



**EYYÜBİYE İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Organik Tarım Desteklemesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-ÇKS Belgesi 3-KSK Kuruluşundan Alınan Uygunluk Belgesi	Bakanlıkça belirlenen periyotlarda başvuru tamamlanır
2.	İyi Tarım Uygulamaları Desteklemesi	1-Başvuru Dilekçesi (Ek 4) 2-ÇKS Belgesi 3-KSK Kuruluşundan Alınan Belge (EK-5) 4-Gerektiğinde Örtüaltı Kayıt Sistemi Belgesi(Ek-6)	Bakanlıkça belirlenen periyotlarda başvuru tamamlanır
3.	Yem Bitkileri Desteklemeleri	1) Müracaat Formu (Ek-1). 2) ÇKS Belgesi.	Bakanlıkça belirlenen periyotlarda başvuru tamamlanır
4.	Türkiye Tarım Havzaları Üretim Ve Destekleme Modeline Göre Fark Ödemesi Desteği	1-Başvuru Dilekçesi 2-Taahhütname 3-Borsa Tescil Belgesi 4-Fatura Veya Müstahzil Makbuzu Gerektiğinde Veraset İlamı Ve Vekâletname	Bakanlıkça Belirlenen Periyotlarda başvuru tamamlanır.
5.	Sözleşmeli Üretim Desteği	1- ÇKS Belgesi 2- Alıcı ile Yapılan Sözleşme	Süreye Bağlı Değildir
6.	Çiftçi Kayıt Sistemi Kayıt İşlemleri	1-Dilekçe 2-Nüfus Kaydı 3-Çiftçi Belgesi 4-Onaylı Kira Sözleşmesi (Kiralık Arazi Varsa) 5-Muvafakat 1 (Gerekli İse)	Belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü

7.	ÇKS Toprak Analiz Desteği	1- Dilekçe EK-2 2- Analiz Formu	Bakanlıkça Belirlenen Periyotlarda başvuru tamamlanır
8.	Mazot Ve Gübre Desteklemesi	Mazot-Kimyevi Gübre Desteklemesi Başvuru Dilekçesi	Bakanlıkça Belirlenen Periyotlarda başvuru tamamlanır
9.	Yurtiçi Sertifikalı Fidan / Çilek Fidesi Ve Standart Fidan Kullanım Desteği	1- Güncel ÇKS Belgesi 2- Dilekçe Ve Taahhütname (Ek-1) 3- Fidan Fide Kullanım Desteklemesi Talep Formu (Ek-2) 4- Satış Faturası 5- Sertifika Belgesinin Bir Örneği 6- Bitki Muane Raporu 7- Arazi Kiralık İse Kira Sözleşmesi 8- Fatura Düzenleyen Kişiyeye Ait Tohumluk Bayi Belgesi Örneği 9- Patates Siđili Görülen Alanlarda İlave Destek Talep Formu (Ek-9)	Bakanlıkça Belirlenen Periyotlarda başvuru tamamlanır
10.	Yurt İçi Sertifikalı Tohum Üretimini Desteklenmesi	1- Sertifikalı Tohum Üretim Desteği Müracaat Formu (Ek-1) 2- Yetkilendirilmiş Tohumculuk Kuruluşu Ve Bu Kuruluşlar Adına Sözleşmeli Olarak Tohumluk Yetiştirenlerin, Tohum Üretilen Arazinin de Gösterildiđi ÇKS Belgesi, Yetkilendirilmiş Tohumculuk Kuruluşu Sözleşmeli Tohumluk Üretimi Yaptırıyor İse Onaylı Sözleşmeli Yetiştirici Listesi Ve Tohumluk Yetiştiricilerine Ait Arazi Bilgilerini İçeren Form (Ek-2)	Bakanlıkça Belirlenen Periyotlarda başvuru tamamlanır

