

**BMMYK'NİN YETKİ
ALANINDA MÜLTECİ
STATÜSÜ BELİRLEME İÇİN
PROSEDÜREL
STANDARTLAR**

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1 Giriş	8
BMMYK'nin Mülteci Statüsü Belirleme (MSB) Konusundaki Yetki Alanı	8
BMMYK'nin Yetki Alanındaki MSB Prosedürleri	8
MSB Prosedür Standartları	9
Diğer BMMYK Belgeleri ve Kaynakları İçin Tamamlayıcı Metin	10
MSB Prosedür Standartları'nın Uygulanması	11
BMMYK MSB Çalışmalarında Yeralan Personele İlişkin Düşünceler	11
BMMYK MSB Prosedürlerinde Uygulama Ortaklarının Rolü	12
Denetleme ve Gözetim.....	13
BÖLÜM 2 Genel Konular	15
2.1 BMMYK MSB Prosedürlerinde Gizlilik.....	15
2.1.1 Başvuru Sahibinin Gizlilik Hakkı	15
2.1.2 Bilginin Açıklanmasıyla İlgili Genel Kriterler	15
2.1.3 Ev sahibi Ülkenin Yetkili Makamlarına Bilgi Verilmesi	17
2.1.4 Dosya Bilgileriyle İlgili Spesifik Taleplerin Yanıtlanması Prosedürleri	18
2.2 MSB Dosya Yönetimi Prosedürleri.....	19
2.2.1 Genel.....	19
2.2.2 MSB Dosyası Açma Prosedürleri	20
2.2.3 MSB Dosyalarının Numaralandırılması ve Organizasyonu.....	21
2.2.4 MSB Dosyalarına Erişim	22
2.2.5 MSB Dosyalarının Taşınması.....	22
2.2.6 Kapatılan MSB Dosyalarının Saklanması ve Arşivlenmesi	22
2.2.7 MSB Dosya Yönetiminin Denetlenmesi ve Gözetimi	23
2.3 MSB Prosedürleri için Fiziksel İmkanlar	23
2.4 Büro Güvenliği	24
2.4.1 Genel Güvenlik Prosedürleri	24
2.4.2 Güvenlik Prosedürlerinin Koruma Personeli Tarafından Gözetimi.....	25
2.4.3 Güvenlik Meseleleriyle İlgili Personel Eğitimi	26
2.4.4 MSB için Kullanılan Fiziksel Tesislerin Güvenliği.....	26
2.4.5 Fiziksel Aramalar.....	27
2.4.6 BMMYK Güvenlik Personeli.....	27
2.4.7 Ev sahibi Ülke Tarafından Tahsis Edilen Güvenlik Görevlileri.....	28

2.5 BMMYK MSB Prosedürlerinde Tercüme.....	29
2.5.1 Tercümanlara Erişim	29
2.5.2 BMMYK Tercümanları Haricindeki Kişilerce Tercüme Yapılması	30
2.5.3 BMMYK Tercümanlarının Nitelikleri ve Eğitimi	30
2.5.4 BMMYK Tercümanlarının Tarafsızlığı.....	31
2.5.5 Tercümanların Güvenilirliği.....	32
2.5.6 Tercümanların MSB Dosyalarına Erişimi.....	32
2.5.7 Tercümanların Denetlenmesi ve Gözetimi.....	33
2.6 Şikayet Prosedürleri	33

BÖLÜM 3 MSB İşlemlerinde Kabul ve Kayıt

3.1 Sığınmacıların Kabulü.....	36
3.1.1 Kabul Sırasında Denetleme ve Gözetim	36
3.1.2 Kabul Prosedürleri.....	36
3.1.3 Sığınmacıların Bilgilendirilmesi.....	37
3.1.4 BMMYK MSB Prosedürleriyle ilgili Danışmanlık.....	38
3.1.5 Kabulde Gizlilik	39
3.2 MSB Başvurusunda Bulunanların Kayıt Prosedürleri.....	39
3.2.1 BMMYK'ye Kaydolma ve BMMYK'nin Yetki Alanındaki MSB için Başvuru	39
3.2.2 Kayıt Prosedürlerinin Denetlenmesi ve Gözetimi.....	40
3.2.3 Kayıt Personeli.....	41
3.2.4 MSB Başvuru Formunun Dağıtılması ve Doldurulması	41
3.2.5 Kayıt Mülakatı.....	43
3.2.6 Aile Fertlerinin/Bakmakla Yükümlü Olunan Kişilerin Kayıt Mülakatları	45
3.2.7 Fotoğraflar	45
3.2.8 Destekleyici Belgeler	46
3.2.9 Kayıt Numaralarının Verilmesi.....	46
3.2.10 MSB Dosyasının Açılması.....	47
3.2.11 MSB için Müracaat Eden Başvuru Sahiplerinin Kayıtları için Alternatif Prosedürler	47
3.3 BMMYK Sığınmacı Sertifikası.....	47
3.3.1 Genel İlkeler.....	47
3.3.2 BMMYK Sığınmacı Sertifikasının Biçimi.....	48
3.3.3 Gözetim ve Kontroller.....	48
3.3.4 BMMYK Sığınmacı Sertifikasının Verildiği Kişiler	49
3.3.5 BMMYK Sığınmacı Sertifikasının Geçerlilik Süresi	49
3.3.6 Süresi Dolan ya da Kaybolan BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının Yenilenmesi	49
3.3.7 BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının Büro Kayıtlarının Muhafaza Edilmesi.....	50
3.3.8 Sahte BMMYK Sığınmacı Sertifikası Kullanımı	50

3.4 Özel İhtiyaçları Bulunan Başvuru Sahipleri	51
3.4.1 Genel Prosedürler	51
3.4.2 Koruyucu Müdahaleye Açıkça İhtiyaç Duyan Kimseler.....	52
3.4.3 İşkence Kurbanları ve Travma Yaşayan Kişiler	52
3.4.4 Özel İhtiyaçları Bulunan Kadınlar	52
3.4.5 Çocuk Başvuru Sahipleri (18 yaşından küçük) / Refakatsiz ve Ailelerinden Ayrı Düşmüş Çocuklar	53
3.4.6 Yaşlı Sığınmacılar	54
3.4.7 Engelli Sığınmacılar	55
3.4.8 Tıbbi Yardıma İhtiyaç Duyan Sığınmacılar.....	55
3.4.9 Özel İhtiyaçları Bulunan Başvuru Sahipleriyle İlgili Bilgilerin Kaydedilmesi.....	55
3.5 MSB Mülakatlarının ve Randevularının Takvimlendirilmesi.....	56
3.5.1 Genel Takvimlendirme Prosedürleri.....	56
3.5.2 MSB Takvimlendirme Sistemlerinin ve Prosedürlerinin Denetlenmesi.....	57
3.5.3 MSB Mülakatlarının Takvimlendirilmesi	57
3.5.4 MSB Mülakatlarının Öncelikli Olarak Takvimlendirilmesi.....	58
3.5.5 MSB Mülakatlarının Yeniden Takvimlendirilmesi	58

BÖLÜM 4 İltica Taleplerinin Hükme Bağlanması

4.1 MSB Kararı İçin Dosya Görevlendirmesi	61
4.1.1 MSB Dosyalarına İlişkin Görevlendirme – İlgili Unsurlar	61
4.1.2 Statü Belirleme Memurlarının Vaka İşleme Kapasitelerinin Belirlenmesi	62
4.1.3 Dosya Görevlendirmesinin / Transferinin Kontrol Edilmesi.....	63
4.2 Statü Belirleme Memurlarının Eğitimi ve Denetlenmesi	63
4.2.1 Statü Belirleme Memurlarının Asgari Nitelikleri	63
4.2.2 Statü Belirleme Memurlarının Eğitimi	64
4.2.3 Statü Belirleme Memurlarının Denetlenmesi.....	65
4.3 MSB Mülakatı	66
4.3.1 Başvuru Sahibinin Bireysel MSB Mülakatı Gerçekleştirme Hakkı	66
4.3.2 Dosyaların Statü Belirleme Memurları Tarafından Hazırlanması.....	66
4.3.3 Yasal Temsilcilerin Katılımı	67
4.3.4 Yasal Temsilciler Dışındaki Üçüncü Şahısların Katılımı	68
4.3.5 MSB Mülakatının Başlatılması	69
4.3.6 Başvuru Sahibinin Sorgulanması.....	70
4.3.7 Çocuk Başvuru Sahipleriyle Mülakat.....	71
4.3.8 MSB Mülakatının Kayda Geçirilmesi.....	72
4.3.9 Şahitler Tarafından Sunulan Kanıtlar	72
4.3.10 MSB Mülakatında Sunulan Orijinal Belgelerin İncelenmesi	73

4.3.11 MSB Mülakatının Sonlandırılması.....	74
4.3.12 MSB Kararının Tebliğat Tarihinin Belirlenmesi	74
4.3.13 Aile Fertleriyle/Bakmakla Yükümlü Olunan Kişilerle Mülakat	75
4.3.14 MSB Değerlendirme Formu	76
4.4 MSB Kararlarının Gözden Geçirilmesi Prosedürleri	76
4.4.1 Genel İlkeler.....	76
4.4.2 MSB Değerlendirmesinin veya Kararının Değiştirilmesi Prosedürleri	76
4.4.3 MSB ile İlgili Olarak BMMYK Genel Merkezi'ne Danışma Prosedürleri	78
4.4.4 Çıkarılan Bir MSB Kararının Sonradan Değiştirilmesiyle İlgili Prosedürler	79
4.5 MSB Kararlarının Çıkarılmasıyla İlgili Zaman Çizelgesi	79
4.6 Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi	80
4.6.1 Genel.....	80
4.6.2 Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi Prosedürlerinin Gözetimi	81
4.6.3 Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine Uygun Vakalar	81
4.6.4 Açıkça Mesnetsiz Başvurular.....	81
4.6.5 Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesiyle İlgili Prosedürler	82
4.6.6 Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesinde Reddedilen Başvuru Sahiplerinin Temyize Gitmesi.....	83
4.7 Alınmış Durumdaki Başvuru Sahiplerine Yönelik MSB Prosedürleri	83
4.8 Mülteci Statüsü Dışında Bırakma Hükümlerinin Uygulanması.....	84
4.8.1 Genel İlkeler.....	84
4.8.2 1F Sayılı Maddenin Uygulanmasıyla İlgili İnceleme Prosedürleri	85
4.8.3 Mülteci Statüsü Dışında Bırakma Kararlarının Gözden Geçirilmesi ve Onaylanması ..	86
4.8.4 Mülteci Statüsü Dışında Bırakma Kararının Tebliğ Edilmesi	86
4.8.5 Mülteci Statüsü Dışında Bırakma Kararının Temyizi.....	87
4.8.6 Mülteci Statüsü Dışında Bırakma Vakalarında Gizlilik.....	88
4.8.7 Aile Fertleriyle/Bakmakla Yükümlü Olunan Kişilerle İlgili Sonuçlar	88

BÖLÜM 5 Aile Birleşimi Hakkına Dayalı Taleplerin Değerlendirilmesi .90

5.1 Türev Mülteci Statüsü.....	90
5.1.1 Genel İlkeler.....	90
5.1.2 Türev Statüye Uygun Kişiler	90
5.1.3 Türev Statüye Uygun Olmayan Kişiler	91
5.1.4 Parçalanmış Aileleri Kapsayan Türev Statü Başvuruları	91
5.2 Aile Birleşimi Prosedürleri	92
5.2.1 Aile Birleşimi Mülakatı.....	92
5.2.2 Çocukları Kapsayan Türev Statü Başvuruları	93

5.2.3 Aile Birleşimi Mülakatlarının Belgelenmesi ve Değerlendirmeler	94
5.2.4 Türev Statü Başvurularına ilişkin Kararın Tebliğ Edilmesi	94

BÖLÜM 6 MSB Kararlarının Tebliğ Edilmesi95

6.1 MSB Kararlarının Başvuru Sahiplerine Tebliğ Edilmesi Prosedürleri	95
6.2 Olumsuz MSB Kararlarının Başvuru Sahiplerine Tebliğ Edilmesi	96
6.3 MSB Kararının Üçüncü Taraflara Tebliğ Edilmesi.....	97

BÖLÜM 7 Olumsuz MSB Kararlarının Temyizi99

7.1 Temyiz Hakkı.....	99
7.1.1 Temyiz Hakkının Kapsamı	99
7.1.2 Başvurusu Reddedilen Kişinin Temyiz Hakkına Dair Bilgilendirilmesi	99
7.2 Temyiz Başvurusunun Alınması Prosedürleri	99
7.3 Temyiz Dosyalarına İlişkin Görevlendirme	100
7.4 Temyiz Başvurularının Karara Bağlanması Prosedürleri	101
7.4.1 Temyiz Mülakatının Gerekli Olup Olmadığının Değerlendirilmesi.....	101
7.4.2 Temyiz Mülakatının Gerçekleştirilmesi	102
7.4.3 Temyiz Değerlendirmesi	103
7.4.4 Temyiz Kararının Gözden Geçirilmesi	103
7.5 Temyiz Kararının Tebliğ Edilmesi	103

BÖLÜM 8 BMMYK Mülteci Sertifikası.....104

8.1 Genel İlkeler	104
8.2 BMMYK Mülteci Sertifikası Çıkarılması Prosedürü.....	104
8.2.1 BMMYK Mülteci Sertifikasının Biçimi	104
8.2.2 Gözetim ve Kontroller.....	104
8.2.3 Kaybolmuş ya da Çalınmış BMMYK Mülteci Sertifikalarının Yenilenmesi.....	105
8.3 BMMYK Mülteci Sertifikalarının Büro Kayıtlarının Muhafaza Edilmesi	106

BÖLÜM 9 Dosya Kapama/Yeniden Açma Prosedürleri107

9.1 MSB Dosyalarının Kapatılması.....	107
9.2 MSB Dosyalarının Yeniden Açılması	107

BÖLÜM 10 Mülteci Statüsünün İptal Edilmesi Prosedürleri110

10.1 Mülteci Statüsünün BMMYK Tarafından İptal Edilmesi.....	110
10.2 İptal Prosedürlerinin Başlatılmasına Neden Olan Gerekçeler.....	111
10.3 İptal Prosedürleri.....	111
10.3.1 İptal Prosedürlerinde Kişiy İhbarda Bulunulması	111
10.3.2 İptal Prosedürlerinde Dosya Görevlendirmesi.....	112
10.3.3 İptal Mülakatı	112
10.3.4 İltica Kriterleriyle İlgili Yeni Kanıtların Değerlendirilmesi	113
10.3.5 İptal Değerlendirmesi	114
10.3.6 İptal Kararının Gözden Geçirilmesi	114
10.3.7 İptal Kararının Tebliğ Edilmesi.....	114
10.4 Mülteci Statüsü İptal Kararlarının Temyizi	115
10.5 Türev Statünün İptal Edilmesi	115
10.6 İptal Prosedürlerinde BMMYK Belgelerinin Geri Alınması.....	116

BÖLÜM 11 Mülteci Statüsünün Sona Erdirilmesi Prosedürleri117

11.1 Genel İlkeler	117
11.2 Sona Erdirme Prosedürleri	118
11.2.1 Sona Erdirme Prosedürlerinde Kişiy İhbarda Bulunulması	118
11.2.2 Sona Erdirme Mülakatları	118
11.2.3 Sona Erdirme Değerlendirmesi	118
11.2.4 Sona Erdirme Kararlarının Gözden Geçirilmesi.....	119
11.2.5 Sona Erdirme Kararlarının Tebliğ Edilmesi.....	119
11.3 Sona Erdirme Kararlarının Temyizi	120
11.4 Türev Statünün Sona Erdirilmesi	120
11.5 Sona Erdirme Prosedürlerinde BMMYK Belgelerinin Geri Alınması	120

BÖLÜM 12 Ekler121

BÖLÜM 1 Giriş

BMMYK'nin Mülteci Statüsü Belirleme (MSB) Konusundaki Yetki Alanı

BMMYK'nin yetki alanı çerçevesinde mülteci statüsünün belirlenmesi **BMMYK'nin temel koruma görevlerinden biridir**. BMMYK'nin yetki alanı dahilinde gerçekleştirilen MSB'nin amacı, BMMYK'nin, sığınmacıların uluslararası mülteci koruma kriterlerinin kapsamına girip girmediklerini tespit etmesine imkan sağlamaktır. Mülteci statüsünün belirlenmesinin ilgili bireylerin yaşam ve güvenlikleri üzerinde potansiyel olarak derin etkileri bulunmaktadır. Aynı zamanda, BMMYK'nin bireylere karşı yükümlülüklerini tanımlamakta ve BMMYK'nin mültecileri korumak amacıyla işbirliğinde bulunduğu hükümetlerin ve diğer aktörlerin yükümlülük ve sorumluluklarını da belirleyebilmektedir. BMMYK'nin yetki alanında yer alan MSB'nin bir koruma görevi olarak etkinliği, BMMYK'nin uyguladığı MSB prosedürlerinin hakkaniyetliliğine ve bütünlüğüne ve BMMYK'nin aldığı MSB kararlarının kalitesine bağlıdır.

Belirli bağlamlarda, özellikle de büyük ölçekli mülteci hareketlerinin gerçekleştiği ya da mevcut koşulların büyük bir nüfus üzerinde esas itibariyle aynı etkiyi yarattığı durumlarda BMMYK, mülteci statüsüne uygunluğu bireysel inceleme yerine grup temelli yöntemle belirleyebilir. Aşağıdaki düşünceler, **BMMYK'nin yetki alanına giren mülteci statüsüne uygunluğun** bireysel taleplerin incelenmesi yoluyla **bireysel temelde belirlenmesine ilişkin BMMYK prosedürleri** hakkında yol göstermek amacıyla geliştirilmiştir.

BMMYK'nin Yetki Alanındaki MSB Prosedürleri

BMMYK'nin yetki alanındaki MSB'yi son derece çeşitli ve zorlu çalışma ortamlarında icra etmesi dolayısıyla **her bir BMMYK Bürosu**, bizzat yürüttüğü MSB çalışmalarının kalite ve verimliliğini temin etmek için **MSB prosedürlerini geliştirmek ve uygulamakla yükümlüdür**. Her bir BMMYK Bürosu tarafından benimsenen spesifik prosedürler, BMMYK Bürosu'na özgü MSB çalışmalarının çapı ile o Büroda mevcut bulunan çalışanların ve diğer kaynakların büyüklüğü ile o ülkedeki koşulların etkisini kaçınılmaz olarak yansıtacaktır.

Yine de, BMMYK'nin yetki alanındaki MSB'ye nerede başvuruda bulduklarına bakılmaksızın bütün sığınmacıların hukuka uygunluğun tutarlı standartlarından yararlanabilmelerinin temin edilmesi için bütün BMMYK Bürolarındaki MSB prosedürlerine belirli **temel ilke ve standartların** için olması gerekmektedir.

BMMYK'nin Yetki Alanındaki MSB'de Hukuka Uygunluğun Temel Standartları

- BMMYK Bürolarına başvuran sığınmacıların BMMYK personeline ve MSB prosedürlerine uygun şekilde erişimleri sağlanmalı ve bu kişiler sığınma başvurularını sunmak için gerekli bilgi ve desteği almalıdırlar.
- Prosedürler, hassas durumdaki sığınmacıların tespit edilebilmesine ve bu kişilere yardım edilebilmesine uygun olmalıdır.
- MSB başvuruları, şeffaf ve adil prosedürler uyarınca ayrımcılık gütmeyen bir temelde işlem görmelidir.

- MSB başvuruları, mümkün olan en hızlı ve verimli şekilde işlem görmelidirler.
- MSB prosedürlerinden sorumlu personel, görevini etkili bir şekilde icra edebilmek için yeterli nitelik, eğitim ve denetime sahip olmalıdır.
- Başvuru Sahipleri, gerekli niteliklere sahip bir Statü Belirleme Memuru ile bireysel MSB Mülakatına alınmalıdır.
- Başvurusu reddedilen kişilerin, MSB kararının, talebi ilk aşamada karara bağlayan Görevliden farklı bir Görevli tarafından tekrar gözden geçirilmesi için gerekli prosedürlere erişimi sağlanmalıdır.
- Başvuruların sunulması ve kabulü, bireysel mülakatlar ve BMMYK kararlarının tebliğ edilmesi ile ilgili prosedürler de dahil olmak üzere MSB sürecindeki sabit hakları tanımlayan prosedürler açısından örgüt çapında bir tutarlılık olmalıdır.
- MSB prosedürlerinin bütün veçheleri, gizlilik, hassas durumdaki sığınmacılara yönelik muamelenin standartları ve toplumsal cinsiyet ve yaş konularındaki hassasiyetle ilgili mevcut BMMYK politikalarıyla tutarlı olmalıdır.

BMMYK Bürolarının son dönemdeki değerlendirmeleri, bu standartlara tutarlı bir şekilde ulaşamadığını göstermiş ve BMMYK'nin yetki alanındaki MSB prosedürlerinde kalitenin, hakkaniyetliliğin ve bütünlüğün temin edilebilmesi için bu prosedürlerin geliştirilmesine ve uygulanmasına yönelik olarak daha fazla uyumlu hale getirilmiş bir yaklaşımın benimsenmesi gerektiğinin altını çizmiştir. Bu amaçların daha da ileriye taşınabilmesi için Uluslararası Koruma Bölümü ("UKB"), BMMYK'nin yetki alanındaki MSB prosedürleri için birörnek standartlar getiren ve bu standartların işlerlikteki MSB ile ilgili standart prosedürlere içkin hale getirilmesinde BMMYK Bürolarına yardımcı olacak spesifik kılavuz ilkeler sağlayan **BMMYK'nin Yetki Alanındaki Mülteci Statüsü Belirlemeye İlişkin Usul Standartları**'nı ("MSB Prosedür Standartları") hazırlamıştır.

MSB Prosedür Standartları

MSB Prosedür Standartları, sığınmacıların BMMYK tarafından kabul edilmesinden, talebin kesin karara bağlanmasına dek BMMYK'nin yetki alanındaki MSB sürecinin her bir evresi için prosedürlere ilişkin ayrıntılı kılavuz ilkeler getirmektedir.

MSB Prosedür Standartları'nda şu konulara yer verilmektedir:

- Sığınmacıların ve mültecilerin kabulüne ilişkin standartlar
- MSB başvurusunda bulunan kişilerin kaydedilmesi
- Sığınmacılara ve mültecilere yönelik belge çıkartılması
- MSB mülakatlarının ve randevularının programlanması

- MSB dosya yönetimi
- MSB prosedürlerinde mülakatların gerçekleştirilmesi ve belgelenmesi
- Üçüncü tarafların / yasal temsilcilerin katılımı
- Yazılı MSB Değerlendirmelerinin hazırlanması
- MSB kararlarının tekrar gözden geçirilmesi
- Temyiz prosedürleri
- MSB prosedürlerinde kararların tebliğ edilmesi
- Hızlandırılmış MSB değerlendirmesine ilişkin prosedürler
- Türev statü başvurularının işlem görmesi
- Mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinin uygulanmasının incelenmesi
- Mülteci statüsünün iptal edilmesi / geri alınması ve sona erdirilmesi
- MSB dosyalarının kapatılması ve yeniden açılması
- MSB'ye katılan personelin nitelikleri ve eğitimi
- MSB prosedürlerinde gizliliğin korunması
- MSB prosedürlerinde denetleme ve gözetim
- MSB prosedürlerinde toplumsal cinsiyet ve yaş konularında hassasiyet

MSB Prosedür Standartları'nın uygulanmasını desteklemek amacıyla **standart formlardan, kontrol listelerinden ve başka MSB araçlarından** bir seçki oluşturulmuş ve bunlar Ekler halinde metne dahil edilmişlerdir. Bu araçlar MSB prosedürlerinde daha etkili ve tutarlı bir şekilde bilgi toplanmasını ve raporlanmasını teşvik etmek ve BMMYK personeline kısa ve kapsamlı kaynaklar ve değerlendirmeler hazırlamada kılavuzluk etmek üzere özel olarak tasarlanmışlardır. Bu araçlar arasında MSB prosedürleriyle ilgili özel mektup ve sertifika örnekleri de yer almaktadır.

Diğer BMMYK Belgeleri ve Kaynakları İçin Tamamlayıcı Metin

MSB Prosedür Standartları, prosedürlere ilişkin bir araç olarak geliştirilmiştir ve bu haliyle iltica kriterlerinin yorumlanmasına dair kılavuzluk yapmamakta veya MSB ile ilgili diğer müstakil meselelere işaret etmemektedir. Statü belirleme personeli mülteci statüsünün belirlenmesinde yardımcı olmak üzere UKB tarafından üretilmiş olan mevcut kılavuz ve kaynakları bilmelidir. MSB prosedürlerini desteklemek ve denetlemekle görevli personelin, ilgili belgeleri yayınlanır

yayınlanmaz MSB'den sorumlu tüm personele dağıtılmaları ve bu belgelerin BMMYK Bürolarında etkin bir şekilde kullanılmalarını sağlamaları beklenmektedir.

MSB Prosedür Standartları, MSB prosedürleriyle ilgili olarak halihazırda yürürlükte olan BMMYK kılavuzlarından unsurlar barındırmaktadır. Bununla birlikte, yapılan atıfların **önemli konu ve ilkelerle ilgili kaynakların varlığının altını çizmesi** hedeflenmiştir ve söz konusu atıflar faaliyete dönük kapsamlı tavsiyeler içermemektedir. MSB Prosedür Standartları'nın her bir bölümüne Ek (**Ek 1-1**) olarak bir uygun BMMYK kaynakları listesi verilmiştir ve bu liste düzenli aralıklarla güncellenecektir. BMMYK Bürosu yöneticilerinin, MSB çalışmalarını etkileyen mevcut tüm BMMYK çalışma kılavuzlarından haberdar olmaları beklenmektedir. Büro yöneticileri ayrıca bu kılavuzların her bir BMMYK Bürosundaki MSB prosedürlerine aksettirilmesini ve bunların uygulanmasından sorumlu personel tarafından anlaşılmalı olmalarını temin etmelidirler. Bu konuya dair tüm sorumluluk Temsilci ya da Büro Şefine aittir.

MSB Prosedür Standartları'nın Uygulanması

MSB Prosedür Standartları, **BMMYK'nin yetki alanı uyarınca MSB icra etme sorumluluğuna sahip olduğu tüm çalışmalarda uygulanmalı** ve BMMYK tarafından bu çalışmalarda MSB prosedürlerini icra etmesi talep edilen ya da bu amaçla işe alınan tüm bireyler için geçerli olmalıdır. Her bir BMMYK Bürosu, MSB Prosedür Standartları'nın uygulamadan sorumlu kişilerle paylaşılmasını ve bu kişilerce tam olarak anlaşılmasını sağlamalıdır.

MSB Prosedür Standartları'nın etkili bir şekilde uygulanması, bu standartların, her bir BMMYK Bürosunda **MSB'ye ilişkin standart işleyiş prosedürlere içkin hale getirilmelerini** gerektirecektir. Bu süreçte BMMYK Büroları gerekli hallerde ilgili Büronun ve UKB'nin tavsiye ve desteğini istemelidirler.

MSB Prosedür Standartları, **BMMYK'nin MSB'yi icra ederken maruz kaldığı özel kısıtları ve zorlu koşulları yansıtmaktadır**. Bunlar ulusal prosedürler için standart tayin etmeyi amaçlamamaktadır, kaldı ki bazı Devletlerde ulusal prosedürler burada önerilen standartların ötesinde olabilir. Bununla birlikte, tavsiyelerin dayandırıldığı ilkelerin pek çoğu bütün MSB çalışmalarında aynı ölçüde önemlidir. BMMYK personelinin devletin yetkili makamları adına ya da onlarla işbirliği içinde MSB icra ettiği durumlarda BMMYK personeli MSB Prosedür Standartları'nın spesifik unsurlarına dayanarak tavsiyede bulunabilir ve bu da söz konusu MSB çalışmalarında hukuka uygunluk standartlarını oluşturur ya da geliştirir.

BMMYK MSB Çalışmalarında Yeralan Personele İlişkin Düşünceler

MSB'ye ilişkin spesifik görevlerin tahsisi, mevcut personelin sayısı ve kalifikasyonları ile MSB çalışmasının çapı ve niteliği göz önünde bulundurularak her bir BMMYK Bürosu'nun kendi bünyesinde karara bağlanmalıdır. MSB Prosedür Standartları'nda yer alan tavsiyelerin, BMMYK'nin yetki alanındaki kapsamlı bir dizi MSB çalışması için genel geçerliliğe sahip olması amaçlanmaktadır ve dolayısıyla bu tavsiyeler spesifik personel ihtiyaçlarına ya da organizasyonlarına dayandırılmamıştır.

MSB Prosedür Standartları, **MSB ile ilgili birincil görevleri** tanımlamakta ve **bu görevlerle ilgili temel sorumlulukları** tespit etmektedir. Referans kolaylığı ve anlaşılabilirlik için bu görevlerin bazılarında ünvanlar tayin edilmiştir ancak adı konulan görevlerin tek tek pozisyonların ya da mevkilerin ihtiyaçlarını tespit etmesi amaçlanmamıştır. Daha küçük MSB çalışmalarında tek bir Koruma personeli, kabulün denetlenmesi, kayıt prosedürlerin denetlenmesi, hızlandırılmış MSB değerlendirmesine yönlendirmenin onaylanması ve güvenlik meseleleriyle ilgilenen koruma personeli odak noktası olarak görev yapılması gibi birkaç değişik işlevle ilgili sorumluluğu etkin şekilde yürütebilir. Benzer şekilde, Kabul personeli ile Kayıt personelinin birbirinden farklı sorumluluklarının pek çok çalışmada aynı kişiler tarafından yürütülmesi mümkündür. Daha büyük çalışmalarda, farklı görevlere ait sorumlulukların birden fazla personel arasında paylaşılması gerekli olabilir. MSB Prosedür Standartları'na göre BMMYK Büroları, MSB çalışmalarında bütün spesifik görevlerin etkin şekilde icra edilebilmesi için gerekli olan personel sayısını değerlendirme sorumluluğunu taşımaya devam etmektedirler ve personel kaynaklarının en verimli ve uygun şekilde kullanılmasını temin etmek için gerekli esnekliğe sahip bulunmaktadırlar. MSB Prosedür Standartları'nın, personele ilişkin ihtiyaçların değerlendirilmesinde ve arz edilmesinde BMMYK Bürolarına kılavuzluk etmesi amaçlanmaktadır.

MSB Prosedür Standartları'nda, **"BMMYK personeli"**ne yapılan atıflarla, profesyonel BMMYK personeli, danışmanlık için ücret verilen kişiler ya da BMMYK ile Geçici Yardım sözleşmesi bulunanlar, yerelliklerde işe alınan proje personeli ve BMG'ler de dahil olmak üzere BMMYK MSB prosedürleriyle ilgili görevleri yürütmek üzere BMMYK tarafından işe alınan ya da resmi olarak yardımına başvurulmuş tüm bireyler kastedilmektedir. **"BMMYK Koruma personeli"**ne yapılan atıflar ile BMMYK'nin profesyonel Koruma personeli ile BMMYK'deki mesleki statülerine ya da BMMYK'ye sundukları hizmetlerin dahil olduğu sözleşmenin niteliğine bakılmaksızın bütün Statü Belirleme Memurları kastedilmektedir.

BMMYK MSB Prosedürlerinde Uygulama Ortaklarının Rolü

BMMYK MSB prosedürlerinin içerdiği görevler mümkün olduğunca BMMYK personeli tarafından icra edilmelidir. BMMYK Bürolarındaki kaynakların, BMMYK personelinin MSB prosedürlerini tüm yönleriyle icra edebilmesine imkan tanımadığı hallerde **MSB prosedürlerinin belirli veçhelerinin uygulanması için uygulama ortaklarıyla düzenlemelere gidilmesi gerekli olabilir.** Uygulama ortakları BMMYK'ye kabul ve kayıt prosedürlerinde ve sığınmacılara sosyal danışmanlık ve başka türlü desteklerin sağlanmasında çok değerli yardımlarda bulunabilirler. Ancak, MSB'nin ilk aşamasında ya da temyiz prosedürlerinde mülteci statüsüne uygunluğun incelenmesi ya da karara bağlanması, ya da mülteci statüsünün iptal edilmesi / geri alınması ya da sona erdirilmesiyle ilgili prosedürlerde sorumluluklar nitelikli BMMYK Koruma personeli tarafından yerine getirilmeli ve uygulama ortaklarına devredilmemelidir.

Uygulama Ortaklarıyla İşbirliği Hakkında Kılavuz İlkeler

➤ Uygulama ortaklarının MSB prosedürlerinde sorumluluk aldıkları hallerde, MSB Usul Standatları'nda bu prosedürlerde yer alan BMMYK personeli için ortaya konulan tavsiye ve

şartlar, aksi yönde talimat bulunmadığı takdirde aynı şekilde uygulama ortakları için de geçerlidir.

- BMMYK'nin yetki alanında yer alan MSB işlevinin herhangi bir unsuruyla ilgili sorumluluğun bir uygulama ortağına devredilmesi durumunda uygulama ortağının MSB Prosedür Standartlarının ne anlama geldiğini tam olarak kavramasını ve bunlara tam anlamıyla uygun hareket etmesini temin etmek konusunda nihai sorumluluk BMMYK Bürosuna aittir.
- MSB prosedürleriyle ilgili görevlere ilişkin sorumluluklar sadece, BMMYK'nin gerekli yönlendirmede bulunabileceği ve sunulan hizmetlerin kalitesini temin etmek için etkili bir denetleme yürütebileceği durumlarda devredilmelidir.
- Yetki devri, devredilen özel görevlerin niteliğini ve kapsamını, BMMYK'nin bu görevlerin ifa edilmesiyle ilgili beklentilerini ve raporlama ve denetlemeyle ilgili özel hükümleri açık bir şekilde ortaya koyan yazılı bir anlaşmayla gerçekleştirilmelidir.
- Belirli uygulama ortaklarının BMMYK belge ve dosyaları ile BMMYK binalarına erişiminin kapsamı da her bir büronun işler haldeki standart prosedürlerinde açık bir şekilde tanımlanmalı ve düzenlenmelidir.

Yukarıdaki kılavuz ilkelere ek olarak BMMYK Büroları, BMMYK MSB çalışmalarında uygulama ortaklarının katılımına ilişkin düzenlemeleri yaparken, daha kapsamlı BMMYK çalışma kaynaklarına da başvurmalı ve gerektiğinde BMMYK Genel Merkezi'nin tavsiyelerini almalıdır.

Denetleme ve Gözetim

BMMYK MSB çalışmalarının hem kalitesinin hem de bütünlüğünün sağlanması açısından MSB prosedürlerinin denetlenmesi ve gözetim altında tutulmasını sağlayacak etkili mekanizmaların oluşturulması elzemdir. Gözetim mekanizmaları, ancak, **açıklıkla tanımlanmış bir işleyiş yapısı üzerine inşa edilebilir**. Bu da, **raporlama ve denetleme** görevleri de dahil olmak üzere MSB prosedürlerinin tüm veçheleriyle ilgili sorumlulukların açık bir şekilde tespit edilmesini ve **her bir BMMYK Bürosunun bünyesinde yer alan standart işleyiş prosedürlerine** yansıtılmasını gerektirmektedir. MSB Prosedür Standartları, MSB'yle ilgili her bir görevin kapsamında yer alan raporlama ve denetleme faaliyetleri hakkında spesifik kılavuz ilkeler barındırmaktadır.

BMMYK Koruma personeli, MSB ile koruma ilke ve amaçları arasında varolan ilişki nedeniyle MSB prosedürlerinin uygulanmasında aktif olarak yer almalıdır. Koruma personeli, MSB sürecinin tüm veçhelerinin denetlenmesinde doğrudan sorumluluğa sahip olmalı ve BMMYK MSB çalışmalarıyla temin edilebilen korumanın niteliği üzerinde etkide bulunan karar ve politikalara doğrudan katılım göstermelidir.

MSB Prosedür Standartları'nın temel özelliklerinden birisi, **MSB Denetçisinin** rolünün tayin edilmesidir. MSB çalışmasının denetiminin ve BMMYK MSB prosedürlerinin kalite ve bütünlüğünün temin edilmesi için bütün BMMYK Bürolarında Büro Şefi tarafından bir Koruma personeli tayin edilmelidir. MSB Denetçisi, MSB prosedürlerinde denetleyicilik görevini etkin

bir şekilde yürütmek için **elverişli niteliklere ve deneyime** sahip bir Koruma personeli olmalıdır.

Daha küçük MSB çalışmalarında, yetkili MSB Denetçisi bu görevini, BMMYK Bürosundaki başka koruma görevlerine ek olarak ifa edebilir. Daha büyük MSB çalışmalarında MSB prosedürlerinin etkin bir şekilde denetlenmesi, bir Koruma personelinin yalnızca MSB Denetçiliği görevini ifa etmek üzere tayin edilmesini gerektirecektir. Daha büyük MSB çalışmalarında MSB prosedürlerinin belirli veçhelerinin doğrudan denetlenebilmesi için, MSB Denetçisinin bir ya da daha fazla Koruma personeline sorumluluk devretmesi de gerekli ve yerinde olabilir. Bununla birlikte, sorumluluğun devredildiği her durumda MSB Denetçisi, sorumlulukların devredildiği kişinin denetleme görevini yerine getirmede yeterli deneyime sahip olmasını garanti etmek zorundadır. MSB Denetçisi, söz konusu prosedürlerin MSB Prosedür Standartları'na uygunluğunu temin etme sorumluluğunu taşımaya devam etmelidir.

Büroda, MSB Prosedür Standartları'nın uygulanmasıyla ve MSB prosedürlerinde sorumluluğu bulunan herkesin bu standartlara uygun davranmasıyla ilgili genel sorumluluk **Temsilciye ya da Büro Şefine** aittir ve MSB Denetçisi **doğrudan bu kişilere rapor vermelidir**.

BÖLÜM 2 Genel Konular

2.1 BMMYK MSB Prosedürlerinde Gizlilik

2.1.1 Başvuru Sahibinin Gizlilik Hakkı

- BMMYK MSB prosedürlerinin gizliliği, BMMYK'ye müracaat eden sığınmacılar için **güvenlikli ve güvenilir bir ortam** yaratmada asli öneme sahiptir. Tercümanlar ve güvenlik personeli ile BMMYK'yle yapılan anlaşmalar çerçevesinde sığınmacılara ve mültecilere hizmet veren tüm uygulama ortakları, danışmanlar ya da sağlık çalışanları da dahil olmak üzere bütün BMMYK personeli, sığınmacılardan ve mültecilerden ya da onlar hakkında, BMMYK'ye kayıt yaptırıldığı ya da bu kurumla temas halinde olduğu bilgisi de dahil olmak üzere, aldığı bilgilerin gizliliğini temin etme yükümlülüğü altındadır.
- Sığınmacılar ve mülteciler hakkındaki bilginin **gizliliğiyle ilgili BMMYK standartları** bütün BMMYK Bürolarındaki MSB prosedürlerine içkin hale getirilmeli ve MSB prosedürlerini uygulamakla yükümlü bütün BMMYK personeli ve tüm diğer bireyler tarafından anlaşılmalıdır. Bu belgenin ilgili bölümlerinde, MSB prosedürlerinin her bir aşamasında gizliliğin temin edilmesine ilişkin spesifik tavsiyelerde bulunmaktadır.
- **MSB için başvuruda bulunan kişiler** BMMYK prosedürlerinde **gizlilik haklarının bulunduğu dair bilgilendirilmelidirler**. Ev sahibi ülkenin yetkili makamlarıyla ya da mümkünse yerleştirme ülkeleriyle yapılan bilgi paylaşımı anlaşmaları da dahil olmak üzere gizlilik hakkına getirilen her türlü sınırlama Başvuru Sahibine açıklanmalıdır (bakınız § 2.1.3 – *Ev sahibi Ülkenin Yetkili Makamlarına Bilgi Verilmesi*). Başvuru Sahipleri aynı zamanda BMMYK Bürolarının, BMMYK Genel Merkezi'yle ya da diğer BMMYK Bürolarıyla bilgi paylaşımına gidebileceği konusunda haberdar edilmelidirler.
- Başvuru Sahipleri, Başvuru Sahibi tarafından açık bir şekilde izin verilmediği takdirde BMMYK'nin **mense ülkeyle** Başvuru Sahibi hakkında iletişime geçmeyeceği ya da hiçbir bilgiyi paylaşmayacağı konusunda temin edilmelidirler.

2.1.2 Bilginin Açıklanmasıyla İlgili Genel Kriterler

- BMMYK'ye kaydını yaptırmış ya da bu kurumla iletişim halinde bulunan kişiler hakkındaki bilginin ifşaati, UKB tarafından yayınlanan **yürürlükteki gizlilikle ilgili standartlara ve prosedürlere uygun** şekilde gerçekleştirilmelidir. Gerekli hallerde BMMYK Büroları, kişisel BMMYK dosyalarındaki gizli bilginin açıklanmasının uygun olup olmayacağını belirlemede UKB'nin yol göstericiliğine başvurulmalıdır.
- Genel kural olarak, BMMYK'nin belli bir dosya hakkındaki bilgileri üçüncü bir tarafa açıklamadan önce **ilgili bireyin onayını** alması gerekmektedir. İstisnai durumlarda bu onay zorunluluğundan feragat edilebilir. Bilginin zorunlu onay alınmaksızın açıklanması, BMMYK Bürosunun yerleşik gizlilik prosedürleri çerçevesinde tayin edilen bir Koruma personelinin ve gerekli hallerde UKB'nin onayına tabi olmalıdır.
- **Bilgi açıklamayla ilgili standart zorunlulukların** önceden kestirilebildiği (yani

yerleştirme ülkelerinin, uluslararası örgütlerin, mülteci koruma kuruluşlarının, vb. Bilgi talebinde bulunduğu) durumlarda ilgili birey durumdan haberdar edilerek dosyaya konmak üzere önceden yazılı onayı alınmalıdır. BMMYK Büroları, bilgiyi alan kişinin, aldığı bilginin gizliliğini korumak için gerekli prosedürlere uymasını temin etmek için gereken önlemleri almalıdır.

- BMMYK'ye kayıtlı ya da bu kurumla temas halindeki kişiler hakkındaki bilgiler üçüncü taraflara ancak **bilginin açıklanmasıyla ilgili aşağıdaki şartların her biri** yerine getirildiği takdirde ifşa edilebilir:

MSB dosyalarındaki bilgilerin açıklanmasına ilişkin şartlar

- Açıklama, meşru bir amaç dolayısıyla elzem hale gelmelidir;
- Açıklama, söz konusu olan bireyin, ailesinin ya da ilişki içinde bulunduğu diğer kişilerin güvenliğini tehlikeye atmamalıdır;
- Açıklama, BMMYK personelinin güvenliğini tehlikeye sokmamalıdır;
- Açıklama, BMMYK'nin insani ve gayri-siyasi niteliğiyle ve uluslararası koruma konusundaki yetki alanıyla uyumlu olmalıdır ve diğer taraftan, BMMYK'nin görevlerini etkili bir şekilde yerine getirmesine engel teşkil etmemelidir.

Yukarıda atıfta bulunulan şartlardan herhangi birinin yerine getirilmemesi durumunda BMMYK Büroları talep edilen bilgiyi **açıklamadan önce UKB'nin onayını** almalıdır.

- **Uluslararası mahkemelerin ve yargı kurumlarının** BMMYK'ye kayıtlı ya da bu kurumla temas halindeki kişiler hakkında bilgi almak üzere yaptıkları bütün başvurular UKB'ye yönlendirilmelidir.

- BMMYK personeli, **aile üyelerinin, BMMYK'ye kayıtlı ya da bu kurumla temas halindeki bir birey hakkındaki bilgi taleplerine yanıt verirken** özenli hareket etmelidir. Hakkında bilgi istenen kişinin onayının alınması mümkün değilse BMMYK personeli kişisel dosyayı bilgi vermenin doğru olup olmayacağı konusunda dikkatlice inceleyerek vaka bazında karar vermelidir. Aile üyelerinin aile birliğini sağlamak için uğraş vermek ve diğer bir aile üyesinin nerede ne durumda olduğu hakkında bilgi edinmek konularında sahip oldukları meşru haklar, kayıtlı bireyin yaptığı iltica başvurusunun gizliliğini sürdürme hakkının karşısında tartılmalıdır. Genel bir kural olarak, aile üyelerine ilgili bireyin açık onayı olmaksızın bilgi verilmesi, kişinin BMMYK'ye kayıtlı ya da bu kurumla temas halinde olduğu gerçeğiyle sınırlı tutulmalıdır. Personel, yaş ya da toplumsal cinsiyet meseleleriyle ilgili her tür hassasiyeti ya da dosyada söz konusu bilginin açıklanmasının uygunsuz olacağına işaret edebilecek her tür veriyi özenli bir şekilde göz önünde bulundurmalıdır. Daha fazla bilginin açıklanmasını zorunlu kılan sebeplerin öne sürüldüğü durumlarda, bilgi talebi, açıklamanın kapsamının ne olacağını tespit etmek üzere BMMYK Bürosunda yerleşik gizlilik prosedürleri uyarınca tayin edilen bir Koruma personeline havale edilmelidir.

- **Çocukla ilgili herhangi bir bilginin** açıklanması, **çocuğun yüksek menfaatleri**

gözetilerek gerçekleştirilmelidir.

- **Kendi BMMYK dosyalarındaki bilgileri isteyen bireylerin** BMMYK'ye sağladıkları ya da kaynağını oluşturdukları tüm belgelerin orijinallerini ya da kopyalarını almalarına izin verilmelidir. BMMYK'nin verdiği ya da kaynağını ilgili bireyin oluşturmadığı belgelerin ifşası ancak, yukarıda § 2.1.2 numaralı bölümde anlatılan açıklama koşulları yerine getirildiği takdirde gerçekleştirilebilir ve BMMYK Bürosundaki yerleşik gizlilik prosedürleri çerçevesinde tayin edilen bir Koruma personelinin onayını gerektirmelidir. Genel bir kural olarak, BMMYK mülakat tutanakları ve notları ifşa edilmemelidir, bununla birlikte, doğrudan Başvuru Sahibinin kendi ifadelerinden oluşturulan mülakat tutanakları mülakat sırasında Başvuru Sahibine geri okunabilir. Belirli bir MSB kararının gerekçelerinin açıklanması § 6 – *MSB Kararlarının Tebliğ Edilmesi* ve § 4.8.6 – *Mülteci Statüsü Dışında Bırakma Vakalarında Gizlilik* başlıkları altında açıklanan faktörler ışığında gerçekleştirilmelidir.
- BMMYK'de dosyası bulunan bir bireyin **yasal temsilcisi** ya da bireyin temsilcisi olarak hareket etme konusunda usulünce yetkilendirilmiş bir başka üçüncü taraf, dosya bilgileri talep edilen bireyle aynı bilgilere erişim hakkına sahiptir. İstekte bulunan kişinin Başvuru Sahibini temsil etme yetkisini ispat etmesi talep edilmelidir (bakınız § 4.3.3 – *Yasal Temsilcilerin Katılımı*).

2.1.3 Ev sahibi Ülkenin Yetkili Makamlarına Bilgi Verilmesi

- **Ev sahibi ülkenin yetkili makamları**, kendi toprakları üzerinde BMMYK'ye kayıtlı olan bireylerle ilgili bilgi almak konusunda meşru menfaate sahiptirler. İlkesel olarak, BMMYK'nin paylaştığı bilgiler **temel biyolojik veriler** ve **nihai MSB kararlarıyla** sınırlı olmalıdır (bakınız § 6.3 – *MSB Kararlarının Üçüncü Tarafalara Tebliğ Edilmesi*). BMMYK, bir birey hakkında iltica korumasının **dışında bırakma** kararı aldığı anda, bunun ev sahibi ülkenin yetkili makamlarına tebliğ edilmesi de uygun olabilir (bakınız § 4.8.6 – *Mülteci statüsü dışında Bırakma Vakalarında Gizlilik*).
- BMMYK Bürolarının ev sahibi ülkenin yetkili makamları adına MSB yürüttüğü ya da BMMYK'nin MSB ile ilgili görevlerini ev sahibi ülkenin yetkili makamlarına devretmekte olduğu durumlarda **bireysel iltica taleplerinin içeriğiyle** ilgili belirli bilgilerin paylaşılması da uygun olabilir. Bunun söz konusu olduğu hallerde, genel kural olarak BMMYK, MSB Mülakatlarının ve MSB Değerlendirmelerinin bu iş için hazırlanmış özetlerini ifşa edebilir fakat tüm dosyayı ifşa etmemelidir. Herhalükarda, ev sahibi ülkeyle paylaşılan bilgilerin niteliği ve kapsamı, bilginin istendiği amaca göre belirlenmelidir. Yukarıda § 2.1.2 – *Bilginin Açıklanmasıyla İlgili Genel Kriterler* bölümünde açıklanan bilgi verme şartları geçerlidir ve bu şartlar ev sahibi ülkenin yetkililerine bilgi verilmesiyle ilgili kararlara yön vermelidir.
- Ev sahibi ülke yetkililerine bilgi verilmesi, mümkün olduğunca, **kısa bilgi paylaşımı düzenlemelerine** tabi olmalıdır ve bunlar ise alınan bilginin gizliliğine saygı gösterilmesi için uygun taahhütleri içermelidir.

Başvuru Sahipleri, ev sahibi ülkenin yetkili makamlarıyla yapılan bilgi paylaşımı düzenlemelerinden haberdar edilmelidirler.

2.1.4 Dosya Bilgileriyle İlgili Spesifik Taleplerin Yanıtlanması Prosedürleri

• Bilgi paylaşımı düzenlemelerinin (örneğin uygulama ortaklarıyla ya da ev sahibi ülkenin yetkili makamlarıyla) varolmadığı durumlarda ya da bunlara ek olarak, her bir BMMYK Bürosu, BMMYK'ye kayıtlı ya da bu kurumla temas halindeki bireylerden gelen ya da bu bireylerle ilgili spesifik bilgi taleplerine yanıt verilmesi konusunda prosedürler belirlemelidir.

• **Bilgi verilmesine ilişkin talepler yazılı olarak iletilmeli ve yazılı talep aşağıdaki unsurları içermelidir:**

. Talebi yazan kişinin kimliğiyle ilgili kanıtlar. Talebin yazarının bir kuruluş ya da kurum olması durumunda kuruluş ya da kurumun güvenilirliğini ve yetkilerini ispat eden kanıtlar;

. Tam olarak hangi bilginin talep edildiği;

. Bilginin hangi amaçlarla istendiği.

• Örneğin bilgi isteyen kişinin okur-yazar olmaması gibi istisnai durumlarda bilgi talepleri sözlü olarak iletilebilir. Sözlü bilgi talebini alan BMMYK personeli, talebi destekleyecek gerekli bilgilerin de alınmasını temin etmeli ve talebin ayrıntılarını kişisel dosyaya yazılı olarak kaydetmelidir.

• Kişisel dosyalardan verilecek **bilginin kapsamı**, bilgi talebinin ardında yatan meşru amaca hizmet edecek şekilde sınırlı tutulmalıdır. BMMYK personeli, birey tarafından özel olarak izin verilmediği müddetçe, herhangi bir tıbbi bilginin verilmesi konusunda azami hassasiyeti göstermelidir.

• Bilginin **açıklanmasıyla ilgili yöntemler** dikkatle kontrol edilmelidir. Kişisel BMMYK dosyalarına sınırsız erişime izin verilmemelidir. Temin edilen bilginin kötüye kullanımı ya da tahrif edilmesi olasılıklarının en aza indirilmesi için, mümkün olduğunca, bilginin elektronik kopyalarından ziyade matbu nüshalarının temin edilmesi gibi gerekli önlemler alınmalıdır.

• Belirli bir dosya hakkındaki bilgiler ister ilgili bireyle, ister üçüncü bir tarafla ya da bir başka BMMYK Bürosuyla paylaşılın, BMMYK personeli, bilginin hassasiyetini ve iletişim talebinin aciliyetini ve aynı zamanda mevcut yöntemlerin güvenilirliği, emniyeti ve yararlılığı ile ilgili tüm faktörleri de hesaba katarak **bilginin iletilmesi için yeterince güvenli bir yöntem ve biçim** benimsemelidir.

• Genel bir uygulama olarak, bir BMMYK Bürosu bir başka BMMYK Bürosunun görev alanına giren bir ülkenin hükümet makamlarının bir talebiyle karşılaştığında verilen yanıt, sorumlu Büroya da bir nüsha halinde yollanmalı ve hatta uygun hallerde bu Büroya danışılmalıdır.

• Kişisel bir MSB dosyasıyla ilgili bilgi açıklandığında, buna ilişkin detaylar MSB dosyasının içindeki **açıklama kayıt dosyasına** not edilmelidir:

Açıklama Kayıt Dosyası şunları içermelidir:

- Açıklamanın yapıldığı birey ya da kuruluş
- Açıklanan bilginin tam olarak ne olduğu
- Açıklamayı haklı gösterecek gerekçeler
- Açıklamanın tarihi ve hangi yolla gerçekleştirildiği
- Sorumlu personelin adı

2.2 MSB Dosya Yönetimi Prosedürleri

2.2.1 Genel

• Her bir BMMYK Bürosu, MSB dosyalarının işlem görmesi, organizasyonu ve ele alınması süreçlerinin her bir veçhesiyle ilgili olarak **detaylı dosya yönetim prosedürleri uygulamalıdır**. BMMYK Bürolarındaki dosya yönetim prosedürleri, MSB çalışmalarının kapsamına ve her bir Büroda mevcut bulunan teknik sistem ve kaynaklara bağlı olarak farklılık gösterecektir, ancak, bütün BMMYK Bürolarındaki dosya yönetim prosedürleri **aşağıdaki amaçları yerine getirmelidir**:

- Kişisel MSB dosyalarının rasyonel bir düzenlemeye ve belli bir iç organizasyona tabi tutulması
- MSB dosyalarının ve bilginin verimli bir şekilde dosyalanması ve düzeltilmesi
- MSB dosyalarına erişimin bir düzene bağlanması ve bilginin gizliliğine saygı gösterilmesi
- Kayıp ya da hasarların önlenmesi için MSB dosyalarının fiziksel depolamasının güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesi
- BMMYK MSB prosedürlerinde verimlilik ve bütünlük

• MSB dosyalarını kullanan bütün BMMYK personeli, dosyayla ilgili olarak harekete geçmesi gereken başka bir BMMYK personelinin dosyanın hikayesini ve statüsünü çabuk ve doğru bir şekilde anlayabilmesini sağlayacak şekilde **MSB dosyasının içinde yer alan bilginin tam ve düzenli** olmasını temin etmelidir.

• Bütün belgeler, BMMYK Bürosunda oluşturuldukları ya da kabul edildikleri tarihler bazında **kronolojik sırayla** dosyalanmalı ve en yeni sayfalar dosyanın en üstüne eklenmelidir. Bütün sayfalar dosyaya eklendikleri sırada numaralanmalıdır.

• Dosya yönetim prosedürleri, matbu ve elektronik MSB dosyalarının yönetimiyle ilgili **bireysel sorumlulukları anlaşılır bir şekilde tanımlamalıdır** ve bunların arasında gözetim ve hesap verebilirlikle ilgili spesifik şartlar da yer almalıdır (bakınız § 2.2.7 – *MSB Dosya Yönetiminin Denetlenmesi ve Gözetimi*).

2.2.2 MSB Dosyası Açma Prosedürleri

• MSB için başvuruda bulunan her bir Asıl Başvuru Sahibi için, MSB sürecinde olabildiğince erken bir vakitte bir **kişisel dosya açılmalıdır** ve böylece Asıl Başvuru Sahibiyle ilgili bütün belge ve gelişmeler düzgün bir şekilde kaydedilerek kişisel MSB dosyasında korunmalıdır. Aynı hanehalkından birden fazla kişinin Asıl Başvuru Sahibi olarak mülteci statüsü başvurusunda bulunduğu durumlarda, genel kural olarak, her bir Asıl Başvuru Sahibi için ayrı bir bağlantılı MSB dosyası açılmalıdır.

• **Asıl Başvuru Sahibinin aile fertleri/bakmakla yükümlü olduğu kişiler** olarak türev mülteci statüsü başvurusunda bulunan bireylerle (bakınız § 5.1 - *Türev Mülteci Statüsü*) ilgili belge ve gelişmeler, genel bir kural olarak, Asıl Başvuru Sahibinin MSB dosyasına kaydedilerek saklanmalıdır. Tek bir aile biriminde birden fazla Asıl Başvuru Sahibinin bulunduğu durumlarda dosyaların birbirleriyle açık bir şekilde bağlantılandırılmaları, MSB dosyalarındaki belgelerin kopya sayısının gereksiz yere artmasını önleyecektir. Verimlilik, gizlilik ya da Başvuru Sahiplerinin taleplerinin muamelesinde geçerli diğer koruma standartları açısından daha faydalı olacağına düşünüldüğü durumlarda, MSB sürecinin herhangi bir anında Asıl Başvuru Sahibinin aile fertleri/bakmakla yükümlü olduğu kişiler için ayrı bir bağlantılı MSB dosyası açılabilir.

• **MSB dosyasında**, türev statü başvurusunda bulunanlar da dahil olmak üzere bütün Başvuru Sahipleriyle ilgili olarak BMMYK tarafından alınan tüm belgelerin ya da yapılan tüm kayıtların bir kopyası **yer almalıdır**.

MSB Dosyası

- Asıl Başvuru Sahibinin MSB Başvuru Formu
- Asıl Başvuru Sahibine eşlik eden ve türev mülteci statüsü başvurusunda bulunan her bir yetişkin aile ferdinin/bakmakla yükümlü olunan kişinin MSB Başvuru Formu
- Asıl Başvuru Sahibi ile ona eşlik eden ve türev statü başvurusunda bulunan kişilerin her birine ait fotoğraflar
- Bütün kimlik belgelerinin ve diğer destekleyici belgelerin kopyaları
- Başvuru Sahibiyle/Sahipleriyle ya da üçüncü taraflarla gerçekleştirilen konuşmaların kayıtları da dahil olmak üzere, BMMYK personelinin Başvuru Sahibi/Sahipleriyle ilgili bütün notları
- Başvuru Sahibi/Sahipleriyle ilgili tüm yazışmalar
- Uygun tıbbi bilgiler
- Talebin değerlendirilmesi sürecinde alınan tüm resmi kararların raporları
- BMMYK tarafından Başvuru Sahibine/Sahiplerine verilen belgelerin kopyaları

Başvuru Sahibinin/Sahiplerinin iletişim bilgileri

- Bütün dosyalarda, talebin incelenmesiyle ilgili tüm faaliyetlerin kısa tanımlarının, faaliyet tarihlerinin ve ilgili personelin adının kaydedilmesi için BMMYK personeli tarafından kullanılacak bir adet **Dosya Faaliyet Sayfası** bulunmalıdır.

Dosya Faaliyet Sayfasında aşağıdakilerin kaydı tutulmalıdır:

- Başvuru Sahibi/Sahipleri ile ya da onlar hakkında gerçekleştirilen mülakat ve randevular
- Başvuru Sahibinin/Sahiplerinin temyiz başvurusunda bulunma ya da ilgili başka BMMYK prosedürlerine (iptal/geri alma, sona erdirme, yeniden dosya açtırma, vb.) başvuru tarihi
- BMMYK'nin, Başvuru Sahibinin/Sahiplerinin statüsü ya da haklarıyla ilgili olarak aldığı bütün kararlar
- BMMYK'nin Başvuru Sahibine/Sahiplerine verdiği belgeler ve bu belgelerin verilmiş tarih ve şekilleri

2.2.3 MSB Dosyalarının Numaralandırılması ve Organizasyonu

- **Bütün BMMYK Büroları**, aşağıdaki amaçlara ulaşılabilmesi için tasarlanmış bir **dosya numarası atama ve dosya organizasyonu sistemi kurmalıdır**:

- Aile biriminin bileşiminin yansıtılması ve bağlantılı dosyaların hızla tanımlanıp çapraz referanslanması için olanak sağlanması;
- Tek bir aile biriminde birden fazla Asıl Başvuru Sahibinin belirtilebilmesine ve işleme konmasına olanak sağlanması;
- Bir bireyin Asıl Başvuru Sahibi ya da türev statü başvurusunda bulunan Başvuru Sahibi olarak statüsü de dahil olmak üzere ailede yer alan bireylerin statülerindeki değişimlerin yansıtılması;
- Evlilik, doğum, ölüm gibi aile biriminin bileşimindeki değişikliklerin ya da Asıl Başvuru Sahibini ya da türev statü başvurusunda bulunan Başvuru Sahiplerini etkileyen diğer gelişmelerin yansıtılması;
- Spesifik bir bilginin kaynağının açık olması ve gizlilik ilkesinin gözardı edilmemesi için, hanehalkının üyeleri tarafından verilen bilginin ayrı ayrı dosyalanması imkanının yaratılması.

- Bütün BMMYK Bürolarında elektronik ya da matbu bir **dosya sicili** bulunmalıdır. Dosya sicili, MSB dosya numarasını, Asıl Başvuru Sahibinin adını, Asıl Başvuru Sahibinin BMMYK'deki kayıt numarasını, dosyanın açıldığı tarihi, dosyayı açan görevlinin adını ve dosyanın kapatıldığı tarihi içermelidir. Her bir MSB dosyası, açılmasının ardından en kısa süre içinde dosya siciline kaydedilmelidir.

2.2.4 MSB Dosyalarına Erişim

- Başvuru Sahipleriyle ilgili fiziksel ya da elektronik şekilde depolanmış bütün bilgiler, **yetkili BMMYK personelinin sınırlı erişimine** tabi olmalı ve **güvenli bir yerde** saklanmalıdır.
- Her bir BMMYK Bürosundaki dosya yönetim prosedürleri, MSB dosyalarına erişimle ilgili şu konuları belirlemelidir:
 - MSB dosyalarına erişecek BMMYK personelinin tayin edilmesi ve izin verilen erişimin düzeyi;
 - MSB dosyalarının merkezi depolama alanlarında depolanması ve gözetim altında tutulması prosedürleri;
 - Arşiv depolarında, tek tek personel mensuplarının odalarında ve BMMYK personeline mensup olmayanların da erişebilecekleri tüm alanlardaki dosyaların güvenliği de dahil olmak üzere merkezi dosya depoları dışında tutulan dosyaların güvenli şekilde saklanmaları konusundaki talimatlar;
 - Başvuru Sahipleriyle ilgili olarak taşınabilir bilgisayarlar ve disketlerde kayıtlı bilgiler içeren dosyaların BMMYK binalarından ve diğer depolama alanlarından çıkartılması prosedürleri;
 - Uygulama ortaklarının ya da herhangi bir üçüncü tarafın MSB dosyalarına erişimi, erişimin tam kapsamı ve koşulları ile izlenmesi gereken prosedürler.
- Kişisel MSB dosyalarıyla ilgili bilgileri depolamak için **elektronik veritabanları** kullanan BMMYK Büroları, bilgilerin gizliliğini ve bütünlüğünü korumak için uygun önlemleri uygulamalıdır. Bu nlemler arasında BMMYK personeli için geliştirilecek farklı erişim yöntemleri ve belirli bir personel tarafından hangi bilgi alanlarının değiştirilebileceğine ilişkin sınırlamalar yer almaktadır.

2.2.5 MSB Dosyalarının Taşınması

- BMMYK Büroları, MSB dosyalarının Büro içindeki hareketlerini düzenlemek ve izlemek için net prosedürler belirlemelidirler. En azından, her bir dosya depolama alanında ya da onun yakınında, dosyayı alan her bir personelin adının, dosyanın alındığı ve geri getirildiği tarihle birlikte kaydedilmesinin zorunlu olduğu bir **merkezi kayıt** bulunmalıdır. Personel arasındaki dosya transferleri de merkezi dosya kaydına not edilmelidir.
- Belgelerin kaybolmasını ya da yanlış dosyalanmasını önlemek için BMMYK personeli genel kural olarak belgeleri ya da belgelerin bölümlerini kişisel MSB dosyalarından ıkartmamalıdır.

2.2.6 Kapatılan MSB Dosyalarının Saklanması ve Arşivlenmesi

- MSB dosyalarının kapatılması yerleşik kriterlere ve idari prosedürlere tabi olmalıdır. MSB

Dosyalarının kapatılmasına ilişkin kriterler, § 9.1 – *MSB Dosyalarının Kapatılması* başlıklı bölümde anlatılmaktadır.

• **Kişisel MSB dosyaları, BMMYK tarafından Daimi Kayıtlar halinde tutulmalıdırlar.** BMMYK Bürosunda dosya yönetimini denetlemekle sorumlu personel, kapatılan MSB dosyalarının muhafaza edilmesi ve kişisel MSB dosyalarının BMMYK Genel Merkezi'ndeki Arşiv Bölümü tarafından yayınlanan talimatlar uyarınca BMMYK Genel Merkezi'ne transfer edilmesiyle ilgili prosedürlerin belirlenmesini ve uygulanmasını temin etmelidir.

2.2.7 MSB Dosya Yönetiminin Denetlenmesi ve Gözetimi

• Her bir BMMYK Bürosunda bu iş için **taayn edilen bir personel**, dosya yönetimi prosedürlerinin uygulanmasını denetlemelidir.

MSB Dosya Yönetimiyle ilgili görevlerin denetlenmesi:

- Dosya yönetimi prosedürlerinin uygulanmasında BMMYK personeline eğitim ve destek sağlanması;
- MSB dosyalarının güvenlik ve gizliliğinin sağlanabilmesi için, BMMYK Bürosunun fiziksel ve elektronik MSB dosyalarına erişimle ve bireysel dosyaların taşınması ya da depolanmasıyla ilgili faaliyetlerinin denetlenmesi;
- Personel mensuplarının, MSB dosyalarının muhafaza edilmesi ve güncellenmesi ile uygun verilerin merkezi sistemlere girilmesi hakkındaki mevcut prosedürlere uygun hareket etmelerini temin etmek için fiziksel ve elektronik MSB dosyalarının **rastlantısal olarak izlenmesi**.

• MSB dosya yönetiminin gözetiminden sorumlu personel, **MSB Denetçisine rapor vermelidir**. MSB dosyalarının yönetimiyle ilgili MSB prosedürlerinin hakkaniyetliliğini ve verimliliğini etkileyebilecek sorunlar, sorunları hedef alan önlemlerin etkinliğini idare etmek ve izlemekle yükümlü olması gereken MSB Denetçisine rapor edilmelidir.

2.3 MSB Prosedürleri için Fiziksel İmkanlar

• BMMYK Büroları, sığınmacıların kabulü ve MSB prosedürlerinin uygulanması için **yeterli fiziksel imkanlara** sahip olmalıdırlar. BMMYK MSB işlemlerinde kullanılan fiziksel imkanların, sığınmacıların iltica taleplerini sunma becerileri üzerinde doğrudan etkileri bulunmaktadır. BMMYK'nin yetki alanının niteliği, MSB çalışmalarının acil durumlarda ve olumsuz koşullar altında yürütülmesini zorunlu kılabilir. Bununla birlikte, her bir BMMYK MSB çalışmasında BMMYK personeline aşağıdaki tavsiyeler ışık tutmalıdır ve BMMYK personeli, MSB için hazırlanan tesislerin **sığınmacıların haysiyetine** uygun olmasını ve MSB prosedürlerinde **sürecin uygun şekilde işlenmesini**, BMMYK personelinin ve BMMYK binalarında bulunan tüm diğer bireylerin **güvenlik ve emniyetini** temin etmesi için mümkün olan tüm önlemleri almalıdır.

• BMMYK tarafından MSB prosedürlerinde kullanılan tesisler, sığınmacıların **gizlilik** hakkını

muhafaza etmelidirler. BMMYK Bürolarının yerleşimi, sığınmacıların BMMYK personeliyle mahrem bir şekilde iletişim kurabilmesine olanak tanımalıdır. Toplantı odaları ile diğer büro alanları arasında danışmanlık görüşmelerinin ve mülakatların gizliliğini sağlayacak bölmeler bulunmalıdır.

- BMMYK Büroları, **bekleme odaları** kurmalı ve bekleme odalarındaki koşulların, onları kullanan bireylerin sağlık ve refahını gözetmesi için olası her tür önlemi almalıdırlar. BMMYK Bürolarındaki bekleme tesislerinin aşağıdaki standartları karşılmasını temin etmek için her tür gayret gösterilmelidir:

- Yeterli alan
- Yeterli sayıda sandalye ve bank
- Banyoya erişim
- İçme suyuna erişim
- Sert hava koşullarından korunma
- Yeterli ısıtma, havalandırma ve ışıklandırma

- Mümkünse emziren kadınlar için **özel alanlar** temin edilmelidir. Kadınlara ve çocuklara kültürel normların ya da bireysel durumların gerektirdiği ölçüde ayrı bekleme olanakları sunulmalıdır.

- Mümkün olan hallerde, bekleme alanları, BMMYK binalarında ya da **BMMYK'nin doğrudan kontrolü altındaki bir başka yerde** oluşturulmalıdır. Bu, sığınma prosedürlerinin gizliliğini tesis edecek ve sığınmacıların taciz edilmeleri, korkutulmaları ya da tutuklanmaları riskini en aza indirecektir.

- Kabul ve mülakat odaları ile MSB işlemleri için kullanılan diğer alanların yerleşimi ve döşenmesi, BMMYK Bürolarının güvenliğiyle ilgili olarak BMMYK Genel Merkezi tarafından yayınlanan talimat ve tavsiyelere uygun olmalıdır (bakınız § 2.4 – *Büro Güvenliği*).

2.4 Büro Güvenliği

2.4.1 Genel Güvenlik Prosedürleri

- BMMYK MSB çalışmaları sırasında BMMYK binalarında bulunan BMMYK personeline ya da diğer kişilere dönük şiddet veya insanların kendi kendilerine zarar vermesini ya da bu duruma ilişkin bir tehdidi içeren olayların meydana gelmesi riski dikkate alınmalı ve bu durum etkili bir şekilde idare edilmelidir. BMMYK Bürolarında MSB ile ilgili tüm tesis ve prosedürler, **BMMYK personeli ile BMMYK'ye müracaat eden sığınmacı ve mültecilerin güvenlik ve emniyetini temin etmelidir.**

- Pek çok BMMYK Bürosunda Koruma personelinin Büronun güvenlik prosedürlerinin geliştirilmesi ve uygulanmasında başrolü oynaması beklenmeyecektir, ancak bu türden

prosedürlerin **MSB prosedürlerinin kalitesi üzerinde doğrudan etkisi bulunabilir.** Özellikle de, yetersiz ya da uygunsuz şekilde hayata geçirilen güvenlik prosedürleri, sığınmacıların ve mültecilerin BMMYK Bürolarına ve personeline erişim beceri ve istekliliklerini etkileyebilir. Etkin güvenlik prosedürlerinin noksanlığı da sığınmacıları BMMYK'ye müracaat etmekten caydırabilir.

BMMYK Koruma personeli ile diğer personel ya da güvenliği sağlamakla yükümlü kişiler arasındaki koordinasyonun sağlanması aşağıdakilerin temin edilmesi açısından zorunludur:

- MSB prosedürlerinde BMMYK güvenlik politikalarının ve talimatlarının tam olarak uygulanabilmesi;
- Her bir Büro bünyesinde güvenlik prosedürlerinin geliştirilmesi ve uygulanması sırasında korumayla ilgili kaygıların da dikkate alınması.

MSB Prosedürlerinde Güvenlikle İlgili Hükümler:

- Kalabalığın kontrol edilmesini ve bireylerin BMMYK binalarına düzenli şekilde girmelerini sağlayacak önlemler;
- Bireysel danışmanlık ve mülakatların gerçekleştirilmesiyle ilgili güvenlik talimatları. Bunlar, mülakat odalarının yerleşimi ve döşenmesiyle ilgili düzenlemeler de içermektedir;
- Sığınmacıların ve mültecilerin BMMYK Bürosu içinde bir yerden bir yere gitmeleri ve eskortlu erişimin zorunlu tutulduğu alan ve durumlarla ilgili prosedürler;
- Bütün BMMYK personelinin, güvenlikle ilgili olası problemlerden güvenlik personelini haberdar edebilmesi ve hızla yardım alabilmesi için Resepsiyona ve danışmanlık ve MSB Mülakatları için kullanılan alanlara acil çağrı düğmelerinin yerleştirilmesi gibi etkili önlemler;
- Güvenlikle ilgili olayların Büro bünyesindeki ilgili personele rapor edilmesi prosedürleri ve Bölge dahilinde ya da BMMYK Genel Merkez'e rapor vermeye ilişkin tüm diğer şartlar.

