



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Tarımsal Amaçlı Kooperatif Kurulması	1. Müracaat Dilekçesi 2. Kurucu Üyeler (7 Kişi) 3. İkametgâh Senedi 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	45 İş günü (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
2	5200 Sayılı Kanuna Göre Üretici Birliği Kurulması	1. Müracaat Dilekçesi (Kurucu üye en az 16 kişi) 2. Yetiştirici Belgesi 3. Çiftçi Belgesi 4. İkametgâh Senedi 5. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	45 İş günü (Tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
3	KKYDP Kapsamında Ekonomik yatırım İşlemleri	1. Başvuru (Elektronik ortamda 110 gün) 2. Başvuruların değerlendirilmesi (30 gün) 3. Süre uzatımı (Mücbir sebep 90 gün) 4. Projenin gerçekleştirilmesi (180 gün) 5. Hibe sözleşmesinin imzalanması (120 gün) 6. Değerlendirme sonuçlarının açıklanması (Süre belirsiz) 7. Projesi onaylanan yatırımcılara tebliğin yapılması (10 gün)	12 ay ile 15 ay arası
4	DOKAP (Doğu Anadolu Güneydoğu Anadolu, Konya Ovası ve Doğu Karadeniz Projesi)	1. Başvuru Dosyasındaki Belgeler 2. Hibe Başvuru formu 3. Ön Proje Formu 4. Yatırım Bilgileri formu 5. Termin plan tabloları 6. Türkvat veri tabanına kayıt belgesi 7. Aidiyet belgesi /On yıllık kira sözleşmesi 8. TC Kimlik belgesi 9. Şirketi temsile yetkili kişilerin imza sirküsü	Başvuru her yılın; 1 Ocak - 30 Nisan arasındır. Başvuru dosyasını İYPB 15 gün içinde inceler İPDK'na sunar. İPDK ise dosyayı 30 gün içinde inceler ve neticelendirir.
5	Kırsal Kalkınma Yatırımları Arıcılık Ekipman Desteği	1. Başvuru Dosyasındaki Belgeler (45 gün) a) Ç.K.S. Belgesi b) Proforma fatura c) Hibe Başvuru Formu d) Makine teknik özellikleri e) Sabit Yatırım Tutarı ve Termin Plan Tablosu f) Taahhütname g) Nüfus Cüzdan Fotokopisi h) Yerleşim Yeri Belgesi i) Mezuniyet Belgesi (Varsa) j) A.K.S. Belgesi ve Kovan Sayısını Gösteren Belge k) Arıcılık Eğitim Belgesi (Varsa) 2. Satın alma Aşamasında İstenen Belgeler (45 gün) a. Fatura b. Vergi dairesinden alınmış borcu yoktur belgesi c. S.G.K. Borcu Yoktur Belgesi d. Makineyi yerinde tespit tutanağı	100 gün



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
6	Kırsal Kalkınma Yatırımları Bireysel Basınçlı Sulama Yatırımlarının Desteklemesi	1. Başvuru Dosyasındaki Belgeler (45 gün) a) Ç.K.S. Belgesi b) Su Kullanım İzin Belgesi/Tahsis Belgesi c) Yeraltı Suyu Kullanım Belgesi/Ruhsatı d) Sulama Suyu Analiz Raporu e) Toprak Fiziksel Analiz Raporu f) Onaylı Sulama Projesi g) Nüfus Cüzdan Fotokopisi h) Taahhütname i) Ziraat Bankasından Sulama İle İlgili Yatırım ve İşletme Kredisi Almadığına Dair Belge j) Tarım Kredi Kooperatifinden Sulama İle İlgili Kredi Almadığına Dair Belge 2. Uygulama Aşamasında İstenen Belgeler a)Hibe Sözleşmesi b)Yüklenici ile Uygulama Sözleşmesi Yapmak. c) Vergi Borcu Yoktur Belgesi d) S.G.K. Borcu Yoktur Belgesi	100
7	Kırsal Kalkınma Destekleri Kapsamında Kırsal Kalkınmada Uzman Ellerin Desteklenmesi	1)Başvuru aşamasında aşağıdaki belgeler istenir; Başvurular;https://uzmaneller.tarimorman.gov.tr internet adresi üzerinden yapılır. a) Başvuru formu. b) Adli sicil kaydı. c) Diploma/mezun belgesi veya onaylı örneği. ç) Su ürünleri projeleri için ön izin başvuru dilekçesi verildiğine dair belge. d) Varsa şehit yakını/gazi belgesi, engelli/engelliye bakmakla yükümlü olduğuna dair belge. 2) Hibe sözleşmesi aşamasında aşağıdaki belgeler istenir: a) Başvuru sahibinin başvuru aşamasında taahhüt etmiş olduğu kırsal alanda ikamet ettiğine dair c) Başvuru sahibinin uygulayacağı proje konusu dışında kalan konularda vergi mükellefi olmadığına dair Mükellefiyet Belgesi ç) Hayvancılık projeleri için başvuru sahibi adına düzenlenen “İşletme Tescil Belgesi” e) Su ürünleri projeleri için ilgili makamdan alınacak ön izin yazısı f) Tebliğ ekinde yer alan “Taahhütname” g) Bitkisel üretim projelerinde; Hibe sözleşmesi imzalama tarihi itibarı ile kiralık olan proje yeri için en az 4 (dört) yıllık kira sözleşmesi, diğer hisseli araziler için muvafakatname.	Tebliğ ve Uygulama Rehberi Yayınlanma itibariyle; a)Komisyonlar kurulması 5 iş günü. b) Başvuru alınması 30 iş günü. c)Başvuruların değerlendirme komisyonuna teslim edilmesi. 10 iş günü ç)Projelerin komisyonca değerlendirilmesi 10 iş günü d)Projelerin Bakanlıkça değerlendirilmesi 15 iş günü d) Hibe sözleşmesi 5 iş günü e)Projelerin tamamlanması için süre 60 gün, son tamamlanma tarihi 30 kasım tarihidir, (Sürelerde ilgili tebliğ ve uygulama



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		ikametgâh belgesi b) SGK hizmet dökümü belgesi	rehberi esas alınır)
8	Amatör Balıkçı Belgesi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Nüfus Cüzdanı 3. Fotoğraf (1 adet) 4. Belge Ücret Dekontu	1 iş günü (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
9	Gerçek Kişi Su Ürünleri Avlanma Belgesi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Nüfus Cüzdanı aslı 3. Fotoğraf (1 adet) 4. Su Ürünleri Kooperatifinden geçimini balıkçılıkla temin ettiğine dair belge	1 iş günü (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
10	Av sertifikası	1. Müracaat dilekçesi 2. Satış Bildirimleri	1 Gün
11	Su Ürünleri Desteklemeleri	1. Müracaat dilekçesi 2. Su ürünleri yetiştiriciliği belgesinin onaylı sureti 3. Müstahsil makbuzu ve satış faturasının onaylı sureti 4. Üretici birliği üyelik belgesi 5. Tüzel kişilikler için yetki belgesi, imza sirküleri 6. Üretimde kullanılan yeme dair alış faturası	15 gün
12	Su Ürünleri Yetiştiricilik Belgesi Tanzimi Ve Vizesi	1. Projesi onaylanıp kiralama işlemlerini tamamlayan, üretime geçen işletmeler 1 ay içinde İl Müdürlüğüne Müracaat eder. 2. İl Müdürlüğünden su kira sözleşmesi 3. Su Ürünleri Yetiştirilen tesislerin Denetim Raporu eklenerek Bakanlık Merkez Teşkilatına gönderilir 4. Yetiştiricilik belgeleri 3 yılda bir İl müdürlüğünce vize edilir	15 gün
13	Su ürünleri yetiştiriciliğinde kullanılan su ve su alanları kiralama işlemleri	1. Müracaat dilekçesi 2. Teknik şartname 3. Su ürünleri kayıt sisteminden alınacak kira tespit formu 4. İl Müdürlüğü ile kiralayan arasında sözleşme 5. Kiralama komisyonu karar tutanağı 6. Su ve su alanı teslim tutanağı	15 Gün
14	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Yetki Belgesi Verilmesi İşlemleri	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmet standartları Sıra No: 18 Tarımsal Danışmanlık sınavı Uygulama Esasları Madde 6: Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sınavı Uygulama Esasları'nın altıncı bölümü yirminci maddesi gereği Başkanlığımız ve Gazi Üniversitesi işbirliği ile yapılmaktadır.	5 gün



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		Sınav başvuruları ile ilgili duyuru Bakanlık, Başkanlık ve Uluslararası Tarımsal Eğitim Merkezi Müdürlüğü (UTEM) web ana sayfalarında duyurulur. Sınava Müracaat Gazi Üniversitesi hesaplarına sınav ücreti yatırıldıktan sonra e-Devlet şifresi ile girilerek https://tydbis.tarimorman.gov.tr link adresinden Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sınavı başvurusu için formları doldurup, sisteme kayıt edilerek yapılmaktadır Sınav işleyiş takvimine göre; sınav katılım ücretini yatırıp, sistem üzerinden başvurusunu yapan adaylardan uygun olanların başvurusu, Müdürlüğünüz personeli tarafından tarımsal yayım ve danışmanlık bilgi sistemi il sorumlusu kullanıcı adı ve şifresi (belgenet kullanıcı adı ve şifresi) ile sistemden onaylanacaktır.	
15	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sınav İşlemleri	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerine Destekleme Ödemesi Yapılması Hakkında Tebliğ. MADDE 12- (1) TYDD ye başvuran kişi ve kuruluşlara, Uygulama Esaslarında belirlenen işletme sayıları, 13 üncü maddenin birinci fıkrasının (i) bendinde belirtilen oranın altına düşmemesi ve hizmet sunması koşulu ile bir tarım danışmanı için 144.000 TL tarımsal yayım ve danışmanlık desteği ödemesi yapılır. (2) Bakanlık tarafından yetkilendirilerek tarımsal yayım ve danışmanlık hizmeti sunan; üretici örgütü, ziraat odası ve bunların şubeleri de dahil olmak üzere bünyelerinde çalıştırdıkları en fazla beş tarım danışmanı için TYDD ödemesi yapılır. (3) Kişi ve kuruluşa her bir tarım danışmanı için yıllık 144.000 TL TYDD, 12 aylık hizmet sunumu zorunluluğu saklı kalmak kaydıyla, 15/4/2024 tarihinden sonra 72.000 TL ve 30/11/2024 tarihinden sonra 72.000 TL olmak üzere iki dilim halinde Bakanlıkça belirlenen tarihlerde ödenir. (4) Ödeme tarihleri kaynak durumuna göre Bakanlıkça belirlenir. TYDD ödemeleri 2024 yılının bütçesinden karşılanır. Kaynak yetersizliği nedeni ile yapılamayan TYDD ödemeleri bir sonraki yıl bütçesinden yapılır. Başkanlık, iller bazında TYDD desteği verilecek serbest tarım danışmanı ile kuruluşlardaki tarım danışmanı sayısı ve öncelik kriterlerini belirlemeye yetkilidir. (5) Üzerinde haciz kararı bulunan kişi ve kuruluşlara on iki aylık hizmet sunumunu müteakip TYDD ödemesi yapılır. Bu durumdaki kişi ve kuruluşların birinci dilim TYDD ödemesi 12 aylık hizmet sunumu sonuna ertelenir. (6) Tarımsal danışmanlık hizmeti sunan kişi ve kuruluşlara 14 üncü madde kapsamında yapacakları geri ödeme işlemi tamamlanana kadar TYDD ödemesi yapılmaz. (7) TYDD ödemeleri, şubesi olan kuruluşlar için yetki belgesinin verildiği ilin banka şubesinden yapılır. Merkezinde faaliyet göstermeyen kuruluşlara şubeleri için ödeme yapılmaz.	5 gün



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
16	Tarımsal Yayım Ve Danışmanlık Destekleme Ödemesine Başvuru	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetlerine Destekleme Ödemesi Yapılması Hakkında Tebliğ. MADDE 10 – (1) Tarımsal işletmeler ile imzalanan sözleşmelerine istinaden 6’ncı maddenin birinci fıkrasında belirtilen kuruluşlar TYDD ye başvurabilir. (2) TYDD ye başvuracak kuruluşlar adına başvuru yapmaya yetkili kişiler aşağıdadır: a) Ziraat Odası Başkanı. b) Birlik Başkanı. c) Kooperatif Başkanı. (3) Başvuru sırasında istenecek belgeler aşağıdadır: a) Ek-1’de yer alan TYDD Başvuru Formu ve Taahhütname ile Ek-2’de yer alan Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Desteği Başvurusunda Bulunan Kuruluşa Ait Bilgi Formu. b) Uygulama Esaslarında belirtilen hükümler doğrultusunda düzenlenecek ve bir tarım danışmanının hizmet sunacağı tarımsal işletme sayısı Uygulama Esaslarında belirlenen sayılardan az olmamak üzere, Ek-3’te yer alan icmal. c) Her tarımsal işletme için, tarımsal danışmanlık hizmeti sunan kuruluşlarla yapılan tarımsal danışmanlık hizmet sözleşmesi. ç) Ziraat odası ve üretici örgütlerinin SGK prim borcu olmadığına dair ilgili kurumdan alınan belge. d) Ziraat odası ve üretici örgütlerinin vadesi geçmiş vergi borcu olmadığına dair ilgili kurumdan alınan belge. e) İkinci fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen TYDD başvurusunda bulunabilecek kişiler için başvuru yapabileceğine dair alınan yönetim kurulu/yetkili kurul kararının onaylı sureti. f) Tarımsal danışmanlık hizmeti verdiği işletmenin tipine göre, her işletme için aşağıdaki belgelerden biri veya birkaçı: 1) ÇKS belgesi. 2) AKS belgesi. 3) Örtü altı kayıt sistemi belgesi. 4) Su ürünleri yetiştiricilik belgesi. 5) Hayvan pasaportlarının veya listelerinin il/ilçe müdürlüğü onaylı sureti. 6) Koyun/keçi kayıt sisteminden alınan belge/liste. 7) Organik Tarım Bilgi Sistemine (OTBİS) kayıtlı olduğuna dair il veya ilçe müdürlüğünden	Tebliğin yayımlandığı tarihten itibaren verilen süre 30 gün.



