

T.C  
ADIYAMAN VALİLİĞİ  
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İstatistik Bilgiler	1- Kurum ve Kuruluşlar tarafından gönderilen yazılar	3 İş Günü
2	Çef Ve Çöf Tarımsal Fiyat İst.	1- İstatistik Bilgi Sistemi (TUİK)	5 İş Günü
3	Maliyet Fiyatları İstatistikleri	1- Kurum ve Kuruluşlar tarafından gönderilen yazılar	3 İş Günü
4	Tarımsal Ürünlerin Fiyat İst.	1- Ulusal market, Sebze hali, üretici, toptancı ürün fiyatlarının tesbiti	3 İş Günü
5	Tarımsal Amaçlı Yapılar Etüd Raporu Hazırlama	1- Başvuru Dilekçesi ( Kamu Kuruluşlarından ) 2- Arazinin Güncel Tapu Kaydı 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap 4- 1/25000 Ölçekli Harita ( Rapora Konu Arazi İşaretli ) 5- Noterden Taahhütname 6- Koordinatlı Vaziyet Planı 7- Mimari Proje 8- Kurum Görüşleri 9- Toprak Koruma Projesi ( Gerekli Görülürse )	30 İş Günü
6	Mevzi Amaçlı İmar Etüd Raporu Hazırlama	1- Başvuru Dilekçesi ( Kamu Kuruluşlarından ) 2- Arazinin Güncel Tapu Kaydı 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap 4- 1/25000 Ölçekli Harita ( Rapora Konu Arazi İşaretli ) 5- Toprak Koruma Projesi ( Gerekli Görülürse ) 6- DSI ve Çevre Orman Müdürlükleri Görüş Yazıları	30 İş Günü
7	İmar Amaçlı Etüd Raporu Hazırlama	1- Başvuru Dilekçesi ( Kamu Kuruluşlarından ) 2- Arazinin Güncel Tapu Kaydı 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap 4- 1/25000 Ölçekli Harita ( Rapora Konu Arazi İşaretli ) 5- Toprak Koruma Projesi ( Gerekli Görülürse ) 6- DSI ve Çevre Orman Müdürlükleri Görüş Yazıları	30 İş Günü
8	Osib Etüd Raporu Hazırlama	1- Başvuru Dilekçesi ( Kamu Kuruluşlarından ) 2- Arazinin Güncel Tapu Kaydı 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap 4- 1/25000 Ölçekli Harita ( Rapora Konu Arazi İşaretli ) 5- Toprak Koruma Projesi ( Gerekli Görülürse ) 6- DSI ve Çevre Orman Müdürlükleri Görüş Yazıları	30 İş Günü
9	Taş-Kum-Maden Ocakları Etüd Raporu Hazırlama	1- Başvuru Dilekçesi ( Kamu Kuruluşlarından ) 2- Arazinin Güncel Tapu Kaydı 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap 4- 1/25000 Ölçekli Harita ( Rapora Konu Arazi İşaretli ) 5- Toprak Koruma Projesi ( Gerekli Görülürse ) 6- DSI ve Çevre Orman Müdürlükleri Görüş Yazıları	20 İş Günü
10	Tarımsal Amaçlı Kazı- Dolgu Görüşleri	1- Başvuru Dilekçesi ( Kamu Kuruluşlarından ) 2- Arazinin Güncel Tapu Kaydı 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap 4- 1/25000 Ölçekli Harita ( Rapora Konu Arazi İşaretli ) 5- Toprak Koruma Projesi ( Gerekli Görülürse ) 6- DSI ve Çevre Orman Müdürlükleri Görüş Yazıları	20 İş Günü
11	AKS ( Arıcılık Kayıt Sistemi )	1- Dilekçe	1 İş Günü
12	Hayvan Bilgi Sistemi	1- Dilekçe, 2- Yetiştiricilik Belgesi onaylı sureti 3- Müstahsil Makbuzu veya Fatura onaylı sureti 4- Yetki Belgesi ( Tüzel Kişiliklerde )	5 İş Günü
13	DKKKS ( Damızlık Koyun Keçi Kayıt Sistemi )	1- Dilekçe 2- T.C.Kimlik Numaralı Kimlik Fotokopisi	5 İş Günü
14	USKS ( Ulusal Süt Kayıt Sistemi )	1- Fatura veya Müstahsil Makbuzu 2- T.C.Kimlik Numaralı Kimlik Fotokopisi 3- T.C. Ziraat Bankası hesap numarası 4- Hayvan Pasaportu	5 İş Günü
15	Destekleme Amaçlı Yavru Tespiti	1- Başvuru Dilekçesi 2- Yetiştiricilik Belgesi Fot. ( Aslı gibidir onaylı-İl veya İlçe Müdürlüğünce ) 3- Şirket İse Yetki Belgesi ve imza Sirküsü(Noter Tasdikli)	15 İş Günü
