

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 Üreten İş yerlerine 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.)(5996SK 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 adıyla 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

		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://ggbs.tarim.gov.tr">http://ggbs.tarim.gov.tr</a> internet adresinden GGBS sistemine girişi yapılır. 7 gün içerisinde 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 yurt içi 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 her biri 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 FabrikasıKurma İznive Ruhsatlandırma a 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 tescilve 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>YemFabrikası Kayıtİşlemleri</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

**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>	Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
<b>İsim:</b>	Hasan Gürkan FERENDECİ	<b>İsim:</b>	İbrahim SAĞLAM
<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 3700
<b>Faks:</b>	0 362 2340485	<b>Faks:</b>	0 362 233 2163
<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	Bitki Koruma Ürünleri Toptancı İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- İl Müdürlüğüne Başvuru Dilekçesi,</li><li>2- Faaliyetinin yapılacağı yerin açık adresi ile toptancının telefon numarası ve e-mail adresi,</li><li>3- Toptan satış yapılacak yer, depolama alanı ile diğer bölümleri ve raf yerleşimini gösteren krokiler, kullanım alan bilgileri, atık ve temiz su tesisatı ile havalandırma sisteminin özelliklerini gösteren plan ve krokileri,</li><li>4- Toptan satış yapılacak adres için yetkili birimden alınmış bitki koruma ürünü satış faaliyetini içeren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının onaylı sureti,</li><li>5- Yapı kullanma izin belgesi aslı veya onaylı sureti,</li><li>6- Yönetmelikte yer alan noterlikçe düzenlenmiş "Bitki Koruma Ürünleri Toptancı Başvuru Taahhütnamesi"(Ek-2),</li><li>7- Görevlendirilecek olan çalışanlar ve görevleri hakkında bilgi,</li><li>8- Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen unvanlardan birine sahip ve sorumlu yönetici olarak istihdam edilen kişiye ait;<ol style="list-style-type: none"><li>a- Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti ve T.C. Kimlik Belgesi fotokopisi,</li><li>b- Sorumlu yönetici olarak istihdam edilenler için noter aracılığı ile yapılan iş sözleşmesi ve SGK belgesi,</li><li>c- Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen sınavda başarılı olduğuna ilişkin belge,</li><li>d- Son altı aylık sürede çekilmiş iki adet fotoğraf,</li><li>e- Bitki koruma ürünlerinin satışını yapmasına engel teşkil edecek herhangi bir sağlık probleminin olmadığına dair sağlık raporu,</li><li>f- Toptancılık faaliyetinin yapılacağı il veya ilçede ikamet ettiğini gösteren belge,</li></ol></li><li>9- Bitki koruma ürünü satış faaliyetini içeren aşağıda belirtilen belgelerden herhangi birinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı sureti;<ol style="list-style-type: none"><li>a- Ticaret Sicil Gazetesi,</li><li>b- Ticaret sicil kaydı,</li><li>c- Kuruluş bilgilerinin yer aldığı resmi belge.</li></ol></li><li>10- Vergi Levhası veya vergi mükellefi olduğunu gösteren belge,</li><li>11- İmza sirküleri veya imza beyannamesi,</li></ol>	15 İş Günü

2	<b>Bitki Koruma Ürünleri Bayilik İzin Belgesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- İl Müdürlüğüne Başvuru Dilekçesi,</li><li>2- Bayilik faaliyetinin yapılacağı yerin açık adresi ile bayi veya toptancının telefon numarası ve e-mail adresi,</li><li>3- Perakende satış yapılacak yer, depolama alanı ile diğer bölümleri ve raf yerleşimini gösteren krokiler, kullanım alan bilgileri, atık ve temiz su tesisatı ile havalandırma sisteminin özelliklerini gösteren plan ve krokileri,</li><li>4- Perakende satış yapılacak adres için yetkili birimden alınmış bitki koruma ürünü satış faaliyetini içeren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının onaylı sureti,</li><li>5- Yapı kullanma izin belgesi aslı veya onaylı sureti,</li><li>6- Yönetmelikte yer alan noterlikçe düzenlenmiş "Bitki Koruma Ürünleri Bayi Başvuru Taahhütnamesi" (Ek-1),</li><li>7- Bayide görevlendirilecek olan çalışanlar ve görevleri hakkında bilgi,</li><li>8- Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen unvanlardan birine sahip ve sorumlu yönetici olarak istihdam edilen kişiye ait;<ol style="list-style-type: none"><li>a- Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti ve T.C. Kimlik Belgesi fotokopisi,</li><li>b- Sorumlu yönetici olarak istihdam edilenler için noter aracılığı ile yapılan iş sözleşmesi ve SGK belgesi,</li><li>c- Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen sınavda başarılı olduğuna ilişkin belge,</li><li>ç- Son altı aylık sürede çekilmiş iki adet fotoğraf,</li><li>d- Bitki koruma ürünlerinin satışını yapmasına engel teşkil edecek herhangi bir sağlık probleminin olmadığına dair sağlık raporu,</li><li>e- Bayilik veya toptancılık faaliyetinin yapılacağı il veya ilçede ikamet ettiğini gösteren belge.</li></ol></li><li>9- Bitki koruma ürünü satış faaliyetini içeren aşağıda belirtilen belgelerden herhangi birinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı sureti;<ol style="list-style-type: none"><li>1) Ticaret Sicil Gazetesi,</li><li>2) Ticaret sicil kaydı,</li><li>3) Kuruluş bilgilerinin yer aldığı resmi belge.</li></ol></li><li>10- Vergi Levhası veya vergi mükellefi olduğunu gösteren belge,</li><li>11- İmza sirküleri veya imza beyannamesi.</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>
3	<b>Bitki Koruma Ürünleri Depo İzin Belgesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- İl Müdürlüğüne Başvuru Dilekçesi,</li><li>2- Bitki Koruma Ürünlerini depolayacakları yerin açık adresi ile iletişim sağlanacak telefon numarası,</li><li>3- Bitki koruma ürünlerinin depolanacağı binanın inşaat planı, tadilat yapılması durumunda asıl plan ve tadilat planları,</li><li>4- Depolama alanı ile diğer bölümleri ve raf yerleşimini gösteren krokiler, kullanım alan bilgileri, atık ve temiz su tesisatı ile havalandırma sisteminin özelliklerini gösteren plan ve krokiler,</li><li>5- Bitki koruma ürünlerinin depolanacağı yer için yetkili birimden alınmış bitki koruma ürünü depolanmasını içeren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının onaylı sureti,</li><li>6- Yapı kullanma izin belgesi,</li><li>7- Depoda görevli kişilerin isimleri, görevleri ve iletişim bilgileri,</li><li>8- Depolanacak bitki koruma ürünleri ile ilgili bilgi,</li><li>9- Deponun kiralık olması durumunda, kira sözleşmesinin onaylı sureti,</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>

4	<b>Zirai Mücadele Alet ve Makineleri Bayilik izin Belgesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru Dilekçesi.</li><li>2- Diploma veya mezuniyet belgesinin il/ilçe müdürlüğünce onaylı sureti,</li><li>3- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı,</li><li>4- Son altı aylık sürede çekilmiş iki adet fotoğraf,</li><li>5- Girişimcinin faaliyet alanları arasında zirai mücadele alet ve makineleri satışının bulunduğu gösteren, aşağıda belirtilen belgelerden uygun olan herhangi biri,<ol style="list-style-type: none"><li>a- Ticaret Sicil Gazetesinin belgesinin aslı veya il/ilçe müdürlüğünce onaylı sureti,</li><li>b- Bağılı olduğu Mesleki Oda Kayıt Belgesinin aslı veya il/ilçe müdürlüğünce onaylı sureti,</li><li>c- Kuruluş bilgilerinin yer aldığı resmi bir belgenin aslı veya il/ilçe müdürlüğünce onaylı sureti,</li></ol></li><li>6- Açık adres ve iletişim bilgileri,</li><li>7- Yönetmeliğin 19 uncu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen koşula uygun olan girişimciler için, satıştan sorumlu teknik elemanın;<ol style="list-style-type: none"><li>a- Adı ve Soyadı,</li><li>b- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,</li><li>c- İş Sözleşmesi.</li></ol></li></ol>	<b>7 İş Günü</b>
5	<b>Reçete Yazma Yetki Belgesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru Dilekçesi</li><li>2- Son öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya il müdürlüğünce onaylı sureti,</li><li>3- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı,</li><li>4- Ziraat mühendisi olan bayiler için Yetkili Bitki Koruma Ofisi Belgesi,</li><li>5- İşyeri adresi veya yazışma adresi ile telefon numarası,</li><li>6- Son altı aylık sürede çekilmiş iki adet fotoğraf.</li></ol>	<b>3 İş Günü</b>
6	<b>Yetkili Bitki Koruma Ofisi Belgesi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru Dilekçesi,</li><li>2- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası,</li><li>3- Ziraat mühendisi olduğunu gösteren fakülte diplomasının il müdürlüğünce onaylı fotokopisi,</li><li>4- Bayilik belgesinin fotokopisi,</li><li>5- Son altı aylık sürede çekilmiş iki adet fotoğraf,</li><li>6- Başvuru tarihi itibarıyla geriye dönük kesintisiz en az dört yıl bayilik yapıyor olduğunu gösteren belge,</li><li>7- Son iki yıllık süre içerisinde faaliyetlerinden dolayı idari yaptırım cezası almamış olduğunu gösteren belge,</li><li>8- Bayilik fiziki mekânı içerisinde zararlı organizmanın teşhis ve tanısını yapabilecek ve reçete yazılablmesini sağlayacak donanımları içeren ayrı bir bölüme sahip olduğunu gösteren belge,</li><li>9- En az yirmi beş üretici ile yönetmelikte yer alan (Ek-3) örneğe uygun yapılmış hizmet sözleşmesi,</li><li>10- Bünyesinde, zararlı organizma teşhis ve tanısı yapabilecek ziraat fakültelerinin bitki koruma bölümü mezunu olan ve reçete yazma yetkisine sahip en az bir ziraat mühendisi istihdam ettiğini gösteren noter onaylı iş sözleşmesi, SGK belgesi ve bu kişiye ait Bitki Koruma Ürünü Reçete Yazma Yetki Belgesinin il müdürlüğünce onaylı sureti,</li><li>11- Bünyesinde profesyonel uygulama yetkisine sahip en az bir yetkili kişi istihdam ettiğini gösteren noter onaylı iş sözleşmesi, SGK belgesi ve bu kişiye ait Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Belgesinin il müdürlüğünce onaylı sureti,</li></ol>	<b>7 İş Günü</b>

