

	TC. SOMA KAYMAKAMLIĞI İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ Mevlana Özel Eğitim Uygulama Okulu III. Kademe	Dök No	
		Yayın No	
		Rev No	
		Rev Tarihi	
	FOTOKOPİ KULLANIM TALİMATI	Sayfa No :	Sayfa 1 / 1

Fotokopi Makinası Kullanım Talimatı

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 kağıtlar kağıt atık kutusuna atılarak geri dönüşümü sağlanacaktır.
3. Yanlış kullanımdan dolayı oluşabilecek arızaların önüne geçebilmek için fotokopi çekerken yapılacaklar listesi:

- Sabah ilk kullanan personelce açılış düğmesine basılarak açılacak.
- Oluşturulan şifre girilecek.
- Kağıt kasetinde kağıt olup olmadığı kontrol edilecek.
- Çekilecek fotokopinin renkli ya da siyah-beyaz olacağı seçilecek.
- Fotokopi çekilecek kağıt üzerinde ataç ya da zımba teli varsa çıkarılacak.
- Çekilecek fotokopi adedi girilecek.
- Fotokopi çekilecek kağıt kapak üstündeki yere ya da kapak açılarak düzgün bir şekilde yerleştirip başlat düğmesine basılacak.
- Fotokopi makinesinde meydana gelecek kağıt 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 kağıt ebatları (A4 – A3 – A5) hangi ebatlarsa sadece kasede o ebatla kağıt yerleştirilecek.
- Kaset bölmelerinin sert kapatılmamasına dikkat edilecektir.
- Bakım Zamanı geldiğinde bakımının yapılmasını sağlayarak bakım kartına işlenmesini sağlamak.

Hazırlayan HEÖK Sorumlusu	Onaylayan Okul Müdürü
Erdinç ULUÇINAR	Gökhan YAĞCI