16	Porsiyonluk Balık Desteklemesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Müstahsil makbuzu veya satış faturasının aslı veya ikinci sureti veya onaylı sureti 3- Yetiştiricilik Belgesi Fot. ( Aslı gibidir onaylı-İl veya İlçe Müdürlüğünce ) 4- Şirket İse Yetki Belgesi ve imza Sirküsü(Noter Tasdikli) 5- Yavru balığı satın almışsa aldığı işletmenin kuluçkane yetiştiricilik belgesi sureti	2 ay
17	Mera Kiralama İşlemleri	1- Dilekçe	30 İş Günü
18	Mera İşgali İle İlgili Şikayetler	1-Matbu Dilekçe	30 İş Günü

T.C  
ADYAMAN VALİLİĞİ  
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıt Ve Çks Belgesi Verilmesi	1- Çiftçi Belgesi (Ziraat Odasından Onaylı) ( Her yıl müracaatta gerekli) 2- Tapu Müdürlüğünden "Kayıtlarımıza Uygundur" ibareli, onaylı tapu fotokopisi ( İlk müracaatlarda gerekli) 3- T.C.Numaralı Kimlik Fotokopisi ( İlk müracaatlarda gerekli) 4- Kiralık arazi varsa Kira Kontratı Muhtardan 5- Kadastro geçmemiş alanlar için Keşif Raporu - Arazi beyannamesi örneği 6- Matbu Formlar 7- Çiftçi Kayıt Formu 8- Tarımsal Faaliyetler Formu 9- Arazi Bilgileri Formu 10- Muv -2 Formu (Birinci derece akrabalara ait arazilerin beyanı için) 11- Muv -1 Formu (Hisseli arazilerde bir kişinin tüm araziye beyanı için) 12- ÇKS Kayıt Sonrasında ÇKS Belgesi hemen verilir	1 İş Günü
20	Mazot Ve Gübre Desteklemesi	1- ÇKS Dosyasının teslim edilmesi 2- MGD istenmemesi halinde dilekçe	1 İş Günü
21	Toprak Analizi	1- Toprak analizi için numune (yeterli miktarda) getirilmesi	1 İş Günü
22	İyi Tarım Uygulamaları Desteklemesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Döner Sermaye Makbuzu 3- ÇKS Belgesi 4- İTU Sertifikası 5- Ek-6 Form	1 saat
23	Organik Tarım Desteklemesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Döner Sermaye Makbuzu 3- ÇKS Belgesi	1 saat
24	Sertifikalı Fidan/Tohum Kullanım Desteklemeleri	1- Başvuru Dilekçesi 2-Fidan / Tohum faturası. 3-Satıcıdan alınan fidan/tohum desteklemesi talep formu. 4- Kontrol (Müracaatlar İl/ilçe Müdürlükleri teknik ekipleri tarafından kurulan tesis bazında kontrol edilmektedir.) 5- Döner Sermaye Makbuzu 6- Sertifikasyon kuruluşundan alınan sertifikaların, son satıcı tarafından onaylı fotokopisi.	1 saat
25	Sertifikalı Fidan/Tohum Üretim Desteklemeleri	1-ÇKS Belgesi 2-Müracaat Formu 3-Tohumlu Yetiştiricilerine ait arazi bilgilerini içeren form ( sözleşmeli tohumluk üretimi yapıyor ise) 4-Tohumluk sertifikası 5-Tohumluk Beyannamelerinin Onaylı Sureti 6-Tohumculuk Kuruluşu Olduğunu Gösterir Belge ( TÜGEM tarafından verilir) 7-Tohum Satış Faturası ( Satış işleminden sonra) 8- Tarla Kontrol Raporu	2 İş Günü
26	Havza Bazlı Fark Ödemesi Desteklemesi	1-ÇKS beyanları esas alınarak prim uygulamaları kapsamındaki ürünler ( ayçiçeği, kütü pamuk, soya fasulyesi, kanola, dane mısır, aspir ) ön tespitle kayıt altına alınır. 2- Ön Koşul: ÇKS ye kayıtlı olmak 3- Başvuru Dilekçesi 4- Ürün Satış Belgeleri (Fatura, Müstahsil Makbuzu) 5- Borsa, Tescil, Beyannamesi. 6- Döner Sermaye Makbuzu 7- Başvuru Dilekçesi 8- Taahhütname- Arazi Tespit Tutanağı- Arazi Kontrolleri	1 saat
27	Yem Bitkileri Desteklemeleri	1-ÇKS Belgesi 2- Dilekçe 3- Arazi tespit formu ve ekiliş yeri krokisi 4- Ekiliş Beyanı Formu 5- Taahhütname 6- Döner Sermaye Dekontu	1 İş Günü
28	Mahkeme Yazışmaları	1- Mahkeme yazısı	Günlü
29	Bitki Pasaportu	1- Dilekçe 2- ÇKS Belgesi 3- Kimlik Fotokopisi 4- Üretici Belgesi	15 İş Günü
