



FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANMA TALİMATI

Doküman No: DPU-KYS-TL-04

İlk Yayın Tarihi: 25.12.2023

Rev. No: 00

Rev. Tarihi: --

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Şaphane Meslek Yüksekokulu içerisinde bulunan fotokopi makinesinin kullanımına dair işlemleri açıklamaktır.

2. SORUMLULAR

Sorumlu personel, memur

3. DOKÜMANLAR

Kayıt Defteri, Cihaz kullanım kılavuzu

4. YÖNTEM

4.1. Yöntem

4.1.1. Görevli personel haricinde kullanılması yasaktır.

4.1.2. Elektrik kablosunun prize takılı olduğunu kontrol ediniz.

4.1.3. Açma-kapama tuşu açık konuma getiriniz.

4.1.4. Isınma süresini bekleyiniz ve başla tuşu ışığının yeşil olmasını bekleyiniz.

4.1.5. Atık kağıtları atık kağıt ambalaj kutusuna atınız

4.1.6. Arıza göstermesi durumunda kullanım kılavuzuna veya teknik servisine başvurunuz.

4.1.7. Gün sonunda açma-kapama tuşunu kapalı konumuna getiriniz ve elektrik kablosunu prizden çıkarınız.

4.2. Yöntem-Fotokopi makinesinin bir odada tutulması durumunda:

4.2.1. Fotokopi makinesinin bakımı, korunması, toner, kağıt vb. ihtiyaçlarının zamanında giderilmesi, söz konusu araçların tek elde yürütülmesinin sağlanması gibi gereksinimlerle hizmet binamız içerisinde bir oda tahsis edilmiş olup bu odanın ve görevin sorumluluğu bu odayı kullanan kişiye aittir.

4.2.2. Birimin faaliyetleri ile ilgili amaç ve kapsam dışında söz konusu araçların kullanılması için görevli memur hiçbir şekil ve şartla zorlanmayacaktır.

4.2.3. Fotokopi çekimi için talep formu kullanılacaktır. Konusu, miktarı ve amacı idarece uygun görülüp, tasdik edildikten sonra gerçekleştirilecektir. Akademik faaliyetlerle ilgili talepler Müdür Yardımcısı, idari faaliyetler için ise Birim Sekreterinin uygun görüşü ve tasdiki aranacaktır.

4.2.4. Fotokopi odasına görevliden başkası giremeyecek, talep formları görevliye teslim edilecek, çekim ve çıktılar ilgililer tarafından miktarı, çekim kalitesi, gizliliği vb. göz önünde bulundurularak teslim alınacaktır. Görevlinin herhangi bir nedenle odadan ayrılması durumunda oda kilitli tutulacaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ TAHSİN YILDIRIM	KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. YILMAZ ÇETİNER	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ PROF.DR.SAİT DÜNDAR SOFUOĞLU