

 **TUŞBA** İ**LÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ** 

**HİZMET STANDARTLARI**

İLÇE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kurumumuz Bakanlığımızın İlgili yönerge ve talimatları ile aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür.

MADDE 10– (1) Bakanlık ilçe müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İlçenin kalkınması, çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak,

b) Program ve projelerin ilçeyi ilgilendiren bölümlerini uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,

c) Çiftçinin eğitimi için yayım programları hazırlamak ve uygulamasını sağlamak,

ç) Üst kuruluşlarca hazırlanıp kendilerine intikal ettirilmiş olan örnek çiftlik geliştirme planlarına göre işletme kurulmasına yardımcı olmak,

d) İlçenin tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili her türlü tarımsal girdi ihtiyaçlarını tespit ederek il müdürlüğüne bildirmek, bu girdilerin temininde yardımcı olmak,

e) İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla mevzuatında belirtildiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak,

f) İlçenin tarımla ilgili istatistiklerini üst kuruluşlarca verilen formlara uygun olarak zamanında derlemek ve ilgili yerlere intikal ettirmek,

g) İlçenin program ve projelere dayalı yıllık bütçe teklifini hazırlayarak zamanında il müdürlüğüne göndermek,

ğ) Toprak analiz sonuçlarına dayalı gübre kullanımını sağlamak için eğitim çalışmaları yapmak,

h) Verilen yetki çerçevesinde ilçede denetim faaliyetlerini yürütmek,



ı) Her türlü hayvan ıslah faaliyetini yürütmek, Bakanlık tarafından uygulamaya konulan kayıt sistemlerine veri girişlerini yapmak ve veri kaydına dayalı destekleme işlemlerini uygulamak,

i) Kayıt sistemleri veri giriş işlemleri ve sistemlere bağlı destekleme uygulamalarını il müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,

j) Yukarıda sayılanlar dışında, mevzuat ile verilen diğer görevler ile kaymakam ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Özetle

- İlçenin Tarımsal Envanterini çıkarmak ve Üretim potansiyelini belirlemek

- İlçenin her türlü Tarımsal Yayım faaliyetlerini yürütmek

- İlçenin her türlü tarımsal girdi ihtiyaçlarını tespit etmek, tedarik için tedbirler almak.

- Gıda üretim ve tüketim yerlerini denetlemek

- Tarımla ilgili her türlü istatistikî bilgilerin zamanında toplanmasını sağlamak

- İlçenin Hayvan Sağlığı ile ilgili çalışmalarını yürütmek

- İlçe dahilinde uygulanan entegre ve münferit Tarım ve Kırsal kalkınma projelerinin gerektirdiği hizmetleri yürütmek

- Projeye dayalı olarak kurulacak işletmelerde kredi taleplerini inceleyerek proje ilanları hazırlamak.

- Zirai Mücadele faaliyetlerini yürütmek.

- Bitki ve Hayvan sağlığı ile ilgili karantina hizmetlerini yürütmek.

- Tarım arazileri ile Çayır Mera gibi alanların korunmasını sağlamak, Çiftçi mallarını koruma kanununun uygulamasını takip ve kontrol etmek.

- Çiftçilerin teşkilatlanmasını ve Kooperatifçiliği teşvik etmek. Tohum, Gıda ve Yem kontrollerini yapmak.

