

KARAHALLI TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1.	Onaya Tabi Gıda İşletmeleri İçin Onay Belgesi Verilmesi	<p>1-Gıda işletmesi için onay belgesi başvuru ve beyannamesi genel kısım (Ek-10)</p> <p>2-Gıda işletmesi için onay belgesi başvuru ve beyannamesi özel kısım (Ek-11) 3-Kapasite raporu veya ekspertiz raporu, resmi kurumlarda kurum beyanı</p> <p>4-İşletme sahibi şahıs ise Nüfus Cüzdanı Örneği, tüzel ise gıda işletmecisinin güncel bilgilerini içeren Ticaret Sicil Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi (Yapısı gereği sicil gazetesinde yayımlanamayacak kurum ve kuruluşlar hariç)</p> <p>5-Gıda işletmesine şartlı onay verilmeden önce gıda üretiminde kullanılan su; -Kuyu suyu ise 'İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik'te belirtilen başlangıç analizleri, -Şebeke suyu ise suyun temin edildiği kurum ile yapılan sözleşme ve izleme analizleri (Gıda Hijyeni Yönetmeliği gereği)</p> <p>6-5996 Sayılı Kanunun Ek-1'nde belirtilen ve işletmede istihdamı zorunlu olan personelin; meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış 'Çalışma İzin Belgesi', meslek odası bulunmayan meslek mensupları için gıda işletmecisiyle yapacağı sözleşme</p> <p>7-İşletmenin teknik resim kurallarına göre çizilmiş; su giderleri, personel hareketleri, ürün akış şeması, makine yerleşim planı gibi bilgileri içeren A3 boyutunda yerleşim krokisi</p> <p>8- İşletmede oluşan katı/sıvı/ gaz atıkların uzaklaştırma şekli ve sıklığı hakkında bilgi ve yetkili merci tarafından istenmesi durumunda belge 9-Onay Belgesi düzenlenmesi durumunda belgenin ücretinin ödendiğini gösterir dekont (İlk önce Şartlı Onay Belgesi düzenlenerek gerekli hijyen şartları yerine getirildiğinde 3-6 ay arasında Onay Belgesi verilir.)</p> <p>10-Meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış çalışma belgesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylanmış örneği, meslek odası bulunmayan meslek mensuplarının adı, soyadı, T.C. kimlik numaraları beyanı ile gıda işletmecisiyle yaptıkları sözleşmelerin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren liste (Faaliyet konusuna göre zorunlu olan işletmeler için en az 30 beygir gücü veya en az 10 çalışan personel şartı)</p>	15 iş günü
2.	İşletme Kayıt Belgesi (Gıda Maddesi Üreten İşletmeler)	<p>1-İşletme Kayıt Belgesi başvuru ve beyannamesi (Ek-4)</p> <p>2-Şeker üretimi veya şeker paketlenmesi konusunda faaliyet gösterecek gıda işletmeleri için taahhütnamesi (Ek-15)</p> <p>3-Ekmek, ekmek çeşitleri, diğer ekmek çeşitleri ve sade pide üreten işyerleri ile yalnızca sade pide ve/veya ekmeğin son pişirme işlemi yapan işyerleri için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının sureti</p> <p>4-Meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış çalışma belgesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylanmış örneği, meslek odası bulunmayan meslek mensuplarının adı, soyadı, T.C. kimlik numaraları beyanı ile gıda işletmecisiyle yaptıkları sözleşmelerin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren liste (Faaliyet konusuna göre zorunlu olan işletmeler için en az 30 beygir gücü veya 10 çalışan personel)</p> <p>5-Belgenin ücretinin ödendiğini gösterir dekont</p>	15 iş günü
3.	İşletme Kayıt Belgesi (Perakende İşletmeler, taşıma ve depolama konusunda faaliyet gösteren işletmeler)	<p>1-Dilekçe ve Beyanname (Ek-4)</p> <p>2-Belgenin ücretinin ödendiğini gösterir dekont</p>	15 iş günü

4.	Takviye Edici Gıda Onay Belgesi Verilmesi	<p>1-Takviye edici gıdanın ticari markası ve ismi 2-Yüzde bileşen listesi 3-Spesifikasyon belgesi 4-Tavsiye edilen günlük alım dozu 5-Takviye edici gıdanın üretildiği işletmede HACCP ve/veya GMP uygulandığına dair taahhütname 6-Fason üretimlerde fason sözleşmesi 7-Bitki listesinde pozitif olan ve takviye edici gıdada kullanımına izin verilen botaniğin adı, latince adı ve kullanılan kısmı 8-İşletmenin kendi alan adı ve URL adres/adresleri (varsa) 9-Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen taahhütname 10-Takviye edici gıda markasının ilaç markası olmadığını gösteren taahhütname 11-Propolis içeren takviye edici gıda üreten/ithal eden gıda işletmelerinden iş akış şeması 12-Takviye edici gıda bileşiminde etken madde olarak yer alan bitkilerin hangi yöntemle (Organik tarım, ekolojik tarım, iyi tarım uygulamaları vb.) üretildiğine dair belge 13-Belgenin ücretinin ödendiğini gösterir dekont</p>	30 iş günü
5	Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeleri Üreten İşletmeler İçin İşletme Kayıt Belgesi Verilmesi	<p>1-Dilekçe ve Beyanname (Ek-2) 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının veya Deneme İzin Belgesinin sureti 3-Kapasite raporu veya ekspertiz raporu, resmi kurumlarda kurum beyanı 4-Gıda işletmecisi ticaret siciline kayıtlı ise, ticaret unvanı, ticaret sicil numarası ve kayıtlı olduğu ticaret sicil memurluğunun adına ilişkin yazılı beyan (Güncel bilgilerini içeren ticaret sicil gazetesi 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmış ise Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylı sureti); gıda işletmecisi esnaf siciline kayıtlı ise Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylı sureti 5-Meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış çalışma belgesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylanmış örneği, meslek odası bulunmayan meslek mensuplarının adı, soyadı, T.C. kimlik numaraları beyanı ile gıda işletmecisiyle yaptıkları sözleşmelerin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren liste (Faaliyet konusuna göre zorunlu olan işletmeler için en az 30 beygir gücü veya en az 10 çalışan personel şartı) 6-Belgenin ücretinin ödendiğini gösterir dekont</p>	30 iş günü

6	Onaylı/Kayıtlı yem üretim işletmeleri	1-Belediyeden İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 2-Yapı Kullanım İzni 3-Yerleşim planı krokisi 4-İş Akış Diyagramı (Onaylı) 5-Kapasite raporu (TSO'dan onaylı) 6-Başvuru Formu (Yem Hijyen Yönetmeliği EK: 4) 7-Onaya tabi işletmeler için istihdamı zorunlu personel mezuniyet diploması ve sözleşmesi 8-Yem işletme sahibi şahıs ise Nüfus Cüzdanı Örneği 9-Yem işletme sahibi tüzel ise Ticaret Sicil Gazetesi ve imza sirküleri 10-Belgenin ücretinin ödendiğini gösterir dekont	Hijyen şartları yerine getirilinceye kadar
7	Kayıtlı/Onaylı Yem Depolama ve Satış Yeri	1-Dilekçe (Yem Hijyen Yönetmeliği EK:4) 2-İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 3-Yem işletme sahibi şahıs ise Nüfus Cüzdanı Örneği 4-Yem işletme sahibi tüzel ise Ticaret Sicil Gazetesi ve imza sirküleri 5-Belgenin ücretinin ödendiğini gösterir dekont	Hijyen şartları yerine getirilinceye kadar
8	Sanayi Yan Ürünü Üreten İşletmeler	1-Belediyeden İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 2-Yapı Kullanım İzni 3-Yerleşim planı krokisi 4-İş Akış Diyagramı (Onaylı) 5-Kapasite raporu (TSO'dan onaylı) 6-Başvuru Formu (Yem Hijyen Yönetmeliği EK: 4) 7-Onaya tabi işletmeler için istihdamı zorunlu personel mezuniyet diploması ve sözleşmesi 8-Yem işletme sahibi şahıs ise Nüfus Cüzdanı Örneği 9-Yem işletme sahibi tüzel ise Ticaret Sicil Gazetesi ve imza sirküleri 10-Belgenin ücretinin ödendiğini gösterir dekont	Hijyen şartları yerine getirilinceye kadar

9	İhracat Sertifikası	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Beyanname (Ek-1) (GGBS'den alınan çıktı)</p> <p>3-Ekli liste (Ek-2) 2 adet (GGBS'den alınan çıktı)</p> <p>4-İhracat Ön Bildirim Formu (Ek-6) (GGBS'den alınan çıktı)</p> <p>5-Alıcı ülke veya ithalatçı talebi doğrultusunda üretilmiş ürünlerin yurtiçi piyasaya sunulmayacağına dair Taahhütname(Ek-5)</p> <p>6-Yetki Belgesi/ vekaletname(Noterden)</p> <p>7-Alıcı ülkenin kontrol sıklığı uyguladığı ürünlerin belirli miktarlarda bileşen olarak yer aldığı kompozit ürünlerin ihracatında, analiz gerekliliğinin tespiti amacıyla ürüne ait Bileşen Listesi.</p> <p>8-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.</p> <p>*İhraç edilmek istenen ürünlerle ilgili alıcı ülkenin analiz talebi, üretici/ ihracatçı firma veya temsilcisi tarafından ihracat beyannamesinde(EK-1) belirtilir. Ürünün alıcı ülke taleplerine uygunluğunun tespiti amacıyla il/ilçe müdürlüğü tarafından numune alınarak muayene ve analiz sonucuna göre ihracat işlemleri gerçekleştirilir.</p> <p>*Alıcı ülkenin herhangi bir talebinin olmadığına üretici/ihracatçı veya temsilcisi tarafından beyan edilmesi durumunda insan, hayvan ve bitki sağlığı açısından tehlike oluşturacağı düşünülen veya şüpheli haller dışında üründen numune alınmadan Sertifika düzenlenebilir.</p> <p>9-Belgenin ücretinin ödendiğini gösterir dekont</p>	7 iş günü
10	RF'ye Bitkisel Ürünler için Güvenlik sertifikası	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-İhracat Beyannamesi (Ek-1)</p> <p>3-Rusya Federasyonu'na Taze ve Sebz İhracatı Yapacak Firmaların Kontrol Formu (Ek-2) 4-</p> <p>Fason sözleşmesi (varsa)</p> <p>5-Üretim yerinin işletme Kayıt Belgesi</p> <p>6-Danışman (Meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış belge, meslek odası bulunmayan meslek mensupları için gıda işletmecisiyle yapacağı sözleşme)</p> <p>7-Belgenin ücretinin ödendiğini gösterir dekont</p>	7 İş Günü

11	Serbest Satış Sertifikası	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Ekli liste (2 adet)(Ek-3)</p> <p>3-İthalatı/üretimi/işlenmesi/piyasaya arzında kendi özel mevzuatı kapsamında Bakanlıktan onay/izin alınması zorunlu olan ürünlerin ihracatında, gerekli onay/izni olmayan ürünlere Sertifika düzenlenemez.</p> <p>4-Belgenin ücretinin ödendiğini gösterir dekont</p>	7 İş Günü
12	İhracattan Geri Dönen Bitkisel Gıdanın ve Yemin Yurda Girişine İzin Verilmesi	<p>1-İhracattan geri dönen ürünler için Gümrük Müdürlüğü Uygunluk Talep Yazısı</p> <p>2-İthal edilen ürünün ihraç edildikten sonra geri dönmesi halinde Gümrüğe yazılan ithalat uygunluk yazısı</p> <p>3-Gümrük Beyannamesi</p> <p>4-Sağlık Sertifikası</p> <p>5-Fatura(Ürüne ait çıkış varsa giriş faturası)</p> <p>6-Organik tarım sertifikası (Ürün organik ise)</p> <p>7-Geri dönme nedeni</p>	7 İş Günü
13	AB Standartları Belgesi	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-İşletme Kayıt /Onay Belgesi</p> <p>3-Kapasite raporu</p> <p>4-Belgenin ücretinin ödendiğini gösterir dekont</p>	7 İş Günü
14	Kapasite Fazlası Olmadığına Dair Belge	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-İşletme kayıt/onay belgesi</p>	7 İş Günü
15	Alo Gıda 174 ve CİMER ihbar ve şikayetlerinin değerlendirilmesi	Şikayete konu işletme / ürün bilgilerinin eksiksiz olarak bildirilmesi	15 İş Günü

16	Tütün Mamulü Perakende Satış Belgesi, Alkollü İçki Perakende Satış Belgesi veya Etil Alkol Perakende Satış Belgesi başvurusu	<p>1-Başvuru Formu: İl/İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne başvurmadan önce Kurumun internet sitesinde (elektronik ortamda) doldurulacak ve çıktı alınacaktır. Başvuru formuna https://tadbsatisbelgesi.tarimorman.gov.tr/ linkinden ulaşılabilir.</p> <p>2-T.C. Kimlik Numarası yer alan nüfus cüzdanı ve fotokopisi</p> <p>3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Örneği: İşyeri açma ve çalışma ruhsatında ana faaliyet konusu bakkal, market, süpermarket, hipermarket, kuruyemişçi, büfe yada müstakil tütün mamulü ve/veya alkollü içki satışı olan ruhsatlara istinaden tütün mamulü perakende satış belgesi veya alkollü içki perakende satış belgesi başvurusunda bulunabilmektedir. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru sahibi adına düzenlenmiş olmalıdır. 4- Perakende Alkollü İçki Satış Belgesi veya Açık Alkollü İçki Satış Belgesi almak isteyen işyerlerinin örgün eğitim kurumları ve dersaneler ile öğrenci yurtları ve ibadethanelere en az 100 metre uzaklıkta bulunduğunu belgelemek zorundadırlar. İşyerlerinin mesafe şartı uygunluğu, ruhsat düzenlemeye yetkili merci tarafından ruhsat üzerine güncel tarih ile derç edilir yada bu şartı karşılayan ek bir yazı ile düzenlenir.</p> <p>5-Perakende Alkollü İçki Satış Belgesi veya Açık Alkollü İçki Satış Belgesi almak isteyenler ruhsat verilmiş tarihten itibaren 1 ay geçmiş ise, bağlı buldukları ilçe belediyesinden örgün eğitim kurumları ve ibadethanelerden 100 metre mesafe uzaklık şartına uygunluk yazısı getirmek zorundadırlar.</p> <p>6-Nargilelik tütün sunum belgesi almak isteyenler, bağlı buldukları ilçe belediyesinden son bir ay içinde alınmış, örgün eğitim kurumlarından 100 metre mesafe uzaklık şartına uygunluk yazısı ve açık alanda nargilelik tütün sunumu yapılmasına dair uygunluk yazısı getirmek zorundadırlar.</p> <p>7- Gerçek kişilerde Cumhuriyet savcılığından veya e-devletten son 6 ay içinde alınmış sabıka kaydı belgesi istenir. Tüzel Kişi başvurularında şirket ortaklarının Cumhuriyet savcılığından veya e-devletten son 6 ay içinde alınmış sabıka kaydı belgesi gereklidir.</p> <p>8- Tüzel Kişi başvurularında ticaret unvanının yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesi örneği ve şirketi temsil etmeye yetkili gerçek kişilerin imza sirküleri getirilmesi istenir.</p> <p>9-Tüzel Kişi başvurularında Vergi Levhası aslı ve fotokopisi</p> <p>10-Toptan Satış Belgesi başvurularında yetki belgesi aslı ve imza sirküsü ibrazı zorunludur.</p> <p>11-Başvurularda ibrazı gerekli evrakların asılları zorunludur. Yetkili görevli tarafından görülerek suretleri (fotokopileri) yetkilinin isim ve unvanı 'Tarafımızca görülmüştür.' yazılarak tasdik edilir.</p> <p>12-Başvuru formu ve evrakların asılları İl/İlçe Müdürlüğüne teslim edildikten sonra yetkili görevli tarafından sisteme kayıt işlemi yapılır. Ardından işletme yetkilisine ödeme yapması gerektiğine dair SMS yoluyla bildirim gelir.</p> <p>13-Belge bedelinin ödendiğine ilişkin banka dekontu: Belge bedeli ödemesi herhangi bir ek ücret ödemeksizin Ziraat Bankası şubelerinden, bankamatiklerden (ATM) veya internet bankacılığından yapılacak olup ilk başvuruda Referans Numarası, süre uzatımlarında ise Kurum Sicil Numarası beyan edilerek TADB kurumsal tahsilat hesabına yatırılacaktır. Havale veya EFT kabul edilmemektedir. Dekont İl/İlçe Müdürlüğüne teslim edilir.</p>	Başvurunun kabulü veya reddi en az 30 gün içinde neticelendirilir.
----	---	---	---

17	Çiftlik Muhasebe Veri Ağı Projesi	Üreticinin Şartlarının Uygun Olması Halinde (bitkisel ve hayvansal gelir miktarı) Katılım Anlaşması	1 yıl
18	Tarımsal İstatistik Verilerinin Paylaşılması	Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Resmi Yazı, Dilekçe	15 gün
19	Resmi Kurum/Kuruluş Bilgi/Belge Talebi Yazıları	Resmi Yazı	15 gün
20	Staj Başvurusu	Kariyer Kapısı Sistemi üzerinden başvuru, Staj Sözleşmesi, Öğrenci Belgesi, Vesikalık Fotoğraf, SGK Dökümü, Sağlık Raporu, Banka Hesap Numarası, Staj Değerlendirme Belgesi	1 Ay (Başvuruların değerlendirme süresi)

21	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetleri Başvurusu	1- Dilekçe 2- Tarımsal Danışmanlık Sertifikası 3- Onaylı Mezuniyet Belgesi 4- İlgili Meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge 5- Danışmanlık bürosunun adresi ve telefon numarası vs. İletişim bilgileri 6- Danışmana ait noter onaylı imza sirküleri 7- Uygun Görüş Raporu	Bakanlık Kurulu kararında belirtilen süreler içinde müracaat alınır 1 Yıl
22	Tabii Afetler Nedeniyle Kredi Borç Erteleme Tabii Afet Tespit İşlemleri ve Yapılacak Yardımlar	1-Başvuru Dilekçesi 2-ÇKS Belgesi 3-Tapu Belgesi 4-Tebliğde Yer Alan İlgili Matbu Evrak	60 Gün
23	2090 Sayılı Tabii Afetten Zarar Gören Çiftçiler	1-Dilekçe 2-ÇKS Belgesi 3-Taşınır Taşınmaz Mülk Bilgileri	60 Gün
24	Eğitim ve Kurs Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi Kimlik Fotokopisi	Planlanan Eğitim İçin Yeterli Müracaat Olması ve Kurumumuz Planlaması Doğrultusunda aynı yıl içinde açılır
25	Kurum Personeli Hizmetiçi Eğitim Başvurusu	Bakanlık Eğitim Bilgi Sistemi Üzerinden Başvuru Yapılır	15 Gün
26	Tarımsal Gelir Tespit Raporu	2- Talep Eden Kurum/Kuruluş Formu veya resmi yazı, Dilekçe, Kimlik Fotokopisi	15 Gün

27	Yem Bitkileri Desteklemeleri	Yem bitkileri Desteklemesi Tarım Arazisi beyan formu (ek-8)	Bitkisel Üretim Desteklemeleri Tebliğine göre süre belirlenir.
28	Mera İşgali İle ilgili Şikâyetler	1- Dilekçe 2- Pafta veya harita 3- İnceleme ve tespit 4- İlçede ise Kaymakamlıklara, İlde ise Valilik'e bildirim (İşgal varsa)	1 Ay

29	Kurum Görüş Yazışmaları	İlgili Kurum yazısı, Muhtar veya Belediye Başkanlığının talep yazısı.	İş akışına göre yasal süreçler içerisinde tamamlanır.
----	--------------------------------	---	--

30	Hayvan Hastalıklarıyla Mücadele ve Aşılama	1-Başvuru Dilekçesi (Yazılı-Sözlü) * Hayvan Hastalık ve Zararlıları ile mücadele Programı Çerçevesindeki aşılama ve taramalarda başvuru gerekmez	2 hafta
31	Hastalık Çıkış ve Sönüşleri, kordon karantina işlemleri	Yazılı ya da şifai hastalık ihbarı	6 ay

32	Tazminat mazbatalarının hazırlanması	1.Hastalık raporu ve ya cetveli 2.Hakediş raporu 3.Tutanak 4.Otopsi tutanağı 5-Bilirkişi talep dilekçesinin alınması	2 ay
33	Hastalıktan Ari İşletme Başvurusu	1-Dilekçe	7 ay
34	Onaylı Süt Çiftlikleri Başvurusu	1- Dilekçe	1 ay

35	Hayvan Pazarlarının Ruhsatlandırılması	Tesis Kurma İzni için; 1- Dilekçe 2- Beyanname 3- İlgili imar müdürlüğünce tasdik edilmiş 1/500 veya 1/1000 ölçekli plan, 4- Teknik resim kurallarına göre hazırlanmış proje, 5- Su kullanma belgesi, şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu temin projesi 6- Kanalizasyon bulunmayan yerlerde fosseptik projesi Çalışma İzni için; 1- Dilekçe 2- Hayvan satış yeri sorumlu yöneticisi veteriner hekim istihdamına dair belge	6 ay
----	---	---	-------------

36	Hayvan İthalatı İşlemleri	1.Dilekçe 2.Kontrol Belgesi 4 adet 3. Proforma Fatura 4.Taahhütname (Noter Onaylı) 5.Ticaret Sicil Gazetesi 6.İmza Sirküleri 7. İşletme Tescil Belgesi 8.Kapasite Raporu 9.Karantina yeri ve İşletme uygunluk Belgesi 10.İhracat Merkezi Döner Sermaye Makbuzu.	30 gün
----	----------------------------------	--	---------------

37	Hayvan/Hayvansal Ürün İhracatı	1.Dilekçe 2.Tercümelı Fatura Fotokopısı 3. Beyanname 4.Ticaret Sicil Gazetesi 5.İmza Sirküleri 6.Vekâletname	30 gün
38	Buzağı Desteklemesi	1-İl/İlçe Müdürlüğü veya Yetiştirici Örgütüne Dilekçe (01 Eylül – 01 Haziran) 2-Merkez Birliğı Yetki Belgesi 3-Yetiştirici Örgütünün Yetiştirici Listesi ve Başvuru Yazısı (31 Aralık)	3 İş günü
39	Anaç Koyun- Keçi Desteklemesi	1-Dilekçe İle Yetiştiricinin Örgütüne Başvurusu (Son başvurusu 24 Kasım) 2-Merkez Birliğı Yetki Belgesi 3-Yetiştirici Örgütünün Yetiştirici Listesi ve Başvuru Yazısı (30 Kasım)	3 iş günü
40	Ana Arı Üretim İşletmelerinin Üretim İzni	1-Dilekçe 2-Ana Arı Yetiştirici Sertifikası 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Arı Yetiştiricileri Birliğı Üyelik Belgesi 5-Damızlık Belgesi 6- Ticaret Sicil Gazetesi 7 -Noterce Onaylanmış Sözleşme 8- Ana arıya ait fatura, 9- “Ana arı üretiminde damızlık materyal olarak kullanılabilir” ifadesini içeren belge, 1- Damızlık materyal olarak kullanılan ana arıya ait fatura,	30 iş günü

41	Aktif Koloni Desteği (Hayvancılık Birimi)	1-Başvuru Dilekçesi 2-Arılık ve Koloni Bildirim Formu Başka İllere Kayıtlı Arıcılar 1-Başvuru Dilekçesi 2-Veteriner Sağlık Raporu 3-Arı Yetiştiricileri birliği Üyelik Belgesi 4-Arı Konaklama Belgesi	Tebliğ ile belirlenen sürelerde
42	Kuluçkahane veya Damızlık Kanatlı İşletmelerinin Çalışma İzni	1. Başvuru Dilekçesi 2. Beyanname 3. Çed Olumlu Belgesi Veya Raporu (Çed Raporu Düzenlenmesi Gereken Tesisler İçin) 4. Teknik Müdür ve/veya Sorumlu Veteriner Hekime Ait Meslek Odalarından Alınmış Üyelik Belgesi 5. Teknik Müdür ve/veya Sorumlu Veteriner Hekimin İşletme İle Yapmış Oldukları Sözleşme 6. Teknik Personel Listesi, 7. Ticaret Sicil Gazetesi veya İlgili Meslek Odasından Alınmış Üyelik Belgesi 8. Personel Listesi 9. İtfaiye Raporu 10. Yapı Kullanma İzni	1 Yıl

43	Safkan Atların Pedigri Kayıtları İle İlgili İşlemler	<p>A-Türkiye’de Doğan Taylar İçin:</p> <ol style="list-style-type: none">1-At sahibinin adres T.C Kimlik No ve Nüfus cüzdan Fotokopisini içeren dilekçe2-Atın anasının tohumlama belgesi3-Kan ve/veya DNA analiz raporu4-Atın 3 Adet 9-12 ebadında fotoğrafı5-At Eşgal ve Muayene Raporu <p>B-İthal Atlar İçin:</p> <ol style="list-style-type: none">1-At sahibinin adres T.C Kimlik No ve Nüfus cüzdan Fotokopisini içeren dilekçe2-Atın safkan Arap veya İngiliz olduğunu gösterir pasaport veya pedigri belgesi3-Kan ve/veya DNA analiz raporu4-Atın 3 Adet 9-12 ebadında fotoğrafı5-At Eşgal ve Muayene Raporu6-İthal edilen ülkenin gönderdiği eksport sertifikası7-Atın ismi yazılı ve onaylı Gümrük Giriş Beyannamesi8-Suni tohumlamadan doğan safkan arap taylar için aygırın suni tohumlama izin belgesi9-Gümrük İdarelerince Satılan Taylar için Gümrük Satış Belgesi	3 Ay
44	Gerçek Kişi Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- T.C. kimlik numarasını gösterir belge (nüfus cüzdan fotokopisi)3- İkametgah belgesi4- Bir adet fotoğraf5- Su ürünleri istihsal belgesi (Su ürünleri kooperatifinden geçimini balıkçılıkla sağladığını gösterir belge)6- Eski ruhsatın aslı7- Ruhsatı kaybederse ulusal gazetelerin birinden vereceği kayıp ilanı8- Kooperatife üyelik belgesi9- Kooperatif Yönetim Kurulu Kararı (Yeni Üyeler İçin)	3 iş günü

45	Tüzel Kişi Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi	1- Dilekçe 2- Ticaret sicil gazetesi 3- İmza sirküleri 4- İkametgâh	3 iş günü
46	Amatör Balıkçı Belgesi	1- Dilekçe 2- TC. Numarasını Gösterir Belge 3- Fotoğraf	1 iş günü
47	Amatör Balıkçılık Turizm İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdan sureti 3- Tonilato belgesi 4- Ticaret sicil gazetesi (şirketler için) 5- Ticaret sicil no (şirketler için) 6- Vergi levhası fotokopisi 7- Turizm Sertifikası	3 iş günü
48	Su Ürünleri Menşe Belgesi	1- Dilekçe 2- Fatura veya İrsaliye	1 iş günü

49	Doğal Göllerin ve Sulama göletlerinin Balıklandırılması	Muhtarlıklardan gelen Balıklandırma talep dilekçesi	3 gün
50	Su Ürünleri İşleme Tesisi Çalışma İzni	<ol style="list-style-type: none"> 1- Başvuru Dilekçesi Beyanname genel kısmı Ek-10, ve Beyanname Özel kısmı Ek-11 2- Gıda İşletmesinin Ticaret sicil gazetesini veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesini. 3- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı veya Deneme İzin Belgesinin bir Sureti. 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- Gıda İşletmesine şartlı onay verilmeden önce Gıda üretiminde kullanılan Su için su kullanım analiz raporları.. 7- Kapasite raporu veya Ekspertiz raporu, Resmi kurumlarda kurum beyanı.. 8- Meslek Odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış belge, meslek odası bulunmayan meslek mensupları için gıda işletmecisi ile yapacağı sözleşme. 10- Çalışanların sağlık raporları 11- Yapı kullanma izin belgesi 12- İmza sirküleri 13- GSM veya işyeri açma ve çalışma ruhsatı 	6 ay

51	Tarımsal Amaçlı Elektrik Talebi Ve İndirimli Tarifeden Yararlanma Uygulaması	<ol style="list-style-type: none"> 1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-ÇKS Kaydı 5- Döner Sermaye Ücret Makbuzu 6-DSİ'den alınacak kuyu izni veya arazinin tarla başına sulanan sisteminin kuru olduğuna dair yazı 	3 gün
----	---	---	-------

52	Tarımsal Etüd Raporu Hazırlama	1- Talep Dilekçesi veya Ruhsat veren Kurum yazısı 2- Arazinin Tapu Kaydı(Güncel Onaylı) 3- 1/25000 Ölçekli Harita (Rapora Konu Arazi İşaretli) ve (6 derecelik alan koordinatları) 4- Vaziyet Planı 5- Arazinin sulama ve tarımsal geliştirme projesi içerisinde yer alıp almadığına dair ilgili kuruluşlardan alınacak belgeler (DSİ, İl Özel İdaresi, vb) 6- Noterden Taahhütname	30 Gün (Tüm Belgelerin tamamlanmasından sonra)
53	Toprak, Yaprak ve Sulama Suyu Analizlerini Yapmak	1-Başvuru Dilekçesi 2-Döner Sermaye Ücret Makbuzu 3-ÇKS Belgesi	10 Gün
54	Basınçlı Sulama Projelerinin Teknik Kontrolü	1- Dilekçe 2- Döner Sermaye Ücret Makbuzu	7 İş Günü
55	Tarımsal Arazi Satış İşlemleri	1-Tapu Müdürlüklerinden şahsın tapu kayıtları üst yazı ile talep edilir.	3 İş Günü
56	Tarımsal Arazi Mirasİntikal İşlemleri	1-Tapu Müdürlüklerinden Veraset ilamı 2-Ölen Kişiyeye ait (muris) tapu kayıtları	3 İş Günü
57	Tarımsal Arazilerde İfraz İşlemleri	1-Serbest Harita Mühendisi tarafından ifraz dosyası tanzim edilir	5 İş Günü

58	Tarımsal Arazilerde Cins Değişikliği	1-İlgili LİHKAB tarafından Başvuru 2-Tapu Kaydı 3-Aplikasyon Krokisi	5 İş Günü
59	Tarımsal Arazilerde Yabancı Gerçek Kişiyeye Devir İşlemleri	1-İlgili Tapu Müdürlüğü kanalıyla İl Müdürlüğüne satışa konu taşınmazın tapu kaydı 2-Varsa Vekaletname 3-Pasaport Bilgileri	10 İş Günü

