

MALATYA GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI

BİTKİSEL ÜRETİM VE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Bitki Yetiştirme Ruhsatı	1 - Dilekçe 2 - Taahhütname 3 - Tapu Fotokopisi 4 - Arazi Kiralık ise Kira Sözleşmesi 5 - Nüfus Cüzdan Fotokopisi 6 - Arazinin Çapı veya Basit Krokisi 7 - Nematod Tahlil Ücretine ait Banka Dekontu	15 gün
2	Zirai Karantina Taşıma ve Satış Sertifikası	1 - Dilekçe 2 - Bitki Yetiştirme Ruhsatı (Fidan veya Fide Başka İl Müdürlüğünce sevk edilmiş ise o İl Müdürlüğünce düzenlenen Zirai Karantina Taşıma ve Satış Sertifikası)	1 gün
3	Fumigasyon	1 - Başvuru Dilekçesi	1 gün
4	Fumigasyon Ruhsatı	1 - Dilekçe 2 - Fumigasyon Operatör ve Operatör Yardımcılığı Belgelerinin Müdürlükçe Onaylı Fotokopisi ve Aralarındaki Noter Onaylı İş Sözleşmesi 3 - Ziraat Mühendisleri Odası Üyelik Belgesi	5 gün

		4 - Ticaret Sicil Kayıt Örneği ve Vergi Kayıt Belgesi Fotokopisi 5 - Yönetmenliğin 13. Maddesinin (b) ve (c) bentleri ile 14. Maddesinin (e) bendinde belirtilen hususlar 6 - 2 Adet Fotoğraf 7 - Taahhütname 8 - Denetleme Defteri 9 - İmza Sirküleri	
5	Bitki Koruma Ürünleri Bayilik Ruhsatı	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Diploma 3 - Sınav Sonuç Belgesi 4 - Bayilik Yapılacak Yerin Açık Adresi 5 - Nüfus Cüzdan Sureti ve İkametgah Belgesi 6 - 2 adet Fotoğraf 7 - Ziraat Mühendisleri Odası Üyelik Belgesi	5 gün
6	Zirai Mücadele Alet ve Makineleri Bayilik İzin Belgesi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - İş Yeri Vergi Levhası Fotokopisi 3 - Ziraat Mühendisi, Ziraat Teknikeri, Ziraat Teknisyeni veya Makine Mühendisi olduğuna dair Öğrenim Durum Belgesi 4 - Bu unvanları taşımayan ancak bu işi yapacak olanlar yukarıdaki unvanları taşıyan bir kişiyi Sorumlu Müdür olarak görevlendirdiklerine dair bilgi ve belgeler 5 - Nüfus Cüzdan Fotokopisi ve İkametgah Belgesi 6 - 2 adet Fotoğraf	5 gün
7	Bitki Sağlık Sertifikası	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Ön İzin	1 gün

8	İthalat İzni	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Bitki Sağlık Sertifikası (Asıl Suret) 3 - Fatura 4 -Tır Karnesi 5 - Koruma Kontrol Genel Müdürlüğünün vermiş olduğu İthalat İzin Belgesi fotokopisi	1 gün
9	Re- Export	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Bitki Sağlık Sertifikası (Asıl Suret)	1 gün
10	Yem bitkileri teşvikleri	1 - Çaplı Tapu Fotokopisi 2 - Çiftçi Kayıt Formu 3 - Dilekçe 4 - Kimlik Fotokopisi	15 iş günü
11	Destekleme Prim Ödemesi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Müstahsil Makbuzu ve/veya Borsa Alım –Satım Beyannamesi 3 - Tasiriye Faturası (zeytinyağı için) 4 - Sertifikalı Tohum Faturasının Aslı İbraz edilecek, fotokopisi alınacak 5 - Belirtilen belgeler, işlenen tarım arazisinin mülkiyeti eşi ve/veya birinci derece akrabalarına ait ise maliklerinin onayının bulunduğu muvafakatname	30 Gün
12	Sertifikalı Fidan Desteği	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Talep Formu 3 - Fatura Fotokopisi 4 - Sertifika Fotokopisi 5 - Güncellenmiş ÇKS belgesi 6 - Hizmet Satış Makbuzu	Üretim sezonu 60 gün

13	Sertifikalı Tohum Kullanım Desteği	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Talep Formu 3 - Fatura Fotokopisi 4 - Sertifika Fotokopisi 5 - Güncellenmiş ÇKS belgesi 6 - Hizmet Satış Makbuzu	Üretim sezonu 60 gün
14	Tohumluk Bayi Belgesi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (Diploma örneği, sözleşme ve sigorta bildirim cetveli) 3 - Transkrip (sorumlu teknik personel tekniker ise) 4 - Bayilik yapılacak yer ve depoya ait adres beyanı 5 - Ticaret sicil kaydı örneği 6 - Tohumluk bayi belgesi ücretinin ödendiğine dair dekont	12 iş günü
15	Tohum Yetiştirici Belgesi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Çiftçi Kayıt Sistemi belgesi 3 - 5553 sayılı kanun hükümlerine uymayı kabul ettiklerine dair taahhütname 4 - Tohum yetiştirici belgesi bedelinin ödendiğine dair dekont	12 iş günü
16	Tohum Üretici Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Sorumlu teknik personel belgesi 3- Diploma örneği, sözleşme 4- Ticaret Sicil kaydı 5- İmza sirküleri ve imza sahiplerinin yetki sınırlarının belirtildiği ana sözleşme 6- Şirket sahibi veya ortaklarının nüfus cüzdanı 7- Tohum ürettiği bitki grubuna ait gerekli bina ve depo tapu veya kira sözleşmesi ile teknik donanıma	12 iş günü

		ait faturalar 8- Tohum işleme tesisi veya tohum işleyicisi ile hizmet alım sözleşmesi 9- Yıllık Kapasite Raporu 10- Tohum üretici belgesi bedelinin ödendiğine dair dekont	
17	Fidan Üretici Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Sorumlu Teknik Personel Belgeleri (diploma örneği, sözleşme ve sigorta bildirim cetveli) 3- Tarnskirp (sorumlu teknik personel ise) 4- Ticaret sicil kaydı 5- Fidan Üretimi yapılacak alanın tapu ve kira sözleşmesi 6- Bitki yetiştirme ruhsatı 7- Fidan Üretici belgesi ücretinin ödendiğine dair dekont	12 iş günü
18	Fide Üretici Belgesi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Sorumlu tekniker personel belgeleri 3 - Diploma örneği, sözleşme ve sigorta bildirim cetveli 4 - Transkrip 5 - Ticaret sicil kaydı 6 - İmza sirküleri ve ana sözleşme 7- Şirket sahibi ve ortakların nüfus cüzdanı belgeleri 8 - Yıllık kapasite raporu 9 - Bitki yetiştirme raporu 10 - Üretim grubuna ait sera varlığı tapu, fatura ve kira sözleşmesi 11 - Belgeyi aldığına dair dekont	12 iş günü

19	Mazot, Kimyevi Gübre ve Toprak Analizi Desteği	1 - Yılı içinde güncelleştirilmiş ÇKS 2 - Mazot, Kimyevi gübre ve toprak analizi desteği başvuru dilekçesi 3 - ÇKS'ye kayıtlı her bir 50 dekar ve üzeri tarım arazisinin kimyevi gübre destekleme ödemesinden faydalanmak isteyen çiftçilerin toprak analiz formu 4 - Toprak analizi desteğinden faydalanmak isteyen çiftçilerin toprak analizi formu 5 - ÇKS kaydı güncelleştirilmiş çiftçiler için güncelleştirilmiş çiftçi kayıt formu	5 iş günü
20	14.Madde Uygulamaları	1 - İlgili Müdürlük ya da Genel Müdürlük talebi, kroki, harita 2- Kamu Yararı Kararı 3 - Proje 4 - Finansman Kaynağı 5 - Fizibilite Raporu	3 ay
21	Mera Islah Projeleri	1 - Köy Muhtarı Talep Dilekçesi	1 yıl
22	Mera Tecavüzlerinin Önlenmesi	Tahdit Çalışmaları Sonucu Tespit Edilen İşgaller İle İhbarlar	15 gün

HAYVAN SAĞLIĞI, YETİŞTİRİCİLİĞİ VE SU ÜRÜNLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Safkan Arap ve İngiliz Yarış Atlarının Tescil İşlemi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Banka Dekontu 3 - 3 Adet Fotoğraf 4 - At Sahibinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5 - Aşım Belgesi(Kısrağa ait)	9 AY
2	Hastalıktan Ari İşletme Oluşturulması	1 - Müracaat Formu	1 AY
3	Deney Hayvanları Üretim Yerleri ve Laboratuvarları Ruhsatlandırılması	<i>Kuruluş İzni :</i> 1 - Başvuru Dilekçesi.(Bakanlığa Müracaat.) 2 - Beyanname.(Yönetmeliğe Göre Hazırlanmış) 3 - Vaziyet Planı (3 adet İlgili İmar Kuruluşunun Uygun Görüşü Alınmış 1/500 veya 1/1000 ölçekli) 4 - Tesisin Tüm Bölümlerini İçeren Detaylı ve Teknik Kurallarına Göre Hazırlanmış 3 Adet Proje. <i>Çalışma İzni :</i> 1 - Başvuru Dilekçesi.(Bakanlığa Müracaat.) 2 - Sorumlu Veteriner Hekim ve diğer Veteriner Hekimlerin ve Tıp Doktorlarının Bağlı Buldukları Meslek Odalarından Aldıkları Çalışma İzni.(Noter Onaylı) 3 - Aletlerin Teknik Özellik ve Kapasiteleri ve Kullanılacak Olan Kimyasal ve Biyolojik Madde Gibi	45 GÜN

