

	<b>BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
		YAYIN TAR.	15.05.2018
	<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>	REVİZYON NO	02
		REVİZYON TAR.	11.03.2019
		SAYFA NO	1/19

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	HİZMETİ SUNAN ŞUBE/BİRİM
1	Tarımsal Amaçlı Yapılar Tarımsal Etüt Raporu Hazırlama	1- Başvuru Dilekçesi (Kamu Kuruluşlarından) 2- Arazinin Tapu Kaydı 3- Etüt Ücreti Makbuzu 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap 4- 1/25000 Ölçekli Harita (Rapora Konu Arazi İşaretli) 5- Noterden Taahhütname 6- Çiftçilik Belgesi 7- Mimari Proje 9 - Toprak Koruma Projesi (Gerekli Görülürse)	15 İş Günü	Arazi Topulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şubesi
2	Tarım Dışı Arazi Kullanımı Talebi	1-İlgili Kurum Yazısı 2-Arazinin tapu kaydını gösteren krokisi ve en az 1/5000 ölçekli kadastro haritası 3- Etüt Ücreti Makbuzu 4-Üzerine arazinin işaretli ve koordinat değerli 1/25000 ölçekli haritası 5-Tapudan alınacak onaylı arazi vasfını gösterir belge 6- Toprak Koruma Projesi (Gerekli Görülürse )	15 İş Günü ( Dış yazışmalar için gerekli süre hariç)	Arazi Topulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şubesi
3	İmar Etüt Raporu Hazırlama/ Osb Etüt Raporu Hazırlama	1-Başvuru Dilekçesi (Kamu Kuruluşlarından) 2-Arazinin Tapu Kaydı 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap 4- 1/25000 Ölçekli Harita (Rapora Konu Arazi İşaretli) 5-Vaziyet Planı ve iş Akış Şeması 6-Toprak Koruma Projesi (Gerekli Görülürse ) ve / veya Noter Tasdikli Taahhütname	30 İş Günü	Arazi Topulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şubesi
4	Taş-Kum-Maden Ocakları Tarımsal Etüt Raporu Hazırlama	1-Başvuru Dilekçesi (Kamu Kuruluşlarından) 2-Arazinin Tapu Kaydı 3- 1/5000 Ölçekli Harita veya Çap 4- 1/25000 Ölçekli Harita (Rapora Konu Arazi İşaretli) 5-Vaziyet Planı ve iş Akış Şeması 6-Toprak Koruma Projesi (Gerekli Görülürse ) ve / veya Noter Tasdikli Taahhütname 7-Gerekli ise ÇED Raporu	15 İş Günü	Arazi Topulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şubesi
5	Tarım ve Hayvancılık Amaçlı Hisseli Satışlar, İfraz, Tevhid..vb.	1-Tapu Müdürlüğü yazısı 2-İlgili Belediye Yazısı 3-Tapu Kaydı (Çaplı Fotokopi)	10 İş Günü	Arazi Topulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şubesi
6	Biçer-Döver Kontrolü	1-Yazılı/Sözlü Biçer-Döver Şikâyeti ve/veya 2-Rutin Biçer-Döver Kontrolü	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
7	Mera İşgali İle İlgili Şikâyetler	1-Matbu Dilekçe	15 İş Günü	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şubesi
8	Tahsis Amacı Değişikliği Uygulamalarında 14. Madde	1-İlgili Kurumun Başvuru yazısı 2-T.A.D. istenen Meranın Kadaastro Tekniğine Uygun hazırlanmış harita ve krokisi 3-Vaziyet Planı 4-Yatırımın Kaynağını belirten belge, 5-Fizibilite Raporu 6-İşletme ruhsatı 7-Turizm ve OHAL Bölgesi olduğunun belgelenmesi 8-ÇED Raporu 9-Tarım Reformu Bakanlar Kurulu Kararı 10-Elektrik Üretim Lisansı 11-Afet bölgesi ilan edildiğinin ve Doğal Afet Sigortaları	6 Ay	Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şubesi

	<b>BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
		YAYIN TAR.	15.05.2018
	<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>	REVİZYON NO	02
		REVİZYON TAR.	11.03.2019
		SAYFA NO	2/19

		kapsamında olduğunun belgelenmesi 12-Köy Yerleşim Planı ve Köy ihtiyar heyeti kararı 13-İmar planı ve meclis kararı 14-Gen kaynaklarının korunması, milli park ve muhafaza ormanı kurulması, sel ve erozyon ile mücadele için ağaçlandırma taleplerinde Üniversite ve Araştırma Enstitülerinden uygunluk raporu 15-Geri dönüşüm sözleşmesi 16-Geri Dönüşüm Projesi 17- 20 yıllık ot bedeli 18-Teminat Mektubu 19-Komisyona gerekli gördüğü belgelerin temini 20-Komisyona ve Teknik Ekip harcırahları yatırılması		
9	Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıt ve ÇKS Belgesi Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Çiftçi Belgesi (Ziraat Odasından Onaylı) ( Her müracaatta gerekli) 3-Tapu Beyanı 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-Onaylı Kira sözleşmeleri (kiralık arazi varsa) 6-Kadastronuz alanlar için Belediye Arazi beyannamesi örneği 7-Formlar -Çiftçi Kayıt Formu -Tarımsal Faaliyetler Formu -Arazi Bilgileri Formu -Muvafakatname -Kira Sözleşmesi	1 saat	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
10	Mazot Ve Gübre Desteklemesi	ÇKS Kaydı	1 saat	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
11	Toprak Analizi Desteklemesi	Akredite olmuş bir laboratuardan getirilen toprak analiz belgesi ve başvuru dilekçesi	1 saat	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
12	Organik Tarım Desteklemesi	1-Başvuru dilekçesi	1 saat	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
13	Sertifikalı Fidan/Tohum Kullanım Desteklemeleri	1-Sertifikasyon kuruluşundan alınan sertifikaların, son satıcı tarafından onaylı fotokopisi. 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.)	1 saat	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
14	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)	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
15	Prim Uygulamaları	1-ÇKS beyanları esas alınarak prim uygulamaları kapsamındaki ürünler(ayçiçeği, kütlü pamuk, soya fasülyesi, kanola, dane mısır, aspir) ön tespitle kayıt altına alınır. -Ön Koşul: ÇKS ye kayıtlı olmak -Başvuru Dilekçesi -Ürün Satış Belgeleri (Fatura, Mustahsil Makbuzu) -Borsa Tescil Beyannamesi.(Borsanın olduğu yerde) 2. Formlar - Başvuru Dilekçesi	1 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi

	<b>BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
		YAYIN TAR.	15.05.2018
	<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>	REVİZYON NO	02
		REVİZYON TAR.	11.03.2019
		SAYFA NO	3/19

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

**BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

DOKÜMAN NO

GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15

YAYIN TAR.

15.05.2018

REVİZYON NO

02

REVİZYON TAR.

