



KASTAMONU İL TARIM ve ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

GIDA VE YEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

KONU

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gıda İşletmesi Onay Belgesi Düzenlenmesi	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 İçeren En Az A3 Boyutunda Yerleşim Krokisi 5-İşletmede Oluşan Katı/Sıvı/Gaz Atıkların Uzaklaştırma Şekli ve Sıklığı Hakkında Bilgi ve Yetkili Mercî Tarafından İstenmesi Durumunda Belge 6-Çalıştırılması zorunlu personel gerekli işletmeler için (5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun EK-1 sayılı listesine uygun) meslek odasına kayıtlı olduğuna dair belge, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan meslek mensupları için kurum amiri tarafından imzalı görevlendirme yazısı.	15 İş Günü (Dosya İnceleme) 20 İş Günü (Yerinde İnceleme) 3 Ay (Şartlı Onay) 3 Ay (Şartlı Onay Uzatılırsa)
2	Gıda İşletmesi Onay Belgesi Düzenlenmesi	1-İşletme Kayıt Belgesi Başvuru ve Beyannamesi (Ek-4)	15 İş Günü
3	Takviye Edici Gıda Üreten İşletmelere Kayıt Belgesi Düzenlenmesi	1-İşletme Kayıt Belgesi Başvuru ve Beyannamesi (Ek-4) 2-HACCP Taahhütname	15 İş Günü
4	Yem İşletmesi İçin Kayıt Başvuru Belgesi Düzenlenmesi	1- İşletme Kayıt Belgesi Başvuru ve Beyannamesi (Ek-4)	5 İş Günü

5	Yem İşletmesi İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi	1-İşletme Kayıt Belgesi Başvuru ve Beyannamesi (Ek-4) 2-İş Akış Şeması 3-Çalıştırılması zorunlu personel gerekli işletmeler için (5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun EK-1 sayılı listesine uygun) meslek odasına kayıtlı olduğuna dair belge, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan meslek mensupları için kurum amiri tarafından imzalı görevlendirme yazısı.	15 İş Günü
6	Genel İhracat Sağlık Sertifikası Düzenlenmesi	1-Beyanname (Alıcı ülke veya firmanın ürünle ilgili bir analiz talebi varsa beyannamede belirtilir) 2-Ekli Liste (2 Nüsha Orijinal Antetli Kâğıda) (Tek kalem gerçekleştirilecek İhracatlar da zorunlu değildir) 3-İhracat Ön Bildirim Formu 4-Alıcı ülke veya ithalatçı firma talebi doğrultusunda üretilmiş, Türk Gıda Kodeksine uygun olmayan ürünlerin yurtiçi piyasaya sunulmayacağına dair Taahhütname 5-Yetki Belgesi (Üretici-İhracatçı bünyesinde çalışanlar için kullanılabilir) veya Vekâletname 6-Alıcı ülkenin kontrol sıklığı uyguladığı ürünlerin belirli miktarlarda bileşen olarak yer aldığı kompozit ürünlerin ihracatında, analiz gerekliliğinin tespiti amacıyla ürüne ait Bileşen Listesi (Bitki Çayları-Gıda Takviyeleri vb.de Bileşen Listesi ve Etiket Örneği) 7-İthal edilmiş ürünün değişikliğe uğramadan ihraç edilmek istenmesi durumunda, fiili ithalat aşamasında düzenlenen ithalat uygunluk yazısı ile ithalata ilişkin gümrük beyannamesi ve varsa analiz raporu	2 İş Günü
7	AB Ülkelerine Doğa Mantarı İhracatında ANNEX III Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe (Ürün adı, parti no, Net miktar, Son Tüketim Tarihi, Toplandığı Bölge, İhracatçı-Üretici adı ve depolama-nakil koşulları gibi bilgileri içermeli) 2-Üretici firmaya ait işletme kayıt belgesi/Gıda sicili belgesi fotokopisi Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya vekaletname	3 İş Günü

8	İhracattan Geri Dönen Ürünler İçin Uygunluk Yazısı Düzenlenmesi	<p>1-İlgili Gümrük Müdürlüğünden İl Müdürlüğüne Hitaben Yazılmış Uygunluk Talep Yazısı 2-Dilekçe ve Ürünlere Ait Beyan Formu 3-Özet Beyan veya Antrepo Beyannamesi Fotokopisi 4-İhracat Çıkış Beyannamesi 5-İhracat Çıkış Faturası 6-Geliş Faturası (Varsa) 7-Ürünlerin Geri Geliş Nedeni(Ticari Anlaşmazlık, Kalite Sorunu Gibi Genel İfadeler Olmamalı) 8-İhracat Aşamasında Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığında Alınmış Sağlık Sertifikası(Varsa) 9-Üretici Firmaya Ait Çalışma İzni ve Gıda Sicili / Kayıt-Onay Belgesi 10-İthal edilen ürünün ihraç edildikten sonra geri dönmesi halinde ithalat aşamasında gümrüğe yazılan ithalat uygunluk yazısı 11-Etiket Taahhütname (Ürünün sadece etiketi gıda-yem mevzuatına uygun değilse) 12-Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya vekaletname</p>	7 İş Günü
9	Gıda Güvenliği Bilgi Sistemine İhracatçı/İthalatçı Firma Kaydının Yapılması	<p>1-Başvuru Dilekçesi 2-Vergi Levhası Fotokopisi 3-Firma ile ilgili son değişiklikleri İçeren Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi 4-Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı ya da İthalatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya vekaletname)</p>	1 İş Günü
10	Düzenlenen İhracat Belgelerinde Değişiklik/Düzeltilme Talebi İle İlgili İşlem Yapılması	<p>1-Başvuru Dilekçesi 2-Düzeltilme-Değişiklik Talep Edilen Belgenin Asıl Nüshası 3-Yetki Belgesi(Üretici/İhracatçı Firma bünyesindeki personeller için kullanılabilir) veya Vekaletname) 4-Talebin İçeriğine Göre İlgili Personel Tarafından İstenebilecek Diğer Belgeler (Bileşen Listesi, Fatura Fotokopisi, Firma Beyanı vb.)</p>	2 İş Günü

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: İl Tarım Müdürlüğü

İsim : Fatih ÖNLEM
Ünvan : İl Tarım VE Orman Müdürü
Adres : İl Tarım ve Orman Müdürlüğü
Tel : 03662141075-2148400
Faks : 03662143170
e-posta : fatih.onlem@tarimorman.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: İl Valilik Makamı

İsim : İbrahim ÇENET
Unvan : Vali Yardımcısı V.
Adres : İl Valilik Binası
Tel : 0 366 214 03 15
Faks : 0 366 214 01 19
e-posta : info@kastamonu.gov.tr

Şube Müdürlüğümüzün Hizmet Standartları Tablosu yukarıya çıkarılmıştır.


TANZİM EDEN
Ahmet DENİZ
Gıda ve Yem Şb. Md.

KONTROL EDEN
Mehmet CABUK
İl Müdür Yardımcısı V.



ONAYLAYAN

10.12.2019
Fatih ÖNLEM
İl Müdürü V.

