# T.C.

**BUCA KAYMAKAMLIĞI**

**İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü Hizmet Standartları Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA**  **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  **(EN GEÇ)** |
| 1 | İşletme Kayıt Belgesi | Başvuru Dilekçesi ve Beyanname (Ek-4) | 15 iş günü (Eksik bilgi ve belge olması durumunda  dosya resmi yazı ile firmaya iade edilir) |
| 2 | ALO Gıda Şikayet Hattı | 174 Alo Gıda Hattına Şikayetin Bildirilmesi | 15 iş günü (İşletmede tespit edilen eksikliklerin tamamlanması ve numune süreci dışında) |
| 3 | Kayda Tabii Yem İşletmeler:   1. Onay kapsamı   dışındaki karma yem, yem katkı ve premiks işletmeleri   1. Yalama taşı ve blok yem üreticileri 2. Yem ithalatçıları ve yem hammadde   tedarikçileri   1. Perakende yem satış ve depolama   yerleri, paketleme  yapan yem işletmeleri 5-Bitkisel orjinli sanayi yan ürünü üreten  işletmeler  (Değirmencilik,biracılık sanayi  yan ürünü ve benzeri yem üreten  işletmeler), yem  hammaddesi işleyen işletmeler | Başvuru Formu (Ek- 4) | 15 iş günü (Eksik bilgi ve belge olması durumunda dosya resmi yazı ile firmaya iade edilir) |
| 4 | Tütün Mamülü Perakende Satış Belgesi | 1. Başvuru formu 2. Kimlik Belgesi Fotokopisi 3. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı 4-Adli sicil belgesi   5-Ödeme dekontu | 15 Gün |
| 5 | Alkollü İçki Perakende Satış Belgesi | 1. Başvuru formu 2. Kimlik Belgesi Fotokopisi 3. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı 4-Adli sicil belgesi 4. Ödeme dekontu 5. Mesafe şartına uygunluk belgesi(Son 30 Gün İçinde) | 15 Gün |
| 6 | Açık Alkollü İçki Satış Belgesi | 1. Başvuru formu 2. Kimlik Belgesi Fotokopisi 3. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı 4-Adli sicil belgesi 4. Ödeme dekontu 5. Mesafe şartına uygunluk belgesi(Son 30 Gün İçinde) | 15 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | Nargilelik Tütün Mamülü Sunum | 1. Başvuru formu 2. Kimlik Belgesi Fotokopisi 3. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı 4-Adli sicil belgesi   5-Ödeme dekontu 6-Uygunlık Belgesi | 15 Gün |
| 8 | Açık Alkollü İçki Satış Belgesi(Dernek Lokalleri) | 1. Başvuru formu 2. Kimlik Belgesi Fotokopisi 3. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı 4-Adli sicil belgesi 4. Ödeme dekontu 5. Mesafe şartına uygunluk belgesi(Son 30 Gün İçinde) | 15 Gün |
| 9 | Tütün Mamülü Toptan Satış Belgesi | 1. Başvuru formu 2. Kimlik Belgesi Fotokopisi 3. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı veya Ticaret Siciline Şube Tescili 4. Adli sicil belgesi 5-Ödeme dekontu   6-Mesafe şartına uygunluk belgesi(Son 30 Gün İçinde)  7)Ticaret Sicil Gazetesinde yayınlanmış Ana Sözleşme, Sözleşme  Değişikliği ve Yetkili kişilere ilişkin imza sirküsü  8-Toptan satışı yapılacak ürünlerin üreticisinden veya ithalatçısından alınmış Yetki Belgesi aslı veya Yetkilendirilmiş  merci tarafından onay örneği veya Üretici ve İthalatçı Firmanın Direkt Toptan Satış Belgesi Başvurusunda Üretim İthalat veya Dağıtım İzin Belgelerinin Örneği | 15 Gün |
