

Sayı : 800

DAİMİ İKAMET İZNI YASASI

(51/2015 Sayılı Yasa)

Madde 13(2) Altında Yapılan Tüzük

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu, 51/2015 sayılı Daimi İkamet İzni Yasası'nın 13'üncü maddesinin (2)'nci fıkrasının kendisine verdiği yetkiye dayanarak aşağıdaki Tüzüğü yapar:

- | | |
|--------------------|---|
| Kısa İsim | 1. Bu Tüzük, Daimi İkamet İzni Değerlendirme Komisyonunun Toplantı ve Çalışma Usul ve Esasları Tüzüğü olarak isimlendirilir. |
| Tefsir | 2. Bu Tüzük'te metin başka türlü gerektirmedikçe; "Bakan," İçişleri ile görevli Bakanı anlatır. "Bakanlık," İçişleri ile görevli Bakanlığı anlatır. "Komisyon," Yasa'nın 4'üncü maddesinin (2)'nci fıkrasının (F) bendi uyarınca oluşturulan Komisyonu anlatır. "Tam Zamanlı Çalışan," Bu Tüzük amaçları bakımından, istihdam edildiği işte haftalık çalışma saati 35 saatin altında olmayan ve istihdam edildiği işten başka herhangi bir işle uğraşmayan bir kişiyi anlatır. "Yabancı," Yasa'nın ona verdiği anlamı ifade eder. "Yasa," Daimi İkamet İzni Yasasını anlatır. |
| 51/2015 | |
| Amaç ve Kapsam | 3. Bu Tüzüğün amacı, Yasa'nın 4'üncü maddesinin (2)'nci fıkrasının (D) ve (E) bentleri kapsamındaki yabancıların yurtdışında geçirdikleri sürelerin değerlendirilmesi için oluşturulan Komisyonun toplanma, karar alma, değerlendirme ve çalışma yöntemi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir. |
| Başvuru Şekli | 4. (1) Bu Tüzük uyarınca yapılacak başvurular, bu Tüzüğe bağlı Ek-1'de yer alan Değerlendirme Talep Formu ve formda belirtilen belgeler ile birlikte Muhaceret Dairesi Müdürlüğü aracılığıyla Komisyona yapılır. (2) Muhaceret Dairesi Müdürlüğü, yukarıdaki (1)'inci fıkrada belirtilen başvuru formu ile eklerini başvurunun alındığı tarihten itibaren en geç beş işgünü içinde Komisyon sekreteryasına iletir. (3) Komisyona yapılan başvurular, başvuru tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır ve gerekçeli karar başvuru sahibine bildirilir. |
| Komisyonun Oluşumu | 5. (1) Komisyon, Bakanlık Müsteşarı, Muhaceret Dairesi Müdürü ve Bakanın yetkilendireceği Bakanlıkta görevli bir üst kademe yöneticisinden oluşur. (2) Bakanlık Müsteşarı, Komisyonun Başkanıdır. (3) Komisyon üyelerinden herhangi birinin önerisi ve Başkanın kabulü ile konu ile ilgili uzman kişiler de danışman olarak Komisyon toplantılarına katılabilir ancak bu kişilerin toplantı yeter sayısına etkisi veya oy hakkı yoktur. |

- Komisyunun Görev ve Yetkileri 6. Komisyon, bu Tüzük kapsamındaki yabancıların yapacakları başvuru üzerine yurtdışında katıldıkları seminer, konferans, kongre ve benzeri eğitim ve tanıtım etkinlikleri ile görev gereği yurtdışında buldukları sürelerin, Yasanın 4'üncü maddesinin (2)'nci fıkrasının (Ç) bendinde belirtilen süre kapsamında olup olmadığı hususunda kesin kararı vermeye görevli ve yetkilidir.
- Toplantı Yeri, Zamanı, Çağrı Şekli ve Gündem 7. Komisyon, Başkanın çağrısı üzerine ve çağrıda belirtilen gün ve saatte Bakanlık merkez binasında toplanır. Başkan, Komisyona yapılan başvuruları ve üyelere yazılı olarak gelecek önerileri değerlendirerek gündemi saptar ve Komisyon sekreteryası aracılığıyla toplantı zamanı ve gündemini, toplantıdan en az üç işgünü önceden üyelere yazılı olarak bildirir.
- Komisyunun Toplanma ve Çalışma Usulü 8. (1) Komisyon, üye tamsayısı ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oylamada çekimser oy kullanılmaz.
- (2) Komisyon, gündemindeki konuları gündem sırasına göre görüşür. Bir üyenin toplantı sırasında gündeme alınmasını istediği bir husus Komisyunun kararı ile toplantı gündemine dahil edilebilir.
- (3) Kararlar, karar defterine gerekçeli olarak yazılır ve toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır.
- (4) Komisyon kararları:
 (A) Toplantı tarih ve sayısını;
 (B) Toplantıya katılanların ad ve soyadlarını;
 (C) Gerekçeli karar metnini;
 (Ç) Oylama sonucunu ve gereği halinde üyelerin kullandıkları oyla ilgili gerekçelerini içerir.
- (5) Komisyon toplantılarında usul ile ilgili bu madde'de belirlenmemiş olan herhangi bir husus hakkında karar, toplantı esnasında Komisyon tarafından verilir.
- Komisyon Sekreteryası 9. Bakanlık bünyesinde bulunan ve bu mevkiye uygun bir veya daha fazla kamu görevlisi, Bakanlık tarafından, asli görevinin yanında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek amacıyla Komisyon Sekreteryası olarak görevlendirilir:
- (1) Muhaceret Dairesi Müdürlüğü tarafından Komisyona iletilen başvuruların kaydını yaparak ivedilikle Komisyon Başkanını bilgilendirmek.
- (2) Başvurularla ilgili bu Tüzüğün gerektirdiği işlemler ile araştırma ve inceleme çalışmalarını yöneriler doğrultusunda yerine getirmek ve düzenleyeceği dosyalar ile raporları Komisyona sunmak.
- (3) Komisyon toplantılarına katılmak ve tutanak tutmak.
- (4) Komisyunun aldığı kararları ilgili kişilere tebliğ etmek.
- (5) Komisyon tarafından kendisine verilen mevkiye uygun diğer görevleri yerine getirmek.
- Değerlendirme Esasları 10. (1) Bu Tüzük uyarınca Komisyona başvuran bir öğretim görevlisi veya öğretim üyesinin, yurtdışında geçirdiği sürenin Yasanın 4'üncü maddesinin (2)'nci fıkrasını (Ç) bendi kapsamı dışında değerlendirilebilmesi için;
 (A) Seminer, konferans veya benzeri etkinliğin eğitim amaçlı olması,

- (B) Etkinliğin konusunun başvuru sahibinin ihtisas alanı içinde olması,
- (C) Sertifika veya katılım belgesinde; etkinliği düzenleyen kurum, etkinliğin süresi, konusu ve katılımcının adı ve soyadının belirtilmiş olması,
- (Ç) Sözkonusu etkinliğin ve katılım belgesini düzenleyen kurumun alanında tanınmış ve yetkin bir kurum olması,
- (D) Yurtdışında tanıtım amacıyla bulunulması halinde, çalıştığı üniversite tarafından başvuru sahibi adına işbu amaç için düzenlenmiş ve hangi tarihler arasında görevli olduğunu gösteren görevlendirme veya yetki yazısı bulunması,
- koşuldur.
- (2) Görevi gereği yurtdışında kalması zorunlu olan yabancıların, çalıştıkları işyerinden alacakları ve yurtdışında kaldıkları süreler içinde görevlendirilmiş olduklarını gösteren bir görevlendirme belgesini ve yurtdışında kaldıkları süre içerisinde maaşlarını birtamam aldıklarını gösteren maaş bordrosu veya banka ekstresi ile birlikte ilgili dönem için Sosyal Sigorta yurum dökümünü Komisyona sunmaları şarttır.
- (3) Komisyon, gerekli görmesi halinde bu madde amaçları için uygun göreceği ve alanında uzman kişilerin görüşlerine başvurabilir.
- Yürütme Yetkisi 11. Bu Tüzük, İçişleri ile görevli Bakanlık tarafından yürütülür.
- Yürürlüğe Giriş 12. Bu Tüzük, Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

Ek-1
Madde 4(1)

DEĞERLENDİRME TALEP FORMU

1. Adı:..... 2. Soyadı:.....
 3. Doğum yeri ve tarihi:..... 4. Uyruğu:.....
 5. Medeni hali:..... 6. Pasaport no:.....
 7. İşverenin adı, soyadı, ünvanı:.....
 8. İşyerinin adresi:.....
 9. Mesleği:.....
 10. Kaç yıldan beri KKTC’de Daimi İkamet İzni ile ikamet ettiği:.....
 11. KKTC’ndeki adresi ve telefon numarası:.....
 12. KKTC dışındaki posta adresi:.....
 13. Yurtdışında bulunuş amacı:.....
 14. Hangi tarihler arasında yurtdışında bulunduğu:.....

Ben, (tam isim).....
 Bu dilekçede ve ekte sunduğum bilgi ve belgelerin tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Açık isim ve İmza.....

..... tarihde/da önümdede yapılmış, tetkik edilmiş ve imzalanmıştır.

Açık isim ve İmza.....

Muhaceret Dairesi Müdürü.

Sunulması Gerekli Belgeler:

- (1) Kimlik fotokopisi (E. Devlet uyruklular için pasaport fotokopisi)
 (2) Sosyal Sigorta yurum dökümü
 (3) Maaş bordrosu veya banka ekstresi
 (4) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ne Giriş-Çıkış dökümü
 (5) Yurtdışında bulunma amacını gösteren belgeler (sertifika, katılım belgesi, görevlendirme yazısı v.b)