|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Kaan\Desktop\logo.jpg | **GEMİ İNŞAATI ve DENİZCİLİK FAKÜLTESİ****TEMEL İŞLEM ATÖLYESİ 2****BİLGİ FORMU** | http://www.yildiz.edu.tr/alt/logo/logo100.gif |

|  |
| --- |
| **Temel İşlem Atölyesi Bilgi Formu** |
| **Laboratuar Adı** | Temel İşlem Atölyesi |
| **Laboratuar**1. **Koordinatör**
2. **İdari Sorumlu**
 |  |
| Yrd. Doç. Dr. Ömer SAVAŞ |
| Tekniker Hakan BAKIR |
| **Laboratuarın İşlevsel Tanımı** | Gemi bakım ünitelerinde bulunan temel işlemlerin gerçekleştiği tezgahların ve malzemelerin tanıtılması |
| **Laboratuarın Malzeme Listesi** |  Temel İşlem Atölyesi 2 Ekipman Listesinde belirtilmiştir. |
| **Bakım tutum onarıma tabi araç ve gereçlerin listesi** | Gerekli periyodik temizlik yapılmaktadır. Tezgahların kontrolleri yapılmaktadır. Donanımsal bir sorun olduğunda yetkili firma ile iletişime geçilmelidir. |
| **Bakım tutum onarım talimatları**1. **Okul içi**
2. **Okul dışı**
 | Arıza oluştuğunda yetkili firma ile irtibata geçilmektedir. |
| **Bakım tutum planları** | Temel İşlem Atölyesi 2 de haftada bir kere detaylı temizlik yapılmaktadır. Temizlik sonunda ‘Temizlik Kayıt Formu’ doldurulur. Tezgahların genel durumu her çalıştırılmasında kontrol edilmelidir. |
| **Laboratuarla ilgili dökümanlar** | Tezgahlarda Tezgah Kullanım Formu bulunmaktadır. |

**Akademik Koordinatörün Görevleri:**

1) Temel İşlem Atölyesindeki eğitim faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini sağlamak,

2) Kullanımını organize ve koordine etmek,

3) Sistemin işlerliğini ve sürekliliğini sağlamak.

**İdari Sorumlunun Görevleri:**

1) Temel İşlem Atölyesi 2 de ve Tezgahlarda temizlik, düzeni ve güvenliği sağlamak,

2) Demirbaş envanterinin kaydı ve takibi,

3) Sistemin eksiklerini tespit etmek ve talepte bulunmak,

4) Temel İşlem Atölyesi 2 ile ilgili talimatlar hazırlamak,

5) Koordinatör ile işbirliğinde bulunmak.

6) Arıza oluştuğunda idareye bildirmek.

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN: LABORATUAR SORUMLUSU | ONAYLAYAN: BÖLÜM BAŞKANI |