

19 Temmuz 2022 tarihli, 134 sayılı Senato Toplantısının 11 nolu karar eki; EK-12

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
MAKET ATÖLYESİ İŞLEYİŞ VE KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı; Kırklareli Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Maket Atölyesi’nde yer alan teknik donanım(lar)ın doğru ve verimli şekilde kullanılması ve sahip olunan imkânların iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak araştırmaya/egitime katkı sağlaması ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge, Kırklareli Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Maket Atölyesi’nin kurulması, işleyişi, geliştirilmesi ve iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak kullanımı ile ilgili düzenlemeleri ve kuralları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu yönerge, Kırklareli Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi’ne ve Kırklareli Üniversitesi Laboratuvar Güvenliği Prosedürü’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönergede geçen;

- a) Maket Atölyesi: Öğrencilerin eğitimi kapsamında kullanılmak amacıyla kurulan atölyeyi,
 - b) Teknik Personel: Maket Atölyesi’ndeki teknik donanımları kullanmak üzere görevlendirilmiş olan teknisyeni/teknikeri,
 - c) Maket Atölyesi Sorumlusu: Maket Atölyesi’nin iş ve işleyişinin sağlıklı olarak yürütülmesinden sorumlu olan öğretim elemanını,
 - d) Ders Yürütücüsü Öğretim Elemanı: Maket Atölyesi’ndeki teknik donanımların ders kapsamında kullanıldığına ilişkin onay veren öğretim elemanını,
 - e) Bölüm: Mimarlık Fakültesi bünyesindeki öğrencilerin kayıtlı oldukları diploma programını,
 - f) Dekanlık: Mimarlık Fakültesi Dekanlığı’nı,
 - g) İSG Koordinatörlüğü: Kırklareli Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü’nü,
 - h) Rektör: Kırklareli Üniversitesi Rektörü’nü,
 - i) Senato: Kırklareli Üniversitesi Senatosu’nu,
 - j) Üniversite: Kırklareli Üniversitesi’ni,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Maket Atölyesi’nin Kullanımı ve İşleyişi

Maket Atölyesi’nin Kullanım Biçimi ve İşleyişi

Madde 5 – (1) Maket Atölyesi kullanımı, Ek-1’de belirtilen “Maket Atölyesi İş Akış Süreci”ne uygun olarak, belirtilen sorumlular tarafından ilgili onaylar alınarak yürütülür.

(2) Teknik Personel'in ve Maket Atölyesi Sorumlusu'nun Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimine katılmış ve eğitim sonunda yapılan sınavı başarmış olması gerekmektedir.

(3) İSG Koordinatörlüğü en az yılda bir kez olmak üzere, Maket Atölyesi'ni inceleyerek İSG raporunu hazırlamalı ve Dekanlığa sunmalıdır. Rapor, İSG mevcut durum analizi ve güvenli çalışma ortamı yaratmak için yapılması gerekenleri belirtir.

(4) Öğrenci/kullanıcı sayısına bağlı olarak Maket Atölyesi'nin adil ve verimli kullanımını sağlayabilmek amacıyla Dekanlık tarafından öğrenci/kullanıcılara günlük, dönemlik, yıllık kullanım kotası belirlenebilir. Bu durumda, öğrencilerin kullanım kotalarının takibi Teknik Personel tarafından yapılır.

Maket Atölyesi Teknik Personeli'nin Görev ve Yükümlülükleri

Madde 6 – (1) Teknik Personel, Maket Atölyesi'nin verimli ve güvenli olarak çalışmasından, atölyedeki teknik donanım(lar)ın kullanımından, bakımından ve temizliğinden sorumludur.

(2) Teknik Personel, Maket Atölyesi'ndeki teknik donanımların bakım işlemleri için gerekli yedek parça ve sarf malzeme ihtiyacını (yangın tüpü, saf alkol, pamuk, yağ çözücü, sıvı gres yağı vb.) Maket Atölyesi Sorumlusu'na bildirir.

