|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SURESİ (EN GEÇ)** |
| **1.** | Bitki Pasaportu ve Operatörlerin Kayıt Altına Alınması | 1. Başvuru Formu   2-Üretim Yeri ÇKS Kaydı (Yok ise Tapu, Kira Kontratı vb. belgeler)  3-Faaliyet Alanına Göre Üretici Veya Yetiştirici Belgesi, Faaliyet Alanına Göre Bayilik Belgesi  4-Ürünlerin Bulunduğu Satış Yeri Depo Sera vb. yerlerle ilgili belgeler  5-Yönetmelik Ek3 Taahhütname  6-Döner Sermaye Dekontu | Bakanlıkça Belirlenen Periyotlara Uyulmak Kaydıyla  Belgeler Tamamlandıktan Sonra 2 İş Günü |
| **2.** | Bitki Pasaportu ve Operatörlerin Kayıt Altına Alınması | 1-Başvuru Formu  2-Üretim Yeri ÇKS Kaydı (Tapu, Kira Kontratı vb. Belgeler)  3-Faaliyet Alanına Göre Üretici Veya Yetiştirici Belgesi, Faaliyet Alanına Göre Bayilik Belgesi  4-Ürünlerin Bulunduğu Satış Yeri Depo Sera Vb. Yerlerle İlgili Belgeler  5-Yönetmelik Ek3 Taahhütname  6-Döner Sermaye Dekontu | Bakanlıkça Belirlenen Periyotlara Uyulmak Kaydıyla  Belgeler Tamamlandıktan Sonra 2 İş Günü |
| **3.** | Bitki Pasaportu Basımı | 1-Dilekçe  2-Döner Sermaye Dekontu | 2 iş günü |
| **4.** | Bitki Pasaportu Kayıt Sertifikası (Yemeklik Patates) | 1-Başvuru Formu  2-Üretim Yeri ÇKS Kaydı (Tapu, Kira Kontratı vb. Belgeler)  3-Yönetmelik Ek3 Taahhütname Döner Sermaye Dekontu | 3 iş günü  (Söküm Öncesi Vejetasyon Dönemi Tarla Kontrollerinden Sonra Belge Basılır.) |
| **5.** | Fümigasyon Ruhsat Belgesi | 1-Dilekçe,  2-Fümigasyon Operatörü Ve Operatör Yardımcısı Belgelerinin Müdürlükçe Onaylı Fotokopisi Ve Aralarındaki Noter Onaylı Iş Sözleşmesi,  3-Diğer Resmi Kurum Ve Kuruluşlar Hariç Ticaret Sicil Kayıt Örneği, | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması Için Verilen Süreler Hariç)  Belgeler Tamamlandıktan Sonra 3 İş Günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Slayt1 | **BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Dokuman Kodu | TOB.19.İKS/KYS.TBL.015 |
| Revizyon No | 001 |
| Revizyon Tarihi | 29.01.2018 |
| Yürürlük Tarihi | 05.02.2018 |
| Sayfa Sayısı | **1** / **54** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 4-Yönetmeliğin 13.Maddesinin (b) Ve (c) Bentleri ile 14.Maddesinin (e) Bendinde Belirtilen Hususlara Sahip Olduğunu Gösteren Belge,  5-2 Adet Fotoğraf,  6-Ücret Karşılığında Fümigasyon İşi Yapacak Gerçek Ve Tüzel Kişi Ve Kuruluşların En Fazla Beş Adet Olmak Üzere Müdürlüğe Belirttiği İl Sayısı.  7-Müdürlükten Temin Ettikleri İlgili Müdürlük Tasdikli "Denetleme Defteri"  8-Diğer Resmi Kurum Ve Kuruluşlar Hariç İşyeri Yetkilisinin Ve Fümigasyon Operatörleri ile Operatör Yardımcılarının imza Sirküleri. |  |
| **6.** | Fumigasyon İşlemi | 1-Dilekçe | 3 iş günü |
| **7.** | Tohumluk Bayii Belgesi | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Sorumlu Teknik Personel Belgeleri  (Diploma Örneği, Sözleşme)  3-Transkript (Sorumlu Teknik Personel Tekniker İse)  4-Bayilik Yapılacak Yer Ve Depoya Ait Adres Beyanı Vergi 5-Levhasının Aslı Veya İl Müdürlüğünce Onaylı Sureti Tohumluk Bayisi Belgesi Ücretinin Ödendiğine Dair Dekont Kapasite Beyanı | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç)  Belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü |
| **8.** | İzin Belgeli Yerlerin Kontrolü | 1-Varsa Yazılı Veya Sözlü Şikâyet Başvurusu Herhangi Bir Başvuru Yoksa Rutin Kontrol | 3 iş günü |
| **9.** | Tohum Yetiştirici Belgesi | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Çiftçi Kayıt Sistemine Üyelik Belgesi  3-Taahhütname  4-Döner Sermaye Dekontu | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |
| **10.** | Tohum Üretici Belgesi | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (Diploma Örneği, Sözleşme)  3-Vergi Levhasının Aslı Veya İl Müdürlüğünce Onaylı Sureti  4-İmza Sirküleri Ve İmza Sahiplerinin Yetki Sınırlarının Belirtildiği Ana Sözleşme  5-Şirket Sahibi Veya Ortaklarının Nüfus Cüzdanı | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 6-Tohum Ürettiği Bitki Grubuna Ait Gerekli Bina Ve Depo Tapu Veya Kira Sözleşmesi İle Teknik Donanıma Ait Faturalar  7-Tohum İşleme Tesisi Veya Tohum İşleyicisi İle Hizmet Alım Sözleşmesi  8-Yıllık Kapasite Beyanı  9-Tohum Üretici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont |  |
| **11.** | Tohumluk Sertifikasyon Süreci | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Tohumluk Beyannamesi  3-Arazinin Krokisi  4-Bitki Çeşit Özellik Belgesi  5-Tohumluk Sertifikası  6-Döner Sermaye Makbuzu | Bakanlıkça belirlenen periyotlara Uyulmak Kaydıyla  Nisan ayında başvurusunu takiben T arla kontrolü Ve test müdürlüğünce analiz yapılıncaya kadar geçen süre. |
| **12.** | Tohum İşleyici Belgesi | 1-Dilekçe  2-Tesisin Yıllık Kapasitesini içeren Ve Başvuru Sahibi Tarafından Düzenlenen Teknik Rapor.  3-Tohum işlemede Kullanılan Makine Ve Ekipmanlar Listesi.  4-Vergi Levhasının Aslı Veya İl Müdürlüğünce Onaylı Örneği.  5-Döner Sermaye Makbuzu | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması için Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |
| **13.** | Fide Üretici Belgesi | 1. Başvuru Dilekçesi 2. Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (Diploma Örneği, Sözleşme) 3. Transkript (Sorumlu Teknik Personel Tekniker İse) 4. Vergi Levhasının Örneği 5. Fide Ürettiği Bitki Grubuna Ait Gerekli Sera Varlığı, Tapu, Fatura Veya Kira Sözleşmeleri 6. Yıllık Kapasite Beyanı 7. Fide Üretici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması için Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |
| **14.** | Süs Bitkisi Üretici Belgesi | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (Diploma Örneği, Sözleşme )  3-Transkript (Sorumlu Teknik Personel Tekniker İse)  4-Vergi Levhasının Aslı Veya İl Müdürlüğünce Onaylı Sureti  5-Yıllık Kapasite Raporu  6-İşletme Binası Ve Araziye Ait Tapu Veya Kira Sözleşmesi Aslı | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması için Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15.** | Fidan Üretici Belgesi | 1. Başvuru Dilekçesi 2. Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (Diploma Örneği, Sözleşme ) 3. Transkript (Sorumlu Teknik Personel Tekniker İse) 4. Vergi Levhasının Aslı Veya İl Müdürlüğünce Onaylı Sureti 5. Fidan Üretimi Yapılacak Alanın Tapu Veya Kira Sözleşmesi 6. Fidan Üretici Belgesi Ücretinin Ödendiğine Dair Dekont | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü)) |
| **16.** | Fidan Sertifikasyon İşlemleri | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Beyanname  3-Sertifikasyona Tabi Meyve Fidanı Üretim Beyannamesinde Sertifikasyon Aşaması Da Belirtilmek Koşuluyla Üretim Materyaline Ait Sertifika Ve Etiket Miktarını Gösteren Belge/Faturanın Başvuru Kuruluşu Onaylı Sureti.  4-Tüm Fidan Üretim Beyannamelerinde Kayıt Sertifikası  5-Temel Ve Sertifikalı Üretim Materyali Beyannamelerinde Yetkili Uzman Tarafından Onaylı Damızlık Çeşit Tesbit Raporu Ve Parselleri Gösteren Krokilerin, Başvuru Kuruluşu Onaylı Birer Suretleri.  6-1 Ve 2 Nolu Üniteler Için Bakanlık Tarafından Verilen Yetki Belgesinin Bakanlık İl Müdürlüğü Onaylı Sureti. | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |
| **17.** | Fide Sertifikasyon Belgesi | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Beyanname  3-Bitki Yetiştirme Ruhsatı Fide Üretici Belgesi Sureti  4-Üretilen Materyale Ait Menşei Sertifikasının Aslı Veya Onaylı Sureti  5-Parselleri Gösteren Krokiler | Bakanlıkça belirlenen periyotlara Uyulmak Kaydıyla  Belgeler tamamlandıktan sonra 2 iş günü |
| **18.** | Süs Bitkileri Kapasite Raporu | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Üretim Alanlarını Gösterir Tapu Örneği  3-Kiralık Alanlar Için Kira Kontratı  4-Üretim Yeri Yerleşim Krokisi  5-Çalışan Mühendislerin Diploma Örnekleri  6-Ticari Sicil Gazetesi  7-İmza Sirküleri | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **19.** | Re-Export Bitki Ve Bitkisel Ürün İhracatı | 1-Dilekçe  2-Menşe Ülke Bitki Sağlık Sertifikası Aslı Ve Fotokopisi  3-Fatura Fotokopisi (İlk Satıcı Ve Son Alıcı Arasındaki Bağlantıyı Sağlayacak Şekilde)  4-Ürün Sayısı Fazla İse Ürün Bilgilerini içeren Liste | Muayeneyi Müteakip 1 iş günü |
| **20.** | Transit İşlemleri | 1-Dilekçe (Transit Geçiş Bildirim Formu)  2-Bitki Sağlık Sertifikası Aslı Ve Fotokopisi  3-Gümrük Özet Beyan Fotokopisi  4-Fatura Fotokopisi | Muayeneyi Müteakip 1 iş günü |
| **21.** | Bitki Ve Bitkisel Ürün İhracatı | 1-Dilekçe  2-Organik Ürün İse Belgesi  3-Ürün Herhangi Bir Muameleye Tabi Tutulmuşsa Belgesi. İhracat Ön İzni (Gerekiyorsa)  4-İşyeri Gıda Sicili Veya Üretim İzni Fotokopisi (Yaş Meyve Sebze İhracat Rusya ise)  5-Ürünün İzlenebilirliğini Gösteren Belge (Yaş Meyve Sebze İhracat Rusya ise)  6-Çiftçi Kayıt Defteri (Yaş Meyve Sebze Ve İhracat Rusya İse)  7-Laboratuvar Analiz Raporu (Yaş Meyve Sebze Ve İhracat Rusya İse)  8-Gıda Güvenliği Sağlık Sertifikası (Gerekiyorsa, Ürün Yaş Meyve Sebze Ve İhracat Rusya ise) | Muayeneyi Müteakip 1 iş günü |
| **22.** | Isıl İşlem (ISPM-15) Belgesi Verilmesi | 1-Isıl İşlem Fırını Ve Kazanın Teknik Özellikleri  2-Isıl İşlem Fırınının, Kazan Sisteminin, Otomasyon Sisteminin Ve Karantina Odasının Fotoğrafları  3-DB İşlem Taahhütnamesi  4-ISPM-15 İş Sözleşmesi | Belge Gıda Tarım Ve Hayvancılık Bakanlığı Tarafından Verilmektedir. |
| **23.** | Ahşap Ambalaj Malzemesi Kontrol İşlemleri | 1-İşletmenin Ruhsatta Yazılı Adreste Bulunup Bulunmadığı, Genel Müdürlüğe, İl Müdürlüğü Veya Müdürlüğe Haber Verilmeden Yapılan Adres Değişiklikleri Ve işin Bırakılması Tutanakla Tespit Edilir,  2-Isıl işlemli Malzemenin Diğerlerinden Ayrı Olarak Muhafaza Edilmesi Amacıyla Kurulan Karantina Odası incelenerek, Amacına Uygun Kullanımı Kontrol Edilir. Bu Kurala Uymayanlar Tutanakla Tespit Edilir, | Muayeneyi Müteakip 3 iş günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 3-Gerek Görülmesi Halinde Isıl İşlem Denemesi Yaptırılır,  4-İşletmede Gerek Görüldüğü Hâllerde, İşlemden Geçirilen Ahşap Ambalaj Malzemelerinin %1’i Oranında Örnek Alınır. Örnekler Müdürlüklere, Zirai Mücadele Araştırma Enstitü Müdürlüklerine Veya Orman Fakültelerine Analiz Yapılmak Üzere Gönderilir,  5-7.Maddenin İkinci Fıkrasının (D) Bendinde İstenilen Belgeler Kontrol Edilir. Eksik Belgesi Bulunan İşletmeler Tutanakla Tespit Edilir,  6-İzin Belgesi Olan Ahşap Ambalaj Malzemesi Üreticileri İle Bu Malzemeleri İhraç Amaçlı Tedarik Eden Veya Kullananlar Arasında, Ek-9’da Yer Alan ISPM-15 Sözleşmesi İmzalanır. Bu Sözleşmeyi İmzalamayan İzin Belgeli İşletmeler Tutanakla Tespit Edilir. |  |
| **24.** | Bitki Koruma Ürünlerinin Toptan Ve Perakende Satılması İle Depolanması Belgesi | 1-Diploma Veya Mezuniyet Belgesinin Aslı Veya Kurumca Onaylı Sureti.  2-6. Maddenin Birinci Fıkrasının (C) Bendindeki, Hizmet Süresini Gösteren Belge.  3-6.Maddenin Birinci Fıkrasının (Ç) Bendinde Belirtilen Sınavda Başarılı Olduğunu Gösteren Belge.  4-Bayilik Veya Toptancılık Yapılacak Yerin Veya Deponun Açık Adresi.  5-T.C. Kimlik Numarası Beyanı  6-İki Adet Vesikalık Fotoğraf | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |
| **25.** | Üretici Kayıt Defteri | 1-Kimlik Bilgileri  2-Üretici İle Bayi Arasında Yapılan Hizmet Sözleşmesi(Ek-3) | İlaç Bayileri Tarafından Verilecektir. |
| **26.** | Bitki Koruma Ürünleri Bayilik İzin Belgesi | 1-Türk Vatandaşı Olmak  2-Ziraat Mühendisi, Eczacı, Kimyager, Kimya Mühendisi Veya Ziraat Teknisyeni Veya Bitki Sağlığı İle İlgili Dersleri Alarak Mezun Olmuş Tekniker Olmak.  3-Bakanlıkça Ve MEB’ce Yapılacak Sınavda 100 Tam Puan Üzerinden 70 Ve Üzeri Almak | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |
| **27.** | Bitki Koruma Ürünleri Reçete Yazma Yetkisi | 1-Dilekçe  2-Öğrenim Belgesinin Aslı Veya Onaylı Sureti  3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 4-Ziraat Mühendisi Olan Bayiler için Yetkili Bitki Koruma Ofis Belgesi  5-İşyeri Adresi Ve Telefon No  6-2 Adet Fotoğraf |  |
| **28.** | Çiftçi Reçete Başvurusu | 1-Dilekçe  2-Varsa Teşhis İçin Gerekli Numune | 1 iş günü |
| **29.** | Zirai Mücadele Alet Ve Makineleri Bayilik İzin Belgesi | 1-Dilekçe, Adres Ve İletişim Bilgileri  2-Ziraat Mühendisi Veya Makina Mühendisi Olmak Veya Bu Unvanlara Sahip Birini Çalıştırmak  3-Satıştan Sorumlu Teknik Eleman’ Ziraat Mühendisi Veya Makina Mühendisi Çalıştırmak  4-Belirtilen Unvanların Yurtdışından Alınması Halinde Eşdeğerlilik Onayı  5-Döner Sermaye Dekontu. | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması için Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |
| **30.** | Yetkili Bitki Koruma Ofisi Belgesi | 1-Dilekçe  2-Mezuniyet Belgesi Aslı Veya Onaylı Sureti  3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (TC Kimlik No Yazılı Olan)   * 1. Adet Fotoğraf   5-En Az 4 yıldır Kesintisiz Bayilik Yaptığına Dair Belge  6-Son İki Yıldır İdari Yaptırım Cezası Almadığın Gösterir Belge  7-Reçete Yazmak için işletme içerisinde Ayrı Bir Bölme  8-En Az Yirmi beş Üretici ile Yapılmış Hizmet Sözleşmesi(Ek-3)  9-Bünyesinde Bitki Koruma Bölümü Mezunu Ve Reçete Yazma Yetkisine Sahip Bir Ziraat Mühendisi İstihdam Ettiğine Dair Noter Onaylı iş Sözleşmesi, SGK Belgesi Ve Bu Kişiye Ait Reçete Yazma Yetki Belgesinin il Müdürlüğünce Onaylı Sureti. | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması için Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |
| **31.** | Bitki Koruma Ürünleri Profesyonel Uygulayıcı Belgesi | 1-Dilekçe (Yazışma Adresi Ve Telefon Bilgileri Güncel)  2-Nüfus Cüzdan Sureti  3-Son Öğrenim Durumunu Gösterir Belgenin Aslı Veya Onaylı Sureti  4-Taahhütname (Ek-6)   * 1. Adet Fotoğraf   6-Astım Vb. Kronik Solunum Yolları Rahatsızlıkları, Alerji, Cilt Ve Nörolojik Rahatsızlıklarla İlgili Sağlık Kontrolleri Sonucu Bu işi Yapmaya Uygun Olduğunu Gösteren Sağlık Raporu | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması için Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **32.** | Bitkisel Üretim Yapan Kişilere Yetki Belgesi Düzenlenmesi | 1-Dilekçe (Yazışma Adresi Ve Telefon Bilgileri Güncel)  2-Nüfus Cüzdan Sureti  3-Taahhütname (Ek-6)   * 1. Adet Fotoğraf   5-Bakanlık Tarafından Verilen Eğitimlere Katıldığını Gösteren Belge (Ek-7) | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |
| **33.** | 14. Madde Tahsis Amacı Değişikliği Talepleri | 1-31.07.1998 Tarih Ve 23419 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Mera Yönetmeliğinin 8. Maddesinde İstenen Belgeler | İlgili kurumun müracaatıyla başlar, Başbakanlık onayından sonra 7 iş günü içerisinde süreç tamamlanır. |
| **34.** | Yaylak / Kışlak Kiralamaları | 1-Dilekçe,  2-Nüfus Kayıt Örneği,  3-Otlatılacak Hayvanların Cins Ve Miktarını Gösteren Resmi Belge,  4-Teminat Makbuzu,  5-2 Adet Vesikalık Resim | 31.07.1998 Tarih Ve 23419 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Mera Yönetmeliğinin 7. Maddesinde belirlenen süreç içerisinde tamamlanır. |
| **35.** | 4342 Sayılı Mera Kanunu’na Göre Mera Tespit, Tahdit Ve Tahsis Çalışmaları Tamamlanan Köy Ve Beldelerde Mera Islahı Ve Amenajmanı Projeleri Hazırlamak Ve Uygulamak. | 1-İlgili Muhtar Veya Belediye Başkanlığının Talep Yazısı | Islahı Yapılması Programa Alınan Meraların Islah Çalışmaları Bakanlıkça belirlenen periyotlarda tamamlanır |
| **36.** | Çevre Amaçlı Tarımsal Arazilerin Korunması İle İlgili Desteklemeler (ÇATAK) | 1-Başvuru Dilekçesi ÇKS Belgesi  2-Sözleşme(İl Müdürlüğü İle Yapılacak) Arazi Kiralıksa Kira Sözleşmesi Arazi Kontrol Tutanağı(Ek-2,Ek-5) Taahhütname | Bakanlıkça belirlenen periyotlarda başvuru tamamlanır |
| **37.** | Organik Tarım Desteklemesi | 1-Başvuru Dilekçesi  2-ÇKS Belgesi  3-KSK Kuruluşundan Alınan Uygunluk Belgesi | Bakanlıkça belirlenen periyotlarda başvuru tamamlanır |
| **38.** | İyi Tarım Uygulamaları Desteklemesi | 1-Başvuru Dilekçesi (Ek 4)  2-ÇKS Belgesi  3-KSK Kuruluşundan Alınan Belge (EK-5)  4-Gerektiğinde Örtü Altı Kayıt Sistemi Belgesi(Ek-6) | Bakanlıkça belirlenen periyotlarda başvuru tamamlanır |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **39.** | Yem Bitkileri Desteklemeleri | 1-Müracaat Formu (Ek-1)  2-ÇKS Belgesi | Bakanlıkça belirlenen periyotlarda başvuru tamamlanır |
| **40.** | Türkiye Tarım Havzaları Üretim Ve Destekleme Modeline Göre Fark Ödemesi Desteği | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Taahhütname  3-Borsa Tescil Belgesi  4-Fatura Veya Müstahsil Makbuzu Gerektiğinde Veraset İlamı Ve Vekâletname | Bakanlıkça Belirlenen Periyotlarda başvuru tamamlanır. |
| **41.** | Sözleşmeli Üretim Desteği | 1-ÇKS Belgesi  2-Alıcı ile Yapılan Sözleşme | Süreye Bağlı Değildir |
| **42.** | Çiftçi Kayıt Sistemi Kayıt İşlemleri | 1-Dilekçe  2-Nüfus Kaydı  3-Çiftçi Belgesi  4-Onaylı Kira Sözleşmesi (Kiralık Arazi Varsa)  5-Muvafakat 1 (Gerekli İse) | Belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü |
| **43.** | ÇKS Toprak Analiz Desteği | 1-Dilekçe EK-2  2-Analiz Formu | Bakanlıkça Belirlenen Periyotlarda başvuru tamamlanır |
| **44.** | Mazot Ve Gübre Desteklemesi | 1-Mazot-Kimyevi Gübre Desteklemesi Başvuru Dilekçesi | Bakanlıkça Belirlenen Periyotlarda başvuru tamamlanır |
| **45.** | Yurtiçi Sertifikalı Fidan / Çilek Fidesi Ve  Standart Fidan Kullanım  Desteği | 1-Güncel ÇKS Belgesi  2-Dilekçe Ve Taahhütname (Ek-1)  3-Fidan Fide Kullanım Desteklemesi Talep Formu (Ek-2)  4-Satış Faturası  5-Sertifika Belgesinin Bir Örneği  6-Bitki Muayene Raporu  7-Arazi Kiralık İse Kira Sözleşmesi  8-Fatura Düzenleyen Kişiye Ait Tohumluk Bayi Belgesi Örneği  9-Patates Siğili Görülen Alanlarda İlave Destek Talep Formu (Ek-9) | Bakanlıkça Belirlenen Periyotlarda başvuru tamamlanır |
| **46.** | Yurt İçi Sertifikalı Tohum Üretiminin Desteklenmesi | 1-Sertifikalı Tohum Üretim Desteği Müracaat Formu (Ek-1)  2-Yetkilendirilmiş Tohumculuk Kuruluşu Ve Bu Kuruluşlar Adına Sözleşmeli Olarak Tohumluk Yetiştirenlerin, Tohum Üretilen Arazinin de Gösterildiği ÇKS Belgesi,  3-Yetkilendirilmiş Tohumculuk Kuruluşu Sözleşmeli Tohumluk Üretimi Yaptırıyor ise Onaylı Sözleşmeli Yetiştirici Listesi Ve Tohumluk Yetiştiricilerine Ait Arazi Bilgilerini içeren Form (Ek-2) | Bakanlıkça Belirlenen Periyotlarda başvuru tamamlanır |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 4-Tohumluk Sertifikasının, İlgili İl/İlçe Müdürlüğü Tarafından Onaylanmış Fotokopisi (Sertifikasyon İşlemleri Tamamlandıktan Sonra İstenir.  5-Tohumluk Beyannamelerinin Onaylı Sureti (İlgili İl Müdürlüğü Tarafından Onaylanacak),  BÜGEM Tarafından Verilen Yetkilendirilmiş Tohumculuk Kuruluşu Olduğunu Gösterir Belge  6-Tohumluk Satış Faturası |  |
| **47.** | ÇKS Sertifikalı Tohum Kullanım Desteği | 1-Dilekçe  2-Talep Formu (Ek-2)  3-Ürün Faturası  4-Sertifika Belgesi  5-ÇKS Belgesi  6-Döner Sermaye Makbuzu | Bakanlıkça Belirlenen Periyotlarda başvuru tamamlanır |
| **48.** | Gübre İthalat Uygunluk Yazısı Verilmesi | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Analiz Sertifikası  3-Proforma Fatura  4-İthalat Sonrası İthalatın Yapıldığına Dair Fatura İbraz Edilir. | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |
| **49.** | Gübre Üretim Yerine Uygunluk Raporunun Verilmesi | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Ticaret Sicil Gazetesi  3-Vergi Levhası Fotokopisi  4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  5-Ticaret Odası Sicil Kaydı  6-İmza Sirküleri  7-Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (Diploma, Noter Sözleşmesi, Oda Kayıt Belgesi)  8-Üretim Projesi  9-Yerleşim Planı | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |
| **50.** | Gübre Bayi Denetimi Ve Numune Alımı | 1-Bayilik Sözleşmesi  2-Vergi Levhası  3-Ticaret Odası Kayıt Sureti  4-Kimlik Fotokopisi  5-Ek-12 Formu | (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Biçerdöver Operatör (G) Sınıfı Kursu | 1-Dilekçe  2-Diploma  3-Sağlık Raporu,  4-Sabıka Kaydı,  5-İkametgâh Belgesi,  6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  7-Şoförler Cemiyetinden Alınacak Kurs Dosyası  8-4 Adet Fotoğraf | Karayolları trafik kanunu 42. Maddesine istinaden sınav süresi ile birlikte 15 gün |
|  |
|  |
| **51**. |

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine ya da ikinci Müracaat Yerine Başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ müracaat yeri** | |
| İsim | Gürol ÇETİN | İsim | Özgür MEMİŞ |
| Unvan | İl Müdür Yardımcısı | Unvan | İl Müdürü |
| Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR | Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR |
| Tel: | (384) 215 20 50 | Tel: | (384) 215 20 50 |
| Faks: | (384) 215 20 55 | Faks: | (384) 215 20 55 |
| e-mail: | gurol.cetin@tarimorman.gov.tr | e-mail: | ozgur.memis@tarimorman.gov.tr |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Slayt1 | **GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Dokuman Kodu | TOB.19.İKS/KYS.TBL.015 |
| Revizyon No | 001 |
| Revizyon Tarihi | 29.01.2018 |
| Yürürlük Tarihi | 05.02.2018 |
| Sayfa Sayısı | **12** / **54** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SURESİ (EN GEÇ)** |
| **1.** | Yem İşletmelerinin Onay Belgesi Alması | 1-Yem Hijyen Yönetmeliği Başvuru Formu, (Ek-4)  2-İş Akış Diyagramı  3-5996 Sayılı Kanunun Ek-1 inde belirtilen üretimin nevine göre personel çalıştırmak zorunda olan işletmeler için İstihdamı Zorunlu Personel Oda Kayıt Belgesi, meslek odası bulunmayan meslek mensupları için gıda işletmecisi ile yapacağı sözleşme | 15 iş günü içerisinde başvuru evrakları incelenir ve yerinde denetim yapılır. (Yem güvenilirliğini etkilemeyecek bazı tali eksikliklerin tespit edilmesi durumunda, işletmeye şartlı olarak geçici onay verilebilir. Şartlı verilen onay süresi 6 aydan fazla olamaz.) |
| **2.** | Yem İşletmelerinin Kayıt Belgesi Alması | 1-Yem Hijyen Yönetmeliği Başvuru Formu, (Ek-4) | 3-4 Gün |
| **3.** | Yem İşletmeleri Şikâyet Denetimi | 1-Şikâyet Dilekçesi  2-Denetim Raporu  3-Numune Alma Tutanağı | 15 Gün |
| **4.** | Yem Depolama Ve Satış Yerine Onay Belgesi Verilmesi  (Piremiks Satışı Ve Depolayan işletmeler) | 1-Yem Hijyen Yönetmeliği Başvuru Formu, (Ek-4)  2-İş Akış Diyagramı  3-5996 Sayılı Kanunun Ek-1 inde belirtilen üretimin nev’ine göre personel çalıştırmak zorunda olan işletmeler için İstihdamı Zorunlu Personel Oda Kayıt Belgesi, meslek odası bulunmayan meslek mensupları için gıda işletmecisi ile yapacağı sözleşme | 15 iş günü içerisinde başvuru evrakları incelenir ve yerinde denetim yapılır. (Yem güvenilirliğini etkilemeyecek bazı tali eksikliklerin tespit edilmesi durumunda, işletmeye şartlı olarak geçici onay verilebilir. Şartlı verilen onay süresi 6 aydan fazla olamaz.) |
| **5.** | Yem Depolama Ve Satış Yerine Kayıt Belgesi Verilmesi | 1-Yem Hijyen Yönetmeliği Başvuru Formu, (Ek-4) | 3-4 Gün |
| **6.** | Gıda Üreten İşletmelerin Kayıt Belgesi Alması | 1-Dilekçe,  2-Beyanname (Ek-4),  3-Şeker Üretimi Veya Şeker Paketlemesi Konusunda Faaliyet Gösterecek Gıda İşletmelerinin Şeker Kurumu’ndan Alacağı Uygunluk Yazısı.  4Ekmek, Ekmek Çeşitleri Ve Sade Pide Üreten İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatının Sureti | 15 İş Günü (Tespit Edilen Eksikliklerin Tamamlanması İçin Verilen Süreler Hariç) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5-5996 Sayılı Kanunun Ek-1 inde belirtilen üretimin nev’ine göre personel çalıştırmak zorunda olan işletmeler için İstihdamı Zorunlu Personel Oda Kayıt Belgesi, meslek odası bulunmayan meslek mensupları için gıda işletmecisi ile yapacağı sözleşme |  |
| **7.** | Perakende, Depo Ve Toplu Tüketim İşletmelerinin Kayıt Belgesi Alması | 1-Dilekçe,  2-Beyanname (Ek-4) | 15 İş Günü (Tespit Edilen Eksikliklerin Tamamlanması için Verilen Süreler Hariç) |
| **8.** | Süt İşletmelerinin Şartlı Onay Belgesi Alması | 1-Başvuru Dilekçesi Ve Beyanname (Ek-10,Ek-11)  2-İşletmede Kullanılacak Suların Başlangıç Analizlerine Ait Raporlar(işletme Kuyu Suyu Kullanıyorsa)  3-İşletmenin Teknik Resim Kurallarına Göre Çizilmiş; Su Giderleri, Personel Hareketleri, Ürün Ak İş Şeması, Makine Yerleşim Planı Bilgileri içeren A3 Boyutlarında Yerleşim Krokisi  4-İşletmede Oluşan Katı/Sıvı/Gaz Atıkların Uzaklaştırma Şekli Ve Sağlığı Hakkında Bilgi Ve Yetkili Merci Tarafından İstenilmesi Durumunda Belge  5-5996 Sayılı Kanunun Ek-1 inde belirtilen üretimin nev’ine göre personel çalıştırmak zorunda olan işletmeler için İstihdamı Zorunlu Personel Oda Kayıt Belgesi, meslek odası bulunmayan meslek mensupları için gıda işletmecisi ile yapacağı sözleşme | 35 (15+20) İş Günü (Gıda işletmelerinin kayıt ve onay işlemlerine dair yönetmeliğe göre 15 iş günü içerisinde başvuru evrakları incelenir,20 iş günü içerisinde yerinde denetim yapılır) |
| **9.** | Süt İşletmelerinin Onay Belgesi Alması | 1-Şartlı Onay Belgesi Alan işletme(Ek-8), HACCP Denetimi Yapıldıktan Sonra | 3 ay  (+3 ay daha verilebilir toplamda 6 ayı geçemez) |
| **10.** | Et İşletmelerinin Şartlı Onay Belgesi Alması | 1-Başvuru Dilekçesi Ve Beyanname (Ek-10,Ek-11)  2-İşletmede Kullanılacak Suların Başlangıç Analizlerine Ait Raporlar (İşletme Kuyu Suyu Kullanıyorsa)  3-İşletmenin Teknik Resim Kurallarına Göre Çizilmiş; Su Giderleri, Personel Hareketleri, Ürün Akış Şeması, Makine Yerleşim Planı Bilgileri içeren A3 Boyutlarında Yerleşim Krokisi  4-İşletmede Oluşan Katı/Sıvı/Gaz Atıkların Uzaklaştırma Şekli Ve Sağlığı Hakkında Bilgi Ve Yetkili Merci Tarafından istenilmesi Durumunda Belge  5-5996 Sayılı Kanunun Ek-1 inde belirtilen üretimin nev’ine göre personel çalıştırmak zorunda olan işletmeler için İstihdamı Zorunlu Personel Oda Kayıt Belgesi, meslek odası | 35 (15+20) İş Günü (Gıda işletmelerin kayıt ve onay işlemlerine dair yönetmeliğe göre 15 iş günü içerisinde başvuru evrakları incelenir,20 iş günü içerisinde yerinde denetim yapılır) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11.** | Et İşletmelerinin Onay Belgesi Alması | 1-Şartlı Onay Belgesi Alan İşletme (Ek-8), HACCP Denetimi Yapıldıktan Sonara | 3 ay  (+3 ay daha verilebilir toplamda 6 ayı geçemez) |
| **12.** | Gıda İşletmeleri Şikâyet Denetimi | 1-Şikâyet Dilekçesi  2-Denetim Raporu  3-Numune Alma Tutanağı | 15 Gün |
| **13.** | Gıda Temas Eden Madde Ve Malzemeleri Üreten İşletmeler İçin Kayıt Belgesi Alması | 1-Dilekçe ve Beyanname. (Ek-2)  2-Kapasite raporu veya ekspertiz raporu, resmi kurumlarda kurum beyanı.  3-Gıda işletmecisi ticaret siciline kayıtlı ise, ticaret unvanı, ticaret sicil numarası ve kayıtlı olduğu ticaret sicil memurluğunun adına ilişkin yazılı beyan (Güncel bilgilerini içeren ticaret sicil gazetesi 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmış ise Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylı sureti); gıda işletmecisi esnaf siciline kayıtlı ise Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Sicil Gazetesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylı sureti.  4-Meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış çalışma belgesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylanmış örneği, meslek odası bulunmayan meslek mensuplarının adı, soyadı, T.C. kimlik numaraları beyanı ile gıda işletmecisiyle yaptıkları sözleşmelerin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren liste. | 5 Gün |
| **14.** | Bitkisel Kökenli Gıdaların İhracat İçin Sağlık Sertifikası Alınması | 1-Ön Bildirim Formu Elektronik Ortamda Doldurularak Müdürlüğümüze Ön Bildirimde Bulunur.  2-Sağlık Sertifikası İhracatçı Beyannamesi (Ek-1)  3-Başvuruyu Yapan Üretici Veya İhracatçı Firma Antetli Ekli Liste (Ek-2)  4-İhracat Ön Bildirim Formu (Ek-6)  5-Alıcı Ülke Veya İthalatçı Firma Talebi Doğrultusunda Üretilmiş Ürünlerin Yurtiçi Piyasaya Sunulmayacağına Dair Taahhütname (Ek-5)  6-Yetki Belgesi/Vekâletname  7-Alıcı Ülkenin Kontrol Sıklığı Uyguladığı Ürünlerin Belirli Miktarlarda Bileşen Olarak Yer Aldığı Kompozit Ürünlerin | 3 Gün  (Numune alınması durumu dışında) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | İhracatında, Analiz Gerekliliğinin Tespiti Amacıyla Ürüne Ait Bileşen Listesi  8-İthal Edilmiş Ürünün Değişikliğe Uğramadan ihraç Edilmek istenmesi Durumunda, Fiili İthalat Aşamasında Düzenlenen ithalat Uygunluk Yazısı İle ithalata ilişkin Gümrük Beyannamesi Ve Varsa Analiz Raporu  9-Karşı Ülke İstemesi Durumunda Numune Alınması. |  |
| **15.** | Bakanlığımız 174 ALO GIDA HATTINA Gelen Ihbar Ve Diğer Şikâyetler | 1-Alo Gıda Hattı Şikâyet Formu  2-Kontrol Ve Denetim Tutanağı  3-EK-2, EK-3, HACCP Tetkik Formu (Uygulanıyorsa)  4-Numune Alma Tutanağı | 15 Gün |
| **16.** | TAPDK Tütün Mamulü Perakende Satış Belgesi (Gerçek Kişi Başvurusu)  TAPDK Alkollü İçki / Etil Alkol Perakende Satış Belgesi (Gerçek Kişi Başvurusu) | 1-Başvuru Formu ([www.tapdk.gov.tr](http://www.tapdk.gov.tr)) internet Adresinden Alınacak Çıktı)  2-Kimlik Belgesi Örneği  3-İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı  4-Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı)  5-Evraklar İncelendikten Sonra Belge Bedeli Ödemesine İlişkin Tahsilat Dekontu (Ziraat Bankası TAPDK Kurumsal Hesabına Yatırılacak)  6-Vergi Levhası  7-Belediye Teşkilatı Olmayan Yerlerde Perakende Alkollü İçki Satışı için Yapılacak Başvurularda Mülki Amirden Alınacak Olumlu Görüş Yazısı Ve Mesafe Uygunluk Belgesi | 3-4 Gün |
| **17.** | TAPDK Tütün Mamulü Perakende Satış Belgesi (Tüzel Kişi Başvurusu)  TAPDK Alkollü İçki / Etil Alkol Perakende Satış Belgesi (Tüzel Kişi Başvurusu) | 1-Başvuru Formu (www.tapdk.gov.tr) İnternet Adresinden Alınacak Çıktı)  2-Kimlik Belgesi Örneği (Tüzel Kişiliği Temsil Yetkisine Haiz Olduğuna Dair Belge Noter Onaylı Vekâletname Ya da imza Sirküleri, Temsil Yetkisi Olan Kişinin Nüfus Cüzdanı, Sürücü Belgesi Vb.)  3-İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı  4-Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı) (Tüzel Kişiliğin İdare Organı Başkan Ve Üyelerinin Adli Sicil Raporları, Limited Şirketlerde Müdür Sıfatına Haiz Kişi İle Varsa İmza Yetkili Ortakların, Anonim Şirketlerde İse Başvuru Yapan Yetkilinin Yanı Sıra Yönetim Kurulu Başkan Ve Üyelerinin Adli Sicil Raporları) | * 1. Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5-Evraklar İncelendikten Sonra Belge Bedeli Ödemesine İlişkin Tahsilat Dekontu (Ziraat Bankası TAPDK Kurumsal Hesabına Yatırılacak)  6-Vergi Levhası  7-Ticaret Ünvanlının Yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi  8-Yetkili Kişilere Ait İmza Sirküleri Veya Vekâletname Örneği  9- Belediye Teşkilatı Olmayan Yerlerde Perakende Alkollü İçki Satışı İçin Yapılacak Başvurularda Mülki Amirden Alınacak Olumlu Görüş Yazısı Ve Mesafe Şartına Uygunluk Belgesi |  |
| **18.** | Şahit Numune Analizi Talebi | 1-Dilekçe  2-Kargo Ücreti Dekontu  3-Analiz Ücreti Dekontu | Analiz Sonuç Yazısının Tebliğ Tarihinden İtibaren 7 İş Günü |
| **19.** | Şahit Numune Geri Alma Talebi | Analiz Sonuç Yazısı ile Başvuru | Analiz Sonuç Yazısının Tebliğ Tarihinden İtibaren 7 İş Günü |

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine ya da ikinci Müracaat Yerine Başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ müracaat yeri** | |
| İsim | Necmettin SAPMAZ | İsim | Özgür MEMİŞ |
| Unvan | İl Müdür Yardımcısı | Unvan | İl Müdürü |
| Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR | Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR |
| Tel: | (384) 215 20 50 | Tel: | (384) 215 20 50 |
| Faks: | (384) 215 20 55 | Faks: | (384) 215 20 55 |
| e-mail: | necmettin.sapmaz@tarimorman.gov.tr | e-mail: | ozgur.memis@tarimorman.gov.tr |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Slayt1 | **HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Dokuman Kodu | TOB.19.İKS/KYS.TBL.015 |
| Revizyon No | 001 |
| Revizyon Tarihi | 29.01.2018 |
| Yürürlük Tarihi | 05.02.2018 |
| Sayfa Sayısı | **17** / **54** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SURESİ (EN GEÇ)** |
| **1.** | Hayvancılık Destekleri (Bakanlık destekleme takvimine göre) | 1-Dilekçe,  2-Arı Konaklama Belgesi,  3-Veteriner Sağlık Raporu  4-Kulak Küpe Numaraları Listeleri  5-Merkez Birliği Üyelik Belgesi | Bakanlık destekleme takvimine göre 190 Gün (Evraklar ve kontrollerden sonra icmalin hazırlanıp gönderilmesi 3 iş günü) |
| **2.** | CİMER | 1-Resmi Yazı,  2-Dilekçe | 15 Gün  (işin mahiyetine göre 3-5 iş günü) |
| **3.** | Su Ürünleri Yetiştiriciliği Desteklemesi | 1. Dilekçe, 2. Satış Bel Ve/Veya Yavru Balık Tespit Tutanağı   3-Satış Belgesi ve/veya Hasat Tespit tutanağı  4-Üretici Birlikleri veya Kooperatif Üyelik Belgesi  5-Yem Faturası  6-Ek-1 | Bakanlık destekleme takvimine göre 180 Gün (Bakanlık destekleme takvimine uyulur) |
| **4.** | Buzağı Desteklemesi | 1-Dilekçe  2-Başvuru Yazısı  3-Başvuran Üyelerin Listeleri  4-Merkez Birliğine Üyelik Belgesi | Bakanlık destekleme takvimine göre 150 Gün (Bakanlık destekleme takvimine uyulur) |
| **5.** | Besilik Erkek Sığır Desteklemesi | 1. Dilekçe 2. Fatura, Müstahsil Makbuzu 3. İşletme Tescil Belgesi 4. Hayvan Pasaportu, , Veteriner Sağlık Raporu 5. Ölü Hayvan Pasaportu 6. Kesim Cetveli | Bakanlık destekleme takvimine göre 30 Gün (Bakanlık destekleme takvimine uyulur) |
| **6.** | Soy Kütüğü - Ön Soy Kütüğü Çalışmaları | 1. Suni Tohumlama İcmali 2. Suni Tohumlama Makbuzu 3. Buzağı Tah.Bildirim Formu | 10-30 Gün  (Araç ve personel uygunluk durumuna göre) |
| **7.** | Islah Projesi Destekleme Çalışmaları | 1. Başvuru Dilekçesi 2. Hak Ediş Formu | Bakanlık destekleme takvimine uyulur |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8.** | Çiğ Süt Üretiminin Desteklenmesi | 1. Dilekçe 2. Fatura, Müstahsil Makbuzu 3. Yetiştirici/Üretici Örgütünce Düzenlenmiş Üye Listesi, 4. SKS Veri T abanı Üzerinden Yayımlanan Ve Yetiştirici/Üretici Örgütünce Düzenlenen Çiğ Süt Destekleme İcmaline Esas Tablo, | Bakanlık destekleme takvimine uyulur |
| **9.** | Büyükbaş-Küçükbaş Hayvan Hare ketleri- Veteriner Sağlık Raporu Düzenleme | 1-Pasaport  2-Nakil Beyannamesi  3-Sağlık Raporu | Bakanlık destekleme takvimine uyulur |
| **10.** | Suni Tohumlama Ve Embriyo Transfer İzni | MADDE 7 - (1) Tek Tırnaklı, Çift Tırnaklı Ve Diğer Memeli Hayvanlarda Suni Tohumlama Ve Embriyo Transferi İzni Aşağıdaki Esaslara Göre Yapılır.  A)Suni Tohumlama Ve/Veya Embriyo Transferi Yapmak İçin İl Müdürlüklerinden İzin Almak Zorunludur. Suni Tohumlama Ve/Veya Embriyo Transferi İzni Almak İsteyen Kişi Ve Kuruluşlar Ekinde Aşağıdaki Belgelerin Bulunduğu Bir Dilekçe İle İl Müdürlüğüne Müracaat Eder. Tüzel Kişiliklerin Suni Tohumlama Veya Embriyo Transferi Yapma İzni, Sertifikası Bulunan Veteriner Hekim Adına Verilir. İl Müdürlükleri Verilen Suni Tohumlama Ve Embriyo Transferi İzinlerini Müracaatı Takiben Bir Ay İçerisinde Bakanlığa Bildirir.  B)Serbest Veteriner Hekimlerinin Dilekçelerine Aşağıda Yer Alan Belgeler Eklenir.  1-Suni Tohumlama Ve/Veya Embriyo Transferi Kurs Sertifikasının Fotokopisi,  2-6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği İle Odalarının Teşekkül Tarzına Ve Göreceği İşlere Dair Kanuna Uygun Olarak Alınmış Muayenehane Veya Poliklinik Açma Ruhsatının Fotokopisi.  C)Özel Hayvan Hastaneleri Adına Verilen Dilekçelere Aşağıda Yer Alan Belgeler Eklenir.  1-19/4/1999 Tarihli Ve 23671 Sayılı Resmî Gazete ‘de Yayımlanan Hayvan Hastanelerinin Kuruluş, Açılış, Çalışma Ve Denetleme Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmeliğe Uygun Olarak Alınmış Özel Hayvan Hastanesi Ruhsatının Fotokopisi, | 5 gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 2-Hastane Adına Suni Tohumlama Ve Embriyo Transferi Yapacak Veteriner Hekime Ait Meslek Odasına Üye Olduğuna Dair Belge Ve Suni Tohumlama Ve/Veya Embriyo Transferi Kurs Sertifikasının Fotokopisi.  Ç) Suni Tohumlama Ve/Veya Embriyo Transferi Yapmak Üzere Kurulmuş Olan Şirketler Adına Verilen Dilekçelere Aşağıda Yer Alan Belgeler Eklenir.  1-Şirketin Faaliyetleri İle İlgili Ticaret Sicil Gazetesi Veya Bakanlıkça Onaylı Örneği,  2-Şirket Adına Suni Tohumlama Ve/Veya Embriyo Transferi Yapacak Veteriner Hekime Ait Meslek Odasına Üye Olduğuna Dair Belge Ve Suni Tohumlama Ve/Veya Embriyo Transferi Kurs Sertifikasının Fotokopisi.  D)Birlikler, Kooperatifler Ve Hayvancılık İşletmeleri Adına Verilen Dilekçelere Aşağıda Yer Alan Belgeler Eklenir.  1-Birlikler, Kooperatifler Ve Hayvancılık İşletmeleri Adına Suni Tohumlama Ve/Veya Embriyo Transferi Yapacak Veteriner Hekime Ait Meslek Odasına Üye Olunduğuna Dair Belge,  2-Suni Tohumlama Ve/Veya Embriyo Transferi Kurs Sertifikasının Fotokopisi.  E)Veteriner Sağlık Teknisyenlerinin Dilekçelerine Aşağıda Yer Alan Belgeler Eklenir.  1-İş Sözleşmesi,  2-Suni Tohumlama Kurs Sertifikasının Fotokopisi.) Döner Sermaye Makbuzu |  |
| **11.** | Mezbahalara Onay Belgesi Verilmesi | 1-Dilekçe, Beyanname Genel Kısmı (Ek-10), B. Özel Kısmı (Ek- 11)  2-Yerleşim Krokisi, Atık Belgesi, Döner Sermaye Makbuzu | -Başvuru değerlendirme 3 iş günü -Şartlı onay 3-6 ay -Onay 6 ay (Bakanlık Mevzuatı uygulanır) |
| **12.** | Hayvan Pazar Borsa Ve Park Yerleri Ruhsatlandırma Ve Denetimi | 24.12.2011 Tarih Ve 28152 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Hayvan Satış Yer. Ruh. Ve Den. Usul Ve Es. Hak. Yönetmeliğinin 5 Ve 6. Maddelerinde İstenen Belgeler. Hayvan Satış Yeri Kurma İzni İçin Müracaat Ve Tesis Kurma İzni Verilmesi  MADDE 5 - (1) Hayvan Satış Yeri Kurmak İsteyen Gerçek Ve Tüzel Kişi Ve Kuruluşlar İle Resmi Kuruluşlar Bir Dilekçe İle İlgili Valiliğe Müracaat Ederek Aşağıdaki Bilgi Ve Belgeleri Tamamlamak Zorundadır.  A) EK-1 ’e Uygun Olarak Hayvan Satış Yeri Sahibi Tarafından Doldurulmuş Beyanname,  B) Hayvan Satış Yerinin Bulunduğu Alanı Belirleyen Belge, Yerleşim Yeri Ve Çevresine Ait Üzerinde Hayvan Satış Yerinin Pazar Sahası Tesisleri, Sosyal Tesisler, İdari Tesisler, Otopark Vesairenin Gösterildiği Tesisin Kurulacağı Belediyenin Uygun Görüşü Alınarak Hazırlanmış Ve İlgili İmar Müdürlüğünce Tasdik Edilmiş 1/500 Veya 1/1000 Ölçekli Plan,  C) Hayvan Satış Yerine Ait Tüm Bölümleri İçeren Detaylı, Teknik Resim Kurallarına Göre Hazırlanmış Proje,  Ç) Hayvan Satış Yerinin Hudutları İçinde Bulunduğu Belediyeden Su Kullanma Belgesi, Şehir Şebeke Suyu Bulunmayan Yerlerde İçme Ve Kullanma Suyu Temin Projesi, Suyun Kapasite Ve Kullanımına Yönelik Açıklama Raporu, Derin Kuyulardan Suyun Temin Edilmesi Halinde İse Devlet Su İşlerinden Alınacak Kuyu Suyu Kullanma Belgesi,  D) Kanalizasyon Bulunmayan Yerlerde Fosseptik Projesi, Pazar Sosyal Ve İdari Tesisleri, Pazar Yerinin Temizlik Suları İle Yağmur Sularının İzalesi İle İlgili Proje Ve Açıklama Raporu.  (2) Birinci Fıkrada Belirtilen Bilgi Ve Belgeler İle İlgili Valiliğe Müracaat Edilir. Söz Konusu Bilgi Ve Belgelerin İl Müdürlüğü Tarafından Yapılan İncelenmesi Sonucunda Uygun Bulunan Yerlere EK-2’ye Uygun Olarak Düzenlenen Tesis Kurma İzni Verilir.  Hayvan Satış Yeri Çalışma İzni İçin Müracaat Ve Çalışma İzni Verilmesi  MADDE 6-(1) Hayvan Satış Yeri Tesis Kurma İzni Alarak Tesislerini Onaylı Projelerine Göre Yapmış Olan Gerçek Ve Tüzel Kişi Ve Kuruluşlar İle Resmi Kuruluşlar, Çalışma İzni Alabilmek İçin Ekinde Hayvan Satış Yeri Sorumlu Yöneticisi | Çalışma izni için tüm evraklar tamamlandıktan sonra araç ve personel durumuna göre 5 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Veteriner Hekim İstihdamına Dair Belge Bulunan Bir Dilekçe İle Valiliğe Müracaat Eder.   1. Müracaat Belgeleri İl Müdürlüğünce İncelenir. İbraz Edilen Belgelerin Tetkiki Ve Mahallinde Yapılan İnceleme Sonunda Teknik Ve Hijyenik Yönden Uygun Bulunan Hayvan Satış Yerine, Mülki İdare Amirinin Onayı Alındıktan Sonra İl Müdürlüğü Tarafından, EK-3’te Belirtilen Çalışma İzin Belgesi Düzenlendikten Sonra EK-4’e Uygun Olarak Ruhsat Düzenlenir 2. Çalışma İzni Verilen Hayvan Satış Yeri İçin Bir Numara Verilir Ve Bu Numara Kayıt Sistemine Kaydedilir. 3. İl Müdürlüğü Çalışma İzni Verilen Hayvan Satış Yeri Ve Hayvan Satış Yerine Verilen Kayıt Numarası Bilgilerini İçeren Bir Yazı İle Bakanlığa Bilgi Verir. 4. İl Müdürlüğü Tarafından Çalışma İzni Verilen Hayvan Satış Yerinin Faaliyete Başlayabilmesi İçin, Ruhsatlandırma İçin Müracaatı Yapan Gerçek Ve Tüzel Kişi Ve Kuruluşlar İle Resmi Kuruluşlar Yetkili İdareden İş Yeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Alır. |  |
| 13. | Hayvansal Yan Ürün Onay İşlemleri | Üretim Amacı Dışındaki İşletme Kayıtlarında İstenecek Belgeler  1-Dilekçe Ve Beyanname  2-İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatının Sureti  3-Kapasite Raporu  4-Meslek Odası/Ticaret Odası Kaydı  5-İşyeri/Bina Krokisi  6-İş Akış Şeması  İşletmelerin Onayında İstenecek Belgeler  1-BaşvuruDilekçesi Ve Beyanname  2-İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatının Veya Deneme İzin Belgesinin Sureti  3-Kapasite Raporu Veya Ekspertiz Raporu, Resmi Kurumlarda Kurum Beyanı  4-İşletmecisinin Güncel Bilgilerini İçeren Ticaret Sicil Gazetesi Veya Türkiye Esnaf Ve Sanatkârlar Sicil Gazetesi (Yapısı Gereği Sicil Gazetesinde Yayımlanamayacak Kurum Ve Kuruluşlar Hariç) | Onay İşlemlerinde 6 Ay |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5-İşletmesine Şartlı Onay Verilmeden Önce Başlangıç Analizlerine Ait Raporlar.  6-Meslek Odası Bulunan Meslek Mensupları Için Odadan Alınmış Belge  7-İşletmenin Teknik Resim Kurallarına Göre Çizilmiş; Su Giderleri, Personel Hareketleri, Ürün Akış Şeması, Makine Yerleşim Planı Gibi Bilgileri Içeren En Az A3 Boyutunda Yerleşim Krokisi  8-İşletmede Oluşan Katı/Sıvı/Gaz Atıkların Uzaklaştırma Şekli Ve Sıklığı Hakkında Bilgi Ve Yetkili Merci Tarafından İstenmesi Durumunda Belge (ÇED Raporu Veya ÇED Gereksiz Yazısı)  9-İşleme /Depolama Prosesi (İşleme Yöntemi) 10-HACCP-KKKN (Kritik Kontrol Noktaları) Belirlenerek Şema Haline Getirilmesi |  |
| **14.** | Atların Soy Kütüğüne Kayıt İşlemleri | 1-Dilekçe  2-Tohumlama Belgesi  3-DNA Analiz Ücret Dekontu  4-Fotoğraf  5-Kimlik Fotokopisi (Arap Taylar İçin İsim Formu)  6-İthal Atlar İçin Gümrük Giriş Beyannamesi  7-Fatura  8-Pasaport  9-Döner Sermaye Makbuzu | 9 Ay  (Mevzuatta belirtilen tüm işlemler tamamlandıktan sonra 5 iş günü) |
| **15.** | Safkan Atlara Damızlık Belgesi Düzenleme İşlemleri | Dilekçe, Pedigri, Fotoğraf, Koşu Performansı, Kan Serum Analiz Ücret Dekontu, Döner Sermaye Makbuzu | 3 Ay |
| **16.** | Damızlık Safkan Atların Yıllık Vize İşlemleri | Dilekçe, Damızlık Belgesi, Kan Serum Analiz Ücret Dekontu, Döner Sermaye Makbuzu | 2 Ay |
| **17.** | Safkan Atların Don Değişikliği İşlemleri | Dilekçe, Fotoğraf, Pedigri, Döner Sermaye Makbuzu | 2 Hafta |
| **18.** | Safkan Atların Eşkâl Düzeltme İşlemleri | Dilekçe, Fotoğraf, Pedigri, Döner Sermaye Makbuzu | 2 Hafta |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **19.** | Safkan Atların Sahip Değişikliği İşlemleri | Dilekçe, Pedigri, Kimlik Fotokopisi,  TJK’ye Borcu Olmadığına Dair Belge, Döner Sermaye Makbuzu, Gerektiğinde Fatura Ve Veraset İlamı | 2 Hafta |
| **20.** | Safkan Atların DNA Teyidi İşlemleri | Dilekçe, Pedigri, Kimlik Fotokopisi, Fotoğraf, Döner Sermaye Makbuzu | 2 Ay |
| **21.** | Safkan Atların Pedigri Kaybı İşlemleri | Dilekçe, Fotoğraf, Döner Sermaye Makbuzu | 1 Ay |
| **22.** | Safkan Atların Damızlık Belgesi Kaybı İşlemleri | Dilekçe, Pedigri, Fotoğraf, Döner Sermaye Makbuzu | 1 Ay |
| **23.** | DNAa Analizi İçin Laboratuvara Kan Numunesi Gönderimi | Başvuru Evrakları 1 Ve 7 Sıra Numaraları İşlem Müracaatında Teslim Alınmaktadır | 5 iş günü |
| **24.** | Kan Serum Analizi İçin Laboratuvara Kan Numunesi Gönderimi | Başvuru Evrakları 2 Ve 3 Sıra Numaraları İşlem Müracaatında Teslim Alınmaktadır | 5 iş günü |
| **25.** | Canlı Hayvan İthalatı | Dilekçe, Kontrol Belgesi, Veteriner Sağlık Sertifikası, Veteriner Giriş Belgesi, Fatura, Özet Beyan CITES Belgesi | 5 iş günü |
| 26. | İhracat Sağlık Sertifikası | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Beyanname (Ek2)  3-Fatura Fotokopisi  4-Etiket Taahhütnamesi (Ek3)  5-Hayvansal Ürün İhracatında Ekli Liste (Ek-4)  6-Ürüne Ve Üretim Alanlarına Ait Analiz Sonuçları  7-Alıcı Ülke Veya İthalatçı Firma Talebi Doğrultusunda Üretilmiş Ürünlerin Yurtiçi Piyasaya Sunulmayacağına Dair Taahhütname (Ek-5)  8-Başvuru Sırasında Ürünün Yükleme Yeri, Tarih Ve Saatinin Bildirilmesi | 1 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27. | İşletmede Hayvan Canlandırma | İlçe Müdürlüğü Yazısı | 5 Gün |
| 28. | Küpe Tahsisi | İlçe Müdürlüğü Yazısı | 1 Gün |
| 29. | Küçükbaş Küpeleme Sözleşmesi | Diploma, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Dilekçe Ve Oda Yazısı | 1 Gün |
| 30. | Kayıt Ve Hareket Silme | İlçe Müdürlüğü Yazısı Ve İşlemi Yapan Yetkili Kişinin Dilekçesi | 1 Gün |
| 31. | Şifre Tahsisi | İlçe Müdürlüğü Yazısı Ve Oda Yazısı | 1-3 Gün |
| 32. | Kayıp Ve Çalıntı Hayvanlar | İl Veya İlçe Müdürlüğü Yazısı | 3 Gün |
| 33. | Yıllık Denetim Raporlarının Hazırlanması | İlçe Müdürlüğünce Düzenlenmiş Cetvel Ve Tutanaklar | 5 iş günü |
| 34. | Büyükbaş Ve Küçükbaş Düşen Küpe Talebi | İlçe Müdürlüğü Kayıt Girişi Ve Düşen Küpe İcmali | 5 iş günü |
| 35. | Yazışmalar | Bakanlık, İl, İlçe, İcra Ve Odalara Ait Yazılar | 15 Gün |
| 36. | Büyükbaş Ve Küçükbaş Küpe Talebi | İlçe Müdürlüğü Yazısı | 1 Gün |
| 37. | Suni Tohumlama Kursu Düzenlenmesi | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Diploma Fotokopisi  3-Fotoğraf (3 Adet)  4-Kursa Katılım Ücreti Dekontu | Kurs talepleri toplanır ve gerekli çoğunluk sağlandığında kurs düzenlenir |
| 38. | Canlı Hayvan İhracatı | Dilekçe, Fatura, Beyanname, Çalışma İzni CİTES Belgesi, Analiz Sonucu | 2 Gün |
| 39. | Yurtdışına Yolcu Beraberi Hayvan Çıkışı | Dilekçe, Aşı Karnesi, Test Sonucu | 2 Gün |
| 40. | Hayvancılık İşletmeleri İçin Kapasite Raporu Düzenlenmesi | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Üretim Alanlarını Gösterir Tapu Örneği  3-Kiralık Yerler için Kira Kontratı Örneği  4-Çalışan Teknik Personelin Diploma Örnekleri | 1. İş günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 5-Üretim Yerleri Yerleşim Krokisi  6-İşletmenin Yıllık Üretim Miktarlarını Gösterir Belge |  |
| 41. | Hayvan Maddeleri İçin Düzenlenen Yurtiçi Veteriner Sağlık Raporu | 1. Hayvan Maddeleri İçin Kesim Raporu 2. Döner Sermaye Sevk Raporu Ücreti, Dezenfeksiyon Ücreti Yatırıldığına Dair Makbuz   Not: Hizmet İle İlgili Başvurudan Sonra Yerinde İnceleme Gerekmesi Durumunda, Tespit Edilen Eksikliklerin Başvuru Sahibi Tarafından Tamamlanması İçin Geçen Süreler Hariç Tutulacaktır. | 1 Gün |
| 42. | Hastalıktan Ari İşletmeler Ve Onaylı Çiftlikler İşlemleri | Başvuru Formu | 1 Yıl |
| 43. | Hayvan Hastalıkları İle Mücadele Aşılama Çalışmaları | Yıllık Aşılama Programı | Her Aşılama için Bakanlığın Belirlediği Dönem Aralığı. |
| 44. | Hastalık Çıkış İşlemleri | Laboratuvar Raporu, Hastalık Çıkış Bildirim Formu, Mihrak İnceleme Tutanağı, Tüberküloz İçin Mezbahadaki Yetkili Resmi Veteriner Hekimin Verdiği Klinik Muayene Raporu | Her Hastalık İçin Karantina Süresi Farklı Olduğu İçin Net Bir Süre Verilemez. |
| 45. | Hastalık Sönüş İşlemleri | Hastalık Sönüş Bildirim Formu, Tüberküloz İçin Tüberkülin Teamül Cetveli | Her Hastalık İçin Karantina Süresi Farklı Olduğu İçin Net Bir Süre Verilemez. |
| 46. | Gezginci Arıcılar İçin Konaklama Yeri Tespiti | 1. Yurtiçi Veteriner Sağlık Raporu 2. Konaklama Belgesi (EK-1) 3. İşletme Tescil Belgesi (Bal Üretici Ruhsatı) 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | 1 Gün |
| 47. | Karantina İşlemleri | Sağlık Sertifikası, Kontrol Belgesi | İstenilen Testlerin Bitim Süresine Göre Değişmektedir. |
| 48. | Kuluçkahane Ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri İçin Sağlık Sertifikası | Kuluçkahane Ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Yönetmeliğinin Ek- 1’de Belirtilen Evraklar. | 5 iş günü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 49. | Orijin İşletme Tazminat Ödenmesi İşlemleri | Ölen Hayvana Ait Veteriner Hekim Raporu, Hayvan İtlaf Ve Tazminat Mazbatası, İmha Tutanağı, Hayvana Hastalıkları Tazminat Desteği Hak Ediş Belgesi, Tüberküloz için: Tüberkülin Teamül Cetveli | Net Bir Süre Verilemez, Yapılan Testler Sonucunda Hastalık Sonlanma Süresi Değişti için |
| 50. | Veteriner Hekimi Muayenehane Ruhsatı için | Başvuru Dilekçesi, Diploma Veya Mezuniyet Belgesinin Aslı Veya İlgili Kurum Onaylı Suretleri, Varsa İhtisasını Gösteren Belgenin Aslı Veya Kurum Onaylı Suretleri,  -Beşer Adet Vesikalık Fotoğraf, T.C. Kimlik Numarası Beyanı, İkametgâh Adresi Bildirimi,  -Bağlı Bulundukları Bölge Veteriner Hekimler Odasından Alacakları, Bulundukları Yıla Ait Oda Kayıt Belgesi, -Muayenehane Olarak Kullanılacak İşyerinin, Oda Düzeyinde, Tüm Mekânlarını Ve Ne Amaçla Kullanıldığını Gösterir, Teknik Resim Kurallarına Göre Hazırlanmış Bir Adet Plan Örneği, -Muayenehane Bir Veteriner Hekim Tarafından Açılıyorsa, Diğer Veteriner Hekimlerle Yapılmış İş Akdi Sözleşmesi, -Muayenehane, Veteriner Hekimler Tarafından Adi Ortaklık Şeklinde Açılıyorsa Ortaklık Belgesi,  -Muayenehane, Şirket Tarafından Açılıyorsa; Kuruluşunu, Ortaklarını Ve Faaliyet Sahasını Gösteren Ticaret Sicil Gazetesinin Aslı Ya Da Onaylı Sureti,  Muayenehanede Sorumlu Yönetici Olarak Görev Alacak Kişinin, Sorumlu Veteriner Hekim Olarak Çalışacağına Dair Sözleşme. | 5 iş günü |
| 51. | Veteriner Hekim Poliklinik Ruhsatı İçin | Başvuru Dilekçesi, Diploma Veya Mezuniyet Belgesinin Aslı Veya İlgili Kurum Onaylı Suretleri,  Varsa İhtisasını Gösteren Belgenin Aslı Veya Kurum Onaylı Suretleri, Beşer Adet Vesikalık Fotoğraf,  T.C. Kimlik Numarası Beyanı, İkametgâh Adresi Bildirimi, -Bağlı Bulundukları Bölge Veteriner Hekimler Odasından Alacakları, Bulundukları Yıla Ait Oda Kayıt Belgesi, -Poliklinik Olarak Kullanılacak İşyerinin, Oda Düzeyinde, Tüm Mekânlarını Ve Ne Amaçla Kullanıldığını Gösterir, Teknik Resim Kurallarına Göre Hazırlanmış Bir Adet Plan Örneği, | (Araç ve personel uygunluk durumuna göre 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | -Poliklinik Bir Veteriner Hekim Tarafından Açılıyorsa, Diğer Veteriner Hekimlerle Yapılmış iş Akdi Sözleşmesi -Poliklinik, Veteriner Hekimler Tarafından Adi Ortaklık Şeklinde Açılıyorsa Ortaklık Belgesi -Poliklinik, Şirket Tarafından Açılıyorsa; Kuruluşunu,  Ortaklarını Ve Faaliyet Sahasını Gösteren Ticaret Sicil Gazetesinin Aslı Ya Da Onaylı Sureti.  -Poliklinikte Sorumlu Yönetici Olarak Görev Alacak Kişinin, Sorumlu Veteriner Hekim Olarak Çalışacağına Dair Sözleşme. |  |
| 52. | Veteriner Tıbbi Ürün Perakende Satış İzni | -Başvuru Dilekçesi Ve Beyanname,  Adına Satış İzin Düzenlenecek Olan Veteriner Hekime Ait; -Nüfus Cüzdan Fotokopisi, İmza Sirküleri,4 Foto, Diploma Ftp., İkametgah Beyanı, Telefon, Belgegeçer, E-Posta V.B. iletişim Bilgileri  Şirket İse: Tic. Sic. Gaz. Aslı Veya Sureti, Şirket Ana Sözleşme Sureti, Döner Sermaye Makbuzu Satış Sorumlusunun Görevlendirildiğine Dair Yazı | (Araç ve personel uygunluk durumuna göre 3 iş günü) |
| 53. | Veteriner Ecza Ve Temsilci Ecza Deposu Ruhsat için | Başvuru Dilekçesi (Açık Adres, Sorumlu Yönetici iletişim Bilgileri-Telefon, E-mail),  Temsilci Ecza Depoları için Yürütülecek Diğer Faaliyetler ile ilgili Detaylı Bilgiler,  Başvuru Sahibinin Tüzel Kişi Olması Durumunda, Şirketin Adresini, Kuruluş Amaçlarını, Ortaklarını Ve Sorumlu Kişilerin Görev, Unvan Ve İmza Yetki Sınırlarını Belirten Ticaret Sicil Gazetesinin Örneği, Şirket Ana Sözleşmesinin Sureti, Veteriner Ecza Deposunun Teçhizatını Ve Bölümlerini De Gösteren Planı,  Veteriner Ecza Deposunun Kurulacağı Yerin Açık Posta Adresli Onaylı imar Planı (Adresler Uyumlu Olacak),  Veteriner Ecza Deposu Olacak Yerin Yangın Güvenliği Açısından Uygun Olduğuna Dair ilgili Makamdan Alınmış Belge,  Ücret Ve Harçların Yatırıldığına Dair Makbuz, Dağıtımda Kullanılacak Araç Ve Malzeme Bilgileri, Türkiye’de Başka Şubesi Varsa Adı Ve Adresi, | (Araç ve personel uygunluk durumuna göre 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Sorumlu Yöneticinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Diploma Fotokopisi, İkamet Beyanı, İmza Sirküleri, 4 Adet Vesikalık Resmi, Sorumlu Yöneticinin Mevzuattaki Faaliyetlerden Sorumlu Olduğunu Belirten İş Gözlemesi-Şirket Ortağı İse Görevlendirme Yazısı, Güncel Oda Kayıt Belgesi,  Diğer Bilgi Ve Belgeler  -Vergi Levhası, Şirket Adres Ve İletişim Bilgileri -Taahhütname (VTÜ Geri Çekme Ve 5996 Sayılı Kanun Yükümlülükleri)  -VTÜ Geri Çekme Talimatı (İş Akış Şeması)  -VTÜ Alım Ve Depolama Talimatı (Iş Akış Şeması)  -VTÜ Hazırlama Ve Sevkiyat Talimatı (İş Akış Şeması) -Personel Eğitim Çizelgesi  -Haşere Kontrol Ve İlaçlama Prosedürü (Sözleşme Yeterli) -Çalışan Personel Listesi -Yönetim Ve Organizasyon Şeması -Çalışan Personel Sağlık Kontrol Bilgileri.  -FAALİYET ALANI BEYANI (Biyolojik Madde Dâhil Veya Hariç Veya Sadece Biyolojik Madde)  -Ürün Dağıtımı Kargo Sistemi İle Yapılıyorsa Kargo Firması İle Olan Sözleşme (Aynı Zamanda Ürünün Firmadan Teslim Yerine Kadar Korunmasına İlişkin Beyanı)  -Soğuk Zincir Kayıt Ve Güç Kaynağı Beyanı -Depo Güvenlik Sistem Beyanı.-Soğuk Hava Deposu Hacmi (%40 Boş Alan için Beyanname)/Biyolojik Ürün Depolamayan Firmalar için Soğutucu Hacmi: (1 Buzdolabı Bulundurulmak Zorunda) |  |
| 54. | Ev Ve Süs Hayvanı Satış, Barınma, Eğitim Ve Üretim Yeri Kuruluş İzni için | Başvuru Dilekçesi,  -İş Yerinin, Yerleşim Yeri Ve Çevresine Ait Bilgileri Gösteren Teknik Resim Kurallarına Göre Hazırlanmış Vaziyet Ya Da Hâlihazır Planı,  -İş Yerinin Tüm Bölümleri Ve Ne Amaçla Kullanıldığını Gösterir, Teknik Resim Kurallarına Göre Hazırlanmış Bir Adet Plan Örneği Ve Adresi,  -Bağlı Bulunduğu Belediyeden Su Kullanma Belgesi; Şehir | (Araç ve personel uygunluk durumunua göre 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Şebeke Suyu Bulunmayan Yerlerde İçme Ve Kullanma Suyu Temin Projesi İle Resmi Kurumlarca Usulüne Uygun Olarak Alınmış Su Numunelerinin Bakteriyolojik Ve Kimyasal Analiz Sonuçlarını Gösterir Rapor; Derin Kuyulardan Suyun Temin Edilmesi Halinde İse, Devlet Su İşlerinden Alınacak Kuyu Suyu Kullanma Belgesi Ve Analiz Raporu,  Kayıtlı Olunan Ticaret Sicil Memurluğu Adı Ve Ticaret Sicil Numarası Beyanı (Şirket Sözleşmesi 1/10/2003 Tarihinden Önce Yayınlanmış İse Şirket Sözleşmesinin Yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin Kurumca Tasdikli Örneği İstenir.), İmza Sirküleri Ve Yönetim Kurulu Kararının Kurumca Tasdikli Örneği.” |  |
| **55.** | Ev Ve Süs Hayvanı Satış, Barınma, Eğitim Ve Üretim Yeri Ruhsatı için | Başvuru Dilekçesi, muayenehane, Poliklinik Veya Hayvan Hastanelerinde Çalışan Ve Hizmet İçi Eğitim Belgesi Olan Veteriner Hekimle Yapılmış En Az Bir Yıllık Bölge Veteriner Hekimler Odası Onaylı Noter Tasdikli Veteriner Hekim Sözleşmesi,  -Eğitim Yerlerinde Görev Yapacak Uzman Eğitimcinin Çalışma İzni Verecek Kurumca Onaylı Uzmanlık Belgesinin Aslı Veya İl Müdürlüğünce Onaylı Fotokopisi,  -Satış Yerleri için 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununa Göre Yerel Yönetimler Tarafından Düzenlenen Eğitim Sertifikasının Aslı Veya İl Müdürlüğünce Onaylı Fotokopisi, -Belediyeden Alınmış İşyeri Ruhsatının İl Müdürlüğünce Onaylı Fotokopisi, | (Araç ve personel uygunluk durumuna göre 3 iş günü) |
| **56.** | Hayvancılık İşletmeleri Veteriner Tıbbi Ürün Temin Edilmesi için | Başvuru Dilekçesi, Ürünlerin Muhafaza, Nakil Ve Uygulama Bilgileri,  -VTÜ Temin Edilecek FİRMA Veya VED’lerinin Yazıları, -Veteriner Hekime Ait; İlgili Meslek Odasından Alınmış Oda Kayıt Belgesi Aslı (Kamu Kurumu Çalışanı Hariç),  -Noter Onaylı İş Sözleşmesi. (KAMU Kurumu için İse Görevlendirme Yazısı) | (Araç ve personel uygunluk durumuna göre 3 iş günü) |
| **57.** | Hayvan Sağlığı Hizmeti Veren Kurum Ve  Kuruluşların Veteriner  Tıbbi Ürün Temin Edilmesi için | Başvuru Dilekçesi, Ürünlerin Muhafaza, Nakil Ve Uygulama Bilgileri,  -VTÜ Temin Edilecek FİRMA Veya VED’lerinin Yazıları, | (Araç ve personel uygunluk durumuna göre 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | -Veteriner Hekime Ait; İlgili Meslek Odasından Alınmış Oda Kayıt Belgesi Aslı (Kamu Kurumu Çalışanı Hariç),  -Noter Onaylı İş Sözleşmesi. (KAMU Kurumu için ise Görevlendirme Yazısı) |  |
| 58. | Sperma, Ovum Ve Embriyo ithalatı Veya Bayilerin Altyapı Uygunluk Belgesi için | Başvuru Dilekçesi, | (Araç ve personel uygunluk durumuna göre 3 iş günü) |
| 59. | Veteriner Teşhis Ve Analiz Laboratuvarları Kuruluş İzni için | Başvuru Dilekçesi, Beyanname (Yönetmelik 1 Nolu Ek), -Kuruluşun Yerini Belirleyen, Yerleşim Yeri Ve Çevresine Ait Bilgileri içeren Vaziyet Planı Veya Hali Hazır Durumunu Gösteren Plan,  -Bünyesinde Deneysel Ya Da Diğer Bilimsel Amaçlı Olarak Hayvan Üretecek, Tedarik Edecek, Kullanacak Ya Da Araştırmaya Yetkili Kuruluşlar için Bu Konudaki Ulusal Mevzuat Çerçevesinde Verilen Kuruluş izni Sureti.  -Kuruluşun Tüm Bölümlerini içeren Detaylı Ve Teknik Kurallarına Göre Hazırlanmış, Ölçeği Belli, Bu Konuda Yetkili Mühendis Ya Da Mimar Tarafından imzalanmış Kat Planı | (Araç ve personel uygunluk durumuna göre 3 iş günü) |
| 60. | Veteriner Teşhis Ve Analiz Laboratuvarları Çalışma İzni için | Teşhis Ve Analizde Kullanılacak Aletlerin Teknik Özellik Ve Kapasiteleri ile Kullanılacak Olan Kimyasal Ve Biyolojik Madde Gibi Materyallerin Kuruluş Yetkilisince Onaylı Listeleri, -Kuruluşta, Çalışacak Personel Sayısını Ve Alanlarını Gösterir Kuruluşça Onaylı Personel Listesi Ile Faaliyette Bulunacağı Her Alan için Çalışacak Uzmanların Uzmanlık Alanlarını Gösterir Belge,  -Yangın Ve Patlamalar için Gerekli Önlemlerin Alındığına Dair itfaiye Müdürlüğünden Alınan Belge,  -Açılması istenen işyeri Bir Şirket ise Şirketin Kuruluşunu Gösteren Ticaret Sicil Gazetesi,  -Kuruluş Sorumlu Yöneticisi Olan Veteriner Hekim ile Laboratuvarda Çalışacak Olan Diğer Veteriner Hekimlerin Ve Laboratuvar Teknik Personelin Bağlı Bulundukları Meslek Odalarından Almış Oldukları Belgeye istinaden Noterden Yapılan Sözleşme, Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışacak | (Araç ve personel uygunluk durumuna göre 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Devlet Memuru Ve Işçi Statüsündeki Personel Için Ise Görevlendirme Yazısı Ve Bu Personellerin Diploma Suretleri, -Deneysel Ya Da Bilimsel Amaçlar Için Hayvan Üretecek, Tedarik Edecek, Kullanacak Yada Araştırmaya Yetkili Kuruluşlar Için Düzenlenen Çalışma Izni Belgesi. |  |
| 61. | Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumunda Ön İzin | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Tesis Yeri İle İlgili 1/25 000 Ölçekli Harita(Tesisin Kurulması Planlanan Yerin İşaretli Olduğu)  3-Ön Etüt Raporu Ücret Dekontu  4-Su Analiz Raporu  5-Mülkiyet Belgesi(Tesis Kurulacak Yer Kiralık İse Kira Sözleşmesi) Örneği  6-Diğer Kurumlardan Ön İzin Belgeleri | 15-20 Gün (Bakanlıkça düzenlenir) |
| 62. | Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumu Proje Onayı | 1-Dilekçe  2-Kapasiteye Uygun Proje Fizibilite Raporu Ve Çizimleri (Çevre, Şehir ve İklim Değişikliği Bakanlığı Birim Fiyatlarıyla)  3-Tesis Yapımı İle İlgili Proforma Faturalar  4-İlgili Kuruluşlardan İzin Belgeleri  5-Tüzel Kişiler (Şirket, Kooperatif, Vb.) İçin Ticaret Sicil Gazetesi  6-ÇED Yönetmeliğine Göre Sakınca Olup Olmadığına Dair Belge  7-Noter Onaylı Teknik Şartname  8-Proje İçin İstenen Tüm Bilgi, Belge Ve Çizimlerin Yer Aldığı CD  9-Proje Onay Ücretinin Yatırıldığına Dair Dekont | 5 Gün (Tüm Evraklar Hazırsa) |
| 63. | Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumu Yetiştiricilik Belgesinin Düzenlenmesi | 1. Dilekçe 2. Kapasitesine Veya Üretim Modeline Göre Teknik Personel İstihdam Formu Veya Formları 3. Yetiştiricilik Belgesi Ücretinin Yatırıldığına Dair Dekont | 15-20 Gün (Bakanlıkça düzenlenir) |
| 64. | Projeli Su Ürünleri Tesisinde Proje Değişikliği (Alan Artırımı/Azaltılması Ve Yer Değişikliği için | 1. Dilekçe 2. Kiralama İle İlgili Belgeler Ve Yeni Yerleşim Planı 3. Kapasite Artırımı/Azaltılması İle Alan Artırımı/Azaltılmasının Birlikte Söz Konusu Olması Durumunda Revize Proje Ve Kiralama İle İlgili Belgeler | 5 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 65. | Projeli Su Ürünleri Tesisinde Kapasite Artırımı/Azaltılması | Revize Proje İçin Ön İzin Alınması(Ön İzin İçin İstenen Belgelerle Aynı Belgeler İstenir. (Daha Önce Alınmış Halen Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumu Geçerlilik Arz Eden Kurum Görüşleri Ve Su Analizi Hariç)  Revize Proje Hazırlattırılması(Proje İçin İstenen Belgelerle Aynı Belgeler İstenir(Daha Önce Alınmış Halen Geçerlilik Arz Eden Kurum Görüşleri Hariç)  Tür Değişikliği için Yeni Proje; Ek Ünite Kurulması Ve Kapasite Artırımı/Azaltılması için Revize Proje | 5 Gün |
| 66. | Projeli Su Ürünleri Tesisinde Deneme Üretimi | 1. Dilekçe 2. Yapılacak Deneme Üretimi İle İlgili, Amaç, Gerekçe, Materyal, Metot Ve Süreyi De İhtiva Eden Detaylı Bir Rapor | 10 Gün |
| 67. | Su Ürünleri Deneme Üretimi Amaçlı Tesis Kurulumu | 1. Dilekçe 2. 1/25000 Ölçekli Harita Bakanlıkça Ön İzin Verilmesi Halinde;   Deneme Projesi Hazırlattırılması(Proje İçin İstenen Belgelerle Aynı Belgeler İstenir) | 15 Gün |
| 68. | Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumunda Proje Devri | 1-Dilekçe  2-Yetiştiricilik Belgesi Fotokopisi  3-Şirket İse Yetki Belgesi Ve İmza Sirküsü (Noter Tasdikli)  4-Noter Onaylı Teknik Şartname | 15 Gün |
| 69. | Su Ürünleri İstihsal Hakkı Kiralama Talebi | 1. Başvuru Dilekçesi 2. Şirket İse Yetki Belgesi Ve İmza Sirküsü (Noter Tasdikli) 3. İhale Açılması Durumunda İhale İlanında Belirtilen Bilgi Ve Belgeler | 2-3 Gün  (Avlak sahası is eve ihale yapılırsa 5-7 gün) |
| 70. | Ticari Su Ürünleri Ruhsatı | 1-Dilekçe  2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3-Ticari Su Ürünleri Ruhsat Ücretinin Yatırıldığına Dair Döner Sermaye Dekontu   * 1. Adet Fotoğraf   5-Su Ürünleri İstihsal Sahası Su Ürünleri Kooperatifince Kiralanmış İse Kooperatif Üyelik Belgesi | 1-3 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 71. | Su Ürünleri Dağıtım Ve Satış Belgesi (Yasak Dönemde) | 1-Dilekçe  2-Veteriner Sağlık Raporu  3-Nakil Belgesi | 1 Gün |
| 72. | Gerçek Kişiler için Su Ürünleri Teskeresi Düzenlenmesi Ve Vize işlemleri | 1-Dilekçe   * 1. Adet Fotoğraf   3-Müstahsil Belgesi (Vize İçin)  4-Ruhsat Tezkeresinin Aslı (Vize İçin) | 1-2 Gün |
| 73. | Amatör Balıkçı Belgesi Düzenlenmesi işlemleri | 1-Dilekçe  2-1 Adet Fotoğraf | 1 Gün |
| 74. | Arıcı Kaydı (Bal Üreticisi) | 1-Koloni (Arı) Sayısı Ve Arıların Bulunduğu Yerin Açık Adresini Gösterir Dilekçe  2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3-Döner Sermaye Makbuzu | 1 Gün |
| 75. | ÇED, İmar Planları, Kum Ve Taş Ocakları | ÇED Dosyası, Planlar, Açıklama Raporları. | 5 Gün |
| 76. | Su Ürünleri-Stok Tespiti | Dilekçe | 1 Gün |
| 77. | Canlı Hayvan Ticareti Yapan Satıcılar için Celeplik Belgesi | 1-Dilekçe  2-Çalışma İzni Alacak Satıcı, Bir Şirket Adına Alım Ve Satım Yapıyorsa Şirketin Kuruluşunu Gösterir Ticaret Sicil Gazetesinin Fotokopisi,  3-Satıcıların iş ile Orantılı Olarak Kullandıkları işletmeler, Kendilerine Ait İse İşletme Tescil Belgesi’  4-Satıcıların iş ile Bağlantılı Olarak Kullandıkları işletmeler, Kendilerine Ait Değilse işletme Sahipleri İle Yaptıkları Kira Sözleşmeleri,  5-Satıcının Kayıtlı Olduğu Meslek Odasınca Verilen Kimlik Belgesi Fotokopisi | 30 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 4 AY |
| 78. | Irk Cinsiyet Değişimi Komisyonu | Dilekçe | (Başvuru sayısına bağlı olarak komisyon toplanır ilçeler de dâhil olmak üzere program yapılır.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ müracaat yeri** | |
| İsim | Necmettin SAPMAZ | İsim | Özgür MEMİŞ |
| Unvan | İl Müdür Yardımcısı | Unvan | İl Müdürü |
| Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR | Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR |
| Tel: | (384) 215 20 50 | Tel: | (384) 215 20 50 |
| Faks: | (384) 215 20 55 | Faks: | (384) 215 20 55 |
| e-mail: | necmettin.sapmaz@tarimorman.gov.tr | e-mail: | ozgur.memis@tarimorman.gov.tr |

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine ya da ikinci Müracaat Yerine Başvurunuz

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Slayt1 | **İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Dokuman Kodu | TOB.19.İKS/KYS.TBL.015 |
| Revizyon No | 001 |
| Revizyon Tarihi | 29.01.2018 |
| Yürürlük Tarihi | 05.02.2018 |
| Sayfa Sayısı | **1** / **54** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SURESİ (EN GEÇ)** |
| 1. | Demirbaş Sarf Malzemesi Ve Hizmet Alımı Ödemelerinin Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne Bildirilmesi | Fatura, Vergi Borcu Yoktur Yazısı Ve Sigorta Borcu Yoktur Yazısı | 3 Gün |
| 2. | Yurtdışı İzin Başvurusu | Başvuru Dilekçesi | 3 Gün |
| 3. | İl İçi Tayin İşlemleri | Başvuru Dilekçesi | 2 Ay  (Bakanlığımızın tayin yönetmeliğinin kapsamında yapıldığından dolayı, Süreler tamamlandıktan sonra ve komisyon toplanıp karara bağlandıktan sonra işlem yapılmaktadır.) |
| 4. | Çalışma Belgesi | Başvuru Dilekçesi SGK Üst Yazısı  SGK Süreleri için Mesleğini Icra Ettiğine Dair Çalışma Belgesi | 2 Gün |
| 5. | Hizmet Birleştirme İşlemleri | Başvuru Dilekçesi Ve Teknik Personel için Bakanlığa Yazılması | 1 Ay  (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması için Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü) |
| 6. | Yurtdışına Görevlendirilen Personel İşlemleri | Valilikten Olur Yazısı | Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması için Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü |
| 7. | İl İçi Görevlendirmeler | Görevlendirme Yazısı | 3 Gün |
| 8. | SGK İşe Giriş Ve Çıkış İşlemleri | İşe Giriş Bildirim Formu Ve İşten Çıkış Bildirim Formu | 1 Gün |
| 9. | Yıllık Mazeret, Hastalık izinleri | Yıllık izin Ve Mazeret izni Başvuru Dilekçesi Doktor Raporları | 2 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | Aday Memur İşlemleri | Yazışmalar  Temel Ve Hazırlayıcı Eğitimler | 5  Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj işleminden sonra evrakların toplanıp bakanlığa bildirilmesi (Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliği kapsamanızda verilen süreler dikkat alınarak işlem yapılmaktadır.) |
| 11. | Evrak Kayıt | Resmi Yazı Veya Dilekçe, Varsa Ekleri | 1 Gün |
| 12. | Yeni İşe Başlayan Personelin insan Kaynakları İşlemleri | TC Kimlik No  Öğrenim Durumunu Gösterir Belge Özür Durumuna İlişkin Sağlık Kurulu Raporu Adli Sicil Kaydı Belgesi | 1.2 Ay  ( Güvenlik Soruşturması dâhil Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 2 iş günü) |
| 13. | Açıktan Atama ile ilgili işlemler | Atama Onayı Göreve Başlama Yazısı | Arşiv Araştırma ve Güvenlik İşlemlerinden sonra (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamla andıktan sonra 2 iş günü) |
| 14. | Maaş Ödemeleri (Göreve Başlarken) | Nakil Belgesi Göreve Başlama Yazısı Atama Oluru Aile Beyanı Asgari Geçim Beyanı Banka Hesap Numarası Sgk Veri Giriş Formu | 1- 3 Gün |
| 15. | Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde; | Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi  - Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura. Yurtiçinde Mesleki Bilgilerini Artırmak Amacıyla Memuriyet Mahalli Dışında Açılan Kurs Veya Okullara Gönderilenlerden Katılım Belgesi Uçakla Seyahat Edilmişse; Yolcu Bileti. | 3 Gün  (Ödenek durumunun uygun olması durumunda) |
| 16. | Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesinde; | Dilekçe  Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi Personel Nakil Bildirimi Formu Aile Yardımı Bildirimi Formu Emekli Olanlar İçin Emekli Sandığı Yazısı. | 3 Gün  (Ödenek durumunun uygun olması durumunda) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | Mal Veya Hizmet Alımı | Talep Yazısı  Teknik Şartname (Mal Veya Hizmetin Niteliğine Göre ilgili Birimden ) | 4734 Sayılı Kanunda Belirtilen Süreler |
| 18. | Bakım Onarım | Talep Yazısı  Teknik Şartname (Bakım Onarımın Niteliğine Göre ilgili Birimden )  Keşif Özeti | 4734 Sayılı Kanunda Belirtilen Süreler |
| 19. | İhale Dokümanı Satılması | Makbuz Firma Kaşesi | 30 Dakika |
| 20. | Teklif Zarflarının Teslim Alınması | Teklif Zarfı Yeterlidir. (Teslim Alındığına Dair Teslim Tutanağı İdarece Verilir.) | 10 Dakika |
| 21. | Geçici Teminat İadesi (En Avantajlı 1. Ve 2. İstekliler Hariç) | Vekâletname İmza Sirküsü | 1 Saat |
| 22. | Kesin Teminat İadesi | Talep Yazısı  Teminat Mektubu Alındısı Veya Makbuzu  (Yapım Ve Hizmet Alımında) Sigorta Borcunun Olmadığına  Dair Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Soğuk Damgalı Yazı | SGK'dan Yazı Geldikten Sonra 2 İş Günü |
| 23. | Firma- Hakediş Ödemeleri | Üst Yazı Fatura  Muayene Kabul Tutanağı  SGK Ve Vergi Dairesi Borç Durum Belgesi  SGK Tahakkuk Fişi (Personel Çalıştırmaya Yönelik İşler için)  Damga Vergisi Alındısı  Maaş Bordrosu ( Personel Çalıştırmaya Yönelik İşler için) Banka Ödeme Listesi ( Personel Çalıştırmaya Yönelik işler için Fiyat Farkı Evrakları | 3- 5 Gün |
| 24. | Evrak-Arşiv İmha İşlemleri | Şubelerden imha edilecek evraklar ilgili birime gönderilir. İmha İşlemleri için ilgili şubeden bir kişinin görevlendirilmesi. İmha edilecek ya da arşive gönderilecek malzeme için liste |  |

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine ya da ikinci Müracaat Yerine Başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ müracaat yeri** | |
| İsim | Gürol ÇETİN | İsim | Özgür MEMİŞ |
| Unvan | İl Müdür Yardımcısı | Unvan | İl Müdürü |
| Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR | Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR |
| Tel: | (384) 215 20 50 | Tel: | (384) 215 20 50 |
| Faks: | (384) 215 20 55 | Faks: | (384) 215 20 55 |
| e-mail: | gurol.cetin@tarimorman.gov.tr | e-mail: | ozgur.memis@tarimorman.gov.tr |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Slayt1 | **KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Dokuman Kodu | TOB.19.İKS/KYS.TBL.015 |
| Revizyon No | 001 |
| Revizyon Tarihi | 29.01.2018 |
| Yürürlük Tarihi | 05.02.2018 |
| Sayfa Sayısı | **1** / **54** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SURESİ (EN GEÇ)** |
| 1. | Tarımsal Amaçlı Kooperatif Kurulması | 1-Dilekçe,   * 1. Kurucu üyeye ait kimlik fotokopisi,   3-7 Kurucu üyeye ait ilgili yerleşim yeri nüfusuna kayıtlı olduğunu gösterir nüfus kaydı  4-Nüfus Müdürlüğünden geçici yönetim kurulu üyelerinin 3.derece dâhil akraba olmadıklarına ait belge  5-Kurucu üyelerin taahhüt ve ödenmiş sermayelerini gösteren liste.  6-Sulama Kooperatifi Kuruluşu için ilgili Kurumların (DSİ-İl özel İdaresi) sulama sahası içerisinde arazisi bulunmak.  7-Su Ürünleri Kooperatifi kuruluşu için Su Ürünleri Avlanma Ruhsat Teskeresi/yetiştirici belgesi  8-Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü veya bağlı olunan Ticaret Sicil Memurluğundan, ilgili yerleşim yerinde, kurulacak kooperatif olmadığını gösterir belge.  9-Kurucu ortakların kooperatifin faaliyet konularında ticari kaydının bulunup bulunmadığına dair belge  10-Döner sermaye makbuzu  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır | 3 Ay |
| 2. | Üretici Birliği Kurulması | 1-Dilekçe,  2-En az 16 Kurucu üyeye ait kimlik fotokopisi,  3-Kurucu üyelere ait Çiftçilik i Belgesi (ziraat odasından alınacak)  4-Kurucu ortakların ÇKS belgesi  5-Kurucu üyelere ait yerleşim yeri adres bilgisi  6-Kurucu ortaklar tarafından imzalanmış olan tüzük (4 adet)  7-Kapasite raporu  8-Döner sermaye makbuzu | 30 iş günü (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | Yetiştirici Birliği Kuruluşu | 1-Dilekçe,   * 1. Kurucu üyeye ait nüfus cüzdanı fotokopisi,   2. Kurucu üyelere ait yerleşim yeri adres bilgisi   4-Kurucu üyelere ait ÇKS belgesi  5-Kurucu Üyelere ait ilgili kayıt sistemine kayıtlı olduklarını gösterir belge. | 30 iş günü (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç) |
| 4. | Kooperatif Genel Kurulu Temsilci Talebi Başvurusu (Genel kurul tarihinden en az 15 gün önce) | 1. Dilekçe 2. Genel kurul yapılması için alınan yönetim kurulu kararı 3. İlan 4. Gündem 5. Ticaret Sicil Müdürlüğünden yetki belgesi 6. Temsilci ücretinin yatırıldığına dair dekont | 10 iş günü (Bakanlık temsilcisinin görevlendirilmesi) |
| 5. | Üretici ve Yetiştirici Birlikleri Genel Kurulu Temsilci Talebi Başvurusu (Genel kurul tarihinden en az 15 gün önce)si | 1. Dilekçe 2. Genel kurul yapılması için alınan yönetim kurulu kararı 3. Genel kurul çağrı ilanı ve gündemi (İlanın çıktığı mahalli gazete) 4. Temsilci ücretinin yatırıldığına dair dekont | 10 iş günü (Bakanlık temsilcisinin görevlendirilmesi) |
| 6. | Kooperatif Ana sözleşme Madde Değişikliği | 1-Dilekçe (Yönetim kurulunca imzalanmış)  2-Noter tasdikli yönetim kurulu kararı  3-Ana sözleşme madde değişikliği metni (5 nüsha eski ve yeni metinler)  4-Döner sermaye makbuzu | 15 iş günü |
| 7. | Kooperatif Birlik Denetimi | 1- Şikâyet dilekçesi  Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır. | 30 iş günü |
| 8. | KKYDP Ekonomik Yatırımlar Hibe Desteklemeleri | 1. Başvuru dilekçesi 2. İlgili tebliğde istenilen belgeler | Tebliğde belirtilen süreler |
| 9. | Genç Çiftçi Projelerinin Desteklenmesi | 1. Başvuru dilekçesi 2. İlgili tebliğde istenilen belgeler | Tebliğde belirtilen süreler |
| 10. | KKYDP Bireysel Sulama Desteklemeleri | 1. Başvuru dilekçesi 2. İlgili tebliğde istenilen belgeler | Tebliğde belirtilen süreler |

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine ya da ikinci Müracaat Yerine Başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ müracaat yeri** | |
| İsim | Necmettin SAPMAZ | İsim | Özgür MEMİŞ |
| Unvan | İl Müdür Yardımcısı | Unvan | İl Müdürü |
| Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR | Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR |
| Tel: | (384) 215 20 50 | Tel: | (384) 215 20 50 |
| Faks: | (384) 215 20 55 | Faks: | (384) 215 20 55 |
| e-mail: | necmettin.sapmaz@tarimorman.gov.tr | e-mail: | ozgur.memis@tarimorman.gov.tr |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Slayt1 | **KOORDİNASYON VRE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Dokuman Kodu | TOB.19.İKS/KYS.TBL.015 |
| Revizyon No | 001 |
| Revizyon Tarihi | 29.01.2018 |
| Yürürlük Tarihi | 05.02.2018 |
| Sayfa Sayısı | **1** / **54** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SURESİ (EN GEÇ)** |
| 1. | Staj Başvurusu (1 Ocak-30 Nisan tarihleri arası) | 1-Staj Başvuru Dilekçesi  2-Zorunlu Staj Belgesi  3-Nufüs cüzdanı fotokopisi  3-2 adet fotoğraf | 3 Ay |
| 2. | 2090 Sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçiler | 1. Dilekçe 2. ÇKS Belgesi 3. Taşınır, Taşınmaz Mülk Bilgileri | 3-4 Gün |
| 3. | Tarımsal Yayım Ve Danışmanlık Hizmeti Verecek Üretici Örgütlerine/ Ziraat Odalarına Tarımsal Danışmanlık Yetkisi Verilmesi | 1-Matbu Başvuru Dilekçesi  2-Tarım Danışmanı İstihdam Etmek İçin Yetkili Kurul Kararı  3-Tarımsal Danışmanlık Faaliyetlerini Yürütmek İçin Gerekli Araç, Alet Ve Büro Donanımı Durumunu Gösterir Belge  4-Tarım Danışmanı İstihdamı Veya Varsa Yönetici İstihdamına İlişkin Belgeler  5-Dosya | 15 Gün |
| 4. | Serbest Tarım Danışmanlarına Yetki Belgesi Verilmesi | 1. Serbest Tarım Danışmanları İçin Matbu Başvuru Dilekçesi 2. Bağlı Bulunduğu Vergi Dairesinden Alınacak Serbest Meslek Mükellefiyeti Tescil Belgesi, Fatura 3. Sosyal Güvenli Kuruluşuna Kayıtlı Olduğuna Dair Onaylanmış | 3 Ay |
| 5. | Tarımsal Yayım Ve Danışmanlık Sertifikası Vizesi | 1-Vize İçin En Az 2 Adet Zirai Konularda Kurs Bitirme Sertifikası Fotokopileri  2-Dilekçe Ve Ekinde Sertifika İle Alınan Eğitimlerle İlgili Belgeler | 3-4 Gün |
| 6. | Tarımsal Yayım Ve Danışmanlık Desteklemesi | 1-Başvuru Formu (EK-1) Ve Taahhütname Kuruluş Bilgi Formu (EK-2)  2-Tarımsal İşletme İcmali (EK-3)  3-Hizmet Sözleşmesi  4-SGK Prim Borcu Yoktur Yazısı  5-Vadesi Geçmiş Vergilendirme Yoktur Yazısı | 15 İş Günü (Tespit Edilen Eksikliklerin Tamamlanması için Verilen Süreler Hariç) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 6-Yetkili Kurul Kararı  7-ÇKS, AKS, Su Ürünleri Veya TÜRKVET Kayıt Sistemi Belgesi (İl/İlçe Tarım Müdürlüğü Onaylı Sureti)  8-Yerleşim Yeri Belgesi Döner Sermaye Makbuzu  Nüfus Cüzdanının İl/İlçe Tarım Müdürlüğünce Onaylı Sureti |  |
| 7. | Tarımsal Yayım Ve Danışmanlık Sınavı | 1. - Başvuru Formu 2. - Diploma Fotokopisi 3. - Kimlik Fotokopisi 4. - Resim (4 Adet) 5. - Dekont (Sınav Giriş Ücreti) | 15 İş Günü (Tespit Edilen Eksikliklerin Tamamlanması İçin Verilen Süreler Hariç) |
| 8. | Bakanlar Kurulu Kararına Göre Hasar Tespit İşlemleri Ve Yapılacak Yardımlar | 1-Dilekçe  2-ÇKS Belgesi  3-Tapu Belgesi  4-Tebliğde Yer Alan İlgili Matbu Evrak | 35 (15+20) İş Günü (Gıda işletmelerinin kayıt ve onay işlemlerine dair yönetmeliğe göre 15 iş günü içerisinde başvuru evrakları incelenir,20 iş günü içerisinde yerinde denetim yapılır) |

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine ya da ikinci Müracaat Yerine Başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ müracaat yeri** | |
| İsim | Necmettin SAPMAZ | İsim | Özgür MEMİŞ |
| Unvan | İl Müdür Yardımcısı | Unvan | İl Müdürü |
| Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR | Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR |
| Tel: | (384) 215 20 50 | Tel: | (384) 215 20 50 |
| Faks: | (384) 215 20 55 | Faks: | (384) 215 20 55 |
| e-mail: | necmettin.sapmaz@tarimorman.gov.tr | e-mail: | ozgur.memis@tarimorman.gov.tr |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Slayt1 | **ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI**  **ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Dokuman Kodu | TOB.19.İKS/KYS.TBL.015 |
| Revizyon No | 001 |
| Revizyon Tarihi | 29.01.2018 |
| Yürürlük Tarihi | 05.02.2018 |
| Sayfa Sayısı | **1** / **54** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SURESİ (EN GEÇ)** |
| 1. | Mevzi İmar Tarımsal Etüt Raporu Hazırlama | 1-Eğer kamu harici ise Etüt İnceleme ücreti dekontu  2-3083sayılı yasa kapsamında olup olmadığına ilişkin bilgi  3-DSİ ve İl özel idaresinden proje bütünlüğünü bozup bozmadığına ilişkin kurum görüş yazısı  4-Tapu Kaydı  5-1/5000 Ölçekli Harita Veya Çap   * 1. /25000 Ölçekli Harita (Rapora Konu Arazi Ücretli)   7-Eski (Başvuru Dilekçesi (Kamu Kuruluşlarından)  8-Arazinin Hali Hazırda Ki) Onaylı İmar Planı  9-Talep Edilen Ihar Planı  10-Vaziyet Planı Ve İş Akış Şeması  11-Toprak Koruma Projesi (Gerekli Görülürse ) Ve / Veya  12-Vasıf yazısı  13-NCZ ortamında koordinatlar | 45 Gün  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 2. | Taş-Kum-Maden Ocakları Tarımsal Etüt Raporu Hazırlama | 1-Eğer kamu harici ise Etüt İnceleme ücreti dekontu  2-Başvuru Dilekçesi (Kamu Kuruluşlarına Verilen Dilekçe)  3-Arazinin Tapu Kaydı 4.1/5000 Ölçekli Harita Veya Çap   * 1. /25000 Ölçekli Harita (Rapora Konu Arazi İşaretli)   5-Vaziyet Planı Ve İş Akış Şeması  6-Toprak Koruma Projesi (Gerekli Görülürse )  7-Vasıf yazısı  8-NCZ ortamında koordinatlar | 45 Gün  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 3. | Tarımsal Arazilerde İfraz ve Tevhid İşlemleri | 1-Talep Yazısı (Plan Yapma Yeklisine Sahip Kurumlardan)  2-Güncel Tapu Kaydı  3-Aplikasyon Krokisi veya Harita (plan) Örneği | 15 Gün  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | Tarımsal Arazilerde Cins Değişikliği İşlemleri | Talep Yazısı (Plan Yapma Yeklisine Sahip Kurumlardan) Talebe Konu Arazi veya Arazilerin Onaylı Tapu Kayıt Örnekleri veya Onaylı Tapu Suretleri Kroki Veya Harita  Arazinin İmar Planı veya Mücavir Alan İçerisinde Kalıp Kalmadığını Belirtir Yazı | 15 Gün  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 5. | Tarım Dışı Amaçlı Arazi Kullanım İzni (Tarımsal Yapılar Dâhil) Müracaatı | Eğer kamu harici ise Etüt İnceleme ücreti dekontu  Belediye, Özel İdare Ve Yetkili Kurumlardan Müracaat Yazısı 1/25000 Ölçekli Harita (Koordinatlı )  1/5000 Ölçekli Kadastro Paftası Tapu Kaydı Bilgileri  Yapılacak Etüt Neticesine Göre İstenecek Diğer Belgeler (Vaziyet Ve Yerleşim Planı)  Toprak Koruma Projesi.  Taahhütname Vasıf yazısı | 30 Gün  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 6. | Tarımsal Amaçlı Elektrik Kullanım İzni Müracaatı | Müracaat Dilekçesi Tapu Kaydı  Sulama Suyu Analiz Raporu Dön. Ser. Makbuzu DSİ Yazısı | 5 Gün  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 7. | Tarımsal Amaçli Kazi- Dolgu Görüşleri | Dilekçe (Kamu Kuruluşlarına Verilen Dilekçe) Arazinin Tapu Kaydı 1/5000 Ölçekli Harita Veya Çap Noter Tasdikli Taahhütname 1/25,000 Ölçekli Harita | 15 Gün  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 8. | 3083 ve 5403 Sayılı Kanuna Göre Hibe, Satış İzinleri, İcra ve İpotek İşlemi Talepleri | 1-Tapu Üst Yazısı  2-Güncel Tapu Kayıtları | 5 Gün  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 9. | 5403 ve 3083 Sayılı Kanuna Göre Miras İşlemleri | 1-Dilekçe  2-Rızai Taksim Sözleşmesi (Rızai T aksimin Söz Konusu Olduğu Durumlarda)  3-Veraset İlamı | 7 Gün  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp,komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 4-Alıcı ve Satıcının T.C. No' su  5-Tapu Üst Yazısı ve Güncel Tapu Kayıtları |  |
| 10. | 3083 Sayılı Kanun Uyg. Alanlarında Hazine Tasarrufuna Bırakma | İlgili Defterdarlık/Mal Müdürlüğü Yazısı Kadastral Paftalar Tapu Kaydı | 1-3 AY  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 11. | 3083 Sayılı Kanun Uyg. Alanlarında İrtifak Hakkı Talebi | İlgili Kurum Müracaatı Tapu Kaydı | 1-3 AY  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 12. | 3083 Sayılı Kanun Uyg. Alanlarında Tarım Dışı Kullanım İzni | 1-Müracaat Dilekçesi  2-Tapu Kaydı  3-Gerekli Hallerde Kamu Yararı Belgesi 4.Sulu Arazilerde DSİ Görüşü 5.Onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği 6.Yetki Belgesi  4-1/5000 Ölçekli Koordinatlı Kroki  5-Toplulaştırma Taahhütnamesi  6-İmar Planı Taleplerinde 5-6-7-8 Nolu Madde De Belirtilen Evraklar İstenmemektedir. | 1-3 AY  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 13. | 3083 Sayılı Kanun Uyg. Alanlarında İpotek İzni Talebi | Müracaat Dilekçesi Tapu Kaydı | 7 Gün  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 14. | 3083 Sayılı Kanun Uyg. Alanlarında İpoteğin Paraya Çevrilmesi | Müracaat Dilekçesi Tapu Kaydı Kıymet Takdiri Belgesi | 1-3 AY  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 15. | 3083 Sayılı Kanun Uyg. Alanlarında Zarar- Ziyan Ve Gelir Kaybı Müracaatları | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Hesap No (IBAN No )  3-Güncel Tapu Kaydı | 1-6 AY  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16. | KKYDP (Bireysel Sulama Makine Ekipman Hibe Desteklemeleri) | Başvuru Dilekçesi.  İlgili Tebliğde İstenilen Belgeler | Tebliğde Belirtilen Süreler |
| 17. | Yabancıların Arazi Edinim İşlemleri (Ön İzin İşlemi İçin) | 1-Tapu Üst Yazısı ve Taahhütnamenin elden getirilmesi  2-Güncel Tapu Kayıtları  3-Arazi Edinim İçin Alınmış Vekâletname  4-Yabancı Uyruklu Kişinin Pasaport Fotokopisi  5-Tarımsal Amaçlı Proje( 2 Yıl İçinde) | 2 Ay  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 18. | Tarımsal Sulama Proje Başvurularının Alınması Ve Değerlendirilmesi | Tarımsal Sulama Projesi Aslı (Sivil Toplum Kuruluşları Diğer Kamu Kurumları, Birlikler / Odalar, Vatandaş, Özel Sektör) Dilekçe Aslı /(Sivil Toplum Kuruluşları, Birlikler / Odalar, Vatandaş, Özel Sektör- Veya - Resmi Yazı (Üst Yazı) Aslı Diğer Kamu Kurumları)  Tapu Belgesi  Su Kaynağı İzin Belgesi (Kuyularda Ruhsat, Göl Ve Akarsularda Su Kullanım izin Belgesi.  Su Analiz Raporu | 10-60 Gün  (Eksik evraklar tamamlanıp, ilgili kurum görüşleri alınıp, komisyon kararları belli olduktan ve etüt raporları oluşturulduktan sonra en geç 3 iş günü) |
| 19. | Hazine Arazileri Tescil ve Satış İşlemleri | 1. Talep Yazısı 2. Krokiler ve Harita 3. Arazi bilgilerini gösterir yazı veya tablo | 1 Ay |

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine ya da ikinci Müracaat Yerine Başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ müracaat yeri** | |
| İsim | Gürol ÇETİN | İsim | Özgür MEMİŞ |
| Unvan | İl Müdür Yardımcısı | Unvan | İl Müdürü |
| Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR | Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR |
| Tel: | (384) 215 20 50 | Tel: | (384) 215 20 50 |
| Faks: | (384) 215 20 55 | Faks: | (384) 215 20 55 |
| e-mail: | gurol.cetin@tarimorman.gov.tr | e-mail: | ozgur.memis@tarimorman.gov.tr |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SURESİ (EN GEÇ)** |
| 1. | 14. Madde Tahsis Amacı Değişikliği Talepleri | 31.07.1998 Tarih Ve 23419 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Mera Yönetmeliğinin 8. Maddesinde İstenen Belgeler | İlgili kurumun müracaatıyla başlar, Başbakanlık onayından sonra 7 iş günü içerisinde süreç tamamlanır. |
| 2. | Yaylak / Kışlak Kiralamaları | 1-Dilekçe,  2-Nüfus Kayıt Örneği,  3-Otlatılacak Hayvanların Cins Ve Miktarını Gösteren Resmi Belge,  4-Teminat Makbuzu,  5-2 Adet Vesikalık Resim | 31.07.1998 Tarih Ve 23419 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Mera Yönetmeliğinin 7. Maddesinde belirlenen süreç içerisinde tamamlanır. |
| 3. | 4342 Sayılı Mera Kanunu’na Göre Mera Tespit, Tahdit Ve Tahsis Çalışmaları Tamamlanan Köy Ve Beldelerde Mera Islahı Ve Amenajmanı Projeleri Hazırlamak Ve Uygulamak. | İlgili Muhtar Veya Belediye Başkanlığının Talep Yazısı | Islahı Yapılması Programa Alınan Meraların Islah Çalışmaları Bakanlıkça belirlenen periyotlarda tamamlanır |
| 4. | Yem Bitkileri Desteklemeleri | 1. Müracaat Formu (Ek-1). 2. ÇKS Belgesi. | Bakanlıkça belirlenen periyotlarda başvuru tamamlanır |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Slayt1 | **ÇAYIR MERA VE YEM BİTKİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | Dokuman Kodu | TOB.19.İKS/KYS.TBL.015 |
| Revizyon No | 001 |
| Revizyon Tarihi | 29.01.2018 |
| Yürürlük Tarihi | 05.02.2018 |
| Sayfa Sayısı | **54** / **54** |

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine ya da ikinci Müracaat Yerine Başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ müracaat yeri** | |
| İsim | Gürol ÇETİN | İsim | Özgür MEMİŞ |
| Unvan | İl Müdür Yardımcısı | Unvan | İl Müdürü |
| Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR | Adres | 2000 Evler Mahallesi Mustafa Paslanmaz Caddesi No: 2 50300 NEVŞEHİR |
| Tel: | (384) 215 20 50 | Tel: | (384) 215 20 50 |
| Faks: | (384) 215 20 55 | Faks: | (384) 215 20 55 |
| e-mail: | gurol.cetin@tarimorman.gov.tr | e-mail: | ozgur.memis@tarimorman.gov.tr |