



**T.C.**  
**TARSUS BELEDİYESİ**  
**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**  
**TALİMATLAR VE FORMLAR EL KİTABI**  
**TS-EN-ISO 9001:2008**



**FOTOKOPİ MAKİNASI KULLANMA VE BAKIM TALİMATI**  
**(HİMD - TL -01)**

**1 - MAKSAT ve KAPSAM :**

Birim çalışanların Fotokopi makinesini daha elverişli bir şekilde kullanmasıdır.

**2. SORUMLULAR :** Birim Çalışanları

**3. UYGULAMA :**

- 3.1.** Çalıştırma düğmesi açık konuma getirilir
- 3.2.** Fotokopi çekimi hazır olduğunu gösterir ışığın yandığına bakılır
- 3.3.** Fotokopi makinesinin kağıt bölmesine A-4 veya A-3 fotokopi kağıdı yerleştirilir
- 3.4.** Fotokopi çekilecek kağıt poz camına yerleştirilir
- 3.5.** Kopya sayısını numara tuşlarını kullanarak belirtilir
- 3.6.** Fotokopi çekime hazırsa başlat düğmesine basarak çalıştırılır
- 3.7.** Makinenin toneri bittiğinde yenisiyle değiştirilir
- 3.8.** Periyodik olarak kontrolü yapılır.

**HAZIRLAYAN**  
Kalem Memuru  
Hasibe SEYMAN

**ONAYLAYAN**  
Hukuk İşleri Müdürü  
Elif Seda SAĞLAM



**T.C.**  
**TARSUS BELEDİYESİ**  
**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**  
**TALİMATLAR VE FORMLAR EL KİTABI**  
**TS-EN-ISO 9001:2008**



**HAZIRLAYAN**  
Kalem Memuru  
Hasibe SEYMAN

**ONAYLAYAN**  
Hukuk İşleri Müdürü  
Elif Seda SAĞLAM