|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Kaan\Desktop\logo.jpg | **GEMİ İNŞAATI ve DENİZCİLİK FAKÜLTESİ****TEMEL İŞLEM ATÖLYESİ****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 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 Atölyesinde 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 Atölyesinde 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 ile ilgili talimatlar hazırlamak,

5) Koordinatör ile işbirliğinde bulunmak.

6) Arıza oluştuğunda idareye bildirmek.

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