|  |  |
| --- | --- |
| **KARS VALİLİĞİ** | |
| **İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRLÜĞÜ** | |
|  | |
| **ULUSLARARASI KORUMA VE GEÇİCİ KORUMA İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER** | |
| **SUNULAN HİZMETLER** | |
| **HİZMET TÜRÜ** | **SUNULAN BİLGİLER VE TALEP EDİLEN BELGELER** |
| ULUSLARARASI KORUMA VE GEÇİCİ KORUMA BAŞVURU KAYIT İŞLEMLERİ VE KİMLİK TESPİTİ | Başvuru sahibi kimlik bilgilerini doğru olarak bildirmek ve varsa kimliğini ıspatlıyacak belge(Pasaport, Hüviyet Belgesi, Doğum Belgesi, Sürücü Belgesi Aile Cüzdanı vs.) ve seyahat dökümanlarını sunmakla yükümlüdür. Kimliğini ıspatlıyacak herhangi bir belgesi bulunmayanların kayıt işlemleri ise beyanlarına göre yapılır. Kimlik tespiti ve diğer işlemlerde kullanılmak üzere parmak izleridedahil olmak üzere kişisel verileri, ilgili mevzuata uygun olarak Valiliklerin yetkili birimleri tarafından alınır. |
| ULUSLARARASI KORUMA BAŞVURU KAYIT BELGESİ VE GEÇİCİ KORUMA KİMLİK BELGESİ | Kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra başvuru sahibine İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından hiçbir harca tabi olmayan 'Uluslararası Koruma Başvuru Kayıt Belgesi' ve 'Geciçi Koruma Kimlik Belgesi'düzenlenir. |
| KİŞİSEL GÖRÜŞME RANDEVU BELGESİ | Kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra Uluslararası Koruma başvuru sahibine İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından kişisel mülakatın yapılacağı yer, tarih ve saati bildiren 'Kişisel Görüşme Randevu Belgesi' verilir. |
| BAŞKA İLLERE SEVK İŞLEMLERİ | Başvuru evraklarının alınmasına müteakip, başvuru sahibinin başvuru veya kayıt işlemleri sırasında ikamet etmek istediği İl'e ilişkin talebi ve sevk talebi göz önüne alınarak Genel Müdürlükçe ilgili İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirilir. |
| İKAMET İLİNDEN GEÇİCİ OLARAK İL DIŞINA ÇIKMA TALEPLERİ | İl dışına kısa süreli çıkma talepleri, İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek resen On beş (15) güne kadar izin verilir. İzin verilmesi uygun görülenlere 'İzin Belgesi' düzenlenir. |
| GEÇİCİ KORUMA SAHİBİ İLE ULUSLARARASI KORUMA BAŞVURU SAHİBİ VE STATÜ SAHİBİNİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ | |
| BİLGİLENDİRME HİZMETİ | Geçici Koruma , Uluslararası Koruma Başvuru Sahiplerine işlemlerinin her aşamasında vatandaşı olduğu ülkenin dilinde veya anladığı bir dilde bildirimde bulunulması esastır. |
| TERCÜMANLIK HİZMETİ | Başvuru, kayıt ve mülakat ile idare tarafından gerekli görülecek diğer süreçlerde, tercüman olmaksızın istenilen düzeyde iletişim kurulamadığında tercümanlık hizmetleri ücretsiz olarak verilir. |
| ADLİ YARDIM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME HİZMETİ | Başvuru Sahipleri, 6548 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 81'inci maddesinde düzenlenen hak ve hizmetlere erişim ve bunlardan faydalanmalarına ilişkin hususlarda bilgilendirilir. |
| ULUSLARARASI KORUMA STATÜ SAHİPLERİNE DÜZENLENECEK SEYAHAT BELGELERİ HİZMETİ | Şartlı Mülteci ve İkincil Korunanlara Seyahat Belgesi ile ilgili talepleri 6548 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 84'üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 18'inci maddesi kapsamında değerlendirildikten sonra sonuçlandırılır. |
| EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ | Başvuru Sahiplerinin kişi ve aile üyeleri, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarındaki eğitim hizmetlerinden statülerini gösterir belgelerini ibraz ederek yararlanabilirler. |
| SOSYAL YARDIM VE HİZMETLERE ERİŞİM HİZMETİ | Başvuru Sahibi kişilerden ihtiyaç sahibi olanların sosyal yardım ve hizmetlere erişimi sağlanır. |
| SAĞLIK HİZMETLERİ | Başvuru Sahibi kişilerden, herhangi bir sağlık güvencesi olmayan ve ödeme gücü bulunmayanlar, 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine tabidir. |
| ÇALIŞMA İZNİ HİZMETİ | Geçici Koruma Sahibi ile Uluslararası Koruma Statü Sahibi kişiler ülkemizde çalışabilir. Mülteciler ile İkincil korunanlar, Statülerini gösterir kimlik belgeleriyle Bağımlı veya Bağımsız olarak çalışabilirler. |
| GEÇİCİ KORUMA İLE ULUSLARARASI KORUMA BAŞVURU SAHİPLERİ, ŞARTLI MÜLTECİ VE İKİNCİL KORUNANLARIN İKAMETİ VE BİLDİRİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ | Genel Müdürlük, kamu düzeni veya kamu güvenliği, kişinin talebi, özel durumu, sağlık, ve eğitim durumu ile akrabalık ilişkileri, kültürü, kişisel koşulları, İllerin kapasitesi gibi konuları göz önünde bulundurarak, başvuru sahiplerinin barındırılacağı yerler ile ikamet edecekleri İlleri, başvuru veya kayıt işlemleri sırasında belirleyebilir, daha sonra bunlarda değişiklik yapabilir. Şartlı Mülteciler ile ikincil korunanlar, ikamet edecekleri İlleri Genel Müdürlük tarafından belirlenebilecek iller arasında kendileri tercih edebilirler. |
| GEÇİCİ KORUMA SAHİBİ İLE MÜLTECİ, ŞARTLI MÜLTECİ VE İKİNCİL KORUMA STATÜSÜ SAHİPLERİNİN İKAMET YÜKÜMLÜLÜĞÜ | Geçici Koruma Sahibi, Mülteci, Şartlı Mülteci ve İkincil Koruma statüsü sahipleri, adres kayıt sistemine kayıt yaptırmak ve ikamet adreslerini en geç yirmi (20) iş günü içinde İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdürler. |
| ÖZEL İHTİYAÇ SAHİPLERİ | Özel ihtiyaç sahibi olduğu Geciçi Koruma ve Uluslararası Koruma işlemlerinin herhangi bir aşamasında anlaşılanlara yapılacak tüm iş ve işlemlerde öncelik tanınır ve gerekli her türlü kolaylık gösterilir. |
| GEÇİCİ KORUMA SAHİBİ VE ULUSLARARASI KORUMA KAPSAMINDA OLAN İNSAN TİCARETİ MAĞDURLARI | Geçici Koruma Sahibi veya Uluslararası Koruma Statüsü sahiplerinden, İnsan Ticareti Mağduru olduğu veya olabileceği yönünde kuvvetli şüphe duyulanlar hakkında, aynı zamanda İnsan Ticareti Mağdurlarına ilişkin mevzuat hükümleri de uygulanır. |
| ÜÇÜNCÜ ÜLKEYE ÇIKIŞ VE GÖNÜLLÜ GERİ DÖNÜŞ İŞLEMLERİ | Geçici Koruma Sahibi ile Uluslararası Koruma Başvuru ve Statü Sahibi kişiler, Üçüncü Ülkeye Çıkış ve Gönüllü geri dönüş taleplerinde bulunmalarına müteakip İl Göç İdaresi Müdürlüğü tarafından talapler karşılanarak işlemler sonuçlandırılır. |
| ÇOCUKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER | Refakatsiz çocuklar hakkında 03.07.2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu hükümleri uygulanır. |
| GEÇİCİ KORUMA VE ULUSLARARASI KORUMA BAŞVURU SAHİPLERİNE YAPILAN TEBLİĞLER | Kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra Başvuru Sahiplerine hak ve yükümlülükleri hakkında anladıkları dilde tercüman eşliğinde tebliğler yapılır. |