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		alınan yazı. 8) Kanatlı hayvan yetiştiriciliği için, etlik veya yumurta tavukçuluğu sürü durumunu ve sürüdeki hayvan sayısını gösteren il veya ilçe müdürlüklerinden alınan onaylı işletme tescil belgesi. 9) Bakanlıkça, 3/7/2005 tarihli ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 22/11/1984 tarihli ve 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu kapsamında arazi toplulaştırması uygulanan köylerde, ÇKS güncellemesinin yapılamadığı hallerde il müdürlüğünce düzenlenecek ve ÇKS bilgilerini ihtiva eden belge. (4) TYDD ye başvuran kuruluşlarda istihdam edilen tarım danışmanı, nüfus kayıt sisteminden yerleşim yeri ve diğer adres belgesini alır. Bu belgede belirtilen yerleşim yeri adresi ile 6'ncı maddenin ikinci fıkrasının (i) bendinde belirtilen yerleşim yeri adresi aynı olur	
17	Revize, İlave İmar Ve Çevre Düzeni Planları Amaçlı Tarım Dışı Arazi Kullanım Talepleri	1. Planlama yetkisine sahip Kurum veya Kuruludan TAD Portal üzerinden yapılan talebin takip numarasını içerir başvuru yazısı 2. Üzerinde arazinin yeri işaretli ve Koordinat değerlerini gösteren 1/25000 veya daha büyük ölçekli harita 3. Talebin amaç ve gerekçesini belirtir rapor veya yazı 4. Nüfus Projeksiyonu 5. İhtiyaç duyulması halinde istenilecek diğer bilgi ve belgeler (Kamu Kurum/Kuruluş görüşleri, Kamu Yararı Kararı Belgesi, Toprak Koruma Projesi v.s)	30 gün (Belirlenen eksiklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
18	Münferit Tarım Dışı Arazi Kullanım Talepleri	1. Planlama yetkisine sahip Kurum veya Kuruludan TAD Portal üzerinden yapılan talebin takip numarasını içerir başvuru yazısı. 2. Talep edilen alanla ilgili en az 1/10000 ölçekli kadastral harita veya kroki Üzerinde arazinin yeri işaretli ve Koordinat değerlerini gösteren 1/25000 ölçekli harita 3. Gerekli görülürse Mülkiyet Belgesi 4. Talebin amaç ve gerekçesini belirtir rapor veya yazı 5. İhtiyaç duyulması halinde istenilecek diğer bilgi ve belgeler (Kamu Kurum/Kuruluş görüşleri, Kamu Yararı Kararı Belgesi, Toprak Koruma Projesi v.s)	30 gün (Belirlenen eksiklerin tamamlanması için verilen süreler ile nihai kararı Bakanlığın vereceği durumlarda izinlendirme sürecinde geçecek süreler hariç)
19	Tarımsal Yapı İzinlendirmesi Talepleri	1. Planlama yetkisine sahip Kurum veya Kuruludan veya Serbest Müşavir Mühendis Büro Tescil Belgesini haiz Ziraat Mühendislerinden TAD Portal üzerinden gelen yapılan talebin takip	15 gün (Belirlenen eksiklerin tamamlanması)



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		numarasını içerir başvuru yazısı 2. Gerekli görülürse Mülkiyet Belgesi 3. Yapılmak istenen tarımsal yapıya ait Koordinatlı ve Ölçekli Vaziyet Planı ve Avan Proje 4. İhtiyaç duyulması halinde istenilecek diğer bilgi ve belgeler (Kamu Kurum/Kuruluş görüşleri, Toprak Koruma Projesi, muvafakatname vs.) 5. Proje Teknik Raporu 6. Verilen iznin amacı dışında kullanılmamasına ait Noter onaylı Taahhütname	için verilen süreler hariç)
20	Tarımsal Sulama Amaçlı Elektrik Aboneliği Talepleri	1. Başvuru Dilekçesi 2. Gerekli görülürse Arazi Mülkiyet Belgesi (Başvuru sahibi mülkiyet sahibi değilse kira sözleşmesi) 3. Arazinin durumunu gösterir onaylı çaplı kroki 4. Motopomp faturası 5. Çiftçi Kayıt Sistemi Belgesi 6. Döner sermaye makbuzu	15 gün (Belirlenen eksiklerin tamamlanması için verilen süreler hariç)
21	İşletme Kayıt Belgesi	1. İşletme Kayıt Belgesi Başvuru ve Beyannamesi (Ek-4) 2. Başvurular İlçe Müdürlüklerine yapılır. 3. İlçe Müdürlüklerinin Koordinasyonu İl Müdürlüğümüzce sağlanır. Not: Onay Kapsamı Dışındaki Gıda Üretimi Yapan İşletmeler, Toplu Tüketim Yerleri, Depo ve Perakende İşletmeleri, Kayda tabi yem işletmeleri.	15 iş günü
22	Kontrol Belgesi (İthalat Ön İzin Belgesi)	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 (Noter Onaylı) Ürün Bazında İstenilebilecek diğer belgeler 1. Bileşen Listesi ve / veya spesifikasyon belgesi 2. Etiket Örneği 3. Sertifika ve / veya Taahhütname 4. Orijin (Menşei) Belgesi	2 iş günü (Ürün analiz süresi hariç)



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		5. Yaş Sertifikası 6. Mütteşebbis Sertifikası	
23	Onay Belgesi	1. Gıda İşletmesi İçin Onay Belgesi Başvuru ve Beyannamesi Genel Kısım (Ek-10) ve Özel Kısım (Ek-11) 2. İşletmenin teknik resim kurallarına göre çizilmiş; su giderleri, personel hareketleri, ürün akış şeması, makine yerleşim planı gibi bilgileri içeren A3 boyutunda yerleşim krokisi. 3. İşletmede oluşan katı/sıvı/ gaz atıkların uzaklaştırma şekli ve sıklığı hakkında bilgi ve yetkili merci tarafından istenmesi durumunda belge. Not: ONAY KAPSAMINDAKİ GIDA İŞLETMELERİ Ek-13'te yer almaktadır.	15 iş günü
24	İhracat Sağlık Sertifikası	1. Elektronik ortamda Ön Bildirim 2. Ön Bildirimle sunulan belgelerin asılları ile İl Müdürlüğüne müracaat. 3. Numune alınması	2 iş günü Ön Bildirim İncelemesi, 3 iş günü numune alınması (Ürün analiz süresi hariç)
25	Bitkisel Gıda Ve Yem İthalat Uygunluk Belgesi	1. Elektronik ortamda Ön Bildirim 2. Kontrol için Randevu verilmesi 3. Ön Bildirimle sunulan belgelerin kontrolü 4. Numune alınması	2 iş günü Ön Bildirim İncelemesi, 3 iş günü numune alınması (Ürün analiz süresi hariç)
26	Tarım Arazilerinin Satış İşlemleri	1. İlgili Tapu Müdürlüğünün TAY Portal üzerinden talepte bulunması 2. Talebe konu araziler imar sahası ve köy yerleşik alanı içerisinde ise ilgili belediyeden satışı talep edilen arazinin onaylı imar planı içerisinde kalıp kalmadığı imar planı içerisinde kalıyor ise vasfını belirten yazı ile köy yerleşik alanı içerisinde olmadığını belirten yazı. 3. Tarım Bilgi Sisteminde satıcıya ait taşınmazların tapu kayıtlarının görülememesi durumunda ilgilinin bütün tarımsal arazilerine ait onaylı tapu kayıtlarının Tapu Müdürlüğünden talep edilmesi. İştirak halinde mülkiyet varsa bu taşınmazlara ait veraset ilanı.	İstenen belgeler tamam ise; 24 saat içerisinde.
27	Tarım Arazilerinin İfrazı (Bölünmesi)	1. İlgili Kadastro Müdürlüğü veya Belediye Başkanlıklarından gelen talep yazısı . 2. Talebe konu araziler imar sahası içerisinde ise ilgili belediyeden ifrazı talep edilen arazinin imar planı içerisinde kalıp kalmadığı imar planı içerde kalıyor ise vasfını ve imar planı onay tarihini belirten yazı ile köy yerleşik alanı içerisinde olmadığını belgelendiren yazı. 3. Talebe konu arazilerin onaylı Tapu Kayıtları	İstenen belgeler tamam ise; 7 gün içerisinde. Bakanlığa görüş sorulması halinde Bakanlık görüşünün gelmesini müteakip 7 gün içerisinde



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		4. İfrazın ne şekilde yapılacağını gösterir durum haritası / röleve kroki	
28	Tarımsal Amaçlı Vasıf Değişikliği (Cins Tashihi)	1. İlgili Belediye Başkanlıkları veya yetkili harita bürolarından talep yazısı 2. Talebe konu araziler imar sahası içerisinde ise ilgili belediyeden cins değişikliği talep edilen arazinin imar planı içerisinde kalıp kalmadığı imar planı içerde kalıyor ise vasfını belirten yazı ile köy yerleşik alanı içerisinde olmadığını belgelendiren yazı. 3. Talebe konu arazilerin onaylı tapu kayıtları 4. Kadastral kroki	İstenen belgeler tamam ise; 5 gün içerisinde.
29	Yabancıların Taşınmaz Edinim İzni	1. İlgili Tapu Müdürlüğünden ekinde yabancı uyruklu kişi tarafından imzalanmış olan taahhütname ve ekleri ile birlikte talep yazısı (alıcı veya kanuni vekili tarafından elden getirilecek) 2. Gerek duyulursa, talebe konu araziler imar sahası içerisinde ise ilgili belediyeden satışı talep edilen arazinin imar planı ve köy yerleşik alanı içerisinde kalıp kalmadığını belirten yazı. 3. Satışı talep edilen taşınmazın sahibine ait bütün tarımsal arazilerinin (talep edilen ilçe sınırları içindeki) onaylı tapu kayıtları, satışı talep edilen arazinin bulunduğu ilçe sınırları içerisinde varsa alıcıya ait diğer tarım arazilerinin onaylı tapu kayıtları	İstenen belgeler tamam ise Bakanlık görüşünün gelmesini müteakip 7 gün içerisinde
30	Mirasa Konu Tarım Arazilerinin Mülkiyetinin Devri	1. İlgili Tapu Müdürlüğünün TAY Portal üzerinden devir talebinde bulunması 2. Talebe konu araziler imar sahası ve köy yerleşik alanı içerisinde ise ilgili belediyeden satışı talep edilen arazinin onaylı imar planı içerisinde kalıp kalmadığı imar planı içerisinde kalıyor ise vasfını belirten yazı ile köy yerleşik alanı içerisinde olmadığını belirten yazı.	İstenen belgeler tamam ise; 24 saat içerisinde
31	Mera Kanunu Uygulamaları Mera Teknik Ekiplerince Yapılan Mera Tespit Çalışmaları	1. Çiftçi ailesi ve bunlara ait hayvan cins ve miktarları 2. Mera-yaylak-kışlak-otlak ve umuma ait çayırların tapu kayıtları ve miktarlarının çalışmalarda kullanılmak üzere muhtar ve belediye başkanlarından istenir.	4 aya kadar
32	Mera Kanunu Uygulamaları Tespit Tahdit Çalışmalarına İtiraz	1. Tapu kayıtları 2. Varsa vergi kayıtları 3. Mülkiyet Belgesi	1 aya kadar
33	Mera Kanunu Uygulamaları Tahsis	Tahsise konu yere ait harita, proje, projenin finansman kaynağı, projenin vaziyet planı, gerekiyorsa ÇED raporu, Kamu yatırımı olduğuna dair belge, Köyde ise Köy İhtiyar heyeti, Belediyede ise	3 aya kadar



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
	Amacı Değişiklikleri	Belediye meclis kararı. Şirketler başvuracak ise hangi konuda tahsis yapacak iseler ilgili kurumun müracaatı.	
34	Mera Kanunu Uygulamaları Tahsis Hakkı	Başvuru dilekçesi	İl Mera Komisyonunca belirlenecektir
35	Mera Kanunu Uygulamaları Mera Tespit ve Tahdit Çalışmaları İle İlgili Bilgi Belge İstenmesi Durumunda	Başvuru dilekçesi ve Ekleri	15 gün
36	Mera Kanunu Uygulamaları Kiralama	1. Başvuru dilekçesi 2. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3. Savcılık Belgesi 4. Hayvan İşletme Belgesi	15 gün
37	Bakanlığımız Talimatları doğrultusunda hazırlanıp uygulanmakta olan Mera Islah ve Amenajman Çalışmaları	Bakanlık Onaylı Proje	3-4 veya 5 yıl
38	Mazot, Kimyevi Gübre ve Toprak Analiz Desteklemesi	1- Bağlı bulunulan ilçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne müracaat 2-Mevcut yıl içerisinde ÇKS Kaydının güncellenmesi	5 gün (Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır)
39	ÇKS (Çiftçi Kayıt Sistemi) İlk Başvuru	1- Arazinin bulunduğu ilçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Müracaat Edilir 2- Çiftçi Kayıt Formu (Ek-1) (A-Kişisel Bilgiler ve B-Arazi Bilgileri Formu) 3- Varsa Kira Sözleşmesi, Muvafakatname veya Taahhütname 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Yasal Vekili Varsa Vekaletname 5-Kanunen Bağlı Oldukları Ziraat Odalarının Herhangi Birinden Almış Olduğu	5 gün (Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır.)
40	ÇKS (Çiftçi Kayıt Sistemi) Kayıt	1- ÇKS'ye Kayıtlı Olduğu ilçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Müracaat Edilir.	5 gün (Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
	Güncellemesi	2- Çiftçi Kayıt Formu (Ek-1) (A-Kişisel Bilgiler ve B-Arazi Bilgileri Formu) 3- Değişiklik Varsa B-Arazi Bilgileri Formu, Kira Sözleşmesi, Muvafakatname ve Taahhütname Gibi Özel Evraklar Yeniden Düzenlenerek İbraz Edilir. 4-Bir Önceki Yıla Göre Bilgilerinde Değişiklik Yok İse E-Devlet Kapısı Üzerinden de Başvuru Yapılabilir.	gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır.)
41	Onaylı Çiftçi Kayıt Sistemi(ÇKS) ve Örtüaltı Kayıt Sistemi(ÖKS) Belgesi Verilmesi	Sözlü Talep T.C. Kimlik Numarası	Destekleme Uygulama Takviminde Belirtilen Süre İçinde
42	Mazot ve Gübre Desteği	Üretim yılında Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıtlı Olmak	
43	Katı Organik-Organomineral Gübre Desteği	Üretim yılında Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıtlı Olmak	Destekleme Uygulama Takviminde Belirtilen Süre İçinde
44	Fındık Alan Bazlı Gelir desteği	Üretim Yılında Çiftçi Kayıt Sistemine ve Fındık Kayıt Sistemine Kayıtlı Olmak	Destekleme Uygulama Takviminde Belirtilen Süre İçinde
45	Küçük Aile İşletmesi Desteği	1- ÇKS'ye Kayıtlı Olduğu ilçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Müracaat Edilir 2-Üretim Yılında Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıtlı Olmak ve Destekleme Şartlarını Sağlamak 3-Başvuru Dilekçesi (Ek-3) ve Destekleme Talep Formu (Ek-4)	Destekleme Uygulama Takviminde Belirtilen Süre İçinde
46	Yem Bitkileri Desteği	1-ÇKS'ye Kayıtlı Olduğu ilçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Müracaat Edilir 2-Üretim Yılında Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıtlı Olmak ve Destekleme Şartlarını Sağlamak 3- Başvuru Dilekçesi (Ek-3) ve Destekleme Talep Formu (Ek-4)	Destekleme Uygulama Takviminde Belirtilen Süre İçinde Hasat Dönemlerinde



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		4- Yem Bitkileri Desteklemesi Tarım Arazisi Beyan Formu (Ek-8)	
47	Bombus Arısı Kullanım Desteği	1- Örtüaltı Kayıt Sistemi (ÖKS)'ye Kayıtlı Olduğu İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Müracaat Edilir 2- Başvuru Dilekçesi (Ek-3) ve Destekleme Talep Formu (Ek-4) 3-Bombus Arısı Alım Satım Belgesi	Destekleme Uygulama Takviminde Belirtilen Süre İçinde
48	Sertifikalı Fidan/Fide ve Standart Fidan Kullanım Desteği	1- ÇKS'ye Kayıtlı Olduğu İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Müracaat Edilir 2- Başvuru Dilekçesi (Ek-3) ve Destekleme Talep Formu (Ek-4) 3-Taahhütname-2 (Ek-23) 4-Sertifikalı Fidan/Fide ve Standart Fidan Kullanım Desteği Talep Formu (Ek-25) 5-Fidan/Fide satış Faturası 6- Gerekli Durumlarda Bitki Muayene Raporu 7-Fatura düzenleyen kişiye ait Fidan/Fide Üretici Belgesi veya Doku kültürü ile Tohumluk Üretici Belgesi veya Tohumluk Bayi Belgesi Fotokopisi (Kamu Kuruluşları hariç) 8-Fidan/Fide Sertifikası /Antep Fıstığı Üretim Materyali (Anaç) Sertifika Fotokopisi	Destekleme Uygulama Takviminde Belirtilen Süre İçinde
49	İyi Tarım Uygulamaları Desteği	1- ÇKS'ye Kayıtlı Olduğu İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Müracaat Edilir 2- Başvuru Dilekçesi (Ek-3) ve Destekleme Talep Formu (Ek-4) 3-İyi Tarım Uygulamaları Sertifikası 4-İyi Tarım Uygulamaları Destekleme ödemesi Sertifika Eki (Ek-6) 5- Örtü Altı Alanlarda İyi Tarım Uygulamalarına Ait Kayıt Sistemi Belgesi(Ek-7)	9 ay (Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır)
50	Organik Tarım Desteklemesi	1- ÇKS'ye Kayıtlı Olduğu İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Müracaat Edilir 2- Başvuru Dilekçesi (Ek-3) ve Destekleme Talep Formu (Ek-4) 3-Organik Tarım Bilgi Sistemi(OTBİS)'e kayıtlı	11 Ay (Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır)



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		Olmak 4-Kontrol Sertifikasyon Kuruluşuna Üye Olmak 5-Ürettiği Ürüne Ürün Sertifikası Düzenlenmiş Olmak	
51	Bitkisel Üretim Projeleri Başvurularının Değerlendirilmesi	1-Arazinin Bulunduğu İl/İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Müracaat 2-Dilekçe	1-2 Ay (ihale süreci hariç)
52	Bitki Pasaportu	1-Başvuru Dilekçesi 2- Döner Sermaye Makbuzu	Yıllık denetim yapıldıktan sonra 2 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
53	Bitki Koruma Ürünleri Bayi, Toptancı ve Depo İzin Belgesi	1-Türk vatandaşı olmak 2- Ziraat mühendisi, Eczacı, Kimya Mühendisi/kimyager, Bitki sağlığı ile ilgili dersleri alarak mezun olmuş tekniker veya ziraat teknisyeni, Orman mühendisi/Orman endüstri mühendisi 3- Bakanlıkça yapılacak/yaptırılacak sınavda 100 tam puan üzerinden 70 ve üzeri almak 4-Başvuru Dilekçesi	5-Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti 6-Belirtilen sınavda başarılı olduğunu gösteren belge. 7-Bayilik veya toptancılık yapılacak yerin veya deponun açık adresi. 8- T.C. kimlik numarası beyanı. 9- İki adet vesikalık fotoğraf
54	Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Belgesi (Bitkisel Üretim yapan kişiler için)	1-Başvuru sahibinin T.C. kimlik numarası, adı ve soyadı, yazışma adresi ve telefonunun bulunduğu Başvuru dilekçesi, 2-Bitkisel üretim yapacağı alan ve yetiştirilen bitkisel ürün ile ilgili bilgi, 3-Bakanlık tarafından verilen eğitim ve yapılan değerlendirme sonucunda Ek-4'te yer alan Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Eğitimi Yeterlilik	4-Bakanlığın tavsiye talimatlarına uyacağına, Bakanlıkça ruhsatlandırılmış bitki koruma ürünlerinin tavsiyesine uygun olarak kullanacağına, ruhsatsız ve tavsiye dışı bitki koruma ürünlerini kullanmayacağına ve uygulamada kullanılacak alet ve ekipmanın bakım, onarım ve kalibrasyonunu her yıl yaptıracağına, kendi üretim alanı dışında başka bir yerde ilaçlama yapmayacağına dair başvuru