30	Bitki Koruma Ürünleri Bayilik/Toptancılık /Depo İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- İş Yeri Plan Ve Kroki 3- İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Onaylı Sureti 4- Yapı Kullanma İzin Belgesi 5- Bitki Koruma Ürünleri Bayi Başvuru Taahhütnamesi 6- Bayi veya Toptancıda Görevlendirilecek Olan Çalışanlar ve Görevleri Hakkında Bilgi 7- TC Kimlik Fotokopisi 8- İş Sözleşmesi ve SGK Belgesi 9- Sınav Sonuç Belgesi 10- 2 Adet fotograğ 11- Sağlık Raporu 12- İkametgah Belgesi 13. Ticaret Sicil Kaydı 14- Vergi Levhası 15- İmza Sirküleri veya İmza Beyannamesi	10 İş Günü

T.C  
ADIYAMAN VALİLİĞİ  
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
31	Bkü İzin Belgelerinde Adres Değişikliği	1- Dilekçe 2- Yeni yerin açık adresini ve iletişim bilgilerini gösterir belge. 3- İki adet vesikalık fotoğraf 4- En Son Kullandığı Belge	10 İş Günü
32	Zirai Mücadele Alet Ve Makineleri Bayilik İzin Belgesi	1- Diploma veya mezuniyet belgesi 2- Sorumlu müdürün iş sözleşmesi 3- Bayi kontrol defteri 4- Ticaret sicil kayıt belgesi 5- Kimlik belgesi fotokopisi 6- İkametgah belgesi 7- 2 adet vesikalık fotoğraf 8- Açık adres ve iletişim bilgileri	10 İş Günü
33	Çiftçi Başvurusu (Hasalık/Zararlı)	1- Dilekçe	1-7 İş Günü
34	Tohum Üretici Belgesi	1- Dilekçe 2- Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığı belgelenen 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- Peyzaj amaçlı tohumluk üretimi yapan gerçek veya tüzel kişilerde ise kendisine veya çalışanına ait ziraat mühendisi ya da peyzaj mimarı diplomasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 4- Vergi levhasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 5- Tohum ürettiği bitki grubuna ait gerekli bina ve depoya ait tapu veya kira sözleşmelerinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği 6- Teknik donanım listesi 7- Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı	15 İş Günü
35	Tohum İşleyici Belgesi	1- Dilekçe 2- Tesisin yıllık kapasitesini içeren ve başvuru sahibi tarafından düzenlenen teknik rapor. 3- Tohum işlemede kullanılan makine ve ekipmanlar listesi. 4- Vergi Dairesi adresi ve Vergi Kimlik Numarasının Yazılı Beyanı.	15 İş Günü
36	Fidan Üretici Belgesi	1- Dilekçe 2- Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığı belgelenen 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- İşletme binası ve araziye ait tapu veya kira sözleşmesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği 4- Vergi Dairesi adresi ve Vergi Kimlik Numarasının Yazılı Beyanı. 5- Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı	15 İş Günü
37	Fide Üretici Belgesi	1- Dilekçe 2- Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığı belgelenen 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 Dairesi adresi ve Vergi Kimlik Numarasının Yazılı Beyanı. 5- Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı	15 İş Günü
38	Tohumluk Bayi Belgesi	1- Dilekçe 2- Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığı belgelenen 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- Bayilik yerinin ve/veya deponun açık adresi 4- Vergi Dairesi adresi ve Vergi Kimlik Numarasının Yazılı Beyanı. 5- Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı	15 İş Günü
39	Sebze Fidesi Üretimi Ve Pazarlanması Denetimi	1- Dilekçe 2- Fide üretim beyannamesi 3- Bitki Yetiştirme Ruhsatı	15 İş Günü
