



Sen. 2006 / 7-10

Anadolu Üniversitesi
Mühendislik Mimarlık Fakültesi Atölyesi Çalışma Yönergesi

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi'nin eğitim ve araştırma kapsamında hizmet vermek üzere kurulmuş olan Atölye'nin çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Atölyesinin örgütlenmesine, çalışmalarına ve görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede Üniversite, Anadolu Üniversitesini; Dekan, Anadolu Üniversitesi, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanını; Atölye, Anadolu Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Atölyesini ifade eder.

Organlar

Madde 4- Atölyenin organları şunlardır;

- Atölye Sorumlusu
- Atölye Sorumlu Yardımcısı
- İmalat Birim Sorumluları (talaşlı imalat, çelik konstrüksiyon gibi)

Atölye Sorumlusu

Madde 5- Mühendislik Mimarlık Fakültesi öğretim üyeleri arasından, Dekan tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi dolan Atölye Sorumlusu tekrar görevlendirilebilir. Atölye Sorumlu Yardımcısı, Atölye Sorumlusu bulunmadığı zamanlarda Atölye Sorumlusuna vekalet eder. Vekalet süresi 6 ayı aştığı takdirde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir Atölye Sorumlusu görevlendirilir.

Madde 6- Atölye Sorumlusunun yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Atölyenin tüm çalışmalarını düzenlemek, gerektiğinde plan, proje, program, çalışma raporlarını ve ihtiyaç listelerini hazırlamak, çalışma programlarının yürütülmesini sağlamak,
- Çalışma alanı içindeki sorumluluklarını yerine getirebilmesi için ihtiyaç duyulan teknik personelle ilgili ön çalışmaları yapmak ve Rektörlük onayı için Dekana iletmek,
- Çalışmaların belirlenen ilke ve plana uygun yapılmasını sağlamak,
- Plan, proje, program ve çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Atölyenin çalışma alanıyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği esasları konusunda Dekanlığa bilgi vermek,



7/10

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

KURUM

Atölyenin yıl sonu çalışma raporlarını hazırlamak,

g) Atölye iş güvenliği tedbirlerini alarak, atölye çalışanlarına uygulamak ve gerekli işlemleri yaptırmaktır.

Atölye Sorumlu Yardımcısı

Madde 7- Atölye Sorumlusu kendisine çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla bir mühendis Atölye Sorumlu Yardımcısı seçer ve Dekanın onayına sunar. Atölye Sorumlu Yardımcısı, Atölye Sorumlusu olmadığı zamanlarda ona vekalet eder. Atölye Sorumlusunun kendisine vereceği görevleri yerine getirir ve İmalat Birim Sorumlularının verimli çalışmasını sağlar.

İmalat Birim Sorumluları

Madde 8- Atölye Sorumlusu, atölyede daha iyi hizmet vermek için (talaşlı imalat, çelik konstrüksiyon gibi) İmalat Birimleri oluşturulması konusunda Dekanlığa görüş bildirir. İmalat Birim Sorumluları, Atölye Sorumlusunun doğrudan veya Atölye Sorumlu Yardımcısı vasıtasıyla vereceği işleri takip eder ve sonuçlanmasını sağlar.

Görev ve Sorumluluklar

Madde 9- Atölyenin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Uygulama ve atölye çalışması gerektiren dersler kapsamında Dekanlığın bilgisi dahilinde dersi veren öğretim elemanı ile işbirliği yaparak Lisans ve Lisansüstü öğrenciler için uygulama yapma imkanı sağlamak,

b) Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölümlerinin Lisans ve Lisansüstü projeleriyle ilgili tasarım ve imalat desteği vermek,

c) Laboratuvar ölçekli cihaz veya sistemlerin ihtiyaç halinde pilot ve/veya endüstriyel boyuta aktarılmasına yönelik araştırmalar yapmak,

d) Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölümlerinin ihtiyaçlarının endüstriyel açıdan incelenerek gerekli üretim tesislerini veya teknik birimlerini kurmak için teklif hazırlamak,

e) Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölümlerinde mevcut donanımlarının bakım ve onarımlarını yapmak,

f) Uygulanmalı ve temel bilimler ortakaşa yararlanabileceği, kullanımı özel uzmanlık gerektiren cihazları bir araya getirmek ve araştırmacıların hizmetine sunmak,

g) Kurum dışından gelen bilimsel ve teknolojik araştırmaya yönelik imalat taleplerine hizmet için gerekli incelemeyi yapmak ve Dekana sunmaktır.

Yöntem

Madde 10- Atölye çalışma yöntemi ;

a) Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölümlerinin öğretim elemanları, öğrencileri veya diğer kuruluşlar atölye çalışma alanını kapsayan isteklerini atölye çalışma formatına uygun olarak yazılı halde Dekanlığa sunar. Atölyeden hizmet alınmasına yönelik tüm talepler Dekanlık aracılığı ile Atölye Sorumlusuna iletilir.

b) Atölye Sorumlusu, Atölyeye iletilen isteği gerekli malzeme, süre vb. konularda gerekli incelemeleri yaptıktan sonra işleme konulması ve diğer detaylar (iş planı, teslim tarihi gibi) için Dekana bilgi verir.

Yürürlük

Madde 11-Bu Yönerge Anadolu Üniversitesi Senatosunun onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