• Spesifik güvenlik prosedürlerinin yanısıra, MSB süreci boyunca bireylerin taleplerinin **adil, şeffaf ve tutarlı bir şekilde işlem görmesini** ve BMMYK personeli ile sığınmacılar ve mülteciler arasında **etkin iletişim kanallarının kurulmasını** temin edecek prosedürler de Büro güvenlik stratejisinin asli unsurları arasında yer almaktadır. Başvuru Sahiplerinin sürekli haberdar edilmeleri, sorulara ve endişelere zamanında yanıt verilmesi ve prosedürlerinde bütününde güvenin tesis edilmesi, güvenlik sorunlarının artmasıyla sonuçlanabilecek anlaşmazlıkların ve yaygın endişe ve gerilimlerin azaltılmasına hizmet edecektir.

2.4.2 Güvenlik Prosedürlerinin Koruma Personeli Tarafından Gözetimi

• **MSB Denetçisi**, BMMYK Bürolarında güvenlik prosedürlerinin, sığınmacıların ve mültecilerin kabul ve muamelelerine ve MSB prosedürlerinin bütünlüklülüğüne ilişkin BMMYK standartlarına uygun bir şekilde geliştirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

• Bütün BMMYK Bürolarında, Bürodaki **güvenlik meseleleriyle ilgilenen Koruma odak noktası** olma görevini üstlenecek bir Koruma personeli tayin edilmelidir. Bu görevin verildiği kişi ilkesel olarak sığınmacıların BMMYK Bürosuna kabul edilmesiyle ilgili faaliyetlerden sorumlu ya da bu faaliyetlere doğrudan katılan MSB Denetçisi ya da bir başka Koruma personeli olmalıdır. Bu görevin MSB Denetçisinden başka bir Koruma personeline verildiği durumlarda, güvenlik meseleleriyle ilgilenen Koruma odak noktası, MSB Denetçisine rapor vermelidir.

• Sığınmacıların ve mültecilerin, ev sahibi ülke tarafından atanan **güvenlik güçlerinin ya da BMMYK güvenlik personelinin yanlış uygulamalarına** dair şikayetleri ya da BMMYK personelinin bu doğrultudaki gözlemleri gecikmeksizin güvenlik meseleleriyle ilgilenen Koruma odak noktasına yönlendirilmelidir. Güvenlik prosedürleri, § 2.6 – *Şikayet Prosedürleri* başlığı altında ortaya konulan ilkeler uyarınca, güvenlik personeli ve prosedürleri hakkında alınan şikayetlerin takibine ve atılan adımların raporlanmasına dair spesifik görevlerin çerçevesini belirlemelidir.

2.4.3 Güvenlik Meseleleriyle İlgili Personel Eğitimi

• **BMMYK çalışmalarına katılan personelin tamamı, güvenlik bilgilendirme brifingini almalıdır. Bu brifingde aşağıdakiler yer almalıdır:**

Bütün BMMYK Personeline Yönelik Güvenlik Bilgilendirme Brifingi

- ❑ Bürodaki güvenlikle ilişkili prosedürler ve acil durumlara ilişkin faaliyet planları. Eğitim, mümkünse, MSB prosedürlerinde ortaya çıkabilecek spesifik acil durumlara ve güvenlik problemlerine yanıt verme konusunda alıştırmalar içermelidir;
- ❑ Büronun görev yaptığı ortamda spesifik riskler ve bunlarla ilgili güvenlik unsurları hakkında brifingler;
- ❑ Güvenlik sorunlarının ortaya çıkmasına ve yayılmasına engel olacak etkin iletişim teknikleri. Bunların arasında:
 - Çatışmacı olmayan mülakat teknikleri
 - Kötü haberlerin iletilmesi
 - Tehditlere karşılık verilmesi
 - Öfkenin dindirilmesi
 - Akıl hastalığına sahip ya da uyuşturucu veya alkolün etkisi altında bulunan kişilere yanıt verilmesi yer almaktadır.

2.4.4 MSB için Kullanılan Fiziksel Tesislerin Güvenliği

• BMMYK Büroları, belirli bir BMMYK Bürosunun sahip olduğu fiziksel tesislerin ve yerleşimin

içinde bulunduğu spesifik güvenlik ortamına uygun olmasını temin etmek için ilgili BMMYK kaynaklarına ve bölgedeki ya da BMMYK Genel Merkezi'ndeki sorumlu Alan Güvenlik Danışmanına danışmalıdır.

MSB için Kullanılan Fiziksel Tesislerin Güvenliğiyle ilgili Kılavuz İlkeler

- MSB için gelen sığınmacı ve mültecilerin kullandıkları **giriş kapısı**, personelin ve ziyaretçilerin kullandıkları girişten fiziksel olarak ayrı olmalıdır.
- **Kabul için kullanılan alanlar ve belirlenmiş olan bekleme alanları** bir güvenlik kapısıyla ana Bürodan ayrılmış olmalıdırlar.
- **Büronun yerleşimi**, bekleme odasıyla mülakat için kullanılan odalar arasında basit ve doğrudan ulaşımına imkan vermelidir.
- **Kabul ve mülakat için kullanılan bütün alanlar**, BMMYK personelinin kolay ve engelsiz bir şekilde çıkışına imkan sağlamalıdır. Mümkün olduğu ölçüde, mülakat odaları kırılabilir eşyalardan ya da silah olarak kullanılacak her tür unsurdan temizlenmelidir. Bütün mülakat odalarına acil durum düğmeleri yerleştirilmiş olmalıdır.

2.4.5 Fiziksel Aramalar

- Fiziksel arama yalnızca, BMMYK binalarındaki BMMYK personelinin ya da diğer kişilerin güvenliğinin korunması için zorunlu olduğuna ilişkin yeterli gerekçenin bulunduğu durumlarda gerçekleştirilmelidir. Güvenlik personeli, fiziksel aramanın uygun olup olmayacağına karar verilirken başvurulacak kriterler ve fiziksel aramanın ne şekilde gerçekleştirileceği hakkında bilgilendirilmelidir. Bir BMMYK Bürosuna giren bütün şahısların standart bir prosedür olarak fiziksel aramadan geçirilmesi kararı, o Büroya özgü koşulların içerdiği risklere ilişkin kapsamlı bir değerlendirmeye dayandırılmalıdır. Böylesi bir karar alınırken güvenlik meseleleriyle ilgilenen Koruma odak noktasına ve Büro Şefine danışılmalıdır.
- Fiziksel aramalar, zorunlu addedildikleri yerlerde **saygılı bir şekilde ve cinsiyet konusunda hassasiyet gösterilerek** gerçekleştirilmelidir. Fiziksel arama, aranacak kişiyle aynı cinsiyetten olan bir güvenlik personeli tarafından gerçekleştirilmelidir. Kadın güvenlik görevlisinin bulunmadığı durumlarda, kadın sığınmacıların fiziksel aramaları rutin fiziksel arama yapmak konusunda eğitim almış kadın BMMYK personeli tarafından gerçekleştirilmelidir.

2.4.6 BMMYK Güvenlik Personeli

- Güvenlik meseleleriyle ilgilenen Koruma personeli odak noktası, BMMYK güvenlik personelinin **uygun eğitim ve talimatlara** tabi tutulmasını temin etmelidir. BMMYK'nin bütün güvenlik personeli aşağıdaki konularda eğitim almalıdır:

Güvenlik Personeli için Eğitim

- Mülteci koruma ilkeleri ve BMMYK Bürosunun yetki alanı

- ❑ BMMYK Bürolarına ve Koruma personeline erişim hakkı da dahil olmak üzere sığınmacı ve mültecilere ait haklar
- ❑ BMMYK Bürolarında MSB prosedürleri
- ❑ (Örneğin, toplumsal cinsiyet, yaş ve engellilik vb. dolayısıyla) özel ihtiyaçları bulunan kişilere uygun muamele edilmesi ve bu kişilerin korunması
- ❑ Mültecilerin ve sığınmacıların karıştıkları güvenlik olaylarının dağıtılması için bulunulacak çatışmacı olmayan müdahaleler
- ❑ Fiziksel engelleme ve kuvvetin en son seçenek olarak ve ancak mülteci ya da sığınmacının kendisine ya da binada bulunan diğer insanlara zarar vermesini engelleyecek düzeyde kullanılması talimatı

- BMMYK Bürolarında **kadın güvenlik personeli** istihdam edilmesi ve sığınmacı ve mültecilerin BMMYK Bürosuna kabul edildiği saatlerde en az bir kadın memurun görev başında bulunmasının sağlanması için her tür çaba gösterilmelidir.
- Güvenlik personeli, güvenlik meseleleriyle ilgilenen Koruma odak noktasına danışılarak verilen görevler dışında MSB ile ilgili başka görevler ifa etmemeli, bu şekilde verilen görevlerin yerine getirilmesi için ise gerekli eğitim ve talimatları almış olmalıdır.

2.4.7 Ev sahibi Ülke Tarafından Tahsis Edilen Güvenlik Görevlileri

- Ev sahibi ülke tarafından BMMYK binalarında güvenliğin sağlanması için atanan güvenlik görevlilerinin atandığı yerlerde bütün BMMYK Büroları, görevlilerin, **BMMYK Bürosuna erişime mani olmamalarını** ve görevlerini sığınmacıların ve mültecilerin kabulü ve muameleleriyle ilgili BMMYK standartlarına uygun şekilde ifa etmelerini temin etmekle yükümlüdür.
- Güvenlik meseleleriyle ilgilenen Koruma odak noktası, ev sahibi ülke tarafından atanan güvenlik görevlilerine sığınmacıların hakları ve BMMYK Bürosunun uluslararası koruma görevi ile ilgili bir briefing verilmesini temin etmeli ve güvenlik görevlilerinin faaliyetlerinin bu koruma görevine uygun olmasını sağlamak için bu faaliyetleri takip etmelidir.
- BMMYK personeli ve ev sahibinin atadığı güvenlik görevlileri, ev sahibi ülke tarafından atanan güvenlik görevlilerinin BMMYK çalışmalarına **katılımlarının uygun kapsamı konusunda açık talimatlar** almalıdırlar.

Ev sahibi Ülke Tarafından Atanan Güvenlik Görevlileriyle ilgili Kılavuz İlkeler

- ❑ Ev sahibi ülke tarafından atanan güvenlik görevlileri, sığınmacıların ve mültecilerin BMMYK Bürolarına kabulüyle ilgili prosedürlere katılmamalıdırlar.
- ❑ Ev sahibi ülke tarafından atanan güvenlik görevlileri, BMMYK Bürosunun yetki alanı ya da prosedürleriyle ilgili bilgi vermek üzere kullanılmamalıdırlar.

- Ev sahibi ülke tarafından atanan güvenlik görevlileri hiçbir koşul altında sığınmacı bireyler hakkındaki BMMYK belgelerinin ya da ilgili başka materyallerin alınması ya da dağıtılması işinde kullanılmamalıdır.
- Ev sahibi ülke tarafından atanan güvenlik görevlileri, BMMYK personeline ya da binada bulunan diğer kişilere ya da BMMYK mülklerine karşı tehdit içeren acil ve mücbir bir güvenlik sorununa müdahalede bulunmalarının zorunlu olduğu haller dışında, BMMYK personelinin daveti olmaksızın BMMYK binalarına girmemelidirler.

• Ev sahibi ülke tarafından atanan güvenlik görevlilerinin yukarıda bahsedilen kılavuz ilkeleri yeterince gözetmemesi ya da BMMYK Bürosunca tesis edilen prosedürlere ya da sığınmacıların ve mültecilerin kabulü ve muamelesiyle ilgili BMMYK politikalarına aykırı bir başka fiile karışması durumunda güvenlik meseleleriyle ilgilenen Koruma odak noktasına hemen haberdar edilmelidir.

• **Yerel polis ya da askeri güçler**, bir BMMYK Bürosundaki güvenlik sorununa yardımcı olmak üzere ancak en son çare olarak çağrılmalıdır. Mümkünse BMMYK Bürosu, ilgili yerel güvenlik kurumlarının BMMYK'nin yetkileri ve çalışmaları, BMMYK Bürolarında karşılaşılması muhtemel güvenlik sorunlarının türleri ve BMMYK'nin yardım beklentileri hakkında önceden kısaca bilgilendirilmelerini temin etmelidir.

2.5 BMMYK MSB Prosedürlerinde Tercüme

2.5.1 Tercümanlara Erişim

- MSB başvurusunda bulunanlar, MSB sürecinin bütün evrelerinde **eğitimli ve nitelikli tercümanlar** tarafından verilen hizmetlere erişebilmelidirler.
- MSB sürecinde mülakat yapan bütün BMMYK personeli, çevirmen kullanarak etkin iletişimde bulunma konusunda eğitim ve talimat almalıdır.
- BMMYK MSB prosedürleri kapsamındaki tercümanlık hizmetleri **BMMYK tercümanları** tarafından temin edilmelidir. Başvuru sahiplerinin kendi tercümanlarının verdikleri hizmetten yararlanmalarına yalnızca gerekli niteliklere sahip bir BMMYK tercümanının mevcut olmadığı hallerde izin verilmelidir.
- Mümkün olan her yerde, kadın Başvuru Sahipleriyle yapılan mülakatlar için **kadın tercümanlar** tahsis edilmelidir ve tüm Başvuru Sahiplerine tercih ettikleri cinsiyetten tercümanlarla iletişim kurma seçeneği sunulmalıdır. Her bir BMMYK Bürosu, MSB işlemdeki ihtiyaçları karşılamak üzere her iki cinsiyetten yeterli sayıda işinin ehli tercümanın bulundurulmasını temin etmelidir.
- **Tahsis edilen çevirmenle ilgili endişeleri olan Başvuru Sahipleri**, endişelerini güven içinde bir BMMYK personeline açıklama fırsatına sahip olmalıdır. MSB prosedürlerinde çevirmen atamalarının, Başvuru Sahiplerinin makul ya da değilse bile içten bir şekilde taşıdıkları endişeleri gözönünde bulundurmasını ve bu endişelere intibak etmesini temin etmek için her tür çaba gösterilmelidir.

2.5.2 BMMYK Tercümanları Haricindeki Kişilerce Tercüme Yapılması

• BMMYK tercümanının bulunmadığı ve mülakatın başka bir tercümanın hizmetinden faydalanılarak gerçekleştirilmesinin zorunlu olduğu hallerde, BMMYK personeli, sağlanan **tercümanlık hizmetinin etkililiğinin değerlendirilebilmesi ve artırılması** ve MSB prosedürlerinin gizliliğinin muhafaza edilmesi için gerekli önlemleri almalıdır. Mülakatı gerçekleştiren BMMYK personeli şunları üstlenmelidir:

- Tercümanın dille ilgili birikiminin ve tercümanlık deneyiminin kısaca sorgulanması;
- Tercümanın Başvuru Sahibiyle olan ilişkisinin öğrenilmesi;
- MSB Mülakatının nitelik ve amacı ile ne tür bir tercümanlık beklendiğinin çevirmene açıklanması;
- BMMYK MSB mülakat ve prosedürlerine dair gizlilik esaslarının açıklanması;
- Dosyayla ilgili, tercümanın kalite ya da güvenilirliği konusunda katkısı olabilecek tüm diğer detayların yazılı notlar haline getirilmesi.

• Bazı Başvuru Sahiplerinin başka aile fertlerinin huzurunda talepleriyle ilgili gerçekleri açıklamak konusunda çekingenlik yaşama olasılıkları ve Başvuru Sahibinin aile fertlerinin MSB prosedürlerine katılımına gerçekten onay verip vermediğine karar verebilmenin güçlüğü dolayısıyla, Başvuru Sahibinin MSB prosedürleri boyunca **tercümanlığının aile fertlerinden biri tarafından yapılmasına alternatif bir yol** bulmak için her tür çaba gösterilmelidir.

• Başvuru Sahipleri adına **avukat ya da yasal temsilci** olarak hareket eden kişiler, MSB prosedürlerinde tercümanlık hizmeti sunmamalıdır.

• Başvuru Sahibiyle iletişim kurmanın başka hiçbir aracının bulunmadığı haller dışında, **nitelikli ve eğitimli BMMYK tercümanı olmayan sığınmacılardan ya da mültecilerden** MSB prosedürlerinde tercümanlık hizmeti sunmaları istenmemelidir. Başka sığınmacıların ya da mültecilerin verdikleri tercümanlık hizmetlerinin kullanıldığı hallerde tercümanın konusu ilk kabul prosedürleriyle sınırlı tutulmalı ve gerekli olabilecek her tür danışmanlık hizmeti ve de Kayıt ve MSB Mülakatları sırasında nitelikli bir tercümanın yardımından faydalanılabilmesi için her tür çaba gösterilmelidir. Tercümanlık hizmetinin temin edildiği Başvuru Sahibine bu tercümanlık düzenlemesi konusunda rızasının olup olmadığı sorulmalıdır. Bu düzenleme çerçevesinde, Başvuru Sahipleriyle iletişim kuracak olan BMMYK personeli, tanımlayıcı biyolojik verileri ya da mülteci talebinin ayrıntılarını ortaya sermesi muhtemel soruların sınırlı tutulması da dahil olmak üzere, Başvuru Sahibinin talebinin gizliliğinin muhafaza edilmesi için mümkün olan her tür önlemi almalıdır.

2.5.3 BMMYK Tercümanlarının Nitelikleri ve Eğitimi

• MSB prosedürleri çerçevesinde hizmet vermekle iştigal eden tercümanlar, **yeterli dil ve tercümanlık becerilerine** ve **gerekli eğitime** sahip olmalıdırlar. BMMYK, mümkün olduğunca, sertifikalı tercümanları hizmetine almalıdır.

- Genel bir kural olarak, BMMYK’de dosyası bulunan kişiler, BMMYK MSB prosedürleri çerçevesinde tercümanlık hizmeti vermek üzere işe alınmamalıdır. BMMYK Bürosunun ihtiyaç duyulan dilleri konuşan yeterli sayıda çevirmene sahip olmadığı hallerde BMMYK Büroları, **gerekli eğitim ve becerilere** sahip olmaları şartıyla **tanınmış mültecilerden** tercümanlık hizmeti alabilir. Üçüncü bir ülkeye yerleştirme için kabul edilmiş olanlar da dahil olmak üzere ev sahibi ülkede sabit yerleşim hakkı verilmemiş olan mültecilerin tercümanlık yapması, BMMYK’nin çevirmen personel sıkıntısı giderilene dek kullanılması gereken istisnai ve geçici bir düzenleme olmalıdır.
- BMMYK Büroları, yetkili uygulama ortaklarıyla yapılan düzenlemeler sayesinde temin edilen tercümanların hizmetlerinden faydalanabilirler, ancak bunun için, söz konusu tercümanların BMMYK MSB prosedürleri çerçevesinde tercümanlık yapmak için aşağıda açıklanan eğitimi almış olması ve verilen hizmetin BMMYK Koruma personeli tarafından etkili bir izleme ve denetime tabi tutulması koşulu bulunmaktadır (bakınız § 2.6.7 – *Tercümanların Denetlenmesi ve Gözetimi*).
- BMMYK Tercümanları, BMMYK ve MSB süreciyle ilgili uygun eğitimden geçmiş olmalıdırlar.
- BMMYK tarafından, yetki alanında yer alan MSB prosedürleri çerçevesinde hizmet vermek üzere işe alınan herkes, görevinin başına geçmeden önce **BMMYK Çevirmen Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhünamesi**’ni (**Ek 2-1**) imzalamak zorundadır.

BMMYK Tercümanlarının Eğitimi

- BMMYK’nin mülteci koruma yetkileri ve çalışmaları
- BMMYK Bürolarında MSB prosedürleri
- Mülteci mülakatlarında kullanılması muhtemel temel iltica terminolojisi
- MSB mülakatlarında gerekli olacak mülakat türü
- Başvuru Sahibinin ve mülakatı yürüten kişinin söylediklerinin sadakatle çevrilmesinin önemi
- BMMYK tercümanının tarafsızlığı
- Tercümanlık yükümlülüklerinin yerine getirilmesi sırasında toplumsal cinsiyet, yaş ve kültür konularında gösterilmesi gereken hassasiyet
- Mülakat sırasında ortaya çıkabilecek bir travmanın muhtemel işaretleri
- Tüm BMMYK prosedürlerinde gizlilik yükümlülüğü

2.5.4 BMMYK Tercümanlarının Tarafsızlığı

- **Tercümanın tarafsız rolü**, MSB prosedürleri süresince muhafaza edilmelidir. Aşağıdaki kılavuz ilkeler, bütün BMMYK personeli ve tercümanları tarafından gözetilmelidir:

Çevirmen Gizliliğinin Muhafaza Edilmesi için Kılavuz İlkeler

- BMMYK personeli, Başvuru Sahibinin dili ve lehçeyi kullanım şekliyle ilgili olanlar hariç olmak üzere, Tercümanlardan Başvuru Sahiplerinin güvenilirliği hakkında değerlendirmede bulunmalarını ya da Başvuru Sahibi tarafından sunulan kanıtların güvenilirliği hakkında araştırma ya da yorum yapmalarını istememelidir.
- Tercümanlar asla Başvuru Sahipleri adına savunuyu yapmaya ya da BMMYK'ye müdahale etmeye kalkışmamalıdır.
- Genel kural olarak, BMMYK tercümanları, sığınmacı ve mültecilerle BMMYK Bürosunun dışında görüşülmesi doğrultusunda gelen talepleri ya da tercümanların BMMYK prosedürleri içindeki tarafsızlıklarını ya da görünürdeki tarafsızlıklarını etkileyebilecek herhangi bir başka türde alışverişe girmeyi kabul etmemelidirler.
- Tercümanlara, sığınmacı hakkında evvele dayanan kişisel bilgi sahibi olmaları ya da tehdit ya da rüşvet önerisi almaları gibi tercümanın tarafsızlığını etkilemesi muhtemel herhangi bir faktörün ortaya çıkması durumunda, hizmet verdikleri BMMYK personeline ya da mümkünse MSB Denetçisine bildirimde bulunmaları doğrultusunda talimat verilmelidir.
- Tercümanlar, tercümanlık hizmeti sundukları Başvuru Sahiplerini seçmemelidirler ve tercümanlık hizmetini sunacakları güne kadar Başvuru Sahiplerinin kimliği hakkında bilgilendirilmemelidirler.

- Genel kural olarak BMMYK Büroları, Başvuru Sahiplerine danışmanlık hizmeti vermenin ya da çevirmenlikle ilişkisiz başka görevleri yerine getirmenin, tercümanın MSB sürecindeki tarafsızlığını ya da görünürdeki tarafsızlığını tehlikeye atabileceği durumlarda tercümanları bu tür görevler için kullanmaktan kaçınmalıdırlar.

2.5.5 Tercümanların Güvenilirliği

- Tercümanlar, BMMYK'deki sorumluluklarını ifa ederlerken edindikleri bilgilerle ilgili olarak gizliliklerini muhafaza etmeli ve MSB sürecinde rol oynayan BMMYK personeli dışında kimseye bu bilgiler hakkında yorum yapmamalı, bu bilgileri ifşa etmemelidirler. BMMYK ile çalışmaları süresince elde ettikleri bilgilerin gizliliğinin muhafaza edilmesine ilişkin bu yükümlülük, tercümanların BMMYK ile imzaladıkları iş sözleşmesinin süresinin dolması sonrasında da geçerlidir.
- Bütün BMMYK tercümanları, içinde gizlilik yükümlülüklerini anladıklarını ve kabul ettiklerini teyit ettikleri **BMMYK Çevirmen Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi'ni (Ek 2-1)** imzalamalıdırlar.

2.5.6 Tercümanların MSB Dosyalarına Erişimi

- Tercümanların genel dosya depolama alanlarına erişimi olmamalıdır. Genel bir kural olarak, Tercümanlar kişisel MSB dosyalarına el sürmemelidirler. Tercümanların istisnai olarak MSB ile ilgili ek görevler üstlendiği durumlarda kişisel dosyalara erişim, sıkı bir şekilde, verilen

sorumlulukların yerine getirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlarla sınırlı tutulmalı ve yakından denetlenmelidir.

2.5.7 Tercümanların Denetlenmesi ve Gözetimi

- BMMYK MSB prosedürleri kapsamındaki tercümanlık hizmetlerinin kalitesinin gözetilmesinden **MSB Denetçisi** sorumludur. MSB Denetçisi ya da MSB Denetçisi tarafından tayin edilen bir Koruma personeli, BMMYK tercümanlarının işe alınması, eğitilmesi ve denetlenmesinden doğrudan sorumlu olmalı ve BMMYK tercümanlarının gerekli beceri ve eğitime ve ayrıca MSB prosedürleri çerçevesinde etkin tercümanlık yapabilmeleri için gerekli davranış tarzına sahip olmalarını temin etmelidir.

- Her bir BMMYK Bürosunda varolan Şikayet prosedürleri, **tercümanların hizmetleri hakkındaki yorum ve şikayet prosedürlerini** içermeli ve bu prosedürler bütün Başvuru Sahiplerine ve BMMYK personeline açık bir şekilde iletilmelidir. Tercümenin kalitesine, tercümanın tarafsızlığına ya da güvenilirliğine, ya da tercümanların davranışlarıyla ilgili tüm diğer meselelere dair bütün şikayetler, MSB prosedürleri kapsamında gerçekleştirilen tercümenin kalitesini gözetmekle yükümlü Koruma personeline yönlendirilmelidir. Tercümanların MSB kapsamındaki hizmetleriyle ilgili prosedürler, § 2.6 – *Şikayet Prosedürleri* başlığı altında açıklanan ilkeler doğrultusunda, gelen şikayetlerin izlenmesi ve atılan adımların raporlanmasıyla ilgili sorumlulukları tarif etmelidirler.

2.6 Şikayet Prosedürleri

- Bütün BMMYK Büroları, Başvuru Sahiplerinin ve diğer bireylerin BMMYK MSB prosedürleri kapsamında temin edilen hizmetler hakkındaki **şikayetlerinin kabul edilmesi ve yanıtlanmasına yönelik prosedürler** geliştirmelidirler. Şikayet prosedürleri, BMMYK çalışmalarında kişisel dosyaların muamele edilmesi prosedürlerinde yaşanan sorunların ya da olası hassas alanların erken tespit edilmesine olanak tanıyabilecek temel bir yönetim aracıdır.

- BMMYK Bürolarına müracaat eden **sığınmacıların temel haklarıyla ilgili bilgiler ile BMMYK prosedürleri sırasında maruz kalınan kötü muamele ve yanlış uygulamaların rapor edilmesi prosedürleri**, MSB sürecinin mümkün olan en erken evresinde Başvuru Sahiplerine anlatılmalıdır. İlgili iletişim bilgilerini içeren ve Büroya kabul edilen sığınmacıların konuştukları ana dillerde hazırlanan şikayet prosedürleri, uygun resimlerle birlikte her bir BMMYK Bürosunun dışına görülür bir şekilde asılmalıdır (bakınız § 3.1.3 – *Sığınmacıların Bilgilendirilmesi*).

- Şikayet prosedürleriyle ilgili bilgiler arasında BMMYK ve yetkili uygulama ortakları tarafından verilen hizmetlerin **bedelsiz** olduğu ve BMMYK personelinin ya da yetkili uygulama ortaklarının Başvuru Sahiplerinden para ya da başka türlü ödemeler istemesi halinde bunun mevcut prosedürler aracılığıyla hemen BMMYK'ye rapor edilmesi gerektiği ve bunların BMMYK tarafından incelenecekleri açıkça belirtilmelidir

- Şikayet prosedürleriyle ilgili olarak verilen bilgiler, şikayet prosedürlerinin **temyiz prosedürlerinde farklı** olduğunu ve MSB kararının doğruluğunun gözden geçirilmesi isteğinde bulunmak için kullanılmaması gerektiği konusunda açıklık sağlamalıdır. Şikayet

prosedürleri, BMMYK personelinin, güvenlik görevlilerinin ya da uygulama ortaklarının **ciddi mahiyetteki yanlış uygulamalarını ya da prosedüre ilişkin haksızlıkları** (tercümanların kalitesi, mevcut olup olmamaları ya da davranışları, veya BMMYK binalarına ya da personeline ya da MSB prosedürlerine erişimin engellenmesi ile ilgili şikayetler dahil olmak üzere) **rapor etmek için** kullanılmalıdır.

- BMMYK Büroları, **şikayet prosedürlerinin yerinde kullanımını sağlamak** ve muamelelerin şikayet prosedürlerinin amaçlarıyla alakasız talep ve incelemelerle dolup taşmasını önlemek için, sığınmacıları ve mültecileri, bilgiye ve BMMYK personeline gerekli erişim ve BMMYK Bürosuyla iletişim için uygun alternatif kanalların bulunduğu konusunda temin etmelidirler. Şikayet prosedürleriyle ilgili bilgiler aynı zamanda uygulama ortaklarıyla da paylaşılmalıdır. Böylece onlar da sığınmacılara ve mültecilere şikayet mekanizmasının niteliği ve amacı hakkında bilgi verebilir ve şikayetlerini sunmalarında yerleşik mekanizmayı kullanmaları için onlara yardımcı olabilirler.

- Başvuru Sahipleri, şikayet prosedürleri aracılığıyla rapor vermenin **iltica taleplerinin görüşülmesini** ya da şikayet sahibinin öbür türlü hak kazanabileceği yardım ya da hizmetlerle ilgili diğer kararları **olumlu ya da olumsuz hiçbir şekilde etkilemeyeceğinden** haberdar edilmelidirler. Ama aynı zamanda, şikayet prosedürlerinin ciddiyeti de vurgulanmalıdır ve Başvuru Sahipleri, **BMMYK personeline yöneltilen temelsiz ve art niyetli suçlamaların** BMMYK Genel Merkezi'ne rapor edileceği ve bunun da ev sahibi ülkede kovuşturmayla sonuçlanabileceği konusunda bilgilendirilmelidirler.

- Şikayet prosedürlerinde, bireyleri şikayetin konusuyla ilgili uygun ve detaylı bilgi vermek ve aynı zamanda kendi kimlik ve iletişim detaylarını belirtmek konusunda teşvik edecek **standart bir Şikayet Formu** yer almalıdır. İstenen formatta sunulmuş olsunlar ya da olmasınlar, bütün şikayetler BMMYK Bürosu tarafından kabul edilmeli ve gözden geçirilmelidir. Şikayet prosedürleri, okuma yazması olmayan bireylerin, şikayetlerini sunmaları esnasında, hakkında şikayette bulunulan personel haricindeki bir personelden yardım almalarına imkan sağlamalıdır.

- Şikayet prosedürleri, **şikayette bulunan kişilerin**, tercih ederlerse sadece dosya referans numaralarıyla, **kendilerini tanıtmalarını** talep etmelidir. Şikayet prosedürleri hakkında bilgi verilirken, BMMYK'nin isimsiz şikayetleri etkili bir şekilde araştırma ya da takip etme olanaklarına sahip olmadığı açıklanmalıdır.

- Şikayet prosedürleri, **BMMYK Bürosuna sunulan şikayetlerin, hakkında şikayette bulunulan personel tarafından kesintiye uğratılmamasını ya da şikayetlerin takibinin bu kişilere emanet edilmemesini temin edecek önlemler** barındırmalıdır. Tavsiye edilen bir uygulama, şikayetlerin, doğrudan şikayet sahipleri tarafından, haftada bir kereden daha az olmamak üzere düzenli olarak MSB Denetçisi ile Büro Şefi ya da Büro Şefi tarafından atanan bir başka kıdemli Koruma personeli tarafından açılması gereken emniyetli bir şikayet kutusuna atılmasıdır. Büronun uygulama ortaklarıyla elverişli ilişkiler geliştirdiği yerlerde Büro, şikayetlerin kabul edilmesi prosedürlerine uygulama ortağının da katılabileceği bir resmi düzenlemeye gitmeyi düşünmelidir.

- BMMYK'nin yetki alanındaki MSB prosedürleri hakkında alınan şikayetlerin gözden geçirilmesinden ve bunların takip için uygun personele yönlendirilmesinden **MSB Denetçisi**, ya da Büro Şefi tarafından tayin edilen bir başka kıdemli Koruma personeli sorumlu olmalıdır. Yönlendirmenin tarihi ve takipten sorumlu personelin adı şikayet formunun üzerine kaydedilmelidir.
- Şikayetlerin yönlendirildiği personelden, **alınan önlemlerle ilgili olarak rapor sunması** talep edilmelidir.
- Şikayet prosedürleri, **şikayetlere verilen yanıtların yeterliliğinin ve zamanında verilip verilmediklerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi** için görev başlıkları tespit etmelidir.
- Sınırlı sayıda Koruma personeli barındıran BMMYK Büroları, şikayetlerin Temsilciye ya da diğer kıdemli Memurlara veya uygun BMMYK Bölge Bürosuna yönlendirilmesi için gerekli ve uygun tüm önlemleri almalıdırlar.
- BMMYK Bürosu tarafından alınan her şikayet ve BMMYK personeli tarafından verilen her yanıt ve alınan önlemlerle ilgili her rapor, emniyetli bir yerde tutulacak olan ve sadece Temsilci ya da Büro Şefince yetki verilen personel tarafından erişilebilir olan **merkezi bir dosyada muhafaza** edilmelidir.
- Şikayet prosedürleri, BMMYK Bürolarında uygulanan MSB prosedürlerinin kalitesiyle ve her bir veçhesi arasındaki bütünlükle ilgili olarak önemli bir bilgi kaynağı sağlamaktadırlar. Bütün BMMYK Bürolarında **Temsilci ya da Büro Şefi**, BMMYK'nin yetki alanındaki MSB prosedürleri hakkında yapılan şikayetlerle ilgilenen personel tarafından verilen yanıtların niteliğini ve içeriğini takip etmeli ve bir gözetim aracı olarak şikayet prosedürlerinin etkinliğini artırmak için gerekli tüm önlemleri almalıdır.
- BMMYK Bürolarındaki şikayet prosedürleri, BMMYK personelinin, denetim görevi ifa eden personel ya da BMMYK yöneticileri de dahil olmak üzere diğer BMMYK personelinin, ya da BMMYK tarafından BMMYK MSB prosedürleri kapsamında hizmet sunmak üzere işe alınmış diğer bireylerin kötü muamelelerini rapor edebilmesine imkan sağlayacak etkin önlemler içermelidir. Bütün BMMYK personeli, şikayet prosedürleri aracılığıyla elde edilen bilgiden, suçlama sahiplerinin güvenilir sayılmalarının makul olacağı sonucu çıkarılır çıkarılmaz, söz konusu kötü muamelenin gecikmeye izin verilmeksizin **Genel Teftiş Bürosuna** rapor edilmesine ilişkin prosedürlerden haberdar olmalıdır.

BÖLÜM 3 MSB İşlemlerinde Kabul ve Kayıt

3.1 Sığınmacıların Kabulü

3.1.1 Kabul Sırasında Denetleme ve Gözetim

- Her bir BMMYK Bürosu, Büroya başvuruda bulunan sığınmacıların ve mültecilerin kabulü için detaylı prosedürler belirlemelidir. Kabul prosedürleri, **personelin görev ve sorumluluklarını açık bir şekilde tanımlamalı** ve etkin gözetim mekanizmaları barındırmalıdır.
- Bütün BMMYK Bürolarında MSB Denetçisi ya da MSB Denetçisi tarafından tayin edilen bir başka deneyimli Koruma personeli, sığınmacıların ve mültecilerin kabulüyle ilgili bütün faaliyet ve prosedürleri denetlemelidir. **Yetkili Koruma personeli, sığınmacıların BMMYK Bürosuna kabulünün her anında, kabulle ilgili olarak açıkça tanımlanmış denetleme görevlerini** yerine getirmelidirler.
- Doğrudan denetleme görevinde yetki devri olsun olmasın, sığınmacıların kabulü ve muamelesi sırasında uygun standartların yerine getirilebilmesi için, **kabul prosedürlerinin uygulanmasında gözetimle ilgili bütün sorumluluğu MSB Denetçisi taşır.**

3.1.2 Kabul Prosedürleri

- Her bir BMMYK Bürosunda, alanında eğitim görmüş **Kabul personeli** ile **BMMYK tercümanlarının** yardım ettiği yetkili bir **Kabul Memuru**, sığınmacıların ve mültecilerin Büroya düzenli bir şekilde girmelerini ve uygun bir şekilde kabul edilmelerini koordine etmelidirler.
- Kabul Memuru ya da diğer yetkili Kabul personeli, ihtiyaç duydukları yardımın türünü değerlendirmek ve uygun BMMYK prosedürlerine başvurulmasını koordine etmek için bütün bireylerle **kapıya gelmelerinin ardından mümkün olduğunca kısa bir süre içinde görüşmelidir**. MSB talebinde bulunan bireyler gecikmeksizin MSB başvuru prosedürlerine yönlendirilmelidirler (bakınız § 3.2 – *MSB için Başvuruda Bulunanlar için Kayıt Prosedürleri*).
- **Daha önceden planlanmış bir MSB Mülakatı ya da randevusu bulunan Başvuru Sahiplerinden** Başvuru Fişlerini sunmaları istenmelidir (bakınız § 3.5.1 - *Genel Takvimlendirme Prosedürleri*). Başvuru bir kez teyit edildikten sonra, uygun personele bildirimde bulunulmalı ve Başvuru Sahibi, personel tarafından kabul edilene dek beklemesi için kabul bekleme alanına yönlendirilmelidir.
- **Kabul sırasında bekleme sürelerinin uzun olacağına öngörüldüğü durumlarda**, BMMYK Büroları, sürecin düzenli işleyebilmesi (örneğin, Kabul personelinin kullandığı listeye isimlerin kaydedilmesi ya da numaraların atanması) için bir sistem geliştirmelidirler. Kabul personeli tahkikatlara yanıt verebilecek ve bireyleri, haklarında yapılan işlemlerin durumu hakkında bilgilendirebilecek durumda olmalıdır.
- Kabul prosedürleri, **özel korunma ya da yardım gereksinimleri bulunan**

siğınmacıların hızla saptanmasını ve MSB prosedürleri çerçevesinde uygun desteğe ya da gerekirse başka mevcut yardım olanaklarına yönlendirilmesini sağlayacak önlemleri barındırmalıdır (bakınız § 3.4 – *Özel İhtiyaçları Bulunan Başvuru Sahipleri*).

