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

|  |  |
| --- | --- |
| **Makine Dairesi Simülatörü Bilgi Formu** | |
| **Laboratuar Adı** | Makine Dairesi Simülatörü |
| **Laboratuar**   1. **Koordinatör** 2. **İdari Sorumlu** |  |
| Prof. Dr. Yasin Üst |
| Uzm. Müh. Kaan ÜNLÜGENÇOĞLU, Ar. Gör. Görkem KÖKKÜLÜNK |
| **Laboratuarın İşlevsel Tanımı** | Gemi dizel makineleri ve gemi yardımcı makineleri derslerinde kullanılmak amacıyla kullanıma açılmış bir birimdir. |
| **Laboratuarın Malzeme Listesi** | Makine Dairesi Simülatör Ekipman Listesinde belirtilmiştir. |
| **Bakım tutum onarıma tabi araç ve gereçlerin listesi** | Gerekli periyodik temizlik yapılmaktadır. Bilgisayarların ve UPS in kontrolleri yapılmaktadır. Yazılımlar ile ilgili 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** | Makine Dairesi Simülatöründe haftada bir kere detaylı temizlik yapılmaktadır. Temizlik sonunda ‘Temizlik Kayıt Formu’ doldurulur. Bilgisayarların ve UPS in genel durumu simülatörün her çalıştırılmasında kontrol edilmelidir. |
| **Laboratuarla ilgili dökümanlar** | Laboratuar girişinde ‘Makine Dairesi Simülatörü’ Kullanım Talimatı bulunmaktadır. |

**Akademik Koordinatörün Görevleri:**

1) Makine Dairesi Simülatörü’ndeki eğitim faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini sağlamak,

2) Kullanımını organize ve koordine etmek,

3) Sistemin işlerliğini ve sürekliliğini sağlamak.

**İdari Sorumlunun Görevleri:**

1) Makine Dairesi Simülatörü’nde ve Sistemde temizlik, düzeni ve güvenliği sağlamak,

2) Demirbaş envanterinin kaydı ve takibi,

3) Sistemin eksiklerini tespit etmek ve talepte bulunmak,

4) Makine Dairesi Simülatörü ile ilgili talimatlar hazırlamak,

5) Koordinatör ile işbirliğinde bulunmak.

6) Arıza oluştuğunda idareye bildirmek.

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