



**ÇANAKKALE İL GIDA TARIM VE
HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Dokuman Kodu	GTHB.17.İLM.İKS/KYS.TBL.016
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	01.01.2018
Sayfa Sayısı	1/3

ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	6537 Sayılı Kanun Mülkiyet Devri İşlemleri (Satış-Trampa-ÖKBA-Bağış vb.)	KEP üzerinden gelen Tapu Müdürlüğü Yazısı (Fiili Kullanım veya Sulu Kuru Sorgulanması talep edilmez ise)	5 Gün
2	Miras Taksimi İşlemleri	KEP üzerinden gelen Tapu Müdürlüğü Yazısı	5 Gün
3	Miras Taksimi İşlemleri	KEP üzerinden gelen Tapu Müdürlüğü Yazısı	15 Gün
4	Tevhid – İfraz İşlemleri	1- Özel İdare Yazısı 2- Tevhid - İfraz Dosyası	15 Gün
5	Vasıf Değişikliği İşlemleri	1- Kadastro Müdürlüğü / LİHKAB Yazısı 2- Vasıf Değişikliği Dosyası	15 Gün

6	Yabancıların Tarım arazisi Edinim Talepleri	1- İl / İlçe Tapu Müdürlükleri Yazısı 2- Taahhütname 3- Tapu Fotokopisi 4- Arazi Edinim Talep Dosyası	2 Ay
7	Hazine Arazisi Kiralama Talepleri	1- Şube Müdürlüğü Yazısı (Mera Birimi) 2- Mal Müdürlüğü Yazısı 3- Kroki 4- Tapu Fotokopisi	15 Gün
8	Hazine Arazisi Satış İşlemleri	1- Şube Müdürlüğü Yazısı (Mera Birimi) 2- Mal Müdürlüğü Yazısı 3- Kroki 4- Tapu Fotokopisi	15 Gün
9	İtirazlar	Kurumumuza Dilekçe İle yapılan itirazlar	15 Gün
10	Cebri Satış Talepleri	İl / İlçe İcra Müdürlükleri cebri satış talep yazısı	10 Gün
11	Mahkeme Görüş Talepleri	Sulh Hukuk Mahkemelerinden gelen görüş talebi	10 Gün
12	Tarımsal Elektrik Aboneliği - Coğrafi Bilg, Sistemleri	1- Tapu Kaydı 2- Çiftçi Kayıt Sistemi Belgesi 3- DSİ Yazısı ve Ekleri 4- Döner Sermaye Makbuzu	15 Gün

13	İyi Tarım Uygulamaları Kodu	Su Kalitesi İzleme (2016/46 Tarih ve Sayılı Tebliğ	20 Gün
14	Tarım Arazilerinin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- 1/5000 Ölçekli Harita ve Çap 4- 1 / 25000 Ölçekli Harita (Arazi İşaretlenmiş olmalı) 5- Vaziyet Planı ve İş Akış Şeması 6- Toprak Koruma Projesi veya Noter Tasdikli Taahhütname 7- ÇED Raporu a) Gerekli ise ÇED raporu b)Gerekli değil ise ÇED Gerekli değildir yazısı (5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu, İlgili Yönetmelik, Tebliğ ve Talimatları 3573 Sayılı (4086 Sayılı Kanunla Değişik) Zeytinciliğin Islahı ve Yabancılarının Aşılattırılması Hakkındaki Kanun, Tebliğ ve Talimatları, 3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu)	30 Gün
15	BİMER / CİMER Şikayet ve Yazışmaları	Şubemize gelen bilgi istek yazısı	15 Gün
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	KONTROL EDEN
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Sorumlusu	Kalite Yönetim Temsilcisi
Alev ATILGAN		Hakan BATİBEKİ	Erdem KARADAĞ



**ÇANAKKALE İL GIDA TARIM VE
HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Dokuman Kodu	GTHB.17.İLM.İKS/KYS.TBL.016
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	01.01.2018
Sayfa Sayısı	

BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ


SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gemiler İçin Ruhsat Tezkeresi	1- Dilekçe 2- Su ürünleri kooperatifi istihsal bel 3- Tonilato 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi 5- Özel tekne belgesi fotokopisi 6- İkametgah 7- Eski tekne ruhsatı 8- Döner sermaye makbuzu	1 Gün (Adli veya Emniyet Müdürlüğü biriminden alınmış arama emrinin ve ya yurt dışına çıkış yasağının olmadığına dair belge geldikten sonra)
2	Su Ürünleri Menşei Belgesi	1- Dilekçe 2- Fatura veya irsaliye belgesi 3- Analiz raporu (ürün edilecekse istenir)	1 Gün
3	Trol Ağ Ve Kapıları Mühürleme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Gemi Rusat Tezkeresi fotokopisi 3- Döner Sermaye Makbuzu	1Gün

4	Amatör Balıkçı Belgesi	1- Dilekçe 2- Bir adet fotoğraf 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Döner Sermaye Makbuzu	1 Gün
5	Gerçek Kişi - Gemi - Tüzel Kişi İçin Ruhsat Tezkeresi - Vize -Devir İşlemleri	Gerçek Kişi Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi Düzenlemek (vize işlemi) 1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- 1 adet fotoğraf 4- Döner sermaye makbuzu 5- Su Ürünleri Kooperatif istihlal belgesi (vize işlemlerinde) 6- Eski ruhsat -yoksa fotokopisi-(vize işlemlerinde) Gemi Ruhsat Tezkeresi Vize İşlemi (Devir İşlemleri) 1- Dilekçe 2- Su Ürünleri Kooperatif istihlal belgesi 3- Tonilato Belgesi fotokopisi (devir işlemlerinde) 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi (devir işlemlerinde) 5- Özel tekne belgesi fotokopisi (devir işlemlerinde) 6- İkametgah (devir işlemlerinde) 7- Eski tekne ruhsatı (devir işlemlerinde) 8- Döner sermaye makbuzu	1 Gün
6	ÖTV İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-Gemi ruhsat fotokopisi 3- Yakıt alım defteri (ilk üç sayfa varsa vize sayfası) 4-Döner sermaye makbuzu	1 Gün
7	ALO 174 Şikayeti Değerlendirme	Alo 174 e gelen dilekçe	15 Gün

8	Su Kiralaması	Projeli Yatırımlar İçin Su Kiralaması İşlemleri 1- Tesiste kullanılacak suyun kiralanması için dilekçe 2- Kira sözleşmesi düzenlenmesi ve imza 3- Teknik şartname (Noter onaylı) 4- Yer teslimi	30-45 Gün
		Avcılık Amaçlı Su Kiralama İşlemleri 1- Başvuru dilekçesi 2- İdari ve teknik şartname hazırlanması 3- İhale ilanı 4- Temin edinilmesi gereken bilgi ve belgeler 5- İhale ve yüklenicinin belirlenmesi 6- Kira sözleşmesinin düzenlenmesi ve imza 7- Teknik şartname (Noter onaylı) 8- Yer teslimi	45-60 Gün
		Başvuru Aşaması 1- Başvuru dilekçesi 2- Tesisin kurulacağı yerle ilgili ölçekli plan harita 3- Döner sermaye makbuzu 4- Su analiz raporu	15 Gün

9	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulması	Ön izin aşaması 1- Mülkiyet belgesi (Tesis kurulacak yer kiralık ise kira sözleşmesi örneği) (Noterden) 2- Diğer kurumlardan izin ve ön izin belgeleri (Çift kabuklu su ür. ve alabalık yet.) 3- Tüzel kişilik evrakları (Ticaret sicil gazetesi, Yetki belgesi, Şirket ana sözleşmesi v.s)	8 ay
		Kesin izin/Proje onayı aşaması 1- Kapasiteye uygun fizibilite raporu hazırlanması (Proje) 2- Diğer Kurumlara ait izin belgeleri (Çevre, Sağlık, Karayolları v.s.) 3- Tesis yapımıyla ilgili proforma faturalar 4- Döner sermaye makbuzu 5- Proje (fizibilite) onayı	12 Ay
10	Su Ürünleri Yetiştiricilik Belgesi	İlk Defa Yetiştiricilik Belgesi Almak İçin 1- Başvuru dilekçesi 2- Banka dekontu 3- Denetim raporu 4- Bakanlık yazışmaları	15-30 Gün
		Yetiştiricilik Belgesi Vize İşlemleri İçin 1- Başvuru dilekçesi 2- Döner sermaye makbuzu	1 Gün

11	Yetiştiricilik Amaçlı Su Ürünleri İthalatı	1- Dilekçe (Kontrol belge formu) 2- Analiz raporu 3- Ürüne ait fatura veya proforma faturası 4- Ürünün bileşen listesi 5- Ürünün analiz sertifikası (gerekli olması durumunda) 6- Ürünün sağlık sertifikası 7- Ürünün menşe-i belgesi 8- Taahhütname (gerekli olması durumunda) 9- Fiili ithalat için kontrol belgesi	3 Gün
12	Gırıgır Ağı Ölçüm Belgesi	1-Dilekçe 2-Gemi ruhsat fotokopisi 3- Denize elverişlilik belgesi 4-Döner sermaye makbuzu	1 Gün

13	Su Ürünleri Desteklemeleri	1- Başvuru dilekçesi 2- Yetiştiricilik belgesi (Onaylı sureti) 3- Satış faturası/Müstahsil makbuzu/ Hasat tespit tutanağı 4- Yavru balık tutanağı/ Yavru balık faturası 5- Yetki belgesi/ imza sirküleri (gerekli olması durumunda) 6- Döner sermaye makbuzu	3 Gün	
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	KONTROL EDEN	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Sorumlusu	Kalite Yönetim Temsilcisi	
Alev ATILGAN		Hakan BATİBEKİ	Erdem KARADAĞ	
 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>		<p>ÇANAKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</p>	Dokuman Kodu	GTHB.17.İLM.İKS/KYS.TBL.016
			Revizyon No	00
			Revizyon Tarihi	
			Yayın Tarihi	01.01.2018
			Sayfa Sayısı	
BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bitki Koruma Ürünleri Toptan ve Perakende Bayilik Sınavı Başvurusu	Ziraat Mühendisleri için: 1- Dilekçe 2- Diploma veya Mezuniyet Belgesinin onaylı sureti 3- Nüfus Cüzdanı sureti 4- İki adet vesikalık fotoğraf Meslek Yüksekokullarından bitki sağlığı ile ilgili dersleri olarak mezun olmuş Teknikerler veya Ziraat Teknisyenleri için: 1- Dilekçe 2- Diploma veya Mezuniyet Belgesinin onaylı sureti 3- Bitki sağlığı ile ilgili ders aldığını gösteren not belgesi veya transkript, 4- Nüfus Cüzdanı sureti 5- İki adet vesikalık fotoğraf 6- Kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel kuruluşlarda zirai mücadele hizmetlerinde en az üç yıl çalıştıklarına dair belge	15 Dakika
2	Bitki Koruma Ürünleri Bayilik veya Toptancılık İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti. 3- 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.	15 Gün

