



T.C.  
KÜÇÜKÇEKMECE KAYMAKAMLIĞI  
Tüccar ve Sanayiciler Derneği İlkokulu Müdürlüğü

**FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANIM TALİMATI**

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Doküman No        | TL - 34           |
| Yayımlanma Tarihi | 15.02.2021        |
| Revizyon No       | 00                |
| Revizyon Tarihi   | ... / ... / 20... |
| Sayfa Sayısı      | 1                 |

**Amaç:** Fotokopi makinesinde kullanılan kartuş ve durumların maliyetinin yüksek olması sebebiyle gereksiz yere kullanımını engellemek, yanlış kullanımdan dolayı oluşabilecek arızaların önüne geçebilmek ve kâğıt sarfiyatını en aza indirmek.

**Kapsam:** Kurumumuzun tüm birimlerinde görev yapan yönetici, öğretmen, öğrenci, memur, teknisyen, hizmetli, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, İŞKUR personeli ile hizmet alımı yolu ile çalıştırılan tüm personelleri kapsar.

**Sorumluluk:** Bu talimatın uygulanmamasında başta fotokopi makinası kullanıcısı olmak üzere üst amirleri ve bilgi teknolojileri rehber öğretmeni sorumlu tutulacaktır.

**Uygulama:**

1. Sorumlu olmayan kişilerin kullanımını engellemek için makineye şifre konulacaktır.
2. Gereksiz kâğıtlar kâğıt atık kutusuna atılarak geri dönüşümü sağlanacaktır.
3. Yanlış kullanımdan dolayı oluşabilecek arızaların önüne geçebilmek için fotokopi çekerken:
  - Sabah ilk kullanan personelce açılış düğmesine basılarak açılacak.
  - Oluşturulan şifre girilecek.
  - Kâğıt kasetinde kâğıt olup olmadığı kontrol edilecek.
  - Çekilecek fotokopinin renkli ya da siyah-beyaz olacağı seçilecek.
  - Fotokopi çekilecek kâğıt üzerinde ataç ya da zımba teli varsa çıkarılacak.
  - Çekilecek fotokopi adedi girilecek.
  - Fotokopi çekilecek kâğıt kapak üstündeki yere ya da kapak açılarak düzgün bir şekilde yerleştirip başlat düğmesine basılacak.
  - Fotokopi makinesinde meydana gelecek kâğıt sıkışması v.b. küçük çaplı arızalarda kurcalamadan bu konuda uzman kişiye başvurulacak.
  - Meydana gelen arızanın büyük çaplı olması ve kartuş ile drumların bitmesi halinde ise bilgisayar teknolojileri rehber öğretmeni ya da okul yönetimi haberdar edilecek
  - Kasetler üzerinde belirtilen kâğıt ebatları (A4 – A3 – A5) hangi ebatlarsa sadece kasede o ebatta kâğıt yerleştirilecek.
  - Kaset bölmelerinin sert kapatılmamasına dikkat edilecektir.
  - Bakım Zamanı geldiğinde bakımının yapılmasını sağlayarak bakım kartına işlenmesini sağlamak.