**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.