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		Belgesi, sahibi tarafından verilecek taahhütname, 5-İki adet fotoğraf	
55	Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Belgesi (Profesyonel Kullanıcılar için)	1-Başvuru sahibinin T.C. kimlik numarası, adı ve soyadı, yazışma adresi ve telefonun bulunduğu Başvuru dilekçesi, 2-Son öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya il/ilçe müdürlüğünce onaylı sureti, 3-Bakanlığın tavsiye talimatlarına uyacağına, Bakanlıkça ruhsatlandırılmış bitki koruma ürünlerinin tavsiyesine uygun olarak kullanacağına, ruhsatsız ve tavsiye dışı bitki koruma ürünlerini kullanmayacağına ve uygulamada kullanılacak alet ve ekipmanın bakım, onarım ve kalibrasyonunu her yıl yaptıracığına dair başvuru Sahibi tarafından verilecek taahhütname 4-Astım gibi kronik solunum yolu rahatsızlıkları, cilt hastalıkları ve nörolojik rahatsızlıklarının bulunup bulunmadığı ile ilgili sağlık kontrollerinin yapılması sonucu bu işi yapmaya uygun olduklarının belirlendiği sağlık raporu, 5-İki adet fotoğraf	5 gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
56	Bitki Pasaportu kayıt sertifikası	1-Başvuru Formu 2-Taahhütname (Üretim Sezonu İçin) 3-Üretim yapılacak Arazinin Tapusu, Kiralanmış ise Kira Sözleşmesi 4-Tohumculuk sektöründe Yetkilendirme ve Denetleme Yönetmeliği gereğince faaliyet alanları ile ilgili Üretici belgesi/Bayilik belgesi 5-İthalatçılar, depolayanlar ve ticaretini yapanlar, ürünlerini bulundurdıkları satış yeri, depo, sera gibi yerlerle ilgili bilgiler. 6- Döner Sermaye Makbuzu	Ön denetim tamamlandıktan sonra 1 İş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
57	Bitki Pasaportu	1-Başvuru Dilekçesi 2- Döner Sermaye Makbuzu	Yıllık denetim yapıldıktan sonra 2 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
58	Üretici Kayıt Defteri	1.Kimlik Bilgileri 2- Döner Sermaye Makbuzu	1 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
59	Örtüaltı Kayıt Sistemi (ÖKS)'ye Kayıt İşlemleri	1-Örtüaltı Ünitesinin Bulunduğu ilçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Müracaat edilir. 4-ÖKS'ye kaydolmak üzere başvuruda bulunan örtüaltı üreticilerinden, kadastro geçmiş	5 gün (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		2- Örtüaltı Kayıt Sistemi Üretici Kayıt Formu (Ek-1) Var İse Kira Sözleşmesi, Muvafakatname veya Taahhütname 3-Taahhütname-1 (Ek-3) 4-Üreticilerden, Örtüaltı Kayıt Sistemi Üretici Kayıt Formlarında ve/veya sistemdeki ilgili alanlarda, kendilerine ve varsa arazisini ve/veya örtüaltı işletmesi kullandığı kişilere ait kimlik ve tüzel kişilik bilgilerinin beyanları istenir	hariç)
60	Zirai Mücadele Alet ve Makineleri Bayi Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi 2- Ziraat Mühendisi veya Ziraat Yüksek Mühendisi olmak veya bu unvanlara sahip birini çalıştırmak (Belirtilen unvanların yurtdışından alınması halinde eşdeğerlilik onayı) 3- Diploma veya Mezuniyet Belgesi Onaylı Sureti 4- T.C. Kimlik No 5-2 Adet Vesikalık Fotoğraf	10 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
61	Fide Üretici Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (Kimlik Fotokopisi, Diploma Fotokopisi, Sözleşme, İkametgah Belgesi) 3- Transkript (Sorumlu Teknik Personel Tekniker İse) 4- Vergi Levhası 5- Fide Ürettiği Bitki Grubuna Ait Gerekli Sera Varlığı, Tapu veya Kira Sözleşmesi 6- Yıllık Kapasite Beyanı 7- Fide Üretici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont	10 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
62	Fidan Üretici Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (Kimlik Fotokopisi, Diploma Fotokopisi, Sözleşme, İkametgah Belgesi) 3- Transkript (Sorumlu Teknik Personel Tekniker İse) 4- Vergi Levhası 5-Fidan Üretimi Yapılacak Alanın Tapu veya Kira Sözleşmesi 6- Yıllık Kapasite Beyanı 6- Fidan Üretici Belgesi Ücretinin Ödendiğine Dair Dekont	10 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
63	Süs Bitkisi Üretici Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (Kimlik Fotokopisi, Diploma Fotokopisi, Sözleşme, 4-Vergi Levhası 5-Süs Bitkisi Üretimi Yapılacak Alanın Tapu veya Kira Sözleşmeleri	10 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		İkametgah Belgesi) 3- Transkript (Sorumlu Teknik Personel Tekniker İse) 6- Kapasite raporu 7- Süs Bitkisi Üretici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont	hariç)
64	Gübre Dağıtıcılık Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Vergi Levhası 3-Gerçek Kişiler için T.C. Kimlik numarası 4-Tüzel kişiler için vergi numarası varsa MERSİS numarası 5-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 6-Oda Kayıt Belgesi 7-İmza Sirküleri 8-Gübre Dağıtıcılık Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont	10 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
65	Gübre İthalat Uygunluk Belgesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Analiz sertifikasının aslı veya firmaca onaylı sureti 3-Proforma faturanın aslı veya firmaca onaylı sureti 4-Gübre İthalat Uygunluk Belge Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont	3 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
66	Gübre Üretim Yeri Uygunluk Belgesi	1- Başvuru dilekçesi 2-Ticaret Sicil Gazetesi 3- Vergi levhası Fotokopisi 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Ticaret Odası Sicil Kaydı 6- İmza Sirküleri 7-Sorumlu teknik personel belgeleri (diploma, noter sözleşmesi, oda kayıt belgesi) 8- Üretim projesi 9- Yerleşim planı	10 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
67	Tohum Yetiştirici Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Çiftçi Kayıt Sistemi veya Örtü Altı Kayıt Sistemi Belgesi 3- Tohum Yetiştirici Belgesi Bedelinin Ödendiğine dair Dekont	10 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
68	Tohum Üretici Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (Kimlik Fotokopisi, Diploma Fotokopisi, Sözleşme, 5-Tohum Ürettiği Bitki Grubuna Ait Gerekli Bina Ve Depo Tapu veya Kira Sözleşmesi	10 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		İkametgah Belgesi) 3- Vergi Levhası 4- Tohum Üretimi Yapılacak Alanın Tapu, Kira Sözleşmeleri veya Tohum İşleyicisi ile Yapılan Sözleşme	6-Teknik Donanım Listesi 7- Yıllık Kapasite Beyanı 8- Tohum Üretici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont
69	Tohum İşleyici Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tesisin yıllık kapasitesini içeren ve başvuru sahibi tarafından düzenlenen teknik rapor. 3- Tohum işlemede kullanılan makine ve ekipmanlar listesi. 4-Vergi levhası	5-Tohum İşleyici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont 10 iş günü (tespit edilen eksiklikleri tamamlaması için verilen süreler hariç)
70	Buzağı Desteklemesi	1. Bağlı olduğu ilçe Müdürlüğüne Müracaat 2. Buzağının küpe numarası	3. Başvuru dilekçesi 4. Döner sermaye makbuzu 15 dakika
71	Çiğ Süt Desteklemesi	1. Süt İcmali 2. Üye Listesi	3. Döner Sermaye Makbuzu (Yetiştiriciler Üye olduğu kooperatife veya birliğe müracaat edecek) 15 dakika
72	Arı Yetiştiriciliği Desteklemesi	1. Bağlı olduğu Birliğe Müracaat 2. Başvuru Dilekçesi	3. Kurum tarafından arıların yerinde tespit edilmesi 4. Döner sermaye makbuzu 1 gün
73	Anaç Sığır ve Koyun Desteklemesi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Üye Listesi	3. Döner Sermaye Makbuzu (Yetiştiriciler Üye olduğu kooperatife veya birliğe müracaat edecek) 15 dakika
74	Anaç Manda-Malak Desteklemesi	1. Bağlı olunan İlçe Müdürlüğüne Müracaat 2. Başvuru Dilekçesi	3. Türkvat Hayvan Listesi 4. Döner sermaye makbuzu 15 dakika
75	Besilik Erkek Sığır Desteklemesi	1. Bağlı olduğu Birliğe Müracaat 2. Başvuru Dilekçesi	5. Hayvan Pasaportu 6. Kesim Cetveli 30 dakika



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		3. Müstahsil Makbuz 4. İşletme Belgesi 7. Ölü pasaportu 8. Döner sermaye makbuzu	
76	Hayvan Sevk Raporu (Veteriner Sağlık Raporu)	1. İlçe Tarım Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesinden alınacak araç nakil ve dezenfeksiyon alındı makbuzu 2. Büyükbaş hayvanlar için hayvanın küpeli ve pasaportlu olması 3. Bakanlıkça belirlenen aşıların yapılması	15 DAKİKA
77	Gıda Ve Su Ürünleri Tesislerinin Kuruluşu, İzin, Onay İşlemleri	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 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 bilgi.	Bilgi ve belgelerin tamamlanması ve doğru olması durumunda yirmi iş günü içerisinde işletme yerinde resmi kontrole tabi tutulur. Resmi kontrol uygun olması durumunda Şartlı Onay Belgesi verilir. Şartlı Onay için verilen süre sonunda mevzuat hükümlerini tam olarak karşılandığının belirlenmesi durumunda işletme Onay Belgesine çevrilir.
78	Aşı Talebi	1. Bağlı olduğu ilçe müdürlüğüne müracaat 2. Hayvan sayılarını, açık adresi ve aşılamaya gelindiğinde ulaşılabilinecek telefon no'sunu gösterir dilekçe. 3. Program dışı aşılamalarda aşının ücretinin döner sermaye işletmesine yatırıldığını gösterir makbuz. 4. Program dışı aşılamalarda hayvan sahipleri tarafından araç temin edilmesi	3 Gün
79	Hayvan Aktarma (Satış)	1. Bağlı olunan İlçe Müdürlüğüne Müracaat 2. Alıcının hayvanı aldığını gösteren hayvan pasaport belgesi 3. Başka illerden ve merkez ilçe dışından alınmışsa getirildiğini gösteren veteriner sağlık raporu 4. Hayvan sahibi ve alıcının kimlikleri ile birlikte başvurusu	15 Dk
80	Muayenehane Ruhsatı	1. Valilik Makamına verilmiş işyeri açma dilekçesi 2. Diploma veya mezuniyet belgesinin noter onaylı sureti 3. Nüfus cüzdan sureti 4. İkametgâh ilmühaberi	15 Gün



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		5. Fotoğraf (3 Adet) 6. Muayenehaneye ait bölümleri ve ne amaçla kullanıldığını gösterir teknik resim kurallarına göre hazırlanmış bir adet plan örneği. 7. Bağlı bulunduğu Bölge Veteriner Hekimler Odasından alacakları yeni tarihli Oda kayıt belgesi ve mesleklerini icra etmekte sakınca olmadığına dair belge	
85	Büyükbaş Hayvan Pasaportu	1. İlçe Müdürlüğüne Müracaat 2. Hayvan sahibinin kimliği ile başvurusu 3. Döner Sermaye İşletmesinden alınacak pasaport ücret makbuzu	10 Dk
81	Ev Ve Süs Hayvanları Satış Yeri Ruhsatı	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, şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu temin projesi ile resmi kurumlarca usulüne uygun olarak alınmış su numunelerinin bakteriyolojik ve kimyasal analiz sonuçlarını gösterir rapor, derin kuyulardan suyun temin edilmesi halinde ise, Devlet Su İşlerinden alınacak kuyu suyu kullanma belgesi ve analiz raporu. 5. Sorumlu Veteriner Hekimle; bağlı bulunduğu bölge Veteriner Hekimler Odasından alınmış Oda Kayıt Belgesi üzerine, en az bir yıllık yapılmış noter onaylı sözleşme 6. Yangın ve patlamalar için gerekli önlemin alındığına dair İtfaiye Müdürlüğünden alınmış belge 7. Eğitim yerlerinde görev yapacak uzman eğitiminin; noter tasdikli uzmanlık belgesi fotokopisi. 8. Belediyeden alınmış İşyeri Açma Ruhsatı	15 Gün



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
82	Poliklinik Ruhsatı	1. Valilik Makamına verilecek poliklinik açacak veteriner hekimler, polikliniğin adı, faaliyet gösterdiği adresi belirten sorumlu yönetici imzalı dilekçe. 2. Poliklinikte görev alacak tüm veteriner hekimlere ait diploma veya mezuniyet Belgesinin noter onaylı sureti 3. Poliklinikte görev yapacak olan tüm veteriner hekimlere ait varsa uzmanlık Belgesi sureti 4. Poliklinikte görev yapacak olan tüm veteriner hekimlere ait 3' er adet vesikalık Fotoğraf 5. Poliklinikte görev yapacak olan tüm veteriner hekimlere ait nüfus cüzdan sureti 6. Poliklinikte görev yapacak olan tüm veteriner hekimlere ait ikametgah İlmühaberi 7. Poliklinikte görev yapacak olan tüm veteriner hekimlere ait bağlı bulundukları Bölge Veteriner Hekimler Odasından almış oldukları yeni tarihli oda kayıt Belgesi ve mesleklerini icra etmelerinde sakınca olmadığına dair belge 8. Poliklinik olarak kullanılacak iş yerinin oda düzeyinde tüm mekanlarını ve ne amaçla kullandığını gösterir teknik resimle hazırlanmış bir adet plan örneği 9. Şirketin kuruluşu, ortaklarını ve faaliyet sahasını gösterir sicil gazetesinin aslı veya noter onaylı sureti 10. Poliklinikte sorumlu yönetici olarak görev alacak kişinin sorumlu yönetici Olarak çalışacağına dair noter onaylı sözleşme.	15 Gün
83	Yeni Doğan Buzağların Küpelenerek Kayıt Altına Alınması	1. Bağılı olduğu ilçe Müdürlüğüne Müracaat 2. Dilekçe 3. Buzağı Doğum Bildirim Formu	14 Gün
84	Hayvansal Maddelerin Transit Geçiş Vizesi	1. Dilekçe 2. Veteriner Sağlık Sertifikası 3. Orijin Sertifikası (sevkiyatın orijin ülkesi veteriner sağlık sertifikasında belirtilmişse ayrıca aranmaz) 4. Döner sermaye transit vize ödemesi makbuzu 5. Fatura 6. Taahhütname	1 Gün



