



# FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANIM TALİMATI

Doküman No	RD-STR-TL-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

## Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama

<b>AMAÇ</b>	Fotokopi makinesinde kullanılan toner ve drumların gereksiz yere kullanımını engellemek, kâğıt sarfiyatını en aza indirmek ve makinenin yanlış kullanımından dolayı oluşabilecek arızaların önüne geçebilmek.
<b>KAPSAM</b>	Kadro ve görev unvanına bakılmaksızın Daire Başkanlığımızda görev yapan veya birim dışından fotokopi makinasını kullanmasına izin verilen tüm personeller.
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Bu talimatın uygulanmamasında başta fotokopi makinası kullanıcısı olmak üzere üst amirleri sorumludur.
<b>UYGULAMA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Fotokopi makinasını Daire Başkanlığı personelleri ile Birim üst amirlerinden izin alan diğer birim personelleri kullanır.</li><li>Kâğıt haznesinde yeterli kâğıt olup olmadığı kontrol edilir.</li><li>Yeterli kâğıt yok ise, hazne üzerinde belirtilen ebatlara (A5–A4–A3) uygun kâğıt konur.</li><li>Hazne bölmelerinin sert kapatılmamasına dikkat edilir.</li><li>Fotokopi çekilecek kâğıt üzerinde ataç ya da zımba teli varsa çıkarılır.</li><li>Çekilecek fotokopinin renkli ya da siyah-beyaz olacağı seçilir.</li><li>Çekilecek fotokopi adedi girilir.</li><li><b>Tek seferde çekilecek fotokopi miktarının <u>100 sayfayı aşması durumunda fotokopi çekimi periyotlandırılır, her 100 sayfalık çekim periyodu arasında en az 3 dakika makinanın soğuması beklenir.</u></b></li><li>Fotokopi çekilecek kâğıt kapak üstündeki bölmeye ya da kapak açılarak cam yüzeye düzgün bir şekilde yerleştirip başlat düğmesine basılır.</li><li>Fotokopi makinesinde meydana gelecek kâğıt sıkışması v.b. küçük çaplı arızalarda fotokopi makinesine müdahalede bulunmaksızın İdari Hizmetler Birimi Personelinden yardım talep edilir.</li><li>Meydana gelen arızanın büyük çaplı olması veya kartuş ile durumların bitmesi halinde ise Taşınır İstek Birimi Yetkilisi veya İdari Hizmetler Şube Müdürüne bilgi verilir.</li><li>Yanlışlıkla fazla çekilen sayfalar veya gereksiz kağıtlar geri dönüşüme kazandırılmak üzere fotokopi makinasının yanında bulunan 'Kağıt Atık Kutusuna' atılır.</li><li>Fotokopi makinasını kullanan tüm personel yukarıda belirtilen talimatlara uyacağını kabul ve taahhüt etmiş sayılır.</li></ol> <p><b>Not:</b> Bu belge iyi uygulama örneği olarak Üniversitemiz Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığının hazırlamış olduğu talimat belgesinden yararlanılarak hazırlanmıştır.</p>

Hazırlayan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Kontrol Eden Birim Kalite Temsilcisi	Onaylayan Daire Başkanı
--	---	----------------------------