- Özel kanunlarla Bakanlık ve Kaymakam tarafından verilen görevleri yapmak.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenilen Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi** |
| 1 | Cimer Başvurusu. | 1-Elektronik Başvuru | 15 Gün |
| 2 | Bilgi Edinme Başvurusu | 1-Dilekçe | 15 Gün |
| 3 | 3071 Sayılı Kanun Gereği Dilekçe Hakkının Kullanılması | 1-Dilekçe | 15 Gün |
| 4 | Tarımsal Yayım Danışmanlık Desteği(TYDD) | Tarımsal Danışmanlardan İstenecek Belgeler | 20 Dakika(İlgili Tebliğde belirtilen süre İçerisinde başvuru yapılması gerekmekte olup icmallerin askıya çıktığında kontrolü zorunludur.) |
| 1- TYDD Başvuru Formu ve Taahhütname |
| 2- Başvuruda bulunan kişi veya kuruluşa ait Bilgi Formu |
| 3- Hizmet Sunulan Tarımsal işletmelere ait İcmal |
| 4-Tarımsal Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi |
| 5-SGK Prim borcu olmadığına dair belge |
| 6-Vadesi geçmiş vergi borcu olmadığına dair belge |
| 7-TYDD başvurusunda bulunacak kişiler için başvuru yapabileceğine dair alınan yönetim kurulu/ yetkili kurul kararı onaylı sureti |
| 8-Tarımsal Danışmanlık Hizmeti verilen işletmenin tipine göre her işletme için geçerli belgelerden biri veya birkaçı (ÇKS, AKS vb.) |
| 9-Nüfus Kayıt Sisteminden alınan Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi |
| 5 | Arazinin Kullanım Durum Tespiti | Dilekçe, Tapu Sureti, Kimlik Sureti, Makbuz | 1 iş günü |
| 6 | Tarım Arazilerinde Vasıf Değişikliği İşlemleri | 1-Dilekçe | 5 iş günü |
| 2-Talebe Konu Arazi veya Arazilerin Onaylı Tapu Kayıt örnekleri veya Onaylı Tapu Suretleri |
|