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
85	Hayvansal Madde İhracat Sertifikası	1. Dilekçe 2. İhraç edilecek hayvansal maddenin başka ilden gelmesi halinde yurtiçi veteriner sağlık raporu 3. Taahhütname 4. İhraç edilecek ülkenin istemesi halinde laboratuvar analiz sonuçları 5. Döner sermaye sertifika alındısı	1 Gün
86	Arı Konaklama Belgesi	1. Bağlı olduğu ilçe Müdürlüğüne Müracaat 2. Arı Konaklama Belgesi 3. Anlaşma Belgesi 4. Veteriner Sağlık Raporu Fotokopisi 5. Kendi ve Yanında Bulunanlar İçin Sabıka Kaydı Fotokopisi 6. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 7. İşletme Tanımlama Numarasını Gösterir Belge Fotokopisi 8. Varsa Arı Yetiştiricileri Birliklerine Üyeliklerini Gösterir Belge Fotokopisi	1 Saat
87	Halk Elinde Hayvan Islahı Ülkesel Projesi	1. Başvuru Formu 2. Hayvan Listesi 3. İletme Listesi 4. Elit Sürüler İçin Damızlık Listesi	25 Gün
88	Hayvan Genetik Kaynaklarının Yerinde Korunması ve Geliştirilmesi Desteği	1. Başvuru Dilekçesi 2. İkametgâh Belgesi	1 Saat
89	Suni Tohumlama (Sperma Tahsis, Kontur Tahsis ve Gaz Tahsis)	1. Dilekçe 2. Suni Tohumlama Sertifikası 3. Çalışma İzin Belgesi 4. Sperma Faturası 5. Kontur Faturası	1 Saat
90	Ana Arı Üretim İzni	1. Dilekçe 2. Ana Arı Yetiştiriciliği Sertifikası 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. AYB Üyesi Olduğuna Dair Belge 1. Üretimde Kullanılacak Damızlık Materyale İlişkin Belge 2. Ticaret Sicil Gazetesi (Tüzel Kişilik için) 3. Noterce Onaylanmış Sözleşme (Tüzel	5 Gün (Değerlendirme Komisyonu Kurulduktan Sonra)



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		Kişilik İçin)	
91	Veteriner Tıbbi Ürün Perakende Satış İzni	1.Başvuru Dilekçesi ve Beyanname, Adına Satış İzin düzenlenecek olan veteriner hekime ait; 2.Nüfus Cüzdan Fotokopisi, İmza Sirküleri,4 Foto, Diploma Ftk., İkametgah Beyanı, Telefon, belgegeçer, e-posta vb. iletişim bilgileri Şirket ise : Tic. Sic. Gaz. Aslı veya sureti,Şirket Ana Sözleşme sureti,Dönersermaye makbuzu Satış sorumlusunun görevlendirildiğine dair yazı	30 İş Günü
92	Ev ve Süs hayvanı Satış, Barınma, Eğitim ve Üretim yeri kuruluş izni için	1.Başvuru dilekçesi, 2.İş yerinin, yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri gösteren teknik resim kurallarına göre hazırlanmış vaziyet ya da hâlihazır planı, 3.İş yerinin 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 kurumlarca usulüne uygun olarak alınmış su numunelerinin bakteriyolojik ve kimyasal analiz sonuçlarını gösterir rapor; derin kuyulardan suyun temin edilmesi halinde ise, Devlet Su İşlerinden alınacak kuyu suyu kullanma belgesi ve analiz raporu, Kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğu adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirket sözleşmesi 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmış ise şirket sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin kurumca tasdikli örneği istenir.), imza sirküleri ve yönetim kurulu kararının kurumca tasdikli örneği.”	15 İş Günü
93	Hayvan Hastanesi Kuruluş izni için	1.Beyanname 2.Tesisin yerini belirleyen; yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri içeren ve ilgili imar kuruluşunun uygun görüşü alınarak hazırlanmış 1/500 veya 1/1000 ölçekli vaziyet planı, 3.Hastane için bağlı bulunduğu belediyeden alınan su kullanma belgesi, 4.Tesisin tüm birimlerini içeren detaylı ve teknik kurallarına göre hazırlanmış proje, 5.Hastane binasının mülk sahibi veya kiracısı olduğuna dair beyanı, 6. Tüzel kişiler için tüzel kişinin kayıtlı olduğu ticaret sicil memurluğu adı ve ticaret sicil numarası beyanı (şirket sözleşmesi 1/10/2003 tarihinden önce yayınlanmış ise şirket sözleşmesinin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin kurumca onaylı örneği istenir), imza sirküleri ve yönetim kurulu kararının kurumca onaylı örneği.	
94	Hayvan Hastanesi Ruhsatı için	1.Sorumlu yönetici ve veteriner hekimler ile yapılmış bölge veteriner hekimler odası onaylı	



KIRIKKALE
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Dokuman Kodu

TOB.71.İLM.İKS./KYS.TBL.015

Revizyon No

000

Revizyon Tarihi

0000

Yürürlük Tarihi

05.02.2018

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		sözleşme, 2. Sorumlu yönetici ve veteriner hekimlerin bölge veteriner hekimler odasından almış oldukları yeni tarihli oda kayıt belgesi, 3. Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye müdürlüğünden alınan belge, 4. İlgili kurumdan tıbbi atıkların kontrolünün sağlandığına dair belge, 5. Hizmet içi eğitim belgesi, 6. Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Lisans Belgesi, 7. Görüntüleme ve anestezi cihazı gibi özel bilgi ve birikim gerektiren cihazları kullanacak personel, bu cihazların kullanıldığı dallarda uzmanlık veya yeterlilik belgesine sahip olmak zorundadır, 8. Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite hastanelerinde çalışacak veteriner hekimler için kurum içi görevlendirme onayı.	20 İş Günü.

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 :Kırıkkale Tarım ve Orman Müdürlüğü
İsim :Fatih ATEŞ
Unvan :İl Tarım ve Orman Müdürü
Adres :İl Tarım ve Orman Müdürlüğü/KIRIKKALE
Telefon : 0318 224 29 38
Fax : 0318 224 25 57
E-posta : kirikkale@tarimorman.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Kırıkkale Valiliği
İsim :Faruk Ender UZUNOĞLU
Unvan :Vali Yardımcısı
Adres :KIRIKKALE VALİLİĞİ
Telefon : 0318-333 55 00
Fax :
E-posta : info@kirikkale.gov.tr