





MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

KONU

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ürün maliyet çalışması	Resmi kurum ve mahkemelerin talep yazısı	60 gün hazırlanma Taleplere 15 gün
2	Başbakanlık İletişim Merkezi (CİMER)	CİMER başvurusu	15 gün
3	Bilgi Edinme	Yazılı başvuru dilekçesi veya elektronik posta	15 gün
4	Staj işleri	Zorunlu staj belgesi, dilekçe, nüfus cüz. Fotokopisi, öğrenci belgesi	Bakanlıkça belirlenen tarihler arası
5	Çiftlik Muhasebe Veri Ağı Projesi	Katılım Antlaşması	1 Yıl
6	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Yetki Belgesi Verilmesi	a)Matbu başvuru dilekçesi (Ek-1a), b)Tarımsal danışmanlık hizmeti vermek ve tarım danışman istihdam etmek için yetkili kurul kararı, c)Uygun görüş raporu, ç) İstihdam edilen tarım danışmanı ve varsa yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesininonaylısureti,tarım danışmanına ve varsa yöneticiye aitsertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı	Başvuru süresi10 gün Tamamlanma süresi 1 Yıl



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

		olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylıbelge. Danışmanlık hizmet alımı yapılmışsa, hizmet sözleşmesinin onaylı sureti ve danışmanların onaylı sertifika suretleri	
7	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sınavı	(1)Sınava katılmak isteyen kişilerden istenecek belgeler; a) Sınava müracaat için matbu kişi bilgi formu (Ek-2a, Ek-2b), b) Nüfus cüzdan sureti, c)Öğrenim durumunu gösteren belge. Lisans mezunları için lisans diploması esas alınacaktır. Öğrenim durumunu gösterir belgede sadece program ismi yazıyorsa bu kişilerden ayrıca transkript istenecektir, ç) Dört adet vesikalık fotoğraf, d)Uzman tarım yayımcısı ve uzman tarım danışmanı sertifikası almak için başvuranların en az üç yıl süreyle kamuda, sivil toplum örgütlerinde veya özel sektörde tarımsal yayım veya danışmanlık hizmetlerinde çalıştıklarını gösterir belge, e)Mezun olduğu bölüm dışında, çalıştığı alanda sertifika almak isteyen kişilerin bu durumunu gösterir il/ilçe müd.nce onaylı belge, f)Başvuru evraklarının asılları görülmek sureti ile Bakanlık merkez ve taşra birimlerince onaylanabilir.	-
8	Tabii afetler sonucu meydana gelen hasarların tespiti	Kanunda tanımlanan afetlerden herhangi birinin meydana gelmesi halinde, zarar gören çiftçi veya ilgili muhtar tarafından, özel durumlar hariç, 24-48 saat içerisinde mahallin mülki amirliğine sözlü, yazılı olarak başvuru yapılır	Hasar tespit çalışmalarının bitimine istinaden çalışmalar tamamlanır.
9	Dijital Tarım Pazarı Verilerinin Takip Edilmesi	https://ditap.gov.tr/	1 gün

	MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	Rev.Tarihi 07.12.2022
	KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Rev. No	Sayfa No 1 / 4

İLK MÜRACAAT YERİ		İLK MÜRACAAT YERİ
BARIŞ SAYLAK	İsim	LEVENT UYAN
İL MÜDÜR	Unvan	ŞUBE MÜDÜRÜ
MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA	Adres	MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA
0252-2141250	Tel:	0252-2141250
0252-2141242	Faks:	0252-2141242
baris.saylak@tarimorman.gov.tr	e-posta	levent.uyan@tarimorman.gov.tr

	MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	Rev.Tarihi 07.12.2022
	GIDA ve YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Rev. No	Sayfa No 1 / 4

KONU

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gıda İşletmesi Onay Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Beyanname Genel Kısmı (Ek-10) 3- 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 İçeren En Az A3 Boyutunda Yerleşim Krokisi 5-İşletmede Oluşan Katı/Sıvı/Gaz Atıkların Uzaklaştırma Şekli ve Sıklığı Hakkında Bilgi ve Yetkili Mercî Tarafından İstenmesi Durumunda Belge	15 İş Günü (Dosya İnceleme) 20 İş Günü (Yerinde İnceleme) 3 Ay (Şartlı Onay) 3 Ay (Şartlı Onay Uzatılırsa)
2	Takviye Edici Gıda Üreten İşletmelere Kayıt Belgesi Düzenlenmesi	1-İşletme Kayıt Belgesi Başvuru ve Beyannamesi (Ek-4) 2- HACCP Taahhütnamesi	15 İş Günü
3	Yem İşletmesi İçin Onay Başvuru Formu	1-Başvuru Belgesi 2-Dilekçe 3-İş Akış Şeması	15 İş Günü
4	Yem İşletmesi İçin Kayıt Başvuru Formu	1-Başvuru Belgesi 2-Dilekçe	15 İş Günü
5	Önceden Onaylanmış Üretimi ve İthalatı Uygun Görülen, İsmi ve Ticari Markası Değişmiş, Bileşenleri ve Gıda İşletmecisi Aynı Olan Takviye Edici Gıdayı Üreten,	1-Üretilecek, işlenecek veya ithal edilecek her takviye edici gıdanın ismi ve ticari markasının yer aldığı orijinal etiket örneği, 2-Daha önce onaylanmış takviye edici gıdaya ait yüzde bileşen listesinin değişmediğine dair beyan, 3-Takviye edici gıda onayı için gıda işletmecisi tarafından gönderilen 2 (iki)	15 İş Günü



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

GIDA ve YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

	İşleyen ve İthal Edilen Takviye Edici Gıda Ürün Onayı	nüsha dosya ve 3 (üç) adet CD/DVD'nin içerisinde yer alan bilgi ve belgelerin aynı olduğunu beyan eden bir taahhütname, 4-Alan adı ve URL adresi/adresleri, (varsa) 5-Bu talimatın 8. maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen ücret makbuzu, 6-Onay başvurusunda bulunulan piyasaya arz edilecek takviye edici gıdayı temsil eden orijinal etiket örnekli numune (1 adet). 7-Fason üretim yaptırılmak istenmesi durumunda Fason Sözleşmesi(1 Sureti)	
6	Bitki Listesinde Pozitif Olarak Belirtilen ve Tek Bir Bitkiden Oluşan, İlgili Mevzuatında Limitleri Belirlenmiş ve Tek Bir Bileşenden Oluşan Takviye Edici Gıdalar İçin Takviye Edici Gıda Ürün Onayı	1-Üretilcek, işlenecek ve ithal edilecek her takviye edici gıdanın ismi ve ticari markasının yer aldığı orijinal etiket örneği, 2-Her takviye edici gıdanın üretim akış şeması, 3-Her takviye edici gıdanın yüzde bileşen listesi 4-Her takviye edici gıdanın tavsiye edilen günlük alımdozu, 5-Takviye edici gıda onayı için gıda işletmecisi tarafından gönderilen 2 (iki) nüsha dosya ve 3 (üç) adet CD/DVD'nin içerisinde yer alan bilgi ve belgelerin aynı olduğunu beyan eden birtaahhütname, 6-Alan adı ve URL adresi/adresleri, (varsa) 7- Ücret makbuzu, 7-Onay başvurusunda bulunulan piyasaya arz edilecek takviye edici gıdayı temsil eden orijinal etiket örnekli numune (1adet). 8-Fason üretim yaptırılmak istenmesi durumunda Fason Sözleşmesi (1Sureti) 9- Taahhütname, 10- Takviye edici gıdada kullanılan botaniğin latince adının tayin edildiği ve kullanılan kısmının belirtildiği belge (Eczacılık Fakültelerinin Farmakognozi, Farmasötik ve Botanik ABD, Fen Fakültelerinin Botanik ABD veya Ziraat Fakültelerinin ilgili ABD veya bunlara eşdeğer ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar) ve taahhütname (2 suret) **Ek-3 de yer alan 3. maddedeki bilgiler ithalatçı tarafından beyan edilebilir	15 İş Günü
7	Onay Alınmış Takviye Edici Gıdayı Başka Bir Gerçek veya Tüzel Kişi Adına Üretim	1-Üretilcek ve/veya işlenecek her takviye edici gıdanın ismi ve ticari markasının yer aldığı orijinal etiket örneği, 2-Daha önce onaylanmış takviye edici gıdaya ait yüzde bileşen listesinin değişmediğine dair beyan,	15 İş Günü



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

GIDA ve YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

	ve/veya İşleme Takviye Edici Gıda Ürün Onayı	3-Takviye edici gıda onayı için gıda işletmecisi tarafından gönderilen 2 (iki) nüsha dosya ve 3 (üç) adet CD/DVD'nin içerisinde yer alan bilgi ve belgelerin aynı olduğunu beyan eden bir taahhütname, 4-Gerçek veya tüzel kişiye ait alan adı ve URL adresi/adresleri, (varsa) 5-Bu talimatın 8. maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen ücret makbuzu, 6-Piyasaya arz edilecek takviye edici gıdayı temsil eden orijinal etiket örnekli numune (1 adet). 7-Fason üretim yaptırılmak istenmesi durumunda Fason Sözleşmesi(1 Sureti)	
8	Numune Kapsamında İthal Edilen Ürünler İçin Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Fatura 3-İçerik Belgesi 4-Numune Uygunluk Yazısı	5 İş Günü
9	Genel İhracat Sağlık Sertifikası Düzenlenmesi	1-Beyanname (Alıcı ülke veya firmanın ürünle ilgili bir analiz talebi varsa beyannamede belirtilir) 2-Ekli Liste(2 Nüsha Orijinal Antetli Kağıda)(Tek kalem gerçekleştirilecek ihracatlarda zorunlu değildir) 3-İhracat Ön Bildirim Formu 4-Alıcı ülke veya ithalatçı firma talebi doğrultusunda üretilmiş, Türk Gıda Kodeksine uygun olmayan ürünlerin yurtiçi piyasaya sunulmayacağına dair Taahhütname 5-Yetki Belgesi (Üretici-ihracatçı bünyesinde çalışanlar için kullanılabilir) veya Vekaletname 6-Alıcı ülkenin kontrol sıklığı uyguladığı ürünlerin belirli miktarlarda bileşen olarak yer aldığı kompozit ürünlerin ihracatında, analiz gerekliliğinin tespiti amacıyla ürüne ait Bileşen Listesi (Bitki Çayları-Gıda Takviyeleri vb.de Bileşen Listesi ve Etiket Örneği) 7-İthal edilmiş ürünün değişikliğe uğramadan ihraç edilmek istenmesi durumunda, fiili ithalat aşamasında düzenlenen ithalat uygunluk yazısı ile ithalata ilişkin gümrük beyannamesi ve varsa analiz raporu	2 İş Günü
10	AB Ülkelerine Doğa Mantarı İhracatında Model Sertifika Düzenlenmesi	1-Dilekçe (Ürün adı, parti no, Net miktar, Son Tüketim Tarihi, Toplandığı Bölge, İhracatçı-Üretici adı ve depolama-nakil koşulları gibi bilgileri içermeli) 2-Üretici firmaya ait işletme kayıt belgesi/Gıda sicili belgesi fotokopisi Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname	3 İş Günü

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**GIDA ve YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

11	İhracattan Geri Dönen Ürünler İçin Uygunluk Yazısı Düzenlenmesi	1-İlgili Gümrük Müdürlüğünden İl Müdürlüğüne Hitaben Yazılmış Uygunluk Talep Yazısı, 2-Dilekçe ve Ürünlere Ait Beyan Formu 3-Özet Beyan veya Antrepo Beyannamesi Fotokopisi 4-İhracat Çıkış Beyannamesi 5-İhracat Çıkış Faturası 6-Geliş Faturası (Varsa) 7-Ürünlerin Geri Geliş Nedeni(Ticari Anlaşmazlık, Kalite Sorunu Gibi Genel İfadeler Olmamalı) 8-İhracat Aşamasında Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığından Alınmış Sağlık Sertifikası(Varsa) 9-Üretici Firmaya Ait Çalışma İzni ve Gıda Sicili / Kayıt-Onay Belgesi 10-İthal edilen ürünün ihraç edildikten sonra geri dönmesi halinde ithalat aşamasında gümrüğe yazılan ithalat uygunluk yazısı 11-Etiket Taahhütnamesi (Ürünün sadece etiketi gıda-yem mevzuatına uygun değilse) 12-Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname	7 İş Günü
12	Kuru Meyve Sağlık Sertifikası Düzenlenmesi	1-Kuru Meyve Sağlık Sertifikası Beyannamesi 2-İhracat Ön Bildirim Formu 3-Kompozit ürünler için içerik belgesi (üretici firma yetkililerince imzalanmış orijinal belge olmalı) 4-Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname	5 İş Günü
13	Serbest Satış Sertifikası Düzenlenmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Yetki Belgesi (Üretici/İhracatçı Firma Bünyesindeki Personeller İçin Kullanılabilir) veya Vekaletname	2 İş Günü
14	Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine İhracatçı/İthalatçı Firma Kaydının Yapılması	1-başvuru dilekçesi 2-Vergi Levhası Fotokopisi 3-Firma ile ilgili son değişiklikleri İçeren Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi 4-Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı ya da İthalatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname)	1 İş Günü

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**GIDA ve YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

15	Düzenlenen İhracat Belgelerinde Değişiklik/Düzeltilme Talebi ile İlgili İşlem Yapılması	1-Başvuru Dilekçesi 2-Düzeltilme-Değişiklik Talep Edilen Belgenin AsılNüshası 3-Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname) 4-Talebin İçeriğine Göre İlgili Personel Tarafından İstenebilecek Diğer Belgeler(Bileşen Listesi,Fatura Fotokopisi, Firma Beyanı vb.)	1 İş Günü
16	İthalat Uygunluk/Uygunsuzluk Belgesi	1-Bitkisel gıda, yem ve gıda ile temas eden madde ve malzemenin ithalatı için başvuru formu (başvuru dilekçesi) 2-Sertifika (Gıda ile temas eden ürünler için sertifika düzenlenmemesi durumunda üretici ya da ihracatçı firma beyanı, zirai karantinaya tabi ürünlerde zirai karantina belgesi) ve tercümesi (yeminli tercüme bürosu tarafından tercüme edilmiş) 3-Yaş Sertifikası (Mevzuatı gerektirenürünlerde) 4-Bileşen listesi (yabancı dilde ise yeminli tercüme bürosu ya da ithalatçı firma tarafından tercüme edilmiş) 5-Türkçe Etiket (Hammadde olarak getirilen, doğrudan perakende piyasaya arz edilmeyecek, dökme olarak getirilen son tüketiciye sunulmayan gıda ve yem hariç) 6-İmza Sirküleri (İthalatçı firma bünyesinde çalışanlar için) veya Vekaletname ve İmza Beyannamesi	5 İş Günü



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

GIDA ve YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

İLK MÜRACAAT YERİ

İLK MÜRACAAT YERİ

BARIŞ SAYLAK

İsim

CANKAN ARIK

İL MÜDÜR

Unvan

ŞUBE MÜDÜRÜ

MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA

Adres

MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA

0252-2141250

Tel:

0252-2141250

0252-2141242

Faks:

0252-2141242

baris.saylak@tarimorman.gov.tr

e-posta

cankan.arik@tarimorman.gov.tr



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

KONU

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bitki Koruma Ürünleri Bayilik Veya Toptancı İzin Belgesi	1) Dilekçe, 2) Sorumlu yönetici olarak istihdam edilen kişiye ait; a) Kimlik Fotokopisi b) Son altı aylık sürede çekilmiş iki adet fotoğraf c) Sınavda başarılı olduğuna ilişkin belge ç) Kronik solunum yolu rahatsızlıkları (astım gibi), alerjik rahatsızlıklar, cilt hastalıkları ve nörolojik rahatsızlıklarının bulunup bulunmadığı ile kanda cholinesteras enzim seviyesinin ölçülmesi ve sağlık kontrollerinin yapılarak bitki koruma ürünlerinin satışını yapmasına engel teşkil edecek herhangi bir sağlık probleminin olmadığına dair sağlık raporu d) Bayilik veya toptancılık faaliyetinin yapılacağı yere en fazla 150 km mesafede ikamet ettiğini gösteren adres bilgisini içeren belge e) Noter aracılığı ile yapılan iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesinin aslı veya onaylı surety f) SGK belgesi g) Diploma veya mezuniyet belgesi. 3) Bayi veya toptancıda görevlendirilecek olan çalışanlar ve görevleri hakkında bilgi. 4) İmza sirküleri veya imza beyannamesi. 5) Toptan veya perakende satış yapılacak yer, depolama alanı ile diğer bölümleri ve raf yerleşimini gösteren krokiler, kullanım alan bilgileri, atık ve temiz su tesisatı ile havalandırma sisteminin özelliklerini gösteren plan ve krokileri (Kroki elle	10 gün



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

		çizilebilir) 6) Bitki koruma ürünleri bayi izin belgesi almak isteyenler için EK-1’de yer alan noterlikçe düzenlenmiş “Bitki Koruma Ürünleri Bayi Başvuru Taahhütnamesi”, bitki koruma ürünleri toptancı izin belgesi almak isteyenler için EK-2’de yer alan noterlikçe düzenlenmiş “Bitki Koruma Ürünleri Toptancı Başvuru Taahhütnamesi”. 7) Bitki koruma ürünü satış faaliyetini içeren aşağıda belirtilen belgelerden herhangi biri; a) Ticaret Sicil Gazetesi, b) Ticaret sicil kaydı, c) Kuruluş bilgilerinin yer aldığı resmî belge. 8) Toptan veya perakende satış yapılacak adres için yetkili birimden alınmış bitki koruma ürünü satış faaliyetini içeren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının onaylı sureti 9) Vergi Levhası veya vergi mükellefi olduğunu gösteren belge. 10) Döner sermaye makbuzu,	
2	Zirai Mücadele Alet ve Makineleri Bayilik İzin Belgesi	1-Başvuru dilekçesi (Bayinin Ticari Ünvanı, T.C. Kimlik No, Açık adres ve iletişim bilgileri), 2--Diploma veya mezuniyet belgesi onaylı sureti (Zir. Müh., Zir. Yüksek Müh.) 3-Bir adet vesikalık fotoğraf 4-Girişimcinin faaliyet alanları arasında Zirai Mücadele Alet Ve Makineleri Satışının olduğunu gösteren belgelerden herhangi biri, a-Ticaret Sicil Gazetesi, b-Bağlı olduğu Mesleki Oda Kayıt Belgesi, c-Kuruluş bilgilerinin yer aldığı resmi bir belge, 5-Satıştan sorumlu teknik elemanın iş sözleşmesi, 6-Bitki Koruma ürünleri bayisi ise bayilik belgesi 7-Döner sermaye makbuzu Not: Bayi kendisi ziraat mühendisi değil ise satıştan sorumlu teknik eleman olarak ziraat mühendisi istihdam etmelidir. Bitki Koruma ürünleri bayisi ise ziraat mühendisi zorunluluğu yoktur.	10 gün
3		1-Başvuru dilekçesi, 2-Ziraat Fakültelerinin Bitki Koruma Bölümünden mezun olduğunu gösterir belgenin aslı veya onaylı sureti,	3 gün

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

	Bitki Koruma Ürünü Reçete Yazma Yetki Belgesi	3-T.C. Kimlik Numarası beyanı, 4-(Son 6 aylık) İki adet vesikalık fotoğraf, 5-İşyeri veya yazışma adresi ile telefonu, 6-Ziraat Mühendisleri Odası Üyelik Belgesi 7- Döner Sermaye Ücreti	
4	Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Belgesi (Bitkisel Üretim yapan kişiler için)	1- Başvuru sahibinin T.C. kimlik numarası, adı ve soyadı, yazışma adresi ve telefonunun bulunduğu Başvuru dilekçesi, 2- Bitkisel üretim yapacağı alan ve yetiştirilen bitkisel ürün ile ilgili bilgi, 3- Bakanlık tarafından verilen eğitimlerde Ek-7te yer alan katılım belgesi , 4- Yönetmelik Ek -6 da yer alan taahhütname, 5- (Son 6 Aylık)İki adet fotoğraf 6- Döner Sermaye Ücreti	5 gün
5	Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Belgesi (Profesyonel Kullanıcılar için)	1- Başvuru sahibinin T.C. kimlik numarası, adı ve soyadı, yazışma adresi ve telefonun bulunduğu Başvuru dilekçesi, 2- Son öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya il/ilçe müdürlüğünce onaylı sureti, 1- Yönetmelik Ek – 6 da bulunan taahhütname. 2- 4-Astım gibi kronik solunum yolu rahatsızlıkları, cilt hastalıkları ve nörolojik rahatsızlıklarının bulunup bulunmadığı ile ilgili sağlık kontrollerinin yapılması sonucu bu işi yapmaya uygun olduklarının belirlendiği sağlık raporu, 3- İki adet fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş) 4- Döner Sermaye Ücreti	5 gün
6	Depo İzin Belgesi	1-Onaylı iştigal izin belgesi sureti 2-Yetki belgesi 3-İmza sirküleri 4-Firma yetkilisi Nüfus Cüzdanı Sureti 5-Döner sermaye Makbuzu	5 gün
7	Kimyevi Gübre İthalat Uygunluk İzni	1-İthalat Uygunluk İzni Başvuru Dilekçesi 2-Analiz Sertifikası	



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

		3-Proforma Fatura 4-Başvuru Sanayi Amaçlı İse Taahhütname 5-Döner Sermaye Makbuzu NOT:İlk Defa İthalat Uygunluk İzni İçin Müracaat Eden Firmalar Yukarıdaki Belgelere Ek Olarak Bir Defaya Mahsus Olmak Üzere; 1-Ticaret Sicil Gazetesi 2-İmza Sirküleri 3-Sanayi Amaçlı Olan Müracaatlara Yönelik Başvuruda Firmaya Ait Kapasite Raporu 4-İş Takibini Yapacak Kişi İçin Vekaletname	4 Saat
8	Kimyevi ve Organik Gübre Üretim Yeri Uygunluk İncelemesi ve Belge Düzenlenmesi	İl Müdürlüğüne Dilekçe Dilekçe ekinde; 1- Firma mali ve ticari kayıtları 2- Kapasite raporu 3- Üretimden sorumlu mühendis diploma ve noter taahhütname 4- Firma yetkili bilgileri 5- Organik Gübre için GSM2 raporu 6- Döner sermaye makbuzu	5 gün
9	Denetim	2723 Ürün güvenliği kanunu kapsamında, Çalışma programı birimimiz elemanları tarafından ayarlanmaktadır. Kimyevi ve Organik Gübre Denetçi yetki Belgeli elemanlarca yapılmaktadır. (İşyeri şartları kontrolü, Ürün etiket kontrolü, numune alınması)	2 saat/her bir denetim
10	Fason Üretim Sözleşmesi Onayı	İl Müdürlüğüne dilekçe Dilekçe ekinde; 1- firma mali ve ticari kayıtları 2- Döner sermaye makbuzu	Gün içinde



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

		3- Üretici Lisanslı firma ile yapılan fason üretim sözleşmesi (ıslak imzalı 3/4 nüsha)	
11	Gübre dağıtıcılık belgesi	1- Müracaat beyan formu, 2- Başvuru Dilekçesi (E-posta, GSM tel. no, yetkili TC. GTS Kaydı için) 3-Ticaret kaydı ve Vergi levhası İşyeri yetkili kimlik bilgileri Depo bilgileri 4-Döner sermaye makbuzu	5 gün
12	Tescil belgesi için numune alınması	Firma tarafından nuunesi alınacak ürün bilgilerini içeren dilekçe Ve döner sermaye makbuzu	1 gün
13	Fark Ödemesi (Yağlı Tohum- Baklagil-Hububat)Desteklemesi	- Başvuru dilekçesi (EK-3) ve Destekleme Talep formu (ek-4) - Alım satım belgesi - Borsa tescil beyannamesi - Lisanslı depolara teslim edilen ürünler için ELÜS alım satım belgesi (ELÜS alım satım belgesi ibraz edilmesi durumunda; borsa onayı istenmez.) (DİTAP sözleşme kaydı ibraz edilmesi durumunda; borsa onayı istenmez.) - Kütlü pamuk için tohum sertifikası - Döner sermaye makbuzu	5 gün
14	Yem Bitkileri Desteklemesi	- Başvuru dilekçesi (EK-3) ve Destekleme Talep formu (ek-4) - Yem Bitkileri Desteklemesi Tarım Arazisi Beyan Formu (EK-8) - Döner sermaye makbuzu	5 gün



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

15	Sertifikalı Tohum Kullanım Desteklemesi	• Başvuru dilekçesi (EK-3) ve Destekleme Talep formu (ek-4) • Tohumluk satışfaturası • Tohumluk sertifikası fotokopisi • Fatura düzenleyen kişiye ait tohum üretici belgesi veya doku kültürü ile tohumluk üretici belgesi veya tohumluk bayi belgesi } • Gerekli durumda tohumluk analiz raporu • Döner sermaye makbuzu	5 gün
16	Yurt içi sertifikalı ve standart fidan/fide kullanım desteklemesi	• Başvuru dilekçesi (EK-3) ve Destekleme Talep formu (ek-4) • Taahhütname-2 (EK-23) • Sertifikalıfidan/fide ve standart fidan kullanım desteği talepformu (EK-25) • Fidan/fide satış faturası • Gerekli durumlarda bitki muayene raporu • Fatura düzenleyen kişiye ait fidan/fide üretici belgesi veya doku kültürü ile fidan üretici belgesi veya tohumluk bayi belgesifotokopisi(kamu kuruluşları hariç) • Fidan /fide sertifikası, antepfıstığı üretimmateryali(anaç)sertifika fotokopisi • Döner sermaye makbuzu	5 gün
17	Mazot ve Gübre Desteklemesi	• Başvuru dilekçesi (EK-3) • Güncellenmiş ÇKS kadı • Döner sermaye makbuzu • Not : Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır	5 gün
18	Yurtiçi Sertifikalı Tohum Üretim Desteklemesi	• Başvuru dilekçesi (EK-3) ve Destekleme Talep formu (ek-4) • YTK Belgesinin fotokopisi, • YTK' lardan tür bazında satıştamamlandığı ve veri girişininbitirildiğine dair beyan	

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

		• 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 • Üretilen ve Sertifikalandırılan Tohum Üretim Bilgileri (EK-13) ve Tarla Kontrol Raporları fotokopisi • Döner sermaye makbuzu	5 gün
19	Organik Tarım ve İyi Tarım Uygulamaları Desteklemesi	• Başvuru dilekçesi (EK-3) ve Destekleme Talep formu (ek-4) • İyi Tarım yada Organik Tarım Uygulamaları Sertifikası • İyi Tarım Uygulamaları destekleme ödemesi sertifika eki (EK-6) • Örtüaltı alanlarda iyi tarım uygulamalarına ait kayıtsistemi (EK-7) • Döner sermaye makbuzu	5 gün
20	ÇKS (Çiftçi Kayıt Sistemi) Kaydı Güncellemesi	• Başvuru dilekçesi (EK-3) • Tanzim edilip imzalanmış “B” formu • Varsa kira, Muvafakatname-1 ve Muvafakatname-2 vb, gibi özel evraklar • Nüfus Cuzdan Fotokopisi • İlk Kayıta Çiftçi belgesi • İlk Kayıta tapu kayıtlarının onaylı sureti, • Daha önce kaydı olanlar e-devlet üzerinden başvuru yapabilir. • 5- Döner Sermaye Makbuzu • Not : Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır.	5 gün
21	Üretim Yeri Değişikliği	1-Başvuru Dilekçesi, -Proforma Fatura 2-Kargo Evrakları, -Vekaletname 3-Döner Sermaye Makbuz Fotokopisi	1 Ay
22	Gümrük, Kargo, Paket Postanesi	1-Başvuru Dilekçesi, -Proforma Fatura 2-Kargo	

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

	Numune Alımı	Evrakları, -Vekaletname 3-Döner Sermaye Makbuz Fotokopisi	5 gün
23	Formülasyon Üretim İzni Numune Alımı	1- Bakanlık yazısı 2- Firma Başvurusu	5 gün
24	Formülasyon Üretim İzni Analizi	1-Bakanlık yazısı 2-Döner Sermaye Makbuzu	1 ay
25	Teknik Madde Üretim İzni	1-Bakanlık yazısı 2 -Firma Başvurusu	5 gün
26	Teknik Madde Üretim İzni Analizi	1-Bakanlık yazısı 2-Döner Sermaye Makbuzu	1 ay
27	Formülasyon İthalat İzni Numune Alımı	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Proforma Fatura 3- Analiz Sert., 4- Bak. Başvuru Belgesi 5-Döner Ser. Makbuzu	5 gün
28	Bakırlı Teknik Madde İthalat İzni Numune Alımı	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Proforma Fat. 3-Analiz Sert., 4- Bak. Baş.Bel. 5-Döner Ser. Makbuzu	5 gün
29	Piyasa Kontrolü Analizi	1-Bakanlık emri, 2-Tutanak 3-Spesifikasyon	30 gün
30	Şikayet Kontrolü Analizi	1-Bakanlık emri, 2 -Tutanak 3-Spesifikasyon	15 gün
31	Mübayaa Numune Alımı	1-Bakanlık emri 2-Firma başvuru dilekçesi	5 gün

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

32	Mübayaa Analizi	1-Bakanlık emri 2-Firma başvuru dilekçesi 3-Tutanak 4-Spesikasyon 5-Döner sermaye makbuz fotokopisi	5 gün
33	TASİŞ Numune Alımı, Numune Analizi	1-Gümrük Yazısı 2-Firma başvurusu 3-Spesikasyon 4-Döner sermaye makbuz fotokopisi	10 Gün
34	Laboratuar Defter Onayı	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Laboratuar Defteri 3-Tutanak, 4-Döner sermaye makbuz fotokopisi	5 gün
35	İl İcraat Raporlarının Hazırlanması	Bakanlık talimatıyla Yürütülmektedir	4 ay
36	Proje Değerlendirme ve yatırım Teklifleri	Bakanlık talimatıyla Yürütülmektedir	2 ay
37	İç kontrol Sistemi ve Standartları	Bakanlık talimatıyla Yürütülmektedir	12 ay
38	Eğitim Çalışmaları	Bakanlık talimatıyla Yürütülmektedir	12 ay
39	Tohumluk İthalatı	Ek-1	3 Gün



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

40	Tohumluk İhracatı	Ek-2	2 Gün
41	Meyve/Asma Fidan ve Üretim Materyali ile Sebze ve Çilek Fideleri İthalatı	Ek-3	2 Gün
42	Süs Bitkileri ve Çoğaltım Materyalleri İthalatı	Ek-4	2 Gün
43	Süs Bitkileri Kapasite Raporu	Ek-5	1 Ay
44	Tohumluk Bayi Belgesi	Ek-6	1Hafta
45	Tohum yetiştirici belgesi	Ek-7	1Hafta
46	Tohumluk Beyannamesi	Ek-8	1Hafta
47	Tohumluk Üretici Belgesi	Ek-9	1 Hafta
48	Fide Üretici belgesi	Ek-10	1 Hafta

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

49	Fidan Üretici Belgesi	Ek-11	1Hafta
50	Doku Kültürü Üretici belgesi	Ek-12	1Hafta
51	Süs Üretici belgesi	Ek-13	1Hafta
52	Tohum İşleyici Belgesi	Ek-13	1Hafta
53	Tarla kontrol Raporu	Yemeklik Tane Baklagiller ve Yem Bitkileri Tohumu Sertifikasyonu ve Pazarları Yönetmeliği ile Tahıl Tohumu Sertifikasyonu ve Pazarlaması kapsamında yürütülmektedir.	1 Hafta
54	Numune gönderme protokolü	Tohumluk Partilerinden Numune Alınması ve Numune Alma Tekniklerine İlişkin Yönerge	1 gün
55	İdari Para Cezası	Tohumculuk Kanunu Cezalarının Uygulanması Talimatı	1 Ay
56	Bitki Pasaportu	Operatör başvuru formu ile ilgili müdürlüğe müracaat eder. Başvuru formu ekinde üretim yeri ile ilgili TÜKAS/ÇKS kaydı; kendine ait tapu veya kira sözleşmesi ile birlikte kiraladığı yerin tapu fotokopisi, ecrimisil belgesi, maliki ölmüş arazilerle ilgili olarak tapu fotokopisi ve mirasçıları tarafından kullanıldığını gösterir muhtardan alınan belge ve 15/5/2009 tarihli ve 27229 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Tohumculuk Sektöründe Yetkilendirme ve Denetleme Yönetmeliği gereğince faaliyet alanları ile ilgili Üretici ve Yetiştirici Belgeleri ile Bayilik Belgesini sunarlar. Ayrıca	2 GÜN

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

		ithalatçılar, depolayanlar ve ticaretini yapanlar, ürünlerini bulundurdukları satış yeri, depo, sera gibi yerlerle ilgili bilgileri ibraz ederler.	
57	Survey Çalışmaları	Bakanlık tarafından belirtilen survey metotları kullanılmaktadır	Yıllık
58	Tarla ve Endüstri Bitkileri Yetiştiriciliği Hastalık -Zararlıları	Program Uygulama ve Prensipleri doğrultusunda yıl boyu merkez ve ilçelerde teknik takipler yapılmaktadır.	Yıllık
59	Meyve Bitkileri Yetiştiriciliği Hastalık ve Zararlılar	Program Uygulama ve Prensipleri doğrultusunda yıl boyu merkez ve ilçelerde teknik takipler yapılmaktadır.	Yıllık
60	Süs Bitkileri Yetiştiriciliği Hastalık ve Zararlıları	Program Uygulama ve Prensipleri doğrultusunda yıl boyu merkez ve ilçelerde teknik takipler yapılmaktadır.	Yıllık
61	Sebze Bitkileri Yetiştiriciliği Hastalık ve Zararlıları	Program Uygulama ve Prensipleri doğrultusunda yıl boyu merkez ve ilçelerde teknik takipler yapılmaktadır.	Yıllık
62	Organik-İyi Tarım Denetimleri	Çalışan birimin programı doğrultusunda yapılmaktadır.	4 Saat/Denetim
63	Biçerdöver Kontrolleri	Bakanlık ve Valilik talimatı ile yürütülmektedir.	9 Ay
64	Anız Yakılmasının Önlenmesi	Bakanlık ve Valilik talimatı ile yürütülmektedir.	9 Ay
65	Selektör - KurutmaEnvanteri	Üreticinin ekin öncesi mutad işler kapsamında aldığı teknik destektir. Kurutma çelik hasadından	2 Ay

	MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ		Doküman No	Rev.Tarihi 07.12.2022
	BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Rev. No	Sayfa No 1 / 4
		sonra kullanılmaktadır.		
66	İlçe Bazında Havza	Havza bazlı desteklenecek ürünlerin belirlenmesi ve bakanlığa bildirilmesi		Yıllık

İLK MÜRACAAT YERİ		İLK MÜRACAAT YERİ	
BARIŞ SAYLAK	İsim	SÜREYYA CAN	
İL MÜDÜR	Unvan	ŞUBE MÜDÜRÜ	
MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA	Adres	MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA	
0252-2141250	Tel:	0252-2141250	
0252-2141242	Faks:	0252-2141242	
baris.saylak@tarimorman.gov.tr	e-posta	sureyya.can@tarimorman.gov.tr	

EKLER

EK.1

Tohumluk ithalatında İstenecek Belgeler

- a) Müracaat Dilekçesi (Ek-4)
- b) Kontrol Belgesi (Ek-5): 2014/5 sayılı Tebliğ hükümleri esas alınarak 3 (üç) nüsha düzenlenir. Kontrol Belgesi 6 (altı) ay geçerli olup bu süre uzatılamaz. Her bir kontrol belgesi için ayrı ayrı ithalat ön izin başvurusu gerekir. Kontrol Belgesinde ithal edilecek türün GTİP numarası 12'li (onikili) olarak belirtilecektir.
- c) Faturanın/Proforma faturanın aslı veya ithalatçı firma tarafından onaylanmış sureti (3 (üç) nüsha) ve Türkçe tercümesi. Faturada/Proforma faturada bulunması gereken hususlar şunlardır:
 - 1) Faturanın/Proforma faturanın tarih ve sayısı (Tarihi 6 (altı) aydan daha eski olamaz),
 - 2) İthal edilecek tohumluğun tür ve çeşit ismi,
 - 3) İthal edilecek tohumluğun miktarı, lot/parti numarası ve parasal değeri,
 - 4) İthalatçı firma adı, yetkili imza ve kaşesi,
 - 5) İhracatçı firmaya ait iletişim bilgileri.
- ç) Tohumluğun genetik yapısı değiştirilmiş organizma (GDO) olmadığına dair belge:
 - 1) İthalatçı kuruluştan Taahhütname III (Ek-6) istenir.
 - 2) İhracatçı kuruluş bu beyanını proforma fatura üzerinde veya ayrı bir belge ile belirtebilir. Bu belgenin suret olması durumunda, ithalatçı firma tarafından onaylanması gerekir.
 - 3) İhracatçı firma tarafından belgelendirilemediği durumlarda, GDO'dan ari olduğunu belgeleyen analiz raporu istenir.
- d) İthalat ön izin başvuru ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu.
- e) Tohumluk Sertifikası:
 - 1) Deneme, test, araştırma, demonstrasyon, ıslahçı materyali, ihracat amaçlı ithalat (re- eksport) ve gen bankasına materyal temini amacıyla ithal edilecek tohumluklardan sertifika talep edilmez. Ancak bitki sağlık sertifikasının sunulması zorunludur.
 - 2) Çoğaltım amacıyla ithal edilecek;

i. Tarla ve yem bitkileri tohumluklarında OECD tohumluk sertifikası aranır. OECD sertifikası üzerinde ISTA-Orange standartları belirtilmemiş ise OECD sertifikasına ek olarak ayrıca ISTA-Orange sertifikası istenir.

ii. Diğer bitki gruplarında OECD, ISTA-Orange (Turuncu), veya ulusal ya da federal tohumluk laboratuvarlarından temin edilmiş tohumluk analiz raporu istenir. iii. Patates tohumluğunda en az temel (orijinal) sınıfta olmak üzere, üretilmiş olduğu ülkenin sertifikasyon kuruluşlarından alınan ve tohumluğun tür, çeşit, sınıf, kademe, lot numarası, parti miktarını belirten belge istenir. Ayrıca tohumluk etiketleri ile beyan edilen belgede yer alan bilgilerin birbirleri ile uyumlu olması gereklidir.

3) Ticari amaçlı ithal edilecek;

i. Tarla ve yem bitkileri tohumluklarında OECD tohumluk sertifikası aranır. OECD sertifikası üzerinde ISTA-Orange standartları belirtilmemiş ise OECD sertifikasına ek olarak ayrıca ISTA-Orange sertifikası istenir.

ii. Çim tohumluklarının ithalatında ISTA sertifikası veya ulusal ya da federal tohumluk laboratuvarlarından temin edilmiş tohumluk analiz raporu istenir. Bu sertifika veya raporlar karışım halindeki çim tohumluklarında, her bir çeşit için ayrı ayrı ibraz edilecektir.

iii. Tütün tohumluklarının ithalatında OECD tohumluk sertifikası, ISTA sertifikası veya ulusal ya da federal tohumluk laboratuvarlarından temin edilmiş tohumluk analiz raporu istenir. iv. Sebze tohumluklarının ithalatında OECD tohumluk sertifikası veya ISTA- Orange (Turuncu) sertifikası istenir.

v. Tıbbi ve aromatik bitkilerin tohumluklarının ithalatında ISTA sertifikası veya ulusal ya da federal tohumluk laboratuvarlarından temin edilmiş tohumluk analiz raporu istenir.

4) İhracat amaçlı ithalatta;

i. Tarla ve yem bitkileri tohumluklarında OECD tohumluk sertifikası aranır. OECD sertifikası üzerinde ISTA-Orange standartları belirtilmemiş ise OECD sertifikasına ek olarak ayrıca ISTA-Orange sertifikası istenir.

ii. Diğer bitki gruplarında OECD, ISTA-Orange (Turuncu), veya ulusal ya da federal tohumluk laboratuvarlarından temin edilmiş tohumluk analiz raporu istenir.

5) İthalat amaçlı ihracatta;

i. Yurt dışında tohum üretmek amacıyla ebeveyn veya üst kademe tohumlukları ihraç edilerek, bu ebeveyn ve üst kademe tohumluklardan elde edilen tohumlukların ithalinde ithal edilecek tohumluğun sınıf ve kademesini belirten, üretildiği ülkeden temin edilen ulusal ya da federal tohumluk sertifikası ile birlikte ihraç ettiğine dair belge istenir. Bu kapsamda hububat tohumlukları hariç diğer tarla bitkileri ve sebze tohumlukları değerlendirilir.

(2) Müracaat dilekçesi, kontrol belgesi, fatura/proforma fatura, taahhütnameler ve diğer belgelerde, firma yetkilisinin ismi, kaşesi, tarih ve imzası bulunmalıdır. Bütün belgeler aynı yetkili tarafından imzalanmış olmalıdır.

(3) İthalat başvurusunda tohumluk sertifikasının aslı veya ithalatçı firma tarafından onaylanmış sureti istenir.

(4) İthalat başvurusu sırasında belgelerden herhangi biri eksik ise müracaatlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

EK.2

Tohumluk İhracatında İstenecek Belgeler

- a) Başvuru dilekçesi: Ek-1’de örneği bulunan “Tohumluk İhracat Başvuru Dilekçesi” ihracat talebinde bulunan kişi veya kuruluş tarafından doldurulacaktır. Dilekçede, ihracatın yapılacağı ülke ve kuruluş, ihraç edilecek tohumluğun türü, çeşidi, birim fiyatı ve toplam parasal değeri ve ihraç edilecek gümrük kapısı belirtilecektir.
- b) Tohumluk İhracat Formu: Ek-2’de örneği mevcut olan “Tohumluk İhracat Formu” kişi veya kuruluş tarafından 4 (dört) nüsha olarak doldurulacaktır.
- c) İhraç edilecek tohumluk daha önce yurtdışından ithal edilmiş ise ithalat ön izin yazısı ve gümrük giriş beyannamesi ibraz edilecektir.
- ç) Tohumluk üretim amacıyla ithal edilerek, yurt dışına ihraç edilecek ebeveyn tohumluklarda, ithalat ön izni alınması aşamasında ibraz edilen sertifikanın ihracat sırasında da sunulması zorunludur.
- d) Zeytin ve incir fidanı ihracatında, fidan/üretim materyali sertifikası ibraz edilecektir.

Ek.3 Meyve/asma fidan ve üretim materyali ile çilek/sebze fidesi ithalat uygulama genelgesi (2014/2)

(1) İthalat başvurusu sırasında aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Müracaat Dilekçesi (Ek-2).
- b) Kontrol Belgesi (Ek-3). 2014/5 sayılı Tebliğ hükümleri esas alınarak 3 (üç) nüsha düzenlenir. Kontrol Belgesi 6 (altı) ay geçerli olup bu süre uzatılamaz. Her bir kontrol belgesi için ayrı ayrı ithalat ön izin başvurusu gerekir. Kontrol Belgesinde ithal edilecek türün GTİP numarası 12’li (onikili) olarak belirtilecektir.
- c) Fatura/proforma faturanın aslı veya ithalatçı firma tarafından

onaylanmış sureti (üç nüsha) ve Türkçe tercümesi. Fatura/proforma faturada bulunması gereken hususlar şunlardır:

1. Fatura/proforma faturanın tarih ve sayısı (Tarihi 6 (altı) aydan daha eski olamaz),
2. İthal edilecek tohumluğun tür ve çeşit ismi ile sertifika bilgisi,
3. İthal edilecek tohumluğun miktarı ve parasal değeri, 4. İthalatçı firma adı, yetkili imza ve kaşesi, 5. İhracatçı firmaya ait iletişim bilgileri.

ç) Tohumluğun genetik yapısı değiştirilmiş organizma (GDO) olmadığına dair belge:

1. İthalatçı kuruluştan Taahhütname I (Ek-4) istenir.
2. İhracatçı kuruluş, bu beyanını fatura/proforma fatura üzerinde veya ayrı bir belge ile belirtir.
3. İhracatçı firma tarafından belgelendirilemediği durumlarda, GDO'dan ari olduğunu belgeleyen analiz raporu istenir.

d) İthalat ön izin belgesi başvuru ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu.

(2) Yukarıda belirtilen belgelere ilaveten,

A - Bir no'lu ünite/ön temel blok için;

- a) Islahçısından alınan yetki belgesi ve ıslahçı materyali olduğuna dair beyan,
- b) Operatör kaydı,
- c) Araştırma Kuruluşu veya Bakanlıkça Yetkilendirilen Kuruluş Belgesi,
- ç) Tapu kaydının veya kira sözleşmesinin fotokopisi (fidan/üretim materyalinde en az 10 yıllık, çilek fidesi için en az 1 yıllık).
- d) Yetkilendirilmiş Tohumculuk Kuruluşu Belgesi.
- e) Taahhütname II (Ek-5)

B - İki no'lu ünite/temel blok için;

- a) İhracatçı ülkedeki resmi veya yetkili sertifikasyon kuruluşundan temin edilen
Ön Temel Sertifikalı olduğunu gösterir belge,
- b) Operatör kaydı,
- c) Araştırma Kuruluşu veya Bakanlıkça Yetkilendirilen Kuruluş Belgesi,
- ç) Tapu kaydının veya kira sözleşmesinin fotokopisi (fidan/üretim materyalinde en az 10 yıllık, çilek fidesi için en az 1 yıllık) d)
Yetkilendirilmiş Tohumculuk Kuruluşu Belgesi.
- e) Taahhütname II (Ek-5)

C - Üç no'lu ünite/sertifikalı blok için;

- a) İhracatçı ülkedeki resmi veya yetkili sertifikasyon kuruluşundan temin edilen
Temel Sertifikalı olduğunu gösterir belge,
 - b) Operatör kaydı,
 - c) Tapu kaydının veya kira sözleşmesinin fotokopisi (fidan/üretim materyalinde en az 10 yıllık, çilek fidesi için en az 1 yıllık)
 - ç) Yetkilendirilmiş Tohumculuk Kuruluşu Belgesi.
 - d) Taahhütname II (Ek-5)
- Ç - Bahçe tesisi için;
- a) Meyve ve asma türlerinde, resmi veya yetkili sertifikasyon kuruluşundan temin edilen sertifikalı (tüm türlerde) veya CAC (sadece üzüksü meyve türlerinde) olduğunu gösterir belge,
 - b) Tapu kaydının veya kira sözleşmesinin fotokopisi (fidanda en az 10 yıllık, fide için en az 1 yıllık)
 - c) Taahhütname II (Ek-5)
- D - Araştırma, geliştirme, deneme, test ve demonstrasyon için;
- a) Üniversiteler, kamu ve özel sektör araştırma kuruluşları ile sertifikasyon kuruluşlarından alınan, araştırma, geliştirme, deneme, test ve demonstrasyon yapılacağına ve sonuçlarının değerlendirileceğine dair Taahhütname III. (Ek-6)
- E – İhraç amaçlı ithalat için;
- a) Taahhütname IV (Ek-7)
 - b) Yetkilendirilmiş Tohumculuk Kuruluşu Belgesi
- F – Üzümsü meyve türlerinde üretim amaçlı için;
- a) Yetkilendirilmiş Tohumculuk Kuruluşu Belgesi
- (3) Müracaat dilekçesi, kontrol belgesi, fatura/proforma fatura ve diğer belgelerde, firma yetkilisinin ismi, kaşesi, tarih ve imzası bulunmalıdır. Bütün belgeler aynı yetkili tarafından imzalanmış olmalıdır.
- (4) İthalat başvurusu sırasında belgelerden herhangi biri eksik ise, başvuruya olumsuz cevap verilir.
- (5) Gen Bankası tarafından yapılacak ithalatlarda sadece bitki sağlık sertifikasının istenmesi yeterlidir.

EK.4

Süs Bitkileri İthalinde İstenecek Belgeler

- a) Müracaat dilekçesi (Ek-2)

b) Kontrol Belgesi (Ek-3): 2014/5 sayılı Tebliğ esas alınarak düzenlenir (3 nüsha). Kontrol Belgesi 6 (altı) ay geçerli olup, bu süre uzatılamaz. Her bir kontrol belgesi için ayrı ayrı ithalat ön izin başvurusu gerekir. Kontrol belgesinde ithal edilecek materyalin G.T.İ.P. numarası 12'li (onikili) olarak belirtilmelidir.

c) Fatura/Proforma Faturanın aslı veya ithalatçı firma tarafından onaylanmış sureti (3 (üç) nüsha) ve Türkçe tercümesi. Fatura/Proforma faturada bulunması gereken hususlar şunlardır:

- 1) Fatura/Proforma faturanın tarih ve sayısı (Tarihi 6 (altı) aydan daha eski olamaz),
- 2) İthal edilecek materyalin tür ve çeşit ismi, 3) İthal edilecek materyalin G.T.İ.P. numarası,
- 4) İthal edilecek materyalin miktarı ve parasal değeri, 5) İthalatçı firma adı, yetkili imza ve kaşesi, 6) İhracatçı firmaya ait iletişim bilgileri.