40	Tohumluk Sertifikasyon İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tohumluk beyannamesi 3- Tarla Kontrolleri 4- Bitki çeşit özellik belgesi 5- Tohumluk numuneleri 6- Ambalajlama ve Etiketleme 7- Laboratuvar Analizi	15 İş Günü

T.C  
ADIYAMAN VALİLİĞİ  
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
41	Meyve Fidanı ve Üretim Materyali Sertifikasyonu	1- Dilekçe 2- Beyanname 3- Tarla Kontrolleri 4- Sertifikalandırma 5- Etiketleme	15 İş Günü
42	Asma Fidanı ve Üretim Materyali Sertifikasyonu	1- Dilekçe 2- Beyanname 3- Tarla Kontrolleri 4- Sertifikalandırma 5- Etiketleme	15 İş Günü
43	Tohum Yetiştirici Belgesi	1- Dilekçe 2- ÇKS Belgesi 3- Tahadütname	15 İş Günü
44	Süs Bitkisi Üretici Belgesi	1- Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığı 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  2- Vergi Dairesi adresi ve Vergi Kimlik Numarasının Yazılı Beyanı.  3- il Müdürlüğü Tarafından Düzenlenen Süs Bitkileri ve Süs Bitkilerinin Çoğaltım Materyali Üretim İşletmesi Kapasite Raporu	15 İş Günü
45	Kimyasalların Kayıt Altına Alınması İçin Üretici Kayıt Defteri	1- Dilekçe 2- ÇKS Belgesi 3- Kimlik Fotokopisi 4- Tahadütname 5- İki Adet Fotoğraf	1 İş Günü
46	100 baş Ve Üzeri Sığır İşletmelerinin Takibi	1- Gerek Koşul: İşletmelerin Hayvan Kayıt sisteminde yer alması	5 İş Günü
47	Hastalık Çıkış Ve Sönüş İşlemleri	1-Başvuru dilekçesi veya şifahi	Kordon Süresi
48	Hayvan Hastalıkları İle Mücadele Aşılama Çalışmaları	1-Başvuru dilekçesi(Yazılı-sözlü)	Bakanlıkça belirlenen sürede
49	Yetiştirici Belgesi	1-Başvuru dilekçesi	1 Saat
50	Kuluçkahane / Damızlık Kümes İşletmesi Çalışma İzin Belgesi Verilmesi	1- Yapı Kullanma İznini 2- ÇED Raporu 3- Personel Listesi 4- Şirket İse Ticari Sicil Gazetesi 5- İşletmede Çalışacak Teknik Personelinin Oda Kayıt Belgesi 6- Tekn.Müd. Ve Sor. Vet.Hekim Sözleşmesi	1 İş Günü
51	Kuluçkahane / Damızlık Kümes İşletmesi Yer Seçim Raporu	1- Beyanname 2- Tapu Sureti 3-Arazinin Plan Kroki ve çapını gösteren belge 4- İşletmenin kurulacağı arazinin aidiyetini gösteren bir belge	10 İş Günü
52	Kanatlı Damızlık / Kuluçkahane İşletmelerinde Süresi Dolan Sağlık Sertifikalarının Yenilenmesini	1 - Çalışma İznini Fotokopisi 2 - En Son Alınan Sağlık Sertifikası Fotokopileri	5 İş Günü
53	Hayvancılık İşletmeleri Yer Seçim Raporu	1- Başvuru Dilekçesi 2- Bu Yönetmeliğin Ek-4'üne uygun olarak doldurulmuş beyanname. 3- Hayvancılık işletmesi kurulacak arazinin plan krokisi ve çapı. 4- İşletmenin kurulacağı arazinin aidiyetini gösteren bu Yönetmeliğin Ek-5'indeki belgelerden biri.	7 İş Günü
54	Hayvancılık İşletmelerine Kuruluş İznini Verilmesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Yer seçimi raporuna göre imar planı kararı gereken işletmelerin 2/11/1985 tarihli ve 18916 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan onaylı imar planı. 3- İşletmenin yerini belirleyen; yerleşim yeri ve çevresini gösteren, ilgili imar kuruluşunca tasdik edilmiş 1/500 veya 1/1000 ölçekli vaziyet planı. 4- İşletmeye ait tüm bölümleri içeren detaylı, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış plan, kesit ve görünüşleri içeren 1/50 veya 1/100 ölçekli il müdürlüğü'nün proje birimleri tarafından teknik yönden incelenerek, uygun bulunduğu onaylanan bir adet mimari proje. 5- Kuruluş işlemlerine ilişkin iş akım şeması-termin planı ve bu konudaki açıklama raporu. 6- ÇED görüşü	7 İş Günü
55	Hayvancılık İşletmelerine Çalışma İznini Verilmesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Yapı kullanım izni 3-Çalışma izni alacak işletmenin bir şirkete ait olması halinde şirketin kuruluşunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi.  4-Çalışma izni alacak işletmede çalışacak teknik personelin ilgili meslek odasına kayıtlı olduğuna dair meslek odasınca verilen belge, yabancı uyrukluların ise ilgili meslek odasına geçici üyelik belgesi.  5- Domuz işletmelerindeki hayvanların nerede kestirileceği, etlerinin bütün ve yarım gövde, parçalanmış karkas, kemikli, kemiksiz, yağlı ve yağsız etlerin pazarlama şekli ve nerelere pazarlanacağına ilişkin yazılı belge.  6- Domuz etlerinin kıyma halinde pazarlanması ve sucuk, salam, sosis, kavurma ve benzeri işlenmiş ürünlerde kullanılması izne tabi olduğundan bu doğrultuda alınan izin belgesi.	7 gün

T.C  
ADIYAMAN VALİLİĞİ  
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
56	Veteriner Hekim Muayenehane Ruhsatı Verilmesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Diploma veya mezuniyet belgesinin noter onaylı sureti 3- Nüfus cüzdan sureti 4- İkametgah belgesi 5- 3 adet fotoğraf 6- Muayenehanenin bölümlerini gösterir teknik resim Kurallarına göre çizilmiş mimar veya inşaat mühendisi tarafından hazırlanmış onaylı plan 7- Veteriner hekimler odasından yeni tarihli oda kayıt belgesi ve sakıncası yoktur kağıdı	7 İş Günü
56	Veteriner İlaç Satma Ve Bulundurma Ruhsatı Verilmesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Diploma veya mezuniyet belgesinin noter onaylı sureti 3- Nüfus cüzdan sureti 4- İkametgah belgesi 5- 3 adet fotoğraf 6- Muayenehanenin bölümlerini gösterir teknik resim Kurallarına göre çizilmiş mimar veya inşaat mühendisi tarafından hazırlanmış onaylı plan 7- Veteriner hekimler odasından yeni tarihli oda kayıt belgesi ve sakıncası yoktur kağıdı	7 İş Günü
57	Veteriner Hekim Poliklinik Ruhsatı Verilmesi	1- Başvuru dilekçesi 2- En az 2 vet-hekim olma koşulu 3- Noterden şirket veya adi ortaklık sözleşmesi 4- Noterden sorumlu yönetici ve vet-hekim için sözleşme Her bir veteriner hekim için: 5- Diploma veya mezuniyet belgesinin noter onaylı sureti 6- Nüfus cüzdan sureti 7- İkametgah belgesi 8- 3 adet fotoğraf 9- Polikliniğin bölümlerini gösterir teknik resim kurallarına göre çizilmiş mimar veya inşaat mühendisi tarafından hazırlanmış onaylı plan 10- Veteriner hekimler odasından yeni tarihli oda kayıt belgesi ve sakıncası yoktur kağıdı	7 İş Günü
58	Ev Ve Süs Hayvanı Satış,Bakım Yeri Ve Köpek Eğitim Çiftliği Ruhsatı Verilmesi	1- EK-1 'e uygun olarak işyeri sahibi tarafından doldurulmuş başvuru dilekçesi. 2- İşyerinin tüm bölümlerini içeren detaylı, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış onaylı bir adet projesi, 3- 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, 4- Sorumlu veteriner hekimle ; bağlı bulunduğu bölge veteriner Hekimler Odasından alınmış Oda Kayıt Belgesi üzerine , an az bir yıllık yapmış noter onaylı iş sözleşmesi; 5- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemin alındığına dair İtfaiye Müdürlüğünden alınmış belge. 6- Eğitim yerlerinde görev yapacak uzman eğitmenin; noter tasdikli uzmanlık belgesi sözleşmesi, 7- Ev ve Süs Hayvanları konulu Eğitim çalışmasına katıldığına dair Sertifika. 8- İşyerinin vaziyet planı,	5 İş Günü
59	Hayvanların Kayıt Altına Alınması	1- Başvuru Dilekçesi 2- Küpe Kontrolü 3- Belgelerin Tamlığı	1 İş Günü
