

MANİSA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
1.	Tarımsal Amaçlı Elektrik Talebi Ve İndirimli Tarifeden Yararlanma Uygulaması	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-ÇKS Kaydı 5- Döner sermaye Fişi 6-DSİ'den alınacak kuyu izni veya arazinin tarla başına sulanan sisteminin kuru olduğuna dair yazı	2 gün
2.	Tarımsal Etüd Raporu Hazırlama	1- Talep Dilekçesi veya Ruhsat veren Kurum yazısı 2- Arazinin Tapu Kaydı(Güncel Onaylı) 3- 1/25000 Ölçekli Harita (Rapora Konu Arazi İşaretli) ve (6 derecelik alan koordinatları) 4- Vaziyet Planı 5- Arazinin sulama ve tarımsal geliştirme projesi içerisinde yer alıp almadığına dair ilgili kuruluşlardan alınacak belgeler (DSİ, İl Özel İdaresi, vb) 6- Noterden Taahhütname	30 Gün (Tüm Belgelerin tamamlanmasından sonra)
3.	Toprak, Yaprak ve Sulama Suyu Analizlerini Yapmak	1-Başvuru Dilekçesi 2-Ücret Makbuzu 3-ÇKS Belgesi	10 Gün
4.	Zeytin Alanları ve Zeytinliklerin Korunması ve Kullanılması	1- Başvuru Dilekçesi (Kamu Kuruluşlarına verilen dilekçe) 2- Arazinin Tapu Kaydı (Güncel Onaylı) 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap(Parselin işaretli olduğu) 4- 1/25000 Ölçekli Harita (Rapora Konu Arazi İşaretli) ve (6 derecelik alan koordinatları) 5- Arazinin sulama ve tarımsal geliştirme projesi içerisinde yer alıp almadığına dair ilgili kuruluşlardan alınacak belgeler (DSİ, İl Özel İdaresi, vb)	30 Gün (Tüm Belgelerin tamamlanmasından sonra)
5.	Toprak-Bitki Analiz Laboratuvarları Yetkilendirilme ve denetimleri	1-Dilekçe 2-Ticaret Sicil Gazetesi 3-Personelin Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Diploma Sureti, Meslek Odası Kayıt Belgesi 4-Vergi Levhası 5-Ticaret odasından Alınan Faaliyet Belgesi 6-Yapılacak Analizlerin Listesi ve Analiz Yöntemlerini bildirir bir belge, 7-Laboratuvar Binasının Tapusu veya Kira Sözleşmesi,"	15 iş günü
6.	Arazi Toplulaştırma ve Tarla içi Geliştirme Projeleri	1-Arazinin yarısından çoğuna malik bulunan ve sayıca maliklerin yarısından fazlasını oluşturanların muvafakati üzerine isteğe bağlı, Bakanlığın veya kurulların talebi üzerine kamu yararı gözetilerek isteğe bağlı dilekçe	Bakanlar Kurulu Kararından Sonra Yapılacak ihale süresinde
7.	Sulama Projelerinin Etüd,Proje ve Uygulamaları	1-Dilekçe	30 Gün (Tüm belgelerin tamamlanmasından sonra)
8.	Tarımsal Arazi Satış İşlemleri	1-Tapu Müdürlüklerinden şahsın tapu kayıtları üst yazı ile	3 İş Günü
9.	Tarımsal Arazi Miras-İntikal İşlemleri	1-Tapu Müdürlüklerinden Veraset ilamı 2-Ölen Kişiye ait (muris) tapu kayıtları	3 İş Günü
10.	Tarımsal Arazilerde İfraz İşlemleri	1-Serbest Harita Mühendisi tarafından ifraz dosyası tanzim edilir	5 İş Günü

11.	Tarımsal Arazilerde Cins Değişikliği	1-İlgili LİHKAB tarafından Başvuru 2-Tapu Kaydı 3-Aplikasyon Krokisi	5 İş Günü
12.	Tarımsal Arazilerde Yabancı Gerçek Kişiyeye Devir İşlemleri	1-İlgili Tapu Müdürlüğü kanalıyla İl Müdürlüğüne satışa konu taşınmazın tapu kaydı 2-Varsa Vekaletname 3-Pasaport Bilgileri	10 İş Günü
13.			
BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
14.	Mera İşgali İle ilgili Şikâyetler	1.Muhtar veya şahıs dilekçesi üzerine yerinde kontrol 2.İşgal varsa 3091 uygulanması için kaymakamlığa yazı	1 Ay
15.	Mera Tahsis Amacı Değişikliği	1- 1/5000 Ölçekli Kadastro Tekniğine Uygun hazırlanmış harita, krokisi ve CD'si 2- Vaziyet Planı 3-Yatırımın Kaynağını belirten belge, 4- Fizibilite Raporu 5- İşletme ruhsatı 6- Turizm ve OHAL Bölgesi olduğunun belgelenmesi 7- ÇED Raporu 8- Köy Yerleşim Planı ve Köy ihtiyar heyeti kararı 9- İmar planı ve meclis kararı 10- Gerekçeli rapor 11- Geri dönüşüm sözleşmesi 12- Teminat mektubu 13- 20 yıllık ot bedeli 14- Komisyon ve Teknik Ekip harcırahları yatırılması 15- Komisyonun gerekli gördüğü belgelerin temini 16-Talep Yazısı 17-Mülkiyet Durum Belgesi	6 Ay
16.	Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıt	1.Çiftçi Kayıt Sistemine kayıt işlemleri 17 ilçe Müdürlüğümüz 'de yapılmaktadır. 2.ÇKS kayıtları ile ilgili BİMER, Yeşil masa ve Mahkeme yazıları cevaplandırılır. 3.ÇKS ile ilgili Bakanlıktan gelen yazılar 17 İlçe Müdürlüğüne, İlçe Müdürlüğünden gelen yazılar Bakanlığa gönderilir.	5 gün
17.	Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıtlı Çiftçiye ÇKS Belgesi Verilmesi	1. Kimlik belgesi kontrol edilerek 17 İlçe Müdürlüğünden verilebilir.	1 gün
18.	Mazot, Kimyevi Gübre ve Toprak Analizi Desteklemesi	1-ÇKS' ye kayıtlı olan tüm çiftçilere dilekçeye gerek kalmadan Mazot Gübre desteği verilir.	5 gün
19.	Yurtiçi Sertifikalı Tohumluk Kullanımı Desteği	1.ÇKS' ye kayıtlı olmak ön koşuluyla bu destek başvuruları çiftçilerin ÇKS kaydını yaptırdığı ilçe müdürlüğünce yapılır.	5 gün
20.	Yurtiçi Sertifikalı Fidan Desteği	1.ÇKS' ye kayıtlı olmak ön koşuluyla bu destek başvuruları çiftçilerin ÇKS kaydını yaptırdığı ilçe müdürlüğünce yapılır.	1 gün
21.	Yurtiçi Sertifikalı Tohumluk Üretim Desteği	1.ÇKS' ye kayıtlı olmak ön koşuluyla bu destek başvuruları çiftçilerin ÇKS kaydını yaptırdığı ilçe müdürlüğüne yapılır.	45 gün
22.	Yağlı Tohumlu Bitkiler, Hububat ve Baklagil Fark Ödemesi Desteği (Kütlü Pamuk,Dane Mısır, Zeytinyağı, Soya,Kanola, Aspir, Yağlık Ayçiçeği ,Buğday,Arpa,Çavdar Yulaf ,Tritikale, Kuru Fasulye, Nohut,Mercimek)	1.ÇKS' ye kayıtlı olmak ön koşuluyla bu destek başvuruları çiftçilerin ÇKS kaydını yaptırdığı ilçe müdürlüğüne yapılır.	1 gün
23.	Yem Bitkileri Desteklemesi	1.ÇKS' ye kayıtlı olmak ön koşuluyla bu destek başvuruları çiftçilerin ÇKS kaydını yaptırdığı ilçe müdürlüğüne yapılır.	1 gün

