|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **……………………. İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  **…………………………….. Müdürlüğü** | **Doküman No :** TL-80  **Yayın No :** 01  **Yayın Tarihi :** … / … / 201..  **Revizyon Tarihi :** … / … / 201..  **Revizyon Sayısı :** 00..  **Sayfa No :** 1/1 |
| **Fotokopi Makinası Kullanım Talimatı** |

**Amaç:** Fotokopi makinesinde kullanılan kartuş ve drumların maliyetinin yüksek olması sebebiyle gereksiz yere kullanımını engellemek, yanlış kullanımdan dolayı oluşabilecek arızaların önüne geçebilmek ve kağıt 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:
4. Sabah ilk kullanan personelce açılış düğmesine basılarak açılacak.
5. Oluşturulan şifre girilecek.
6. Kağıt kasetinde kağıt olup olmadığı kontrol edilecek.
7. Çekilecek fotokopinin renkli ya da siyah-beyaz olacağı seçilecek.
8. Fotokopi çekilecek kâğıt üzerinde ataç ya da zımba teli varsa çıkarılacak.
9. Çekilecek fotokopi adedi girilecek.
10. Fotokopi çekilecek kâğıt kapak üstündeki yere ya da kapak açılarak düzgün bir şekilde yerleştirip başlat düğmesine basılacak.
11. Fotokopi makinesinde meydana gelecek kâğıt sıkışması v.b. küçük çaplı arızalarda kurcalamadan bu konuda uzman kişiye başvurulacak.
12. Meydana gelen arızanın büyük çaplı olması ve kartuş ile durumların bitmesi halinde ise bilgisayar teknolojileri rehber öğretmeni ya da okul yönetimi haberdar edilecek
13. Kasetler üzerinde belirtilen kağıt ebatları (A4 – A3 – A5) hangi ebatlarsa sadece kasede o ebatta kağıt yerleştirilecek.
14. Kaset bölmelerinin sert kapatılmamasına dikkat edilecektir.