

## KOCAELİ İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İthalat Müracaatı	1- Dilekçe 2- Sağlık Sertifikasının Aslı 3- Taşıma Belgesi 4- Fatura Fotokopisi	1 İş Günü
2	İhracat Müracaatı	1- Dilekçe 2- Fatura Fotokopisi 3- İhracat Beyannamesi	1 İş Günü
3	Bitki Koruma Ürünleri Bayiliği Müracaatı	1- Dilekçe 2- 2 Adet Vesikalık Resim 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Diploma veya Mezuniyet Belgesi Onaylı Sureti 5- Sınav Sonuç Belgesi 6- İşyeri plan ve krokileri 7- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Onaylı Sureti 8- Noter onaylı Ek1 ve Ek-2 Taahhütnamesi 9- Ticaret Sicil Kaydı 10- Vergi Levhası 11- İmza sirküleri veya imza beyannamesi 12- Sorumlu yönetici için sağlık raporu 13- İkametgâh	5 İş Günü
4	Zirai Mücadele Alet Ve Makinalar Bayiliği Müracaatı	SORUMLU MÜDÜRLÜK İÇİN: 1- Dilekçe 2- 2Adet Vesikalık Resim 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Diploma veya Mezuniyet Belgesi Fotokopisi 5- Ziraat mühendisleri dışındaki meslek gruplarında B.K.Ü bayilik belgesi ibrazı  BAYİLİK YAPACAK İŞLETME SAHİBİ İÇİN: 1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- İstihdamı zorunlu sorumlu personel ile sözleşme	5 İş Günü

5	Bitki Pasaportu Müracaatı	1- Dilekçe 2- Başvuru Formu 3- Taahhütname 4- Çks kaydı veya Üretim Yerinin Tapusu 5- Kiralayanlar İçin Kira Sözleşmesinin Fotokopisi 6- Faaliyet alanları ile ilgili üretici ve yetiştirici belgeleri ile bayi belgeleri 7- Analizi yapacak olan kuruma ödenti Ödeme Makbuzu	<b>12 İş Günü</b>
6	Bitki Koruma Ürünleri Numunesi Alımı Müracaatı	1- Dilekçe 2- Bakanlık Yazısının Fotokopisi	<b>5 İş Günü</b>
7	Bitki Hastalık Ve Zararlıları İle İlgili Müracaatı	1- Dilekçe	<b>1 İş Günü</b>
8	ISPM-15 İlgili Müracaatı	1- Dilekçe 2- Vergi Levhası 3- Kapasite Raporu 4- Operatör Belgesi 5- İş sözleşmesi 6- İmza Sirküleri 7- Sicil Gazetesi 8- Sicil Tasdiknamesi	<b>15 İş Günü</b>
9	Süs Bitkisi Üretici Belgesi	1- Başvuru 2- Vergi Levhası 3- Sorumlu Teknik Eleman (Ziraat Müh. Ziraat Teknikeri) diploma fot. ve İş sözleşmesi 4- Ödeme Makbuzu 5- Süs bitkileri çoğaltım materyali üretim işletmesi kapasite raporu	<b>12 İş Günü</b>
10	Bitki Koruma Ürünlerinin Reçeteli Yazımı	1- Çiftçinin Beyanı ve getirilen hastalıklı veya zararlı numunesi (Bitki materyali veya zararlı böcek) tespit edilemediği zaman araziye çıkış yapıp yerinde tespit işlemi yapılır	<b>1 İş Günü</b>
11	Üretici Kayıt Defteri başvurusu	1- Dilekçe 2- Ödeme Makbuzu	<b>1 İş Günü</b>
12	Bitki Hastalık Ve Zararlıları İle İlgili Müracaatı	1- Dilekçe	<b>1 İş Günü</b>

13	Bitki Koruma Ürünü Profesyonel Uygulama Belgesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru dilekçesi</li><li>2- Son Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya onaylı sureti ( Ziraat mühendisi, Ziraat Teknikeri, Ziraat Teknisyeni olmak)</li><li>3- Kimlik fotokopisi</li><li>4- İşyeri veya yazışma adresi ile telefon</li><li>5- Taahhütname</li><li>6- Sağlık raporu (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,)</li><li>7- Ödeme Makbuzu</li></ol>	<b>5 İş Günü</b>
14	Yetkili bitki koruma ofisi belgesi başvurusu	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Kimlik fotokopisi</li><li>3- Ziraat mühendisi ( Bitki koruma mezunu) 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 yazılabilesini sağlayacak donanımları içeren ayrı bir bölüme sahip olduğunu gösteren belge</li><li>9- En az yirmi beş üretici ile Ek-3'te yer alan 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>10 İş Günü</b>
15	Fumigasyon ( methy bromide) uygulamasında gözetim	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru dilekçesi</li><li>2- Fumigasyon operatörü ve Methyl bromide uygulama belgesinin ibrazı</li><li>3- Döner sermaye Ödeme Makbuzu</li></ol>	<b>1 İş Günü</b>

16	Bitki Koruma Ürünü ticari Uygulama Belgesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru dilekçesi</li><li>2- Son Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya onaylı süreti ( En az ilkokul mezunu olmak)</li><li>3- Kimlik fotokopisi</li><li>4- Yazışma adresi ile telefon</li><li>5- Taahhütname</li><li>6- Ödeme Makbuzu</li></ol>	<b>5 İş Günü</b>
17	Bitki Koruma Ürünü Reçete Yazma Yetki Belgesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru dilekçesi</li><li>2- Son Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya onaylı sureti ( Bitki koruma mezunu olmak)</li><li>3- T.C. Kimlik numarası beyanı</li><li>4- İşyeri veya yazışma adresi ile telefon</li><li>5- Döner sermaye Ödeme Makbuzu</li></ol>	<b>5 İş Günü</b>
18	Zirai Fümigasyon ruhsatı müracaatları	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Fümigasyon Operatörü. Ve Operatör Yardımcısı Belgelerinin Müdürlüğümüzce Onaylı Fotokopisi Ve Aralarındaki Noter Onaylı İş Sözleşmesi</li><li>2- Ücret Karşılığında Fümigasyon İşini Yapacak Gerçek Ve Tüzel Kişi Ve Kuruluşlar için Fümigasyon Operatörünün Ziraat Mühendisleri Odası Üyelik Belgesi</li><li>3- Diğer Resmi Kuruluşlar Hariç Ticaret Sicil Kayıt Örneği</li><li>4- Zirai Karantina Fümigasyon Yönetmeliğinin 13 üncü Maddesinin (b) ve (c) Bentleri ile 14 üncü Maddesinin (e) Bendinde Belirtilen Hususlara Sahip Olduğunu Gösteren Belge</li><li>5- 2 Adet Fotoğraf</li><li>6- Ücret Karşılığında Fümigasyon İşini Yapacak Gerçek Ve Tüzel Kişi Ve Kuruluşlar Örneği Yönetmeliğin EK-VI' da Verilen Noterden Alınmış Taahhütname</li><li>7- Müdürlükten Temin Ettikleri İlgili Müdürlük Tasdikli "Denetleme Defteri"</li><li>8- Diğer Resmi Kurum Ve Kuruluşlar Hariç İşyeri Yetkilisinin Ve Fümigasyon Operatörleri İle Operatör Yardımcılarının İmza Sirküleri</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>

19	Tohumluk Bayii Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (Diploma Örneği, Sözleşme ve Sigorta Bildirim Cetveli) 3- Transkript (Sorumlu Teknik Personel Tekniker İse) 4- Bayilik Yapılacak Yer ve Depoya Ait Adres Beyanı 5- Ticaret Sicil Kaydı Örneği 6- Tohumluk Bayisi Belgesi Ücretinin Ödendiğine Dair Ödeme Makbuzu	<b>12 İş Günü</b>
20	Fidan Üretici Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (Diploma Örneği, Sözleşme ve Sigorta Bildirim Cetveli) 3- Transkript (Sorumlu Teknik Personel Tekniker İse) 4- Ticaret Sicil Kaydı 5- Fidan Üretimi Yapılacak Alanın Tapu veya Kira Sözleşmesi 6- Bitki Yetiştirme Ruhsatı 7- Fidan Üretici Belgesi Ücretinin Ödendiğine Dair Ödeme Makbuzu	<b>12 İş Günü</b>
21	Fide Üretici Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Sorumlu Teknik Personel Belgeleri 3- Diploma Örneği, Sözleşme ve Sigorta Bildirim Cetveli 4- Transkript (Sorumlu Teknik Personel Tekniker İse) 5- Ticaret Sicil Kaydı 6- Fide Ürettiği Bitki Grubuna Ait Gerekli Sera Varlığı, Tapu, Fatura veya Kira Sözleşmeleri, Çks belgeleri 9- Yıllık Kapasite Raporu 10- Fide Üretici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Ödeme Makbuzu 11-Vergi Levhası	<b>12 İş Günü</b>
22	Tohum Yetiştirici Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Çiftçi Kayıt Sistemi Belgesi 3- Taahhütname 4- Tohum Yetiştirici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Ödeme Makbuzu 5- Vergi Levhası	<b>12 İş Günü</b>
23	Tohum İşleyicisi Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Teknik Rapor 3- Tohum işlemede kullanılan makine ve ekipman listesi 4- Tohum Yetiştirici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Ödeme Makbuzu 5- Vergi Levhası	<b>12 İş Günü</b>

24	Sıvı, Organik ve Organomineral Tescil Belgesi alımı	1-Tarım ve Orman Bakanlığına ( BUGEM ) Firma tarafından Onaylı Kimyevi Gübre Tescil Müracaat Dilekçesi 2-Sıvı gübreler için tescil belgesi almak isteyen üretici firmanın dilekçesi	<b>3 İş Günü</b>
25	Gübre Dağıtıcılık Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Vergi Levhası 3- Kimlik fotokopisi 4- Faaliyet belgesi 5- Oda kaydı 6- İmza sirküleri 7- Kira sözleşmesi 8- İşyeri açma ruhsatı	<b>3 İş Günü</b>
26	Şikayet Üzerine Kimyevi, Organik Ve Organomineral Gübrelerde Şikayet Üzerine Denetim.	Şikayete Konu Olan Gübreyi Pazarlayan Firmanın Adı ve Pazarladığı Gübrenin Adını İhtiva Eden Müracaat Dilekçesi	<b>5 İş Günü</b>
27	Üretim yeri Lisansı almak için üretim uygunluk raporu	1- Başvuru Dilekçesi 2- Vergi Levhası 3- Sanayi odası kaydı 4- İş yeri açma ruhsatı 5- Ticari sicil gazete kaydı 6- İmza sirküleri 7- Kapasite Raporu	<b>3 İş Günü</b>
28	Kimyevi gübre ithalat başvurusu	1- Dilekçe 2- Proforma Fatura 3- Analiz sertifikası 4- Döner sermaye Ödeme Makbuzu	<b>2 İş Günü</b>

