

TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

BİLİMSEL ÇALIŞMALAR MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kurumumuzca Yayımlanması Talep Edilen Eserlerin Başvurularının Alınması	1. Eser Başvuru Formu ve Taahhütname 2. Eser Nüshası	15 Gün
2	Türk Dil Kurumu Süreli Yayınlarında Yayımlanması İçin Akademisyen ve Araştırmacılardan Makale ve Diğer Yazı Türü Başvurularının Alınması	1. Eser Başvuru Formu ve Taahhütname 2. Makale Metni	6 Ay
3	Kurumun Görev Alanı Çerçevesinde Lisans Öğrencilerine Verilecek Burs Başvurularının Alınması	1. Resmî Yazı (Üst Yazı) 2. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yönetim Kurulu Kararı 3. Vesikalık Fotoğraf 4. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Burs Başvuru Formu	15 Gün
4	Kurum Dışı Kapsamlı Araştırma Proje Başvurularının Alınması	1. Öz Geçmiş Formu 2. Maaş Bordrosu 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Proje Önerisi Başvuru Formu 4. Proforma Fatura	15 Gün
5	Bilimsel Proje Desteği Başvurularının Alınması	1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Proje Desteği Başvuru Formu	15 Gün
6	Kurumun Görev Alanı Çerçevesinde Lisansüstü ve Doktora Sonrası Düzeyde Verilecek Burs Başvurularının Alınması	1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Burs Başvuru Formu 2. Burs Süresi Boyunca Çalıştıkları Kurumdan İzinli Sayılacaklarına Dair Belge 3. Vesikalık Fotoğraf 4. Resmî Yazı (Üst Yazı)	15 Gün
7	Bilimsel Toplantı Düzenleme Destek Başvurularının Alınması	1. Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Destek Talebi Başvuru Formu 2. Resmî Yazı (Üst Yazı)	1 Gün
8	Bilimsel Etkinliğe Katılım Destek Başvurularının Alınması	1. Davetiye Mektubu 2. Bilimsel Etkinlik / Toplantı Tam Bildiri Metni 3. Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Destek Talebi Başvuru Formu	1 Gün
9	Kurum Görev Alanı ile İlgili Ulusal ve Uluslararası Nitelikte Düzenlenecek Bilimsel Etkinlikte Bildiri Sunacakların Başvurularının Alınması	1. Bilimsel Etkinlik Ulusal / Uluslararası Sempozyum Başvuru Formu	1 Ay

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 yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü
İsim : Dr. H. Emre PEKYÜREK
Unvan : Bilimsel Çalışmalar Md. V.
Adres : Atatürk Bulvarı Remzi Oğuz Arık Mahallesi, No: 217, Çankaya, Ankara
Telefon : 0312 457 52 10
Faks : 0312 468 07 83
E-Posta : e.pekyurek@tdk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcılığı
İsim : Dr. Ömer GÖK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Atatürk Bulvarı Remzi Oğuz Arık Mahallesi, No: 217, Çankaya, Ankara
Telefon : 0312 426 79 80
Faks : 0312 468 07 83
E-Posta : o.gok@tdk.gov.tr

İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Açıktan atama (KPSS ile atananlar)	- Islak imzalı atama formu - Nüfus cüzdanı fotokopisi - KPSS puan belgesi - ÖSYM yerleştirme belgesi - Diploma (Aslı veya fakültece onaylı örneği. Not: Aslının getirilmesi hâlinde, fotokopisi Kurum tarafından onaylanacaktır.) - Atandığı kadroya ilişkin Tercih Kılavuzu'nda yazılı olan belgeler - Adres beyanı (e-devlet üzerinden alınabilir) - Adli sicil beyanı (e-devlet üzerinden alınabilir) - Sağlık durumu beyanı (e-devlet üzerinden alınabilir) - Askerlik durumuna ilişkin beyan (e-devlet üzerinden alınabilir) 6 adet vesikalık fotoğraf (Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmeliğe uygun ve son altı ay içerisinde çekilmiş) - Etik Sözleşmesi Formu - Mal Bildirimi Formu	4 Ay
2	Açıktan atama (2828 sayılı Kanuna göre atananlar)	- Islak imzalı atama formu - Yerleştirme sonuç belgesi 6 adet vesikalık fotoğraf (Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmeliğe uygun ve son altı ay içerisinde çekilmiş) - Yerleştiği unvan / branşın gerektirdiği öğrenim durumunu gösterir diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı ya da noter tasdikli örneği veya e-devlet üzerinden alınacak barkotlu mezun belgesi. (Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslının bizzat elden Kurumumuza getirilmesi hâlinde, ilgili görevli tarafından belgenin fotokopisi "Aslı Gibidir" yapılarak onaylanacaktır.) - Nüfus cüzdanı fotokopisi - Sağlık durumu beyanı (e-devlet üzerinden alınabilir) - Erkek adaylar için; askerlik durumuna dair yazılı belge (e-devlet üzerinden alınabilir) - Adli sicil belgesi (e-devlet üzerinden alınabilir) - Yerleşim yeri ve diğer adres belgesi (e-devlet üzerinden alınır) - Etik Sözleşmesi Formu - Mal Bildirimi Formu	4 Ay
3	Açıktan atama (3713 sayılı Kanuna göre atananlar)	- Islak imzalı atama formu - Yerleştirme sonuç belgesi 6 adet vesikalık fotoğraf (Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmeliğe uygun ve son altı ay içerisinde çekilmiş) - Yerleştiği unvan / branşın gerektirdiği öğrenim durumunu gösterir diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı ya da noter tasdikli örneği veya e-devlet üzerinden alınacak barkotlu mezun belgesi. (Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslının bizzat elden Kurumumuza getirilmesi hâlinde, ilgili görevli tarafından belgenin fotokopisi "Aslı Gibidir" yapılarak onaylanacaktır.) - Nüfus cüzdanı fotokopisi - Sağlık durumu beyanı (e-devlet üzerinden alınabilir) - Erkek adaylar için; askerlik durumuna dair yazılı belge (e-devlet üzerinden alınabilir) - Adli sicil belgesi (e-devlet üzerinden alınabilir) - Atandığı kadroya ilişkin tercih kılavuzunda yazılı olan diğer belgeler - Yerleşim yeri ve diğer adres belgesi (e-devlet üzerinden alınabilir) - Etik Sözleşmesi Formu - Mal Bildirimi Formu	4 Ay

