

	Eskişehir Teknik Üniversitesi Merkez Atölyesi Çalışma Yönergesi	Karar Tarihi	29/12/2020
		Karar No	27/1
		Revizyon	0
		Sayfa	4

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1–(1) Bu Yönergenin amacı, Eskişehir Teknik Üniversitesinin eğitim, araştırma ve toplumsal katkı kapsamındaki faaliyetlerine destek hizmeti üzere kurulmuş olan Merkez Atölye'sinin çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2–(1) Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Merkez Atölyesinin örgütlenmesine, idari yapısına, çalışmalarına ve görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3–(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 –(1) Bu Yönergede geçen;

- Atölye: Eskişehir Teknik Üniversitesi Merkez Atölyesini,
- Rektör: Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: Eskişehir Teknik Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Atölyenin Organları, İdari Yapısı, Görevliler ve Sorumlulukları

Organlar ve idari yapı

Madde 5–(1) Atölyenin organları şunlardır; Atölyenin idari yapısı aşağıdaki kişiler ile Kuruldan oluşur:

- Atölye Müdürü,
- Atölye Müdür Yardımcısı,
- Atölye Yönetim Kurulu,
- İmalat birim sorumluları (talaşlı imalat, çelik konstrüksiyon gibi)



	Eskişehir Teknik Üniversitesi Merkez Atölyesi Çalışma Yönergesi	Karar Tarihi	29/12/2020
		Karar No	27/1
		Revizyon	0
		Sayfa	4

Atölye Müdürü

Madde 6 –(1) Rektör tarafından Üniversite öğretim üyeleri arasından, üç yıl için görevlendirilir. Süresi dolan Atölye Müdürü tekrar görevlendirilebilir. Her hangi bir nedenle boşalan Atölye Müdürlüğü için aynı usulle üç yıllık görevlendirme yapılır.

Madde 7 –(1) Atölye Müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Atölyenin tüm çalışmalarını düzenlemek, plan, proje, program, çalışma raporlarını ve ihtiyaç listelerini hazırlamak, çalışma programlarının yürütülmesini sağlamak,
- b) Çalışma alanı içindeki sorumluluklarını yerine getirebilmek için ihtiyaç duyulan teknik personelle ve Atölye içi düzenlemelerle ilgili ön çalışmaları yapmak ve Rektörlük onayına sunmak,
- c) Çalışmaların belirlenen ilke ve plana uygun yapılmasını sağlamak,
- ç) Plan, proje, program ve çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- d) Atölyenin çalışma alanıyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği esaslarını hazırlamak ve konuyu Rektörlüğün onayına sunmak,
- e) Atölyenin yılsonu çalışma raporlarını hazırlamak,
- f) Atölye iş güvenliği tedbirlerini alarak, atölye çalışanlarına uygulamak ve gerekli işlemleri yaptırmak,
- g) Çalışma alanıyla ilgili Rektörlüğün talep edeceği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Atölye Müdür Yardımcısı

Madde 8 –(1) Rektör tarafından öğretim elemanları arasından bir Atölye Müdür Yardımcısı üç yıl için görevlendirilir. Atölye Müdür Yardımcısı, Atölye Müdürüne çalışmalarında yardımcı olur, Atölye Müdürü olmadığı zamanlarda ona vekalet eder. Atölye Müdürünün kendisine vereceği görevleri yerine getirir ve imalat birim sorumlularının çalışmalarını koordine eder ve denetler.

Atölye Yönetim Kurulu

Madde 9 –(1) Atölye Yönetim Kurulu; Atölye Müdürünün Başkanlığında, Atölye Müdür Yardımcısı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı ve tüm fakülte ve meslek yüksekokullarını temsilen ilgili birim yönetim kurullarının önerisi ve Rektörün onayıyla görevlendirilen birer öğretim elemanından oluşur. Atölye Yönetim Kurulu, Atölyenin işleri ve işleyişiyle ilgili kararlar alır. Atölye Yönetim Kurulu, Atölye Müdürü tarafından toplantıya çağırılır. Atölye Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve oyçokluğu ile karar alır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oyu üstün oy sayılır.



