

	FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANIM TALİMATI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	20.06.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon No	Tarih	Açıklama

AMAÇ	Fotokopi makinesinde kullanılan toner ve drumların gereksiz yere kullanımını engellemek, kâğıt sarfiyatını en aza indirmek ve makinenin yanlış kullanımından dolayı oluşabilecek arızaların önüne geçebilmek.
KAPSAM	Kadro ve görev unvanına bakılmaksızın Daire Başkanlığımızda görev yapan veya birim dışından fotokopi makinasını kullanmasına izin verilen tüm personeller.
SORUMLULUKLAR	Bu talimatın uygulanmamasında; başta fotokopi makinası kullanıcısı olmak üzere üst amirleri sorumludur.
UYGULAMA	 Kullanım Kılavuzu! Makineyi kullanmadan önce mutlaka ‘Kullanım Kılavuzu’nu okuyunuz. - Fotokopi makinasını Daire Başkanlığı personelleri ile Birim üst amirlerinden izin alan diğer birim personelleri kullanır. - Kâğıt kasetinde yeterli kâğıt olup olmadığı kontrol edilir. - Yeterli kâğıt yok ise, kasetler üzerinde belirtilen ebatlara (A5–A4–A3) uygun kâğıt konur. - Kaset bölmelerinin sert kapatılmamasına dikkat edilir. - Fotokopi çekilecek kâğıt üzerinde ataç ya da zımba teli varsa çıkarılır. - Çekilecek fotokopinin renkli ya da siyah-beyaz olacağı seçilir. - Çekilecek fotokopi adedi girilir. - Tek seferde çekilecek fotokopi miktarının <u>100 sayfayı aşması</u> durumunda fotokopi çekimi periyotlandırılır, her 100 sayfalık çekim periyodu arasında <u>en az 3 dakika</u> makinanın soğuması beklenir. - Fotokopi çekilecek kâğıt kapak üstündeki bölmeye ya da kapak açılarak cam yüzeye düzgün bir şekilde yerleştirip başlat düğmesine basılır. - Fotokopi makinesinde meydana gelecek kâğıt sıkışması vb. küçük çaplı arızalarda fotokopi makinesine müdahalede bulunmaksızın İdari Hizmetler Birimi Personelinden yardım talep edilir. - Meydana gelen arızanın büyük çaplı olması veya kartuş ile drumların bitmesi halinde ise Taşınır İstek Birimi Yetkilisi veya İdari Hizmetler Şube Müdürüne bilgi verilir. - Yanlışlıkla fazla çekilen sayfalar veya gereksiz kâğıtlar geri dönüşüme kazandırılmak üzere fotokopi makinasının yanında bulunan ‘Kâğıt Atık Kutusuna’ atılır. - Fotokopi makinasını kullanan tüm personel yukarıda belirtilen talimatlara uyacağını kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

Hazırlayan İdari Hizmetler Şube Müdürü	Kontrol Eden Birim Kalite Temsilcisi	Onaylayan Daire Başkanı
---	---	----------------------------