**MUĞLA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | |
| 1 | 5403 sayılı kanun | 1) Planlama yapacak kurumun talep yazısı, 2) Planlama yapılacak taşınmazın mülkiyet belgesi 3) Taşınmazın işaretlendiği 1/25000 ölçekli harita 4) Taşınmaza ait 1/5000 ölçekli harita 5) Planlanacak alanın başka kurumların herhangi bir projesi içerisinde kalıp kalmadığına dair yazı ( DSİ, Özel İd. Gnl Sek. vb) | **İlgili Kurumlardan İstenilen belge ve evrakların tamamlanmasına müteakip 1 ay içerisinde karar yazılır.** |
| 2 | 3573 ve 4086 sayılı kanun | 1) Planlama yapacak kurumun talep yazısı, 2) Planlama yapılacak taşınmazın mülkiyet belgesi 3) Taşınmazın işaretlendiği 1/25000 ölçekli harita 4) Taşınmaza ait 1/5000 ölçekli harita 5) Planlanacak alanın başka kurumların herhangi bir projesi içerisinde kalıp kalmadığına dair yazı ( DSİ, Özel İd. Gnl Sek. vb) | **İlgili Kurumlardan İstenilen belge ve evrakların tamamlanmasına müteakip 1 ay içerisinde karar yazılır.** |
| 3 | Hisseli Satış,Yabancıya Satış,ifraz | 1) İlgili Kurumun Talep yazısı ( Belediye, Özel İd. Gnl sek.)  2) Tapu 3) Çaplı Kroki | **İlgili Kurumlardan İstenilen belge ve evrakların tamamlanmasına müteakkip 30 İş günü içerisinde karar yazılır.** |
| BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
| 4 | Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıt ve ÇKS Belgesi Verilmesi | 1-Başvuru Dilekçesi 2-Çiftçi Belgesi (Ziraat Odasından Onaylı) ( Her müracaatta gerekli) 3-Tapu Müdürlüğünden “Kayıtlarımıza Uygundur” ibareli, onaylı tapu fotokopisi ( İlk müracaatlarda gerekli) 4-T.C. Nüfus Kayıt Cüzdanı Fotokopisi (İlk müracaat) 5-Formlar -Çiftçi Kayıt Formu -Arazi Bilgileri Formu -Muvvaffakatname -2 Formu (Birinci derece akrabalara ait arazilerin beyanı için) -Muvvaffakatname -1 Formu (Hisseli arazilerde bir kişinin tüm araziyi beyanı için) -Arazi ortak İse Ortaklık Belgesi -Arazi Kiralık İse Kira Sözleşmesi | **4 SAAT** |
| 5 | Mazot ve Gübre Desteklemesi | 1-Mazot-Kimyevi Gübre Desteklemesi Başvuru Dilekçesi | **1 SAAT** |
| 6 | Toprak Analizi Desteklemesi | 1-Akredite olmuş bir laboratuardan getirilen toprak analiz belgesi ve başvuru dilekçesi | **1 SAAT** |
| 7 | Prim Uygulamaları | 1-Başvuru dilekçesi, Prime esas olan üretim sezonunda ÇKS de kayıtlı olmak.  2-Müstahsil makbuzu veya faturanın aslı ve fotokopisi, Borsa alım-satım beyannamesi  3- Tohum faturasının aslı ile tohumluk sertifika belgesi  4-T.C.kimlik numarası  5-Muafakatname kullanılacağı hallerde; Muafakatname ile vukuatlı nüfus kayıt örneği, Tüzel kişiliklerde ise yetki belgesi | **2011/21 nolu Tebliğin yayımlanan son müracaat tarihleri** |
| 8 | Tarımsal Amaçlı Elektrik Aboneliği Etüt Raporu | 1-Başvuru dilekçesi,  2-Tapu fotokopisi,  3- Nüfus cüzdanı fotokopisi  4-Su kullanma izin belgesi(DSİ vb.)  5-ÇKS belgesi | **3 GÜN** |
| 9 | Tohumluk İhracaat İzni | 2011/4 sayılı Genelgenin 8.maddesine göre;  1-Başvuru dilekçesi ( dilekçede; ihracatın yapılacağı ülke ve kuruluş, ihraç edilecek tohumluğun türü,çeşidi ve nereden temin edildiği, birim fiyatı ve toplam parasal değeri ile ihraç edilecek gümrük kapısı belirtilecektir.)  2-Tohumluk İhracat formu(2 nüsha)  3-İhraç edilecek tohum daha önce yurt dışından ithal edilmişse İthalat ön İzin yazısı ve Gümrük Giriş Belgesi  4-İstenmesi halinde tohumluk setifikası  5-Tohumluk Üretim amacıyla ithal edilerek, yurt dışına ihraç edilecek ebeveyn tohumluklarda, ithalat ön izni aşamasında ibraz edilen sertifikanın ihracat sırasında da sunulması zorunludur | **1 GÜN** |
| 10 | Yem Bitkileri Desteklemeleri | 1-Müracaat Formu  2-Döner Sermaye Makbuzu  3-Çiftçi Kayıt Formu( ÇKS Belgesi) | **Hayvancılığın Desteklenmesi Hakkında Kararname Kapsamında Uygulama Esasları Tebliğinde belirtildiği sürelerde** |
| 11 | Mera İşgali İle ilgili Şikâyetler | 1- Dilekçe | **1 YIL** |
| 12 | Mera Tahsis Amacı Değişikliği Uygulamaları (14. Madde) | 1-T.A.D. istenen Meranın Kadastro Tekniğine Uygun hazırlanmış harita ve krokisi 2- Vaziyet Planı 3-Yatırımın Kaynağını belirten belge, 4- Fizibilite Raporu 5- İşletme ruhsatı 6- Turizm ve OHAL Bölgesi olduğunun belgelenmesi 7- ÇED Raporu 8- Köy Yerleşim Planı ve Köy ihtiyar heyeti kararı 9- İmar planı ve meclis kararı 10- Gen kaynaklarının korunması, milli park ve muhafaza ormanı kurulması , sel ve erozyon ile mücadele için ağaçlandırma taleplerinde Üniversite ve Araştırma Enstitülerinden uygunluk raporu 11- Geri dönüşüm sözleşmesi 12- Teminat mektubu 13- 20 yıllık ot bedeli 14- Komisyon ve Teknik Ekip harcırahları yatırılması 15- Komisyonun gerekli gördüğü belgelerin temini | **1 YIL** |
| 13 | Gübre Bayii Oluşumu ve Denetim | 1-Bayinin üretici veya dağıtıcı kuruluşla yaptığı bayilik anlaşması. 2-Gübre üretici veya dağıtıcı kuruluşun Bakanlığımızdan almış olduğu lisans belgesi  3-Gübre Tescil Belgesi 4-Onaylı Etiket Örneği 5-Bayi Denetim Defteri | **7 GÜN** |
| 14 | Fidan Üretici Belgesi | 1- Başvuru dilekçesi  2- Sorumlu teknik personel bilgileri (diploma örneği, sözleşme ve sigorta bildirim cetveli, kimlik fotokopisi, fotoğraf, ikametgah)  3- Transkript (sorumlu teknik personel tekniker ise) 4- Ticaret sicil kaydı örneği- Esnaf odası  5- Fidan üretimi yapılacak alanın tapu veya kira sözleşmesi  6- Bitki yetiştirme ruhsatı 7- Fidan üretici belgesi ücretinin ödendiğine dair dekont  8- Parsel krokileri | **1 ay 5553 Sayılı Tohumculuk Kanunu ve Fidan Yönetmeliği** |
| 15 | Tohum Yetiştirici Belgesi | 1- Başvuru dilekçesi  2- Çiftçi kayıt sistemi belgesi  3- 5553 sayılı kanun hükümlerine uymayı kabul ettiklerine dair taahhütnane 4- Tohum yetiştirici bedelinin ödendiğine dair dekont | **1 ay 5553 Sayılı Tohumculuk Kanunu ve Ürün Yönetmelikleri** |
| 16 | Tohum Üretici Belgesi | 1- Başvuru dilekçesi  2- Sorumlu teknik personel bilgileri (diploma örneği, sözleşme ve sigorta bildirim cetveli, kimlik fotokopisi, fotoğraf, ikametgah)  3- Diploma örneği, sözleşme  4- Ticaret sicil kaydı örneği  5- İmza sirküleri ve imza sahiplerinin yetki sınırlarının belirtildiği ana sözleşme 6- Şirket sahibi ve/veya ortaklarının nüfus cüzdanı fotokopisi  7- Tohum ürettiği bitki grubuna ait gerekli bina ve depo tapu veya kira söz. ile teknik donanıma ait faturalar  8- Tohum işleme tesisi veya tohum işleyicisi ile hizmet alım sözleşmesi  9- Yıllık kapasite raporu  10- Tohum üretici bedelinin ödendiğine dair dekont | **1 ay 5553 Sayılı Tohumculuk Kanunu ve Ürün Yönetmelikleri** |
| 17 | Fumigasyon İşlemi | 1. Dilekçe,  2.Ücret | **7 GÜN** |
| 18 | Zirai Karantina Taşıma ve Satış Sertifikası | 1.Yetiştirici Belgesi ve Başvuru Formu2-Kayıt sertifikası | **7 GÜN** |
| 19 | Fumigasyon Yapma Ruhsatı | 1. Dilekçe  2.Ticaret Siciline Kayıtlı Olduğunu Gösterir Belge 3. Ziraat Müh. Odasına Kayıtlı Olduğunu gösterir belge 4. En az bir fumigasyon operatörü ile bir operatör yardımcısına sahip olduğunu gösterir belge 5. Mevcut fumigasyon operatör belgeleri 5 yıllık ise tam teşekküllü bir hastaneden heyet raporu 6. İmza Sirküsü 7. Taahhütname 8. Zirai Fümigasyon Yönetmeliğinde bahsedilen Alet ve Ekiğmanların Döküm Listesi. 9. Resim (2 Adet) | **15 GÜN** |
| 20 | Bitki Koruma Ürünleri Bayilik/Toptancılık/Depo İzin belgesi | 1. Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti. 2.Kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel kuruluşlarda bitki koruma hizmetlerinde en az beş yıl süreyle çalışmış olduğunu gösteren belge(Bitki koruma bölümü mezunları dışındaki ziraat mühendisleri için). 3.Sınavda başarılı olduğunu gösteren belge(Meslek Yüksek okullarından bitki sağlığı ile ilgili dersleri alarak mezun olmuş teknikerler,Ziraat teknisyenleri ve BKB mezunu olmayan,beş yıl bitki koruma hizmetlerinde çalışmamış ziraat mühendisleri için) 4.Bayilik veya toptancılık yapılacak yerin veya deponun açık adresi. 5.T.C. kimlik numarası beyanı. 6.İki adet vesikalık fotoğraf. | **15 GÜN** |
| 21 | Bitki Korum Ürünleri İzin belgelerinde adres değişikliği | 1.İki adet vesikalık fotoğraf. 2.Yeni yerin açık adresini ve iletişim bilgilerini gösterir belge. | **15 GÜN** |
| 22 | Zirai mücadele alet ve makineleri bayilik izin belgesi | 1- Diploma veya mezuniyet belgesi 2- Sorumlu müdürün iş sözleşmesi 3- Bayi kontrol defteri 4- Ticaret sicil kayıt belgesi 5- Kimlik belgesi fotokopisi 6- İkametgah belgesi 7- 2 adet vesikalık fotoğraf 8- Açık adres ve iletişim bilgileri | **15 GÜN** |
| 23 | Bitki Sağlık Sertifikası (İhracat) | Dilekçe | **2 GÜN** |
| 24 | Çiftçi Başvurusu (Hastalık-Zararlı-Yetiştiricilik) | Dilekçe | **1 GÜN** |
| 25 | B.K.Ü. Reçete Yazma Yetkisi Verilmesi | 1- Dilekçe 2- Son öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya onaylı sureti, 3- T.C. Kimlik Numarası beyanı, 4- İşyeri veya yazışma adresi ile telefonu, 5- Sınav sonuç belgesi | **15 GÜN** |
| 26 | B.K.Ü Uygulama Yetkisi Verilmesi | 1-Başvuru Dilekçesi | **15 GÜN** |
| 27 | B.K.Ü. Kayıt Alltına Alınması (Üretci Kayıt Defteri) | 1-Başvuru Dilekçesi | **2 SAAT** |
| 28 | İyi Tarım Uygulamaları Destekleme Ödemesi | 1-Başvuru Dilekçesi 2-Güncelleştirilmiş ÇKS Belgesi 3-Bir önce yılın İTU Sertifikası  4-Anılan Tebliğ'in Ek-7'sine uygun sertifika eki 5- Örtü altına kayıtlı üreticiler için ÖKS belgesi | **2009/30 nolu Tebliğde Belirtilen sürelerde** |
| 29 | Organik Tarım Uygulamaları Destekleme Ödemesi | 1-Başvuru Dilekçesi 2-Başvuru yılına ait ÇKS kaydı 3-Uygunluk belgesi 4-OTBİS1ve OTBİS 2 kayıt olma şartı | **2011/47 nolu Tebliğde Belirtilen sürelerde** |
| 30 | Bombus Arısı Kullanımına Destekleme Ödemesi | 1-Başvuru Dilekçesi EK-5 ve Üretici bilgi formu  2-Başvuru yılına ait ÇKS kaydı ve ÖKS kayıt nosu 3-Fatura | **2011/26 nolu Tebliğde belirtilen sürede** |
| 31 | Sertifikalı Tohumluk Kullanım Desteklemesi | 1-Başvuru Dilekçesi 2-Güncellemiş ÇKS  3-Sertifikalı Tohumluk Desteği Talep Formu (Ek-2)  4-Tohumluk Satış Faturası Tohumluk Bayince arkasına; "Bu fatura ile satışı yapılan tohumluk …..tarih ve ……nolu sertifikaya aittir."  5-Sertifika Belgesi | **1 SAAT** |
| 32 | Yurt içi sertifikalı Fidan/fide ve standart fidan kullanımı desteklemesi | 1- Güncelleştirilmiş ÇKS belgesi 2- Başvuru dilekçesi ve taahhütname 3-Fidan/Fide kullanım desteklemesi talep formu 4- Satış faturası 5-Fidan/Fide veya aşı materyaline ait sertifika belgesinin bir örneği 6- Bitki Muayene raporu(2011 öncesinde belgelendirilmiş fidanlar için ) 7- Bağ- Bahçe kiralanmış ise kira sözleşme belgesinin bir örneği 8- Fatura düzenleyen kişiye ait; fidan/fide üretici belgesi veya tohumluk bayi belgesinin ( kamu kuruluşları hariç) bir örneği. | **1 SAAT** |
| 33 | Sertifikalı Tohumluk Üretim Desteklemesi | 1- Sertifikalı Tohumluk Üretim Desteği Müracaat Formu (Ek-1)  2- Tohumculuk Kuruluşu ve kuruluşlar adına sözleşmeli olarak tohumluk yetiştirenlerin, tohum üretilecek araziye ait ÇKS belgesi  3- Ek-2 Formu  4-Tohumluk sertifikasının, ilgili il/ilçe müdürlüğü tarafından onaylanmış fotokopisi  5- Tohumluk beyannamesinin onaylı sureti  6- Tohumculuk kuruluşu olduğunu gösterir belge  7- Tohum satış faturası | **1 SAAT** |
| 34 | Çiftçi Kursları | 1-Başvuru Dilekçesi (Bireysel veya toplu listeli) | **15 GÜN** |
| 35 | Biçerdöver kontrolleri | Dilekçe | **2 GÜN** |
| 36 | Örtüaltı üretimin kayıt altına alınası | 1-Dilekçesi  2-Başvuru formuyılına | **15 GÜN** |
| 37 | Bitkisel Üretimde Biyolojik ve/veya Biyoteknolojik Mücadele Desteklemesi | 1 ) Örtüaltı üretim yerinin ÖKS, açıkta domates ve turunçgil üretim yerinin ise ÇKS de kayıtlı olması, 2 ) Bakanlar Kurulu Kararı’na istinaden örtüaltı üretiminde biyolojik ve/veya biyoteknolojik ve açık alanda  domateste biyoteknolojik, turunçgilde ise biyolojik mücadele uygulanmış olması, 3 ) “Bitkisel Üretimde Kullanılan Kimyasalların Kayıt Altına Alınması ve İzlenmesi Hakkında Yönetmelik”  gereği ÜKD kayıtlarını tutması, 4 ) Dilekçe (Ek-1) ekinde, 1 inci, 2 nci ve 3 üncü fıkralarda belirtilen hususları belgeleyen eklerle birlikte Müdürlüğe başvurması, 5 ) 30/10/2010 tarihli ve 27744 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Örtüaltı Bitkisel Üretimde  Biyolojik ve Biyoteknolojik Mücadele Yapan Üreticilerin Desteklenmesine ilişkin 2010/963 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve buna bağlı 8/12/2010 tarihli ve 27779 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak  yürürlüğe girmiş olan Örtüaltı Bitkisel Üretimde Biyolojik ve/veya Biyoteknolojik Mücadele Yapan Üreticilere Destekleme Ödemesi Yapılmasına Dair Bakanlar Kurulu Kararı Uygulama Tebliği kapsamında 2011 yılı  uygulamaları için aynı tür desteklemeden faydalanmamış olması, 6 ) Örtüaltı bitkisel üretimde domates güvesine karşı mücadele amaçlı kullanılacak olan  feromonun dekara 2-4 adet, açıkta domates yetiştiriciliğinde domates güvesine karşı mücadele  amaçlı kullanılacak olan feromonun ise dekara 4-6 adet kullanması, şartları aranır. | **2011/38 nolu Tebliğde Belirtilen sürelerde** |
| 38 | Ticari Amaçlı Patateslerin İzlenebilirliği | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Taahhütname Başvuru  3-Başvuru yılına ait ÇKS kaydı | **15 GÜN** |
| HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
| 39 | Uluslararası Orijin ve  Veterinerlik Sağlık Sertifikası | 1) Başvuru Dilekçesi,  2) Ürün Fatura Örneği, 3) İhracat Sağlık Beyannamesi Belgeleri (Ürüne Göre Değişir),  4) Gümrük Çıkış Beyannamesi Örneği 5) Firma Yetkilisinin İmza Sirküleri,  6) Taahhütname 7) Ticaret Sicil Gazetesi Örneği | **2 iş günü (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç** |
| 40 | Ev ve Süs  Hayvanları Kuruluş ve Satış Yeri Ruhsatı | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Kuruluş Ön İzin Belgesi  - İş Yeri İç ve Dış Krokisi (Mimar veya Mühendis onaylı)  - Su Kullanım Belgesi 3) İşyeri Sorumlu Veteriner Hekim Sözleşmesi (Noterden Onaylı) 4) Yangın Yeterlilik Belgesi (İtfaiye Daire Başkanlığından) 5) Hayvan Hakları Eğitim Sertifikası | **3 iş günü (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)** |
| 41 | Muayenehane  Ruhsatı | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Veteriner Hekim Diploması veya Mezuniyet Belgesi  3) Meslek Odası Kayıt Belgesi 4) İkametgah İlmühaberi 5) Nüfus Cüzdanı Örneği 6) 3 Adet Fotoğraf 7) İşyerinin İç Krokisi | **5 iş günü (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)** |
| 42 | Poliklinik  Ruhsatı | 1) Başvuru Dilekçesi  2) İşyerinin İç Krokisi 3) Ticaret Sicil Gazetesi veya Noterden Onaylı Ortaklık Sözleşmesi  4) Poliklinik Sorumlu Yönetici Belgesi (Noterden Onaylı) 5) Polikliniğin Ortağı Olan Her Veteriner Hekime Ait;   a) Diploma veya Mezuniyet Belgesi  b) Meslek Odası Kayıt Belgesi  c) İkametgah İlmühaberi  d) Nufüs Cüzdanı   e) 3'er adet fotoğraf | **5 iş günü (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)** |
