir-Rektörlük makamına, MHB'na kayıt sayıları ve doluluk oranları verisinin mail yoluyla iletilir.-İlk yerleştirme sonucu kayıtları alınan öğrenciler YÖK'e bildirilir ve ek kontenjan talepleri oluşturulur.-Ek kontenjandan kayıt hakkı kazanan öğrencilerin ilk yerleştirmedeki işlemlerin aynısı yapılır ve kayıtları tamamlanır.
Süreç Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">-Öğrenci kimlik kartı,-Kayıt olan öğrenci listesi,-Boş kalan kontenjan listesi
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">-E-devlet üzerinden kayıt yaptıran öğrenci sayısı,-Yüz yüze kayıt yaptıran öğrenci sayısı-Kontenjan doluluk oranı,-Personel iş yükü oranı (toplam kayıt/sorumlu personel sayısı*100)
Süreç Takipçisi	Öğrenci işleri daire başkanlığı, tüm akademik birimler
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

D.1.5.Çift Ana Dal, Yan Dal Programı Başvuru Ve Kabulleri

Sürecin Adı	Çift Ana Dal, Yan Dal Programı Başvuru ve Kabulleri
Sürecin Amacı	Öğrenciler kayıtlı oldukları ana dalları yanında ikinci bir diploma veya sertifikaya sahip olma olanağı vermek.
Süreç Onaylayıcı	Tüm Fakülteler
Süreç Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Fakülteler
Süreç Girdileri	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Çankaya Üniversitesi çift ana dal yan dal yönergesi
İş Akış Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">-İlgili akademik yılda çift ana dal ve yan dal kontenjan talepleri için fakültelelere resmi yazı yazılır.- Fakültelerden gelen kontenjan taleplerinin senatoda görüşülmesi için rektörlük makamına yazı yazılır.-Senatoda karara bağlanan kontenjanların ve başvuru süreçleri üniversitenin web sayfasında duyurulur.-Başvuru tarihlerinde öğrencilerin obs'den internet üzerinden başvuruları alınır.-Başvurular öğrenci işleri tarafından incelenir ve şartları uyan öğrencilerin listeleri ilgili fakültelelere gönderilir.-Türkçe bölümlerimizde okuyan ve İngilizce eğitim veren bölümlerimizde çift ana dal veya yan dal yapmak isteyen öğrencilerin İngilizce yeterlik sınavına alınabilmesi için Yabancı Diller Bölümü'ne yazı yazılır.-Gerekli değerlendirmeyi yapan fakültelerin fakülte yönetim kurulu kararı ile kabul edilen öğrenciler ve öğrencilere uygulanacak çift ana dal, yan dal müfredatları öğrenci işleri daire başkanlığına iletilir.-Kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılır ve obs' ye tanımlanır.
Süreç Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">-Çift anadal öğrenci kontenjanları,-Yan dal öğrenci kontenjanları,-Uygun görülen öğrenci listesi
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">-Çift anadala kayıt yaptıran öğrenci sayısı,-Yan dala kayıt yaptıran öğrenci sayısı,-Çap kabul oranı (kayıt yaptıran/başvuran öğrenci sayısı*100)-Yan dal kabul oranı (kayıt yaptıran/başvuran öğrenci sayısı*100)
Süreç Takipçisi	Öğrenci işleri daire başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

D.1.6.Öğrenci Belgesi, Transkript, Diğer Belge İstekleri Ve Bilgi İstekleri

Sürecin Adı	Öğrenci Belgesi, Transkript, Diğer Belge İstekleri ve Bilgi İstekleri
Sürecin Amacı	Öğrencilerin bilgi ve belge isteklerini en kısa sürede cevaplamak
Süreç Onaylayıcı	Öğrenci işleri daire başkanlığı
Süreç Sorumlusu	Öğrenci işleri daire başkanlığı
Süreç Girdileri	Öğrenci bilgi ve belge istekleri için mail veya öğrenci işlerine şahsen başvuru
İş Akış Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">-Öğrencilerin öğrenci işleri daire başkanlığında bulunan başvuru formunu doldurması ile veya aim@cankaya.edu.tr adresine mail atarak bilgi ve/veya belge talepleri alınır.-Alınan talepler OİDB personeli tarafından kontrol edilir ve obs sisteminin raporlar kısmından çıktı alınır.-Alınan çıktılar imzalanması için daire başkanına veya şefe sunulur.-Hazırlanmış belgeler elden veya mail yoluyla öğrenciye iletilir.
Süreç Çıktıları	Öğrenci belgesi, Transkript, öğrenci tarafından talep edile diğer belgeler
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">-Şahsen başvuru yapan ve elden belge teslim alan öğrenci sayısı-Mail yoluyla başvuran ve mail yoluyla belge teslim alan öğrenci sayısı
Süreç Takipçisi	Öğrenci işleri daire başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

D.1.7.Yatay Geçiş Kontenjan Belirleme Ve Öğrenci Kabul İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Yatay Geçiş İşlemleri
Sürecin Amacı	Üniversite içinden veya dışından GANO/ Ek-Madde 1 ile öğrenci alımı
Süreç Onaylayıcı	Fakülteler/MYO/Senato
Süreç Sorumlusu	Fakülteler/Öğrenci işleri daire başkanlığı
Süreç Girdileri	YÖK'ün yatay geçiş mevzuatı/Senato kararları
İş Akış Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">-Öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi için Fakülte ve MYO'lara rektörlük aracılığı ile yazı yazılır-Fakülte ve MYO'lardan gelen kontenjan talepleri öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından tablo haline getirilir-Tablo haline getirilen kontenjan talepleri Senatoda görüşülmek üzere rektörlük makamına yazılır-Senatoda karara bağlanan kontenjanlar üniversite web sayfasında başvuru ve değerlendirme tarihleri ile birlikte yayımlanır-YÖKSİS sistemine GANO ile yatay geçiş için belirlenen kontenjanlar ve değerlendirme tarihleri girilir-Başvuru tarihlerinde şahsen başvurular öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından alınır.-Öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından başvuru için gerekli belgelerin kontrol edilir ve ön değerlendirme yapılır

	<ul style="list-style-type: none"> -Ön değerlendirme sonucu başvuru evraklarında eksiklik olan veya başvuru şartlarında eksiklik olan adayların başvurularının reddedilmesi ve öğrenciye mail yoluyla red nedeni de açıklanarak bilgi verilir. -Ön değerlendirmesi olumlu olan adayların başvuru formları ve belgeleri fakülte ve MYO'lara kabul ve muafiyetlerinin belirlenmesi için gönderilir -Yabancı diller birimine İngilizce yeterlik sınavına gireceklerin listesi gönderilir ve sınav tarih ve saatinin belirlenmesi istenir -Fakülte ve MYO'lar tarafından kabulleri gerçekleşen adayların fakülte yönetim kurulu kararı ile birlikte öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir -Öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından; kabul edilen asil ve yedek adayların listesi ve kayıt tarihleri üniversitenin web sayfasında yayınlanır -YÖKSİS üzerinden yatay geçiş kontenjanları, değerlendirme ve kayıt tarihleri girilir -Öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından kayıtlarının alınması ve ders kayıtları ve derslerin başlama tarihleri hakkında öğrenciye bilgi verilir. -Yurt dışından yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin ise apostil onaylı belgelerinin fotokopilerinin YÖK aracılığı ile karşı üniversite ile teyidi yapılır. -Teyidi yapılamayan veya apostil onaylı belgelerini teslim etmeyen öğrencilerin ÜYK ile kayıtları silinir.
Süreç Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> -Yatay geçiş ile üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci listesi -Öğrenci kimlik kartı
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> -Başvuran öğrenci sayısı -Başvurusu fakülte/myo tarafından olumlu değerlendirilen öğrenci sayısı
Süreç Takipçisi	Öğrenci işleri daire başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

D.1.8.Yatay Geçiş İle Giden Öğrenci İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Yatay Geçiş İle Giden Öğrenciler
Sürecin Amacı	Yatay geçişle giden öğrencileri işlemlerinin yapılması
Süreç Onaylayıcı	Öğrenci işleri daire başkanlığı
Süreç Sorumlusu	Öğrenci işleri daire başkanlığı
Süreç Girdileri	YÖK mevzuatı ve ilgili kararlar, Yatay geçişle gidilen üniversitelerden gelen yazılar
İş Akış Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> -Başka bir üniversiteye yatay geçiş yapan öğrencilerin ilgili üniversitelerden yatay geçiş yaptığına dair yazı gelir -Gelen yazılar doğrultusunda öğrencinin öğrenci işleri tarafından OBS'ye yatay geçişle gittiği ve hangi üniversiteye gittiği bilgileri işlenir. -Öğrencinin özlük dosyasındaki belgelerin birer fotokopisi, öğrenci belgeleri ve transkriptleri yazı ekinde EBYS üzerinden karşı üniversiteye gönderilir. -Öğrenciye ait şahsi dosyası öğrenci işleri daire başkanlığı arşivine kaldırılır.
Süreç Çıktıları	Yatay geçişle giden öğrenci listesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Yatay geçişle giden öğrenci sayısı
Süreç Takipçisi	Öğrenci işleri daire başkanlığı

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik
-------------------------------------	----------

D.1.9.Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Kontenjanlarının Belirlenmesi, Kabul Ve Kayıt İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Yurt Dışından Öğrenci Kabul Kontenjanları, Kabul Ve Kayıt İşlemleri
Sürecin Amacı	Uluslararasılaşma ve diğer ülkeler ile faaliyetlerimizi artırmak amacı ile yabancı uyruklu öğrenci almak
Süreç Onaylayıcı	Fakülteler/ Rektörlük/ Öğrenci işleri daire başkanlığı
Süreç Sorumlusu	Fakülteler/Öğrenci işleri daire başkanlığı
Süreç Girdileri	-YÖK mevzuatı/Senato kararları/Yurt dışından öğrenci kabulü yönergesi/ÜYK kararı
İş Akış Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">-YÖK mevzuatı çerçevesinde öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından belirlenen tabloların ÜYK’da görüşülmesi için rektörlük makamına yazılır-ÜYK’da onaylanan kontenjanların ve öğrenci kabulünde kullanılan kriterler YÖKSİS-ABAYS üzerinden sisteme girilir-Gerekli belgeler ile birlikte öğrenci işleri daire başkanlığına şahsen başvuru yapılır-Öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından başvuru evraklarının incelenmesi ve ön değerlendirme yapılır-Ön değerlendirmesi yapılan ve şartları tutan öğrencilerin listesi “Yurtdışından Öğrenci Kabulü Komisyon Raporu” (her fakültenin kendi komisyonu vardır) düzenlenerek değerlendirme ve kabul için fakültele gönderilir.-Kabulleri gerçekleşen öğrenciler komisyon raporları ekinde öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.-Komisyon raporları rektörlük makamına “OLUR” almak için yazılır.-Rektörlük makamının “olur”u ile kabul edilen öğrenciler web sayfamızda yayınlanır.-Kayıt tarihleri, öğretim ücreti ve gerekli belgeler web sayfamızda duyurulur.-Öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından kayıtları alınır ve dosyaları oluşturulur-Öğrenci numaraları verilir ve kimlikleri basılır-İkamet izinleri için gerekli belgeler öğrenci işlerine teslim edilir-İkamet başvurusu ve sonraki süreçlerde uzatma talepleri öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından il göç müdürlüğüne verilir ve takibi yapılır-İkamet kartlarını alan öğrenciler birer fotokopisini öğrenci işlerine teslim eder.
Süreç Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">-Başvuran öğrenci listesi-Kabul alan öğrenci listesi-Öğrenci kimlik kartı
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">-Başvuru sayısı-Kabul alıp kayıt yaptıran öğrenci sayısı-Kontenjan doluluk oranı
Süreç Takipçisi	Öğrenci işleri daire başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