3.1.3 Siğınmacıların Bilgilendirilmesi

- BMMYK Bürolarına başvuruda bulunan siğınmacılara, mülteci statüsü başvurusunda bulunma hakkının ne anlama geldiğini kavramalarına ve bu hakkı kullanmalarına olanak tanıyacak şekilde gerekli bilgi verilmelidir. Her bir BMMYK Bürosu, konuyla ilgili bilgilerin bütün siğınmacılara ulaştırılması için gerekli materyal ve usulleri geliştirmelidir.
- Her bir BMMYK Bürosunun dış tarafında görülür bir yere, **BMMYK Bürosuna erişim hakkında bilgi veren materyaller asılmalıdır**. Bu şekilde asılan materyallerde aşağıdaki bilgilerin yer alması zorunludur:

BMMYK'ye Erişimle İlgili Olarak Duyurulan Bilgiler

- Kabul saatleri ve prosedürleri
- Çalışma saatleri dışındaki acil bir durumda BMMYK ile nasıl iletişime geçileceği konusunda açıklamalar
- BMMYK binalarına ve tüm BMMYK hizmetlerine erişimin bedelsiz olduğu
- BMMYK personelinin, güvenlik görevlilerinin kötü muamelelerinin ya da BMMYK Bürosuna erişim konusunda yaşanan diğer güçlüklerin rapor edilmesine ilişkin prosedürler.

BMMYK MSB Prosedürleriyle ilgili Genel Bilgiler;

Aşağıdaki bilgiler, siğınmacılara, MSB sürecinde mümkün olduğunca erken bir safhasında ve MSB Mülakatından önce iletilmelidir:

- BMMYK'nin daha geniş koruma yetkileri kapsamında yer alan iltica kriterleri ve mülteci statüsüne uygunluk kriterleri;
- Türev statü için geçerli olan kriterler;
- Siğınmacıların ve mültecilerin hak ve sorumlulukları;
- MSB başvurusunda bulunma prosedürleri ve temyiz prosedürleri de dahil olmak üzere MSB sürecinin türlü aşamaları ve Başvuru Sahiplerinin bu prosedürler sırasında alabilecekleri yardımlar;
- Her bir bireyin kayıt için bizzat gelmesi ve eşlik eden her bir yetişkin aile ferdinin ya da bakmakla yükümlü olunan diğer yetişkinlerin bir BMMYK personeli tarafından bireysel mülakata alınması koşulu da dahil olmak üzere eşlik eden aile fertlerinin/bakmakla yükümlü

olunan kişilerin kaydedilmesi prosedürleri (bakınız § 3.2.6 – *Aile Fertlerinin/Bakmakla Yükümlü Olunan Kişilerin Kayıt Mülakatları*);

- İltica koruması talebinde bulunmak için bağımsız gerekçeleri bulunabilecek eşlik eden aile fertlerinin/bakmakla yükümlü olunan kişilerin bağımsız talepte bulunma ve bu konuyla ilgili olarak bir BMMYK personelinden bilgi ve yardım alma hakkı;
- Kayıt sırasında sunulması gereken destekleyici belgeler (bakınız § 3.2.8 – *Destekleyici Belgeler*);
- BMMYK MSB sürecinde gizlilik ve gizlilik hakkına getirilebilecek her türlü kısıtlama (bakınız § 2.1.1 – *Başvuru Sahibinin Gizlilik Hakkı*);
- Başvuru Sahiplerinin, Kayıt ve MSB Mülakatlarının Başvuru Sahibinin tercih ettiği cinsiyete üye olan BMMYK personeli ve Tercümanlar tarafından gerçekleştirilmesini talep etme hakları;
- Kalıcı çözüm olanaklarıyla ilgili kısıtlar da dahil olmak üzere tanınmanın sonuçları;
- Ev sahibi ülkenin, mülteci ve sığınmacıların haklarına etki edebilecek kanun ve prosedürleri hakkında her türlü bilgi;
- BMMYK Bürolarındaki BMMYK personelinin, güvenlik görevlilerinin ya da uygulama ortaklarının uygunsuz davranışlarının (para ya da başka türden hediye talep edilmesi dahil) nasıl rapor edileceğine ilişkin bilgiler (bakınız § 2.6 – *Şikayet Prosedürleri*).

• Her bir BMMYK Bürosu, Büroya kabul edilen sığınmacıların ana dillerini ve farklılık gösteren okuma-yazma ve eğitim düzeylerini hesaba katarak yukarıda tarif edilen **bilgilerin yaygınlaştırılmasıyla ilgili en etkili ve uygun yöntemleri** belirlemelidir. Bilgilendirme yöntemleri arasında, BMMYK Bürolarının dışına asılan ve yazılı metinlerle açıklayıcı resimlerin bir arada yer aldığı poster ya da ilanlar, bilgilendirici broşürler ve mümkün olan hallerde, gerekli niteliklere sahip BMMYK personeli tarafından verilen danışmanlık hizmetleri yer almalıdır.

• Sığınmacıların bilgilendirilmesiyle ilgili prosedürler, **mülteci kampları** ve **alikoyma merkezleri** gibi **uzak yerleşimlerde** bulunan toplulukların ihtiyaçlarını gözönünde bulundurmalıdır.

• Kadınların aile birimini ilgilendiren kamusal ve idari meselelere karışmasının kültürel ve toplumsal faktörler nedeniyle engellenmesi olasılığının yüksek olduğu durumlarda BMMYK Büroları, erkek aile fertleri tarafından eşlik edilen kadın sığınmacılar da dahil olmak üzere bütün **kadın sığınmacıların** MSB süreciyle ilgili, sığınmacı olarak hak ve sorumluluklarıyla ilgili ve bireysel korunma ihtiyacında oldukları takdirde bağımsız iltica talebinde bulunma haklarıyla ilgili genel bilgileri edinmesini temin etmek için gerekli tüm ek önlemleri almalıdırlar.

3.1.4 BMMYK MSB Prosedürleriyle ilgili Danışmanlık

• Sığınmacılar, MSB Mülakatı öncesinde, MSB süreci ve prosedürleriyle ilgili bilgi edinmek

üzere **bir BMMYK personeliyle görüşme fırsatına** sahip olmalıdırlar.

- BMMYK Büroları, bireysel danışmanlık için yapılan talepleri karşılamak için makul önlemleri alırken, herkes için geçerli olan genel prosedürlerle ilgili konularda grup bazında da danışmanlık hizmeti verilebilir.
- Sığınmacılara verilen danışmanlık hizmetleri, BMMYK'ye ve ilgili BMMYK Bürosundaki MSB prosedürleri hakkında **eğitim ve bilgi sahibi** olan kişiler tarafından ifa edilmelidir.

3.1.5 Kabulde Gizlilik

- Bütün BMMYK personeli, BMMYK MSB prosedürlerinin **gizliliğinin muhafaza edilmesi için kabul sırasında uygun önlemleri** almalıdır. BMMYK personeli, başka sığınmacıların da bulunduğu ortamlarda sığınmacıların isimlerini seslendirmekten kaçınmalıdır. Böylesi alanlarda sığınmacılarla ve sığınmacılar hakkında iletişim kurulurken alternatif yöntemler (numara verilmesi, kart dağıtılması, vb.) kullanılmalıdır.
- BMMYK Bürolarının kullandığı tesisler ve prosedürler, bireylerin tanımlayıcı biyolojik verilerini ya da diğer kişisel bilgileri BMMYK personeline mahremiyet ve gizlilik hakkını zedelemeyecek koşullar altında vermelerine olanak sağlamalıdır.
- BMMYK personeli, kabul sırasında gerekli niteliklere sahip bir tercümanın bulunmadığı ve sığınmacılarla iletişim kurmanın başka hiçbir yolunun bulunmadığı haller dışında, kabul sırasında tercümanlık hizmeti sunarken diğer sığınmacıların ya da mültecilerin yardımını istememelidir. Başka bir sığınmacının ya da mültecinin yardımından faydalanılmak zorunda kalınan durumlarda § 2.5.2 – *BMMYK Tercümanları Haricindeki Kişilerce Tercüme Yapılması* başlığı altında açıklanan talimatlara uyulmalıdır.

3.2 MSB Başvurusunda Bulunanların Kayıt Prosedürleri

3.2.1 BMMYK'ye Kaydolma ve BMMYK'nin Yetki Alanındaki MSB için Başvuru

- **BMMYK'ye kaydolma** ile **BMMYK'nin yetki alanındaki MSB iki ayrı BMMYK süreçlerini oluştursalar da**, BMMYK'nin yetki alanındaki MSB işlemlerinde MSB başvurularının alınması prosedürü, genellikle, söz konusu Başvuru Sahiplerinin BMMYK kayıt bilgilerinin toplanması ya da güncellenmesi prosedürleriyle eşzamanlı olarak yürütülmektedir. Söz konusu prosedürler, her bir BMMYK Bürosunda, BMMYK kayıt ve BMMYK'nin yetki alanındaki MSB standartlarının ve amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olmalıdır.
- **BMMYK'ye kaydolma** ile amaçlanan, BMMYK'nin yetki alanındaki MSB için müracaat eden Başvuru Sahipleri ve sığınmacılar, mülteciler, geri dönen kişiler, ülke içinde yerlerinden edilmiş kişiler ve vatansız kişiler gibi BMMYK'nin ilgi alanında bulunan bütün diğer bireyler hakkında standart bilgilerin toplanmasıdır. Kayıt bilgileri, BMMYK'nin ilgi alanına giren kişilerin sayısı ve profili hakkında daha kapsamlı değerlendirmelerde bulunması ve koruma ve yardım programları planlaması konusunda BMMYK'ye olanaklar yaratmaktadır. Kayıt bilgileri aynı zamanda, BMMYK personelinin özel ihtiyaçları bulunan kişileri tespit edip onlara yardımcı olmasına ve bu bireylerin daha ileri BMMYK prosedürlerine tabi tutulmalarının gerekip

gerekmediğine karar vermesine de imkan tanımaktadır. BMMYK'nin yetki alanındaki MSB için müracaat eden Başvuru Sahipleri de BMMYK'nin ilgi alanına giren kişiler arasında yer aldıkları için BMMYK, türev statü için müracaatta bulunan Başvuru Sahipleri de dahil olmak üzere her bir Başvuru Sahibiyle ilgili mevcut standart kayıt bilgilerini muhafaza etmelidir.

- **MSB'ye başvuru prosedürlerinin** amacı, BMMYK'nin yetki alanındaki MSB prosedürlerinin resmi olarak başlatılması ve Başvuru Sahibinin menşe ülkeden kaçma gerekçe ve koşulları ve Başvuru Sahibinin mülteci statüsüne uygun olup olmamasının belirlenmesinde etkili olabilecek diğer olgular gibi standart BMMYK'ye kayıt sırasında toplanan bilgilerden daha detaylı ve ek bilgilerin toplanmasıdır.
- Standart BMMYK kayıt bilgilerinin ve aynı zamanda BMMYK'nin yetki alanındaki MSB prosedürlerinde gerekli olan, anavatandan ayrılma gerekçe ve koşulları hakkındaki veriler gibi ek bilgilerin toplanabilmesi için bir **MSB Başvuru Formu (Ek 3-1)** hazırlanmıştır.
- Standart BMMYK kayıt bilgileri, MSB Başvuru Formunun ilk bölümünü oluşturan **Kayıt Bilgi Formunda** toplanır.
- Standart BMMYK kayıt bilgileri MSB prosedürlerinde kullanılmak üzere MSB Başvuru Formuna kaydedilirken, her bir BMMYK Bürosunda **Kayıt Bilgi Formuna kaydedilen bilgilerin idare edilmesiyle** ilgili prosedürler, söz konusu bilginin daha sonraki kayıt prosedürlerindeki doğrulama ve güncellemeler ile diğer prosedürler (örneğin, yerleştirme, gönüllü geri dönüş, vb.) için de kullanılabilmesine olanak sağlamalıdır.

3.2.2 Kayıt Prosedürlerinin Denetlenmesi ve Gözetimi

- Başvuru Sahiplerinin MSB kayıt prosedürlerinin gözetiminden MSB Denetçisi sorumlu olmalıdır. Her bir BMMYK Bürosunda kayıt prosedürleri, Kayıt personelinin denetlenmesi ve desteklenmesiyle ilgili sorumlulukları net bir şekilde tespit etmelidir. Uygun olan hallerde, MSB Denetçisi, kayıt faaliyetlerinin denetlenmesi için gerekli nitelik ve deneyime sahip olan bir Koruma personeline spesifik sorumluluklar devredebilir. Bu kişi doğrudan MSB Denetçisine rapor vermelidir.

Kayıt Faaliyetlerinin Denetlenmesiyle ilgili Sorumluluklar:

- Bütün Kayıt personelinin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmeleri için uygun eğitim ve desteği almalarının temin edilmesi;
- Kayıt personelinin kendilerine verilen görevleri yerine getirmeleri sırasında denetlenmesi. Söz konusu denetleme yöntemleri arasında, Kayıt personeli tarafından gerçekleştirilen Kayıt Mülakatlarının ve danışmanlık görüşmelerinin rastgele seçilerek izlenmesi, Başvuru Sahiplerine verilen bilgilerin doğruluk ve tutarlılığının temin edilmesi yer almaktadır;
- Başvuru Sahiplerinin MSB kayıt prosedürleri hakkında ilettikleri şikayetlerin gözden geçirilmesi, uygun takibin koordine edilmesi ve alınan önlemlerin rapor edilmesi (bakınız § 2.6 – *Şikayet Prosedürleri*);

➤ BMMYK tarafından verilen belgelerin hazırlanması ve MSB için müracaat eden kayıtlı Başvuru Sahiplerine iletilmesi süreçlerinin denetlenmesi (bakınız § 3.3 – *BMMYK Sığınmacı Sertifikası*).

3.2.3 Kayıt Personeli

- MSB için müracaatta bulunan Başvuru Sahiplerinin kayıt prosedürleri, kendilerine verilen görevlerle ilgili gerekli eğitimi almış **nitelikli Kayıt personeli** tarafından yürütülmelidir.

Eğitim	BMMYK Kayıt Personelinin Eğitimi <ul style="list-style-type: none">❑ BMMYK Bürosunun yetki alanı❑ Mülteci koruma ilkeleri ile sığınmacı ve mülteci hakları❑ BMMYK kayıt standartları❑ MSB için müracaatta bulunan Başvuru Sahiplerinin kayıt ve işlemleriyle ilgili olarak BMMYK Bürosu bünyesinde kullanılan spesifik prosedürler❑ Özel yardım ya da korunma ihtiyacı içinde olan bireylerin tespit edilmesi ve onlara yardım edilmesi❑ Sığınmacılarla çalışılması esnasında yaş, toplumsal cinsiyet ve kültür konularında hassasiyet❑ Çocuklarla, akıl hastaları ya da travma yaşamış bireylerle ve diğer hassas Başvuru Sahipleriyle yapılan mülakatlar da dahil olmak üzere mülakat teknikleri ve Tercümanlarla çalışma
--------	--

- Başvuru Sahibinin, Kayıt Mülakatının kendisi tarafından tercih edilen cinsiyetten bir Kayıt personeliyle gerçekleştirilmesi talebinin karşılanabilmesi için **yeterli sayıda erkek ve kadın Kayıt personelinin** hazır bulundurulması için her tür çaba gösterilmelidir.

3.2.4 MSB Başvuru Formunun Dağıtılması ve Doldurulması

- Kayıt personeli, MSB Başvuru Formlarını Asıl Başvuru Sahiplerine ve onlara eşlik eden aile fertlerine/bakmakla yükümlü olunan kişilere dağıtmalı ve belgeyi okuyup anlayabilmelerini temin etmelidir.
- BMMYK kayıt standartları, MSB Başvuru Formunun önünde yer alan **Kayıt Bilgi Formunun** Asıl Başvuru Sahipleri ve çocuklar da dahil olmak üzere ona eşlik eden aile fertlerinin/bakmakla yükümlü olunan kişilerin her biri tarafından doldurulmasını gerekli kılmaktadır. Türev statü için başvuruda bulunan çocukların dolduracakları Kayıt Bilgi Formu, Asıl Başvuru Sahibi ya da eşlik eden bir başka yetişkin veya uygun bir BMMYK Kayıt personeli tarafından doldurulabilir.

- **Asıl Başvuru Sahipleri ve onlara eşlik eden tüm yetişkin aile fertleri/bakmakla yükümlü olunan kişiler, MSB Başvuru Formunun bütün bölümlerini doldurmalıdırlar.** Eşlik eden bütün **yetişkin** aile fertlerinin/bakmakla yükümlü olunan kişilerin MSB Başvuru Formunu doldurması zorunluluğunun amacı, varsa bireysel korunma konusundaki ihtiyaçlarını BMMYK'ye iletme konusunda tüm yetişkin Başvuru Sahiplerine fırsat tanımaktır. MSB Başvuru Formu, eşlik eden aile fertleri/bakmakla yükümlü olunan kişiler arasında iltica koruması talebinde bulunmak için bağımsız gerekçeleri olabilecek ve MSB prosedürleri çerçevesinde mülteci statüsüne uygun olup olmadıkları Asıl Başvuru Sahibi sıfatıyla incelenmesi gereken bireylerin, BMMYK tarafından sürecin daha erken bir aşamasında ve daha sistematik bir şekilde tespit edilmesine olanak sağlamaktadır.
- Eğer Asıl Başvuru Sahibine eşlik eden aile fertleri/bakmakla yükümlü olunan kişiler, taleplerinin bağımsız olarak değerlendirilmesini istemezlerse ya da bağımsız olmayan bir değerlendirmenin daha yerinde olacağına işaret eden göstergeler varsa, eşlik eden aile fertleri/bakmakla yükümlü olunan kişiler **türev statü Başvuru Sahipleri** olarak muamele edilmelidirler (bakınız § 5 – *Aile Birleşimi Hakkına Dayanan Taleplerin Muamelesi*).
- Genel kural olarak, **Asıl Başvuru Sahibinin hanehalkından 18 yaşından küçük fertlerin**, mülteci statüsüne uygunluk için kendilerine eşlik eden yetişkinlerden ayrı değerlendirilecek bir başvuruda bulunmuyorlarsa veya beraber değerlendirmenin daha yerinde olacağı doğrultusunda başka göstergeler mevcutsa, bütün bir MSB Başvuru Formunu doldurmaları gerekmemektedir.
- **MSB için Asıl Başvuru Sahibi olarak müracaatta bulunan çocuklar**, MSB Başvuru Formunun bütün bölümlerini doldurmalı ve başvurularını yaparken BMMYK Kayıt personelinin gereksinim duydukları her türlü yardımı alabilmeleri için Bireysel Kayıt Mülakatına alınmalıdırlar.
- **Bütün refakatsiz ya da ailelerinden ayrı düşmüş çocuklar**, MSB Başvuru Formunun tamamını doldurmalıdırlar (bakınız § 3.4.5 – *Çocuk Başvuru Sahipleri (18 yaşından küçük) / Refakatsiz ve Ailelerinden Ayrı Düşmüş Çocuklar*). Bütün ailelerinden ayrı düşmüş ya da refakatsiz çocuklar, **MSB Başvuru Formunun** yanısıra **Refakatsiz ve Ailelerinden Ayrı Düşmüş Çocuklar için Kayıt Formu**'nu da doldurmalıdırlar (**Ek 3-2**).
- *Refakatsiz ve Ailelerinden Ayrı Düşmüş Çocuklar için Kayıt Formu*, UKHK ve diğer ilgili ortaklarla birlikte BMMYK tarafından, refakatsiz ve ailelerinden ayrı düşmüş çocuklarla ilgili kayıt bilgilerinin toplanmasına uyumlaştırılmış ve kapsamlı bir yaklaşım geliştirmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu form, özellikle, çocukların ailelerinden ya da çocuğun bakımından birincil derecede sorumlu olan diğer kişilerden ayrı düşme koşulları ile bu kişilerin en son bilinen yerleri, ev sahibi ülkede çocuklara yönelik mevcut bakım düzenlemeleri ve yardımlar hakkında daha ayrıntılı bilgi toplamak ve uygun takip önlemlerini hayata geçirmek üzere tasarlanmıştır. BMMYK Kayıt personeli, hem MSB Başvuru Formunun, hem de *Refakatsiz ve Ailelerinden Ayrı Düşmüş Çocuklar için Kayıt Formu*'nun doldurulmasını temin etmelidir.
- MSB Başvuru Formunda toplanan olgusal bilgilerin iltica talebinin karara bağlanmasındaki önemi nedeniyle, Başvuru Sahiplerinin **MSB Başvuru Formlarını uygun koşullar altında**

doldurma fırsatına sahip olmaları için her türlü önlem alınmalıdır. Başvuru Sahipleri, MSB süreciyle ilgili bilgileri almak ve okumak, talepleri açısından önem arzedecek kanıtlar üzerine düşünmek ve MSB Başvuru Formunun bütün bölümlerini doldurmak için yeterli vakte sahip olmalıdırlar. MSB Başvuru Formunu dolduran Başvuru Sahiplerinin BMMYK Bürosu içinde yeterli alana ve mahremiyete sahip olmaları için her tür çaba gösterilmelidir.

- MSB Başvuru Formunun doldurulması sırasında yardım talep etmeyen Başvuru Sahiplerinin MSB Başvuru Formunu **kendi başlarına doldurmak** üzere alıp götürmelerine ve Kayıt Mülakatının yapılacağı gün BMMYK'ye geri getirmelerine izin verilmesi genel kural olmalıdır.
- MSB Başvuru Formunu yazıldığı dilde okuyamayan ya da başka nedenlerle Formun doldurulmasında yardım talep eden Başvuru Sahiplerine, BMMYK tercümanından faydalanılması da dahil olmak üzere **gerekli yardım** sağlanmalıdır.
- Başvuru Sahibi adına MSB Başvuru Formunu BMMYK Personelinin doldurduğu hallerde, Başvuru Sahibinin ifadelerinin ve yanıtlarının **doğru ve tam olarak kaydedilmesi** için özel hassasiyet gösterilmeli ve yapılan yardım, MSB Başvuru Formunda belirtilmelidir.

3.2.5 Kayıt Mülakatı

- **Kayıt Mülakatları, sığınmacıların BMMYK Bürosuna müracaat etmelerinin ardından en kısa süre içinde gerçekleştirilmelidir.** Ailenin bileşimi gibi kayıt bilgilerinin ve hangi gerekçelerle iltica talebinde bulunduğu erken bir aşamada kaydedilmesi, bilginin doğruluk ve güvenilirliğini artırmaktadır.
- Kayıt Mülakatları, mültecilerin güvenlik ve haysiyetine gerekli saygı gösterilerek, **gözdağı verici ve tehditkar olmayan, tarafsız bir biçimde** gerçekleştirilmelidir.
- Kayıt Mülakatları, bu görevi yerine getirmek için gerekli **nitelik ve eğitime sahip Kayıt personeli** tarafından gerçekleştirilmelidir. Başvuru Sahibinin belli bir cinsiyetten BMMYK personeli ve/veya tercümanları tarafından mülakat edilme tercihini belirtmesi durumunda bu talep, MSB Başvuru Formunun ilgili bölümüne not edilmelidir. Bu talebin Kayıt Mülakatında ve daha sonraki MSB prosedürlerinde yerine getirilmesi için her tür çaba gösterilmelidir.
- Her bir **Asıl Başvuru Sahibi ve eşlik eden bütün yetişkin aile fertleri/bakmakla yükümlü olunan kişiler**, standart prosedürler çerçevesinde **bireysel ve gizli bir Kayıt Mülakatına** alınmalıdırlar (bakınız § 3.2.6 – *Aile Fertlerinin/Bakmakla Yükümlü Olunan Kişilerin Kayıt Mülakatları*). Aksini talep etmedikleri takdirde ya da ayrı mülakatın yerinde olacağına işaret eden başka faktörlerin bulunmaması durumunda, türev statü müracaatında bulunan çocuk Başvuru Sahiplerinin bireysel Kayıt Mülakatına alınmalarına genel kural olarak gerek bulunmamaktadır.
- **MSB'ye Asıl Başvuru Sahibi olarak müracaatta bulunan çocuklar ve bütün refakatsiz ve ailelerinden ayrı düşmüş çocuklar** bireysel Kayıt Mülakatına alınmalıdırlar. Kayıt Mülakatında elde edilen bilgiler, çocuğun talebinin değerlendirilmesi için uygun prosedürlerin neler olduğu ve çocuğun bakımı ve korunması için alınacak zorunlu önlemler hakkındaki kararlara ışık tutmalıdır (bakınız 3.4.5 – *Çocuklar Başvuru Sahipleri (18 Yaşından*

Küçük) / Refakatsiz ve Ailelerinden Ayrı Düşmüş Çocuklar).

- **Çocuk Başvuru Sahiplerinin Kayıt Mülakatları**, çocuğun yaşı ve olgunluğu ile özel gereksinimleri ya da hassasiyetleri hesaba katılarak uygun bir şekilde gerçekleştirilmelidir. Kayıt Mülakatlarını gerçekleştiren ve çocuk Başvuru Sahiplerine yardım ve danışmanlık sağlayan personel, sığınmacı ve mülteci çocuklarla mülakat yapma ve onlara yardımcı olma konularında olanaklar ölçüsünde deneyim sahibi olmalıdır.

Kayıt Personelinin Kayıt Esnasındaki Sorumlulukları

- Bütün Başvuru Sahiplerinin formun gerekli bölümlerini doldurmasını temin etmek üzere **MSB Başvuru Formunun gözden geçirilmesi** (bakınız § 3.2.4 – *MSB Başvuru Formunun Dağıtılması ve Doldurulması*).
- Başvuru Sahibine ve hanehalkında türev statü için müracaatta bulunan çocuklara ait **Kayıt Bilgi Formunda yazılı bilgilerin doğruluğunun gözden geçirilmesi**. Mümkün olan hallerde, eksik bilgilerin tamamlanması talep edilmeli ve bu bilgiler MSB Başvuru Formuna eklenmelidir.
- Ev sahibi ülkeye henüz gelmemiş olanlar da dahil olmak üzere **bütün aile fertlerinin/bakmakla yükümlü olunan kişilerin** Asıl Başvuru Sahibi tarafından MSB Başvuru Formunda belirtildiğinin teyit edilmesi ve aile/bağımlılık ilişkilerinin her birinin niteliğinin not alınması. Bu bilgilerin erken bir aşamada kaydedilmesi, daha sonradan gündeme gelebilecek bütün türev statü belirleme işlemleri için faydalı olacaktır (bakınız § 5 – *Aile Birleşimi Hakkına Dayanan Taleplerin Muamelesi*).
- Doğum ve evlilik sertifikaları gibi **kişisel belgelerin** ya da iltica talebiyle ilişkili başka belgelerin ve Asıl Başvuru Sahibi ile bir bağımlılık ilişkisinin bulunduğunu destekleyen tüm diğer belgelerin **istenmesi ve kopyalarının alınması** (bakınız § 3.2.8 – *Destekleyici Belgeler*).
- **Türev statü için müracaat eden** bütün eşlik eden aile fertlerinin/bakmakla yükümlü olunan kişilerin **Kayıt Mülakatının yapıldığı gün orada olduklarının** teyit edilmesi ve eksik bireylerin katılımlarının ayarlanması için gerekli tedbirlerin alınması.
- **Özel koruma ve yardım ihtiyacı içinde bulunan Başvuru Sahiplerinin belirlenmesi ve bu kişilere yardım edilmesi** ile uygun hallerde bu kişilerin Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine yönlendirilmesi işlemlerinin başlatılması (bakınız § 3.4 – *Özel İhtiyaçları Bulunan Başvuru Sahipleri*).

- Bir Başvuru Sahibinin **daha önce BMMYK'ye kayıt yaptırdığını** belirtmesi durumunda, Kayıt personeli kaydın tarihi ve yeri, kaydın amacı, kayıttan sorumlu kişi ve verilmiş olan belgeyle ilgili olarak Başvuru Sahibinden olabildiğince fazla bilgi almalıdır. Önceki kayda dair bilgilerin mevcut olduğu hallerde Kayıt personeli **kayıt bilgilerini**, özellikle de doğumlara, ölümlere, evliliklere ya da hanehalkının bileşimini ya da bağımlılık ilişkilerini değiştiren diğer gelişmelere veya hanehalkından bir ferдин statüsündeki herhangi bir değişime ilişkin bilgileri BMMYK nezdinde **doğrulmalı ve güncellemelidir**. Geçerli kayıt bilgileri, MSB Başvuru

Formunun uygun bölümlerine kaydedilmelidir.

- Başvuru Sahiplerine **iltica talebinin esasına ilişkin unsurlarla** ilgili olarak yalnızca MSB konusunda görevli **Koruma personeli mensupları** verebilir ve tavsiyede bulunabilir. Kayıt Mülakatlarının ya da danışmanlık görüşmelerinin MSB konusunda görevli olmayan Kayıt personeli tarafından gerçekleştirildiği yerlerde Kayıt personeli, Başvuru Sahiplerine vermeleri gereken bilginin içeriği ve kapsamı konusunda tam olarak bilgilendirilmiş olmalıdır.

3.2.6 Aile Fertlerinin/Bakmakla Yükümlü Olunan Kişilerin Kayıt Mülakatları

- Standart bir usul olarak, Asıl Başvuru Sahibinin tüm **yetişkin** aile fertleriyle/bakmakla yükümlü olduğu kişilerle **bireysel ve gizli bir Kayıt Mülakatı** gerçekleştirilmelidir.
- Kayıt Personeli, Asıl Başvuru Sahibinin aile ferdi/bakmakla yükümlü olduğu kişi olarak türev statü talebinde bulunan kişilerin iltica kriterlerinden, ve iltica koruması talebi için bağımsız gerekçelere sahip olmaları halinde, **bağımsız iltica talebinde bulunma hakkından** haberdar olmalarını temin etmelidir.
- **Mülteci kadınların korunmasıyla ilgili BMMYK standartları**, BMMYK personelinin, kadınların kayıt için BMMYK'ye ve MSB prosedürlerine erişimlerinin sağlanması ve bu prosedürlerle ilgili gerekli yardım ve desteği görmeleri için mümkün olan her türlü önlemi almasını gerektirmektedir. Belirli kültürlerde ya da ailelerde iltica talebinde bulunma gerekçelerine sahip kadınlar bağımsız başvuruda bulunmaktan çekinebilirler ya da bunu yapmak konusunda cesaretleri kırılmış olabilir. Tüm Kayıt personeli bu konuda duyarlı hale getirilmeli ve bireysel korunma ihtiyacı içinde olabilecek kadınların kendilerini güvende hissedecekleri ve bu konuyu BMMYK personeliyle rahatça konuşabilecekleri bir atmosferin yaratılabilmesi için toplumsal cinsiyet ve kültür konularında hassasiyet gösteren mülakat teknikleri kullanılmalıdır.
- Zulme uğramış bazı bireyler, zulmün detaylarını aile fertlerine açmamış olabilirler, verecekleri bilginin aile fertleriyle paylaşılacağı endişesiyle bağımsız iltica talebinde bulunmak üzere hareket geçmekte tereddütlü olabilirler. Bu durum, toplumsal cinsiyetle ilişkili olarak zulme uğramış ya da cinsel şiddete maruz kalmış bireyler için özel olarak geçerli olabilir. Bu nedenle Kayıt personeli **BMMYK mülakatlarının ve danışmanlığının gizliliğini** ve MSB Mülakatının diğer aile fertlerinin bulunmadığı bir ortamda gerçekleştirilmesi olgusunu **vurgulamalıdır**.

3.2.7 Fotoğraflar

- Kayıt Mülakatı sırasında bir BMMYK personeli tarafından her bir aile ferdi/bakmakla yükümlü olunan kişi ile Başvuru Sahibinin **tek başına fotoğrafı** çekilmelidir.
- Asıl Başvuru Sahibinin ve her bir aile ferdinin/bakmakla yükümlü olunan kişinin fotoğrafı, fotoğrafı çekilen Asıl Başvuru Sahibinin **MSB Başvuru Formunun önüne** **iliştirilmelidir**. BMMYK Büroları, MSB Başvuru Formlarındaki fotoğrafların tahrifatı ya da yerinden çıkarılması olaylarını en aza indirmek için elde bulunan en etkili yöntemleri kullanmalıdır.

- Olanaklı hallerde, kişilerin tek kişilik fotoğrafları dijital olarak çekilmeli ve MSB Başvuru Formuna elektronik olarak eklenmelidir. Kayıt prosedürlerinde **dijital fotoğraf** kullanan Bürolar, fotoğrafların hızla ve doğru bir şekilde uygun elektronik dosyalara eklenmelerini temin etmek için gerekli önlemleri almalıdırlar.
- Fotoğrafların analog fotoğraf makineleriyle çekildiği yerlerde asıl fotoğraflar MSB Başvuru Formuna sağlam bir şekilde iliştilmelidirler. Fotoğraf çekimi işleminde, hemen, bütün fotoğrafların arka yüzüne, tek başına fotoğrafı çekilen kişinin adı ve kayıt numarası yazılmalıdır.

3.2.8 Destekleyici Belgeler

- Bütün Başvuru Sahiplerinden, sahip oldukları her tür kimlik belgesinin ya da iltica taleplerini destekleyici diğer belgelerin **mümkünse orijinallerini, yoksa en iyi kopyalarını** sunmaları talep edilmelidir.
- Başvuru Sahiplerinden, **bütün eksik belgelerle** ya da sadece kopyaları bulunan belgelerle ilgili **açıklama** yapmaları istenmelidir. Açıklama, MSB Başvuru Formunun uygun bölümüne kaydedilmelidir. Başvuru Sahiplerinin başvuru için gerekli olan eksik belgeleri kendilerini ya da başkalarını risk altında bırakmayacak şekilde elde etmelerinin mümkün olduğu durumlarda, kendilerinden bunu yapmaları istenmeli ve söz konusu istek MSB Başvuru Formuna not edilmelidir. Mümkünse bir **Belge Randevusu** planlanmalı ve Başvuru Sahibine bir Randevu Fişi verilmelidir.
- Başvuru Sahiplerinden belgeleri elde etmeleri için **menşe ülkedeki** yetkili makamlara müracaat etmeleri ya da menşe ülkede kalan aile fertlerini ya da akrabalarını riske atacak başka türlü adımlar atmaları hiçbir şekilde istenmemelidir.
- Başvuru Sahibi tarafından sunulan bütün orijinal belgelerin kopyası çıkartılmalıdır. Orijinalinin mi yoksa kopyasının mı verildiği ve Büroya hangi tarihte geldiği de dahil olmak üzere **her bir belgenin tanımı** MSB Başvuru Formunun uygun bölümüne not edilmelidir.
- BMMYK personeli, Başvuru Sahiplerinin **orijinal belgeleri muamele edilirken** azami dikkati göstermelidir. Orijinal belgelerin incelenmesi ya da kopyalanması sırasında BMMYK personeli belgelere dokunulmamasını, belgelerin zarar görüp kaybolmalarını temin etmelidir. Başvuru Sahibi tarafından sunulan orijinal belgeler, kopyalanmalarının ardından hızlıca Başvuru Sahibine iade edilmeli ve Başvuru Sahibinin dosyasında muhafaza edilmemelidir.