29	Tohum Üretici Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Sorumlu Teknik Personel Belgeleri 3- (Diploma Örneği, Sözleşme ) 4- Ticaret Sicil Kaydı 5- İmza Sirküleri ve İmza Sahiplerinin Yetki Sınırlarının Belirtildiği Ana Sözleşme 6- Şirket Sahibi veya Ortaklarının Nüfus Cüzdanı 7- Tohum Ürettiği Bitki Grubuna Ait Gerekli Bina Ve Depo Tapu veya Kira Sözleşmesi İle Teknik Donanıma Ait Faturalar 8- Tohum İşleme Tesisi veya Tohum İşleyicisi İle Hizmet Alım Sözleşmesi 9- Yıllık Kapasite Raporu 10- Tohum Üretici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Ödeme Makbuzu 11-Vergi Levhası	<b>12 İş Günü</b>
30	Tütün Satış ve Sunum Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Kimlik fotokopisi 3- Vergi levhası 4- Ticaret Sicil Kaydı 5- İmza Sirküleri 6- Turizm belgesi 7- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı 8- Nargile sunumu için Belediye uygunluk yazısı 9- Yıllık Kapasite Raporu 10- Tohum Üretici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Ödeme Makbuzu 11- Vergi Levhası 12- Ödeme Makbuzu	<b>2 İş Günü</b>
31	Alkol Satış ve Sunum Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Kimlik fotokopisi 3- Vergi levhası 4- Ticaret Sicil Kaydı 5- İmza Sirküleri 6- Turizm belgesi 7- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı 8- 100 metre mesafe uygunluk yazısı 9- Yıllık Kapasite Raporu 10- Tohum Üretici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Ödeme Makbuzu 11- Vergi Levhası 12- Ödeme Makbuzu	<b>2 İş Günü</b>

32	Balıkçı Gemileri İçin Su Ürünleri Ruhsat Verilmesi (Satış, Devir; Motor Değişikliği vb. İşlemler)	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı 3- Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi veya Gemi Tasdiknamesi 4. Denize Elverişlilik veya Tonilato Belgesi 4- Müstahsil Belgesi 5- Terkin Belgesi 6- Gemiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresinin Aslı 7- Ödeme Makbuzu	<b>2 İş Günü</b>
33	Gerçek Kişiler İçin Su Ürünleri Tezkeresi Düzenlenmesi Ve Vize İşlemleri	1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı 3. 1 Adet Biyometrik Fotoğraf 4. Müstahsil Belgesi (Vize İçin) 5. Ruhsat Tezkeresinin Aslı (Vize İçin) 6. Adli ve emniyet birimlerinden, şahıs hakkında arama veya yurtdışına çıkış yasağı olmadığına dair yazı yazılır. Gelen cevap doğrultusunda evrak düzenlenir. 7. Ödeme Makbuzu	<b>30 İş Günü</b>
34	Özel Avcılık İzin Belgeleri	1-Dilekçe 2-Balıkçı Gemileri İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi 3-Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi veya Gemi Tasdiknamesi 4-Tonilato Belgesi veya Denize Elverişlilik Belgesi 5-Ödeme Makbuzu	<b>2 İş Günü</b>
35	Uluslararası Sularda Özel Avcılık İzin Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe 2-Balıkçı Gemileri İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi 3-Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi veya Gemi Tasdiknamesi 4-Tonilato Belgesi veya Denize Elverişlilik Belgesi 5-Adli ve emniyet birimlerinden, şahıs hakkında arama veya yurtdışına çıkış yasağı olmadığına dair yazı 6-Ödeme Makbuzu	<b>2 İş Günü</b>
36	Amatör Balıkçı Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı 3-1 Adet Fotoğraf 4-Ödeme Makbuzu	<b>2 İş Günü</b>
37	Su Ürünleri Stok Tespit Belgesi Verilmesi	1-Dilekçe 2-Ödeme Makbuzu	<b>7 İş Günü</b>
38	Gırgır Ağı Ölçüm İşlemleri	1-Dilekçe 2-Ödeme Makbuzu	<b>7 İş Günü</b>



39	ÖTV'si İndirilmiş Yakıt Alım İzin Belgesi	1- Dilekçe 2-Balıkçı Gemileri İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi 3-Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi veya Gemi Tasdiknamesi 4-Tonilato Belgesi veya Denize Elverişlilik Belgesi 5-İndirimli Akaryakıt Defteri 6-Ödeme Makbuzu	<b>2 İş Günü</b>
40	Orkinos Avcılığı İzin Belgesi	1-Dilekçe 2-Orkinos Ağı Ölçüm Belgesi 3-Yıl İçinde Çıkacak Orkinos Genelgesinde İstenile ek Belgeler 4-Ödeme Makbuzu	<b>2 İş Günü</b>
41	Amatör Balıkçılık Turizm İzin Belgesi Verilmesi	1. Dilekçe 2. Vergi Dairesi ve Vergi Kimlik Numarasını Gösterir Belge 3. Tonilato Belgesi 4. Denize Elverişlilik Belgesi 5. Ödeme Makbuzu	<b>2 İş Günü</b>
42	Misafir Amatör Balıkçı Belgesi Verilmesi	1. Dilekçe 2. Ülkemizde devamlı olarak ikamet eden, resmî misafir veya geçici olarak görevli bulunan yabancı uyrukluların durumlarını gösteren belge 3. Ödeme Makbuzu	<b>2 İş Günü</b>
43	Su Ürünleri Yetiştiricilik Müracaatı	1. Dilekçe 2. Mülkiyet Belgesi 3. Su Tahlil Raporu 4. Yetkili Kurumlardan Alınmış Debi Raporu 5. Tüzel Kişiler İçin Ticaret Sicil Gazetesi 6. 1/25000 Ölçekli Harita	<b>15 İş Günü</b>
44	Yetiştiricilik Proje Onayı Verilmesi (Ön İzin Geldikten Sonra 12 Aylık Süre İçerisinde Proje Hazırlanması İstenir)	1. Dilekçe 2. Proje ve Ekleri 3. Kapasitesine göre ÇED veya Ön ÇED Raporu	<b>Proje İl Müdürlüğünce onaylandıktan sonra 15 İş Günü içerisinde Bakanlık Merkez Teşkilatına gönderilir.</b>
45	Su Ürünleri Yetiştiricilik Belgesi ve Vizesi Verilmesi	1. Dilekçe 2. Ödeme Makbuzu	<b>10 İş Günü</b>

46	Balıkçı Barınakları Kira Tahsilat ve Taksitlendirme İşlemleri	1-Dilekçe	<b>15 İş Günü</b>
47	Balıkçı Barınakları Ücret Tarife İşlemleri	1-Dilekçe	<b>15 İş Günü</b>
48	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (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	<b>6 AY</b>
49	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (turizm yatırımları)	1- Talep yazısı 2- Tapu kaydı 3- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 4- Turizm alanı olduğuna dair belge	<b>6 AY</b>
50	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (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- Gerektiğinde ÇED Olumlu Belgesi 9- Gerektiğinde çevreye zarar verilmeyeceğine dair taahhütname	<b>6 AY</b>
51	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (Köy Yerleşim Yeri)	1- Talep yazısı 2- Tapu kaydı 3- Köy Yerleşim Planı (mevcut köy yerleşim yeri ile Köy Gelişim Alanını içerir) 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 tomografik hâlihazır harita ve CD'si	<b>6 AY</b>

52	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (Uygulama İmar Planı veya İlave İmar Planı)	1- Talep yazısı 2- Tapu kaydı 3- İmar Planı 4- Askı İlan Tutanağı 5- İtiraz olmadığına dair tutanak 6- Belediye Meclis Kararı 7- İlave imar planı ise mevcut planla bağlantısını gösterir pafta	<b>6 AY</b>
53	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (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	<b>6 AY</b>
54	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (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	<b>6 AY</b>
55	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (Doğal Tarihi ve Kültürel Varlıkların Korunması)	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	<b>6 AY</b>
56	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (Sel Kontrolü, Akarsular ve Kaynakların Düzenlenmesi)	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	<b>6 AY</b>
57	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (Köy Kanununun 13.ve 14. maddeleri kapsamındaki yatırımlar)	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	<b>6 AY</b>

58	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (Ülke güvenliği ve olağanüstü hal durumları)	1- Talep yazısı 2- Tapu kaydı 3- Ülke Güvenliği ve Olağan Üstü Hal durumlarında İhtiyaç Duyulduğuna dair Belge 4- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 5- Vaziyet planı	<b>6 AY</b>
59	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (Doğal afet bölgelerinde yerleşim yeri )	1- Talep yazısı 2- Tapu kaydı 3- Afet bölgesi ilan edildiğine dair Belge 4- Doğal Afet Sigortaları kapsamında olduğuna dair belge 5- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 6- Vaziyet planı	<b>6 AY</b>
60	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (4628 sayılı Elektrik 4646 sayılı Doğal Gaz ve 5015 sayılı Petrol Piyasaları kanunları kapsamında)	1- Talep yazısı 2- Tapu kaydı 3- İlgili kurum ve kuruluşça hazırlanmış proje 4- Gerekçeli rapor 5- Lisans 6- Gerekliğinde ÇED Olumlu Belgesi	<b>6 AY</b>
61	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (Jeotermal Kaynaklı Teknolojik Seralar )	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	<b>6 AY</b>

62	Mera Tahsis Amacı Değişikliği (Arazi Topplulaştırması kapsamında )	1- Talep yazısı 2- Tapu kaydı 3- Reform Bölgesi ilan edildiğine dair Bakanlar Kurulu Kararı 4- 1/5000 Ölçekli harita ve CD'si 5- Topplulaştırma sonrası mera alanlarının durumlarını gösterir pafta 6- Topplulaştırma öncesi mera alanlarının durumlarını gösterir pafta 7- Uygulama alanı topografik haritası	<b>6 AY</b>
63	Mera İşgal ve Tecavüzlerinin Önlenmesi	1- Dilekçe 2- Pafta veya harita 3- İnceleme ve tespit 4- Kaymakamlıklara bildirim	<b>1 AY</b>
64	Mera yaylak kışlak ve kamuya ait otlak ve çayırların tespit edilmesi	1- Mera kayıtları (Tapu ve Kadastro Müdürlüğü) 2- 5/b Etüt çalışmaları 3- Komisyon kararı	<b>2 AY</b>
65	Tahdit İşlemleri	1- İhale işlemleri 2- Ölçüm ve haritalama işlemleri 3- Komisyon kararı ve askı işlemleri 4- İtirazların değerlendirilmesi(kabul-ret)	<b>Alan Büyüklüğüne Göre Değişir</b>
66	Mera yaylak kışlak ve kamuya ait otlak ve çayırların tahsislerinin yapılması	1- Komisyon kararı 2- İlgili kurumlara dağıtım ve askı işlemleri	<b>3 AY</b>

67	Kurum Görüş Yazışmaları	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	<b>45 İş Günü</b>
68	Mera Özel Ödeneği Kullanımı	1- Komisyon Kararı 2- İlgili Müdürlüklere Bildirim	<b>Projeye ve işin içeriğine göre değişiklik göstermektedir</b>
69	Mera Yönetim Birliklerinin Kurulması	1- Komisyon Kararı 2- Valilik Onayı 3- İlgili Kurumlara Bildirim 4- Seçim Çalışmaları 5- Seçim 6- Valilik Onayı	<b>60 İş Günü</b>
70	Mera Islah ve Amenajman Projeleri	1- Komisyon Kararı 2- Tespit ve İnceleme 3- Proje Hazırlama ve onay 4- Bakanlık Değerlendirme Toplantısı 5- Bakanlık onayı 6- Uygulama 7- Açılış	<b>Bakanlık Onayından sonra en az 1 yıl</b>
71	Mera Kiralamaları	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	<b>Proje Hazırlık İşlemleri 6 AY (Proje uygulama ve kira süresi 5-25 yıl arasındadır.)</b>

