



HABUR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fotokopi Makinası Kullanım Talimatı

Döküman No: TL 18

Yayın No : 18

Yayın Tarihi: 24/09/2025

Revizyon Tarihi: --

Revizyon Sayısı:--

Sayfa No: 1 /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 kağıtlar kağıt 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.
 - 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 ebatta kağıt yerleştirilecek.
 - Kaset bölmelerinin sert kapatılmamasına dikkat edilecektir.
 - Bakım Zamanı geldiğinde bakımının yapılmasını sağlayarak bakım kartına işlenmesini sağlamak.