



Erişilebilirlik Birimi Görev Tanım
Formu

1.Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2.Kadro Unvanı	
3.Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1. Görme engelliler için kitap seslendirmek isteyenlerin Erişilebilirlik Birimine başvurularını kabul eder. Kitap seslendirmek isteyen kişilerden deneme kayıtları alınır ve bu kayıtlar birim sorumlusu tarafından değerlendirilir. Okuyucunun diksiyonunun uygun görülmesi durumunda, seslendirme için gün ve saat belirlenerek program yapılması sağlanır.</p> <p>2. Elektronik kitap istekleri için tarama işlemi yapılır. Talep edilen formatta (Word, Aranabilir PDF, Txt ve EPUB) kaydedilir ve kullanıcıya teslim edilir.</p> <p>3. Braille çıktısı talep eden görme engelli kullanıcı müzik notası ve ders notunu Erişilebilirlik Birimine ulaştırır. Braille Yazıcı ile baskı yapılır ve kullanıcıya teslim edilir.</p> <p>4. Grafik ve şekil baskısı isteyen görme engelli kullanıcı ilgili materyallerin dijital baskısını Erişilebilirlik Birimine ulaştırır. Piaf grafik kabartma cihazı ile baskı yapılır ve kullanıcıya teslim edilir.</p> <p>5. Taşınabilir Tarayıcı ve Okuma Cihazını (Eye Pal Ace) kullanmak isteyen görme engelli kullanıcı Erişilebilirlik Birimine gelerek cihazı kullanması sağlanır.</p> <p>6. Kullanıcı tarafından bilgisayar ekranındaki her şeyin Braille alfabetiyle okunur olduğu Focus 40 Mavi Yenilenebilir Braille Ekranını kullanmak isteyen görme engelli kullanıcı Erişilebilirlik Birimine gelerek cihazı kullanması sağlanır.</p> <p>7. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.</p>