

	Görme Engelliler Birimi Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0026
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci / Öğretim Görevlisi / Memur
3. Görev Unvanı	Görme Engelliler Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Görme engelli kullanıcıların ihtiyaç duydukları kabartma ve sesli formattaki materyali ve donanımı sağlayarak kullanıma sunmak. 2. Kullanıcının, ihtiyaç duyduğu eserlerin bilgisayar yardımı ile kabartma yazıya çevrilmesini sağlamak. 3. Kullanıcının ihtiyaç duyduğu basılı kaynağı, gönüllü okuyucular vasıtası ile sesli dinlenebilir (sesli kitap) hale gelmesine yardımcı olmak. 4. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak. 5. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. 6. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 7. Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 8. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--