60		1- Başvuru Dilekçesi 2- Açılma Raporu 3- İçme Suyu Kullanım Sayısı 4- Vaziyet Planı 5- Proje 6- Sorumlu Veteriner Hekim İstihdam Yazısı 7- Nazım İmar Planı 8- Kroki 9- Tapu Fotokopisi 10- Tesis Kurma Raporu 11- Yapı Ruhsatı 12- Yer Planı 13- Encümen Kararı 14- Foseptik Planı	7 İş Günü
61	Hayvan ve Hayvan Ürün Maddeleri Sevklarine Mahsus Yurtiçi Veteriner Sağlık Raporu Alma İşlemi	1- Sığırlarda Pasaport 2- Çift Tırnaklılarda Şap Aşısı 3- Tek Tırnaklılarda Kimlik Belgesi 4- Dezenfeksiyon Belgesi 5- Hayvan Maddeleri İçin Faturanın Fotokopisi 6- Kedi Ve Köpek İçin Aşı Karnesi	14 Saat
62	Çiftçi Kursları	1- Başvuru Dilekçesi(Bireysel veya toplu listeli)	15 İş Günü
63	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık	2- Serbest Danışmanlar için Yetki Belgesi 3- Çiftçi ve Danışman Arasındaki Sözleşme 4- Oda/Birlik ve Danışman Arasındaki Sözleşme	1 Yıl
64	Tarla Günü	1- Tarla Günü yapılacak bölgenin belirlenmesi	3 İş Günü
65	Biçer-Döver Kontrolü (Tarımsal Mek.Ve Sulama Birimi)	1- Yazılı/Sözlü Biçer-Döver Şikâyeti ve/veya 2- Rutin Biçer-Döver Kontrolü	Şikâyeti takiben 2 İş Günü
66	Gezgin Arıcı Konaklama İzni (Hayvancılık Birimi)	1- Başvuru Dilekçesi 2- İşletme Numarası Belgesi ve Tescil Belgesi 3- Arı Sağlık Raporu 4- Arı Konaklama Belgesi 5- Döner Sermaye Makbuzu(10 TL,2009 için)	1 İş Günü

T.C  
ADIYAMAN VALİLİĞİ  
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
67	İhbar İle Kimyevi Gübre Denetimi	1- Başvuru Dilekçesi veya Sözlü İhbar	1 İş Günü
68	Çiftçi Malları Koruma	1- Başvuru Dilekçesi	1-7 İş Günü
69	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	30 İş Günü
70	Tabii Afet Hasar Tespiti	1- Başvuru Dilekçesi	1-5 İş Günü
71	Yıllık Programlı Kimyevi Gübre Denetimi	-	Her yıl Şubat ve Ağustos aylarının 2. haftası
72	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.	7 İş Günü
73	Kooperatif Proje Uygulaması (Program Teklifi)	1- Dilekçe, 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Genel Kurul Tutanağı 4- Bilanço 5- Üst Birlik Üyelik Yazısı	7 İş Günü
74	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)	7 İş Günü
75	Kimyevi Gübre Denetimi (Talamatlı)	-	Yıl Boyu
76	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)	10 İş Günü
77	Kooperatif Kuruluşu	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Kurucuların vukuatlı nüfus kayıt örnekleri ve ikametgah belgeleri, 3- İcraat Hesap Fişi Mutemet Alındı Belgesi (.....TL)	10 İş Günü
78	Makine Ekipman	1- Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Tebliği 2- KKDYP – Uygulama Rehberi 3- KKDYP – Satın Alma El Kitabı istenen belgeler	2 Ay
79	Ekonomik Yatırımlar	-	18 Ay
80	Kooperatif Genel Kurulu Temsilci Talebi Başvuru	1- İlan Gündem-Askı Tutanağı 2- Hazirun (Ortaklar Listesi) 3- Bilanço 4- İmza Sirküsü	7 İş Günü
81	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)	15 İş Günü
82	Tarımsal Üretici Birlikleri Genel Kurulu Temsilci Talebi Başvuru	1- Başvuru Dilekçesi, 2- İlan – Gündem (Mahalli Gazetede yayınlanacak.) 3- Yönetim Kurulu İmza Sirküleri	1 İş Günü
83	Kooperatif Üst Birlik Kuruluşu	1- Dilekçe 2- Üye Listesi 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Çiftçi Belgesi 5- Kapasite Raporu6-Tüzük 7-İcraat Hesap Fişi Mutemet Alındı Belgesi (.....TL)	15 İş Günü
84	Kooperatifler Hakkında Yapılan Şikayetlerin Değerlendirilmesi	-	7 İş Günü
