

HİZMET STANDARTLARI TESPİT TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Türk Edebiyatının Yabancı Dillerde Yayımlanmasına Destek	1) teda.ktb.gov.tr adresinde bulunan Başvuru (online) Formu 2) Telif Anlaşması 3) Yayıncılık faaliyet belgesi 4) Çevirilenle yapılan anlaşma 5) Çevrilecek eserin nüshası 6) Çevirmen özgeçmişi	2 yıl
2	ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) Verilmesi	Tüm Yayıncılar için: ISBN başvuruları https://ekygm.gov.tr (Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi) adresinden yapılacaktır. İlk başvuruda; Kurumsal Yayıncılar için: 1-Telif Hakları Genel Müdürlüğünden faaliyet alanı "Yayınevi" ibareli yayıncı sertifikası alınmalıdır. 2-Kurumsal Yayıncı tarafından ISBN işlemlerini yürütecek yetkili belirlenmeli ve e-devlet kanalıyla sistemine giriş yapılmalıdır. Yayıncı kaydı oluşturulduktan sonra ISBN başvuru formu doldurularak başvuru yapılmalıdır. Yazar Yayıncı (Gerçek Kişi) için: 1-E-devlet kanalıyla sisteme giriş sağlanmalıdır. 2-Yayıncı kaydı oluşturularak ISBN başvurusu yapılmalıdır.	1 GÜN

3	ISSN (Uluslararası Standart Süreli Yayın Namarası) Verilmesi	<p>Tüm Yayıncılar İçin: ISSN başvuruları https://ekygm.gov.tr (Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi) adresinden yapılacaktır.</p> <p>İlk defa yayınlanacak süreli yayın:</p> <p>1- Yazar Yayıncı (Gerçek Kişi) e-devlet kanalıyla sisteme giriş yaparak yayıncı kaydı yapmalıdır.Kurumsal Yayıncı tarafından işlemleri yürütecek yetkili belirlenmeli ve e-devlet kanalıyla sistemine girişi yapılmalıdır.</p> <p>2-ISSN başvurusu: Basılı olarak yayınlanacak süreli yayın için yayıncı "5187 sayılı Basın Kanunu" gereğince ilinde bulunan Cumhuriyet Savcılığı basın Bürosundan Alındı Belgesi almalıdır. Online olarak yayınlanacak süreli yayın için yayının bir web sayfasında yayınlanıyor olması ve ilk sayının en az 5 (beş) tam metin makale ile yayınlanıyor olması gerekir. ISSN başvuru formu doldurularak başvuru yapılmalıdır.</p> <p>Yayınlanmakta Olan Süreli Yayın:</p> <p>1-Süreli yayın başka bir yayıncıya devredilecek ise basılı yayınlar için noter onaylı bir devir belgesi ve devalan taraf Alındı Belgesi olarak başvuru yapılmalıdır. Online yayınların devredilmesi için iki taraf arasında yapılan devir sözleşmesinin imzalı ve mühürlü olması yeterlidir.</p> <p>2- Yurtdışında yayınlanan bir süreli yayının Türkiye edisyonu olarak yayınlanacak süreli yayın yurtdışında yayın hakkını elinde bulunduran tarafla yapılmış "Lisans Sözleşmesi"nin bir örneği ile başvuru yapılmalıdır.</p>	1 GÜN
4	ISMN (Uluslararası Standart Müzik Numarası) Verilmesi	<p>Tüm Yayıncılar için; ISMN başvuruları https://ekygm.gov.tr (Yayın Standartları ve Derleme Bilgi Sistemi) adresinden yapılacaktır.</p> <p>Kurumsal Yayıncılar için:</p> <p>1-Telif Hakları Genel Müdürlüğünden faaliyet alanında "Yayınevi" ibareli yayıncı sertifikası alınmalıdır.</p> <p>2-Kurumsal Yayıncı tarafından işlemleri yürütecek yetkili belirlenmeli ve e-devlet kanalıyla sisteme giriş yapılmalıdır. Yayıncı kaydı oluşturulduktan sonra ISMN başvuru formu doldurularak başvuru yapılmalıdır.</p> <p>Yazar Yayıncı (Gerçek Kişi) için:</p> <p>1-E-devlet kanalıyla sisteme giriş sağlanmalıdır.</p> <p>2-Yayıncı kaydı oluşturularak ISMN başvurusu yapılmalıdır.</p>	1 GÜN
5	Kitap basım talepleri	<p>1-Editörün/Yazarın/Çevirmenin/Fotoğrafçının vb. hazırlayanın özgeçmişini,</p> <p>2- Her türlü iletişim bilgilerini (Cep telefonu, iş telefonu, ev adresi, e-posta adresi vd.) içeren imzalı başvuru dilekçesini,</p> <p>3- Eserin baskıya hazır durumda olan, bilgisayar ortamında düzenlenmiş bir nüshasını [metin, resim, grafik, tablo, çizelge, şekil, nota, harita vb. öğeleri içeren, basım ve elektronik ortam teknolojilerine uygun olacak şekilde hazırlanmış hâlini (CD/DVD/Flash Disk/ Hard Disk)],</p> <p>4- Kitapta kullanılacak olan görüntü teknolojisi unsurlarının (resim, grafik, tablo, çizelge, şekil, nota, harita vb.) kaliteli bir basım ve elektronik ortam için yeterli özellikteki (600 dpi) hâllerini,</p> <p>5- Ayrıca, eserin hazırlayanların bilgisine ve tercihinine göre değil mutlaka Türk Dil Kurumu imla kurallarına göre tashih edilmiş hâlini (en azından Word programındaki "Yazım ve Dil Bilgisi" denetimi uygulanmış biçimi),</p>	30 GÜN