11.03.2019

SAYFA NO


4/19

		onaylı imza sirküleri, 7-Fümigasyon işlemini kendi bünyesinde veya ücret karşılığında yapan gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşların çalıştırdıkları operatör ve operatör yardımcılıyla aralarındaki noter onaylı iş sözleşmelerini ibraz etmeleri gerekmektedir. Diğer resmi kurum ve kuruluşlarda bu şart aranmaz.		
19	Bitki Koruma Ürünleri Bayilik/Toptancılık / Depo İzin Belgesi	1-Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti. 2-Sınavda başarılı olduğunu gösteren belge(Ziraat Müh. Meslek Yüksek okullarından bitki sağlığı ile ilgili dersleri alarak mezun olmuş teknikerler ve Ziraat teknisyenleri) 3-Bayilik veya toptancılık yapılacak yerin veya deponun açık adresi. 4-T.C. kimlik numarası beyanı. 5-İki adet vesikalık fotoğraf. 6- Bayilik yapılacak yerin işyeri açma ve çalışma ruhsatı, 7- Yapı kullanma izin belgesi 8- Noterce düzenlenmiş Bitki koruma ürünleri bayi başvuru taahhütnamesi 9- İş Sözleşmesi ve SGK Belgesi	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
20	Zirai Mücadele Alet Ve Makineleri İmal İzin Belgesi	1-Başvuru yapan firma veya şahsın,vergi levhası veya Ticaret Sicil Gazetesi'nde niteliğini gösteren belge. 2-Sorumlu ziraat mühendisinin iş sözleşmesi veya bu kişilerden danışmanlık alındığını gösterir taahhütname. 3-İnşaat planı(mevcut bir binada ise esas bina ve tadilat planı. 4.İnşaatın bulunduğu veya binanın bulunduğu yerin açık adresi. 5-İmalathanede bulunan tezgâh ve sistemlerin tip, model, kapasite ve teknik özellikleri ile bunlara ait tesisat planları, 6-İmal edilecek alet ve makinelerin; cinsi, modeli, tipi, teknik resmi ve prospektüsü ile imal edilecek aletlerin teknik özelliklerini gösterir spesifikasyon(Ek-1) 7-İşletmede istihdam edilecek personel sayısı ve bunların nitelikleri 8-İşletmenin işletmeye açılacağı tarih 9-İşletmenin işletme sermayesi miktarı 10-Diploma veya mezuniyet belgesi sureti 11-Kimlik belgesi fotokopisi 12-İkametgâh belgesi 13-2 Adet fotoğraf	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
21	Zirai Mücadele Alet Ve Makineleri Bayilik İzin Belgesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti (Ziraat Mühendisi, Ziraat Yüksek Mühendisi olmak) 3-T.C. Kimlik No ( Nüfus cüzdanı sureti) 4-İki adet vesikalık fotoğraf 5-Girişimcinin faaliyet alanları arasında Zirai Mücadele Alet ve Makineleri satışının bulunduğunu gösteren, belgelerden herhangi biri, 6-Ticaret Sicil Gazetesi, 7-Bağlı olduğu Mesleki Oda Kayıt Belgesi, 8-Kuruluş bilgilerinin yer aldığı resmi bir belge 9-Bayi Kontrol Defteri, 10-Açık adres ve iletişim bilgileri, 11-Ziraat Mühendisi veya Ziraat Yüksek Mühendisi olması	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi

**BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
YAYIN TAR.	15.05.2018
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	11.03.2019
SAYFA NO	5/19


		gereken girişimciler için; satıştan sorumlu teknik elemanın iş sözleşmesi, 12-Döner sermaye makbuzu		
22	İlaç İthalatı	1-İlacın ruhsatının tarih ve numarası 2-Proforma faturaların asılları ile ithalatçı tarafından onaylı Türkçe tercümeleri 3-ithalatı yapılacak ilacın ruhsatına esas spesifikasyonuna uygun olduğuna imalatçı tarafından hazırlanmış garanti mektubunun aslı ve ithalatçı tarafından onaylı Türkçe tercümesi	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
23	İlaç İhracatı	1-Bakanlıktan alınmış ihracatçı izninin tarih ve numarası 2-İlacın ticari adı, ilacın Türkiye de kullanma ruhsatnamesinin tarih ve numarası 3-Sipariş ve kabul mektuplarının aslı ve noterlikten tasdikli Türkçe tercümesi 4-İlaçların imal izninin tarih ve numarası 5-İmalatçının adı ve adresi 6-İlaç ithal edilmiş ise ithalatçının adı ve adresi ile ithal izninin tarih ve numarası 7-Hangi memlekete ihraç edileceği, ihraç edilecek ilaçların miktarı	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
24	Süs Bitkileri Kapasite Raporu	1-Dilekçe 2-Üretim alanlarını gösterir tapu örneği 3-Kiralık alanlar için kira kontratı 4-Üretim yeri yerleşim krokisi 5-Çalışan Mühendislerin diploma örnekleri 6-Ticari sicil gazetesi 7-İmza sirküleri 8-Bitki yetiştirme ruhsatı 9-Çalışanlara ait SSK bildirgesi	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
25	Süs Bitkileri Üretici Belgesi	1-Dilekçe 2-Diploma 3-Vergi Levhası 4-Kapasite Raporu	İşyeri kontrolünde n sonra 1 işgünü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
26	İhracat Ön İzni (Tohum-Fidan)	1-Dilekçe 2-Tohumluk ihracat formu (4 nüsha) 3-Ürün ithal ise ithalat ön izin yazısı ve gümrük giriş beyannamesi ibraz edilir 4-Tohumluk Sertifikası (İthalatçı talep ediyorsa) veya analiz sonuçları 5-İhracat ön izin başvuru ücreti dekontu	1 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
27	Bitki Sağlık Sertifikası	1-Başvuru Dilekçesi 2-Proforma Fatura örneği 3-Ön İzin(Üretim Materyalleri için) 4-Fırınlanmış ürünler için fırın çıktısı	Analize gidecek ürünlerde 10 işgünü- Gitmeyecek ürünlerde 2 işgünü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
28	Bitki Sağlık Sertifikası (İhracat)	1-Dilekçe 2- Fatura fotokopisi 3- Ön izin (üretim materyali) 4-Fırınlanmış ürünler için fırın çıktısı	1 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
29	Re-Export Sertifika	1-Başvuru Dilekçesi 2-Orijin Bitki Sağlık Sertifikası Aslı 3-İthal izin belgesi Fotokopisi (Gümrük giriş yazısı veya beyannamesi)	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
30	Tüketim Amaçlı Bitki İthalı	1-Dilekçe 2-Bitki sağlık sertifikası aslı 3-Gümrük giriş beyannamesi veya özet beyan fotokopisi	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi

	<b>BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
		YAYIN TAR.	15.05.2018
	<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>	REVİZYON NO	02
		REVİZYON TAR.	11.03.2019
		SAYFA NO	6/19

