



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
FAKS MAKİNESİ KULLANIM TALİMATI

Doküman No:	BU/Gİ.027
İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
Revizyon Tarihi:	31.08.2026
Revizyon No:	01

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Buharkent Meslek Yüksekokulunda bulunan faks makinesinin etkin, güvenli ve doğru biçimde kullanılması, gönderim ve alım işlemlerinde hata payının azaltılması, bilgi güvenliği ve gizliliğin korunmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu talimat, Buharkent Meslek Yüksekokulunda kullanılan HP veya eşdeğer marka faks makinesinin tüm kullanım işlemlerini kapsar. Yazı İşleri Birimi başta olmak üzere, faks gönderme ve alma yetkisi olan tüm birim personeli ilgilendirir.

3. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasından; Yazı ve Personel İşleri Görevlisi, İdari Mali İşler Görevlisi, Yüksekokul Sekreteri ve Kalite Komisyonu Üyesi sorumludur.

4. KULLANIM TALİMATI

4.1. Faks Gönderme İşlemi

- Gönderilecek evrakın yazı yönü yukarı bakacak şekilde faks cihazının belge besleme girişine yerleştirilir.
- Gönderilecek kişi veya kuruma ait faks numarası cihaz üzerindeki numara tuşlarından girilir. Şehir dışı gönderimlerde ilgili ilin alan kodu eklenir.
- Numara kontrolü yapıldıktan sonra “OK” veya “Start” tuşuna basılır.
- Ekranda “Gönderiliyor...” ibaresi görülür ve işlem tamamlandığında “Gönderme Başarılı” veya “Gönderme Hatalı” mesajı görüntülenir.
- Gönderim sonrası otomatik çıkan iletim raporu incelenerek “İşlem Başarılı” ibaresi kontrol edilir.
- “Gönderme Red Edildi” çıktısı alınması durumunda; numara, hat bağlantısı ve cihaz durumu kontrol edilir, gerekirse işlem tekrarlanır.
- Faks gönderimi tamamlandığında belge tarihli olarak dosyalanır ve gerekli kayıt formuna işlenir.

4.2. Faks Alma İşlemi

- Cihaz gelen faksı otomatik olarak algılar ve çıktı verir.
- Gelen faks evrakı gizlilik durumu dikkate alınarak yetkili personele teslim edilir.
- Gelen evrakın üzerinde tarih, saat ve gönderici bilgisi kontrol edilerek Evrak Kayıt Defteri’ne kaydedilir.
- Gelen evrakın birim içi dağıtımı Yazı İşleri Görevlisi tarafından yapılır.

4.3. Faks Makinesinin Genel Kullanım Kuralları

- Faks makinesi yalnızca resmî yazışmalarda kullanılmalıdır. Kişisel amaçlı kullanım kesinlikle yasaktır.
- Faks makinesi toz, nem ve güneş ışığından uzak bir alanda bulundurulmalıdır.
- Cihazda kâğıt ve toner seviyesi düzenli olarak kontrol edilmelidir.
- Faks işlemi bittikten sonra cihaz açık bırakılmamalı, uzun süre kullanılmıyacaksa güç tuşu kapatılmalıdır.
- Herhangi bir arıza durumunda cihaz sökülmemeli, İdari Mali İşler Sorumlusu veya teknik personel bilgilendirilmelidir.
- Cihazın yazılım veya ayarlarında izinsiz değişiklik yapılmamalıdır.
- Bilgi güvenliği kapsamında gizli evrakların faks yoluyla gönderiminde yetkili onayı alınmalıdır.

5. BAKIM VE KONTROL

- Faks cihazının aylık bakım ve temizlik kontrolleri yapılmalı, filtre, kâğıt besleyici ve tambur durumu kontrol edilmelidir.

- ii. Yılda en az bir kez yetkili servis tarafından periyodik bakım yaptırılmalıdır.
- iii. Arıza, tıkanma veya kâğıt sıkışması gibi durumlarda olay Kayıt Defteri'ne not edilmelidir.
- iv. Cihazın bulunduğu odada yangın ve su riski oluşturacak malzeme bulundurulmamalıdır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

HP COLOR Faks Makinesi Kullanım Kılavuzu

Evrak Kayıt ve Takip Talimatı

İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı

Buharkent MYO Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları