



Doküman No: AYN-GT01

Yürürlük Tarihi: 1.08.2001

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 21.11.2005

TA. FAX MAKİNASININ KULLANMA TALİMATI

DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni yayımlandı	0
21.11.2005	Yönetim Değişikliği Yapıldı	1

HAZIRLAYAN: Erdoğan YAHŞI

Mal Sorumlusu

İMZA

ONAYLAYAN: Feza KORKUSUZ

Başhekim

İMZA

ONAYLAYAN: Ülkü ÖZEL

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA



Doküman No: AYN-GT01

Yürürlük Tarihi: 1.08.2001

Değişiklik No: 1

Değişiklik Tarihi: 21.11.2005

TA. FAX MAKİNASININ KULLANMA TALİMATI

- 1. AMAÇ:** Ayniyat biriminde bulunan 210 13 65 nolu fax makinasının tüm çalışanlar tarafından kullanılması için bir yöntem belirlemektir.
- 2. KAPSAM:** Tüm SRM çalışanlarını kapsar.
- 3. UYGULAMA:** SRM birimleri çalışanları resmi olarak fax işlemini ayniyat birimi çalışanlarına yazılı ve telefonla bildirerek aşağıdaki talimat doğrultusunda gönderim yapılır.
 - 3.1.** Orjinal gönderme haznesine yerleştirilir.
 - 3.2.** Ahize kaldırılır.
 - 3.3.** Fax gönderilecek yerin telefon numarası çevrilir.
 - 3.4.** Sinyal sesi beklenir.
 - 3.5.** Sinyal sesi alındığında start tuşuna basılır.
 - 3.6.** Ahize kapatılır.
 - 3.7.** Gönderimden emin olmak için rapor istenir.
 - 3.8.** Kağıt bittiğinde yeni kağıt takılır.
 - 3.9.** Arıza olduğunda yetkili servise arıza bildirilir.