| 43 | Hayvan Hastanesi  Ruhsatı | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Kuruluş İzin Belgesi 3) Beyanname(Yönetmeliğe Göre Hazırlanmış) 4) Yerleşim Planı (İl İmar Müdürlüğünce Onaylanmış 1/500 veya 1/1000 ölçekli) Mimari Proje 5) Su Kullanım Belgesi, 6) Tapu veya Kira Sözleşmesi  7) Sorumlu Yönetici ve Veteriner Hekimlerle Yapılan Noter Onaylı Sözleşmeler. 8) Yangın Yeterlilik Belgesi 9) Tıbbi Atık Sözleşmesi. | **5 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç** |
| 44 | Hayvancılık İşletmelerinin Ruhsatlandırılması | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Beyanname 3) Noter Onaylı Tapu Kaydı 4) Hayvancılık işletmesi kurulacak arazinin plan krokisi ve çapı | **5 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç** |
| 45 | Canlı Hayvan Sevkleri ve Hayvan Maddeleri Sevki | Canlı hayvan için 1) Büyükbaş hayvanlar için Hayvan Pasaportu 2) Sevk Tarihinden 15 gün önce ve en fazla 6 ay içerisinde yapılmış Şap Aşısı belgesi. 3) Köy muhtarlığı-belediyeden alınmış menşe şahadetnamesi (Döner sermaye makbuzu) Hay.Mad. İçin  1) Kesimhane sorumlu Veteriner Hek. tarafından düzenlenmiş kesim raporu (Döner sermaye makbuzu) | **1 Saat** |
| 46 | Hayvan Pasaportu | 1) Müracaat formu 2) Kimlik belgesi 3) Döner sermaye makbuzu (Pasaport sayısı x 2TL) | **5 Dakika** |
| 47 | Hayvan Pazarı Ruhsatı (Kuruluş ve Çalışma İzni) | 1) Bu Tebliğin 1 No.lu ekine uygun olarak hayvan pazarı sahibince doldurulmuş beyanname 2) Hayvan Pazarı yerini belirleyen 1/500 veya 1/1000 ölçekli plan 3) Hayvan Pazarına ait bölümleri içeren detaylı hazırlanmış proje 4) Hayvan Pazarının hudutları içerisinde belediyeden alınacak su kullanım belgesi, kuyu suyu ise DSİ den alınacak kuyu suyu kullanım belgesi. 5) Kanalizasyon bulunmayan yerlerde fosseptik projesi, açıklama raporu 6) Hayvan pazarı sorumlu yöneticisi olarak veteriner hekim istihdamı | **5 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç** |
| 48 | Menşe Şahadetnamesi | 1) Köy muhtarı veya belediye görevlisinin bizzat müracaatı. 2) Kullanılmış menşe şahadetnamesi koçanı. 3) Döner sermaye makbuzu (20.00 TL) | **5 Dakika** |
| 49 | Sigortalı Hayvan Kayıt Silindi Belgesi | 1) Dilekçe | **5 Dakika** |
| 50 | Banka Kredisi İçin İşletme Tescil Belgesi - Hayvan Varlığı Listesi | 1) Kimlik belgesi. | **5 Dakika** |
| 51 | Safkan Arap ve İngiliz Atlarının Soy kütüğüne Kaydı | 1) Dilekçe 2) Tohumlama belgesi 3) Kan muayenesi için yatırılması gereken laboratuar ücretinin yatırıldığına dair belge 4) İl At Islah Komisyon Kararı 5) Tayın usulüne uygun çekilmiş üç adet fotoğrafı  6) Eşkal ve muayene raporu | **7 İş günü** |
| 52 |  |  |  |
| 53 | Suni Tohumlama İzinlendirme | Serbest Veteriner Hekimler İçin:1) Başvuru Dilekçesi2) Suni Tohumlama Kurs Sertifikası fotokopisi3) Muayenehane veya Poliklinik Ruhsat fotokopisi.Özel Hayvan Hastaneleri İçin:1) Başvuru Dilekçesi2) Özel Hayvan Hastanesi Ruhsat fotokopisi3) Hastane adına suni tohumlama yapacak olan Veteriner Hekime ait meslek odası onaylı iş sözleşmesi4) Hastane adına suni tohumlama yapacak olan Veteriner Hekime aitSuni Tohumlama Kurs Sertifikası fotokopisiSuni Tohumlama Yapmak Üzere Kurulmuş Şirketler İçin:1) Başvuru Dilekçesi2) Şirket faaliyetleri ile ilgili Ticaret Sicil Gazetesi3) Şirket adına suni tohumlama yapacak olan Veteriner Hekime aitMeslek Odası onaylı iş sözleşmesi4) Şirket adına suni tohumlama yapacak olan Veteriner Hekime ait Suni Tohumlama Kurs Sertifikası fotokopisiBirlikler, Kooperatifler, Hayvancılık İşletmeleri İçin:1) Başvuru Dilekçesi2) Birlik, Kooperatif, Hayvancılık İşletmesi adına suni tohumlama yapacak Veteriner Hekime ait Meslek Odası onaylı iş sözleşmesi3)Birlik, Kooperatif, Hayvancılık İşletmesi adına suni tohumlama yapacak olan Veteriner Hekime ait Suni Tohumlama Kurs Sertifikası fotokopisi | **30 İş günü** |
| 54 |  | Kanatlı ve Suda Yaşayan Hayvanlar ile Arılar ve İpek Böceklerine Suni Tohumlama Yapacak Kişiler İçin: 1)Başvuru Dilekçesi 2)Diploma fotokopisi 3)Suni Tohumlama Kurs Sertifikasının fotokopisi ( Suni tohumlama izni için müracaat eden Veteriner Hekimlerle  İl Müdürlüğümüz arasında Protokol imzalanır. ) |  |
| 55 | Suni Tohumlama Kursu Düzenlenmesi | 1) Kursu düzenlemek isteyen kuruluşun Başvuru Dilekçesi 2) Mezbaha izin belgesi (uygulamanın yapılacağı yer için)  3) Kurs programı  4) Eğitimi verecek olan kişiye ait öğrenim belgesi (Suni Tohumlama ve Reprodüksiyon alanında doktora veya daha üst düzey eğitim belgesi) | **Kursu düzenlemek isteyen kuruluş en az 20 gün öncesinden evrakları tamamlayarak başvuruda bulunmalıdır. İzin talepleri ve kursa katılacak kişiler bakanlık tarafından belirlenir. Kurs süresi kesintisiz 5 gün olmalıdır.** |
| 56 | Sığır cinsi Hayvanların Tanımlanması ve Tescil İşlemleri | 1) Yetiştiricinin doğumdan sonraki 20 gün içerisinde yazılı müracaatı | **14 İş günü** |
| 57 | Hastalıktan Ari Hayvancılık İşletmeleri | 1) Dilekçe | **1 Ay** |
| 58 | İhbarı Mecburi Hayvan Hastalıkları | 1) Köy Muhtarı, Serbest Vet.Hek. Kolluk Kuvvetleri, Resmi ve Özel Görevlilerin sözlü veya yazılı ihbarı. | **1 İş günü** |
| 59 | Suni Tohumlama Kursu Düzenlenmesi | 1) Kursu düzenlemek isteyen kuruluşun Başvuru Dilekçesi 2) Mezbaha izin belgesi (uygulamanın yapılacağı yer için)  3) Kurs programı 4) Eğitimi verecek olan kişiye ait öğrenim belgesi (Suni Tohumlama ve Reprodüksiyon alanında doktora veya daha üst düzey eğitim belgesi) | **Kursu düzenlemek isteyen kuruluş en az 20 gün öncesinden evrakları tamamlayarak başvuruda bulunmalıdır. İzin talepleri ve kursa katılacak kişiler bakanlık tarafından belirlenir. Kurs süresi kesintisiz 5 gün olmalıdır.** |
| 60 | Kayıp Suni Tohumlama Sertifikaları İçin | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Kayıp ilanı,  3) Uygun nitelikte vesikalık fotoğraf (2 adet),  4) Öğrenim belgesi fotokopisi,  5) Sertifika ücretinin yatırıldığına dair makbuz | **Bakanlık tarafından  belirlenir.** |
| 61 | Soykütüğü-Önsoy Kütüğü Kayıt | Soy kütüğü için: 1) Damızlık Sığır Yetiştiricileri Birliğine üyelik dilekçesi 2) Hayvan varlıklarını gösteren belge Önsoy kütüğü İçin: Serbest Veteriner Hekimlerin kesmiş oldukları suni tohumlama makbuzlarındaki bilgiler esas alınarak önsoy kütüğüne kayıt yapılır. | **30 İş günü** |
| 62 | Anaç Sığır Desteklemeleri | 1) Başvuru Dilekçesi (Damızlık Sığır Yetiştiricileri Birliği, Tarımsal Kalkınma Kooperatifleri ve Süt Üreticileri Birliği üyeleri adına başvuruda bulunabilir.) 2) Üye listesi 3) İcmal Hazırlama Yetki Belgesi(Üst Birlikten Alınacak) | **Her yıl yayınlanan Hayvancılığın Desteklenmesi Hakkında Uygulama Esasları Tebliğine göre değişiklik gösterir** |
| 63 | Suni Tohumlama Kursuna Katılmak İsteyenler | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Mezuniyet Belgesi Fotokopisi | **Bakanlık tarafından  belirlenir.** |
| 64 | Buzağı Desteklemeleri | 1) Başvuru Dilekçesi (Suni Tohumlamadan buzağısı doğmuş her vatandaş başvurabilir.) | **Her yıl yayınlanan Hayvancılığın Desteklenmesi Hakkında Uygulama Esasları Tebliğine göre değişiklik gösterir** |
