

KAMU HİZMET STANDARTLARI TESPİT TABLOSU

KAMU HİZMET STANDARTLARI TESPİT TABLOSU (KÜTÜPHANELER VE YAYIMLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	ISBN (ULUSLARARASI STANDART KİTAP NUMARASI) VERİLMESİ	<p>Tüm Yayıncılar İçin: ISBN başvuruları www.ekygm.gov.tr adresinden yapılacaktır.</p> <p>İlk başvuruda;</p> <p>Şahıs Yayıncılar İçin:</p> <p>1- Yayımcı Başvuru Belgesi (İnternette doldurulup çıktısı alınıp, imzalanacak).</p> <p>Şirket Başvuruları İçin:</p> <p>1- Yayımcı Başvuru Belgesi (İnternette doldurulup çıktısı alınıp, imzalanacak)2- Ticaret Sicil Gazetesinin örneği</p> <p>3- Yayımcı Sertifikasının örneği</p> <p>4- Yayınevini adının Marka Tescili yapılmış ise Marka Tescil Belgesinin örneği.</p> <p>Dernek Başvuruları İçin:</p> <p>1- Yayımcı Başvuru Belgesi (İnternette doldurulup çıktısı alınıp, imzalanacak)</p> <p>2- İçişleri Bakanlığı Dernekler Masası'ndan alınacak olan derneğin faal olduğuna dair verilen belgenin örneği.</p> <p>Vakıflar İçin:</p> <p>1- Yayımcı Başvuru Belgesi (İnternette doldurulup çıktısı alınıp, imzalanacak)2- Vakıf Senedi Örneği. İlk başvuru işlemi</p>	1 GÜN
2	ISSN (ULUSLARARASI STANDART SÜRELİ YAYIN NUMARASI) VERİLMESİ	<p>Tüm Yayıncılar İçin : ISSN başvuruları www.ekygm.gov.tr adresinden yapılacaktır.</p> <p>İlk defa yayınlanacak süreli yayın:</p> <p>1- ISSN Başvuru Formu (İnternette doldurulup çıktısı alınıp, imzalanacak)</p> <p>2- "5187 sayılı Basın Kanunu" gereğince Yayıncının bağlı bulunduğu Cumhuriyet Savcılığı'ndan alması gereken "Alındı Belgesi".</p> <p>Yayınlanmakta olan süreli yayın:</p> <p>3- Süreli yayının son sayısından bir örnek</p> <p>4- Eğer Süreli Yayın başka bir yayıncıdan devir alınmış ise "Noterden yapılmış Devir Sözleşmesi"nin bir örneği.</p> <p>Yurtdışında yayınlanan bir süreli yayının Türkiye edisyonu olarak yayınlanacak süreli yayın:</p> <p>5 - Yurtdışında yayın hakkını elinde bulunduran tarafla yapılmış "Lisans Sözleşmesi"nin bir örneği.</p>	1 GÜN

3	ISMN (ULUSLARARASI STANDART MÜZİK NUMARASI) VERİLMESİ	Tüm Yayıncılar İçin: ISMN başvuruları www.ekygm.gov.tr adresinden yapılacaktır. İlk başvuruda: Şahıs Yayıncılar İçin: 1- Yayımcı Başvuru Belgesi (İnternette doldurulup çıktısı alınıp, imzalanacak). Şirket Başvuruları İçin: 1- Yayımcı Başvuru Belgesi (İnternette doldurulup çıktısı alınıp, imzalanacak)2- Ticaret Sicil Gazetesinin örneği 3- Yayımcı Sertifikasının örneği 4- Yayınevini adının Marka Tescili yapılmış ise Marka Tescil Belgesinin örneği. Dernek Başvuruları İçin: 1- Yayımcı Başvuru Belgesi (İnternette doldurulup çıktısı alınıp, imzalanacak) 2- İçişleri Bakanlığı Dernekler Masası'ndan alınacak olan derneğin faal olduğuna dair verilen belgenin örneği. Vakıflar İçin: 1- Yayımcı Başvuru Belgesi (İnternette doldurulup çıktısı alınıp, imzalanacak)2- Vakıf Senedi Örneği. İlk başvuru işlemi	1 GÜN
4	MATERYAL SAĞLAMA (Halk ve Çocuk Kütüphanelerine Süreli Yayın ve Kitap Alımı)	Başvuru Aşamasında; Başvuru Aşamasında; 1- Yayıncı Bilgi Formu, (Yayınevleri, Şahıslar, Dernekler ve Vakıflar tarafından www.ekygm.gov.tr adresine ISBN üye numarası ve şifresi ile giriş yapılacak, formun çıktısı alınıp, kaşelenip imzalanacak ve Genel Müdürlüğümüze gönderilecek) 2- Satın alınması istenen materyal bilgilerinin yer aldığı talep dilekçesi, (Yayınevleri, Şahıslar, Dernekler ve Vakıflar tarafından www.ekygm.gov.tr adresine ISBN üye numarası ve şifresi ile giriş yapılacak, dilekçenin çıktısı alınıp, kaşelenip imzalanacak ve Genel Müdürlüğümüze gönderilecek) 3- Bir adet kitap ve/veya kitap dışı materyal örneği, (Genel Müdürlüğümüze gönderilecek) 4- Süreli yayının son iki sayısı, (Genel Müdürlüğümüze gönderilecek)	Yılı içinde
5	ÖZEL KÜTÜPHANE AÇMA TALEPLERİ	1- Özel Kütüphane kurmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, kütüphanenin kuruluş amacını belirtir bir yazı ile ilgili Valiliğe başvurur. 2- İl Halk Kütüphanesi önerilen yeri, kütüphane hizmetleri açısından uygunluğu, donanım ve dermenin niteliği gibi ölçütleri gözeterek inceler. 3- İnceleme sonucunun olumlu olması durumunda Valilik özel kütüphane açma izni verir. Bu kapsamda açılmış olan kütüphanelerin faaliyetleri Valilik tarafından denetlenir. 4- Açılması uygun görülen özel kütüphanelere ait bilgiler Özel Kütüphane Formuna işlenerek Bakanlığa gönderilir.	-