	Eskişehir Teknik Üniversitesi Merkez Atölyesi Çalışma Yönergesi	Karar Tarihi	29/12/2020
		Karar No	27/1
		Revizyon	0
		Sayfa	4

İmalat birim sorumluları

Madde 10 –(1) Atölye Müdürü, Atölyede daha iyi hizmet vermek için (talaşlı imalat, çelik konstrüksiyon gibi) imalat birimi/birimleri oluşturulması konusunda Rektörlüğe görüş bildirir. Görüşün uygun görülmesi halinde Rektör, Üniversitenin öğretim elemanları arasından imalat birim sorumlusu görevlendirmesini/görevlendirmelerini üç yıl süreyle yapar. İmalat birim sorumluları, Atölye Müdürünün doğrudan veya Yardımcısı vasıtasıyla vereceği işleri takip eder ve sonuçlanmasını sağlarlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Atölyenin Faaliyet Alanları ile Çalışma Yöntemleri

Faaliyet Alanları

Madde 11 – (1) Atölyenin faaliyet alanları şunlardır;

- a) Rektörlük tarafından ihtiyaç duyulan hususlarda imkanlar dahilinde gerekli imalatları gerçekleştirmek,
- b) Uygulama ve atölye çalışması gerektiren dersler kapsamında Atölye Müdürünün bilgisi dahilinde dersi veren öğretim elemanının işbirliğiyle lisans ve lisansüstü öğrenciler için uygulama yapma imkanı sağlamak,
- c) Tüm birimlere lisans ve lisansüstü projeleriyle ilgili tasarım ve imalat desteği vermek,
- ç) Üniversite birimlerinin laboratuvar ölçekli cihaz veya sistemlerin ihtiyaç halinde pilot ve/veya endüstriyel boyuta aktarılmasına yönelik araştırmalar yapmak,
- d) Gerektiğinde tüm birimlerin ihtiyaçlarının endüstriyel açıdan incelenerek gerekli üretim tesislerini veya teknik birimlerini kurmak için teklif hazırlamak,
- e) İmkanlar dahilinde tüm birimlerin mevcut donanımlarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- f) Kurum dışından gelen bilimsel ve teknolojik araştırmaya yönelik imalat taleplerine hizmet için gerekli incelemeyi yapmak ve Atölye Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda imalatını gerçekleştirmek,
- g) Üniversitenin tüm birimlerinde bulunan teknolojik altyapının atıl durumda kalmaması ve verimli olarak kullanılması için gerekli düzenleme ve çalışmalarını yapmak,

Yöntem

Madde 12 – (1) Atölyenin çalışma yöntemi;

- a) Birimlerin öğretim elemanları/üyeleri, öğrencileri veya diğer kuruluşlar Atölyenin çalışma alanını kapsayan isteklerini Atölye çalışma formatına uygun olarak yazılı halde

	Eskişehir Teknik Üniversitesi Merkez Atölyesi Çalışma Yönergesi	Karar Tarihi	29/12/2020
		Karar No	27/1
		Revizyon	0
		Sayfa	4

ilgili birim yöneticisinin onayı ile Atölye Müdürlüğüne iletir. Atölyeden hizmet alımına yönelik tüm talepler Atölye Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda karşılanır.

- b) Rektörlük tarafından yaptırılacak işler Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından atölye çalışma formatına uygun olarak yazılı halde Atölye Müdürüne iletilir.
- c) Atölye Müdürü, Atölyeye iletilen isteği gerekli malzeme, süre vb. konularda gerekli incelemeleri yaptıktan sonra işleme konulması ve diğer detaylar (iş planı, teslim tarihi gibi) için Atölye Yönetim Kurulu'na bilgi verir.
- d) Atölye Yönetim Kurulu her yıl Ocak ayında o yıl yapılacak standart işlerle ilgili fiyat tarifelerini belirler ve bunu bir liste halinde Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar.
- e) Tarife listesinde bulunmayan işler ve kurum dışından gelecek talepler için Atölye Yönetim Kurulu tarafından Atölye Müdürünün görüşü doğrultusunda fiyat belirlenir.
- f) Atölye çalışma alanını kapsayan istekler için malzeme ihtiyaçları;
 - 1) Projeler kapsamında yapılan istekler için proje bütçesinden,
 - 2) Birimler için yapılan isteklerde ilgili birim bütçesinden,
 - 3) Rektörlük tarafından yapılacak istekler için Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bütçesinden,
 - 4) Kurum dışından yapılacak istekler için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçesindenkarşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

Madde 13 – (1) Atölyenin personel ihtiyacı Rektörlük tarafından Atölye Müdürünün talebi doğrultusunda değerlendirilerek ilgili mevzuat kapsamında yapılacak kadro ihdası ve görevlendirmelerle karşılanır.

Yürürlük

Madde 14 – (1) Bu Yönerge Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunun onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