85	Gıda İşletmeleri İçin İşletme Kayıt Belgesi	1- Beyanname 2- Kişiler için Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Şirketler için Vergi Levhası Fotokopisi 4- Belge Ücret Dekontu	7 İş Günü
86	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumunda Ön İzin	İlk Müracaat; 1- Başvuru Dilekçesi 2- 1/5000 aplikasyon krokisi (kara tesisleri için) 3- Tesis yeri ile ilgili 1/25 000 ölçekli harita(tesisnin kurulması planlanan yerin işaretli olduğu) Daha Sonra Tamamlanması gereken evraklar; 4- Su Analiz Raporu 5- Mülkiyet Belgesi(Tesis kurulacak yer kiralık ise Kira Sözleşmesi) Örneği 6- Diğer Kurumlardan Ön İzin Belgeleri 7- Debi Raporu(DSI) 8- Su Kullanım İznı	8 ay ön izin(İlave verilebilecek süreler hariç)

T.C  
ADYAMAN VALİLİĞİ  
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
87	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumu Proje İçin;	1- Dilekçe 2- Kapasiteye uygun Proje Fizibilite Raporu ve Çizimleri(Bayındırlık ve İskan Bakanlığı birim fiyatlarıyla) 3- Tesis Yapımı ile İlgili Proforma Faturalar 4- İlgili Kuruluşlardan İzin Belgeleri 6- Tüzel kişiler (Şirket, Kooperatif, vb.) için Ticaret Sicil Gazetesi 7- ÇED yönetmeliğine göre sakınca olup olmadığına dair belge 8- Noter Onaylı Teknik Şartname 9- Proje için istenen tüm bilgi, belge ve çizimlerin yer aldığı CD	12 ay proje hazırlama(İlave verilebilecek süreler hariç )15 İş Günü onay(Bakanlık Onay Süresi Hariç)
88	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumu Yetiştiricilik Belgesinin Düzenlenmesi İçin(Proje ile İlgili Yatırımlar Tamamlanıp Üretime Geçtikten İtibaren 1 Ay İçerisinde);	1- Dilekçe 2- Mülkiyet Belgesi 3- Su Kiralama Belgesi 4- Kapasitesine veya üretim modeline göre Teknik Personel İstihdam Formu veya Formları	15 İş Günü Yetiştiricilik Belgesi Düzenlenmesi (Bakanlık Onay Süresi Hariç)
89	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumunda Proje Değişikliği	1- Dilekçe Alan artırım/azaltılması ve yer değişikliği için; 2- Seyr-ü sefer ile İlgili Belge(Denizler İçin) 3- Kiralama ile ilgili belgeler (Yer ve Su) 4- Yeni yerleşim planı	15 İş Günü
90	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumunda 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 için geçerlilik arz eden kurum görüşleri ve Su Analizi hariç)) 2- Revize Proje Hazırlattırılması(Proje için istenen belgelerle aynı belgeler istenir(Daha önce alınmış halen geçerlilik arz eden kurum görüşleri hariç))	8 ay ön izin(İlave verilebilecek süreler hariç) 12 ay revize proje hazırlama (İlave verilebilecek süreler hariç),15 gün onay
91	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumunda Deneme Üretimi İçin;	1- Dilekçe 2- Yapılacak deneme üretimi ile ilgili, amaç, gerekçe, materyal, metod ve süreyi de ihtiva eden detaylı bir rapor Bakanlıkça Ön İzin Verilmesi Halinde; 3- Deneme Projesi Hazırlattırılması(Proje için istenen belgelerle aynı belgeler istenir)	15 İş Günü (Bakanlık İzin Süresi Hariç)
92	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumunda Proje Devri İçin;	1- Dilekçe 2- Yetiştiricilik Belgesi Fot. 3- Şirket İse Yetki Belgesi ve imza Sirküsü(Noter Tasdikli) 4- Noter Onaylı Teknik Şartname	15 İş Günü (Bakanlık Devir Süresi Hariç)
93	Destekleme Amaçlı Yavru Tespiti	1- Başvuru Dilekçesi 2- Yetiştiricilik Belgesi Fot. (Aslı gibidir onaylı-İl veya İlçe Müdürlüğünce) 3- Şirket İse Yetki Belgesi ve imza Sirküsü(Noter Tasdikli)	15 İş Günü
