



**Görme Engelliler Birimi  
Personel Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0028
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Görme Engelliler Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Kütüphaneci, Öğretim Görevlisi, GİH
<b>3. Görev Unvanı</b>	Görme Engelliler Birim Personeli
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Daire Başkanı
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görme engelli kullanıcıların ihtiyaç duydukları kabartma ve sesli formattaki materyali ve donanımı sağlayarak kullanıma sunmak.</li><li>2. Kullanıcının, ihtiyaç duyduğu eserlerin bilgisayar yardımı ile kabartma yazıya çevrilmesini sağlamak.</li><li>3. Kullanıcının ihtiyaç duyduğu basılı kaynağı, gönüllü okuyucular vasıtası ile sesli dinlenebilir (sesli kitap) hale gelmesine yardımcı olmak.</li><li>4. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.</li><li>5. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>6. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

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