

**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, Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) 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 ve kütüphanelerinde kullanıcıların yüklenme belgesini velisi imzalar. 3- Sonra kişiye 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 (Yoğunluk halinde 30 dakika dönüşümlü.)
	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- Yapılacak etkinliğin "Kütüphanelerde Eğitici ve Kültürel Faaliyetler Yönetmeliği" ne uygun olması gerekir. 2- Bir işgününde bitirilecek işler için bir ay, bir işgününden fazla sürecek işler için üç 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 hafta önceden haber vermek kaydıyla kullanılabilirler. Salon Tahsisi Onayı alınır.	1 Hafta
6	<b>Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmeti</b>	Posta ücretleri okuyucu tarafından karşılanmaktadır.	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.			
<b>İlk müracaat yeri</b>	<b>Kütüphane Müdürlüğü</b>	<b>İkinci müracaat yeri</b>	<b>Çankaya Kaymakamlığı</b>
<b>İsim</b>	<b>İsmail COŞKUN</b>	<b>İsim</b>	<b>Mehmet Ali YILDIRIM</b>
<b>Unvan</b>	<b>Kütüphane Müdürü</b>	<b>Unvan</b>	<b>Çankaya Kaymakamı</b>
<b>Adres</b>	<b>Or-an Şehri Çankaya Ankara</b>	<b>Adres</b>	<b>Kumrular Cad. Kızılay ÇANKAYA</b>
<b>Telefon</b>	<b>0 312 490 23 56</b>	<b>Telefon</b>	<b>0312 425 22 30</b>
<b>Faks</b>	<b>0 312 490 23 56</b>	<b>Faks</b>	<b>0312 425 19 57</b>
<b>E-posta</b>	<a href="mailto:kutuphane0604@kultur.gov.tr">kutuphane0604@kultur.gov.tr</a>	<b>E-posta</b>	<a href="mailto:cankaya@cankavakaymakamligi.gov.tr">cankaya@cankavakaymakamligi.gov.tr</a>