6	Kitap basımı ile ilgili hizmetler	<p>Kurul tarafından eserlerin yayımlanması karara bağlanan kişiler;</p> <p>1- Eserinin üzerinde başka kurum veya kuruluşlarla kişilerin haklarının bulunmadığına ve bu hususta her türlü hukuki sorumluluğu üstlendiklerine,</p> <p>2- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun ilgili hükümlerine göre eserdeki tüm bilgi ve dokümana ait gerekli izinleri almış olduklarına,</p> <p>3- Muhtemel maddi hatalar konusunda Bakanlığın tasarruf yetkisini kabul ettiklerine,</p> <p>4- Yayımlanması ve ücret ödenmesi uygun görülen eserinin basılı manyetik depolama ürünleri şeklinde (CD/DVD/Flash Disk/ Hard Disk) veya internet sitesinde vb. elektronik ortamda çoğaltma ve yayma hakkını Bakanlığımıza süresiz devrettiğine dair Genel Müdürlüğümüzce kendisine gönderilecek temliknameyi doldurup imzalayarak tarafımıza vermekle yükümlüdürler.</p>	YIL İÇERİSİNDE
7	Edebiyat Eserlerini Destek Projesi	<p>Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğünün internet sayfasından temin edilecek başvuru formu (ıslak imzalı ve kaşeli hâliyle gönderilecektir)</p> <p>Telif hakkı sahibinin izin verdiğini gösterir sözleşmenin örneği</p> <p>Yazarın özgeçmişi</p> <p>Eserin gerçek boyutundaki ciltlenmiş örnek baskısı</p> <p>Ayrıca eserin baskıya hazır çıktısı PDF olarak edebiyatdestek@ktb.gov.tr e-posta adresine gönderilecektir</p>	YIL İÇERİSİNDE
8	Materyal Sağlama Halk ve Çocuk Kütüphanelerine kitap ve süreli yayın alımı	<p>1- Yayıncı Bilgi Formu (Yayınevleri, Şahıslar, dernekler ve Vakıflar tarafından www.ekygm.gov.tr adresinden Materyal Sağlama ve Satın Alma Sistemi üzerinden E Devlet numarası ve şifresi ile giriş yapılacak, kaşelenip imzalanacak ve Genel Müdürlüğümüze gönderilecek).2-Satın alınması için başvurusu yapılan yapılan yayınların yer aldığı talep dilekçesi (Yayınevleri, Şahıslar, dernekler ve Vakıflar tarafından www.ekygm.gov.tr adresinden Materyal Sağlama ve Satın Alma Sistemi üzerinden E Devlet numarası ve şifresi ile giriş yapılacak, kaşelenip imzalanacak ve Genel Müdürlüğümüze gönderilecek).</p> <p>3- Başvurusu yapılan bir yayının başvuru formu ve talep dilekçesiyle birlikte gönderilecek.</p> <p>4-Süreli yayının son iki sayısı Genel Müdürlüğümüze gönderilecek.</p>	YIL İÇERİSİNDE
9	Dijital yayın taleplerinin alınması	<p>Ücretsiz Dijital Göresel Talebi Başvuru Formu</p>	1 gün

