



ODTÜ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2007
ANKARA

ARAMIZA HOŞGELDİNİZ,

ODTÜ-BİDB El kitabı, sizlere ODTÜ'yü ve BİDB'yi tanıtmak ve ODTÜ-BİDB'deki çalışmalarınızı daha rahat yürütmenize yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır¹.

SAYGILARIMIZLA.

İletişim Bilgileri

Konum : Yerleşke ring yolu üzerinde İnşaat ve Bilgisayar Mühendisliği bölüm binaları arasında yer almaktadır.

Tel : + 90 312 210 33 01-02

Faks : + 90 312 210 33 03

E-posta : metucc@metu.edu.tr

URL : <http://www.bidb.odtu.edu.tr>

: <http://www.cc.metu.edu.tr>

¹ BU EL KİTABINDAKİ BİLGİLER PERİYODİK OLARAK GÜNCELLENDİĞİ İÇİN HERHANGİ BİR YANLIŞ VEYA EKSİK BİLGİDEN VE SONUÇLARINDAN BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI VE GÖREVLİLERİ SORUMLU DEĞİLDİR.



İÇİNDEKİLER

I- BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI (BİDB) HAKKINDA.....	4
II- BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI KADRO BİLGİLERİ.....	8
A. İş Yerine Uyum ve Personel Kayıtları	8
B. KPDS - Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı	8
C. ALES - Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı	9
D. Araştırma Görevlisi/Uzman Kadroya Geçiş için Gerekli Şartlar.....	9
III- ÇALIŞMA KOŞULLARI	10
A. Çalışma Saatleri.....	10
B. İzinler.....	10
i. Yıllık İzin	10
ii. Mazeret İzni.....	11
iii. Hastalık İzni	11
iv. Doğum İzni	12
C. Aylığın Ödenme Zamanı ve Esasları	12
D. Ofisiniz	13
E. Destek Hizmetleri.....	13
F. Akademik / İdari Personel Kimlik Kartı.....	14
G. ODTÜ ve BİDB Telefon Listesi	14
IV- ODTÜ'DE YAŞAM.....	14
A. Kültür- Sanat (ODTÜ Kültür ve Kongre Merkezi)	14
B. Ulaşım	15
C. Taşıt Pulu	16
D. Yiyecek - İçecek	17
E. Kurslar ve Eğitimler	17
F. Sosyal Hizmetler ve Turizm	18
G. Misafirhane	18
H. Alışveriş Olanakları	19
I. Posta Hizmetleri	19
İ. Bankalar.....	19
J. Spor	20
K. Kariyer Planlama Merkezi.....	21
L. Sağlık Hizmetleri	21
M. ODTÜ Geliştirme Vakfı Okulları.....	21
N. Kütüphane.....	21



I- BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI (BİDB) HAKKINDA

<http://www.bidb.odtu.edu.tr/> - <http://www.cc.metu.edu.tr/>

BİDB, 1964 yılında "Elektronik Hesap Merkezi" adıyla kurulmuş ve zamanın bilgisayar teknolojilerini Üniversitemizin hizmetine sunmaya başlamıştır.

Orta Doğu Teknik Üniversitesi (ODTÜ) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)'nin Misyonu,

- ODTÜ'nün eğitim, öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal hizmet ve bilimsel alandaki faaliyetleri ile idari ve yönetsel işlevleri için gerekli bilişim servislerini ve bu servislerle ilgili destek, danışmanlık, eğitim hizmetlerini,
 - o ODTÜ'nün birimlerine, mensuplarına, öğrencilerine ve ana faaliyetleri kapsamında etkileşim içinde olduğu diğer kişi ve kuruluşlara
 - kullanıcı gereksinimlerini, teknolojik gelişmeleri, bilişim güvenliğini,
 - kurumsal verimliliği, hizmetlerde etkinliği ve sürekliliği,
 - kullanıcı ve BİDB çalışanlarının memnuniyetini göz önünde tutarak sunmak;
- ODTÜ'nün bilişim politika ve stratejilerinin yapılandırılması yönünde etkin roller üstlenmek;
- bilişim alanındaki konularda
 - o araştırma-geliştirme faaliyetleri içinde olmak,
 - o ulusal/uluslararası projeler, kurumsal işbirlikleri ve organizasyonlar geliştirmek, var olan oluşumlara katkı vermek ve yönlendirici olmaktır.

Orta Doğu Teknik Üniversitesi (ODTÜ) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın (BİDB) Vizyonu,

- Gelişen bilişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanılabilmesi, bu teknolojiler ışığında üniversitedeki bilgi kaynaklarının bütünlüklü bir yapıda oluşturulabilmesi için ODTÜ'yü çözümlere yönlendiren;
- Ulusal düzeyde daima öncü, alanında "*ilk akla gelen ve örnek gösterilen*";
- Uluslararası düzeyde tanınırlığı ve rekabet gücü yüksek olan;
- Daima güven duyulan, danışılan, kurumsal yapı ve kurumsallaşma bilincinin yerleşmiş olduğu

bir kurum olmaktır.

ODTÜ BİDB, bu vizyona, "*daima bir adım önde...*" sloganını benimseyerek ulaşacaktır.



1976 yılında 'Daire Başkanlığı' adını alan ODTÜ BİDB, zamanın gereksinimlerine uygun bir şekilde, kendisini hızla gelişen teknolojiye paralel olarak sürekli yenilemiş, teknolojik ve idari altyapısını artan gereksinimler doğrultusunda ihtiyaçlara cevap verebilir durumda tutma çabası içinde olmuştur.

Türkiye'nin ilk Internet bağlantısı, üniversiteler içinde ilk TT net bağlantısı ve kablosuz ağ uygulaması, Internet üzerinden öğrenci bilgi sisteminin sunulması ve .tr uzantılı alan adları hizmetinin verilmesi gibi bir çok 'ilk', BİDB'nin çalışmaları sonucunda Türkiye'ye ve Üniversitemize kazandırılmıştır.

ODTÜ BİDB tanıtımı ile ilgili bilgilere aşağıdaki web adresinden ulaşabilirsiniz.
<http://www.bidb.odtu.edu.tr/index.php?go=about&sub=tanitim>

Personel Profili: BİDB, ODTÜ'deki bilişim olanaklarını dünyada önde gelen kurumlar seviyesine çıkarmayı bir hedef olarak benimserken, bu hedef doğrultusunda, eğitim profili yüksek, yenilikçi, üretken ve dinamik çalışan kadrosuyla yeni çalışmalara imza atmaktadır. Daire personeli; araştırma görevlisi, 657-4B'ye tabi sözleşmeli personel, memur ve işçi kadrolarında istihdam edilmektedir.

