

**ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönerge; Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nde kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılacak öğrencilerin sayılarının belirlenmesi, seçimi, işe başlatılması, haftalık çalışma süreleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge; Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nde kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerle ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı maddesi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkartılan Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) Rektör: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörünü,
  - b) Rektör Yardımcısı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısını,
  - c) Üniversite: Orta Doğu Teknik Üniversitesini,
  - d) Yönetim Kurulu: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
  - e) Birim: Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Daire Başkanlığı ve RektörlüĐe bağlı tüm Merkez, Bölüm, Müdürlükleri,
  - f) Daire Başkanlığı: Personel Daire Başkanlığını,
  - g) Birim Yöneticisi: Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştığı birimlerin yöneticilerini,
  - h) Kısmi Zamanlı Öğrenci (KZÖ): Bu Yönergeye göre Orta Doğu Teknik Üniversitesi tarafından kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılan ve işçi sayılmayan öğrenciyi,
  - i) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma

#### Kontenjanların belirlenmesi ve onaylanması

**MADDE 5-** (1) Kısmi zamanlı öğrenciler, Ek-1 ve Ek-2’de kontenjanları belirlenmiş olan birimlere Üniversite Yönetim Kurulunca Mali Yılbaşında Bütçe ayrılması halinde çalıştırılabilir.

(2) Ek-1 ve Ek-2’de belirlenen kontenjanlar; bütçe gerekçeleri ve hizmete ihtiyaç duyulması/duyulmaması dikkate alınarak Rektör tarafından değiştirilebilir.

(3) Ek-1 ve Ek-2’de kontenjanları belirlenmemiş olan birimlerden talep gelmesi halinde ve bu talebin ilgili Rektör Yardımcısı tarafından uygun görülmesi durumunda talep Rektörün onayına sunulur. Kontenjanları belirlenmemiş olan birimlerde, bulunduğu mali yıl ile sınırlı olmak üzere; talepte bulunan birime ayrılacak kontenjan ile bütçe tutarının Rektör tarafından onaylanması sonucunda Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırılabilir.

(4) Kontenjanlar, Birimlerin ihtiyaçları, çalıştırma gerekçeleri ve iş tanımları, geçmiş yıllardaki uygulamalar, gözlenen ihtiyaçlar ve elde edilen performanslar ile Birimlerin yerine getirmek zorunda oldukları görevler, Birimlerin özelliği, insan kaynakları ihtiyacı ile kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma maliyeti ve bütçe imkânları dikkate alınarak Birimlerce belirlenir.

Bu birimler ve kontenjanlar aşağıda verilmiştir (**Ek-1 ve Ek-2**):

#### Öğrencilerde aranacak şartlar

**MADDE 6-** (1) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından kendilerine burs verilmekte olan veya burs alma şartlarını haiz öğrencilere öncelik verilmek suretiyle, aşağıdaki şartları taşıyan öğrenciler, kısmi zamanlı öğrenci olarak çalıştırılabilir:

a) Tezsiz yüksek lisans ve özel öğrenci hariç olmak üzere Orta Doğu Teknik Üniversitesi’ne kayıtlı öğrenci olmak.

b) Disiplin cezası almamış ve/veya hakkında herhangi bir disiplin soruşturması açılmamış olmak,

c) Kayıt donduran öğrenci veya yabancı uyruklu öğrenci olmamak.

ç) Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak, kısmi zamanlı öğrenci olarak görevlendirildiği dönemde eğitimini hiçbir şekilde uzatmamış olduğunu belgelemek.

d) Akademik bölümlerde (Dekanlıklar, Enstitüler, YDYO vb..) çalıştırılacak lisans öğrencilerinin en az **7. dönem** öğrencisi ve not ortalamalarının ise en az **3.00 / 4.00** olması gerekmektedir. Lisansüstü öğrenciler için not ortalaması en az **3.60 / 4.00** olmalıdır.

e) Bilgisayar Mühendisliği bölümünde tüm Üniversiteye verilen programlama, Makina Mühendisliği bölümünde ise Mühendisliklere verilen çizim derslerinde çalıştırılacak lisans öğrencilerinin en az **5. dönem** öğrencisi ve not ortalamalarının ise en az **3.00 / 4.00** olması gerekmektedir. Lisansüstü öğrenciler için not ortalaması en az **3.50 / 4.00** olmalıdır.