4	Açıktan atama (Sözleşmeli Personel)	1. 4-B Sözleşmeli Personel Başvuru Formu 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. KPSS puan belgesi 4. Diploma (aslı veya fakültece onaylı örneği. Not: Aslının getirilmesi hâlinde fotokopisi kurum tarafından onaylanacaktır.) 5. Adres beyanı (e-devlet üzerinden alınabilir) 6. Adli sicil beyanı (e-devlet üzerinden alınabilir) 7. Sağlık durumu beyanı (e-devlet üzerinden alınabilir) 8. Askerlik durumuna ilişkin beyan (e-devlet üzerinden alınabilir) 9. 6 adet vesikalık fotoğraf (Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmeliğe Uygun ve Son Altı Ay İçerisinde Çekilmiş) 10. Etik Sözleşmesi Formu 11. Mal Bildirimi Formu	4 Ay
5	Naklen atama	1. Özlük Dosyası 2. Dizi Pusulası 3. Personel Hareketleri Onayı 4. Personel Nakil Bildirimi	6 Ay
6	Öğrenci staj başvuruları	1. Başvurular Ulusal Staj Programı kapsamında "kariyer kapısı" üzerinden çevrim içi olarak yapılmakta olup belge olarak sadece ilgili öğrencinin sigortasının üniversitesi tarafından ödeneceğine dair "Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" istenmektedir.	3 Gün
7	Eser ve süreli yayınların e-mağaza üzerinden satışının yapılması	1. Sadece başvuru yeterlidir.	3 gün
8	Gelen evrak kayıt	1. Evrak	10 dakika
9	CİMER	1. CİMER Başvurusu	30 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 yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İsim : Özge BAŞIBÜYÜK

Unvan : İdari İşler Müdürü

Adres : Atatürk Bulvarı Remzi Oğuz Arık Mahallesi, No: 217, Çankaya, Ankara

Telefon : 0312 457 52 10

Faks : 0312 468 07 83

E-Posta : o.basibuyuk@tdk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcılığı

İsim : Dr. Ömer GÖK

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Atatürk Bulvarı Remzi Oğuz Arık Mahallesi, No: 217, Çankaya, Ankara

Telefon : 0312 426 79 80

Faks : 0312 468 07 83

E-Posta : o.gok@tdk.gov.tr

KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kütüphane Materyalinin Kullanım Hizmeti	1. Okuyucunun Kimliği 2. Eser Talep Fişi	15 dakika
2	Fotokopi Hizmeti (Kargo yoluyla ya da PDF dosyası olarak gönderilmektedir.)	1. Fotokopi İstek Formu	5 iş günü
3	Fotokopi Hizmeti (Kütüphanemizden yararlanan kullanıcılarımıza sağlanan hizmettir.)	1. Okuyucu Kimliği 2. Eser Talep Fişi	1 saat
4	Okuyucuların Kütüphane Koleksiyonunda Yer Alan El Yazması, Nadir ve Tercüme Eserlerden Elektronik Ortamda Yararlanma Hizmeti	1. Ücretsiz Dijital Görsel Talebi Başvuru Formu 2. Kimlik Fotokopisi 3. Öğrenci / Öğretim Görevlisi Belgesi 4. Araştırmacı Olduğuna İlişkin Belgeler	5 iş günü
5	Kütüphane Dermesine Materyal Bağışlamak İsteyenlerin Başvurularının Değerlendirilmesi Hizmeti	1. Yayın Bağış Formu	6 ay

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 yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Kütüphane Müdürlüğü

İsim : Bilge Nil KARTAL

Unvan : Kütüphane Müdürü V.

Adres : Atatürk Bulvarı Remzi Oğuz Arık Mahallesi, No: 217, Çankaya, Ankara

Telefon : 0312 457 52 10

Faks : 0312 468 07 83

E-Posta : b.kartal@tdk.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcılığı

İsim : Dr. Ömer GÖK

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Atatürk Bulvarı Remzi Oğuz Arık Mahallesi, No: 217, Çankaya, Ankara

Telefon : 0312 426 79 80

Faks : 0312 468 07 83

E-Posta : o.gok@tdk.gov.tr