		4- Tohumluk Sertifikasının, İlgili İl/İlçe Müdürlüğü Tarafından Onaylanmış Fotokopisi (Sertifikasyon İşlemleri Tamamlandıktan Sonra İstenir. 5- Tohumluk Beyannamelerinin Onaylı Sureti (İlgili İl Müdürlüğü Tarafından Onaylanacak), BÜGEM Tarafından Verilen Yetkilendirilmiş Tohumculuk Kuruluşu Olduğunu Gösterir Belge 6- Tohumluk Satış Faturası	
11.	ÇKS Sertifikalı Tohum Kullanım Desteği	1- Dilekçe 2- Talep Formu (Ek-2) 3- Ürün Faturası 4- Sertifika Belgesi 5- ÇKS Belgesi 6- Döner Sermaye Makbuzu	Bakanlıkça Belirlenen Periyotlarda başvuru tamamlanır
12.	Gübre Bayi Denetimi Ve Numune Alımı	1-Gübre Dağıtıcılık Belgesi 2- Vergi Levhası 3- Kimlik Fotokopisi 4- Kamera Sistemi	(Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü)
13.	Tohum Bayii Denetimi	1-Tohum Satış Belgesi 2-TODAP Üyeliği Belgesi 3-Vergi Levhası 4-Kimlik Fotokopisi	(Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü)
14.	Bitki Koruma Bayi Denetimi	1-İl Müdürlüğünden Alınan Bayilik Belgesi 2-Vergi Levhası 3-Kimlik Fotokopisi	(Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü)
15.	Katı Organik-Organomineral Gübre Desteği	1-İcmal Kontrolü yapılmaktadır.	Bakanlıkça belirlenen periyotlarda başvuru tamamlanır
16.	Küçük Aile İşletmeciliği Desteği	1-Başvuru Dilekçesi	Bakanlıkça belirlenen periyotlarda başvuru tamamlanır

17.	Geleneksel Zeytin Bahçelerinin Rehabilitasyonu Desteği	1-Talep Formu (Ek-26)	Bakanlıkça belirlenen periyotlarda başvuru tamamlanır
18.	Bombus Arısı Kullanım Desteği	1-Alım Satım Belgesi	Bakanlıkça belirlenen periyotlarda başvuru tamamlanır
19.	Alet Ekipman Bayii Denetimi	1-Alet Ekipman Satış Belgesi 2-Vergi Levhası 3-Kimlik Fotokopisi	(Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü)
20.	Fidan Tesis Denetimi	1-Fidan Satış Belgesi 2-Vergi Levhası 3-Kimlik Fotokopisi	(Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü)
21.	ÇMVA Sistemi	1-Üretici Kayıt Defteri 2-Katılım Antlaşması	(Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü)
22.	Tarımsal Yayım Danışmanlık Denetimi	1-Tarımsal Danışmanlık Yetki Belgesi 2- Sosyal Güvenlik Kuruluşuna Kayıtlı Olduğuna Dair Onaylanmış Belge 3- Hizmet Sözleşmesi (Çiftçi Görüşmeleri) 4-Ziraat Mühendisleri Odasına Kayıtlı olduğuna Dair Belge 5- SGK Prim Borcu Yoktur Yazısı 6-	(Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü)
23.	Tarım Ürünleri Fiyat İzleme Sistemi (TÜFİS)	1-Ürün Listesi	Haftada 2 gün (Çarşamba ve Cuma)
24.	Mera İşgal, Arazi Tecavüzü (3091 sayılı kanun)	1-Başvurular Kaymakamlık Makamına Yapılmaktadır.	Kaymakamlık hukuk işlerinin tespiti sonrası aldıkları karar sonucu ot bedeli ve alanı eski haline getirme bedelleri hesaplanıp bağlı bulunan Belediye başkanlığına iletilir.
25.	Biçerdöver Denetimi	1-Ehliyet Kontrolü (Operatör Belgesi) 2-Hasat Formu (Ek-4) 3-Biçerdöver Tescil Belgesi 4-Sözleşme Örneği (Ek-5) 5-İdai Yaptırım Karar Tutanağı (Ek-6)	(Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü)

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine ya da ikinci Müracaat Yerine Başvurunuz

İLK MÜRACAAT YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
İsim	İsa İZGİ	İsim	Mustafa Hamit KIYICI
Unvan	İlçe Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Bamyasuyu Mahallesi Kadri Eroğan Caddesi No : 5 EYYÜBİYE / Şanlıurfa	Adres	Paşabağı Mah. Zafer Cad. No:13 Şanlıurfa Ticaret Borsası Binası Giriş Kat Batı Cephesi Haliliye - Şanlıurfa
Tel:	0 414 313 54 15	Tel:	414 319 46 00 - 314 32 39
Faks:	0 414 313 14 61	Faks:	414 312 38 22
e-mail:	<a href="mailto:isa.izgi@tarimorman.gov.tr">isa.izgi@tarimorman.gov.tr</a>	e-mail:	<a href="mailto:eyyubiye@icisleri.gov.tr">eyyubiye@icisleri.gov.tr</a>



**EYYÜBİYE İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HAYVAN SAĞLIĞI YETİŞTİRİCİLİĞİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**


SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	GEZGİNCİ VE YERLİ ARICILAR İÇİN KONAKLAMA İŞLEMLERİ	1-Yurtiçi Veteriner sağlık raporu 2- Konaklama belgesi (EK-1)* 3- İşletme tescil belgesi * 4-AKS Kayıtlı Olma zorunluluğu 5-Arazi sahibi ile yapılacak muvafakatname * 6- Döner Sermaye Makbuzu  *İşareti yerli arıcılara uygulanır.	10 gün
2	KOVAN PLAKA TAHSİS	1-Dilekçe 2-Kovan Plakaları Teslim Taahhütnamesi (EK-3)	1 gün
3	KOVAN PLAKASI DEVİR	1-Arı nakil belgesi (EK-2)	10 gün
5	GELİR BELGESİ	1-Dilekçe	1 Saat
6	CİMER BAŞVURUSU	1-Elektronik veya Yazılı Başvuru	7 gün
7	SİĞİR CİNSİ HAYVAN PASAPORTU	1-Nüfus Cüzdanı 2- Döner Sermaye Makbuzu	1 saat
8	İŞLETME TESCİL BELGESİ	1-Nüfus Cüzdanı 2-Döner Sermaye Makbuzu	1 saat
9	HAYVAN VARLIK LİSTESİ	1-Nüfus Cüzdanı 2- Döner Sermaye Makbuzu	1 saat

10	HAYVANCILIK İŞLETME NUMARASI TAHSİSİ ve İŞLETME DEVİRİ	1-Başvuru Dilekçesi (EK-27) 2-Tapu fotokopisi, elektrik, su aboneliği veya muhtar onayı 3-Başvuru Dilekçesi i(EK-29 noter onaylı, vefat durumu EK28)* 3-Döner Sermaye Makbuzu* *İşletme devrinde istenen belgeler	30 gün
11	SIĞIR, KOYUN-KEÇİ, TEK TIRNAKLILARIN TANIMLANMASI	1-Başvuru Dilekçesi 2-İşletme Ziyaretleri	Sığır 6 ay Koyun-Keçi 1 yıl Pedigrili atların tanımlama işlemi İl Müdürlüğü Hayvan Sağlığı Şube Müd. tarafından yapılmaktadır.
12	KEDİ KÖPEK TANIMLANMASI ve SAHİP DEĞİŞİKLİĞİ	1-Başvuru Dilekçesi (Ek-1) 2-Döner Sermaye Makbuzu 3-Ev Hayvanı Sahip Değişikliği Belgesi(Ek-3)* *Sahip değişikliğinde istenir	1 saat
13	HAYVAN HASTALIKLARI MÜCADELE VE AŞILAMA	1-Dilekçe ve Sözlü müracaat <b>*Hayvan Hastalıkları ile Mücadele ve Hayvan Hareketleri Kontrolü Programı kapsamında aşılama ve taramada başvuru gerekmez.</b>	Bakanlıkça Belirlenen Aşılama Takvimi
14	HASTALIK ÇIKIŞ VE SÖNÜŞ İŞLEMLERİ	1- Dilekçe ve Sözlü müracaat <b>*Hayvan Hastalıkları ile Mücadele ve Hayvan Hareketleri Kontrolü Programı kapsamında aşılama ve taramada başvuru gerekmez.</b>	İlgili Hastalığın Kordon Süresi
15	HAYVAN VE HAYVANSAL ÜRÜNLERİN SEVKİNDE VETERİNER SAĞLIK RAPORU DÜZENLENMESİ	1-Nakil Beyannamesi(Kanatlı) 2-Pasaport(Sığır) 3-Nakil Belgesi(Koyun-Keçi) 4-Kimlik Belgesi(Tektırnaklı,kedi,köpek) 5-Dezenfeksiyon Belgesi 6-Sakatat(Fatura) 7-Döner Sermaye Makbuzu	1 gün
16	DÜŞEN KÜPE SİPARİŞİ	1-Dilekçe 2-Döner Sermaye Makbuzu	Yerinde tespitinden sonra 1 gün
17	HAYVANLARIN İRK CİNSİYET DÜZELTİLMESİ	1-Dilekçe 2-İşletme Ziyareti	1gün
18	KUDUZ ŞÜPHELİ TEMAS	1-Sağlık Müdürlüğü Bildirimi 2-Yazılı-Sözlü Müracaat	24 saat
19	DAMIZLIK AT KAN ANALİZİ	1-Dilekçe 2-Analiz Ücreti Dekontu 3-Döner Sermaye Ücreti	10 gün
20	İTHALAT İÇİN İŞLETME KAPASİTE RAPORU VE KARANTİNA YERİ UYGUNLUK BELGESİ	1-Dilekçe 2-İşletmenin Bulunduğu Arazinin Tapu Fotokopisi 3-İşletmenin Bulunduğu Arazi Farklı Kişiye aitse kira sözleşmesi 4-Döner Sermaye Makbuzu 5-Karantina Yeri Uygunluk Belgesi için Veteriner Hekim Sözleşmesi	3 gün