f) Fizik, Kimya ve Matematik bölümleri tarafından tüm Üniversiteye verilen 1. Sınıf derslerinde çalıştırılacak lisans öğrencilerinin en az **5. dönem** öğrencisi ve not ortalamalarının ise en az **3.00 / 4.00** olması gerekmektedir. Lisansüstü öğrenciler için not ortalaması en az **3.50 / 4.00** olmalıdır.

g) Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda çalıştırılacak lisans öğrencilerinin en az **5. dönem** öğrencisi ve not ortalamalarının ise en az **2.50 / 4.00** olması gerekmektedir. Lisansüstü öğrenciler için not ortalaması en az **3.50 / 4.00** olmalıdır.

h) Adım ODTÜ, ODTÜDEN, GİSAM, Bilim İletişim Grubu, Kariyer Planlama Merkezi, Mezunlarla İlişkiler, Uluslararası İşbirliği Ofisi, Konfüçyüs Merkezi, SEM, KGPO, UZEM, ÖGEM 'de görevlendirilecek olan lisans öğrencilerinin en az **3. dönem** öğrencisi ve not ortalamalarının ise en az **2.50 / 4.00** olması gerekmektedir.. Lisansüstü öğrenciler için not ortalaması en az **3.50 / 4.00** olmalıdır.

i) Halkla İlişkiler – Tanıtım ve Engelsiz ODTÜ biriminde görevlendirilecek olan lisans öğrencileri ilgili birimler tarafından **sözlü mülakatla** belirlenecektir.

j) Sağlık ve Rehberlik Merkezi, Kültür ve Kongre Merkezi, Kafeterya Müdürlüğü, Spor Müdürlüğü ve Havuz Müdürlüğü vb.. idari birimlerde görevlendirilecek olan lisans öğrencilerinin en az **3. dönem** öğrencisi ve not ortalamalarının ise en az **2.25 / 4.00** olması gerekmektedir.. Lisansüstü öğrenciler için not ortalaması en az **3.50 / 4.00** olmalıdır.

k) Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hizmet birimlerinde özellikli görevlerde (cankurtaran, antrenör ve benzeri) çalışacak öğrencilerin, gerekli olan yetki belgesine (sertifika, öğretici belgesi ve benzeri) sahip olması gerekmektedir.

l) Yetim maaşı ve nafaka hariç, asgari ücret düzeyinde bir gelire sahip olmamak.

m) Daha önce sözleşmeye aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilmemiş olmak.

(2) Şehit ve gazi çocuğu olduğunu belgeleyen öğrenciler ile engelli öğrenciler için sadece normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak, yabancı uyruklu öğrenci olmamak ve disiplin cezası almamış olmak şartları aranır.

### **Duyuru**

**MADDE 7-** (1) Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacak Birimler ve kontenjanları, Birimlerin ilan panolarında duyurulur ve başvuru için süre verilir.

(2) Duyuruda, başvuru yeri ve tarihi, başvuru için gerekli belgeler, ne kadar kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacağı, işin niteliği, aranan şartlar, haftalık çalışma süreleri ve bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek brüt ücret belirtilir.

(3) Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışmak için birden fazla Birimin ilanına başvuru yapılabilir ancak sadece bir tek Birimde çalışılabilir.

### **Başvuruların değerlendirilmesi, ilan ve işe kabul**

**MADDE 8-** (1) Bölüm/birimler tarafından kısmi zamanlı olarak çalışmak için başvuran öğrencilerin bu Yönergenin 6'ncı maddesindeki şartları taşıyıp taşımadıkları, çalıştırılacakları işe beceri ve yetenekleri açısından uygunlukları, haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu kontrol edilir.

(2) Birimler tarafından yapılan değerlendirmede uygun bulunan ve Ek-1 ile Ek-2 belirlenen kontenjan sayısının 2 katı kadar Kısmi Zamanlı Öğrenci adaylarına ilişkin bilgileri içeren listeler, Rektör Yardımcılığı Makamına değerlendirilmek üzere öneri olarak sunulur.

