

	<b>T.C.</b> <b>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Turizm Fakültesi</b>	<b>Doküman Bilgisi</b>
	<b>FOTOKOPİ MAKİNESİ KULLANMA TALİMATI</b>	<b>Dok. No:</b> TL/FK. TURZ./04 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 16.12.2024 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 1 / 1</b>

**AMAÇ:** Bu talimatın amacı fakültemizde bulunan fotokopi makinesinin kullanımına dair işlemleri açıklamaktır.

**KAPSAM:** Fakültemizin tüm birimlerinde görev yapan fotokopi makinelerini kullanacak personeli kapsar.

**SORUMLULAR:**

1. Fakülte Sekreteri
2. Taşınır-Satın Alma Personeli
3. Fotokopi Makinesini Kullanacak Personel

**DOKÜMANLAR:** Cihaz Kullanım Kılavuzu

**UYGULAMALAR:**

1. Görevli personel haricinde kullanılması yasaktır.
2. Elektrik kablosunun prize takılı olduğunu kontrol ediniz.
3. Açma-Kapama tuşunu açık konuma getiriniz.
4. Isınma süresini bekleyiniz ve başla tuşu ışığının yeşil olmasını bekleyiniz.
5. Atık kâğıtları atık kâğıt ambalaj kutusuna atınız
6. Arıza göstermesi durumunda kullanım kılavuzuna veya teknik servisine başvurunuz.
7. Gün sonunda açma-kapama tuşunu kapalı konumuna getiriniz ve elektrik kablosunu prizden çıkarınız.

**Fotokopi makinesinin bir odada tutulması durumunda:**

1. Fotokopi makinesinin bakımı, korunması, toner, kâğıt 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.
2. Birimin faaliyetleri ile ilgili amaç ve kapsam dışında söz konusu araçların kullanılması için görevli memur hiçbir şekil ve şartla zorlanmayacaktır.
3. Fotokopi çekimi için talep formu kullanılacaktır. Konusu, miktarı ve amacı idarece uygun görülüp, tasdik edildikten sonra gerçekleştirilecektir. Akademik faaliyetlerle ilgili talepler Dekan Yardımcısı, idari faaliyetler için ise Birim Sekreterinin uygun görüşü ve tasdiki aranacaktır.
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.