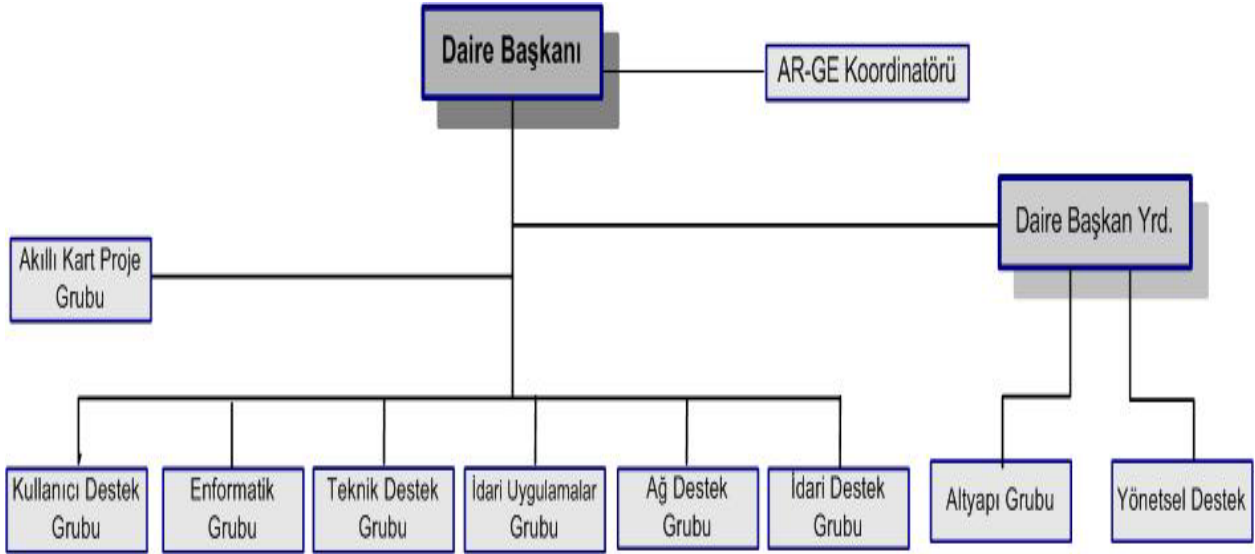
Çalışma Prensipleri: BİDB, merkezi bilgisayar ve iletişim servislerini 7 gün/24 saat esasıyla, akademik ve idari personel ile lisans ve lisansüstü öğrencilerden oluşan yaklaşık 30 bin kullanıcıya ulaştırmaktadır. Bunun bir sonucu olarak Dairemiz, klasik bir devlet kurumu kimliğinden uzaklaşarak, tempolu ve dinamik bir yapıyı özümsemiştir.

Sunulan Servisler: Kullanıcılarımıza sunulmakta olan servisler aşağıda yer almaktadır:

- ☞ Kampüs yerel alan ağı, yurt içi/yurt dışı ağ bağlantıları
- ☞ Kablosuz bilgisayar ağı
- ☞ Merkezi sistemler üzerinde idari/akademik personel ve öğrenciler için kullanıcı kodu,
- ☞ Elektronik İletişim Sistemi (EİS) kapsamında birimler için kullanıcı kodları,
- ☞ Modem servisi,
- ☞ Kullanıcı seminerleri, kitapçık ve broşürler, BİDB Kütüphanesi,
- ☞ PC Salonları,
- ☞ 'Hot-line' danışmanlık servisi (e-posta: hot-line@metu.edu.tr, tel: 3355),
- ☞ Helpdesk Etkileşimli Web Sitesi (<http://helpdesk.metu.edu.tr>)
- ☞ Merkezi Lazer Print-out (çıkıtı) servisi
- ☞ ODTÜ TV, Akıllı Sınıf
- ☞ FTP, e-posta servisleri, elektronik listeler,
- ☞ Merkezi lisanslı yazılımlar/paket programlar,
- ☞ Web üzerinde Akademik/Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖİBS)



İdari Yapı: Daire Başkanı'na bağlı olarak görev yapan 6 grup ve Başkan Yardımcısı'na idari olarak bağlı bulunan 2 grup bulunmaktadır.



Kullanıcı Destek Grubu: BİDB'nin etkileşimde bulunduğu kullanıcı gruplarının, BİDB'nin sunduğu bilişim olanaklarından faydalanmasını sağlamak amacıyla, kullanıcılarla BİDB'nin diğer grupları arasında arayüz oluşturmayı, BİDB'nin sunduğu servisleri tanıtmayı ve servislere yönelik destek ve danışmanlık hizmetleri sunmayı, ortak kullanıma yönelik bilgisayar salonlarının idari işletimini ve teknik desteğini sağlamayı, BİDB tarafından belirlenmiş idari birimlere ve projelere bilgisayar desteği vermeyi, BİDB'nin bilgi güvenliğine yönelik yürüttüğü çalışmalara katkıda bulunmayı, temel bilgisayar kullanımı eğitimleri vermeyi, basılı ve elektronik yayınları hazırlamayı, yerleşke genelinde kullanıma yönelik lisanslı yazılım desteği sunmayı, BİDB adına bilişim organizasyonları düzenlemeyi, son kullanıcıya ulaşabilmek amacıyla yerleşke genelinde oluşturulan bilgisayar koordinatörlüğü mekanizmasını organize etmeyi ve geliştirmeyi; kendisine misyon edinmiştir.

Teknik Destek Grubu: 27 Merkezi Unix Sunucusunun bakımı ve bu sunucularda yürütülen www, e-posta, listeci, haber grupları, yazılım paketleri, yazılım geliştirme dilleri (C,C++,Pascal,Fortran,Paralel programlama,Visual tools), etkileşimli kullanım (telnet,ftp,pop vb.), uygulamalar (kütüphane, öğrenci işleri,personel dairesi vb.), ve 365 gün/24 saat merkezi sunucularda donanım/yazılım yönetimi bu grubun görevleridir.

Enformatik Grubu: Enformatik Grubu, ODTÜ kullanıcıları ile Türkiye'de ve dünyada ODTÜ hakkında bilgi edinmek isteyen kullanıcılara, elektronik ortamda çeşitli araçlar kullanarak iletişim ve bilgi edinme ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri seçenekler sunmaktadır. Web araçları, elektronik listeler ve forumlar bu araçlardan en temel olanlarıdır.



Ağ Destek Grubu: ODTÜ BİDB Network Grubu'nun misyonu, kampüs içinde ve dışında, ODTÜ öğrenci, idari ve akademik personeline, hem kendi, hem de bütün İnternet topluluğu ile aralarındaki iletişim ve etkileşim için gerekli olan güvenli ve yüksek nitelikli ağ erişim olanağını sunmak ve sunulan ağ erişim hizmetinin sürekliliğini sağlamaktır.

İdari Destek Grubu: İdari Destek Grubu (İDG), Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın (BİDB) amaç ve hedefleri doğrultusunda; üniversite bilişim ihtiyaçlarının (yazılım, donanım, hizmet vb.) ve BİDB içi diğer taleplerin hazırlanan planlar ve tahsis edilen kaynaklar çerçevesinde, kaynakların verimli ve etkin kullanımına özen göstererek gerçekleştirilmesinden ve gerçekleştirilen harcamalarla edinilen malzeme/cihazın depolanması ve zimmetlenmesinden sorumludur. Sorumlu olduğu bu konularda ve içinde yer aldığı çalışmalarda, BİDB'nin diğer gruplarıyla olan koordinasyonu sağlar, BİDB içinde ve gerekli durumlarda BİDB adına, Üniversite içi/dışı tüm birimlere destek verir.