72	Mera Bilgi Sistemi (MERBİS)	1- Veri girişi	<b>Sistem online olup, günlük veri girişi yapılmaktadır.</b>
73	İl Otlatma Planının Hazırlanması	1- Komisyon Kararı 2- İlgili Kurumlara Bildirim	<b>Her yıl otlatma mevsimi öncesinde hazırlanır</b>
74	Ev Ve Süs Hayvanları Satış, Barınma Ve Eğitim Yerlerinin Kuruluş İzin Belgesi Verilmesi	1- İşyeri sahibi tarafından doldurulmuş başvuru dilekçesi 2- İş yerinin, yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri gösteren teknik resim kurallarına göre hazırlanmış vaziyet planı 3- İş yerinin tüm bölümlerini içeren detaylı, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış onaylı bir adet proje 4- Bağlı bulunduğu Belediyeden su kullanma belgesi	<b>1 Ay</b>
75	Ev Ve Süs Hayvanları Satış, Barınma Ve Eğitim Yerlerine Ruhsat Belgesi Verilmesi	1- Sorumlu Veteriner Hekimle; bağlı bulunduğu bölge Veteriner Hekimler Odasından alınmış Oda Kayıt Belgesi üzerine, en az bir yıllık yapılmış noter onaylı iş sözleşmesi 2- Dilekçe	<b>90 İş Günü</b>
76	Hayvansal Yan Ürünlerin Onay Başvurusu İşlemleri	1- Başvuru dilekçesi ve beyanname 2- Kapasite raporu veya ekspertiz raporu resmi kurumlarda kurum beyanı 3- İşletmenin teknik resim kurallarına göre çizilmiş su giderleri, personel hareketleri gibi bilgileri içeren kroki 4- ÇED raporu (çevresel etki değerlendirmesi) veya çed gereksiz yazısı 5- İşletme prosesi ve iş akış şeması 6- Tehlike analizi(HACCP-KKN) Tesislerin Kayıt Altına Alınmasında İstenecek Belgeler: 1- İletişim belgeleri 2-Kapasite raporu veya ekspertiz raporu 3-İş akış şeması, işleme metodu, hayvansal ürün kategorisi	<b>30 İş Günü</b>
77	Deney Hayvanları Kuruluş İzin Belgesi Verilmesi	1- Bir adet ıslak veya elektronik imzalı dilekçe 2- Kuruluşun sahibi veya idaresinden yetkili kişi tarafından doldurulmuş beyanname 3- Kuruluşun yerini belirleyen, yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri içeren vaziyet planı veya hali hazır durumunu gösteren plan 4- Kuruluşun tüm bölümlerini içeren detaylı ve teknik kurallarına göre hazırlanmış, ölçeği belli, bu konuda yetkili mühendis ya da mimar tarafından imzalanmış kat planı	<b>45 İş Günü</b>
78	Deney Hayvanları Çalışma İzin Belgesi Verilmesi	1- Dilekçe 2- Veterinerlerin meslek odalarından almış oldukları belge ve sözleşmeleri 3- Aletlerin teknik özellik ve kapasitesi 4- Yangın önlem için onaylanmış belge 5- Genetiği değiştirilmiş organizmalar için her yılsonu beyan verilmesi	<b>60 İş Günü</b>

79	Hayvan Hastanesi Kurma İzni işlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Hastane sahibi tarafından doldurulmuş beyanname</li><li>2- Hastane yerini belirleyen belge, yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri gösterir bir yerleşim planı ve ilgili Belediyenin de uygun görüşü alındıktan sonra hazırlanmış ve ilgili İmar Müdürlüğünce tasdik edilmiş 1/500 veya 1/1000 ölçekli plan</li><li>3- Hastaneye ait tüm bölümleri içeren detaylı, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış bir adet proje</li><li>4- Hastane için bağlı bulunduğu Belediyeden su kullanma belgesi veya kullanılan suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz sonuçlarını gösterir rapor</li><li>5- Hastane binası kira ise kira sözleşmesinin, kira değil ise tapu senedinin noter tasdikli suretleri.</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>
80	Hayvan Hastanesi Ruhsatı Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Hastane kurma izni olarak tesislerini onaylı projelerine göre yapmış olan gerçek ve tüzel kişiler ile kuruluşlar ruhsat alabilmek için bir dilekçe ile müracaat ederler</li><li>2- Sorumlu yönetici ve veteriner hekimler ile yapılmış olan noter onaylı sözleşmenin sureti</li><li>3- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair İtfaiye Müdürlüğünden alınan belge</li><li>4- İlgili kurumdan tıbbi atıkların kontrolünün sağlandığına dair bir belge,</li></ol>	<b>20 İş Günü</b>
81	Veteriner Muayenehanesi Açma İşlemleri	<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 cüzdan sureti</li><li>4- İkametgâh ilmühaberi</li><li>5- 6 adet fotoğraf</li><li>6- Bağlı buldukları Bölge Veteriner Hekimler Odasından alacakları yeni tarihli oda kayıt belgesi</li></ol>	<b>20 İş Günü</b>
82	Veteriner Polikliniği Açma İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Diploma veya mezuniyet belgesinin noter onaylı sureti</li><li>2- Varsa uzmanlık belgesi sureti</li><li>3- 2'şer adet vesikalık fotoğraf (kişi başı)</li><li>4- Nüfus cüzdan sureti</li><li>5- İkametgâh ilmühaberi</li><li>6- Bağlı buldukları Bölge Veteriner Hekimler Odasından alacakları yeni tarihli oda kayıt belgesi</li><li>7- Poliklinik olarak kullanılacak işyerinin, oda düzeyinde, tüm mekanlarını ve ne amaçla kullanıldığını gösterir, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış bir adet plan örneği</li><li>8- Şirketin; kuruluşunu, ortaklarını ve faaliyet sahasını gösteren Ticaret Sicil Gazetesinin aslı ya da Noter onaylı sureti</li><li>9- Poliklinikte Sorumlu Yönetici olarak görev alacak kişinin Sorumlu Yönetici olarak çalışacağına dair Noter onaylı sözleşmesi</li></ol>	<b>20 İş Günü</b>



83	Kuluçkahane ve damızlık kanatlı işletmelerine faaliyet onay belgesi verilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- İşletme yetkililerince bu Yönetmeliğe ekli ek-1'de yer alan örneğe uygun olarak doldurulmuş beyanname</li><li>3- Açılması istenilen işletme bir şirket ise şirketin ticaret unvanı, ticaret sicil numarası ve kayıtlı olunan ticaret memurluğunun adının beyanı; şirketin kuruluş statüsünü ve son yönetimini gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmış ise Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği; şayet şirket değil ise esnaf ve sanatkârlar odasından alınmış üyelik belgesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı sureti</li><li>4- İş akışını gösterir belge</li><li>5- Kuluçkahane veya damızlık kanatlı işletmesine ait yapı ruhsatı ve yapı kullanım izni belgesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı sureti</li><li>6- Teknik müdür ve sorumlu veteriner hekimin meslek odalarından almış oldukları üyelik belgesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı sureti</li><li>7- Teknik müdür ve sorumlu veteriner hekimin, işletme ile yapmış oldukları sözleşme</li><li>8- İşletmede çalışacak olan teknik personelin adı, soyadı, unvanı ve işverenle yapılan sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihini gösterir liste ile çalışanların portör muayene belgeleri</li></ol>	<b>30 İş Günü</b>
84	Türkiye'de Doğan Safkan Arap Ve İngiliz Atları Soy Kütüğü Kayıt işlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sahibinin dilekçesi</li><li>2- Anasının Tohumlama Belgesi</li><li>3- Kan ve/veya DNA Netice Raporu</li><li>4- Atın 3 adet 9x12 cm ebadında fotoğrafı</li><li>5- At Eşkal ve Muayene Raporu</li><li>6- İl At Islahı Komisyon Kararı</li></ol>	<b>8 ay</b>
85	İthal Safkan Arap Ve İngiliz Atları Soy Kütüğü Kayıtları İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Sahibinin dilekçesi</li><li>2- Anasının Tohumlama Belgesi</li><li>3- Kan ve/veya DNA Netice Raporu</li><li>4- Atın yeni çekilmiş 3 adet 9x12 cm ebadında fotoğrafı</li><li>5- At Eşkal ve Muayene Raporu</li><li>6- İl At Islahı Komisyon Kararı</li><li>7- Orijinal Soy Kütüğü Belgesi</li><li>8- Gümrük Giriş Beyannamesi</li><li>9- Suni tohumlamadan doğan safkan Arap atların soy kütüğüne kaydında Aygırın Suni Tohumlama Belgesi</li></ol>	<b>8 ay</b>
86	Pedigri Kaybından Dolayı Yeniden Pedigri Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- At sahibinin resmi tebligat yapılacak adresini de içeren dilekçesi</li><li>2- At eşkal ve muayene raporu</li><li>3- İl At Islahı Komisyon Kararı</li><li>4- Atın yeni çekilmiş 3 adet 9x12 cm ebadında fotoğrafı</li><li>5- Gerekteğinde kan ve /veya DNA raporu</li></ol>	<b>15 İş Günü</b>

87	Tayların Don Değişikliklerinde Donun Yeniden Düzenlenmesi	1- Sahibinin dilekçesi 2- At eşkal ve muayene raporu 3- İl At Islahı Komisyon Kararı 4- Atın yeni çekilmiş 3 adet 9x12 cm ebadında fotoğrafı 5- Atın Pedigrisi 6- Gerektiğinde kan ve/veya DNA raporu	<b>15 İş Günü</b>
88	Safkan Arap Ve İngiliz Atları İçin Sahip Değişiklikleri	1- Atın yeni sahibi tarafından en geç 1 ay içinde yapılacak olan başvuru dilekçesi 2- Alan ve satanın, hediye edenin veya varisin resmi tebligat yapacak açık adreslerini içeren ve TC kimlik numarası yazılı resmi kimlik fotokopisinin eklendiği, fatura, müstahsil makbuzu, veraset ilamı ve benzeri satış evrakları veya resmi makamlar veya yarış müessesesi yetkilileri huzurunda alan ve satanın alıp sattığına dair onaylanmış sahip değiştirme belgesi 3- Atın pedigrisi 4- İl Tarım ve Orman Müdürlüklerinde yapılan at satışları esnasında Müdürlükler tarafından atını satan at sahibinden yarış müessesesinden alınan borcu yoktur belgesi.	<b>7 İş Günü</b>
89	Ölen Atlar İçin Yapılacak İşlemler	1- Soy kütüğüne kayıtlı atların ölmesi durumunda, atın sahibi tarafından atın ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde, ata ait pedigrisi ve varsa damızlık belgesi illerde il müdürlüklerine ilçelerde ise ilçe müdürlüklerine teslim edilir 2- Yirmi beş yaşını geçen atların her yılbaşında yaşadığının bildirilmesi şarttır. Aksi takdirde söz konusu at ölü kabul edilir ve pedigrisi iptal edilir.	<b>7 İş Günü</b>
90	Safkan Arap Ve İngiliz Atları İçin Damızlık Belgesi Düzenlenmesi ve Vize İşlemleri	1- At sahibinin başvuru dilekçesi 2- Damızlığa ayrılacak olan Aygır ve Kısraklar için yönetmelikte belirtilen koşu performansını taşıdığını gösterir belge 3- Safkanın yönetmelikte belirlenen hastalıklardan ari olduğunu gösterir laboratuvar tahlil sonucu 4- Damızlık belgesi almış olan aygır ve kısrakların damızlık olarak kullanıldıkları süre boyunca her yıl Bakanlık'ça belirlenen hastalıklardan salim olduğunu gösterir rapor almaları halinde vizeleri İl Müdürlükleri tarafından yapılır ve at kayıt defterine işlenerek bu listeler, her yıl aralık ayı içinde Bakanlığa gönderilir.	<b>3 ay</b>
91	Kesimhaneler için İşletme Onay Belgesi verilmesi	1- Gıda işletmesi için onay belgesi başvuru ve beyannamesi genel kısım (Ek-10) 2- Gıda işletmesi için onay belgesi başvuru ve beyannamesi özel kısım (Ek-11) 3- 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.	<b>65 İş Günü + 6 Ay</b>
92	Hayvan Hastalık İhbarları İşlemleri	1- Yazılı veya Sözlü İhbar	<b>1 İş Günü (Numune ve benzeri İşlemler Hariç )</b>

93	Sürücü/Bakıcı Belgesi Başvurusu	Başvuru Sahibi dilekçe ile (Ek ibare:RG10/4/2021-31450) fiziki olarak veya elektronik ortamda müracaat ederek aşağıdaki bilgi ve belgeleri 1- T.C. Kimlik numarası beyanı 2-Sürücü yeterlilik belgesi için başvuranların sürücü belgelerinin fotokopisi 3- (Mülga:RG-5/2/2014-28904) aranır.	<b>Eğitim verildikten sonra 15 İş Günü</b>
94	Hayvan Naklinde Kullanılan Karayolu Nakil Araçları İçin Onay Belgesi Başvurusu	Başvuru sahibi dilekçe ile (Ek ibare:RG10/4/2021-31450) fiziki olarak veya elektronik ortamda müracaat ederek aşağıdaki bilgi ve belgeleri 1- T.C. kimlik numarası beyanı. 2- Araç ruhsatının fotokopisi.	<b>Eğitim verildikten sonra 15 İş Günü</b>
95	Hayvancılık Desteklemeleri(Buzağı, anaç manda, malak, koyun keçi, sürü büyütme, çiğ süt, ıslah amaçlı süt analiz, besi, arılı kovan, ana arı ve benzeri destekler)	1- İlçe Müdürlüğüne Dilekçe 2- Örgütlü ise Dilekçe+İcmal 1+Üst örgüte üyelik belgesi 3- Askı ilanı ve itiraz 4- İcmal-2 lerin İl Müdürlüğüne gönderilmesi 5- İcmal-3 lerin denetimlerden sonra Bakanlığa gönderilmesi	<b>Her desteğe ait Bakanlıkça talimatla bildirilen takvim süresi ,ya da ilgili desteğe ait tebliğde bildirilen süre</b>
96	Veteriner Kontrolüne Tabi Ürünler İçin Gıda Kontrol Belgesi verilmesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Hazırlanmış Kontrol Belgesi Formu 3- Proforma Fatura, 4- Meslek Odasından Alınan Faaliyet Belgesi, 5- Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf Sicil Tasdiknamesi (aslı veya noter tasdikli) Ürün Bazında İstenilebilecek Diğer Belgeler 1- Bileşen Listesi, 2- Etiket Örneği 3- Sertifika ( Örnek sağlık sertifikası) 4- Orijin (Menşei) Belgesi 5- Yaş Sertifikası 6- Müteşebbis Sertifikası 7- Taahhütnameler (Etiket ve Sağlık Sertifikası için)	<b>24 İş Günü</b>

97	İhracat Ön İzin Belgesi verilmesi	1- Dilekçe 2- Alıcı Firma Talep Yazısı 3- Proforma Fatura 4- İhracat İzin Belgesi 5- Analiz 6- Spifikasyon Belgesi	<b>5 İş Günü</b>
98	Sevkiyat Kontrolü işlemleri	1- Dilekçe 2- İlgili VSKN yazısı +VGB	<b>İlçeden gelecek cevaba göre</b>
99	Veteriner Tıbbi Ürün İthalatı işlemleri	1- Dilekçe 2- İthalat Beyan Özeti (ek4) 3- Pazarlama İzini 4- Ürün Spesifikasyonu 5 -GMP Sertifikası 6-Fatura, 7-Beyanname, 8-Analiz sertifikası 9- Depo Beyanı 10- Yetki Belgesi 11- Ek5 (Biyolojik Ürünler için)	<b>7 İş Günü (Analiz sonucuna göre değişir)</b>
100	Canlı Hayvan İhracatı işlemleri	1- Dilekçe 2-Fatura 3-Beyanname 4-Çalışma izni 5-CITES Belgesi 6-Analiz Sonucu	<b>2 İş Günü</b>

101	Hayvansal Ürün İçeren Gıda İhracatı işlemleri	1- Dilekçe 2-İhracatçı Beyannamesi 3-Etiket Taahhütnamesi 4-Yurt İçinde Satışa sunulmayacağına dair taahhütname 5- Ek 4 6 -Fatura, 7-Bileşen Listesi 8-Kayıt/Onay Belgesi 9-Analiz Sonucu (istenmesi durumunda) 10-Faaliyet Belgesi/Ticaret Sicil Gazetesi 11- Vekaletname	<b>3 İş Günü</b>
102	Hayvansal Yan Ürün İhracatı işlemleri	1-Dilekçe 2-İhracatçı Beyannamesi 3-Etiket Taahhütnamesi 4-Yurt İçinde Satışa sunulmayacağına dair taahhütname 5 -Fatura 6-Bileşen Listesi 7 -Kayıt/Onay Belgesi 8-Analiz Sonucu (istenmesi durumunda) 9-Faaliyet Belgesi/Ticaret Sicil Gazetesi 10- Vekaletname	<b>3 İş Günü</b>
103	Hayvansal Ürün İçeren Yem İhracatı işlemleri	1-Dilekçe 2- İhracat Ön İzini 3-İhracatçı Beyannamesi 4-Etiket Taahhütnamesi 5-Yurt İçinde Satışa sunulmayacağına dair taahhütname 6- Ek 4 7 -Fatura 8-Bileşen Listesi 9-Kayıt/Onay Belgesi 10-Analiz Sonucu (istenmesi durumunda) 11-Faaliyet Belgesi/Ticaret Sicil Gazetesi 12- Vekaletname	<b>3 İş Günü</b>
104	Üreme Ürünleri İhracatı işlemleri	1-Dilekçe, 2-Fatura, 3-Ön İzin 4-Ticari Sicil Gazetesi/Faaliyet Belgesi 5-Analiz sertifikası, 6-Beyanname	<b>2 İş Günü</b>

105	Geçici Canlı Hayvan İhracatı	1-Dilekçe 2-Fatura, 3-Pasaport 4-CITES Belgesi 5-Analiz Sonucu 6-Beyanname	40 İş Günü
106	Yurtdışına Yolcu Beraberi Hayvan Çıkışı işlemleri	1-Dilekçe 2-Aşı karnesi 3-Test sonucu 4- CITES Belgesi	2 İş Günü
107	Veteriner Tıbbi Ürün İhracatı işlemleri	1-Dilekçe 2-Fatura 3- Pazarlama İzini 4-Alıcı firma istek yazısı 5-Beyan Özeti 6- Vekaletname	3 İş Günü
108	Bakanlığımızın yetki ve sorumluluğunda bulunan ve 3476 S.K. değişik 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamındaki Tarımsal Amaçlı Kooperatiflerin kuruluş işlemleri (1. Aşama: Tarımsal Kalkınma, Sulama, Su Ürünleri ve Pancar Ekicileri Kooperatiflerinin kuruluş talebinin değerlendirilmesi için)	1- En az 7 Çiftçi/Üreticiden teşkil edilen Kurucular Kurulunun Kooperatif kuruluşu müracaat dilekçesi ve ekleri.( Ek.I,II,III,IV ) Ek.I. Kuruculara ait ikametgah belgesinin aslı/onaylı örneği, Ek.II.Kuruculara ait nüfus cüzdanının onaylı örneği, Ek.III.Kurucularda soyadı benzerliği varsa 3. derece dahil akraba olmadıklarını dair İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'nden alınan yazı / belge, Ek.IV. Kurucuların kooperatifin çalışma konularında ticaret ve komisyonculuk yapmadığına dair Ticaret Odasından alınan yazı/belge (Tarımsal Kalkınma Koop.ve Pancar Ekicileri Koop.için), 2- Kurucuların Sulama Projesi sahasında kendi veya eşi adına arazi sahibi olduğuna ve arazi üzerinde bizzat tarımsal üretim yaptığını veya kiracı yahut ortakçı vasıtasıyla yaptırdığına dair belge (Sulama Kooperatifi için) , 3- Kurucuların Su ürünleri istihsalini meslek edindiğine dair Su Ürünleri Ruhsat Teskeresi veya Yetiştirici Belgesinin onaylı bir örneği (Su Ürünleri Kooperatifi için), 4- Kurucuların kurulacak kooperatifin çalışma bölgesi/ pancar ekim bölgesi içerisinde arazi sahibi olduğu ve şekerpancarı tarımı yaptığını veya çiftçi olduğuna dair belge (Pancar Ekicileri Koop.için)	1-3 ay (Tarımsal Kalkınma,Sulama ve Su Ürünleri Koop.kuruluş işlemleri İl Tarım Müdürlüklerine devredildiğinden, taşrada başlayıp taşrada tamamlanmaktadır. Pancar Ekicileri Koop.kuruluş işlemleri ise taşrada başlayıp merkezde tamamlanmakta, en geç 1 yıl)
109	3476 S.K. değişik 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamındaki Tarımsal Amaçlı Kooperatiflerin kuruluş işlemleri(2. Aşama: Kooperatife kuruluş etüt ön izni verilmesi ile ilgili işlemler - Pancar Ekicileri Koop.)	TEDGEM tarafından kooperatife kuruluş etüt ön izni verilebilmesi için İl Tarım Müdürlüğü'nün yazısı ve ekinde; Ek.I -Yukarıda belirtilen ilk başvuruda istenilen dilekçe ve eki belgeler, Ek.II- İl Tarım Müdürlüğü'nce tanzim edilen Kuruluş Etüt Raporu, Ek.III İlgili kuruluşun uygun görüş yazısı ve ekleri.	1-3 ay (Taşrada başlayıp merkezde tamamlanmakta, en geç 1 yıl )

110	3476 S.K. değişik 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamındaki Tarımsal Amaçlı Kooperatiflerin kuruluş işlemleri (3.Aşama: Kooperatife kuruluş onayı verilmesi ile ilgili işlemler - Pancar Ekicileri Koop.)	TEDGEM tarafından Kooperatife kuruluş onayı verilebilmesi için İl Müdürlüğü'nün yazısı ve ekinde; Ek.I. Noter tasdikli kooperatif ana sözleşmesi ( 6 adet ), Ek II. Kuruluş sermayesi tutanağı (1 adet ), Ek.III.Anasözleşme ücretinin ödendiğine ilişkin posta çeki alındısı/Ödeme Makbuzu.	<b>1-3 ay (Taşrada başlayıp merkezde tamamlanmakta, en geç 1 yıl )</b>
111	3476 S.K. değişik 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamındaki Tarımsal Amaçlı Kooperatiflerin kuruluş işlemleri (4.Aşama:Koop. kuruluşunun tamamlanması ve kuruluş sermayesinin koop. hesabına aktarılması sağlanması ile ilgili işlemler - Pancar Ekicileri Koop.)	Kuruluşu tamamlanarak tüzel kişilik kazanan kooperatifin kuruluş sermayesinin koop.adına açılacak Banka Hesabına aktarılabilmesinin sağlanabilmesi için İl Tarım Müdürlüğü'nün yazısı ekinde; Ek.I Tescilli Koop. Ana sözleşmesi (1 adet), Ek.II Kuruluş İlanının yayımlandığı T. Ticaret Sicili Gazetesi nüshası ( 1 adet ).	<b>1-3 ay (Taşrada başlayıp merkezde tamamlanmakta, en geç 1 yıl )</b>
112	3476 S.K. değişik 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamındaki tarımsal amaçlı koop. birliğinin kuruluşu ile ilgili işlemler (1. Aşama: Koop. birliklerinin kuruluş talebinin değerlendirilmesi için)	1- Kurucu heyetin yazılı müracaat dilekçesi ve ekinde ( Ek.I,II,III,IV ) Ek.I-Kurucu koop. yetkili temsilcilerine ait ikametgah belgesinin aslı/onaylı örneği ve nüfus cüzdanının onaylı örneği, Ek.II- Kurucu kooperatiflere ait Birlik kurma konusunda ve temsilci seçimi ile ilgili kararların alındığı en son Genel Kurul Toplantı Tutanağı, İlan ve Gündemin onaylı örnekleri, Ek.III- Şayet Kurucu Koop. Genel kurulca kooperatifi temsile yetkililerin belirlenmesinde Yönetim Kuruluna yetki verilmişse Yönetim Kurulu Kararlarının onaylı örneği, Görev Taksim kararının ve İmza sirkülerinin onaylı örnekleri, Ek.IV- Kurucu kooperatiflerin en son tarihli bilançosunun onaylı örneği.	<b>1-3 ay (Taşrada başlayıp merkezde tamamlanmakta, en geç 1 yıl )</b>

113	3476 S.K. değişik 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamındaki tarımsal amaçlı koop. birliklerinin kuruluşu ile ilgili işlemler (2.Aşama:Kooperatif Birliğine etüt ön izni verilmesi ile ilgili işlemler )	TEDGEM tarafından kooperatif birliğine kuruluş etüt ön izni verilebilmesi için, Bakanlığımızca konu bazında birliklerin kurulacağı Bölge Merkezleri listesine göre, Bölge Merkezinin bulunduğu İl Tarım Müdürlüğünün yazısı ve ekinde; Ek.I -Yukarıda belirtilen ilk başvuruda istenilen dilekçe ve eki belgeler. Ek.II- İl Tarım Müdürlüğünce hazırlanan Kuruluş Etüt Raporu, Ek.III- İl Tarım Müdürlüğünce hazırlanan Kurucu Koop. İdari, Mali ve Hukuki yapılarını konusunda hazırlanan detaylı rapor, Ek.IV- Birliğe kurucu ortak olarak katılacak kooperatiflerin bilgilendirilmesi/ tespiti konusunda bölgedeki diğer İl Tarım Müdürlükleri ile yapılan yazışmaların onaylı örnekleri.	<b>1-3 ay (Taşrada başlayıp merkezde tamamlanmakta, en geç 1 yıl )</b>
114	3476 S.K. değişik 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamındaki tarımsal amaçlı <b>koop. birliklerinin kuruluşu ile ilgili işlemler</b> (3.Aşama:Kooperatif Birliğine kuruluş onayı verilmesi ile ilgili işlemler)	TEDGEM tarafından Kooperatif Birliğine kuruluş onayı verilebilmesi için Bölge Merkezinin bulunduğu İl Tarım Müdürlüğünün yazısı ve ekinde; Ek.I. Noter tasdikli kooperatif birliği anasözleşmesi ( 6 adet ), Ek II. Kuruluş sermayesi tutanağı (1 adet ), Ek.III.Anasözleşme bedeline ilişkin posta çeki alındısı.	<b>1-3 ay (Taşrada başlayıp merkezde tamamlanmakta, en geç 1 yıl )</b>
115	3476 S.K. değişik 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamındaki tarımsal amaçlı <b>koop.birliklerinin kuruluşu ile ilgili işlemler</b> (4.Aşama:Koop.birliğinin kuruluşunun tamamlanması ve kuruluş sermayesinin Banka Hesabına aktarılmasının sağlanması ile ilgili işlemler )	Bölge Merkezinin bulunduğu İl Tarım Müdürlüğünün yazısı ekinde; Ek.I Tescilli Koop. Anasözleşmesi (1 adet ), Ek.II Kuruluş İlanının yayımlandığı T.Ticaret Sicili Gazetesi nüshası ( 1 adet )	<b>1-3 ay (Taşrada başlayıp merkezde tamamlanmakta, en geç 1 yıl )</b>



116	Bakanlığımızın yetki ve sorumluluğunda bulunan tarımsal amaçlı kooperatifler ve üst kuruluşlarının kuruluş prosedürü, kuruluş taleplerinin değerlendirilmesi, etüt çalışmaları v.b. konularda yazılı olarak bilgi verme, yönlendirme ve görüş oluşturmak	Kurum ve kuruluşların Resmi yazısı ve/veya Çiftçi Dilekçesi.	<b>5- 15 gün</b> <b>(Taşrada / Merkezde başlayıp Merkezde tamamlanmakta, en geç 3 ay )</b>
117	Bakanlığımızın yetki ve sorumluluğunda bulunan 1163 S.K. Kapsamındaki tarımsal amaçlı kooperatiflerin kuruluş ve eğitim için ihtiyaç duyulan ana sözleşmelerin temini	İl Tarım Müdürlüğü'nün Resmi Talep yazısı ve ekinde Ana sözleşmelerin ücretinin TEDGEM'in adına açılan posta çeki hesabına yatırıldığına dair düzenlenen posta alındısı/ Ödeme Makbuzu.	<b>5-15 gün</b> <b>(Taşrada başlayıp Merkezde tamamlanmakta, en geç 1 ay )</b>
118	Tarımsal Amaçlı Koop. (Pancar ekicileri, Tarım Kredi) ve Üst Kuruluşların ait Ana sözleşme değişikliği	1163 S.K.Tabi birim Pancar Koop.ve Koop. Birlikleri için İl Tarım Müdürlüğü, 1581 S.K. Tabi birim Tarım Kredi Koop. ve üst Kuruluşları için Tarım Kredi Koop. Merkez Birliğinin Yazısı ekinde; 1- İl Tarım Müdürlüğü/ Koop.Merkez Birliğinin olumlu görüşünü içeren yazı, 2- Noter tasdikli ana sözleşme değişiklik metni (4 adet), 3- Yönetim kurulu kararı	<b>5 gün</b> <b>(Taşrada / Merkezde başlayıp Merkezde tamamlanmakta, en geç 1 ay)</b>
119	1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulan Kooperatif ve üst kuruluşlarının genel kurul toplantılarına Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi	Birim Koop. ve Birlikleri için İl Tarım Müdürlüğü'nün, Kooperatif Merkez Birlikleri için Merkez Birliğinin talep yazısı ve ekinde; 1- Dilekçe, 2- Gündem.	<b>3 gün</b> <b>(Taşrada/Merkezde başlayıp Merkezde tamamlanmakta, en geç 1 ay )</b>
120	1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulan Kooperatif ve Üst kuruluşlarının Tasfiye işlemlerinin başlatılması ile ilgili iş ve işlemler (Mahkeme yoluyla Feshi için Hukuk Müşavirliği nezdinde dava açılması )	İl Tarım Müdürlüğü'nün teklif yazısı ve ekinde; 1- Dilekçe, 2- İl Tarım Müdürlüğünce hazırlanan Tasfiyeye ilişkin inceleme raporu, 3- Ana sözleşme ve kuruluş İlanının yayımlandığı T.T.S.Gazetesi nüshası.	<b>15 gün</b> <b>(Taşrada/Merkezde başlayıp Merkezde tamamlanmakta, en geç 3 ay )</b>

121	5200 Sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanunu ve ilgili yönetmelik kapsamındaki Üretici Birliklerinin Kuruluşu	Üretici Birliğinin TEDGEM tarafından kuruluşuna onay verilerek tescilinin yapılması için, Tarım İl Müdürlüğünün yazısı ekinde, 1- Dilekçe ve ekinde Kurucuların Nüfus cüzdanı onaylı fotokopisi 2 -Tarımsal Üretici Birliği tüzüğü (6 adet ), 3- İl /İlçe Tarım Müdürlüğü tarafından tanzim edilen, Birliğin Asgari Üretim Miktarına ilişkin Kapasite raporu (organik üretimde; Sertifika kuruluşundan alınan belge), 4- Hayvansal ve Bitkisel Üretim yapan üreticiler için Çiftçilik belgesi aslı/onaylı örneği 5-Su ürünleri üretimi yapan üreticiler için; yetiştiricilik yapıyorlarsa yetiştiricilik belgesi, avcılık yapıyorlarsa Su Ürünleri Ruhsat Teskeresi. 6- Tüzel Kişiler için yetkili organlarından alınan kararın onaylı örneği	<b>15 gün -1 Ay</b> <b>(Taşrada başlayıp</b> <b>Merkezde</b> <b>tamamlanmakta, en geç</b> <b>1 ay)</b>
122	5200 Sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanunu kapsamındaki Üretici Merkez Birliklerinin Kuruluşu	1- Dilekçe ve ekinde, Kurucu Birlik temsilcilerinin Nüfus cüzdanının onaylı fotokopisi, 2 -Tarımsal Üretici Merkez Birliği tüzüğü (6 adet ), 3- Kurucu Birliklerin Merkez Birliği kurma kararının alındığı ve temsilcilerinin belirlendiği Genel Kurul toplantısı Tutanağının onaylı örneği, temsilcilerin belirlenmesinde Yönetim Kurulu yetkilendirilmiş ise Yönetim Kurulu Kararının onaylı örneği (7 adet )	<b>7 gün</b> <b>(Taşrada/Merkezde</b> <b>başlayıp Merkezde</b> <b>tamamlanmakta, en geç</b> <b>1 ay)</b>
123	5200 Sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanunu kapsamındaki Üretici Birliği ve Üretici Merkez Birliğinin Tüzük Değişikliği İşlemleri	Üretici Birliği Tüzük değişikliği için Tarım İl Müdürlüğünün yazısı ekinde ; 1- Dilekçe, 2- İl Tarım Müdürlüğü olumlu görüşünü içeren yazı, 3- Onaylı Tüzük Değişiklik metni ( Eski ve yeni metinler 4 adet), 4- Yönetim kurulu kararı.	<b>7 gün</b> <b>(Taşrada/Merkezde</b> <b>başlayıp Merkezde</b> <b>tamamlanmakta, en geç</b> <b>1 ay)</b>
124	5200 Sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanunu kapsamındaki Üretici Birlikleri ve Üretici Merkez Birlikleri Fesih İşlemlerinin başlatılması	1-Genel Kurul Kararı ve Tasfiye kurulu yetkilendirmesi Tasfiye kurulu Sıfırlanmış Gelir-Gider Tablosu bildirildiğine dair yazı 5- Mahkeme Kararı ile Fesih için, İl Tarım Müdürlüğünün teklifi.	<b>1 ay</b> <b>(Taşrada/Merkezde</b> <b>başlayıp Merkezde</b> <b>tamamlanmakta, en geç</b> <b>3 ay)</b>
125	5200 S.K. Tabi Üretici Birliği ve Üretici Merkez Birliğinin Genel Kurul Toplantısına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesi	İl Tarım Müdürlüğünün yazısı ve ekinde; 1- Dilekçe 2- Gündem	<b>7 Gün</b> <b>(Taşrada/Merkezde</b> <b>başlayıp Merkezde</b> <b>tamamlanmakta, en geç</b> <b>1 ay)</b>
126	4631 Sayılı Islah Kanunu kapsamındaki Islah Amaçlı Yetiştirici Birliklerinin kurulması ile ilgili iş ve işlemler	1- Dilekçe, 2-Nüfus Cüzdanı örneği ve İkametgah belgesi, 3- Hayvan Varlığını gösterir belge.	<b>1-2 Ay</b> <b>( Merkezde başlayıp</b> <b>Merkezde</b> <b>tamamlanmakta, en geç</b> <b>2 ay )</b>

127	4631 Sayılı Islah Kanunu kapsamındaki Islah Amaçlı Yetiştirici Merkez Birliklerinin kurulması ile ilgili iş ve işlemler	1- Dilekçe ve ekinde Nüfus Cüzdanı örneği ve İkametgah belgesi, 2- Noter Tasdikli Ana sözleşmeler ( 6 adet ) 3- Kurucu Birlikler tarafından Merkez Birliği kurma kararının alındığı ve temsilcilerinin seçildiği Genel Kurul toplantısı Tutanağının onaylı örneği, temsilcilerin belirlenmesinde Yönetim Kurulu yetkilendirilmiş ise Yönetim Kurulu Kararının onaylı örneği (7 adet ) temsilcilerin belirlendiği Yönetim Kurulu Kararının onaylı örneği	<b>1-2 Ay ( Merkezde başlayıp Merkezde tamamlanmakta, en geç 2 ay )</b>
128	4631 Sayılı Islah Kanunu kapsamındaki Islah Amaçlı Yetiştirici Merkez Birliklerinin Fesih İşlemlerinin başlatılması	İl Tarım Müdürlüğünün teklif yazısı ve ekinde; 1- Dilekçe, 2- İl Tarım Müdürlüğünce hazırlanan Tasfiyeye ilişkin inceleme raporu, 3- Ana sözleşme ve kuruluş İlanının yayımlandığı T.T.S.Gazetesi nüshası.	<b>1 ay (Taşrada/Merkezde başlayıp Merkezde tamamlanmakta, en geç 3 ay)</b>
129	Etüt ve Fizibilite incelemesi	1-Kooperatifden dilekçe 2- İşletme binası yapılacak arsanın Tapusu 3- Mevcut Ekonomik durumu gösterir son bilanço 4- Ortakların ÇKS kayıt listesi 5- Genel ve Yönetim Kurulu Kararı 6- Projenin Fizibilitesi 7- Projenin Etüt Raporu	<b>7 İş Günü</b>
130	Özel Tatbikat projelerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi	1-Tarımsal Amaçlı Kooperatiflerce hazırlanan ve proje müelliflerince kaşeli imzalı vaziyet planı, 2-Mimari, statik, Betonarme, Çelik, vb. projeler ile detayları 3-Tesisatlara ait tüm projeler, 4-Enerji nakil hattı ve trafo projeleri, 5- Metraj, keşif, özel fiyat teklifleri, özel fiyat analizleri, 6-Genel kurul ve yönetim kurulu kararı, 7-İl Müdürlüğünün uygun görüş yazısı.	<b>20 İş Günü</b>
131	Canlı Demirbaş Teslimlerinin Kontrolü	Canlı Demirbaşların FotoCD'si, Teslim Belgeleri,	<b>15 İş Günü</b>
132	İşletme Sermayesi Harcama Kontrolü	Harcamalara ilişkin ödeme belgeleri	<b>7 İş Günü</b>
133	Rehabilitasyon Çalışmaları	Rehabilitasyon programına teklif başvurusu, İhale İlanının yapıldığına dair gazete ilanı Harcama belgelerinin aslı	<b>30 İş Günü</b>
134	Talep ve Bilgi Verme	Dilekçe, varsa ekleri	<b>15 İş Günü</b>

135	İşletme Sermayesi Programı Tahsis Belgelerinin Değerlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Ortaklar Mülkiyetinde kredi verilecek ortakların Adı Soyadı, Ortak Sıra No, Doğum Tarihi, Baba Adı, İkamet Ettiği Yer, Ahır No ve Ahır Durumunu gösterir İl Müdürlüğünce onaylı liste</li><li>2- Ortakların, son genel kurula sunulan taahhüt ve ödenmiş sermayelerini gösterir listenin eklenmesi</li><li>3- Yönetim Kurulu Kararına dayalı kredi müracaat dilekçesi</li><li>4- Kredi verilecek projeye ilişkin ortak alınacak çalışma bölgesinin tespiti ile ilgili Genel Kurul Kararı</li><li>5- 31. Maddedeki arazi ile ilgili belgeler (İlk defa kredi yardımı tahsisinde bu rapora eklenecektir.)</li><li>6- Ara Bilanço</li><li>7- Finans Durum Cetveli</li><li>8- Teknik Durum Raporu ve Ekleri</li><li>9- Bağlı olduğu vergi dairesinin adı ve vergi kimlik numarasının tasdikli fotokopisi</li><li>10- Kooperatif hesabının açıldığına ve şerh konulduğuna dair T.C. Ziraat Bankasından alınan yazının tasdikli fotokopisi</li></ol>	<b>7 İş Günü (Bakanlıkta geçen yazışma süreleri hariç)</b>
136	Yatırım Programı Tahsis Belgelerinin Değerlendirilmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Ortaklar Mülkiyetinde kredi verilecek ortakların Adı Soyadı, Ortak Sıra No, Doğum Tarihi, Baba Adı, İkamet Ettiği Yer, Ahır No ve Ahır Durumunu gösterir İl Müdürlüğünce onaylı liste</li><li>2- Ortakların, son genel kurula sunulan taahhüt ve ödenmiş sermayelerini gösterir listenin eklenmesi</li><li>3- Yönetim Kurulu Kararına dayalı kredi müracaat dilekçesi</li><li>4- Kredi verilecek projeye ilişkin ortak alınacak çalışma bölgesinin tespiti ile ilgili Genel Kurul Kararı</li><li>5- 31. Maddedeki arazi ile ilgili belgeler (İlk defa kredi yardımı tahsisinde bu rapora eklenecektir.)</li><li>6- Ara Bilanço</li><li>7- Finans Durum Cetveli</li><li>8- Teknik Durum Raporu ve Ekleri</li><li>9- Bağlı olduğu vergi dairesinin adı ve vergi kimlik numarasının tasdikli fotokopisi</li><li>10- Kooperatif hesabının açıldığına ve şerh konulduğuna dair T.C. Ziraat Bankasından alınan yazının tasdikli fotokopisi</li></ol>	<b>7 İş Günü (Bakanlıkta geçen yazışma süreleri hariç)</b>
137	İşletme Sermayesi Programı Tahsis Onaylarının Alınması	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Ortaklar Mülkiyetinde kredi verilecek ortakların Adı Soyadı, Ortak Sıra No, Doğum Tarihi, Baba Adı, İkamet Ettiği Yer, Ahır No ve Ahır Durumunu gösterir İl Müdürlüğünce onaylı liste</li><li>2- Ortakların, son genel kurula sunulan taahhüt ve ödenmiş sermayelerini gösterir listenin eklenmesi</li><li>3- Yönetim Kurulu Kararına dayalı kredi müracaat dilekçesi</li><li>4- Kredi verilecek projeye ilişkin ortak alınacak çalışma bölgesinin tespiti ile ilgili Genel Kurul Kararı</li><li>5- 31. Maddedeki arazi ile ilgili belgeler (İlk defa kredi yardımı tahsisinde bu rapora eklenecektir.)</li><li>6- Ara Bilanço</li><li>7- Finans Durum Cetveli</li><li>8- Teknik Durum Raporu ve Ekleri</li><li>9- Bağlı olduğu vergi dairesinin adı ve vergi kimlik numarasının tasdikli fotokopisi</li><li>10- Kooperatif hesabının açıldığına ve şerh konulduğuna dair T.C.Ziraat Bankasından alınan yazının tasdikli fotokopisi</li><li>11-İşletme Sermayesi Tutar Tablosu</li><li>12-Değerlendirme Formu</li></ol>	<b>5 İş Günü(Bakanlıkta geçen yazışma süreleri hariç)</b>

138	Tenkis ve Tahsil Onaylarının Alınması	İl Müdürlüklerince hazırlanan; 1- Onayın gerekçesi 2- Ödeme Bilgileri 3- Raporlar 4- Tutanaklar	<b>7 İş Günü</b> <b>(Bakanlıkta geçen yazışma süreleri hariç)</b>
139	Erteleme Onayları	İl Müdürlüklerince hazırlanan; 1- Onayın gerekçesi 2- Ödeme Bilgileri 3- Raporlar 4- Tutanaklar	<b>7 İş Günü</b> <b>(Bakanlıkta geçen yazışma süreleri hariç)</b>
140	Kırsal Kalkınma Destekleri Kapsamında Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımlarının Desteklenmesi ve Kırsal Ekonomik Altyapı Yatırımlarının Desteklenmesi Yatırım Konularında Hibe Desteği	2021-2025 yıllarını kapsayan bu program gereğince her yıl yayımlanan tebliğe bağlı olarak hazırlanan Uygulama Rehberinde yer alan "Hibe Başvuru Formu ve Ekleri, Yatırım yerinin mülkiyeti, İskân durumu ve sunulan projelerin (mimari, statik, elektrik, makine) metraj ve yaklaşık maliyetleri.	<b>Programa başvuru süresi: İlgili Tebliğlere (2020/24 ve 2020/25) istinaden her yıl Ekim veya Kasım aylarında güncel Uygulama Rehberlerinin yayımlandığı tarihinden itibaren 2 ay, Proje başvurularının İl Müdürlüğünde değerlendirilme süresi: Son başvuru tarihini takiben en geç 30 gün, Genel Müdürlükçe sonuçların açıklanmasından sonra Değerlendirme sonuçlarının başvuru sahiplerine bildirilme süresi: 10 gündür. Hibe sözleşmesi imzalamaya hak kazanan yatırımcılar yatırımlarını uygulama yılı içinde 30 Kasım tarihine kadar tamamlamak zorundadır.</b>

141	Kırsal Kalkınma Destekleri Kapsamında Bireysel Sulama Sistemlerinin Desteklenmesi Yatırım Konularında Hibe Desteği	Bu program gereğince yayımlanan tebliğe bağlı olarak her yıl hazırlanan Uygulama Rehberinde yer alan "Hibe Başvuru Formu ve Ekleri ile Satın Alınacak Sulama Sistemlerine Ait Bilgi ve Belgeler	<b>Programa başvuru sũresi: 2021/7 nolu tebliğe istinaden Her yıl 1 Ocaktan itibaren 60 gũn, Proje başvurularının İl Mũdũrlũğũnde değerlendirilme sũresi: Son başvuru tarihini takiben en geç 30 gũn, Genel Mũdũrlũke sonuçların açıklanmasından sonra Değerlendirme sonuçlarının başvuru sahiplerine bildirilme sũresi: 10 gũndũr. Hibe sũzleřmesi imzalamaya hak kazanan yatırımcılar yatırımlarını hibe sũzleřmesi imzaladıktan sonra 60 gũn içinde (uygulama yılı içinde 30 Kasım tarihine kadar) tamamlamak zorundadır.</b>
-----	--	---	---

142	Kırsal Kalkınma Destekleri Kapsamında Kırsal Kalkınmada Uzman Eller Projelerinin Desteklenmesi Yatırım Konularında Hibe Desteği	Bu program gereğince yayımlanan tebliğe bağlı olarak her yıl hazırlanan Uygulama Rehberinde yer alan "Hibe Başvuru Formu ve Ekleri ile Satın Alınacak Sulama Sistemlerine Ait Bilgi ve Belgeler	<p><b>Programa başvuru süresi: 2021/61 nolu tebliğe istinaden Her yıl uygulama rehberinin yayınlanmasından itibaren 60 gün, Proje başvurularının İl Müdürlüğünde değerlendirilme süresi: Son başvuru tarihini takiben en geç 10 İş Günü, Genel Müdürlükçe sonuçların açıklanmasından sonra Değerlendirme sonuçlarının başvuru sahiplerine bildirilme süresi: 10 gündür. Hibe sözleşmesi imzalamaya hak kazanan yatırımcılar yatırımlarını hibe sözleşmesi imzaladıktan sonra 60 gün içinde (uygulama yılı içinde 30 Kasım tarihine kadar) tamamlamak zorundadır.</b></p>
143	Gıda İşletmesi Onay Belgesi Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Beyanname Genel Kısmı (Ek-10)</li> <li>3- Beyanname Özel Kısmı (Ek-11)</li> <li>4- İşletmenin Teknik Resim Kurallarına Göre Çizilmiş, Su Giderleri, Personel Hareketleri, Ürün Akış Şeması, Makine Yerleşim Planı Gibi Bilgileri İçeren En Az A3 Boyutunda Yerleşim Krokisi</li> <li>5- İşletmede Oluşan Katı/Sıvı/Gaz Atıkların Uzaklaştırma Şekli ve Sıklığı Hakkında Bilgi ve Yetkili Mercî Tarafından İstenmesi Durumunda Belge</li> </ol>	<p><b>15 İş Günü (Dosya İnceleme) 20 İş Günü (Yerinde İnceleme) 3 Ay (Şartlı Onay) 3 Ay (Şartlı Onay Uzatılırsa)</b></p>
144	Yem İşletmesi İçin Onay Başvuru Formu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru Belgesi</li> <li>2- Dilekçe</li> <li>3- İş Akış Şeması</li> </ol>	<p><b>15 İş Günü</b></p>

145	İthalat Uygunluk/Uygunuzluk Belgesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Bitkisel gıda, yem ve gıda ile temas eden madde ve malzemenin ithalatı için başvuru formu (başvuru dilekçesi)</li><li>2- Bitkisel Gıda ve Yemin Sevkiyat Bildirim Formu</li><li>3- Sertifika (Gıda ile temas eden ürünler için sertifika düzenlenmemesi durumunda üretici ya da ihracatçı firma beyanı, zirai karantinaya tabi ürünlerde zirai karantina belgesi) ve tercümesi (yeminli tercüme bürosu tarafından tercüme edilmiş)</li><li>4- Yaş Sertifikası (Mevzuatı gerektiren ürünlerde)</li><li>5- Bileşen listesi (yabancı dilde ise yeminli tercüme bürosu ya da ithalatçı firma tarafından tercüme edilmiş)</li><li>6- Türkçe Etiket (Hammadde olarak getirilen, doğrudan perakende piyasaya arz edilmeyecek, dökme olarak getirilen son tüketiciye sunulmayan gıda ve yem hariç)</li><li>7- İmza Sirküleri (İthalatçı firma bünyesinde çalışanlar için) veya Vekâletname ve İmza Beyannamesi</li></ol>	<b>5 İş Günü</b>
146	Numune Kapsamında İthal Edilen Ürünler İçin Uygunluk Belgesi Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Fatura</li><li>3- İçerik Belgesi</li></ol>	<b>5 İş Günü</b>
147	Genel İhracat Sağlık Sertifikası Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Beyanname (Alıcı ülke veya firmanın ürünle ilgili bir analiz talebi varsa beyannamede belirtilir)</li><li>2-Ekli Liste(2 Nüsha Orijinal Antetli Kağıda) (Tek kalem gerçekleştirilecek ihracatlarda zorunlu değildir)</li><li>3-İhracat Ön Bildirim Formu</li><li>4-Alıcı ülke veya ithalatçı firma talebi doğrultusunda üretilmiş, Türk Gıda Kodeksine uygun olmayan ürünlerin yurtiçi piyasaya sunulmayacağına dair Taahhütname 10 Genel İhracat Sağlık Sertifikası Düzenlenmesi</li><li>5-Yetki Belgesi (Üretici-İhracatçı bünyesinde çalışanlar için kullanılabilir) veya 2 İş Günü Vekâletname</li><li>6-Alıcı ülkenin kontrol sıklığı uyguladığı ürünlerin belirli miktarlarda bileşen olarak yer aldığı kompozit ürünlerin ihracatında, analiz gerekliliğinin tespiti amacıyla ürüne ait Bileşen Listesi (Bitki Çayları-Gıda Takviyeleri vb.de Bileşen Listesi ve Etiket Örneği)</li><li>7-İthal edilmiş ürünün değişikliğe uğramadan ihraç edilmek istenmesi durumunda, fiili ithalat aşamasında düzenlenen sevkiyat bildirim numarası ile ithalata ilişkin gümrük beyannamesi ve varsa analiz raporu</li></ol>	<b>2 İş Günü</b>
148	AB Ülkelerine Doğa Mantarı İhracatında ANNEX III Belgesi Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Dilekçe (Ürün adı, parti no, Net miktar, Son Tüketim Tarihi, Toplandığı Bölge, AB Ülkelerine Doğa Mantarı İhracatında İhracatçı-Üretici adı ve depolama-nakil koşulları gibi bilgileri içermeli)</li><li>2-Üretici firmaya ait işletme kayıt belgesi, Yetki 3 İş Günü ANNEX III Belgesi Düzenlenmesi Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname</li></ol>	<b>3 İş Günü</b>



149	İhracattan Geri Dönen Ürünler İçin Uygunluk Yazısı Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- İlgili Gümrük Müdürlüğünden İl Müdürlüğüne Hitaben Yazılmış Uygunluk Talep</li><li>2- Dilekçe ve Ürünlere Ait Beyan Formu</li><li>3- Özet Beyan veya Antrepo Beyannamesi Fotokopisi Varsa Sağlık Sertifikası</li><li>4- İhracat Çıkış Beyannamesi</li><li>5- İhracat Çıkış Faturası</li><li>6- Geliş Faturası (Varsa)</li><li>7- Ürünlerin Geri Geliş Nedeni(Ticari Anlaşmazlık, Kalite Sorunu Gibi Genel İfadeler Olmamalı)</li><li>8- İhracat Aşamasında Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığında Alınmış Sağlık Sertifikası(Varsa)</li><li>9- Üretici Firmaya Ait Kayıt-Onay Belgesi</li><li>10- İthal edilen ürünün ihraç edildikten sonra geri dönmesi halinde ithalat aşamasında gümrüğe yazılan sevkiyat bildirim numarası</li><li>11- Etiket Taahhütnamesi (Ürünün sadece etiketi gıda-yem mevzuatına uygun değilse)</li><li>12- Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname</li></ol>	<b>7 İş Günü</b>
150	Kuru Meyve Sağlık Sertifikası Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kuru Meyve Sağlık Sertifikası Beyannamesi</li><li>2- İhracat Ön Bildirim Formu</li><li>3- Karışım ürünler için içerik belgesi (üretici firma yetkililerince imzalanmış 5 İş Günü orijinal belge olmalı)</li><li>4- Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname</li></ol>	<b>7 İş Günü</b>
151	Serbest Satış Sertifikası Düzenlenmesi	<p>1-Başvuru Dilekçesi</p> <p>Yetki Belgesi (Üretici/İhracatçı Firma Bünyesindeki Personeller İçin Kullanılabilir) veya Vekaletname</p>	<b>2 İş Günü</b>
152	Serbest Bölgelerde Sağlık Sertifikası Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru dilekçesi</li><li>2- Fatura Fotokopisi</li><li>3- Üretimde kullanılan hammaddelere ait Sağlık Sertifikaları ve Orijin Belgeleri</li><li>4- Ürün Bileşen Listesi (Hammaddelerin kg veya litre olarak kullanım miktarları belirtilmeli)</li><li>5- Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname</li><li>6- İhtiyaç duyulması halinde görevli personel tarafından talep edilen diğer belgeler (Serbest Bölge Giriş İşlem Formu vb.)</li></ol>	<b>5 İş Günü</b>
153	Helal Sertifikası Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru dilekçesi</li><li>2- Ekli Liste ( 2 nüsha antetli kağıda)</li><li>3- Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname</li><li>4- Ürünlerin üretiminde kullanılan hammaddelerden özellikle hayvansal kökenli olanlar için (Jelatin vb.) üretici ülkenin yetkili makamlarınca düzenlenmiş helal belgesi</li><li>5- Ürünlerin helal olduğunu beyan eden ve tüm sorumluluğun firmaya ait olduğunu kabul eden bir taahhütname</li></ol>	<b>2 İş Günü</b>