60	Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıt	1- Çiftçi Belgesi 2- Muhtar ve aza onaylı çiftçi kayıt formu 3- Nüfus cüzdanı 4- Başkalarına ait arazi varsa kira sözleşmesi,muvafakatname,taahhütname belgeleri 5- Döner Sermaye Makbuzu	3 İş Günü
----	-------------------------------------	---	------------------

61	Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıtlı Çiftçiye ÇKS Belgesi Verilmesi	1- Nüfus Cüzdanı 2-Döner Sermaye Makbuzu	30 Gün (Tüm Belgeleri tamamlanmasından sonra) Ek-1
62	Mazot, Kimyevi Gübre ve Toprak Analizi Desteklemesi	1-ÇKS kaydını ilgili yıl için güncellettiren tüm çiftçilere dilekçeye gerek kalmadan Mazot Gübre desteği verilir.	10 Gün
63	Yurtiçi Sertifikalı Tohumluk Kullanımı Desteği	1-Sertifikalı tohum kullanım desteği talep formu (EK-11) 2-Tohumluk satış faturası 3-Tohumluk sertifikası fotokopisi 4-Gerekli durumda tohumluk analiz raporu	15 iş günü
64	Yurtiçi Sertifikalı Fidan Desteği	1-Taahhütname-2 (EK-23) 2-Sertifikalı fidan/fide ve standart fidan kullanım desteği talep formu (EK-25) 3-Fidan satış faturası 4- Gerekli durumlarda bitki muayene raporu 5-Fatura düzenleyen kişiye ait fidan/fide üretici belgesi veya doku kültürü ile fidan üretici belgesi veya tohumluk bayi belgesi fotokopisi (kamu kuruluşları hariç) 6-Fidan /fide sertifikası, antepfıstığı üretim materyali (anaç) sertifika fotokopisi	Bakanlar Kurulu Kararından Sonra Yapılacak ihale süresinde
65	Yurtiçi Sertifikalı Tohumluk Üretim Desteği	1-YTK Belgesinin fotokopisi, 2-YTK' lardan tür bazında satışın tamamlandığı ve veri girişinin bitirildiğine dair beyan 3-YTK Tarafından Beyan Edilen Tohum Alım Satım Belgesi ve Sertifika Bilgileri (EK-12) ve bu belge ekinde tohum alım satım belgeleri fotokopisi ve tohum sertifikaları fotokopisi 4-Üretilen ve Sertifikalandırılan Tohum Üretim Bilgileri (EK-13) ve Tarla Kontrol Raporları fotokopisi	15 İş Günü (Tüm belgelerin tamamlanmasından sonra)
66	Yağlı Toumlu Bitkiler, Hububat ve Baklagil Fark Ödemesi Desteği (Kütlü Pamuk,Dane Mısır, Zeytinyağı, Soya,Kanola, Aspir, Yağlık Ayçiçeği ,Buğday,Arpa,Çavdar Yulaf ,Tritikale, Kuru Fasulye, Nohut,Mercimek)	1-Alım satım belgesi 2-Borsa tescil beyannamesi 3-Lisanslı depolara teslim edilen ürünler için ELÜS belgesi (ELÜS belgesi ibraz edilmesi durumunda; alım satım belgesi ve borsa onayı istenmez.), (DİTAP sözleşme kaydı ibraz edilmesi durumunda; borsa onayı istenmez.)	3 İş Günü

67	Tohumluk, Meyve/Asma Fidanı ve Üretim Materyali ile Sebze Ve Çilek Fideleri, Süs Bitkileri ve Çoğaltım Materyalleri ile Kesme Çiçek İhracatı	1-Başvuru dilekçesi 2-Tohumluk İhracat Formu (2 nüsha) 3- İhraç edilecek tohum daha önce yurtdışından ithal edilmiş ise ithalat ön izin yazısı ve gümrük giriş belgesi 4-Tohumluk üretim amacıyla İthal edilerek, yurt dışına ihraç edilecek ebeveyn tohumluklarda, ithalat ön izni alınması aşamasında ibraz edilen sertifikanın ihracat sırasında da sunulması zorunludur. 5-İstenmesi halinde tohumluk sertifikası ibraz edilecektir.	3 İş Günü
68	Tohum Yetiştirici Belgesi	1.Başvuru dilekçesi 2.Çiftçi Kayıt Sistemine kayıt belgesi 3.Döner Sermaye Dekontu 4.Taahhütname	3 İş Günü
69	Tohum Üretici Belgesi	1.Başvuru dilekçesi 2.Ziraat Mühendisi, Ziraat Teknisyeni, Ziraat Teknikeri(Bitkisel üretim veya tohumluk yetiştirme konusunda ders alan) olmak veya çalıştırdığı beyan edilen Ziraat Mühendisi aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı diploma örneği 3. Peyzaj amaçlı tohumluk üretimi yapan gerçek veya tüzel kişilerde; kendinin veya çalışanın Ziraat Müh. veya Peyzaj mimarı diploma aslı veya onaylı örneği 4. Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği 5. Tohum ürettiği bitki grubuna ait gerekli bina veya depoya ait tapu veya kira sözleşmesinin aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği 6. Teknik donanım listesi 7. Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı Döner sermaye dekontu	15 gün
70	Fidan Üretici Belgesi	1.Başvuru dilekçesi 2.Başvuru sahibi Ziraat Müh, Ziraat Teknisyeni veya Tekniker ise bitkisel üretim yada tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen) diplomanın aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen Ziraat Mühendisine ait diplomanın aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği 3.İşletme binası ve araziye ait tapu veya kira sözleşmesinin aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği 4.Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı 5.Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı 6. Döner sermaye dekontu	15 gün

