



Görme Engelliler Birim İşlemleri Talimatı

Doküman No:	KDDB.TL.0008
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Sorumlular: Görme Engelliler Birim Personeli

2. Uygulama:

KİTAP TARAMA İŞLEMLERİ

- 2.1. Taranacak kitap talebinde bulunan kullanıcının “**Tarama Kitap Başvuru Formu**”nu doldurmasını isteyiniz.
- 2.2. Tarama yapacak olan “Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi” öğrencisi ile iletişime geçiniz.
- 2.3. Tarama cihazını açınız.
- 2.4. Tarama programını başlatınız.
- 2.5. Kitabı veya diğer materyalin talep edilen tüm sayfalarını tarayınız.
- 2.6. Taramanız bitince taranmış belgeyi kaydediniz.
- 2.7. Belgedeki gerekli düzenlemeleri yapınız.
- 2.8. Düzenlemesi biten kitabı veya diğer materyali, talebi yapan kullanıcıya mail yoluyla gönderiniz.
- 2.9. Taranan kitabı tarama kitap arşivine ekleyiniz.
- 2.10. Kullanıcıdan geri bildirim alınız.

KİTAP SESLENDİRME İŞLEMLERİ

- 2.1. Seslendirme kitap talebinde bulunan kullanıcının seslendirme kitap formunu doldurmasını isteyiniz.
- 2.2. Seslendirme yapacak olan topluma hizmet uygulamaları dersi öğrencileri veya gönüllü okuyucularla iletişime geçiniz.
- 2.3. Seslendirme kitap veya diğer materyali ses kayıt cihazı ile birlikte topluma hizmet uygulamaları dersi öğrencileri veya gönüllü okuyuculara ulaştırınız.
- 2.4. Ses kayıt cihazı verme teslim tutanağını doldurunuz.
- 2.5. İstenen nitelikte bir kayıt olması için seslendirme ölçütleri hakkında seslendirme yapacak kişilere bilgi veriniz.
- 2.6. Seslendirmesi tamamlanan kitap veya diğer materyali e-posta yoluyla veya elektronik içeriğin belleğe kaydederek talepte bulunan kullanıcıya ulaştırınız.
- 2.7. Ses kayıt cihazı teslim alma tutanağını doldurunuz.
- 2.8. Seslendirme kitap veya diğer materyali görme engelliler seslendirme kitap arşivine ekleyiniz.
- 2.9. Kullanıcıdan geri bildirim alınız.



Görme Engelliler Birim İşlemleri Talimatı

Doküman No:	KDDB.TL.0008
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA