

**TÜRK TARİH KURUMU BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANE VE ARŞİV BÖLÜMÜ KANUNLAR VE
İDARİ DÜZENLEMELERLE VATANDAŞLARA TANINAN HAKLAR**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kütüphanemiz koleksiyonuna kayıtlı olan eserleri yayına hazırlama işleri	Araştırmacıların veya akademisyenlerin kütüphanemiz koleksiyonunda kayıtlı hangi eseri yayına hazırlamak istediklerini belirten dilekçe.	15 İş Günü
2	Yayın Değişimi (Yurt içi-Yurt dışı)	Konu ile ilgili talep yazıları.	5 İş Günü
3	Yabancı Uyrukluların Araştırma İzin Talepleri	İzin başvuru dilekçesi.	5 İş Günü
4	Yabancı Şahısların Bilgi ve Belge Talepleri	Doğrudan veya Dışişleri Bakanlığı kanalı ile gelen talep yazıları.	5 İş Günü
5	Yabancı Ülkelerden Bilgi ve Belge Talepleri	Doğrudan veya Dışişleri Bakanlığı kanalı ile gelen talep yazıları.	5 İş Günü
6	Staj İşleri	1. Bölümlerinden getirecekleri resmi yazı 2. Staj değerlendirme formu	5 İş Günü
7	Okuyucu Hizmetleri	1. Üniversitelerin son sınıf öğrencilerinden, tez danışmanlarından alacakları tez konularını belirten yazı, 2. Yüksek lisans, doktora, öğretim görevlileri akademik kimlikleri ile resmî veya özel kurum mensupları işyeri kimlikleri karşılığında okuyucu kartı verilir. Hizmet sonunda kimlikler kişiye teslim edilir, 3. Kişisel araştırma yapanlar için nüfus cüzdanı karşılığında okuyucu kartı verilir. Hizmet sonunda kimlikler kişiye teslim edilir.	Hizmet Anında Sunulmaktadır.

9	Kütüphane Materyallerinin Dijital Ortama Aktarıma Hizmeti	Çalışma konularını ve eserin tamamının dijital ortama çekilmesini istemişse çalışmaları bittiğinde Kütüphanemize 1 nüsha getirmeyi taahhüt ettikleri dilekçe.	5 İş Günü
10	Araştırmacılardan Gelen Bilgi ve Belge Talepleri (Yurt içi)	Kütüphanemizden posta, faks, e-posta yolu ile istemiş oldukları bilgi ve belgeleri belirten talep yazısı.	5 İş Günü
11	Koleksiyonumuza Uygun Olan Materyallerin Hediye Yolu ile Kütüphaneye Temini (Yurt içi -Yurt dışı)	Kütüphanemize armağan etmek istedikleri materyallerle ilgili posta, faks, telefon veya e-posta yolu ile ulaştırılan talepler.	15 Gün
12	Araştırmacıların Kütüphanemizde Araştırma Yaptıklarına Dair Kurumlarından İstenen Yazılarla İlgili İşlemler	Taleplerini yazılı veya sözlü iletmeleri yeterlidir.	1 İş Günü
13	Belleteni Ulusal ve Uluslararası Hangi İndekslerin Taradığına Dair Yapılan İşlemler	Taleplerini yazılı veya sözlü iletmeleri yeterlidir.	1 İş Günü
14	Gazete, Dergi, Kitap, CD vs. alımları	Araştırmacıların Kütüphanemize satın alınmasını istedikleri materyallerle ilgili taleplerini yazılı iletmeleri yeterlidir.	15 İş Günü

15	Kurumun İnternet Sayfasından Sunulan Hizmetler	1. Katalog Taraması 2. Gelmekte olan süreli Yayınlar 3. Süreli yayınlar ve içindekiler 4. Süreli yayınlar ve içindekiler 1999-2006 arası 5. Belgeler dizini (1964-2009) (cilt: I-XXX, Sayı: 1-34) 6. Gelen kitaplar (Yurtdışı) 7. Elektronik dergiler 8. Kütüphane tanıtımı 9. Veri tabanları 10. Kütüphane personeli 11. İstatistikler 12 Antlaşmalar (Tam metin)	http://www.ttk.gov.tr
	Yüksek Lisans Ve Doktora Düzeyindeki Araştırmacıların Arşivden Yararlanması	Akademik çalışma yaptıkları kurumdan alacakları çalışma konularını belirten yazı ve kimlik fotokopisi	15 Gün
2	Yabancı Uyrukluların Arşivden Yararlanması	Pasaport, kimlik örneği ve Emniyet Müdürlüğünden alınacak izin belgesi	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Türk Tarih Kurumu Kütüphanesi

İsim Neşecan UYSAL (Müdür)
Unvan
Adres Kızılay Sok. No. 1 Sıhhiye/Ankara
Tel (0312) 311 87 11
Faks (0312) 310 16 98
E-Posta library@ttk.gov.tr
İsim Semiha NURDAN
Unvan (Arşiv) Mütercim
Tel (0312) 310 23 68/287
E-Posta arsiv@ttk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Türk Tarih Kurumu Başkanlığı

İsim Prof. Dr. Güray KIRPIK
Unvan Başkan Yrd.
Adres Kızılay Sok. No. 1
Tel Sıhhiye/ANKARA
Faks (0312) 310 23 68
E-Posta (0312) 310 16 98
guray@ttk.gov.tr