

**ANKARA OR-AN SEVGİ YILI HALK KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA VERİLEN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ SÜRE)
1	<b>Kullanıcı Bilgilendirilmesi</b> A-)Kütüphane Tanıtımı B-)Katalog Tarama	Belge İstenmiyor.(Okullara verilen tanıtımdan 1 gün önceden randevu alınması)	30 Dakika
		Belge istenmiyor.	Tek Materyal İçin 10 Dakika
	C-) Mevzuat Bilgilendirmesi, Bilgi Edinme, İstatistik	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılacak çevrimiçi başvurular, (CİMER) veri tabanı üzerinden işleme konulmaktadır. Başvuruya cevap alınmak isteniyorsa; Online Başvuru kısmındaki bilgilerin (İsim, Soy isim, TC Kimlik Numarası, Adres ve varsa elektronik posta adresi) doldurulması gerekmektedir.	5 Dakika
2	<b>Ödünç Verme Hizmeti</b>		
	A-)Kütüphane Üyeliği	1- Nüfus Cüzdanı, 2-Kullanıcı yüklenme belgesini doldurarak imzalar. Çocuk bölümlerinde kullanıcıların yüklenme belgesini velisi imzalar. 3- Kullanıcıya bir üye kartı verilir.	5 Dakika
	B-)Ödünç Verme	Kullanıcılara üç kitap, üç kitap dışı materyal olmak üzere en fazla altı materyal ödünç verilir. Ödünç verme süresi kitaplar için on beş, kitap dışı materyaller için yedi gündür.	5 Dakika
3	<b>Müracaat Hizmeti</b>	Belge İstenmiyor.	5 Dakika
4	<b>İnternet Hizmeti</b>	Bilgisayarların boş olduğu zamanlarda isteyen herkes (Yoğunluk halinde öncelik kütüphane üyelerindedir).	Bilgisayarların boş olması halinde hemen kullanılabilmesi (1 saat)
	A-)WİFİ Servisinden Faydalanma	Kullanıcı kendi dizüstü bilgisayarlarıyla yararlanabilir.	Kullanıcıya göre değişir. Ortalama 1 saat
5	<b>Kültürel Etkinlik</b>	KÜTÜPHANEDE ETKİNLİK YAPILMAK İSTENİYORSA; 1- Etkinlik düzenlemek isteyenler bir ay öncesinden çalışmanın amacını, konusunu açıklayan, sorumluluğu üzerine alan kişilerin ad ve adresleri ile faaliyet hakkında mülki amirliklerinden alınan izinle başvurulur. Salon Tahsisi Onayı alınır. 3. Resmi Kurum ve Kuruluşlar: Kütüphanemiz Kültürel Etkinlik Salonunun bir ay önceden haber vermek kaydıyla kullanılabilirler. Salon Tahsisi Onayı alınır.	1 Hafta
6	<b>Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti</b>	Kullanıcı kütüphaneler arası ödünç verme hizmetini kullanmak için sadece İl Halk Kütüphanesine başvurur. Kütüphane, materyalin il sınırları içerisinde hangi kütüphanede bulunduğunu tespit eder ve kullanıcı o kütüphaneye yönlendirilir. Materyalin il sınırları dışında bir kütüphane bulunması durumunda, kütüphane, otomasyon sistemi üzerinden materyalin bulunduğu kütüphaneden ödünç talebinde bulunur. Ödünç talebini alan kütüphane, materyal kullanıcı üzerine kayıtlı değilse üç gün içerisinde, kullanıcı üzerine kayıtlı ise iade alındıktan sonra üç gün içerisinde kargo ile isteği yapan İl Halk Kütüphanesine gönderir. Kargo bedeli, materyali gönderen kütüphane tarafından karşılanır.	1 Hafta

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yeri ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk müracaat yeri	Kütüphane Müdürlüğü	İkinci müracaat yeri	Çankaya Kaymakamlığı
İsim	İsmail COŞKUN	İsim	Murat DURU
Unvan	Kütüphane Müdürü	Unvan	Çankaya Kaymakamı
Adres	Or-an Mah. Rasih Kaplan Sok. No: 19 Çankaya Ankara	Adres	Kumrular Cad. Kızılay ÇANKAYA
Telefon	0 312 490 23 56	Telefon	0312 425 22 30
Faks	0 312 490 23 56	Faks	0312 425 19 57
E-posta	<a href="mailto:kutuphane0604@kultur.gov.tr">kutuphane0604@kultur.gov.tr</a>	E-posta	<a href="mailto:cankaya@icisleri.gov.tr">cankaya@icisleri.gov.tr</a>