| 65 | Anaç Koyun Desteklemeleri | 1) Başvuru Dilekçesi(Damızlık Koyun Keçi Yetiştiricileri Birliği Üyeleri Adına Başvurabilir.) 2) Üye Listesi 3) İcmal Hazırlama Yetki Belgesi(Üst Birlikten Alınacak) | **Her yıl yayınlanan Hayvancılığın Desteklenmesi Hakkında Uygulama Esasları Tebliğine göre değişiklik gösterir** |
| 66 | İhracat Sağlık Sertifikası | 1) Üretici, ihracatçı veya üretici/ihracatçı temsilcisi tarafından doldurulacak Sağlık Sertifikası İhracatçı Beyannamesi (Ek–1) ve birden fazla ürün için Ekli Liste (Ek–2), 2) Türk Gıda Mevzuatı dışında, alıcı ülke veya ithalatçı firma tarafından ihraç edilecek ürünle ilgili, farklı bir kritere göre üretilmiş ürünlerin yurtiçi piyasaya verilmeyeceğine dair Taahhütname (Ek–3),  3) Üretici/ihracatçı adına ihracat işlemlerini takip edecek kişinin noterden onaylı vekâletnamesi veya bu kişi firma çalışanı ise ihracat işlemlerinde görevlendirildiğine dair Yetki Belgesi, | **5 iş günü (Numune Alma ve sonuçlandırma süresi hariç)** |
| 67 | Amatör Balıkçı Belgesi | 1. Başvuru Dilekçesi 2. Nüfus Cüzdanı 3. Fotoğraf (1 adet) | **1 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)** |
| 68 | Mezbaha Tesisleri Çalışma İzin Belgesi | 1) Dilekçe,  2) Bu Yönetmeliğin (EK-1) ine göre düzenlenmiş beyanname,  3) Bağlı olduğu meslek kuruluşundan üyelik veya faaliyet belgesi, 4) Şirket ana sözleşmesinin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesi veya noter onaylı nüshası, 5) İmza sirküler sureti, 6) Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı veya noter onaylı nüshası, 7) Kapasite raporu, 8) Yapı Kullanma İzin Belgesi, 9) Tesislerde sorumlu yönetici olarak görevlendirilecek kişinin, bağlı bulunduğu meslek odasından alınmış olan çalışma izin belgesi ve sorumlu yönetici ile tesis sahibi arasında yapılmış, sorumlu yöneticinin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerinin açıkça veya bu Yönetmeliğin ilgili maddesine atıf yapılarak belirtildiği yazılı belge; | **30 gün  (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)** |
| 69 | Gerçek Kişiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Nüfus Cüzdanı Örneği 3) Fotoğraf | **1 gün** |
| 70 | Tüzel Kişiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Su Ürünleri İstihsal Belgesi | **1 Gün** |
| 71 | |  | | --- | | Süt Teşvik Primi | | 1) Müstahsil Makbuzunun Teslimi Müstahsil Makbuzunda Olması Gereken Şartlar: 2) Süt Teşvik Kod Numarası 3) Süt İşleme Tesisinin Adı ve Adresi 4) Üreticinin Adı, Soyadı ve Adresi 5) Teslim Edilen Süt Miktarı (Litre Olarak) 6) Sütün Litre Fiyatı ve Tutarı 7) Süt İşleme Tesisi Yetkilisinin İmzası ve Kaşesi | **Aylık olarak veri girişi yapılmaktadır** |
| 72 | Gerçek Kişiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi(Vize) | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Nüfus Cüzdanı Örneği 3) Fotoğraf 4) Su Ürünleri İstihsal Belgesi | **1 gün** |
| 73 | Gemiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Su Ürünleri İstihsal Belgesi 3) Tonilato Belgesi 4) Denize Elverişlilik Belgesi 5) Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi  6) Nüfus Cüzdanı Örneği | **1 Gün** |
| 74 | Misafir Amatör Balıkçı Belgesi | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Nüfus Cüzdanı Örneği 3) Fotoğraf | **1 gün** |
| 75 | Amatör Balıkçılık Turizm İzni Belgesi | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Vergi Levhası 3) Tonilato Belgesi 4) Denize Elverişlilik Belgesi 5) Nüfus Cüzdanı Örneği | **1 Gün** |
| 76 | Orkinos Avcılığı İzin Belgesi | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Önceki Dönem İzin Belgesi 3) Orkinos Ağı Gırgır Ölçüm Belgesi 4) Gemi İzleme Cihazı Belgesi 5) Firmadan Alınan Sözleşme Belgesi | **1 Gün** |
| 77 | Kılıç Avcılığı İzin Belgesi | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Gemi Ruhsat Tezkeresi | **1 Gün** |
| 78 | Yazılı Orkinos, Gobene (Tombik), Akya, Sarıkuyruk, Uzun Kanat Orkinos (Tulina) ve Lambuka Avcılığı İzin Belgesi | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Gemi Ruhsat Tezkeresi | **1 Gün** |
| 79 | Işıkla Avcılık İzin Belgesi | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Gemi Ruhsat Tezkeresi | **1 gün** |
| 80 | Genel Av Yasağı Döneminde ÖTV’si İndirilmiş Yakıt Alım İzin Belgesi | 1) Başvuru Dilekçesi 2) İndirimli Akaryakıt Defteri 3) Tonilato Belgesi 4) Denize Elverişlilik Belgesi | **1 Gün** |
|  | Uluslar arası Sularda Avcılık İzin Belgesi | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Gemi Ruhsat Tezkeresi 3) Tonilato Belgesi 4) Denize Elverişlilik Belgesi | **1 Gün** |
| 81 | Su Ürünleri İşleme ve Değerlendirme Tesislerine Çalışma İzni Verilmesi | 1) Başvuru Dilekçesi, 2) Tesis Bilgi Formu, 3) Firmanın Kuruluş Belgesi ve Yetkililerin İmza Sirküleri, 4) Tesis Yerleşim Planı, 5) Tesis Su Kullanım Planı ve Başlangıç Analiz Raporları, 6) Tesis Üretim Kapasite Raporu 7) Tesis İş Akım Şeması, 8) Teknik Sorumlu Sözleşmesi 9) Ölçüm Cihazları Kalibrasyon Belgesi 10) Personel Sağlık Raporları, 11) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi, | **30 gün (denetimde eksiklik görüldüğünde bu süre uzayabilir** |
| 82 | Su Ürünleri İşleme ve Değerlendirme Tesislerine Onay Numarası Verilmesi | 1) Başvuru Dilekçesi | **Onay numarası talebi Bakanlığa gönderildiği tarihten itibaren en geç o dönemi ( üç aylık) takip eden ayın 15'ine kadar** |
| 83 | Balıkçı Gemilerine Su Ürünleri İhraç Etmek Üzere Kayıt Numarası Verilmesi | 1) Başvuru Dilekçesi,  2) Bilgi Formu (2002/29 sayılı Genelge'deki Ek-1)   3)HACCP Planı | **30 gün (denetimde eksiklik görüldüğünde bu süre uzayabilir** |
| 84 | |  | | --- | | Su Ürünleri İhraç Etmek İsteyen Tesislere Sağlık Sertifikası ve Ön Sağlık Sertifikası Verilmesi | | 1) Başvuru Dilekçesi 2) İhraç edilen su ürününe ait menşe belgesinin aslı 3) Ürüne veya üretim alanlarına ilişkin analiz sonucu 4) Gümrük Beyannamesi 5) İhraç edilecek ve yüklenecek ürüne ait fatura 6) Avlanma yasağı dönemleri için, tesisteki ürünle ilgili olarak düzenlenen stok tespit belgesi, ihraç izin belgesi | **İhracatçının talep ettiği gün içinde** |
| 85 | Yetiştiriciliği İzni a- Başvuru (Etüd Çalışması-Ön izin Talebi) b- Proje İsteme(Ön İzin Sonrası) | a1) Başvuru Dilekçesi a2) Mülkiyet belgesi(Orman arazisi ise ön izin) a3) Su tahlil raporu a4) 1/25.000 ölçekli koordinatlı harita a5) DSİ den görüş alınacaksa suyun hangi kottan alınıp hangi kottan bırakıldığının gösterildiği 1/500 veya 1/1000’lik vaziyet planı, a6) Yetkili kurumlardan alınmış olan debi raporu, a7) Tüzel kişiler (Şirket, Kooperatif, vb.) için Ticaret Sicil Gazetesi,  b1) Bakanlıktan ön izin geldikten sonra, sağlık açısından sakınca olmadığı konusunda ilgili sağlık kuruluşunun görüşleri,  b2) Ulaşım açısından sakınca olmadığı konusunda ilgili kuruluşunun görüşleri, b3) Gerekli görülmesi halinde diğer ilgili kuruluşlardan alınacak belgeler, b4) Kapasitesine göre ÇED veya Ön ÇED raporu  b5) 12 ay’lık süre içersinde proje hazırlatması istenilir. | **a-15 İş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)** |
| 86 | Su Ürünleri Yetiştiriciliği amacıyla yavru, yumurta ve damızlık ithali | 1) Dilekçe 2) Kontrol Belgesi 3) Fatura veya Proforma Fatura 4) Sağlık Sertifikası 5) Menşei Belgesi 6) İhtiyaç Belgesi  7) Ticaret Sicil Gazetesi 8) Yetiştiricilik Belgesi 9) Taahhütname | **a-15 İş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç) b-12 ay** |
