

	T.C.	Doküman No	KDYS.TL.0243
	BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
	AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	
	FOTOKOPİ MAKİNESİ	Revizyon No	00
	KULLANMA, BAKIM VE ONARIM TALİMATI	Sayfa No	1/1

1. AMAÇ

Fotokopi makinesinde kullanılan kartuş ve dramların maliyetinin yüksek olması sebebiyle gereksiz yere kullanımını engellemek, yanlış kullanımdan dolayı oluşabilecek arızaların önüne geçebilmek ve kağıt sarfiyatını en aza indirmek.

2. KAPSAM

Yüksekokulumuzun tüm birimlerinde görev yapan yönetici, öğretim üyesi, öğretim elemanı, misafir öğretim elemanı, memur, kadrolu işçi, yarı zamanlı çalışan öğrenci statüsünde görev tüm personel ve çalışanları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmaması neticesinde meydana gelecek aksaklık ve arızalarda kullanıcı sorumlu tutulacaktır.

4. TALİMATLAR/KULLANMA TALİMATI

Kullanımı:

- Fotokopi makinesi şahsi iş ve işlemlerde kullanılmayacaktır.
- Gereksiz kağıtlar kağıt atık kutusuna atılarak geri dönüşümü sağlanacaktır.
- Yanlış kullanımdan dolayı oluşabilecek arızaların önüne geçebilmek için fotokopi çekerken:
- Sabah ilk kullanan personelce açılış düğmesine basılarak açılacak, mesai bitiminde sorumlu personel tarafından kapatılacaktır.
- Fotokopi makinesi uyku modunda ise “Power” düğmesine basılarak uyku modundan çıkarılacaktır.
- Kağıt kasetinde kağıt olup olmadığı kontrol edilecektir.
- Çekilecek fotokopinin tek yüz, çift yüz çekim özelliği seçilecektir.
- Fotokopi çekilecek kâğıt üzerinde ataç ya da zımba teli varsa çıkarılacaktır.
- Çekilecek fotokopi adedi girilecektir.
- Fotokopi çekilecek kâğıt kapak üstündeki yere ya da kapak açılarak düzgün bir şekilde yerleştirip başlat düğmesine basılacaktır.
- Kağıt kasetleri üzerinde belirtilen kağıt ebatları (A4 – A3 – A5) hangi ebatlarsa sadece o ebatta kağıt yerleştirilecektir.

Cihazın Bakımı:

- Cihazın bakımı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’ndaki teknik personel tarafından veya makinanın yetkili/özel servisi tarafından yapılacaktır.

Güvenlik Önlemleri:

- Fotokopi makinesinde meydana gelecek kâğıt sıkışması v.b. küçük çaplı arızalarda kurcalamadan sorumlu personelden yardım istenecektir.
- Meydana gelen arızanın büyük çaplı olması ve kartuş ile durumların bitmesi halinde yöneticiler haberdar edilecektir.
- Kağıt kaseti bölmelerinin sert kapatılmamasına dikkat edilecektir.
- Cihaza güç sağlayan elektrik tesisatı, ara kabloları düzenli olarak kontrol edilecektir.