10	Görme engelli üyelere sesli kitap hizmetinin posta yoluyla ulaştırılması	Talep beyanı (yazılı, elektronik, sözlü)	5 gün
11	Görme engelli kullanıcılara sesli kitap hizmeti verilmesi	Engelli Kimlik Kartı veya Sağlık Kurulu Özürlü Raporu Konuşan Kitaplık Üyelik Başvuru Formu	1 yıl
12	Seslendirme yapacak gönüllü okuyucuların seçilmesi	Gönüllü Okuyuculuk Başvuru Formu	1 ay
13	Kitap dışı materyallerden yararlanılması	Kitap Dışı Materyal İstek Formu, E-posta	1 ay
14	Kitap ayırma hizmeti verilmesi	Kitap ayırma talepleri, mesai saatleri içinde en geç 16.30'a kadar Kaşif Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden (akşam 5'ten sonra sekmesini kullanarak) veya e-devlet üzerinden Milli Kütüphane Kitap Ayırma Formu kullanılarak gerçekleştirilmektedir.	8 saat
15	Ankara dışındaki araştırmacıların fotokopi taleplerinin karşılanması	Ankara dışındaki kullanıcılarımızın Milli Kütüphane koleksiyonunda yer alan kitaplardan yararlanmalarını sağlamak amacıyla doküman sağlama hizmeti verilmektedir. Kullanıcılar, "5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" hükmüne uygun olarak e-devlet üzerinden Milli Kütüphane Fotokopi Talep Formunu doldurarak talepte bulunabilir.	10 gün

16	Milli Kütüphane içinde okuyuculara kitap ödünç verilmesi	Milli Kütüphane Üyeliği - Kütüphaneye üye olanlar Kaşif Otomasyon Sistemi üzerinden, tarama yaparak istemiş oldukları kitapları; normal kullanıcılar 6, akademisyenler 12 adet kitabı talep edebilirler.	30 dk.
17	İÇ ÖDÜNÇ VERME HİZMETİ Sürelî yayın koleksiyonundan yararlanma hizmeti	Milli Kütüphane Üyeliği, T.C. Kimlik Kartı, Sürelî Yayın İstek Formu	30 dk.
18	BİLGİ VE BELGE SAĞLAMA HİZMETİ Mahkemelere, kamu kurum ve kuruluşlarına belge sağlama hizmeti	Resmî yazı ile başvuru	5-15 Gün
19	KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ HİZMETİ E-posta yoluyla başvuran üniversite kütüphanelerinin makale taleplerinin karşılanması	e-posta ile başvuru talebinde bulunulması	1-3 Gün
20	Milli Kütüphane içinde okuyuculara Latin harfli nadir basma kitapların ödünç verilmesi	Kütüphane giriş kartı, T.C. Kimlik Kartı, Kitap İstek Formu	20 dk
21	Yabancı kullanıcı üyelik işlemi	1-Yabancı uyruklu kullanıcılar öncelikle Kullanıcı Hizmetleri Şubesine gelip pasaportlarını ve öğrenci kimlik kartlarını ibraz ederek başvuru formunu doldurur. 2-Kullanıcı üye kayıt birimi önündeki kiosklerde form doldurur ve üyeliği tamamlanır. 3-Mail adreslerine gelen karekod ile turnikelerden giriş yaparlar. 4-Karekod her geldikleri gün yeniden mail adreslerine iletilir ve her seferinde bu kod ile giriş yaparlar. 5-Üyelik işlemleri tamamlanan yabancı uyruklu kullanıcılar her ay Göç İdaresi İl Müdürlüğüne bildirilir.	1 ay
22	T.C. vatandaşı üyelik işlemleri	1-Kullanıcılar kiosklerden üye formu doldurur. 2-Gerekli evrakları ibraz ederek fotoğraf çekinir. 3-Üyelik işlemi tamamlanarak sisteme kullanıcı kayıt edilir.	10 dakika