| 87 | Su Ürünleri Desteklemeleri | 1) Müracaat dilekçesi, 2) Su ürünleri yetiştiricilik belgesinin onaylanmış fotokopisi, 3) Müstahsil makbuzu veya satış faturasının aslı/ikinci sureti veya onaylı sureti, 4) Tüzel kişilik sahibi yetiştiricilerin yetkilendirdikleri şahıslarla ilgili noter tasdikli yetki belgesi ve imza sirküleri, 5) Yetiştirici birliği veya yetiştirici kooperatifi üyelerine verilen ek destekten yararlanacaklar için üyesi olduğu su ürünleri yetiştirici birliği veya kooperatifinden alınan üyelik belgesi, | **Hayvancılığın Desteklenmesi hakkındaki karar kapsamında belirlenen süreler.** |
| KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
| 88 | İl Genelinde Yetiştiriciliği  Yapılan Tarımsal Ürünlerin  İstatistik Bilgilerinin Verilmesi | 1- İstenilen bilgilere ait dilekçe.  2- Kamu kurumlarından resmi yazı. | **5 gün** |
| 89 | Derlenen Ürün Maliyet  Bilgilerinin Verilmesi | 1- İstenilen bilgilere ait dilekçe.  2- Kamu kurumlarından resmi yazı. | **7 gün** |
| 90 | Tarımsal Yayım ve  Danışmanlık Hizmeti verecek Üretici Örgütlerine, Ziraat  Odalarına, Üretici Birliklerine,  Üst birliklere Tarımsal  Danışmanlık Yetki Belgesi  Verilmesi | 1- 'Yetki Belgesi Başvuru Formu (EK-1) ve ekleri  a) Tarımsal danışmanlık hizmeti vermek ve danışman istihdam etmek için, yetkili kurul kararı,  b) İl/İlçe Müdürlüğünce düzenlenen ve tarımsal danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, alet ve büro donanımı durumunu gösterir uygun görüş raporu,  c) İstihdam edilen tarım danışmanı ve varsa yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, bu kişilere ait varsa sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdan sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge. Danışmanlık hizmet alımı yapılmışsa, hizmet sözleşmesinin onaylı sureti ve danışmanların onaylı sertifika suretleri | **45 gün** |
| 91 | Tarımsal Yayım ve  Danışmanlık Hizmeti verecek Dernek ve Vakıflara Tarımsal  Danışmanlık Yetki Belgesi  Verilmesi | 1- Yetki Belgesi başvuru Formu (EK-2) ve ekleri  a) Üye listeleri ve sadece tarımsal danışmanlık hizmeti vermek üzere kurulduklarını gösteren tüzüklerinin/vakıf senedinin onaylı örneği,  b) Tarımsal danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, alet, ekipman ve büro donanımı durumunu gösterir belge.  c) Derneklerde/vakıflarda istihdam edilen tarım danışmanı ve varsa yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesi sureti, bu kişilere ait varsa sertifika sureti, onaylı mezuniyet belgesi, sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge, nüfus cüzdan sureti, ve ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belgelerin bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğü onaylı suretleri, tarım danışmanının sertifikası yok ise, geçici belge düzenlenebilmesi için; danışmanın çalıştırılacağına dair taahhütname, iki adet fotoğraf, onaylı mezuniyet belgesi ve nüfus cüzdan sureti. | **45 gün** |
| 92 | Tarımsal Yayım ve  Danışmanlık Hizmeti verecek Şirketlere Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Verilmesi | 1- Yetki Belgesi Başvuru Formu (EK-3) ve ekleri  a) Ticaret sicil gazetesi örneği ve fatura,  b) Şirketin; logosuna ait belgeler,  c) Şirketin kurucuları, ortaklarına ait kimlik ve varsa diplomaları veya çıkış belgesinin bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğü onaylı suretleri,  ç) Şirkette istihdam edilen tarım danışmanı ve yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesi sureti, bu kişilere ait varsa sertifika sureti, onaylı mezuniyet belgesi, sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge, nüfus cüzdan sureti, ve ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belgelerin bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğü onaylı suretleri, tarım danışmanının sertifikası yok ise, geçici belge düzenlenebilmesi için; danışmanın çalıştırılacağına dair taahhütname, iki adet fotoğraf, onaylı mezuniyet belgesi ve nüfus cüzdan sureti.  d) Şirketi, Bakanlığa karşı temsil edecek şirket temsilcisinin, şirket adına imza atmaya yetkili olduğunu gösterir noter onaylı imza sirküsü,  e) Tarımsal danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, alet, ekipman ve büro donanımı durumunu gösterir belge, | **45 gün** |
| 93 | Tarımsal Yayım ve  Danışmanlık Hizmeti verecek Serbest Tarım  Danışmanlarına Tarımsal  Danışmanlık Yetki Belgesi  Verilmesi | 1-Yetki Belgesi Başvuru Formu (EK-4) ve ekleri  a) Bağlı bulunduğu vergi dairesinden alınacak serbest meslek mükellefiyeti tescil belgesi ve fatura/serbest meslek makbuzu,  b) Sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge,  c) Varsa Yönetmelik kapsamında alınmış tarımsal danışmanlık sertifikasının bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğünce onaylanmış sureti, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdan sureti, yoksa geçici belge düzenlenebilmesi için onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdan sureti ve iki adet fotoğraf,  ç) İlgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belgenin, bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğünce onaylanmış sureti,  d) Danışmana ait noter onaylı imza sirküsü.  e) Belediye ve/veya Valilik/Kaymakamlıktan alınan işyeri açılış ruhsatı/izin belgesi  f) Tarımsal danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, alet, ekipman ve büro donanımı durumunu gösterir belge, | **45 gün** |
| 94 | Tarım Danışmanı ve Tarım  Yayımcısı Sertifikası Vizesi | 1. Sertifikanın aslı  2. İki Adet eğitime katılım Belgesi (Bakanlık, Üniversiteler ve Meslek kuruluşlarınca düzenlenmiş olan 2 farklı konuda en az birer günlük olan 2 adet eğitime katılım belgesi) | **1 gün** |
| 95 | Tarımsal Yayım ve  Danışmanlık Desteklemesi | a) TYDD Başvuru Formu ve Taahhütname (Ek-1),  b) Tarımsal danışmanlık hizmeti veren kişi ve kuruluşların, bünyesindeki her danışman için, Uygulama Esaslarının “Hizmet verilecek tarımsal işletme sayısı ve tarımsal işletme ziyaretleri” başlığını düzenleyen 17 nci madde hükümleri doğrultusunda, hizmet verdikleri tarımsal işletme sayısını belirten, TYDD başvurusunda bulunan kişi veya kuruluşun hizmet sunduğu tarımsal işletmelere ait icmal (Ek-3),  c) Her tarımsal işletme için, tarımsal danışmanlık hizmeti sunan kişi/kuruluşlarla yapılan tarımsal danışmanlık hizmet sözleşmesi,  ç) Serbest tarım danışmanı, ziraat odası, üretici birliği, kooperatif, tarımsal danışmanlık şirketi, tarımsal dernek ve vakıfın SGK prim borcu olmadığına dair ilgili kurumdan aldığı belge,  d) Serbest tarım danışmanı, ziraat odası, üretici birliği, kooperatif, tarımsal danışmanlık şirketi ve vergi mükellefiyeti olan tarımsal dernek ve vakıfın vadesi geçmiş vergi borcu olmadığına dair ilgili kurumdan aldığı belge,  e) Hizmet verdiği tarımsal işletmeler adına düzenlenen ve tutarı her bir işletme için 600 TL’den az olmayan fatura veya serbest meslek makbuzu veya gelir makbuzu,  f) Bu Tebliğin 8 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen TYDD başvurusunda bulunacak kişiler için başvuru yapabileceğine dair alınan yönetim kurulu/yetkili kurul kararı onaylı sureti,  g) Tarımsal danışmanlık hizmeti verdiği işletmenin tipine göre, her işletme için aşağıdaki belgelerden biri veya birkaçı;  1) ÇKS Belgesi,  2) AKS belgesi,  3) Örtü altı kayıt sistemi belgesi,  4) Su ürünleri yetiştiricilik belgesi,  5) Hayvan pasaportlarının veya listelerinin il/ilçe müdürlüğü onaylı sureti,  6) Koyun/keçi kayıt sisteminden alınan belge/liste | **Destekleme Müracaatını**  **kabulü 1 gün,**  **Destekleme bedelinin**  **ödenmesi: bedelin**  **2/3'ü destekleme tebliğinin yayımı tarihinden itibaren**  **5. ayın sonunda, kalan 1/3' ü 12. ayın sonunda** |
