

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Doküman Bilgisi
	FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANMA TALİMATI	Dok. No: TL/FK. İKT. İDARİ/03 İlk Yayın Tar.: 10.12.2024 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu talimatın amacı İktisadi ve İdari Bilimler Fakültemizdeki fotokopi makinalarının kullanım kurallarının belirlenmesi olup, fotokopi makinası kullanımı sırasında dikkat edilecek hususları ve bakım faaliyetlerini kapsar.

2. DAYANAK

3. SORUMLULUK

Bu talimatın hazırlanmasında, yenilenmesinde sorumluluk İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine ait olup, fotokopi makinasını kullanan ilgili akademik ve idari personel sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

5. TALİMAT DETAYI

5.1. Cihazın fişi prize takılır.

5.2. Çalıştırma düğmesi açık konuma getirilir.

5.3. Fotokopi makinasının kâğıt bölümüne A-4 veya A-3 fotokopi kağıdı yerleştirilir.

5.4. Fotokopi çekilecek kâğıt poz camına yerleştirilir.

5.5. Kopya sayısı numara tuşlarını kullanarak belirtilir.

5.6. Fotokopi çekime hazırsa başlat düğmesine basarak çalıştırılır.

5.7. Makinenin toneri bittiğinde yenisiyle değiştirilir.

5.8. Periyodik olarak kontrolü yapılır.

5.9. Makinede idari faaliyetlere ilişkin fotokopi çekim işleri yapılır, kişisel talep ve ihtiyaçlar için fotokopi çekimi yapılmaz.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Yetkili servis formları

Fotokopi Makinası Kullanım Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Kemal Göler Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu <small>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı