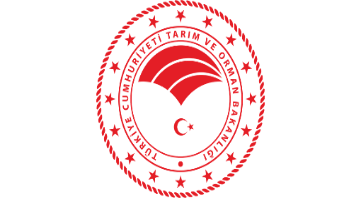


**İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**

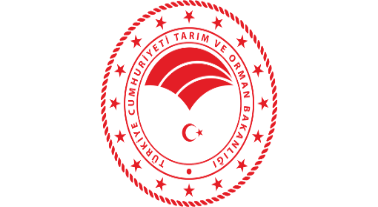
**BİTKİSEL ÜRETİM VE BİTKİ SAĞLIĞI BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **Bitki Koruma Ürünleri Bayi ve Toptancının Nakli / Bayi ve Toptancılıktan Vazgeçme** | 1-Dilekçe  2-İzin Belgesi | 3 İş gün |
| **2** | **Bitki Koruma Ürünleri Uygulama Belgesi** | **Profesyonel Kullanıcılar için**  1-Dilekçe  2-2 Adet Fotoğraf  3-Diploma fotokopisi (Tasdikli olacak)  4-Heyet Raporu  5-Kimlik fotokopisi  **Bitkisel Üretim Yapanlar İçin**  1-Dilekçe (Ekili alan bilgisi ve talebi içerir)  2-2 Adet Fotoğraf  3-Kimlik Fotokopisi  4-Eğitim sonucu verilen yeterlilik belgesi | 3 İş gün |
| **3** | **Bitki Pasaportu Hizmeti** | 1-Başvuru Formu (İlgili İlçe Müdürlükleri)  2-Üretici Belgesi / Bayilik Belgesi (yemeklik patateste aranmaz)  3-Üretim yeri ile ilgili ÇKS kaydı | 7 İş gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 4-ÇKS kaydı yok ise Tapu Fotokopisi ya da kira sözleşmesi (kiraladığı yerin tapu fotokopisi veya ecrimisil belgesi, maliki ölmüş arazilerde varislere ait tapu kaydı ya da mirasçılar tarafından kullanıldığını gösterir muhtardan alınan belge )  5-Satış yeri, depo ve sera gibi yerlere ilgili bilgiler  6-Belge Harcı Makbuzu |  |
| **4** | **ÇKS Kayıt Müracaat Alımı ve Bilgi Güncellemesi** | 1-Çiftçi Kayıt Sistemi Müracaaat Formları  2-Tapuların Tapu Sicil Müdürlüğünden onaylı fotokopisi ( sonraki yıllardaki güncellemelerde istenmez.)  3-Kiralık araziler için Kira sözleşmesi  4- 1. Derecede akrabalara ait araziler için Muvaffakatname 2 belgesi  5-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (sonraki güncellemelerde istenemez.)  6-Ziraat Odasından Çiftçi Belgesi  7-Döner Sermaye Makbuzu | 3 İş Günü  (İlk Müracaat) |
| **5** | **Çiftçi Kayıt Sistemi Belgesi Verme** | 1-Üzerine TC Kimlik No yazılı Nüfus Cüzdanı  2-Döner Sermaye Makbuzu | 15 dk |
| **6** | **Mazot, Kimyevi Gübre ve Toprak Analizi Destekleme Müracaat Alımı ve Kaydı** | 1-Mazot, Kimyevi Gübre ve Toprak Analizi Desteği Başvuru Dilekçesi  2-Tek parça halinde parsel büyüklüğü 50 dekar ve üzerindeki araziler için her 50 dekar arazi için bir toprak analizi raporu  3-Toprak Analiz desteği için Analiz raporu ve Müracaat formu | 15 dk |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7** | **Sertifikalı Tohum-Fide-Fidan Kullanım Desteklemesi Müracaat Alımı ve Kaydı** | 1-Sertifikalı Tohum-Fide-Fidan kullanım Desteği Başvuru Dilekçesi  2-Tohumluk-Fide-Fidan satış faturası  3-Sertifika fotokopisi  4-Sertifikalı Tohum-Fide-Fidan Kullanım Desteği Başvuru Formu  5-Döner Sermaye Makbuzu | 15 dk |
| **8** | **Organik Tarım Destekleme Müracaat Alımı ve Kaydı** | 1-Organik Tarım Desteği Başvuru Dilekçesi  2-ÇKS belgesi  3-Kontrol ve sertifikasyon kuruluşundan alınacak uygunluk belgesi  4-Kullanılan organik ilaç ya da gübre faturaları  5-Sertifika Fotokopisi | 15 dk |
| **9** | **İyi Tarım Uygulamaları Desteklemesi Müracaat Alımı ve Kaydı** | 1-İyi Tarım Uygulamaları Desteği Başvuru Dilekçesi  2-ÇKS belgesi  3-Örtüaltı kayıt belgesi  4-İyi Tarın Uygulaması sertifika fotokopisi  5-İyi Tarım Uygulamaları Destekleme Ödemesi Sertifika eki  6-Kontrol ve Sertifikasyon Kuruluşundan alınacak üreticinin saha bilgileri | 15 dk |
| **10** | **Yem Bitkileri Desteklemesi Müracaat Alımı ve Kaydı** | 1-ÇKS Belgesi  2-Yem Bitkileri Desteği Başvuru Dilekçesi  3-Arazi kontrol formu | 15 dk |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11** | **Sertifikalı Tohum-Fide-Fidan Üretim Desteklemesi Müracaat Alımı ve Kaydı** | 1-Sertifikalı Tohum-Fide-Fidan üretim Desteği Başvuru Formu  2-Tohumculuk Kuruluşu ve kuruluş adına sözleşmeli olarak tohumluk yetiştirenlerin tohumluk üretilecek araziye ait ÇKS belgesi  3-Onaylı Sözleşmeli yetiştirici listesi ve tohumluk yetiştiricilerine ait arazi bilgilerini içeren form  4-Tohumluk Sertifikasının ilgili / İlçe Müdürlüğü tarafından onaylanmış fotokopisi  5-Tohumluk Beyannamelerinin ilgili / İlçe Müdürlüğü tarafından onaylanmış sureti  6-Tohumluk kuruluşu olduğunu gösterir belge | 15 dk |

Başvuru esnasında 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 YERİ** : BANDIRMA İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :** BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI

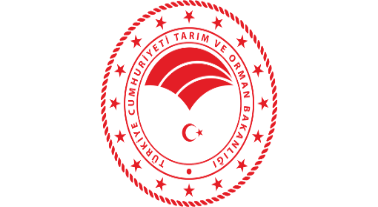
**İSİM :** Osman Sefa UYAR **İSİM :** Günhan YAZAR

**ÜNVANI :** İlçe Müdürü V. **Ünvanı :** Kaymakam

**TELEFON :** 0 (266) 718 10 41 **TELEFON :** 0 (266) 714 65 65

**FAKS :** 0 (266) 713 67 20 **FAKS :** 0 (266) 715 22 66

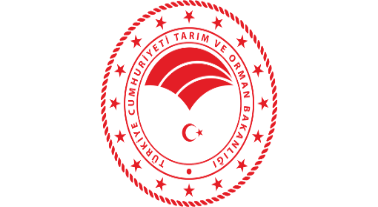
**E-POSTA :** bandirma@tarimorman.gov.tr **E-POSTA :** bandirma@içişleri.gov.tr



**İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**

**BALIKÇILIK VE SU ÜRÜNLERİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **Amatör Balıkçılık Belgesi** | 1-Ruhsat sahibinin kendisinin vereceği Başvuru Dilekçesi  2-Bir adet fotoğraf  3-Döner Sermaye makbuzu | Aynı gün  (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süre hariç) |
| **2** | **Amatör Balıkçılık Turizm İzni** | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Vergi dairesi ve vergi kimlik numarasını gösterir belge  3-Döner sermaye makbuzu | Aynı gün  (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süre hariç) |
| **3** | **Gerçek Kişi (Ticari) Balıkçılık Belgesi** | 1-Ruhsat sahibinin kendisinin vereceği başvuru dilekçesi  2-Bir adet fotoğraf  3-Döner sermaye makbuzu  4-Yenilemek isteyenler için su ürünleri kooperatifinden alınacak istihsal belgesi | Aynı gün  (Tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için verilen süre hariç) |



Başvuru esnasında 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 YERİ :** BANDIRMA İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :** BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI

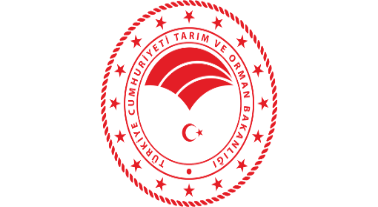
**İSİM :** Osman Sefa UYAR **İSİM :** Günhan YAZAR