| 10 | Damızlık Koyun-Keçi Desteklemesi | Başvurular Birlik Kanalıyla  Yapılmaktadır en son Hak Ediş için Birliğin gönderdiği evraklar incelenir. | Her Yıl Destekleme Tarihlerine Göre Değişir |
| 11 | Çiğ Süt Desteklemesi | Her Ay Birliğin Gönderdiği Belgelere Göre İşlem Yapılır (Koyun Keçi için Sezonluktur) | Evraklar geldikten sonra 5 gün içinde sisteme giriş yapılır. |
| 12 | Damızlık Anaç Sığır Desteklemesi | Başvurular Birlik Kanalıyla  Yapılmaktadır en son Hak Ediş için Birliğin gönderdiği evraklar incelenir. | Her Yıl Destekleme Tarihlerine Göre Değişir |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıt | 1-Başvuru Dilekçesi. 2-Çiftçi Belgesi.  3-Tapu Müdürlüğünden  “Kayıtlarımıza Uygundur” ibareli, onaylı tapu fotokopisi. ( İlk  müracaatlarda gerekli)  4-T.C. Nüfus Kayıt Cüzdanı Fotokopisi (İlk müracaat)  5-Formlar  -Çiftçi Kayıt Formu  -Tarımsal Faaliyetler Formu  -Arazi Bilgileri Formu  -Muvvaffakatname -2 Formu (Birinci derece akrabalara ait arazilerin beyanı için)  -Muvvaffakatname -1 Formu (Hisseli arazilerde bir kişinin tüm araziyi beyanı için)  -Arazi Kiralık İse Kira Sözleşmesi 6- Döner Sermaye Makbuzu | 2 Gün |
| 14 | ÇKS Belgesi Verilmesi | ÇKS’ye Kayıtlı özel ve tüzel kişiliklerin sözlü veya yazılı taleplerine istinaden | 30 Dakika |
| 15 | Yem Bitkileri Desteklemeleri | 1. Dilekçe 2. Ç.K.S. Belgesi 3. İsteğe bağlı olarak pafta, kroki (Zorunlu olmadığı halde arazinin doğru   tanımlanması için) | 31.12.2015  (Her yılın son günü) |
| 16 | Mazot ve Gübre Desteklemesi | Mazot-Kimyevi Gübre  Desteklemesi Başvuru Dilekçesi | 30 Dakika |
| 17 | Toprak Analizi Desteklemesi | Akredite olmuş bir laboratuardan getirilen toprak analiz belgesi ve başvuru dilekçesi | 30 Dakika |
| 18 | Sertifikalı Fidan/Tohum Kullanımı Desteklemeleri  Başvurusu | 1. Sertifikasyon kuruluşu   tarafından verilen tohum/fidan sertifikasının fotokopisi   1. Fidan / tohum faturası. (Sertifika bilgileri nihai satıcı tarafından   faturanın arkasına işlenip onaylanmış)   1. Satıcıdan alınan fidan/tohum desteklemesi talep formu. 2. Kontrol (Müracaatlar İl/ilçe Müdürlükleri teknik ekipleri   tarafından kurulan tesis bazında kontrol edilmektedir.)   1. Döner Sermaye Makbuzu | 30 Dakika (Kontroller Hariç) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19 | Tevhid-İfraz- Taleplerinin  Değerlendirilmesi  (5403 Sayılı Kanun gereği Tarımsal Nitelikli Arazilerde ) | 1. Talep yazısı(Plan yapma yetkisine sahip kurumlardan) 2. Güncel tapu Kaydı 3. Aplikasyon krokisi veya harita örneği. | 5 gün |
| 20 | Satış ve Miras Yoluyla Devir Taleplerinin  Değerlendirilmesi  (5403 Sayılı Kanun gereği Tarımsal Nitelikli Arazilerde ) | Tapu Müdürlüğünün Devir Talebine ilişkin yazısı | 5 gün |
| 21 | Tarımsal Amaçlı Elektrik Aboneliği | 1. İlgili Elektrik Dağıtım Şirketinin Yazısının Elden veya Posta ile Müdürlüğe Ulaştırılması 2. 2.İlgiliye Ait Çiftçi Kayıt Sistemi(ÇKS) Kaydı 3. İlgili Parsele Ait Güncel Tapu Bilgileri (Tapu Müdürlüğünden Alınan Belge) 4. İlgili Parsele Ait Çaplı Kroki Veya Harita Örneği 5. Vekaletname (Müracaatçı Şahsen   Başvurmamışsa Adına Başvuran Kişiye Ait Vekaletname -Noter)   1. Döner Sermaye Makbuzu (Başvuru sahibi arazinin bulunduğu il veya İlçe Müdürlüğü ile iletişime geçerek kendi durumuna uygun belgeleri   tamamlayacaktır.)) | 3-5 Gün |
| 22 | Bitki Koruma Ürünü Reçetesi | 1. ÇKS Belgesi 2. Şahsi Müracaat | 30 Dakika |
| 23 | Kooperatif ve Birlik Genel Kurul | 1-) Yönetim Kurulu Kararı 2-) İlan ve Gündem  3-) Bakanlık Temsilci Ücretlerinin Yatırıldığına dair Maliye Vezne Alındı Makbuzu | 01 Ocak  30 Haziran Arası |
| 24 | Tabii Afetlerin neden olduğu hasar tespitleri | 1. Dilekçe 2. ÇKS belgesi   Not: Meydana gelen Hasarın Tarım Sigortaları Kapsamında Olmadığı durumlarda. | 7 Gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25 | Tarımsal Yayım ve  Danışmanlık Hizmetleri Destekleme Ödemesi | 1-Bakanlık Tebliğinde Belirtilen Belgeler ve Formlar | Bakanlık Tebliğinde Belirtilen Süre Esastır |
| 26 | İl Müdürlüğü  tarafından yapılan  işlemler için müracaat alma | 1. Müracaat Dilekçesi 2. Yapılacak işlemler ile ilgili belgeler.   Not: İlçe Müdürlüğü tarafından kontrolleri yapıldıktan sonra başvuru dosyası belge düzenlenmek üzere İl  Müdürlüğüne gönderilecektir. Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen  eksikliklerin başvuru sahibi  tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç  tutulacaktır. | 30 Dakika |
| 27 | Amatör Balıkçı Belgesi | 1. Başvuru dilekçesi 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-1 adet fotoğraf   4-Döner sermaye makbuzu | 1 iş günü (Tespit edilen eksiklerin  tamamlanması için verilen süre hariç) |
| 28 | Su Ürünleri Stok Tespiti | Başvuru dilekçesi | 1 İŞ GÜNÜ |
| 29 | Bilgi Edinme Başvurusu | Başvuru dilekçesi | 15 gün |
| 30 | BİMER | Bimer Başvurusunun Bimer Yetkilisinin Sistemine  Düşmesinden İtibaren | 30 gün+15 gün (Gerekli görüldüğünde) |
| \* Yapılan iş ve işlemlere esas olmak üzere mevzuat gereği Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, ilgili özel ve/veya tüzel kişiliklerden istenen bilgi ve/veya belge istenmesinin gerekli olduğu durumlarda yazışma süreci ve yazışma sürecinin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreler Hizmetin Tamamlanma Suresine dahil edilmez. | | | |
| \*\* Yapılan iş ve işlemlere esas olmak üzere işlemin tamamlaması için Bakanlığımıza Bağlı Kayıt sistemlerinin (Tarım Bilgi Sistemi, TURKVET, GGBS vb.) kullanılması gerekliliği olan işlemlerde gerekli Kayıt Sistemlerinin bakım ve herhangi bir neden/nedenlerden dolayı servis dışı kalması durumunda servis dışı kalma sürelesi Hizmetin Tamamlanma Suresine dahil edilemez. | | | |
| \*\*\* Hizmetin Tamamlanma süresinde belirtilen gün sayıları iş günü dür. | | | |

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 |  | İkinci Müracaat Yeri |
| İsim | **Hasan Basri GÜREL İlçe Müdürü**  Seyhan Mah.659.sokak | İsim | **Mahmut Nedim TUNÇER**  **Kaymakam**  Yenigün Mah. Uğur Mumcu Cad. No:135 Buca/İZMİR  0 232 448 74 77  0 232 435 40 60 |
| Unvan | Unvan |
| Adres | Adres |
|  | No:35 Buca/İZMİR |  |
| Telefon | 0 232 210 75 75 | Telefon |
| Faks | 0 232 210 69 69 | Faks |
| E-Posta [buca@tarimorman.gov.tr](mailto:buca@tarimorman.gov.tr) | | E-Posta | [buca@icisleri.gov.tr](mailto:buca@icisleri.gov.tr) |