71	Fide Üretici Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru dilekçesi2. Ziraat Mühendisi, Ziraat Teknisyeni, Ziraat Teknikeri(Bitkisel üretim veya tohumluk yetiştirme konusunda ders alan) olmak veya çalıştığı beyan edilen Ziraat Mühendisi aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı diploma örneği3. Fide Ürettiği bitki grubuna ait gerekli sera veya arazilerin tapusu veya kira sözleşmesinin aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği4. Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği5. Donanımlara ait liste6. Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı7. Döner Sermaye Dekontu	15 gün	Ek-1
72	Süs Bitkisi Üretici Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru dilekçesi2. Ziraat Mühendisi, Peyzaj Mimarı, Ziraat Teknisyeni veya bitkisel üretim veya tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği; değilse çalıştırıldığı beyan edilen Ziraat Mühendisine ait diplomanın aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı diploma örneği3. İl müdürlüğü tarafından düzenlenen süs bitkileri ve süs bitkileri çoğaltım materyali üretim işletmesi kapasite raporu4. Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği5. Döner sermaye dekontu	15 gün	
73	Tohum İşleyici Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru dilekçesi2. Tesisin yıllık kapasitesini içeren ve başvuru sahibi tarafından düzenlenen teknik rapor3. Tohum işlemede kullanılan makine ve ekipmanlar listesi4. Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği5. Döner sermaye dekontu	10 İş Günü	
74	Tohumluk Bayi Belgesi Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru dilekçesi2. Ziraat Mühendisi, Ziraat Teknisyeni, Ziraat Teknikeri(Bitkisel üretim veya tohumluk yetiştirme konusunda ders alan) olmak veya çalıştığı beyan edilen Ziraat Mühendisi (aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı diploma örneği)3. Bayilik yerinin ve/veya deponun açık adresi4. Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği5. Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı6. Döner sermaye dekontu	15 Gün	

75	Tohumluk Sertifikasyonu	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru dilekçesi2. Tohumluk beyannamesi (3 nüsha)3. Arazinin krokisi4. Bitki çeşit özellik belgesi5. Tohumluk sertifikası (Aslı veya onaylı sureti)6. Tohum yetiştirici belgesi <p>Açıklama: Beyannameler onaylandıktan sonra tarla kontrol ücreti hesaplanır, başvuru sahibine bir üst yazı ile beyannamelerle bildirilir. Tarla kontrolünden önce ücret yatar.</p>	Her Bitki Çeşidine Göre Değişen Bir Üretim Sezonu	
----	--------------------------------	---	--	--

76	Meyve ve Asma Fidanı ve Üretim Materyali sertifikasyonu	1.Başvuru dilekçesi 2.Beyanname (1 ve 2 nolu damızlık üniteleri için 5; 3 nolu için 3 suret) 3.Bitki Yetiştirme Ruhsatı 4.Fidan Üretici Belgesi ve Doku Kültürü ile Tohumluk Üretici Belgesi Fotokopisi 5.Damızlık Ünitesi Krokisi 6.Damızlık Çeşit Tespit Raporu 7.Sertifika+etiket miktarını gösteren belge+ fatura 8.1 ve 2 nolu damızlık üniteleri için bakanlık tarafından verilen yetki belgesi 9. Üretim Materyali Kapasite Raporu	Bir Üretim Sezonu
77	Özel Üretim Alanının Belirlenmesi	1. Müracaat Dosyası(kroki, harita, üretim planı, ön bitkilere ait bilgiler ve arazi kullanım hakkına ilişkin belgelere ilaveten, sözleşme imzaladıkları tohumluk yetiştiricilerinin isim ve adresleri ile tohumluk üretim parsellerinin mevki, yeri varsa diğer bilgilerinin belirtilmiş olduğu bir liste)	30 Gün
78	Bitki Sağlık Sertifikası (İhracat)	1-Dilekçe	1 İş Günü
79	Bitki Pasaportu	1.Dilekçe veya Sözlü müracaat 2-Operatör Kayıt Belgesi	1 Gün
80	Fumigasyon işlemi	1-Dilekçe	1 Gün
81	Re-Export Sertifika	1-Dilekçe	1 İş Günü

82	Çiftçi Başvurusu (hastalık/zararlı)	1-Yazılı veya sözlü müracaat	Ek-1 1 İş Günü
83	Çiftçi Başvurusu (hastalıkzararlı)	Dilekçe ya da sözlü başvuru	1 İş Günü
84	Organik Tarım Uygulamaları	Denetlemede kullanılan evraklar: 1.Organik tarım arazi denetim formu (Ek-1) 2.İşletme denetim formu (Ek-2) 3.Para cezası kararı formu il sınırları dahilinde(Ek-3) 4.Para cezası kararı formu ilçe sınırları dahilinde(Ek-4) 5.Para cezası ilgiliye bildirim yazısı (Ek-5) 6.Bakanlığa bildirim icmali (Ek-6)	15 İş Günü
85	İyi Tarım Uygulamaları Desteklemesi	1.Matbu başvuru dilekçesi (EK-3,4,5) 2.iyi Tarım Uygulamaları sertifikası 3.Yetkilendirilmiş kuruluşlarca düzenlenmiş sertifika (EK-6, ve 7'ye uygun olacak) 4.ÇKS Belgesi 5.Döner sermaye makbuzu	15 İş Günü
86	İhracat Sertifikası	1-Dilekçe 2-Beyanname 3-Ek-2 sayılı Ekli liste	15 İş Günü
87	Demirbaş Sarf Malzemesi Ve Hizmet Alımı Ödemelerinin Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne Bildirilmesi	Fatura, Vergi Borcu Yoktur Yazısı Ve Sigorta Borcu Yoktur Yazısı	3 Gün
88	Yurtdışı İzin Başvurusu	Başvuru Dilekçesi	3 Gün

89	İl İçi Tayin İşlemleri	Başvuru Dilekçesi	2 Ay (Bakanlığın Ek-1 tayin yönetmeliğ kapsamında yapıldığından dolayı, Süreler tamamlandıktan sonra ve komisyon toplanıp karara bağlandıktan sonra işlem yapılmaktadır.)
90	Çalışma Belgesi	Başvuru Dilekçesi SGK Üst Yazısı SGK Süreleri İçin Mesleğini İcra Ettiğine Dair Çalışma Belgesi	2 Gün
91	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Başvuru Dilekçesi Ve Teknik Personel İçin Bakanlığa Yazılması	1 Ay (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü)
92	Yurtdışına Gövrendirilen Personel İşlemleri	Valilikten Olur Yazısı	Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü
93	İl İçi Gövrendirmeler	Göevlendirme Yazısı	3 Gün
94	Sgk İşe Giriş Ve Çıkış İşlemleri	İşe Giriş Bildirim Formu Ve İşten Çıkış Bildirim Formu	1 Gün
95	Yıllık Mazeret, Hastalık izinleri	Yıllık İzin Ve Mazeret Izni Başvuru Dilekçesi Doktor Raporları	2 Gün
96	Aday Memur İşlemleri	Yazışmalar Temel Ve Hazırlayıcı Eğitimler	5 Temel Eğitim,Hazırlayıcı Eğitim,Staj işleminden sonra evrakların toplanıp Bakanlığa bildirilmesi (Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliği kapsamında verilen süreler dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.)