21	KESİM HANE DENETİMLERİ	GÖREVLENDİRME	Kesim ve Sevk olduğu günlerde
22	PARÇALAMA TESİSİ DENETİM	GÖREVLENDİRME	Ayda 1 defa(Risk Dayalı Denetim)
23	BALIK SATIŞ YERİ DENETİM	GÖREVLENDİRME	Sezonda ayda 2 defa
24	VETERİNER KLİNİK DENETİM	GÖREVLENDİRME	Ayda 1 defa
25	HAYVANCILIK İŞLETMESİ FAALİYET BELGESİ	1-Dilekçe (EK-20) 2-Döner Sermaye Makbuzu	10 gün
26	SEROSURVEY ÇALIŞMALAR	1-Bakanlık Yazısı	Bakanlığın belirlediği tarih aralığında
27	BUZAĞI DESTEKLEMESİ	Bireysel Başvuru için: 1-Dilekçe, Üretici/Yetiştirici Birliklerinin Başvurusu için: 1-Dilekçe, 2-Başvuru Yazısı, 3-Başvuran Üyelerin Listeleri, 4-Merkez Birliğine Üyelik Belgesi. *Başvuru Tarihleri her sene hayvancılık destekleme tebliğinde belirlenir.	180 gün
28	ATIK DESTEĞİ	1-Yazılı ve Sözlü Müracaat *Laboratuvar analiz sonucu eklenir	1 gün
29	KÜÇÜKBAŞ HAYVANCILIK DESTEĞİ	Yetiştirici Birliğinin Başvurusu için: 1-Dilekçe, 2- Başvuru Yazısı, 3- Hayvan kulak küpe numaralarında içeren Üyelerin Listeleri (CD,DVD), 4- Merkez Birliğine Üyelik Belgesi. 5-Döner Sermaye Makbuzu	180 gün
30	SÜRÜ YÖNETİCİ İSTİHDAMI DESTEĞİ	1-Başvuru Dilekçesi 2-Çoban ve işletme sahibinin nüfus cüzdanı fotokopisi. 3-Sürü yöneticisi sertifikası 4-Desteklemeden yararlanacak çobanın durumuna göre işletmede çoban istihdam ediliyor ise iş sözleşmesinin örneği, çoban işletme sahibi/işletme sahibinin birinci dereceden yakını ise işletme sahibinin taahhütnamesi. 5-Sigortalılık Hizmet Döküm Belgesi. 6-prim ödemelerini ve borçluluk durumunu bildiren onaylı belge. 7-Çobana ait sigorta primlerinin borçlanma yapılandırması yapılmışsa Sosyal Güvenlik Kurumu il/ilçe müdürlüklerinden alınan borçlanma yapılandırma durumunu ve borçlanma yapılandırması taksitlerinin ödenme durumunu gösteren onaylı belge 8-Döner Sermaye Makbuzu	10 şubata kadar
31	ARICILIK DESTEKLEMESİ	1-Başvuru Dilekçesi 2-Döner Sermaye Makbuzu *Birlik üyesi olanlar başvuruyu birliklere üye olmayanlar ilçe	Bakanlığın belirlediği tarih aralığında