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Gıda Temas Eden Madde ve Malzemeleri Üreten İşletmeler İçin Kayıt Belgesi Alması | | Gerekli belgeler. | 15 İş günü |
| 1-Başvuru dilekçesi ve beyanname |
| 2-Kapasite Raporu veya Ekspertiz Raporu, Resmi Kurumlarda Kurum Beyanı. |
| 3-Gıda işletmecisi ticaret siciline kayıtlı ise, ticaret unvanı, ticaret sicil numarası ve kayıtlı olduğu ticaret sicil memurluğunun adına ilişkin yazılı beyan (güncel bilgileri içeren ticaret sicil gazetesi 1.10.2003 tarihinden önce yayınlanmış ise Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylı sureti); gıda işletmecisi esnaf siciline kayıtlı ise Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylı |
| 4-Meslek odası bulunan meslek mensupları için odadan alınmış çalışma belgesinin aslı veya yetkili merci tarafından onaylanmış örneği, meslek odası bulunmayan meslek mensuplarının adı, soyadı, T.C. Kimlik numaraları beyanı ile gıda işletmecisiyle yaptıkları sözleşmelerin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren belge. |
| 8 | Gıda İşletmelerinin Kayıt İşlemleri | İşletme Kayıt Belgesi başvuru ve beyannamesi | | 15 gün |
| 9 | Bakanlığımız 174 ALO GIDA HATTINA gelen ihbar ve diğer şikayetler |  | | 15 gün |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Bitki Koruma Ürünleri Reçetesi | 1-Dilekçe | 1 Gün |
| 2-Hastalık veya zararlı örneği teşhiste tereddüt durumunda arazi kontrolü |
| 11 | Üretim için "Üretici Kayıt Defteri"nin Alınması | 1- Dilekçe | 1 Gün |
| 2- Teslim Tesellüm Tutanağı |
| 12 | Çiftçi Kayıt Sistemine (ÇKS) İlk Kayıt | 1. ÇKS’ye basvuruda bulunan çiftçilerden çiftçi kayıt formu istenir. (Form A)(İlk kez müracaat eden çiftçilere bu form boş olarak verilir.) | 1 Gün |
| 2.Gerçek kişilerden, T.C. Kimlik no’lu Nüfus Cüzdanının Fotokopisi |
| 3.Tüzel kişilerden; ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve yetki belgesi |
| 4.Çiftçilik Belgesi örneği (Ziraat Odasından) |
| 5.Çiftçilerden tarım arazisinin aidiyetini gösterir aşağıdaki belgelerden birisi istenir. |
| 5.1.Tarım arazisi başvuru sahibi çiftçiye ait ise, tapu sicil müdürlüğünden tapu sureti |
| 5.2.Tarım arazisi başka bir gerçek veya tüzel kişiye ait ise, kira sözleşmesi, arazinin sahibine ait onaylı tapu sureti, |
| 5.3.Tarım arazisi Hazine adına tespit ve tescil edilmiş ise; defterdarlıktan veya mal müdürlüğünden kiraladığına dair kira sözleşmesi, tapu sureti |
| 5.4.Tarım arazisinin mülkiyeti vakıflara ait ise, ilgili vakıflarla yapılmış kira sözleşmesi ve onaylı tapu sureti, |
| 5.5.Tarım arazisi köy tüzel kişiliğine ait ise, muhtar ve en az iki aza tarafından onaylanan köy senedi ile birlikte köye aidiyetini gösterir onaylı tapu sureti, |
| 6.Tarım arazisi birden fazla kişiye ait ise, tapu sureti ile birlikte diğer hissedarlarla yapılmış muhtar onaylı kira sözleşmesi |
| 7.İşlenen tarım arazisinin mülkiyeti eş ve/veya birinci derece akrabaları olan anne, baba ve çocuklara ait ise maliklerin onaylarının bulunduğu kira sözleşmesi istenir. |
| 8.Vesayet altındaki kişiler için mahkeme kararının onaylı sureti istenir. (Vesayet altındaki kişiler vasileri aracılığı ile başvurabilirler.) |
| 9- Arazi Bilgileri Formu (Form C) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13 | Çiftçi Kayıt Sistemi (ÇKS) Güncelleme | Kimlik, Arazi bilgilerinde değişiklik yok ise; | 1 Gün |
| 1-Çiftçi Kayıt Formu (Form A) (Doldurulmuş olarak verilir.) |
| 2-Çiftçi Belgesi |
| 3-T.C.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi |
| 4-Arazi Bilgileri Formu (Form C) (Muhtarlıktan onaylı) |
| Değişiklik Varsa; Güncellenecek bilgi ile ilgili ekler, |
| 1-Çiftçi Kayıt Formu (Form A) (Doldurulmuş olarak verilir.) |
| 2-Çiftçi Belgesi |
| 3-T.C.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi |
| 4-Arazi Bilgileri Formu (Form C) (Muhtarlıktan onaylı) |
| 5-Formlar |
| -Tarımsal Faaliyetler Formu |
| kira sözleşmesi (Birinci derece akrabalara ait arazilerin beyanı için) |
| kira sözleşmesi(Hisseli arazilerde bir kişinin tüm araziyi beyanı için) |