D.1.10.Dikey Geçiş İle Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Dikey Geçiş İle Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
Sürecin Amacı	Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin belirlenen tarih aralığında kayıtlarının yapılması.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük Makamı
Süreç Sorumlusu	Öğrenci işleri daire başkanlığı/bilgi işlem daire başkanlığı
Süreç Girdileri	ÖSYM tarafından üniversiteler ile paylaşılan yerleşen öğrenci listeleri
İş Akış Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">-ÖSYM sisteminden yerleşen öğrenci verileri ve fotoğrafları bilgi işlem daire başkanlığı tarafından çekilir.-Öğrenci numaraları bilgi işlem daire başkanlığı tarafından verilir-ogbs' ye öğrenci numaraları, iletişim bilgileri, yerleşme puanları vb. bilgilerin bilgi işlem daire başkanlığı tarafından aktarılır.-Kayıt masaları oluşturulur-Öğrenci kimlik kartları kayıt olan öğrencilere verilmek için hazırlanır.-Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin fakülte ve bölüm bazında listeleri oluşturulur.-Üniversite web sayfasında kayıt tarihleri, ücret ödemeleri ve kayıt için gereken belgeler ile ilgili duyurular yayımlanır.-Kayıt ücreti ile ilgili bilgilerin banka, internet ve mobil bankacılığı ile ödeyebilmeleri için öğrenci numaraları ve karşısına yatıracakları ücretler bilgi işlem daire başkanlığı tarafından bankaya iletilir.-Kayıtları alınan öğrencilerin kayıt dosyalarının oluşturulması, aynı gün içinde kayıtlarının ogbs üzerinden açılması ve YÖK'e bilgi gönderilmesi işlemleri yapılır-E-devlet kayıt sisteminin açılması, kayıda hazır hale getirilmesi ve takibi yapılır.-ogbs sistemimize girişleri yapılan öğrencilerin bilgilerinin kontrol edilmesi ve eksik bilgilerinin tamamlanması sağlanır.-Kayıt için gelen öğrencileri bilgilendirmek amaçlı; akademik takvim, ders seçimi kayıtları, izleyecekleri süreçler hakkında öğrenci el kitabı tanıtım birimi tarafından hazırlanır ve kayıtlar sırasında öğrenciye verilir.
Süreç Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">-Kayıt olan öğrenci listesi-Boş kalan kontenjan listesi-Öğrenci kimlik kartı
Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">-Kayıt yaptıran öğrenci sayısı-Kontenjan doluluk oranı-Personel iş yükü oranı (toplam kayıt/sorumlu personel sayısı*100)
Süreç Takipçisi	Öğrenci işleri daire başkanlığı, tüm akademik birimler ve akademik danışmanlar.
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