23	Milli Kütüphane Salonlarının etkinliklere tahsis edilmesi	Resmi yazı veya dilekçe	15 gün
24	Milli Kütüphane tanıtma turu düzenlemesi	Resmi yazı veya dilekçe	1 saat
25	Yurt dışı kütüphanelere, kurumlara vb. kitap bağışı yapılması	Dışişleri Bakanlığı üzerinden resmi yazı ile talep iletilmekte, bunun üzerine işlemler başlatılmaktadır.	1 ay
26	Yurt içindeki araştırmacıların dijital belge, makale taleplerinin karşılanması	IFLA Uluslararası Ödünç/Fotokopi Talep Formu veya e-posta	5 gün
27	Yurt dışındaki araştırmacıların dijital belge, makale taleplerinin karşılanması	IFLA Uluslararası Ödünç/Fotokopi Talep Formu veya e-posta	5 gün
28	Bağış materyal seçme ve değerlendirme	Resmi yazı ve materyal listesi	20

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya

Sıra İlk Müracaat Yeri :

İkinci Müracaat Yeri :

1	İsim	Hakan Koray ÖZLÜK	İsim	Nizar KARA
	Unvan	Çeviri Destek Programları Şube Müdürü □ Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □	Unvan	Yayımlar Daire Başkanı Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □
	Adres		Adres	
	Telefon	0312 470 53 67	Telefon	0312 470 54 32
	Faks	0312 470 54 71	Faks	0312 470 54 71
	E-posta	hakan.ozluk@ktb.gov.tr	E-posta	nizar.kara@ktb.gov.tr
	İsim	Ayda PERÇİN	İsim	Nizar KARA
	Unvan	Yayın Standartları ve Derleme Şube Müdürü	Unvan	Yayımlar Daire Başkanı

2. 3. 4.	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □
	Telefon	0312 470 54 44	Telefon	0312 470 54 32
	Faks	0312 470 54 71	Faks	0312 470 54 71
	E-posta	ayda.percin@ktb.gov.tr	E-posta	nizar.kara@ktb.gov.tr
5. 6.	İsim	Neslihan SONAY	İsim	Nizar KARA
	Unvan	Yayın Planlama ve Hazırlama Şube Müdürü	Unvan	Yayımlar Daire Başkanı
	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □
	Telefon	0312 470 54 21	Telefon	0312 470 54 32
	Faks	0312 470 54 71	Faks	0312 470 54 71
	E-posta	neslihan.sonay@ktb.gov.tr	E-posta	nizar.kara@ktb.gov.tr
7	İsim	Fazilet ÖZLÜK	İsim	Nizar KARA
	Unvan	Eser Üretimini Destekleme Şube Müdürü	Unvan	Yayımlar Daire Başkanı
	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □
	Telefon	0312 470 54 56	Telefon	0312 470 54 32
	Faks	0312 470 54 71	Faks	0312 470 54 71
	E-posta	fazilet.ozluk@ktb.gov.tr	E-posta	nizar.kara@ktb.gov.tr
8	İsim	Serkan ÖZKAN	İsim	Çetin ŞİŞMAN
	Unvan	Materyal Sağlama ve Dağıtım Şube Müdürü	Unvan	Kütüphane Hizmetleri Daire Başkanı
	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □
	Telefon	0312 470 53 44	Telefon	

	Faks E-posta	serkan.ozkan@ktb.gov.tr	Faks E-posta	
9	İsim Unvan Adres Telefon Faks E-posta	Nizamettin ALBAYRAK Dijital Koleksiyon Hizmetleri Şube Müdür V. Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □ 0312 470 83 34 nizamettin.albayrak@ktb.gov.tr	İsim Unvan Adres Telefon Faks E-posta	Ender GÜNGÖR Koleksiyon Daire Başkan V. Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □ 312 470 81 50 ender.gungor@ktb.gov.tr
10, 11, 12, 13	İsim Unvan Adres Telefon Faks E-posta	Hatice ATLIHAN Kitap Dışı Materyal Koleksiyonu Şube Müdürü Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □ 312 470 83 20 hatice.atlihan@ktb.gov.tr	İsim Unvan Adres Telefon Faks E-posta	Ender GÜNGÖR Koleksiyon Daire Başkan V. Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □ 312 470 81 50 ender.gungor@ktb.gov.tr
14, 15, 16	İsim Unvan Adres Telefon Faks E-posta	Hatice YALÇIN Kitap Koleksiyonu Şube Müdürü Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □ 0312 470 54 20 hatice.yalcin@ktb.gov.tr	İsim Unvan Adres Telefon Faks E-posta	Ender GÜNGÖR Koleksiyon Daire Başkan V. Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □ 312 470 81 50 ender.gungor@ktb.gov.tr
17, 18, 19	İsim Unvan Adres	Özcan YOLDAŞ Süreli Yayın Koleksiyonu Şube Müdürü Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □	İsim Unvan Adres	Ender GÜNGÖR Koleksiyon Daire Başkan V. Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □

17	Telefon	312470 83 00	Telefon	312 470 81 50
	Faks		Faks	
	E-posta	ozcan.yoldas@ktb.gov.tr	E-posta	ender.gungor@ktb.gov.tr
20	İsim	Niyazi ÜNVER	İsim	Ender GÜNGÖR
	Unvan	Birim Sorumlusu	Unvan	Koleksiyon Daire Başkan V.
	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □
	Telefon	312 470 83 30	Telefon	312 470 81 50
	Faks		Faks	
	E-posta	niyazi.unver@ktb.gov.tr	E-posta	ender.gungor@ktb.gov.tr
21, 22, 23, 24	İsim	Duygu AKGÜL	İsim	Mehmet DEMİR
	Unvan	MK Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü	Unvan	KYGM Genel Müdür Yardımcısı
	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □
	Telefon	312 470 54 68	Telefon	312 470 53 56
	Faks		Faks	
	E-posta	duygu.akgul@ktb.gov.tr	E-posta	mehmet.demir@ktb.gov.tr
25, 26, 27	İsim	Sacide Gülsoy	İsim	Merve Yavuzdemir
	Unvan	Araştırmacı	Unvan	Şube Müdür V.
	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □
	Telefon	0312 470 82 88	Telefon	0312 470 53 42
	Faks		Faks	
	E-posta	kygmdisiliskiler@ktb.gov.tr	E-posta	kygmdisiliskiler@ktb.gov.tr
28	İsim	K. Arzu AĞAOĞLU	İsim	Mehmet DEMİR
	Unvan	MK Materyal Sağlama Şube Müdürü	Unvan	KYGM Genel Müdür Yardımcısı
	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □	Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA □

Telefon 312 470 82 22

Faks

E-posta arzu.agaoglu@ktb.gov.tr

Telefon 312 470 53 56

Faks

E-posta mehmet.demir@ktb.gov.tr