|  |
| --- |
| Bu talimat fotokopi odası kullanımına ilişkin hususları içerir.   1. Fotokopi odasında görevli personel haricinde fotokopi makinalarının kullanılması yasaktır. 2. Fotokopi makinasını kullanırken elektrik kablosunun prize takılı olduğunu kontrol ediniz, açma-kapama tuşunu açık konuma getiriniz, ısınma süresini bekleyiniz ve başla tuşu ışığının yeşil olmasını bekleyiniz. 3. Atık kâğıtları atık kağıt ambalaj kutusuna atınız. 4. Makinaların arıza göstermesi durumunda kullanım kılavuzuna veya teknik servisine başvurunuz. 5. Gün sonunda açma-kapama tuşunu kapalı konumuna getiriniz ve elektrik kablosunu prizden çıkarmayı unutmayınız. 6. Fotokopi makinaları fotokopi odası dışına çıkarılamaz. 7. Fotokopi makinesinin bakımı, korunması, toner, kağıt vb. ihtiyaçları zamanında giderilmelidir. 8. Birimin faaliyetleri ile ilgili amaç ve kapsam dışında söz konusu araçların kullanılması için görevli memur hiçbir şekil ve şartla zorlanmamalıdır. 9. Fotokopi çekimi için talep formu kullanılacaktır. Konusu, miktarı ve amacı idarece uygun görülüp, tasdik edildikten sonra gerçekleştirilecektir. Akademik faaliyetlerle ilgili talepler için fakülte dekanlığının uygun görüşü ve tasdiki alınacaktır. 10. 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. |