94	Su Ürünleri Üretim Amaçlı Sahaların Kiraya Verilmesi	1- Sahsin müracaatı 2- Noter onaylı teknik şartname 3- kira sözleşmesinin imzalanması	15 İş Günü (Diğer kurumlardan görüş alınması durumunda cevaplar beklenecek)
95	Avlak Sahası Kiralama Talebi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Stok tespiti 3- Şirket ise yetki belgesi ve imza sirküsü (noter tastikli) 4- İhalenin yapılması 5- Noter Onaylı Teknik Şartname 6- Onaylı nüfus cüzdanı örneği 7- İkametkah belgesi 8- Vergi ve ssk borcu olmadığına dair belge	15 İş Günü (Yerinde yapılan tespit ve Bakanlık uygunluk yazısı(İlk defa üretime açılıyorsa) ile diğer kurum görüş süreleri hariç)
96	Yumurta, Yavru Ve Damızlık Su Ürünlerinin İthalatı	Yumurta, Yavru ve Damızlık Su Ürünlerinin İthalinde; 1- Dilekçe 2- Kontrol Belgesi(3 nüsha ve G.İ.T.P. numarası boş olmalı) 3- Fatura veya Proforma Fatura(Menşei Ülkedeki Türk Elçiliği veya Konsoloslukça onaylı ve Aslı(2 nüsha) ve yeminli tercüme bürolarınca Türkçeye tercüme edilmiş onaylı 3 nüsha) 4- Sağlık Sertifikası (Aslı(2 nüsha) ve yeminli tercüme bürolarınca Türkçeye tercüme edilmiş onaylı 3 nüsha) 5- Menşei Belgesi(Aslı(2 nüsha) ve yeminli tercüme bürolarınca Türkçeye tercüme edilmiş onaylı 3 nüsha) 6- Ticaret Sicil Gazetesi(Şirket İse) 7- Yetiştiricilik Belgesi Nüshası 8- Taahhütname(Tüm belgelerin doğru olduğuna ve kontrol belgesinde yazılı malzemeyi amacı dışında kullanmayacağına dair) 9- İhtiyaç Belgesi	15 İş Günü (Bakanlık İzin Süresi Hariç)
97	Balıklandırma Çalışması	1- Bakanlık yazısı	15 İş Günü
98	Su Ürünleri Stok Tespiti	1- Dilekçe 2- Fatura veya menşei belgesi fotokopisi	7 İş Günü
99	Amatör Balıkçı Belgesi Vermek	1- Dilekçe 2- Bir adet fotoğraf 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi	1 İş Günü
100	Gerçek Kişi-Tüzel Kişi-Gemiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkereleri Düzenlemek Ve Vize Yapmak	1- Dilekçe 2- Fotoğraf 3- Su ürünleri kooperatifine üyelik belgesi 4- T.C.kimlik no 5- İkametgah belgesi 6- Denize elverişlilik belgesi veya tonilato(Sadece gemi ruhsatında gereklidir. Diğerlerinde aranmaz.) 7- Gerçek Kişi Ruhsat İçin İl Emniyet Müdürlüğünden yurt dışı çıkış yasağı belgesi	1 İş Günü

T.C  
ADIYAMAN VALİLİĞİ  
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
101	Su Ürünleri Menşe Belgesi Vermek	1- Dilekçe 2- Fatura veya irsaliye belgesi 3- Analiz raporu(ürün ihraç edilecekse istenir.) 4- Sağlık Raporu	1 İş Günü
102	Alo 174 Şikayet Hattı	1- Telefonla Başvuru Yapılması	15 İş Günü
103	Yem Depolama Satış Yeri Ruhsatı Düzenlemek	1- Başvuru dilekçesi (Beyanname)	15 İş Günü
104	Tütün Mamülü Perakende Satış Belgesi Alkollü İçki Perakende Satış Belgesi	1- İşyeri açma çalışma ruhsatı 2- Savcılıktan sabika kağıdı 3- Ziraat bankasına dekontu 4- Başvuru formu 5- Turizm belgesi	30 İş Günü
105	Bilgi Edinme	1- Dilekçe	15 İş Günü
106	Yeşil Masa	1- Dilekçe 2- Sistem Üzerinden Başvuru 3- Doğrudan Başvuru	5 İş Günü
107	CİMER	1- Sistem Üzerinden Başvuru 2- Alo 150 Telefon ile Başvuru	15 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz"

İlk Müracaat Yeri	:	Adıyaman Gıda,Tarım ve Hayvancılık İl Müdürü	İkinci Müracaat Yeri: Adıyaman Valiliği
İsim	:	Adil ALAN	İsim : Bedir DEVECİ
Unvan	:	İl Müdürü	Unvan : Vali Yardımcısı
Adres	:	Cumhuriyet Mah. Müftülük Cad. 148/1	Adres : Turgut Reis Mah. Atatürk Bulvarı No:4
Telefon	:	0 416 216 17 44	Telefon : 0 416 216 50 01
Faks	:	0 416 216 17 40	Fax : 0 416 213 74 37