		müdürlüklerine başvurur.Birlik toplu liste bildirir.	
32	BESİLİK ERKEK SIĞIR (KARKAS) DESTEKLEMESİ	1-Başvuru Dilekçesi 2- Fatura/Müstahsil Makbuzu 3-Kesim (düşüm) raporu	Bakanlığın belirlediği tarih aralığında
33	HAYVAN GENETİK KAYNAKLARININ YERİNDE KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ DESTEĞİ	1-Koyun Keçi Yetiştiricileri Birliği tarafından gönderilen liste	Bakanlığın belirlediği tarih aralığında
34	ÇİĞ SÜT DESTEKLEMESİ	Üretici/Yetiştirici Birliklerinin Başvurusu için: 1-Dilekçe, 2-Başvuru Yazısı, 3- Başvuran Üyelerin Listeleri, 4-Fatura/Müstahsil Makbuzu,	Bakanlığın belirlediği tarih aralığında
35	HAYVANCILIK İSTATİSTİKLERİ BİLGİ SİSTEMİ	Bakanlık Yazısı	Bakanlığın belirlediği tarih aralığında

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine ya da ikinci Müracaat Yerine Başvurunuz

İLK MÜRACAAT YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
İsim	İsa İZGİ	İsim	Mustafa Hamit KIYICI
Unvan	İlçe Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Bamyasuyu Mahallesi Kadri Eroğan Caddesi No : 5 EYYÜBİYE / Şanlıurfa	Adres	Paşabağı Mah. Zafer Cad. No:13 Şanlıurfa Ticaret Borsası Binası Giriş Kat Batı Cephesi Haliliye - Şanlıurfa
Tel:	0 414 313 54 15	Tel:	414 319 46 00 - 314 32 39
Faks:	0 414 313 14 61	Faks:	414 312 38 22
e-mail:	<a href="mailto:isa.izqi@tarimorman.gov.tr">isa.izqi@tarimorman.gov.tr</a>	e-mail:	<a href="mailto:eyyubiye@icisleri.gov.tr">eyyubiye@icisleri.gov.tr</a>



**EYYÜBİYE İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GIDA VE YEM BİRİMİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Gıda Üreten İşletmelerin Kayıt Belgesi Alması	1-Dilekçe, 2-Beyanname (Ek-4), 3-Şeker Üretimi Veya Şeker Paketlemesi Konusunda Faaliyet Gösterecek Gıda İşletmelerinin Şeker Kurumu'ndan Alacağı Uygunluk Yazısı. 4-Ekmek, Ekmek Çeşitleri Ve Sade Pide Üreten İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatının Sureti	15 İş Günü (Tespit Edilen Eksikliklerin Tamamlanması İçin Verilen Süreler Hariç)
		5-5996 Sayılı Kanunun Ek-1 inde belirtilen üretimin nevine göre personel çalıştırmak zorunda olan işletmeler için İstihdamı Zorunlu Personel Oda Kayıt Belgesi, meslek odası bulunmayan meslek mensupları için gıda işletmecisi ile yapacağı sözleşme	
2.	Perakende, Depo Ve Toplu Tüketim İşletmelerinin Kayıt Belgesi Alması	1-Dilekçe, 2-Beyanname (Ek-4)	15 İş Günü (Tespit Edilen Eksikliklerin Tamamlanması İçin Verilen Süreler Hariç)
3.	Gıda İşletmeleri Şikâyet Denetimi	1- Şikâyet Dilekçesi 2- Denetim Raporu 3- Numune Alma Tutanağı	15 Gün

4.	TAPDK Tütün Mamulü Perakende Satış Belgesi (Tüzel Kişi Başvurusu) TAPDK Alkollü İçki / Etil Alkol Perakende Satış Belgesi (Tüzel Kişi Başvurusu)	1- Başvuru Formu (www.Tapdk.Gov.Tr Internet Adresinden Alınacak Çıktı) 2- Kimlik Belgesi Örneği (Tüzel Kişiliği Temsil Yetkisine Haiz Olduğuna Dair Belge Noter Onaylı Vekaletname Yada imza Sirküleri, Temsil Yetkisi Olan Kişinin Nüfus Cüzdanı, Sürücü Belgesi Vb.) 3- İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı 4- Adli Sicil Belgesi (Sabıka Kaydı) (Tüzel Kişiliğın Idare Organı Başkan Ve Üyelerinin Adli Sicil Raporları, Limited Şirketlerde Müdür Sıfatına Haiz Kişi Ile Varsa İmza Yetkili Ortakların, Anonim Şirketlerde İse Başvuru Yapan Yetkilinin Yanı Sıra Yönetim Kurulu Başkan Ve Üyelerinin Adli Sicil Raporları)	3-4 Gün
		5- Evraklar İncelendikten Sonra Belge Bedeli Ödemesine İlişkin Tahsilat Dekontu (Ziraat Bankası TAPDK Kurumsal Hesabına Yatırılacak) 6- Vergi Levhası 7- Ticaret Ünvanının Yayınılandığı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi 8- Yetkili Kişilere Ait İmza Sirküleri Veya Vekaletname Örneği 10- Belediye Teşkilatı Olmayan Yerlerde Perakende Alkollü İçki Satışı İçin Yapılacak Başvurularda Mülki Amirden Alınacak Olumlu Görüş Yazısı Ve Mesafa Şartına Uygunluk Belgesi	
5.	Şahit Numune Analizi Talebi	1-Dilekçe 2-Kargo Ücreti Dekontu 3-Analiz Ücreti Dekontu	Analiz Sonuç Yazısının Tebliğ Tarihinden İtibaren 7 İş Günü

6.	Şahit Numune Geri Alma Talebi	Analiz Sonuç Yazısı ile Başvuru	Analiz Sonuç Yazısının Tebliğ Tarihinden İtibaren 7 İş Günü
----	-------------------------------	---------------------------------	--

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine ya da ikinci Müracaat Yerine Başvurunuz

İLK MÜRACAAT YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
İsim	İsa İZGİ	İsim	Mustafa Hamit KIYICI
Unvan	İlçe Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Bamyasuyu Mahallesi Kadri Eroğan Caddesi No : 5 EYYÜBİYE / Şanlıurfa	Adres	Paşabağı Mah. Zafer Cad. No:13 Şanlıurfa Ticaret Borsası Binası Giriş Kat Batı Cephesi Haliliye - Şanlıurfa
Tel:	0 414 313 54 15	Tel:	414 319 46 00 - 314 32 39
Faks:	0 414 313 14 61	Faks:	414 312 38 22
e-mail:	<a href="mailto:isa.izqi@tarimorman.gov.tr">isa.izqi@tarimorman.gov.tr</a>	e-mail:	<a href="mailto:eyyubiye@icisleri.gov.tr">eyyubiye@icisleri.gov.tr</a>



**EYYÜBİYE İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Demirbaş Sarf Malzemesi Ve Hizmet Alımı Ödemelerinin Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne Bildirilmesi	Fatura, Vergi Borcu Yoktur Yazısı Ve Sigorta Borcu Yoktur Yazısı	3 Gün
2.	Yurtdışı İzin Başvurusu	Başvuru Dilekçesi	3 Gün
3.	İl İçi Tayin İşlemleri	Başvuru Dilekçesi	2 Ay (Bakanlığımızın tayin yönetmeliğinin kapsamında yapıldığından dolayı, Süreler tamamlandıktan sonra ve komisyon toplanıp karara bağlandıktan sonra işlem yapılmaktadır.)
4.	Çalışma Belgesi	Başvuru Dilekçesi SGK Üst Yazısı SGK Süreleri İçin Mesleğini İcra Ettiğine Dair Çalışma Belgesi	2 Gün
5.	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Başvuru Dilekçesi Ve Teknik Personel İçin Bakanlığa Yazılması	1 Ay (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü)
6.	Yurtdışına Görevlendirilen Personel İşlemleri	Valilikten Olur Yazısı	Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 3 iş günü
7.	İl İçi Görevlendirmeler	Görevlendirme Yazısı	3 Gün

8.	Sgk İşe Giriş Ve Çıkış İşlemleri	İşe Giriş Bildirim Formu Ve İşten Çıkış Bildirim Formu	1 Gün
9.	Yıllık Mazeret, Hastalık izinleri	Yıllık İzin Ve Mazeret İzni Başvuru Dilekçesi Doktor Raporları	2 Gün
10.	Aday Memur İşlemleri	Yazışmalar Temel Ve Hazırlayıcı Eğitimler	5 Temel Eğitim,Hazırlayıcı Eğitim,Staj işleminden sonra evrakların toplanıp bakanlığa bildirilmesi (Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliği kapsamında verilen süreler dikkate alınarak işlem yapılmaktadır.)
11.	Evrak Kayıt	Resmi Yazı Veya Dilekçe, Varsa Ekleri	1 Gün
12.	Yeni İşe Başlayan Personelin İnsan Kaynakları İşlemleri	TC Kimlik No Öğrenim Durumunu Gösterir Belge Özür Durumuna İlişkin Sağlık Kurulu Raporu Adli Sicil Kaydı Belgesi	1.2 Ay ( Güvenlik Soruşturması dahil,Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 2 iş günü)
13.	Açıktan Atama ile ilgili işlemler	Atama Onayı Göreve Başlama Yazısı	Arşiv Araştırma ve Güvenlik İşlemlerinden sonra (Tespit Edilen Eksiklikleri Tamamlaması İçin Verilen Süreler Hariç belgeler tamamlandıktan sonra 2 iş günü)
14.	Maaş Ödemeleri (Göreve Başlarken)	Nakil Belgesi Göreve Başlama Yazısı Atama Oluru Aile Beyanı Asgari Geçim Beyanı Banka Hesap Numarası Sgk Veri Giriş Formu	1- 3 Gün