ç) Tohumluğun genetik yapısı değiştirilmiş organizma (GDO) olmadığına dair belge:

- 1) İthalatçı kuruluştan Taahhütname I (Ek-4) istenir.
- 2) İhracatçı kuruluş ise, bu beyanını fatura/proforma fatura üzerinde veya ayrı bir belge ile belirtebilir.

3) İhracatçı firma tarafından belgelendirilemediği durumlarda, GDO'dan arı olduğunu belgeleyen analiz raporu istenir.

d) İthalat ön izin belgesi başvuru ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu.

e) Taahhütname II (Ek- 5) (İhracata yönelik ithalatta alınacaktır)

EK-5 Süs Bitkileri Kapasite Raporu

1- Dilekçe

2- Üretim Alanlarını Gösterir Tapu Örneği

3- Kiralık Alanlar İçin Kira Kontratı

4- Üretim Yeri Yerleşim Krokisi

5- Çalışan Mühendislerin Diploma Örnekleri

6-Ticari Sicil Gazetesi

7- İmza Sirküleri

8. Bitki Yetiştirme Ruhsatı

9. Çalışanlara Ait Ssk Bildirgesi

Ek-6 Tohumluk Bayi Belgesi için istenen belgeler

- 1- Başvuru Dilekçesi
- 2- Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (Diploma Örneği, Sözleşme Ve Sigorta Bildirim Cetveli)
- 3- Transkrip (Sorumlu Teknik Personel Tekniker İse)
- 4- Bayilik Yapılacak Yer Ve Depoya Ait Adres Beyanı
- 5- Ticaret Sicil Kaydı Örneği
- 6- Tohumluk Bayisi Belgesi Ücretinin Ödendiğine Dair Dekont

Ek-7

Tohum Yetiştirici Belgesi

- 1- Başvuru Dilekçesi
- 2- Çiftçi Kayıt Sistemi Belgesi
- 3- 5553 Sayılı Kanun Hükümlerine Uymayı Kabul Ettiklerine Dair Taahhütname
- 4- Tohum Yetiştirici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont

Ek-8 Tohumluk Beyannamesi

(1) Tohumlukların sertifikalandırılabilmesi için, tohumluk beyannamesi verilir.

(2) Tohumluk beyannameleri düzenlenmesi ve kabul edilmesi aşağıdaki yöntemle yapılır;

a)

Tohumluk üretimleri için **Ek.2 veya Ek.3** de yer alan beyannamelerden uygun olanı doldurulur.

b)

Tohumluğun ait olduğu tür ve çeşit adı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Çeşit Listesindeki ile aynı olmalıdır.

(3) Her tohumluk çeşidi ile her parsel veya her tarla için ayrı ayrı tohumluk beyannamesi düzenlenir.

ç) Tohumluk beyannameleri üç nüsha olarak düzenlenir.

(4) Tohumluk beyannameleri başvuru kuruluşuna verilir.

Ek-9

Tohum Üretici Belgesi için başvuruda istenilen belgeler:

1- Başvuru sahibi Ziraat Mühendisi, Ziraat Teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk

yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya il Müdürlüğüne onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen Ziraat Mühendisine ait diplomanın aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği,

2- Peyzaj amaçlı tohumluk üretimi yapan gerçek veya tüzel kişilerde ise kendisine veya

çalışanına ait Ziraat Mühendisi yada Peyzaj Mimarı diplomasının aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği,

3- Başvuru sahibinin bağlı bulunduğu vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarasının yazılı

beyanı,

4- Başvuru sahibinin tohum ürettiği bitki grubuna ait gerekli bina ve depoda kiracı veya

mülk sahibi olduğuna dair yazılı beyan,

5- Teknik donanım listesi,

6- Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı.

Ek-10

Fide Üretici Belgesi için başvuruda istenilen belgeler:

1- Başvuru sahibi olan ve ya çalıştırılacağı beyan edilen; Ziraat Mühendisi, bitkisel üretim

ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker veya teknisyen lise, ön lisans veya lisans mezunu olduğuna dair belgesinin il Müdürlüğüne onaylı örneği. Çalıştırılan teknik personel, aynı il sınırları içinde, en fazla beş işletmede çalışabilir.

2- Fide ürettiği bitki grubuna ait gerekli sera veya arazilerin tapusu veya kira sözleşmesinin

aslı veya il müdürlüğüne onaylı örneği ile donanımlarına ait liste.

3- Başvuru sahibinin bağlı bulunduğu vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarasının yazılı

beyanı,

4- Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı. Başvuru

Ek-11

Fide Üretici Belgesi için başvuruda istenilen belgeler:

- 1- Başvuru sahibi olan ve ya çalıştırılacağı beyan edilen; Ziraat Mühendisi, bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker veya teknisyen lise, ön lisans veya lisans mezunu olduğuna dair belgesinin il Müdürlüğüne onaylı örneği. Çalıştırılan teknik personel, aynı il sınırları içinde, en fazla beş işletmede çalışabilir.
- 2- Başvuru sahibinin işletme binasında ve arazide kiracı veya mülk sahibi olduğuna dair yazılı beyan.
- 3- Başvuru sahibinin bağlı bulunduğu vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarasının yazılı beyanı,
- 4- Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı.

Ek-12

Doku Kültürü ile Tohumluk Üretici Belgesi için başvuruda istenilen belgeler:

- 1- Kendisi veya çalışanına ait; ziraat Mühendisi, Biyolog veya Bitki Biyoteknolojisi konusunda eğitim aldığını belirten diplomanın İl Müdürlüğü tarafından onaylı örneği.
- 2- Doku kültürü üretimi için Laboratuvar, donanım, iklim ve alıştırma odası ve diğer tesislerde kiracı veya mülk sahibi olduğuna dair yazılı beyan.
- 3- Başvuru sahibinin işletme binasında ve arazide kiracı veya mülk sahibi olduğuna dair yazılı beyan.
- 4- Başvuru sahibinin bağlı bulunduğu vergi dairesinin adı ve vergi kimlik numarasının yazılı beyanı.

Ek-13

Süs Bitkileri Üretici Belgesi için başvuruda istenilen belgeler:

- 1- Başvuru sahibi olan ve ya çalıştırılacağı beyan edilen; Ziraat Mühendisi, Peyzaj Mimarı, bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker veya teknisyen lise, ön lisans

veya lisans mezunu olduğuna dair belgesinin il M¼d¼rl¼đ¼nce onaylı ¼rneđi.
Çalıştırılan teknik personel, aynı il sınırları içinde, en fazla beş işletmede
çalışabilir.

2- Başvuru sahibinin bağlı bulunduğu vergi dairesinin adı
ve
vergi kimlik numarasının

yazılı beyanı

3- İl M¼d¼rl¼đ¼ tarafından d¼zenlenen S¼s Bitkileri ve S¼s
Bitkileri çoğaltım Materyali

Üretim işletmesi kapasite raporu.

Ek-14

Tohum İşleyici Belgesi için başvuruda istenilen belgeler:

1-Tesisin yıllık kapasitesini içeren başvuru sahibi tarafından dzenlenen teknik rapor.

2-3-Tohum işlemede kullanılan makine ve ekipmanlar listesi. - Başvuru sahibinin bağlı bulunduğu vergi dairesinin adı ve vergi kimlik numarasının yazılı beyanı.

	MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	Rev. Tarihi 08.12.2022
	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜ	Rev. No	Sayfa No
KONU	HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Mahalli Personelin Emeklilik İşlemleri	Başvuru Dilekçesi (T.C. Kimlik No'lu)	15 İş Günü
2	Teknik Personelin Emeklilik İşlemleri	Başvuru Dilekçesi (T.C. Kimlik No'lu)	1 Ay
3	Mal veya Hizmet Alımı	İdarece Hazırlanmış Doküman Dosyası	10 İş Günü
4	İhale Sonrası Evrak İadesi	Başvuru Dilekçesi	3 İş Günü
5	Geçici Teminat İadesi	Başvuru Dilekçesi	5 İş Günü
6	Kesin Teminat İadesi	Başvuru Dilekçesi (Vergi ve Sigorta Borç Belgesi)	Opsiyon Gün Sonrası 15 iş günü

7	Özürlü Personel Olarak İstihdam Edilenlerin İlk Müracaat İşlemleri	T.C. Kimlik No., Öğrenim Mezuniyet Belgesi Aslı veya Onaylısı, Özürlü Durumuna ilişkin Sağlık Kurulu Raporu, Adli Sicil Kaydı Olmadığına Dair Yazılı Beyan	5 iş Günü
8	İşçi Alımı	T.C.Kimlik No., 2 Adet Vesikalık Fotoğraf, Sağlıklı Olduğuna Dair Yazılı Beyan, Adli Sicil Olmadığına Dair Yazılı Beyan, Diploma Fotokopisi Onaylı, Sigorta Kartı Fotokopisi, Kan Grubu Kartı, Evli Personelin Evlilik Cüzdan Fotokopisi, Askerlik Yapan Personelin Terhis Belgesi, Varsa Daha Önceki İşyerlerinden Alınan Bonservis, İş Başvuru Formu	3 Ay

9	Çalışan Personelin Pasaport İşlemleri Belgesi	Başvuru Dilekçesi (T.C.Kimlik No)	3 İş Günü
10	Mal Alım İhaleleri	4734 Sayılı KİK.unda belirtilen Belgeler	45 Gün
11	Hizmet Alım İhaleleri	4734 Sayılı KİK.unda belirtilen Belgeler	45 Gün
12	Yapım İşleri Alım İhaleleri	4734 Sayılı KİK.unda Belirtilen Belgeler	45 Günü
13	Demirbaş ve Sarf Alımı	Fiyat Teklif Mektubu	10 İş Günü
14	Demirbaş Sarf Malzemesi ve Hizmet Alımı Ödemelerinin Saym. Bildirilmesi	Fatura, Borcu Yoktur Yazısı ve Sigorta Borcu Yoktur Yazısı	7 İş Günü

T.C.

MUĞLA VALİLİĞİ İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

15	Yurtdışı İzin Başvurusu	Başvuru Dilekçesi	2 İş Günü
16	İl İçi Tayin İşlemleri	Başvuru Dilekçesi	2 Ay
17	Çalışma Belgesi	Başvuru Dilekçesi	1 İş Günü
18	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Başvuru Dilekçesi ve Teknik Personel için Bakanlığa Yazılması	1 Ay
19	Terfi İşlemleri	-	7 İş Günü
20	Yurtdışına Görevlendirilen Personel İşlemleri	Valilikten Olur Alınması ve Bakanlığa Ayrılış Bildirimi	15 İş Günü
21	İl İçi Görevlendirmeler	Görevlendirme Yazısı	5 Is Günü
22	Fiili Hizmet Zammı İşlemleri	Bakanlığa Bildirilmesi	5 Is Günü
23	SGK İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri	İşe Giriş Bildirim Formu ve İşten Çıkış Bildirim Formu	2 İş Günü
24	Askerlik ve Doğum Sonrası Ücretsiz izinler	Başvuru Dilekçesi	3 İş Günü
25	Görevden Uzaklaştırma Olurları	Yazışmalar ve Valilikten Olur Alınması	7 İş Günü

26	İl Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri Vekalet Olurları	İzin Görevlendirmelerinde Valilik Oluru, Vekaletlerde İl Müdürü Oluru	2 İş Günü
27	Aday Memur İşlemleri	Yazışmalar, Temel ve Hazırlayıcı Eğitimler	2 Ay
28	Bakanlık Tamimleri	Tamim ve Genelgelerin Dağılımı Yapılması	5 İş Günü
29	Yıllık ve Mazeret, Hastalık İzinleri	Yıllık izin ve Mazeret izni Başvuru Dilekçesi, Hastalık İzni (Doktor Raporları)	2 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
BARIŞ SAYLAK	İsim	İSMAİL ÖVÜNÇ DİKMEN
İL MÜDÜRÜ	Unvan	ŞUBE MÜDÜRÜ V.
MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA	Adres	MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA
0252-2141250	Tel:	0252-2141250
0252-2141242	Faks:	0252-2141242
baris.saylak@tarimorman.gov.tr	e-posta	ismailovunc.dikmen@tarimorman.gov.tr



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

KONU

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Amatör Balıkçı Belgesi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. Fotoğraf (1 adet) 4. Ödeme Makbuzu	1 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
2	Gerçek Kişiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. Biyometrik Fotoğraf (1 Adet) 4. Ödeme Makbuzu	1 Gün
3	Tüzel Kişiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Su Ürünleri İstihsal Belgesi 3. Ödeme Makbuzu	1 Gün
4	Gerçek Kişiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi(Vize)	1. Başvuru Dilekçesi 2. Nüfus Cüzdanı Örneği 3. Biyometrik Fotoğraf (1 Adet) 4. Su Ürünleri İstihsal Belgesi 5. Eski Ruhsat 6. Kayıp ise Gazete İlanı 7. Ödeme Makbuzu	1 Gün
5	Gemiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Su Ürünleri İstihsal Belgesi 3. Tonilato Belgesi 4. Denize Elverişlilik Belgesi 5. Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi veya Gemi Tasdiknamesi 6. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 7. Eski Ruhsat 8. Ödeme Makbuzu	1 Gün

6	Balıkçı Gemileri Liman İşlemleri İçin Her Türlü Uygunluk Belgesi	1.Başvuru Dilekçesi 2.Gemi Ruhsat Fotokopisi 3.Ödeme Makbuzu	1 Gün
7	Misafir Amatör Balıkçı Belgesi	1.Başvuru Dilekçesi 2.Pasaport 3.İkametgah Belgesi 4.Fotoğraf 5.Ödeme Makbuzu	1 Gün
8	Amatör Balıkçılık Turizm İzni Belgesi	1.Başvuru Dilekçesi 2.Vergi Levhası 3.Kimlik Fotokopisi 4.Tonilato Belgesi 5.Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi veya Gemi Tasdiknamesi 6-Denize Elverişlilik Belgesi 7.Ödeme Makbuzu	1 Gün
9	Orkinos Avcılığı İzin Belgesi	1.Başvuru Dilekçesi 2.Önceki Dönem İzin Belgesi 3.Orkinos Ağı Gırgır Ölçüm Belgesi 4.Gemi İzleme Cihazı Belgesi 5.Firmadan Alınan Sözleşme Belgesi 6.Ödeme Makbuzu	1 Gün
10	Kılıç Avcılığı İzin Belgesi	1. Başvuru Dilekçesi 2.Gemi Ruhsat Tezkeresi 3.Ödeme Makbuzu	1 Gün
11	Yazılı Orkinos, Gobene (Tombik), Akya, Sarıkuyruk, Uzun Kanat Orkinos (Tulina) ve Lambuka Avcılığı İzin Belgesi	1.Başvuru Dilekçesi 2.Gemi Ruhsat Tezkeresi 3.Ödeme Makbuzu	1 Gün
12	Işıklı Avcılık İzin Belgesi	1.Başvuru Dilekçesi 2.Ana Gemi ve Yardımcı Gemi Ruhsat Tezkeresi 3.Ödeme Makbuzu	1 gün
13	Genel Av Yasağı Döneminde ÖTV'si İndirilmiş Yakıt Alım İzin Belgesi	1.Başvuru Dilekçesi 2.İndirimli Akaryakıt Defteri 3.Gemi Ruhsat Tezkeresi 4.Ödeme Makbuzu	1 Gün
14	Uluslararası Sularda Avcılık İzin Belgesi	1.Başvuru Dilekçesi 2.Gemi Ruhsat Tezkeresi 3.Ödeme Makbuzu	1 Gün
15	Su Ürünleri Yetiştiriciliği İzni a- Başvuru (Etüd Çalışması-Ön izin Talebi) b- Proje İsteme(Ön İzin Sonrası)	a1.Başvuru Dilekçesi a2.Mülkiyet belgesi(Orman arazisi ise ön izin) a3.Su tahlil raporu a4.1/25.000 ölçekli koordinatlı harita a5.DSI den görüş alınacaksa suyun hangi kottan alınıp hangi kottan bırakıldığının gösterildiği 1/500 veya 1/1000'lik vaziyet planı, a6.Yetkili kurumlardan alınmış olan debi raporu, a7.Tüzel kişiler (Şirket, Kooperatif, vb.) için Ticaret Sicil Gazetesi,	a-15 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç) b-12 ay

		a8.Ödeme makbuzu b1.Bakanlıktan ön izin geldikten sonra, sağlık açısından sakınca olmadığı konusunda ilgili sağlık kuruluşunun görüşleri, b2.Ulaşım açısından sakınca olmadığı konusunda ilgili kuruluşunun görüşleri, b3.Gerekli görülmesi halinde diğer ilgili kuruluşlardan alınacak belgeler, b4.Kapasitesine göre ÇED veya Ön ÇED raporu b5.12 aylık süre içerisinde proje hazırlatması istenilir.	
16	Su Ürünleri Yetiştiriciliği amacıyla yavru, yumurta ve damızlık ithali	1.Dilekçe 2.Kontrol Belgesi 3.Fatura veya Proforma Fatura 4.Sağlık Sertifikası 5.Menşei Belgesi 6.İhtiyaç Belgesi 7.Ticaret Sicil Gazetesi 8.Yetiştiricilik Belgesi 9.Taahhütname 10.İhtiyaç belgesi bedeli	15 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
17	Yetiştiricilik Proje Onayı (Ön İzin Geldikten Sonra 12 Aylık Süre İçerisinde Proje Hazırlanması İstenir)	1.Dilekçe 2.Proje ve Ekleri 3.Kapasitesine göre ÇED veya Ön ÇED Raporu 4.Proje Onay Bedeli	Proje İl Müdürlüğünce onaylandıktan sonra 15 gün içerisinde Bakanlık Merkez Teşkilatına gönderilir.
18	Su Ürünleri Yetiştiricilik Belgesi ve Vizesi	1.Dilekçe 2.Ödeme Makbuzu	15 Gün
19	Su Ürünleri Desteklemeleri	1.Müracaat dilekçesi, 2.Su ürünleri yetiştiricilik belgesinin onaylanmış fotokopisi, 3.Müstahsil makbuzu veya satış faturasının aslı/ikinci sureti veya onaylı sureti, 4.Tüzel kişilik sahibi yetiştiricilerin yetkilendirdikleri şahıslarla ilgili noter tasdikli yetki belgesi ve imza sirküleri, 5.Yetiştirici birliği veya yetiştirici kooperatifi üyelerine verilen ek destekten yararlanacaklar için üyesi olduğu su ürünleri yetiştirici birliği veya kooperatifinden alınan üyelik belgesi, 6.Ödeme Makbuzu	Hayvancılığın Desteklenmesi hakkındaki karar kapsamında belirlenen süreler.
20	Gırgır Ağları Ölçüm Belgesi Hamsi Avcılığı İzin Belgesi	1.Başvuru dilekçesi 2.Balıkçı gemisi ruhsat tezkeresinin aslı ve fotokopisi 3.Nüfus cüzdanının fotokopisi 4.Ödeme Makbuzu	5 iş günü (Tespit edilen eksiklerin tamamlanması için verilen süre hariç)
21	Su Ürünleri Stok Belgesi	1.Dilekçe 2.Ödeme Makbuzu	2 gün
22	Tıbbi Sülük CITES İhracat Belgesi	1.Dilekçe 2.Proforma Fatura 3.Özel Ürün Menşee Belgesi 4.Ödeme Makbuzu	7 gün (Başvuru için istenilen belgelerin tam ve eksiksiz olması halinde)
23	Balıkçı Barınakları Ücret Tarifesi ve Çalışma Saatleri	1.Dilekçe	15 Gün

İLK MÜRACAAT YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
İsim	BARIŞ SAYLAK	İsim	ERDİNÇ KILIÇ
Unvan	İL MÜDÜRÜ	Unvan	ŞUBE MÜDÜRÜ
Adres	MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA	Adres	MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA
Tel:	0252-2141250	Tel:	0252-2141250
Faks:	0252-2141242	Faks:	0252-2141242
e-posta	baris.saylak@tarimorman.gov.tr	e-posta	erdinc.kilic@tarimorman.gov.tr

	MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No BSÜ.TB.02	Rev. Tarihi 07.12.2022
	Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürlüğü	Rev. No A0	Sayfa No 1 / 3
KONU	HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tarımsal Amaçlı Yapılar	EK 1	6 ay
2	Tarımsal Dışı Amaçla Kullanım İzinleri	EK 2	6 ay
3	Arazi Islahı	EK 3	3 ay
4	Sulama, Etüt, Proje	Dilekçe veya Kurum yazısı	1 ay
5	Laboratuvar ve Analiz İşleri, Kuruluş İzni	EK 4	-
6	Laboratuvar ve Analiz İşleri Kapsam Genişletme	Dilekçe	-
7	Çevre (ÇED) İşlemleri	İlgili Bakanlık Yazısı	1 ay

8	Hisseli Satış	Güncel Tapu Kaydı ve Parsele ait kroki	15 iş günü
9	Satışlar (İpotek-İcra)	Güncel Tapu Kaydı ve Parsele ait kroki	15 iş günü
10	Vasıf Değişikliği	Güncel Tapu Kaydı ve Parsele ait kroki	1 ay
11	Yabancıların Taşınmaz Edinimi	EK 5	15 iş günü – Proje gerekli olduğu tespit edilirse 30 iş günü

EKLER EK-1 Tarımsal Yapı Başvuruları

1. Belediye aracılığı ile gönderilen başvuru yazısı (Ne yapılacağı belirtilecek örn: besi ahır, süt ahır, sera, un değirmeni gibi)
 2. Üzerinde arazinin işaretli olduğu ve harita konusunda yetkili kişi tarafından imzalanmış, koordinat değerlerini gösteren 1/25.000 ölçekli topoğrafik haritası (2 adet)
 3. Üzerinde arazinin işaretli olduğu ve harita konusunda yetkili kişi tarafından imzalanmış, en az 1/10.000 ölçekli, kadastral haritası veya krokisi (2 adet)
 4. Tapu Müdürlüğü onaylı Takyidatlı Tapu Kaydı (2 adet)
 5. Eğer hissedarlar ve intifa hakkından yararlananlar varsa tüm hissedarlar ve intifa hakkından yararlananlara ait Noter onaylı Vekaletname veya Muvafakatname
 6. Eğer tüzel kişiye aitse yetkili temsilcinin temsilci olduğuna dair resmî belge
 7. Parsel sahibi, varsa tüm hissedarların, varsa tüm intifa hakkından yararlananların, varsa vekillerin ve tüzel kişi varsa yetkili temsilcinin T.C. kimlik numarası, adres ve telefon bilgileri
 8. Eğer anonim, limited veya sermayesi paylara bölünmüş komandit şirkete aitse elektronik tebligat adresi
 9. İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünden alınan Çiftçi Belgesi veya ÇKS Belgesi veya İşletme Tescil Belgesi 10. Kadastro onaylı Aplikasyon Krokisi
- Not: Eksik evraklar üst yazı veya dilekçe ile verilecek.

EK-2

Tarım Dışı Amaçlı Arazi Kullanımı Başvurusu 1- Belediye aracılığı ile gönderilen başvuru yazısı (Ne yapılacağı belirtilecek örn: ev, okul, hastane, fabrika gibi)

2- Üzerinde arazinin işaretli olduğu ve harita konusunda yetkili kişi tarafından imzalanmış, koordinat değerlerini gösteren 1/25.000 ölçekli topoğrafik haritası (2 adet)

3- Üzerinde arazinin işaretli olduğu ve harita konusunda yetkili kişi tarafından imzalanmış, en az 1/10.000 ölçekli kadastral haritası veya krokisi (2 adet)

4- Tapu Müdürlüğü onaylı Takyidatlı Tapu Kaydı (2 adet)

5- Eğer hissedarlar ve intifa hakkından yararlananlar varsa tüm hissedarlar ve intifa hakkından yararlananlara ait Noter onaylı Vekâletname veya Muvafakatname

6- Eğer tüzel kişiye aitse yetkili temsilcinin temsilci olduğuna dair resmî belge

7- Parsel sahibi, varsa tüm hissedarların, varsa tüm intifa hakkından yararlananların ve tüzel kişi varsa yetkili temsilcinin T.C. kimlik numarası, adres ve telefon bilgileri

8- Eğer anonim, limited veya sermayesi paylara bölünmüş komandit şirkete aitse elektronik tebligat adresi

9- Kadastro onaylı Aplikasyon Krokisi
Not: Eksik evrak üst yazı veya dilekçe ile verilecek

EK-3

Bitkisel Toprak Dökümü Başvuruları

1. Müdürlüğümüze yazılan dilekçe.

2. Üzerinde arazinin işaretli olduğu ve harita konusunda yetkili kişi tarafından imzalanmış, koordinat değerlerini gösteren 1/25.000 ölçekli topoğrafik haritası (2 adet)

3. Üzerinde arazinin işaretli olduğu ve harita konusunda yetkili kişi tarafından imzalanmış, en

az 1/10.000 ölçekli, kadastral haritası veya krokisi (2adet)

4. Tapu Müdürlüğü onaylı Takyidatlı Tapu Kaydı (2 adet)

5. İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünden alınan Çiftçi Belgesi veya ÇKS Belgesi veya İşletme Tescil Belgesi

6. Eğer hissedarlar ve intifa hakkından yararlananlar varsa tüm hissedarlar ve intifa hakkından yararlananlara ait Noter onaylı Vekaletname veya Muvafakatname

7. Eğer tüzel kişiye aitse yetkili temsilcinin temsilci olduğuna dair resmî belge

8. Parsel sahibi, varsa tüm hissedarların, varsa tüm intifa hakkından yararlananların, varsa vekillerin ve tüzel kişi varsa yetkili temsilcinin T.C. kimlik numarası, adres ve telefon bilgileri

9. Eğer anonim, limited veya sermayesi paylara bölünmüş komandit şirkete aitse elektronik tebligat adresi

10. Kadastro onaylı Aplikasyon Krokisi

Not: Eksik evraklar üst yazı veya dilekçe ile verilecek.

EK-4

- 1- İl Müdürlüğü tarafından 'aslı gibidir" onaylı; Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi (kuruluş/varsı değişiklik), vergi levhası fotokopisi ve ticaret odasından alınan faaliyet belgesi, işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı (tüzel laboratuvarlar için vergi numarası yeterlidir).
- 2- Laboratuvar sorumlusu ve diğer teknik personelin, meslek odası asgari ücret tarifesine uyumlu noter onaylı iş sözleşmesi (laboratuvar sorumlusunun laboratuvar sahibi olması halinde, sözleşme istenmez), diploma sureti, nüfus cüzdanı fotokopisi ve kayıtlı olduğu meslek odası kimlik fotokopisi İl Müdürlüğüne aslı gibidir onaylı.
- 3- Laboratuvarın, kapsam ile ilgili analizlerinin Türkçe talimatları ve numune alma talimatları.
- 4- Laboratuvarın organizasyon şeması, laboratuvar bölümleri ve yerleşim planı, Laboratuvarda kullanılacak cihaz, alet ve ekipmanların cihaz bakım sözleşmesi, cihaz kullanım talimatları, kalibrasyona ihtiyaç duyulan cihazlarda cihaz kalibrasyon sertifikası.

EK-5 İstenilen Belgeler Listesi

1.Talimatın 10. Maddesinde mevcut olan yabancı alıcı tarafından sunulabilecek tarısal proje konuları listesi kapsamında arazi yabancı tarafından alındığında tarımsal faaliyet olarak ne yapılacağı bilgisi (Alıcı tarafından imzalı)(söz konusu liste yazı ekinde alıcıya gönderilecek) 2- Üzerinde arazinin işaretli olduğu ve harita konusunda yetkili kişi tarafından imzalanmış, koordinat değerlerini gösteren 1/25.000 ölçekli topoğrafik haritası (2 adet)

3- Üzerinde arazinin işaretli olduğu ve harita konusunda yetkili kişi tarafından imzalanmış, en az 1/10.000 ölçekli kadastral haritası veya krokisi (2 adet)

4- Tapu Müdürlüğü onaylı güncel Takyidatlı Tapu Kaydı (2 adet)

6- Eğer tüzel kişiye aitse yetkili temsilcinin temsilci olduğuna dair resmî belge

7- Parsel sahibinin/ tüzel kişi varsa yetkili temsilcinin T.C. kimlik numarası, adres ve telefon bilgileri

8- Eğer anonim, limitet veya sermayesi paylara bölünmüş komandit şirkete aitse elektronik tebligat adresi

10 ÇKS belgesi

Araziyi satın alan yabancı şahsın Türkiye Cumhuriyeti sınırlarında ve ilimiz sınırları içinde sahip olduğu tarım arazileri bilgileri (yüzölçümü, yeri, satın alınış yılı, yapılan tarımsal faaliyet vb)

	MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	Rev.Tarihi 07.12.2022
	GIDA ve YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Rev. No	Sayfa No 1 / 4

KONU

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gıda İşletmesi Onay Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Beyanname Genel Kısmı (Ek-10) 3- 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 İçeren En Az A3 Boyutunda Yerleşim Krokisi 5-İşletmede Oluşan Katı/Sıvı/Gaz Atıkların Uzaklaştırma Şekli ve Sıklığı Hakkında Bilgi ve Yetkili Mercî Tarafından İstenmesi Durumunda Belge	15 İş Günü (Dosya İnceleme) 20 İş Günü (Yerinde İnceleme) 3 Ay (Şartlı Onay) 3 Ay (Şartlı Onay Uzatılırsa)
2	Takviye Edici Gıda Üreten İşletmelere Kayıt Belgesi Düzenlenmesi	1-İşletme Kayıt Belgesi Başvuru ve Beyannamesi (Ek-4) 2- HACCP Taahhütnamesi	15 İş Günü
3	Yem İşletmesi İçin Onay Başvuru Formu	1-Başvuru Belgesi 2-Dilekçe 3-İş Akış Şeması	15 İş Günü
4	Yem İşletmesi İçin Kayıt Başvuru Formu	1-Başvuru Belgesi 2-Dilekçe	15 İş Günü
5	Önceden Onaylanmış Üretimi ve İthalatı Uygun Görülen, İsmi ve Ticari Markası Değişmiş, Bileşenleri ve Gıda İşletmecisi Aynı Olan Takviye Edici Gıdayı Üreten,	1-Üretilecek, işlenecek veya ithal edilecek her takviye edici gıdanın ismi ve ticari markasının yer aldığı orijinal etiket örneği, 2-Daha önce onaylanmış takviye edici gıdaya ait yüzde bileşen listesinin değişmediğine dair beyan, 3-Takviye edici gıda onayı için gıda işletmecisi tarafından gönderilen 2 (iki)	15 İş Günü



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

GIDA ve YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

	İşleyen ve İthal Edilen Takviye Edici Gıda Ürün Onayı	nüsha dosya ve 3 (üç) adet CD/DVD'nin içerisinde yer alan bilgi ve belgelerin aynı olduğunu beyan eden bir taahhütname, 4-Alan adı ve URL adresi/adresleri, (varsa) 5-Bu talimatın 8. maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen ücret makbuzu, 6-Onay başvurusunda bulunulan piyasaya arz edilecek takviye edici gıdayı temsil eden orijinal etiket örnekli numune (1 adet). 7-Fason üretim yaptırılmak istenmesi durumunda Fason Sözleşmesi(1 Sureti)	
6	Bitki Listesinde Pozitif Olarak Belirtilen ve Tek Bir Bitkiden Oluşan, İlgili Mevzuatında Limitleri Belirlenmiş ve Tek Bir Bileşenden Oluşan Takviye Edici Gıdalar İçin Takviye Edici Gıda Ürün Onayı	1-Üretilcek, işlenecek ve ithal edilecek her takviye edici gıdanın ismi ve ticari markasının yer aldığı orijinal etiket örneği, 2-Her takviye edici gıdanın üretim akış şeması, 3-Her takviye edici gıdanın yüzde bileşen listesi 4-Her takviye edici gıdanın tavsiye edilen günlük alımdozu, 5-Takviye edici gıda onayı için gıda işletmecisi tarafından gönderilen 2 (iki) nüsha dosya ve 3 (üç) adet CD/DVD'nin içerisinde yer alan bilgi ve belgelerin aynı olduğunu beyan eden birtaahhütname, 6-Alan adı ve URL adresi/adresleri, (varsa) 7- Ücret makbuzu, 7-Onay başvurusunda bulunulan piyasaya arz edilecek takviye edici gıdayı temsil eden orijinal etiket örnekli numune (1adet). 8-Fason üretim yaptırılmak istenmesi durumunda Fason Sözleşmesi (1Sureti) 9- Taahhütname, 10- Takviye edici gıdada kullanılan botaniğin latince adının tayin edildiği ve kullanılan kısmının belirtildiği belge (Eczacılık Fakültelerinin Farmakognozi, Farmasötik ve Botanik ABD, Fen Fakültelerinin Botanik ABD veya Ziraat Fakültelerinin ilgili ABD veya bunlara eşdeğer ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar) ve taahhütname (2 suret) **Ek-3 de yer alan 3. maddedeki bilgiler ithalatçı tarafından beyan edilebilir	15 İş Günü
7	Onay Alınmış Takviye Edici Gıdayı Başka Bir Gerçek veya Tüzel Kişi Adına Üretim	1-Üretilcek ve/veya işlenecek her takviye edici gıdanın ismi ve ticari markasının yer aldığı orijinal etiket örneği, 2-Daha önce onaylanmış takviye edici gıdaya ait yüzde bileşen listesinin değişmediğine dair beyan,	15 İş Günü

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**GIDA ve YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

	ve/veya İşleme Takviye Edici Gıda Ürün Onayı	3-Takviye edici gıda onayı için gıda işletmecisi tarafından gönderilen 2 (iki) nüsha dosya ve 3 (üç) adet CD/DVD'nin içerisinde yer alan bilgi ve belgelerin aynı olduğunu beyan eden bir taahhütname, 4-Gerçek veya tüzel kişiye ait alan adı ve URL adresi/adresleri, (varsa) 5-Bu talimatın 8. maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen ücret makbuzu, 6-Piyasaya arz edilecek takviye edici gıdayı temsil eden orijinal etiket örnekli numune (1 adet). 7-Fason üretim yaptırılmak istenmesi durumunda Fason Sözleşmesi(1 Sureti)	
8	Numune Kapsamında İthal Edilen Ürünler İçin Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Fatura 3-İçerik Belgesi 4-Numune Uygunluk Yazısı	5 İş Günü
9	Genel İhracat Sağlık Sertifikası Düzenlenmesi	1-Beyanname (Alıcı ülke veya firmanın ürünle ilgili bir analiz talebi varsa beyannamede belirtilir) 2-Ekli Liste(2 Nüsha Orijinal Antetli Kağıda)(Tek kalem gerçekleştirilecek ihracatlarda zorunlu değildir) 3-İhracat Ön Bildirim Formu 4-Alıcı ülke veya ithalatçı firma talebi doğrultusunda üretilmiş, Türk Gıda Kodeksine uygun olmayan ürünlerin yurtiçi piyasaya sunulmayacağına dair Taahhütname 5-Yetki Belgesi (Üretici-ihracatçı bünyesinde çalışanlar için kullanılabilir) veya Vekâletname 6-Alıcı ülkenin kontrol sıklığı uyguladığı ürünlerin belirli miktarlarda bileşen olarak yer aldığı kompozit ürünlerin ihracatında, analiz gerekliliğinin tespiti amacıyla ürüne ait Bileşen Listesi (Bitki Çayları-Gıda Takviyeleri vb.de Bileşen Listesi ve Etiket Örneği) 7-İthal edilmiş ürünün değişikliğe uğramadan ihraç edilmek istenmesi durumunda, fiili ithalat aşamasında düzenlenen ithalat uygunluk yazısı ile ithalata ilişkin gümrük beyannamesi ve varsa analiz raporu	2 İş Günü
10	AB Ülkelerine Doğa Mantarı İhracatında Model Sertifika Düzenlenmesi	1-Dilekçe (Ürün adı, parti no, Net miktar, Son Tüketim Tarihi, Toplandığı Bölge, İhracatçı-Üretici adı ve depolama-nakil koşulları gibi bilgileri içermeli) 2-Üretici firmaya ait işletme kayıt belgesi/Gıda sicili belgesi fotokopisi Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname	3 İş Günü

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**GIDA ve YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

11	İhracattan Geri Dönen Ürünler İçin Uygunluk Yazısı Düzenlenmesi	1-İlgili Gümrük Müdürlüğünden İl Müdürlüğüne Hitaben Yazılmış Uygunluk Talep Yazısı, 2-Dilekçe ve Ürünlere Ait Beyan Formu 3-Özet Beyan veya Antrepo Beyannamesi Fotokopisi 4-İhracat Çıkış Beyannamesi 5-İhracat Çıkış Faturası 6-Geliş Faturası (Varsa) 7-Ürünlerin Geri Geliş Nedeni(Ticari Anlaşmazlık, Kalite Sorunu Gibi Genel İfadeler Olmamalı) 8-İhracat Aşamasında Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığından Alınmış Sağlık Sertifikası(Varsa) 9-Üretici Firmaya Ait Çalışma İzni ve Gıda Sicili / Kayıt-Onay Belgesi 10-İthal edilen ürünün ihraç edildikten sonra geri dönmesi halinde ithalat aşamasında gümrüğe yazılan ithalat uygunluk yazısı 11-Etiket Taahhütnamesi (Ürünün sadece etiketi gıda-yem mevzuatına uygun değilse) 12-Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname	7 İş Günü
12	Kuru Meyve Sağlık Sertifikası Düzenlenmesi	1-Kuru Meyve Sağlık Sertifikası Beyannamesi 2-İhracat Ön Bildirim Formu 3-Kompozit ürünler için içerik belgesi (üretici firma yetkililerince imzalanmış orijinal belge olmalı) 4-Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname	5 İş Günü
13	Serbest Satış Sertifikası Düzenlenmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Yetki Belgesi (Üretici/İhracatçı Firma Bünyesindeki Personeller İçin Kullanılabilir) veya Vekaletname	2 İş Günü
14	Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine İhracatçı/İthalatçı Firma Kaydının Yapılması	1-başvuru dilekçesi 2-Vergi Levhası Fotokopisi 3-Firma ile ilgili son değişiklikleri İçeren Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi 4-Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı ya da İthalatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname)	1 İş Günü

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**GIDA ve YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

15	Düzenlenen İhracat Belgelerinde Değişiklik/Düzeltilme Talebi ile İlgili İşlem Yapılması	1-Başvuru Dilekçesi 2-Düzeltilme-Değişiklik Talep Edilen Belgenin AsılNüshası 3-Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname) 4-Talebin İçeriğine Göre İlgili Personel Tarafından İstenebilecek Diğer Belgeler(Bileşen Listesi,Fatura Fotokopisi, Firma Beyanı vb.)	1 İş Günü
16	İthalat Uygunluk/Uygunsuzluk Belgesi	1-Bitkisel gıda, yem ve gıda ile temas eden madde ve malzemenin ithalatı için başvuru formu (başvuru dilekçesi) 2-Sertifika (Gıda ile temas eden ürünler için sertifika düzenlenmemesi durumunda üretici ya da ihracatçı firma beyanı, zirai karantinaya tabi ürünlerde zirai karantina belgesi) ve tercümesi (yeminli tercüme bürosu tarafından tercüme edilmiş) 3-Yaş Sertifikası (Mevzuatı gerektirenürünlerde) 4-Bileşen listesi (yabancı dilde ise yeminli tercüme bürosu ya da ithalatçı firma tarafından tercüme edilmiş) 5-Türkçe Etiket (Hammadde olarak getirilen, doğrudan perakende piyasaya arz edilmeyecek, dökme olarak getirilen son tüketiciye sunulmayan gıda ve yem hariç) 6-İmza Sirküleri (İthalatçı firma bünyesinde çalışanlar için) veya Vekaletname ve İmza Beyannamesi	5 İş Günü



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

GIDA ve YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

İLK MÜRACAAT YERİ

İLK MÜRACAAT YERİ

BARIŞ SAYLAK

İsim

CANKAN ARIK

İL MÜDÜR

Unvan

ŞUBE MÜDÜRÜ

MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA

Adres

MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA

0252-2141250

Tel:

0252-2141250

0252-2141242

Faks:

0252-2141242

baris.saylak@tarimorman.gov.tr

e-posta

cankan.arik@tarimorman.gov.tr



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

Hayvan Sağlığı Ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğü

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

KONU

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Arılı Kovan Desteklemesi	-Başvuru Dilekçesi -Aks kayıt belgesi	6 ay
2	Damızlık Ana Arı Desteklemesi	-Başvuru Dilekçesi -Satış Belgesi	6 ay
3	Ana Arı Üretim İzni	1-Dilekçe, 2-Ana Arı Yetiştiriciliği Sertifikası, 3- 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-AYB Üyelik Belgesi, 5-Üretimde Kullanılacak Damızlık Materyale İlişkin Belge, 6-Ticaret Sicil Gazetesi (Tüzel Kişilik İçin), 7Sözleşme(Tüzel Kişilik İçin).	(1 mart -31 mayıs)
4	BUZAĞI DESTEKLEMESİ	Dilekçe	1 yıl
5	ANAÇ KOYUN KEÇİ DESTEKLEMESİ	Dilekçe Kişi Listesi	1 yıl
6	Sürü Yöneticisi(ÇOBAN) İSTİHDAMI DESTEKLEMESİ	Dilekçe Sigorta hizmet Döküm Belgesi(en az 5 ay) Nüfus cüzdanı fotokopisi Sürü Yöneticisi Sertifikası	1 yıl
7	BESİLİK ERKEK SIĞIR DESTEKLEMESİ	Dilekçe Fatura/Müstahsil Makbuzu/Kesim	1 yıl

		Makbuzu	
8	DÜVE DESTEKLEMESİ	Dilekçe	1 yıl
9	KÜPE UYGULAMALARI DESTEKLEMESİ(Küpe Takan Kurumlar)	Dilekçe Takılan küpe Listesi Küpeleme protokolü	90 gün
10	SUNİ TOHURLAMA İZNİ	Dilekçe Muayenehane Ruhsatı Suni Tohumlama Sertifikası Oda Kayıt Belgesi(Damızlık Birliği ve Çiftlik Vet. Hekimleri İçin)	30 gün
11	Manda/Malak Desteklemesi	Dilekçe	1 yıl
12	Çiğ Süt Desteklemesi	Başvuru dilekçesiyle üyesi olduğu üretici örgütüne	Bakanlığın Belirlediği dönemler halinde
13	Şube Eğitim, Yayım ve Yatırım Faaliyetleri	Dilekçe	Yıl boyu
14	Büyükbaş-Küçükbaş Hayvan Hareketleri	Vatandaş Başvuruları Dilekçeyle İlçe Müd.' ne Yapılır. Bakanlığın istediği yazılar ve standart işlerde başvuru yoktur	30 iş günü
15	Kanatlı Hayvan Hareketleri	16.01.2014 tarih ve 28884 sayılı Kuluçkahane Ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Yönetmeliği'nin Madde 14 'de Belirtilen Belgeler. Döner Sermaye Makbuzu .	30 İş Günü
16	Mezbahalara Onay Belgesi Verilmesi	Dilekçe, Beyanname Genel Kısmı (ek-10), B. Özel Kısmı (ek- 11), Yerleşim Krokisi, Atık Belgesi , Döner Sermaye Makbuzu	65 gün + 6 ay
17	Nakilde Hayvan Refahı	Dilekçe, Nüfu Cüzdanı Fot., Eh. Fot., Araç Ruhsat Fot., K Belgesi. Döner Sermaye Mak.	30 iş günü
18	Hayvan Pazar Borsa ve Park Yerleri Ruhsatlandırma ve Denetimi	24.12.2011 tarih ve 28152 sayılı resmi gazetede yayımlanan Hayvan Satış Yer. Ruh.Ve Den.Usul Ve Es.Hak. Yönetmeliğinin 5 ve 6. Maddelerinde istenen belgeler. Hayvan satış yeri kurma izni için müracaat ve tesis kurma izni verilmesi MADDE 5 – (1) Hayvan satış yeri kurmak isteyen gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlar ile resmi kuruluşlar bir dilekçe ile ilgili valiliğe müracaat ederek aşağıdaki bilgi ve belgeleri tamamlamak zorundadır. a) EK-1'e uygun olarak hayvan satış yeri sahibi tarafından doldurulmuş beyanname, b) Hayvan satış yerinin bulunduğu alanı belirleyen	30 iş günü

	belge, yerleşim yeri ve çevresine ait üzerinde hayvan satış yerinin pazar sahası tesisleri, sosyal tesisler, idari tesisler, otopark vesairenin gösterildiği tesisin kurulacağı belediyenin uygun görüşü alınarak hazırlanmış ve ilgili imar müdürlüğünce tasdik edilmiş 1/500 veya 1/1000 ölçekli plan, c) Hayvan satış yerine ait tüm bölümleri içeren detaylı, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış proje, ç) Hayvan satış yerinin hudutları içinde bulunduğu belediyeden su kullanma belgesi, şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu temin projesi, suyun kapasite ve kullanımına yönelik açıklama raporu, derin kuyulardan suyun temin edilmesi halinde ise devlet su işlerinden alınacak kuyu suyu kullanma belgesi, d) Kanalizasyon bulunmayan yerlerde fosseptik projesi, pazar sosyal ve idari tesisleri, pazar yerinin temizlik suları ile yağmur sularının izalesi ile ilgili proje ve açıklama raporu. (2) Birinci fıkrada belirtilen bilgi ve belgeler ile ilgili valiliğe müracaat edilir. Söz konusu bilgi ve belgelerin il müdürlüğü tarafından yapılan incelenmesi sonucunda uygun bulunan yerlere EK-2'ye uygun olarak düzenlenen tesis kurma izni verilir. Hayvan satış yeri çalışma izni için müracaat ve çalışma izni verilmesi MADDE 6 – (1) Hayvan satış yeri tesis kurma izni olarak tesislerini onaylı projelerine göre yapmış olan gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlar ile resmi kuruluşlar, çalışma izni alabilmek için ekinde hayvan satış yeri sorumlu yöneticisi veteriner hekim istihdamına dair belge bulunan bir dilekçe ile valiliğe müracaat eder. (2) Müracaat belgeleri il müdürlüğünce incelenir. İbraz edilen belgelerin tetkiki ve mahallinde yapılan inceleme sonunda teknik ve hijyenik yönden uygun bulunan hayvan satış yerine, mülki idare amirinin onayı alındıktan sonra il müdürlüğü tarafından, EK-3'te belirtilen çalışma izin belgesi düzenlendikten sonra EK-4'e uygun olarak ruhsat düzenlenir (3) Çalışma izni verilen hayvan satış yeri için bir numara verilir ve bu numara kayıt sistemine kaydedilir. (4) İl müdürlüğü çalışma izni verilen hayvan satış yeri ve hayvan satış yerine verilen kayıt numarası bilgilerini içeren bir yazı ile Bakanlığa bilgi verir.
--	---

		İl müdürlüğü tarafından çalışma izni verilen hayvan satış yerinin faaliyete başlayabilmesi için, ruhsatlandırma için müracaatı yapan gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlar ile resmi kuruluşlar yetkili idareden iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alır.	
19	Diğer (Muhtelif) İst. Tic. Borsası Yazışmaları, Bimer, İdari konular, Kapasite Raporları, İstatistik,	Kapasite Raporu için şirketle ilgili belgeler,(Ticaret Sicil Gazetesi, Vergi Levhası, İmza Sirküleri, İşletme Krokisi vb.)	-
20	Hayvansal Yan Ürün Onay İşlemleri	İşletme Kayıtlarında İstenecek Belgeler -Dilekçe ve Beyanname -Kapasite Raporu veya ekspertiz raporu, resmi kurumlarda kurum beyanı -İş Akış Şeması, işleme metodu, hayvansal ürün kategorisi, yapılacak işlemler hakkında bilgi ve işleme süreci İşletmelerin Onayında İstenecek Belgeler -Başvuru dilekçesi ve Beyanname -Kapasite raporu veya ekspertiz raporu, resmi kurumlarda kurum beyanı -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) -İşleme prosesi ve iş akış şeması -Tehlike analizi ve kritik kontrol noktaları prensibine dayanarak hazırlanmış belge (HACCP-KKN)	Onay İşlemlerinde 6 ay
21	Soy Kütüğüne Kayıt İşlemleri	1. Dilekçe 2. Tohumlama Belgesi 3. DNA Analiz Ücret Dekontu 4. Fotoğraf 5. Kimlik Fotokopisi (Arap Taylar İçin İsim Formu)	9 Ay
22	Safkan Arap ve İngiliz Atlara Damızlık Belgesi Düzenleme İşlemleri	Dilekçe, Pedigri, Fotoğraf, Koşu Performansı, Kan Serum Analiz Ücret Dekontu, Döner Sermaye Makbuzu	3 Ay
23	Damızlık Safkan Arap ve İngiliz Atların Yıllık Vize İşlemleri	Dilekçe, Damızlık Belgesi, Kan Serum Analiz Ücret Dekontu, Döner Sermaye Makbuzu	2 Ay

24	Safkan Arap ve İngiliz Atların Don Değişikliği İşlemleri	Dilekçe, Fotoğraf, Pedigri, Döner Sermaye Makbuzu	2 Hafta
25	Safkan Arap ve İngiliz Atların Eşkal Düzeltme İşlemleri	Dilekçe, Fotoğraf, Pedigri, Döner Sermaye Makbuzu	2 Hafta
26	Safkan Arap ve İngiliz Atların Sahip Değişikliği İşlemleri	Dilekçe, Pedigri, Kimlik Fotokopisi, TJK'ne Borcu Olmadığına Dair Belge, Döner Sermaye Makbuzu, Gerekliğinde Fatura ve Veraset İlamı	2 Hafta
27	Safkan Arap ve İngiliz Atların DNA Teyidi İşlemleri	Dilekçe, Pedigri, Kimlik Fotokopisi, Fotoğraf, Döner Sermaye Makbuzu	2 Ay
28	Safkan Arap ve İngiliz Atların Pedigri Kaybı İşlemleri	Dilekçe, Fotoğraf, Döner Sermaye Makbuzu	1 Ay
29	Safkan Arap ve İngiliz Atların Damızlık Belgesi Kaybı İşlemleri	Dilekçe, Pedigri, Fotoğraf, Döner Sermaye Makbuzu	1 Ay
30	DNA Analizi İçin Laboratuvara Kan Numunesi Gönderimi	Başvuru Evrakları 1 ve 7 Sıra Numaraları İşlem Müracaatında Teslim Alınmaktadır	3 Ay
31	Kan Serum Analizi İçin Laboratuvara Kan Numunesi Gönderimi	Başvuru Evrakları 2 ve 3 Sıra Numaraları İşlem Müracaatında Teslim Alınmaktadır	2 Ay
32	Hayvansal Ürün Kontrol Belgesi	-Dilekçe, -Fatura, -Veteriner Sağlık Sertifikası -Bileşen Listesi, -Onay/Kayıt Belgesi -Faaliyet Belgesi/Ticari Sicil Gazetesi, -Taahhütname	15 gün
33	İhracat Ön İzin Belgesi	-Dilekçe, -Alıcı Firma Talep Yazısı, -İhracat İzin Belgesi, - Analiz-Spefikasyon Belgesi	5 gün
34	Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Tasfiyesi	-Gümrük Müdürlüğü yazısı	15 gün
35	Sevkiyat Kontrolü	-Dilekçe, -Veteriner Sağlık Sertifikası, -Fatura -Taahhütname, -Beyanname	İlçeden gelecek cevaba göre
36	Canlı Hayvan İhracatı	-Dilekçe, -Fatura,-Beyanname, -Çalışma izni	2 gün

		-CITES Belgesi, -Analiz Sonucu	
37	Hayvansal Ürün İçeren Gıda İhracatı	-Dilekçe, -Fatura, -Beyanname,-Bileşen Listesi -Kayıt/Onay Belgesi, -Analiz Sonucu	2 gün
38	Hayvansal Yan Ürün İhracatı	-Dilekçe, -Fatura, -Kayıt/Onay Belgesi -Nakil beyannamesi/Veteriner Sağlık Raporu -Ticari Sicil Gazetesi/Faaliyet Belgesi, -Beyanname	2 gün
39	Hayvansal Ürün İçeren Yem İhracatı	-Dilekçe, -Fatura, -Kayıt/Onay Belgesi, -Yem İhracat İzin Belgesi -Bileşen Listesi,-Ticari Sicil Gazetesi/Faaliyet Belgesi -Analiz sonucu, -Beyanname	2 gün
40	Üreme Ürünleri İhracatı	-Dilekçe, -Fatura, -Ön İzin -Ticari Sicil Gazetesi/Faaliyet Belgesi -Analiz sertifikası, -Beyanname	2 gün
41	Geçici Canlı Hayvan İhracatı	-Dilekçe, -Fatura,-Pasaport, -CITES Belgesi -Analiz Sonucu, -Beyanname	40 gün
42	Yurtdışına Yolcu Beraberi Hayvan Çıkışı	-Dilekçe, -Pasaport, -Test sonucu - CITES Belgesi	1 gün
43	Veteriner Tıbbi Ürün İhracatı	-Dilekçe, -Fatura, -Ruhsat, -Alıcı firma istek yazısı -Beyanname	2 gün
44	Hastalıktan Ari İşletmeler ve Onaylı Çiftlikler İşlemleri	Başvuru Dilekçesi	1 Yıl
45	Hayvan Hastalıkları İle Mücadele Aşılama Çalışmaları	-	Her Aşılama için Bakanlığın Belirlediği Dönem
46	Hastalık Çıkış İşlemleri	Laboratuvar Raporu, Hastalık Çıkış Bildirim Formu, Mihrak İnceleme Tutanağı, Tüberküloz İçin Mezbahadaki Yetkili Resmi Veteriner Hekimin Verdiği Klinik Muayene Raporu	Her Hastalık İçin Karantina Süresi Farklı Olduğu İçin Net Bir Süre Verilemez.
47	Hastalık Sönüş İşlemleri	Hastalık Sönüş Bildirim Formu, Tüberküloz İçin Tüberkülin Teamül Cetveli	Her Hastalık İçin Karantina Süresi Farklı Olduğu İçin Net Bir Süre Verilemez.
48	Karantina İşlemleri		

		Sağlık Sertifikası, Kontrol Belgesi	İstenilen Testlerin Bitim Süresine Göre Değişmektedir.
49	Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri İçin Sağlık Sertifikası	Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Yönetmeliğinin Ek-1 de belirtilen evraklar.	1 Ay
50	Orijin İşletme Tazminat Ödenmesi İşlemleri	Ölen Hayvana Ait Veteriner Hekim Raporu, Hayvan İtlaf ve Tazminat Mazbatası, İmha Tutanağı, Hayvana Hastalıkları Tazminat Desteği Hak Ediş Belgesi, Tüberküloz için: Tüberkülin Teamül Cetveli	Net Bir Süre Verilemez, Yapılan Testler Sonucunda Hastalık Sonlanma Süresi Değişti için
51	Ev ve Süs hayvanı Satış, Barınma, Eğitim ve Üretim yeri kuruluş izni için	Başvuru dilekçesi, -İş yerinin, yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri gösteren teknik resim kurallarına göre hazırlanmış vaziyet ya da hâlihazır planı, -İş yerinin tüm bölümleri ve ne amaçla kullanıldığını gösterir, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış bir adet plan örneği ve adresi, -Bağlı bulunduğu belediyeden su kullanma belgesi; şehir 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, Kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğu adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirket sözleşmesi 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmış ise şirket sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin kurumca tasdikli örneği istenir.), imza sirküleri ve yönetim kurulu kararının kurumca tasdikli örneği.”	15 İş Günü
52	Ev ve süs hayvanı Satış, Barınma, Eğitim ve Üretim yeri ruhsatı için	Başvuru dilekçesi,Muayenehane, poliklinik veya hayvan hastanelerinde veteriner hekimler odası onaylı veteriner hekim sözleşmesi, -Eğitim yerlerinde görev yapacak uzman eğitimcinin çalışma izni verecek kurumca onaylı uzmanlık belgesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı fotokopisi, -Satış yerleri için 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununa göre yerel yönetimler tarafından düzenlenen eğitim sertifikasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı fotokopisi, Belediyeden alınmış işyeri ruhsatının il müdürlüğünce onaylı fotokopisi,	20 İş Günü
53			

	Deney Hayvanları Laboratuvarları Kuruluş İzni için	Başvuru Dilekçesi,Beyanname, -Kuruluşun yerini belirleyen; yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri içeren vaziyet planı veya hali hazır durumu gösteren plan, -Kuruluşun tüm bölümlerini içeren detaylı ve teknik kurallarına göre hazırlanmış, ölçeği belli, bu konuda yetkili mühendis ya da mimar tarafından imzalanmış kat planı.	20 İş Günü.
54	Deney Hayvanları Laboratuvarları Çalışma İzni için	Başvuru Dilekçesi,Tesisin sorumlu yöneticisi olan veteriner hekim ile ve laboratuarda çalışacak olan veteriner hekimlerin bağlı bulundukları meslek odalarından almış oldukları belgeye istinaden noterden yapılan sözleşmeler (kamu kurum ve kuruluşu için personel görevlendirme yazıları) ile diploma suretleri,Tesiste kullanılacak aletlerin teknik özellik ve kapasiteleri ve kullanılacak olan kimyasal ve biyolojik madde gibi materyallerin kuruluş yetkilisince onaylı listesi, Tesiste çalışacak uzmanlarının sayısı ve uzmanlık alanlarını gösterir belge ile kuruluşça onaylı liste ,Açılması istenen işyeri bir şirket ise şirketin kuruluşunu gösteren Ticaret Sicil Gazetesi, Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye müdürlüğünden alınan belge, Genetiği değiştirilmiş hayvanlar üzerinde Araştırma	20 İş Günü.
55	Su Ürünleri İşleme Tesisi Onay Belgesi Düzenlenmesi	1. Başvuru dilekçesi ve beyanname genel kısmı, beyanname özel kısmı 2. İşletmenin teknik resim kurallarına göre çizilmiş; su giderleri, personel hareketleri, ürün akış şeması, makine yerleşim planı gibi bilgileri içeren A3 boyutunda yerleşim krokisi. 3. İşletmede oluşan katı/sıvı/ gaz atıkların uzaklaştırma şekli ve sıklığı hakkında bilgi ve yetkili merci tarafından istenmesi durumunda belge.	65 gün + 6 ay
56	Su Ürünleri İşleme Tesisi İhracat İzni Verilmesi	1- Başvuru dilekçesi, -Kroki- su analizleri -HACCP	Ön İzin 15 Gün, Esas İzin Bakanlıkça Verilmektedir
57	Veteriner Tıbbi Ürün İthalatı	-Dilekçe, -Fatura, -Beyanname, -Analiz sertifikası	5 gün
58	Veteriner Hekimi Muayenehane ruhsatı için	Başvuru dilekçesi,Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya ilgili kurum onaylı suretleri,Varsa ihtisasını gösteren belgenin aslı veya kurum onaylı suretleri, -Beşer adet vesikalık fotoğraf,T.C. kimlik numarası beyanı, İkametgâh	

		adresi bildirimi, -Bağlı bulundukları bölge veteriner hekimler odasından alacakları, bulundukları yıla ait oda kayıt belgesi, -Muayenehane olarak kullanılacak işyerinin, oda düzeyinde, tüm mekânlarını ve ne amaçla kullanıldığını gösterir, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış bir adet plan örneği, Muayenehane bir veteriner hekim tarafından açılıyorsa, diğer veteriner hekimlerle yapılmış iş akdi sözleşmesi, Muayenehane, veteriner hekimler tarafından adi ortaklık şeklinde açılıyorsa ortaklık belgesi, -Muayenehane, şirket tarafından açılıyorsa; kuruluşunu, ortaklarını ve faaliyet sahasını gösteren ticaret sicil gazetesinin aslı ya da onaylı sureti, Muayenehanede sorumlu yönetici olarak görev alacak kişinin, sorumlu veteriner hekim olarak çalışacağına dair sözleşme.	20 İş Günü
59	Veteriner Hekim Poliklinik Ruhsatı İçin	Başvuru dilekçesi,Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya ilgili kurum onaylı suretleri, Varsa ihtisasını gösteren belgenin aslı veya kurum onaylı suretleri,Beşer adet vesikalık fotoğraf, T.C. kimlik numarası beyanı,İkametgâh adresi bildirimi, Bağlı bulundukları bölge veteriner hekimler odasından alacakları, bulundukları yıla ait oda kayıt belgesi, - Poliklinik olarak kullanılacak işyerinin, oda düzeyinde, tüm mekânlarını ve ne amaçla kullanıldığını gösterir, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış bir adet plan örneği, - Poliklinik bir veteriner hekim tarafından açılıyorsa, diğer veteriner hekimlerle yapılmış iş akdi sözleşmesi Poliklinik, veteriner hekimler tarafından adi ortaklık şeklinde açılıyorsa ortaklık belgesi -Poliklinik, şirket tarafından açılıyorsa; kuruluşunu, ortaklarını ve faaliyet sahasını gösteren ticaret sicil gazetesinin aslı ya da onaylı sureti. -Poliklinikte sorumlu yönetici olarak görev alacak kişinin, sorumlu veteriner hekim olarak çalışacağına dair sözleşme.	20 İş Günü
60	Veteriner Tıbbi Ürün Perakende Satış İzni	-Başvuru Dilekçesi ve Beyanname, Adına Satış İzin düzenlenecek olan veteriner hekime ait; - <i>Nüfus Cüzdan Fotokopisi</i>, İmza Sirküleri,4 Foto, <i>Diploma Ftk.</i>, <i>İkametgah Beyanı</i>, Telefon, belgegeçer, e-posta v.b. iletişim bilgileri Şirket ise : Tic. Sic. Gaz. Aslı veya sureti,Şirket Ana Sözleşme	30 İş Günü

		sureti,Dönersermaye makbuzu Satış sorumlusunun görevlendirildiğine dair yazı	
61	Veteriner Ecza ve Temsilci Veteriner Ecza Deposu Ruhsat için	Başvuru Dilekçesi (Açık adres, sorumlu yönetici iletişim bilgileri-telefon,email), Temsilci ecza depoları için yürütülecek diğer faaliyetler ile ilgili detaylı bilgiler, Başvuru sahibinin tüzel kişi olması durumunda, şirketin adresini, kuruluş amaçlarını, ortaklarını ve sorumlu kişilerin görev, unvan ve imza yetki sınırlarını belirten ticaret sicil gazetesinin örneği, şirket ana sözleşmesinin sureti, Veteriner ecza deposunun teçhizatını ve bölümlerini de gösteren planı, Veteriner ecza deposunun kurulacağı yerin açık posta adresli onaylı imar planı (ADRESLER UYUMLU OLACAK), Veteriner ecza deposu olacak yerin yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış belge, Ücret ve harçların yatırıldığına dair makbuz, Dağıtımda kullanılacak araç ve malzeme bilgileri, Türkiye’de başka şubesi varsa adı ve adresi, Sorumlu yöneticinin nüfus cüzdanı fotokopisi, diploma fotokopisi, ikamet beyanı, imza sirküleri, 4 adet vesikalık resmi, sorumlu yöneticinin mevzuattaki faaliyetlerden sorumlu olduğunu belirten iş sözleşmesi-şirket ortağı ise görevlendirme yazısı, güncel oda kayıt belgesi, DİĞER BİLGİ VE BELGELER -Haşere kontrol ve ilaçlama prosedürü (sözleşme yeterli) Ürün Dağıtımı Kargo sistemi ile yapıyorsa kargo firması ile olan sözleşme (aynı zamanda ürünün firmadan teslim yerine kadar korunmasına ilişkin beyanı) -vergi levhası, şirket adres ve iletişim bilgileri -taahhütname (VTÜ geri çekme ve 5996 sayılı Kanun yükümlülükleri) -VTÜ geri çekme talimatı (iş akış şeması) -VTÜ alım ve depolama talimatı (iş akış şeması) -VTÜ hazırlama ve sevkiyat talimatı (iş akış şeması) -personel eğitim çizelgesi -çalışan personel listesi	30 İş Günü