(3) Teknik Personel, Maket Atölyesi'ndeki teknik donanıma ait günlük işlem sayısını ve kullanım süresini aylık raporlar halinde Maket Atölyesi Sorumlusu'na sunar.

(4) Teknik Personel'in, yangın ve deprem gibi yaşanabilecek acil durumlarda Acil Müdahale Planı'nı uygulamaya koyma becerisine sahip olması, acil çıkışları erişime açık tutması, yangın tüpü gibi acil müdahale ekipmanları, gerekli uyarı ikaz ve levhalarının uygun şekilde yerinde bulunmasını sağlaması gerekmektedir. Bu konularda Üniversite'nin düzenlediği periyodik tatbikatlara katılmak zorundadır.

(5) Teknik Personel, Maket Atölyesi'nde çalışırken ve teknik donanım(lar)ı kullanırken uygun kişisel koruyucu (gözlük, maske vb.) kullanmak zorundadır.

Maket Atölyesi Sorumlusu'nun Görev ve Yükümlülükleri

Madde 7 – (1) Maket Atölyesi Sorumlusu, Maket Atölyesi'nin tertip ve düzeninden, verimli ve etkin olarak kullanılmasından sorumludur.

(2) Maket Atölyesi'nin çalışma düzenini Teknik Personel ile eşgüdümlü olarak sağlar.

(3) Maket Atölyesi'ndeki teknik donanım(lar)ın bakım işlemleri için kullanılacak olan ve Teknik Personelin belirlediği gerekli yedek parça ve sarf malzeme ihtiyacını temin edilmek üzere Dekanlığa bildirir.

(4) Teknik Personel'den alınan aylık raporları ilgili yarıyıl (güz/bahar) sonunda Dekanlığa sunar.

Öğrenci/Kullanıcı Görev ve Yükümlülükleri

Madde 8 – (1) Maket Atölyesi'ndeki teknik donanım(lar)ın etkin ve verimli bir şekilde kullanabilmesi için, Ek-2 "Maket Atölyesi'ndeki Teknik Donanımı Kullanım Talep Formu"nun öğrenci/kullanıcılar tarafından doldurulması, Ders Yürütücüsü Öğretim Elemanı ve Dekanlık tarafından onaylanması ve sonrasında randevu sistemine kayıt yaptırılması gerekmektedir. İşlem tarihinden en az bir (1) hafta önce randevu onayı alınır.

(2) Maket Atölyesi kullanımı için randevu almış, ancak randevusuna gelemecek öğrenci/kullanıcıların en geç bir (1) gün öncesine kadar iptal/değişiklik talebinde bulunmaları gerekir.

(3) Öğrenci/kullanıcıların işlem (kesim, kazıma vb.) yapılacak dijital çizim dosyalarının, Teknik Personel'in belirttiği şekilde (ölçekli, çerçevesiz, vb.) ve formatta (dxf, dwg, vb.) hazırlanması gerekmektedir. Öğrenci/kullanıcılar işlem yapılacak sarf malzemelerini kendisi temin ederek Maket Atölyesi'ne getirir.

(4) Öğrenci/kullanıcıların herhangi bir şekilde Maket Atölyesi'nde bulunan teknik donanım(lar)a zarar vermesi, teknik donanım(lar)ı kullanımı tespit edilirse, ilgili öğrenci/kullanıcıların atölye kullanımı sınırlandırılır ve hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

(5) Öğrenci/kullanıcılar, nezaket kurallarına uymalı, Maket Atölyesi'nde düzeni bozacak veya tehlikeye yol açabilecek şekilde hareket etmemelidir. Ayrıca, atölyedeki yazılı kurallara, Teknik Personel'in sözlü uyarı ve ikazlarına uymak zorundadır.