24.	Tohumluk, Meyve/Asma Fidanı ve Üretim Materyali ile Sebze Ve Çilek Fideleri, Süs Bitkileri ve Çoğaltım Materyalleri ile Kesme Çiçek İhracatı	1-Başvuru dilekçesi 2-Tohumluk İhracat Formu (2 nüsha) 3- İhraç edilecek tohum daha önce yurtdışından ithal edilmiş ise ithalat ön izin yazısı ve gümrük giriş belgesi 4-Tohumluk üretim amacıyla İthal edilerek, yurt dışına ihraç edilecek ebeveyn tohumluklarda, ithalat ön izni alınması aşamasında ibraz edilen sertifikanın ihracat sırasında da sunulması zorunludur. 5-İstenmesi halinde tohumluk sertifikası ibraz edilecektir.	5 gün
25.	Tohum Yetiştirici Belgesi	1.Başvuru dilekçesi 2.Çiftçi Kayıt Sistemine kayıt belgesi 3.Döner Sermaye Dekontu 4. Taahhütname	15 gün
26.	Tohum Üretici Belgesi	1.Başvuru dilekçesi 2.Ziraat Mühendisi, Ziraat Teknisyeni, Ziraat Teknikeri(Bitkisel üretim veya tohumluk yetiştirme konusunda ders alan) olmak veya çalıştığı beyan edilen Ziraat Mühendisi aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı diploma örneği) 3. Peyzaj amaçlı tohumluk üretimi yapan gerçek veya tüzel kişilerde; kendinin veya çalışanın Ziraat Müh. veya Peyzaj mimarı diploma aslı veya onaylı örneği 4. Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği 5. Tohum ürettiği bitki gurubuna ait gerekli bina veya depoya ait tapu veya kira sözleşmesinin aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği 6. Teknik donanım listesi 7. Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı 8. Döner sermaye dekontu	15 gün
27.	Fidan Üretici Belgesi	1.Başvuru dilekçesi 2.Başvuru sahibi Ziraat Müh, Ziraat Teknisyeni veya Tekniker ise bitkisel üretim yada tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen) diplomanın aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen Ziraat Mühendisine ait diplomanın aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği 3.İşletme binası ve araziye ait tapu veya kira sözleşmesinin aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği 4.Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı 5.Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı 6. Döner sermaye dekontu	15 gün
28.	Fide Üretici Belgesi	1. Başvuru dilekçesi 2. Ziraat Mühendisi, Ziraat Teknisyeni, Ziraat Teknikeri(Bitkisel üretim veya tohumluk yetiştirme konusunda ders alan) olmak veya çalıştırıldığı beyan edilen Ziraat Mühendisi aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı diploma örneği) 3. Fide Ürettiği bitki grubuna ait gerekli sera veya arazilerin tapusu veya kira sözleşmesinin aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği 4. Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği 5. Donanımlara ait liste 6. Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı 7. Döner Sermaye Dekontu	15 gün
29.	Süs Bitkisi Üretici Belgesi	1. Başvuru dilekçesi 2. Ziraat Mühendisi, Peyzaj Mimarı, Ziraat Teknisyeni veya bitkisel üretim veya tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği; değilse çalıştırıldığı beyan edilen Ziraat Mühendisine ait diplomanın aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı diploma örneği) 3. İl müdürlüğü tarafından düzenlenen süs bitkileri ve süs bitkileri çoğaltım materyali üretim işletmesi kapasite raporu 4. Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı örneği 5. Döner sermaye dekontu	15 gün
30.	Tohum İşleyici Belgesi	1. Başvuru dilekçesi 2. Tesisin yıllık kapasitesini içeren ve başvuru sahibi tarafından düzenlenen teknik rapor 3. Tohum işlemede kullanılan makine ve ekipmanlar listesi	15 gün

		4. Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği 5. Döner sermaye dekontu	
31.	Tohumluk Bayi Belgesi Düzenlenmesi	1. Başvuru dilekçesi 2. Ziraat Mühendisi, Ziraat Teknisyeni, Ziraat Teknikeri(Bitkisel üretim veya tohumluk yetiştirme konusunda ders alan) olmak veya çalıştığı beyan edilen Ziraat Mühendisi (aslı veya İl Müdürlüğüne onaylı diploma örneği) 3. Bayilik yerinin ve/veya deponun açık adresi 4. Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği 5. Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı 6. Döner sermaye dekontu	15 gün
32.	Tohumluk Sertifikasyonu	1.Başvuru dilekçesi 2.Tohumluk beyannamesi (3 nüsha) 3.Arazinin krokisi 4.Bitki çeşit özellik belgesi 5.Tohumluk sertifikası (Aslı veya onaylı sureti) 6.Tohum yetiştirici belgesi Açıklama: Beyannameler onaylandıktan sonra tarla kontrol ücreti hesaplanır, başvuru sahibine bir üst yazı ile beyannamelerle bildirilir. Tarla kontrolünden önce ücret yatar.	Her Bitki Çeşidine Göre Değişen Bir Üretim Sezonu
33.	Meyve ve Asma Fidanı ve Üretim Materyali sertifikasyonu	1.Başvuru dilekçesi 2.Beyanname (1 ve 2 nolu damızlık üniteleri için 5; 3 nolu için 3 suret) 3.Bitki Yetiştirme Ruhsatı 4.Fidan Üretici Belgesi ve Doku Kültürü ile Tohumluk Üretici Belgesi Fotokopisi 5.Damızlık Ünitesi Krokisi 6.Damızlık Çeşit Tespit Raporu 7.Sertifika+etiket miktarını gösteren belge+ fatura 8.1 ve 2 nolu damızlık üniteleri için bakanlık tarafından verilen yetki belgesi 9. Üretim Materyali Kapasite Raporu	Bir Üretim Sezonu
34.	Özel Üretim Alanın Belirlenmesi	1. Müracaat Dosyası(kroki, harita, üretim planı, ön bitkilere ait bilgiler ve arazi kullanım hakkına ilişkin belgelere ilaveten, sözleşme imzaladıkları tohumluk yetiştiricilerinin isim ve adresleri ile tohumluk üretim parsellerinin mevki, yeri varsa diğer bilgilerinin belirtilmiş olduğu bir liste)	30 gün
35.	(Bitki Pasaportu) Operatörlerin Kayıt Altına Alınması	1.Dilekçe 2.Tapu Fotokopisi 3.Kiralık ise Kira Kontratı 4.Taahhütname 5.Üretici Belgesi	7 iş günü
36.	Bitki Pasaportu	1.Dilekçe veya Sözlü müracaat 2-Operatör Kayıt Belgesi	1 gün
37.	Fumigasyon işlemi	1-Dilekçe	1 gün
38.	Fumigasyon Yapma Ruhsatı Verilmesi	1. Dilekçe 2.Ticaret Siciline Kayıtlı Olduğunu Gösterir Belge 3. Zirai Fumigasyon Yönetmeliğinin 13. Maddesinin 1. Fıkrası (b) ve (c) de bahsedilen hususlara sahip olmak. 4.Yine aynı yönetmeliğin 14. Maddesindeki hususlara sahip olmak 5.Resim (2 Adet)	7 iş günü
39.	Bitki Koruma Ürünleri Bayilik/Toptancılık/Depo İzin belgesi	1. Diploma veya mezuniyet belgesinin kurumca onaylı sureti. 2.Sınavda başarılı olduğunu gösteren belge 3.Bayilik yapılacak yerin veya deponun açık adresi. 4.T.C. kimlik numarası beyanı. 5.İki adet vesikalık fotoğraf. 6. Harç Makbuzu	15 iş günü

40.	Bitki Koruma Ürünleri İzin belgelerinde adres değişikliği	1.Dilekçe 2.İki adet vesikalık fotoğraf. 3.Yeni yerin açık adresini ve iletişim bilgilerini gösterir belge. 4.Eski ruhsatlar 5.Harç Makbuzu	15 iş günü
41.	Zirai mücadele alet ve makineleri bayilik adres değişikliği	1.Dilekçe 2.İki adet vesikalık fotoğraf. 3.Yeni yerin açık adresini ve iletişim bilgilerini gösterir belge 4.Eski ruhsatlar 5.Harç Makbuzu	15 iş günü
42.	Zirai mücadele alet ve makineleri bayilik izin belgesi	1- Diploma veya mezuniyet belgesi 2- Sorumlu müdürün iş sözleşmesi 3- Bayi kontrol defteri 4- Ticaret sicil kayıt belgesi 5- Kimlik belgesi fotokopisi 6- İkametgâh belgesi 7- 2 adet vesikalık fotoğraf 8- Açık adres ve iletişim bilgileri 9- Harç Makbuzu	15 iş günü
43.	Bitki Sağlık Sertifikası (İhracat)	1-Dilekçe	1 iş günü
44.	Re-Export Sertifika	1-Dilekçe	1 iş günü
45.	Çiftçi Başvurusu (hastalık/zararlı)	1-Yazılı veya sözlü müracaat	1 iş günü
46.	Çiftçi Başvurusu (hastalık-zararlı)	Dilekçe ya da sözlü başvuru	1 iş günü
47.	Zirai Mücadele Alet ve Makina Ruhsat süre uzatımı	1. Dilekçe 2.Ruhsatname aslı 3.Ruhsat harç makbuzu 4.İmal ürünleri için taahhütname 5.İthal ürünler için yetki belgesi ve Türkçe tercümesi ile taahhütname 6.Süresi uzatılacak alet makine numunesi	15 iş günü
48.	Reçete Yazma Yetkisi Başvurusu işlemi	1.Dilekçe 2.Diploma veya mezuniyet belgesinin kurumca onaylı sureti 3.T.C. Kimlik No 4.İki adet vesikalık fotoğraf	
49.	ISPM-15 Ruhsat alımı	1.Dilekçe 2.Vegi levhası 3. sensör kalibrasyon sertifikaları 4.Kapasite raporu 5.Oda sicil kaydı 6.Isıl işlem operatör belgesi ve iş sözleşmesi	
50.	Organik Tarım Uygulamaları	Denetlemede kullanılan evraklar: 1.Organik tarım arazi denetim formu (Ek-1) 2.İşletme denetim formu (Ek-2) 3.Para cezası kararı formu il sınırları dahilinde(Ek-3) 4.Para cezası kararı formu ilçe sınırları dahilinde(Ek-4) 5.Para cezası ilgiliye bildirim yazısı (Ek-5) 6.Bakanlığa bildirim icmali (Ek-6)	
51.	İyi Tarım Uygulamaları Desteklemesi	1.Matbu başvuru dilekçesi (EK-3,4,5) 2.iyi Tarım Uygulamaları sertifikası 3.Yetkilendirilmiş kuruluşlarca düzenlenmiş sertifika (EK-6, ve 7'ye uygun olacak) 4.ÇKS Belgesi	

		5.Döner sermaye makbuzu	
52.	Gübre Üretim Yeri Uygunluk Belgesi	1.Başvuru Dilekçesi 2.Sanayi ve Tic. Odası Kayıt Belgesi 3.Vergi Levhası Fotokopisi 4.Nüfus cüzdanı Fotokopisi 5.Ticaret Sicil Gazetesi 6.İmza Sirküleri 7.Sorumlu Teknik Personel Bilgileri(Dip.Noter Onaylı Söz..Oda Kayıt Bel.) 8.Üretim Projesi 9.Yerleşim planı 10. Kapasite ve ÇED. Raporu	
53.	Gübre ithalat Uygunluk Belgesi	1.Başvuru Dilekçesi 2.Analiz Sertifikaları 3.Proforma Fatura	
54.	İyi Tarım Uygulamaları Desteklemesi	1.Dilekçe 2.Beyanname	
55.	Gübre Üretim Yeri Uygunluk Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Sanayi ve Tic. Odası Kayıt Belgesi 3-Vergi Levhası Fotokopisi 4-Nüfus cüzdanı Fotokopisi 5-Ticaret Sicil Gazetesi 6-İmza Sirküleri 7-Sorumlu Teknik Personel Bilgileri(Dip.Noter Onaylı Söz..Oda Kayıt Bel.) 8-Üretim Projesi 9-Yerleşim planı 10- Kapasite ve ÇED.Raporu	
56.	Gübre İthalat Uygunluk Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Analiz Sertifikaları 3-Proforma Fatura	
57.	İhracat Sertifikası	1-Dilekçe 2-Beyanname	
58.	İhracat Sertifikası	1-Dilekçe 2-Beyanname 3-Ek-2 sayılı Ekli liste	
59.	ÇATAK (Çevre Amaçlı Tarım Arazilerinin korunması)	1.İlçeden yazı ile alan talebi 2.Bakanlıktan yazı ile alan talebi 3.Cevabi yazıya göre ilçelerin köy isimleri ile beraber alan dağıtımı 4.Komisyon toplantısı ve mahalle isimlerinin onayı 5.Ön başvuruların alınması için ilçelere yazı 6.Gelen başvurulara göre arazi denetimleri 7.Hibe sözleşmesi imzalanması 8.ÇKS kayıtları 9.Askıya çıkma kesin icmal, ödeme icmali, komisyon kararı 10.Şartlara uymayanlar için geri ödeme yazışmaları(komisyon kararı- ilçelere yazı)	
HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
60.	Hayvan Hastalıklarıyla Mücadele ve Aşılama	1-Başvuru Dilekçesi (Yazılı-Sözlü) * Hayvan Hastalık ve Zararlıları ile mücadele Programı Çerçevesindeki aşılama ve taramalarda başvuru gerekmez	1 hafta

61.	Hastalık Çıkış ve Sönüşleri, kordon karantina işlemleri	Yazılı yada şifai hastalık ihbarı	6 ay
62.	Tazminat mazbatalarının hazırlanması	1.Hastalık raporu veya cetveli 2.Hakediş raporu 3.Tutanak 4.Otopsi tutanağı	2 ay
63.	Hastalıktan Ari İşletmeler Başvurusu	1-Dilekçe	7 ay
64.	Onaylı Süt Çiftlikleri Başvurusu	1- Dilekçe	1 ay
65.	Hayvan Pazarlarının Ruhsatlandırılması	Tesis Kurma İzni için; 1- Dilekçe 2- Beyanname 3- İlgili imar müdürlüğünce tasdik edilmiş 1/500 veya 1/1000 ölçekli plan, 4- Teknik resim kurallarına göre hazırlanmış proje, 5- Su kullanma belgesi, şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu temin projesi 6- Kanalizasyon bulunmayan yerlerde fosseptik projesi Çalışma İzni için; 1- Dilekçe 2- Hayvan satış yeri sorumlu yöneticisi veteriner hekim istihdamına dair belge	6 ay
66.	Hayvan İthalatı İşlemleri	1.Dilekçe 2.Kontrol Belgesi 4 adet 3. Proforma Fatura 4.Tahütname (Noter Onaylı) 5.Ticaret Sicil Gazetesi 6.İmza Sirküleri 7. İşletme Tescil Belgesi52 8.Kapasite Raporu 9.Karantina yeri ve İşletme uygunluk Belgesi 10.İhracat Merkezi Döner Sermaye Makbuzu.	30 gün
67.	Hayvan/Hayvansal Ürün İhracatı	1.Dilekçe 2.Tercümeli Fatura Fotokopisi 3. Beyanname 4.Ticaret Sicil Gazetesi 5.İmza Sirküleri 6.Vekaletname	1 gün
68.	Veteriner Muayenehane Ruhsatlandırılması	1. Başvuru Dilekçesi. 2. Veteriner Hekim Diploması veya Mezuniyet Belgesi. (Noterden Onaylı) 3. Varsa İhtisasını Gösteren Belge. (Noterden Onaylı) 4. Nüfus Cüzdanı Örneği. 5. İkametgah İlmühaberi. 6. 3 Adet Fotoğraf. 7. Muayenehaneye Ait Teknik Resim Kurallarına Göre Hazırlanmış Plan Örneği. 8. Bağlı Bulunan Veteriner Hekimler Odasından Alınan Oda Kayıt Belgesi.	20 gün
69.	Veteriner Poliklinik Ruhsatı	1. Başvuru Dilekçesi 2. İşyerinin İç Krokisi 3. Ticaret Sicil Gazetesi veya Noterden Onaylı Ortaklık Sözleşmesi 4. Poliklinik Sorumlu Yönetici Belgesi (Noterden Onaylı) 5. Polikliniğin Ortağı Olan Her Veteriner Hekime Ait; a. Diploma veya Mezuniyet Belgesi b. Meslek Odası Kayıt Belgesi c. İkametgah İlmühaberi d. Nüfus Cüzdanı e. 3'er adet fotoğraf	1 Ay

70.	Hayvan Hastanesi Ruhsatı	1. Başvuru Dilekçesi 2. Kuruluş İzin Belgesi *Beyanname(Yönetmeliğe Göre Hazırlanmış) *Yerleşim Planı (İl İmar Müdürlüğünce Onaylanmış 1/500 veya 1/1000 ölçekli) *Mimari Proje * Su Kullanım Belgesi *Tapu veya Kira Sözleşmesi 3. Sorumlu Yönetici ve Veteriner Hekimlerle Yapılan Noter Onaylı Sözleşmeler 4. Yangın Yeterlilik Belgesi 5. Tıbbi Atık Sözleşmesi	1 Ay
71.	Özel Veteriner Laboratuvarlarının Ruhsatlandırılması	Kuruluş İzni : 1. Başvuru Dilekçesi. 2. Beyanname.(Yönetmeliğe Göre Hazırlanmış) 3. Vaziyet Planı (3 adet İlgili İmar Kuruluşunun Uygun Görüşü Alınmış 1/500 veya 1/1000 ölçekli) 4. Laboratuvarın Tüm Bölümlerini İçeren Detaylı ve Teknik Kurallarına Göre Hazırlanmış 3 Adet Proje. (İlgili Belgeler Bakanlığa Gönderilir Kuruluş İzni Bakanlıkca Verilir.) Çalışma veya İşletme İzni : 1. Başvuru Dilekçesi. 2. Laboratuvar Sorumlu Yöneticisinin, Laboratuvar Uzmanının, Veteriner Hekimlerin ve Teknik Personelin Bağlı Buldukları Meslek Odalarından Almış Oldukları Belge Üzerine Noterden Yapılan Sözleşme. 3. İş Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü Uyarınca Alınan İşletme Belgesi. 4. Kimyasal ve Biyolojik Madde Listesi. 5. Laboratuvar Uzmanlarının Sayısı ve Uzmanlık Alanlarını Gösterir Belge. 6. Ticaret Sicil Gazetesi. 7. Yangın ve Patlamalar İçin İtfaiye Müdürlüğünden Alınan Belge. (İlgili Belgeler Bakanlığa Gönderilir Teşhis ve Analiz Laboratuvarlarına Çalışma İz-ni,Veteriner Sağlık Ürünleri Üretim Laboratuvarlarına İşletme İzni Verilir.	2 yıl
72.	Buzağı Desteklemesi	1-İl/İlçe Müdürlüğü veya Yetiştirici Örgütüne Dilekçe (01 Eylül – 01 Haziran) 2-Merkez Birliği Yetki Belgesi 3-Yetiştirici Örgütünün Yetiştirici Listesi ve Başvuru Yazısı (31 Aralık)	1 gün
73.	Anaç Koyun- Keçi Desteklemesi	1-Dilekçe İle Yetiştiricinin Örgütüne Başvurusu (Son başvurusu 24 Kasım) 2-Merkez Birliği Yetki Belgesi 3-Yetiştirici Örgütünün Yetiştirici Listesi ve Başvuru Yazısı (30 Kasım)	1 gün
74.	Suni Tohumlama İzni	1-Serbest Veteriner Hekimler için: 1.1.Suni tohumlama kurs sertifikası fotokopisi 1.2.Muayehane veya Poliklinik açma ruhsat fotokopisi 2-Özel Hayvan Hastaneleri için: 2.1.Özel hayvan hastanesi ruhsatının fotokopisi 2.2.Hastane adına suni tohumlama yapacak Veteriner Hekimin meslek odasına üye olduğuna dair belge ve suni tohumlama sertifikasının fotokopisi 3-.Suni tohumlama yapmak üzere kurulmuş olan şirketler için; 3.1. Şirketin faaliyetleri ile ilgili Ticari Sicil Gazetesi 3.2. Şirket adına suni tohumlama yapacak Veteriner Hekime ait meslek odasına üye olduğuna dair belge ve suni tohumlama kurs sertifikasının fotokopisi. 4-Birlikler, kooperatifler ve hayvancılık işletmeleri için; 4.1. Veteriner Hekimin çalıştığı yerdeki meslek odasına üye olduğuna dair belgenin fotokopisi. 4.2. Suni tohumlama kurs sertifikasının fotokopisi. 5- Kanatlı ve suda yaşayan hayvanlar ile arılar ve ipek böceklerine suni tohumlama yapacak kişiler için: 5.1. Diploma Fotokopisi 5.2. Suni tohumlama kurs sertifikasının fotokopisi	1 gün
75.	Suni Tohumlama İzin İptali	1-Protokol Hükümlerine Aykırılığın Tespiti (Denetim veya Şikayet Sonucu) 2-Uyarı yazısının Yazılması (30 Gün Bekleme) 3-İzin İptal Yazısının Tebliği ve E-İslah Sisteminde Pasifleştirme İşlemi	60 gün
76.	Suni Tohumlama Belgesi Tahsisi	1-Kullanılan Koçanların İadesi 2-Ücret Ödenmesi	1 saat

77.	İl Müdürlüğü Denetiminde VHO Tarafından Suni Tohumlama Kursu Düzenlenmesi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Kurs Öğretmeninin Diploması 3. Kurs Programı 4. Uygulama Yeri Onay Belgesi	5 gün
78.	Ana Arı Üretim İşletmelerinin Üretim İzni	1-Dilekçe 2-Ana Arı Yetiştirici Sertifikası 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Arı Yetiştiricileri Birliği Üyelik Belgesi 5-Damızlık Belgesi 6- Ticaret Sicil Gazetesi 7 -Noterce Onaylanmış Sözleşme 8- Ana arıya ait fatura, 9- "Ana arı üretiminde damızlık materyal olarak kullanılabilir" ifadesini içeren belge, 10- Damızlık materyal olarak kullanılan ana arıya ait fatura,	30 iş günü
79.	Aktif Koloni Desteği (Hayvancılık Birimi)	1-Başvuru Dilekçesi 2-Arılık ve Koloni Bildirim Formu Başka İllere Kayıtlı Arıcılar 1-Başvuru Dilekçesi 2-Veteriner Sağlık Raporu 3-Arı Yetiştiricileri birliği Üyelik Belgesi 4-Arı Konaklama Belgesi	Tebliğ ile belirlenen sürelerde
80.	Deney hayvanlarının Üretici, Tedarikçi, Kullanıcı ve Araştırmaya Yetkili Kuruluşlarla İlgili Yetkilendirme, Ruhsatlandırma ve Çalışma İzni	Kuruluş İzni için: 1 Dilekçe 2 Ek-3' e uygun beyanname, 3 Vaziyet planı 4 Detaylı ve teknik kurallarına göre hazırlanmış kat planı. Çalışma İzni için: 1-Dilekçe 2-Sorumlu Yönetici olan Veteriner Hekimle noter onaylı sözleşme 3-Materyal, kimyasal ve biyolojik maddelerin onaylı listesi 4-Çalışan uzmanların uzmanlık belgeleri 5-İtfaiyeden yangın belgesi 6-Ticaret Sicil Gazetesi 7-Kuruluş İzninin onaylı sureti 8-Hayvanların genleri veya genetiği değiştirilmiş hayvanlar üzerinde araştırma çalışması yapan kuruluşlar için araştırmaya yetkili kuruluş olduğuna dair belge.	2 yıl
81.	Kuluçkahane veya Damızlık Kanatlı İşletmelerinin Çalışma İzni	1. Başvuru Dilekçesi 2. Beyanname 3. Çed Olumlu Belgesi Veya Raporu (Çed Raporu Düzenlenmesi Gereken Tesisler İçin) 4. Teknik Müdür ve/veya Sorumlu Veteriner Hekime Ait Meslek Odalarından Alınmış Üyelik Belgesi 5. Teknik Müdür ve/veya Sorumlu Veteriner Hekimin İşletme İle Yapmış Oldukları Sözleşme 6. Teknik Personel Listesi, 7. Ticaret Sicil Gazetesi veya İlgili Meslek Odasından Alınmış Üyelik Belgesi 8. Personel Listesi 9. İtfaiye Raporu 10. Yapı Kullanma İzni	1 Yıl
82.	Ev ve Süs Hayvanları Kuruluş ve Satış Yeri Ruhsatı	Kuruluş İzni için: 1. Başvuru Dilekçesi 2. Teknik resim kurallarına göre hazırlanmış vaziyet planı, 3. Teknik resim kurallarına göre hazırlanmış plan örneği 4. Su kullanma belgesi; su analiz raporu, 5. Tüzel kişiler için ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve yönetim kurulu kararı. Çalışma İzni için: 1-Dilekçe 2- Muayenehane, poliklinik veya hayvan hastanelerinde çalışan ve hizmet içi eğitim belgesi olan veteriner hekimle yapılmış en az bir yıllık bölge veteriner hekimler odası onaylı noter tasdikli veteriner hekim sözleşmesi, 3- Uzman eğitimcinin onaylı uzmanlık belgesi	5 ay