		-Yönetim ve Organizasyon Şeması -çalışan personel sağlık kontrol bilgileri. -FAALİYET ALANI BEYANI -Soğuk zincir kayıt ve güç kaynağı beyanı -Depo Güvenlik sistem beyanı.-Soğuk Hava Deposu Hacmi (%40 boş alan için beyanname)/Biyolojik ürün depolamayan firmalar için Soğutucu hacmi: (1 medikal soğutucu bulundurulmak zorunda)	
62	Veteriner Tıbbi Ürünler Hakkında Yönetmeliğin 41/4 maddesi gereği Veteriner Tıbbi Ürün Temin Edilmesi	-Veteriner hekime ait; İlgili Meslek Odasından Alınmış Güncel Oda Kayıt Belgesi Aslı (Kamu Kurumu çalışanı hariç), -Noter Onaylı İş Sözleşmesi. (KAMU Kurumu için ise görevlendirme yazısı) -Veteriner Hekime ait 2 adet vesikalık fotoğraf ve işletme tescil belgesi.	20 İş Günü
63	Veteriner Tıbbi Ürünler Hakkında Yönetmeliğin 41/3 maddesi gereği Veteriner Tıbbi Ürün Temin Edilmesi	- Başvuru dilekçesi ,Sorumlu Veteriner Hekimi Onaylı Diploma Fotokopisi ve Görevlendirme Yazısı -İzin Talep Edilen Veteriner Tıbbi Ürünlerin Listesi	20 İş Günü
64	Veteriner Teşhis ve Analiz Laboratuvarları Kuruluş İzni için	Başvuru Dilekçesi,Beyanname (Yönetmelik 1 No’lu Ek), -Kuruluşun yerini belirleyen, yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri içeren vaziyet planı veya hali hazır durumunu gösteren plan, -Bünyesinde deneysel ya da diğer bilimsel amaçlı olarak hayvan üretecek, tedarik edecek, kullanacak ya da araştırmaya yetkili kuruluşlar için bu konudaki ulusal mevzuat çerçevesinde verilen kuruluş izni sureti. -Kuruluşun tüm bölümlerini içeren detaylı ve teknik kurallarına göre hazırlanmış, ölçeği belli, bu konuda yetkili mühendis ya da mimar tarafından imzalanmış kat planı	20 İş Günü
65	Veteriner Teşhis ve Analiz Laboratuvarları Çalışma İzni için	Teşhis ve analizde kullanılacak aletlerin teknik özellik ve kapasiteleri ile kullanılacak olan kimyasal ve biyolojik madde gibi materyallerin kuruluş yetkilisince onaylı listeleri, -Kuruluştaki, çalışacak personel sayısını ve alanlarını gösterir kuruluşça onaylı personel listesi ile faaliyette bulunacağı her alan için çalışacak uzmanların uzmanlık alanlarını gösterir belge, -Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye	20 İş Günü

		müdürlüğünden alınan belge, -Açılması istenen işyeri bir şirket ise şirketin kuruluşunu gösteren Ticaret Sicil Gazetesi, -Kuruluş sorumlu yöneticisi olan veteriner hekim ile laboratuvarında çalışacak olan diğer veteriner hekimlerin ve laboratuvar teknik personelin bağlı bulundukları meslek odalarından almış oldukları belgeye istinaden noterden yapılan sözleşme, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışacak devlet memuru ve işçi statüsündeki personel için ise görevlendirme yazısı ve bu personellerin diploma suretleri, -Deneysel ya da bilimsel amaçlar için hayvan üretecek, tedarik edecek, kullanacak yada araştırmaya yetkili kuruluşlar için düzenlenen çalışma izni belgesi.	
66	Hayvan Hastanesi Kuruluş izni için	Beyanname Tesisin yerini belirleyen; yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri içeren ve ilgili imar kuruluşunun uygun görüşü alınarak hazırlanmış 1/500 veya 1/1000 ölçekli vaziyet planı, Hastane için bağlı bulunduğu belediyeden alınan su kullanma belgesi, Tesisin tüm birimlerini içeren detaylı ve teknik kurallarına göre hazırlanmış proje, Hastane binasının mülk sahibi veya kiracısı olduğuna dair beyanı, Tüzel kişiler için tüzel kişinin kayıtlı olduğu ticaret sicil memurluğu adı ve ticaret sicil numarası beyanı (şirket sözleşmesi 1/10/2003 tarihinden önce yayımlanmış ise şirket sözleşmesinin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin kurumca onaylı örneği istenir), imza sirküleri ve yönetim kurulu kararının kurumca onaylı örneği.	20 İş Günü.
67	Hayvan Hastanesi Ruhsatı için	Sorumlu yönetici ve veteriner hekimler ile yapılmış bölge veteriner hekimler odası onaylı sözleşme, Sorumlu yönetici ve veteriner hekimlerin bölge veteriner hekimler odasından almış oldukları yeni tarihli oda kayıt belgesi, Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye müdürlüğünden alınan belge, İlgili kurumdan tıbbi atıkların kontrolünün sağlandığına dair belge, Hizmet içi eğitim belgesi, Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Lisans Belgesi, Görüntüleme ve anestezi cihazı gibi özel bilgi ve birikim gerektiren cihazları kullanacak personel, bu cihazların kullanıldığı dallarda uzmanlık	20 İş Günü.

		veya yeterlilik belgesine sahip olmak zorundadır, Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite hastanelerinde çalışacak veteriner hekimler için kurum içi görevlendirme onayı.	
68	Veteriner Sağlık Ürünleri Satış İzni Numune Alımı ve Piyasa Kontrolü Numune Alımı.	Bakanlık Emri (Firma ve Ürün Bilgilerini İçeren), Firma Başvuru Dilekçesi (Ürüne ilişkin bilgileri içeren),	15 İş Günü.

İLK MÜRACAAT YERİ		İLK MÜRACAAT YERİ	
İsim	BARIŞ SAYLAK	İsim	MUSTAFA AKISKALI
Unvan	İL MÜDÜR	Unvan	ŞUBE MÜDÜRÜ
Adres	MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA	Adres	MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA
Tel:	0252-2141250	Tel:	0252-2141250
Faks:	0252-2141242	Faks:	0252-2141242
e-posta	baris.saylak@tarimorman.gov.tr	e-posta	mustafa.akiskali@tarimorman.gov.tr

	MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No	Rev.Tarihi 07.12.2022
	KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBESİ	Rev. No	Sayfa No 1 / 4

KONU

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kooperatif Kuruluşu	1-Bir yerleşim merkezinde tarımsal faaliyette bulunmak amacıyla kooperatif kurmak için en az yedi (7) kişiden oluşan müteşebbis heyetkilerin imzasını taşıyan ve kurulacak kooperatif türüne göre kooperatif kurma talebini belirten dilekçe. 2-İkametgah belgeleri 3-Nüfus cüzdanı fotokopileri 4-Su Ürünleri Kooperatifleri için gemi ruhsat tezkeresi 5-Adli Sicil Kaydı 6-Nüfus Kayıt Örneği 7-Döner sermaye makbuzu Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır.	1 Ay
2	Anasözleşme Madde Değişikliği ve İntibak	1-Dilekçe 2-Değiştirilmek istenen maddelerin eski ve yeni şeklinin karşılıklı olarak yazılmış ve yönetim kurulunca imzalanmış metni (5 nüsha) 3-Ana sözleşme değişikliğine neden ihtiyaç duyulduğuna dair gerekçeli Yönetim Kurulu kararının noter onaylı örneği 4-Çalışma bölgesi genişletilecekse çalışma bölgesine dahil edilecek yerleşim birimi muhtarlarının Kooperatif Yönetim Kuruluna başvurduklarına dair dilekçe	1 Ay

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBESİ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

		5- Sulama Kooperatifinde çalışma bölgesi genişletilecekse yeni topoğrafik harita ile sulama tesislerini yapan ilgili kuruluşun görüşü 6- Ortaklık payları artırılacaksa önceden alınması taahhüt edilen pay miktarının ödendiğini gösterir Kooperatif Yönetim Kurulu yazısı veya tasdikli bilanço	
3	Genel Kurul İşlemleri	1-Dilekçe 2-Genel kurul çağrısı için yönetim kurulu kararı örneği 3-Genel kurul toplantısı gündemi	15 Gün
4	Kooperatif Fesi ve Birleşmeleri	1-Dilekçe 2- Genel Kurul Kararı 3-Yönetim Kurulu Kararı (Birleşmeler için)	1 Ay
5	Bakanlık TİP ve Özel Projeler	1-Dilekçe 2-Genel Kurul Kararı 3-Kooperatif Bilançoları 4- 4-Teknik Etüt Raporu 5-Arsa Tapusu	3 Ay
6	Kredi Geri Dönüş, Erteleme ve Borç Yapılandırma	1-Dilekçe	1 Ay
7	Denetim ve Araştırma Raporu Düzenlenmesi	1-Rutin Denetimler Dışında Şikayet Dilekçesi	1 Ay
8	Kooperatif Birliği Kurulması	1-7 Kişide Oluşan Başvuru Dilekçesi 2-İkametgah belgeleri 3-Nüfus cüzdanı fotokopileri 4-Döner sermaye makbuzu Not: Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır.	2 Ay
9	İslah Amaçlı Yetiştirici Birliği Kurulması	1- 7 Kişide Oluşan Başvuru Dilekçesi 2- Hayvan Varlığını Gösteren Belge	2 Ay

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBESİ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

		3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- İkametgah Belgesi	
10	Üretici Birliği Kurulması	1- 16 Kişide Oluşan Başvuru Dilekçesi 2- Kurucuların Ziraat odası Çiftçilik Belgesi 3- Kurucuların Nüfus Cüzdan Sureti 4-Her Ürün veya Ürün Gurubu İçin Kapasite Raporu 5-İl Merkezinde Kuruluyor İse 3 Adet Tüzük, İlçe Bazında Kuruluyor İse 4 Adet Tüzük	2 Ay
11	Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi (Makine ve Ekipman)	-	
	1- www.tarimorman.gov.tr internet Adresi Üzerinden Başvuru	İlgili Tebliğ ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenecek Belgeler	43 Gün (Her Yıl Değişebilir)
	2- Değerlendirme	-	30 Gün. (Her Yıl Değişebilir)
	3- Değerlendirme Sonuçlarının Açıklanması	-	5 İş Günü (Her Yıl Değişebilir)
	4- Hibe Sözleşmesi İmzalanması	İlgili Tebliğ ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenecek Belgeler	15 İş Günü (Her Yıl Değişebilir)

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBESİ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

	5- Projelerin Fiziki Olarak Tamamlanması	-	60 Gün (Her Yıl Değişebilir)
	6- Ödeme Talebi	İlgili Tebliğ ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenecek Belgeler	Bakanlık Tarafından yaklaşık 1 Ay İçinde Yapılmaktadır.
12-	Kırsal kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi (Ekonomik Yatırımlar)		
	1- www.tarimorman.gov.tr İnternet Adresi Üzerinden Başvuru	İlgili Tebliğ ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenen ve Her Yıl Değişiklik Gösterebilen Belgeler	60 Gün (Her Yıl Değişebilir)
	2- Değerlendirme Süreci	-	30 Gün(Her Yıl Değişebilir)
	3- Askıya Çıkarılma	-	5 Gün(Her Yıl Değişebilir)
	4- Hibe Sözleşmesinin İmzalanması	-	30 Gün(Her Yıl Değişebilir)
	5- Projenin Fiziki Olarak	-	(Her Yıl Değişebilir)

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBESİ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

	Tamamlanması		
	6-Ödeme Talebi	İlgili Tebliğ ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenen ve Her Yıl Değişiklik Gösterebilen Belgeler	Bakanlık Tarafından yaklaşık 1 Ay İçinde Yapılmaktadır.
13-	Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi (B İş Planı)		
	1- www.tarimorman.gov.tr İnternet Adresi Üzerinden Başvuru	İlgili Tebliğ ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenen ve Her Yıl Değişiklik Gösterebilen Belgeler	40 Gün(Her Yıl Değişebilir)
	2- Değerlendirme Süreci	-	30 Gün(Her Yıl Değişebilir)
	3- Askıya Çıkarılma	-	5 Gün(Her Yıl Değişebilir)
	4- Hibe Sözleşmesi İmzalanması	İlgili Tebliğ ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenen ve Her Yıl Değişiklik Gösterebilen Belgeler	20 Gün(Her Yıl Değişebilir)
	5-Projenin Fiziki Olarak Tamamlanması	-	Kasım Ayının Sonu (Her Yıl Değişebilir)
	6-Ödeme Talebi	İlgili Tebliğ ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenen ve Her Yıl Değişiklik Gösterebilen Belgeler	Bakanlık Tarafından yaklaşık 1 Ay İçinde Yapılmaktadır.

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBESİ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

14-	Kırsal Kalkınma Destekleri Kapsamında Bireysel Sulama Sistemlerinin Desteklenmesi		
	1-İl Müdürlüklerine Başvuru	İlgili Tebliğde ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenen ve Her Yıl Değişiklik Gösterebilen Belgeler	1 Ocak-28 Şubat Arası (Her Yıl Değişebilir)
	2-Değerlendirme Süreci	-	30 Gün(Her Yıl Değişebilir)
	3-Onay Süreci	-	5 Gün(Her Yıl Değişebilir)
	4-Onaylanan ve Onaylanmayan Başvuruların Bildirilmesi ve İlanı	-	10 Gün (Her Yıl Değişebilir)
	5-Hibe Sözleşmesi İmzalanma Süreci	İlgili Tebliğde ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenen ve Her Yıl Değişiklik Gösterebilen Belgeler	10 Gün (Her Yıl Değişebilir)
	6-Sulama Sisteminin Montajının Yapılması ve Sistemin İşler Hale Getirilmesi	-	60-90 Gün (Her Yıl Değişebilir)
	7-Ödeme Talebi	İlgili Tebliğde ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenen ve Her Yıl Değişiklik Gösterebilen Belgeler	
	8-İl Proje Yürütme Birimi Tarfından Tespit Tutanaklarının Düzenlenmesi	-	45 Gün (Her Yıl Değişebilir)

**MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****Doküman No**Rev.Tarihi
07.12.2022**KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBESİ****Rev. No**Sayfa No
1 / 4

	9-Ödemenin Yapılması	İlgili Tebliğde ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenen ve Her Yıl Değişiklik Gösterebilen Belgeler	Bakanlık Tarafından yaklaşık 1 Ay İçinde Yapılmaktadır.
15-	Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi(Uzman Eller Projesi)		
	1-Sistemden başvuru	İlgili Tebliğde ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenen ve Her Yıl Değişiklik Gösterebilen Belgeler	30 Gün (Her Yıl Değişebilir)
	2-Evrak teslimi kontrolü ve hibe sözleşmesi	İlgili Tebliğde ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenen ve Her Yıl Değişiklik Gösterebilen Belgeler	15 Gün (Her Yıl Değişebilir)
	3-Hibe sözleşmesine istinaden yapılan işe bağlı olarak yerinde tespit kontrol	İlgili Tebliğde Belirtilen Tutanaklar	Gün (Her Yıl Değişebilir)
	4-Ödemelerin yapılması(Projenin son tamamlanma tarihi)	İlgili Tebliğde ve Güncel Uygulama Rehberi Kapsamında İstenen ve Her Yıl Değişiklik Gösterebilen Belgeler	10 Projenin Tamamlanması 2-3 Ay Sürmektedir.

- 1- Yapılan Başvuruya ait döner sermaye makbuzu fotokopisi başvuru dosyasına eklenecektir.
- 2- İstenen belgelerin başvuru esnasında ilgili kanun, yönetmenlik, tebliğlere uygun şekilde tam ve eksiksiz şekilde sunulması halinde geçerlidir.
- 3- Görev mahallinde yapılan denetim esnasında ilgili kanun, yönetmenlik, tebliğ ve genelgelere uygun bulunmayan şartların tespit edilmesi ve bu eksikliklerin ilgililer tarafından giderilmesi için geçen süre dahil değildir.



MUĞLA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No

Rev.Tarihi
07.12.2022

KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBESİ

Rev. No

Sayfa No
1 / 4

İLK MÜRACAAT YERİ		İLK MÜRACAAT YERİ
BARIŞ SAYLAK	İsim	MUSTAFA YEŞİLKAYA
İL MÜDÜR	Unvan	ŞUBE MÜDÜRÜ
MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA	Adres	MUSLİHİTTİN MAH. HASAT SOK. NO:1 MUĞLA
0252-2141250	Tel:	0252-2141250
0252-2141242	Faks:	0252-2141242
baris.saylak@tarimorman.gov.tr	e-posta	mustafa.yesilkaya@tarimorman.gov.tr