3.2.9 Kayıt Numaralarının Verilmesi

- BMMYK'ye kayıt yaptıran her bireye **ayrı bir kayıt numarası** verilmelidir. Asıl Başvuru Sahiplerinin ve onlara eşlik eden, türev statü için başvuruda bulunan aile fertlerinin/bakmakla yükümlü olunan kişilerin bireysel kayıt numaraları olmalıdır. Kayıt numarası sabit kalmalı ve işlemler sırasında kişinin hanehalkı içindeki ya da BMMYK nezdindeki statüsü değişse bile **MSB sürecinin bütün aşamalarında ve daha sonraki BMMYK prosedürlerinde kişiyi türlü amaçlarla tanımlamak için kullanılmalıdır.**

3.2.10 MSB Dosyasının Açılması

Kayıt Mülakatı sırasında ya da ondan sonra en kısa süre içinde her bir Asıl Başvuru Sahibi için, yerleşik dosya yönetimi prosedürlerine uygun bir biçimde kişisel bir MSB dosyası açılmalıdır (bakınız § 2.2.2 – *MSB Dosyalarının Açılması Prosedürleri*).

3.2.11 MSB için Müracaat Eden Başvuru Sahiplerinin Kayıtları için Alternatif Prosedürler

- Ev sahibi ülkenin bilindik koşulları dolayısıyla sığınmacıların MSB başvurusu için BMMYK Bürolarına ulaşmasının zorlaşması durumunda BMMYK Büroları, MSB için müracaatta bulunan Başvuru Sahiplerinin BMMYK Bürolarının dışındaki yerlerde kaydedilmesi için mümkün olan tüm tedbirleri almalıdır (örneğin, alıkonma merkezlerinin, tıbbi tesislerin, mülteci kamplarının, evlerin ziyaret edilmesi, vb.).
- Asıl Başvuru Sahiplerinden ve ona eşlik eden tüm aile fertlerinden/bakmakla yükümlü olunan kişilerden **BMMYK'ye bizzat kaydolmaları ve MSB için bizzat başvurmaları** istenmelidir. Mümkün olan hallerde, bu prosedürler yetkili uygulama ortakları aracılığıyla yerine getirilebilir. MSB için başvuruların kaydedilmesi için alternatif yöntemler ancak, toplanan bilgilerin güvenilirliği ve kayıt ve MSB prosedürlerinin bütünlüğünün temin edilebilmesi için BMMYK tarafından izleme ve denetlemeye dönük etkili önlemlerin alınmasının olanaklı olduğu ve önlemlerin MSB Denetçisi tarafından onaylandığı hallerde benimsenmelidir.
- Alternatif kayıt yöntemlerinin kullanılması, eşlik eden her bir aile ferdinin/bakmakla yükümlü olunan kişinin **ayrı bir MSB Başvuru Formu doldurması** ve her bir yetişkinin BMMYK personeli tarafından tek başına mülakata alınması şartını ortadan kaldırmamaktadır. Asıl Başvuru Sahibi, yukarıda bahsi geçen aile fertleri/bakmakla yükümlü olunan kişiler arasından kayıt esnasında bulunmayanların, Asıl Başvuru Sahibinin MSB Mülakatının yapılacağı gün ya da Büro tarafından belirlenen bir başka tarihte bir BMMYK çalışanıyla görüşmek üzere hazır bulunmalarının isteneceği konusunda kesin bir şekilde bilgilendirilmelidir.

3.3 BMMYK Sığınmacı Sertifikası

3.3.1 Genel İlkeler

- BMMYK Büroları, kaydı yapılmış olan bütün MSB Başvuru Sahiplerine ve ayrıca aile fertlerine/bakmakla yükümlü olunan kişilere, mülteci statüsüne uygun olup olmadıkları BMMYK tarafından incelenmekte olan bu kişilerin **sığınmacı statülerini tasdik eden** ve BMMYK taleple ilgili nihai karara varma fırsatını elde edene dek ev sahibi ülkenin yetkili makamlarından gerekli koruma ve yardımı talep eden geçici BMMYK Sığınmacı Sertifikası vermelidir.
- BMMYK Büroları, BMMYK Sığınmacı Sertifikasının biçimini ve önemini anlatmak ve ev sahibi ülkede BMMYK tarafından sığınmacı ve mültecilere verilen belgelerin tanınma ve kabulünü artırmak için **ev sahibi ülkenin ilgili yetkili makamları nezdinde** gerekli **diplomatik girişimlerde** bulunmayı üstlenmelidir.

- BMMYK'nin yetki alanındaki MSB için müracaat eden kayıtlı Başvuru Sahiplerine BMMYK tarafından verilen belgelerin bütünlüğünün, tanınmasının ve kabulününün temin edilebilmesi için BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının birörneklığı ve ilgili prosedürlerin uyumlulaştırılması hedeflenmektedir. Ancak, özgül koruma koşullarına yanıt verilebilmesi, Başvuru Sahiplerinin ev sahibi ülkede mevcut olan yardımlara erişebilmesine olanak sağlanması ve/veya BMMYK Sığınmacı Sertifikasının koruma değerini azaltıcı istenmeyen herhangi bir olumsuz neticenin ortaya çıkmasının engellenmesi için **standart BMMYK Sığınmacı Sertifikasının verilmesiyle ilgili ek ve alternatif yaklaşımların gerekli olduğu istisnai koşullar olabilir**. BMMYK Sığınmacı Sertifikası verilmesinin uygun görülmediği hallerde ilgili BMMYK Bürosu, sadece ilgili büroya ve UKB'ye danışarak alternatif önlemler benimsemelidir.

3.3.2 BMMYK Sığınmacı Sertifikasının Biçimi

- **BMMYK Sığınmacı Sertifikası** standart formatta verilmelidir (**Ek 3-3**). BMMYK Sığınmacı Sertifikası, ev sahibi ülkenin dilinde ve BMMYK'nin ana çalışma dilinde yayınlanmalıdır. Yukarıda bahsedilen tasdiknamenin yanısıra, belge aşağıdaki bilgileri içermelidir:

BMMYK Sığınmacı Sertifikası

- Başvuru Sahibinin BMMYK'ye kaydettirdiği ismi, doğum tarihi ve yeri gibi diğer başlıca biyolojik veriler ile uyruğu
- Başvuru Sahibinin BMMYK kayıt numarası
- Sığınmacı Sertifikasının verileceği kişinin bir fotoğrafı
- Ev sahibi ülkeye giriş yeri ve tarihi
- BMMYK tarafından yayınlanması esnasında belgeye verilen referans numarası
- BMMYK Sığınmacı Sertifikasının verilmiş tarihi ve geçerlilik süresi
- BMMYK Sığınmacı Sertifikalarını imzalamaya yetkili bir BMMYK personelinin imzası
- Belgeyi veren BMMYK Bürosunun adresi ve iletişim adresi

3.3.3 Gözetim ve Kontroller

- BMMYK Sığınmacı Sertifikaları, MSB Denetçisinin ya da yetkili bir başka Koruma personelinin (ideal durumda, kayıt işlemlerinde denetleme görevini yürüten bir Koruma personeli) **doğrudan denetimi** altında çalışması gereken **yetkili Kayıt personeli** tarafından hazırlanmalıdır.
- Hazırlık ve gözden geçirme işlemleri sırasında BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının şablonlarına erişim ve BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının dolaşımı sıkı şekilde kontrol altında tutulmalıdır (örneğin, numaralandırma ya da bilgisayarda oturma açma usulleriyle).

- BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının hazırlanması ve verilmesi sırasında, sertifikaların içerdikleri bilginin **doğruluğunu** ve BMMYK tarafından **sadece gereği gibi kayıt yaptırmış sığınmacılara verilmelerini** güvence altına alacak etkili gözden geçirme mekanizmaları kullanılmalıdır. **Her bir BMMYK Sığınmacı Sertifikası**, verilmeden önce, MSB Denetçisi ya da tayin edilen bir başka Koruma personeli denetçisi tarafından **gözden geçirilmelidir**. Gözden geçirme görevinin devredildiği hallerde, MSB Denetçisi, denetimin ve kontrollerin etkinliğini izlemek amacıyla BMMYK Sığınmacı Sertifikalarını düzenli olarak ve ayrıca rastgele seçme yöntemiyle gözden geçirmelidir.

- Her bir BMMYK Bürosu, gerektiğinde BMMYK Genel Merkezi'ne danışarak, BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının **sahtelerinin çıkartılmasını ya da tahrif edilmelerini engellemek** üzere mevcut olan en etkili teknikleri kullanılmalıdır. Bu teknikler arasında titizlikle kontrol edilen güvenlik belgelerinin, kabartmaların, soğuk damgaların ya da özel bir takım fotoğrafların kullanılması da yer almaktadır.

3.3.4 BMMYK Sığınmacı Sertifikasının Verildiği Kişiler

- BMMYK'ye kayıt yaptıran bütün Asıl Başvuru Sahiplerine ve ona eşlik ederek türev statü başvurusunda bulunan her bir aile ferdine/bakmakla yükümlü olunan kişiye bir adet BMMYK Sığınmacı Sertifikası verilmelidir. Sözü edilen bu kişilere çocuklar da dahildir.

- BMMYK Sığınmacı Sertifikaları yalnızca, **BMMYK'ye bizzat kayıt yaptırmış olan Başvuru Sahiplerine** verilir.

3.3.5 BMMYK Sığınmacı Sertifikasının Geçerlilik Süresi

- BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının geçerlilik süresi, **BMMYK Bürosundaki ilk aşama kararları için gerekli olan ortalama işlem süresi hesaba katılarak** belirlenmelidir. Ancak bu süre, herhalükarda **bir yılı aşmamalıdır**. Geçerlilik süresi, BMMYK Sığınmacı Sertifikasının verilmesini denetlemekle görevli bir Koruma personelinin bir yılı aşmamak kaydıyla daha kısa ya da daha uzun bir geçerlilik süresinin uygun olacağı yönünde kararının bulunmaması durumunda, belli bir BMMYK Bürosuna bağlı bütün Başvuru Sahipleri için aynı olmalıdır.

- BMMYK Sığınmacı Sertifikasının verilmesi sırasında Başvuru Sahibi, sertifikanın geçerlilik süresinin nihai MSB kararının verilmesinden önce sona ermesi halinde başvurulacak yenileme prosedürleri hakkında bilgilendirilmelidir.

3.3.6 Süresi Dolan ya da Kaybolan BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının Yenilenmesi

- BMMYK Sığınmacı Sertifikasının yenilenmesi için Başvuru Sahiplerinin BMMYK Bürosuna şahsen gelmeleri talep edilmelidir.

- Asıl Başvuru Sahipleri normalde, eşlik eden aile fertlerine/bakmakla yükümlü olunan kişilere usulünce verilmiş olan BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının yenilenmesi için başvurabilir durumda olmalıdırlar. BMMYK personeli, yenileme yaptırmak isteyen herhangi bir aile ferdinin/bakmakla yükümlü olunan kişinin gelmesini istemek konusunda yetki sahibi olmalıdır

ve yenileme talebinin meşruyetinden kuşku duyulması için gerekçelerin mevcut olduğu hallerde gelmesini istemelidir.

- Başvuru Sahipleri, yenileme için başvuruda bulunurken, Başvuru Sahibine ve eşlik eden her bir aile ferdine/bakmakla yükümlü olunan kişilere verilen en son BMMYK Sığınmacı Sertifikasının **orijinalini teslim etmeli** ve Başvuru Sahiplerine ait tüm diğer kişisel kimlik belgelerini sunmalıdırlar.
- BMMYK Sığınmacı Sertifikasının yenilenmesi, BMMYK belgelerinin verilmesi sürecini denetlenmek üzere tayin edilmiş olan Koruma Personeli tarafından **etkin gözden geçirme ve onay prosedürlerine** tabi tutulmalıdır.
- Yenileme, yenilemeye izin veren Koruma personeli daha kısa bir sürenin yeterli olacağına kani olmadığı takdirde **6 aylık dönemler** için yapılmalıdır. Başvuru Sahibine ve eşlik eden her bir aile ferdine/bakmakla yükümlü olunan kişiye yeni bir BMMYK Sığınmacı Sertifikası verilmelidir.
- BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının **verilme ve son kullanma tarihleri**, yenilenen sertifikaların üzerinde belirtilmeli ve merkezi bir Büro kayıt dosyasına gerektiği gibi kaydedilmelidir (bakınız § 3.3.7 – *BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının Büro Kayıtlarının Muhafaza Edilmesi*).
- **Kayıp BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının yerine yenisinin verilmesi**, BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının yenilenmesiyle ilgili olarak yukarıda çerçevesi çizilen prosedürler uyarınca gerçekleştirilmelidir. BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının kaybolduğunu ya da çalındığını rapor eden Başvuru Sahiplerinden, kaybın ne şekilde gerçekleştiğine ilişkin yazılı ve imzalı bir açıklama sunmaları ve yeniden bulunduğu takdirde orijinal belgeyi BMMYK'ye iade edeceklerine dair taahhütte bulunmaları istenmelidir.

3.3.7 BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının Büro Kayıtlarının Muhafaza Edilmesi

- Başvuru Sahibine ve ona eşlik eden aile fertlerine/bakmakla yükümlü olunan kişilere verilen BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının her birinin bir kopyası **ilgili kişisel dosyada tutulmalıdır**.
- Her bir BMMYK Bürosu, kayıp ve yenilenmiş BMMYK Sığınmacı Sertifikaları da dahil olmak üzere, Büro tarafından verilmiş olan **bütün BMMYK Sığınmacı Sertifikalarının kaydını merkezi şekilde** muhafaza etmelidir.

3.3.8 Sahte BMMYK Sığınmacı Sertifikası Kullanımı

- BMMYK Sığınmacı Sertifikasıyla ilgili prosedürler, BMMYK Sığınmacı Sertifikalarını taşımaya yetkili olmayan kişiler tarafından kullanılan veya meşru bir şekilde verildikleri Başvuru Sahipleri tarafından kötüye kullanılan sertifikalara el konmasına imkan sağlayan önlemleri de içermelidir.
- BMMYK Sığınmacı Sertifikası, Başvuru Sahibinin belgeyi uygunsuz şekilde kullandığına dair

açık ve güvenilir kanıtların bulunduğu durumlar haricinde, meşru bir şekilde verildiği kişiden el konularak geri alınmamalıdır. El koyma işlemi, MSB Denetçisinin iznine tabidir.

3.4 Özel İhtiyaçları Bulunan Başvuru Sahipleri

3.4.1 Genel Prosedürler

- Kabul ve kayıt prosedürleri, **özel ihtiyaçları bulunan sığınmacıların** MSB sürecinde olabildiğince erken bir safhada **tespit edilebilmesi için gerekli önlemleri** içermelidirler. Sığınmacıların hassasiyetleri ya da özel ihtiyaçları kabul sırasında aşıkabilir ama daha sık rastlanan durum, Kayıt Mülakatına ya da MSB sürecinin daha sonraki aşamalarına dek bunların BMMYK personeli tarafından fark edilir hale gelmemeleridir. Aşağıda önerilen prosedürlerin amacı, kabul ve kayıt esnasında tespit edilen sığınmacılara yardım etmeleri ve bu kişilerin işlemlerini yapmaları hususunda BMMYK personeline yol göstermektir. Ancak söz konusu prosedürler, MSB sürecinin herhangi bir aşamasında belirlenen hassas Başvuru Sahipleri için de geçerlidir.

Hassas ya da Özel İhtiyaçları Bulunan Başvuru Sahipleri

- Koruyucu Müdahaleye Açıkça İhtiyaç Duyan Kimseler
- İşkence Kurbanları ve Travma Yaşayan Kişiler
- Özel İhtiyaçları Bulunan Kadınlar
- Bazı Çocuk Başvuru Sahipleri (18 yaşından küçük) / Refakatsiz ve Ailelerinden Ayrı Düşmüş Çocuklar
- Yaşlı Sığınmacılar
- Engelli Sığınmacılar
- Tıbbi Yardıma İhtiyaç Duyan Sığınmacılar

- Kabul esnasında Başvuru Sahiplerinin hassasiyetlerinin ya da özel ihtiyaçlarının tespit edilmesi halinde bu kişilere kabul ve kayıt prosedürlerinde öncelik tanınmalıdır.
- Her bir BMMYK Bürosu, hassas Başvuru Sahiplerine danışmanlık yapacak ve yardımcı olacak personel tayin etmeli ve eğitmelidir.

Hassas Başvuru Sahiplerine Danışmanlık

- Başvuru Sahibinin MSB prosedürlerinde ihtiyaç duyduğu yardımın değerlendirilmesi.
- Diğer acil koruma ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve ev sahibi toplulukta mevcut olan yardım kaynaklarına yönlendirme.
- § 4.6 – *Hızlandırılmış MSB İşlemleri* başlığı altında açıklanan prosedürler uyarınca

öncelikli vakaların belirlenmesi ve tavsiye edilmesi.

- Aşağıdaki tavsiyeler, hassas Başvuru Sahiplerinin kabulü ve MSB işlemleri hakkında temel standartları ortaya koymaktadır. Özel ihtiyaçları bulunan Başvuru Sahiplerine danışmanlık ve yardım sağlayan BMMYK personelinin, **BMMYK Genel Merkezi tarafından yayınlanan** ve spesifik kategorilerdeki hassas sığınmacıların standart muameleleri hakkında daha detaylı açıklamalar içeren **kılavuz ilkelere** aşına olması gerekmektedir.

3.4.2 Koruyucu Müdahaleye Açıkça İhtiyaç Duyan Kimseler

- “Koruyucu müdahaleye açıkça ihtiyaç duyan” kişiler olarak ele alınması gereken Başvuru Sahipleri, **ev sahibi ülkede her an sınırdışı edilebilecek** ya da **keyfi tutuklamaya ya da alıkonmaya maruz kalabilecek** ya da **başka türden ciddi hukuki yardım ya da korunma ihtiyacı içinde bulunan kişilerdir.**

- Koruyucu müdahaleye açıkça ihtiyaç duydukları tespit edilen Başvuru Sahipleri, gecikmeye izin vermeksizin MSB Denetçisine ya da MSB’de denetlemeyle ilgili görevleri bulunan bir başka yetkili Koruma personeline yönlendirilmelidirler. Yetkili Koruma personeli, acil koruma ihtiyaçlarını değerlendirmek ve Başvuru Sahibinin Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine dahil edilmesinin gerekip gerekmediğine karar vermek üzere Başvuru Sahibiyle görüşmelidir (bakınız § 4.6.5 – *Hızlandırılmış MSB Değerlendirme Prosedürleri*).

3.4.3 İşkence Kurbanları ve Travma Yaşayan Kişiler

- İşkence kurbanları ve cinsel şiddet dahil olmak üzere travma yaşayan kişiler, MSB danışmanlık hizmetine erişme ve ihtiyaç duydukları her türlü yardımı MSB prosedürleri çerçevesinde alma imkanına sahip olmalıdırlar. Mümkün olan hallerde, işkence ya da travma kurbanlarına yardım konusunda eğitim ve deneyim sahibi bir BMMYK personeli ya da uygulama ortağı tarafından MSB danışmanlığı verilmelidir.

- **Sürekli zihinsel ve/veya fiziksel sağlık sorunları** yaşayan işkence ya da travma kurbanları, acil tıbbi ihtiyaçlarının karşılanması ve mümkün olan hallerde özel danışmanlık ve destek hizmetlerinin verilmesi için uygun kurumlara yönlendirilmelidirler. Uygun tıbbi uzmanlığın mevcut olduğu hallerde BMMYK, maruz kalınan fiziksel ve psikolojik zararın niteliği ile olası nedenleri ve aynı zamanda uzun vadeli tedavinin gerekip gerekmediği hakkında değerlendirme almalıdır.

3.4.4 Özel İhtiyaçları Bulunan Kadınlar

- **Cinsel ya da eviçi şiddet kurbanları** olan kadınlar ve **eviçi koşulları, kültürel toplumsal ya da ekonomik koşullar nedeniyle ev sahibi ülkede risk altında olabilecek kadınlar** derhal nitelikli bir kadın BMMYK personeli ya da uygulama ortağı ile danışmanlık görüşmesi yapmaya yönlendirilmez. Kadınlara danışmanlık hizmeti veren BMMYK personeli ya da uygulama ortakları, BMMYK MSB prosedürleri hakkında bilgi sahibi ve özel ihtiyaçları bulunan kadınlarla mülakat yapmak ve onlara yardımcı olmak konusunda eğitim almış olmalıdır. Danışmanlar aynı zamanda ev sahibi toplulukta uygun tıbbi tedavi, psikolojik danışmanlık ve sosyal ve hukuki destek alanında kadınların yönlendirilebilecekleri

mevcut kaynaklar hakkında da malumat sahibi olmalıdır.

3.4.5 Çocuk Başvuru Sahipleri (18 yaşından küçük) / Refakatsiz ve Ailelerinden Ayrı Düşmüş Çocuklar

- Kaç yaşında olduklarına bakılmaksızın bütün çocuklar **bağımsız iltica talebinde bulunma hakkına** sahiptirler ve taleplerini sunmak konusunda ihtiyaç duydukları her türlü yardım ve desteği almalıdırlar. İster Asıl Başvuru Sahibi olarak bireysel iltica talebinde bulunuyor olsunlar, ister bir mültecinin bakmakla yükümlü olduğu kişi olarak türev mülteci statüsü için başvuruyor olsunlar, çocuk Başvuru Sahipleriyle ilgili MSB prosedürlerinin bütün veçheleri **yaşa uygun bir şekilde**, çocuğun yaş ve olgunluğu dikkate alınarak yürütülmelidir. Mümkün olan hallerde, çocuk Başvuru Sahiplerinin dahil oldukları MSB işlemleri, çocuk sığınmacılarla mülakat yapmak ve onlara yardımcı olmak konusunda **bilgi ve deneyim sahibi personel** tarafından yürütülmelidir.
- MSB müracaatında bulunan çocuk Başvuru Sahipleriyle ilgili alınan tüm kararlarda ve alınan bütün önlemlerde, **çocuğun yüksek menfaatleri** birincil önceliği oluşturmalıdır. Çocuğun yaş ve olgunluğu da dikkate alınarak, çocuk Başvuru Sahibinin görüşlerine gerekli önem verilmelidir.
- BMMYK kayıt standartları, Asıl Başvuru Sahibinin bakmakla yükümlü olduğu kişi sıfatıyla türev statü başvurusunda bulunan çocuklar da dahil olmak üzere MSB müracaatında bulunan bütün çocuk Başvuru Sahiplerinin kayıt bilgilerinin toplanmasını zorunlu kılmaktadır. **Çocuk Başvuru Sahiplerinin MSB Başvuru Formunu doldurmalarıyla ilgili** detaylı **talimatlarla** ve ailelerinden ayrı düşmüş ve refakatsiz çocuklar hakkında ek kayıt bilgilerinin toplanmasıyla ilgili şartlar, § 3.2.4 – *MSB Başvuru Formunun Dağıtılması ve Doldurulması* başlıklı bölümde açıklanmaktadır.
- Ev sahibi ülkede hiçbir yetişkin bakıcının eşlik etmediği çocuk Başvuru Sahipleri ("**refakatsiz çocuklar**") ya da ev sahibi ülkede kendilerine eşlik eden yetişkin birileri olmasına karşın ebeveynlerinden ya da çocukların bakımından birincil dereceden sorumlu olan yasal ya da geleneksel bakıcılarından ayrı düşmüş olan çocuklar ("**ailelerinden ayrı düşmüş çocuklar**") MSB sürecinde olabildiğince erken bir aşamada tespit edilmelidirler.
- **Bütün refakatsiz ya da ailelerinden ayrı düşmüş çocuklar bireysel Kayıt Mülakatına alınmalıdırlar** (bakınız § 3.2.5 – *Kayıt Mülakatı*). Refakatsiz ve ailelerinden ayrı düşmüş çocukların kayıt prosedürleri, çocuğun spesifik yardım ve korunma ihtiyaçlarının değerlendirilebilmesi için BMMYK'nin yeterli bilgiyi toplamasına olanak sağlamalıdır. Söz konusu ihtiyaçlar arasında takip veya aile birleşimi önlemlerinin başlatılması ve ev sahibi ülkede yapılan bakım düzenlemelerinin uygun olup olmadığının değerlendirilmesi de yer almaktadır. Kayıt prosedürleri ayrıca, çocuğun talebinin incelenmesi için uygun usulün ne olacağına ilişkin kararlara da ışık tutmalıdır. **MSB Başvuru Formunun** yanısıra **Refakatsiz ve Ailelerinden Ayrı Düşmüş Çocuklar İçin Kayıt Formu (Ek 3-2)**, BMMYK'nin ve refakatsiz ve ailelerinden ayrı düşmüş çocuklara yardımcı olan uygulama ortaklarının kullanımı için tasarlanmıştır. Bu nedenle, Kayıt Personeli BMMYK'ye kayıtlı refakatsiz ya da ailelerinden ayrı düşmüş çocuklar için bu formların her ikisinin de doldurulmasını temin etmelidirler

(bakınız § 3.2.4 – *MSB Başvuru Formunun Dağıtılması ve Doldurulması*).

- Mümkün olan hallerde, **refakatsiz ve ailelerinden ayrı düşmüş çocuklara yardım ve danışmanlık sağlayan personel**, çocuk sığınmacılarla çalışmak hususunda tecrübe sahibi ve ev sahibi topluluktaki çocuk hakları ile çocukların bakımı ve vesayeti hakkında mevcut bulunan kaynaklarla ilgili bilgi sahibi olmalıdırlar.
- Çocuğa sürecin her aşamasında yardımcı olmak ve çocuğun gereği gibi temsil edilmesini, görüşlerinin ifade edilebilmesini ve her kararın onun yüksek menfaatlerini en iyi şekilde gözeterek şekilde alınmasını sağlamak üzere **refakatsiz ve ailelerinden ayrı düşmüş çocuklar için bir vasi tayin edilmelidir**. Bazı vakalarda, refakatsiz ya da ailesinden ayrı düşmüş çocuğun bakıcısı rolünü halihazırda bir yetişkin üstlenmiş olabilir. Bu tür durumlarda çocuğun vasisi olarak söz konusu yetişkinin tayin edilmesi uygun olabilir. Bir yetişkinin vasi olarak tayin edilmesi kararı, yetişkinle çocuk arasında varolan ilişkinin (çocuğun suistimal ya da sömürü tehlikesi altında olabileceğine dair tüm belirtiler de dahil olmak üzere) niteliğini ve aynı zamanda yetişkinin çocuğa sağlayabildiği ya da sağlamaya niyetli olduğu bakımın yeterliliğini hesaba katmalıdır. Vasinin atanmasında çocuğun fikir ve istekleri dikkate alınmalıdır.
- Çocuk Başvuru Sahibinin talepleri, genel kural olarak, **öncelikli olarak işleme konmalıdır**. Refakatsiz ve ayrı çocuklar, § 4.6 numaralı başlık altında açıklanan Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesinin uygunluğunun incelenmesi için ilgili prosedürlere yönlendirilmelidir. Çocuk Başvuru Sahibinin talebinin eşlik eden aile fertlerinin talepleriyle doğrudan bağlantılı olduğu ya da çocuğun türev statü için başvuruda bulunduğu hallerde, genel bir kural olarak, öncelikli değerlendirmeye uygun olacağına işaret eden başka faktörler de mevcut değilse, çocuğun başvurusunun hızlandırılmış prosedürlerle değerlendirilmesi gerekli ya da uygun olmayacaktır. Bu türden vakaların öncelikli değerlendirmeye yönlendirilmesiyle ilgili kararlar, çocuğun bireysel hassasiyeti ya da özel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak vaka bazında verilmelidir.
- Çocuk Başvuru Sahibi, **kimlik belgelerini sunamıyorsa**, ileri sürülen yaş kabul edilmelidir. Başvuru Sahibinin yetişkin olabileceğini düşünmek için gerekçelerin bulunduğu hallerde, BMMYK Büroları yaşın tespit edilmesi için makul girişimlerde bulunmalıdır. Çocuğun ileri sürdüğü yaşla ilgili kuşkular, ilkesel olarak çocuğun lehine çözüme kavuşturulmalıdır.

3.4.6 Yaşlı Sığınmacılar

- Yaşlı sığınmacılar menşe ülkede sahip oldukları **geleneksel destek ağından ayrı düşmüş** olabilirler ve ev sahibi ülkede **daha fazla ihmal ve terkedilme tehlikesine** maruz kalabilirler. Ev sahibi ülkede destekten yoksun olduğu gözlenen yaşlı sığınmacılar, sosyal, tıbbi ve psikolojik ihtiyaçlarının saptanabilmesi ve ev sahibi topluluktaki mevcut hizmetlere ve desteğe erişme konusunda gerekli yardımı alabilmeleri için MSB prosedürlerinin olabildiğince erken bir aşamasında BMMYK personelinden ya da yetkili bir uygulama ortağından danışmanlık hizmeti almalıdırlar. Yaşlı sığınmacılar, MSB prosedürlerinde gereksindikleri her türlü yardımı alabilmelidirler.

3.4.7 Engelli Sığınmacılar

• Engelli sığınmacılar, yer değiştirmeleri sonucunda destek kaynaklarından ayrı düşmüş olabilirler ve ev sahibi ülkede **daha büyük zorluklarla karşı karşıya kalabilirler. Tıbbi tedaviye ya da başka türlü yardımlara gereksinimleri de olabilir.** Engelli Başvuru Sahipleri, sağlıkla ilgili özel ihtiyaçlarının ve psikolojik gereksinimlerinin saptanabilmesi ve ev sahibi ülkede mevcut olan hizmetlere ve desteğe erişme konusunda gerekli yardımı alabilmeleri için prosedürlerin olabildiğince erken bir aşamasında danışmanlık hizmeti almalıdırlar. Engelli Başvuru Sahipleri, MSB prosedürlerinde gereksindikleri her türlü yardımı alabilmelidirler.

• BMMYK personeli, **zihinsel hastalığı ya da özü** bulunduğu gözlenen Başvuru Sahiplerinin iltica taleplerini hükme bağlamadan önce, Başvuru Sahibinin MSB sürecinin ne anlama geldiğini kavrama ve mülteci statüsüne uygunluğunun tespit edilmesi sırasında gerekli kanıtları sunma kapasitesinin tayin edilebilmesi için mümkün olan bütün önlemleri almalıdır. BMMYK, söz konusu değerlendirmeyi yaparken ve iltica talebinin incelenmesiyle ilgili diğer kararları verirken mümkünse ev sahibi ülkedeki tıbbi ve diğer uzman kaynaklara danışmalıdır.

• Başvuru Sahibinin yasal kapasitesini etkileyecek düzeyde ciddi bir zihinsel hastalığının ya da özrünün bulunduğu düşünülmesi halinde BMMYK Büroları, Başvuru Sahibine MSB sürecinin tüm aşamalarında yardımcı olacak **yetkili bir temsilci** tayin etmek ve Başvuru Sahibinin sosyal ve yasal haklarına saygı gösterilmesini temin etmek için uygun tedbirleri almalıdır. Bu görev, BMMYK personeli tarafından üstlenilmemelidir.

3.4.8 Tıbbi Yardıma İhtiyaç Duyan Sığınmacılar

• Ciddi fiziksel ya da zihinsel hastalıklara sahip oldukları gözlenen Başvuru Sahipleri, tıbbi muayene ve tedaviye yönlendirilmelidirler. Tıbbi desteğe erişimin bireylerin statüsüne bağlı olduğu ve Başvuru Sahiplerinin acil tıbbi bakım gerektiren ciddi sağlık sorunlarının bulunduğu hallerde Başvuru Sahiplerinin, § 4.6 numaralı başlık altında açıklanan Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi prosedürlerine yönlendirilmeleri düşünülmelidir.

3.4.9 Özel İhtiyaçları Bulunan Başvuru Sahipleriyle İlgili Bilgilerin Kaydedilmesi

• Sığınmacıların özel ihtiyaçları ya da hassasiyetleri, **MSB Başvuru Formunun** uygun bölümlerine not edilmelidir.

• Hassas Başvuru Sahiplerine ya da diğer Başvuru Sahiplerine MSB sürecinin tüm aşamalarında bireysel danışmanlık sağlayan BMMYK personeli, yaptığı danışmanlıkla ilgili olarak aşağıdaki bilgileri içeren notlarını muhafaza etmelidir:

Danışmanlık Görüşmesi Notları

- Danışmanlık tarihi ve danışmanlığın başlama ve bitiş zamanı
- Verilen danışmanlık hizmetinin türü

- Başvuru Sahibinin, iltica talebi ve geçmişiyle ilgili olarak ve ev sahibi ülkedeki kişisel koşullarına dair verdiği bilgilerin özeti
- Başvuru Sahibine BMMYK personeli tarafından verilen bilgilerin ve bulunulan tavsiyelerin özeti
- Uygun takip yöntemleri hakkında öneriler

• BMMYK personeli ya da yetkili uygulama ortaklarının, özel ihtiyaçları bulunan Başvuru Sahiplerine yardım etmek için aldıkları her türlü önlemin kayıtları ve diğer ilgili rapor ya da belgeler kişisel dosyada saklanmalıdır.

3.5 MSB Mülakatlarının ve Randevularının Takvimlendirilmesi

3.5.1 Genel Takvimlendirme Prosedürleri

- MSB Mülakatlarının ve BMMYK Bürolarındaki randevuların takvimlendirilmesi, yerleşik prosedürler uyarınca ve **düzenli, adil ve şeffaf** bir şekilde gerçekleştirilmelidir.
- Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi prosedürlerinde atıfta bulunulan vakalar (bakınız § 4.6.3 – *Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi için Uygun Vakalar*) hariç tutulmak kaydıyla, Başvuru Sahiplerinin MSB Mülakatları, BMMYK'ye teslim edilen MSB Başvuru Formlarının sırasına göre takvimlendirilmelidir.
- BMMYK Bürolarındaki takvimlendirme prosedürleri, **personelin zamanını en verimli şekilde kullanmasına ve Başvuru Sahiplerine verilen rahatsızlığın en aza indirilmesine imkan sağlamalıdır**. Başvuru Sahiplerinin yersiz şekilde uzun süre bekletilmelerini ve kabul alanında kalabalığın oluşmasını engellemek için MSB ile ilgili mülakat ve randevu saatleri olabildiğince net bir şekilde belirlenmelidir. Takvimlendirme, potansiyel acil durum düzenlemeleri de dikkate alınarak, BMMYK Bürosunun **işlem yapma kapasitesine ilişkin gerçekçi bir değerlendirmeye** dayandırılmalıdır.
- Her bir BMMYK Bürosu, bütün mülakat ve randevuların program detaylarını koordine etmek ve kaydetmek üzere **merkezi bir takvimlendirme sistemi** oluşturmalıdır. Merkezi program ile mülakat ve randevuların takvimlendirilmesiyle ilgili tüm faaliyetler **yetkili bir Takvimlendirme Koordinatörü** tarafından idare edilmelidir. Bütün mülakat ve randevular, yetkili Programlama Koordinatörüne danışılarak ve yerleşik prosedürler uyarınca takvimlendirilmelidir.
- Herhangi bir mülakatın ya da randevunun belirlenmesi sırasında Başvuru Sahiplerine, mülakat ya da randevunun detaylarını teyit eden ve mülakat ya da randevu için BMMYK Bürosuna geldiklerinde kabul sırasında sunmaları talep edilecek bir **Randevu Fişi** verilmelidir.

Randevu Fişi

- Başvuru Sahibinin adı

- Başvuru Sahibinin BMMYK dosya numarası
- Randevunun tarihi ve zamanı
- BMMYK Bürosunun ya da başka bir yerdeki randevu yerinin tam adresi
- Acil bir durumda ya da Başvuru Sahibinin randevunun tarihini değiştirmek için geçerli mazeretlere sahip olduğu durumda BMMYK Bürosuyla nasıl iletişime geçileceğine dair açıklamalar
- İlgili tüm belgelerin getirilmesine dair talimatlar

• BMMYK personeli programa konmuş olan MSB Mülakatlarına ve randevulara uymalı ve **yeniden tarih belirlemekten** kaçınmalıdır. Yeniden takvimlendirmenin zorunlu olduğu hallerde BMMYK personeli, Başvuru Sahibi açısından belirsizlikleri ya da rahatsızlıkları en aza indirmek için her türlü çabayı göstermelidir. İlgili personel ya da Kabul personeli takvimlendirme için mümkünse mülakat ya da randevu öncesinde Başvuru Sahibiyle iletişime geçmelidir.