| 96 | Tarımsal Yayım ve  Danışmanlık Sınav Hizmetleri | a) Sınava katılmak için matbu kişi bilgi formu (Ek-2a,Ek-2b)  b) Nüfus cüzdanı sureti  c) Öğrenim durumunu gösteren belge  d) Uzman Tarım Yayımcısı ve Uzman Tarım Danışmanı sertifikası almak için başvuranların en az üç yıl süreyle kamuda, sivil toplum örgütlerinde veya özel sektörde tarımsal yayım veya danışmanlık hizmetlerinde çalıştıklarını gösterir belge,  e) Mezun olduğu bölüm dışında, çalıştığı alanda sertifika almak isteyen kişilerin bu durumunu gösterir il/ilçe müdürlüğünce onaylı belge,  f) Sınav ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu | **Sınav müracaatı kabulü 1 gün (Müracaat tarihinden**  **yaklaşık 45 gün sonra sınavın gerçekleştirilmesi,**  **kazanan adayların**  **sertifikasının teslimi 90-100 gün** |
| 97 | 2090 Sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun Kapsamında Hasar Tespit İşlemleri ve Yapılacak Nakdi Yardım | 1-Dilekçe  2-ÇKS Belgesi  3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  4- TURKVET Hayvan Kayıt Belgesi  5-Nakdi yardım yapılmasına karar verilenlerden banka hesap numarası  6-Tebliğde yer alan ilgili matbu evrak | **Afet tarihinden itibaren mevzuatta belirlenen 70 Gün + Nakdi yardım ödeme süreci (bütçe imkanlarıyla sınırlı ödeme yapıldığından bu süreç uzayabilmektedir)**  **Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen süre** |
| 98 | Bakanlar Kurulu Kararına  Göre Hasar Tespit İşlemleri ve Yapılacak Yardımlar | 1-Dilekçe  2-ÇKS  3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  4- Tebliğde yer alan ilgili matbu evrak | **Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen süre** |
| 99 | Staj İşlemleri | 1-İlgili kurumun yazısı  2-Staj Öğrenim Belgesi | **40 iş günü** |
| KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
| 100 | KKYDP Ekonomik Yatırımlar Başvurusu | 1-KKYDP Başvuru Belgesi  2-Çiftçi Kayıt Sistemi Belgesi  3-Yatırım Yerinin Sahiplik Belgesi  4-Başvuru için yetkili Kurul Kararı  5-Tic.ve San. Oda Sicil Kayıt Belgesi ve faaliyet Belgesi  6-Tüzük veya Ana sözleşme  7-Başvuru Sahibi Yetki Kararı ve İmza Sirküleri  8-Yıllık Hesaplar  9-Teknik ve İdari Şartname ile Keşif Özeti  10-Vergi ve SGK Borcu Yoktur Belgesi  11-Yatırım Yerinin İcralı/Davalı Olmadığına Dair Beyan  12-İpotekli veya Şerhli Olmadığına dair Beyan | **60 gün** |
| 101 | KKYDP Makine Ekipman Alımları Başvurusu | 1-KKYDP Başvuru Formu  2-Çiftçi Kayıt Sistemi Belgesi  3-Hayvan Varlığı Listesi  4-Proforma fatura | **30 gün** |
| 102 | KKYDP Sulama Makine Ekipman Alımları Başvurusu | 1-KKYDP Başvuru Formu  2-Çiftçi kayıt Belgesi  3-Su Analiz Belgesi  4-Su Kullanım Ruhsatı  5-Sulama Projesi  6-Toprak AnalizRaporu | **60 gün** |
| 103 | KKYDP Ekonomik Yatırımlar Satın Alma Onayı | 1-İdari ve Teknik Şartnameler  2-Davet Mektubu  3-Teklifler  4-Değerlendirme Raporu  5-Uygulama Sözleşmesi | **5 gün** |
| 104 | KKYDP Makine Ekipman Satın Alma Onayı | 1-Uygulama Sözleşmesi  2-Yüklenici Belgeler | **60 gün** |
| 105 | KKYDP Sulama Makine Ekipman Satın Alma Onayı | 1-Uygulama Sözleşmesi  2-Yüklenici Belgeler | **60 gün** |
| 106 | KKYDP Ekonomik Yatırımlar Ödeme Talebi | 1-Ödeme Belgeleri ( fatura, Serbest Meslek Makbuzu )  2-Ödemenin Yapıldığına Dair Banka Dekontu  3-Uygulama Sözleşmesi Listesi  4-Ödeme İcmal Tablosu  5-Hak ediş Raporu  6-Tutanaklar | **15 gün** |
| 107 | KKYDP Makine Ekipmanlarının Ödeme Talebi | 1-Ödeme Talep Formu  2-Fatura teslim Tutanağı  3-Vergi Borcu Yoktur Yazısı  4-Deney Raporu  5-Makine Tespit Tutanağı | **3 gün** |
| 108 | KKYDP Sulama Ekipmanlarının Ödeme Talebi | 1-Ödeme Talep Formu  2-Fatura teslim Tutanağı  3-Vergi Borcu Yoktur Yazısı  4-Deney Raporu  5-Yerinde Tespit Tutanağı | **3 gün** |
| 109 | Kooperatif Kuruluşu | 1-Enaz 7 Kişilik Kurucu Ortakların Başvuru Dilekçesi  2-Kurucu Ortakların Nüfus Suretleri  3-Kurucu Ortakların İkametgah Belgeleri  4-Muhtarlık Muvafakat namesi  5-Akrabalık Belgesi | **3 Ay** |
| 110 | Üretici Birlikleri Kuruluşu | 1-Enaz 16 Kişilik Kurucu Üye Başvuru Dilekçesi  2-Kurucu Üyelerin Nüfus Suretleri  3-Kurucu Üyelerin İkametgah Belgeleri  4-Ziraat Odasından Alınan Çiftçi Belgesi  5-Kapasite Raporu | **3 Ay** |
| 111 | Yetiştirici Birliklerin Kuruluşu | 1-Enaz 7 Kişilik Kurucu Üyelerin Başvuru Dilekçesi  2-Kurucu Üyelerin Nüfus Suretleri  3-Kurucu Üyelerin İkametgâh Belgeleri  4-Hayvan Varlığını Gösteren ÇKS Belgesi | **3 Ay** |
| 112 | Kooperatiflere Uygulanacak Kredi Uygulamaları | 1-Genel Kurul kararı ( Proje ile İlgili Yönetim Kurulunun Yetkilendirilmesi )  2-Yönetim Kurulu Kararı  3-Projeden Faydalanacak Ortak Listesi  4-Tapu Fotokopisi ( tesisin Yapılacağı yere ait )  5-Borcu olamadığına dair belge ( SGK, Vergi )  6-Bilanço ( Son 3 Yıl )  7-Avan ya da uygulama projesi fizibilitesi  8-İş Planı ( Termin cetveli )  9-Kredi Kullanacak kooperatiflerden; bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca sağlanan faiz desteği niteliğindeki desteklerden yararlanmadıklarına, bu desteklerden yararlandıklarının tespiti halinde bu karar kapsamındaki faiz desteğinin iptal edileceğini kabul ettiklerine dair taahhütname  10-Tesisin yapılacağı yer için ÇKS kaydı ( Hayvancılık yapıyorsa sayısı belirtilecektir) kooperatifin/Ortakların ÇKS ya da bakanlıktan herhangi bir kayıt belgesi.  11-Ziraat Odasından alınacak çiftçilik belgesi.  12-Kooperatifi temsile yetkilililer için imza sirküleri ( Noter )  13-Özkaynak gerçekleşmesi var mı? % ‘si  14-Tüzel kişi başvuru formu | **12 Ay** |
| GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
| 113 | İşletme Kayıt Belgesi (Satış ve Toplu Tüketim Yerleri) | 1- Beyanname (EK-4) | **7 gün** |
| 114 | İşletme Kayıt Belgesi (Üretim Yerleri) | 1- Beyanname (EK-4)  2- Şeker Üretimi veya Şeker Paketlemesi konusunda faaliyet gösterecek gıda işletmelerinin şeker kurumundan alacağı uygunluk yazısı | **7 gün** |
| 115 | Yem İşletme  Kayıt Belgesi | 1- Başvuru Dilekçesi ve Beyanname |  |
| 116 | Gıda İşletmeleri İçin  Onay Belgesi | 1- Dilekçe,  2- Beyanname genel kısmı **(**Ek-10)  3**-** Beyannameözel kısmı(Ek-11)  4- 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  5- İşletmede oluşan katı/sıvı/ gaz atıkların uzaklaştırma şekli ve sıklığı hakkında bilgi ve yetkili merci tarafından istenmesi durumunda belge | **15 İş Günü**  **(Dosya İnceleme)**  **20 İş Günü**  **(Yerinde İnceleme)**  **3 Ay (Şartlı Onay)**  **3 Ay (Şartlı Onay**  **Uzatılırsa)** |