**İKAMET ÇALIŞMA GRUBU BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ**

1. Ulusal ve uluslararası mevzuat hükümleri çerçevesinde yabancıların ikamet izni işlemlerini yapmak
2. Yabancıların ikamet izni başvurularını değerlendirmek
3. İkamet izinleri arasındaki geçiş işlemlerini yapmak

ç) Yabancı kimlik numarası tahsisine ilişkin işlemleri ilgili birim ve kurumlar ile koordine ederek yürütmek

1. İkamet izinlerinin iptali veya reddi ya da uzatılmaması durumlarını değerlendirmek
2. Vize rejiminde meydana gelen değişikliklere bağlı olarak ikamet izni uygulamalarını gözden geçirmek
3. Vatansız kişilerin tespit işlemlerini yapmak ve bunların ikamet işlemlerini takip etmek
4. Görev alanı itibariyle 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında olan vatansız kişilerle ilgili işlemleri yapmak

ğ) 29/5/2009 tarihli ve 5901 sayılı Kanununun 28 inci maddesi kapsamındaki yabancıların ülkede kalışlarıyla ilgili işlemleri yapmak

h) Anlaşmalıevlilikyapanyabancılarınikametiznitaleplerinindeğerlendirilmesineilişkinişlemleriyapmak

ı) Kamu kurum ve kuruluşlarının bu konudaki taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak

1. Yabancıların harçsız ikamet izni taleplerine ilişkin değerlendirmeyi yapmak

j) 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununa göre ikamet izni harç miktarları ile karşılıklılık esasına göre belirlenen harç miktarları ve harç muafiyeti ile 21/02/1963 tarihli ve 210 sayılı Değerli Kağıtlar Kanununa göre alınan ikamet izni bedeline ilişkin işlemleri yapmak

1. 5901 sayılı Kanunun 11 inci, 12 nci, 16 ncı ve 17 nci maddeleri uyarınca, Türk vatandaşlığına alınma işlemlerine konu edilen yabancıların ikamet sürelerinin bildirilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne görüş bildirmek
2. Kuzey Atlantik Antlaşmasına Taraf Devletler Arasında Kuvvetlerin Statüsüne (NATO-SOFA) dair 19 Haziran 1951 tarihli sözleşme hükümleri ve PFP SOFA (Kuzey Atlantik Konseyine Taraf Devletler ve Barış İçin Ortaklık Programına Katılan Diğer Devletler Arasında Kuvvetlerin Statüsüne İlişkin Anlaşma (BİO-SOFA)| ve Ek Protokol hükümleri, Güneydoğu Avrupa Çokuluslu Barış Gücü (GAÇBG) Anlaşması ve eklerindeki hükümler ile Savunma ve Ekonomik İşbirliği (SELA) Antlaşması hükümlerinin uygulanması ile ilgili denetleme işlemlerini ve bu kapsamdaki yabancıların 6458 sayılı Kanun kapsamındaki işlemlerini yürütmek

m) İl müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**ÖĞRENCİ İKAMET İZİNLERİYLE İLGİLİ GÖREVLERİ**

1. Türkiye'de her seviyede öğrenim görecek yabancılara yönelik iş ve işlemleri yapmak
2. Görev alanına giren konularda, 24/3/2010 tarihli ve 5978 sayılı Yurt Dışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunda belirlenen kurullarda alınan kararlar doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak
3. Türkiye'de öğrenimini tamamlayanların ikamet izniyle ilgili iş ve işlemlerini yapmak

ç) İkili veya çok taraflı anlaşmalar ve protokoller ile öğrenci değişimi programları çerçevesinde öğrenim görecek yabancı öğrencilerin işlemlerini yapmak

1. Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının yürüttüğü programlar kapsamında Türkiye'de eğitim ve öğretim görecek yabancılara ilişkin işlemleri yapmak
2. Diyanet İşleri Başkanlığına bağlı kurslarda eğitim görecek yabancılarla ilgili işlemleri yapmak
3. Yabancı öğrencilerin ikamet izinlerinin verilmesi, uzatılması ya da reddine dair işlemleri yapmak
4. İl müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek