

TALİMATLAR
FOTOKOPİ, YAZICI VE BASKI MAKİNESİ
KULLANIM TALİMATI

Doküman Kodu **MF-TL-23**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **0**
Sayfa **1 / 2**

Amaç

Bu talimatın amacı; Mühendislik Fakültesi ve bağlı bölümlerde kullanılan fotokopi, yazıcı ve baskı makinelerinin güvenli, verimli ve tasarruflu kullanılmasına ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

Bu talimat, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ile fakülteye bağlı tüm bölümlerde kullanılan fotokopi, yazıcı ve baskı makinelerini kullanan akademik ve idari personeli kapsar.

Sorumlular

Dekanlıkta Fakülte Sekreteri ve cihazdan sorumlu idari personel,

Bölümlerde Bölüm Başkanı ve cihazdan sorumlu akademik ve idari personel

Uygulama Esasları

- Dekanlıkta ve Bölümlerde bulunan fotokopi, yazıcı ve baskı makineleri için bir cihaz sorumlusu belirlenir; cihazların kullanım, bakım ve kontrol süreçleri bu personel tarafından takip edilir.
- Cihazlar yalnızca eğitim-öğretim, araştırma, laboratuvar çalışmaları ve resmî idari işlemler kapsamında kullanılacaktır. Kişisel amaçlı baskı ve fotokopi işlemlerine izin verilmeyecektir.
- Özellikle yüksek kapasiteli fotokopi ve baskı makinelerinde kullanıcı adı, tarih, saat, çıktı adedi ve varsa sayaç bilgileri düzenli olarak kayıt altına alınacak ve gerektiğinde denetimlerde ibraz edilecektir.
- Mesai başlangıcında cihazların genel çalışma durumu, enerji bağlantıları, toner seviyeleri, kâğıt durumu ve hata uyarıları kontrol edilecektir.
- Mesai bitiminde, hafta sonlarında ve resmî tatillerde kullanılmayacak tüm cihazlar kapatılacak, güvenli şekilde elektrik bağlantıları kesilecek ve bekleme (stand-by) modunda bırakılmayacaktır. Ancak, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sürekli çalışması gereken ağ yazıcıları ile uzaktan yönetilen cihazlar bu kapsam dışında değerlendirilecektir.
- Gün içerisinde uzun süre kullanılmayacak cihazlar, enerji tasarrufu sağlamak amacıyla kapatılacaktır.
- Elektrik prizleri, uzatma kabloları ve çoklu priz sistemleri aşırı yüklenmeyecek; cihazlar yalnızca uygun topraklamaya sahip elektrik tesisatına bağlanacaktır.
- Elektrik kablolarında ezilme, kopma, yıpranma, yanık izi veya gevşeme tespit edilmesi hâlinde cihaz kesinlikle kullanılmayacak ve durum derhâl ilgili teknik birimlere bildirilecektir.
- Cihazlarda aşırı ısınma, yanık kokusu, duman, kıvılcım, olağan dışı ses veya benzeri risk oluşturan durumların tespit edilmesi hâlinde cihazın enerjisi derhâl kesilecek, kullanımı durdurulacak ve yetkili teknik servis bilgilendirilecektir.
- Yetkisiz kişilerin cihazların elektrik, mekanik veya elektronik aksamına müdahale etmelerine izin verilmeyecektir.
- Toner, drum, kartuş ve diğer sarf malzemeleri üretici firma tavsiyelerine uygun olarak kullanılacak; orijinal olmayan veya teknik özellikleri uygun bulunmayan malzemelerin kullanımından kaçınılacaktır.

TALİMATLAR
FOTOKOPİ, YAZICI VE BASKI MAKİNESİ
KULLANIM TALİMATI

Doküman Kodu	MF-TL-23
İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	2 / 2

- Kâğıt sıkışmasının giderilmesi gibi basit kullanıcı işlemleri dışında cihazların iç mekanizmalarına müdahale edilmeyecek; teknik arızalar yalnızca yetkili servis tarafından giderilecektir.
- Baskılar mümkün olduğunca çift taraflı yapılacak, gereksiz renkli çıktı alınmayacak ve elektronik ortamda paylaşılması mümkün olan belgeler için fiziksel çıktı alınmasından kaçınılacaktır.
- Baskı işlemi tamamlandıktan sonra evraklar gecikmeksizin teslim alınacak; kişisel veri içeren veya gizlilik dereceli belgelerin cihaz üzerinde unutulmamasına özen gösterilecektir.
- Cihazların çevresinde yanıcı ve parlayıcı maddeler bulundurulmayacak; havalandırma kanalları kapatılmayacak ve cihazların uygun ortam koşullarında çalışması sağlanacaktır.
- Fotokopi ve baskı odalarının düzenli temizliği yapılacak, toz birikimi önlenecek ve cihazların havalandırmasını engelleyecek şekilde malzeme istiflenmeyecektir.
- Cihazların periyodik bakım tarihleri takip edilecek; bakım zamanı gelen cihazlar gecikmeksizin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilecek ve bakım süreci başlatılacaktır.
- Toner, kartuş ve diğer elektronik atıklar, ilgili çevre mevzuatı hükümlerine uygun olarak geri dönüşüm esasları çerçevesinde muhafaza edilerek ilgili birimlere teslim edilecektir.
- Birim Yöneticileri belirli aralıklarla cihazların kullanım durumu, sayaç bilgileri, arıza kayıtları ve enerji tasarrufuna yönelik uygulamalar gözden geçirilecek; gerekli iyileştirme tedbirleri alınacaktır.