| 117 | İhracat Sertifikası  (Gıda ve Gıda ile temas eden madde ve malzemelerin  İhracatında düzenlenen sağlık sertifikası) | 1-Beyanname (Alıcı ülke veya firmanın ürünle ilgili bir analiz talebi varsa beyannamede belirtilir)  2-Ekli Liste(2 Nüsha Orijinal Antetli Kağıda)  3-İhracat Ön Bildirim Formu  4-Alıcı ülke veya ithalatçı firma talebi doğrultusunda üretilmiş, Türk Gıda Kodeksine uygun olmayan ürünlerin yurtiçi piyasaya sunulmayacağına dair Taahhütname  5-Yetki Belgesi (Üretici-İhracatçı bünyesinde çalışanlar için kullanılabilir) veya vekaletname  6-Alıcı ülkenin kontrol sıklığı uyguladığı ürünlerin belirli miktarlarda bileşen olarak yer aldığı kompozit ürünlerin ihracatında, analiz gerekliliğinin tespiti amacıyla ürüne ait Bileşen Listesi (Bitki Çayları-Gıda Takviyeleri vb.de Bileşen Listesi ve Etiket Örneği)  7-İthal edilmiş ürünün değişikliğe uğramadan ihraç edilmek istenmesi durumunda, fiili ithalat aşamasında düzenlenen ithalat uygunluk yazısı ile ithalata ilişkin gümrük beyannamesi ve varsa analiz raporu | **2 gün** |
| İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | |
| 118 | İl Müdürlüğümüz İç Kontrol Sisteminin güncel tutulması | İl Müdürlüğü Hizmetleri ve Personeli güncel bilgileri | **Sürekli** |
| 119 | B.İ.M.E.R.(Başbakanlık İletişim Merkezi) ve Dilekçelerin değerlendirilmesi | 1-Dilekçe(Ad-Soyadı, İmza ve Adres bulunacak) | **15 Gün** |
| 120 | Mal Bildirimi | 1-Mal bildirimi beyanı(Kendileri, Eşleri, Velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hk.) | **Mal edindiği 1 ay içerisinde ve yılsonu (0) ve (5) ile biten yıllarda** |
| 121 | Görev(Çalışma) Belgesi ve Yurtdışı İzni | 1-Dilekçe  2-Olur | **2 Gün** |
| 122 | Fiili Hizmet Süresi | 1-Dilekçe  2-Fiili hizmet Onay ve listeleri | **30 Gün** |
| 123 | Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve İntibak | 1-Dilekçe  2-Diploma | **Süresi İçerisinde** |
| 124 | Kademe, Derece ilerlemesi (Terfi) ve 8 Yıla 1 Kademe | 1-Kademe ilerlemesinin yapılabilmesi için bulunduğu Kademede en az 1 yıl çalışmış olmak ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademenin bulunması  2-Derece Yükselmesi Yapılabilmesi için Üst dereceden boş bir kadronun bulunması, Derecesi İçinde en az 3 Yıl ve bu derecenin 3. Kademesinde 1 yıl çalışmış olmak ve Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olmak  3-8 Yıla 1 Kademe verilebilmesi için son 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almamak | **Süresi İçinde Mutat** |
| 125 | Emeklilik İşlemleri | 1-Dilekçe  2-Diploma  3-Nüfus Kayıt Örneği  4-Fotoğraf  5-Askerlik Durum Belgesi | **Süresi İçerisinde** |
| 126 | Askerlik İzni, Göreve Başlama | 1-Dilekçe  2-Askerlik çağrı belgesi  3-Askerlik terhis belgesi  4-Memuriyete dönmek için terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde Müdürlüğe başvurmak  5-Başvurma tarihinden itibaren 30 gün içinde göreve başlatılması | **Süresi İçerisinde** |
| 127 | Görevden uzaklaştırma | 1-Görevi başında kalmasında sakınca görülmesi  2- Olur | **Süresi İçerisinde** |
| 128 | Vekâlet ve Vekâlet Aylığı | 1-Kanuni İzin, Geçici Görev, Disiplin Cezası uygulaması veya Görevden Uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine Kurum içinden, diğer Kurumlardan veya açıktan Vekil atanabilir.  2-Aynı Kurumdan atanan vekil memurlara vekâlet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, Kurum dışından veya açıktan atananlarla Kurum içinden Veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren Vekâlet aylığı ödenmesi | **Süresi İçerisinde** |
| 129 | Sözleşmeli (4/B) ve İşçi Personelin Özlük İşlemleri | 1-Özlük Haklarının Takibi | **Mutat** |
| 130 | Pasaport (Çalışan) | 1-Dilekçe  2-Fotoğraf  3-Nüfus Kimlik Fotokopisi | **2 Gün** |
| 131 | İlk defa veya Yeniden veyahut Yer Değiştirme Suretiyle Atama | 1-Aynı yerdeki göreve atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü izleyen gün  2-Başka Yerdeki göreve atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini izleyen iş günü içinde işe başlamak  3-Fotoğraf  4-Diploma | **Süresi İçerisinde** |
| 132 | Hizmet Birleştirme | 1-Dilekçe  2-Çalışma belgeleri | **Süresi İçerisinde** |
| 133 | Yıllık, Mazeret ve Sağlık İzni | 1-Yıllık İzin süresi, Hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar olan memura(10 yıl dâhil) 20 Gün, Hizmeti 10 Yıldan fazla olanlar için 30 Gün. Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok 2 şer gün eklenebilir. Birbirini izleyen 2 Yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.  2-Bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde mazeretleri sebebiyle memura 10 Gün mazeret izni verilir. Zaruret halinde aynı usulle 10 gün daha Mazeret İzni verilebilir. Bu takdirde ikinci kez verilen bu izin yıllık izinden düşülür.  3-Sağlık izni için, Sağlık Raporuna istinaden Olur alınması | **Süresi İçerisinde** |
| 134 | Analık İzni Sonrası, Evlatlık İzni ve Refakat İzni sonu Aylıksız İzin | 1-Dilekçe  2-Doğum sonrası Analık İzninin bitimi doğum yapan memura ve Eşi doğum yapan memur aylıksız izin alacak ise doğum tarihinden itibaren 24 aya kadar istekleri üzerine aylıksız izin verilir.  3-3 yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinenlere, Çocuğun Ana ve Babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren 24 aya kadar aylıksız izin Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine 24 aylık süreyi geçmeyecek şekilde birbirini izleyen iki bölüm halinde eşlere kullandırılabilir  4-Memura aylıklı refakat izninin bitiminden itibaren sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla istekleri üzerine 18 aya kadar aylıksız izin verilebilir | **Süresi İçerisinde** |
| 135 | Aylıksız İzin | 1-5 Hizmet Yılını Tamamlamış Olmak  2-İsteği halinde memuriyeti boyunca En fazla 2 defa Kullanılmak üzere  3-1 yıla kadar aylıksız izin | **Süresi İçerisinde** |
| 136 | Analık, Babalık, Süt, Evlenme ve Ölüm İzni | 1-Dilekçe  2-Analık izni kadın memura doğumdan önce 8 hafta, doğumdan sonra 8 Hafta olmak üzere toplam 16 hafta ve Çoğul gebelikte doğum öncesi 8 haftalık izine 2 hafta Analık izni eklenmek üzere verilir. Sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğu Tabip raporuyla belgeleyen kadın memur isteği halinde doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Doğum öncesinde tabip raporuna dayanarak çalıştığı süreler Ayrıca doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle analık izninin kullanılmayan kısmı doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir  3-Eşi doğum yapan memura isteği üzerine 10 gün babalık izni  4-Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanacağını kendisi belirlemek üzere doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 ay günde 3 saat, 2. 6 ay günde 1,5 saat süt izni  4-Memurun kendisinin ve çocuğunun evlenmesi halinde isteği üzerine 7 gün izin  5-Memura Eşinin, Çocuğunun, kendisinin veya Eşinin Ana, Baba ve Kardeşinin ölümü halinde isteği üzerine 7 gün izin | **Süresi İçerisinde** |
| 137 | Hastalık ve Refakat İzni | 1-Memura Raporda gösterilecek lüzum üzerine aylık ve özlük hakları korunarak Kanser, Verem ve Akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı halinde 18 aya kadar, diğer hastalık hallerinde 12 aya kadar izin. Memurun hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır. Hastalık izninin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu ibraz etmesi zorunludur. Hastalık İzni süresinin sonunda iyileşemeyen memur hakkında emeklilik işlemleri uygulanır. Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.  2-Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek Ana, Baba, Eş, Çocukları ile Kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporuyla belgelenmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, 3 aya kadar refakat izni verilir. Gerektiğinde bu süre 1 katına kadar uzatılır. | **Süresi İçerisinde** |