3	Reçete Yazma Yetki Belgesi	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.	Danıştayın 2015-3318 sayılı kararı ile Reçete Yazma Yetki Belgesi verilmesi durdurulmuştur.
4	Zirai Mücadele Alet ve Makineleri Bayilik İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti. 3- Bayilik veya toptancılık yapılacak yerin veya deponun açık adresi. 4- T.C. kimlik numarası beyanı. 5- İki adet vesikalık fotoğraf.	15 Gün

5	Zirai Mücadele Alet ve Makineleri İmal İzin Belgesi	<p>1- Başvuruyu yapan firma veya şahsın, vergi levhası veya Ticaret Sicil Gazetesinde niteliğini gösteren belge</p> <p>2- İşletmede imalattan sorumlu Makina Mühendisi veya tarımsal mücadele makinaları dersi almış bir Ziraat Mühendisinin iş sözleşmesi veya bu kişilerden danışmanlık alındığını gösterir taahhütname</p> <p>3- İnşaat planı; mevcut bir binadan istifade edilecek ise, esas bina ve tadilat planı</p> <p>-İnşaatın yapıldığı veya binanın bulunduğu yerin açık adresi</p> <p>4- imalathanede bulunan tezgah ve sistemlerin tip, model, kapasite ve teknik özellikleri ile bunlara ait tesisat planları</p> <p>5- İmal edilecek alet ve makinelerin cinsi, modeli, tipi resmi, krokisi ve prospektüsü ile imal edilecek aletlerin teknik özelliklerini gösterir spesifikasyon</p> <p>6- İşletmede istihdam edilecek personel sayısı ve bunların nitelikleri</p> <p>7- İşletmenin işletmeye açılacağı tarih,</p> <p>-Bakanlıkça istenildiğinde hangi cins, miktar ve vasıfta alet ve makinanın imal edileceğini önceden kabul ettiğine dair noterlikçetanзим olunmuş taahhütname</p> <p>8- İşletmenin işletme sermayesi miktarı</p>	15 Gün
---	---	--	--------

6	Süs Bitkisi Üretici Belgesi Verilmesi	<p>1- Dilekçe, 2- Başvuru sahibi Ziraat Mühendisi, Peyzaj Mimarı, Ziraat Teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen Tekniker ise diplomanın aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen Ziraat Mühendisine veya Peyzaj Mimarı na ait diplomanın aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği. 3- Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği. 4- İl Müdürlüğü tarafından düzenlenen süs bitkileri ve süs bitkileri çoğaltım materyali üretim işletmesi kapasite raporu. 5- İş yeri sahibi Ziraat Mühendisi/ Ziraat Teknisyeni ve bu konuyla ilgili diploma sahibi değil ise, teknik sorumluluğu yürütmek üzere dışarıdan bulacağı Ziraat Mühendisi ile aralarında 5553 Sayılı Tohumculuk Kanununa istinaden yaptığı sözleşmenin bir sureti. 6- İşletmeye ait yerin tapu fotokopisi ve buraya ait kira sözleşmesi</p>	15 Gün
---	---------------------------------------	---	---------------

7	Örtüaltı Kayıt Sistemi(ÖKS) İlk Kayıt	İl / İlçe Müdürlüğü'ne 1- Örtüaltı Kayıt Sistemi Üretici Kayıt Formu Ek 1 2- Taahhütname 1- EK 3 3- Gerçek kişi Nüfus Cüzdanı Fotokopisi-Tüzel kişi vergi levhası fotokopisi 4- Onaylı tapu yada onaylı kira sözleşme sureti 5- Ziraat Odası Çiftçi Belgesi 6- Üretici Kayıt Defteri 7- Döner Sermaye Makbuzu 8- Sera Projesi yerinde tespit ve Ürün Ekiliş Kontrolü	15 Gün
8	ÖKS Üretim Kayıtlarının Güncellenmesi	İl/İlçe Müdürlüğüne 1- Örtüaltı Kayıt Sistemi Ürün Güncelleme Formu EK-2 2- Taahhütname 1- EK 3 3- Döner Sermaye Makbuzu	5 Gün
9	ÖKS Belgesi	1- TC Kimlik No Yazılı Nüfus Cüzdanı 2- Vergi Levhası 3- Döner Sermaye Makbuzu	15 Dakika
10	Bitkisel Üretimde Biyolojik/Biyoteknik Mücadele Desteklemesi Müracaat Alımı ve kaydı	İl/İlçe Müdürlüğü'ne 1- Dilekçe ve taahhütname EK-1 2- Üretici Kayıt Defteri 3- Biyolojik/Biyoteknik Mücadele Faturası	30 Dakika
11	Bitki Sağlık Sertifikası	1- Dilekçe 2- ÜKD	4 Saat

12	Kimyevi Gübre Üretim Uygunluk Raporu	1- Dilekçe 2- Ticaret Odası kayıt belgesi 3- Vergi levhası	30 Gün
13	Kimyevi Gübre İthalat uygunluk Belgesi	1- Dilekçe 2- İthal edilecek maddenin analiz sertifikası (aslı veya firmaca onaylı sureti) 3- Proforma fatura (aslı veya firmaca onaylı sureti)	—
14	Tohumluk Bayii Belgesi	1- Dilekçe 2- Başvuru sahibi olan veya çalıştırılacağı beyan edilen; Ziraat Mühendisi, bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığı belgeleyen Teknisyen veya Teknikerin lise, ön lisans veya lisans mezunu olduğuna dair belgesinin İl Müdürlüğünce onaylı örneği. 3- Bayilik yerinin ve/veya deponun açık adresi 4- Başvuru sahibinin bağlı bulunduğu vergi dairesinin adı ve vergi kimlik numarasının yazılı beyanı 5- Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı	15 Gün
15	Tohum Yetiştirici Belgesi	1- Dilekçe 2- Örtü altı sebze için en az bir dekar sera, açık alan sebze için en az beş dekar ve tarla bitkileri için en az on dekar araziye sahip olduğunu veya bu arazinin kiralandığını gösteren çiftçi kayıt sistemi kayıt belgesi istenir.	15 Gün

16	Tohum Üretici Belgesi	<p>1- Dilekçe, 2- Başvuru sahibi Ziraat Mühendisi, Ziraat Teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen Ziraat Mühendisine ait diplomanın aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği. 3- Peyzaj amaçlı tohumluk üretimi yapan gerçek veya tüzel kişilerde ise kendisine veya çalışanına ait Ziraat Mühendisi ya da peyzaj mimarı diplomasının aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği. 4- İş yeri sahibi Ziraat Mühendisi/ Ziraat Teknisyeni ve bu konuyla ilgili diploma sahibi değil ise, Teknik Sorumluluğu yürütmek üzere dışarıdan bulacağı Ziraat Mühendisi/ Peyzaj Mimarı ile aralarında 5553 Sayılı Tohumculuk Kanununa istinaden yaptığı sözleşmenin bir sureti. 5- Vergi levhasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 6- Başvuru sahibinin tohum ürettiği bitki grubuna ait gerekli bina ve depoya ait tapu veya kira sözleşmelerinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 7- Ruhsat talep edilen ürün grubuna ait teknik donanım listesi. 8- Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı</p>	15 Gün
----	-----------------------	--	--------

17	Fidan Üretici Belgesi	<p>1- Dilekçe, 2- Başvuru sahibi Ziraat Mühendisi, Ziraat Teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen Ziraat Mühendisine ait diploma ve kimliğinin aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği, 3- İş yeri sahibi Ziraat Mühendisi/ Ziraat Teknisyeni ve bu konuyla ilgili diploma sahibi değil ise, Teknik Sorumluluğu yürütmek üzere dışarıdan bulacağı Ziraat Mühendisi ile aralarında 5553 Sayılı Tohumculuk Kanununa istinaden yaptığı sözleşmenin bir sureti. 4- İşletme binası ve araziye ait tapu veya kira sözleşmesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği, 5- Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği, 6- Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı</p>	15 Gün
----	-----------------------	---	--------

18	Fide Üretici Belgesi	<p>1- Dilekçe, 2- Başvuru sahibi Ziraat Mühendisi, Ziraat Teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen Ziraat Mühendisine ait diplomanın aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği. 3- İş yeri sahibi Ziraat Mühendisi/ Ziraat Teknisyeni ve bu konuyla ilgili diploma sahibi değil ise, teknik sorumluluğu yürütmek üzere dışarıdan bulacağı Ziraat Mühendisi/ Peyzaj Mimarı ile aralarında 5553 Sayılı Tohumculuk Kanununa istinaden yaptığı sözleşmenin bir sureti. 4- İşletme binası ve araziye ait tapu veya kira sözleşmesinin aslı veya il müd. onaylı örneği 5- Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği. 6- Başvuru tarafından düzenlenecek olan kapasite beyanı 7- Sebze ve çilek fidesi üretimi için ayrı teknik donanıma sahip olması gerekir</p>	15 Gün
----	----------------------	--	--------