**ÜNVANI :** İlçe Müdürü V. **Ünvanı :** Kaymakam

**TELEFON :** 0 (266) 718 10 41 **TELEFON :** 0 (266) 714 65 65

**FAKS :** 0 (266) 713 67 20 **FAKS :** 0 (266) 715 22 66

**E-POSTA :** bandirma@tarimorman.gov.tr **E-POSTA :** bandirma@içişleri.gov.tr



**İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**

**ARAZİ EDİNDİRME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **Satış Uygunluk Belgesi (Şahıs arazileri için)** | 1-Tapu Müdürlüğünden talep yazısı | 1İş günü |

Başvuru esnasında 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 YERİ :** BANDIRMA İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :** BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI

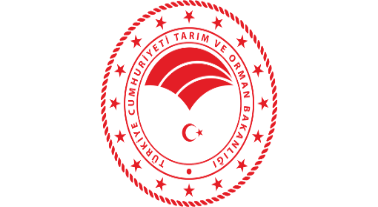
**İSİM :** Osman Sefa UYAR **İSİM :** Günhan YAZAR

**ÜNVANI :** İlçe Müdürü V. **Ünvanı :** Kaymakam

**TELEFON :** 0 (266) 718 10 41 **TELEFON :** 0 (266) 714 65 65

**FAKS :** 0 (266) 713 67 20 **FAKS :** 0 (266) 715 22 66

**E-POSTA :** bandirma@tarimorman.gov.tr **E-POSTA :** bandirma@içişleri.gov.tr



**İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**

**GIDA VE YEM BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **Alo Gıda Şikayeti** | 1. Alo Gıda Hattına Gelen Şikayetin Sistemden Alınması | İlgili birime sevkinin yapılarak aynı gün işlemin başlatılması  Şikâyetin nevi ve Resmi Kontrol sonucuna göre 15 iş gününde tamamlanması ve şikâyetin sistemden neticelendirilmesi. (numune süresi dışında) |

Başvuru esnasında 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 YERİ :** BANDIRMA İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :** BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI

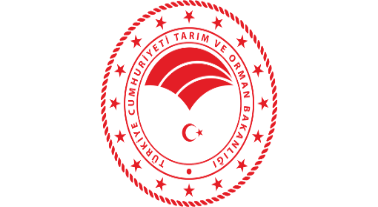
**İSİM :** Osman Sefa UYAR **İSİM :** Günhan YAZAR

**ÜNVANI :** İlçe Müdürü V. **Ünvanı :** Kaymakam

**TELEFON :** 0 (266) 718 10 41 **TELEFON :** 0 (266) 714 65 65

**FAKS :** 0 (266) 713 67 20 **FAKS :** 0 (266) 715 22 66

**E-POSTA :** bandirma@tarimorman.gov.tr **E-POSTA :** bandirma@içişleri.gov.tr



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **Sağlık Sertifikası** | 1-Başvuru Dilekçesi  2-Beyanname (Ek-2)  3-Fatura Fotokopisi  4-Etiket taahhütnamesi (Ek-3)  5-Hayvansal Ürün İhracatında Ekli Liste (Ek-4)  6-Ürüne ve üretim alanlarına ait analiz sonuçları  7-alıcı Ülke veya ithalatçı firma talebi doğrultusunda üretilmiş ürünlerin yurtiçi piyasaya sunulmayacağına dair Taahhütname (Ek-5)  8-Başvuru sırasında ürünün yükleme yeri, tarih ve saatinin bildirilmesi | 1 iş günü |
| **2** | **Kapasite Raporu Düzenlenmesi** | 1-Başvuru dilekçesi  2-İşletmenin bulunduğu yerin tapu kaydı  3-İşletme Tescil Belgesi | 15 iş günü |
| **3** | **Hastalıktan Arı İşletme Oluşturulması** | 1-Müracaat Formu | 1 ay |
| **4** | **Onaylı süt Çiftliği Oluşturulması** | 1-Dilekçe  2-Ari İşletme Sertifikası | 1 ay |
| **5** | **Tarım ve Orman Bakanlığı ve TKDK’nın Yapmış Olduğu Protokol Çerçevesinde Talep edilen Belgeler** | 1-Dilekçe | 5 iş günü |
| **6** | **Safkan Yarış Atlarının Ölümü** | 1-Dilekçe  2-Pedigri  3-Varsa Damızlık Belgesi | 1 ay |

**İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**

**HAYVAN SAĞLIĞI, YETİŞTİRCİLİĞİ BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

Başvuru esnasında 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 YERİ :** BANDIRMA İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :** BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI

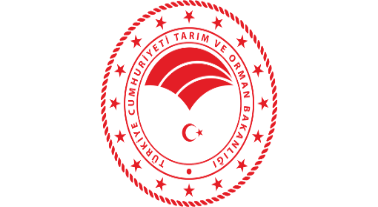
**İSİM :** Osman Sefa UYAR **İSİM** : Günhan YAZAR

**ÜNVANI :** İlçe Müdürü V. **Ünvanı :** Kaymakam

**TELEFON :** 0 (266) 718 10 41 **TELEFON :** 0 (266) 714 65 65

**FAKS :** 0 (266) 713 67 20 **FAKS :** 0 (266) 715 22 66

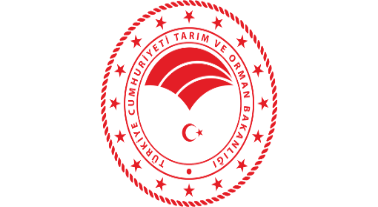
**E-POSTA :** bandirma@tarimorman.gov.tr **E-POSTA :** bandirma@içişleri.gov.tr



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **Mahalli Personelin Emeklilik İşlemleri** | Başvuru Dilekçesi (T.C. Kimlik No’lu) | 15 İş Günü |
| **2** | **Teknik Personeli Emeklilik İşlemleri** | Başvuru Dilekçesi (T.C. Kimlik No’lu) | 1 Ay |
| **3** | **Mal veya Hizmet Alımı** | İdarece Hazırlanmış Doküman Dosyasının Satın Alınması | 1 İş Günü |
| **4** | **İhale Sonrası Evrak İadesi** | Başvuru Dilekçesi | 3 İş Günü |
| **5** | **Geçici Teminat İadesi** | Başvuru Dilekçesi | 5 İş Günü |
| **6** | **Kesin Teminat İadesi** | Başvuru Dilekçesi (Vergi ve Sigorta Borç Belgesi Ekli) | Opsiyon Günü Sonrası 2 İş Gnü |
| **7** | **Mal Alım İhaleleri** | 4734 Sayılı KİK.’unda belirtilen belgeler | 45 Gün |
| **8** | **Hizmet Alım İhaleleri** | 4734 Sayılı KİK.’unda belirtilen belgeler | 45 Gün |
| **9** | **Yapın İşleri Alım İhaleleri** | 4734 Sayılı KİK.’unda belirtilen belgeler | 45 Gün |
| **10** | **Demirbaş ve Sarf Alımı** | Fiyat Teklif Mektubu | 10 İş Günü |
| **11** | **Demirbaş Sarf Malzemesi ve Hizmet Alımı Ödemelerinin Sayım Bildirilmesi** | Fatura, borcu yoktur yazısı ve sigorta borcu yoktur yazısı | 5 İş Günü |
| **12** | **Yurtdışı İzin Başvurusu** | Başvuru Dilekçesi | 3 İş Günü |
| **13** | **İl İçi Tayin İşlemleri** | Başvuru Dilekçesi | 2 Ay |

**İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **14** | **Çalışma Belgesi** | Başvuru Dilekçesi | 1 İş Günü |
| **15** | **Hizmet Birleştirme İşlemleri** | Başvuru Dilekçesi | 1 Ay |
| **16** | **İl İçi Görevlendirme** | Görevlendirme Yazısı | 5 İş Günü |
| **17** | **SGK İşe Giriş ve Çıkış İşlemleri** | İşe Giriş Bildirim Formu ve İşten Çıkış Bildirim Formu | 1 İş Günü |
| **18** | **Askerli ve Doğum Sonrası Ücretsiz İzinler** | Başvuru Dilekçesi | 3 İş Günü |
| **19** | **Yıllık ve Mazeret, Hastalık İzinleri** | Yıllık izin ve mazeret izni başvuru dilekçesi, hastalık izni (Doktor Raporları) | 2 İş Günü |

Başvuru esnasında 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 YERİ :** BANDIRMA İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :** BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI

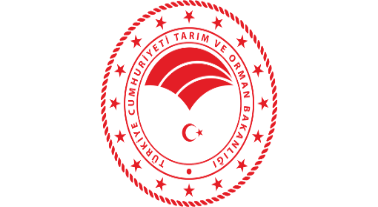
**İSİM :** Osman Sefa UYAR **İSİM :** Günhan YAZAR