| 138 | Aday Memur İşlemleri | 1-Temel ve Hazırlayıcı Eğitim(1-3 Ay)  2-Adaylık süresi 1 yıldan az, 2 yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz. | **Süresi İçerisinde** |
| 139 | Bakanlık Tamim ve Genelgeleri | 1-Tamim, Genelgelerin havalesi ve personele tebliğ edilmesi | **Süresi İçerisinde** |
| 140 | SGK’dan Personel işe Giriş ve Çıkış İşlemleri | 1-İşe Giriş Bildirim Formu  2-İşten Ayrılış Bildirim formu | **Süresi İçerisinde** |
| 141 | SGK’na Memur ve İşçi Emekli Prim kesintilerinin girilmesi | 1-Maaş listesi | **Süresi İçerisinde** |
| 142 | Elektrik, Su, İnternet, Telefon Ödemeleri | 1-Fatura | **Ödeme Gününden Önce** |
| 143 | Memur, İşçi, 4/B Sözleşmeli Personel Maaşları ve sendika aidatlarının kesilmesi | 1-Terfi listesi, Özel emeklilik belgesi(Yatıranlar için), Sıhhi, Kanuni izinli personel Listesi(Memur, İşçi), Yemek yiyen Personel Listesi(İşçi)  2- Sendika Üyesi Olan Personel listesi | **Her Ay Mutat** |
| 144 | Geçici Görev, Tedavi, Sürekli Görev Yolluk, Özel Hizmet ve Seyyar Görev Ödemesi | 1-Geçici görevlendirme veya Tedavi Oluru, Konaklama fatura, Gidiş-Dönüş yol masraf ücret beyanı  2-Sürekli Görev Yolluk Ödemesi için Atama sonucunda görev yeri değişikliği  3-Özel Hizmet ve Seyyar Görev ödemesi için göreve çıkan personel listesi | **Süresi İçinde** |
| 145 | Memur ve İşçi Personelin Yazlık, Kışlık Giyim yardımlarının nakdi ve ayni olarak ödemesi | 1-Hak Eden Personelin alacağı ücret ve kıyafet adet listesi | **Süresi İçinde** |
| 146 | Toplu Görüşme Primi Ödemesi | 1-Sendika Üyesi Olan Personel listesi ve 3 ayda bir | **Mutat** |
| 147 | Mahkeme ve İcra Yazışmaları | 1-Resmi Mahkeme Yazısı | **7 İş Günü** |
| 148 | Satın Alma işlemleri, Muayene ve Satın Alma Görevlendirme Komisyonunun oluşturulması | 1-Satın Alma işlemleri için Talep Başvurusu, Görevlendirme Oluru, Onay Belgesi, Fiyat Teklif Mektubu, Fatura  2-Komisyon oluşturmak için görev alacak Personel Listesi | **Süresi İçerisinde** |
| 149 | Mal, Hizmet Alımı, Kiralama, Yapım İhaleleri ve İsteklilere İhale dokümanının verilmesi | 1-Talep Formu, Keşif Özeti(Hizmet Alımı ve Yapım İhalesinde), Görevlendirme Oluru, Onay Belgesi, Teklif, Sözleşme, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Fatura  2- İhale Doküman bedelinin defterdarlığa yatırıldığına dair makbuz  3- İdarece Hazırlanmış İhale dokuman dosyasının satın alınması | **Süresi İçerisinde** |
| 150 | Kesin Teminat İadesi | 1-Dilekçe  2-İlişiksizlik ve Borcu Yoktur belgesi, Kesin Kabul Tutanağı | **Süresi İçerisinde** |
| 151 | İsteklilerden başvuru/Teklif zarfının teslim alınması | 1-Temsil ve imza yetkisinin olduğunu gösterir belge | **Süresi İçerisinde** |
| 152 | Yüklenici ile sözleşme öncesi işlemler ve Sözleşme imzalanması | 1-Sosyal güvenlik pirim borcu olmadığına dair belge  2-Vergi borcu olmadığına dair belge  3-Ticaret ve Sanayi Odasından ihale durum belgesi  4-Mesleki faaliyetten dolayı hüküm giymemiş olduğuna dair belgesi  5-Kesin teminat belgesi  6-Sözleşme ve karar damga vergisini ödediğine dair belge  7- Sözleşme imzalanması için, Sözleşme imzalamaya yetkili olduğunu gösterir belge | **Süresi İçerisinde** |
| 153 | Teslim alma/Muayene kabul | 1-Sevk irsaliyesi  2-Fatura  3-Garanti Belgesi  4-Sertifika, kullanım kılavuzu vs. | **Süresi İçerisinde** |
| 154 | Muhasebe Ödeme İşlemleri | 1-Fatura ve Ekli Belgeler  2-Ödeneğin olması | **Süresi İçerisinde** |
| 155 | Yemek ücretlerinin personelden kesilmesi ve yemek İşletmesine aktarılması | 1-Yemek yiyen personele ait yemek ücret bilgi listesi | **Her ay mutat** |
| 156 | Misafirhanede konaklayanların giriş-çıkış işlemleri ve ücretlerinin tahsili | 1-Konaklayanların giriş-çıkışlarının listesi | **Süresi İçerisinde** |
| 157 | Ambar işlemleri | 1-Ambar Malzeme Giriş.Belgeleri Onay Belgesi, Fatura, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, Ödeme Emri, 2-Ambar Malzeme Tüketim Çıkış.Belgeleri ; Taşınır İstek Fişi, Taşınır İşlem Fişi  3-Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu, Dayanıklı taşınırlarda değer artış, Satın alınan taşınırların giriş işlemleri, Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi, Sayım fazlası taşınırların girişi , İade edilen taşınırların girişi, Devir alınan taşınırların girişi, Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi, İç imkanlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri, Tüketim suretiyle çıkış, Kullanım suretiyle çıkış, Devir suretiyle çıkış, Satış suretiyle çıkış, Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış, Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı  4-Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabı;  Taşınır yönetim hesabı, Taşınır kesin hesabı | **Süresi İçerisinde** |
| 158 | Ambar stok sayımı | 1-Bulunan ve verilen malzemelere ait liste | **Süresi İçerisinde** |
| 159 | Yazlık ve Kışlık ayni-nakdi giyim yardımı hak edenlerin belirlenmesi | 1-Giyim Yardımını hak eden personel ad ve Soyadı, alacakları ücret, giyim adedi listesinin hazırlanması | **Süresi İçerisinde** |
| 160 | Lojman talep ve tahsis işlemleri | 1. Komu Konutları Tahsis Talep Beyannamesinin personellerden 01-31 Aralık ayında alınması 2. Bakanlığımıza ait personelin Mal Bildirim Beyannameleri ile ilgili Karşılaştırma Raporları alınma işlerinin tamamlanması   3 Konut Dağıtımı Komisyonunca Konut Tahsis Taleplerin Değerlendirilmesi ve Sıra Tahsisli Konutların Puan cetvellerinin Panoda ilan edilip boşalan Konutların sırayla Tahsis işlemlerinin yapılması. | **Yılsonu (1 ay)** |
| 161 | Dosyaların ambarda muhafaza altına alınması | 1-Ambara kaldırılması gereken evrakların teslimi | **Mutat** |
| 162 | Araç bakım onarım, malzeme satın alınması | 1-Talep Başvurusu  2-Arıza keşif özeti | **Süresi içerisinde** |
| 163 | Araç ve Personel görevlendirme | 1-Talep, personel ve araç listesi | **Mutat** |
| 164 | Büro Malzemesi Yapımı, Onarımı, Bahçe Bakımı, Çevre Düzenlemesi ve Büro Temizliği | 1-Talep Formu  2-Gerekli Malzemeler | **Süresi içerisinde**  **Mutat** |
| 165 | Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, ilgili birimlere gönderilmesi ve Posta | 1-Resmi Evrak  2-Posta Pulu ve zarf  3-Kaşe | **Süresi İçerisinde**  **Mutat** |
| 166 | Müdürlüğe Gelen ve Müdürlükten açılan telefonların gerekli yerlere bağlanması | 1-Talep başvurusu(Müdürlükten arayanlar için) |  |
| 167 | Randevu almak, Telefonla görüşmek isteyenlerin Makamla görüştürülmesi, Evrakların havaleye, imzaya sunulması ve sonrasında istenen yerlere gönderilmesi ve gerekenlerin mühürlenmesi ve fax çekilmesi | 1-Talep |  |
| "Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”    İlk Müracaat Yeri:Muğla İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri:Muğla Valiliği  İsim :Nazif EKİCİ İsim :Faruk Necmi KURT  Unvan :İl Müdürü Unvan :Vali Yardımcısı  Adres :Muslihittin Mahallesi Rıfat Ayaydın Cad.Hasat Sk. Adres :Muğla Valiliği  Tel : 0252 2141250 Tel : 0252 2141234  Faks : 0252 2141242 Faks : 0252 2143188  e-Posta : e-Posta : | | | |