Altyapı Destek Grubu: BİDB gruplarına teknisyenlik hizmeti verilmesi, NG ile birlikte kampüs network kablolama işlerini planlama ve yapma, KDG ile birlikte PC salonlarının hem network hem elektrik altyapısını hazırlama, TSG ile birlikte Sistem Odası'ndaki kablo ve elektrik sorunlarına müdahale etme, BİDB ve bağlı lablarındaki bilgisayarların periyodik temizliklerini yapmak, yapılabilecek donanım arızalarını gidermek, BİDB binası ve lablarındaki UPS, klima, güvenlik sistemleri gibi altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza müdahale, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işlerin planlanması ve yürütülmesi, Üniversitenin Yapı Bakım Md., Yapı İşleri Tk. Da., Elektrik ve Telefon Md., Isı işletme Md. gibi birimleriyle, BİDB'yi ilgilendiren konularda iletişim kurmak, talepler yapmak ve sonuçlandırmak, Üniversitenin çeşitli birimlerine network altyapısı konusunda malzeme ve işçilik desteği vermek (Personel Dairesi, Bütçe Dairesi, Saymanlık, Yurtlar)

Yönetmel Destek Grubu: Yönetmel Destek; BİDB'ye gereken insan gücünün temin edilmesinden ve varolan personelin verimliliğini sağlamak amacı ile "insan kaynakları" faaliyetlerinin uygulanmasından, PlanQ Stratejik Planlama çalışması ile veri toplama/değerlendirme/yorumlama/raporlama çalışmalarının yürütülmesinden, BİDB personeline yönelik sekreterlik, çay, evrak, temizlik vb. işlerin günlük olarak yürütülmesinden sorumludur. Sorumlu olduğu bu konularda ve içinde yer aldığı çalışmalarda, BİDB'nin diğer gruplarıyla olan koordinasyonu sağlar, BİDB içinde ve gerekli durumlarda BİDB adına, Üniversite içi birimlere destek verir.

İdari Uygulamalar Grubu: İdari Uygulamalar Grubu, Yazılım geliştirme ve hazır yazılım paketlerinin uygulamasından sorumludur.



II- BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI KADRO BİLGİLERİ

A. İş Yerine Uyum ve Personel Kayıtları

İşe yeni başlayan personele öncelikle iş yerini tanıtmak amacıyla "**Oryantasyon**" yapılır. Oryantasyon sonrasında personelin, BİDB Personel Sekreterliği'nden alacağı "**İş Yerine Uyum Prosedürü**"nün -BİDB içerisinde ilgili yerlerin onaylarını almak suretiyle- doldurması gerekmektedir.

Dairedeki personelle ilgili bilgiler elemanların dosyalarında ve elektronik ortamda saklanmaktadır. İş Yerine Uyum Prosedürü dahilinde işe yeni başlayan personelin kişisel bilgileri BİDB Personel Otomasyonu'na girilir. Personel Otomasyonu'ndaki bilgilerin (adres, telefon, eğitim bilgileri vb.) kontrol edilerek güncellenmesi personelin sorumluluğundadır. Bilgilerinde değişiklik olan personelin, güncellenmesini istediği bilgileri Personel Sekreteri'ne e-posta yoluyla bildirmesi, bu bilgilere dayanılarak yapılan çalışmalar ve alınan kararların doğru olmasını sağlayacaktır. **Bu bilgilerdeki eksiklik ya da hata, telafisi mümkün olmayan sonuçlar doğurabileceğinden bilgilerin güncelliği mutlaka gereklidir.**

Diploma, işe başlama yazıları, iş başvuru formları gibi formlar ve ilgili yazışmalar personelin BİDB'deki dosyasında saklanan belgeler arasındadır.

B. KPDS - Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı

Başvuru Koşulları: Bu sınava, yabancı dil tazminatından yararlanmak isteyen 657 sayılı Devlet Memurları (aylıklarını ek geçici maddelerine göre alanlar dahil), 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel, 2802 sayılı Hakim ve Savcılar, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel ve 3466 sayılı Uzman Jandarma Kanununa göre çalışmakta olanlar, kadrolara karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalışan personel ile 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3/c maddesine tâbi sözleşmeli personel, katılabilir. Yabancı dil bilgisi seviyesini tespit etmek isteyen diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel de bu sınava katılabilir.

Sınav Zamanları: ÖSYM tarafından yılda iki defa **Mayıs** ve **Kasım** aylarında yapılmaktadır. Tarihler, genel duyurularla tüm ODTÜ personeline bildirilmektedir.

Sınav sonucu: Sınav sonuçları, ÖSYM tarafından katılımcıların adreslerine gönderilmektedir. Sonucun o ayın 10'una kadar Personel Sekreterliği'ne teslim edilmesi gerekmektedir. Sonuçlar BİDB'de listelenerek Personel Dairesi'ne gönderilmektedir. Sonucun bir kopyası personelin dosyasına konur ve Personel Dairesi'nce de onaylandıktan sonra dil tazminatı, izleyen ilk aybaşından itibaren personelin maaşına yansıtılır. Sınavın sonucu *beş yıl* süre ile geçerlidir.



KPDS sınavının sonuçları 100 tam puan üzerinden aşağıdaki şekilde değerlendirilir:

Puan	Seviye
90 - 100	A
80 - 89	B
70 - 79	C
60 - 69	D
50 - 59	E

KPDS ile ilgili bilgiler ÖSYM resmi web sayfasından alınmıştır. Sınavla ilgili ayrıntılı ve güncel bilgiye <http://www.osym.gov.tr/> adresinden ulaşabilir.

C. ALES - Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı

"78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye, 5538 sayılı kanunla eklenen Ek Madde 8" ile, yükseköğretim kurumlarında öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi, uzman, çevirici ve eğitim öğretim planlamacısı kadrolarına açıktan veya öğretim elemanı dışındaki kadrolardan naklen atanabilmek için ÖSYM tarafından yapılacak sınavda 100 üzerinden en az 70 puan almak gerektiği hükmü getirilmiştir.

Belirli akademik kadrolara atanmak isteyenler ile lisansüstü eğitimi yapmak isteyenlerin gireceği ALES sınavı ilkbahar ve sonbahar dönemlerinde olmak üzere yılda iki kez yapılacaktır. Sınavda 40'ar sorudan oluşan Sayısal-1 ve Sayısal-2 Testleri ile, 80 sorudan oluşan Sözel Testi yer alacaktır. ALES testlerinde yer alacak soruların niteliği, daha önce yapılan LES sınavlarında yer alan testlerdeki sorulara benzer olacaktır. Testler açısından LES ve ALES arasındaki tek fark, LES'te yer alan 80 soruluk Sayısal Testi yerine ALES'te 40'ar soruluk Sayısal-1 ve Sayısal-2 Testlerinin yer almasıdır.

ALES ile ilgili bilgiler ÖSYM resmi web sayfasından alınmıştır. Sınavla ilgili ayrıntılı ve güncel bilgiye <http://www.osym.gov.tr/> adresinden ulaşabilir.

D. Araştırma Görevlisi/Uzman Kadroya Geçiş için Gerekli Şartlar

➤ Araştırma Görevlisi olabilmek için gerekli olan şartlar:

- 4 yıllık üniversite mezunu olmak.
- Son iki yıl içerisinde girmiş olduğu bir dil sınavından yeterli puanı almış olmak. (KPDS 65+ , TOEFL ve ÜDS den de bu puana denk puanlar almış olmak.)
- ALES den en az 70 puan almış olmak.
(2007 Kasım ayında yapılacak ALES sınav sonuçları açıklanana kadar son iki yıl içinde girilmiş LES sınavından alınan 50 ve üzeri puanlar kabul edilmektedir.)
- Yüksek Lisansı yoksa 27 yaşından gün almamış olmak. Yüksek Lisans veya Doktora yapıyorsa 31 yaşından gün almamış olmak.



➤ **Uzman olabilmek için gerekli olan şartlar:**

- Son iki yıl içerisinde girmiş olduğu bir dil sınavından yeterli puanı almış olmak. (KPDS 65+ , TOEFL ve ÜDS den de bu puana denk puanlar almış olmak.)
- ALES den en az 70 puan almış olmak.
(2007 Kasım ayında yapılacak ALES sınav sonuçları açıklanana kadar son iki yıl içinde girilmiş LES sınavından alınan 50 ve üzeri puanlar kabul edilmektedir.)
- Bilgisayar Mühendisliği bölümünden lisans/yüksek lisans diploması, Enformatik Enstitüsüne bağlı bir bölümde yüksek lisans/doktora diploması ya da diğer üniversitelerin aynı düzeyde eğitim veren bir bölümünden mezun olmak.

III- ÇALIŞMA KOŞULLARI

A. Çalışma Saatleri

Daire içi çalışma saatleri aşağıdaki gibidir:

08:30 - 12:30



13:30 - 17:30

Elemanlardan her hafta için, toplam 40 saatlik çalışma kotasının doldurulması beklenir. Yüksek Lisans yapmakta olan elemanlar ders programlarını grup yöneticilerinin de onayıyla oda kapılarına asarlar.

B. İzinler

i. Yıllık İzin

Devlet memuru ve akademik personel için yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar olanlar için **20 gün**, hizmeti on yıldan fazla olanlar için **30 gündür**. Zorunlu hallerde gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir. Memurların yıllık izinleri, içinde bulunulan yıldan ertesi yıla devredilmektedir. Bu devir işlemi en çok bir yıl için geçerlidir.

Sözleşmeli personellerden hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlar **20 gün**, on yıldan fazla olanlar **30 gün** yıllık izin kullanırlar. İşyerindeki hizmet süresi 1 yıldan az olan personele yıllık izin verilmez. Sözleşmeli personelin yıllık izinleri ise aktarılamaz. Ama kullanılmayan yıllık izinlerin bir sonraki yıl kullanılması Grup Yöneticisinin inisiyatifindedir.

Sürekli ve geçici işçiler için yıllık izin süresi 1 yıldan 10 yıla kadar olanlara yılda **20 iş günü**, 10 yıl ve daha fazla olanlara yılda **30 iş günü** dür. İşyerindeki hizmet süresi 1 yıldan az olan üyeye yıllık izin verilmez. İzin hakkından vazgeçilmez ve işverenin yazılı izni olmaksızın izin ertesi yıla bırakılamaz. Ancak üyenin isteği ve işverenin onayı ile veya



işyerinin durumuna göre işverenin göreceği lüzum üzerine üye iznini iki bölüm halinde kullanabilir. Kullanılmayan ücretli yıllık izin karşılığı ücret olarak ödenmez.

Yıllık izin formları fotokopi odasında bulunmaktadır. İzne ayrılmak istediğinizde formu doldurarak ilk amirinizin onayına sunun. Dolu formu sekreterliğe bırakın. İzin formları dosyalanmaktadır. Yıllık izinlerinizi en fazla ikiye bölerek kullanabilirsiniz.

İzinleriniz kayıtlarınıza geçmektedir. Dairedeki tüm elemanların fiilen izin kullandıklarını gösteren isim listeleri ve izin formları Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmektedir.

ii. Mazeret İzni

Daireden herhangi bir nedenle ayrılmanız gerektiğinde, nerede olacağınızı ve ne zaman dönmüş olacağınızı ilk amirinize bildirin. Ayrıca nerede olacağınızı ve ne zaman döneceğinizi yazan bir notu kapınıza asın.

İzin alma nedeniniz daire dışındayken gerçekleşmiş olsa bile aynı prosedürü telefon ederek uygulamak zorundasınız. Sizi arayacak kişiler ve sizi ilgilendiren işler için bu çok önemlidir.

Mazeret izin formları fotokopi odasındadır. İzninizi form doldurarak belgelemelisiniz. Onaylanan formu sekreterliğe verin.

Memura mazeretleri sebebiyle toptan veya parça parça olarak **10 gün** izin verilebilir. Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde **5 gün** izin verilir. Erkek memura, eşinin doğum yapması sebebiyle isteği üzerine **3 gün** izin verilir.

Sözleşmeli personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ve her olay için **3 gün** ücretli mazeret izni verilir. Sözleşmeli personele isteği üzerine eşinin doğum yapması halinde **2 gün** izin verilir. Bu haller dışında mazereti sebebiyle sözleşmeli personele bir sözleşme döneminde **10 gün** ücretli izin verilebilir. Bu iznin kısmen veya tamamen ardarda kullanılabilmesi Grup Yöneticisinin insiyatifindedir.

Grup Yöneticileri en çok **2 günlük** mazeret izni verebilirler. 2 günden fazla izinler için Daire Başkan Yardımcısının onayı alınır.

iii. Hastalık İzni

Sağlığınızın iyi olmasını dileyerek....Hastalandığınızda:

Memursanız;

BİDB sekreterliğinden Hastanın Muayene İsteği formunu alıp Yurtlar bölgesindeki Sağlık Merkezi binası giriş katına gidin. SRM içindeki Kiosk'tan numara alın. Hasta Kayıt Kabul'den aldığınız numara ile çağrılacaksınız. Kaydınızı yaptırın. Hastalığınıza göre yönlendirileceksiniz. Doktor çıkışından sonra Kiosk'tan işlem sonlandırma numarası alın. Hasta Kayıt Kabul'den sonlandırma için aldığınız numara ile çağrılacaksınız.

On yıla kadar hizmeti olanlara 6 aya kadar, on yıldan fazla hizmeti olanlara 12 aya kadar hastalık izni verilir.



Sözleşmeli personel veya işçi iseniz;



BİDB sekreterliğinden hastalık sevk formu alın. Bu formla birlikte Rektörlük Eğitim ve Sosyal İşler Müdürlüğü 406 numaralı odaya gidip oradan gerekli formları alın. Formlara SSK priminin yazılması için 339 numaralı Tahakkuk Müdürlüğü odasına gidin. SSK Sağlık Karneniz yoksa Eğitim ve Sosyal İşleri Müdürlüğü'ne başvurun. Sağlık karnesi ile memurlarda olduğu gibi numara alıp SSK'lı hastalar için hizmet vermekte olan doktora yönlendirileceksiniz. Doktorun yazdığı reçeteler eczanelerden temin edebilir.

Resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda 30 günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir. Süresi 2 güne kadar olan hastalık izinlerinde işçi, SSK tarafından düzenlenmiş olan geçici iş görmezlik belgelerini daireye teslim eder. İşçinin hastalık izni aldığı sürede ücreti tam ödenir. Hastalık izninin 30 günü aşması halinde, kurum, aşan kısmın ücretini ödeyip ödememekte serbesttir.

Hastalık nedeniyle SSK'ya ödenen geçici iş görmezlik tazminatı ücretinizden düşülür. Tazminatınızı hastanenin gösterdiği yerden alabilirsiniz.

iv. Doğum İzni

Kadın memur ve sözleşmeli personele doğum yapmasından önce **8 hafta** (bu sürenin 5 haftası doktor raporu ile doğum sonrasına aktarılabilir) ve doğum yaptığı tarihten itibaren **8 hafta** izin verilir. Ayrıca doğumdan itibaren **18 ay süre** ile günde **1,5 saat** süt izni verilir. İstek üzerine doğumdan sonra en çok 1 yıla kadar ücretsiz izin alınabilir. Erkek memurlara eşinin doğum yapması halinde **3 gün** izin verilir.

Memur ve sözleşmeli personel için, çoğul gebeliklerde (ikiz, üçüz...) 8 haftalık süreye **2 haftalık** bir süre daha ilave edilmiştir. Böylece çoğul gebeliklerde doğumdan önceki mazeret izni süresi **10 haftaya** çıkarılmıştır

Kadın işçiye doğum yapmasından önce **8 hafta** ve doğum yaptığı tarihten itibaren **8 hafta** izin verilir. Ayrıca doğumdan itibaren **1 yıl süre** ile günde **1,5 saat** süt izni verilir. İstek üzerine doğumdan sonra en çok 6 aya kadar ücretsiz izin alınabilir. Erkek işçiye eşinin doğum yapması halinde **3 gün** izin verilir.

C. Aylığın Ödenme Zamanı ve Esasları

Memurlara ve sözleşmeli personele aylıkları her ayın 15'inde ödenir. Personelin ücretleri, eğitim durumuna, mesleki tecrübeye, dil sınavı sonucuna ve sigortalı olarak çalışılan hizmet süresine bağlı olarak hazırlanan sözleşme şartlarına göre belirlenir. İşçilerin maaşları ise hizmet edilen ayın sonunda ödenmektedir.



D. Ofisiniz

Telefon bağlantınız

Dairede iki tip telefon sistemi bulunmaktadır. Her iki sistemden de üniversite içi konuşma yapılabilmektedir.

TELESİS - telefon santrali (Didim-Karel telefonlar): Bu santralin işletiminden dairemiz sorumludur. Santralin kullanımı sadece dairemiz elemanlarına ve işlerine açıktır ve bu telefonlardan üç haneli numaralar direk aranırken 4 haneli numaralar önce 9 tuşuna basılarak aranmaktadır. Bu sistemle ilgili telefon hatlarının çekilmesi, numara verilmesi ve diğer programlama işlemleri için Altyapı Mühendisliğini arayınız (Tel: 3345).

ERICSSON - telefon santrali (Ericsson telefonlar): Bu santralin işletiminden üniversitemiz Telefon Müdürlüğü sorumludur (Tel: 2899). Santralin kullanımı tüm üniversite elemanlarına ve işlerine açıktır ve dört haneli numaralar kullanılmaktadır. Bu sistemle ilgili programlama istekleriniz Altyapı Mühendisliğimiz aracılığıyla Telefon Müdürlüğü'ne iletilmektedir.

E. Destek Hizmetleri

Yönetmelik Destek web sayfası, personelin kişisel detaylı izin bilgilerine, BİDB güncel telefon rehberine, BİDB'de uygulanan çeşitli prosedürler ve kullanılan formlara (izin formları, eğitim katılım formları, iş başvuru formu vb.) ve personelle ilgili sıkça sorulan sorular bölümüne ulaşabilecekleri bir sayfadır. Ayrıca BİDB stratejik planlama çalışmalarına yönelik bilgiler de bu sayfada mevcuttur. BİDB personelinin kullanımı için hazırlanmış bu sayfaya <http://www.bidb.odtu.edu.tr/index.php?go=ms> adresinden ulaşabilirsiniz. Web sayfasında izin kullanımı ve telefon rehberi linklerine tıkladığınızda kullanıcı adı ve şifresi girerek istediğiniz bilgilere ulaşabilirsiniz. Prosedür ve form dosyalarına ve sıkça sorulan sorular kısmına linklerine tıklayarak kullanıcı adı ve parolası gerekmeksizin giriş yapabilirsiniz.

- ❖ Personel Sekreterliği, personele yönelik işlemlerin yapıldığı veya takip edildiği bir mercidir. Personel Sekreterliği'nden yukarıda belirtilen formlar temin edilebilir. Personel Otomasyonu'ndaki bilgilerin (adres, telefon, eğitim bilgileri vb.) kontrol edilerek güncellenmesi personelin sorumluluğundadır. Bilgilerinde değişiklik olan personelin, güncellenmesini istediği bilgileri Personel Sekreteri'ne e-posta yoluyla bildirmesi, bu bilgilere dayanılarak yapılan çalışmalar ve alınan kararların doğru olmasını sağlayacaktır. Bu bilgilerdeki eksiklik ya da hata, telafisi mümkün olmayan sonuçlar doğurabileceğinden bilgilerin güncelliği mutlaka gereklidir. Fotokopi makinesi Personel Sekreterliği'ndedir.
- ❖ Çay Ocağı'ndan sıcak-soğuk içecekler ve sabahları simit ve peynir temin edilebilir.
- ❖ Depo Sorumlusu ile irtibata geçip, Stok Giriş Çıkış Formu'nu doldurduktan sonra personele gerekli ofis eşyaları (kağıt, kalem, dosya vb.) depodan temin edilebilir.



F. Akademik / İdari Personel Kimlik Kartı

Göreve başlayan personele kadro durumuna göre Akademik ya da İdari Personel kimlik kartı verilir. Çalışan, görevinin sona ermesi durumunda bu kartı Personel Daire Başkanlığı'na iade eder. Bu kartlar Akıllı Kart özelliği taşımaktadır. ODTÜ de akıllı kart ile ilgili e-cüzdan ve e-kimlik uygulamaları bulunmaktadır. Akıllı Kart ile mesai saatleri dışında BİDB'ye giriş-çıkış sağlanabileceği gibi karta ilgili cihazlardan para yükleyerek Çay Ocağı'nda veya Kafeterya'da da kartlar ödemeler için kullanılabilir. Akıllı Kartın kullanıldığı yerleri detaylı olarak öğrenmek için <http://www.smartcard.metu.edu.tr/sc-web-trk-kullanım.html> adresinde ki e-cüzdan ve e-kimlik linklerini kullanabilirsiniz.

G. ODTÜ ve BİDB Telefon Listesi

ODTÜ içinde çalışan bütün personel telefon numaralı Telefon İşletme Müdürlüğü web sayfasından (<http://www.po.metu.edu.tr/GS/telefon/rehber/index.html>) ve ODTÜ Telefon Rehberi kitapçığından öğrenilebilir.

BİDB çalışanlarının telefon numaraları <http://asg.cc.metu.edu.tr/telefon/> adresinden kullanıcı adı ve şifresi girilerek temin edilebilir.

IV- ODTÜ'DE YAŞAM

A. Kültür- Sanat (ODTÜ Kültür ve Kongre Merkezi)

ODTÜ, Türkiye'nin sayılı kültür ve sanat merkezlerinden birine sahiptir. Dokuz salon, iki fuaye ve destek birimlerinden oluşan Kültür ve Kongre Merkezi, yıl boyunca birçok bilim, kültür ve sanat etkinliğine ev sahipliği yapmaktadır. Merkez, sunum ve seslendirme araçları ve data show, salonlar arası görüntü aktarımı, video-ses kaydı ve canlı yayın sistemi, kapalı devre TV yayını, internet bağlantısı gibi teknolojik donanımıyla her türlü ulusal ve uluslararası kongre, konferans, seminer, toplantı ve çeşitli kültürel etkinlikler için eşsiz bir ortam sunmaktadır.

Teknolojinin tüm yeniliklerinin bir araya getirildiği Merkez'in 850 kişilik Büyük Konser Salonu'nda, her hafta sanatseverlere farklı konserler sunulmaktadır. Salon, konserlerin dışında tiyatro, opera, bale gösterileri için de vazgeçilmez bir mekan olmaktadır.

Kültür ve Kongre Merkezi, mükemmel mimarisiyle ulusal ve uluslararası fuarların ve festivallerin de alışagelmış mekanı olmuştur. Kariyer Fuarı, Plastik Sanatlar Festivali, fotoğraf ve resim sergileri bu etkinliklerden bazılarıdır.



B. Ulaşım

Şehir Merkezi'ne 7 km. uzaklıktaki ODTÜ Yerleşkesi'nin ana girişi olan A1 kapısı Eskişehir Karayolu üzerindedir. Ayrıca, Yerleşke'ye 100. Yıl tarafında bulunan A4 (Jandarma) ve Bilkent yolu üzerinde A7 (Teknokent) kapılarından giriş çıkış yapılabilmektedir.

Üniversitemiz servis araçları ile saat 06.20' de 12 semte, 07.30-08.00 arasında da 39 semte personel servisi yapılmaktadır. Mesai bitiminde saat 17:40'ta aynı servisler kampustan semtlere hareket eder. Servis durak yerleri Taşıt İşletme Müdürlüğü web sayfasında (<http://www.po.metu.edu.tr/GS/tasit/sem.html>) listelenmiştir.

Ego Otobüsleri İle Ulaşım

ODTÜ Yerleşkesine EGO ve özel halk otobüsleri ile dolmuş ve taksilerle de ulaşmak mümkündür. Bunlardan en uygun ve hizmet alanı en geniş olanı EGO otobüsleridir. <http://www.po.metu.edu.tr/GS/tasit/ego.html> sayfasından semtlere yapılan EGO Otobüs hizmetinin detayları ve değişiklikleri hakkında bilgi alabilirsiniz. Bunun yanı sıra ODTÜ ve bazı merkezi yerler (Kızılay, Ulus, AŞTİ vb.) arasında verilen EGO hizmetleri ile ilgili bilgiyi de <http://www.odtu.edu.tr/clife/transport.php#3> sayfasından elde edebilirsiniz.

Özel Halk Otobüsleri İle Ulaşım

Seferler, Aktepe EGO hareket noktasından Kazım Karabekir Caddesi - Tandoğan - Beşevler - Konya Yolu - AŞTİ - İnönü Bulvarı - Yüzüncü Yıl güzergahında A4 kapısından yerleşkeye giriş ve aynı güzergahtan Aktepe'ye dönüş olmak üzere, 6.30'da Aktepe'den hareketle 22.30'a kadar her 15 dakikada bir şekilde yapılmaktadır.

Yerleşke Ringi

ODTÜ içinde ulaşımı kolaylaştıran ring saatleri 09.00- 09.15- 09.30- 09.45- 10.00- 10.15- 10.30- 10.45- 11.00- 11.15- 11.30- 11.45- 12.00- 12.15- 12.30- 12.45- 13.00- 13.15- 13.30- 13.45- 14.00- 14.15- 14.30- 14.45- 15.00- 15.15- 15.30- 15.45- 16.00- 16.15- 16.30-16.45 olarak belirlenmiştir.

Ring güzergahı ise; Yurtlar, İş Bankası önü, KKM, İnşaat Mühendisliği Bölümü, Maden Mühendisliği Bölümü, Yuva, Mimarlık Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Garajlar, MYO, İkizler Binası, ODTÜKENT, İsa Demiray Yurdu, Havacılık Mühendisliği bölümü, Eğitim Fakültesi, Hazırlık, İİBF, Rektörlük, İş Bankası karşısı ve Yurtlar arasındadır.



Dolmuşlarla Ulaşım

7.00-24.00 saatleri arasında;

- Kızılay Güvenpark'tan Müdafaa Caddesi, İnönü Bulvarı'ndan yerleşkeye A1 kapısından giriş
- Ulus Atatürk Spor Salonu yanından İstanbul Caddesi, İnönü Bulvarı'ndan yerleşkeye A1 kapısından giriş
- Ayrancı'dan Çankaya Lisesi yanından Kuzgun Sokak, Mesnevi sokak, Çetin Emeç Bulvarı ve Yüzüncü Yıl güzergahından da yerleşkeye A4 kapısından giriş yapılabilmektedir.

Dolmuşlar 7.00-18.00 saatleri arasında kafeterya yanındaki duraklarından 18.00-24.00 saatleri arasında yurtlar bölgesindeki duraklardan kalkmaktadır.

Taksiler

ODTÜ Taksi	210 5500 – 210 1557
Klas Taksi	286 8990
100. Yıl Taksi	286 1415
Şenol Taksi (Varan)	287 1072

C. Taşıt Pulu

Akademik veya İdari personel, İç Hizmetler Müdürlüğü tarafından verilen taahhütnameyi kabul edip imzalamak şartıyla, taşıt pulu alabilirler. Taşıt pulu ücretleri her yıl belirlenir. Taşıt pulu verilme şartları ve istenen belgeler aşağıda listelenmiştir. A-4 giriş kapısı 24.00-06.00 saatleri arası araç giriş çıkış trafiğine kapalıdır. <http://www.po.metu.edu.tr/GS/ichizm/tasitpulu.htm> sayfasında Taşıt pulları ile ilgili detaylı bilgiyi bulabilirsiniz.

Personel taşıt pulları için istenen belgeler:

1. Personel kimlik kartı
2. Ruhsat
3. Ehliyet

Trafik Kuralları

ODTÜ Yerleşkesi içinde 27.10.1996 tarih ve 4199 sayılı kanunla yürürlüğe giren "Karayolları Trafik Kanunu" ile belirlenmiş trafik kuralları geçerli olmakla birlikte, ulaşımda özel araçlarını kullananların trafik düzeni ile sürücü ve yayaların güvenliği açısından aşağıda belirtilen idari önlemler ve kurallara da uymaları gerekmektedir. Uymayanlar hakkında cezai işlemler yapılır tekrarında ise taşıt pulu iptal edilir.



Üniversite içindeki tüm yollar yaya geçiş öncelikli olup azami hız 50 km/saat, yayaların yoğun olduğu yerlerde 30 km/saattir. Tüm araç sürücülerinin, yayaların karşıdan karşıya geçişlerinde hızlarını azaltmaları ve yayalara öncelik vermeleri gereklidir. Özellikle "YAYALARA YOL VERİN" tabelası olan yerlerde yayalar yola adımını attıktan sonra sürücülerin araçlarını durdurmaları ve yayalar karşıdan karşıya geçene kadar araçlarını hareket ettirmemeleri zorunludur.

Anayol kaldırımalarına ve kenarlarına park edilemez. Trafik işaret levhalarına, kasis ve bariyerlere, görevlilerin ikazlarına uyulması zorunludur. Hareket halindeki kural ihlallerinin (hız, hatalı sollama, ters yön, hatalı "U" dönüşü vb.) tespitinde Trafik Amirliği'nce işlem yapılır ve tekrarında araç yerleşkeye alınmaz.

D. Yiyecek - İçecek

ODTÜ Kampüsü'nde personele tahsis edilen yemek yeme yerleri Sosyal Bina ve Kafeterya'nın üst katıdır. Ayrıca ODTÜ Kampüsü'nde çok çeşitli yemek yeme seçenekleri ve yerlerinin yer aldığı EBİ Alışveriş Merkezi saat 08.30-23.30 saatleri arası açık olup burada sıcak yemek, fast food, pizza, kebab vb. gibi değişik türde yiyeceklerin bulunduğu restoranlar bulunmaktadır. Bu restoranların telefon numaraları ODTÜ telefon rehberinden temin edilebilir. Ayrıca Kafeterya ve Sosyal Bina günlük yemek menüsüne <http://www.kafm.metu.edu.tr> adresinde "Bugünün Yemeği" linki kullanılarak ulaşılabilir.

E. Kurslar ve Eğitimler

Personel eğitim/seminer/konferans gibi etkinliklere katılmak istediği takdirde Yönetmelik Destek Web Sayfası'ndan ya da Personel Sekreteri'nden temin edebileceği ilgili Etkinlik Katılım Formu'nu doldurarak başvuru yapar. Bütçe kontrolünün ardından etkinliğe katılım gerçekleşebiliyorsa gerekli organizasyonlar İnsan Kaynakları Uzmanı ya da Personel Sekreteri tarafından yapılır.

Personel eğitim/seminer/konferans gibi etkinliklere katıldıktan sonra etkinlik içeriğini ve etkinlikten öğrendiklerini anlatan bir "Etkinlik Raporu" hazırlamak ve bu raporu İnsan Kaynakları Uzmanına vermek zorundadır.

Ayrıca, ODTÜ'de birçok farklı alanda eğitim etkinlikleri düzenlenmektedir. Bu eğitimler hem bölümlerce hem Sürekli Eğitim Merkezi'nce (SEM) düzenlenmektedir. SEM, üniversitenin düzenlediği derece dışı eğitim programlarını tanıtmak ve koordine etmek için kurulmuştur. Bu kapsama giren tüm sertifika programları ve eğitim ağırlıklı danışmanlık projeleri için SEM'le temasa geçilmesi gerekmektedir.

Tel: 210 2805

Faks: 210 1126

e-mail: sem@metu.edu.tr

www.sem.metu.edu.tr/idea.metu.edu.tr



F. Sosyal Hizmetler ve Turizm

Üniversitede sosyal hizmetler ve turizm etkinlikleri Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Müdürlük, öncelikle öğrencilerin birbirlerini tanımalarını sağlamak; mezun, mensup ve öğrencilerin iletişimini artırmak; yurdumuzun tarihi, turistik ve kültürel yerlerini tanıtmak amacıyla gününbirlik ve konaklamalı geziler düzenlemektedir. ODTÜ Uludağ ve Elmadağ tesislerinin rezervasyonları da Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. <http://www.shm.metu.edu.tr/> Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün web sayfasıdır. Ayrıca Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ODTÜ amblemlili çeşitli hediyelik eşya satışları da gerçekleştirmektedir.

ODTÜ turizm hizmetlerinin yanı sıra yerleşke içerisinde Yurtlar Bölgesinde bulunan ASTERYA Turizm ve Seyahat Acentası bulunmaktadır. Verdiği hizmetler ile ilgili detaylı bilgi <http://www.asterya.com/> adresinden elde edilebilir.

G. Misafirhane

ODTÜ Misafirhanesi Yerleşkemiz içerisindeki eski lojmanlar bölgesinde yer almaktadır. Çarşı Merkezi, Bankalar ve ulaşım noktalarına yakındır ve yirmidört saat Üniversitemize gelen konuklara hizmet vermektedir.

ODTÜ Misafirhanesi; 6 adet **suit**, 7 adet **iki kişilik oda** ve 7 adet **tek kişilik oda** olmak üzere toplam 32 yatak ve 42 kişi kapasitelidir. Ayrıca yurt içi ve yurt dışından Üniversitemize çalışmalar yapmak amacıyla gelen ve bir haftanın üzerinde bir süre konaklayacak konuklarımız için eski lojmanlar bölgesinde, 22 yatak kapasiteli 8 adedi stüdyo tipi olmak üzere toplam 12 adet mobilyalı daire misafirhane olarak kullanılmaktadır.

Misafirhanemizde odaların tamamında TV (kablolu yayın), buzdolabı, internet bağlantısı, banyolarımızda sürekli sıcak su, dinlenme salonunda misafirlerimizin ortak kullanımına sunulan bilgisayarımız bulunmakta ve sabah kahvaltı servisi yapılmaktadır. <http://www.odtu.edu.tr/tov/clife/accomodate.php#19> adresinden misafirhane ücretleri ile ilgili bilgi alınabilir.

Misafirhanelerin öncelikli amacı Üniversitemize kongre, seminer, ders verme vb. çalışmalar yapmak amacıyla gelen konukların konaklama ihtiyaçlarını karşılamaktır. ODTÜ birimlerinden gelecek konaklama istekleri için "Misafirhane İstek Formu" doldurularak Genel Sekreterlik Makamına gönderilmelidir. ODTÜ dışından gelecek konaklama talepleri için ODTÜ Genel Sekreterlik Makamına faks ile başvuru yapılması gerekmektedir (Faks: 210 1105). Talepler, Rektörlük Makamının uygun görmesi ve yer durumunun uygun olması durumunda karşılanabilmektedir.

Misafirhanenin yanı sıra ODTÜ yerleşkesi içerisinde sakin ve huzurlu bir ortamda 24 saat hizmet veren bir Aktif Emeklilik Merkezi olan **Aysel Sabuncu Yaşam Merkezi**



bulunmaktadır. Merkez, ODTÜ ye ve ülkemize birikimleri ile katkı sağlayacak emekli akademisyen, teknokrat ve bürokratları misafir etmektedir. Bu merkezle ilgili detaylı bilgiye <http://www.po.metu.edu.tr/GS/stm/AyselSabuncuYM/index.htm> adresinden ulaşılabilir.

H. Alışveriş Olanakları

ODTÜ Kampusunda, uygun alışveriş olanakları bulunmaktadır. Kampusta, Çarşı Sitesi'nde bulunan Şok Market'ten ve Alışveriş Merkezi'nden çeşitli gereksinimler karşılanabilir. Alışveriş Merkezi'nde eczane, fotoğrafçı, kırtasiye, bilardo salonu, butik, kitabevi ile yemek yenebilecek yerler bulunmaktadır. Çarşı Sitesi'nde ayrıca terzi, ayakkabı tamircisi, kuru temizleme ile kuaför ve berber de bulunmaktadır. Kafeteryanın girişinde bulunan gazete bayisinden, 3. Yurt ve önündeki büfeden ve Çarşı Merkezi'ndeki gazete standından İngilizce ve Türkçe gazete ve dergileri satın almak mümkündür.

I. Posta Hizmetleri

Kampusta, İş Bankası'nın yanındaki binada hizmet veren PTT Şubesi (Tel: 210 27 76), 08:30-12:00 ve 13:30-17:00 saatleri arasında çalışmaktadır.

Alışveriş Merkezi'nde özel bir kurye şirketi (UPS) de hizmet vermektedir.
Tel: 210 1308

İ. Bankalar

ODTÜ Kampusunda altı bankanın hizmetlerinden yararlanma olanağı vardır. Kampustaki Çarşı Sitesi'nde İş Bankası, Akbank, Vakıflar Bankası, Garanti Bankası, Ziraat Bankası ve Yapı Kredi Bankası'nın birer şubeleri ve otomatik para kullanma makineleri bulunmaktadır.

Hafta içi mesai saatleri içerisinde açık olan bankaların telefon numaraları:

İş Bankası ODTÜ Şubesi	210 27 74 210 38 91-92 210 1194
Ziraat Bankası ODTÜ Şubesi	210 11 72 210 27 62 210 38 94
Yapı Kredi Bankası ODTÜ Şubesi	210 38 88 210 14 14
Vakıflar Bankası ODTÜ Şubesi	210 10 57-58
Akbank ODTÜ Şubesi	210 10 72-73
Garanti Bankası ODTÜ Şubesi	210 13 69 210 18 43 210 38 93



J. Spor

Çeşitli spor tesislerinin bulunduğu üniversitemizde öğrenci ve personelimiz birçok branşta etkinliklere katılabilir. Akademik takvimin başlaması ile birlikte çeşitli branşlarda spor kursları ve turnuvaları düzenlenir. Ayrıca üniversitelerarası spor yarışmalarında bay ve bayan takımlarımız üniversitemizi temsil etmektedirler. Öğrencilerimiz her yıl yapılan seçmelere katılarak diledikleri spor takımlarına katılma olanakları bulunmaktadır.

Akademik yıl süresince spor salonları 9.00-22.00 saatleri arasında, öğrenci veya öğrenci gruplarına açıktır, ancak spor alanları genellikle akşamları ve hafta sonları belirli saatlerde spor takımları için antrenman amacıyla ayrılır. Tenis ve futbol gibi sporlar için günlük saha rezervasyonları yapılmaktadır. Spor Merkezi ise 07:30-16:30 ve haftasonları 14:30-21:00 saatleri arasında öğrencilerimizin kullanımına açıktır.

Spor yapılabilecek mekanlar:

- Açık Havuz
- Kapalı Yüzme Havuzu (Olimpik)
- Kapalı Spor Salonu (3 adet)
- Çim Futbol Stadyumu (13.000 kişilik tribün ve 6 kulvarlı pist)
- Değişik büyüklüklerde futbol sahaları (7 adet)
- Tenis Kortları (15 açık - 2 kapalı) *Büyük Spor Salonu arkasında bulunan tenis kortu günlük isim yazılarak kullanılmaktadır.*
- Açık basketbol sahaları
- Açık voleybol sahaları
- Masa tenisi masaları (Büyük Spor Salonu ve çeşitli bölümlerde)
- Yalıncağ (6 km) ve Çamlık (2 km) koşu parkurları
- Kriket Sahası
- Amerikan Futbol Sahası
- Güç Geliştirme Salonu
- Jimnastik Salonu
- Spor Merkezi (fitness alanı, bilgisayarlı bisiklet ve koşu bantları, squash kortları, spor salonu, sauna, jakuzi-buhar odası, şok duş alanı, vitamin kafe) *Sauna, jakuzi-buhar odası rezervasyonları her gün 12:00-15:00 ve 18:00 saatlerinde yapılmaktadır. Rezervasyonlar ödeme yapıldıktan sonra kesinleşmektedir. Masaj seansları; her gün rezervasyon yapılmaktadır. Squash rezervasyonu; Haftalık ve günlük yapılmaktadır. (210 3833)*
- Halı Futbol Sahası (3 adet) *Aylık abone olarak veya günlük rezervasyon yapılarak kullanılmaktadır. (210 2194)*

Kapalı yüzme havuzunda (09:00-20:45 saatleri arasında) her seans 75 dakikadır ve seans sonlarında 15 dakikalık aralar bulunmaktadır.



Açık yüzme havuzunun seansları <http://www.odtu.edu.tr/clife/sports.php#5> adresinden öğrenilebilir.

Spor Merkezi (Tel: 210 3833), Havuz (Tel: 210 2736)

K. Kariyer Planlama Merkezi

Kariyer Planlama Merkezi'nin amacı yeni mezunlara sevebilecekleri, bilgi ve yeteneklerini kullanarak kendilerini geliştirebilecekleri bir iş; mevcut çalışma koşullarından tatmin olmamış eski mezunlara ise deneyimlerine uygun yeni kariyer olanakları yaratmakta yardımcı olmaktır. Bunun yanı sıra öğrencileri ODTÜ'deki eğitimlerinin ilk yıllarından başlayarak sektörler ve firmalar hakkında bilgilendirmek ve iş hayatına hazırlamak amacıyla etkinlikler düzenlemektedir.

Ayrıntılı bilgi www.kpm.metu.edu.tr adresinde yer almaktadır.

L. Sağlık Hizmetleri

Acil durumlar için sağlık merkezi 24 saat boyunca açıktır.
Tel: 210 4950 - 210 4960

M. ODTÜ Geliştirme Vakfı Okulları

ODTÜ Geliştirme Vakfı Okulları hakkında bilgiye www.odtugvo.k12.tr adresinden erişilebilir.

N. Kütüphane

Kütüphanenin Açık Olduğu Saatler:

Açılış Saatleri	Yarıyıl	Tatil
Pazartesi-Cuma	08.45-21.15	08.45-17.15
Cumartesi-Pazar	10.00-18.00	10.00-18.00

Kütüphane ile ilgili sorularınız ve diğer bilgiler için (telefon numaraları, güncel bilgiler, vs.) ulaşabileceğiniz adresler:

Tel: 210 2780

e-mail: lib-hot-line@metu.edu.tr

www.lib.metu.edu.tr