| -Arazi Kiralık İse Kira Kontratı |
| 14 | ÇKS Belgesi Verilmesi | 1- T.C. Kimlik No. (Güncel ÇKS Kaydını yaptırmış olması gerekir) | 10 Dakika |
| 15 | Mazot ve Kimyevi Gübre Desteklemeleri | 1.Mazot, kimyevi gübre ve toprak analizi desteği basvuru dilekçesi (Ek-1), | 20 Dakika |
| 16 | Toprak Analizi Desteklemesi | 1.Mazot, kimyevi gübre ve toprak analizi desteği basvuru dilekçesi (Ek-1),  2.Toprak analizi desteğinden faydalanmak isteyen çiftçilerin Toprak Analizi Formu (Ek-2), | 20 Dakika |
| 17 | Yem Bitkisi Desteklemeleri | İstenen Belgeler;  1.Başvuru dilekçesi (Ek-15).  2-ÇKS Belgesi | 20 Dakika |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |
| 18 | | Sertifikalı Tohumluk Kullanımı Desteklemesi | 1. Başvuru Dilekçesi (Ek-1) | 2 saat |
| 2. Talep Formu (Ek-2) |
| 3. Tohumluk Satış Faturası |
| 4.Tohumluk Sertifikası Fotokopisi |
| 5. Güncelleştirilmiş ÇKS Belgesi |
| 19 | | Sertifikalı Fidan Kullanımı Desteklemesi | 1. Basvuru Dilekçesi | 2 saat |
| 2. Talep Formu |
| 3. Fidan Satış Faturası |
| 4. Fidan Sertifika Fotokopisi |
| 5. Güncelleştirilmiş ÇKS Belgesi |
| 20 | | Organik Tarım Desteklemesi | 1-Başvuru dilekçesi | 20 Dakika |
| 2-Tarım Bakanlığından alınan "Organik Tarım Sistemine kayıtlı olduğuna dair belge |
| 3- ÇKS kayıtlı değilse ÇKS de kaydını yaptırmak zorundadır. |
| 21 | | Hububat Fark Ödemeleri | Buğday, Arpa, dane mısır, aspir gibi ürünler ön tespitle kayıt altına alınır. | 1 saat |
| -Ön Koşul: ÇKS ye kayıtlı olmak |
| 1-Başvuru Dilekçesi |
| 2-Ürün Satış Belgeleri (Fatura, Müstahsil Makbuzu) |
| 3-Borsa Tescil Beyannamesi. |
| 4. Formlar |
| - Başvuru Dilekçesi |
| - Taahhütname |
| - Prim Kayıt Formu |
| \* Arazi Kontrolleri |
| 22 | | Tabii Afetlerin neden olduğu hasar tespitleri | 1-Dilekçe | 1 Gün |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 23 | Hayvan ve Hayvan Maddeleri Sevklerine Mahsus Yurtiçi Veteriner Sağlık Raporu Alma İşlemi | 1-Koyun ve keçi türü hayvanlara ait Nakil Belgesi (Muhtar imza, mühürlü) | 1 saat |
| 2-Sığırlarda Pasaport |
| 3-Sığırlarda 1 SD ve Şap aşısı |
| 4-Koyun ve keçilerde Şap Aşısı |
| 5-Tek Tırnaklılarda Kimlik Belgesi |
| 6-Dezenfeksiyon Belgesi |
| 7-Hayvan Maddeleri İçin; Belediye Veterinerinden Kesim raporu, Faturanın Fotokopisi |
| 8-Kedi Ve Köpek İçin Aşı Karnesi |
| 9-Döner sermaye sevk raporu ücreti, dezenfeksiyon ücreti ve hayvan pasaportu ücreti yatırıldığına dair makbuz |
| 24 | Hayvanların Kayıt Altına Alınması | 1-Başvuru Dilekçesi | 1 gün |
| 2-Küpe Kontrolü |
| 3-Belgelerin Tamlığı |
| 25 | Hayvan İşletme Tescil Belgesi ve Hayvan varlığı Gösterir Belge | 1- Başvuru dilekçesi | 20 dakika |
| 2- Veteriner bilgi sisteminde kayıt altına alınmış büyükbaş hayvan varlığı veya aşılama, serumlama ve küpeleme makbuzunda yer alan büyükbaş hayvan varlığını gösterir belge |
| 3- Nüfus Cüzdan fotokopisi |
| 26 | Sığır Cinsi Hayvanların Tanımlanması ve İşletme Tescil İşlemleri | 1- Başvuru dilekçesi | 20 dakika |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27 | Hayvan Pasaportu | 1- T.C Kimlik No İbrazı- Dilekçe | 15 Dakika |
| 28 | TAPDK (Tütün Alkol Piyasası Denetleme kurumu) Belgesi | 1-Dilekçe | 10 İş Günü |
| 2-Vergi Levhası(Aslı ve Fotokopi) |
| 3-Cumhuriyet Savcılığından Adli Sicil Belgesi |
| 4-T.C Kimlik fotokopisi |
| 5-T.C. No’suna Ziraat Bankasına Tekel Yeni Kayıt Harç Dekontu |
| 6-İnternetten TAPDK online sistem başvuru çıktısı. |
| 7-Ticari Sicil Gazetesi (Tüzel) |
| 8-Noter onaylı imza sirküleri (Tüzel) |
| 9-Mesafe Uygunluk Yazısı (Alkollü içecekler için) |
| 10-Sunum Belgesi (Nargile) |
| Not : Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır. | | | |
| 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. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Adres | : Erciş Yolu Üzeri VATBO Binası Yanı Tuşba/VAN |
| Tel. | : 04322232632 |
| Faks | : 04322232631 |
| E-Posta | :tusbatarim@tarimorman.gov.tr |

Koordinat

# Bilgileri: 38°31'01.3"N 43°22'09.2"E

## 38.517040, 43.369207