154	Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine İhracatçı/İthalatçı Firma Kaydının Yapılması	1- Başvuru Dilekçesi 2- Vergi Levhası Fotokopisi 3- Firma ile ilgili son değişiklikleri İçeren Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi 4- Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı ya da İthalatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname	<b>1 İş Günü</b>
155	Düzenlenen İhracat Belgelerinde Değişiklik/Düzeltilme Talebi İle İlgili İşlem Yapılması	1- Başvuru Dilekçesi 2- Düzeltme-Değişiklik Talep Edilen Belgenin Asıl Nüshası 3- Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname 4- Talebin İçeriğine Göre İlgili Personel Tarafından İstenebilecek Diğer Belgeler (Bileşen Listesi, Fatura Fotokopisi, Firma Beyanı vb.)	<b>2 İş Günü</b>
156	Takviye Edici Gıda Ürün Onayı İşlemi Yapılması	1- Takviye edici gıdanın ticari markası ve ismi, 2- Yüzde bileşen listesi, 3- Spesifikasyon belgesi, 4- Tavsiye edilen günlük alım dozu, 5- Takviye edici gıdanın üretildiği işletmede HACCP ve/veya GMP uygulandığına dair taahhütname 6- Fason üretimlerde fason sözleşmesi 7- Bitki listesinde pozitif olan ve takviye edici gıdada kullanımına izin verilen botanığın adı, latince adı ve kullanılan kısmı 8- İşletmenin kendi alan adı ve URL adres/adresleri, (varsa) 9- Ücret makbuzu 10- Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen taahhütname 11- Takviye edici gıda markasının ilaç markası olmadığını gösteren taahhütname 12- Propolis içeren takviye edici gıda üreten/ithal eden gıda işletmelerinden iş akış şeması, 13- Takviye edici gıda bileşiminde etken madde olarak yer alan bitkilerin hangi yöntemle (Organik tarım, ekolojik tarım, iyi tarım uygulamaları vb.) üretildiğine dair belge 14- Bitkilerden elde edilen yağların üretim yöntemini gösteren taahhütname.	<b>10 İş Günü</b>
157	Onay almış bir takviye edici gıda için, gıda işletmecisinin; kendi işletmesinde üretmeye ve/veya başka bir gıda işletmecisine fason ürettirmeye devam ederken; aynı anda kendine ait diğer gıda işletmelerinde üretmek ya da başka gıda işletmesi/işletmelerinde fason ürettirmek istemesi ve mevcut fason üreticisini değiştirmek istemesi işlemleri	1- Fason üretim yaptıran gıda işletmecisi, ürünün isminin, markasının, spesifikasyon belgesinin, yüzde bileşen içeriğinin ve ürün sahibi firmanın değişmediğini, sadece üretici işletmede değişiklik veya ekleme yapmak istediğini belirten dilekçe 2- Yeni fason üretim sözleşmesi 3- Yeni HACCP/GMP taahhütnameleri	<b>3 İş Günü</b>

158	Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Başvurusu ( Üretici Örgütleri/Ziraat Odaları )	1- Üretici Örgütleri/Ziraat Odaları İçin Yetki Belgesi Başvuru Formu (EK:1) 2- Tarım danışmanı istihdam etmek için yetkili kurul kararı 3- Gerekli araç, alet ve büro durumunu gösterir belge	<b>7 İş Günü</b> <b>(Bakanlıkta geçen yazışma süreleri hariç)</b>
159	Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Başvurusu ( Dernekler/Vakıflar )	1-Dernekler/Vakıflar İçin Yetki Belgesi Başvuru Formu (EK:4) 2- Üye listeleri ve sadece tarımsal danışmanlık hizmeti vermek üzere kurulduklarını gösteren tüzüğün onaylı örneği 3- Gerekli araç, alet ve büro durumunu gösterir belge	<b>7 İş Günü</b> <b>(Bakanlıkta geçen yazışma süreleri hariç)</b>
160	Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Başvurusu ( Şirket )	1-Tarımsal Danışmanlık Şirketleri İçin Yetki Belgesi Başvuru Formu (EK:5) 2- En az limitet şirketi olarak kurulduklarını ve faaliyet alanının tarımsal danışmanlık hizmeti olduğunu belgeleyen ticaret sicil gazetesi örneği ve fatura 3- Şirketin adı, adresi, vergi numarası var ise logosuna ait belgeler 4- Şirketin kurucularına, ortaklarına ait kimlik ve diploma/çıkış belgesinin bulunduğu İl/İlçe Müdürlüğünce onaylı suretleri 5- Şirket yöneticisinin, uzman tarım danışmanlığı sertifikasının İl/İlçe Müdürlüğünce onaylı sureti, 6- Şirkette istihdam edilen Tarım Danışmanlarının (1'i uzman tarım danışmanı olmak üzere ve farklı bölümlerden mezun ve farklı sertifikaya sahip en az 3 tarım danışmanı) diplomaları, danışmanlık sertifikaları, sözleşmeleri, sosyal güvenlik bildireleri, kimlik belgeleri ve ilgili meslek odasına kayıtlı olduğuna dair belgenin, bulunduğu İl/İlçe Müdürlüğünce onaylı suretleri, 7- Şirketi, Bakanlığa karşı temsil edecek şirket temsilcisinin, şirket adına imza atmaya yetkili olduğunu gösterir noter onaylı imza sirküleri, 8- Gerekli araç, alet ve büro durumunu gösterir belge,	<b>7 İş Günü</b> <b>(Bakanlıkta geçen yazışma süreleri hariç)</b>
161	Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Başvurusu ( Serbest Tarım Danışmanlığı- Kişiler )	1-Serbest Tarım Danışmanlığı Başvuru Formu (EK:7) 2- Bağlı bulunduğu vergi dairesinden alınacak serbest meslek mükellefiyet tescil belgesi ve fatura 3- Sosyal Güvenlik kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair bulunduğu İl/İlçe Müdürlüğünce onaylanmış belge 4- Yönetmelik kapsamında alınmış "Tarımsal Danışmanlık Sertifikası"nın bulunduğu İl/İlçe Müdürlüğünce onaylanmış sureti 5- İlgili meslek odasına kayıtlı olduğuna dair belgenin bulunduğu İl/İlçe Müdürlüğünce onaylanmış sureti, 6- Danışmanlık bürosunun adresi, telefon numarası gibi iletişim bilgilerini gösterir belge, 7- Tarım Danışmanına ait noter onaylı imza sirküsü	<b>7 İş Günü</b> <b>(Bakanlıkta geçen yazışma süreleri hariç)</b>
162	09.10.2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Gerçek ve Tüzel Kişilerin Bilgi ve belge talebi ile ilgili yazışmalar	Kurum ve Kuruluşların Resmi Yazısı ve/yeya Vatandaş Dilekçesi.	<b>15 İş günü</b> <b>(Taşrada / Merkezde başlayıp Merkezde tamamlanmakta, en geç 1 ay )</b>

163	Erteleme Onayları	İl Müdürlüklerince hazırlanan; 1- Onayın gerekçesi 2- Ödeme Bilgileri 3- Raporlar 4- Tutanaklar	<b>7 İş Günü</b> <b>(Bakanlıkta geçen</b> <b>yazışma süreleri hariç)</b>
164	2090 Sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardım Müracaatları	1-Çiftçinin Uğradığı Tarımsal Zararı Tanımlayan Başvuru Dilekçesi	<b>5 İş Günü</b> <b>(Zarar Tespiti</b> <b>Tamamlandıktan Sonra</b> <b>)</b>
165	Resmi Kurumlar Tarafından İstimlak Edilen Zirai Alanlardaki Tarımsal Ürünlerin Zarar –Ziyan Görmesi Halindeki Anlaşmazlıklarda Tespit Müracaatları	1-Çiftçinin Uğradığı Tarımsal Zararı Tanımlayan Başvuru Dilekçesi	<b>10 İş Günü</b>
166	Toprak Tahlili	1-Usulüne uygun alınmış toprak örneği 2-Usulüne uygun doldurulmuş etiket bilgileri	<b>20 İş Günü</b> <b>Rapor başvuru sahibi</b> <b>tarafından</b> <b>Müdürlüğümüzden</b> <b>alınacak</b>
167	Toprak-Bitki Analiz Laboratuvarlarının Yetkilendirilmesi	1- Dilekçe 2- Laboratuvar sahibinin adı soyadı ve laboratuvarın adı, açık adresi, telefon, faks numarası varsa e-posta adresi. 3-Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi, vergi levhası fotokopisi ve ticaret odasından alınan faaliyet belgesi. 4- Laboratuvardan sorumlu teknik elemanın ve diğer teknik personelin kuruluşla ilgili noter onaylı sözleşmesi. 5- Laboratuvarın çalışma konusu ve yapılacak analizlerin listesi, analiz yöntemlerinin tükçe açıklaması. 6- Laboratuvar binasının tapusu veya kira sözleşmesinin noter onaylı fotokopisi. 7- Laboratuvarın organizasyon şeması ve yerleşim planı. 8- Laboratuvar atıklarının bertaraf edilmesi için ilgili kuruluş ile yapılan sözleşme veya taahhüt yazısı. 9- Laboratuvarda yangına karşı önlemler alındığına dair itfaiyeden alınacak belge. 10- Laboratuvarda kullanılacak cihaz, alet ve ekipmanların marka, model, üretim yılı, seri numaralarına ait bilgiler ve kullanım talimatları, bakım sözleşmeleri ve kalibrasyon belgeleri.	<b>20 İş Günü</b> <b>(tespit edilen</b> <b>eksikliklerin</b> <b>tamamlanması için</b> <b>verilen süreler hariç)</b>

168	Tarım Dışı Kullanım İzni	1- Başvuru dilekçesi 2- 1/25000 ölçekli harita 3- 1/5000 ölçekli harita 4- Kamu yararı kararı	<b>5 İş Günü</b> <b>(Bütün Belgeleri ve yasal işlemleri tamamlandıktan sonra)</b>
169	Tarımsal Yapı İzinlendirilmesi	1- Yer Seçim Raporu 2- 1/25000 ölçekli harita 3- 1/5000 ölçekli harita 4- Çiftçi belgesi 5- 1/1000 ölçekli aplikasyon krokisi 6- Mimari proje 7- Taahhütname	<b>5 İş Günü</b> <b>(Bütün Belgeleri ve yasal işlemleri tamamlandıktan sonra)</b>
170	ÇED Raporu Görüş Bildirme	ÇED Görüşü Talep Yazısı (Çevre ve Orman Bakanlığı veya Firmalar)	<b>10 İş Günü</b>
171	Yabancı Uyruklu Gerçek Kişilerin Tarım Arazisi Edinimi	1-Noter Onaylı Vekaletname ile Kanuni Temsilci 2-Tapu Müdürlüğünden gönderilen Taahhütname 3-Tarımsal Proje Geliştirme Dispozisyonu	<b>15 İş Günü</b> <b>(Bütün Belgeleri ve yasal işlemleri tamamlandıktan sonra)</b>
172	6537 Sayılı Kanun Kapsamında Tarım Arazilerinin Satış ve Devir işlemleri	1-TAY Portal sistemi üzerinden gelen başvuru talebi	<b>1 İş Günü</b>

**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**

İsim : Altan ÇAKIR  
Unvan : İl Müdürü  
Adres : Ovacık Mah. Burçak Sok. No:15 Başiskele/KOCAELİ  
Tel : 0 262 312 13 00  
Faks : 0 262 312 13 10  
e-Posta : altan.cakir@tarimorman.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim : İsmail GÜLTEKİN  
Unvan : Kocaeli Vali Yrd.  
Adres : Kocaeli Valiliği  
Tel : 0 262 300 05 00  
Faks : 0 262 332 19 00  
e-Posta : kocaeli@icisleri.gov.tr