**ÜNVANI :** İlçe Müdürü V. **Ünvanı :** Kaymakam

**TELEFON :** 0 (266) 718 10 41 **TELEFON** : 0 (266) 714 65 65

**FAKS :** 0 (266) 713 67 20 **FAKS** : 0 (266) 715 22 66

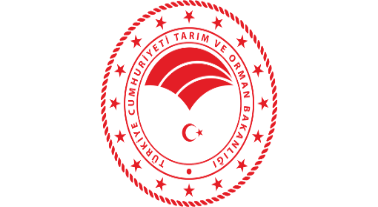
**E-POSTA :** bandirma@tarimorman.gov.tr **E-POSTA :** bandirma@içişleri.gov.tr



**İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**

**KIRSAL KALKINMA VE ÖRGÜTLENME BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **Kooperatif Genel Kurulu Temsilcisi Talebi Başvurusu** | 1-Dilekçe (Yönetim Kurulunca)  2-İlan Gündem  3-Askı Tutanağı | 5 İş Günü |
| **2** | **Tarımsal Üretici Birlikleri Genel Kurulu Temsilci Talebi Başvurusu** | 1-Başvuru Dilekçesi (Yönetim Kurulunca)  2-İlan-Gündem (Mahalli Gazetede yayınlanacak) | 5 İş Günü |
| **3** | **Yetiştirici Birlikleri Genel Kurulu Temsilci Talebi Başvurusu** | 1-Başvuru Dilekçesi (Yönetim Kurulunca)  2-İlan-Gündem (Mahalli Gazetede yayınlanacak | 5 İş Günü |
| **4** | **Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Ekonomik Yatırımlar** | 1-Kırsal Kalkınma Yatırımlarını Destekleme Programı Tebliği  2-KKYD Uygulama Rehberi  3-KKYD Satın Alma El Kitabında İstenen Belgeler | Tebliğde Belirtilen Süre |
| **5** | **Makine Ekipman Alımlarının Desteklenmesi** | 1-Makine Ekipman Alımlarının Desteklenmesi Programı Tebliği  2-Uygulama Rehberi ve Satın Alma El Kitabında istenen Belgeler | Tebliğde Belirtilen Süre |



Başvuru esnasında 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 YERİ :** BANDIRMA İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :** BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI

**İSİM :** Osman Sefa UYAR **İSİM :** Günhan YAZAR

**ÜNVANI :** İlçe Müdürü V. **Ünvanı :** Kaymakam

**TELEFON :** 0 (266) 718 10 41 **TELEFON :** 0 (266) 714 65 65

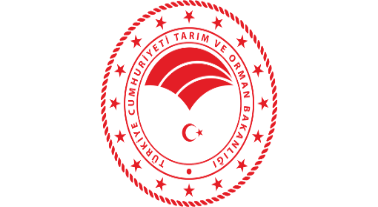
**FAKS :** 0 (266) 713 67 20 **FAKS :** 0 (266) 715 22 66

**E-POSTA :** bandirma@tarimorman.gov.tr **E-POSTA :** bandirma@içişleri.gov.tr

**İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**

**KOORDİNASYON VE TARIMSAL VERİLER BÖLÜMÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | **Kurum ve Şahısların İsteği İstatistiki Veriler** | Yazı-Dilekçe | 2 İş Günü |
| **2** | **Mahkeme ve Kurumlardan İstenen Maliyet Yazıları** | Yazı | 2 İş Günü (Yoğun Talep Halinde 5 İş Günü) |
| **3** | **Cimer İletişim Merkezine Yapılan Başvurular** | Dilekçe | 15 İş Günü |
| **4** | **Tarımsal Yayın ve Danışmanlık Sınav Başvurusu** | 1-Dilekçe  2-Diplomanın aslı  3-4 Adet fotoğraf (Vesikalık)  4-Banka dekontı | Aynı Gün |
| **5** | **Kenevir Tespit Tutanağı** | Yazı | Aynı Gün |



Başvuru esnasında 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 YERİ :** BANDIRMA İLÇE TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ :** BANDIRMA KAYMAKAMLIĞI

**İSİM :** Osman Sefa UYAR **İSİM :** Günhan YAZAR

**ÜNVANI :** İlçe Müdürü V. **Ünvanı :** Kaymakam

**TELEFON :** 0 (266) 718 10 41 **TELEFON :** 0 (266) 714 65 65

**FAKS :** 0 (266) 713 67 20 **FAKS :** 0 (266) 715 22 66

**E-POSTA :** bandirma@tarimorman.gov.tr **E-POSTA :** bandirma@içişleri.gov.tr