19	İhracat	<p>1- Dilekçe 2- Organik ürün ise belgesi 3- Ürün Herhangi bir muameleye tabi tutulmuşsa belgesi. 4- İhracat Ön İzni (Gerekliyorsa) 5- İşyeri Gıda Sicili veya Üretim İzni Fotokopisi (Ürün yaş meyve sebze İhracat Rusya ise) 6- Ürünün İzlenebilirliğini Gösteren Belge (Ürün yaş meyve sebze İhracat Rusya ise) 7- Çiftçi Kayıt Defteri (Ürün Yaş meyve sebze ve İhracat Rusya ise) Laboratuar Analiz Raporu (Ürün yaş meyve sebze ve İhracat Rusya ise) 8- Gıda Güvenliği Sağlık Sertifikası (Gerekliyorsa, Ürün yaş meyve sebze ve İhracat Rusya ise)</p>	Muayeneyi Müteakip 3 saat
20	Numune Alma Ve Gönderme	1- Dilekçe veya Sözlü başvuru	7 Gün
21	Bitkisel Ürün İthalatı	<p>1- Dilekçe 2- Menşei ülke BSS (aslı) 3- Fatura Fotokopisi 4- Gümrük giriş özet beyan fotokopisi 5- Tüketim amaçlı ürünlerde kontrol belgesinin fotokopisi</p>	Muayeneyi Müteakip 3 saat
22	Yurda İade İşlemleri	<p>1- Dilekçe (İade Ürünler İçin Bildiri) 2- Bitki sağlık Sertifikası Aslı (Kısmi İadelerde Onaylı Sureti) 3- Gümrük Çıkış Beyannamesi fotokopisi 4- Gümrük Giriş Özet Beyan fotokopisi 5- Fatura Fotokopisi 6- İade Sebebini Açıklayıcı Bilgi ve Dokümanlar</p>	Muayeneyi Müteakip 3 saat

23	Çiftçi Reçete Başvurusu	1- Dilekçe. 2- Varsa teşhis için Gerekli Numune	2 Saat
24	Bitki Koruma Ürünleri Uygulayıcı Belgesi	1- Dilekçe 2- İki Adet vesikalık fotoğraf 3- Dekont 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi	2 Hafta
25	Organik Gübre Üretim İzni	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Ayrıntılı üretim prosesi 3- Sanayi ve/veya Ticaret odasınınca düzenlenen kapasite raporu 4- Çevre ve orman bakanlığınca düzenlenen ÇED olumlu Belgesi veya 5- ÇED gerekli değildir belgesi Deneme raporları	30 Gün
26	Devlet Yardım Mücadelesi (Süne)	Bitki Sağlığı Uygulama Programına Göre	3 Ay
27	İyi tarımın Yaygınlaştırılması ve Kontrolü Projesi Başvurusu	1- Dilekçe (Grup ise gruba ait üyelik belgesi) 2- ÇKS Belgesi	15 Dakika
28	Organik tarımın Yaygınlaştırılması ve Kontrolü Projesi Başvurusu	1- Dilekçe (Grup ise gruba ait üyelik belgesi) 2- ÇKS Belgesi	15 Dakika

29	Çeltik Ruhsat Başvurusu	1-Dilekçe 2- İgili birlik ya da kooperatiften taahhütname 3- Muvaffakatname 4- Kendi imkanlarıyla sulayacaklar için kuyu ruhsatı 5- Dekont	2 Ay
30	Gübre Dağıtıcılık Belgesi	1- Dilekçe 2- Gerçek kişiler için TC kimlik no, tüzel kişiler için vergi numarası ve varsa Mersis numarası 3- İşyerinin varsa deposunun açık adresi 4- İletişim bilgileri 5- Dekont	1 Ay
31	Çevre Amaçlı Tarım Arazilerinin Korunması (ÇATAK) Programı Başvurusu	1- Ön Başvuru Formu (Ek-1) 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Vergi Kimlik Numarasını gösterir Belge (Tüzel Kişiler İçin) 4- ÇKS Belgesi-Kira Sözleşmeleri (3Yıllık 5- Dekont 6- Fatura (İlaç-Gübre-Damlama) 7- Sertifikalar (Organik-İyi Tarım) Kategori 3 üreticileri için	4 Ay
32	Devlet Yardım Mücadelesi (Diğer)	1- Dilekçe	3 Ay

33	Ahşap Malzeme Isıl İşlem İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- Isıl işlem operatör belgesi ve ısıl işlem operatörü ile yapılmış iş sözleşmesi 3- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı 4- Isıl işlem fırını ve hesabı 5- Kapasite raporuna işlenmiş olarak hazırlanacak kapasite raporu 6- Oda veya Ticaret Sicil Kaydı	1 Ay
34	ÇKS Dosya Başvuru İşlemleri	1- Çiftçi Kayıt Sistemi müracaat Formları 2- Kiralık araziler için Kira sözleşmesi 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi (sonraki yıllardaki güncellemelerde istenmez.) 4- Ziraat Odasından Çiftçi Belgesi 5- Döner Sermaye Makbuzu	30 Dakika
35	ÇKS Dosya Kayıt ve Parsel, Ürün Güncelleme işlemleri (Sisteme Beyan ve Bildirimlerin Aktarılması)	1- Çifti Kayıt Sistemi Dosyası 2- Ürün Güncelleme Dilekçesi 3- Yerinde Yapılan Arazi Tespitleri 4- Diğer İl ve İlçelerle Yazışma	20 Gün
36	Çiftçi Kayıt Sistemi Belgesi Verme	1- Üzerinde TC Kimlik No Yazılı Nüfus Cüzdanı 2- Döner Sermaye Makbuzu	15 Dakika
37	Bitkisel Üretim Destekleme Uygulamaları Başvuruları	1- Bitkisel Üretim Destekleme Başvuru Dilekçesi (Ek 3) 2- Destekleme Talep Formu (Ek 4) 3- Taahhütname (Ek 5) 4- Her bir destek için Ek 4'de istenen belgeler	30 Dakika

38	Bitkisel Üretim Kaydı (Veri Girişi ve Yerinde Tespitler)	1- Başvuru Dilekçesi (Ek-3) 2- Destekleme Talep Formu (Ek-4) 3- Müstahsil Makbuzu ve Faturalar 4- Borsa Tescil Beyannamesi 5- Sertifika ile İlgili Belgeler 6- Arazi Beyan Formu (Ek-8) 7- Arazi Kontrol Tutanağı (Ek-11) 8- Diğer İl ve İlçelerle Yazışmalar	Bakanlıkça Belirlenen Periyotlarda
39	Tarımsal Gelir Belgesi	Gelir tespit belgesi	15 Gün
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	KONTROL EDEN
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Sorumlusu	Kalite Yönetim Temsilcisi
Alev ATILGAN		Hakan BATİBEKİ	Erdem KARADAĞ



**ÇANAKKALE İL GIDA TARIM VE
HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Dokuman Kodu

GTHB.17.İLM.İKS/KYS.TBL.016

Revizyon No

00

Revizyon Tarihi

Yayın Tarihi

01.01.2018

Sayfa Sayısı

GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SIRA
NO**

HİZMETİN ADI

İSTENEN BELGELER

**HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
(EN GEÇ)**

1

İşletme Kayıt Belgesi
(GIDA ve YEM)

1- İşletme Kayıt Belgesi Başvuru ve Beyannamesi
2- Gıda İşletmeleri için İstihdamı Zorunlu Personel için Oda Onay Belgesi veya odası olmayan personeller için sözleşme örneği *(30 Beygir üzeri motor gücünde veya 10 kişiden fazla personel çalıştıran işletmeler)
3- Şeker üretimi veya şeker paketlemesi konusunda faaliyet gösterecek gıda işletmelerinin Şeker Kurumu'ndan alacağı uygunluk yazısı.
4- Kayıt Bedeli Dekontu(Döner Sermaye İşletmesinden alınacak)

15 Gün

2	İşletme Kayıt Belgesi (Ekmek, Ekmek çeşitleri, sade pide üreten iş yerleri)	1. İşletme Kayıt Belgesi Başvuru ve Beyannamesi (EK-4) 2. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı aslı 3. İstihdamı Zorunlu Personel için Oda Onay Belgesi veya odası olmayan personeller için sözleşme örneği *(30 Beygir üzeri motor gücünde veya 10 kişiden fazla personel çalıştıran işletmeler) 4. 4.Kayıt Bedeli Dekontu(Döner Sermaye İşletmesinden alınacak)	15 gün (Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için verilen süreler hariç)
3	İşletme Onay Belgesi (GIDA)	1- Dilekçe 2- Beyanname Genel kısmı (Ek-10) 3- Beyanname Özel 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 6- İstihdamı Zorunlu Personel için Oda Onay Belgesi veya odası olmayan personeller için sözleşme örneği *(30 Beygir üzeri motor gücünde veya 10 kişiden fazla personel çalıştıran işletmeler) 7- Kayıt Bedeli Dekontu(Döner Sermaye İşletmesinden alınacak)	20 Gün (Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için verilen süreler hariç)

4	İşletme Onay Belgesi (Yem)	1- Başvuru formu 2- Kapasite Raporu 3- İş Akış Şeması 4- İmza Sirküsü (Tüzel Kişilikler) 5- Ticaret Odası Sicil Kaydı 6- Vergi Levhası	7 Gün
5	İPARD kapsamında Avrupa Birliği Standartları Belgesi	1- Dilekçe 2- Belge Bedeli Dekontu(Döner Sermaye İşletmesinden alıcak)	4 Gün
6	İPARD Kapsamında Kapasite Raporu (TKDK, İthalat, İhracat İşl. için Bitkisel ve Hayvansal Üretim Tesisi Kapasite veya Kapasite Fazlası Tespit Raporu/Belgesi)	1- Dilekçe 2- Kayıt Bedeli Dekontu(Döner Sermaye İşletmesinden alınacak)	2 Gün (İlgili Kurumlardan cevap geldikten sonra)
7	İthalat Ön Bildirim	1- Bileşen Beyanı 2- Etiket Örneği	2 Gün

8	Bitkisel Gıda ve Gıda ile Temas Eden Madde Malzemenin İthalat Uygunluk Belgesi	1- Bitkisel Gıda ve Gıda ile Temas Eden Madde Malzemenin İthalatı için Başvuru Formu ve Dilekçesi 2- Sağlık Sertifikası Aslı ve Yeminli Tercüman çevirisi. 3- Bitki sağlığı kontrolüne tabi ürünlerde sertifika yerine, bitki sağlığı kontrolü sonucunda düzenlenen uygunluk yazısı 4- Fatura Örneği. 5- Sevkiyat Bildirim Formu	3 Gün (İlgili Kurumlardan cevap geldikten sonra)
9	İhracat Sağlık Sertifikası	1- Sağlık Sertifikası İhracatçı Beyannamesi 2- İhraç Edilen Ürünlere ait Ekli Liste 3- Bitkisel Gıda ve Yem İhracat Ön Bildirim Formu	3 Gün
10	Aneks (Mantar ve Üzüm Suyu) Belgesi	1- Sağlık Sertifikası İhracatçı Beyannamesi 2- İhraç Edilen Ürünlere ait Ekli Liste 3- Bitkisel Gıda ve Yem İhracat Ön Bildirim Formu 4- Annex III Tarımsal Ürünlere Yönelik İhracat Sertifikası (İhracatçı beyanı) 5- Laboratuvar Analiz Raporu	3 Gün (İlgili Kurumlardan cevap geldikten sonra)
11	Yem İthalat İzinleri	1- Ürün Bildirimi ve Sevkiyat Bildirimine ait Belgelerin Asılları 2- Ön Bildirim Formu 3- Bitkisel Gıda, Yem ve Gıda ile Temas Eden Madde Malzemenin İthalatı için Başvuru Formu 4- Dioksin Belgesi 5- Sağlık Raporu 6- GDO Belgesi (Yemde GDO varsa)	3 Gün (İlgili Kurumlardan cevap geldikten sonra)

12	TAPDK Satış Belgesi (Tütün Mamulü Perakende Satış Belgesi)	1- TAPDK Satış Belgesi Başvuru Formu 2- İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Aslı ve fotokopisi 3- Üzerinde T.C. No yazılı olan Kimlik Belgesinin Aslı ve fotokopisi 4- Vergi Mükellefiyet kaydına ilişkin belge 5- Cumhuriyet savcılığında veya e-devletten son 6 ay içinde alınmış adli sicil belgesi 6- Belge Bedelinin ödendiğine dair banka Dekontu * Tüzel Kişilik başvurusunda ise; 1- Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, sözleşme değişikliği örneği ve Başvuru Sahibinin Yetkili Olduğuna Dair Belge ve İmza Sirküsü 2- Tüzel Kişilik Yetkililerine ait kimlik ve adli sicil belgeleri	7 Gün
----	--	---	-------

13	TAPDK Satış Belgesi (Alkollü İçki / Etil Alkol Perakende Satış Belgesi)	<p>1- TAPDK Satış Belgesi Başvuru Formu 2- İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Aslı ve fotokopisi 3- Üzerinde T.C. No yazılı olan Kimlik Belgesinin Aslı ve fotokopisi 4- Cumhuriyet savcılığında veya e-devletten son 6 ay içinde alınmış adli sicil belgesi 5- Belge Bedelinin ödendiğine dair banka Dekontu 6- Mesafe Şartına Uygunluk Belgesi 7- Belediye Teşkilatı olmayan yerlerde mülki amirden alınacak olumlu görüş yazısı 8- Vergi Mükellefiyet kaydına ilişkin belge</p> <p>* Tüzel Kişilik başvurusunda ise; 1- Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, sözleşme değişikliği örneği ve Başvuru Sahibinin Yetkili Olduğuna Dair Belge ve İmza Sirküsü 2- Tüzel Kişilik Yetkililerine ait kimlik ve adli sicil belgeleri</p>	7 Gün
----	---	---	-------

14	TAPDK Satış Belgesi (Açık Alkollü İçki Satış Belgesi)	<p>1- TAPDK Satış Belgesi Başvuru Formu 2- İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı veya Turizm Belgesinin Aslı ve fotokopisi 3- Üzerinde T.C. No yazılı olan Kimlik Belgesinin Aslı ve fotokopisi 4- Cumhuriyet savcılığında veya e-devletten son 6 ay içinde alınmış adli sicil belgesi 5- Belge Bedelinin ödendiğine dair banka Dekontu 6- Mesafe Şartına Uygunluk Belgesi (İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 30 günde eski olanlar)</p> <p>* Tüzel Kişilik başvurusunda ise; 1- Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, sözleşme değişikliği örneği ve Başvuru Sahibinin Yetkili Olduğuna Dair Belge ve İmza Sirküsü 2- Tüzel Kişilik Yetkililerine ait kimlik ve adli sicil belgeleri</p>	7 Gün
----	--	--	-------

15	TAPDK Satış Belgesi (Nargilelik Tütün Mamulü Sunum Uygunluk Belgesi)	<p>1- TAPDK Satış Belgesi Başvuru Formu 2- İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Aslı ve fotokopisi 3- Üzerinde T.C. No yazılı olan Kimlik Belgesinin Aslı ve fotokopisi 4- Cumhuriyet savcılığında veya e-devletten son 6 ay içinde alınmış adli sicil belgesi 5- Belge Bedelinin ödendiğine dair banka Dekontu 6- Mesafe Şartına Uygunluk Belgesi</p> <p>*Tüzel Kişilik başvurusunda ise; 1- Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, sözleşme değişikliği örneği ve Başvuru Sahibinin Yetkili Olduğuna Dair Belge ve İmza Sirküsü 2- Tüzel Kişilik Yetkililerine ait kimlik ve adli sicil belgeleri</p>	7 Gün
----	--	--	-------

16	TAPDK Satış Belgesi (Tütün Mamulü / Alkollü İçki Toptan Satış Belgesi)	<p>1- TAPDK Satış Belgesi Başvuru Formu 2- İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Aslı ve Fotokopisi 3- Üzerinde T.C. No yazılı olan Kimlik Belgesinin Aslı ve fotokopisi 4- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, sözleşme değişikliği ve yetkili kişilere ilişkin imza sirküleri. 5- Toptan satışı yapılması istenilen ürünlerin, üreticisinden veya ithalatçısından alınmış yetki belgesinin aslı veya noter onaylı örneği, üretici ve ithalatçıların toptan satış belgesi başvurularında Kurum mevzuatı doğrultusunda almış oldukları üretim/ithalat veya dağıtım izin belgelerinin örneği. 6- Cumhuriyet savcılığında veya e-devletten son 6 ay içinde alınmış adli sicil belgesi 7- Belge Bedelinin ödendiğine dair banka Dekontu</p> <p>*Tüzel Kişilik Başvurusunda ise;</p> <p>1- Başvuru Sahibine ait kimlik ve temsil yetkisine haiz olduğuna dair belge (Şahıs işletmesi kendi başvurmalı) 2- Tüzel Kişiliğin idare organı başkan ve üyelerine ait kimlik ve adli sicil belgeleri</p>	7 Gün
17	Küçük Miktardaki Yumurtanın Arzı İçin İzin Belgesi	<p>1- Başvuru ve Beyanname 2- İzin Belgesi Bedeli Dekontu(Döner Sermaye İşletmesinden alınacak)</p>	7 Gün

18	İsteğe Bağlı Olarak, Gıda ve Gıda Katkısı, Yem ve Yem Katkısı Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeler İçin İmha Raporu	1- Dilekçe	7 Gün
19	İsteğe bağlı olarak, Gıda ve Gıda Katkısı, Yem ve Yem Katkısı Gıda ile Temas eden Madde ve Malzemeler için Tespit Raporu	1- Dilekçe	7 Gün
20	Alo 174 Hattı İhbar ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe (ALO 174 Hattından gelen duyuru)	15 Gün
21	Dilekçe ile gelen ihbar ve şikâyetleri	1- Dilekçe	15 Gün
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	KONTROL EDEN
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Sorumlusu	Kalite Yönetim Temsilcisi
Alev ATILGAN		Hakan BATİBEKİ	Erdem KARADAĞ

Dokuman Kodu

GTHB.17.İLM.İKS/KYS.TBL.016



**ÇANAKKALE İL GIDA TARIM VE
HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	01.01.2018
Sayfa Sayısı	

ÇAYIR MERA VE YEM BİTKİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tahsis Amacı Değişikliği (Maden Arama ve İşletme) 14.Maddenin a Bendine Göre	Onay Öncesi 1- Başbakanlıktan İzin Onayı 2- 1/5000 veya 1/25000 ölçekli imalat haritası 3- Arama ruhsatı 4- Vaziyet planı 5- İşletme projesi 6- İşletme ruhsatı 7- Rezerv durumu 8- Diğer bilgi ve belgeler Onay Sonrası 1- Ot bedeli makbuzu 2- Teminat 3- Geri dönüşüm sözleşmesi 4- ÇED raporu	8 Ay

2	Tahsis Amacı Değişikliği (Turizm yatırımı) 14.Maddenin b bendine Göre	Onay Öncesi 1- Başbakanlıktan İzin Onayı 2- Turizm alanı olarak ilan edildiğine dair bilgi ve belgeler 3- 1/5000 veya 1/25000 ölçekli harita Onay Sonrası 1-Ot bedeli makbuzu 2- 1/5000 harita+ vaziyet planı 3- Proje 4- Fizibilite raporu 5- ÇED raporu 6- Diğer bilgi ve belgeler	8 Ay
3	Tahsis Amacı Değişikliği (Kamu yatırımı) 14.Maddenin c Bendine Göre	Onay Öncesi 1- Başbakanlıktan İzin Onayı 2- Kamu yatırımı olduğunu belirten belgeler 3- Proje 4- Fizibilite raporu [Gerekirse] 5- Finansman kaynağı 6- ÇED raporu [Gerekirse] 7- Çevreye zarar verilmeyeceğine dair taahhütname [Gerekirse] 8- Harita 9- Vaziyet planı 10- Diğer bilgi ve belgeler Onay Sonrası 1-Ot bedeli makbuzu 2- Teminat [Geri dönüşümü olanlarda] 3- Sözleşme [Geri dönüşümü olanlarda]	6 Ay

4	Tahsis Amacı Değişikliği (Kamu yatırımı) 14.Maddenin c Bendine Göre	Onay Öncesi 1- Başbakanlıktan İzin Onayı 2- Kamu yatırımı olduğunu belirten belgeler 3- Proje 4- Fizibilite raporu [Gerekirse] 5- Finansman kaynağı 6- ÇED raporu [Gerekirse] 7- Çevreye zarar verilmeyeceğine dair taahhütname [Gerekirse] 8- Harita 9- Vaziyet planı 10- Diğer bilgi ve belgeler Onay Sonrası 1-Ot bedeli makbuzu 2- Teminat [Geri dönüşümü olanlarda] 3- Sözleşme [Geri dönüşümü olanlarda]	6 Ay
5	Tahsis Amacı Değişikliği (Uygulama ve İlave İmar Planı) 4/b 14.Maddenin d Bendine Göre	Uygulama İmar Planı Onay öncesi 1- Başbakanlıktan İzin Onayı 2- Harita 3- Belediye meclis kararı 4- Askı ilan tutanağı 5- İtiraz olmadığına dair tutanak 6- Diğer bilgi ve belgeler Onay Sonrası 1- Ot bedeli makbuzu 2- Kesinleşmiş imar planı	İlave İmar Planı Onay öncesi 1- Başbakanlıktan İzin Onayı 2- Mevcut planla bağlantısını gösterir pafta 3- Diğer bilgi ve belgeler Onay sonrası 1- Ot bedeli makbuzu 2- Kesinleşmiş ilave imar planı

6	Tahsis Amacı Değişikliği (Toprak Muhafazası ve Gen Kaynağının Korunması) 4/c 14.Maddenin d Bendine Göre	1-Toprak Muhafazası 2- Gerekçeli rapor 3- Harita 4- Vaziyet planı 5- Gen Kaynağının korunması 6- Mutlak gerekçeli rapor 7- Diğer bilgi ve belgeler	6 Ay
7	Tahsis Amacı Değişikliği 14.Maddenin d Bendine Göre (Millî Park ve Muhafaza Ormanı Kurulması) 4/d	Milli Park Kurulması İçin; 1- Milli park ilan edildiğine dair belgeler 2- Diğer bilgi ve belgeler Muhafaza ormanı kurulması için 1- Bakanlar Kurulu kararı 2- Muhafaza Ormanlarının Ayrılması ve İdaresi Hakkında Yönetmelik uyarınca gerekli belgeler 3- Harita 4- Vaziyet planı 5- Diğer bilgi ve belgeler	6 Ay
8	Tahsis Amacı Değişikliği 14.Maddenin d bendine Göre	1- İlgili yerlerin niteliği hakkında rapor ve belgeler 2- Sit alanı ilan edildiğine dair belgeler 3- Vaziyet planı 4- Harita 5- Diğer bilgi ve belgeler	10 Ay

9	Tahsis Amacı Değişikliği (Doğal, tarihî ve kültürel varlıkların korunması) 4/e (Sel kontrolü, Akarsular ve Kaynakların Düzenlenmesi) 4/f 14.Maddenin d Bendine Göre	1- Rapor 2- Proje 3- Harita 4- Finansman kaynağı 5- Vaziyet planı 6- Diğer bilgi ve belgeler	6 Ay
10	Tahsis Amacı Değişikliği (Doğal Afet Nedeniyle Yerleşim Yeri) 14.Maddenin g Bendine Göre	1- Afet bölgesi ilan edildiğine dair belge 2- Doğal afet sigortaları kapsamında olduğuna dair belge 3- Vaziyet planı 4- Diğer bilgi ve belgeler	5 Ay
11	Tahsis Amacı Değişikliği (Arazi ve Mera Toplulaştırması)	Arazi Toplulaştırması Onay Öncesi 1- Toplulaştırma amacıyla reform bölgesi ilan edildiğine dair Bakanlar Kurulu Kararı 2- 1/5000 ölçekli harita 3- Eski ve yeni durumu gösteren paftalar 4- Diğer bilgi ve belgeler (Hak sahibi, İkametgâh, ..vb) Mera toplulaştırması 1- Harita 2- Vaziyet planı 3- İl mera komisyonu kararı 4- Bakanlık Onayı ve Komisyon Onayı sonrası Uygulamaya geçilir.	18 Ay

12	Tahsis Amacı (Jeotermal Kaynaklı Sera Yapımı) 14.Maddenin h Bendine Göre	Onay Öncesi 1- Başbakanlıktan İzin Onayı 2- Kaynak kullanma/işletme ruhsatı 3- Gerekçeli rapor 4- 1/5000 ölçekli harita+vaziyet planı 5- ÇED raporu 6- Koruma alanları etüt raporu 7- Kullanım sonrası uzaklaştırma tekniği 8- Fizibilite raporu 9- Güzergâh gerekçesi 10- Diğer bilgi ve belgeler Onay Sonrası 1- Ot bedeli makbuzu Teminat 2- Sözleşme	8 Ay
13	Tahsis Amacı Değişikliği (Petrol İletimi İle Elektrik Ve Doğalgaz Piyasası Faaliyeti) 14.Maddenin ğ Bendine Göre	Onay Öncesi 1- Başbakanlıktan İzin Onayı 2- Yatırım projesi 3- Gerekçeli rapor 4- Lisans 5- 1/5000 ölçekli harita+vaziyet planı 6- Fizibilite raporu 7- ÇED raporu [Gerekirse] 8- Diğer bilgi ve belgeler Onay Sonrası 1- Ot bedeli makbuzu 2- Teminat 3- Sözleşme	8 Ay

14	Bitkisel Üretim Destekleme Uygulamaları Başvuruları	1- Bitkisel Üretime Destekleme Başvuru Dilekçesi (Ek 3) 2- Destekleme Talep Formu (Ek 4) 3- Taahhütname (Ek 5) 4- Her bir destek için Ek 4'de istenen belgeler	30 Dakika
15	Bitkisel Üretim Kaydı (Veri Girişi ve Yerinde Tespitler)	1- Başvuru Dilekçesi (Ek-3) 2- Destekleme Talep Formu (Ek-4) 3- Müstahsil Makbuzu ve Faturalar 4- Borsa Tescil Beyannamesi 5- Sertifika ile İlgili Belgeler 6- Arazi Beyan Formu (Ek-8) 7- Arazi Kontrol Tutanağı (Ek-11) 8- Diğer İl ve İlçelerle Yazışmalar	12 Ay
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	KONTROL EDEN
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Sorumlusu	Kalite Yönetim Temsilcisi
Alev ATILGAN		Hakan BATİBEKİ	Erdem KARADAĞ

	ÇANAKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	Dokuman Kodu	GTHB.17.İLM.İKS/KYS.TBL.016
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

HAYVAN SAğLIğI VE YETİŐTİRİCİLİđI ŞUBE MÜDÜRLÜğÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürün İhracat İşlemleri	1- Dilekçe 2-Beyanname 2- Fatura fotokopisi 3- Etiket Taahhütnamesi 4- Hayvansal Ürün İhracatında ekli liste 5-Canlı Hayvan İhracatında pasaport,pedigri,aşı testi vb. 6- Hayvansal kökenli yem ihracatında alıcı firma istek belgesi veya sözleşme 7- Spesifikasyon Belgesi 8- Taahhütname 9- Yetki Belgesi yada vekaletname 10-İşletme Kayıt/Onay Belgesi 11-Bileşen Listesi 12-Ticaret Sicil Gazetesi 13- Döner Sermaye Ücret Dekontu	3 Gün

2	Hayvansal Ürün İhracat İşlemleri (Su Ürünleri)	1- Dilekçe 2- Fatura yada proforma fatura 3- Menşei ,Nakil Belgesi veya Veteriner Sağlık Raporu 4- ICCAT (gerektiğinde) 5- CITES (gerektiğinde) 6- Analiz Raporu (gerektiğinde) 7- Gümrük Beyannamesi 8- Döner Sermaye Ücret Dekontu	3 Gün
3	Hayvansal Ürün İthalat Kontrol Belgesi	a) Kontrol belgesi. b) Proforma fatura veya fatura. c) Örnek veteriner sağlık sertifikası. ç) Orijin belgesi. d) Firmayı temsile yetkili kişi/kişilerin noter onaylı imza sirküleri. e) Ticaret Sicil Gazetesi veya faaliyet belgesi. f) CITES kapsamındaki ürünler için, CITES Belgesi. g) Mavi Yüzgeçli Orkinos Balıkları (Thymus thynnus) için ICCAT Belgesi. h) Bileşen listesi. ı) Sadece özel beslenme amaçlı gıdalar, takviye edici gıdalar ve ürün ile ilgili ulusal mevzuatı olmayan ürünler ve yem için spesifikasyon/özellik belgesi. i) Etiket/etiket taslağı. j) EK-1 'de yer alan etiket taahhütnamesi.	10 Gün

4	Hayvansal Ürün Fiili İthalat	<p>Kontrol belgesine tabi hayvansal ürünler için</p> <p>a) Veteriner giriş belgesi. b) Yetkili il müdürlüklerince onaylanmış kontrol belgesi ve ekleri. c) Orijinal veteriner sağlık sertifikası. ç) Orijin belgesi. d) Bakanlıkça istenecek diğer belgeler. Kontrol belgesine tabi olmayan hayvansal ürünler için ithalat</p> <p>a) Veteriner giriş belgesi. b) Orijinal veteriner sağlık sertifikası. c) Orijin belgesi. ç) Bileşen listesi. d) Sadece özel beslenme amaçlı gıdalar, takviye edici gıdalar ve ürün ile ilgili ulusal mevzuatı olmayan ürünler ve yem için spesifikasyon/özellik belgesi. e) Ek-1'de örneği verilen etiket taahhütnamesi. f) Ticaret Sicil Gazetesi veya faaliyet belgesi. g) Bakanlıkça istenecek diğer belgeler.</p>	30 Gün
5	Hayvan İhracatı (Yolcu beraber)	<p>1- Dilekçe 2- Hayvana ait belgeler (sağlık karnesi, aşı karnesi) 3- Merkez Enstitüden alınan Titrasyon sonucu 4- CITES Belgesi (Gen Kaynaklarının Korunması İle ilgili bir hayvansa) 5- Döner Sermaye Ücret Dekontu</p>	10 Gün

6	Canlı Hayvan İthalat İşlemleri	1- Dilekçe 2- Proforma Fatura 3- Kontrol Belgesi 4-Taahhütname 5- İmza 6-Ticaret Sirküleri/beyanname ve vekaletname 7-İşletme Sicil Gazetesi 8-İşletme Tescil Belgesi 9- Karantina Yeri 10-Merkez Döner ve İşletme Uygunluk Belgesi Sermaye Makbuzu	15 Gün
7	Mezbahalara Onay Belgesi Verilmesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Beyanname genel kısmı, 3- Beyanname özel kısmı 4- İşletmenin teknik resim kurallarına göre çizilmiş; su giderleri, personel hareketleri, ürün akış şeması, makine yerleşim planı gibi bilgileri içeren A3boyutunda yerleşim krokisi. 5- İşletmede oluşan katı/sıvı/ gaz atıkların uzaklaştırma şekli ve sıklığı hakkında bilgi ve yetkili merci tarafından istenmesi durumunda belge. 6- Döner Sermaye Ücret makbuzu	9 Ay
8	Su Ürünleri İşleme Tesislerine İhracat İzni Verilmesi	1- Başvuru dilekçesi, 2-İşletme onay belgesi fotokopisi 3- HACCP Dosyası 4-Kullanma suyuna ilişkin başlangıç analiz raporu	9 Ay

9	Su Ürünleri İşleme Tesislerinin Yurtiçi Onay İşlemleri	1- Başvuru dilekçesi 2- Beyanname genel kısmı, 3- Beyanname özel kısmı 4- İşletmenin teknik resim kurallarına göre çizilmiş; su giderleri, personel hareketleri, ürün akış şeması, makine yerleşim planı gibi bilgileri içeren A3boyutunda yerleşim krokisi. 5- İşletmede oluşan katı/sıvı/ gaz atıkların uzaklaştırma şekli ve sıklığı hakkında bilgi ve yetkili merci tarafından istenmesi durumunda belge. 6- Döner Sermaye Ücret makbuzu	9 Ay
10	Hayvansal Yan Ürün Onay İşlemleri	1- Başvuru dilekçesi ve Beyanname 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının veya Deneme İzin Belgesinin sureti 3- Kapasite veya ekspertiz raporu, resmi kurumlarda kurum beyanı 4- İşletmecisinin güncel bilgilerini içeren Ticaret Sicil Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi (yapısı gereği sicil gazetesinde yayımlanamayacak kurum ve kuruluşlar hariç) 5- 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 İşletmede oluşan katı/sıvı/gaz atıkların uzaklaştırma şekli ve sıklığı hakkında bilgi ve yetkili merci tarafından istenmesi durumunda belge (ÇED raporu veya ÇED gereksiz yazısı) 6- HACCP-KKKN (Kritik Kontrol Noktaları) belirlenerek şema haline getirilmesi	6 Ay

11	Ana Koyun Keçi Desteklemesi	1- Üyesi olduğu Damızlık Koyun Keçi yetiştiricileri birliğine dilekçe ile müracaat 2- Yetiştirici birlikleri bu yetiştirici adına il/ilçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne müracaat eder 3- Üyelerin üyelik durumunu belirten ve ekinde başvuru listeleri olan dilekçe 4- Merkez Birliğince düzenlenmiş icmal 5- Döner Sermaye Ücret makbuzu	UYGULAMA ESASLARINDA BELİRTİLEN ALIşMA TAKVİMİNDE BELİRTİLEN SÜRE
12	Arılı Kovan Desteklemeleri	1- Dilekçe 2- Arılık ve Koloni bildirim formu 3- Arıcı kayıtlı olduğu İl/İlçe dışında müracaat ediyorsa (Arı Konaklama Belge ve Yurt içi Hayvan sevklerine mahsus veteriner sağlık raporu) 4- Döner Sermaye Ücret makbuzu	UYGULAMA ESASLARINDA BELİRTİLEN ALIşMA TAKVİMİNDE BELİRTİLEN SÜRE
13	Buzağı Desteklemesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Başvuru Yazısı 3- Başvuran Üyelerin Listeleri 4- Merkez Birliğine üyelik belgesi 5- Döner Sermaye Ücret makbuzu	UYGULAMA ESASLARINDA BELİRTİLEN ALIşMA TAKVİMİNDE BELİRTİLEN SÜRE
14	iğ Süt Desteklemesi	1- Dilekçe 2- Fatura, Müstahsil Makbuzu 3- Yetiştirici/üretici örgütüne düzenlenmiş üye listesi, 4- USKS veri tabanı üzerinden yayımlanan ve yetiştirici/üretici örgütüne düzenlenen çiğ süt destekleme icmaline esas tablo, 5- Döner Sermaye Ücret Bedeli	UYGULAMA ESASLARINDA BELİRTİLEN ALIşMA TAKVİMİNDE BELİRTİLEN SÜRE

15	Anaç Manda Malak Desteği	1- Başvuru Dilekçesi	UYGULAMA ESASLARINDA BELİRTİLEN ÇALIŞMA TAKVİMİNDE BELİRTİLEN SÜRE
16	Suni Tohumlama İzni Verilmesi	Serbest Çalışan Veteriner Hekimler İçin 1- Başvuru Dilekçesi 2- Kurs Sertifikası 3- İşyeri Ruhsat Fotokopisi 4- Döner Sermaye Ücret Makbuzu Özel Şirketler, Kooperatifler, Birlikler için 1- Başvuru Dilekçesi 2- Meslek Odasına Üye Olduğuna Dair Belge Fotokopisi 3- Kurs Sertifikaları 4- Ticari Sicil Gazetesi 5- Döner Sermaye Ücret Makbuzu	15 Gün
17	Suni Tohumlama Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi / Şahsen 2-Döner Sermaye ücret makbuzu	3 Gün
18	Arıcılık Kayıt Sistemine (AKS) Kayıt İşlemleri	1-Dilekçe İşletme tescil belgesi Sermaye ücret makbuzu	2- 3-Döner 15 Gün

19	Ev ve Süs Hayvanı Satış Yeri Ruhsatı Verilmesi	<p>1- EK-1 'e uygun olarak işyeri sahibi tarafından doldurulmuş başvuru dilekçesi.</p> <p>2- İşyerinin tüm bölümlerini içeren detaylı, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış onaylı bir adet projesi,</p> <p>3- Bağlı bulunduğu belediyeden su kullanma belgesi, şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde, içme ve kullanma suyu temin projesi ile resmi kurumlarca usulüne uygun olarak alınmış su numunelerinin bakteriyolojik ve kimyasal analiz sonuçlarını gösterir rapor, derin kuyulardan suyun temin edilmesi halinde ise, Devlet Su İşlerinden alınacak kuyu suyu kullanma belgesi ve analiz raporu,</p> <p>4- Sorumlu veteriner hekimle; bağlı bulunduğu bölge veteriner Hekimler Odasından alınmış Oda Kayıt Belgesi üzerine, an az bir yıllık yapmış noter onaylı iş sözleşmesi;</p> <p>5-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemin alındığına dair İtfaiye Müdürlüğünden alınmış belge.</p> <p>6- Ev ve Süs Hayvanları konulu Eğitim çalışmasına katıldığına dair 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununa göre yerel yönetimler tarafından düzenlenen eğitim sertifikasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı fotokopisi,</p> <p>7- İşyerinin vaziyet planı,</p> <p>8- Döner Sermaye Ücret makbuzu</p>	4 Ay
----	--	--	------

20	Veteriner Hekim Poliklinik Ruhsatı Verilmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Başvuru dilekçesi,2- Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya ilgili kurum onaylı suretleri (en az iki veteriner hekim olmalıdır)3- Varsa ihtisasını gösteren belgenin aslı veya kurum onaylı suretleri,4- Sorumlu veteriner için dört adet vesikalık fotoğraf,5- Diğer Veteriner Hekimler için iki fotoğraf6- Nüfus Cüzdanı suretleri7- İkametgâh adresi bildirimleri,8- Bağlı buldukları bölge veteriner hekimler odasından alacakları, buldukları yıla ait oda kayıt belgeleri9- Poliklinik olarak kullanılacak işyerinin, oda düzeyinde, tüm mekânlarını ve ne amaçla kullanıldığını gösterir, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış bir adet plan örneği,10- Poliklinik bir veteriner hekim tarafından açılıyorsa, diğer veteriner hekimlerle yapılmış iş akdi sözleşmesi11- Poliklinik, veteriner hekimler tarafından adi ortaklık şeklinde açılıyorsa ortaklık belgesi12- Poliklinik, şirket tarafından açılıyorsa; kuruluşunu, ortaklarını ve faaliyet sahasını gösteren ticaret sicil gazetesinin aslı ya da onaylı sureti.13- Poliklinikte sorumlu yönetici olarak görev alacak kişinin, sorumlu veteriner hekim olarak çalışacağına dair sözleşme14- Döner Sermaye Ücret makbuzu15- Vergi Levhası Fotokopisi16- Tıbbi atık sözleşmesi	30 Gün
----	--	---	--------

21	Veteriner Hekim Muayenehane Ruhsatı Verilmesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Diploma veya mezuniyet belgesinin noter onaylı sureti 3- Varsa ihtisası gösterir belgenin noter onaylı sureti 4- Nüfus cüzdan sureti 5- İkametgah belgesi 6- iki adet fotoğraf 7- Muayenehanenin bölümlerini gösterir teknik resim Kurallarına göre çizilmiş plan 8- Veteriner hekimler odasından yeni tarihli oda kayıt belgesi 9- Döner Sermaye Ücret makbuzu 10- Vergi Levhası Fotokopisi 11- Tıbbi atık sözleşmesi	30 Gün
22	Veteriner Tıbbi Ürün Temini İzin İşlemleri	1- Dilekçe (Ek:9) 2-Veteriner Hekim İş Sözleşmesi/ Görevlendirme Yazısı 3- Oda Kayıt Belgesi 4- 2 Adet Fotoğraf 5- İşletme Tescil Belgesi 6- Veteriner Ecza Deposu/Depolarının Yazısı/Yazıları 7- Sözleşmeli Üretim Sözleşmesi 8- Sözleşmeli Üretim Yapılan işletme Tescil Belgesi/Belgeleri 9- İlaç odasının gösterir teknik resim Kurallarına göre çizilmiş plan	15 İş Günü

23	Veteriner İlaçları Satma ve Bulundurma Ruhsatı Verilmesi	<p>1- Başvuru dilekçesi (Adına perakende satış izni düzenlenecek veteriner hekimin T.C. kimlik numarası ve ikamet beyanı ile telefon ve belgegeçer numaraları ve elektronik posta adresinin yer aldığı dilekçe.)</p> <p>2- Tüzel kişi olması durumunda, şirketin adresini, kuruluş amaçlarını, ortaklarını ve sorumlu kişilerin görev, unvan ve imza yetki sınırlarını belirten ticaret sicil gazetesinin aslı veya sureti, şirket ana sözleşmesinin sureti ve satış sorumlusunun görevlendirildiğine dair yazı.</p> <p>3- Döner sermaye ücret makbuzu</p> <p>4- 4 adet fotoğraf</p> <p>5- Veteriner hekimler odasından yeni tarihli oda kayıt belgesi.</p> <p>6- İmza sirküleri</p> <p>7- Veteriner tıbbi ürünlerin, perakende satış yeri dışında verilen klinik hizmetlerinde kullanımı için çiftlik veya kümeslere naklinde kullanılan araç ve ürünlerin taşıma ekipmanına ait bilgiler.</p>	15 İş Günü
24	Hastalık Çıkış ve Sönüş İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi veya Sözlü Müracaat	Başvuru Dilekçesi veya Sözlü Müracaat ÇIKIŞ İŞLEMİ İÇİN 24 SAAT, SÖNÜŞ İŞLEMİ İÇİN BAKANLIKÇA BELİRLENEN SÜREDE
25	Hayvan Hastalıkları İle Mücadele ve Aşılama Çalışmaları	1- Başvuru dilekçesi (Yazılı-sözlü)	Bakanlıkça Belirlenen Sürede

26	Safkan Yarış Atlarının Soykütüğü Kaydı	1- Başvuru Dilekçesi 2- Aşım Belgesi 3- Sahibin Kimlik Fotokopisi 4- DNA Analiz Dekontu 5- Atın 4 adet fotoğrafı	Bakanlıkça Belirlenen Sürede
27	İşletme Tescil Belgesi	1- Müracaat Formu 2- Döner Sermaye Ücret Makbuzu	15 Gün
28	Hayvan ve Hayvan Maddeleri Sevklarine Mahsus Yurtiçi Veteriner Sağlık Raporu Düzenleme İşlemi	1-Veteriner Sağlık Raporu 2-Sığırlarda Pasaport 3-Çift Tırnaklılarda Şap Aşısı 4-Tek Tırnaklılarda Kimlik Belgesi 5-Dezenfeksiyon Belgesi 6-Hayvan Maddeleri İçin Faturanın Fotokopisi 7-Kedi Köpek İçin Aşı Karnesi 8-Döner Sermaye Ücret Makbuzu	20 Gün
29	Hayvancılık İşletmeleri Kapasite Raporu Düzenlenmesi İşlemi	1-Başvuru dilekçesi 2-İşletmenin bulunduğu yerin tapu kaydı 3-İşletme Tescil Belgesi 4-Döner Sermaye Ücret makbuzu	15 Gün
30	Bilgi Edinme (Bimer- Cimer- Yeşil Masa)	1-Başvuru Dilekçesi (e-mail)	15 Gün İçerisinde
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	KONTROL EDEN
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Sorumlusu	Kalite Yönetim Temsilcisi
Alev ATILGAN		Hakan BATİBEKİ	Erdem KARADAĞ



**ÇANAKKALE İL GIDA TARIM VE
HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Dokuman Kodu	GTHB.17.İLM.İKS/KYS.TBL.016
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yayın Tarihi	01.01.2018
Sayfa Sayısı	

KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kooperatif Kuruluşu	1- Dilekçe 2- Kurucu Üyelerin İkametgahı Fotoğraflı Bir Adet 3- Kurucu Üyelerin Nüfus Cüzdan Fotokpileri 4- Döner Sermaye Ödendi Makbuzu	120 Gün
2	Kooperatif Ana Sözleşme Madde Değişikliği	1- Dilekçe 2- Noter Onaylı Gerekçeli Yönetim Kurulu Kararı 3- Eski Ve Yeni Metinler 4- Döner Sermaye Ödendi Makbuzu	90 Gün

3	Kooperatif Genel Kurullari	1- Dilekçe 2- Temsilci Ödenti Makbuzu 3- Gündem	45 Gün
4	Kooperatif Şikayet Denetimleri	1- Dilekçe	Bimer-Cimer 15 Gün İl Müdürlüğü 30 Gün
5	Üretici Birliği Kuruluşu	1- Dilekçe 2- Üretici Birliği Tüzüğü 4 Adet 3- Kurucu Üyeler Listesi 4 Adet 4- Geçici Yönetim Kurulu 4 Adet 5- Kapasite raporu 4 Adet 6- Kooperatif İçin Genel Kurul Kararı 7- Kooperatif İçin Hazirun Listesi 4 Adet 8-Kooperatif İçin Fatura 4 Adet 9- Çiftçi Belgesi 4 Adet 10- Taahhütname 4 Adet 11- Dönersermaye Ödendi Makbuzu	90 Gün
6	Üretici Birliği Madde Değişikliği	1-Dilekçe 2-Noter Onaylı Gerekçeli Yönetim Kurulu Kararı 3-Eski Ve Yeni Metinler 4-Döner Sermaye Ödendi Makbuzu	90 Gün
7	Üretici Birliği Şikayet	1- Dilekçe	Bimer-Cimer 15 Gün İl Müdürlüğü 30 Gün

8	Üretici Birliği Genel Kurullari	1- Dilekçe 2- Temsilci Ödenti Makbuzu 3- Gündem	45 Gün
9	Yetiştirici Birliği Madde Değişikliği	1- Dilekçe 2- Noter Onaylı Gerekçeli Yönetim Kurulu Kararı 3- Eski Ve Yeni Metinler 4- Döner sermaye Ödendi Makbuzu	90 Gün
10	Yetiştirici Birliği Genel Kurullari	1- Dilekçe 2- Temsilci Ödenti Makbuzu 3- Gündem	45 Gün
11	Yetiştirici Birliği Şikayet	1- Dilekçe	Bimer-Cimer 15 Gün İl Müdürlüğü 30 Gün

12	Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırım Başvuru Dosyası Kabulü	<p>Başvurular www.tarim.gov.tr sitesinden online olarak yapılır.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Başvuru sahibi tarafından hazırlanıp imzalanan başvuru formu (bütçe tabloları, işletme planı ve destekleyici belgeler)2- Başvuru sahibinin Bakanlık kayıt sistemine kayıtlı olduğuna dair belge3- Başvuru sahibi kuruluşun tüzük veya ana sözleşmesinin yer aldığı ticaret sicil gazetesi fotokopisi4- Tüzel kişiler için Ticaret ve Sanayi Odasından Tebliğ tarihinden sonra alınmış Faaliyet Belgesi5- Yatırım için yetkili kurul kararı ile yetkilendirme kararı6- Yetkilendirilen kişiye ait imza sirküleri7- rojesinde varsa aynı katkıkarşılanacağına dair taahhütname8- İnşaat varsa, inşaat metraji, keşif özeti ve teknik şartnamesi9- Makine ekipman varsa, makine ekipman teknik şartnamesi10- Başvuru sahibinin kâr-zarar hesabı ve son yıl bilanço hesapları11- Proje başvuruları için avan / tatbikat projesi12- Proje başvuruları için alınması planlanan makine ve ekipmana ait ölçekli yerleşim planı13- Başvuru sahibine ait yatırım yeri mülkiyet (tapu) belgesi/kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan kira kontratı veya tahsis/irtifak belgesi14- Kapasite artırımı ve teknoloji yenileme konusunda yapılan başvurularda yatırım yeri kamu kurum ve kuruluşları dışında gerçek ya da tüzel kişilerden kiralanmış ise noter tasdikli kira sözleşmesi, üretim izin belgesi, kapasite raporu veya ekspertiz raporu, yapı kullanma izin belgesi15- Tamamlama proje başvuruları için yapı ruhsatı veya yapı kullanma izin belgesi16- Bütün başvurularda yatırım yerinin icralı ve davalı olmadığına ilişkin yatırım yerinin	90 Gün
----	---	---	--------

13	Hibe Sözleşmesinin İmzalanması	Hibe Sözleşmesi Aşamasında İstenen Belgeler: 1- Teminat mektubu veya nakit teminatın dekontu 2- Yeni tesis başvurularında, yatırım yeri imar planı/mevzii imar planı (Koyun, keçi ve manda konusunda sabit yatırımlar hariç) 3- ÇED raporu veya muafiyet belgesi (Kapasite artırımı ve teknoloji yenileme başvurularında yeni kapasiteye uygun olmalıdır.) 4- Tatbikat projesi (Avan projeyle başvurular için) 5- SGK ve Vergi borcu olmadığına dair belgeler 6- Yatırım yerinin ipotekli, şerhli, icralı ve mahkemelik olmadığına dair tapu müdürlüğünden alınmış güncellenmiş belge Hibe başvurusuna esas yatırımın faaliyeti gereği bankalarca kullanılmış kredi karşılığı yatırım yerine konulmuş ipotek var ise bankadan alınan olumlu görüş yazısı güncellenecektir.	45-90 Gün
----	-----------------------------------	---	------------------

14	Bireysel Sulama Sistemleri Desteklenmesi Dosyalarının Kabulü	Kırsal Kalkınma Destekleri Kapsamında Bireysel Sulama Sistemlerinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ (2016/13) 1- Hibe Başvuru Formu (EK-2) 2- Sulama Projesi 3-Basınçlı Sulama Sistemi Bilgi Formu(EK-4) 4- Şirketler veya bireyler için ÇKS belgesi, tarımsal amaçlı kooperatifler ve benzerleri için ise yönetim kurulu karar defterinde üyelerinin isimleri ve arazi miktarlarını belirten yönetim kurulu kararı. 5- Teknik Şartname 6- Tüzel kişiliğin yatırıma başvuru için aldığı yetkili kurul kararı ve başvuru sahibinin başvuru için yetkilendirme kararı ve imza sirküleri 7- Nüfus cüzdanı fotokopisi	90 Gün
15	Genç Çiftçi Projeleri ÖnBaşvuru	1- Genç Çiftçi sisteminden online başvuru (https://gencciftci.tarim.gov.tr) 2- Kırsal Kalkınma Destekleri Kapsamında Genç Çiftçi Projelerinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ (2017/10)	Tebliğde Belirlenir