		<p>Materyallerin Listesi. 4 - Uzman Sayısı ve Uzmanlık Alanlarını Gösterir Belge. 5 - Ticaret Sicil Gazetesi. 6 - Yangın ve Patlamalar İçin İtfaiye Müdürlüğünden Alınan Belge</p>	
4	Özel Veteriner Laboratuvar Ruhsatı	<p><i>Kuruluş İzni :</i> 1 - Başvuru Dilekçesi. 2 - Beyanname.(Yönetmeliğe Göre Hazırlanmış) 3 - Vaziyet Planı (3 adet İlgili İmar Kuruluşunun Uygun Görüşü Alınmış 1/500 veya 1/1000 ölçekli) 4 - Laboratuvarın Tüm Bölümlerini İçeren Detaylı ve Teknik Kurallarına Göre Hazırlanmış 3 Adet Proje. (İlgili Belgeler Bakanlığa Gönderilir Kuruluş İzni Bakanlıkça Verilir.) <i>Çalışma veya İşletme İzni :</i> 1 - Başvuru Dilekçesi. 2 - Laboratuvar Sorumlu Yöneticisinin, Laboratuvar Uzmanının, Veteriner Hekimlerin ve Teknik Personelin Bağlı Buldukları Meslek Odalarından Almış Oldukları Belge Üzerine Noterden Yapılan Sözleşme. 3 - İş Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü Uyarınca Alınan İşletme Belgesi. 4 - Kimyasal ve Biyolojik Madde Listesi. 5 - Laboratuvar Uzmanlarının Sayısı ve Uzmanlık Alanlarını Gösterir Belge. 6 - Ticaret Sicil Gazetesi. 7 - Yangın ve Patlamalar İçin İtfaiye Müdürlüğünden</p>	45 GÜN

		Alınan Belge. (İlgili Belgeler Bakanlığa Gönderilir Teşhis ve Analiz Laboratuvarlarına Çalışma İzni, Veteriner Sağlık Ürünleri Üretim Laboratuvarlarına İşletme İzni Verilir.	
5	Muayenehane Ruhsatı	1 - Başvuru Dilekçesi. 2 - Veteriner Hekim Diploması veya Mezuniyet Belgesi. (Noterden Onaylı) 3 - Varsa İhtisasını Gösteren Belge. (Noterden Onaylı) 4 - Nüfus Cüzdanı Örneği. 5 - İkametgah İlmühaberi. 6 - 3 Adet Fotoğraf. 7 - Muayenehaneye Ait Teknik Resim Kurallarına Göre Hazırlanmış Plan Örneği. 8 - Bağlı Bulunulan Veteriner Hekimler Odasından Alınan Oda Kayıt Belgesi. 9 - Hizmet İçi Eğitim Belgesi.	21 GÜN
6	Poliklinik Ruhsatı	1 - Başvuru Dilekçesi. 2 - Veteriner Hekim Diploması veya Mezuniyet Belgesi. (Noterden Onaylı) 3 - Varsa Uzmanlık Belgesi Sureti (Noterden Onaylı) 4 - 3 er Adet Vesikalık Fotoğraf. 5 - Nüfus Cüzdanı Örneği. 6 - İkametgah İlmühaberi. 7 - Bağlı Bulunulan Veteriner Hekimler Odasından Alınan Oda Kayıt Belgesi. 8 - Polikliniğe Ait Teknik Resim Kurallarına Göre Hazırlanmış Plan Örneği. 9 - Şirkete Ait Ticaret Sicil Gazetesinin Aslı Yada	21 GÜN

		Noter Onaylı Sureti. 10 - Poliklinik Sorumlu Yöneticisi Belgesi. (Noter Onaylı) 11 - Hizmet İçi Eğitim Belgesi.	
7	Ürün Bulundurma ve Satma Ruhsatı	1 - Başvuru Dilekçesi. 2 - 2 Adet Fotoğraf. (Muayenehane ve Poliklinik Ruhsatı Olan Veteriner Hekimler İçin.)	21 GÜN
9	Veteriner Biyolojik Ürünler Ruhsatı.	1 - Başvuru Dilekçesi. 2 - Beyanname. 3 - Üretim ve/veya ithalat izni olduğunu Belirtir Belgeler. 4 - Genel Dağıtıcı veya Bayi Olduğunu Belirtir Belge veya Sözleşme. 5 - Sorumlu Veteriner Hekim ve Eğitilmiş Yardımcı Personel İstihdamını Belirtir Belge. 6 - Sorumlu Veteriner Hekim Sözleşmesi. 7 - Sorumlu Veteriner Hekim Diploması. 8 - Sorumlu Veteriner Hekim Oda Kayıt Belgesi. 9 - Şirketin Ticari Sicil Gazetesi. 10 - Şirketin İmza Sirküleri. 11 - Vergi Levhası. 12 - Kira Kontratı. 13 - Depo Uygunluk Belgesi. (Depo Uygunluk Belgesi Enstitü Müdürlüğüne Verilecektir.) (İlgili Belgeler Bakanlığa Gönderilir. Çalışma İzni Bakanlıkça Verilir.)	45 GÜN

10	Hayvan Sağlığı Kabini Açılış Ruhsatı	<p>1 - Başvuru Dilekçesi. 2 - Diploma veya Mezuniyet Belgesi Sureti. 3 - Nüfus Cüzdan Örneği. 4 - Sabıka Kaydı Belgesi. 5 - İkametgah Belgesi. 6 - 3 Adet Fotoğraf. 7 - İşyerine Ait Teknik Resim Kurallarına Göre Hazırlanmış Plan Örneği. 8 - Şahsın Adına ve İşyerinin Adresine Göre Düzenlenmiş Vergi Levhası Sureti 9 - Kira İse Şahsın Adına ve İşyerinin Adresine Göre Düzenlenmiş Kira Kontratı, Kira Değil İse Tapu Senedi Sureti. 10 - Belediyeden Şahsın Adına Alınmış Su Kullanım Belgesi.</p>	21 GÜN
11	Kuluçkahane veya Damızlık Kanatlı İşletmelerinin Kuruluş Ön İzni	<p>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 8 - Kurulacak işletme arazisi için: <i>Mücvir alan içinde ise;</i> • Yerel Belediye, Sağlık Bakanlığı, Çevre ve Orman Bakanlığı taşra teşkilatlarından görüş yazısı</p>	20 GÜN

		<p><i>Mücavir alan dışında içinde ise;</i></p> <ul style="list-style-type: none">• İl Özel İdare Müdürlüğü,• Bayındırlık ve İskan 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	
12	Kuluçkahane veya Damızlık Kanatlı İşletmelerinin Kuruluş İzni	<p>Kuruluş Ön İznini alan işletmeler 6 ay içinde kuruluş izni almak için Valiliğe müracaat ederler.</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Başvuru dilekçesi,2 - Yapı ruhsatı3 - 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 şeması7 - Termin planı ve bu konudaki açıklama raporu	20 GÜN
13	Kuluçkahane veya Damızlık Kanatlı İşletmelerinin Çalışma İzni	<ol style="list-style-type: none">1 - Başvuru dilekçesi2 - Yapı kullanma izni,3 - ÇED olumlu belgesi veya raporu (ÇED raporu düzenlenmesi 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,	20 GÜN

		<p>7 - Ticaret sicil gazetesi veya ilgili meslek odasından alınmış üyelik belgesi</p> <p>8 - Personel listesi</p> <p>9 - İtfaiye raporu</p>	
14	Ev ve Süs Hayvanları Kuruluş ve Satış Yeri Ruhsatı	<p>1 - İş yeri sahibi tarafından doldurulmuş başvuru dilekçesi</p> <p>2 - İşyerinin, yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri gösteren vaziyet planı ve işyerinin tüm bölümlerini içeren detaylı olarak hazırlanan bir adet projenin teknik resim kurallarına göre hazırlanması(Mimar veya mühendis onaylı)</p> <p>3 - Bağlı bulunduğu Belediyeden su kullanma belgesi,</p> <p>4 - Sorumlu Veteriner Hekimle, bağlı bulunduğu bölge Veteriner Hekim Odasından alınmış oda kayıt belgesi ve buna bağlı olarak İşyeri sorumlu Veteriner Hekim Sözleşmesi(noter onaylı)</p> <p>5 - Yangın ve patlamalar için gerekli önlemin alındığına dair İtfaiye Müdürlüğünden alınmış Yangın Yeterlilik Belgesi</p> <p>6 - Hayvan Hakları Eğitim Sertifikası(Belediyenin verdiği)</p> <p>7 - Eğer eğitim yeri açılacaksa eğitim yerlerinde görev yapacak uzman eğitimcinin noter onaylı uzmanlık belgesi fotokopisi</p>	5 GÜN

15	Hayvan Sevklerine Mahsus Yurtiçi Veteriner Sağlık Raporu Alınması	<p>1 - Sığır Cinsi Hayvanlar İçin Pasaport, Koyun Ve Keçiler İçin Nakil Belgesi (Köy Muhtarlığı, Belediye Başkanlığı, İl/İlçe Müdürlüğü Veya Hayvan Pazarı/Borsası Yetkililerince Mühürlenip Onaylanır.)</p> <p>2 - Türkvet/KKKS Sistemine kayıtlı olma şartı.</p> <p>3 - Hayvanlar küpeli ve küpeleri kulaklarında olmalıdır.(Sığır, Manda Koyun Ve Keçiler İçin)</p> <p>4 - Hayvan sevk raporu ve dezenfeksiyon ücretinin İl Müdürlüğü Döner Sermaye Saymanlığına yatırıldığına dair makbuz.</p> <p>5 - Nakil vasıtası kuruma getirilerek dezenfekte edilecektir.</p>	1 GÜN
16	Hayvan Maddesi Sevklerinde Mahsus Yurtiçi Veteriner Sağlık Raporu Alınması	<p>1 - Kırmızı ve beyaz et mezbaha veya kombinalarından başka il veya ilçelere nakledilecek hayvan maddeleri için müessesenin sorumlu veteriner hekimi tarafından tanzim edilen ve hayvan maddelerinin sağlıklı hayvanlardan istihsal edildiğini belgeleyen rapor(kesim raporu)</p> <p>2 - Nakil Beyannamesi</p> <p>3 - Hayvan maddesi sevk raporu ve dezenfeksiyon ücretinin İl Müdürlüğü Döner Sermaye Saymanlığına yatırıldığına dair belge.</p>	1 GÜN
17	Hayvan Pazarlarının Ruhsatlandırılması	<p>1 - Başvuru Dilekçesi</p> <p>2 - Beyanname</p> <p>3 - Vaziyet planı</p> <p>4 - Proje</p> <p>5 - İçme Suyu kullanma belgesi</p> <p>6 - Sorumlu Veteriner Hekimin Oda Kayıt Belgesi (İnceleme ile uygun görülenlere çalışma izni verilir)</p>	30 GÜN

18	Hayvanların Kayıt Altına Alınması	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Küpe Kontrolü 3 - Menşe Şahadetnamesi, Veteriner Sağlık Raporu, Pasaport	20 GÜN
19	Sığır Cinsi Hayvan Pasaportu	1- Pasaport müracaat formu	1 GÜN
20	Hayvan Listesi Formu	1- Başvuru Dilekçesi	1 GÜN
21	Tek Tırnaklıların Kimliklendirilmesi	1- Başvuru Dilekçesi	30 GÜN
22	Türkvet Kayıt Sisteminde Hayvancılık İşletmesi Açılması	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Tapu fotokopisi, elektrik ve su aboneliği gibi işletmeyi sabitleyici belge.(Bunların olmaması halinde, işletmenin açıldığı yerin muhtarından, bu işletmeyi sabitleyici adres bilgisinin yer aldığı ve işletmenin, işletmeyi açan kişi tarafından kullanıldığı veya kullanılacağı ile ilgili yazı) 3 - Kimlik Fotokopisi	2 GÜN
23	Gıda İşletmelerinin (Mezbahane, Kombina ve Parçalama tesisleri) Onay Belgesi	1 - Başvuru dilekçesi ve beyanname gelen kısmı (Ek-10), beyanname özel kısmı (Ek-11) 2 - İşyeri açma ve çalışma ruhsatının veya deneme izin belgesinin Sureti. 3 - Kapasite raporu veya ekspertiz raporu, resmi kurumlarında kurum beyanı. 4 - Gıda işletmecisinin güncel bilgilerini içeren Ticaret Sicil gazetesi veya Türkiye Esnaf sanatkârlar Sicil Gazetesi (Yapısı gereği sicil gazetesinde yayımlanamayacak kurum ve kuruluşlar hariç) 5 - Gıda işletmesine şartlı onay verilmeden önce	20 Gün Şartlı Onay Belgesi 3 Ay Onay belgesi

		<p>gıda üretiminde kullanılan suda yaptırılan başlangıç Analizlerine ait raporlar.</p> <p>6 - Meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış belge, meslek odası bulunmayan meslek Mensupları için gıda işletmecisiyle yapacağı sözleşme.</p> <p>7 - İşletmenin teknik resim kurallarına göre çizilmiş, su giderleri, personel hareketleri, ürün akış şeması, Makine yerleşim planı, gibi bilgileri içeren A3 boyutunda yerleşim krokisi.</p> <p>8 - İşletmede oluşan katı/sıvı/gaz atıkların uzaklaştırma şekli ve sıklığı hakkında bilgi ve yetkili merci tarafından istenmesi durumunda belge.</p> <p>9 - HACCP belgesi</p>	
24	Su ürünleri ihracat işlemleri	<p>1 - Dilekçe</p> <p>2 - Fatura Fotokopisi</p> <p>3 - Çeki Listesi</p> <p>4 - Menşei Belgesi Aslı, Seyir Defteri</p> <p>5 - Gümrük Çıkış Beyannamesi Fotokopisi</p>	10 GÜN
25	Amatör (Sportif) Balıkçılık Belgesi	<p>1 - Dilekçe</p> <p>2 - T.C Kimlik Numarası</p> <p>3 - 1 Adet Fotoğraf</p>	1 GÜN
26	Su Ürünleri Yetiştiricilik Belgesi	<p>1 - Dilekçe</p> <p>2 - 1/25.000 Ölçekli harita</p> <p>3 - Ön Etüd Raporu</p> <p>4 - Kuluçkahane Ön Etüd raporu</p> <p>5 - Karada Kurulacak Tesisler İçin; Tesislerin Kurulacağı Alanın Mülkiyet Durumunu Açıklayıcı Belge(Şahıs Malı ise tapu veya zilyetlik belgesi,</p>	1 AY

		<p>şahıstan kiralanacaksa projenin ekonomik ömrü kadar noterden tasdikli kira kontratı, hazine malı ise ilgili kuruluştan sakınca olmadığını bildiren yazı, orman sahası ise orman bakanlığından ön izin belgesi.</p> <p>6 - İç sularda ağ kafeslerde su ürünleri yetiştiriciliği için; tesisin kurulacağı kaynağın aylar itibariyle su kodlarını gösterir belge.</p> <p>7 - Denizlerde ağ kafeslerde su ürünleri yetiştiriciliği yapılacak tesisler için; tesisin kurulacağı alan ile ilgili olarak Denizcilik Müsteşarlığının uygun görüş yazısı.</p>	
27	Anaç Koyun-Keçi Desteklemesi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - İşletmedeki Hayvan Listesi	Bakanlıkça Belirlenen Süre
28	Sunî Tohumlamadan Doğan Buzacağı Desteklemesi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - İşletme Tescil Belgesi	Bakanlıkça Belirlenen Süre
29	Anaç Sığır Desteklemesi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - İşletme Tescil Belgesi	Bakanlıkça Belirlenen Süre
30	S-19 Aşı Desteklemesi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - İşletme Tescil Belgesi	Bakanlıkça Belirlenen Süre
31	Çiğ Süt Desteklemesi	1 - Başvuru Dilekçesi(İcmaline Esas Tablo) 2 - İcmaline1 Listesi 3 - Müstahsil Makbuzu	Bakanlıkça Belirlenen Süre
32	Arılı Kovan Desteklemesi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - İşletme Tescil Belgesi	Bakanlıkça Belirlenen Süre
33	REV-1 Aşı Desteklemesi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - İşletme Tescil Belgesi	Bakanlıkça Belirlenen Süre

34	Besilik Erkek Sığır Desteklemesi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - İşletme Tescil Belgesi 3 - Müstahsil Makbuzu 4 - Mezbaha Kesim Fişi 5 - Hayvan Pasaportu 6 - Kayıt Silindi Belgesi 7 - İl Ve İlçe Dışı Kesimlerde Veteriner Sağlık Raporu	Bakanlıkça Belirlenen Süre
35	Ön Soykütüğü Projesi	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - İşletme Tescil Belgesi	15 GÜN
36	Arıcılık Desteklemeleri	Her sene çıkan destekleme tebliğinde belirtilen evraklar (Tebliğ her yıl yenilediği için evraklar değişebiliyor)	Tebliğde belirtilen süre
37	Gezginci Arıcı Konaklama İşlemleri	1 - Dilekçe 2 - Protokol(Arazi Sahibi ile) 3 - Arı konaklama belgesi(Arıcının ve arazi sahibinin imzaladığı) 4 - Sağlık raporu(Arı kovanların nakline ilişkin) 5 - Arıcı kimliğinin fotokopisi 6 - Nüfus cüzdanının fotokopisi 7 - Varsa yanında çalıştıracağı kişilerin nüfus cüzdan fotokopileri	1 AY
38	Su Ürünleri Desteklemeleri	Su Ürünleri Üretme ve Yetiştirme Tesisleri İçin; <i>A- Yavru Balık Desteklemeleri :</i> 1 - Projesinde Mevcut Olup Yavru Balığı Kendisi Üretenler. a) - Başvuru Dilekçesi b) - Yetiştiricilik Belgesi Fotokopisi c) - Çiftçi Kayıt Belgesi	Yasal Mevzuat (Ocak-Ağustos, Eylül-Ekim, Kasım-Aralık) Ayları

d) - Kuluçkahane Yavru Tespit Tutanağı.
2 - Projesinde Mevcut Olmayıp Yavru Balığı Yetiştiricilik Belgeli Kuluçkahanelerden Satın Alanlar.

a) - Başvuru Dilekçesi

b) - Yetiştiricilik Belgesi Fotokopisi

c) - Çiftçi Kayıt Belgesi

d) - Kuluçkahane Yavru Tespit Tutanağı

e) -Yavru Balık Satın Alma Faturası.

B - Porsiyonluk Balık Desteklemeleri:

a) - Başvuru Dilekçesi

b) - Yetiştiricilik Belgesi Fotokopisi

c) - Çiftçi Kayıt Belgesi

d) - Kuluçkahane Yavru Tespit Tutanağı veya Yavru Balık Satın Alma Faturası

e) - Balık Yemi Faturası

f) - Balık Satış Faturası

GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Gıda Üreten İőyerleri İçin İşletme Kayıt Belgesi	<p>1 - Başvuru Dilekçesi ve Beyanname 2 - Meslek Odası Kayıt Belgesi 3 - Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf Sicil Tasdiknamesi (aslı veya noter onaylı) 4 - İmza Sirküleri 5 - Gayri Sıhhi Müesseseler için işyeri açma ve alıőma Ruhsatı (aslı veya noter onaylı) 6 - Kapasite Raporu veya Ekspertiz Raporu 7 - Sorumlu Yönetici Belgeleri (5996 sayılı kanununu Ek1 listesine göre zorunlu olanlar)</p>	5 iş günü
2	Gıda Üreten İőyerleri İçin İşletme Onay Belgesi	<p>1 - Başvuru dilekçesi ve beyanname genel kısmı (Ek-10), beyanname özel kısmı (Ek-11) 2 - İşyeri Açma ve alıőma Ruhsatının veya Deneme İzin Belgesinin sureti. 3 - Kapasite raporu veya ekspertiz raporu, resmi kurumlarda kurum beyanı. 4 - Gıda işletmecisinin güncel bilgilerini içeren Ticaret Sicil Gazetesi veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi 5 - Gıda işletmesine şartlı onay verilmeden önce gıda üretiminde kullanılan su analizlerine ait</p>	12 iş günü

		<p>raporlar.</p> <p>6 - Meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış belge, meslek odası bulunmayan meslek mensupları için gıda işletmecisiyle yapacağı sözleşme.</p> <p>7 - İşletmenin teknik resim kurallarına göre çizilmiş; su giderleri, personel hareketleri, ürün akış şeması, makine yerleşim planı gibi bilgileri içeren A3 boyutunda yerleşim krokisi.</p> <p>8 - İşletmede oluşan katı/sıvı/ gaz atıkların uzaklaştırma şekli ve sıklığı hakkında bilgi ve yetkili merci tarafından istenmesi durumunda belge.</p>	
3	Gıda Satış ve Toplu Tüketim Yerleri İçin İşletme Kayıt Belgesi	<p>1 - Başvuru Dilekçesi ve Beyanname</p> <p>2 - Meslek Odası Kayıt Belgesi</p> <p>3 - Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketler İçin)</p> <p>4 - İmza Sirküleri (Şirketler İçin)</p> <p>5 - Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı</p> <p>6 - Vergi Levhası</p> <p>7- Kimlik Fotokopisi (Şahıslar İçin)</p>	3 iş günü
4	Yem Fabrikaları İçin İşletme Onay Belgesi Başvuru Kabulü	<p>1 - Başvuru Formu</p> <p>2 - İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı</p> <p>3 - Vergi Levhası</p> <p>4 - Yapı Kullanım İzin Belgesi</p> <p>5 - İş Akış Diyagramı</p>	3 iş günü

5	Yem Bayileri İçin İşletme Kayıt Belgesi	1 - Başvuru Dilekçesi ve Beyanname 2 - İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 3 - Vergi Levhası 4 - Kimlik Fotokopisi	3 iş günü
6	Bitkisel Gıda ve Yem için İhracat Sağlık Sertifikası	1 - Sağlık Sertifikası İhracat Beyanamesi 2 - Ekli Liste 3 -Etiket Taahhütnamesi 4 - Önbildirim Beyanı	3 iş günü
7	Mezbahane Çalışma İzni	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Meslek Odası Kayıt Belgesi 3 - Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf Sicil Tasdiknamesi (aslı veya noter onaylı) 4 - İmza Sirküleri 5 - Gayri Sıhhi Müesseseler için işyeri açma ve çalışma Ruhsatı (aslı veya noter onaylı) 6 - Kapasite Raporu veya Ekspertis Raporu 7 - Sorumlu Yönetici Belgeleri (diploma, noter sözleşmesi, oda kayıt belgesi) 8 - Su Analiz Raporu (Bakteriyolojik ve Kimyasal) 9 - İmha ve Atık Değerlendirme Raporu 10 - Beyanname 11 - Yapı Kullanma İzin Belgesi 12 - İnşaat Yapı Projesi 13 - Sıhhi Tesisat Projesi	12 iş günü

KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Ekonomik Yatırımlar	<p>(1) <i>Proje Başvuruları</i>;</p> <p>a) Tebliğin 8 inci maddesinde belirtilen yatırım konularını gerçekleştirmek amacıyla hazırlanır.</p> <p>b) Tebliğin 4 ve 11 inci maddelerinde belirtilen niteliklere sahip gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılır.</p> <p>c) Bakanlık tarafından yayımlanacak uygulama rehberine uygun olarak hazırlanır.</p> <p>(2) Başvurular, dosya içinde elden teslim edilir ve başvuru sahibi veya yetkilendirdiği kişinin önünde ekonomik yatırım başvuruları için EK-1'deki tabloya göre eksiksiz olarak kapalı zarfa konulur, zarfın üzerine projeye ait hibe başvuru formunun fotokopisi yapıştırılır ve başvuru sahibi tarafından imzalanır ve kaşelenir. İl müdürlüğü tarafından başvuru sahibine veya yetkilendirdiği kişiye teslim alma belgesi verilir. Eksik belgeli dosyalar teslim alınmaz.</p> <p>(3) Kapalı zarfın üzerine "Değerlendirme Oturumundan Önce Açmayınız" ibaresi büyük</p>	15 dakika

		<p>harflerle yazılır.</p> <p>(4) Proje başvuru dosyaları hibe başvuru formu, ekleri ve CD'si destekleyici dokümanlarla birlikte iki takım olarak hazırlanır. Bir takımı son başvuru tarihine kadar il müdürlüğüne teslim edilir, diğeri de yatırımcı tarafından muhafaza edilir.</p> <p>(5) Uygulama rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre hazırlanmayan ve başvuru sahibi tarafından imzalanmamış başvurular kabul edilmez.</p>	
2	Makine ve Ekipman Desteklemesi	<p>(1) Başvurular, Tebliğin 8 inci maddesinde belirtilen makine ve ekipman alımlarını gerçekleştirmek amacıyla, uygulama rehberinde yer alan başvuru formu ve eklerine uygun olarak hazırlanır.</p> <p>(2) Başvurular, dosya halinde tek nüsha olarak elden il müdürlüğüne teslim edilir ve başvuru sahibine tarihli teslim alma belgesi verilir.</p>	15 dakika
3	Kooperatif Kuruluşu Başvurusu	<p><i>Kurucu Üyelere Ait (En az 7 Kişi)</i></p> <p>1 - Dilekçe 2 - Yerleşim Yeri Belgesi 3 - Nüfus Cüzdan Fotokopisi</p>	5 Dakika
4	Kooperatiflerin Proje Konusu Almaları	<p>1 - Dilekçe 2 - Yetki Verilen Genel Kurul Tutanağı 3 - Yönetim Kurulu Kararı</p>	5 Dakika