(3) Rektör Yardımcılığı Makamı tarafından yapılan değerlendirmelerin sonuçları Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Gerekli şartları ve özellikleri sağlayamayan Kısmi Zamanlı Öğrenci adayları için ilgili birimlerden başka aday önerisi istenir. Bu süreç sonunda onaylanan Kısmi Zamanlı Öğrenci aday listeleri ise ilgili birime aktarılır.

(4) Personel Daire Başkanlığı, onaylanan listeleri web sitesinde yayımlanmak ve işe başlamak için gerekli olan belgeleri düzenlemek üzere ilgili bölüm/birime gönderir.

(5) Çalışmaya hak kazanan öğrencilerin sözleşme yapmak ve işe kabul işlemleri için istenen belgeler Birim yetkililerince düzenlenerek Rektör Yardımcılığı Makamının onayına sunulur.

(6) Çalışmaya hak kazanan öğrencilerden aşağıdaki belgeler ve formların doldurulması istenir:

a) Nüfus cüzdanı fotokopisi,

b) Kısmi Zamanlı Öğrenci Talep Formu (Akademik Birimler için A / İdari Birimler İçin B),

c) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi,

d) Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütnamesi.

e) Öğrenci not ortalamasını gösterir belge.

### **Çalışma süresi ve şartları**

**MADDE 9-** (1) Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma süresi haftada en fazla 15 (on beş) saat ve bir ayda toplam 60 (altmış) saattir.

(2) Çalışma süresinin haftanın günlerine dağılımı, işin başlama ve bitim saatleri birim yöneticilerince belirlenir. Hazırlanan çalışma planı öğrenciye bildirilir. Birim yöneticileri gerek gördüğünde kısmi zamanlı öğrencilerin birimdeki iş değişikliğini yapabilir.

(3) Kanunlarda milli bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde çalışılmaması esas olmakla birlikte, hafta sonu, gece ve resmi tatil günlerinde açık olan birimlerde işin gerektirdiği durumlarda kısmi zamanlı öğrenci, birim yöneticisinin isteği üzerine bu günlerde çalışmak zorundadır.

(4) Kısmi zamanlı öğrenciler sadece tek bir Birimde çalışabilirler.

(5) Kısmi zamanlı öğrencilerin işe devamı, çalışma şartları, süre ve saatlerinin takibi ve değerlendirilmesi ilgili Birim Yöneticisine aittir.

(6) İlgili Birim Yöneticileri, kısmi zamanlı öğrenci şartlarını kaybeden, kendi isteği ile bu görevinden ayrılan ve mezun olan öğrencileri bildirmekle yükümlüdürler.

(7) Kısmi zamanlı öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı geçirmesi durumunda alınan raporlar, Birim Yöneticileri tarafından üç iş günü içinde SGK'na bildirilebilmesi için Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

(8) Kısmi zamanlı öğrenciler temizlik, taşıma ve benzeri ağır işlerde çalıştırılmazlar.

### **Çalışma, ücret ve ödeme esasları**

**MADDE 10-** Öğrencilerin çalışma, ücret ve ödemelerinde aşağıdaki hususlara riayet edilir:

- a) Kısmi zamanlı öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi kabul edilmezler.
- b) Kısmi zamanlı öğrenciler, derslere devam yükümlülüklerini aksatmayacak şekilde, Birim Yöneticileri tarafından belirlenen iş saatlerinde işinin başında olmakla yükümlüdürler.
- c) Kısmi zamanlı öğrenciler, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa tabidir. Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır ve hakkında sadece iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır. Bu öğrencilerin sigortalılık ve sigortalılığının sona ermesine ilişkin bildirimleri ilgili Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- ç) Kısmi zamanlı öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince, 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin dörtte birini geçmemek üzere, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- d) SGK girişi yapılmadan kısmi zamanlı öğrenci işe başlayamaz ve kendisine ücret ödenemez.
- e) Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Puantaj Cetveli, ilgili Birim Yöneticileri ve Harcama Yetkilileri tarafından onaylanmak suretiyle her ay düzenlenir. Birimler, önceki ayın 15'i ile içinde bulunulan ayın 14'üncü günü arasında 1 (bir) ay olarak kabul ederek Birim Yöneticileri ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanmış Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Puantaj Cetvelini en geç ilgili ayın 15'i mesai saati bitimine kadar ilgili Daire Başkanlığı'na teslim ederler. Zamanında teslim edilmeyen "puantaj cetvelleri" için geriye dönük ücret ödemesi yapılamaz.
- f) Kısmi zamanlı öğrenciler, çalıştıkları aylık toplam süre karşılığında ücret alırlar.

### **Sözleşmenin sona ermesi**

**MADDE 11-** Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi aşağıdaki hallerde:

- a) Öğrencinin talebi üzerine,
- b) Normal eğitim-öğretim süresinin sona ermesi üzerine,
- c) İşin sona ermesi,
- ç) Bütçe yetersizliğinin oluşması,

Birim Yöneticisinin sözleşmeyi sona erdirme isteminin öğrencinin;

- not yeterliliğini kaybetmesi,
- çalışma düzenine riayet etmemesi,
- disiplin suçu işlemesi (ceza almasa bile) ve/veya öğrenci disiplin yönetmeliğine aykırı davranışta bulunması,
- hizmetine ihtiyaç duyulmaması

ve benzeri haklı gerekçelerle işten ayrılışını ilgili Daire Başkanlığına bildirmesiyle sona erer.

## **Öğrencilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kısmi zamanlı öğrenciler, çalıştığı birimin itibarını ve saygınlığını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.
- b) Amirleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla olan ilişkilerinde saygılı olmak, İşyerinde iş akışı ile iş ortamını olumsuz etkileyecek, iş barışını bozacak, ahlak ve iyi niyet kuralları ile bağdaşmayacak davranışlarda bulunmamak, işlerini tam ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.
- c) Kısmi zamanlı öğrenciler, kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuat esasları ve amirleri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yerine getirmekle yükümlü ve sorumludur.
- ç) Kısmi zamanlı öğrenciler, işyerinde belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelere uymak zorundadır.
- d) Kısmi zamanlı öğrenciler işlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak zorundadır.
- e) İşyeri ve yürüttükleri görevleri ile ilgili bilgileri kanuni sebepler veya yargı kararları haricinde, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi açıklayamazlar. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen genel ilkeler doğrultusunda davranmak ve gerekli özeni göstermekle sorumludurlar. Yapılan iş sebebiyle edinilen tüm araç, tasarım, doküman ve benzerlerini işten ayrılma veya işin sonlanması halinde işyerine iade etmek zorundadırlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge, Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörü'nün onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergeyi Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Ek-1 AKADEMİK BİRİMLER**

(PANDEMİ DÖNEMİ SONRASINDA **YÜZ YÜZE** EĞİTİME GEÇİLDİĞİ ZAMAN)

Görev Yeri	Öğrenci Sayısı
------------	----------------



<b><i>Mühendislik Fakültesi Dekanlığı</i></b>	<b>3</b>
Bilgisayar Müh.	<b>25</b>
Makina Müh.	<b>25</b>
<b><i>Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı</i></b>	<b>2</b>
Matematik	<b>20</b>
Kimya	<b>20</b>
Fizik	<b>20</b>
<b><i>Mimarlık Fakültesi Dekanlığı</i></b>	<b>2</b>
<b><i>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı</i></b>	<b>2</b>
<b><i>Eğitim Fakültesi Dekanlığı</i></b>	<b>2</b>
<b><i>Fen Bilimleri Enstitüsü</i></b>	<b>2</b>
<b><i>Sosyal Bilimler Enstitüsü</i></b>	<b>2</b>
<b><i>Enformatik Enstitüsü</i></b>	<b>2</b>
<b><i>Deniz Bilimleri Enstitüsü</i></b>	<b>2</b>
<b><i>UME</i></b>	<b>2</b>
<b><i>YDYO</i></b>	<b>2</b>
<b><i>Türk Dili Bölümü</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Müzik ve Güzel Sanatlar Bölümü</i></b>	<b>1</b>

**Ek-1 İDARİ BİRİMLER**

(PANDEMİ DÖNEMİ SONRASINDA **YÜZ YÜZE** EĞİTİME GEÇİLDİĞİ ZAMAN)