16	Genç Çiftçi Projeleri Dosya Teslimi	<p>Başvuru dosyalarının İl/İlçe Proje Yürütme Birimlerine tesliminde genç çiftçilerden döner sermaye gideri alınmayacak olup aşağıdaki belgeler istenir;</p> <p>a) Nüfus cüzdanı örneği, b) Ön başvuruda var ise yatırımı yapacağı yerde ikamet ettiğine dair ikametgâh belgesi, c) Diploma sureti veya okur-yazarlık belgesi. d) Taahhütname (Tebliğ Ek-3) e) Proje Tanıtım Formu (Tebliğ-Ek-2) f) Ön başvuruda var ise proje konusu kapsamında kurs bitirme belgesi, g) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinin (1) numaralı alt hükmünce; ... aile içindeki geliri kişi başına düşen aylık tutarı asgari ücretin üçte birinden az olan genç çiftçiler için onaylı Gelir Tespit Belgesi h) Engelli ise onaylı Sağlık Kurulu Raporu. i) Şehit yakını (anne-baba-eş-kardeş-çocuk) ise onaylı belge. j) Ön başvuruda var ise yatırım yerinin ve işletmenin genç çiftçiye ait olduğuna dair mülkiyet belgesi (tapu, tahsis belgesi, kadastro tapulama tutanağı, keşif raporu), k) Ön başvuruda proje konusu içeriğinde var ise Türkiye Patent Enstitüsü resmi internet sitesinden alınan coğrafi işaret tescil belgesi örneği.</p>	5 Gün
17	Şikayetler	Dilekçe veya şifaen	15 Gün
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	KONTROL EDEN

Kalite Yönetim Ekibi	Kalite Yönetim Sorumlusu	Kalite Yönetim Temsilcisi	
Alev ATILGAN	Hakan BATİBEKİ	Erdem KARADAĞ	
 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	ÇANAKKALE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU	Dokuman Kodu	GTHB.17.İLM.İKS/KYS.TBL.016
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Yayın Tarihi	01.01.2018
		Sayfa Sayısı	
KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)

1	Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Başvurusu (Üretici örgütleri/Ziraat Odaları)	<p>1- Üretici Örgütleri/Ziraat Odaları İçin Matbu Başvuru Dilekçesi (Ek:1)</p> <p>2- Tarımsal Danışmanlık Hizmeti vermek ve Danışman İstihdam Etmek İçin Yetkili Kurul Kararı</p> <p>3- İl/İlçe Müdürlüğünce düzenlenen ve tarımsal danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, Alet Ve Büro Durumunu Gösterir Belge</p> <p>4- 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.</p> <p>5- Danışmanlık hizmeti alımı yapılmışa, hizmet sözleşmesinin onaylı sureti ve danışmanların onaylı sertifika suretleri</p>	10 Gün (Bakanlıktan Gelecek Cevap Yazısı Hariç)
---	---	---	--

2	Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Başvurusu (Dernekler/Vakıflar)	<p>1- Dernekler/Vakıflar İçin Matbu Başvuru Formu (Ek:2)</p> <p>2- Sadece Tarımsal Danışmanlık Hizmeti Vermek Üzere Kurulduğunu gösteren Tüzüğün/Vakıf senedinin Onaylı Örneği ve Üye Listeleri</p> <p>3- İl/İlçe Müdürlüğünce düzenlenen ve tarımsal danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, Alet Ve Büro Durumunu Gösterir Belge</p> <p>4- 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.</p> <p>5- Danışmanlık hizmeti alımı yapılmışsa, hizmet sözleşmesinin onaylı sureti ve danışmanların onaylı sertifika suretleri</p>	10 Gün (Bakanlıktan Gelecek Cevap Yazısı Hariç)
---	---	--	--

3	Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Başvurusu (Şirket)	<p>1- Tarımsal Danışmanlık Şirketleri İçin Matbu Başvuru Dilekçesi (Ek:3)</p> <p>2- En Az Limited Şirketi Olarak Kurulduklarını Ve Faaliyet Alanlarından birinin Tarımsal Danışmanlık Hizmeti Olduğunu Belgeleyen Ticaret Sicil Gazetesi Örneği Ve Fatura</p> <p>3- Şirketin Adı, Adresi, Vergi Numarası Var İse Logosuna Ait Belgeler</p> <p>4- Şirketin Kurucularına, Ortaklarına Ait Kimlik Ve Diploma/Çıkış Belgesinin Bulunduğu İl/İlçe Müdürlüğünce Onaylı Suretleri</p> <p>5- İstihdam edilen tarım danışmanı ve yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, bu kişilere ait varsa sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduklarına dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdan sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge</p> <p>6- Bakanlığa karşı şirketi temsil edecek kişinin, şirket adına imza atmaya yetkili olduğunu gösterir noter onaylı imza sirküleri</p> <p>7- İl/İlçe Müdürlüğünce düzenlenen ve tarımsal danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, alet ve büro donanımı durumunu gösterir uygun görüş raporu</p>	10 Gün (Bakanlıktan Gelecek Cevap Yazısı Hariç)
---	---	--	--

4	Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Başvurusu (Serbest Tarım Danışmanlığı-Kişiler)	<p>1- Serbest Tarım Danışmanlığı Matbu Başvuru Dilekçesi (Ek:4) 2- Bağlı bulunduğu vergi dairesinden alınacak serbest meslek mükellefiyeti tescil belgesi ve fatura / serbest meslek makbuzu,</p> <p>3- İlgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge, Yönetmelik kapsamında alınmış, varsa tarımsal danışmanlık sertifikasının bulunduğu ilin il/ilçe müdürlüğünce onaylanmış sureti, onaylı mezuniyet belgesi ve nüfus cüzdan sureti,</p> <p>4- İlgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair onaylı belge 5- Danışmanlık bürosunun adresi, telefon numarası gibi iletişim bilgileri,</p> <p>6- Danışmana ait noter onaylı imza sirküleri,</p> <p>7- Belediye ve/veya Valilik/Kaymakamlıktan alınan işyeri açılış ruhsatı/izin belgesi 8- İl/İlçe Müdürlüğünce düzenlenen ve tarımsal danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, alet ve büro donanımı durumunu gösterir uygun görüş raporu</p>	Süresiz
---	---	--	----------------

5	Tarımsal Yayım Ve Danışmanlık Hizmetlerine Destekleme Ödemesi	<p>1- TYDD Başvuru Formu ve Taahhütname (Ek-1), 2- 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),</p> <p>3- Her tarımsal işletme için, tarımsal danışmanlık hizmeti sunan kişi/kuruluşlarla yapılan tarımsal danışmanlık hizmet sözleşmesi, 4- Serbest tarım danışmanı, ziraat odası, üretici birliği, kooperatif, tarımsal danışmanlık şirketi, tarımsal dernek ve vakfın SGK prim borcu olmadığına dair ilgili kurumdan aldığı belge,</p> <p>5- Serbest tarım danışmanı, ziraat odası, üretici birliği, kooperatif, tarımsal danışmanlık şirketi ve vergi mükellefiyeti olan tarımsal dernek ve vakfın vadesi geçmiş vergi borcu olmadığına dair ilgili kurumdan aldığı belge, 6- 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, 7- TYDD başvurusunda bulunacak kişiler için başvuru yapabileceğine dair alınan yönetim kurulu/yetkili kurul kararı onaylı sureti,</p> <p>8- Tarımsal danışmanlık hizmeti verdiği işletmenin tipine göre, her işletme için aşağıdaki belgelerden biri veya birkaçı; a- ÇKS Belgesi, b- AKS belgesi, c- Örtü altı kayıt sistemi belgesi, d- Su ürünleri yetiştiricilik belgesi, e- Hayvan pasaportlarının veya listelerinin il/ilçe müdürlüğü onaylı sureti, f- Koyun/keçi kayıt sisteminden alınan belge/liste.</p>	
6	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sertifikası Vizesi	<p>1- Dilekçe 2- Tarımsal Yayım veya Danışmanlık Sertifikasının Aslı 3- Son 3 yıl içerisinde en az 2 adet zirai konularda eğitime katıldığına dair belge</p>	7 Gün

7	Serbest Tarım Danışmanlarına Geçici Tarım Danışmanlığı Yetki Belgesi Verilmesi	1- Öğrenim belgesinin İl/İlçe Müdürlüğünce onaylı sureti 2- Nüfus cüzdanının İl/İlçe Müdürlüğünce onaylı sureti 3- 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Serbest Tarım Danışmanı Yetki belgesi alınması için istenen belgeler (Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetleri Uygulama Esaslarının 13.maddesinde belirtilen belgeler-Sertifika hariç)	10 Gün (Bakanlıktan Gelecek Cevap Yazısı Hariç)
8	Üretici Örgütleri Ziraat Odaları veya Bunların Üst Birlikleri Şirketler veya Dernek Vakıflarda Çalışan ya da Çalışacağını Belgeleyenlere Geçici Tarım Danışmanlığı Yetki Belgesi Verilmesi	1- Öğrenim belgesinin İl/İlçe Müdürlüğünce onaylı sureti 2- Nüfus cüzdanının İl/İlçe Müdürlüğünce onaylı sureti 3- 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Halen çalışıyor ise çalıştığı kuruluştan çalıştığına dair yazı 5- Çalışmaya başlayacak ise çalışacağı kuruluştan çalıştığına dair taahhüt yazısı 6- Çalıştığı veya çalışacağı kuruluşun " Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi" aldığına dair İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünden yazı	10 Gün (Bakanlıktan Gelecek Cevap Yazısı Hariç)

9	Tarımsal Yayım Ve Danışmanlık Sertifikası Sınavına Müracaat İçin İstenen Belgeler	Bakanlığın web sayfasında yayınlanan sınav müracaatı için; 1- Matbu başvuru ve kişi bilgi formları (Ek-1 a ve b, Ek 2- a ve b) 2- Nüfus cüzdan sureti 3- Öğrenim durumunu gösterir belge, (Lisans diploması - gerekirse ayrıca transkript) 4- Mezun olduğu bölüm dışında, sertifika almak isteyenler için bu durumu gösterir il/ilçe müdürlüğünce onaylı belge, 5- 4 adet vesikalık fotoğraf 6- Sınav giriş ücreti ödeme banka dekontu 7- Uzmanlık sertifikası için en üst amir onaylı en az 5 yıllık çalışma belgesi Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen kişi bilgi eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır.	1 Gün
10	Zarar Ziyar Tespiti	1- Dilekçe 2- Döner Sermaye Ödendi Makbuzu	5 Gün
11	İstatistik Ve Maliyet Hesaplama	1- İstatistik Bilgi Ve Talep Dilekçesi	15 Gün
12	Staj	1- Başvuru Yazısı	15 Gün
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	KONTROL EDEN
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Yönetim Sorumlusu	Kalite Yönetim Temsilcisi
Alev ATILGAN		Hakan BATİBEKİ	Erdem KARADAĞ