5	Kooperatif Projelerinin Uygulanması İçin Programa Alınma Başvurusu	1 - Dilekçe 2 - Yetki Verilen Genel Kurul Tutanağı 3 - Başvuru İçin Yönetim Kurulu Kararı 4 - Etüt Raporu 5 - Konu Oluru	5 Dakika
6	Kooperatif Genel Kurullarının Takibi	1 - Genel Kurulun Yapılması İstenilen Tarihten En az 15 Gün Önce Verilen Dilekçe ve Ekinde İlan Gündem	5 Dakika
7	5200 Sayılı Üretici Birliği Kuruluş Başvurusu	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Kapasite Raporu (4 adet) 3 - Geçici Yönetim Kurulu Listesi (4 adet) 4 - Birlik Tüzüğü (4 adet) 5 - Kurucu Üye Listesi (4 adet) 6 - Çiftçi Belgesi 7 - Nüfus cüzdan fotokopisi 8 - İkametgah İlmuhaberi	5 Dakika
8	4631 Sayılı İslah Amaçlı Birlik Kuruluş Başvurusu	1 - Başvuru Dilekçesi 2 - Kapasite Raporu (4 adet) 3 - Geçici Yönetim Kurulu Listesi (4 adet) 4 - Birlik Tüzüğü (4 adet) - Kurucu Üye Listesi 5 - Çiftçi Belgesi 6 - Nüfus cüzdan fotokopisi 7 - İkametgah İlmuhaberi	5 Dakika

TARIMSAL ALTYAPI VE ARAZİ DEĞERLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Hisseli Satış Uygunluk Belgesi	1 - Tapu Müdürlüğünden yazı	1 SAAT
2	Tarımsal Yapı Kullanım İzni	<p>1 - Belediye kanalıyla yapılan başvuru dilekçesi 2 - Koordinat değerli ve üzerinde işaretlenmiş olan 1/25.000 ölçekli topografik haritası 3 - 1/5000 ölçekli kadastral paftası veya aplikasyon krokisi 4 - Yapılması planlanan yapının (ahır, depo, sundurma, mandıra vs.) mimari projesi (2 takım) 5 - Müracaat sahibine ait çiftçilik belgesi veya Çiftçi Kayıt Sistemi Belgesi 6- Tarım dışı amaçla kullanılması talep edilen arazinin tapu kaydı 7 - Arazi hisseli ise hissedarlardan alınan noter onaylı muvafakatname</p> <p>Not : Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda,tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır.</p>	15 GÜN

3	Tarım Dışı Amaçlı Arazi Kullanım İzni	<p>1 - Belediye kanalıyla yapılan başvuru dilekçesi 2 - Koordinat değerli ve üzerinde işaretlenmiş olan 1/25.000 ölçekli topoğrafik haritası 3 - 1/5000 ölçekli kadastral paftası veya aplikasyon krokisi 4 - Tarım dışı amaçla kullanılması talep edilen arazinin tapu kaydı 5 - İhtiyaç duyulduğu takdirde toprak koruma projesi 6 - Arazi hisseli ise hissedarlardan alınan noter onaylı muvafakatname</p> <p>Not : Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda,tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır.</p>	10 GÜN
---	--	--	--------

KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sınavı	1 - Başvuru Formu 2 - Diploma Fotokopisi 3 - Kimlik Fotokopisi 4 - Resim (4 adet) 5 - Dekont (Sınav Giriş Ücreti)	4 ay
2	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Hizmetleri Desteği (Yılda 2 kez)	1 - TYDD başvuru formu ve Taahhütname 2 - Tarımsal danışmanlık hizmet sözleşmesi 3 - SGK prim borcu olmadığına dair belge 4 - Vergi borcu olmadığına dair belge 5 - 600 TL'den az olmayan fatura veya serbest meslek makbuzu 6 - Hizmet verilen işletme tipine göre belge (ÇKS-AKS-Su ürünleri yetiştiricilik belgesi-Hayvan pasaportlarının veya listelerinin İl/İlçe Müd. onaylı sureti-Koyun-Keçi sisteminden alınan belge)	6 ay

3	Tarımsal Danışmanlık Hizmetlerinin yürütülebilmesi için Yetki Belgesi	1 - Ticaret Sicil Gazetesi 2 - Sertifika Fotokopisi 3 - Diploma Fotokopisi 4 - Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5 - Şirket yöneticisi imza sirküsü 6 - 5510 sayılı tescil belgesi 7 - Vergi levhası fotokopisi 8 - Fatura fotokopisi 9 - SGK belgesi 10 - Şirket veya birlik için başvuru formu 11 - Oda kayıt belgesi 12 - Yönetici danışman iş sözleşmesi	2 ay
4	Organik Tarım Desteklemeleri	1 - Kimlik Fotokopisi 2 - Tapu Fotokopisi 3 - ÇKS Belgesi 4 - Uygunluk Belgesi	2 ay
5	Çiftçi Kursları Başvurusu	1 – Dilekçe 2 - T.C. Kimlik Fotokopisi	10 dk.

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	Malatya İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü		İkinci Müracaat Yeri	Malatya Valiliği
İsim	Ramazan AYTEKİN		İsim	Ahmet Sait KURNAZ
Unvan	İl Müdürü V.		Unvan	Vali Yardımcısı
Adres	Ankara Asfaltı KARAKAVAK / MALATYA		Adres	Hükümet Konağı MALATYA
Tel	0 422 238 14 34		Tel	0 422 324 15 19 - 324 15 49
Faks	0 422 238 14 35		Faks	0 422 324 13 80
E-Posta	bilgi@malatya-tarim.gov.tr		E-Posta	malatya@malatya.gov.tr