<b>Görev Yeri</b>	<b>Öğrenci Sayısı</b>
<i>Personel Daire Başkanlığı</i>	<b>1</b>
<i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</i>	<b>10</b>
<i>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</i>	<b>15</b>
<i>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</i>	<b>40</b>
<i>Sürekli Eğitim Merkezi</i>	<b>3</b>
<i>Sağlık ve Rehberlik Merkezi</i>	<b>1</b>
<i>Kültür ve Kongre Merkezi</i>	<b>1</b>
<i>Kafeterya Müdürlüğü</i>	<b>20</b>
<i>Spor Müdürlüğü</i>	<b>40</b>
<i>Havuz Müdürlüğü</i>	<b>20</b>
<i>Uluslararası İşbirliği Ofisi</i>	<b>5</b>
<i>Engelsiz ODTÜ Birimi</i>	<b>20</b>
<i>Konfüçyüs Merkezi</i>	<b>1</b>
<i>KGPO</i>	<b>2</b>
<i>UZEM</i>	<b>3</b>
<i>ÖGEM</i>	<b>1</b>

<i>Kurumsal Arařtırma Ofisi (KARO)</i>	<b>1</b>
<i>Halkla İlişkiler M¼d¼rl¼ę¼ ve Tanıtım</i>	<b>20</b>
<i>Basın B¼rosu</i>	<b>2</b>
<i>Toplum Bilim Merkezi</i>	<b>3</b>
<i>AdımODT¼</i>	<b>2</b>
<i>ODT¼DEN</i>	<b>10</b>
<i>GİSAM</i>	<b>8</b>
<i>Bilim İletişim Grubu</i>	<b>1</b>
<i>Kariyer Planlama Merkezi</i>	<b>4</b>
<i>Mezunlarla İlişkiler</i>	<b>2</b>

**Ek-2 AKADEMİK BİRİMLER**

**(PANDEMİ DÖNEMİNDE)**

<b>Görev Yeri</b>	<b>Öğrenci Sayısı</b>
<b><i>Mühendislik Fakültesi Dekanlığı</i></b>	<b>1</b>
Bilgisayar Müh.	<b>5</b>
Makina Müh.	<b>5</b>
<b><i>Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı</i></b>	<b>1</b>
Matematik	<b>3</b>
Kimya	<b>3</b>
Fizik	<b>3</b>
<b><i>Mimarlık Fakültesi Dekanlığı</i></b>	<b>1</b>
<b><i>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Eğitim Fakültesi Dekanlığı</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Fen Bilimleri Enstitüsü</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Sosyal Bilimler Enstitüsü</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Enformatik Enstitüsü</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Deniz Bilimleri Enstitüsü</i></b>	<b>1</b>
<b><i>UME</i></b>	<b>1</b>
<b><i>YDYO</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Türk Dili Bölümü</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Müzik ve Güzel Sanatlar Bölümü</i></b>	<b>1</b>

**Ek-2 İDARİ BİRİMLER**

**(PANDEMİ DÖNEMİNDE)**

<b>Görev Yeri</b>	<b>Öğrenci Sayısı</b>
<i>Personel Daire Başkanlığı</i>	-
<i>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</i>	2
<i>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</i>	5
<i>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</i>	5
<i>Sürekli Eğitim Merkezi</i>	-
<i>Sağlık ve Rehberlik Merkezi</i>	-
<i>Kültür ve Kongre Merkezi</i>	-
<i>Kafeterya Müdürlüğü</i>	-
<i>Spor Müdürlüğü</i>	5
<i>Havuz Müdürlüğü</i>	-
<i>Uluslararası İşbirliği Ofisi</i>	1
<i>Engelsiz ODTÜ Birimi</i>	10
<i>Konfüçyüs Merkezi</i>	-
<i>KGPO</i>	2
<i>UZEM</i>	3
<i>ÖGEM</i>	-

<b><i>Kurumsal Arařtırma Ofisi (KARO)</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Halkla İlişkiler M¼d¼rl¼ę¼ ve Tanıtım</i></b>	<b>15</b>
<b><i>Basın B¼rosu</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Toplum Bilim Merkezi</i></b>	<b>2</b>
<b><i>AdımODT¼</i></b>	<b>2</b>
<b><i>ODT¼DEN</i></b>	<b>10</b>
<b><i>GİSAM</i></b>	<b>5</b>
<b><i>Bilim İletişim Grubu</i></b>	<b>1</b>
<b><i>Kariyer Planlama Merkezi</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Mezunlarla İlişkiler</i></b>	<b>2</b>