

SAMSUN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gıda Üreten İşyerlerine Ait Kayıt Belgesi	1- Dilekçe, 2- Beyanname 3- İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (Yalnızca fırınlar için)	7 gün
2	Gıda Malzemeleri Üreten İşyerlerine Ait onay Belgesi	1- Dilekçe, 2- Beyanname genel kısmı (Ek-10), 3- Beyanname özel kısmı (Ek-11), 4- İşletmenin teknik resim kurallarına göre çizilmiş; su giderleri, personel hareketleri, ürün akış şeması, makine yerleşim planı gibi bilgileri içeren en az A3 boyutunda yerleşim krokisi, 5- İşletmede oluşan katı/sıvı/ gaz atıkların uzaklaştırma şekli ve sıklığı hakkında bilgi ve yetkili merci tarafından istenmesi durumunda belge. 6- HACCP Programı(1) 7- Sorumlu yöneticinin noter onaylı sözleşmesi, diploma örneği ve söz konusu iş yerinde sorumlu yönetici olarak çalıştığına dair meslek odasından alacağı belge (meslek odası olmayanlardan istenmeyecektir).(5996 sk. Kanun;Ek:1)(30 BG altı için istenmeyecektir.(1)	7 gün
3	Gıda ile Temas eden Madde ve Malzemeleri Üreten İşyerleri	1- Dilekçe, 2- Beyanname 3- Bağlı olduğu meslek kuruluşundan üyelik veya faaliyet belgesi(1) 4- Şirket ana sözleşmesinin yayınlandığı Ticaret Sicil Gazetesi veya onaylı nüshası (1) 5- Kapasite raporu,(Kapasitesi 30 BG aşağısı için zorunlu değil, ancak yıllık üretim miktarlarını beyan edecektir.)(5996 SK EK-1) (1) 6- Sorumlu yöneticinin noter onaylı sözleşmesi, diploma örneği ve söz konusu iş yerinde sorumlu yönetici olarak çalıştığına dair meslek odasından alacağı belge (meslek odası olmayanlardan istenmeyecektir).(5996 sk. Kanun;Ek:1)(30 BG altı için istenmeyecektir.(1) 7- Ham maddenin ticarî ve kimyasal adı, ve gıda uygunluk belgesi(1) 8- Boyar madde uygulaması yapılacaksa kullanılan boyaların ticarî ve kimyasal adı ile uluslararası indeks numarası ayrıca, masterback boyada yüzde miktar ve taşıyıcısı,(1)	7 gün
4	İthalat Ürün Bildirimi	1- İthalatçı <a href="http://www.ggbs.gov.tr">www.ggbs.gov.tr</a> adresini kullanarak her bir ürün için ayrı ayrı ürün bildiriminde bulunur. Ürün kullanılacağı yer; gıda/yem sanayi ise içerik belgesi, piyasaya arz ise içerik belgesi ve etiket ürün bildirimine eklenmeli.	2 İş günü
5	İthalat	1- İthalatçı firma sevkiyat bildirimde bulunarak kontrol tarihi için randevu alır. 2- Başvuru formu ve ön bildirim formu ile ürüne göre ekindeki belgelerin a) Sağlık Sertifikası b) Etiket c) Dioksin Sertifikası d) İçerik belgesi. e) Yaş Sertifikası (TGK Distile Alkollü İçkiler Tebliğinde olgunlaşma süresi gerektiren ürünlerde olgunlaşma süresini gösteren	3 İş günü

**Not:(1)**

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

		belge) asılları. 3- Üretici/ihracatçı adına ihracat işlemlerini takip edecek kişinin noterden onaylı vekâletnamesi veya bu kişi firma çalışanı ise ihracat işlemlerinde görevlendirildiğine dair yetki belgesi.	
6	<b>Sağlık Sertifikası</b>	1- Üretici, ihracatçı veya üretici/ihracatçı temsilcisi tarafından ürüne ait bilgiler <a href="http://ggsb.tarim.gov.tr">http://ggsb.tarim.gov.tr</a> internet adresinden GGBS sistemine girişi yapılır. 7 gün içerisinde sırasında aşağıdaki belgelerle birlikte İhracat Başvurusu yapılır. a) Beyanname (Ek-1) (GGBS'den alınan çıktı) b) Ekli Liste (Ek-2) ) (GGBS'den alınan çıktı) c) Alıcı ülke veya ithalatçı firma talebi doğrultusunda üretilmiş ürünler için yurtiçi piyasaya sunulmayacağına dair Taahhütname (Ek-5) d) İhracat Ön Bildirim Formu (Ek-6) (GGBS'den alınan çıktı) e) İthal edilmiş ürünün hiçbir değişikliğe uğramadan ihraç edilmek istenmesi durumunda fiili ithalat aşamasında düzenlenen ithalat uygunluk yazısı ve ithalata ilişkin gümrük beyannamesi. f) Serbest Bölgeye girdikten sonra işlem görmeden ticarete konu olan ürünler için ürünle birlikte gelen Sağlık Sertifikası, Serbest bölgede üretilen ürünler için ürünü oluşturan ithal hammaddelerin herbiri ile birlikte gelen Sağlık Sertifikaları. g) Üretici/ihracatçı adına ihracat işlemlerini takip edecek kişinin noterden onaylı vekâletnamesi veya bu kişi firma çalışanı ise ihracat işlemlerinde görevlendirildiğine dair yetki belgesi.	2 İş günü
7	<b>Onaya Tabi Yem Fabrikası Kurma İzni ve Ruhsatlandırma istenen belgeler</b>	1- Dilekçe ve Beyanname 2- Teknik eleman sözleşmesi, oda belgesi ve diploma sureti 3- İş akış şeması 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi 5- Ticaret sicil gazetesi 6- Vergi levhası 7- Döner sermaye dekondu	30 gün
8	<b>İthal edilecek yemlerin tescil ve beyan işlemi</b>	1- Yem depolama ve satışa arz ruhsatı 2- Ticaret sicil gazetesi	15 gün
9	<b>Yem Bayi Ruhsat işlemleri</b>	1- Dilekçe 2- Beyanname 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi.(1) 4- Vergi levhası fotokopisi.(1) 5- Şirket ana sözleşmesi (Şirketler için)(1) 6- Ticaret Sicil gazetesi (Şirketler için)(1)	5 İş günü
10	<b>Yem Fabrikası Kayıt İşlemleri</b>	1-Dilekçe ve Beyanname 2-İş akış şeması 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Ticaret Sicil Gazetesi 5-Vergi levhası 6-Döner Sermaye dekondu	1 İş Günü

<b>İlk Müracaat Yeri:</b>	Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
<b>İsim:</b>	Hasan Gürkan FERENDECİ	<b>İsim:</b>	Nail KIRMACI
<b>Unvan:</b>	Gıda ve Yem Şube Müdürü	<b>Unvan:</b>	İL Müdürü
<b>Adres:</b>	İL Tarım ve Orman Müdürlüğü İLKADIM/SAMSUN	<b>Adres:</b>	İL Tarım ve Orman Müdürlüğü İLKADIM/SAMSUN
<b>Tel.:</b>	0 362 2340474	<b>Tel.:</b>	0 362 231 37 00
<b>Faks:</b>	0 362 2340485	<b>Faks:</b>	0 362 233 21 63
<b>e-Posta:</b>	55.gidayem@tarimorman.gov.tr	<b>e-Posta:</b>	samsun@tarimorman.gov.tr

SAMSUN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tohum Yetiştirici Belgesi	1- Örtü altı sebze için en az bir dekar sera, açık alan sebze için en az beş dekar ve tarla bitkileri için en az on dekar araziye sahip olduğunu veya bu arazinin kiralandığını gösteren çiftçi kayıt sistemi kayıt belgesi istenir.	3 İş Günü
2	Tohum Üretici Belgesi	1- Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen ziraat mühendisine ait diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 2- Peyzaj amaçlı tohumluk üretimi yapan gerçek veya tüzel kişilerde ise kendisine veya çalışanına ait ziraat mühendisi ya da peyzaj mimarı diplomasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 3- Vergi levhasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 4- Tohum ürettiği bitki grubuna ait gerekli bina ve depoya ait tapu veya kira sözleşmelerinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 5- Teknik donanım listesi. 6- Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı.	7 İş Günü
3	Tohum İşleyici Belgesi	1- Tesisin yıllık kapasitesini içeren ve başvuru sahibi tarafından düzenlenen teknik rapor. 2- Tohum işlemede kullanılan makine ve ekipmanlar listesi. 3- Vergi levhasının aslı veya İl Müdürlüğünce onaylı örneği.	3 İş Günü
4	Fide Üretici Belgesi	1- Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen ziraat mühendisine ait diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 2- Fide ürettiği bitki grubuna ait gerekli sera veya arazilerin tapusu veya kira sözleşmesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği ile donanımlara ait liste. 3- Vergi levhasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 4- Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı.	7 İş Günü
5	Süs Bitkileri Üretici Belgesi	1- Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen ziraat mühendisine ait diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 2- Vergi levhasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 3- İl müdürlüğü tarafından düzenlenen süs bitkileri ve süs bitkileri çoğaltım materyali üretim işletmesi kapasite raporu.	7 İş Günü
6	Tohumluk Bayi Belgesi	1- Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen ziraat mühendisine ait diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 2- Bayilik yerinin ve/veya deponun açık adresi. 3- Vergi levhasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği.	7 İş Günü

		4- Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı.	
7	<b>Tohumluk Sertifikasyonu</b>	1- Yönetmeliklerde öngörülen belgeler	<b>Üretimi yapılan bitki türüne göre 6-8 Ay</b>
8	<b>Meyve Fidanı Sertifikasyonu</b>	1- Yönetmeliklerde öngörülen belgeler	<b>18 Ay</b>
9	<b>Bitki Pasaportu İçin Toprak Örneği Alınması</b>	1- Tapu Fotokopisi 2- Dilekçe	<b>2 İş Günü</b>
10	<b>Bitki Pasaportu Kayıt Sertifikası</b>	1- Zirai Mücadele Merkez Araştırma Enstitüsü Toprak Analiz Raporu Not: Tahlil sonuçlarının Ankara Merkez Araştırma Enstitüsü Müdürlüğünden gelmesine bağlı olarak.	<b>40-60 Gün</b>
11	<b>Bitki Muayene Raporu</b>	1- Dilekçe 2- Geçen yılın sertifika sureti	<b>2 İş Günü</b>
12	<b>Fumigasyon Raporu</b>	1- Dilekçe	<b>4 İş Günü</b>
13	<b>Bitki Pasaportu</b>	1- Üretici talebi 2- Müracaat Formu	<b>2 İş Günü</b>
14	<b>Bitki Koruma Ürünleri Toptancı İzin Belgesi</b>	1- Başvuru dilekçesi, 2- Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti, 3- Sınav Başarı Belgesi 4- Bayilik yapılacak yerin açık adresi, 5- T.C. Kimlik numarası beyanı, 6- 2 adet vesikalık fotoğraf.	<b>7 İş Günü</b>
15	<b>Doğal Çiçek soğanları söküm izin işlemleri</b>	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3- Menşe-i belgesi 4- Rüsüm ücreti. 5- Ön Depo Ücreti	<b>5 İş Günü</b>
16	<b>Bitki Koruma Ürünleri Bayilik İzin Belgesi</b>	1- Başvuru dilekçesi, 2- Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti, 3- Sınav Başarı Belgesi 4- Bayilik yapılacak yerin açık adresi, 5- T.C. Kimlik numarası beyanı, 6- 2 adet vesikalık fotoğraf.	<b>7 Gün</b>
17	<b>Bitki Koruma Ürünleri Depo İzin Belgesi</b>	1- Başvuru dilekçesi, 2- Deponun açık adresi, 3- T.C. Kimlik numarası beyanı,	<b>7 Gün</b>
18	<b>Zirai Mücadele Alet ve Makineleri Bayilik İzin Belgesi</b>	1- Başvuru dilekçesi 2- Diploma veya mezuniyet belgesi onaylı sureti, 3- T.C. Kimlik no, 4- Vesikalık fotoğraf (2 adet) 5- Girişimcinin faaliyet alanları arasında zirai mücadele alet ve makineleri satışının bulunduğu gösteren, aşağıda belirtilen belgelerden uygun olan herhangi biri, a) Ticaret Sicil Gazetesi, b) Bağlı olduğu Mesleki Oda Kayıt Belgesi, c) Kuruluş bilgilerinin yer aldığı resmi bir belge, 6- Açık adres ve iletişim bilgileri, 7- Durumu 19 uncu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen koşula uygun olan girişimciler için, satıştan sorumlu teknik elemanın iş sözleşmesi.	<b>7 Gün</b>
19	<b>Reçete Yazma Yetki Belgesi</b>	1- Başvuru Dilekçesi 2- Son öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya onaylı sureti, 3- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı, 4- İşyeri veya yazışma adresi ile telefonu, 5- Sınav sonuç belgesi (Bitki Koruma Bölümü dışındakiler ve bitki koruma hizmetlerinde çalışmamış olanlar için.) 6- İki adet vesikalık resim.	<b>1 Gün</b>

20	Kimyevi Gübre, Organik, Orgamineral ve Toprak düzenleyici firmalara üretim uygunluk belgesi	1- Dilekçe	7 İş Günü
21	Kimyevi Gübre, Organik, Orgamineral ve Toprak düzenleyici firmalara kapasite raporu	1- Dilekçe	7 İş Günü
22	Kimyevi Gübre, Organik, Orgamineral ve Toprak düzenleyici firmaların ithalat izin belgesi	1- Dilekçe 2- Proforma Fatura, 3- İlgili ürün için analiz raporu	7 İş Günü
23	Yayla Kiralama	1- Hayvan sahibinin ve varsa çobanın nüfus hüviyet cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 2- Hayvan sahibinin ve varsa çobanın 1 er adet vesikalık fotoğrafı 3- İl dışından gelenler için hayvan sahibi adına düzenlenmiş Veteriner sağlık raporunun tasdikli fotokopisi 4- İl veya İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüklerince hayvanların aşıllı olduğunu gösterir tasdikli Menşei Şahadetnamesi	2 Hafta
24	Mera İşgal ve Tecavüzleri	1- Şikayet Dilekçesi	4 Hafta
25	Mera Islah Talepleri	1- Islah talebinde bulunan Köy Muhtarlığının dilekçesi	3 Hafta
26	Mera Tahsis Amacı Değişikliği Talebi	<b>a) Arama ruhsatı alınan alanlar için tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b> 1- Koordinat değerleri belli; varsa 1/5000, yoksa 1/25000 ölçekli harita, 2- Vaziyet planı 3- Arama ruhsatının onaylı örneği 4- Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler	10 Ay
		<b>b) İşletme ruhsatı alınan alanlar için tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b> 1- Onaylı işletme projesi 2- İşletme ruhsatı 3- İşletme izin alanlarını gösterir 1/1000 veya 1/2000 ölçekli imalat haritaları 4- Rezerv durumu 5- Vaziyet planı 6- Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler	10 Ay
		<b>c) Kültür ve Turizm Bakanlığının talebi üzerine, turizm yatırımları için zaruri olan yerlerin tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b> 1- Tahsis amacının değiştirilmesi talep edilen yerlerin turizm alanı olarak ilan edildiğine dair bilgi ve belgeler 2- Yatırım alanına ait 1/5000 veya 1/25000 ölçekli haritası Tahsis Amacı Değişikliğinin Uygun Görülmesinden Sonra; 1- Çevresel Etki Değerlendirme olumlu belgesi 2- Yatırımın onaylı projesi	10 Ay

		<p>3- Fizibilite raporu 4- 1/5000 ölçekli haritası üzerinde vaziyet planı ile Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler iki yıl içerisinde Komisyonuna getirilmelidir.</p>	
		<p><b>ç) Kamu yatırımları yapılması için gerekli bulunan yerlerin tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b></p> <p>1- Kamu yatırımı olduğunu belirten belgeler 2- Yatırımın projesi 3- Finansman kaynağı 4- Kadastro tekniğine uygun harita 5- Yatırımın vaziyet planı</p> <p><b>Komisyonun gerekli gördüğü hallerde;</b></p> <p>1- Fizibilite raporu 2- ÇED (Çevresel Etki Değerlendirme) raporu gerektiren yatırımlar için ÇED (Çevresel Etki Değerlendirme) olumlu belgesi 3- Yatırım için gerekiyorsa çevreye zarar verilmeyeceğine dair taahhütname 4- Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler</p>	<b>10 Ay</b>
		<p><b>d) Köy yerleşim yerleri yapılması için gerekli bulunan yerlerin tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b></p> <p>1- İlgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanmış olan köy yerleşim planı ve gerekçeli kararı 2- Valilik Olur'u 3- Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler</p>	<b>10 Ay</b>
		<p><b>e) Uygulama imar planı veya uygulama planlarına ilave imar plânlarının hazırlanması için gerekli bulunan yerlerin tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b></p> <p>1- 3194 sayılı İmar Kanununa göre hazırlanmış olan uygulama imar planları 2- Belediye meclis kararları 3- Askı ilan tutanakları 4- İtiraz olmadığına dair tutanak 5- İlave imar planı ise mevcut planla bağlantısını gösterir pafta 6- Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler</p>	<b>10 Ay</b>
		<p><b>f) Toprak muhafazası, gen kaynaklarının korunması için gerekli bulunan terlerin tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b></p> <p>1- Toprak muhafazası için gerekçeli rapor 2- Kadastro tekniğine uygun harita 3- Vaziyet planı 4- Gen kaynaklarının korunması için Üniversite veya Araştırma Kuruluşlarınca hazırlanacak ve gen kaynağının korunmasının mutlak gerekli olduğunu belirtir rapor 5- Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler</p>	<b>10 Ay</b>
		<p><b>g) Milli park ve muhafaza ormanı kurulması istenilen yerlerin tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b></p> <p>1- Söz konusu yerin milli park ilan edildiğine dair belgeler 2- Muhafaza ormanı kurulması için 17/8/1984 tarihli ve 18492 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Muhafaza Ormanlarının Ayrılması ve İdaresi Hakkında Yönetmelik uyarınca gerekli belgeler 3- Kadastro tekniğine uygun harita</p>	<b>10 Ay</b>



		4- Vaziyet planı Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler	
		<b>ğ) Doğal, tarihi ve kültürel varlıkların korunması kapsamında gerekli yerlerin tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b> 1- Söz konusu yerlerin nitelikleri hakkında, Üniversite veya Araştırma Kuruluşlarınca hazırlanacak rapor ve belgeler 2- Bu alanların sit alanı ilan edilip edilmediğini gösteren belgeler 3- Vaziyet planı 4- Kadastro tekniğine uygun harita 5- Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler	<b>10 Ay</b>
		<b>h) Sel kontrolü, akarsular ve kaynakların düzenlenmesi için ihtiyaç duyulan yerlerin tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b> 1- İlgilileri tarafından hazırlanacak olan rapor ve proje 2- Kadastro tekniğine uygun harita 3- Finansman kaynağı ile ilgili belgeler 4- Vaziyet planı 5- Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler	<b>10 Ay</b>
		<b>ı) 442 sayılı Köy Kanununun 13 ve 14 üncü maddeleri kapsamında kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan yerlerin tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b> 1- Konu ile ilgili alınan Köy İhtiyar Heyeti kararı 2- Mülki idare amiri onayı 3- Finansman kaynağı ile ilgili belgeler 4- Kadastro tekniğine uygun harita 5- Vaziyet planı 6- Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler	<b>10 Ay</b>
		<b>i) Ülke güvenliği ve olağanüstü hal durumlarında ihtiyaç duyulan tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b> 1- Komisyonca istenecek bilgi ve belgeler	<b>10 Ay</b>
		<b>j) Doğal afet bölgelerinde yerleşim yeri için ihtiyaç duyulan yerlerin tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b> 1- Söz konusu yerin afet bölgesi ilan edildiğine ve Doğal Afet Sigortaları kapsamında olduğuna dair belge 2- Vaziyet planı 3- Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler	<b>10 Ay</b>
		<b>k) Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu'nun talebi üzerine, 20/2/2001 tarihli ve 4628 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu, 18/4/2001 tarihli ve 4646 sayılı Doğal Gaz Piyasası Kanunu ve 4/12/2003 tarihli ve 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanunu Hükümlerine göre, petrol iletim faaliyetleri ile Elektrik ve Doğal Gaz Piyasası faaliyetleri için gerekli bulunan yerlerin tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b> 1- İlgili Müdürlük veya Genel Müdürlükten yatırım projesi 2- Gerekçeli rapor 3- Lisans 4- Talep edilen alanın 1/5000 ölçekli harita üzerine işlenmiş vaziyet planı 5- ÇED (Çevresel Etki Değerlendirme) Raporu gerektiren yatırımlar için ÇED (Çevresel Etki Değerlendirme) Raporu 6- Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler	<b>10 Ay</b>



	<p><b>l) Jeotermal kaynaklı teknolojik seralar için ihtiyaç duyulan yerlerin tahsis amacı değişikliği talebinin değerlendirmeye alınabilmesi için, aşağıdaki bilgi ve belgelerin süresi içinde komisyona teslim edilmesi gerekir</b></p> <p>1- İlgili Müdürlük veya Genel Müdürlükten gerekçeli rapor  2- Jeotermal kaynak kullanım izni veya ruhsat  3- Talep edilen alanın 1/5000 ölçekli harita üzerine işlenmiş vaziyet planı  4- ÇED (Çevresel Etki Değerlendirme) Raporu  5- Koruma alanları etüt raporu  6- Jeotermal akışkanın kullanım sonrası nasıl uzaklaştırılacağına ilişkin belge  7- Fizibilite raporu  8- Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler</p>	<b>10 Ay</b>
	<p><b>m) Komisyon, köy ve belediyelerde küçük parçalı meraların toplulaştırma projelerini yaptırabilir veya uygulatabilir. Bu amaçla yapılacak işlemlerde istenecek bilgi ve belgeler</b></p> <p>Toplulaştırma projeleri, 22/1111984 tarihli ve 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ve 09/05/1985 tarihli ve 3202 sayılı Köye Yönelik Hizmetler Hakkında Kanun kapsamında yapılacak toplulaştırma için ihtiyaç duyulan yerlerde Bakanlar Kurulu kararı</p> <p>1- 1/5000 ölçekli harita veya bu haritanın 10 Ay olmadığı durumlarda 1/25000 ölçekli harita  2- Toplulaştırma yapılacak alanların eski ve yeni durumlarını gösterir paftalar  3- Komisyonca istenecek diğer bilgi ve belgeler ile birlikte <b>Bakanlıktan</b> talep edilir.</p> <p>Bakanlıkça uygun görülen talepler, uygulanmak üzere valiliğe gönderilir.</p>	<b>10 Ay</b>

**Not:(1)**

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İlk Müracaat Yeri:</b>	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
<b>İsim:</b>	Lale BAYKAL	<b>İsim:</b>	Nail KIRMACI
<b>Unvan:</b>	Şube Müdürü	<b>Unvan:</b>	İl Müdürü
<b>Adres:</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, BÜBS Şubesi	<b>Adres:</b>	Kılıçdede Mah. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İlkadım / SAMSUN
<b>Tel.:</b>	0 362 2313700	<b>Tel.:</b>	0 362 2313700
<b>Faks:</b>	0 362 2339117	<b>Faks:</b>	0 362 2332163
<b>e-Posta:</b>	55.bus@tarimorman.gov.tr	<b>e-Posta:</b>	samsun@tarimorman.gov.tr

SAMSUN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİ ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Kuruluş Ön izni	1- Dilekçe, 2- Beyanname, 3- Arazinin plan krokisi ve çapı ile aidiyetini gösteren belge, 4- Tarımsal etüt raporuna göre alınmış görüş yazısı, 5- Olumlu ÇED raporu veya ÇED gerekli değildir kararı	7 Gün
2	Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Kuruluş İzni	1- Yapı Ruhsatiyesi, 2- 1/500 veya 1/100 ölçekli Vaziyet planı, 3- Teknik resim kurallarına göre detaylı olarak hazırlanmış bir adet plan, 4- Kesit ve görünüşleri içeren 1/50 veya mimari proje, 5- Yer seçimi aşamasında imar planı kararı gerektiği bildirilen işletmeler için onaylı imar planı, iş akım şeması-termin planı ve bu konudaki açıklama raporu.	7 Gün
3	Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Çalışma İzni	1- Yapı kullanma izni, 2- ÇED raporu düzenlenmesi gereken tesisler için düzenlenen ÇED olumlu belgesi ve raporu, 3- Teknik Müdür ve sorumlu veteriner hekimin meslek odalarından almış oldukları üyelik belgesi, 4- Teknik Müdür ve sorumlu veteriner hekimin, işletme ile yapmış oldukları sözleşme, 5- İşletmede çalışacak olan teknik personelin adı, soyadı, unvanı ve işverenle yapılan sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihini gösterir liste, 6- Açılması istenilen işletme bir şirket ise şirketin kuruluşunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, şayet şirket değil ise esnaf ve sanatkârlar odasından alınmış üyelik belgesi.	7 Gün
4	Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Sağlık Sertifikası	Çalışma İzin Belgesi düzenlenmiş işletmeler için gerekli sağlık kontrollerini takiben sağlık sertifikası düzenlenir, bu kontroller 6 ayda bir tekrarlanır ve sertifika yenilenir. İşletmelerin yazılı başvuruları halinde veya İl Müdürlüğünün gerek görmesi halinde bu periyod 6 aydan önceye çekilebilir	7 Gün
5	Deney Hayvanı Üretici, Kullanıcı ve Tedarikçi Kuruluşlar İçin Çalışma İzni	1-Dilekçe, 2-Beyanname, 3- 1/500 veya 1/1000 ölçekli üç adet vaziyet planı, 4- Tesisin tüm bölümlerini içeren detaylı ve teknik kurallarına göre hazırlanmış üç adet proje.	7 Gün
6	Deney Hayvanı Üretici, Kullanıcı ve Tedarikçi	1- Dilekçe, 2- Sorumlu yönetici ile noterde yapılmış sözleşme, 3- Tesiste kullanılacak aletlerin teknik özellik ve kapasiteleri ve	7 Gün

	<b>Kuruluşlar İçin Çalışma İzni</b>	kullanılacak olan kimyasal ve biyolojik madde gibi materyallerin listesi, 4- Tesiste çalışacak uzmanların sayısı ve uzmanlık alanlarını gösterir belge, 5- Ticaret Sicil Gazetesi, 6- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye müdürlüğünden alınan belge.	
7	<b>Uluslararası Veteriner Sağlık Sertifikası</b>	1- Dilekçesi (Ek-1) 2- Beyanname (Ek-2) 3- Fatura: Fotokopisi 4- Etiket taahhütnamesi (Ek-3) 5- Hayvansal ürün ihracatında ekli liste (Ek-4) 6- Alıcı firma istek belgesi/sözleşme: Hayvansal kökenli yem/yem mad. ihracatında 7- Spesifikasyon belgesi: Alıcı firma istek belgesi veya sözleşmede; hayvansal kökenli yemin niteliği ile ilgili değerler varsa, spesifikasyon belgesi buna uygun olacaktır; Yemin niteliği ile ilgili değerler yoksa spesifikasyon belgesi aranmayacaktır). 8- Yetki belgesi/vekâletname : Aslı 9- GGBS Onay/kayıt Belgesi: 10- Ticaret sicil gazetesi/Faaliyet belgesi: 11- Bileşen listesi: Kompozit ürünlerin ihracatında, 12- Taahhütname (Ek-5): Alıcı ülke veya ithalatçı firma talebi doğrultusunda üretilmiş ürünlerin yurtiçi piyasaya sunulmayacağına dair 13- Canlı hayvan ihracatında eşkâl belgesi, pasaport, pedigrî, soy kütüğü, sağlık karnesi, aşı, test vb. gibi hayvan türüne özgü belgeler. 14- Döner Sermaye Makbuzu 15- Analiz sonucu.	<b>3 Gün</b>
8	<b>İşletme Onay Belgesi</b>	1- Dilekçe, 2- Beyanname genel kısmı (Ek-10), 3- Beyanname özel kısmı (Ek-11), 4- Kapasite raporu veya ekspertiz raporu, resmi kurumlarda kurum beyanı, 5- a)Ticari Sicil Gazetesi b)Gıda işletmecisi esnaf siciline kayıtlı ise Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylı sureti 6- Su da yapılan Başlangıç Analiz Sonuçları 7- Meslek odası bulunan meslek mensupları için ilgili odadan alınmış belge, 8- İşletmenin teknik resim kurallarına göre çizilmiş; a) Yerleşim Krokisi b) Su giderleri, c) Personel hareketleri d) Ürün akış şeması, e)Makine yerleşim planı gibi bilgileri içeren A3 boyutunda yerleşim krokisi. 9- İşletmede oluşan katı/sıvı/ gaz atıkların uzaklaştırma şekli ile sıklığı hakkında bilgi 10- ÇED (Çevresel Etki Değerlendirmesi) raporu veya ÇED gereksiz	

		yazısı, 11- Tehlike analizi ve kritik kontrol noktaları prensibine dayanarak hazırlanmış belge (HACCP-KKN),	
9	<b>Karantina Yeri ve İşletme Uygunluk Belgesi/İşletme Kapasite Raporu</b>	1- Tapu fotokopisi veya kira sözleşmesi 2- İşletme Tescil Belgesi 3- Döner sermaye makbuzu 4- ÇKS belgesi 5- Hayvan Varlığı Listesi	<b>7 Gün</b>
10	<b>Veteriner Muayenehane Ruhsatı</b>	1- Diploma veya mezuniyet belgesinin noter onaylı sureti, 2- Varsa ihtisasını gösteren belgenin noter onaylı sureti, 3- Nüfus cüzdanı sureti, 4- 4 Adet fotoğraf, 5- Muayenehaneye ait bölümleri gösteren teknik resim kurallarına göre hazırlanmış plan, 5- Yeni tarihli oda kayıt belgesi. 6- Döner Sermaye Makbuzu	<b>7 Gün</b>
11	<b>Veteriner Poliklinik Ruhsatı</b>	1- Poliklinikte görev alacak tüm veteriner hekimlere ait a- Diploma veya mezuniyet belgesinin noter onaylı sureti, b-Varsa ihtisasını gösteren belgenin noter onaylı sureti, c- 3 er Adet fotoğraf, d-Nüfus cüzdanı suret, e-İkametgah ilmühaberi, f- Yeni tarihli oda kayıt belgesi, 2- Poliklinik olarak kullanılan işyerinin oda düzeyinde tüm mekanlarını gösterir teknik resim kurallarına uygun plan, 3- Şirketin kuruluşunu ortaklarını ve faaliyet sahasını gösteren ticaret sicil gazetesinin aslı ya da noter onaylı sureti, 4- Poliklinikte sorumlu yönetici olarak çalışacak Veteriner Hekimin noter onaylı sözleşmesi.	<b>7 Gün</b>
12	<b>Hayvan Pazarı Ruhsatı</b>	1- Hayvan pazarı kurmak isteyen özel ve tüzel kişiler bir dilekçe ile valiliğe başvurulur 2- 200/34 No'lu Hayvan pazarlarının ruhsatlandırılma ve denetleme usul ve esasları hakkındaki tebliğin 1 no'lu ekine uygun olarak hayvan pazarı sahibi tarafından doldurulmuş beyanname, 3- Hayvan pazarının yerini belirleyen belge yerleşim yeri ve çevresine ait üzerinde hayvan pazarının 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, 4- Hayvan pazarına ait tüm bölümleri içeren detaylı teknik resim kurallarına göre hazırlanmış proje. 5- Hayvan pazarının içinde bulunduğu belediyeden su kullanma belgesi, 6- Kanalizasyon bulunmayan yerlerde fosseptik projesi.	<b>7 Gün</b>
13	<b>Ev ve Süs Hayvanlarının Satış Yerlerinin</b>	1- Ev ve Süs hayvanları Satış, Barınma ve Eğitim yerlerinin Kuruluş, Açılış, Ruhsat, Çalışma ve denetleme usul ve esasları yönetmeliğinin Ek-1 ne uygun olarak doldurulmuş	<b>7 Gün</b>

	<b>Kuruluş İzni</b>	<p>başvuru dilekçesi.</p> <p>2- İş yerinin, yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri gösteren teknik resim kurallarına göre hazırlanmış vaziyet ya da hâlihazır planı.</p> <p>3- İş yerinin tüm bölümleri ve ne amaçla kullanıldığını gösterir, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış bir adet plan örneği ve adresi.</p> <p>4- Bağlı bulunduğu belediyeden su kullanma belgesi.</p>	
14	<b>Ev ve Süs Hayvanlarının Satış Yerlerinin Çalışma İzni</b>	<p>1- İş yeri açacak gerçek ve tüzel kişiler, çalışma izni alabilmek için ekinde aşağıdaki belgelerin yer aldığı bir dilekçe ile il müdürlüğüne müracaat ederler.</p> <p>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,</p> <p>3- Eğitim yerlerinde görev yapacak uzman eğitimcinin çalışma izni verecek kurumca onaylı uzmanlık belgesinin aslı veya il müdürlüğüne onaylı fotokopisi,</p> <p>4- Satış yerleri için 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununa göre yerel yönetimler tarafından düzenlenen eğitim sertifikasının aslı veya il müdürlüğüne onaylı fotokopisi,</p> <p>5- Belediyeden alınmış işyeri ruhsatı.</p> <p>6- Döner Sermaye Makbuzu</p>	
15	<b>Sun'i Tohumlama İzin Belgesi</b>	<p>1- Dilekçe,</p> <p>2- Muayenehane Ruhsatı,</p> <p>3- Sun'i Tohumlama Sertifikası,</p> <p>4- Yardımcı Personel için Çalışma İzin Belgesi (Hayvan Sağlığından Alınacak).</p> <p>5- Döner Sermaye Makbuzu</p>	<b>5 Gün</b>
16	<b>BİMER</b>	<p>1- Resmi yazı,</p> <p>2- Dilekçe</p>	<b>15 Gün</b>
17	<b>Nakilde Hayvan Refahı Belgeleri</b>	<p>1- Dilekçe,</p> <p>2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p> <p>3- Ehliyet Fotokopisi</p> <p>4- Araç Ruhsat Fotokopisi</p> <p>5- K Belgesi.</p> <p>6- Döner Sermaye Makbuzu</p>	<b>30 İş Günü</b>
18	<b>Hayvansal Yan Ürün Onay İşlemleri</b>	<p>1- Üretim Amacı Dışındaki İşletme Kayıtlarında İstenecek Belgeler -Dilekçe ve Beyanname -İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Sureti - Kapasite Raporu -Meslek odası/Ticaret odası kaydı -İşyeri/Bina Krokisi -İş Akış Şeması</p> <p>2- İşletmelerin Onayında İstenecek Belgeler a- Başvuru dilekçesi ve Beyanname b- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının veya Deneme İzin Belgesinin sureti c- Kapasite raporu veya ekspertiz raporu, resmi kurumlarda kurum beyanı ç- İşletmecisinin güncel bilgilerini içeren Ticaret Sicil Gazetesi</p>	

		veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi (yapısı gereği sicil gazetesinde yayımlanamayacak kurum ve kuruluşlar hariç) d- İşletmesine şartlı onay verilmeden önce başlangıç analizlerine ait raporlar. e- Meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış belge f- 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 g- 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) h- İşleme /depolama prosesi (İşleme yöntemi) i- HACCP-KKKN (Kritik Kontrol Noktaları) belirlenerek şema haline getirilmesi	
19	<b>Sperma/Ovum/ Embriyo İthalatı için Altyapı Uygunluk Belgesi</b>	1- Dilekçe 2- İşyeri Ruhsatı 3- Döner Sermaye Makbuzu.	<b>7 Gün</b>
20	<b>Sperma/Ovum/ Embriyo Satış Uygunluk Belgesi</b>	1- Dilekçe 2- İşyeri Ruhsatı 3- Döner Sermaye Makbuzu.	<b>7 Gün</b>

**Not:(1)** 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İlk Müracaat Yeri:</b>	Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şubesi	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
<b>İsim:</b>	Turgut GÜLER	<b>İsim:</b>	Nail KIRMACI
<b>Unvan:</b>	Şube Müdürü	<b>Unvan:</b>	İl Müdürü
<b>Adres:</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, HSY Şubesi	<b>Adres:</b>	Kılıçdede Mah. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü SAMSUN
<b>Tel.:</b>	0 362 231 37 00	<b>Tel.:</b>	0 362 231 3700
<b>Faks:</b>	0 362 233 21 63	<b>Faks:</b>	0 362 233 2163
<b>e-Posta:</b>	55.haysag@tarimorman.gov.tr	<b>e-Posta:</b>	samsun@tarimorman.gov.tr

SAMSUN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİ ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>Gemiler Su ürünleri Ruhsat Tezkeresi</b>	1- Dilekçe, 2- Gemi istihsal Belgesi, 3- Gemi Tasdiknamesi 4-Tonilato veya Denize elverişlilik Belgesi, 5-Döner Sermaye Makbuzu.	1 Gün
2	<b>Gerçek Kişiler için Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi</b>	1- Dilekçe, 2- Gerçek kişiler için istihsal Belgesi, 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Bir Adet Vesikalık Fotoğraf, 5-Döner Sermaye Makbuzu	1 Gün
3	<b>Amatör Balıkçı Belgesi</b>	1- Dilekçe, 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Bir Adet Vesikalık Fotoğraf, 4- Döner Sermaye Makbuzu	1 Gün
4	<b>Hamsi Avlanma İzin Belgesi</b>	1- Dilekçe, 2- Ağ Ölçüm Belgesi, 3- Gemi Ruhsatı Fotokopisi 4- Döner Sermaye Makbuzu.	1 Gün
5	<b>Orkinos Avlanma İzin Belgesi</b>	1- Dilekçe, 2- Gemi İzleme Cihazı Bulundurma Taahhütnamesi, 3- ICCAT Belgesi, 4- Gemi Ruhsatı Fotokopisi 5- Denize Elverişlilik Belgesi 6- Döner Sermaye Makbuzu.	1 Gün
6	<b>Uluslararası Ege Sularında Avlanma İzin Belgesi</b>	1- Dilekçe, 2- Gemi Ruhsatı Fotokopisi, 3- Döner Sermaye Makbuzu.	1 Gün
7	<b>Orta Su Avlanma İzin Belgesi</b>	1- Dilekçe, 2- Gemi Ruhsatı Fotokopisi, 3- Döner Sermaye Makbuzu.	1 Gün
8	<b>Deniz Salyangozu Avlanma İzin Belgesi</b>	1- Dilekçe, 2- Gemi Ruhsatı Fotokopisi, 3- Sepet Tutanağı (Dalgıç Belgesi) 4- Döner Sermaye Makbuzu.	1 Gün
9	<b>İndirimli Akaryakıt İzin Belgesi</b>	1- Dilekçe, 2- İzin Belgesi Fotokopisi 3- ÖTV siz Akaryakıt Defter Fotokopisi 4- Döner Sermaye Makbuzu.	1 Gün
10	<b>İl İçi Gemi Satışı</b>	1- Dilekçe	1 Gün
11	<b>İl Dışı Gemi Satışı</b>	1- Dilekçe, 2- Gemi Tasdiknamesi	



		3- Tonilato veya Denize elverişlilik Belgesi,	<b>1 Gün</b>
<b>12</b>	<b>1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ve Yönetmeliği çerçevesinde, İl sınırları içerisinde yapılmış ve yapılacak tüm faaliyetlerle (Sanayi Tesisleri, HES, Barajlar, Hayvancılık Tesisleri, Maden ocakları vs) ilgili Görüş bildirmek</b>	1- Dilekçe 2- Faaliyetin kısa özeti 3- Harita, Plan Koordinatlar	<b>15 Gün</b>
<b>13</b>	<b>Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından ÇED 'e tabi tutulan tesislerle ilgili İl genelinde ve Ankara'da yapılan toplantılarda görüş bildirmek</b>	1- Proje Tanıtım Dosyası 2- ÇED raporu	<b>2 Ay</b>
<b>14</b>	<b>Su Ürünleri Yetiştiricilik Belgesi</b>	1- Dilekçe 2- 1/25000 ölçekli harita 3- Su Ürünleri Yetiştiriciliği ön etüt raporu 4- Su tahlil sonuç raporu 5- Suyun tahsis edilebilecek minimum miktarı (DSİ) 6- Kroki (Mevcut diğer tesisleri belirten) 7- Mülkiyet durumu açıklayıcı belge 8- Döner Sermaye makbuzu (ön etüt için) 9- Banka dekontu (Yetiştiricilik Belgesi, Proje devri, Yer Kiralama bedeli için Banka havalesi)	<b>2 Ay</b>

**Not:(1)** 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İlk Müracaat Yeri:</b>	Balıkçılık ve Su Ürünleri Şubesi	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
<b>İsim:</b>	İcabi ÇAĞAN	<b>İsim:</b>	Nail KIRMACI
<b>Unvan:</b>	Şube Müdürü	<b>Unvan:</b>	İl Müdürü
<b>Adres:</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Balıkçılık ve Su Ürünleri Şubesi	<b>Adres:</b>	Kılıçdede Mah. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü SAMSUN
<b>Tel.:</b>	0 362 231 37 00	<b>Tel.:</b>	0 362 231 3700
<b>Faks:</b>	0 362 233 21 63	<b>Faks:</b>	0 362 233 2163
<b>e-Posta:</b>	55.bsu@tarimorman.gov.tr	<b>e-Posta:</b>	samsun@tarimorman.gov.tr

SAMSUN İLTARIM VE ORMANMÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI VE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİ ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Etüt	1- Dilekçe	4-6 Ay
2	İdari Bağlılık (köy altı yerleşim birimlerinin birleştirilerek yeni köy oluşturulması, bağımsız köy oluşturulması)	1- Dilekçe	4-6 Ay
3	İmar Planı	1- Dilekçe	1 Yıl
4	Bilgi Edinme	1- Dilekçe 2- Başvuru Formu	15 gün
5	Haritalama Çalışmaları	1- Üst Yazı	1 Ay
6	Tahsis (3083)	1- Milli Emlak Genel Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü veya Mal Müdürlüğü Dilekçesi 2- Tapu Sureti 3- 1/5000 veya 1/25000'lik harita	30 iş günü
7	Tarım Dışı Kullanım İzni (3083)	1- Dilekçe veya İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşun yazısı 2- Tapu Sureti 3- Toplulaştırma Taahhütnamesi 4- Nüfus cüzdanı sureti 5- Şirketlere ait yetki belgesi 6- Yerleşim planı (Koordinatlı Kroki) 7- Noter tasdikli vekaletname 8- Sanayi bölgesi için yer olmadığına dair belge	30 iş günü
8	Satılmak, Kiralamak ve sınırlı Aynı Hak Tesisi Yapılmak Üzere Hazine Tasarrufuna Bırakılması (3083)	1- Milli Emlak Genel Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü veya Malmüdürlüğü Dilekçesi 2- Tapu sureti 3- 1/5000 veya 1/25000'lik harita	30 iş günü
9	Arazi Islahı	1- Özel mülkiyetliler için başvuru dilekçesi	1 yıl ve üzeri
10	Arazi Toplulaştırma ve T.İ.G.H.	1- Dilekçe	3 Yıl
11	Arazi Dağıtımı	1- Toprak Talep Beyannamesi	3 Yıl
12	Arazi Satış İzinleri	1- Dilekçe veya İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşun yazısı 2- Nüfus Kaydı 3- Tapu Sicil Kaydı 4- Varsa vekaletnamenin fotokopisi	1 Ay
13	İpotek İzinleri	1- Dilekçe veya İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşun yazısı 2- Nüfus Kaydı 3- Tapu Sicil Kaydı 4- Varsa vekaletnamenin fotokopisi	1 Ay
14	İfraz İzinleri	1- Dilekçe veya İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşun yazısı 2- Nüfus Kaydı	1 Ay

		3- Tapu Sicil Kaydı 4- Varsa vekaletnamenin fotokopisi	
15	<b>Tarım Dışı Amaçlı Arazi Kullanım İzni (5403)</b>	1- Arazinin en az 1/10.000 ölçekli kadastral haritası veya krokisi, 2- Üzerinde arazinin yeri işaretli ve koordinat değerlerini gösteren 1/25.000 ölçekli haritası, 3- Mülkiyet durumunu gösteren belge, 4- Arazinin İl Özel İdaresi ile DSİ 7. Bölge Müdürlüğünün sulama projelerinde olup olmadığına dair belge.	<b>3 Hafta</b>
16	<b>Tarımsal Amaçlı Arazi Kullanım İzni (5403)</b>	1- Onaylı proje ve proje özeti, 2- Ölçekli vaziyet planı (onaylı), 3- Üzerinde arazinin yeri işaretli ve koordinat değerlerini gösteren 1/25.000 ölçekli haritası, 4- Noterden tasdikli taahhütname, 5- Mülkiyet durumunu ve arazi vasfını gösteren belge, 6- Arazinin 1/10.000 ölçekli kadastral haritası.	<b>3 Hafta</b>
17	<b>Tarımsal Sulama İşleri</b>	1- Dilekçe 2- İlçe müdürlüğünce düzenlenmiş rapor. 3- Tapu kaydı. 4- Çiftçilik belgesi.	<b>1 Hafta</b>
18	<b>Satış İzinleri</b>	1- Resmi Yazı (Üst Yazı) Aslı / Diğer Kamu Kurumları, Mahkemeler ve İcra Müdürlükleri. 2- Tapu Senedi Örneği -Gerekli görüldüğü takdirde istenilen diğer belgeler.	<b>7 iş günü</b>
19	<b>Miras İşlemleri</b>	1- Resmi Yazı 2- Güncel Tapu Kayıtları 3- Veraset İlamı 4- Aile Nüfus kayıt örneği 5- Şayet kişilerin intikal işlemleri vekalet ile yürütülecek ise Vekaletnamenin aslı ve fotokopisi (vekalette intikal işlemleri ibaresi belirtilecek) 6- Anlaşma yolu ile intikal gerçekleşiyor ise rıza-i taksim sözleşmesi, - Gerekli görüldüğü takdirde istenilen diğer belgeler.	<b>15 iş günü</b>
20	<b>Devletin Hüküm ve Tasarrufu altında bulunan Arazilerde Kiralama-Dağıtım</b>	1- Defterdarlık / Mal Müdürlüğünden talep yazısı 2- İl Müdürlüğümüz 5403 Birimi kapsamında uygunluk yazısı (İl Müdürlüğümüz 5403 Birimince düzenlenmektedir.) 3- Mera Kanunu kapsamında uygunluk yazısı (İl Müdürlüğümüz Mera Birimince düzenlenmektedir.)	<b>15 iş günü</b>
21	<b>İfraz, Tevhit ve Cins Değişikliği</b>	1- Resmi yazı 2- Güncel Tapu Kaydı 3- Arazinin halihazır krokisi 4- İfrazı halinde yapılması planlanan tescil bildirimini -Gerekli görüldüğü takdirde istenilen diğer belgeler.	<b>30 İş günü</b>
22	<b>Arazi Değer Takdiri</b>	1- İlgili Mahkeme Yazısı 2- Tapu Sicil Kaydı	<b>30 İş günü</b>

23	<b>Yabancı Uyruklu Gerçek Kişilerin Tarım Arazisi Edinimleri</b>	1- Resmi yazı 2- Tapu Kayıt Belgesi Örneği 3- Taahhütname yabancı kişi tarafından imzalı,  - Gerekli görüldüğü takdirde istenilen diğer belgeler	<b>60 iş günü</b>
24	<b>Bilgi Edinme</b>	1- Başvuru	<b>15 İş günü</b>

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	Arazi Topplulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
<b>İsim</b>	Yetkin ESEN	<b>İsim</b>	Nail KIRMACI
<b>Unvan</b>	Arazi Topplulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürü	<b>Unvan</b>	İl Müdürü
<b>Adres</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İlkadım/SAMSUN	<b>Adres</b>	Kılıçdede Mah. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İlkadım/SAMSUN
<b>Tel.</b>	0.362.231 37 00-310	<b>Tel.</b>	0 362 231 37 00
<b>Faks</b>	0 362 233 21 61 0 362 438 85 49	<b>Faks</b>	0 362 233 21 63
<b>e-Posta</b>	55.taad@tarimorman.gov.tr	<b>e-Posta</b>	samsun@tarimorman.gov.tr

SAMSUN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÇAYIR MERA VE YEM BİTKİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

**Not: (1)** 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İlk Müracaat Yeri:</b>	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
<b>İsim:</b>	Namık AKGÜL	<b>İsim:</b>	Nail KIRMACI
<b>Unvan:</b>	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürü	<b>Unvan:</b>	İl Müdürü
<b>Adres:</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İLKADIM/SAMSUN	<b>Adres:</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İLKADIM/SAMSUN
<b>Tel.:</b>	0 362 231 37 00 - 362	<b>Tel.:</b>	0 362 231 37 00
<b>Faks:</b>	-	<b>Faks:</b>	0 362 233 21 63
<b>e-Posta:</b>	55.cmybs @tarimorman.gov.tr	<b>e-Posta:</b>	samsun@tarimorman.gov.tr

SAMSUN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>5200 Sayılı Kanuna göre Üretici Birliği Kurulması</b>	1- Müracaat Dilekçesi (Kurucu üye en az 16 Kişi) 2- Yetiştirici Belgesi 3- Çiftçi Belgesi 4- Adrese Dayalı Kayıt Sistemi Belgeleri 5- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	<b>45 İş Günü</b> (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
2	<b>5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanununa göre kurulan İslah Amaçlı Yetiştirici Birliklerinin Kurulması</b>	1- Müracaat Dilekçesi (Kurucu üye en az 7 Kişi) 2- Yetiştirici Belgesi 3- Çiftçi Belgesi 4- Adrese Dayalı Kayıt Sistemi Belgeleri 5- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	<b>30 İş Günü</b> (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
3	<b>Kooperatif Kuruluş İşlemleri</b>	1- Müracaat Dilekçesi (Kurucu üye en az 7 Kişi) 2- Yetiştirici Belgesi 3- Çiftçi Belgesi 4- Adrese Dayalı Kayıt Sistemi Belgeleri 5- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	<b>30 İş Günü</b> (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
4	<b>Proje Etüdü</b>	1- Dilekçe 2- Genel Kurul Kararı 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Ortaklar Listesi 5- Tapu 6- Bilânço - Ara Mizan 7- Etüt Raporu ve ekleri 8- Kooperatifin ve Ortakların ÇKS kaydı 9- Kooperatifin Üst Birliğe üyelik belgesi	<b>30 İş Günü</b>
5	<b>Yatırım Programı Teklifi</b>	1- Dilekçe 2- Genel Kurul Kararı 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- İl Müdürlüğünce Hazırlanan Teklif Formu	<b>1 İş Günü</b>
6	<b>Kooperatif Proje Uygulama</b>	1- Kredi Borçlanma Sözleşmelerinin imzalatılması 2- Ortakların Ahırlarının yapılması 3- İşletme Binasının yapılması 4- Makine Ekipmanların alınması 5- Canlı Demirbaşların alınması	<b>1 Yıl</b>
7	<b>İşletme Kredisi Teklifi</b>	1- Dilekçe 2- Genel Kurul Kararı 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- İl Müdürlüğünce hazırlanan Teklif Formu	<b>1 İş Günü</b>
8	<b>Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımlar Programı -Başvuru Yapılması</b>	Başvuru, yatırımcı tarafından mevzuata uygun hazırlanan Hibe Başvuru dosyasının elektronik ağ ( <a href="http://www.tarim.gov.tr">www.tarim.gov.tr</a> ) üzerinden girilmesi ile yapılır. 1- Hibe Başvuru Formu ve Ekleri, 2- Çks kaydı veya bakanlığa kayıtlı olduğu belge, 3- Şirket ana sözleşmesi, 4- Oda kayıt ve faaliyet belgesi 5- Yatırım için yetkili kurul ve yetkilendirme kararı 6- Kar zarar hesabı ve son yıl bilanço hesapları. 7- Avan ya da tatbikat projesi (inşaat projesi ve makine ölçekli yerleşim planı, teknik şartnameleri, metrajları) 8- Yatırım yeri mülkiyet belgesi,	İlgili Etap Tebliğinde belirtilen süreler  (Yaklaşık 60 Gün)



		9- İlgili etap tebliğinde istenen diğer belgeler...	
9	<b>Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımlar Programı</b>  <b>-Başvuru Dosyası İncelenmesi ve Karara Bağlanması</b>	- İl Proje Değerlendirme Birimince belirli kriterlere göre elektronik ağ üzerinden değerlendirilir ve puanlama yapılır, - Son başvuru tarihinden itibaren 10 gün ilk değerlendirme, 5 gün eksik belge askı süresi, 5 gün yatırımcı tarafından eksik belgelerin girişi, 10 gün son değerlendirmedir. - Merkez Değerlendirme Birimi (Tarım Reformu Genel Müdürlüğü) programa aldığı projeleri ayrıca 20-40 gün içerisinde açıklar.	İlgili Etap Tebliğinde belirtilen süreler  (Yaklaşık 30 Gün)
10	<b>Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımlar Programı</b>  <b>-Hibe Sözleşmesi İmzalanması</b>	Programa alınan projelerden Hibe Sözleşmesi Dosyası belgeleri uygun olanlar ile hibe sözleşmesi imzalanır. 1- Hibe Başvuru Formu ve Ekleri, 2- Teminat mektubu veya nakit teminatın dekontu, 3- Yatırım yeri imar planı/mevzii imar planı, 4- ÇED raporu veya muafiyet belgesi, 5- Tatbikat projesi (Avan projeye başvuranlar için), 6- Yatırım yerinin ipotekli, şerhli, icralı ve mahkemelik olmadığına dair güncellenmiş belgeler, 7- SGK ve Vergi borcu olmadığına dair belgeler, 8- İlgili Etap tebliğinde istenen diğer belgeler...	İlgili Etap Tebliğinde belirtilen süreler  (Yaklaşık 60 Gün)
11	<b>Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamında Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımlar Programı</b>  <b>-Projenin Uygulanması ve Tamamlanması</b>	1- Başlangıç raporu ve yer tespitinin yapılması, 2- İnşaat işleri ve tesise alınacak mal, malzeme ve ekipmanlar için yapılacak olan satın alma evrakları, 3- İnşaat varsa yapı ruhsatı, 4- İlerleme raporları, 5- Hakediş ödeme evrakları (fatura, dekont, sgk ve vergi borcu yoktur belgeleri), 7- Nihai rapor ve hak ediş ödeme evrakları (fatura, dekont, yapı kullanım izin belgesi, demirbaş kaydı, işyeri açma ve çalışma ruhsatı, taahhütname, SGK ve vergi borcu yoktur belgeleri), 8- İlgili Etap tebliğinde istenen diğer belgeler...	İlgili Etap Tebliğinde belirtilen süreler  (Yaklaşık 6 Ay)
12	<b>DOKAP Kapsamında Hayvancılık Yatırımlarının Desteklenmesi Programı</b>	1- Başvuru Dosyasındaki Belgeler 2- Hibe Başvuru formu 3- Ön Proje Formu 4- Yatırım Bilgileri formu 5- Termin plan tabloları 6- Türkvet veri tabanına kayıt belgesi 7- Aidiyet belgesi /On yıllık kira sözleşmesi 8- TC Kimlik belgesi 9- Şirketi temsile yetkili kişilerin imza sirküsü	Başvuru her yıl;1 Ocak – 31 Mart arasındadır. Başvuru dosyasını İPYB 15 gün içinde inceler İPDK'na sunar. İPDK ise dosyayı 30 gün içinde inceler ve neticelendirir
13	<b>Genç Çiftçi Desteği Projesi</b>  <b>Başvuru Yapılması</b>	1-Başvurular öncelikle, Bakanlık tarafından hazırlanan web tabanlı yazılım (genciftci.tarim.gov.tr) programından yapılır. 2-Başvuru dokümanları yazılım programından çıktı olarak alınır. 3- Çıktı olarak alınan evraklarla birlikte çıktı ekleri İlçe Müdürlüğü'ne teslim edilir. 4- Başvuruda İstenilen Belgeler:  - Nüfus Cüzdanı Örneği - Diploma Sureti ve Okur-Yazarlık Belgesi - Taahhütname - Proje Tanıtım Formu - SGK Hizmet Döküm Belgesi - Başvuruda Olması Gereken Diğer Belgeler	İlgili Etap Tebliğinde Belirtilen Süre

<b>Genç Çiftçi Desteği Projesi</b>	Bakanlıkça tahsis edilen ödenek çerçevesinde, İl önceliğinde kontenjanlar belirlenir. Asil listeler hazırlanır.	
<b>Başvuruların Değerlendirilmesi</b>		
<b>Hibe Sözleşmesi İmzalanması ve Alımların Gerçekleşmesi</b>	Gerekli Belgeler, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kırsal Alanda İkamet Belgesi</li> <li>- Kira Sözleşmesi</li> <li>- Organik Tarım için Sertifikasyon Kuruluşu ile Sözleşme</li> <li>- İyi Tarım için Sertifikasyon Kuruluşu ile Sözleşme</li> <li>- Basınçlı Sulama Sistemlerinin arazi üzerinde uygulanabilirliğini gösteren onaylı proje</li> <li>- Hayvan Alım Sözleşmesi</li> <li>- Noter onaylı taahhütname</li> </ul>	İlgili Etap Tebliğinde Belirtilen Süre
<b>Ön Ödeme ve Hibe Ödemesi</b>	Gerekli Belgeler, <ul style="list-style-type: none"> <li>- İcra takibinde olmadığına dair belge</li> <li>- Bakanlığın Kayıt Sistemlerinden birine kayıtlı olduğunu gösterir Belge</li> <li>- Vadesi geçmiş borcu olmadığına dair belge</li> <li>- SGK'dan prim borcu olmadığına dair belge</li> <li>- İşletme Tescil Belgesi</li> <li>- İcra Takibinde olmadığını gösterir belge</li> </ul> İlgili Etap tebliğinde istenilen diğer evraklar.	

**Not: (1)** Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespit durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İlk Müracaat Yeri:</b>	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
<b>İsim:</b>	Orhan ŞANLI	<b>İsim:</b>	Nail KIRMACI
<b>Unvan:</b>	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürü	<b>Unvan:</b>	İl Müdür V.
<b>Adres:</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İLKADIM/SAMSUN	<b>Adres:</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İLKADIM/SAMSUN
<b>Tel.:</b>	0.362.231 37 00-205	<b>Tel.:</b>	0 362 231 37 00
<b>Faks:</b>	0 362 233 91 15	<b>Faks:</b>	0 362 233 21 63
<b>e-Posta:</b>	55.kko@tarimorman.gov.tr	<b>e-Posta:</b>	samsun@tarimorman.gov.tr

SAMSUN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>BİMER Başvurusu</b>	1- Elektronik Başvuru.	15 gün
2	<b>Bilgi Edinme Başvurusu</b>	1- Elektronik Başvuru, 2- Başvuru Dilekçesi.	15 gün
3	<b>Stajyer Öğrenci Başvurusu</b>	1- Öğrencinin kayıtlı olduğu okul tarafından gönderilen Zorunlu Staj Formu	1 gün

**Not: (1)** 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:	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri:	İL TARIM VEORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İsim:	Erol BAŞ	İsim:	Nail KIRMACI
Unvan:	Şube Müdürü	Unvan:	İl Müdürü
Adres:	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İLKADIM/SAMSUN	Adres:	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İLKADIM/SAMSUN
Tel.:	0 362 233 22 90	Tel.:	0 362 231 37 00
Faks:	0 362 233 21 63	Faks:	0 362 233 21 63
e-Posta:	55.ktv@tarimorman.gov.tr	e-Posta:	samsun@tarimorman.gov.tr

SAMSUN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

İDARİ ve MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Genel Evrak	1- Her türlü dosya, evrak, görüş ve talep yazılarının kaydının tutularak ilgili şahıs,görevli birim / personel ya da tüzel kişiliğe iletilmesi	Müracaat anında

**Not: (1)** 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri:	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İsim:	İsa SEZGİN	İsim:	Nail KIRMACI
Unvan:	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Unvan:	İl Müdürü
Adres:	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İLKADIM/SAMSUN	Adres:	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İLKADIM/SAMSUN
Tel.:	0 362 231 37 00 - 232	Tel.:	0 362 231 37 00
Faks:	0 362 233 21 63	Faks:	0 362 233 21 63
e-Posta:	55.imi@tarimorman.gov.tr	e-Posta:	samsun@tarimorman.gov.tr

**SAMSUN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>Hizmet Bedeli Tahsilatı</b>	1- Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından belirlenmiş olan hizmet bedeli ücretlerinin makbuz karşılığı tehsil işlemi	Müracaat anında

**Not: (1)** 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:	İdari Müdür Yardımcısı	İkinci Müracaat Yeri:	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
<b>İsim:</b>	Hasan Ali UYAROĞLU	<b>İsim:</b>	Nail KIRMACI
<b>Unvan:</b>	Sayman	<b>Unvan:</b>	İl Müdür V.
<b>Adres:</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü - Döner Sermaye Saymanlığı	<b>Adres:</b>	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İLKADIM/SAMSUN
<b>Tel.:</b>	0 362 231 37 00 - 229	<b>Tel.:</b>	0 362 231 37 00
<b>Faks:</b>	0 362 233 21 63	<b>Faks:</b>	0 362 233 21 63
<b>e-Posta:</b>	samsun@tarimorman.gov.tr	<b>e-Posta:</b>	samsun@tarimorman.gov.tr

SAMSUN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

HUKUK BİRİMİ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	<b>Adli-İdari Davalar ve İcra Takipleri</b>	Bakanlığımızın, İl Müdürlüğünün, ilçe Müdürlüklerinin, Bakanlığın Bağlı ve İlgili Kuruluşlarının taraf olduğu dava dosyalarında Mahkemelerden doğrudan tebliğ olunan veyahut idari yazışmalar sonucunda Birimimize ulaştırılan evraklar yönünden gerekli incelemeler yapılarak şubesinden vd ilgili biriminden alınan teknik görüşlerden faydalanarak oluşturulan dilekçeler mevzuatta belirtilen yasal süreler içerisinde dosyayı inceleyen Mahkemeye muhabere aracılığıyla yada elden teslim suretiyle iletilmektedir.	Dava Süresince
2	<b>Görüş</b>	Hukuk Birimi'nin işleyişine yönelik Bakanlığımızca çıkarılan usul ve esaslar gereğince Birimimiz yazılı görüş verememekle birlikte uygulamada ortaya çıkan sorunlar açısından bağılıcı olmayan şifahi görüşler verilebilmektedir. Görüş için müracaat eden kişilere diğer iş ve işlemlerden kalan sürelerde araştırma yapılarak makul sürelerde geri dönüş yapılmaktadır.	Müracaat Anında
3	<b>Duruşma ve Görüş</b>	Derdest dava dosyalarında belirlenen duruşma ve keşiflerine katılım sağlanarak müvekkil idareler temsil edilmektedir.	Duruşma ve Keşif Anında
4	<b>Cumhuriyet Savcılık Müracaatları</b>	Müvekkil idarelerin ihbar, şikayet veyahut başka suretle öğrendiği suç şüphesi sayılabilecek eylemlere karşı Hukuk Birimine haber verilen durumlarda ivedi şekilde gerekli suç duyuruları yapılmaktadır.	İvedi olarak
5	<b>Geri Bildirimler</b>	Tarafımızca takibi sağlanan davalarda, kararlar ve Mahkemelerce diğer geri dönüşlerle ilgili Şube ve Birimlere yazılı olarak gönderilmekte yine istenildiği takdirde uygulama anlamında bağılıcı olmayan şifahi görüşler verilmektedir.	Müracaat Anında

**Not: (1)** Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda, lütfen ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:	Hukuk Birimi	İkinci Müracaat Yeri:	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İsim:	...	İsim:	Nail KIRMACI
Unvan:	Kurum Avukatı	Unvan:	İl Müdürü
Adres:	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İLKADIM/SAMSUN	Adres:	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İLKADIM/SAMSUN
Tel.:	0 362 231 37 00 -368-369	Tel.:	0 362 231 37 00
Faks:	0 362 233 21 63	Faks:	0 362 233 21 63
e-Posta:	samsun@tarimorman.gov.tr	e-Posta:	samsun@tarimorman.gov.tr