# 1.AMAÇ

Bu talimatın amacı YTÜ bünyesinde bulunan Fotokopi makinelerinde kullanılan kartuş ve dolumların sağlığı tehlikeye atmayacak düzeyde çalışmaların yapılması, ortamın havalandırılması, işi yaparken kişisel koruyucu dokümanı kullanılmamasından dolayı oluşabilecek arızaların önüne geçilmesi ve kâğıt sarfiyatını en aza indirmektir.

# 2. KAPSAM

Bu talimat Yıldız Teknik Üniversitesi bünyesindeki 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.

# 3. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmamasında başta fotokopi makinesi kullanıcısı olmak üzere oda içinde bulunan diğer personeller ve üst amirleri sorumlu tutulacaktır.

**4. UYGULAMA**

1. Sorumlu olmayan kişilerin fotokopi cihazını kullanımını engellemelidir.
2. Gereksiz kâğıtlar ve boş tonerler atık kutusuna atılarak geri dönüşümü sağlanmalıdır.
3. Fotokopi çekerken kapak kapalı tutulmalıdır.
4. Kartuş değişimi sırasında uygun maske ve eldiven kullanılmalıdır.
5. Fotokopi makinesinin çalışma esnasında ortam havalandırılmalıdır.
6. Çekilecek fotokopinin renkli ya da siyah-beyaz olacağı seçilecek.
7. Fotokopi çekimi;
   1. Fotokopi çekilecek kâğıt üzerinde ataç ya da zımba teli varsa çıkarılacak.
   2. Çekilecek fotokopi adedi girilecek.
   3. Fotokopi çekilecek kâğıt kapak üstündeki yere ya da kapak açılarak düzgün bir şekilde yerleştirip başlat düğmesine basılacak.
   4. Fotokopi makinesinde meydana gelecek kâğıt sıkışması v.b. küçük çaplı arızalarda kurcalamadan bu konuda uzman kişiye başvurulacak.
   5. Kasetler üzerinde belirtilen kâğıt ebatları (A4 – A3 – A5) hangi ebatlarsa sadece kâsede o ebatta kâğıt yerleştirilecek.
   6. Kaset bölmelerinin sert kapatılmamasına dikkat edilecektir.

# 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

**5.1. İç Kaynaklı Dokümanlar**

* PR-003- Kayıtların Kontrolü Prosedürü