3.5.2 MSB Takvimlendirme Sistemlerinin ve Prosedürlerinin Denetlenmesi

- **Takvimlendirme Koordinatörü, MSB Denetçisi** ya da kabul ya da kayıt prosedürlerinde denetleyici görevleri bulunan bir başka yetkili Koruma personeli tarafından **denetlenmeli ve ona rapor vermelidir.**
- Takvimlendirme sistemlerinin denetlenmesi görevinin devredildiği durumlarda, sorumluluğu taşıyan Koruma memuru doğrudan MSB Personeline rapor vermelidir.
- Takvimlendirme prosedürleriyle ilgili olarak MSB prosedürlerinin hakkaniyetliliğini ya da verimliliğini olumsuz yönde etkileyebilecek her türlü sorun, sorunun giderilmesi için alınan önlemlerin idare edilmesinden ve bu önlemlerin etkinliğinin izlenmesinden sorumlu MSB Denetçisine rapor edilmelidir.

3.5.3 MSB Mülakatlarının Takvimlendirilmesi

- Her bir MSB Asıl Başvuru Sahibi için, yukarıda bahsedilen genel takvimlendirme ilkeleri doğrultusunda bir MSB Mülakatı tarihi tayin edilmelidir.
- MSB Mülakatlarının takvimlendirilmesi, § 4.1.2 – *Statü Belirleme Memurlarının Vaka İşleme Kapasitelerinin Belirlenmesi* başlığı altında belirtilen kriterler uyarınca MSB Denetçisi tarafından tespit edilecek olan Statü Belirleme Memuru başına düşen haftalık ortalama mülakat sayısı üzerinden gerçekleştirilmelidir.
- Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi Prosedürlerine yönlendirilen vakalar haricinde (bakınız § 4.6.3 – *Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine Uygun Vakalar*), Başvuru Sahiplerinin MSB Mülakatı tarihleri, MSB Başvuru Formlarının BMMYK tarafından alınış sırasına göre belirlenmelidir.

- MSB Mülakatları takvimlendirilirken, MSB süreci ve prosedürleri hakkında bilgi alabilmeleri, bunlar üzerine düşünüp taşınabilmeleri ve taleplerini yeterli düzeyde hazırlayıp sunabilmeleri için Başvuru Sahiplerine makul bir süre tanınması gözetilmelidir. Bununla birlikte, MSB Mülakatları takvimlendirilirken, MSB Başvuru Sahiplerinin BMMYK tarafından hızla işleme alınma ve iltica taleplerinin zamanında ve ehil bir şekilde karara bağlanması konusundaki haklarına da riayet edilmelidir. **Bu nedenle MSB Mülakatları, Başvuru Sahibinin BMMYK tarafından kaydedilmesinin ardından mümkün olduğunca kısa bir süre sonrasına konmalıdır.**

- **Kayıt tarihi ile belirlenen MSB Mülakatı takvimi arasındaki sürenin uzunluğu,** her bir BMMYK Bürosundaki kayıtlı vaka sayısına ve Statü Belirleme Memuru sayısına bağlı olarak değişiklik gösterecektir, ancak bu süre altı ayı geçmemelidir. MSB Mülakatları için belirlenen tarihler bu süreyi aştığı takdirde BMMYK Bürosu, BMMYK Genel Merkezi'ndeki ilgili Büroya ve UKB'ye durumu bildirmelidir.

- MSB Mülakatının Kayıt Mülakatıyla aynı günde gerçekleştirilmesi halinde Statü Belirleme Memuru, Başvuru Sahibinin MSB süreci hakkında yeterince bilgilendirilmiş olmasını güvence altına almalı ve MSB mülakatına başlamadan önce usule ilişkin gerekli her tür danışmanlığı sunmalıdır. Statü Belirleme Memuru, Başvuru Sahibinin, talebin karara bağlanmasına etki edebilecek **her türlü kanıtı hesaba katma ve sunma fırsatına** sahip olmasını temin etmelidir.

3.5.4 MSB Mülakatlarının Öncelikli Olarak Takvimlendirilmesi

- § 4.6 uyarınca Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi prosedürlerine yönlendirilen Başvuru Sahipleri, Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine yönlendirme işlemi onaylayan Koruma personeline tavsiye edilen sürenin sonuna gelmeden önce mümkün olan en erken tarihte MSB Mülakatı için programa konmalıdırlar (bakınız § 4.6.5 – *Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi Prosedürleri*).

- MSB Mülakatının tavsiye edilen sürenin bitimi öncesindeki bir tarihe konulamaması durumunda Takvimlendirme Koordinatörü, yönlendirme işlemi onaylayan Koruma personeli ya da bir başka yetkili Koruma Personeliyle öncelikli takvimlendirme için istişarede bulunmalıdır.

3.5.5 MSB Mülakatlarının Yeniden Takvimlendirilmesi

• **Başvuru Sahibinin MSB Mülakatını Daha Erken bir Tarihte İstemesi**

Başvuru Sahibinin MSB Mülakatını daha erken bir tarihte istemesi halinde bu istek, Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine erişimle ilgili olarak § 4.6.3 – *Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine Uygun Vakalar* başlığı altında açıklanan kriterler ışığında dikkate alınmalıdır. Başvuru Sahibi tarafından sunulan gerekçelerin acil ve zorunlu korumayı gerektirebilecek içerikte olması halinde söz konusu istek, Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine yönlendirme konusunda onayı veren Koruma personeline havale edilmelidir.

Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi için uygun görülmeyen Başvuru Sahiplerinin bu türden erken mülakat talepleri reddedilmelidir. BMMYK personeli, MSB Mülakatlarının BMMYK Bürosunun işlem yapma kapasitesine göre ve her bir Başvuru Sahibi için adil ve düzenli bir takvimlendirme prosedürünün temin edilmesi ihtiyacı gözönünde bulundurularak takvimlendirildiğini açıklamak konusunda tutarlı ve net bir tavır sergilemelidir.

• **Başvuru Sahibinin MSB Mülakatının Ertelenmesini İstemesi**

MSB Mülakatının daha geç bir tarihe ertelenmesi talepleri genel olarak Başvuru Sahibinin dosyasının havale edildiği Statü Belirleme Memuru tarafından gözden geçirilmelidir. Erteleme isteği, Başvuru Sahibi meşru kişisel ya da prosedürel gerekçeler (örneğin, hastalık, bakmakla yükümlü olunan kişilerin gelişinde gecikme, destekleyici kanıt bulma zorunluluğu) sunduğu takdirde kabul edilmelidir. Başvuru Sahibinin erteleme isteği, erteleme yapıldığı takdirde Başvuru Sahibinin dosyasında belgelenmelidir. MSB Mülakatının tarihi yerleşik takvimlendirme prosedürleri uyarınca yeniden belirlenir (bakınız § 3.5.1 – *Genel Takvimlendirme Prosedürleri*).

• **Kaçırılan MSB Mülakatları**

Kaçırılan bir MSB Mülakatının yeniden takvime konması isteği, Başvuru Sahibinin geçerli bir açıklama yapmaksızın birden fazla MSB Mülakatını kaçırmış olması ve Başvuru Sahibinin iyi niyetli davranmadığına inanılması halinin dışında genellikle olumlu yanıtlanır. MSB dosyasının kapatılmasından sonra yeni bir MSB Mülakatının yapılması talebinde bulunulursa, mülakatın tarihinin yeniden belirlenmesi, dosyanın yeniden açılması prosedürleri uyarınca gerçekleştirilmelidir (bakınız § 9.1 – *MSB Dosyalarının Yeniden Açılması*)

BMMYK Bürosuna kayıtlı bir Başvuru Sahibinin MSB Mülakatı talebini reddetmenin potansiyel sonuçları dolayısıyla, Başvuru Sahibi için yeni bir MSB Mülakatının tayin edilmemesi kararı, istisnai durumlarda ve sadece MSB Denetçisinin açık izniyle alınmalıdır. Yeni bir MSB Mülakatı hakkının tanınmaması kararının gerekçeleri Başvuru Sahibinin dosyasına açık bir şekilde not edilmelidir.

• **MSB Mülakatının BMMYK Tarafından Yeniden Takvimlendirilmesi**

➤ **MSB Mülakatının Tarihinin Öne Alınması**

Açıkça koruyucu müdahaleye ihtiyaç duyduğu ya da özel ihtiyaçları veya hassasiyetleri bulunduğu düşünülen Başvuru Sahipleri için § 4.6'da açıklanan Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi prosedürleri uyarınca MSB sürecinin herhangi bir aşamasında öncelikli MSB Mülakatı tarihi belirlenebilir.

➤ **MSB Mülakatının Ertelenmesi**

MSB'nin geciktirilmesinin Başvuru Sahibinin korunması açısından yaratacağı potansiyel sonuçlar nedeniyle, programa konulmuş olan MSB Mülakatları BMMYK tarafından yalnızca istisnai hallerde ve MSB Denetçisine ya da bir başka yetkili Koruma personeline danışılarak ertelenmelidir.

Genel bir kural olarak, § 4.6 – *Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi* başlıklı bölüm uyarınca Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine uygun olduğuna karar verilen vakaların mülakat tarihleri BMMYK tarafından değiştirilmemelidir. Programda değişiklik yapmanın kaçınılmaz olduğu durumlarda değişiklik, Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine yönlendirme işlemini onaylayan Koruma personeline ya da bir başka yetkili Koruma memuruna danışılması kaydıyla gerçekleştirilmelidir.

Programda konulan mülakat sayısının BMMYK'nin işlem kapasitesini aşması halinde MSB Mülakatlarının tarihleri uygun bir şekilde yeniden belirlenebilir. Uygun dosyaların tayin edilmesi işlemi, yeniden takvimlendirme ya da diğer MSB prosedürleriyle ilgili denetleme sorumluluğunu yerine getiren Koruma personeli tarafından icra edilmelidir.

BÖLÜM 4 İltica Taleplerinin Hükme Bağlanması

4.1 MSB Kararı İçin Dosya Görevlendirmesi

4.1.1 MSB Dosyalarına İlişkin Görevlendirme – İlgili Unsurlar

- Bütün BMMYK Bürolarında iltica taleplerinin hükme bağlanması işlemi yalnızca, Büro Şefi tarafından bu görev için tayin edilmiş ve gerekli eğitimi almış olan Statü Belirleme Memurları tarafından gerçekleştirilmelidir.
- Statü Belirleme Memurlarına verilecek olan MSB dosyaları, **mevcut ve şeffaf prosedürler uyarınca** yetkili Koruma personeli tarafından tayin edilmelidir. Dosyaların tayininden sorumlu olan Koruma personeli, MSB Denetçisine rapor vermeli ve onun nezaretinde olmalıdır.

Statü Belirleme Memurlarına Tahsis Edilen MSB Dosyalarının Türlerini Belirleyen Unsurlar

- MSB dosyalarına ilişkin görevlendirmeler, belirli bir BMMYK Bürosunda bulunan Statü Belirleme Memurlarının MSB Denetçisi tarafından karar verilen ortalama işlem yapma kapasitesilerine göre gerçekleştirilmektedir (bakınız § 4.1.2 – *Statü Belirleme Memurlarının Vaka İşleme Kapasitelerinin Belirlenmesi*).
- Mülteci statüsü dışında bırakma hükümleriyle ilgili karmaşık meseleler de dahil olmak üzere **zor ya da hassas vakalar**, yeterli eğitim ve deneyime sahip olan Statü Belirleme Memurlarına verilmelidir.
- Dosyaların tahsisi, **Statü Belirleme Memurlarının** belirli talep türlerine ya da bölgelere göre **uzmanlaşmış bilgileri** dikkate alınarak gerçekleştirilmelidir.
- MSB için bekleyen MSB dosyaları, Başvuru Sahibiyle aynı tabiyete sahip olan bir Statü Belirleme Memuruna tahsis edilmemelidirler.
- Dosyalar, mümkün olduğu ölçüde Başvuru Sahibiyle aynı cinsiyetteki ya da onun tarafından tercih edilen cinsiyetteki bir Statü Belirleme Memuruna verilmelidir. Bu durum, MSB Başvuru Formunda, MSB Mülakatında **toplumsal cinsiyetle ilgili konuların** gündeme geleceğine ilişkin işaretlerin bulunduğu ya da Başvuru Sahibinin belirli bir cinsiyetteki personel ile mülakata girme isteğinde bulunduğu durumlarda özel önem arz etmektedir.
- Genel bir kural olarak, **aynı ailenin** ayrı iltica başvurularında bulunmuş olan **farklı fertleriyle** yapılacak olan mülakatlar, aynı Statü Belirleme Memuru tarafından gerçekleştirilmelidir.

- MSB dosyaları, Statü Belirleme Memurlarının gözden geçirmeleri ve hazırlanmaları için yeterli süreyi tanıyacak şekilde **MSB Mülakatından olabildiğince erken bir zamanda dağıtılmalıdırlar**.

- MSB dosyalarına ilişkin görevlendirme yapmakla sorumlu olan Koruma personeli, Programlama Koordinatörüne ve gerektiğinde MSB Denetçisine danışarak, her bir Statü Belirleme Memuruna tahsis edilecek haftalık MSB Mülakatlarının **Statü Belirleme Memurlarının gerçek işlem kapasitelerine** uygun olmasını temin etmek için çaba göstermelidir.

4.1.2 Statü Belirleme Memurlarının Vaka İşleme Kapasitelerinin Belirlenmesi

- MSB Başvurularının işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli olan süreye etki eden pek çok unsur dolayısıyla bütün BMMYK çalışmalarında yer alan her bir Statü Belirleme Memuru için uygun ve geçerli olabilecek ortalama bir işlem yapma kapasitesinden bahsedebilmek mümkün değildir. Daha ziyade, **MSB dosya tahsisatları, belirli bir BMMYK Bürosundaki statü belirleme personelinin mevcut ortalama işlem yapma kapasitesi veri alınarak gerçekleştirilmelidir.** MSB dosya tahsisatlarıyla ilgili olarak uygun ortalama işlem yapma kapasitesini belirlemekle yükümlü olan kişi MSB Denetçisidir. MSB dosyalarının tahsisi işinin başka bir Koruma personeline devredildiği durumlarda, MSB Denetçisi tahmin edilen işlem düzeyinin gerçek işlem yapma kapasitesine uygun olmasını temin etmek amacıyla bu Koruma personeline danışmalıdır.

- İşlem yapma kapasitelerine ilişkin ortalamalar, BMMYK MSB prosedürlerinde **kalite ve aynı zamanda verimlilik hedeflerini veri almalı** ve **Statü Belirleme Memurlarının aşırı yoğun çalışma nedeniyle verimsizleşmelerine engel olmalıdır.** Bu ortalamalar sadece birer kılavuz olarak işlev görmeli ve her bir Statü Belirleme Memurunun gerçek deneyim ve kapasitesini yansıtacak şekilde artırılıp azaltılmalıdır.

• Statü Belirleme Memurlarının işlem yapma kapasitelerinin değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır:

- Statü Belirleme Memurunun belli bir dosya yüküyle ilgili menşe ülke bilgisine aşina olması;
- Başvuru Sahibinin çocuk ya da özel ihtiyaçları bulunan bir Başvuru Sahibi olup olmaması veya bir tercümanın yardımına gereksinim duyulup duyulmaması gibi unsurlar da dahil olmak üzere mülakatların niteliği;
- Dosyaların karmaşıklık derecesi;
- Belirli bir hafta için Statü Belirleme Memurunun programına konulan diğer mülakat ve randevuların sayısı (örneğin, Aile Birleşimi Mülakatları, tamamlayıcı mülakatlar, belge randevuları, vb.);
- Her bir Statü Memurunun korumayla ilgili tüm diğer ek görevleri de uygun MSB dosyası işlemi gerçekleştirme kapasitesinin belirlenmesinde hesaba katılmalıdır.

- **MSB Denetçisi, Statü Belirleme Memurlarının kişisel dosya yüklerini nasıl idare ettiklerini ve beklenen işlem yapma kapasitesini gerçekleştirip gerçekleştiremediklerini izlemelidir.** Statü Belirleme Memurlarının takvime konulan

mülakat ve randevuları sık sık erteledikleri ya da yazılı MSB kararlarının sonlandırılması için verilen süreyi tekrar tekrar uzatma arayışında oldukları hallerde MSB Denetçisi, tahsis edilen dosya yükünün idare edilmesinde ortaya çıkan zorlukların gerekçelerini saptamak için ilgili Statü Belirleme Memurunu takip etmeli ve söz konusu Statü Belirleme Memurunun dosya yükünün hacmini uyarlamayı da içerebilecek uygun tedbirleri almalıdır (bakınız § 4.2.3 – *Statü Belirleme Memurlarının Denetlenmesi*).

4.1.3 Dosya Görevlendirmesinin / Transferinin Kontrol Edilmesi

- Bütün Statü Belirleme Memurları, kendilerine tahsis edilen MSB dosyalarının hepsini içeren **tam ve güncel bir dosya listesini muhafaza etmelidirler**. Dosya listesi her ayın sonunda MSB Denetçisine sunulmalıdır.
- Statü Belirleme Memurları hiçbir durumda MSB dosyalarını kendileri seçmemeli ya da MSB için kendilerine tahsis edilen dosyaları bir başka Statü Belirleme Memuruna transfer etmemelidirler.
- Statü Belirleme Memurları, kendilerine tahsis edilen dosyaları adil bir şekilde hükme bağlama becerilerini olumsuz yönde etkileyecek ya da Memurların MSB sürecindeki tarafsızlığı ya da hakkaniyetliliğiyle ilgili olumsuz izlenimlere yol açabilecek her türlü unsuru MSB dosyalarını tahsis eden Koruma personeline ya da MSB Denetçisine rapor etmelidirler. Söz konusu unsurlar arasında **çeşitli menfaat çatışmaları** ya da Başvuru Sahibi tarafından ya da onun adına rüşvet veya başka türlü hediye önerilerinde bulunulması da yer almaktadır. Bu durumda mümkünse dosya bir başka Statü Belirleme Memuruna tahsis edilmelidir.

4.2 Statü Belirleme Memurlarının Eğitimi ve Denetlenmesi

4.2.1 Statü Belirleme Memurlarının Asgari Nitelikleri

- Statü Belirleme Memuru olarak işe alınan kişiler, ilgili alanda, tercihen hukuk, uluslararası ilişkiler ya da siyaset bilimi alanlarında diploma sahibi olmalıdırlar. Bu kişilerin herhalükarda hukuk eğitimi ve uygun mesleki deneyime sahip olmaları gerekmektedir. İnsan hakları, psikoloji ya da sosyal çalışma alanlarında eğitim ve/veya deneyim belirgin bir avantajdır.
- **Statü Belirleme Memuru olarak işe alınan kişiler aşağıdaki karakter özelliklerine ve niteliklere sahip olmalıdırlar:**
 - Hukuk bilgisi ve hukuki ilkeleri uygulama becerisi
 - İyi düzeyde analitik beceriler
 - İyi düzeyde sözlü ve yazılı iletişim becerileri
 - İnsan ilişkilerinde üstün ehliyet
 - Kültür ve toplumsal cinsiyet konularında bilinçlilik
 - Farklılıklar karşısında hoşgörü

- Stresli koşullarda ve kriz durumlarında etkin çalışabilme yeteneği

4.2.2 Statü Belirleme Memurlarının Eğitimi

- **MSB görevlerini icra etmeden önce her bir Statü Belirleme Memuru, asgari olarak aşağıdaki unsurları içeren kapsamlı bir MSB oryantasyon eğitimi almalıdır.**

Eğitim	<p>BMMYK Statü Belirleme Personelinin Eğitimi</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Uluslararası iltica hukuku, insancıl hukuk ve insan hakları hukuku ile BMMYK'nin yetki alanının gözden geçirilmesi❑ İltica hukuku ile mülteci statüsüne uygunluk ve statü dışına bırakma kriterlerinin yorumlanması da dahil olmak üzere MSB ile ilgili ilkelere dair detaylı briefing❑ <i>BMMYK Mülteci Statüsünün Belirlenmesi Prosedürleri El Kitabı</i> ile MSB hakkındaki diğer BMMYK kural ve kılavuzları (BMMYK Uluslararası Koruma Kılavuzu ile BMMYK Koruma El Kitabında yer alan diğer belgeler dahil)❑ Menşe ülke bilgisi (MÜB) araştırmasının nasıl yapılacağı, mevcut MÜB kaynaklarının güvenilirliğinin değerlendirilmesi ve MÜB'nin MSB prosedürlerinde etkin kullanımıyla ilgili kılavuz ilkeler de dahil olmak üzere büronun dosya yükünü oluşturan MÜB hakkında briefing❑ MSB ile ilgili bilgi ve kaynaklara nasıl erişileceği ve araştırma araçlarının (örneğin, Refworld CDROM'u, intranette yer alan KIMS, BMMYK websitesi ve diğer internet kaynakları) nasıl kullanılacağına ilişkin eğitim❑ Yaş ve toplumsal cinsiyet konularında hassasiyet, çocuklarla ve diğer hassas talep sahipleriyle MSB Mülakatlarının nasıl yapılacağı, Başvuru Sahibinin güvenilirliğinin incelenmesi için uygun teknikler ve Tercümanlarla birlikte çalışma gibi unsurlar da dahil olmak üzere mülakat teknikleri hakkında eğitim❑ Yazılı MSB değerlendirmelerinin hazırlanmasıyla ilgili talimatlar❑ BMMYK Bürosundaki MSB prosedürleri ve BMMYK MSB Çalışmalarında MSB Prosedür Standartlarının uygulanmasıyla ilgili talimatlar
---------------	---

- **Ayrıca BMMYK Büroları, Statü Belirleme Memurlarının sürekli eğitimi için aşağıdakileri içerecek bir program hazırlamalıdır:**

Eğitim	Statü Belirleme Memurlarının Sürekli Mesleki Gelişimi <ul style="list-style-type: none">❑ Büroya kayıtlı Başvuru Sahipleriyle ilgili MÜB'nin düzenli olarak güncellenmesi❑ BMMYK Genel Merkezi'nin MSB ile ilgili yeni kılavuz ilke ve talimatları kullanılarak yapılan güncellemeler❑ Statü Belirleme Memurları tarafından talep edilen ya da MSB Denetçisi ya da MSB Değerlendirmelerinin gözden geçirilmesinden sorumlu diğer Koruma personeli tarafından saptanan MSB ile ilgili spesifik konularda seminerler
---------------	---

- Her bir BMMYK Bürosunda, **ayda** en az **bir yarım gün**, yukarıda bahsi geçen **MSB mesleki gelişim faaliyetlerine** ayrılmalıdır. Güvenlik konularındaki ve idari konulardaki genel Büro brifinglerinin yanısıra MSB eğitim faaliyetleri de gerçekleştirilmelidir.
- Mümkün olduğunca, Statü Belirleme Memurlarına, icra ettikleri MSB görevleriyle ilintili bilgi ya da beceri elde etmeleri için ek imkanlar ya da tespit edilen bireysel eksikliklerini kapatmaları için ek eğitim olanakları tanınmalıdır.

4.2.3 Statü Belirleme Memurlarının Denetlenmesi

- **MSB Denetçisi**, Statü Belirleme Memurlarının işe alınmasından ve eğitiminden sorumlu olmalı ve Statü Belirleme Memurlarını MSB görevlerinin tüm boyutlarına ilişkin denetleyip desteklemelidir.
- MSB Denetçisi, MSB Mülakatına giren Statü Belirleme Memurlarının hakkaniyetlilik ve hukuka uygunluk standartlarına göre hareket etmelerini temin etmek üzere **MSB Mülakatlarını rastgele izlemelidir**.
- MSB Denetçisi ayrıca **bütün Statü Belirleme Memurları tarafından hazırlanan MSB Değerlendirmelerini** düzenli ve detaylı bir biçimde **incelemeli** ve Statü Belirleme Memurlarına MSB Değerlendirmeleri hakkında içeriğe ve usule ilişkin önerilerde bulunmalıdır.
- Rastgele dosya incelemeleri Statü Belirleme Memurlarının MSB Mülakatlarını ertelerken (bakınız § 3.5.5 – *MSB Mülakatlarının Yeniden Takvimlendirilmesi*) ve MSB kararlarını alırken (bakınız § 4.5 – *MSB Kararlarının Sonuçlandırılmasına İlişkin Zaman Çizelgesi*) varolan prosedürlere uygun davranıp davranmadıklarını takip etmelidir.
- Mülakatların ve randevuların sık sık ertelenmesi, yazılı MSB Değerlendirmelerinin son haline getirilmesi hususunda uyulması gereken zaman sınırlamasının tekrar tekrar uzatılmasının talep edilmesi, yazımı tamamlanmamış MSB Değerlendirmelerinin birikmesi **Statü Belirleme Memurunun vakaları değerlendirmekte arzu edilen düzeyin gerisinde kaldığının işaretleridir** ve bu da MSB değerlendirmelerinin etkinliğini ve kalitesini olumsuz biçimde etkileyebilir. Bu gibi durumlarda **MSB Denetçisi**, Statü Belirleme Memurunun kendisine verilmiş vaka yükünün altından kalkmakta zorlanmasının nedenlerini belirlemek üzere

memuru **doğrudan izlemeli** ve ek eğitim ve yardım almasını sağlamak ya da haftalık dosya görevlendirmelerini yeniden ayarlamak gibi yollarla gerekli tedbirleri almalıdır. Bazı durumlarda, Statü Belirleme Memurunun vakaları değerlendirmekte makul sayı ve hız beklentilerinin sürekli gerisinde kalması, memurun gerekli beceriden yoksun olduğuna ve BMMYK'nin yetki alanındaki MSB prosedürlerinde Statü Değerlendirme Memuru olarak sorumluluk almaya devam etmemesi gerektiğine işaret edebilir.

- Statü Belirleme Memurlarının denetlenmesiyle ilişkili olarak yukarıda belirtilen prosedürler, MSB Denetçisi veya MSB Denetçisi tarafından tayin edilen bir diğer Koruma Personeli tarafından yürütülebilecek olan MSB kararlarının gözden geçirilmesi ve onaylanmasına ilişkin standart prosedürleri (bakınız § 4.4 – *MSB Kararlarının Gözden Geçirilmesi Prosedürleri*, § 7.4.4 – *Başvuru Kararlarının Gözden Geçirilmesi*) tamamlayıcı biçimde uygulanmalıdırlar.
- Bütün Koruma Personeli, Statü Belirleme Memurları arasında ortaya çıkabilecek ve MSB Mülakatlarının veya Değerlendirmelerinin kalitesini olumsuz yönde etkileyebilecek **şefkat yorgunluğu ve aşırı bitkinlik** işaretlerini farkedebilmeli ve bunlara karşı uyanık olmalıdır. MSB Denetçisi, aşırı bitkinliği önlemek üzere etkin önlemler almakla ve gerekli müdahalelerde bulunmakla sorumludur.

4.3 MSB Mülakatı

4.3.1 Başvuru Sahibinin Bireysel MSB Mülakatı Gerçekleştirme Hakkı

- Bütün Asıl Başvuru Sahipleri, yetkili bir Statü Belirleme Memuruyla gerçekleştirilecek bir MSB Mülakatında taleplerini bireysel olarak sunma olanağına sahip olmalıdırlar. İltica talebinin sadece yazılı dökümanların incelenmesi üzerinden karara bağlanması hiçbir koşul altında söz konusu olamaz.

4.3.2 Dosyaların Statü Belirleme Memurları Tarafından Hazırlanması

- **Statü Belirleme Memurları, Başvuru Sahibiyle görüşmeden önce Başvuru Sahibinin dosyasını baştan sona incelemelidirler.**

MSB Mülakatı için Hazırlık

- İlgili olguları vurgulamak ve ilgili olayların akışını belirlemek üzere Başvuru Sahibinin yazılı beyanı da dahil olmak üzere MSB Başvuru Formunun dikkatle okunması.
- Yolculuk belgelerinin ve diğer belgelerin dikkatli bir biçimde incelenmesi ve MSB Başvuru Formunda sunulan olguların desteklendiğini veya belgelerin bu olgularla tutarlı olmadığını gösteren bilgilerin not edilmesi.
- Talepte atıfta bulunulan bölgeleri içeren haritalar da dahil olmak üzere ilgili MÜB'e başvurulması ve mülakatta ilgili haritaların hazır bulunmasının temin edilmesi.
- Talebin karara bağlanmasında rolü olabilecek öncelikli konuların belirlenmesi.

- Başvuru Sahibinin MSB Mülakatında temin etmesinin isteneceği eksik bilgilerin ve Başvuru Sahibinin açıklama yapmasının isteneceği muğlak veya tutarsız olguların listesinin yapılması.
- Diğer BMMYK Bürolarında gerekli soruşturmaların yapılmasının sağlanması ve uygun takiplerin gerçekleştirilmesi.

4.3.3 Yasal Temsilcilerin Katılımı

- MSB Mülakatı sırasında Başvuru Sahiplerine yasal bir temsilci eşlik edebilir. **Başvuru Sahibi, yasal temsilcinin katılımına muvafakat ettiğini yazılı olarak bildirmeli (Ek 4-1)** ve bu yazı dosyaya eklenmelidir.
- MSB Mülakatına geçilmeden önce Statü Belirleme Memuru, yasal temsilci olarak önerilen kişinin **bu rolü yerine getirebilmek için gerekli eğitim veya deneyime** sahip olup olmadığını belirleyecek uygun incelemeleri yapmalıdır. Resmi bir hukuk diploması ya da mevcut yasal durumun akreditasyonu gerekmezken, resmi akreditasyonu olmadığı halde yasal temsilci olarak önerilen kişilerin genel bir kural olarak aşağıdaki özelliklere sahip olması gerekmektedir:

BMMYK'nin Yetki Alanındaki MSB'de Yasal Temsilci Olabilmek İçin Gerekli Nitelikler

- İltica hukuku ve MSB prosedürleriyle ilgili güncel bilgi
- İltica talebinde bulunanlara yardım etmek konusunda deneyim
- Başvuru Sahibinin talebinin bütünüyle anlaşılması

- BMMYK Büroları, BMMYK MSB prosedürlerinde düzenli olarak Başvuru Sahiplerini temsil eden ve BMMYK Bürosu tarafından tanınan yasal temsilcilerin niteliklerini tasdik etmek üzere bir **akreditasyon sistemi** uygulamayı değerlendirmeye alabilir.
- Statü Belirleme Memurunun, **üçüncü şahsın** MSB Mülakatına yasal temsilci olarak katılmak için **gerekli niteliklere sahip olmadığına da uygun olmadığına** inanmak için iyi bir nedeni bulunuyorsa, talep reddedilmelidir. Statü Belirleme Memuru, üçüncü şahsın MSB Mülakatını, § 4.3.4 – *Yasal Temsilci Dışındaki Üçüncü Şahısların Katılımı* maddesinde ortaya konulan koşullar çerçevesinde izlemesine izin verilmesinin uygun olup olmayacağına, takdir hakkını kullanarak karar vermelidir.

Yasal temsilcinin katılacağı bir MSB Mülakatının başlangıcında Statü Belirleme Memuru şunları açıklamalıdır:

- Yasal temsilcinin MSB Mülakatının sonunda kısa sunumlar yapma fırsatı olacaktır;
- Yasal temsilci MSB Mülakatı sırasında Başvuru Sahibine veya Statü Belirleme Memuruna müdahale etmekten kaçınmalı ve Mülakat sırasındaki müdahalelerini,

kapanış sunumlarında dile getirildiği takdirde yeterince üzerinde durulamayacak veya çözülemeyecek olan prosedüre ilişkin uygunsuzlukların işaret edilmesiyle sınırlı tutmalıdır;

- Yasal temsilcinin katılımı, BMMYK tarafından gerçekleştirilen MSB'nin tarafsız niteliğiyle uyumlu olmalı ve Başvuru Sahibinin talebinin bütünüyle ve güvenilir bir biçimde açıklanabilmesini teşvik etmelidir. Yasal temsilcinin katılımının bu amaçları engellemesi halinde, temsilcinin MSB Mülakatından ayrılması istenecektir.

- Statü Belirleme Memurunun bir yasal temsilcinin MSB Mülakatına katılmasını reddettiği veya iznini geri çektiği herhangi bir durumda bu kararın gerekçeleri Başvuru Sahibine açıklanmalı ve Başvuru Sahibinin dosyasında detaylı bir biçimde kayıt altına alınmalıdır.

4.3.4 Yasal Temsilciler Dışındaki Üçüncü Şahısların Katılımı

- Genel kural olarak, MSB prosedürlerine üçüncü şahısların katılımı yasal temsilciyle, veya Çocuk Başvuru Sahipleri ya da zihinsel hastalığa veya engele sahip Başvuru Sahipleri söz konusuysa, yetkili temsilciyle sınırlandırılmalıdır. Başvuru Sahibi tarafından yasal temsilci veya yetkili temsilci dışında bir üçüncü şahsın katılımı özellikle talep edildiğinde, Statü Belirleme Memurları **talebin kabul edilip edilmeyeceğini karara bağlamak üzere takdir yetkilerini kullanmalıdırlar**. Statü Belirleme Memurları, üçüncü şahsın katılımının uygunluğunu değerlendirirken Başvuru Sahibinin özel ihtiyaçlarını veya hassasiyetlerini, Başvuru Sahibiyle üçüncü şahıs arasındaki ilişkinin niteliğini, üçüncü şahsın katılımının MSB Mülakatının hedefine ulaşmasını kolaylaştıracağını veya zorlaştıracağını gösteren bütün unsurlarla beraber göz önünde bulundurmalıdır.

- Başvuru Sahibi, üçüncü şahsın katılımı için **yazılı muvafakat** vermeli ve bu belge, dosyada saklanmalıdır. Statü Belirleme Memuru, üçüncü şahsa BMMYK MSB prosedürlerinin gizliliği hakkında açıklamada bulunmalıdır.

- Üçüncü şahsın, Başvuru Sahibinin veya BMMYK çalışanlarının güvenliğini tehlikeye düşüreceğini veya MSB Mülakatının hedeflerine ulaşmasına engel olacağını düşünülmesine neden olacak bir durum söz konusuysa, Statü Belirleme Memuru **üçüncü şahısların katılımını reddetmeli veya üçüncü şahsın MSB Mülakatını terketmesini istemelidir**. Statü Belirleme Memurunun, üçüncü bir şahsın MSB Mülakatına katılmasını reddetmesi ya da izni geri alması durumunda, bu kararın gerekçeleri Başvuru Sahibine açıklanmalı ve katılım talebi ile talebin geri çevrilmesinin nedenleri Başvuru Sahibinin dosyasına işlenmelidir.

- İlkesel olarak, yasal temsilci dışındaki bir gözlemci üçüncü şahıs bütün MSB Mülakatını izleyebilir ancak Mülakata müdahalede bulunamaz. Statü Belirleme Memurları, uygun ve yapıcı olduğunu düşündükleri durumlarda üçüncü şahsın MSB Mülakatına katılım düzeyinin artırılmasına izin vermek veya bunu talep etmek üzere takdir haklarını kullanmalıdırlar.

- Statü Belirleme Memurları, MSB Mülakatına katılan üçüncü şahsı **MSB Değerlendirmesine not etmeli** ve üçüncü şahıs tarafından konuyla ilgili olarak yapılan bağımsız beyanları veya sunumları kaydetmelidir. Üçüncü şahsı içeren her türlü anlaşmazlık veya olay da not edilmelidir.

4.3.5 MSB Mülakatının Başlatılması

- Statü Belirleme Memurları, MSB Mülakatının başında, Başvuru Sahibinin hikayesini mümkün olduğunca tutarlı biçimde ve bütünüyle anlatma fırsatına sahip olduğu bir **güven ve saygı ortamı** yaratmalıdırlar.
- Statü Belirleme Memurlarının her MSB Mülakatının başında açıklayıcı bazı hususları sistematik bir biçimde ifade etmeleri tavsiye edilir.

MSB Mülakatının Başlatılmasıyla İlgili Kontrol Listesi

✓ **Tanışma:**

Statü Belirleme Memuru kendisini, tercümanı ve mülakat odasında bulunan başka herkesi mesleki ünvanlarıyla birlikte tanıtmalıdır.

✓ **Toplumsal Cinsiyetle İlgili Konular:**

Personel kısıtları Başvuru Sahibinin talep ettiği cinsiyetten bir Statü Belirleme Memurunun ve/veya Tercümanın atanmasına izin vermiyorsa, Statü Belirleme Memuru bu durumu Başvuru Sahibine açıklamalı ve Mülakatın bu düzenleme çerçevesinde sürmemesi gerektiğine delalet edecek her türlü unsuru hesaba katmalıdır.

✓ **MSB Mülakatında Tercümanlık:**

Statü Belirleme Memuru, Başvuru Sahibi ve tercümanın birbirlerini anladıklarından ve Başvuru Sahibinin tercümanlık hizmetiyle ilgili düzenlemeden hoşnut olduğundan emin olmalıdır. Başvuru Sahibine, MSB Mülakatı boyunca çevirinin kalitesi veya doğruluğuyla ilgili ortaya çıkabilecek her türlü sorunu ortaya çıktığı anda ifade etmesi önerilmelidir.