		4-Fatura fotokopisi		
31	Transit Geçiş	1-Başvuru Dilekçesi 2-Bitki Sağlık Sertifikası (Tasdikli fotokopisi) 3-Tır Karnesi Fotokopisi 4-Fatura Fotokopisi 5-Gümrüğün Müdürlüğümüze Yazdığı Yazı 6-Gümrük Giriş Beyannamesi Fotokopisi	2 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
32	Tohum Yetiştirici Belgesi	1-Dilekçe 2-Örtü altı sebze için en az bir dekar sera, açık alan sebze için en az beş dekar ve tarla bitkileri için en az on dekar araziye sahip olduğunu veya kiraladığını gösteren Çifti Kayıt Sistemi Kayıt Belgesi 3-5553 Sayılı Kanun Hükümlerine Uymayı Kabul Ettiklerine Dair Taahhütname 4-Tohum Yetiştirici Belgesi Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
33	Tohum Üretici Belgesi	1-Başvuru dilekçesi Sorumlu teknik personele ait; 2-Diploma örneği, sözleşme (Aslı veya onaylı sureti) 3- Vergi levhası beyanı 4-Ticaret sicil kaydı örneği 5-İmza sirküleri ve imza sahiplerinin yetki sınırlarının belirtildiği ana sözleşme - Teknik donanım listesi 6-Şirket sahibi ve/veya ortaklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 7-Tohum ürettiği bitki grubuna ait gerekli bina ve depo tapu veya kira söz. beyanı 8-Tohum işleme tesisi veya tohum işleyicisi ile hizmet alım sözleşmesi 9-Yıllık kapasite raporu 10-Tohum üretici bedelinin ödendiğine dair dekont	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
34	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 levhasının beyanı	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
35	Tohumluk Bayi Belgesi	1-Dilekçe 2-Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan edilen ziraat mühendisine ait diplomanın aslı veya İl Müdürlüğünden onaylı örneği 3-Bayilik yerinin ve/veya deponun açık adresi beyanı 4-Vergi levhasının beyanı 5-Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
36	Tohumluk Sertifikasyon İşlemleri	1-Dilekçe 2-Tohumluk beyannamesi 3-Arazinin krokisi 4-Bitki çeşit özellik belgesi 5-Tohumluk sertifikası	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
37	Fidan Üretici Belgesi	1-Dilekçe 2-Başvuru sahibi ziraat mühendisi, ziraat teknisyeni veya bitkisel üretim ya da tohumluk yetiştirme konusunda ders aldığını belgeleyen tekniker ise diplomanın aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği; değil ise çalıştırıldığı beyan	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi

	<b>BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
		YAYIN TAR.	15.05.2018
	<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>	REVİZYON NO	02
		REVİZYON TAR.	11.03.2019
		SAYFA NO	7/19

		edilen ziraat mühendisine ait diplomanın aslı veya İl Müdürlüğünden onaylı örneği 3-İşletme binası ve araziye ait tapu veya kira sözleşmesinin yazılı beyanı 4-Vergi levhasının beyanı 5-Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı		
38	Fide Üretici Belgesi	1-Dilekçe 2-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 ve donanımlara ait liste 3-Fide ürettiği bitki grubuna ait gerekli sera veya arazilerin tapusu veya kira sözleşmesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği ve donanımlara ait liste yazılı beyanı 4-Vergi levhasının aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği. 5-Başvuru sahibi tarafından düzenlenecek olan yıllık kapasite beyanı	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
39	Süs Bitkisi Üretici Belgesi	1-Dilekçe 2-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 İl Müdürlüğünden onaylı örneği 3-Vergi levhasının Yazılı beyanı 4-İl Müdürlüğü tarafından düzenlenen süs bitkileri ve süs bitkileri çoğaltım materyali üretim işletmesi kapasite raporu.	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
40	Fidan Sertifikasyon İşlemleri	1-Dilekçe 2-Beyanname 3-Sertifikasyona tabi meyve fidanı üretim beyannamesinde sertifikasyon aşaması da belirtilmek koşuluyla üretim materyaline ait sertifika ve etiket miktarını gösteren belge/faturanın başvuru kuruluşu onaylı sureti. 4-Tüm fidan üretim beyannamelerinde kayıt sertifikası 5-Temel ve sertifikalı üretim materyali beyannamelerinde yetkili uzman tarafından onaylı damızlı çeşit tespit raporu ve parselleri gösteren krokilerin, başvuru kuruluşu onaylı birer suretleri. 6-1 ve 2 nolu üniteler için Bakanlık tarafından verilen yetki belgesinin bakanlık il müdürlüğü onaylı sureti	15 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
41	Gübre Üretim İzni	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Ayrıntılı Üretim Prosesi, 3-Gayri sıhhi müessese açılma ruhsatı, 4-Varsa deneme raporları, 5-Yetkili teknik elemanın noter tasdikli diploma sureti, 6-TÜGEM Lisans ve Tescil Belgeleri müracaat formu, 7-Vergi levhası, 8-Oda sicil Faaliyet Belgesi, 9-İmza Beyannamesi	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
42	Gübre İthalat İzni	1-Başvuru Dilekçesi, 2- İthalat uygunluk belgesi 3-Analiz Sertifikası (aslı veya firma onaylı sureti), 4-İthal edilecek madde ile ilgili proforma fatura tercüme (aslı veya firma onaylı sureti),	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi

	<b>BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
		YAYIN TAR.	15.05.2018
	<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>	REVİZYON NO	02
		REVİZYON TAR.	11.03.2019
		SAYFA NO	8/19

		5- Menşei ülke adı, soyadı ya da tarımsal amaçlı olup olmadığı, ithal edilecek maddenin proformada belirtilmiş miktarının yer aldığı isim ve imza kaşeli müracaat dilekçesi.		
43	Bitki Koruma Ürünleri Reçete Yazma Yetki Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-TC Kimlik No Beyanı 3-İşyeri Yazışma Adresi ile Telefon Numaraları 4-Sınav Sonuç Belgesi 5- 2 Adet Fotoğraf 6-Döner Sermaye Makbuzu	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
44	BKÜ İzin Belgelerinde Adres Değişikliği	1- 2 adet vesikalık fotoğraf 2-Yeni yerin açık adresini ve iletişim bilgilerini gösterir belge	5 İş Günü	Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şubesi
45	Suni Tohumlama İzni Verilmesi	Serbest Vet-Hekimler İçin; 1-Başvuru dilekçesi 2-Kurs sertifikası 3-İşyeri ruhsat fotokopisi Özel Hayvan Hastaneleri İçin; 1-Başvuru dilekçesi 2-Meslek odası onaylı-tohumlama personeli iş sözleşmesi 3-Kurs sertifikaları 4-İşyeri ruhsat fotokopisi Şirketler/Birlikler/Kooperatifler İçin; 1-Başvuru dilekçesi 2-Meslek odasına üye olduğuna dair belge fotokopisi 3-Kurs sertifikaları 4-Ticari sicil gazetesi	15 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
46	Veteriner Hekim Poliklinik Ruhsatı Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Diploma veya Mezuniyet Belgesi 3-Varsa ihtisasını gösterir belge 4-T.C. numarası beyanı 5-Polikliniğe ait bölümleri gösteren teknik resim kurallarına göre hazırlanmış plan 30 İş Günü Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi Sayfa8 6-Bağlı buldukları veteriner hekimleri odasından alınan buldukları yıla ait oda kayıt belgesi 7-Bir veteriner hekimle açılıyor ise diğer veterinerlerle yapılmış iş akdi 8-Sorumlu veterinerin sorumlu veteriner olarak çalışacağına dair sözleşme 9-Şirket tarafından açılıyor ise ticari sicil gazetesinin aslı veya onaylı fotokopisi 10-Veterinerler arasında ortaklık varsa adi ortaklık belgesi	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
47	Veteriner Hekim Muayenehane Ruhsatı Verilmesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Diploma veya mezuniyet belgesi 3-Varsa ihtisası gösterir belgenin noter onaylı sureti 4-T.C. numarası beyanı 5-4 adet fotoğraf 6-Muayenehaneye ait bölümleri gösteren teknik resim kurallarına göre hazırlanmış plan 7-Bağlı buldukları veteriner hekimleri odasından alınan buldukları yıla ait oda kayıt belgesi 8-İkametgah adresi beyanı	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
48	Hayvan Hastanesi Kurulma İzni	1-Hastane sahibi tarafından doldurulmuş beyanname 2-İmar müdürlüğünce tasdik edilmiş 1/500 ya da 1/1000 ölçekli plan 3-Hastaneye ait tüm bölümleri gösteren detaylı teknik reim kurallarına göre hazırlanmış proje 4-Su kullanma belgesi	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi



**BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

DOKÜMAN NO

GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15

YAYIN TAR.

