

	T.C. KARATAY KAYMAKAMLIĞI Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu Müdürlüğü	Doküman No	TL.09
		Yayın Tarihi / No	28/06/2022 / 01
	Revizyon Tarihi / No	.../.../... / 00	
	FOTOKOPİ KULLANIM TALİMATI	Kurum Kodu	752080
		Sayfa No	1 / 1

- 1. AMAÇ:** Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulunda bulunan elektrikli el aletlerinin doğru kullanımı için güvenlik kurallarını belirlemektir.
- 2. KAPSAM:** Bu talimatnamenin kapsamı Karatay Belediyesi Fetihkent Anaokulu elektrikli el aletlerinin kullanımında tüm personel tarafından uygulanacak/uyulacak İSG kurallarını kapsar.
- 3.SORUMLULUK:** Bu talimatın uygulanmasında başta fotokopi makinesi kullanıcısı öğretmenler ve tüm personel sorumludur.

4.UYGULAMA ESASLARI:

1. Sorumlu olmayan kişilerin kullanımını engellemek için makineye şifre konulacaktır.
2. Gereksiz kâğıtlar kâğıt 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.
 - İdarece oluşturulan şifre girilecek.
 - Kâğıt kasetinde kâğıt olup olmadığı kontrol edilecek.
 - Fotokopi çekilecek kâğıt üzerinde ataç ya da zımba teli varsa çıkarılacak.
 - Çekilecek fotokopi adedi girilecek.
 - Fotokopi çekilecek kâğıt kapak üstündeki yere ya da kapak açılarak düzgün bir şekilde yerleştirip başlat düğmesine basılacak.
 - Fotokopi makinesinde meydana gelecek kâğıt sıkışması v.b. küçük çaplı arızalarda kurcalamadan bu konuda uzman kişiye başvurulacak.
 - Meydana gelen arızanın büyük çaplı olması ve kartuş ile durumların bitmesi halinde okul yönetimi haberdar edilecek
 - Kasetler üzerinde belirtilen kağıt ebatları (A4 – A5) hangi ebatlarsa sadece kasede o ebatta kağıt yerleştirilecek.
 - Kaset bölmelerinin sert kapatılmamasına dikkat edilecektir.
 - Basım işlemi bittikten sonra fotokopinin aslı alınacak.

İş Sağlığı ve Güvenliği kural ve talimatlarına ait maddeleri tamamen okuyup anladım. Bir suretini aldım. İşim ile ilgili hususlarda bunların uygulanması gerekenlerini uygulayacağım. Yetkim haricinde olanlar için derhal yetkilisine müracaat edeceğimi taahhüt ederim.

TEBLİĞ EDEN
(Kurum Amiri)
(Adı ve Soyadı-İmza)

TEBELLÜĞ EDEN
(Çalışanın)
(Adı ve Soyadı-İmza)
...../...../.....

HAZIRLAYAN İSG Yönetim Temsilcisi	Ümmühan ARDIÇ ÜNÜVAR
ONAY Okul Müdürü	Muharrem ACAR