		4- Hizmet içi eğitim sertifikası 5- Belediyeden alınmış işyeri ruhsatı	
83.	Safkan Atların Pedigri Kayıtları İle İlgili İşlemler	A-Türkiyede Doğan Taylar İçin: 1-At sahibinin adres T.C Kimlik No ve Nüfus cüzdan Fotokopisini içeren dilekçe 2-Atın anasının tohumlama belgesi 3-Kan ve/veya DNA analiz raporu 4-Atın 3 Adet 9-12 ebadında fotoğrafı 5-At Eşgal ve Muayene Raporu B-İthal Atlar İçin: 1-At sahibinin adres T.C Kimlik No ve Nüfus cüzdan Fotokopisini içeren dilekçe 2-Atın safkan Arap veya İngiliz olduğunu gösterir pasaport veya pedigri belgesi 3-Kan ve/veya DNA analiz raporu 4-Atın 3 Adet 9-12 ebadında fotoğrafı 5-At Eşgal ve Muayene Raporu 6-İthal edilen ülkenin gönderdiği eksport sertifikası 7-Atın ismi yazılı ve onaylı Gümrük Giriş Beyannamesi 8-Suni tohumlamadan doğan safkan arap taylar için aygırın suni tohumlama izin belgesi 9-Gümrük İdarelerince Satılan Taylar için Gümrük Satış Belgesi	3 Ay
84.	Gemi Ruhsat Tezkeresi Vize İşlemleri	1- Dilekçe 2- T.C. kimlik numarasını gösterir belge (nüfus cüzdan fotokopisi) 3- Tonilato belgesi (Satışlarda eski sahibi adına düzenlenmiş olan tonilato belgeside gereklidir.) 4- İkametgah belgesi 5- İrtibat tel.no 6- Su ürünleri istihsal belgesi, Balık teslim fişleri (Düzenli alınmış) 7- Eski ruhsatın aslı 8- Ruhsatı kaybederse ulusal gazetelerin birinden vereceği kayıp ilanı 9- Kooperatife üyelik belgesi 10- Kooperatif Yönetim Kurulu Kararı 11.Vizeli liman Bağlama Ruhsatı	3 iş günü
85.	Gerçek Kişi Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi	1- Dilekçe 2- T.C. kimlik numarasını gösterir belge (nüfus cüzdan fotokopisi) 3- İkametgah belgesi 4- Bir adet fotoğraf 5- Su ürünleri istihsal belgesi (Su ürünleri kooperatifinden geçimini balıkçılıkla sağladığını gösterir belge) 6- Eski ruhsatın aslı 7- Ruhsatı kaybederse ulusal gazetelerin birinden vereceği kayıp ilanı 8- Kooperatife üyelik belgesi 9- Kooperatif Yönetim Kurulu Kararı (Yeni Üyeler İçin)	3 iş günü
86.	Tüzel Kişi Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi	1- Dilekçe 2- Ticaret sicil gazetesi 3- İmza sirküleri 4- İkametgâh	3 iş günü
87.	Amatör Balıkçı Belgesi	1- Dilekçe 2- TC. Numarasını Gösterir Belge 3- Fotoğraf	1 iş günü
88.	Amatör Balıkçılık Turizm İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdan sureti 3- Tonilato belgesi 4- Ticaret sicil gazetesi (şirketler için) 5- Ticaret sicil no (şirketler için) 6- Vergi levhası fotokopisi 7- Turizm Sertifikası	3 iş günü
89.	Yabancı uyruklu vatandaşlara Misafir Amatör Balıkçı Belgesi	1- Dilekçe 2- Pasaportun fotokopisi	3 iş günü

		3- Yerleşim belgesi 4- Fotoğraf	
90.	Su Ürünleri Menşe Belgesi	1- Dilekçe 2- Fatura veya İrsaliye	1 iş günü
91.	Baraj, Gölet ve Göllerde Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulması İçin; ÖN İZİN	İlk Müracaat; 1- Başvuru Dilekçesi 2- Tesis yeri ile ilgili 1/25 000 ölçekli harita(tesis kurulması planlanan yerin işaretli olduğu) Daha Sonra Tamamlanması gereken evraklar; 3- Su Analiz Raporu 4- Mülkiyet Belgesi(Tesis kurulacak yer kiralık ise Kira Sözleşmesi) Örneği 5- Diğer Kurumlardan Ön İzin Belgeleri (Karayolları, Sağlık Bakanlığı, Çevre ve Orman Bakanlığı vb) 6- Etüd (B.Belediyesine ait ise B.Belediyesinden alınmış olur.)	36 gün
92.	Karada Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulması İçin; ÖN İZİN	İlk Müracaat; 1-Başvuru Dilekçesi 2-Tesis yeri ile ilgili 1/25 000 ölçekli harita(tesis kurulması planlanan yerin işaretli olduğu) Daha Sonra Tamamlanması gereken evraklar; 3-Su Analiz Raporu 4-Mülkiyet Belgesi(Şahsa ait Tapu veya Tesis kurulacak yer kiralık ise Noter Onaylı Kira Sözleşmesi 5-Diğer Kurumlardan Ön İzin Belgeleri 1- DSİ den alınmış Su Debi ve Tahsis Raporu, 2- 1/25.000 lik bölge Haritası, 3- Aynı su kaynağı üzerinde başka su ürünleri tesisi var ise Üniversite veya İlgili Su Ürün. Araş.Ens.den alınmış "ikinci bir Tesis Kurulmasında sakınca olmadığına dair görüş yazısı. 4- Etüd Raporu	Etüdü İçin; Akan Su Kaynağının Sıcaklığı ve Debi Miktarı İçin Müracaat Tarihinden Sonraki Ağustos ve Eylül Ayı Beklenir
93.	Karada Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulması PROJE ONAYI	Bakanlıkça Ön İzin Verilmiş Müteşebbis Müracaat Tarihinden İtibaren 8 ay İçinde Su ürünleri Projesini Teslim Etmek Zorundadır. Proje Tesliminde; 5 Takım Kapasiteye uygun Su Ürünleri Proje Fizibilite Raporu ve Çizimleri ile Tesis Yapımı ile İlgili Proforma Faturalar, İlgili Kuruluşlardan İzin Belgeleri,Tüzel kişiler (Şirket, Kooperatif, vb.) için Ticaret Sicil Gazetesi, Noter Onaylı Teknik Şartname ve Su Kira Sözleşmeleri, İçinde Proje Tanıtım Dosyasının ve Kafes Plan Çizimlerinin Kayıtlı Olduğu bir adet CD ile Ayrıca; -Kapasitesi 30 ile 999 ton arası olan işletmelerden, ÇED GEREKLİ DEĞİLDİR belgesi veya, -Kapasitesi 1000 ton ve üzeri tesisler için ÇED belgesi proje ekleri içinde olmalıdır.	5 gün
94.	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulması Yetiştiricilik Belgesinin Düzenlenmesi İçin	(Proje ile ilgili yatırımlar tamamlanıp üretime geçmesinden itibaren 1 ay içerisinde) 1- Dilekçe 2- Mülkiyet Belgesi 3- Su Kiralama Belgesi 4- Kapasitesine veya üretim modeline göre Teknik Personel İstihdam Formu veya Formları 5- İl Müdürlüğünce Düzenlenmiş Üretime başladığına Dair Denetim Tutanağı	30 gün
95.	Projeli Su Ürünleri Tesisi PROJE DEĞİŞİKLİĞİ İÇİN	(Alan ve kapasite artırımı/azaltılması ve yer değişikliği için;) 1- Dilekçe 2-Etüd raporu 3-Kiralama ile ilgili belgeler (Yer ve Su) 4-Yeni yerleşim planı	36 gün
96.	Projeli Su Ürünleri Tesisi DENEME ÜRETİMİ İÇİN	1- Dilekçe 2- Yapılacak deneme üretimi ile ilgili, amaç, gerekçe, materyal, metod ve süreyi de ihtiva eden detaylı bir rapor Bakanlıkça Ön İzin Verilmesi Halinde;	15 gün