15.05.2018

REVİZYON NO

02

REVİZYON TAR.

11.03.2019

SAYFA NO

9/19

		5-Bina kira ise kira sözleşmesi mülk ise tapu senedinin aslı ya da onaylı fotokopisi 6-Tüzel kişiler için ticaret sicil gazetesi 7-İmza sirküleri ve yönetim kurulu kararı 8-Müracaat Valiliğe yapılır.		
49	Veteriner İlaçları Perakende Satış İzni	1-Başvuru dilekçesi 2-Adına satış izni düzenlenecek veteriner hekimin nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Diploma fotokopisi 4-İkametgah beyanı veya belgesi 5-Telefon ve belgegeçer numaraları ile elektronik posta adresi 6-İmza sirküleri 7-4 adet fotoğraf 8-Satış sorumlusunun görevlerini yürütmesine engel fiziksel ve ruhsal hastalığı olmadığına dair beyanı 9-Başvuru sahibinin tüzel kişi olması durumunda şirketin adresini, kuruluş amaçlarını, ortaklarını ve sorumlu kişilerin görev unvan ve imza yetkilerinin sınırlarını belirten ticaret sicil gazetesinin aslı veya sureti 10-Şirket ana sözleşmesinin sureti ve satış sorumlusunun görevlendirildiğine dair yazı 11-Ücret ve harçların yatırıldığına dair makbuz 12-Bakanlıktan alınmış veteriner muayenehane, poliklinik veya hastane ruhsat belgesinin fotokopisi 13-1/50 ölçekli plan (satış yerinin teçhizatını ve bölümlerini gösteren) 14-Hastaneler ve bir veteriner hekim tarafından kurulmuş muayenehane ve polikliniklerde ilgili meslek mensubunun satış sorumlusu olarak istihdam edildiğini ve ilgili mevzuat kapsamındaki faaliyetlerden sorumlu olduğunu belirten noter onaylı iş sözleşmesi ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak sigortalı olduğunu ve çalıştığını gösteren ilgili resmi kurumdan alınmış güncel belge 15-Satış yerinin teçhizatını ve bölümlerini gösteren 1/50 ölçekli plan 16-Satış yerinin açık posta adresli onaylı imar planı veya yapı kullanım izin belgesi 17-Satış yerinin yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış belge	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
50	Veteriner Ecza Deposu Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Sorumlu yöneticinin nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Diploma fotokopisi 4-İkametgah beyanı veya belgesi 5-Telefon ve belgegeçer numaraları ile elektronik posta adresi 6-İmza sirküleri 7-4 adet vesikalık fotoğraf 8-Başvuru sahibinin tüzel kişi olması durumunda şirketin adresini, kuruluş amaçlarını, ortaklarını ve sorumlu kişilerin görev, unvan ve imza yetki sınırlarını belirten ticaret sicil gazetesinin örneği 9-Şirket ana sözleşmesinin sureti ve sorumlu yöneticinin görevlendirildiğine dair yazı 10-Veteriner ecza deposunun teçhizatını ve bölümlerini	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi

**BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

DOKÜMAN NO

GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15

YAYIN TAR.

15.05.2018

REVİZYON NO

02

REVİZYON TAR.

11.03.2019

SAYFA NO

10/19

		<p>gösteren 1/50 ölçekli planı 11-Veteriner ecza deposunun kurulacağı yerin açık posta adresli onaylı imar planı veya yapı kullanım izin belgesi 12-Veteriner Ecza Deposu olacak yerin yangın güvenliği açısından uygun olduğuna dair ilgili makamdan alınmış belge 13-Ücret ve harçların yatırıldığına dair makbuz 14-Türkiye' de başka şubesi varsa adı ve adresi,</p>		
51	Veteriner Tıbbi Ürün Temini İzin İşlemleri	<p>1-İşletme sahibinin İl Müdürlüğüne Ek-9 da bulunan yazı örneği ile başvurusu 2-Veteriner hekimin iş sözleşmesi, güncel oda kayıt belgesi, 3-2 adet vesikalık resim 4-İşletme tescil belgesi ve ürünlerin temin edileceği veteriner ecza deposundan/ depolarından alınan yazının aslı yada aslının görülmesinin ardından il müdürlüğü tarafından onaylanan fotokopileri( Ev ve Süs Hayvanlarının Üretim, Satış, Barınma, ve Eğitim Yerleri Hakkında Yönetmelik Kapsamında çalışma izni sahibi işletmeler ek olarak bakanlık tarafından verilen çalışma izin belgelerini de ibraz etmelidir)</p>	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
52	Hayvan ve Hayvan Maddeleri İhracatı	<p>1-Dilekçe (Ek-1) 2-İhracatçı Beyannamesi (Ek-2) 3-Proforma Fatura Fotokopisi (İhracat yapılan firmaya kesilen dolar vb. üzerinden değerlendirilen fatura) 4-Etiket Taahhütnamesi (Ek-3) 5-Hayvansal Ürün İhracatında ekli liste (Ek-4) 6-Üretilen ürünün yurtiçi piyasasına sunulamayacağına dair taahhütname (Ek-5) 7-Yetki belgesi ya da vekaletnamenin noter onaylı sureti (tek seferlik dosyada bulunacak) 8-Onaylı veya kayıtlı işletmelerde üretilen ihracat ürünlerine ait il müdürlüğü tarafından verilen onaylanmış belgenin (gıda sicil belgesinin) fotokopisi 9-Gümrük beyannamesi 10-Ticaret sicil gazetesi/faaliyet belgesi ihracat başvurusunda bulunan gerçek ya da tüzel kişi ya da kuruluşların canlı hayvan ve hayvan maddeleri ihracatı alanında faaliyet göstermekte olduğunu belirtmelidir</p>	1 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
53	Ev ve Süs Hayvanı Satış, Yeri Çalışma İzni Verilmesi	<p>1-Dilekçe, 2-Yerel yönetimlerce verilen Ev ve Süs Hayvan Satış Eğitim Sertifikası, 3- veteriner hekimle yapılmış, bölge Veteriner Hekim Odası onaylı noter tasdikli veteriner hekim sözleşmesi, 4-İşyerinin tüm bölümleri ve ne amaçla kullanıldığını gösterir, teknik resim kurallarına göre hazırlanmış bir adet vaziyet planı ve adres bilgisi, 5-İşyerinin yerleşim yeri ve çevresine ait bilgileri gösteren teknik resim kurallarına göre hazırlanmış vaziyet planı, 6-Bağlı bulunduğu belediyeden su kullanma belgesi, 7-İtfaiye Müdürlüğünden yangın ve patlayıcılara karşı önlem alındığına dair belge, 8-Belediyeden alınmış işyeri ruhsatı 5-Yerel yönetimler tarafından düzenlenen eğitim sertifikasının</p>	90 İş Gücü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi

	<b>BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
		YAYIN TAR.	15.05.2018
	<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>	REVİZYON NO	02
		REVİZYON TAR.	11.03.2019
		SAYFA NO	11/19

		aslı veya il müdürlüğünce onaylı fotokopisi		
54	Deney Hayvanları Ünitesi Kuruluş İzni Verilmesi	1-Dilekçe 2-Beyanname 3-Vaziyet Planı 4-Kat Planı	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
55	Deney Hayvanları Ünitesi Çalışma İzni Verilmesi	1-Dilekçe 2-Veteriner Hekim Oda Belgesi ve diploma fotokopisi 3-Personelin görevlendirme yazısı 4-Kuruluştta çalışacak uzmanların uzmanlık alanlarını gösterir belge ve kuruluşça onaylı liste 5-İtfaiye Müdürlüğünden alınan belge 6-Ticari Sicil Gazetesi 7-Kuruluş izninin aslı gibidir onaylı belgesi 8-Kuruluştta kullanılacak alet, kimyasal ve biyolojik madde listesi	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
56	Kuluçkahane veya Damızlık Kanatlı İşletmelerinin Kuruluş İzni	Kuruluş Ön İznini alan işletmeler 6 ay içinde kuruluş izni almak için Valiliğe müracaat ederler. 1-Başvuru dilekçesi, 2-Yapı ruhsatı 3-Vaziyet planı, (ilgili imar kuruluşunca onaylanmış 1/500 veya 1/1000 ölçekli) 4-Mimari proje (1/50 veya 1/100 ölçekli, detaylı olarak hazırlanmış ve onaylanmış) 5-İmar planı (ilgili yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmış ve onaylanmış ) 6-İş akış şeması 7-Termin planı ve bu konudaki açıklama raporu	20 İş Günü (Tespit Edilen Eksikliklerin Tamamlanması İçin Verilen Süreler Hariç)	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
57	Kuluçkahane veya Damızlık Kanatlı İşletmelerinin Çalışma İzni	1- Başvuru dilekçesi, 2-Yönetmeliğe uygun doldurulmuş Beyanname 3-Yapı Ruhsatı 2-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, 7-Ticaret sicil gazetesini veya ilgili meslek odasından alınmış üyelik belgesi 8-Personel listesi 9-İtfaiye raporu 12-İş Akış Şeması	20 İş Günü (Tespit Edilen Eksikliklerin Tamamlanması İçin Verilen Süreler Hariç)	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
58	Safkan Arap Ve İngiliz Atlarının Soy kütüğüne Kaydı	1-Başvuru dilekçesi 2-At sahibinin kimlik fotokopisi 3-Aşım belgesi 4- 9X12 Ebadında 2 ad. Fotoğraf 5-Kan muayene ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu 6-Anne babanın vizeli damızlık belge fotokopileri	270 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
59	Safkan Arap Ve İngiliz Atlarının Sahip Değişikliği	1-Satış dilekçesi 2-Alan ve satan kişilerin kimlik fotokopileri 3-Atın Pedigrisi 4-Alan ve Satanın Satış Formunu Veteriner Hekim huzurunda imzalayarak teslim etmesi. 5-Noter Satış Sözleşmesi	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi

**BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
YAYIN TAR.	15.05.2018
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	11.03.2019
SAYFA NO	12/19

60	Kayıptan Dolayı Arap Ve İngiliz Atlarına Pedigri Verilmesi.	1-Başvuru dilekçesi 2-At sahibinin kimlik fotokopisi 3-Atın 9X12 Ebadında 4 ad. Fotoğrafi 4-DNA analiz raporu 5-İl At Islah Komisyon Kararı	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
61	Safkan Arap Ve İngiliz Atlarına Damızlık Belgesi Verilmesi.	1-Başvuru dilekçesi 2-Pedigri 3-Atın 9x12 ebadında 2 ad. fotoğrafı 4-Kimlik Fotokopisi 5- Kan Muayene Bedeli için Dekont	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
62	Safkan Arap Ve İngiliz Atlarının Don Değişikliği	1-Başvuru dilekçesi 2-At eşgal muayene raporu 3-Atın 9X12 Ebadında 4 ad. Fotoğrafi 4-İl At Islah Komisyon Kararı 5-At sahibinin kimlik fotokopisi	90 gün-365 gün	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
63	Arap ve İngiliz Atlarının Ölümünden Dolayı Dilekçe verilmesi.	1-Başvuru dilekçesi 2-Varsa Damızlık Belgesi 3-Kimlik Fotokopisi 4-Pedigri	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
64	Hayvancılık İşletmeleri İçin Kapasite Raporu Düzenlenmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-İşletmenin bulunduğu yeri gösterir tapu örneği 3-Kiralık yerler için kira kontratı örneği 4-Üretim yerleri yerleşim krokisi 5-İşletmenin yıllık üretim miktarlarını gösterir belge	7 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
65	Amatör Balıkçı Belgesi	1-Dilekçe 2-Bir adet fotoğraf 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Döner Sermaye Makbuzu	1 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
66	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumunda Ön İzin	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tesis yeri ile ilgili 1/25 000 ölçekli harita(tesisin kurulması planlanan yerin işaretli olduğu) 3-Ön Etüt Raporu Ücret Dekontu 4-Su Analiz Raporu 5-Mülkiyet Belgesi(Tesis kurulacak yer kiralık ise Kira Sözleşmesi) Örneği 6-Diğer Kurumlardan Ön İzin Belgeleri	8 Ay	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
67	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumu Proje Onayı	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 5-Tüzel kişiler (Şirket, Kooperatif, vb.) için Ticaret Sicil Gazetesi 6-ÇED yönetmeliğine göre sakınca olup olmadığına dair belge 7-Noter Onaylı Teknik Şartname 8-Proje için istenen tüm bilgi, belge ve çizimlerin yer aldığı CD 9-Proje Onay Ücretinin Yatırıldığına Dair Dekont	12 Ay	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
68	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumu Yetiştiricilik Belgesinin Düzenlenmesi	1-Dilekçe 2-Kapasitesine veya üretim modeline göre Teknik Personel İstihdam Formu veya Formları 3-Yetiştiricilik Belgesi Ücretinin yatırıldığına dair dekont	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
69	Projeli Su Ürünleri Tesisinde Proje Değişikliği (Alan artırımı/azaltılm	1-Dilekçe 2-Kiralama ile ilgili belgeler ve yeni yerleşim planı 3-Kapasite artırımı/azaltılması ile alan artırımı/azaltılmasının birlikte söz konusu olması durumunda revize proje ve	15 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi

	<b>BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
		YAYIN TAR.	15.05.2018
	<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>	REVİZYON NO	02
		REVİZYON TAR.	11.03.2019
		SAYFA NO	13/19

