

**OĞUZELİ KAYMAKAMLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe, -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	Karar 15 Gün İnfaz 5 Gün
2.	<p>Tüketici Sorunları Başvurusu (Tüketici, şahsen veya avukatı aracılığıyla; elden, posta yoluyla veya elektronik ortamda e-Devlet kapsısı üzerinden Tüketici Bilgi Sistemi (TÜBİS) ile Tüketici Hakem Heyetlerine başvuru yapılabilir.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>İlçemizde Tüketici Hakem Heyeti bulunmadığından Kaymakamlığımızda bulunan irtibat personeli tarafından başvurular alınarak TÜBİS'e kaydedilmektedir.</li></ul>	<p><b>Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir.</b></p> <p><b>Kapıdan Satış Müracaatı</b></p> <p>1-Sözleşme 2-Sözleşmeden Cayma Talebi Yazısı (14 gün içinde) 3-Posta Gönderim Belgesi 4-Posta Alındı Belgesi</p> <p><b>Ayıplı Hizmet Müracaatı</b></p> <p>1-Hizmete İlişkin Fatura 2-Sözleşme 3-Sözleşmeden Cayma Talebi Yazısı (14 gün içinde) 4-Posta Gönderim Belgesi 5-Posta Alındı Belgesi</p> <p><b>Mala İlişkin Genel Müracaatlar</b></p> <p>1-Ürün Faturası 2-Garanti Belgesi 3-Ürün İnceleme (servis) Belgeleri</p> <p><b>Tüketicinin Başvuru Yapabileceği Hakem Heyetleri</b></p> <p>1- Başvurular, Tüketicinin Yerleşim Yerinin Bulunduğu Veya Tüketici İşleminin Yapıldığı Yerdeki Tüketici Hakem Heyetine Yapılabilir.</p>	<p>Başvuru tarih ve sırasına göre; 6 Ay içinde görüşülüp karara bağlanır, En fazla 6 Ay daha uzatılabilir</p>

3.	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	<b>Başvuru Belgeleri:</b> 1- Matbu Dilekçe 2- Ruhsat Sahibinin/Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi 3-İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatının tasdikli fotokopisi (Belediye Bşk.dan) 4-Vergi levhası (belge fotokopisi) 5-Ticaret Sicil gazetesi ilgili sayfası (şirketler için) 6-Telekominikasyon İletişim Başkanlığı tarafından onaylı içerik filtreleme programı (belge fotokopisi) 7-Telekominilasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi 8-Kamera Kayıt Sistemi kurulduğuna dair belgeler.	15 gün içinde sonuçlandırılır.
4.	"Apostille" tasdik şerhi	Apostil tastik şerhi istenen belgelerin ilçemize bağlı idarelerden alınmış olması istenir.	30 dakika
5.	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	1 Ay
6.	Bakım Belgeleri (Yurtdışında yaşayan vatandaşların yakınları için)	Yurtdışı Bakım Belgesi Formu (Muhtar onaylı, Nüfus kayıt Örneği, Kaymakamlıktan verilecek formun ilgili kurum ve kuruluşlarca onaylanması)	5 dakika
7.	Görev Belgesi (Belediye Başkanları ve Mahalle Muhtarları)	Dilekçe	60 dakika
8.	Adli Sicil Belgesi	Dilekçe Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	10 dakika
9.	Vatandaşlardan elden veya posta ile gelen dilekçeler	1- Dilekçe Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilmiş dilekçeler, Not : 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununun 4. maddesi "Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir." hükmüne uygun dilekçeler işleme alınmaz.	30 gün
10.	Evrak ve dilekçe havale işlemi	Elden veya posta yolu ile gelen resmi evrak ve dilekçeler Kaymakamlık Makamının onayını müteakip ilgili kuruma havale edilir.	İvedilikle
11.	İnsan hakları ihlalleri başvurusu	1- Başvuru Formu	30 Gün
12.	4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanunu gereğince yapılan müracaatlar	1- Bilgi edinme başvuru formu a) Gerçek kişiler için, b)Tüzel kişiler için	15 İş günü

		(Bilginin başka kurumdan temin edilmesi durumunda süre 30 iş günüdür.)	
13.	Disiplin cezasına itiraz işlemleri	1-İtiraz dilekçesi (7 gün içinde) 2-Disiplin cezası kararı 3-Disiplin cezası kararı tebliğ-tebellüğ belgesi	30 Gün
14.	Yıpranmış, kaybolmuş veya çalınmış mühür müracaatı	1-Muhtarlık mührünün yıprandığı, kaybolduğu veya çalındığına dair dilekçe. 2-Çalındı ise kolluk kuvvetlerince hazırlanmış tutanak. 3-Mühür bedeli dekontu ve eski berat	1 Ay
15.	Cimer başvuruları	1- Başvuru dilekçesi 2- İnternet üzerinden yapılan Bimer başvuruları	15 Gün
16.	Muhtar imza Sirküleri tasdiki	Muhtarın imza ve mührünü taşıyan belge,	10 Dakika
17.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	-Dilekçe	15 Gün
18.	Muhtar İzin Müracaatları	-İzin Talep Dilekçesi (Muhtarlığa 1.Azanın Vekâleti esastır)	30 Dakika
19.	Ombudsmanlık Başvurusu	1- Başvuru Formu 2- Konu ile ilgili belgeler (İdarenin her türlü eylem ve işlemleri ile tutum ve davranışlarına karşı, yapılan başvurular)	3 İş günü

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

İlk Müracaat Yeri: İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Mehmet Esat AKGÜN

Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü

Adres : Oğuzeli Kaymakamlığı

Tel : 342 571 30 04

Faks : 342 571 30 85

E-Posta : m.esat.akgun@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Oğuzeli Kaymakamlığı

İsim : İbrahim CESUR

Unvan : Kaymakam

Adres : Oğuzeli Kaymakamlığı

Tel : 342 571 30 04

Faks : 342 571 30 85

E-Posta : oguzelikaymakamligi01@gmail.com