(6) Dolaplar sadece maket ve maket yapımı ile ilgili eşyaların muhafaza edilmesi amacıyla kullanıma sunulmuştur. Dolaplar ortak kullanımda olduğundan dolap içlerinde kişisel eşyaların, değerli eşyaların, yiyecek ve içeceklerin bulundurulması yasaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 9 – Bu yönerge Kırklareli Üniversitesi Senato'su tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 10 – Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Ek-1. Maket Atölyesi İş Akış Süreci

KLU MİMARLIK FAKÜLTESİ			
MAKET ATÖLYESİ			
İŞ AKIŞ SÜRECİ			

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Belge/Kayıt
Öğrenci / Kullanıcı	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Teknik Donanımı Kullanım Talep Formu Doldurulması</div>	KLU Mimarlık Fakültesi web sitesinden indirilerek başvuran tarafından doldurulmalıdır.	Maket Atölyesindeki Teknik Donanım Kullanım Talep Formu
Ders Yürütücüsü Öğretim Elemanı	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Kullanım dersle mi ilgili?</div>	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	Maket Atölyesi İşleyiş ve Kullanım Yönergesi
Ders Yürütücüsü Öğretim Elemanı	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atölye kullanılamaz</div>	Herhangi bir işlem yapılmaz.	Maket Atölyesi İşleyiş ve Kullanım Yönergesi
Ders Yürütücüsü Öğretim Elemanı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ders Yürütücüsü Öğretim Elemanı tarafından onaylanır</div>	Ders Yürütücüsü Öğretim Elemanı tarafından onaylanan form Dekanlığın onayına sunulur.	Maket Atölyesi İşleyiş ve Kullanım Yönergesi
Dekanlık	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Maket Atölyesi kullanımına uygun mu?</div>	Talep Formunun, Maket Atölyesi İşleyiş ve Kullanım Yönergesi'ne uygunluğu kontrol edilir.	Maket Atölyesi İşleyiş ve Kullanım Yönergesi
Dekanlık	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atölye kullanılamaz</div>	Herhangi bir işlem yapılmaz.	Maket Atölyesi İşleyiş ve Kullanım Yönergesi
Dekanlık	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvuru Formu imzalanır</div>	Talep formu onaylanır.	Maket Atölyesi İşleyiş ve Kullanım Yönergesi
Maket Atölyesi Teknik Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Maket Atölyesi Teknik Personeli'nden randevu alınır</div>	Talep Formu Maket Atölyesi Teknik Personeli tarafından ilgili randevu sistemine işlenir.	Maket Atölyesi İşleyiş ve Kullanım Yönergesi, Randevu Sistemi
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Randevu gün ve saatinde atölyede işlemin tamamlanması</div>	İşlem gerçekleşikten sonra Talep Formu dosyaya kaldırılır. Talep Formları Yarıyıl (güz/bahar) sonunda Dekanlığa teslim edilir.	

Hazırlayan Öğr. Gör. Burcu ÜLKER ŞENKULAK	Tarih	Onaylayan
-----------------------------------------------------	--------------	------------------

Ek-2. Maket Atölyesi'ndeki Teknik Donanımı Kullanım Talep Formu

Maket Atölyesi hangi ders kapsamında kullanılacaktır?		
Hangi teknik donanım(lar) kullanılacaktır?		
Ders Yürütücüsü Öğretim Elemanı Adı Soyadı	Tarih	Onayı
Öğrenci/Kullanıcı Adı Soyadı	Numarası	İmzası
Öğrenci/Kullanıcı E-posta Adresi	Öğrenci/Kullanıcı Telefon Numarası	
Maket Atölyesi Teknik Personel Randevu Onayı	Randevu Tarihi	Randevu Süresi
Kullanılacak Malzeme *Malzeme kullanıcı tarafından sağlanacaktır.		
Maket Atölyesi Teknik Personel İşlem Onayı	İşlem Tarihi	İşlem Süresi
Notlar:	DEKANLIK ONAYI	