

ESKİŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	HİZMETİ SUNAN ŞUBE/BİRİM
1.	Tarımsal Amaçlı Yapılar Tarımsal Etüt Raporu Hazırlama	1- Başvuru Dilekçesi (Kamu Kuruluşlarından) 2- Arazinin Tapu Kaydı 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap 4- 1/25000 Ölçekli Harita (Rapora Konu Arazi İşaretli) 5- Noterden Taahhütname 6- Çiftçilik Belgesi 7- Mimari Proje 8- Fizibilite Raporu (Büyük İşletmeler için)	15 İş Günü	Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şubesi
2.	Tarım Dışı Arazi Kullanımı Talebi	1-İlgili Kurum Yazısı 2-Arazinin tapu kaydını gösteren krokisi ve en az 1/5000 ölçekli kadastro haritası 3-Üzerine arazinin işaretli ve koordinat değerli 1/25000 ölçekli haritası 4-Tapudan alınacak onaylı arazi vasfını gösterir belge	15 İş Günü (Dış yazışmalar için gerekli süre hariç)	Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şubesi
3.	Mevzi İmar tarımsal Etüt Raporu Hazırlama	1-Başvuru Dilekçesi (Kamu Kuruluşlarından) 2-Arazinin Tapu Kaydı 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap 4- 1/25000 Ölçekli Harita (Rapora Konu Arazi İşaretli) 5-Vaziyet Planı ve iş Akış Şeması 6-Toprak Koruma Projesi (Gerekli Görülürse) ve / veya Noter Tasdikli Taahhütname	20 İş Günü	Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şubesi
4.	İmar Etüt Raporu Hazırlama/ Osb Etüd Raporu Hazırlama	1-Başvuru Dilekçesi (Kamu Kuruluşlarından) 2-Arazinin Tapu Kaydı 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap 4- 1/25000 Ölçekli Harita (Rapora Konu Arazi İşaretli) 5-Vaziyet Planı ve iş Akış Şeması 6-Toprak Koruma Projesi (Gerekli Görülürse) ve / veya Noter Tasdikli Taahhütname	30 İş Günü	Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şubesi
5.	Taş-Kum-Maden Ocakları Tarımsal Etüt Raporu Hazırlama	1-Başvuru Dilekçesi (Kamu Kuruluşlarından) 2-Arazinin Tapu Kaydı 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap 4- 1/25000 Ölçekli Harita (Rapora Konu Arazi İşaretli) 5-Vaziyet Planı ve iş Akış Şeması 6-Toprak Koruma Projesi (Gerekli Görülürse) ve / veya Noter Tasdikli Taahhütname 7-Gerekli ise ÇED Raporu	15 İş Günü	Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şubesi
6.	Tarım ve Hayvancılık Amaçlı Hisseli Satışlar, İfraz, Tevhid..vb.	1-Tapu İlçe Müdürlüğü yazısı 2-İlgili Belediye Yazısı 3-Tapu Kaydı (Çaplı Fotokopi)	10 İş Günü	Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şubesi
7.	3083 Sayılı Kanun Uygulama Alanları İçerisindeki Tarım Arazilerinin Satış ve İpotek İşlemi	1-İlgili Kurum Yazısı 2-Tapu çıktısı 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Satış Protokolü	7 İş Günü	Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şubesi
8.	Biçer-Döver Kontrolü	1-Yazılı/Sözlü Biçer-Döver Şikâyeti ve/veya 2-Rutin Biçer-Döver Kontrolü	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
9.	Mera İşgali İle İlgili Şikâyetler	1-Matbu Dilekçe	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
10.	Tahsis Amacı Değişikliği Uygulamalarında 14. Madde	1-İlgili Kurumun Başvuru yazısı 2-T.A.D. istenen Meranın Kadastro Tekniğine Uygun hazırlanmış harita ve krokisi 3-Vaziyet Planı 4-Yatırımın Kaynağını belirten belge, 5-Fizibilite Raporu 6-İşletme ruhsatı 7-Turizm ve OHAL Bölgesi olduğunun belgelenmesi 8-ÇED Raporu 9-Tarım Reformu Bakanlar Kurulu Kararı 10-Elektrik Üretim Lisansı	6 Ay	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi

		<p>11-Afet bölgesi ilan edildiğinin ve Doğal Afet Sigortaları kapsamında olduğunun belgelenmesi</p> <p>12-Köy Yerleşim Planı ve Köy ihtiyar heyeti kararı</p> <p>13-İmar planı ve meclis kararı</p> <p>14-Gen kaynaklarının korunması, milli park ve muhafaza ormanı kurulması, sel ve erozyon ile mücadele için ağaçlandırma taleplerinde Üniversite ve Araştırma Enstitülerinden uygunluk raporu</p> <p>15-Geri dönüşüm sözleşmesi</p> <p>16-Geri Dönüşüm Projesi</p> <p>17- 20 yıllık ot bedeli</p> <p>18-Teminat Mektubu</p> <p>19-Komisyona gerekli gördüğü belgelerin temini</p> <p>20-Komisyona ve Teknik Ekip harcırahları yatırılması</p>		
11.	Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıt ve ÇKS Belgesi Verilmesi	<p>1-Başvuru Dilekçesi</p> <p>2-Çiftçi Belgesi (Ziraat Odasından Onaylı) (Her müracaatta gerekli)</p> <p>3-Tapu Müdürlüğünden "Kayıtlarımıza Uygundur" ibareli, onaylı tapu fotokopisi (İlk müracaatlarda gerekli)</p> <p>4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p> <p>5-Onaylı Kira sözleşmeleri ve kiraya verenlerin nüfus kayıt örnekleri (kiralık arazi varsa)</p> <p>6-Kadastrosuz alanlar için Belediye Arazi beyannamesi örneği</p> <p>7-Formlar</p> <ul style="list-style-type: none"> -Çiftçi Kayıt Formu -Tarımsal Faaliyetler Formu -Arazi Bilgileri Formu -Muvafakatname -2 Formu (Birinci derece akrabalara ait arazilerin beyanı için) -Muvafakatname -1 Formu (Hisseli arazilerde bir kişinin tüm araziye beyanı için) -Arazi Kiralık İse Kira Kontratı 	1 saat	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
12.	Mazot Ve Gübre Desteklemesi	Mazot-Kimyevi Gübre Desteklemesi Başvuru Dilekçesi	1 saat	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
13.	Toprak Analizi Desteklemesi	Akredite olmuş bir laboratuardan getirilen toprak analiz belgesi ve başvuru dilekçesi	1 saat	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
14.	Organik Tarım Desteklemesi	<p>1-Tarım Bakanlığında alınan "Organik Tarım Sistemi"ne kayıtlı olduğuna dair belge</p> <p>2-Başvuru dilekçesi</p>	1 saat	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
15.	Sertifikalı Fidan/Tohum Kullanım Desteklemeleri	<p>1-Sertifikasyon kuruluşundan alınan sertifikaların, son satıcı tarafından onaylı fotokopisi.</p> <p>2-Fidan / tohum faturası.</p> <p>3-Satıcıdan alınan fidan/tohum desteklemesi talep formu.</p> <p>4-Kontrol (Müracaatlar İl/ilçe Müdürlükleri teknik ekipleri tarafından kurulan tesis bazında kontrol edilmektedir.)</p>	1 saat	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
16.	Sertifikalı Fidan/Tohum Üretim Desteklemeleri	<p>1-ÇKS Belgesi</p> <p>2-Müracaat Formu</p> <p>3-Tohumlu Yetiştiricilerine ait arazi bilgilerini içeren form (sözleşmeli tohumluk üretimi yapıyor ise)</p> <p>4-Tohumluk sertifikası</p> <p>5-Tohumluk Beyannamelerinin Onaylı Sureti</p> <p>6-Tohumculuk Kuruluşu Olduğunu Gösterir Belge (TÜGEM tarafından verilir)</p> <p>7-Tohum Satış Faturası (Satış işleminden sonra)</p>	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
17.	Prim Uygulamaları	<p>1-ÇKS beyanları esas alınarak prim uygulamaları kapsamındaki ürünler(ayçiçeği, kütlü pamuk, soya fasulyesi, kanola, dane mısır, aspir) ön tespitle kayıt altına alınır.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ön Koşul: ÇKS ye kayıtlı olmak -Başvuru Dilekçesi -Ürün Satış Belgeleri (Fatura, Mustahsil Makbuzu) -Borsa Tescil Beyannamesi. <p>2. Formlar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Başvuru Dilekçesi - Taahhütname - Prim Kayıt Formu - Arazi Kontrolleri 	1 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi

18.	Yem Bitkileri Desteklemesi Müracaat alımı ve Kaydı	1-ÇKS belgesi 2-Yem Bitkileri Desteği Başvuru Dilekçesi 3-Arazi kontrol formu	1 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
19.	Bitki Pasaportu Sistemi	1.Başvuru Dilekçesi 2.Başvuru Formu 3.Tapu ya da Kira Sözleşmesi 4.Arazinin Krokisi 5-Tohumluk Üretici veya Bayi Belgesi -Operatör başvurusunu yapar, Bitki Pasaportu Sistemine verileri girer. İşyeri veya üretim parsellerini kontrol eder. Uygun görüldüğü takdirde belge verilir.	7 İş günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
20.	Fumigasyon İşlemi	1.Dilekçe	7 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
21.	Zirai Fumigasyon Ruhsatı	<p>1-Dilekçe, 2-Fümigasyon operatörü ve operatör yardımcısı belgelerinin müdürlükçe onaylı fotokopisi ve aralarındaki noter onaylı sözleşmesi, 3-Ücret karşılığında fümigasyon işi yapacak gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlar için fümigasyon operatörünün ziraat mühendisleri odası üyelik belgesi, 4-Diğer resmi kurum ve kuruluşlar hariç ticaret sicil kayıt örneği, 5-Bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin (b) ve (c) bentleri ile 14 üncü maddesinin (e) bendinde belirtilen hususlara sahip olduğunu gösteren belge, 6- 2 adet fotoğraf, 7-Ücret karşılığında fümigasyon işi yapacak gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlar örneği EK-VI'da verilen noterden alınmış Taahhütname, 8-Müdürlükten temin ettikleri ilgili müdürlük tasdikli "Denetleme Defteri", 9-Diğer resmi kurum ve kuruluşlar hariç işyeri yetkilisinin ve fümigasyon operatörleri ile operatör yardımcılarının imza sirküleri.</p> <p>Başvuruda bulunulan belgeler müdürlükçe incelenir. Müdürlükte varsa en az iki fümigasyon operatörü yoksa bir fümigasyon operatörü ve bir teknik personel tarafından işyerinde inceleme yapılır ve bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesindeki şartları taşıdığı bir tutanakla belirlenenlere müdürlük tarafından "Zirai Fümigasyon Ruhsatı" verilir.</p> <p>İŞYERLERİNDE ARANAN ŞARTLAR</p> <p>Fümigasyon yapacak diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlarda aranacak şartlar şunlardır:</p> <p>1-Diğer resmi kurum ve kuruluşlar hariç vergi kayıt belgesi fotokopisi ile ticaret sicil kayıt örneği, 2-Fümigasyon işlemini kendi bünyelerinde yapanların bir fümigasyon operatörü, ücret karşılığında yapacakların ise en az bir fümigasyon operatörü ile bir operatör yardımcısı veya iki fümigasyon operatörü istihdam etmeleri, 3-Bu Yönetmeliğin13 üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde belirtilen hususlara sahip olmaları, 4-İşletme içinde bir lavabo ve temizlik malzemeleri bulundurmaları, 5-Fümigasyon ruhsat belgesine sahip olmaları, 6-Fümigasyon operatör ve operatör yardımcılarının noter onaylı imza sirküleri, 7-Fümigasyon işlemini kendi bünyesinde veya ücret karşılığında yapan gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşların çalıştırdıkları operatör ve operatör yardımcılarıyla aralarındaki noter onaylı iş sözleşmelerini ibraz etmeleri gerekmektedir. Diğer resmi kurum ve kuruluşlarda bu şart aranmaz.</p>	<p>İş Yeri Şartları Uygunluğu Sağlanınca 2 İş Günü İçerisinde Valiliğe Yazısı Yazılır.7 iş günü İçerisinde Belge verilir</p>	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi

22.	Bitki Koruma Ürünleri Bayilik/Toptancılık / Depo İzin Belgesi	<p>1-Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti.</p> <p>2-Sınavda başarılı olduğunu gösteren belge(Ziraat Müh. Meslek Yüksek okullarından bitki sağlığı ile ilgili dersleri alarak mezun olmuş teknikerler ve Ziraat teknisyenleri)</p> <p>3-Bayilik veya toptancılık yapılacak yerin veya deponun açık adresi.</p> <p>4-T.C. kimlik numarası beyanı.</p> <p>5-İki adet vesikalık fotoğraf.</p>	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
23.	Zirai Mücadele Alet Ve Makineleri İmal İzin Belgesi	<p>1-Başvuru yapan firma veya şahsın, vergi levhası veya Ticaret Sicil Gazetesi'nde niteliğini gösteren belge.</p> <p>2-Sorumlu ziraat mühendisinin iş sözleşmesi veya bu kişilerden danışmanlık alındığını gösterir taahhütname.</p> <p>3-İnşaat planı(mevcut bir binada ise esas bina ve tadilat planı.</p> <p>4.İnşaatın bulunduğu veya binanın bulunduğu yerin açık adresi.</p> <p>5-İmalathanede bulunan tezgâh ve sistemlerin tip, model, kapasite ve teknik özellikleri ile bunlara ait tesisat planları,</p> <p>6-İmal edilecek alet ve makinelerin; cinsi, modeli, tipi, teknik resmi ve prospektüsü ile imal edilecek aletlerin teknik özelliklerini gösterir spesifikasyon(Ek-1)</p> <p>7-İşletmede istihdam edilecek personel sayısı ve bunların nitelikleri</p> <p>8-İşletmenin işletmeye açılacağı tarih</p> <p>9-İşletmenin işletme sermayesi miktarı</p> <p>10-Diploma veya mezuniyet belgesi sureti</p> <p>11-Kimlik belgesi fotokopisi</p> <p>12-İkametgâh belgesi</p> <p>13-2 Adet fotoğraf</p>	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
24.	Zirai Mücadele Alet Ve Makineleri Bayilik İzin Belgesi	<p>1-Başvuru dilekçesi</p> <p>2-Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti (Ziraat Mühendisi, Ziraat Yüksek Mühendisi olmak)</p> <p>3-T.C. Kimlik No (Nüfus cüzdanı sureti)</p> <p>4-İki adet vesikalık fotoğraf</p> <p>5-Girişimcinin faaliyet alanları arasında Zirai Mücadele Alet ve Makineleri satışının bulunduğunu gösteren, belgelerden herhangi biri,</p> <p>6-Ticaret Sicil Gazetesi,</p> <p>7-Bağlı olduğu Mesleki Oda Kayıt Belgesi,</p> <p>8-Kuruluş bilgilerinin yer aldığı resmi bir belge</p> <p>9-Bayi Kontrol Defteri,</p> <p>10-Açık adres ve iletişim bilgileri,</p> <p>11-Ziraat Mühendisi veya Ziraat Yüksek Mühendisi olması gereken girişimciler için; satıştan sorumlu teknik elemanın iş sözleşmesi,</p> <p>12-Döner sermaye makbuzu</p>	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
25.	İlaç İthalatı	<p>1-İlacın ruhsatının tarih ve numarası</p> <p>2-Proforma faturaların asılları ile ithalatçı tarafından onaylı Türkçe tercümeleri</p> <p>3-ithalatı yapılacak ilacın ruhsatına esas spesifikasyonuna uygun olduğuna imalatçı tarafından hazırlanmış garanti mektubunun aslı ve ithalatçı tarafından onaylı Türkçe tercümesi</p>	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
26.	İlaç İhracatı	<p>1-Bakanlıktan alınmış ihracatçı izninin tarih ve numarası</p> <p>2-İlacın ticari adı, ilacın Türkiye de kullanma ruhsatnamesinin tarih ve numarası</p> <p>3-Sipariş ve kabul mektuplarının aslı ve noterlikten tasdikli Türkçe tercümesi</p> <p>4-İlaçların imal izninin tarih ve numarası</p> <p>5-İmalatçının adı ve adresi</p> <p>6-İlaç ithal edilmiş ise ithalatçının adı ve adresi ile ithal izninin tarih ve numarası</p> <p>7-Hangi memlekete ihraç edileceği, ihraç edilecek ilaçların miktarı</p>	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	HİZMETİ SUNAN ŞUBE/BİRİM
27.	Süs Bitkileri Kapasite Raporu	1-Dilekçe 2-Üretim alanlarını gösterir tapu örneği 3-Kiralık alanlar için kira kontratı 4-Üretim yeri yerleşim krokisi 5-Çalışan Mühendislerin diploma örnekleri 6-Ticari sicil gazetesi 7-İmza sirküleri 8-Bitki yetiştirme ruhsatı 9-Çalışanlara ait SSK bildirgesi	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
28.	Süs Bitkileri Üretici Belgesi	1-Dilekçe 2-Diploma 3-Vergi Levhası 4-Kapasite Raporu	İşyeri kontrolünden sonra 1 işgünü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
29.	İhracat Ön İzni (Tohum-Fidan)	1-Dilekçe 2-Tohumluk ihracat formu (2 nüsha) 3-Ürün ithal ise ithalat ön izin yazısı ve gümrük giriş beyannamesi ibraz edilir 4-Tohumluk Sertifikası (İthalatçı talep ediyorsa) 5-Sağlık sertifikası talep formu	1 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
30.	Bitki Sağlık Sertifikası	1-Başvuru Dilekçesi 3-Proforma Fatura örneği 4-Ön İzin(Üretim Materyalleri için)	Analize gidecek ürünlerde 10 işgünü-Gitmeyecek ürünlerde 2 işgünü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
31.	Bitki Sağlık Sertifikası (İhracat)	1-Dilekçe	1 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
32.	Re-Export Sertifika	1-Başvuru Dilekçesi 2-Bitki Sağlık Sertifikası (Onaylı fotokopisi) 3-Orijin Bitki Sağlık Sertifikası Fotokopisi 4-İthal izin belgesi Fotokopisi (Gümrük giriş yazısı veya beyannamesi)	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
33.	Tüketim Amaçlı Bitki İthali	1-Dilekçe 2-Bitki sağlık sertifikası aslı 3-Gümrük giriş beyannamesi veya özet beyan fotokopisi 4-Fatura fotokopisi	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
34.	Transit Geçiş	1-Başvuru Dilekçesi 2-Bitki Sağlık Sertifikası (Tasdikli fotokopisi) 3-Tır Karnesi Fotokopisi 4-Fatura Fotokopisi 5-Gümrüğün Müdürlüğümüze Yazdığı Yazı 6-Gümrük Giriş Beyannamesi Fotokopisi	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
35.	Tohum Yetiştirici Belgesi	1-Dilekçe 2-Örtü altı sebze için en az bir dekar sera, açık alan sebze için en az beş dekar ve tarla bitkileri için en az on dekar araziye sahip olduğunu veya kiraladığını gösteren Çifti Kayıt Sistemi Kayıt Belgesi 3-5553 Sayılı Kanun Hükümlerine Uymayı Kabul Ettiklerine Dair Taahhütname 4-Tohum Yetiştirici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
36.	Tohum Üretici Belgesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Sorumlu teknik personel bilgileri (diploma örneği, sözleşme ve sigorta bildirim cetveli, kimlik fotokopisi, fotoğraf, ikametgah) 3-Diploma örneği, sözleşme 4-Ticaret sicil kaydı örneği 5-İmza sirküleri ve imza sahiplerinin yetki sınırlarının belirtildiği	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi

		<p>ana sözleşme 6-Şirket sahibi ve/veya ortaklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 7-Tohum ürettiği bitki grubuna ait gerekli bina ve depo tapu veya kira söz. ile teknik donanımına ait faturalar 8-Tohum işleme tesisi veya tohum işleyicisi ile hizmet alım sözleşmesi 9-Yıllık kapasite raporu 10-Tohum üretici bedelinin ödendiğine dair dekont</p>		
37.	Tohum İşleyici Belgesi	<p>1-Dilekçe 2-Tesisin yıllık kapasitesini içeren ve başvuru sahibi tarafından düzenlenen teknik rapor. 3-Tohum işlemede kullanılan makine ve ekipmanlar listesi. 4-Vergi levhasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği.</p>	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
38.	Tohumluk Bayi Belgesi	<p>1-Dilekçe 2-Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen ziraat mühendisine ait diplomanın aslı veya il Müdürlüğünden onaylı örneği 3-Bayilik yerinin ve/veya deponun açık adresi 4-Vergi levhasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 5-Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı</p>	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
39.	Tohumluk Sertifikasyon İşlemleri	<p>1-Dilekçe 2-Tohumluk beyannamesi 3-Arazinin krokisi 4-Bitki çeşit özellik belgesi 5-Tohumluk sertifikası</p>	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
40.	Fidan Üretici Belgesi	<p>1-Dilekçe 2-Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen ziraat mühendisine ait diplomanın aslı veya il Müdürlüğünden onaylı örneği 3-İşletme binası ve araziye ait tapu veya kira sözleşmesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği 4-Vergi levhasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 5-Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı</p>	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
41.	Fide Üretici Belgesi	<p>1-Dilekçe 2-Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen ziraat mühendisine ait diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği 3-Fide ürettiği bitki grubuna ait gerekli sera veya arazilerin tapusu veya kira sözleşmesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği 4-Vergi levhasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 5-Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı</p>	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
42.	Süs Bitkisi Üretici Belgesi	<p>1-Dilekçe 2-Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen ziraat mühendisine ait diplomanın aslı veya il Müdürlüğünden onaylı örneği 3-Vergi levhasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 4-İl Müdürlüğü tarafından düzenlenen süs bitkileri ve süs bitkileri çoğaltım materyali üretim işletmesi kapasite raporu.</p>	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi

43.	Fidan Sertifikasyon İşlemleri	1-Dilekçe 2-Beyanname 3-Sertifikasyona tabi meyve fidanı üretim beyannamesinde sertifikasyon aşaması da belirtilmek koşuluyla üretim materyaline ait sertifika ve etiket miktarını gösteren belge/faturanın başvuru kuruluşu onaylı sureti. 4-Tüm fidan üretim beyannamelerinde bitki yetiştirme ruhsatı 5-Temel ve sertifikalı üretim materyali beyannamelerinde yetkili uzman tarafından onaylı damızlı çeşit tespit raporu ve parselleri gösteren krokilerin, başvuru kuruluşu onaylı birer suretleri. 6-1 ve 2 nolu üniteler için Bakanlık tarafından verilen yetki belgesinin bakanlık il müdürlüğü onaylı sureti	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
44.	Gübre Üretim İzni	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Ayrıntılı Üretim Prosesi, 3-Gayri sıhhi müessese açılma ruhsatı, 4-Varsa deneme raporları, 5-Yetkili teknik elemanın noter tasdikli diploma sureti, 6-TÜGEM Lisans ve Tescil Belgeleri müracaat formu, 7-Vergi levhası, 8-Oda sicil Faaliyet Belgesi, 9-İmza Beyannamesi	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
45.	Gübre İthalat İzni	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Analiz Sertifikası (aslı veya firma onaylı sureti), 3-İthal edilecek madde ile ilgili proforma fatura tercümelere (aslı veya firma onaylı sureti),	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
46.	Bitki Koruma Ürünleri Reçete Yazma Yetki Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-TC Kimlik No Beyanı 3-İşyeri Yazışma Adresi ile Telefon Numaraları 4-Sınav Sonuç Belgesi 5- 2 Adet Fotoğraf 6-Döner Sermaye Makbuzu	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
47.	BKÜ İzin Belgelerinde Adres Değişikliği	1- 2 adet vesikalık fotoğraf 2-Yeni yerin açık adresini ve iletişim bilgilerini gösterir belge	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
48.	Suni Tohumlama Kursu Düzenlenmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Diploma Fotokopisi 3-Fotoğraf (3 adet) 4-Kursa katılım ücreti dekontu	7 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
49.	Suni Tohumlama Belgesi Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Suni Tohumlama İzin Belgesi 3-Teknisyen çalıştırıyorsa Çalışma İzin belgesi 4-Faaliyet Kapasitesini Gösterir Belge	7 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
50.	Suni Tohumlama İzni Verilmesi	Serbest Vet-Hekimler İçin; 1-Başvuru dilekçesi 2-Kurs sertifikası 3-İşyeri ruhsat fotokopisi Özel Hayvan Hastaneleri İçin; 1-Başvuru dilekçesi 2-Meslek odası onaylı-tohumlama personeli iş sözleşmesi 3-Kurs sertifikaları 4-İşyeri ruhsat fotokopisi Şirketler/Birlikler/Kooperatifler İçin; 1-Başvuru dilekçesi 2-Meslek odasına üye olduğuna dair belge fotokopisi 3-Kurs sertifikaları 4-Ticari sicil gazetesi	15 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
51.	Veteriner Hekim Poliklinik Ruhsatı Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Diploma veya Mezuniyet Belgesi 3-Varsa ihtisasını gösterir belge 4-T.C. numarası beyanı 5-Polikliniğe ait bölümleri gösteren teknik resim kurallarına göre hazırlanmış plan	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi

		<p>6-Bağlı buldukları veteriner hekimleri odasından alınan buldukları yıla ait oda kayıt belgesi</p> <p>7-Bir veteriner hekimle açılıyor ise diğer veterinerlerle yapılmış iş akdi</p> <p>8-Sorumlu veterinerin sorumlu veteriner olarak çalışacağına dair sözleşme</p> <p>9-Şirket tarafından açılıyor ise ticari sicil gazetesinin aslı veya onaylı fotokopisi</p> <p>10-Veterinerler arasında ortaklık varsa adi ortaklık belgesi</p>		
52.	Veteriner Hekim Muayenehane Ruhsatı Verilmesi	<p>1-Başvuru dilekçesi</p> <p>2-Diploma veya mezuniyet belgesi</p> <p>3-Varsa ihtisası gösterir belgenin noter onaylı sureti</p> <p>4-T.C. numarası beyanı</p> <p>5-4 adet fotoğraf</p> <p>6-Muayenehaneye ait bölümleri gösteren teknik resim kurallarına göre hazırlanmış plan</p> <p>7-Bağlı buldukları veteriner hekimleri odasından alınan buldukları yıla ait oda kayıt belgesi</p> <p>8-İkametgah adresi beyanı</p>	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
53.	Hayvan Hastanesi Kurulma İzni	<p>1-Hastane sahibi tarafından doldurulmuş beyanname</p> <p>2-İmar müdürlüğüne tasdik edilmiş 1/500 ya da 1/1000 ölçekli plan</p> <p>3-Hastaneye ait tüm bölümleri gösteren detaylı teknik reim kurallarına göre hazırlanmış proje</p> <p>4-Su kullanma belgesi</p> <p>5-Bina kira ise kira sözleşmesi mülk ise tapu senedinin aslı ya da onaylı fotokopisi</p> <p>6-Tüzel kişiler için ticaret sicil gazetesi</p> <p>7-İmza sirküleri ve yönetim kurulu kararı</p> <p>8-Müracaat Valiliğe yapılır.</p>	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
54.	Veteriner İlaçları Perakende Satış İzni	<p>1-Başvuru dilekçesi</p> <p>2-Adına satış izni düzenlenecek veteriner hekimin nüfus cüzdanı fotokopisi</p> <p>3-Diploma fotokopisi</p> <p>4-İkametgah beyanı veya belgesi</p> <p>5-Telefon ve belgegeçer numaraları ile elektronik posta adresi</p> <p>6-İmza sirküleri</p> <p>7-4 adet fotoğraf</p> <p>8-Satış sorumlusunun görevlerini yürütmesine engel fiziksel ve ruhsal hastalığı olmadığına dair beyanı</p> <p>9-Başvuru sahibinin tüzel kişi olması durumunda şirketin adresini, kuruluş amaçlarını, ortaklarını ve sorumlu kişilerin görev unvan ve imza yetkilerinin sınırlarını belirten ticaret sicil gazetesinin aslı veya sureti</p> <p>10-Şirket ana sözleşmesinin sureti ve satış sorumlusunun görevlendirildiğine dair yazı</p> <p>11-Ücret ve harçların yatırıldığına dair makbuz</p> <p>12-Bakanlıktan alınmış veteriner muayenehane, poliklinik veya hastane ruhsat belgesinin fotokopisi</p> <p>13-1/50 ölçekli plan (satış yerinin teçhizatını ve bölümlerini gösteren)</p> <p>14-Hastaneler ve bir veteriner hekim tarafından kurulmuş muayenehane ve polikliniklerde ilgili meslek mensubunun satış sorumlusu olarak istihdam edildiğini ve ilgili mevzuat kapsamındaki faaliyetlerden sorumlu olduğunu belirten noter onaylı iş sözleşmesi ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak sigortalı olduğunu ve çalıştığını gösteren ilgili resmi kurumdan alınmış güncel belge</p> <p>15-Satış yerinin teçhizatını ve bölümlerini gösteren 1/50 ölçekli plan</p> <p>16-Satış yerinin açık posta adresli onaylı imar planı veya yapı kullanım izin belgesi</p> <p>17-Satış yerinin yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış belge</p>	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	HİZMETİ SUNAN ŞUBE/BİRİM
55.	Veteriner Ecza Deposu Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Sorumlu yöneticinin nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Diploma fotokopisi 4-İkametgah beyanı veya belgesi 5-Telefon ve belgegeçer numaraları ile elektronik posta adresi 6-İmza sirküleri 7-4 adet vesikalık fotoğraf 8-Başvuru sahibinin tüzel kişi olması durumunda şirketin adresini, kuruluş amaçlarını, ortaklarını ve sorumlu kişilerin görev, unvan ve imza yetki sınırlarını belirten ticaret sicil gazetesinin örneği 9-Şirket ana sözleşmesinin sureti ve sorumlu yöneticinin görevlendirildiğine dair yazı 10-Veteriner ecza deposunun teçhizatını ve bölümlerini gösteren 1/50 ölçekli planı 11-Veteriner ecza deposunun kurulacağı yerin açık posta adresli onaylı imar planı veya yapı kullanım izin belgesi 12-Veteriner Ecza Deposu olacak yerin yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış belge 13-Ücret ve harçların yatırıldığına dair makbuz 14-Türkiye' de başka şubesi varsa adı ve adresi,	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
56.	Veteriner Tıbbi Ürün Temini İzin İşlemleri	1-İşletme sahibinin İl Müdürlüğüne Ek-9 da bulunan yazı örneği ile başvurusu 2-Veteriner hekimin iş sözleşmesi, güncel oda kayıt belgesi, 3-2 adet vesikalık resim 4-İşletme tescil belgesi ve ürünlerin temin edileceği veteriner ecza deposundan/ depolarından alınan yazının aslı yada aslının görülmesinin ardından il müdürlüğü tarafından onaylanan fotokopileri(Ev ve Süs Hayvanlarının Üretim, Satış, Barınma, ve Eğitim Yerleri Hakkında Yönetmelik Kapsamında çalışma izni sahibi işletmeler ek olarak bakanlık tarafından verilen çalışma izin belgelerini de ibraz etmelidir)	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
57.	Hayvan ve Hayvan Maddeleri İhracatı	1-Dilekçe (Ek-1) 2-İhracatçı Beyannamesi (Ek-2) 3-Profoma Fatura Fotokopisi (İhracat yapılan firmaya kesilen dolar vb. üzerinden değerlendirilen fatura) 4-Etiket Taahhünamesi (Ek-3) 5-Hayvansal Ürün İhracatında ekli liste (Ek-4) 6-Üretilen ürünün yurtiçi piyasasına sunulamayacağına dair taahhütname (Ek-5) 7-Yetki belgesi ya da vekaletnamenin noter onaylı sureti (tek seferlik dosyada bulunacak) 8-Onaylı veya kayıtlı işletmelerde üretilen ihracat ürünlerine ait il müdürlüğü tarafından verilen onaylanmış belgenin (gıda sicil belgesinin) fotokopisi 9-Gümrük beyannamesi 10-Ticaret sicil gazetesini/faaliyet belgesi ihracat başvurusunda bulunan gerçek ya da tüzel kişi ya da kuruluşların canlı hayvan ve hayvan maddeleri ihracatı alanında faaliyet göstermekte olduğunu belirtmelidir	1 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
58.	Ev ve Süs Hayvanı Satış, Barınma, Eğitim ve Üretim Yeri Kuruluş İzni Verilmesi	1-Başvuru dilekçesi 2-İşyerinin yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri gösteren teknik resim kurallarına göre hazırlanmış vaziyet planı 3-İşyerinin tüm bölümleri ve ne amaçla kullanıldığını gösterir, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış bir adet plan örneği ve adresi 4-Bağlı bulunduğu belediyeden su kullanma belgesi, şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu temin projesi ile resmi kurumdan alınmış su numunelerinin bakteriyolojik ve kimyasal analiz sonuçlarını gösterir rapor, kuyudan elde ediliyorsa Devlet Su İşlerinden alınacak kuyu suyu kullanma belgesi ve analiz raporu. 5-Tüzel kişiler için ticaret sicil gazetesini, imza sirküleri ve yönetim kurulu kararı.	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi

59.	Ev ve Süs Hayvanı Satış, Barınma, Eğitim ve Üretim Yeri Çalışma İzni Verilmesi	1-Dilekçe 2-Muayenehane, poliklinik veya hayvan hastanesinde çalışan ve hizmet içi eğitim belgesi olan veteriner hekimle yapılmış, bölge Veteriner Hekim Odası onaylı noter tasdikli veteriner hekim sözleşmesi 3-Eğitim yerlerinde görev yapacak uzman eğitiminin çalışma izni verecek kurumca onaylı uzmanlık belgesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı fotokopisi 4-Belediyeden alınmış işyeri ruhsatı 5-Yerel yönetimler tarafından düzenlenen eğitim sertifikasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı fotokopisi	90 İş Gücü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
60.	Deney Hayvanları Ünitesi Kuruluş İzni Verilmesi	1-Dilekçe 2-Beyanname 3-Vaziyet Planı 4-Kat Planı	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
61.	Deney Hayvanları Ünitesi Çalışma İzni Verilmesi	1-Dilekçe 2-Veteriner Hekim Oda Belgesi ve diploma fotokopisi 3-Personelin görevlendirme yazısı 4-Kuruluştaki çalışacak uzmanların uzmanlık alanlarını gösterir belge ve kuruluşça onaylı liste 5-İtfaiye Müdürlüğünden alınan belge 6-Ticari Sicil Gazetesi 7-Kuruluş izninin aslı gibidir onaylı belgesi 8-Kuruluştaki kullanılacak alet, kimyasal ve biyolojik madde listesi	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
62.	Gıda İşletmeleri Onay İşlemleri	1-Başvuru belgesi 2-Beyanname 3-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesi 4-Kapasite veya ekspertiz raporu 5-Ticari Sicil Gazetesi 6-Su raporu 7-Meslek odasından alınmış belge 8-İşletmenin teknik resim şartlarına uygun yerleşim krokisi	15 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
63.	Kuluçkahane veya Damızlık Kanatlı İşletmelerinin Kuruluş Ön İzni	1-Başvuru dilekçesi, 2-Firma yetkililerinin imza sirküleri 3-Yönetmeliğe uygun doldurulmuş Beyanname 4-Arazinin plan krokisi ve çapı, 5-İşletmenin kurulacağı arazinin aidiyetini gösteren belge 6-İşletme arazisi için tarım arazilerinin korunması ve kullanılmasına uygunluğu hususunda alınan görüş yazısı 7- ÇED kararı yazısı Kurulacak işletme arazisi için: A-Mücavir alan içinde ise; Yerel belediye, sağlık bakanlığı, çevre ve orman bakanlığı taşra teşkilatlarından görüş yazısı B-Mücavir alan dışında içinde ise; İl özel idare müdürlüğü, bayındırlık ve iskan bakanlığı, çevre ve orman bakanlığı, kültür ve turizm bakanlığı, tapu ve kadastro genel müdürlüğü mahalli teşkilatları ile ilgili yerel kurumlardan görüş yazısı, ÇED olumlu veya ÇED gerekli değildir kararı	20 İş Günü (Komisyonda bulunan diğer kurumların görüşünü bildirmeleri için geçen bekleme süresi hariç)	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
64.	Kuluçkahane veya Damızlık Kanatlı İşletmelerinin Kuruluş İzni	Kuruluş Ön İznini alan işletmeler 6 ay içinde kuruluş izni almak için Valiliğe müracaat ederler. 1-Başvuru dilekçesi, 2-Yapı ruhsatı 3-Vaziyet planı, (ilgili imar kuruluşunca onaylanmış 1/500 veya 1/1000 ölçekli) 4-Mimari proje (1/50 veya 1/100 ölçekli, detaylı olarak hazırlanmış ve onaylanmış) 5-İmar planı (ilgili yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmış ve onaylanmış) 6-İş akış şeması 7-Termin planı ve bu konudaki açıklama raporu	20 İş Günü (Tespit Edilen Eksikliklerin Tamamlanması İçin Verilen Süreler Hariç)	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
65.	Kuluçkahane veya Damızlık Kanatlı İşletmelerinin	1- Başvuru dilekçesi 2-Yapı kullanma izni, 3-ÇED olumlu belgesi veya raporu (ÇED raporu düzenlenmesi)	20 İş Günü (Tespit Edilen	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi

	Çalışma İzni	gereken tesisler için) 4-Teknik müdür ve/veya sorumlu veteriner hekime ait meslek odalarından alınmış üyelik belgesi, 5-Teknik müdür ve/veya sorumlu veteriner hekimin işletme ile yapmış oldukları sözleşme, 6-Teknik personel ile yapılan sözleşme listesi, 7-Ticaret sicil gazetesi veya ilgili meslek odasından alınmış üyelik belgesi 8-Personel listesi 9-İtfaiye raporu	Eksikliklerin Tamamlanması İçin Verilen Süreler Hariç)	
66.	Safkan Arap Ve İngiliz Atlarının Soy kütüğüne Kaydı	1-Başvuru dilekçesi 2-At sahibinin kimlik fotokopisi 3-Aşım belgesi 4- 9X12 Ebadında 2 ad. Fotoğraf 5-Kan muayene ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu 6-Anne babanın vizeli damızlık belge fotokopileri	270 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
67.	Safkan Arap Ve İngiliz Atlarının Sahip Değişikliği	1-Satış dilekçesi 2-Alan ve satan kişilerin kimlik fotokopileri 3-Atın Pedigrisi 4-Alan ve Satanın Satış Formunu Veteriner Hekim huzurunda imzalayarak teslim etmesi. 5-Noter Satış Sözleşmesi	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
68.	Kayıptan Dolayı Arap Ve İngiliz Atlarına Pedigri Verilmesi.	1-Başvuru dilekçesi 2-At sahibinin kimlik fotokopisi 3-Atın 9X12 Ebadında 4 ad. Fotoğrafı 4-Kan muayene ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
69.	Safkan Arap Ve İngiliz Atlarına Damızlık Belgesi Verilmesi.	1-Başvuru dilekçesi 2-Pedigri 3-Atın 9x12 ebadında 2 ad. fotoğrafı 4-Kimlik Fotokopisi 5- Kan Muayene Bedeli için Dekont	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
70.	Safkan Arap Ve İngiliz Atlarının Don Değişikliği	1-Başvuru dilekçesi 2-Pedigri 3-Atın 9X12 Ebadında 4 ad. Fotoğrafı 4-Gerektiğinde kan muayene bedeli için dekont 5-At sahibinin kimlik fotokopisi	90 gün-365 gün	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
71.	Arap ve İngiliz Atlarının Ölümünden Dolayı Dilekçe verilmesi.	1-Başvuru dilekçesi 2-Varsa Damızlık Belgesi 3-Kimlik Fotokopisi 4-Pedigri	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
72.	Hayvancılık İşletmeleri İçin Kapasite Raporu Düzenlenmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Üretim alanlarını gösterir tapu örneği 3-Kiralık yerler için kira kontratı örneği 4-Çalışan teknik personelin diploma örnekleri 5-Üretim yerleri yerleşim krokisi 6-İşletmenin yıllık üretim miktarlarını gösterir belge	7 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
73.	Amatör Balıkçı Belgesi	1-Dilekçe 2-Bir adet fotoğraf 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Döner Sermaye Makbuzu	1 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
74.	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumunda Ön İzin	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tesis yeri ile ilgili 1/25 000 ölçekli harita(tesis kurulması planlanan yerin işaretli olduğu) 3-Ön Etüt Raporu Ücret Dekontu 4-Su Analiz Raporu 5-Mülkiyet Belgesi(Tesis kurulacak yer kiralık ise Kira Sözleşmesi) Örneği 6-Diğer Kurumlardan Ön İzin Belgeleri	8 Ay	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
75.	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumu Proje Onayı	1-Dilekçe 2-Kapasiteye uygun Proje Fizibilite Raporu ve Çizimleri(Bayındırlık ve İskan Bakanlığı birim fiyatlarıyla)	12 Ay	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi

		3-Tesis Yapımı ile İlgili Proforma Faturalar 4-İlgili Kuruluşlardan İzin Belgeleri 5-Tüzel kişiler (Şirket, Kooperatif, vb.) için Ticaret Sicil Gazetesi 6-ÇED yönetmeliğine göre sakınca olup olmadığına dair belge 7-Noter Onaylı Teknik Şartname 8-Proje için istenen tüm bilgi, belge ve çizimlerin yer aldığı CD 9-Proje Onay Ücretinin Yatırıldığına Dair Dekont		
76.	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumu Yetiştiricilik Belgesinin Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kapasitesine veya üretim modeline göre Teknik Personel İstihdam Formu veya Formları 3-Yetiştiricilik Belgesi Ücretinin yatırıldığına dair dekont	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
77.	Projeli Su Ürünleri Tesisinde Proje Değişikliği (Alan artırımı/azaltılması ve yer değişikliği için)	1-Dilekçe 2-Kiralama ile ilgili belgeler ve yeni yerleşim planı 3-Kapasite artırımı/azaltılması ile alan artırımı/azaltılmasının birlikte söz konusu olması durumunda revize proje ve kiralama ile ilgili belgeler	15 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
78.	Projeli Su Ürünleri Tesisinde Kapasite Artırımı/Azaltılması	1-Revize Proje İçin Ön İzin Alınması(Ön İzin İçin istenen belgelerle aynı belgeler istenir(Daha önce alınmış halen Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumu geçerlilik arz eden kurum görüşleri ve Su Analizi hariç) 2-Revize Proje Hazırlatılması(Proje İçin istenen belgelerle aynı belgeler istenir(Daha önce alınmış halen geçerlilik arz eden kurum görüşleri hariç) 3-Tür değişikliği için yeni proje; ek ünite kurulması ve kapasite artırımı/azaltılması için revize proje	12 Ay	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
79.	Projeli Su Ürünleri Tesisinde Deneme Üretimi	1-Dilekçe 2-Yapılacak deneme üretimi ile ilgili, amaç, gerekçe, materyal, metot ve süreyi de ihtiva eden detaylı bir rapor	15 Gün	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
80.	Su Ürünleri Deneme Üretimi Amaçlı Tesis Kurulumu	1-Dilekçe 2-1/25000 Ölçekli harita 3-Bakanlıkça Ön İzin Verilmesi Halinde; Deneme Projesi Hazırlatılması(Proje İçin istenen belgelerle aynı belgeler istenir)	12 Ay	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
81.	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumunda Proje Devri	1-Dilekçe 2-Yetiştiricilik Belgesi Fotokopisi 3-Şirket İse Yetki Belgesi ve imza Sirküsü (Noter Tasdikli) 4-Noter Onaylı Teknik Şartname	15 Gün	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
82.	Su Ürünleri İstihsal Hakkı Kiralama Talebi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Şirket İse Yetki Belgesi ve imza Sirküsü (Noter Tasdikli) 3-İhale açılması durumunda ihale ilanında belirtilen bilgi ve Belgeler	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
83.	Ticari Su Ürünleri Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Ticari Su Ürünleri Ruhsat ücretinin yatırıldığına dair Döner Sermaye Dekontu 4-1 Adet Fotoğraf 5-Su Ürünleri İstihsal Sahası Su Ürünleri Kooperatifince Kiralanmış İse Kooperatif Üyelik Belgesi	15 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
84.	Su Ürünleri Dağıtım ve Satış Belgesi (Yasak Dönemde)	1-Dilekçe 2-Veteriner Sağlık Raporu 3-Nakil Belgesi	1 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
85.	İşletme Kayıt Belgesi (Su Ürünleri Perakende Satış Yeri İçin)	1-Dilekçe 2-İşletme Kayıt Belgesi Başvuru ve Beyannamesi 3-İşletme Kayıt Belgesi Ücret Dekontu	15 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
86.	Bilgi Edinme	İl Müdürlüğümüz Web sitesi üzerinden eksiksiz olarak doldurulan Ek-1 veya Ek-2 Formu	15 İş Günü	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	HİZMETİ SUNAN ŞUBE/BİRİM
87.	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmeti Verecek Üretici Örgütlerine/ Ziraat Odalarına Tarımsal Danışmanlık Yetkisi Verilmesi	1-Matbu Başvuru Dilekçesi 2-Tarım Danışmanı istihdam Etmek için yetkili kurul kararı 3-Tarımsal Danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, alet ve büro donanımı durumunu gösterir belge 4-Tarım danışmanı istihdamı veya varsa yönetici istihdamına ilişkin belgeler 5-Dosya	Yetki Belgeleri Bakanlıktan talep edildiğinden hizmet süresi 1-2 ay arasındadır	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
88.	Dernek ve Vakıflara Danışmanlık Yetki Belgesi Verilmesi	1-Matbu Başvuru Dilekçesi 2-Üye listeleri ve sadece tarımsal danışmanlık vermek üzere kurulduklarını gösteren tüzüklerin onaylı örneği 3-Tarımsal Danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, alet ve büro donanımını gösterir belge 4-Tarım danışmanı istihdamı veya varsa yönetici istihdamına ilişkin belgeler 5-Dosya	Yetki Belgeleri Bakanlıktan talep edildiğinden hizmet süresi 1-2 ay arasındadır	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
89.	Şirketlere Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Verilmesi	1-Şirketler için Matbu Başvuru Dilekçesi 2-En az limited şirket olarak kurulduklarını ve faaliyet alanının tarımsal danışmanlık hizmeti olduğunu belgeleyen ticaret sicil gazetesi örneği ve fatura 3-Adı, adresi, vergi numarası var ise logosuna ait belgeler 4-Kurucularına, ortaklarına ait kimlik ve diploma/çıkış belgesinin bulunduğu ilin İl/İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce onaylı sureti 5-Yöneticinin, varsa tarım danışmanlığı sertifikasının İl/İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce Onaylı Sureti 6-İstihdam edilen tarım Danışmanlarının (biri uzman ve en az 3 danışman) diplomaları, danışmanlık sertifikaları, sözleşmeleri, sosyal güvenlik belgeleri, kimlik belgeleri ve ilgili meslek odasına kayıtlı olduğuna dair belgenin İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce Onaylı Suretleri 7-Bakanlığa karşı şirketi temsil edecek kişinin şirket adına imza atma yetkili olduğunu gösterir noter onaylı imza sirküleri 8-Tarımsal Danışmanlık faaliyetlerini yürütmek için gerekli araç, alet ve büro donanımını gösterir belge 9-Dosya	Yetki Belgeleri Bakanlıktan talep edildiğinden hizmet süresi 1-2 ay arasındadır	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
90.	Serbest Tarım Danışmanlarına Yetki Belgesi Verilmesi	1-Serbest tarım danışmanları için Matbu Başvuru Dilekçesi 2-Bağlı bulunduğu vergi dairesinden alınacak serbest meslek mükellefiyeti tescil belgesi, fatura 3-Sosyal Güvenli Kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair İl/İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce onaylanmış belge 4-Yönetmelik kapsamında alınmış Tarımsal Danışmanlık Sertifikasının veya geçici tarım danışmanlığı belgesinin İl/İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce Onaylı Sureti 5-İlgili meslek odasına kayıtlı olduğuna dair belgenin İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünce Onaylı Sureti 6-Danışmanlık bürosunun adresi, telefon numarası gibi iletişim bilgileri 7-Danışmana ait noter onaylı imza sirküleri 8-İşyeri açma ruhsatı/ izin belgesi 9-Dosya	Yetki Belgeleri Bakanlıktan talep edildiğinden hizmet süresi 1-2 ay arasındadır	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
91.	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sertifikası Vizesi	1-Sertifikanın 3 yılı tamamlamış olması 2-Vize için bu üç yıl içerisinde en az 2 adet zirai konularda kurs bitirme sertifikası fotokopileri	3 İş Günü	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
92.	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Desteklemesi	1- Başvuru formu ve taahhütname 2- Nüfus cüzdanının İl/İlçe Tarım Müdürlüğünce onaylı sureti 3- Hizmet alım/satım faturası veya makbuz 4- ÇKS,AKS,Su Ürünleri veya Türk-Vet kayıt sistemi belgesi(İl /İlçe Tarım Müdürlüğü onaylı sureti) 5- Pasaportların İl/İlçe Tarım Müdürlüğünce onaylı sureti 6- Döner sermaye makbuzu 7- Dosya	30 İş Günü	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
93.	2090 Sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere	1-Dilekçe 2-ÇKS Belgesi 3-Taşınır, taşınmaz mülk bilgileri	Bakanlar Kurulu Kararında	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi

	Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun Kapsamında Hasar Tespit İşlemleri ve Yapılacak Nakdi Yardım	4-Türk-Vet Hayvan Kayıt Belgesi 5-Nakdi yardım yapılmasına karar verilenlerden banka hesap numarası 6-Tebliğde yer alan ilgili matbu evrak Afet tarihinden itibaren mevzuatta belirlenen 70 Gün + Nakdi yardım ödeme süreci (bütçe imkanlarıyla sınırlı ödeme yapıldığından bu süreç uzayabilir)	Belirlenecek süre	
94.	Bakanlar Kurulu Kararına Göre Hasar Tespit İşlemleri ve Yapılacak Yardımlar	1-Dilekçe 2-ÇKS Belgesi 3-Tapu Belgesi 4-Tebliğde yer alan ilgili matbu evrak	Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenecek olan süre	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
95.	Kurumlardan Gelen Ürün Rayiç Bedel Talepleri ve Maliyet Analiz Cetvelleri	Resmi Yazı	3 İş Günü	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
96.	Öğrenci Staj Talepleri	Eğitim Kurumlarında Gelen Resmi Staj Talep Yazıları	5 İş Günü	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
97.	Kooperatif Kuruluşu	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Kurucuların vukuatlı nüfus kayıt örnekleri ve ikametgah belgeleri, 3-İcraat Hesap Fişi Mutemet Alındı Belgesi (.....TL)	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
98.	Kooperatif Proje Etüdü	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Yönetim Kurulu Kararı, 3-Son üç aya ait bilanço veya mizan. 4-İcraat Hesap Fişi Mutemet Alındı Belgesi (.....TL)	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
99.	Kooperatif Ana Sözleşme Madde Değişikliği	1-Başvuru Dilekçesi (Yönetim Kurulunca), 2-Yönetim Kurulu Kararı (Noter Tasdikli) 3-Ana sözleşme Madde Değişikliği Metni (Eski ve yeni 5 nüsha) 4- İcraat Fişi Mutemet Alındı Belgesi (..... TL)	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
100.	Kooperatif Proje Uygulaması (Kredi Tahs.Ve Öd)	1-Genel Kurul Toplantı Tutanağı 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Ortaklar Listesi (Hazirun) 4-Üst Birlik Üyelik Yazısı 5-SGK Borcu Yoktur Yazısı 6-Vergi Borcu Yoktur Yazısı 7-Bilanço 8-T.C.Ziraat Bankasından blokeli Hesap Açılması.	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
101.	Kooperatif Proje Uygulaması (Program Teklifi)	1-Dilekçe, 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Genel Kurul Tutanağı 4-Bilanço 5-Üst Birlik Üyelik Yazısı	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
102.	Kooperatif Genel Kurulu Temsilci Talebi Başvurusu	1-İlan Gündem-Askı Tutanağı 2-Hazirun (Ortaklar Listesi) 3-Bilanço 4-İmza Sirküsü	5 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
103.	KKYDP (Ekonomik Yatırımlar)	1-KKYDP Tebliği 2-Müracaat 3-Değerlendirme 4-Bakanlık Onayı 5-Hibe Sözleşmesi 6-Uygulama 7-Satınalma	6 Ay	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
104.	KKYDP (Makine, Ekipman ve Sulama)	1-Kırsal Kalkınma Yatırımları Tebliğinin Desteklenmesi 2-KKYDP- Uygulama Rehberi 3-KKYDP- Satınalma El Kitabı İstenen Belgeler	2 Ay	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
105.	Tarımsal Üretici Birlikleri Kuruluşu	1-Dilekçe 2-Üye Listesi 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Çiftçi Belgesi 5-Kapasite Raporu 6-Tüzük 7-İcraat Hesap Fişi Mutemet Alındı Belgesi (.....TL)	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
106.	Tarımsal Üretici Birlikleri Genel Kurulu Temsilci Talebi Başvuru	1-Başvuru Dilekçesi, 2-İlan – Gündem (Mahalli Gazetede yayınlanacak.) 3-Yönetim Kurulu İmza Sirküleri	5 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi

107.	Kooperatif Üst Birlik Kuruluşu	1-Dilekçe 2-Üye Listesi 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Çiftçi Belgesi 5-Kapasite Raporu 6-Tüzük 7-İcraat Hesap Fişi Mutemet Alındı Belgesi (.....TL)	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
108.	İşletme Kayıt Belgesi	DEPO, PERAKENDE, TOPLU TÜKETİM İŞLETMECİLERİNDEN KAYIT BAŞVURUSUNDA İSTENİLEN BİLGİ VE BELGELER 1-Dilekçe, 2-Beyanname (Ek-4). GIDA ÜRETEN İŞLETMECİLERDEN KAYIT BAŞVURUSUNDA İSTENİLEN BİLGİ VE BELGELER 1-Dilekçe, 2-Beyanname (Ek-4), 3-Şeker üretimi veya şeker paketlemesi konusunda faaliyet gösterecek gıda işletmelerinin Şeker Kurumu'ndan alacağı uygunluk yazısı.	15 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
109.	İşletme 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. (15 İş Günü içinde başvuru dosyası incelenir.Bilgi ve belgelerin tamam ve doğru olması durumunda 20 (yirmi) iş günü içerisinde İşletme kontrol edilir kontrolde uygun bulunması durumunda İşletme şartlı Onay belgesi düzenlenir 3(Üç) ay içinde yapılacak kontrolde uygun bulunması durumunda işletme şartlı onay belgesi, işletme onay belgesine çevrilir.)	3 Ay	Gıda ve Yem Şubesi
110.	Ürün Bildirimi (İthalat)	1-GGBS Sistemi Üzerinden Firmanın Gerekli Belgelerle Başvurusu 2-İnceleme 3-Onay / Red / İade	Sistem Üzerinden İnceleme 2 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
111.	Sevkiyat Bildirimi (İthalat)	1-Onaylanmış Ürün Bildirimine Ait Ürünün Sağlı Sertifikası ve istenen diğer Belgelerle Firmanın GGBS'ye Başvurusu 2-Sistem İncelemesi 3-Onay / Red / İade 4-Onay Sonrası Randevu Verilen Başvurular için Asıl Evraklarla İl Müdürlüğüne Başvuru 5-Asıl Evrakların İncelenmesi 6- Red / Kabul 7-Kabul Edilen Evraklara ait Ürünlerin Yerinde Kontrolü / Numune Alma 8-Uygun Bulunan Ürünler İçin Uygunluk yazısı 9-Uygun Olmayan Ürünler İçin Uygunsuzluk yazısı	Sistem Üzerinden İnceleme 3 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
112.	Yem Kontrol Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Kontrol Belgesi Formu (Doldurulmuş Matbuu 4 Adet Örneği), 3-Proforma Fatura, 4-Spesifikasyon Belgesi, 5-Sağlık Sertifikası, 6-Veteriner Sağlık Sertifikası (Bitkisel Ürünlerde İstenmez) 7-Orijin (Menşei) Belgesi 8-Yukarıdaki Belgelerden Yabancı Dille Düzenlenenlerinin Noter ve ya Yeminli Tercümandan Türkçe Tercüme (2 adet örneği). Yıl içerisinde Bir Defa İstenilen Belgeler 1-Meslek Odasından Alınan Faaliyet Belgesi, 2-Ticaret Sicil Gazetesi, 3-Yem Satış Ve Depolama Ruhsatı 4-Taahhütname, (Yönetmeliğe Uygun Olarak Hazırlanan)	30 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
113.	İşletme Onay Belgesi-Yem	ONAYA TABİ YEM İŞLETMELERİ 1-Dilekçe, 2-Yem İşletmeleri İçin Kayıt/Onay Başvuru Formu (Ek:4) 3-İş Akış Diyagramı	Onay Belgeleri Bakanlıktan talep	Gıda ve Yem Şubesi

		<p>Bayi ve Veteriner Klinikleri ile ilgili olarak ; 15 İş Günü içinde başvuru dosya incelenir Bilgi ve belgelerin tamam ve doğru olması durumunda 20 (yirmi) iş günü içerisinde İşletme kontrol edilir kontrolde uygun bulunması durumunda İşletme ye Onay belgesi düzenlenir</p> <p>Diğer tüm işletmelerin; 15 İş Günü içinde başvuru dosyası incelenir Bilgi ve belgelerin tamam ve doğru olması durumunda 20 (yirmi) iş günü içerisinde İşletme kontrol edilir. Kontrol sonucunda tüm evrakların onaylı suretleri Bakanlığa sunulur. Onay Belgesi Bakanlıkça düzenlendikten sonra İl Müdürlüğümüze gönderilir. İlgili işletmeye Onay Belgesi resmi yazı ekinde gönderilir</p>	<p>edildiğinden hizmet süresi toplamda 2-3 ay arasındadır</p>	
114.	İşletme Kayıt Belgesi-Yem	<p style="text-align: center;">KAYDA TABİ YEM İŞLETMELERİ</p> <p>1-Dilekçe, 2-Yem İşletmeleri İçin Kayıt/Onay Başvuru Formu (Ek:4)</p>	15 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
115.	Serbest Satış Sertifikası	<p>1-Firma Başvurusu İstenen Evraklar -Dilekçe -Serbest Satış Sertifikası Beyanı 2-Beyanın Onaylanması</p>	5 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
116.	Sağlık Sertifikası (İhracat)	<p>1-Firmanın Başvurusu -Beyanname -GGBS Ön Bildirim Formu -Birden Fazla Ürünlerde EK-2 2-Evraklarla GGBS Sisteminin Karşılaştırılması 3-AB'ne Kuru Meyve, İncir ve Gerektiğinde diğer ürünlerden Numune alma 4-Sonucu Uygun Numuneler İçin Sertifika düzenleme</p>	5 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
117.	Şahit Numune Analizi Talebi	<p>1-Dilekçe 2-Kargo ücreti dekontu 3-Analiz ücreti dekontu</p>	Analiz Sonuç Yazısının tebliğ Tarihinden itibaren 7 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
118.	Şahit Numune Geri Alma Talebi	1-Analiz Sonuç Yazısı ile Başvuru	Analiz Sonuç Yazısının tebliğ Tarihinden itibaren 7 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
119.	Alo 174 Gıda Şikayeti Değerlendirme	<p>1-Alo gıda hattı şikayet formu 2-Kontrol ve Denetim Tutanağı 3-EK2,EK3, Haccp Tetkik Formu(Uygulanıyorsa)</p>	15 İş Günü içinde Alo Gıda Şikayet hattına denetimle ilgili sonuç bilgilendirmesi yapılır	Gıda ve Yem Şubesi

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 : Ender Muhammed GÜMÜŞ
Unvan : İl Tarım ve Orman Müdürü
Adres : Eskişehir İl Tarım ve Orman Müdürlüğü
Arifiye Mah. Süleyman Çakır Cad. No:24
Odunpazarı / ESKİŞEHİR
Telefon : 0 222 230 34 38
Faks : 0 222 230 04 76
E-Posta : eskisehir@tarimorman.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Okan LEBLEBİCİER
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Eskişehir Valiliği
Telefon : 0 222 214 2626
Faks : 0 222 214 2765
E-Posta : valilik@eskisehir.gov.tr