		1- Dilekçe 2- Deneme Projesi Hazırlattırılması(Proje İçin istenen belgelerle aynı belgeler istenir)	
97.	Projeli Su Ürünleri Tesisi PROJE DEVRİ İÇİN	1- Dilekçe 2- Yetiştiricilik Belgesi Fotokopisi 3- Şirket İse Yetki Belgesi ve imza Sirküsü(Noter Tasdikli) 4- Noter Onaylı Teknik Şartname	35 gün
98.	Doğal Göllerin ve Sulama göletlerinin Balıklandırılması	Muhtarlıklardan gelen Balıklandırma talep dilekçesi	3 gün
99.	Su ürünleri üretim ve avlak sahalarının kiralanması	1.Dilekçe 2.SGK borcu yoktur belgesi 3.Vergi dairesinden borcu yoktur yazısı 4.Yetki belgesi 5.İmza sirküsü 6.Kooperatif ise yönetim kurulu kararı ve yetki belgesi	1 ay
100.	Su Ürünleri İşleme Tesisi Çalışma İzni	1- Başvuru Dilekçesi Beyanname genel kısmı Ek-10, ve Beyanname Özel kısmı Ek-11 2- Gıda İşletmesinin Ticaret sicil gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi. 3- işyeri açma ve çalışma ruhsatı veya Deneme İzin Belgesinin bir Sureti. 4- İşletmenin teknik resim kurallarına göre çizilmiş; su giderleri, personel hareketleri, ürün akış şeması, makine yerleşim planı gibi bilgileri içeren en az A3 boyutunda yerleşim krokisi, 5- İşletmede oluşan katı/sıvı/ gaz atıkların uzaklaştırma şekli ve sıklığı hakkında bilgi ve yetkili merci tarafından istenmesi durumunda belge. 6- Gıda İşletmesine şartlı onay verilmeden önce Gıda üretiminde kullanılan Su için su kullanım analiz raporları.. 7- Kapasite raporu veya Ekspertis raporu, Resmi kurumlarda kurum beyanı.. 8- Meslek Odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış belge, meslek odası bulunmayan meslek mensupları için gıda işletmecisi ile yapacağı sözleşme. 10- Çalışanların sağlık raporları 11- Yapı kullanma izin belgesi 12- İmza sirküleri 13- GSM veya işyeri açma ve çalışma ruhsatı	6 ay

KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

101.	İl Genelinde Yetiştiriciliği Yapılan Tarımsal Ürünlerin İstatistik Bilgilerinin Verilmesi	1- İstenilen bilgilere ait dilekçe. 2- Kamu kurumlarından resmi yazı.	5 gün
102.	Derlenen Ürün Maliyet Bilgilerinin Verilmesi	1- İstenilen bilgilere ait dilekçe. 2- Kamu kurumlarından resmi yazı.	7 gün
103.	Tarım Danışmanı ve Tarım Yayımcısı Sertifikası Vizesi	1. Sertifikanın aslı 2. İki Adet eğitime katılım Belgesi (Bakanlık, Üniversiteler ve Meslek kuruluşlarınca düzenlenmiş olan 2 farklı konuda en az birer günlük olan 2 adet eğitime katılım belgesi)	1 gün
104.	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sınav Hizmetleri	a) Sınava katılmak için matbu kişi bilgi formu (Ek-2a,Ek-2b) b) Nüfus cüzdanı sureti c) Öğrenim durumunu gösteren belge d) Uzman Tarım Yayımcısı ve Uzman Tarım Danışmanı sertifikası almak için başvuranların en az üç yıl süreyle kamuda, sivil toplum örgütlerinde veya özel sektörde tarımsal yayım veya danışmanlık hizmetlerinde çalıştıklarını gösterir belge, e) Mezun olduğu bölüm dışında, çalıştığı alanda sertifika almak isteyen kişilerin bu durumunu gösterir il/ilçe müdürlüğünce onaylı belge, f) Sınav ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu	Sınav müracaatı kabulü 1 gün (Müracaat tarihinden yaklaşık 45 gün sonra sınavın gerçekleştirilmesi, kazanan adayların sertifikasının teslimi 90-100 gün,
105.	Staj İşlemleri	1-İlgili kurumun yazısı 2-Staj Öğrenim Belgesi	40 iş günü

KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

106.	KKYDP Tarıma Dayalı Yatırımların Desteklenmesi Başvurusu	1. KKYDP Başvuru Belgesi 2. Bakanlık Kayıt Sistemine Kayıtlı Olduğuna Dair Belge 3. Yatırım Yerinin Sahiplik Belgesi (Tapu veya Noter Tasdikli 7 Yıllık Kira Kontratı)	90 gün
------	--	--	--------

		<ol style="list-style-type: none">4. Başvuru için Yetkili Kurul Kararı5. Tic. ve San. Oda Sicil Kayıt Belgesi ve Faaliyet Belgesi6. Tüzük veya Ana Sözleşme7. Başvuru Sahibi Yetki Kararı ve İmza Sirküleri8. Yıllık Hesaplar (Bilanço)9. Teknik ve İdari Şartname ile Keşif Özeti10. Vergi ve SGK Borcu Yoktur Belgesi11. Yatırım Yerinin İcralı/Davalı Olmadığına Dair Beyan12. İpotekli veya Şerhli Olmadığına Dair Belge13. Proje Bütçesi14. Yatırım İşletme Planı15. Proje Başvuruları İçin Avan/Tatbikat Projesi	
107.	KKYDP Bireysel Sulama Sistemlerinin Desteklenmesi Başvuruları	<ol style="list-style-type: none">1. Hibe Başvuru Formu2. Sulama Projesi3. Basınçlı Sulama Sistemi Bilgi Formu4. Güncel ÇKS Belgesi5. Teknik Şartname6. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi7. Yetkili Kurul Kararı (Tüzel Kişilik İçin)8. İmza Sirküleri (Tüzel Kişilik İçin)9. Varsa; Genç Çiftçi / İyi Tarım Uygulayıcısı/Organik Tarım Sertifika Sureti/ Şehit ve Gazilerin 1. Derece Yakını Olduğu Belgesi10. Toprak Fiziksel Analizi11. Sulama Suyu Analizi Raporu12. Su Kaynağı Kullanım İzni/ Tahsis Belgesi veya Yer Altı Suyu Kullanım Belgesi13. Muvafakatname (Hisseli Arazi Başvuruları İçin)14. Traktör Ruhsatı Sureti (Tamburlu Sistem Yağmurlama Başvuruları İçin)15. Ticaret Sicil Gazetesi (Tüzel Kişilik İçin)16. Yatırımcı Taahhütnamesi17. Arazi Tahsisine Dair Resmi Belge Onaylı Sureti (Arazi Mülkiyeti "Tahsisli" Başvurular İçin)18. Arazi Kiralama Belgesi Sureti <p>Uzmanlık Belgesi veya Diploma Onaylı Sureti</p>	45 gün
108.	KKYDP Genç Çiftçi Projelerinin Desteklenmesi Başvurusu	<ol style="list-style-type: none">1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi2. Ücretli Çalışmadığına Dair Kendisine ve Eşine Ait SGK ' dan Alınana Belge3. Gerçek ve Basit Usulde Vergi Mükellefi Olmadığına Dair Kendisine ve Eşine Ait Onaylı Belge4. Başvuru Dilekçesi (Yazılım Programı Üzerinden)5. Proje Tanıtım Formu (Yazılım Programı Üzerinden)6. Taahhütname7. Diploma Sureti veya Okur-Yazarlık Belgesi	30 gün
109.	KKYDP Tarıma Dayalı Yatırımların Desteklenmesi Satın Alma Onayı	<ol style="list-style-type: none">1. İdari ve Teknik Şartnameler2. Davet Mektubu3. Teklifler4. Değerlendirme Raporu5. Sözleşme	5 gün
110.	KKYDP Bireysel Sulama Sistemlerinin Desteklenmesi Satın Alma Onayı	<ol style="list-style-type: none">1. Uygulama Sözleşmesi2. Yüklenici Belgeleri	45 Gün
111.	KKYDP Tarıma Dayalı Yatırımların Desteklenmesi Ödeme Talebi	<ol style="list-style-type: none">1. Ödeme Belgeleri (Fatura, Serbest Melek Makbuzu)2. Uyg. Söz. Listesi3. Ödeme icmal tablosu4. Hak ediş Raporu5. Tutanaklar	15 gün
112.	KKYDP Bireysel Sulama Sistemlerinin Desteklenmesi Ödeme Talebi	<ol style="list-style-type: none">1. Ödeme Talep Formu2. Tespit Tutanağı3. Ödeme Belgesi (Fatura) Teslim Tutanağı4. Mal Teslim Tutanağı5. Taahhütname6. Nüfus Kayıt Örneği7. Vergi Dairesinden Alınan Vergi Borcu Yoktur Yazısı	30 gün

		8. Zirai Kredilendirme Belgeleri (Deney Raporları)	
113.	KKYDP Genç Çiftçi Projelerinin Desteklenmesi Ödeme Talebi	1.Hibe Ödeme Talep Dilekçesi ve Ekleri 2. Vergi Dairesinden Vadesi Geçmiş Borcu Olmadığına Dair Belge 3. SGK 'dan Prim Borcu Olmadığına Dair Belge 4. İşletme Tescil Belgesi 5. İcra Takibinde Olmadığına Dair Belge 6. Takipte Borcu Olmadığına Dair T.C. Ziraat Bankasından Alınan Belge 7. ÇKS Belgesi veya Proje Konusunda Bakanlık Uhdesinde Kurulmuş Olan HAYBİS,AKS,ÖKS,OTBİS vb. Çiftçi Kayıt Belgesi 8. TARSİM Sigorta Belgesi 9. Teknik Şartname 10. Alımlara Ait Fatura	5 gün
114.	Kooperatif Kuruluşu	1- En az 7 Kişilik Kurucu Ortakların Başvuru Dilekçesi. 2- Kurucu Ortakların Nüfus Suretleri. 3- Kurucu Ortakların İkametgâh Belgeleri. 4- Muhtarlık Muvafakat namesi. 5- Akrabalık Belgesi	3 Ay
115.	Üretici Birlikleri Kuruluşu	1- En az 16 Kişilik Kurucu Üye Başvuru Dilekçesi. 2- Kurucu Üyelerin Nüfus Suretleri. 3- Kurucu Üyelerin İkametgâh Belgeleri. 4- Ziraat Odasından alınan Çiftçi Belgesi. 5- Kapasite Raporu	3 Ay
GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
116.	Onaya Tabi Gıda İşletmeleri İçin Onay Belgesi Verilmesi	1- Başvuru dilekçesi ve beyanname genel kısmı (Ek-10), beyanname özel kısmı (Ek-11) 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının veya Deneme İzin Belgesinin sureti. 3- Kapasite raporu veya ekspertiz raporu, resmi kurumlarda kurum beyanı. 4- Gıda işletmecisinin güncel bilgilerini içeren Ticaret Sicil Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi (Yapısı gereği sicil gazetesinde yayımlanamayacak kurum ve kuruluşlar hariç) 5- Gıda işletmesine şartlı onay verilmeden önce gıda üretiminde kullanılan su; -Kuyu suyu ise 'İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik 'te belirtilen başlangıç analizleri, -Şebeke suyu ise suyun temin edildiği kurum ile yapılan sözleşme ve izleme analizleri. (Gıda Hijyeni Yönetmeliği gereği) 6- 5996 Sayılı Kanunun Ek-1'nde belirtilen ve işletmede istihdamı zorunlu olan personelin; meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış 'Çalışma İzin Belgesi', meslek odası bulunmayan meslek mensupları için gıda işletmecisiyle yapacağı sözleşme. 7- İşletmenin teknik resim kurallarına göre çizilmiş; su giderleri, personel hareketleri, ürün akış şeması, makine yerleşim planı gibi bilgileri içeren A3 boyutunda yerleşim krokisi. 8- İşletmede oluşan katı/sıvı/ gaz atıkların uzaklaştırma şekli ve sıklığı hakkında bilgi ve yetkili merci tarafından istenmesi durumunda belge.	15 iş günü
117.	İşletme Kayıt Belgesi (Gıda Maddesi Üreten İşletmeler)	1-İşletme Kayıt Belgesi başvuru ve beyannamesi. (Ek-4) 2-Şeker üretimi veya şeker paketlemesi konusunda faaliyet gösterecek gıda işletmelerinin Şeker Kurumu'ndan alacağı uygunluk yazısı. 3- Ekmek, ekmek çeşitleri, diğer ekmek çeşitleri ve sade pide üreten işyerleri için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının sureti.	30 iş günü
118.	İşletme Kayıt Belgesi (Perakende İşletmeler, taşıma ve depolama konusunda faaliyet gösteren işletmeler)	1-Dilekçe ve Beyanname (Ek-4)	30 iş günü
119.	Takviye Edici Gıda Onay Belgesi Verilmesi	1 - Takviye edici gıdanın ticari markası ve ismi, 2 - Yüzde bileşen listesi, 3 - Spesifikasyon belgesi, 4 - Tavsiye edilen günlük alım dozu, 5-Takviye edici gıdanın üretildiği işletmede HACCP ve/veya GMP uygulandığına dair taahhütname, 6 - Fason üretimlerde fason sözleşmesi, 7-Bitki listesinde pozitif olan ve takviye edici gıdada kullanımına izin verilen botaniğin adı, latince adı ve kullanılan kısmı, 8 - İşletmenin kendi alan adı ve URL adres/adresleri, (varsa)	30 iş günü

		9 - Ücret makbuzu, 10 -Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen taahhütname.	
120.	Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeleri Üreten İşletmeler İçin İşletme Kayıt Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe ve Beyanname. (Ek-2) 2-Kapasite raporu veya ekspertiz raporu, resmi kurumlarda kurum beyanı. 3-Gıda işletmecisi ticaret siciline kayıtlı ise, ticaret unvanı, ticaret sicil numarası ve kayıtlı olduğu ticaret sicil memurluğunun adına ilişkin yazılı beyan (Güncel bilgilerini içeren ticaret sicil gazetesi 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmış ise Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylı sureti); gıda işletmecisi esnaf siciline kayıtlı ise Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylı sureti. 4-Meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış çalışma belgesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylanmış örneği, meslek odası bulunmayan meslek mensuplarının adı, soyadı, T.C. kimlik numaraları beyanı ile gıda işletmecisiyle yaptıkları sözleşmelerin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren liste.	30 iş günü
121.	Onaylı/Kayıtlı yem üretim işletmeleri	1-Belediyeden İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 2-Yapı Kullanım İzni 3-İş Akış Diyagramı (Makine Mühendisinden Onaylı) 4-Kapasite raporu (Makine Mühendisinden Onaylı) 5-Başvuru Formu (yem Hijyen Yönetmeliği EK: 4) 6-Şirket Sözleşmesi 7-Ticaret sicil gazetesi 8-İmza sirküleri 9-Şahıs ise nüfus cüzdanı onaylı ise istihdamı zorunlu personel sözleşmesi	60 iş günü
122.	Kayıtlı/Onaylı Yem Depolama ve Satış Yeri	1-Dilekçe (Yem Hijyen Yönetmeliği EK:4) 2-İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı veya Yapı Kullanım İzni, 4- Ticaret ve Sicil Gazetesi 5-Nüfus Cüzdanı Örneği veya şirket ise şirket sözleşmesi 6-İmza sirküleri	Hijyen şartları yerine getirilinceye kadar
123.	Sanayi Yan Ürünü Üreten İşletmeler	1-Gıda İşletme Kayıt / Onay Belgesi 2-Belediyeden İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 3-Yapı Kullanım İzni 4-İş Akış Diyagramı (Makine Mühendisinden Onaylı) 5-Kapasite raporu (Makine Mühendisinden Onaylı) 6-Başvuru Formu(Yem Hijyen Yönetmeliği EK: 4) 7-Şirket Sözleşmesi 8-Ticaret sicil gazetesi 9-İmza sirküleri 10-Şahıs ise nüfus cüzdanı onaylı ise istihdamı zorunlu personel sözleşmesi	
124.	İhracat Sertifikası (Kuru Meyve-Sebze ihracatında kullanılan sağlık sertifikası)	1-Dilekçe 2-Beyanname(Ek-1) 3-Ekli liste (Ek-2) 2 adet 4-İhracat Ön Bildirimi 5-Taahhütname(Ek-3) 6-Vekaletname(Noterden)	7 iş günü
125.	İhracat Sertifikası (Gıda ve Gıda ile temas eden madde ve malzemelerin ihracatında düzenlenen sağlık sertifikası)	1-Dilekçe 2-Beyanname(Ek-1) 3-Ekli liste (Ek-2) 2 adet 4-İhracat Ön Bildirimi 5-Taahhütname(Ek-3) 6- Vekaletname (Noterden)	7iş günü
126.	RF'ye Bitkisel Ürünler için Güvenlik sertifikası	1-Dilekçe 2-Beyanname 3-Form-1 4-Müstahsil makbuzu 5-Üretici kayıt defteri 6-Fason sözleşmesi (varsa) 7-Üretim yerinin işletme kayıt belgesi	7 İş Günü

		8-Kapasite raporu (güncel) 9- Meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış belge, meslek odası bulunmayan meslek mensupları için gıda işletmecisiyle yapacağı sözleşme	
127.	Serbest Satış Sertifikası	1-Dilekçe 2-Ekli liste (2 adet) 3-İthalat/üretimi/işlenmesi/piyasaya arzında kendi özel mevzuatı kapsamında Bakanlıktan onay/izin alınması zorunlu olan ürünlerin ihracatında, gerekli onayı/izni olmayan ürünlere Sertifika düzenlenemez	7 İş Günü
128.	İhracattan Geri Dönen Bitkisel Gıdanın ve Yemin Yurda Girişine İzin Verilmesi	1-İhracattan Geri Dönen Ürünler İçin Gümrük Müdürlüğü Uygunluk Talep Yazısı 2-İthal edilen ürünün ihraç edildikten sonra geri dönmesi halinde gümrüğe yazılan ithalat uygunluk yazısı 3-Gümrük Beyannamesi 4-Sağlık Sertifikası 5-Fatura (Ürüne ait çıkış varsa giriş faturası) 6-Organik Tarım Sertifikası (Ürün organik ise)	7 İş Günü
129.	Bitkisel Gıda ,Yem ve Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeler İçin İthalat Uygunluğunun Tek Pencere Sistemi Üzerinden Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Sevkiyat bildirim formu 3-İthal edilecek ürüne ait sertifika (mütercim tarafından tercüme edilmiş hali, ıslak imzalı) 4-Ürüne ait bileşen listesi ve içerik bilgileri (mütercim tarafından tercüme edilmiş hali, ıslak imzalı) 5-Fatura (mütercim tarafından tercüme edilmiş hali, ıslak imzalı)	3 İş Günü
130.	AB Standartları Belgesi	1-Dilekçe 2-İşletme kayıt /onay belgesi	7 İş Günü
131.	Kapasite Fazlası Olmadığına Dair Belge	1-Dilekçe 2-Yatırım uygulama adresi 3-Sektör	7 İş Günü
132.	Alo Gıda 174 / BİMER / CİMER ihbar ve şikayetlerinin değerlendirilmesi	Şikayete konu işletme / ürün bilgilerinin eksiksiz olarak bildirilmesi	15 İş Günü
133.	Annex III	1-Dilekçe 2-Annex III formu 3-Beyanname	7 iş günü
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
134.	Mal Veya Hizmet Alımı	1. İdarece Hazırlanmış Doküman Dosyasının satın Alınması	1 İş Günü
135.	Mal Alım İhaleleri	1. 4734,4735 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen belgeler	60 Gün
136.	Hizmet Alım İhaleleri	1. 4734,4735 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen belgeler	60 Gün
137.	Yapım İşleri Alım İhaleleri	1. 4734,4735 Sayılı Kamu ihale Kanununda belirtilen belgeler	60 Gün
138.	İhale Sonrası Evrak İadesi	1. Başvuru Dilekçesi	1 İş Günü
139.	Geçici Teminat İadesi	2. Başvuru Dilekçesi	1 İş Günü
140.	Kesin Teminat İadesi	1. Başvuru Dilekçesi (Vergi ve Sigorta Borç Belgesi Ekli)	Opsiyon Günü Sonrası 2 İş Günü
141.	Demirbaş ve Sarf Alımı	1. Fiyat Teklif Mektubu	3 İş Günü
142.	Türkiye Cumhuriyeti Başbakanlık İletişim Merkezi	Valilik Bimer Sistemi üzerinden gelen başvurular	15 İş Günü
143.	Cumhurbaşkanlığı Halkla İletişim Merkezi	Bakanlık ve Valilik Cimer Sistemi üzerinden gelen başvurular	15 İş Günü
144.	Muhtar Bilgi Sistemi	Valilik Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden gelen başvurular	15 İş Günü

İdare, gerçeğe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında gerektiğinde yasal işlem yapacaktır.

Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından giderilmesi için geçen süreler ile analiz, görüş isteme, komisyon tarafından değerlendirme vb. için geçen süreler belirtilen süreye dâhil değildir

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

İlk Müracaat Yeri	Manisa Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Manisa Valiliği
İsim	Metin ÖZTÜRK	İsim	Hayri SANDIKÇI
Unvanı	İl Müdürü	Unvanı	Vali Yardımcısı
Adres	2.Anafartalar Mah. 1513 Sok. No: 16 MANİSA	Adres	Hükümet Konağı/Manisa
Telefon	0236 231 46 05	Telefon	0236 231 01 73
Faks	0236 231 46 42	Faks	0236 232 96 19
E-Posta	ilmuduru@manisatarim.gov.tr	E-Posta	