97	Mahalli Personelin Emeklilik İşlemleri	Başvuru Dilekçesi (T.C. Kimlik No'lu), Fotoğraf, Kimlik Fotokopisi, Banka Talep Dilekçesi, Varsa Askerlik Borçlanması Ödeme Belgeleri	15 İş Günü Ek-1
98	Teknik Personelin Emeklilik İşlemleri	Başvuru Dilekçesi (T.C. Kimlik No'lu), Fotoğraf, Kimlik Fotokopisi, Banka Talep Dilekçesi, Varsa Askerlik Borçlanması Ödeme Belgeleri	15 İş Günü
99	Çalışan Personelin Pasaport İşlemleri Belgesi	Başvuru Dilekçesi (T.C. Kimlik No) NVİ Sisteminden Pasaport Başvuru Dilekçesi	1 İş Günü
100	Evrak Kayıt	Resmi Yazı veya Dilekçe, Varsa Ekleri	1 Gün

101	Yeni İşe Başlayan Personelin İnsan Kaynakları İşlemleri	T.C. Kimlik No Öğrenim Durumunu Gösterir Belge Özür Durumuna İlişkin Sağlık Kurulu Raporu Adli Sicil Kaydı Belgesi, Kimlik Belgesi, Sağlık Raporu, Fotoğraf,, Güvenlik Soruşturması, İkametgah, Diploma Fotokopisi, KPSS Sınav Sonuç Belgesi, Mal Beyanı	1.2 Ay (Güvenlik Soruşturması dahil, Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 5 İş Günü)
102	Açıktan Atama ile ilgili işlemler	Atama Onayı Göreve Başlama Yazısı	Arşiv Araştırma ve Güvenlik İşlemlerinden sonra (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 2 iş günü)
103	Maaş Ödemeleri (Göreve Başlarken)	Nakil Belgesi Göreve Başlama Yazısı Atama Oluru Aile Beyanı Asgari Geçim Beyanı Banka Hesap Numarası Sgk Veri Giriş Formu	1- 3 Gün

104	Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde;	Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - Valilik Oluru, Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura. Yurtiçinde Mesleki Bilgilerini Artırmak Amacıyla Memuriyet Mahalli Dışında Açılan Kurs Veya Okullara Gönderilenlerden Katılım Belgesi Uçakla Seyahat Edilmişse; Yolcu Bileti.	3 Gün (Ödenek durumunun uygun olması durumunda)
105	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesinde;	Dilekçe Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi Personel Nakil Bildirimi Formu Aile Yardımı Bildirimi Formu Emekli Olanlar İçin Emekli Sandığı Yazısı, İşçi Personel için SGK'dan Gelen Emekli Olabilir Yazısı	3 Gün (Ödenek durumunun uygun olması durumunda)
106	Mal Veya Hizmet Alımı	Talep Yazısı Teknik Şartname (Mal Veya Hizmetin Niteliğine Göre ilgili Birimden)	4734 Sayılı Kanunda Belirtilen Süreler
107	Doğrudan Temin Alımları	Teklif mektubu, Fatura, Borcu Yoktur Yazıları	10 iş günü
108	Bakım Onarım	Talep Yazısı Teknik Şartname(Bakım Onarımın Niteliğine Göre ilgili Birimden) Keşif Özeti	4734 Sayılı Kanunda Belirtilen Süreler
109	Teklif Zarflarının Teslim Alınması	Teklif Zarfı Yeterlidir. (Teslim Alındığına Dair Teslim Tutanağı İdarece Verilir.)	10 Dakika

110	Geçici Teminat İadesi (En avantajlı 1. Ve 2. İstekliler Hariç)	Dilekçe, Vekâletname İmza Sirküsü(Varsa)	1 saat
-----	--	--	--------

111	Kesin Teminat İadesi	Talep Yazısı Teminat Mektubu Alındısı Veya Makbuzu (Yapım Ve Hizmet Alımında) Sigorta Borcunun Olmadığına Dair Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Soğuk Damgalı Yazı, SGK ve Maliye Borcu Yoktur Yazısı	SGK'dan Yazı Geldikten Sonra 2 İş Günü
112	İhale Sonrası Evrak İadesi	Başvuru Dilekçesi	1 İş Günü
113	Firma- Hakediş Ödemeleri	Üst Yazı Fatura Muayene Kabul Tutanağı SGK Ve Vergi Dairesi Borç Durum Belgesi SGK Tahakkuk Fişi (Personel Çalıştırmaya Yönelik İşler için) Damga Vergisi Alındısı Maaş Bordrosu(Personel Çalıştırmaya Yönelik İşler için) Banka Ödeme Listesi (Personel Çalıştırmaya Yönelik işler için Fiyat Farkı Evrakları	3- 5 Gün
114	Evrak-Arşiv İmha İşlemleri	İlgili Şubeden 2 üye, İdari ve Mali İşler Şubesinden 2 üye ve bir Komisyon Başkanı olmak üzere 5 Kişiden Oluşan Komisyon tarafından Saklanması Lüzum Kalmayan Evraklar Tespit Edilerek İmha İşlemi, Bakanlık Destek Hizmetleri Başkanlığının Uygun Görüş Vermesinden Sonra Gerçekleştirilir.	
115	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi	Başvurularınızı E devlet şifresi ile CİMER başvuru sayfası üzerinden yapabilirsiniz.	15 iş günü
116	Muhtar Bilgi Sistemi	Valilik Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden sisteme kayıtlı olan muhtarlar başvuru yapabilir.	15 iş günü

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

İLK MÜRACAAT YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
	Uşak İl Tarım ve Orman Müdürlüğü		Karahallı Kaymakamlığı
İSİM	Koral ALTINPINAR	İSİM	Funda HAMZA ÇALDAĞI
ÜNVANI	İlçe Müdürü	ÜNVANI	Kaymakam V.
TELEFON	0 276 517 10 04	TELEFON	0 276 517 10 01
FAKS		FAKS	0 276 517 15 45
E-POSTA	karahalli@tarimorman.gov.tr	E-POSTA	