D.1.11.Lisansüstü Öğrencilerin Kayıt İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Lisansüstü Öğrencilerin Kayıt İşlemleri
Sürecin Amacı	Lisansüstü programlarımıza öğrenci almak
Süreç Onaylayıcı	Enstitüler/Fakülteler/Rektörlük Makamı
Süreç Sorumlusu	Enstitüler/Fakülteler/Öğrenci işleri daire başkanlığı/bilgi işlem daire başkanlığı
Süreç Girdileri	-YÖK mevzuatı -Enstitü kararları -Senato kararları
İş Akış Faaliyetleri	<p>-Senato kararı ile belirlenen lisansüstü kontenjanları https://onbasvuru.cankaya.edu.tr/ adresinden enstitüler tarafından girilir.</p> <p>-Başvuru ile ilgili tüm bilgiler enstitülerin sayfalarında yer alır.</p> <p>-Akademik takvimde belirlenen başvuru tarihlerinde öğrenciler https://onbasvuru.cankaya.edu.tr/ adresinden gerekli belgeleri yükleyerek başvuru yaparlar.</p> <p>-Başvuru ücretini ödedikten sonra öğrenci işleri tarafından kontrol edilir ve dekont onay verilir.</p> <p>-Dekontu onaylanan adaylar siteme tekrar giriş yaparak başvuracakları programı seçer ve başvurusunu tamamlar.</p> <p>-Başvurusu tamamlananlara sistem üzerinden “başvurunuz tamamlanmıştır” maili gider.</p> <p>-Yabancı diller birimi tarafından İngilizce eğitim verilen programlara başvuru yapanların İngilizce yeterlik belgeleri incelenir, belgeleri yetersiz olanlar veya belgesi olmayanlar için yeterlik sınavı yapılır.</p> <p>-Yeterlik sınavına girmesi gerekenlere sistem üzerinden mail atılır.</p> <p>-Kayıt hakkı kazananlara sistem üzerinden mail atılır.</p> <p>-Yeterlik sınav sonuçları https://onbasvuru.cankaya.edu.tr/ sisteminden girilir ve “hazırlık sınıfı onay formlarına” yansıtılır, çıktısı alınır ve ilgili kişiler tarafından imzalanıp, öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.</p> <p>-Enstitüler ve fakülteler tarafından değerlendirmesi yapılan başvurulardan kontenjanlar dahilinde kabul edilenler https://onbasvuru.cankaya.edu.tr/ sisteminden girilir ve “Anabilim dalı onay formuna” yansıtılır, çıktısı alınır ve ilgili kişiler tarafından imzalanıp, öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.</p> <p>-Bilgi işlem daire başkanlığı tarafından kayıt hakkı kazanan öğrencilerin tüm bilgileri obs’ye aktarılır ve öğrenci numaraları verilir.</p> <p>-Kayıt hakkı kazananların listesi, kayıt tarihleri ve diğer bilgiler üniversite web sayfasında duyurulur.</p> <p>-Kayıt tarihlerinde kayıtları alınan öğrencilerin kayıt yaptırdı bilgileri obs’ye girilir ve sistemleri açılır.</p> <p>-Akademik danışmanları fakülteler tarafından atanır.</p> <p>-Kayıt için gelen öğrencilere ders seçimleri ve süreçleri hakkında bilgi notları paylaşılır.</p>
Süreç Çıktıları	Başvuru listesi Kabul listesi
Sürecin Performans Göstergeleri	Lisansüstü kayıt sayıları Kontenjan doluluk oranları

Süreç Takipçisi	Enstitüler/Fakülteler/öğrenci işleri daire başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

D.1.12.Mezuniyet Ve Diploma İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Mezuniyet Ve Diploma İşlemleri
Sürecin Amacı	Öğrencilerin mezuniyetlerinin gerçekleştirilmesi ve diplomalarının verilmesi
Süreç Onaylayıcı	Rektör/Dekan/Öğrenci işleri daire başkanlığı
Süreç Sorumlusu	Tüm fakülteler/öğrenci işleri daire başkanlığı
Süreç Girdileri	-Ara sınav ve yılsonu sınavları -Sınav notlarının öğrenci işleri daire başkanlığına iletilmesi -Müfredatlar -Yönetmelik ve yönergeler -İlişik kesme formu
İş Akış Faaliyetleri	-Öğretim görevlileri tarafından yapılan sınavlar https://ogbs.cankaya.edu.tr adresinden dersi veren öğretim görevlisi tarafından akademik takvimde belirtilen tarih aralığında sisteme girilir. -Tüm girişler tamamlandıktan sonra öğrencilerin notları görebilmesi için öğrenci bilgi sistemlerine aktarılır. -Bilgi işlem daire başkanlığı tarafından notlar transkriptlere aktarılır. -Her dönem sonunda mezun olabilecek öğrencilerin müfredatları kapsamında mezuniyet taramaları öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından yapılır. -Müfredatlarındaki tüm zorunlu ve seçmeli derslerini varsa stajlarını tamamlamış öğrenciler için mezuniyet bilgi formları düzenlenir ve ilgili fakültelelere gönderilir. -Fakülteler tarafından kontrol edilen ve mezun olan öğrencilerin mezuniyet bilgi formları ilgili kişiler tarafından imzalanır onaylanır ve öğrenci işlerine gönderilir. -Gelen mezuniyet bilgi formları tekrar öğrenci işleri tarafından kontrol edilir ve obs'ye mezun oldukları işlenir. -Mezun olan öğrencilerin diplomaları öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından basılır. -Basılan diplomalar dekan ve rektör tarafından imzalanır. -İmzalanan diplomaların öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından fotokopileri alınır ve öğrenci dosyalarına takılır. -Mezun öğrenci dosyaları mezun öğrenci arşivine kaldırılır. -Mezun olan öğrenciler istedikleri zaman obs'den mezun öğrenci ilişik kesme işlemini başlatır ve ilgili birimlerden onayını takip edilir. -Öğrenciye mezun öğrenci ilişik kesme formu imzalatılır, öğrenci kimliği alınır ve diploması teslim edilir. -Diplomasını kaybedenlere dilekçe ve ekleri ile başvuru yapmasına istinaden 2. nüsha diploma basılır ve teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Mezun öğrenciler Basılan diploma ve diploma eki
Sürecin Performans Göstergeleri	Mezun öğrenci sayısı Basılan diploma ve diploma eki sayısı

Süreç Takipçisi	Öğrenci işleri daire başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

D.1.13.Azami Süresi Dolan Öğrenci İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Azami Süresi Dolan Öğrenciler
Sürecin Amacı	Azami süreler içerisinde mezuniyet şartlarını sağlayamamış öğrencilere ek sınav hakkı, ek süre hakkı tanıyarak mezun olabilmeleri için fırsat tanımak.
Süreç Onaylayıcı	Fakülteler
Süreç Sorumlusu	Fakülteler/öğrenci işleri daire başkanlığı
Süreç Girdileri	2547 sayılı YÖK Kanunu Akademik takvim Azami öğrenim süresi dolan öğrencilere uygulanacak esaslar senato kararı -Çankaya üniversitesi eğitim- öğretim yönetmeliği
İş Akış Faaliyetleri	-OBS'den azami öğrenim süresi dolan öğrenciler tespit edilir ve sisteme azami öğrenim süresinin dolduğu işlenir. -Son sınıfta olmayanların ilişkileri kesilir -Hiç almadığı veya alıp kaldığı tüm derslerden 2 ek sınav hakkı verilir -Ek sınavlar sonucu 6 ve daha fazla dersi kalanların üniversite ile ilişkisi kesilir -Ek sınavlar sonunda 2 ila 5 dersi kalanlara 3 yarıyıl ek süre verilir -Ek sınavları almadan 2 ila 5 dersi kalanlara 4 yarıyıl ek süre verilir -Ek süreler sonunda mezuniyet için birden fazla dersi kalan öğrencilerin Üniversite ile ilişkisi kesilir -Azami öğrenim süresi ya da ikişer ek sınav hakları sonunda bir dersten başarısız olanlara, öğrencilik hakkından yararlanmaksızın, başarısız oldukları dersin sınavlarına sınırsız girme hakkı tanınır. -Program müfredatında yer alan bütün derslerden geçer not aldıkları hâlde mezuniyet için gereken genel not ortalamasını sağlayamayanlara diledikleri derslerden, öğrencilik hakkından yararlanmaksızın, sınırsız ek süre ve sınav hakkı tanınır -Üst üste veya aralıklı olarak toplam üç eğitim-öğretim yılı sınav hakkı talebinde bulunmayan öğrenciler bu haklarından vazgeçmiş sayılır ve Fakülte/MYO yönetim kurulu kararı ile Üniversite ile ilişkileri kesilir.
Süreç Çıktıları	-İlişkisi kesilen öğrenciler -Devam etme hakkı elde eden öğrenciler -Sınav hakkı kullanan öğrenciler -Mezun olan öğrenciler
Sürecin Performans Göstergeleri	-İlişkisi kesilen öğrenci sayısı -Devam etme hakkı elde eden öğrenci sayısı -Sınav hakkı kullanan öğrenci sayısı -Mezun olan öğrenci sayısı
Süreç Takipçisi	Fakülteler/öğrenci işleri daire başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

D.1.14.Kendi İsteği Veya Karar İle Kayıt Silme İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Kendi İsteği Veya Karar İle Kaydı Silinen Öğrenciler
Sürecin Amacı	Öğrencilerin kendi isteği veya karar ile kayıtlarının silinmesi
Süreç Onaylayıcı	Kendi isteği ile kayıt sildirenler için; Bölüm başkanlığı ve/veya Hazırlık eğitimi birimi/Bütçe ve mali işler daire başkanlığı/Kütüphane/Öğrenci işleri daire başkanlığı ÜYK ile kaydı silinenler için; Fakülte, MYO/Rektörlük makamı
Süreç Sorumlusu	Kendi isteği ile kayıt sildirenler için; Bölüm başkanlığı ve/veya Hazırlık eğitimi birimi/Bütçe ve mali işler daire başkanlığı/Kütüphane/Öğrenci işleri daire başkanlığı ÜYK ile kaydı silinenler için; Öğrenci işleri daire başkanlığı/Rektörlük makamı
Süreç Girdileri	-Kendi isteği ile Kayıt sildirme formu -Kaydı silinmesi gereken öğrenci listeleri/2547 sayılı YÖK kanunu/ ÜYK kararı
İş Akış Faaliyetleri	-Kendi isteği ile kayıt sildirmek isteyen öğrenci “kayıt sildirme formunu” öğrenci işleri daire başkanlığı web sayfasından veya şahsen alır. -Hazırlık sınıfı öğrencisi ise hazırlık eğitimi birimine değilse Bölüm başkanlığına, Bütçe ve mali işler daire başkanlığına, Kütüphaneye giderek kaydını sildirir. -İlgili birimlerden kaydını sildiren öğrenci “kayıt sildirme formu” ile birlikte öğrenci kimliğini öğrenci işleri daire başkanlığına teslim eder. -Öğrenci işleri tarafından öğrencinin kayıt silme işlemi onaylanır ve obs’ye işleyerek kayıt silme işlemi tamamlanır. -ÜYK ile kaydı silinenler için; Her dönem öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından kaydı silinmesi gereken öğrenciler tespit edilir. (4 yıl üst üste kayıt yenilemeyen öğrenciler tespit edilir ve kontrol edilir.) -Oluşturulan liste ÜYK’da karara bağlanabilmesi için rektörlük makamına yazılır. -ÜYK’da karara bağlanan öğrenci listeleri YÖK’e yazılır silebilmek için onay alınması gerekir. -YÖK’ten onay yazısı geldikten sonra obs’ye kaydı silinen öğrenciler ÜYK ile kaydı silindi diye işlenir. -Kaydı silinen öğrencilere mail yoluyla bilgi verilir.
Süreç Çıktıları	-Kendi isteği ile kayıt sildiren öğrenci -ÜYK ile kaydı silinen öğrenciler
Sürecin Performans Göstergeleri	Kendi isteği ile kayıt sildiren öğrenci sayısı ÜYK ile kaydı silinen öğrenci sayısı
Süreç Takipçisi	Öğrenci işleri daire başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

D.1.15.Yaz Eğitim-Öğretim Programı İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Yaz Eğitim-Öğretim İşlemleri
Sürecin Amacı	-Üniversitenin eğitim-öğretim imkânlarını güz ve bahar yarıyılları dışında da değerlendirerek eğitim ve öğretim kapasitesini artırmak -Öğrencilerin normal dönemde aldıkları, ancak başarısız oldukları dersleri yaz aylarında da açmak suretiyle, başarısız öğrencilere imkân sağlamak ve bölümlerde meydana gelebilecek öğrenci yığılmalarını önleyerek verimin artırılmasını sağlamak.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük makamı/Fakülteler/MYO
Süreç Sorumlusu	Rektörlük makamı/Fakülteler/MYO/ÖİDB
Süreç Girdileri	-Açılacak dersler -Fakülte/MYO kararları -Yaz öğretimi yönergesi -ÜYK kararı -Akademik takvim
İş Akış Faaliyetleri	-ÖİDB tarafından fakülte/myo'lara yaz öğretiminde açılacak dersler ve dersleri verecek öğretim elemanları ile ilgili yönetim kurulu kararı almaları için yazı yazılır. -Fakülte/MYO'lar tarafından alınan kararlar ÖİDB'ye gönderilir. -ÖİDB tarafından tablosu oluşturulan tablolar ÜYK sunulmak üzere rektörlük makamına sunulur. -ÜYK' dan çıkan karar doğrultusunda açılacak dersler web sayfamızda ilan edilir. -Öğrenciler güz ve bahar dönemlerindeki gibi alacakları derslere ilişkin belirlenen ücretleri yatırır ve ders kayıt sisteminden derslerini seçer. -Yaz öğretiminde açılması planlanan dersin yeterli öğrenci sayısına sahip olmaması durumunda bu dersler tespit edilir ve sistemden kapatılır. -Açılmayan dersler için ücret yatırmış öğrencilere ücret iadesi yapılır.
Süreç Çıktıları	-Yaz öğretiminde açılacak dersler -Yaz öğretiminde ders alan öğrenciler -Yaz öğretiminde ders veren öğretim elemanları
Sürecin Performans Göstergeleri	-Yaz öğretiminde açılacak ders sayısı -Yaz öğretiminde ders alan öğrenci sayısı -Yaz öğretiminde ders veren öğretim elemanı sayısı
Süreç Takipçisi	Fakülte/MYO/ÖİDB/BİDB/BMİDB
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

D.1.16.Lisansüstü Öğrencilerin Azami Süre Sonunda Kayıt Silme İşlemleri

Sürecin Adı	Lisansüstü Öğrencilerin Azami Süre Sonunda Kayıtlarının Silinmesi
Sürecin Amacı	Azami süresi dolan öğrencilerin kayıtlarını silmek
Süreç Onaylayıcı	-Fakülteler -Enstitüler
Süreç Sorumlusu	-Fakülteler -Enstitüler -ÖİDB
Süreç Girdileri	-Azami süresi dolan öğrenci listeleri -YÖK mevzuat -Lisansüstü eğitim- öğretim yönetmeliği
İş Akış Faaliyetleri	-Her dönem sonunda enstitüler tarafından lisansüstü öğrencilerin listesi ogbs üzerinden alınır. -Yönetmelik şartlarını sağlamayan ve azami süresi dolan öğrenciler Enstitüler tarafından tespit edilir. -Enstitü yönetim kurulu hangi maddeye göre kayıtlarının silineceğinin açıklaması ile birlikte kaydı silinecek öğrencilerin kararını alır -Enstitü yönetim kurulu kararı ÖİDB tarafından obs'ye işlenir -Mail yoluyla öğrencilere kayıtlarının silindiği bilgisi verilir.
Süreç Çıktıları	Kaydı silinen öğrenciler
Sürecin Performans Göstergeleri	Kaydı silinen öğrenci sayısı
Süreç Takipçisi	Enstitüler ÖİDB
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

D.1.17.Akademik Başarı Bursu Alan Öğrenciler Süreci

Sürecin Adı	Akademik Başarı Bursu Alan Öğrenciler
Sürecin Amacı	Başarılı öğrenciyi ödüllendirmek ve teşvik etmek
Süreç Onaylayıcı	Öğrenci işleri daire başkanlığı/Bilgi işlem daire başkanlığı
Süreç Sorumlusu	Öğrenci işleri daire başkanlığı/Bilgi işlem daire başkanlığı
Süreç Girdileri	Genel not ortalamaları
İş Akış Faaliyetleri	-Akademik yıl yaz öğretimi sonunda hazırlık ve normal öğrenim süresinde olmayanlar hariç, öğrencilerin genel not ortalamalarına BİDB tarafından bakılır. -Genel not ortalamaları 3,00-3,49 arasında olanlara %20, 3,50-4,00 arasında olanlara ise %50 öğretim ücretinden indirim uygulanır. -Hukuk fakültesinde 77-88 arası %20, 89-100 arası %50 öğretim ücretinden indirim uygulanır. -Bilgi işlem daire başkanlığı tarafından öğrencilerin sistemine yansıtılır.
Süreç Çıktıları	Akademik başarı bursu alan öğrenciler
Sürecin Performans Göstergeleri	Akademik başarı bursu alan öğrenci sayıları
Süreç Takipçisi	Öğrenci işleri daire başkanlığı/ Bilgi işlem daire başkanlığı
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

D.1.18.Gelen Özel Öğrenci İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Gelen Özel Öğrenci İşlemleri
Sürecin Amacı	Bir başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünde kayıtlı olan öğrencinin Özel öğrenci (<i>Özel öğrencilik statüsü öğrencinin kayıtlı olduğu üniversite yerine başka bir üniversitede kayıtlı olduğu programın eşdeğeri olan programdan en fazla bir öğretim yılı ders almasıdır.</i>) statüsünde Üniversitemizden ders almasını sağlamak
Süreç Onaylayıcı	Fakülteler/MYO
Süreç Sorumlusu	Fakülteler/MYO/ OİDB
Süreç Girdileri	YÖK Mevzuatı/ Çankaya üniversitesi yönetmeliği
İş Akış Faaliyetleri	-Kayıtlı olduğu üniversite öğrencinin özel öğrencilik statüsünde bizde okumasını kabul ettiğine dair yönetim kurulu kararını üniversitemize gönderir. -Özel öğrenci olarak okumak isteyen kişi ilgili fakülteye özel öğrenci başvuru formu ile başvurur. -İlgili fakültemiz karşı üniversiteden gelen karar doğrultusunda yönetim kurulu kararı olarak OİDB'ye gönderir. -obs'den öğrenci bilgileri girilir ve öğrenci numarası oluşturulur. -Ders kaydı yapılır. -Özel öğrenciliğin bitiminde öğrenciye ait transkriptler karşı üniversiteye OİDB tarafından gönderilir.
Süreç Çıktıları	Özel öğrenci olarak okuyacak öğrenciler

Sürecin Performans Göstergeleri	Gelen özel öğrenci sayısı
Süreç Takipçisi	Fakülteler/MYO/OİDB
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

D.1.19.Giden Özel Öğrenci İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Giden Özel Öğrenci İşlemleri
Sürecin Amacı	Öğrencimizin bir başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünde Özel öğrenci statüsünde ders alabilmesini sağlamak
Süreç Onaylayıcı	Fakülteler/MYO
Süreç Sorumlusu	Fakülteler/MYO/OİDB
Süreç Girdileri	Giden özel öğrenciler
İş Akışı Faaliyetleri	Bir başka üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsünde özel öğrenci olmak isteyen üniversitemiz öğrencilerine ilişkin Fakülteler/MYO'lar tarafından alınan yönetim kurulu kararları OİDB'ye gönderilir. -OİDB karşı üniversiteye yönetim kurulu kararını gönderir. -Karşı üniversiteye başvurusunu yapan öğrenci kararlar doğrultusunda işlemlerini yapar. -Özel öğrenciliğin bitiminde öğrencilere ait transkriptleri üniversitemize bildirilir. -OİDB tarafından öğrencinin transkriptine işlenir.
Süreç Çıktıları	Giden özel öğrenciler
Sürecin Performans Göstergeleri	Giden özel öğrenci sayısı
Süreç Takipçisi	Fakülteler/MYO/OİDB
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

D.1.20.Kayıt Dondurma İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Kayıt Dondurma Süreci
Sürecin Amacı	Öğrencilerin belli nedenlerle geçici olarak öğrenimlerine ara verebilmelerine olanak sağlamak
Süreç Onaylayıcı	Fakülteler/MYO
Süreç Sorumlusu	Fakülteler/MYO/OİDB
Süreç Girdileri	-YÖK Mevzuatı -Çankaya Üniversitesi eğitim-öğretim yönetmeliği -Akademik takvim
İş Akışı Faaliyetleri	-Kayıt dondurmak isteyen öğrenci yönetmelikte belirtilen tarihe kadar ilgili bölüm başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunur. -Dönem kayıt dondurma ücretini ilgili bankaya yatırır ve dilekçesine dekontu ekler.

	-Fakülte dilekçeyi inceler ve yönetim kurulu kararı olarak OİDB'ye gönderir. -OİDB kararı obs'ye işler.
Süreç Çıktıları	Kayıt donduran öğrenciler
Sürecin Performans Göstergeleri	Kayıt donduran öğrenci sayısı
Süreç Takipçisi	Fakülteler/MYO/OİDB
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

D.1.21.Fazla Yatan Ücretlerin İade İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Ücret İade İşlemleri
Sürecin Amacı	Çeşitli sebepler ile fazla yatırılan ücretlerin iadelerini yapmak
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük/Bütçe ve mali işler daire başkanlığı/MHB
Süreç Sorumlusu	Bütçe ve mali işler daire başkanlığı/OİDB
Süreç Girdileri	Fazla yatan ücret listeleri
İş Akış Faaliyetleri	-OİDB tarafından fazla yatan ücretler ve gerekçeleri tespit edilir, listeleri oluşturulur -Listeler MHB'na onaya gönderilir -MHB'nın onayladığı iadeler Bütçe ve mali işler daire başkanlığı tarafından hesap numarası bildiren öğrencilerin hesabına, hesap numarası bildirmeyen öğrencilerin ise Vakıfbank meşrutiyet şubesine öğrenci T.C. Kimlik Numarasına iadeleri yapılır -Ücret İadesi yapılan öğrencilerin iade tutarları OGBS'ye işlenir
Süreç Çıktıları	-Ücret iade sebepleri -Ücret iadesi alan öğrenci listesi
Sürecin Performans Göstergeleri	-Ücret iadesi yapılan öğrenci sayısı -İade sebepleri sayısı
Süreç Takipçisi	Bütçe ve mali işler daire başkanlığı/OİDB
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

D.1.22.Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma
Sürecin Amacı	Üniversitemizde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46.maddesine göre kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılabilecek öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, öğrencilerin seçimi, işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri ile diğer hususları belirlemek ve öğrencilerimize ders saatleri dışındaki boş zamanlarında ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kişiliklerinin ve becerilerinin gelişmesine katkı sağlayarak çalışma disiplini edinmiş üretken bireyler olarak yetişmelerine olanak sunmaktır.
Süreç Onaylayıcı	Rektörlük/MHB
Süreç Sorumlusu	Tüm akademik ve idari birimler/OİDB/Personel daire başkanlığı/Bütçe ve mali işler daire başkanlığı
Süreç Girdileri	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46.maddesi -Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma yönergesi -5917 sayılı Kanunun 20 nci maddesiyle değişik son fıkrası hükümleri -Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar
İş Akışı Faaliyetleri	-OİDB tarafından kısmi zamanlı çalıştırılması düşünülen öğrenci kontenjanlarını ve aranan nitelikleri belirlemek için tüm akademik ve idari birimlere kontenjan taleplerini belirlemeleri için yazı yazılır. -Tüm akademik ve idari birimlerden gelen kontenjan talepleri rektörlüğe sunulur. -Rektörlük tarafından nihai kontenjanlar belirlenir. -Belirlenen kontenjanlar, aranan nitelikler ve başvuru tarihleri üniversite web sayfasında yayınlanır. -Kısmi zamanlı çalışmak isteyen ve aranan nitelikleri tutan öğrenciler çalışmak istedikleri birimlere başvuruda bulunur. -Tüm akademik ve idari birimlerden kabul edilen öğrenci listeleri OİDB'ye yazı ile gönderilir. -OİDB tarafından kontrolleri yapılan listeler MHB onayına sunulur. -Onayı alınan öğrenciler sigorta başlangıçları yapılabilmesi için personel daire başkanlığına yönlendiriliyor, çalışma ücretlerinin yatırılabilmesi için bütçe ve mali işler daire başkanlığına yönlendirilir -İşlemleri tamamlanan öğrenciler kabul edildikleri birimlerde kısmi zamanlı olarak çalışmaya başlarlar. -OİDB tarafından öğrencilerin sistemlerine çalıştıkları birimler ile birlikte işlenir.
Süreç Çıktıları	Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler
Sürecin Performans Göstergeleri	-Kısmi zamanlı çalışan öğrenci sayısı -Çalışılacak birimlere göre öğrenci sayısı -Çalışılacak birim sayısı
Süreç Takipçisi	Tüm akademik ve idari birimler/OİDB
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik

D.1.23.Mali Ve Sosyal Yardım İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Mali Ve Sosyal Yardım
Sürecin Amacı	Çankaya Üniversitesi'nde öğrenim gören ve maddi desteğe gereksinimi olan öğrencilere karşılıksız yardım
Süreç Onaylayıcı	Bur ve yardım komisyonu/Rektörlük/MHB
Süreç Sorumlusu	OİDB/Burs ve yardım komisyonu
Süreç Girdileri	-Öğrenci başvuruları -burs ve sosyal yardım yönergesi
İş Akış Faaliyetleri	-OİDB tarafından belirlenen tarihlerde öğrenciler gerekli belgelerle birlikte başkanlığımıza şahsen başvuru yapar. -OİDB öğrencilerin aile bilgileri ile ders durumlarını da ekleyerek son başvuru tarihini takiben 2 hafta içinde burs ve yardım komisyonuna iletir. -Burs ve yardım komisyonu yönergemizdeki kriterlere göre adayları belirler ve rektörlüğe önerir. -Rektörlükçe onaylanan aday listesi Mütevelli heyet kararı ile kesinleşir. -OİDB tarafından öğrencilerin sistemlerine işlenir.
Süreç Çıktıları	Mali ve sosyal yardımdan yararlanan öğrenciler
Sürecin Performans Göstergeleri	Mali ve sosyal yardımdan yararlanan öğrenci sayısı
Süreç Takipçisi	OİDB
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Yıllık

D.1.25.Ön Lisans, Lisans Ve Lisansüstü Öğrencilerin Askerlik İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Ön Lisans, Lisans Ve Lisansüstü Öğrencilerin Askerlik İşlemleri
Sürecin Amacı	Öğrencilerin askerlik işlemlerinin yapılması ve takibi
Süreç Onaylayıcı	OİDB
Süreç Sorumlusu	OİDB/bilgi işlem daire başkanlığı
Süreç Girdileri	-Erkek öğrenciler
İş Akış Faaliyetleri	-Lisansüstü kayıtları tamamlanan öğrencilerden talepleri doğrultusunda askerlik erteleme veya uzatma işlemleri ASAL sistem üzerinden yapılır.
Süreç Çıktıları	Askerlik işlemleri yapılan öğrenciler
Sürecin Performans Göstergeleri	Askerlik işlemleri yapılan öğrenci sayısı
Süreç Takipçisi	OİDB
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	Dönemlik