15.	Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde;	Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura. Yurtiçinde Mesleki Bilgilerini Artırmak Amacıyla Memuriyet Mahalli Dışında Açılan Kurs Veya Okullara Gönderilenlerden Katılım BelgesiUçakla Seyahat Edilmişse; Yolcu Bileti.	3 Gün (Ödenek durumunun uygun olması durumunda)
16.	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesinde;	Dilekçe Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi Personel Nakil Bildirimi Formu Aile Yardımı Bildirimi Formu Emekli Olanlar İçin Emekli Sandığı Yazısı.	3 Gün (Ödenek durumunun uygun olması durumunda)
17.	Mal Veya Hizmet Alımı	Talep Yazısı Teknik Şartname (Mal Veya Hizmetin Niteliğine Göre ilgili Birimden )	4734 Sayılı Kanunda Belirtilen Süreler
18.	Bakım Onarım	Talep Yazısı Teknik Şartname (Bakım Onarımın Niteliğine Göre ilgili Birimden ) Keşif Özeti	4734 Sayılı Kanunda Belirtilen Süreler
19.	İhale Dökümanı Satılması	Makbuz Firma Kaşesi	30 Dakika
20.	Teklif Zarflarının Teslim Alınması	Teklif Zarfı Yeterlidir. (Teslim Alındığına Dair Teslim Tutanağı İdarece Verilir.)	10 Dakika
21.	Geçici Teminat İadesi (En Avantajlı 1.Ve 2. İstekliler Hariç)	Vekâletname İmza Sirküsü	1 Saat
22.	Kesin Teminat İadesi	Talep Yazısı Teminat Mektubu Alındısı Veya Makbuzu (Yapım Ve Hizmet Alımında) Sigorta Borcunun Olmadığına Dair Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınan Soğuk Damgalı Yazı	SGK'dan Yazı Geldikten Sonra 2 İş Günü

23.	Firma- Hakediş Ödemeleri	Üst Yazı Fatura Muayene Kabul Tutanağı SGK Ve Vergi Dairesi Borç Durum Belgesi SGK Tahakkuk Fişi (Personnel Çalıştırmaya Yönelik İşler için) Damga Vergisi Alındısı Maaş Bordrosu ( Personnel Çalıştırmaya Yönelik İşler için) Banka Ödeme Listesi ( Personnel Çalıştırmaya Yönelik işler için Fiyat Farkı Evrakları	3- 5 Gün
24.	Evrak-Arşiv İmha İşlemleri	Şubelerden imha edilecek evraklar ilgili birime gönderilir. İmha İşlemleri için ilgili şubeden bir kişinin görevlendirilmesi. İmha edilecek ya da arşive gönderilecek malzeme için liste	

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine ya da ikinci Müracaat Yerine Başvurunuz

İLK MÜRACAAT YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
İsim	İsa İZGİ	İsim	Mustafa Hamit KIYICI
Unvan	İlçe Müdürü	Unvan	Kaymakam
Adres	Bamyasuyu Mahallesi Kadri Eroğan Caddesi No : 5 EYYÜBİYE / Şanlıurfa	Adres	Paşabağı Mah. Zafer Cad. No:13 Şanlıurfa Ticaret Borsası Binası Giriş Kat Batı Cephesi Haliliye - Şanlıurfa
Tel:	0 414 313 54 15	Tel:	414 319 46 00 - 314 32 39
Faks:	0 414 313 14 61	Faks:	414 312 38 22
e-mail:	<a href="mailto:isa.izqi@tarimorman.gov.tr">isa.izqi@tarimorman.gov.tr</a>	e-mail:	<a href="mailto:eyyubiye@icisleri.gov.tr">eyyubiye@icisleri.gov.tr</a>