7	<b>Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Belgesi</b> (Profesyonel Uygulayıcılar için)	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Başvuru sahibinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, adı ve soyadı, yazışma adresi ve telefonu, 3- Son öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya Müdürlükçe onaylı sureti, 4- Yönetmelikte yer alan birki Koruma Ürünleri Taahhünamesi (Ek-6), 5- Astım gibi kronik solunum yolu rahatsızlıkları, alerjik rahatsızlıklar, cilt hastalıkları ve nörolojik rahatsızlıklarının bulunup bulunmadığı ile ilgili sağlık kontrollerinin yapılması sonucu bu işi yapmaya uygun olduğunu gösteren sağlık raporu, 6- Son altı aylık sürede çekilmiş iki adet fotoğraf.	7 İş Günü
8	<b>Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Belgesi</b> (Bitkisel Üretim Yapan Kişilere)	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, adı ve soyadı, yazışma adresi ve telefonu, 3- Bitkisel üretim yapacağı alan ve yetiştirilen bitkisel ürünler ile ilgili bilgi, 4- Yönetmelikte yer alan birki Koruma Ürünleri Taahhünamesi (Ek-6), 5- Son altı aylık sürede çekilmiş iki adet fotoğraf, 6- Bakanlık tarafından gerçekleştirilen (Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Eğitimi) eğitimlerde verilen Bitki Koruma Ürünleri Uygulayıcı Eğitim Katılım Belgesi aslı veya Müdürlükçe onaylı sureti.	7 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.

İlk Müracaat Yeri:	İkinci Müracaat Yeri:	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	
İsim:	Lale BAYKAL	İsim:	İbrahim SAĞLAM
Unvan:	Şube Müdürü	Unvan:	İL Müdürü
Adres:	İL Tarım ve Orman Müdürlüğü, BÜBS Şubesi	Adres:	Kılıçdede Mah. İL Tarım ve Orman Müdürlüğü İlkadım / SAMSUN
Tel.:	0 362 2313700	Tel.:	0 362 2313700
Faks:	0 362 2339117	Faks:	0 362 2332163
e-Posta:	55.bus@tarimorman.gov.tr	e-Posta:	samsun@tarimorman.gov.tr

SAMSUN İLTARIM 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	<b>Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Kuruluş Ön İzni</b>	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	7Gün
2	<b>Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Kuruluş İzni</b>	1- Yapı Ruhsatıyesi, 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 İşletmeler için onaylı imar planı, iş akım şeması-termin planı ve bu konudaki açıklama raporu.	7Gün
3	<b>Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Çalışma İzni</b>	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 değilse esnaf ve sanatkarlar odasından alınmış üyelik belgesi.	7Gün
4	<b>Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Sağlık Sertifikası</b>	Çalışma İzin Belgesi düzenlenmiş İşletmeler 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.	7Gün
5	<b>Deney Hayvanı Üretici, Kullanıcı ve Tedarikçi Kuruluşlar İçin Çalışma İzni</b>	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.	7Gün
6	<b>Deney Hayvanı Üretici,Kullanıcı veTedarikçi Kuruluşlar İçin Çalışma İzni</b>	1- Dilekçe, 2- Sorumlu yönetici ile noterde yapılmış sözleşme, 3- Tesiste kullanılacak aletlerin teknik özellik ve kapasiteleri ve 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.	7Gün



7	<b>Uluslararası Veteriner Sağlık Sertifikası</b>	<p>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 yurt içi piyasaya sunulmayacağına dair 13- Canlı hayvan ihracatında eşkâl belgesi, pasaport, pedigri, soy kütüğü, sağlık karnesi, aşı, test vb.gibi hayvan türüne özgü belgeler. 14-Döner Sermaye Makbuzu 15-Analiz sonucu.</p>	3Gün
8	<b>İşletme Onay Belgesi</b>	<p>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- Suda 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),</p>	

9	<b>Karantina Yeri ve İşletme Uygunluk Belgesi/İşletme Kapasite Raporu</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Tapu fotokopisi veya kira sözleşmesi</li><li>2- İşletme Tescil Belgesi</li><li>3- Döner sermaye makbuzu</li><li>4- ÇKS belgesi</li><li>5- Hayvan Varlığı Listesi</li></ol>	<b>7Gün</b>
10	<b>Veteriner Muayenehane Ruhsatı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Diploma veya mezuniyet belgesinin noter onaylı sureti,</li><li>2- Varsa ihtisasını gösteren belgenin noter onaylı sureti,</li><li>3- Nüfus cüzdanı sureti,</li><li>4- 4 Adet fotoğraf,</li><li>5- Muayenehaneye ait bölümleri gösteren teknik resim Kurallarına göre hazırlanmış plan,</li><li>6- Yeni tarihli oda kayıt belgesi.</li><li>7- Döner Sermaye Makbuzu</li></ol>	<b>7Gün</b>
11	<b>Veteriner Poliklinik Ruhsatı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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, ç-Nüfus cüzdanı sureti, d-Yeni tarihli oda kayıt belgesi,</li><li>2-Poliklinik olarak kullanılan işyerinin oda düzeyinde tüm mekanlarını gösterir teknik resim kurallarına uygun plan,</li><li>3-Şirketin kuruluşunu ortaklarını ve faaliyet sahasını gösteren ticaret sicil gazetesinin aslı yada noter onaylı sureti,</li><li>4-Poliklinikte sorumlu yönetici olarak çalışacak Veteriner Hekimin noter onaylı sözleşmesi.</li></ol>	<b>7Gün</b>
12	<b>Hayvan Pazarı Ruhsatı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Hayvan pazarı kurmak isteyen özel ve tüzel kişiler bir dilekçe ile valiliğe başvurulur</li><li>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,</li><li>3- Hayvan pazarının yerini belirleyen belge yerleşim yeri ve çevresine ait üzerinde hayvan pazarının Pazar sahası tesisleri sosyal tesisleri dari tesisler,otopark vesairenin gösterildiği tesisin kurulacağı belediyenin uygun görüşü alınarak hazırlanmış ve ilgili imar müdürlüğüne tasdik edilmiş 1/500 veya 1/1000 ölçekli plan,</li><li>4- Hayvan pazarına ait tüm bölümleri içeren detaylı teknik resim kurallarına göre hazırlanmış proje.</li><li>5- Hayvan pazarının içinde bulunduğu belediyeden su kullanma belgesi,</li><li>6- Kanalizasyon bulunmayan yerlerde fosseptik projesi.</li></ol>	<b>7Gün</b>
13	<b>Ev ve Süs Hayvanlarının Satış Yerlerinin Kuruluşu</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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 başvuru dilekçesi.</li><li>2- İşyerinin, yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri gösteren teknik resim kurallarına göre hazırlanmış vaziyet yada hâli hazır planı.</li><li>3- İş yerinin tüm bölümleri ve ne amaçla kullanıldığını gösterir, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış bir adet plan örneği ve adresi.</li><li>4- Bağlı bulunduğu belediyeden su kullanma belgesi.</li></ol>	<b>7Gün</b>

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 eğitiminin 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>5Gün</b>
16	<b>BİMER</b>	<p>1-Resmi yazı,</p> <p>2-Dilekçe</p>	<b>15Gün</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>30İşGünü</b>
18	<b>Hayvansal Yan Ürün Onay İşlemleri</b>	<p>1-Üretim Amacı Dışındaki İşletme Kayıtlarında İstenecek Belgeler</p> <p>-Dilekçe ve Beyanname - İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Sureti-Kapasite Raporu</p> <p>-Meslekodası/Ticaret odası kaydı - İşyeri/Bina Krokisi- İş AkışŞeması</p> <p>2- İşletmelerin Onayında İstenecek Belgeler</p> <p>a-Başvuru dilekçesi ve Beyanname</p> <p>b-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının veya Deneme İzin Belgesinin sureti</p> <p>c-Kapasite raporu veya ekspertiz raporu, resmi kurumlarda kurum beyanı</p> <p>ç-İşletmecisinin güncel bilgilerini içeren Ticaret Sicil Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi (yapısı gereği sicil gazetesinde yayımlanamayacak kurum ve kuruluşlar hariç)</p> <p>d-İşletmesine şartlı onay verilmeden önce başlangıç analizlerine ait raporlar.</p> <p>e-Meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış belge</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>h-İşleme/depolama prosesi (işleme yöntemi)</p> <p>i- HACCP-KKKN (Kritik Kontrol Noktaları) belirlenerek şema haline getirilmesi</p>	

19	<b>Sperma/Ovum/ Embriyo İthalatı için Altyapı Uygunluk Belgesi</b>	1- Dilekçe 2- İşyeri Ruhsatı 3- Döner Sermaye Makbuzu.	<b>7Gün</b>
20	<b>Sperma/Ovum/ Embriyo Satış Uygunluk Belgesi</b>	1- Dilekçe 2- İşyeri Ruhsatı 3- Döner Sermaye Makbuzu.	<b>7Gün</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 Sağlığıve Yetiştiriciliği Şubesi	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
<b>İsim:</b>	Rukiye PINAR	<b>İsim:</b>	İbrahim SAĞLAM
<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 2313700	<b>Tel.:</b>	0 362 231 3700
<b>Faks:</b>	0 362 233 2163	<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 İLTARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİ ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (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- Gerçekkişiler için istihsal Belgesi, 3- NüfusCüzdanıFotokopisi 4- Bir Adet VesikalıkFotoğraf, 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 CihazıBulundurma Taahhütnamesi, 3- ICCAT Belgesi, 4- Gemi RuhsatıFotokopisi 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-ÖTVsiz Akaryakıt Defter Fotokopisi 4- Döner Sermaye Makbuzu.	1 Gün
10	<b>İl İçi Gemi Satışı</b>	1- Dilekçe	1 Gün
11	<b>İl Dışı GemiSatışı</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 genelindeve 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(DSi) 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>	İbrahim SAĞLAM
<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 2313700	<b>Tel.:</b>	0 362 231 3700
<b>Faks:</b>	0 362 233 2163	<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 ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ARAZİ TOPLULAŞTIRMA VE TARIMSAL ALTYAPI 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(KoordinatlıKroki) 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 Mal müdürlüğü 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 Kurumve 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 (ÜstYazı) 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 hali hazır 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>	İbrahim SAĞLAM
<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 Tarımve Orman Müdürlüğü İlkadım/SAMSUN
<b>Tel.</b>	0.362.231 3700-310	<b>Tel.</b>	0 362 231 3700
<b>Faks</b>	0 362 233 2161 0 362 438 8549	<b>Faks</b>	0 362 233 2163
<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	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> (Madencilik Faaliyeti)	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 4- İşletme veya Arama Ruhsatı 5- Vaziyet Planı, 6- İşletme Projesi 7- 1/1000 veya 1/2000 Ölçekli İmalat haritası 8- Rezerv Durumu 9- ÇED Olumlu Belgesi 10-Geri dönüşüm sözleşmesi	6 AY
2	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> (Turizm Yatırımları)	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 4- Turizm alanı olduğuna dair belge	6 AY
3	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> (Kamu Yatırımları)	1- Talep yazısı 2- Tapu kaydı 3- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 4- Kamu Yatırımı Olduğuna Dair Belge 5- Yatırımın vaziyet planı 6- Yatırım projesi 7- Finansman kaynağı 8- Gerekliğinde ÇED Olumlu Belgesi 9- Gerekliğinde çevreye zarar verilmeyeceğine dair taahhütname	6 AY
4	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> (Köy Yerleşim Yeri)	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- Köy Yerleşim Planı ( Mevcut Köy Yerleşim Yeri İle Köy Gelişim Alanını İçerir) 4- Gerekçeli karar, 5- Valilik Oluru 6- Köy Gelişim Alanı Tespit Komisyonu Kararı 7- Köy Yerleşim Planı Değerlendirme Cetveli 8- Köy Yerleşim Planı Etüt Raporu 9- Mülkiyet durumları işlenmiş topoğrafik hâli hazır harita ve CD'si	6 AY
5	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> (Uygulama İmar Planı veya İlave İmar Planı)	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- İmar Planı, 4- Askılan Tutanağı 5- İtiraz olmadığına dair tutanak 6- Belediye Meclis Kararı 7- İlave imar planı ise mevcut planla bağlantısını gösterir pafta	6 AY
6	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> (Toprak Muhafazası, Gen Kaynaklarının Korunması, Muhafaza Ormanı Kurulması)	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- Gerekçeli rapor 4- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 5- Vaziyet planı	6 AY
7	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> (Milli Park)	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- Milli Park ilan edildiğine dair belge 4- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 5- Vaziyet planı	6 AY

08	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> <b>(Doğal Tarihi ve Kültürel Varlıkların Korunması)</b>	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- Talep edilen alanın nitelikleri hakkında rapor 4- Sit alanı ilan edildiğine dair belge 5- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 6- Vaziyet planı	6 AY
09	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> <b>(Sel Kontrolü, Akarsular ve Kaynakların Düzenlenmesi)</b>	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- İlgili kurumca hazırlanmış rapor ve proje 4- Finansman kaynağı 5- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si, 6- Vaziyet planı	6AY
10	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> <b>(Köy Kanununun 13.ve 14. Maddeleri Kapsamındaki Yatırımlar)</b>	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- Köy ihtiyar heyeti kararı 4- Mülki idare amiri onayı 5- Finansman kaynağı 6- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si, 7- Vaziyet planı	6AY
11	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> <b>(Ülke Güvenliği Ve Olağanüstü Hal Durumları)</b>	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- Ülke güvenliği ve olağan üstü hal durumlarında ihtiyaç duyulduğuna dair belge 4- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 5- Vaziyet planı	6AY
12	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> <b>(Doğal Afet Bölgelerinde Yerleşim Yeri)</b>	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- Doğal Afet Sigortaları kapsamında olduğuna dair belge 4- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 5- Vaziyet planı	6AY
13	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> <b>(4628 sayılı Elektrik 4646 sayılı Doğal Gaz ve 5015 sayılı Petrol Piyasaları kanunları kapsamında)</b>	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- İlgili kurum ve kuruluşça hazırlanmış proje 4- Gerekçeli rapor, 5- Lisans 6- Gerektiğinde ÇED Olumlu Belgesi	6AY
14	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> <b>(Jeotermal Kaynaklı Teknolojik Seralar)</b>	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- İlgili Müdürlükçe hazırlanmış gerekçeli rapor 4- Jeotermal kaynak kullanım izni veya ruhsat, 5- ÇED Olumlu Belgesi 6- Koruma alanları etüt raporu 7- Jeotermal akışkanın kullanım sonrası nasıl uzaklaştırılacağına ilişkin belge 8- Fizibilite raporu 9- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 10-Vaziyet planı	6AY
15	<b>Mera Tahsis Amacı Değişikliği</b> <b>(Arazi Toplulaştırması Kapsamında)</b>	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- Reform Bölgesi ilan edildiğine dair Bakanlar Kurulu Kararı 4- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 5- Toplulaştırma öncesi mera alanlarının durumlarını gösterir pafta 6- Toplulaştırma sonrası mera alanlarının durumlarını gösterir pafta 7- Uygulama alanı topoğrafik haritası	6AY

16	<b>Mera İşgal ve Tecavüzlerinin Önlenmesi</b>	1- Dilekçe 2- Pafta veya harita 3- İnceleme ve tespit 4- Kaymakamlıklara bildirim	1AY
17	<b>Mera Yaylak Kışlak Ve Kamuya Ait Otlak Ve Çayırların Tespit Edilmesi</b>	1- Merakayıtları (Tapu ve Kadastro Müdürlüğü) 2- 5/b Etüt çalışmaları 3- Komisyonkararı	2AY
18	<b>Tahdit İşlemleri</b>	1- İhale işlemleri 2- Ölçüm ve haritalama işlemleri 3- Komisyon kararı ve askı işlemleri 4- İtirazların değerlendirilmesi (kabul-ret)	Alan Büyüklüğüne GöreDeğişir
19	<b>Mera Yaylak Kışlak Ve Kamuya Ait Otlak Ve Çayırların Tahsislerinin Yapılması</b>	1- Komisyon kararı 2- İlgili kurumlara dağıtım ve askı işlemleri	3AY
20	<b>Kurum Görüş Yazışmaları</b>	1- Talep yazısı, 2- Tapu kaydı 3- 1/5000 ölçekli komşu parsel maliklerini gösterir kadastro paftası (Harita Müh. onaylı) 4- Talep edilen alanın sayısal değerleri ve alan hesabı (Harita Müh. onaylı) 5- NETCAD ortamında açılır CD'si	45 GÜN
21	<b>Hazine Arazisi Kiralama ve Satış İşlemi</b>	1- Şube Müdürlüğü yazısı (Mera Birimi) 2- Mal Müdürlüğü Yazısı 3- Kroki 4- Tapu Fotokopisi	15 Gün
22	<b>Mera Yönetim Birliklerinin Kurulması</b>	1- Komisyon Kararı 2- Valilik Onayı 3- İlgili Kurumlara Bildirim 4- Seçim Çalışmaları 5- Seçim 6- Valilik Onayı	60 GÜN
23	<b>Mera Islah ve Amenajman Projeleri</b>	1- Komisyon Kararı 2- Tespit ve İnceleme 3- Proje Hazırlama ve onay 4- Bakanlık Değerlendirme Toplantısı 5- Bakanlık onayı 6- Uygulama 7- Açılış	Bakanlık Onayından Sonra En Az 3 Yıl
24	<b>Mera Kiralamaları (Islah Amaçlı)</b>	1- Müracaat 2- İnceleme ve Rapor 3- Komisyon Kararı 4- Duyuru 5- Proje alınması 6- Proje Değerlendirme 7- İhale 8- Sözleşme 9- Yer Teslimi 10- Proje Uygulamaları	Proje Hazırlık İşlemleri 6 AY (Proje uygulama ve kira süresi 5-25 yıl arasındadır.)
25	<b>Mera Kiralamaları (Yayla Kiralama – Göçerler)</b>	1- Müracaat 2- Hayvan sahibinin ve varsa çobanın nüfus hüviyet cüzdanının arkalı önlü fotokopisi 3- Hayvan sahibinin ve varsa çobanın 1 er adet vesikalık fotoğrafı 4- İl dışından gelenler için hayvan sahibi adına düzenlenmiş Veteriner sağlık raporunun tasdikli fotokopisi 5- Hayvanların aşılı olduğunu gösterir tasdikli Menşei Şahadetnamesi	30 gün

26	<b>Mera Bilgi Sistemi (MERBİS)</b>	1- Veri girişi	Sistem online olup, günlük veri girişi yapılmaktadır.
27	<b>İl Otlatma Planının Hazırlanması</b>	1- Komisyon Kararı 2- İlgili Kurumlara bildirim	Her yıl otlatma mevsimi öncesinde hazırlanır
28	<b>Çevre Amaçlı Tarım Arazilerinin Korunması (ÇATAK) Programı Başvurusu</b>	1- Ön Başvuru Formu(Ek-1) 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Vergi Kimlik Numarasını gösterir 4- Belge (Tüzel Kişiler İçin ) 5- ÇKS Belgesi-Kira Sözleşmeleri (3 Yıllık) 6- Dekont 7- Fatura (İlaç-Gübre-Damlama) 8- Sertifikalar (Organik-İyi Tarım) Kategori 3 üreticileri için	4Ay
29	<b>Yem Bitkileri Desteklemesi</b>	1- ÇKS Belgesi 2- Başvuru Formu (2Belge)	İlçe Müdürlükleri 3 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İlk Müracaat Yeri:</b>	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
<b>İsim:</b>	Namık AKGÜL	<b>İsim:</b>	İbrahim SAĞLAM
<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 3700 - 300	<b>Tel.:</b>	0 362 231 3700
<b>Faks:</b>	-	<b>Faks:</b>	0 362 233 2163
<b>e-Posta:</b>	55.cmybs @tarimorman.gov.tr	<b>e-Posta:</b>	samsun@tarimorman.gov.tr

SAMSUN İLTARIM 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 Islah 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.tarimorman.gov.tr">www.tarimorman.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 90 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,  - Merkez Değerlendirme Birimi (Tarım Reformu Genel Müdürlüğü) programa aldığı projeleri ayrıca 20-40 gün içerisinde açıklar.	İlgili Etap Tebliğinde belirtilen süreler  (Yaklaşık 45 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  (Yenilenebilir enerji yatırımları için 90 Gün)  (Diğer Yatırımlar için 45 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-Hak ediş 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, iş yeri 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>	Başvuru Dosyasındaki Belgeler 1- Hibe Başvuru formu 2- Ön Proje Formu 3- Termin plan tabloları 4- Türkvat veri tabanına kayıt belgesi 5- Aidiyet belgesi (Takyidatlı) veya kira sözleşmesi (kamu arazileri için) beş yıllık 6- TC Kimlik belgesi 7- Tüzel kişilerde şirketi temsile yetkili kişilerin imzasirküsü 8-ÇKS Belgesi (varsa) 9-Adli sicil kaydı	Başvuru her yıl;1 Ocak– 31 Mart İPY Birimi Başvuru dosyasını 15 günde inceler ve puanlama yapar. İPDK projeleri onaylayıp MPDK sunar. MPDK nun onayladığı projeler tebligat yapıldıktan sonra 1 ay içinde yatırıma başlamak zorundadır.
13	<b>Genç Çiftçi Desteği Projesi</b>  <b>Başvuru Yapılması</b>	1-Başvurular öncelikle, Bakanlık tarafından hazırlanan web tabanlı yazılım (gencçiftci.tarimorman.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: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nüfus Cüzdanı Örneği</li><li>- Diploma Sureti ve Okur-Yazarlık Belgesi</li><li>- Taahhütname</li><li>- Proje Tanıtım Formu</li><li>- SGK Hizmet Döküm Belgesi</li><li>- Başvuruda Olması Gereken Diğer Belgeler</li></ul>	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 tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İlk Müracaat Yeri:</b>	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri:</b>	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
<b>İsim:</b>	Mustafa Ensar YILMAZ	<b>İsim:</b>	İbrahim SAĞLAM
<b>Unvan:</b>	Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme 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 3700-205	<b>Tel.:</b>	0 362 231 3700
<b>Faks:</b>	0 362 233 9115	<b>Faks:</b>	0 362 233 2163
<b>e-Posta:</b>	55.kko@tarimorman.gov.tr	<b>e-Posta:</b>	samsun@tarimorman.gov.tr



SAMSUN İL TARIM VEORMAN 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	Bilgi Edinme (CİMER - TİMER - MUHTAR - YEŞİLMASA) Başvurusu	1- ElektronikBaşvuru, 2- Başvuru Dilekçesi.	15 gün
2	Stajyer Öğrenci Başvurusu	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:	Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri:	İL TARIM VEORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İsim:	Erol BAŞ	İsim:	İbrahim SAĞLAM
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 2290	Tel.:	0 362 231 3700
Faks:	0 362 233 2163	Faks:	0 362 233 2163
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:	İbrahim İLHAN	İsim:	İbrahim SAĞLAM
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 3700 - 232	Tel.:	0 362 231 3700
Faks:	0 362 233 2163	Faks:	0 362 233 2163
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- Tarım ve Orman 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>	Celal DEĞİRMENCİ	<b>İsim:</b>	İbrahim SAĞLAM
<b>Unvan:</b>	İl Müdür Yardımcısı	<b>Unvan:</b>	İl Müdürü
<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 3700 - 229	<b>Tel.:</b>	0 362 231 3700
<b>Faks:</b>	0 362 233 2163	<b>Faks:</b>	0 362 233 2163
<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 GEÇ)
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 ve yahut idari yazışmalar sonucunda Birimimize ulaştırılan evraklar yönünden gerekli incelemeler yapılarak şubesinden ve ilgili biriminden alınan teknik görüşlerden faydalanarak oluşturulan dilekçelere mevzuatta göre işlem yapılan mahkemeye sunulan evrakların aslı gibidir kaşesi vurularak müdürün imzası ve belirtilen yasal süresi içerisinde 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 ve yahut 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 bağlayıcı 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 tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:	Hukuk Birimi	İkinci Müracaat Yeri:	İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
İsim:	Sevda TUBAY	İsim:	İbrahim SAĞLAM
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 3700 -368-369	Tel.:	0 362 231 3700
Faks:	0 362 233 2163	Faks:	0 362 233 2163
e-Posta:	samsun@tarimorman.gov.tr	e-Posta:	samsun@tarimorman.gov.tr