	ası ve yer değişikliği için)	kiralama ile ilgili belgeler		
70	Projeli Su Ürünleri Tesisinde Kapasite Artırımı/Azaltılması	1-Revize Proje İçin Ön İzin Alınması(Ön İzin İçin istenen belgelerle aynı belgeler istenir(Daha önce alınmış halen Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumu geçerlilik arz eden kurum görüşleri ve Su Analizi hariç) 2-Revize Proje Hazırlanması(Proje İçin istenen belgelerle aynı belgeler istenir(Daha önce alınmış halen geçerlilik arz eden kurum görüşleri hariç) 3-Tür değişikliği için yeni proje; ek ünite kurulması ve kapasite artırımı/azaltılması için revize proje	12 Ay	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
71	Projeli Su Ürünleri Tesisinde Deneme Üretimi	1-Dilekçe 2-Yapılacak deneme üretimi ile ilgili, amaç, gerekçe, materyal, metot ve süreyi de ihtiva eden detaylı bir rapor	15 Gün	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
72	Su Ürünleri Deneme Üretimi Amaçlı Tesis Kurulumu	1-Dilekçe 2-1/25000 Ölçekli harita 3-Bakanlıkça Ön İzin Verilmesi Halinde; Deneme Projesi Hazırlanması(Proje İçin istenen belgelerle aynı belgeler istenir)	12 Ay	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
73	Projeli Su Ürünleri Tesisi Kurulumunda Proje Devri	1-Dilekçe 2-Yetiştiricilik Belgesi Fotokopisi 3-Şirket İse Yetki Belgesi ve imza Sirküsü (Noter Tasdikli) 4-Noter Onaylı Teknik Şartname	15 Gün	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
74	Su Ürünleri İstihsal Hakkı Kiralama Talebi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Şirket İse Yetki Belgesi ve imza Sirküsü (Noter Tasdikli) 3-İhale açılması durumunda ihale ilanında belirtilen bilgi ve Belgeler	30 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
75	Ticari Su Ürünleri Ruhsatı	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Ticari Su Ürünleri Ruhsat ücretinin yatırıldığına dair Döner Sermaye Dekontu 4-1 Adet Fotoğraf 5-Su Ürünleri İstihsal Sahası Su Ürünleri Kooperatifince Kiralanmış İse Kooperatif Üyelik Belgesi	15 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
76	Su Ürünleri Dağıtım ve Satış Belgesi (Yasak Dönemde)	1-Dilekçe 2-Veteriner Sağlık Raporu 3-Nakil Belgesi	1 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
77	İşletme Kayıt Belgesi (Su Ürünleri Perakende Satış Yeri İçin)	1-Dilekçe 2-İşletme Kayıt Belgesi Başvuru ve Beyannamesi 3-İşletme Kayıt Belgesi Ücret Dekontu	15 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
78	Bilgi Edinme	İl Müdürlüğümüz Web sitesi üzerinden eksiksiz olarak doldurulan Ek-1 veya Ek-2 Formu	15 İş Günü	Hay.Sağ.Yet. ve Su Ürünleri Şubesi
79	Üretici Örgütlerine/Ziraat Odalarına Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Verilmesi.	1-Matbu başvuru dilekçesi (Ek-1a), 2-Tarımsal danışmanlık hizmeti vermek ve tarım danışman istihdam etmek için yetkili kurul kararı, 3-Uygun görüş raporu, 4-İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, tarım danışmanına ait sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge,	Hizmet Süresi Yaklaşık 2 aydır	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi

	<b>BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
		YAYIN TAR.	15.05.2018
	<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>	REVİZYON NO	02
		REVİZYON TAR.	11.03.2019
		SAYFA NO	14/19

		onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge.		
80	Derneklere/Vakıflara Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Verilmesi	1-Matbu başvuru dilekçesi (Ek-2a), 2-Sadece tarımsal danışmanlık hizmeti vermek üzere kurulduğunu gösteren tüzüğünün/vakıf senedinin onaylı örneği ve üye listeleri, 3-Uygun görüş raporu, 4-İstihdam edilen tarım danışmanı ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, tarım danışmanlarına ait sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge.	Hizmet Süresi Yaklaşık 2 aydır	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
81	Şirketlere Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi Verilmesi	1-Matbu başvuru dilekçesi (Ek-3a), 2-En az limited şirket olarak kurulduklarını ve faaliyet alanlarından birinin tarımsal danışmanlık hizmeti olduğunu belgeleyen ticaret sicil gazetesini örneği ve fatura, 3-Adı, adresi, vergi numarası, var ise logosuna ait belgeler, 4-Kurucularına, ortaklarına ait kimlik ve varsa diploma/çıkış belgesinin bulunduğu ilin İl/İlçe Müdürlüğünce onaylı suretleri, 5-İstihdam edilen tarım danışmanı ve yönetici ile imzalanan hizmet sözleşmesinin onaylı sureti, tarım danışmanlarına ait sertifika sureti, yöneticiye ait varsa sertifika sureti, ilgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair belge, onaylı mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı sureti ve ilgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge, 6-Bakanlığa karşı şirketi temsil edecek kişinin, şirket adına imza atmaya yetkili olduğunu gösterir noter onaylı imza sirküleri, 7-Uygun görüş raporu.	Hizmet Süresi Yaklaşık 2 aydır	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
82	Serbest Tarım Danışmanlarına Yetki Belgesi Verilmesi	1-Matbu başvuru dilekçesi (Ek-4a), 2-Bağlı bulunduğu vergi dairesinden alınacak serbest meslek mükellefiyeti tescil belgesi ve fatura/serbest meslek makbuzu, 3-İlgili sosyal güvenlik kurumundan alınan onaylı belge, 4-Tarımsal danışmanlık sertifikasının onaylı sureti, onaylı mezuniyet belgesi ve nüfus cüzdanı sureti, 5-İlgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğuna dair onaylı belge, 6-Danışmanlık bürosunun adresi, telefon numarası gibi iletişim bilgileri, 7-Danışmana ait noter onaylı imza sirküleri, 8-Uygun görüş raporu.	Hizmet Süresi Yaklaşık 2 aydır	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
83	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Sertifikası Vizesi	1-Sertifika aslı, 2-Sertifikanın geçerli olduğu süre içerisinde tarımla ilgili iki eğitim sertifikasının aslı, 3-Başvuru dilekçesi, 4-Döner sermaye makbuzu.	3 İş Günü	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
84	Tarımsal Yayım ve Danışmanlık Desteklemesi.	1-Başvuru formu(Ek-1) ve taahhütname(Ek-2), 2-Çiftçi ile yapılan sözleşmelerin bir örneği, 3-Çiftçi kayıt sistemi evrakları( ÇKS, AKS, vb), 4-Döner sermaye makbuzu, 5-Hizmet verilen çiftçi listesi (Ek-3), 6-Yetkili kurul kararı,	30 iş günü	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi

**BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

DOKÜMAN NO

GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15

YAYIN TAR.

15.05.2018

REVİZYON NO

02

REVİZYON TAR.

11.03.2019

SAYFA NO


15/19

		7-İstihdam edilen tarım danışmanına ait onaylı maaş bordro ve/veya banka dekont ve/veya hesap hareketleri dökümü, 8-Tarım danışmanına ait SGK prim ödemesi dökümü. 9-Vergi borcu ve SGK prim borcu olmadığına dair belge, 10-İkametgah. 11-Tebliğ maaş miktarına göre güncellenecek danışman/oda-şirket-üretici örgütü hizmet sözleşmesi.		
85	2090 Sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun Kapsamında Hasar Tespit İşlemleri ve Yapılacak Nakdi Yardım	1-Dilekçe 2-ÇKS Belgesi 3-Taşınır, taşınmaz mülk bilgileri 4-Türk-Vet Hayvan Kayıt Belgesi 5-Nakdi yardım yapılmasına karar verilenlerden banka hesap numarası 6-Tebliğde yer alan ilgili matbu evrak Afet tarihinden itibaren mevzuatta belirlenen 70 Gün + Nakdi yardım ödeme süreci (bütçe imkanlarıyla sınırlı ödeme yapıldığından bu süreç uzayabilir)	Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenecek olan süre	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
86	Bakanlar Kurulu Kararına Göre Hasar Tespit İşlemleri ve Yapılacak Yardımlar	1-Dilekçe 2-ÇKS Belgesi 3-Tapu Belgesi 4-Tebliğde yer alan ilgili matbu evrak	Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenecek olan süre	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
87	Kurumlardan Gelen Ürün Rayiç Bedel Talepleri ve Maliyet Analiz Cetvelleri	Resmi Yazı	3 İş Günü	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
88	Öğrenci Staj Talepleri	Eğitim Kurumlarında Gelen Resmi Staj Talep Yazıları	5 İş Günü	Koordinasyon ve Tar.Veriler Şubesi
89	Kooperatif Kuruluşu	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Kurucuların vukuatlı nüfus kayıt örnekleri ve ikametgah belgeleri, 3-İcraat Hesap Fişi Mutemet Alındı Belgesi (.....TL)	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
90	Kooperatif Proje Etüdü	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Yönetim Kurulu Kararı, 3-Son üç aya ait bilanço veya mizan. 4-İcraat Hesap Fişi Mutemet Alındı Belgesi (.....TL)	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
91	Kooperatif Ana Sözleşme Madde Değişikliği	1-Başvuru Dilekçesi (Yönetim Kurulunca), 2-Yönetim Kurulu Kararı (Noter Tasdikli) 3-Ana sözleşme Madde Değişikliği Metni (Eski ve yeni 5 nüsha) 4- İcraat Fişi Mutemet Alındı Belgesi (.....TL)	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
92	Kooperatif Proje Uygulaması (Kredi Tahs.Ve Öd)	1-Genel Kurul Toplantı Tutanağı 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Ortaklar Listesi (Hazirun) 4-Üst Birlik Üyelik Yazısı 5-SGK Borcu Yoktur Yazısı 6-Vergi Borcu Yoktur Yazısı 7-Bilanço 8-T.C.Ziraat Bankasından blokeli Hesap Açılması.	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
93	Kooperatif Proje Uygulaması (Program Teklifi)	1-Dilekçe, 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Genel Kurul Tutanağı 4-Bilanço 5-Üst Birlik Üyelik Yazısı	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi

	<b>BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
		YAYIN TAR.	15.05.2018
	<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>	REVİZYON NO	02
		REVİZYON TAR.	11.03.2019
		SAYFA NO	16/19

94	Kooperatif Genel Kurulu Temsilci Talebi Başvurusu	1-İlan Gündem-Askı Tutanağı 2-Hazirun (Ortaklar Listesi) 3-Bilanço 4-İmza Sirküsü	5 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
95	KKYDP (Ekonomik Yatırımlar)	1-KKYDP Tebliği 2-Müracaat 3-Değerlendirme 4-Bakanlık Onayı 5-Hibe Sözleşmesi 6-Uygulama 7-Satınalma	6 Ay	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
96	KKYDP (Makine, Ekipman ve Sulama)	1-Kırsal Kalkınma Yatırımları Tebliğinin Desteklenmesi 2-KKYDP- Uygulama Rehberi 3-KKYDP- Satınalma El Kitabı İstenen Belgeler	2 Ay	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
97	Tarımsal Üretici Birlikleri Kuruluşu	1-Dilekçe 2-Üye Listesi 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Çiftçi Belgesi 5-Kapasite Raporu 6-Tüzük 7-İcraat Hesap Fişi Mutemet Alındı Belgesi (.....TL)	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
98	Tarımsal Üretici Birlikleri Genel Kurulu Temsilci Talebi Başvuru	1-Başvuru Dilekçesi, 2-İlan – Gündem (Mahalli Gazetede yayınlanacak.) 3-Yönetim Kurulu İmza Sirküleri	5 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
99	Kooperatif Üst Birlik Kuruluşu	1-Dilekçe 2-Üye Listesi 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Çiftçi Belgesi 5-Kapasite Raporu 6-Tüzük 7-İcraat Hesap Fişi Mutemet Alındı Belgesi (.....TL)	30 İş Günü	Kırsal Kalkınma Ve Örgütlenme Şubesi
100	İşletme Kayıt Belgesi (Depo, Perakende, Toplu Tüketim İşletmeleri)	1-İşletme Kayıt Belgesi Başvuru ve Beyannamesi (Ek-4). 2-Ücret Dekontu	15 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
101	İşletme Kayıt Belgesi (Gıda Üretim İşletmeleri)	1-İşletme Kayıt Belgesi Başvuru ve Beyannamesi (Ek-4). 2-Ekmek, Ekmek çeşitleri, diğer ekmek çeşitleri ve sade pide üreten işyerleri için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Sureti 3-İşin nev'ine göre istihdamı zorunlu personel bulundurması gereken işletmeler için Meslek Odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış belge, Odası bulunmayan meslek grupları için gıda işletmecisi ile yapılan sözleşme, 4- Ücret Dekontu	15 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
102	İşletme Şartlı Onay/ Onay Belgesi	1-Dilekçe, 2-Beyanname genel kısmı (Ek-10), 3-Beyanname özel kısmı (Ek-11), 4-İşletmenin teknik resim kurallarına göre çizilmiş; su giderleri, personel hareketleri, ürün akış şeması, makine yerleşim planı gibi bilgileri içeren en az A3 boyutunda yerleşim krokisi, 5-İşletmede oluşan katı/sıvı/gaz atıkların uzaklaştırma şekli ve sıklığı hakkında bilgi ve yetkili merci tarafından istenmesi durumunda belge. 6-İşin nev'ine göre istihdamı zorunlu personel bulundurması gereken işletmeler için Meslek Odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış belge, Odası bulunmayan meslek grupları için gıda işletmecisi ile yapılan sözleşme 7-Şebeke suyu haricinde su kullanan işletmeler için su analiz raporları	20 gün	Gıda ve Yem Şubesi



	<b>BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
		YAYIN TAR.	15.05.2018
	<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>	REVİZYON NO	02
		REVİZYON TAR.	11.03.2019
		SAYFA NO	17/19

		8- Ücret Dekontu		
103	İşletme Onay/Kayıt Belgesi (Yem Üretimi)	1-Dilekçe, 2-Yem İşletmeleri İçin Kayıt/Onay Başvuru Formu (Ek:4) 3-İş Akış Diyagramı 4-Kapasite Raporu 5-Onay Kapsamındaki Yem işletmeleri; İstihdamı Zorunlu personel için, Meslek Odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış belge, Odası bulunmayan meslek grupları için gıda işletmecisi ile yapılan sözleşme 6-Ücret Dekontu	<b>Şartlı Onay Verilmesi Halinde Azami 6 ay</b>	Gıda ve Yem Şubesi
104	İşletme Kayıt /Onay Belgesi (Perakende Yem satış ve depolama)	1-Yem İşletmeleri İçin Kayıt/Onay Başvuru Formu (Ek:4) 2-Ücret Dekontu	<b>15 İş Günü</b>	Gıda ve Yem Şubesi
105	Serbest Satış Sertifikası	1-Firma Başvurusu -Dilekçe -Serbest Satış Sertifikası Beyanı 2-Beyanın Onaylanması 3-Ücret Dekontu	<b>5 İş Günü</b>	Gıda ve Yem Şubesi
106	Sağlık Sertifikası (İhracat)	1-Firmanın Başvurusu -Beyanname -GGBS Ön Bildirim Formu -Birden Fazla Ürünlerde EK-2 2-AB'ne Kuru Meyve, İncir ve Gerekliğinde diğer ürünlerden Numune alma 3-Numune Sonucu Uygun Çıkan Ürünler ve numune alınmayan Ürünler İçin Sertifika düzenleme 4-Ücret Dekontu	<b>5 İş Günü</b>	Gıda ve Yem Şubesi
107	Şahit Numune Analizi Talebi	1-İtiraz dilekçesi 2-Kargo ücreti dekontu 3-Analiz ücreti dekontu	<b>Analiz Sonuç Yazısının tebliğ Tarihinden itibaren 7 İş Günü</b>	Gıda ve Yem Şubesi
108	Şahit Numune Geri Alma Talebi	1-Analiz sonuç yazısı ile başvuru	<b>Analiz Sonuç Yazısının tebliğ Tarihinden itibaren 7 İş Günü</b>	Gıda ve Yem Şubesi
109	Alo 174 Gıda Şikayeti Değerlendirme	1-Alo gıda hattı şikayet formu 2-Kontrol ve denetim tutanağı	<b>15 İş Günü içinde Alo Gıda Şikayet hattına denetimle ilgili sonuç bilgilendirmesi yapılır</b>	Gıda ve Yem Şubesi
110	Tütün Mamulü Perakende Satış Belgesi (Gerçek Kişi Başvurusu / Adi Ortaklık Başvurusu)	1-Başvuru formu 2-Kimlik belgesi örneği 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 4-Adli sicil belgesi (Sabıka kaydı) 5-Belge bedeli ödemesine ilişkin Tahsilat Dekontu 6-Vergi Levhası	<b>7 İş Günü</b>	Gıda ve Yem Şubesi

**BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
YAYIN TAR.	15.05.2018
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	11.03.2019
SAYFA NO	18/19

111	Alkollü İçki Perakende Satış Belgesi / Etil Alkol Perakende Satış Belgesi (Gerçek Kişi Başvurusu / Adi Ortaklık Başvurusu)	1-Başvuru formu 2-Kimlik belgesi örneği 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 4-Mesafe Şartına Uygunluk Belgesi 5-Adli sicil belgesi (Sabıka kaydı) 6-Belge bedeli ödemesine ilişkin Tahsilat Dekontu 7-Belediye teşkilatı olmayan yerlerde perakende alkollü içki satışı için yapılacak başvurularda, mülki amirden alınacak olumlu görüş yazısı 8-Vergi Levhası	7 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
112	Açık Alkollü İçki Satış Belgesi (Gerçek Kişi Başvurusu / Adi Ortaklık Başvurusu)	1-Başvuru formu 2-Kimlik belgesi örneği 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı veya Turizm Belgesi 4-Mesafe Şartına Uygunluk Belgesi veya Uygunluğun Derç edildiği Ruhsatın İbrası 5-Adli sicil belgesi (Sabıka kaydı) 6-Belge bedeli ödemesine ilişkin Tahsilat Dekontu 7-Vergi Levhası	7 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
113	Nargilelik Tütün Mamulü Sunum Uygunluk Belgesi (Gerçek Kişi Başvurusu / Adi Ortaklık Başvurusu)	1-Başvuru formu 2-Kimlik belgesi örneği 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı veya Turizm Belgesi 4-Uygunluk Belgesi 5-Adli sicil belgesi (Sabıka kaydı) 6-Belge bedeli ödemesine ilişkin Tahsilat Dekontu 7-Vergi Levhası	7 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
114	Tütün Mamulü Perakende Satış Belgesi (Tüzel Kişi Başvurusu / Toptan Satış Belgesi Başvuruları)	1-Tütün Mamulü Perakende Satış Belgesi 2-Başvuru formu 3-Kimlik belgesi örneği 4-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 5-Adli sicil belgesi (Sabıka kaydı) 6-Belge bedeli ödemesine ilişkin Tahsilat Dekontu 7-Ticaret unvanının yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi örneği ve yetkili kişilere ilişkin imza sirküleri veya vekâletname örneği 8-Vergi Levhası	7 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
115	Alkollü İçki Perakende Satış Belgesi / Etil Alkol Perakende Satış Belgesi (Tüzel Kişi Başvurusu / Toptan Satış Belgesi Başvuruları)	1-Başvuru formu 2-Kimlik belgesi örneği 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 4-Mesafe Şartına Uygunluk Belgesi 5-Adli sicil belgesi (Sabıka kaydı) 6-Belge bedeli ödemesine ilişkin Tahsilat Dekontu 7-Belediye teşkilatı olmayan yerlerde perakende alkollü içki satışı için yapılacak başvurularda, mülki amirden alınacak olumlu görüş yazısı 8-Ticaret unvanının yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi örneği ve yetkili kişilere ilişkin imza sirküleri veya vekâletname örneği 9-Vergi Levhası	7 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi
116	Açık Alkollü İçki Satış Belgesi (Tüzel Kişi Başvurusu / Toptan Satış Belgesi Başvuruları)	1-Başvuru formu 2-Kimlik belgesi örneği 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı veya Turizm Belgesi 4-Mesafe Şartına Uygunluk Belgesi veya Uygunluğun Derç edildiği Ruhsatın İbrası 5-Adli sicil belgesi (Sabıka kaydı) 6-Belge bedeli ödemesine ilişkin Tahsilat Dekontu	7 İş Günü	Gıda ve Yem Şubesi

	<b>BOLU İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	DOKÜMAN NO	GTHB.14.İLM.İKS./KYS.TBL.15
		YAYIN TAR.	15.05.2018
	<b>HİZMET STANDARTLARI TABLOSU</b>	REVİZYON NO	02
		REVİZYON TAR.	11.03.2019
		SAYFA NO	19/19

		7-Ticaret unvanının yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi örneği ve yetkili kişilere ilişkin imza sirküleri veya vekâletname örneği 8-Vergi Levhası		
117	Nargilelik Tütün Mamulü Sunum Uygunluk Belgesi (Tüzel Kişi Başvurusu / Toptan Satış Belgesi Başvuruları)	1-Başvuru formu 2-Kimlik belgesi örneği 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı veya Turizm Belgesi 4-Uygunluk Belgesi 5-Adli sicil belgesi (Sabıka kaydı) 6-Belge bedeli ödemesine ilişkin Tahsilat Dekontu 7-Ticaret unvanının yayımlandığı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi örneği ve yetkili kişilere ilişkin imza sirküleri veya vekâletname örneği 8-Vergi Levhası	<b>7 İş Günü</b>	Gıda ve Yem Şubesi
118	Küçük Miktarlardaki Yumurthanın Doğrudan Arzı İçin İzin Belgesi	1-Küçük Miktarlardaki Yumurthanın Doğrudan Arzı İçin Başvuru ve Beyanname 2-İşletme Tescil Belgesi 3-Ücret Dekontu	<b>15 İş Günü</b>	Gıda ve Yem Şubesi
119	Gıda İşletmelerinde Yerel, Marjinal ve Sınırlı Faaliyet Başvuruları	1-Dilekçe 2-Taahhütname 3-Ücret Dekontu	<b>15 İş Günü</b>	Gıda ve Yem Şubesi

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri		İkinci Müracaat Yeri	
İsim	Nuri ERİKLİ	İsim	Abdulkadir ÖZTÜRK
Ünvan	Araştırmacı	Ünvan	İl Müdür Yardımcısı V.
Adres	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü-BOLU	Adres	İl Tarım ve Orman Müdürlüğü-BOLU
Telefon	374 215 13 00	Telefon	374 215 11 35
Faks	374 215 51 87	Faks	374 215 51 87
e-posta	nuri.erikli@tarimorman.gov.tr	e-posta	Abdulkadir.ozturk@tarimorman.gov.tr