6	KİTAP BASIM TALEPLERİ	Eserlerin yayımlanması için başvuruda bulunanlar, 1- Editörün/Yazarın/Çevirmenin/Fotoğrafçının vb. hazırlayanın özgeçmişini, 2- Her türlü iletişim bilgilerini (Cep telefonu, iş telefonu, ev adresi, e-posta adresi vd.) içeren imzalı başvuru dilekçesini, 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)], 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, 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), Genel Müdürlüğümüze teslim etmek zorundadır.	10 GÜN
7	KİTAP BASIMI İLE İLGİLİ HİZMETLER	Eserin Yayımlanması İçin Sonradan Alınan Belge: (İlgili kurul tarafından eserlerinin yayımlanması karara bağlanan kişiler) 1- Eserinin üzerinde başka kurum veya kuruluşlarla kişilerin haklarının bulunmadığına ve bu hususta her türlü hukuki sorumluluğu üstlendiklerine, 2- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun ilgili hükümlerine göre eserdeki tüm bilgi ve dokümana ait gerekli izinleri almış olduklarına, 3- Muhtemel maddi hatalar konusunda Bakanlığın tasarruf yetkisini kabul ettiklerine, 4- Yayımlanması ve ücret ödenmesi uygun görülen eserin 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.	Yılı İçinde
8	TÜRK EDEBİYATININ YABANCI DİLLERDE YAYIMLANMASINA DESTEK	Başvuru Aşamasında Yabancı Yayıncılar Tarafından Gönderilecek Belgeler 1) Başvuru Formu (Islak imzalı ve mühürlü hali gönderilecektir.) 2) Telif Anlaşması 3) Çevirmenle yapılan anlaşma 4) Yayıncılık faaliyet belgesi 5) Çevrilecek eserin nüshası 6) Çevirmen özgeçmişi	2 YIL

İlk Müracaat Yeri

	1.2.3. hizmetlerle ilgili olarak	4. 5. hizmetlerle ilgili olarak	6.7. hizmetlerle ilgili olarak	8. hizmetle ilgili olarak
İsim	Ayda PERÇİN	Mehmet DEMİR	Neslihan ÇOŞKUN	Hakan Koray OZLUK
Unvan	Yayın Standartları ve Derleme Şube Müdürü	Kütüphaneler Daire Başkanı	Yayın Planlama ve Hazırlama Şube Müdürü	Çeviri Destek Programları Şube Müdürü
Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA
Tel	0312 470 54 44	0312 470 53 56	0312 470 54 21	0312 470 53 67
Faks	0312 470 54 71	0312 470 54 71	0312 470 54 71	0312 470 54 71
E-posta	ayda.percin@ktb.gov.tr	mehmet.demir@ktb.gov.tr	neslihan.sonay@ktb.gov.tr	hakan.ozluk@ktb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

	1.2.3. hizmetlerle ilgili olarak	4. 5. hizmetlerle ilgili olarak	6.7. hizmetlerle ilgili olarak	8. hizmetle ilgili olarak
İsim	Nizar KARA	Mehmet DEMİR	Nizar kara	Nizar KARA
Unvan	Yayımlar Daire Başkanı	Genel Müdür Yardımcısı	Yayımlar Daire Başkanı	Yayımlar Daire Başkanı
Adres	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA	Emek Mah. Wilhelm Thomsen Cad. No:4 06490 Çankaya/ANKARA
Tel	0312 470 54 32	0312 470 53 56	0312 470 54 32	0312 470 54 32
Faks	0312 470 54 71	0312 470 54 71	0312 470 54 71	0312 470 54 71
E-posta	nizar.kara@ktb.gov.tr	mehmet.demir@ktb.gov.tr	nizar.kara@ktb.gov.tr	nizar.kara@ktb.gov.tr