✓ **MSB Mülakatı Prosedürlerinin Açıklanması:**

Statü Belirleme Memuru usule ilişkin olarak aşağıdaki konuları açıklamalıdır:

- MSB Mülakatının amacı ve nasıl devam edeceği;
- Statü Belirleme Memuru tarafından alınan notların amacı ve kapsamı;
- Başvuru Sahibinin MSB Mülakatı sırasında ara isteme hakkının olduğu, ara sırasında kendisinden BMMYK binasında kalmasının isteneceği.

✓ **Gizlilik:**

Başvuru Sahibi, MSB Mülakatında açıklanan bütün bilgilerin, MSB sürecinin bütün diğer safhalarında olduğu gibi BMMYK tarafından gizli tutulacağı ve Başvuru Sahibinin açık talimatı ve rızası olmadan menşe ülke yetkilileriyle paylaşılmayacağı konularında temin edilmelidir. Statü Belirleme Memuru, Başvuru Sahibiyle ilgili herhangi bir bilginin üçüncü taraflara hangi koşullar altında ve hangi çerçevede açıklanacağını, § 2.1 – *BMMYK MSB Prosedürlerinde*

Gizlilik başlığı altında ortaya konulduğu şekliyle ve tam olarak açıklamalıdır. Başvuru Sahibine, tercümanın da bağlayıcı bir gizlilik yemini etmiş olduğu konusunda da bilgi verilmelidir.

✓ **Gerçeği Söyleme Zorunluluğu:**

Başvuru Sahibine dürüst olma ve iltica talebine ilişkin olguların mümkün olduğunca tam bir biçimde ortaya konulması zorunluluğu hakkında bilgi verilmelidir. Başvuru Sahibine, bir sorunun cevabını bilmediği takdirde veya daha fazla açıklık gerektiğinde bunu Statü Belirleme Memuruna söylemesi gerektiği anlatılmalıdır. Statü Belirleme Memuru, MSB Mülakatı sırasında verilecek yanlış beyanların Başvuru Sahibi tarafından sunulan diğer kanıtların doğruluğunu da şüphe altında bırakacağını açıklamalıdır.

✓ **İşbirliği Yapma Sorumluluğu:**

Başvuru Sahibi iltica talebinin incelenmesiyle ilgili prosedürlerin tüm boyutlarına dair BMMYK ile tam bir işbirliği içinde olmak zorunda olduğu konusunda bilgilendirilmelidir.

✓ **Başvuru Sahibinin Görüşmelere Devam Edebilecek Durumda Olması:**

Statü Belirleme Memuru, Başvuru Sahibine MSB Mülakatı için fiziksel ve psikolojik olarak hazır durumda olup olmadığını sormalıdır. Başvuru Sahibi kendisini iyi hissetmediğini söylerse Statü Belirleme Memuru problemin niteliğini kavrayabilmek, MSB Mülakatına devam etmenin mi, yoksa Mülakatı başka tarihe almanın mı uygun olacağına karar verebilmek için sorular sormalıdır. Statü Belirleme Memuru, zihinsel hastalığı veya başka duygusal sorunları bulunan Başvuru Sahiplerinin MSB Mülakatına devam edilip edilmeyeceğine veya nasıl devam edileceğine karar verirken § 3.4 – *Özel İhtiyaçları Bulunan Başvuru Sahipleri* başlığı altında ortaya konulan görüşlere göre hareket etmelidir.

✓ **Başvuru Sahibinin Soru Sorma veya Yorum Yapma Olanığı:**

MSB Mülakatından önce Başvuru Sahibine görüşmeyle ilgili ön düşüncelerini belirtme veya soru sorma olanağı tanınmalıdır.

4.3.6 Başvuru Sahibinin Sorgulanması

• MSB Mülakatı sırasında Statü Belirleme Memuru tarafından gerçekleştirilen sorgulama, iltica talebiyle ilgili olguların bütünüyle ve en doğru biçimde ortaya konulmasını kolaylaştırmalıdır. Statü Belirleme Memuru mümkün olduğunca **açık uçlu sorular** sorarak Başvuru Sahibinin talebine ilişkin en önemli gördüğü unsurları kendi kelimeleriyle ifade etmesine izin vermelidir. Statü Belirleme Memurları, **Başvuru Sahibine** gereksiz yere **müdahale etmekten kaçınmalıdırlar**.

• Statü Belirleme Memurları, Başvuru Sahiplerini, talepleriyle ilgili olayları **tarih sırasına göre** anlatmak konusunda teşvik etmelidir. Bu, Statü Belirleme Memurunun sunulan olguların önemini kavramasına yardımcı olacak, MSB Mülakatında ortaya çıkacak boşlukları ve tutarsızlıkları tespit edip takip etmesini sağlayacak ve böylece Tamamlayıcı MSB Mülakatları'na ihtiyaç kalmasının önüne geçilmesini temin edecektir.

• Statü Belirleme Memurları, MSB Mülakatını **eksik veya çelişkili olgu ya da ifadeleri aydınlatmak** üzere kullanmalıdırlar. Başvuru Sahibinin aktardığı kanıtların kendi aralarındaki veya bu kanıtlarla başka ilgili bilgi kaynaklarının aktardığı kanıtlar arasındaki tutarsızlıklar, **MSB Mülakatı sırasında** Başvuru Sahibine çatışmacı olmayan bir üslupla aktarılmalıdır. Başvuru Sahibinin tutarsızlıkları veya açıklanmadığı takdirde inandırıcılığı bulunmayan kanıtları açıklama olanağı olmadıysa, Statü Belirleme Memuru MSB Değerlendirmesinde genel bir ilke olarak iltica talebi için maddi zemin oluşturan olguların güvenilirliğini sorgulamayabilir.

• Yukarıdaki öneriler BMMYK MSB Prosedürleri kapsamında yapılan mülakatlar için kapsamlı bir kılavuz sunmayı hedeflememektedir. Statü Belirleme Memurları, etkin mülakat teknikleriyle ilgili BMMYK araçlarına ve kaynaklarına erişebilmeli ve bunları kullanmaya alışkın olmalıdır.

4.3.7 Çocuk Başvuru Sahipleriyle Mülakat

• Çocuklarla yapılan MSB Mülakatları mümkün olan her durumda çocuk psikolojisi, duygusal ve fiziksel gelişimi ve davranışları üzerine **özel olarak eğitim almış ve bilgi sahibi olan Statü Belirleme Memurları** tarafından yapılmalıdır. BMMYK Büroları böyle bir personal kapasitesi geliştirmek için gerekli bütün çabayı göstermelidirler.

• Genel kural olarak çocuklarla yapılan MSB Mülakatları **yetkili bir temsilci** eşliğinde gerçekleştirilmelidir; bu kişi çocuğun vasisi veya çocuğun güvendiği başka bir yetişkin olabilir. Temsilci tayin edilirken temsilcinin seçimi ve böyle bir temsilciye ihtiyaç duyulup duyulmadığı konusunda çocuğun görüşü alınmalıdır (bakınız 3.4.5 – *Çocuk Başvuru Sahipleri (18 yaşından küçük) / Refakatsiz ve Ailelerinden Ayrı Düşmüş Çocuklar*).

• **Çocuğu rahatlatmak ve güven ilişkisi kurmak** konusuna özellikle önem verilmelidir. Mülakatın yapıldığı çevre ve mülakatın tonu mümkün olduğunca gayriresmi olmalıdır.

• Statü Belirleme Memurları, MSB Mülakatının amacını ve nasıl ilerleyeceğini çocuğa bildirirken basit ve **çocuğun yaşına uygun bir dil** kullanılmalıdır. Dürüst davranmanın ve mümkün olduğunca çok bilgi vermenin önemi çocuğun anlayabileceği bir biçimde anlatılmalıdır. Ayrıca çocuğun soruyu anlamaması veya cevabını bilmemesi halinde bunu söylemesi sağlanmalıdır.

• **Çocuğun, talebin olgusal unsurlarıyla ilgili olarak sorgulanması** aşağıdaki hususlar çerçevesinde gerçekleştirilmelidir:

- Mülakat ve ilgili olaylar sırasında çocuğun yaşı ve gelişme düzeyi;
- Taleple ilişkili olayların çocuğun psikolojik durumu üzerindeki muhtemel etkileri;
- Çocuğun menşe ülkesindeki koşullarla ilgili bilgisinin muhtemelen sınırlı olması ve bu bilgilerin mülteci statüsünün belirlenmesindeki önemi.

• Çocuklar taleplerinin belirlenmesi için gerekli olan bilgileri sunmayı beceremeyebilir veya bunları sunmak konusunda isteksiz olabilirler. **Çocuğun belirli olgu veya olayları tartışmakta çok isteksiz olması halinde** sorgulamanın ertelenmesi veya durdurulması uygun olabilir. Çocuk Başvuru Sahiplerinin dahil olduğu pek çok durumda çocuğun mülteci

statüsü için uygunluğunun belirlenmesinde aile fertleri ve menşe ülke bilgisi gibi başka bilgi kaynaklarından yararlanmak gerekli olacaktır.

- Çocuk Başvuru Sahipleriyle yapılan MSB Mülakatlarında, çocuğun etrafta dolaşması için gerekli özgürlüğün tanındığı **düzenli aralar** verilmelidir.

4.3.8 MSB Mülakatının Kayda Geçirilmesi

- Statü Belirleme Memurları, **MSB Mülakatının** aşağıdaki hususları içeren **detaylı bir tutanağını** tutmalıdırlar:

MSB Mülakatı Tutanağı

- MSB Mülakatını yapan Statü Belirleme Memurunun adı
- Tercümanın adı
- Mülakat sırasında orada bulunan üçüncü taraflar
- MSB Mülakatının tarihi, başlayış ve bitiş saati; varsa verilen araların, kesintilerin veya ertelemelerin saatleri
- Statü Belirleme Memuru tarafından sorulan soruların tam kaydı ve Başvuru Sahiplerinin ve varsa şahitlerin verdikleri yanıtlar
- Başvuru Sahibinin MSB Mülakatının çeşitli aşamalarında sözel iletişim dışındakiler de dahil olmak üzere sergilediği davranış ve tavirlara ilişkin gözlemler

- Statü Belirleme Memurları, MSB Mülakatı sırasında Başvuru Sahibinin kullandığı **kelimeleri aynı şekilde** kaydetmeye çalışmalı ve Başvuru Sahibinin ifadelerini özetlemekten kaçınmalıdır.

- MSB Mülakatı tutanağı mümkün olan her yerde MSB Mülakatı sırasında bilgisayarda tutulmalıdır. Tutanağı bilgisayarda tutmanın mümkün olmadığı yerlerde Statü Belirleme Memurları ayrıntılı ve okunaklı bir elyazısıyla yazılmış bir tutanak tutmalıdır.

4.3.9 Şahitler Tarafından Sunulan Kanıtlar

- Başvuru Sahiplerinin, taleplerindeki kimi unsurları desteklemek üzere MSB Mülakatına **şahit getirmelerine izin verilmelidir**. Şahitler sadece kanıt sunmak üzere MSB Mülakatına katılmalı ve mülakatın geri kalanında odada bulunmamalıdırlar.

- Genel bir kural olarak **kanıtlar şahitler tarafından Başvuru Sahibinin huzurunda sunulmamalıdır**. Kanıtlar, şahit tarafından hiçbir zaman başka bir şahidin veya üçüncü tarafların huzurunda sunulmamalıdırlar.

- Kanıtın sunulmasından önce Statü Belirleme Memuru **şahidin kimliğini tespit etmeli** ve kimlik belgelerini inceleyip dosya için birer kopyalarını almalıdır. Statü Belirleme Memuru,

BMMYK MSB prosedürlerinin gizliliği ve doğruyu söyleme zorunluluğu hakkında açıklama da yapmalıdır.

- MSB Mülakatı sırasında şahit tarafından sunulan kanıtlar ve şahidin sorgulanması **açık bir biçimde mülakat tutanağına kaydedilmelidir** (bakınız § 4.3.8 – *MSB Mülakatının Kayda Geçirilmesi*).

4.3.10 MSB Mülakatında Sunulan Orijinal Belgelerin İncelenmesi

- Statü Belirleme Memuru dosyadaki kopya belgelerin asıllarıyla aynı olduğundan emin olmak amacıyla orijinal belgeleri incelemeli ve **her orijinal belgenin okunaklı ve tam bir örneğinin dosyada bulunmasını** sağlamalıdır.
- Statü Belirleme Memurları orijinal belgelerin incelenmesi sırasında belgeler üzerinde tahrifat yapıldığını veya belgelerin hakiki olmadığını gösteren işaretleri belirlemek üzere **belgelerin şu özelliklerini kontrol etmelidir:**

Belgelerin Kontrol Edilmesi

- Belgede kullanılan kağıdın kalitesi ve tutarlılığı
- Sayfaların numaraları ve sıralaması
- Başvuru Sahibinin fotoğrafları ve imzasıyla belge üzerindeki karşılaştırılması
- Tarihler veya isimler etrafında renk atmaları veya lekeler
- Lekeli veya usule uygun olmayan pullar
- Fotoğrafın sayfadan kopmuş olması veya fotoğraf yüzeyinin kabarmış olması

- **Belgelerle ilgili olarak tespit edilen her türlü uygunsuzluk** MSB Mülakatı sırasında Başvuru Sahibine aktarılmalı ve açıklama yapması için kendisine fırsat tanınmalıdır.

- Her bir BMMYK Bürosu, Statü Belirleme Memurlarına belgelerin geçerliliğini ölçmekte kullanacakları bir bilgi dosyası temin etmelidir. Bu dosya düzenli olarak güncellenmeli ve her yeni bilgi Statü Belirleme Memurlarının dikkatine sunulmalıdır.

- Bir belgenin gerçek olmadığını tespit etmek mümkün değilse ve belgenin sahte olduğunu düşünmek için gerekçe bulunmuyorsa, genellikle belge kabul edilmelidir.

- İltica talebiyle ilgili bir belgeye sahip olan ama bu belgeyi MSB Mülakatına getirmeyen Başvuru Sahibinden ya da kişisel risk veya başkaları için risk oluşturmadan ilgili belgeleri edinebileceğini belirten Başvuru Sahibinden orijinal belgeyle veya mümkün olan en iyi örnekle Büroya daha sonra geri gelmesi istenir. Mevcut takvimlendirme prosedürleri (bakınız § 3.5.1 – *Genel Takvimlendirme Prosedürleri*) çerçevesinde Başvuru Sahibine bir Belge Randevusu verilmelidir.

4.3.11 MSB Mülakatının Sonlandırılması

MSB Mülakatının Sonlandırılması

- Başvuru Sahibine **iltica talebiyle ilgili bütün unsurları sunma fırsatı** verilmiş olmalıdır;
- Başvuru Sahibine, sunulmuş olan bilgiye eklemek istediği bir şey olup olmadığı sorulmalıdır;
- Sunulan olgular veya ev sahibi ülkenin bilinen koşulları Başvuru Sahibinin ev sahibi ülkede güvenlik endişeleri olduğuna işaret ediyorsa Başvuru Sahibinin ev sahibi ülkedeki kişisel koşullarıyla ilgili incelemelerde bulunmak gerekli olabilir;
- Talebin belirlenmesiyle en fazla ilgili olan **unsurlar MSB Mülakatı tutanağından tekrar okunmalıdır**. Genel kural olarak, MSB Mülakatında sunulan kanıtların açık olmayan bütün kısımları veya çeviriyle ilgili belirgin zorlukların yaşandığı kısımlar da yeniden okunmalıdır. Bu noktada Başvuru Sahibi tarafından önerilen açıklama veya ayrıntılandırmalar tutanağın sonuna not edilmeli, ancak asıl tutanak değiştirilmemelidir;
- Başvuru Sahibinin MSB Mülakatının ardından sunmayı kabul ettiği belgeler veya diğer bilgiler ve bunların sunumu için yapılan düzenlemeler not edilmelidir;
- **MSB sürecinin** aşağıdakiler de dahil olmak üzere **diğer adımları** açıklanmalıdır:
 - Başvuru Sahibinin MSB kararını nasıl ve ne zaman alacağı
 - Olumlu veya olumsuz MSB kararının sonuçları
 - Başvuru Sahibinin olumsuz MSB kararına itiraz etme hakkı ve temyiz prosedürleri
 - Uygun olan durumlarda Aile Birleşimi prosedürleri

4.3.12 MSB Kararının Tebligat Tarihinin Belirlenmesi

- **Statü Belirleme Memuru** MSB Mülakatının sonunda **MSB kararının çıkartılacağı bir tarih tayin etmelidir** (bakınız § 4.5 – *MSB Kararlarının Çıkartılmasına İlişkin Zaman Çizelgesi*).
- **Başvuru Sahibinden, MSB kararıyla ilgili tebligatı teslim almak üzere BMMYK Bürosuna gelmesinin talep edildiği durumlarda**, Başvuru Sahibine üzerinde kararın çıkacağı günün tarihinin yazılı olduğu bir Randevu Fişi verilmelidir.
- MSB kararının belirlenen tarihte çıkartılması mümkün değilse, BMMYK personeli Başvuru Sahibinin karşılaşacağı belirsizliği veya güçlüğü en aza indirmek için elinden geleni yapmalıdır. Mümkün olan her durumda ilgili personel veya Başvuru Kabul Personeli, Başvuru Sahibiyle temasa geçerek kararın çıkış tarihiyle ilgili yeniden düzenleme yapılmasının gerekli olduğunu bildirmelidir.

4.3.13 Aile Fertleriyle/Bakmakla Yükümlü Olunan Kişilerle Mülakat

- Statü Belirleme Memuru, Asıl Başvuru Sahibinin yetişkin aile fertlerinin/bakmakla yükümlü olduğu kişilerin **MSB Başvuru Formunu doldurmuş olduklarını** ve **bireysel Kayıt Mülakatından geçtiklerini teyit etmelidir.**
- Mümkün olan her durumda Statü Belirleme Memuru her bir yetişkin aile ferdiyle/bakmakla yükümlü olunan kişiyle iltica kriterlerinin ne anlama geldiğini kavramalarını sağlamak ve onlara olası bağımsız güvenlik gereksinimlerini tartışma fırsatı vermek üzere kısa bir görüşme yapma olanağı yaratmalıdır.

Aşağıdaki koşullar altında aile fertleriyle/bakmakla yükümlü olunan kişilerle ayrı bir mülakat yapılması zorunludur:

- Yetişkin bir aile ferdinin/bakmakla yükümlü olunan kişinin Kayıt Mülakatı yapılmamışsa;
- Eşlik eden bir aile ferdinin/bakmakla yükümlü olunan kişinin MSB Başvuru Formunda veya Kayıt Mülakatında verilen bilgiler ya da Asıl Başvuru Sahibinin talebinden elde edilen diğer bilgiler, türev statü için başvuran kişinin ayrı bir MSB Mülakatı üzerinden derinlemesine incelenmesi gereken bağımsız bir iltica talebinin olabileceğine işaret ediyorsa.

- Statü Belirleme Memuru, § 5 – *Aile Birleşimi Hakkına Dayalı Taleplerin Değerlendirilmesi* başlığı altında belirtilen kriterler ve prosedürler uyarınca Asıl Başvuru Sahibinin MSB Mülakatında **eşlik eden aile fertlerinin/bakmakla yükümlü olunan kişilerin uygunluğunu inceleme** olanağını değerlendirebilir.

- Aşağıdaki koşullarda **türev statü için uygunluğun incelenmesi** Asıl Başvuru Sahibinin statüsü belirlenene kadar ayrı bir Aile Birleşimi Mülakatına **ertelenebilir:**

- Türev statü için uygunluğun tespit edilmesi girift kanıtların, olguların veya (mülteci statüsü dışında bırakma gibi) karmaşık yasal meselelerin incelenmesini gerektirdiğinde;
- Asıl Başvuru Sahibinin MSB Mülakatı sırasında türev statünün belirlenmesi için gerekli bireylerin veya kanıtların mevcut olmaması durumunda;
- Asıl Başvuru Sahibinin talebinin kabul edilmesinin pek mümkün görünmediği durumda.

- Statü Belirleme Memurları, Asıl Başvuru Sahibinin aile fertleriyle/bakmakla yükümlü olduğu kişilerle mülakat yaparken Asıl Başvuru Sahibinin ve türev statü için müracaat eden Başvuru Sahiplerinin BMMYK prosedürleri kapsamındaki **gizlilik hakkına** saygı göstermelidir. **Asıl Başvuru Sahibiyle türev statü için başvuran Başvuru Sahiplerinin mülakatları,** görüşmelerin ayrı yapılmasının uygun veya yapıcı olmayacağına işaret eden mücbir sebepler bulunmuyorsa **ayrı ayrı yapılmalıdır.** Aile fertleriyle/bakmakla yükümlü olunan kişilerle yapılan mülakatlarda Asıl Başvuru Sahibinin talebinin tespit edilmesine malzeme sunan yeni kanıtlar veya tutarsızlıklar ortaya çıkarsa, Asıl Başvuru Sahibine genellikle Tamamlayıcı MSB Mülakatı ile kanıtların bu boyutlarını açıklığa kavuşturması fırsatı verilir (bakınız § 4.3.6 –

Başvuru Sahibinin Sorgulanması). Ancak Statü Belirleme Memuru, sunulan **kanıtların güvenilirliğini değerlendirirken** ve Asıl Başvuru Sahibinin inandırıcılığını sorgularken kendi takdirini ve duyarlılığını sonuna kadar kullanmalı ve aile ferdi/bakmakla yükümlü olunan kişi ile yapılan mülakatın gizliliğini koruma zorunluluğuna saygı göstermelidir.

4.3.14 MSB Değerlendirme Formu

- MSB Mülakatından sonra en kısa süre içinde Mülakatı gerçekleştiren Statü Belirleme Memuru **MSB Değerlendirme Formu (Ek 4 - 2)** vasıtasıyla yazılı kararı hazırlamalıdır. Statü Belirleme Memuru dosyayı Büroda uygulanmakta olan gözden geçirme ve onaylama prosedürleri için yollamadan önce MSB Değerlendirme Formunu imzalamalı ve üzerine tarih atmalıdır.

4.4 MSB Kararlarının Gözden Geçirilmesi Prosedürleri

4.4.1 Genel İlkeler

- BMMYK Büroları **ilk aşama MSB kararlarının kalitesini bu kararlar yürürlüğe konmadan önce gözden geçirmek** üzere mekanizmalar oluşturmalıdırlar. BMMYK Bürolarında ilk aşama kararlarının etkin bir biçimde gözden geçirilmesi, ilk aşamada reddedilen Başvuru Sahiplerinin temyiz haklarını kullanma fırsatı bulamadan ev sahibi ülke yetkilileri tarafından sınır dışı edilme riskine maruz buldukları durumlarda özellikle önem taşımaktadır.
- **En iyi uygulama** örneği olarak, her bir MSB Değerlendirmesi, talebi ilk aşamada ve temyiz esnasında dinleyen memurlar haricindeki bir BMMYK Koruma personeli tarafından gözden geçirilmelidir.
- Bütün MSB Değerlendirmelerinin gözden geçirilmesinin mümkün olmadığı durumlarda **bütün olumsuz MSB kararlarıyla ilgili MSB Değerlendirmelerinin gözden geçirilmesi şiddetle önerilir.**
- En azından MSB Denetçisi bütün Statü Belirleme Memurlarının hazırladıkları MSB Değerlendirmelerini **rutin olarak rastgele gözden geçirmelidir.**
- **1F** sayılı maddenin uygulanması dolayısıyla reddedilen bütün talepler için **mülteci statüsü dışında bırakma hükümleri incelenmelidir** (bakınız § 4.8.3 – *Mülteci Statüsü Dışında Bırakma Kararlarının Gözden Geçirilmesi ve Onaylanması*).
- MSB kararlarını gözden geçirmekle görevli BMMYK personeli, MSB kararlarının gözden geçirilmesi için belirlenmiş **eğitim ve denetim hedefleri** doğrultusunda MSB konusunda gerekli deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.4.2 MSB Değerlendirmesinin veya Kararının Değiştirilmesi Prosedürleri

- MSB kararlarını gözden geçirmekle görevli Koruma personeli, MSB Değerlendirmesinde maddi veya usule ilişkin hatalar belirlenirse, yanlış veya yetersiz biçimde ifade edilen konulara

ilişkin ayrıntılı yorumlar ve gerekli olduğu takdirde tamamlayıcı MSB Mülakatı yapılması için verilen talimatla birlikte dosyayı **MSB Değerlendirmesini hazırlayan Statü Belirleme Memuruna geri vermelidir**. Gözden geçirme personeli tarafından yapılan her türlü değerlendirme MSB Değerlendirmesine eklenmeli veya metin üzerine yazılarak incelemeyi yapanın kim olduğunu açıkça belirtecek biçimde paraflanmalıdır. Bütün yorumlar dosyada tutulmalıdır.

- Genel kural olarak, gözden geçirme sürecinde MSB kararlarında yapılan değişiklikler, değişikliklerin Statü Belirleme Memuru tarafından yapılmasının uygun olmayacağına inanmak için geçerli bir neden bulunmuyorsa sadece talebi dinleyen ve MSB Değerlendirmesini hazırlayan Statü Belirleme Memuru tarafından yapılmalıdır.

Aşağıdaki koşullar altında MSB dosyaları MSB Denetçisine yollanmalıdır:

- Gözden geçirme personeli MSB kararının hatalı olduğu veya MSB Değerlendirmesi tarafından desteklenmediği görüşündeyse ve Statü Belirleme Memuru MSB Değerlendirmesini kararın yürürlüğe konulma tarihinden önce düzeltmek üzere mevcut değilse;
- Statü Belirleme Memuru, gözden geçirme personelinin hatalı olduğunu veya MSB Değerlendirmesi tarafından desteklenmediğini düşündüğü MSB kararını değiştirmek istemiyorsa;
- MSB Mülakatının yapılışı veya MSB Değerlendirmesinin kalitesiyle ilgili kaygıların, dosyanın talebi karara bağlayan Statü Belirleme Memuruna iletilmesinin MSB sürecinin hakkaniyetliliğini veya görünürdeki hakkaniyetliliğini sağlamasının mümkün görülmediği kadar ciddi olduğu durumlarda.

- Yukarıda belirtilen koşullarda MSB kararının yürürlüğe konulup konulmayacağına ve Tamamlayıcı MSB Mülakatı için başka bir Statü Belirleme Memurunun atanması da dahil olmak üzere uygun takibin yapılıp yapılmayacağına MSB Denetçisi karar vermelidir.

- Yukarıda belirtilen gözden geçirme prosedürleri uyarınca bir dosya başka bir Statü Belirleme Memuruna aktarıldığında, MSB Değerlendirmesi ve asıl talebi dinleyen Statü Belirleme Memurunun bütün notları **dosyada tutulmalıdır**.

- MSB prosedürleri uyarınca bir dosya Statü Belirleme Memuruna geri yolladığı zaman veya başka birisi dosyayla ilgili görevlendirildiğinde MSB kararı, incelemede belirlenen konular gerektiği biçimde çözülmeyen ve MSB Değerlendirmesi MSB kararlarını onaylama yetkisine sahip bir Koruma Personeli tarafından onaylanmadan Başvuru Sahibine verilmemelidir.

- Gözden geçirme prosedürleri sonucunda kararın önceden belirlenen tarihte uygulamaya konması mümkün değilse, kararın yürürlüğe girme tarihi § 4.5 – *MSB Kararlarının Çıkarılmasına İlişkin Zaman Çizelgesi* başlığı altında ortaya konulan prosedürler uyarınca ertelenmelidir.

4.4.3 MSB ile İlgili Olarak BMMYK Genel Merkezi'ne Danışma Prosedürleri

Kararlar

- UKB ile ilgili Bölge Bürosu ve Büro arasında yapılan anlaşma çerçevesinde özel bir düzenleme yapılmamışsa, BMMYK Büroları aşağıdaki gibi durumlarda nihai **gözden geçirme ve onaylama** kararlarını **BMMYK Genel Merkezi'ne** sunmak zorundadır:

Genel Merkez Tarafından Gözden Geçirilmesi Gereken MSB Kararları:

- Bir kimsenin mülteci statüsü dışında **bırakılmasına** yönelik kararlar (bakınız § 4.8.3);
- BMMYK'nin yetki alanı dahilinde tanınan kişilerin mülteci statüsünün erteleme prosedürleri uyarınca **iptal edilmesi/geçersiz kılınması** (bakınız § 10.3.6);
- BMMYK'nin yetki alanı dahilinde tanınan kişilerin mülteci statüsünün **sona erdirme** prosedürleri uyarınca sonlandırılması (bakınız § 11.2.4).

- Gözden geçirme için sunulan kararlar, gerekirse **UKB'ye de bir kopya yollamak suretiyle uygun Bürodaki Yasal Danışmana** yönlendirilmelidir.

- **Çocukların mülteci statüsü dışında bırakılmasını ve öğretiyeye ilişkin karmaşık meseleleri veya yoruma dayanan standartları** gündeme getiren mülteci statüsü dışında bırakma kararlarını içeren bütün gözden geçirme taleplerinin bir kopyası UKB'ye de yollanmalıdır. Bu gibi vakalarda son tavsiyeyi UKB yapılacaktır. BMMYK tarafından mülteci olarak tanınmış olan tüm bireylerin **mülteci statüsünün sona erdirilmesi/geçersiz kılınması kararlarının** bir kopyası UKB'ye de yollanmalı ve BMMYK'nin yetki alanındaki mülteci statüsünün sona erdirilmesi için UKB'nin onayı istenmelidir.

- Ayrıca BMMYK Büroları, **Genel Merkeze inceleme ve tavsiye için belirli vakalar sunabilir**. Büro, BMMYK Genel Merkezi'nin tavsiyesine gündemdeki konuya ilişkin Büro içinde varolan bütün kaynakları kullanarak çözüm aradıktan sonra başvurmalıdır.

Bireysel vakaların karara bağlanmasında Genel Merkezin tavsiyesi genel olarak aşağıdaki koşullarda istenir:

- BMMYK Bürosunun, talebin yerinde olup olmadığını değerlendirmek için ihtiyaç duyulan menşe ülke bilgilerine kendi çabasıyla ulaşamaması halinde;
- BMMYK Bürosunun mülteci tanımının yorumlanması veya bu tanımın belirli bir bireysel talebe uygulanmasında hukuki yardıma ihtiyaç duyması durumunda;
- BMMYK Bürosunun, Büronun daha önceki deneyimleri kapsamında bulunmayan olguları veya konuları gündeme getiren ve gelecekte yapılacak benzer talepler için emsal teşkil etmesi muhtemel bir talep hakkında karar vermek zorunda kalması durumunda.

Bireysel başvurular hakkında Genel Merkezden tavsiye istenmesi sırasında iletilmesi gereken bilgiler:

- Hakkında tavsiye istenen karara BMMYK Bürosu tarafından son hali verilmişse, doldurulmuş olan MSB Değerlendirme Formunun bir kopyası ve Büronun taleple ilgili karar hakkındaki önerisi;
- Kararın son haline getirilmesi için Genel Merkez'in tavsiyesinin gerektiği durumlarda tavsiye talebinde bulunan BMMYK Bürosu, ilgili konulara ilişkin olarak yaptığı ayrıntılı inandırıcılık değerlendirmesini ve analizi ve konuyla ilgili önerisini de talebe dahil etmelidir;
- Başvuru Sahibi tarafından sunulmuş destekleyici belgelerin kopyaları veya hakkında tavsiye istenen konularla ilgili olabilecek başka bilgiler.

• Bireysel MSB taleplerinin karara bağlanması ile ilgili olarak BMMYK Büroları tarafından Genel Merkeze iletilen bütün tavsiye talepleri, talebin bütün gerekli bilgilerle birlikte sunulmasını sağlamak amacıyla **öncelikle MSB Denetçisine** veya bu iş için atanmış bir başka Koruma Personeline sunulmalıdır.

4.4.4 Çıkarılan Bir MSB Kararının Sonradan Değiştirilmesiyle İlgili Prosedürler

• **MSB kararının Başvuru Sahibine sunulduktan sonra gözden geçirilmesi ve değiştirilmesi** yalnızca aşağıdaki prosedürler çerçevesinde söz konusu olabilir:

- Temyiz prosedürleri (§ 7)
- MSB dosyasının yeniden açılması (§ 9.2)
- Mülteci statüsünün iptal edilmesi/geri alınması (§ 10)
- Mülteci statüsünün sona erdirilmesi (§ 11)

• Bir BMMYK personelinin BMMYK Bürosu tarafından çıkarılan bir MSB kararının doğru olmadığına inanması için geçerli nedenleri bulunuyorsa personel, dosyayı ve her tür ilgili bilgiyi uygun takipleri tespit etmesi gereken MSB Denetçisi'ne yönlendirmelidir.

4.5 MSB Kararlarının Çıkarılmasıyla İlgili Zaman Çizelgesi

• Bir kez Başvuru Sahibine MSB kararının çıkacağı tarih bildirildikten sonra, MSB Değerlendirmelerini gözden geçirmekle sorumlu Statü Belirleme Memurlarının ve Koruma Personelinin MSB kararının belirlenen tarihte çıkması için oluşturulmuş olan zaman çizelgesine göre çalışmaları gerekmektedir. Genel kural olarak MSB kararları **MSB Mülakatından sonraki bir ay içinde** çıkarılmalıdır.

• **Başvuru Sahibinin karmaşık konuları gündeme getirmesi, üçüncü şahıslara danışmayı talep etmesi** veya MSB kararında merkezi öneme sahip konular hakkında ek

araştırma yapmayı talep etmesi durumunda Statü Belirleme Memurlarının **MSB kararının çıkartılması için daha ileri bir tarih tayin etmelerine** izin verilmelidir. Bu tarih, MSB Mülakatından sonraki iki aydan daha geç bir tarih olmamalıdır. İki aydan daha uzun bir süre gerekiyorsa Statü Belirleme Memuru, MSB Denetçisinin ya da MSB kararının daha sonra çıkartılacağı tarihi belirleme yetkisine sahip başka bir Koruma Personelinin onayını almalıdır.

- **MSB kararının belirlenen tarihte çıkartılmasının mümkün olmadığı hallerde**, Statü Belirleme Memurlarının sadece bir defaya mahsus olmak kaydıyla kararı bir aydan daha uzun olmayan bir süre için ertelemelerine müsaade edilmelidir. Daha uzun bir erteleme gerekiyorsa veya ek ertelemeler yapmanın yolu aranıyorsa Statü Belirleme Memuru, kararın daha uzun bir süre için ertelenmesinin gerekli ve uygun olup olmadığını değerlendirecek MSB Denetçisine veya başka bir yetkili Koruma Personeline danışmalıdır.

- Öncelikli olarak değerlendirmeye alınan taleplerle ilgili MSB kararlarının zaman çizelgelerinin oluşturulması ve ertelenmesiyle ilgili prosedürler § 4.6 – *Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi* başlığı altında açıklanmıştır.

- MSB kararının çıkartılmasının ertelenmesinin gerektiği bütün durumlarda BMMYK Büroları Başvuru Sahibini ilk fırsatta ertelemekten haberdar etmeli ve Başvuru Sahibi açısından ortaya çıkabilecek uygunsuzlukları en aza indirebilmek için gerekli tüm adımları atmalıdır.

- MSB Denetçisi, **Statü Belirleme Memurlarının** MSB Değerlendirmelerini hazırlarken **varolan zaman çizelgelerine uygun hareket edip etmediklerini takip etmelidir**. MSB Mülakatı ile MSB Değerlendirmesi arasında uzun bir süre geçmesi MSB Değerlendirmesinin ve/veya MSB kararının kalitesini olumsuz biçimde etkileyebileceği için MSB Denetçisi, Statü Belirleme Memurlarının beklemede olan MSB kararlarını fazla biriktirmemelerini sağlamalıdır (bakınız § 4.2.3 – *Statü Belirleme Memurlarının Denetlenmesi*).

4.6 Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi

4.6.1 Genel

- Bir talebin öncelik verilerek işleme alınması için **mücbir koruma gerekçelerin** bulunması halinde BMMYK Büroları, bu Başvuru Sahipleri için Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi prosedürlerini uygulamalıdır. Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesinin uygulanacağı Başvuru Sahiplerinin erken belirlenebilmesi için gereken önlemler BMMYK kabul ve kayıt prosedürlerine dahil edilmelidir (bakınız § 3.4 – *Özel Gereksinimleri Olan Başvuru Sahipleri*). Ancak MSB değerlendirmesinin herhangi bir aşamasında Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine yönlendirme söz konusu olabilir.

- Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesinde, MSB prosedürlerinin her aşamasında **bekleme süreleri azaltılmalı** ve MSB kararlarının çıkartılmasında uyulan **zaman çizelgeleri kısaltılmalıdır**. İşlemleri Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilen bütün Başvuru Sahipleriyle **MSB Mülakatı gerçekleştirilmelidir**. Bu mülakatta Statü Belirleme Memuru, iltica talebiyle ilgili bütün olgu veya ifadeleri incelemeli ve bireysel **MSB Değerlendirmesi** hazırlamalıdır.

4.6.2 Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi Prosedürlerinin Gözetimi

• Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi prosedürleri, **etkin bir yönlendirme mekanizmasını** ve **uygun kontrolleri** içermelidir. Buna göre Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine yapılan bütün yönlendirmelerin, MSB Denetçisinin veya MSB prosedürleriyle ilgili gözetim sorumluluğuna sahip bir Koruma Personelinin incelemesine ve onayına sunulması zorunluluğu bulunmalıdır.

• Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi prosedürlerinin gözetiminden MSB Denetçisi sorumlu olmalı ve yönlendirme sisteminin etkinliğini ve bütünlüğünü temin etmelidir.

4.6.3 Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine Uygun Vakalar

Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi için düşünülmesi gereken Başvuru Sahipleri:

- Ev sahibi ülkeden derhal geri gönderilmesi, ev sahibi ülkede keyfi tutuklamaya veya alıkonmaya maruz kalması muhtemel kişiler ya da başka ciddi yasal veya korunmayla ilgili ihtiyaçları bulunan kişiler de dahil olmak üzere açıkça koruyucu müdahaleye gereksinimi olan Başvuru Sahipleri;
- Sürekli zihinsel ya da fiziksel sağlık sorunlarına sahip işkence veya travma kurbanları (toplumsal cinsiyet nedeniyle şiddete maruz kalmış kurbanlar da dahil);
- Ev sahibi ülkede risk altında bulunan kadınlar;
- Ev sahibi ülkede hiçbir desteğe sahip olmayan yaşlı sığınmacılar;
- Ev sahibi ülkede gerekli destekten yoksun durumda bulunan engelli sığınmacılar;
- Acil tıbbi müdahaleye ihtiyaç duyan sığınmacılar;
- Bazı çocuk Başvuru Sahipleri; özellikle refakatsiz veya ebeveynlerinden, kendilerinin bakımından birincil derecede sorumlu olan bakıcılarından, yasal ya da göreneksel bakıcılarından ayrı düşmüş durumdaki çocuklar (bakınız § 3.4.5 – *Çocuk Başvuru Sahipleri (18 yaşından küçük) / Refakatsiz ve Ailelerinden Ayrı Düşmüş Çocuklar*).

BMMYK personeli, talepleri öncelikli olarak karara bağlanması gereken **diğer Başvuru Sahiplerini belirlemede kendi takdir yetkilerini kullanmalıdırlar.**

4.6.4 Açıkça Mesnetsiz Başvurular

• Açıkça mesnetsiz oldukları görülen (örneğin, sahte olduğu belli olan veya mülteci tanımının kapsamı dışına düştüğü aşikar olan) talepler **normal MSB prosedürleri uyarınca işleme konulmalı** ve Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi prosedürlerine yönlendirilmemelidirler. Hızlandırılmış MSB Prosedürlerine erişim, belirli kategorilerde yer alan Başvuru Sahiplerine diğer Başvuru Sahiplerine göre personel ve zaman belirleme açısından öncelik tanımayı

içerdiğinden, bu prosedürler mücbir korunma ihtiyacı içinde bulunan Başvuru Sahipleri için kullanılmalıdır.

- Açıkça mesnetsiz olduğuna inanılan talepler, hiçbir koşul altında sadece belge incelemesi üzerinden karara bağlanamaz (bakınız § 4.3.1 – *Başvuru Sahibinin Bireysel MSB Mülakatı Gerçekleştirme Hakkı*).

4.6.5 Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesiyle İlgili Prosedürler

- Taleplerine öncelik tanınması gerektiği düşünülen Başvuru Sahiplerini tespit eden BMMYK personeli, davayı derhal Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine uygun vakaları onaylama yetkisine sahip bir Koruma Personeline yönlendirmelidir. Vakayı yönlendiren personel, Başvuru Sahibinin ev sahibi ülkedeki hassasiyetlerinin ayrıntılarını özetleyen bir **Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine Yönlendirme Notu (Ek 4-3)** doldurmalıdır. Bütün danışmanlık notlarının, mevcut tıbbi raporların ve ilgili başka belgelerin birer kopyaları Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine Yönlendirme Notu'na eklenmelidir.
- Hızlandırılmış MSB İşlemleri için yapılan başvuruyu gözden geçirmekle sorumlu Koruma Personeli, gerekirse Başvuru Sahibiyle yapacağı bir görüşme aracılığıyla **bahsedilen Başvuru Sahibinin korunma ihtiyacını değerlendirmeli** ve Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine yönlendirilmesinin uygun olup olmadığını belirlemelidir.
- Görevli Koruma Personeli başvuruyu onaylarsa ilgili başka bilgileri eklemeli, Hızlandırılmış MSB Prosedürüne Yönlendirme Notu'nu imzalamalı ve **MSB Mülakatının hangi tarihler arasına konacağına ilişkin öneride bulunmalıdır**. Dosyanın kapağına, dosyanın Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi prosedürleri çerçevesinde işleme konulduğunu gösterecek biçimde işaret konmalıdır.
- Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine yönlendirilen Başvuru Sahiplerinin MSB Mülakatları, Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine Yönlendirme Notu'nda önerilen zaman çizelgesi içinde mümkün olan ilk tarihe konulmalıdır.
- Genel kural olarak Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi için onay almış bir Başvuru Sahibinin tarihi belirlenmiş olan mülakatı **BMMYK tarafından yeniden takvimlendirilmemelidir**. Yeniden takvimlendirmenin kaçınılmaz olması halinde bu işlem, dosyanın Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine yönlendirilmesine onay veren Koruma Personeline veya başka bir yetkili Koruma Personeline danışılarak yapılmalıdır. Belirlenen mülakat tarihlerinde gerek BMMYK tarafından gerekse ilgili Başvuru Sahibinin talebi üzerine yapılacak değişiklikler Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine Yönlendirme Notu'na kaydedilmelidir.
- Yönlendirmeyi onaylayan Koruma Personeli tarafından Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine Yönlendirme Notu'nda daha erken veya daha geç bir tarihin uygun olacağı belirtmemişse, **Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi prosedürleri çerçevesinde dinlenen talepler hakkındaki kararlar** genel olarak MSB Mülakatından sonraki **bir hafta içinde çikartılmalıdır**.

- MSB kararının Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine Yönlendirme Notu'nda belirlenen tarihte çıkartılmasının mümkün olmadığı hallerde, MSB Mülakatını gerçekleştiren Statü Belirleme Memuru, MSB kararının çıkmasını ertelemek için onay almak ve uygun bir başka tarih belirlemek için yönlendirme notunu onaylayan Koruma Personeline veya bir başka yetkili Koruma Personeline danışmalıdır.

4.6.6 Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesinde Reddedilen Başvuru Sahiplerinin Temyize Gitmesi

- Talepleri Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi çerçevesinde ele alınıp reddedilmiş olan Başvuru Sahipleri, olumsuz MSB kararını **olağan temyiz prosedürleri** üzerinden temyiz edebilirler (bakınız § 7 – *Olumsuz MSB Kararlarının Temyizi*). Temyiz başvuruları öncelikli değerlendirilmez.

4.7 Alıkonmuş Durumdaki Başvuru Sahiplerine Yönelik MSB Prosedürleri

- Mülteci statüsü için başvurmak isteyen alıkonmuş bireyler **BMMYK MSB prosedürlerine erişim hakkına sahiptirler**. Alıkonulan sığınmacıların talepleri alıkonulmalarının gerekçesi ne olursa olsun derhal işleme konulmalıdır. Başvuru Sahiplerinin suç işledikleri iddiasıyla alıkonulmaları durumunda BMMYK Koruma Personeli, Başvuru Sahibinin mülteci statüsü için uygunluğunun belirlenmesiyle veya Başvuru Sahibinin ev sahibi ülkedeki korunma ihtiyacıyla ilişkisini değerlendirmek üzere suçlamaların ve/veya cezaların ayrıntılarını göz önünde bulundurmalıdır.
- BMMYK Büroları alıkonmuş Başvuru Sahipleri için **özel kayıt ve MSB Hükme Bağlama prosedürleri** oluşturmalıdır.
- Bütün BMMYK Büroları, alıkonmuş sığınmacıların MSB prosedürlerinin erişiminin sağlanması için **ev sahibi ülkede** aşağıdakiler de dahil olmak üzere **gerekli önlemleri almalıdırlar**:
 - Alıkonmuş sığınmacıların BMMYK'yle iletişime geçmelerinin sağlanması ve BMMYK personelinin MSB prosedürlerini adil ve etkin bir şekilde hayata geçirebilmeleri için gerekli koşulların temin edilmesi için ev sahibi ülke yetkilileri nezdinde diplomatik girişimlerde bulunulması;
 - BMMYK personelinin alıkonmuş sığınmacıya tam erişiminin sağlanması.
- Mümkün olan her yerde BMMYK Büroları, Kayıt veya MSB Mülakatlarının sığınmacının alıkonduğu binalarda gerçekleştirilmesi için alternatif yollar aramalıdır. Alternatiflerin mevcut olmadığı hallerde BMMYK personeline bir BMMYK tercümanı veya bir başka bağımsız ve vasıflı tercüman eşlik etmeli ve personel, mülakat koşullarının **Başvuru Sahibinin** MSB prosedürlerindeki **gizlilik hakkına** mümkün olduğunca uygun olmasını sağlayacak önlemler almalıdır.
- Sığınmacıların alıkonuldukları ortamlarda mülakat yapan BMMYK personeli ve tercümanlar, alıkonmuş Başvuru Sahipleriyle mülakat yapmak ve hapishane memurlarına yerinde ve etkili müdahalelerde bulunmak konusunda **uygun eğitimi almalıdır**.

- Alıkonmuş Başvuru Sahiplerinin **hızlandırılmış MSB değerlendirmesine** uygun olup olmadıkları incelenmelidir (bakınız § 4.6 – *Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi*).
- Alıkonmuş Başvuru Sahiplerinin MSB işlemi ve prosedürleri hakkında ve aynı zamanda iltica talebinde bulunanların hak ve yükümlülükleri hakkında **tam olarak bilgilendirilmelerinin** temin edilmesi için her tür gayret gösterilmeli ve alıkonmuş Başvuru Sahiplerine **taleplerini hazırlamaları için yeterli zaman verilmelidir**.
- Alıkonmuş Başvuru Sahiplerine, MSB kararının tebliğ edilebilmesi için gerekli düzenlemeler yapılmalıdır. Başvurusu reddedilen Başvuru Sahipleri, § 6.2 – *Olumsuz MSB Kararlarının Başvuru Sahiplerine Tebliğ Edilmesi* başlığı altında ortaya konulan prosedürler uyarınca **MSB kararının gerekçeleri hakkında bilgilendirilmelidirler**. Başvurusu ilk aşamada reddedilen alıkonmuş Başvuru Sahiplerine temyiz başvurusunda bulunma ve itirazlarını § 7 – *Olumsuz MSB Kararlarının Temyizi* başlığı altında ortaya konulan ilkeler çerçevesinde sunma imkanı tanınmalıdır.

4.8 Mülteci Statüsü Dışında Bırakma Hükümlerinin Uygulanması

4.8.1 Genel İlkeler

- Bütün BMMYK **Koruma personeli iltica korumasının dışında bırakma kriterlerine vâkıf olmalı** ve belirli bir vakada mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinin uygulanabilirliğinin araştırılmasını gerektirecek olguların tespit edilmesine yönelik eğitim almış olmalıdır. Bir şahsın mülteci statüsü dışında bırakılması gerektiğine işaret eden bilgi ister MSB prosedürleri sırasında, isterse şahıs resmen mülteci olarak tanındıktan sonra ortaya çıkmış olsun, BMMYK Büroları mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinin uygulanıp uygulanmayacağını incelemek üzere gerekli adımları atmalıdır.
- Mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinin uygulanabilirliği, **hukuka uygunluk standartlarını** barındıran prosedürler çerçevesinde bireysel temelde değerlendirilmelidir. İlgili şahıs, mülteci statüsü dışında bırakma konusunda incelemeye yol açan değerlendirmeler hakkında bilgilendirilmeli ve bunlar hakkında düşünüp yanıt hazırlama fırsatına sahip olmalıdır.
- Uygun olan her durumda BMMYK Büroları, mülteci statüsü dışında bırakmayla ilgili konuları gündeme getiren olayları karara bağlamaları ve gözden geçirmeleri için ve bu vakaları değerlendiren BMMYK personeline esasa ve usule ilişkin destek sağlamaları için **yetkili Statü Belirleme Memurlarına özel eğitim** vermelidir.
- Mülteci statüsünden çıkarma hükümlerinin uygulanması olasılığına işaret eden olguların MSB Mülakatından önce bilinmesi halinde dosya, **bu hükümlerin uygulanmasıyla ilgili deneyim ve bilgi sahibi bir Statü Belirleme Memuruna** verilmelidir. Mülteci statüsü dışında bırakmayla ilgili konular MSB Mülakatı sırasında veya sonrasında ortaya çıkmamışsa, Statü Belirleme Memuru, MSB Denetçisinden veya uygun bilgi ve deneyime sahip bir başka Koruma Personelinden usule ya da esasa ilişkin gerekli her türlü talimatı istemelidir.
- Şahsın mülteci olarak tanınmasının ardından mülteci statüsü dışında bırakma kriterlerinin uygun olduğuna ve kişinin yanlış biçimde değerlendirildiğine işaret eden olguların açığa

çıkması halinde, **Mülteci Statüsünün iptal edilmesiyle ilgili prosedürler** kapsamında mülteci statüsünden çıkarma hükümlerinin uygulanmasına ilişkin inceleme gerçekleştirilmelidir (bakınız §10 – *Mülteci Statüsünün İptal Edilmesi Prosedürleri*).

- Uygun bir biçimde mülteci olarak tanınan bir şahıs daha sonra 1F (a) veya (c) sayılı mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinin kapsamına giren davranışlarda bulunursa, mülteci statüsü geri alınmalıdır. BMMYK Büroları, söz konusu davranışın, şahsı söz konusu mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinde belirlenen kriterlerin kapsamına sokup sokmadığının incelemelidir. Statünün iptal prosedürleri çerçevesinde yeniden incelenmesi esnasında söz konusu olan hukuka uygunluk standartları, genel olarak, **mülteci statüsünün geri alınmasının uygunluğunun incelenmesi** prosedürleri için de uygun ve uygulanabilirler (bakınız §10 – *Mülteci Statüsünün İptal Edilmesi Prosedürleri*)

- Aşağıdaki tavsiyelerin, mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinin uygulanabilirliğinin incelenmesinde **usule ilişkin kılavuzluk** etmesi amaçlanmaktadır. Statü Belirleme Memurları, mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinin yorumlanması ve uygulanmasıyla ilgili esasa ilişkin konularda kendilerine yol göstermesi için UKB tarafından temin edilen ayrıntılı talimatlara başvurmalıdırlar.

4.8.2 1F Sayılı Maddenin Uygulanmasıyla İlgili İnceleme Prosedürleri

- 1951 Sözleşmesi'nin 1F sayılı maddesinin (**korunmayı hak etmeyen kişilerin mülteci statüsü dışında bırakılması**) uygulanması, aksi takdirde iltica koruması altında bulunması gereken bir şahsın mülteci statüsüne uygunluk kapsamının dışında bırakılması hükmündedir.

- 1F sayılı madde, ilgili şahıs açısından çok ciddi sonuçları olması ve mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili karar verme ve inceleme kriterlerinin karmaşıklığı nedeniyle sadece **ilgili kanıt ve ilkeler hakkında bilgi sahibi olan** BMMYK Koruma Personeli tarafından uygulanmalıdır.

- Hukuka uygunluk, bireyin, mülteci statüsü dışında bırakma kararıyla ilgili her türlü kanıt da dahil olmak üzere, **mülteci statüsü dışında bırakma incelemesi esnasında yapılan değerlendirmeler hakkında bilgilendirmesini** ve böylece söz konusu kanıtlara yanıt verebilme imkanına sahip olmasını gerektirmektedir. Ancak, genellikle BMMYK personelinin, bir şahidin veya başka bir bilgi kaynağının güvenliğini ilgilendiren istisnai durumlarda ilgili kanıtların **bütünüyle ifşa edilmesine sınırlama getirilmesi gerekli görülebilir**. § 6.2 – *Olumsuz MSB Kararlarının Başvuru Sahiplerine Tebliğ Edilmesi* başlığı altında ortaya konulan ilke ve kriterler, mülteci statüsü dışında bırakma incelemeleri esnasında kanıtların açıklanmasına sınırlama getirilmesi doğrultusunda alınan kararlar için de geçerlidir. Statü Belirleme Memurları, hangi kanıtların ifşasının uygun olacağına karar verirken MSB Denetçisinin veya mülteci statüsü dışında bırakma vakalarıyla ilgili bilgi ve deneyim sahibi başka bir Koruma Personelinin rehberliğine başvurmalıdır. İlgili bireyin, mülteci statüsü dışında bırakma kararının dayandırıldığı bilgilere itiraz etme ya da bunlara ilişkin açıklama getirme hakkından haksız yere yoksun bırakılmaması için, söz konusu bilginin saklanması, kısmi açıklamada bulunma ya da bilginin kaynağını gizleme gibi alternatifler getirilmelidir.

- **1F sayılı maddenin mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinin çocuklar için uygulanması sırasında**, çocuğun olgunluk düzeyinin ve söz konusu edilen eylemlerle ilgili kişisel sorumluluk alabilecek zihinsel kapasiteye sahip olup olmadığının değerlendirilmesi gerekir. Bu konuların incelenmesi için yapılacak mülakatlar, çocuklarla mülakat yapma konusunda bilgili ve deneyimli bir Statü Belirleme Memuru tarafından gerçekleştirilmelidir.

4.8.3 Mülteci Statüsü Dışında Bırakma Kararlarının Gözden Geçirilmesi ve Onaylanması

- § 4.4 – *MSB Kararlarının Gözden Geçirilmesi Prosedürleri* başlığı altında ortaya konulan ilke ve prosedürler, MSB prosedürlerinde veya İptal prosedürlerinde alınan mülteci statüsü dışında bırakma kararlarının gözden geçirilmesi için de geçerlidir.
- Bir şahsın mülteci statüsü dışında bırakılması kararı, **MSB Denetçisi** veya **Büro Şefi** tarafından da gözden geçirilmelidir. Mülteci statüsü dışında bırakma kararı BMMYK tarafından sonuçlandırıldıktan sonra, karar şahsa bildirilmeden önce **muvafakat için ilgili Bürodaki Kıdemli Hukuk Danışmanına sunulmalı ve uygun şekilde bir kopyası UKB için de çıkartılmalıdır**. 1951 Sözleşmesi'nin 1F sayılı maddesiyle ilgili olarak öğretiyeye veya yorumlamaya ilişkin karmaşık sorunların ortaya çıkmasına yol açan veya çocukları içeren mülteci statüsü dışında bırakma kararları, son tavsiyede bulunacak olan **UKB'ye sunulmak zorundadır** (bakınız § 4.4.3 – *MSB Kararları Hakkında BMMYK Genel Merkezi'ne Danışma Prosedürleri*).
- Büro'nun ve UKB'nin sadece belirli türdeki veya sıradışı vakaların BMMYK Genel Merkezi'ne bildirilmesi gerektiğine karar vermeleri halinde, belirli MSB çalışmaları için **alternatif gözden geçirme prosedürleri** benimsenebilir.

4.8.4 Mülteci Statüsü Dışında Bırakma Kararının Tebliğ Edilmesi

- İltica korumasının dışında bırakılmasına karar verilen şahıslar, § 6.2 – *Olumsuz MSB Kararlarının Başvuru Sahiplerine Tebliğ Edilmesi* başlığı altında ortaya konulan ilke ve prosedürler çerçevesinde **mülteci statüsü dışında bırakma kararının gerekçeleri hakkında yazılı olarak bilgilendirilmelidirler**. Genel kural olarak, mülteci statüsü dışında bırakma kararının tebligatı, ilgili şahsın, kararın alınmasına neden olan her türlü kanıt da dahil olmak üzere yapılan değerlendirmeler hakkında bilgi sahibi olmasına imkan tanınmalıdır.
- Bazı durumlarda, kullanılan kanıtların veya mülteci statüsü dışında bırakma kararının alınmasına yol açan bulguların **ifşasının sınırlandırılması gerekli ve yerinde** olabilir. Mülteci statüsü dışında bırakma vakalarının incelenmesi sırasında ifşaatın sınırlandırılmasıyla ilgili görüş ve ilkeleri ortaya koyan § 4.8.2 – *1F Sayılı Maddenin Uygulanmasıyla İlgili İnceleme Prosedürleri*, mülteci statüsü dışında bırakma kararlarının tebliği sırasında bilgi ifşa edilmesi için de geçerlidir. Mülteci statüsü dışında bırakma kararının alınmasına malzeme oluşturan bilginin ifşa edilmesine sınırlama getirilmesi, ilgili şahsın etkin yanıt verme veya konuya açıklık getirme kabiliyetini etkilediğinden, bilginin ifşa edilmesinin sınırlandırılması kararı MSB Denetçisine veya başka bir yetkili Koruma Personeline danışılarak alınmalıdır.

- Uygun olan her durumda BMMYK Büroları, gerekli niteliklere sahip bir Koruma Personeli tarafından verilecek bir danışmanlık hizmeti yoluyla, mülteci statüsü dışında bırakma kararının nedenlerine ilişkin daha bütünlüklü açıklamalar yapabilir.

4.8.5 Mülteci Statüsü Dışında Bırakma Kararının Temyizi

- Mülteci statüsü dışında bırakma kriterlerinin uygulanması dolayısıyla iltica talepleri reddedilen Başvuru Sahipleri, mülteci statüsü dışında bırakma kararını temyiz etme imkanına sahip olmalıdırlar. § 7 – *Olumsuz MSB Kararlarının Temyizi* başlığı altında ortaya konulan ilke ve prosedürler, mülteci statüsü dışında bırakma kararlarına yönelik itirazlar için de geçerlidir.
- Nihai aşamada bir şahsın mülteci statüsü dışında bırakılmasına karar verilmesinden sonra, **mülteci statüsü dışında bırakma kriterlerinin uygunsuz biçimde uygulandığı veya mülteci statüsü dışında bırakma kararının başka nedenlerle yanlış olabileceğine** işaret eden güvenilir bilgilerin günışığına çıkması halinde, kapanmış olan dosya § 9.2 – *MSB Dosyalarının Yeniden Açılması* başlığı altında ortaya konulan prosedürler uyarınca yeniden açılabilir.

Türev mülteci statüsü için uygun görülebilecek çekirdek aile fertleri dışındaki kişiler şunları içermektedir:

- Yetişkin Başvuru Sahibinin bakmakla yükümlü olduğu ebeveynleri;
- Asıl Başvuru Sahibinin, Asıl Başvuru Sahibine bağımlı kalan evli çocukları ve çiftin Asıl Başvuru Sahibine bağımlı kaldığı durumlarda evli çocukların eşleri;
- Asıl Başvuru Sahibinin bakmakla yükümlü olduğu 18 yaşından büyük çocukları;
- Menşe ülkede Asıl Başvuru Sahibiyle birlikte yaşayan erkek ya da kızkardeşler, teyzeler, kuzenler ile bakmakla yükümlü olunan diğer akrabalar, ya da durumlarında daha sonradan onları ev sahibi ülkede Asıl Başvuru Sahibine bağımlı hale getirecek bir değişiklik meydana gelen akrabalar. İlke olarak bu türden bireyler Asıl Başvuru Sahibinin hanehalkından olmalıdırlar;
- Asıl Başvuru Sahibiyle doğrudan akrabalığı olmasa da yukarıda tarif edilen aile fertlerinininkine benzer bir bağımlılık ilişkisine sahip olan evlatlık çocuklar yada diğer bireyler.

- Aile bağının ya da başka bir bağımlılık ilişkisinin varlığına dair değerlendirmeler **olguların tespit edilmesine** dayandırılmaktadır ve türev statüye başvuran Başvuru Sahibinin kişisel koşulları hakkında elde bulunan tüm belgelerin ve başka bilgilerin detaylı bir şekilde incelenmesini gerektirmektedir.

- BMMYK Büroları, türev mülteci statüsüne ilişkin kriterleri uygularken **esnek bir yaklaşım** benimsemelidir ve Asıl Başvuru Sahibinin hanehalkının bileşiminde rolü olabilecek kültürel normları ve diğer özel durumları göz önünde bulundurmalıdır.

- BMMYK Büroları tarafından türev statüye uygunluğun belirlenmesi yerleştirme ülkeleri tarafından kullanılan kriterlere dayandırılmamalıdır.

4.8.6 Mülteci Statüsü Dışında Bırakma Vakalarında Gizlilik

- Mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinin uygulanmasının muhtemel olduğunun tespit edilmesi, **ilgili şahsın BMMYK MSB prosedürlerindeki gizlilik hakkını** ortadan kaldırmamalıdır. MSB için BMMYK'ye kayıt yaptırdığı gerçeği de dahil olmak üzere şahıs hakkındaki herhangi bir bilginin ifşa edilmesi yalnızca BMMYK'nin gizlilikle ilgili politika ve standartlarına uygun şekilde söz konusu olabilir (bakınız § 2.1 – *BMMYK MSB Prosedürlerinde Gizlilik*).
- BMMYK personeli, mülteci statüsü dışında bırakma kararında yardımcı olacak bilgileri edinmek için **menşe ülke yetkili makamlarına** müracaat etmemelidir.
- BMMYK Büroları, evsahibi ülkede BMMYK'ye kayıt yaptırmış olan kişilerin nihai MSB kararlarıyla ilgili bilgileri **evsahibi ülke makamlarıyla** paylaşabilir (bakınız § 6.3 – *MSB Kararlarının Üçüncü Taraflara Bildirilmesi*). Ancak BMMYK Büroları, bir kimsenin BMMYK tarafından mültecilik korumasının dışında bırakılmasına karar verildiği bilgisini açıklamanın doğru olup olmayacağı konusunda takdir yetkisini kullanmalıdır. Bilgi açıklama kararı alınırken, personel güvenliğiyle ilgili unsurlara olduğu gibi evsahibi ülke makamlarının ulusal güvenlik, kamu güvenliği ve suçları engelleme ve bastırma gibi konular açısından meşru bilgi edinme haklarına da gerekli ağırlık verilmelidir. Bu çıkarlar ile mülteci statüsü dışında bırakılan şahsın BMMYK prosedürleriyle ilgili gizlilik ve başka uluslararası insan hakları araçlarının temin ettiği korunma hakkı arasında bir denge tutturulmalıdır.
- BMMYK Büroları, mülteci statüsü dışında bırakma vakalarında üçüncü taraflara bilgi verilmesinin BMMYK personelinin ve ilgili şahsın güvenliği açısından olası sonuçlarını göz önünde bulundurarak, BMMYK'nin bireysel vakalarda aldığı mülteci statüsü dışında bırakma kararları hakkında bilgi verirken **UKB'nin ve ilgili BMMYK Bürolarının tavsiyesini** almalıdır.
- Uluslararası mahkemelerin veya divanların mülteci statüsü dışında bırakılan şahıslara ilişkin bilgi talepleri UKB'ye yönlendirilmelidir.

4.8.7 Aile Fertleriyle/Bakmakla Yükümlü Olunan Kişilerle İlgili Sonuçlar

- Aile birleşimi hakkı genel olarak aile fertlerinin/bakmakla yükümlü olunan kişilerin aleyhine değil, lehine işler. Dolayısıyla, Asıl Başvuru Sahibi mülteci statüsü dışında bırakıldığında aile fertleri/bakmakla yükümlü olduğu kişiler **otomatik olarak mülteci statüsü dışında bırakılmazlar**. Aile fertlerinin/bakmakla yükümlü olunan kişilerin bağımsız mülteci statüsü talepleri ayrı olarak değerlendirilmelidir. Bu tür talepler, zulme uğrama korkusunun, mülteci statüsü dışında bırakılan şahısla olan ilişkiden kaynaklandığı durumlar için bile geçerlidir. Aile fertleri/bakmakla yükümlü olunan kişiler, yalnızca, mülteci statüsü dışında bırakmayı gerektiren suçlardan kendilerinin de bizzat sorumlu olduklarını düşündürecek önemli sebeplerin varlığında iltica korumasının dışında bırakılırlar.

- Ancak aile fertlerinin/bakmakla yükümlü olunan kişilerin mülteci olarak tanındıkları durumlarda, mülteci statüsü dışında bırakılan Başvuru Sahibi koruma altına alınmak veya mülteci olarak yardım alabilmek için aile birleşimi hakkına başvuramaz.

BÖLÜM 5 Aile Birleşimi Hakkına Dayalı Taleplerin Değerlendirilmesi

5.1 Türev Mülteci Statüsü

5.1.1 Genel İlkeler

- Mülteci statüsü tanınmış kişinin aile fertleri ile bakmakla yükümlü olduğu bireyler **aile birleşimi hakları** uyarınca türev mülteci statüsü için başvuruda bulunabilirler.
- Kendi başlarına mülteci statüsü kriterlerine uydukları tespit edilen aile fertlerine/bakmakla yükümlü olunan kişilere türev mülteci statüsünden ziyade mülteci statüsü verilmelidir.
- Türev mülteci statüsü alan bireyler **tanınmış olan diğer mültecilerle aynı haklara ve yetkilere** sahip olurlar ve bu statüyü, ailenin daha sonradan ayrılma, boşanma, ölüm gibi nedenlerle dağılması ya da çocuğun olgunluk çağına erişmesi halinde de korumalıdır. Mülteci statüsünün iptal edilmesi ya da sona erdirilmesiyle ilgili prosedürler türev mülteci statüsü almış olan kişiler için de geçerli olacaktır (bakınız § 10 – *Mülteci Statüsünün İptal Edilmesi Prosedürleri*; § 11 – *Mülteci Statüsünün Sona Erdirilmesi Prosedürleri*).
- Bütün BMMYK Bürolarında MSB prosedürleri, Asıl Başvuru Sahibine eşlik eden aile fertlerinin/bakmakla yükümlü olunan kişilerin, bireysel korunma ihtiyacında iseler iltica kriterleri ve bireysel başvuruda bulunma hakkı ile ilgili **tam olarak bilgilendirilmesini** temin etmelidir. Eşlik eden aile fertleri/bakmakla yükümlü olunan kişiler türev statü almak konusundaki kriterlerden ve prosedürlerden de haberdar edilmelidirler (bakınız § - 3.2.6 – *Aile Fertlerinin/Bakmakla Yükümlü Olunan Kişilerin Kayıt Mülakatı*).
- **Bağımsız iltica talebinde bulunmak için sebepleri** bulunan kişiler, aile birleşimi hakkı kapsamında türev statü için uygun bulunabilecekleri gerekçesiyle bağımsız iltica başvurusunda bulunmaktan vazgeçirilmemelidirler.

5.1.2 Türev Statüye Uygun Kişiler

- Aile birleşimi hakkı kapsamında **türev statüye uygun** bulunabilecek **kişiler** aşağıdakileri **kategorilerden** oluşmaktadır:

Çekirdek Aile fertleri

- Asıl Başvuru Sahibinin eşi (çokeşlilik halinde resmi olarak evlenilmiş bütün eşleri, Asıl Başvuru Sahibiyle evlenmek üzere nişanlanmış kişiyi, aynı cinsiyetten eşler de dahil olmak üzere örf ve adete dayalı kanunlara göre evlenilmiş eşleri, geleneksel evlilik yapmış eşleri kapsamaktadır);
- Asıl Başvuru Sahibinin 18 yaşından küçük, evli olmayan bütün çocukları;

➤ 18 yaşından küçük olan Asıl Başvuru Sahibinin ebeveynleri ya da çocuğun bakımından birincil derecede sorumlu kişiler ile yetişkin ebeveynin ya da bakıcının bakmakla yükümlü olduğu kişiler;

➤ 18 yaşından küçük olan Asıl Başvuru Sahibinin küçük kardeşleri.

Türev statü için uygunluk değerlendirmesinde yaş, Asıl Başvuru Sahibinin tanındığı tarih baz alınarak değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.

• Diğer aile fertleri ve başka bazı bireyler de, **bu kişiler ile Asıl Başvuru Sahibi arasında sosyal, duygusal ya da ekonomik bir bağımlılık ilişkisi bulunduğu tespit edildiği takdirde aile birleşimi hakkı kapsamında türev statü için uygun bulunabilirler. Bu kategoriye dahil olan bireyler aşağıdakilerden oluşmaktadır:**

5.1.3 Türev Statüye Uygun Olmayan Kişiler

• **Reddedilen Başvuru Sahibinin aile fertleri/bakmakla yükümlü olduğu kişiler** türev statü için uygun değildirler. Asıl Başvuru Sahibi ilk aşama MSB kararı hakkında temyiz başvurusunda bulunduğu takdirde türev statü elde etme çabasında olan kişilere de Temyiz Başvurusu karara bağlanana dek Asıl Başvuru Sahibi ile aynı haklar ve koruma sağlanmalıdır.

• **Mülteci statüsü elde etme hakkının dışında bırakılan kişiler**, türev mülteci statüsü alma hakkının da dışında bırakılırlar. Bu nedenle, MSB prosedürlerine göre mülteci statüsü dışında bırakılmış olan Başvuru Sahipleri türev statü için başvuruda bulunmak için uygun değildirler. Mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinin kapsamına giren Asıl Başvuru Sahiplerinin aile fertleri/bakmakla yükümlü oldukları kişiler de türev statü için uygun değildirler. Mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinin türev statü için başvuruda bulunan Başvuru Sahipleri için geçerli olup olmadığı konusunda § 4.8 – *Mülteci Statüsü Dışında Bırakma Hükümleri* başlığı altında ortaya konulan statü dışında bırakma hükümlerinin uygulanmasına ilişkin ilke ve prosedürler yol gösterici olmalıdır.

• **Ev sahibi ülkenin ya da** Asıl Başvuru Sahibinin menşe ülkesinden **başka bir ülkenin** vatandaşı olan aile fertleri ya da bakmakla yükümlü olunan diğer kişiler, bizzat kendileri iltica kriterlerine uygunluk taşımıyorlarsa türev statü için uygun değildirler. Türev statü için uygun olma olasılığının sınırlı olduğu durumlarda bile yerleştirme talepleri sayesinde aile birliği muhafaza edilebilir.

5.1.4 Parçalanmış Aileleri Kapsayan Türev Statü Başvuruları

• Bu bölümde ortaya konulan kriter ve prosedürler, **Asıl Başvuru Sahibinin BMMYK Bürosu tarafından tanınmasından sonra ev sahibi ülkeye gelen veya ev sahibi ülkedeki BMMYK'ye kayıt yaptıran** Başvuru Sahiplerinin uygunluğunun değerlendirilmesinde de geçerlidir.

• Türev statü için uygunluk kriterleri, **başka bir sığınma ülkesinde bulunan Asıl Başvuru Sahibinin aile fertleri/bakmakla yükümlü olduğu kişiler tarafından yapılan Başvurular** için gerçekleştirilen incelemelerde de geçerlidir. Asıl Başvuru Sahibinin MSB

dosyasının bir başka BMMYK Bürosunda bulunması durumunda ilgili BMMYK Bürosu, ailenin bileşiminin ve Asıl Başvuru Sahibi ile türev statü için başvuruda bulunmuş olan Başvuru Sahipleri arasındaki bağımlılık ilişkisinin niteliğinin tespit edilmesi için gerekli bilgilerin toplanmasını ve paylaşılmasını koordine etmelidir.

5.2 Aile Birleşimi Prosedürleri

5.2.1 Aile Birleşimi Mülakatı

- Aile birleşimi hakkı kapsamında türev statüye uygunluk, Asıl Başvuru Sahibinin MSB'si ile ilgili olarak gerçekleştirilen mülakatlar sırasında bir Koruma Personeliyle yapılacak olan bir **Aile Birleşimi Mülakatıyla** (bakınız § 4.3.13 – *Aile Fertlerinin/Bakmakla Yükümlü Olunan Kişilerin Mülakatı*) ya da Asıl Başvuru Sahibinin tanınmasının ardından yapılabilecek ayrı bir Aile Birleşimi Mülakatı ile tespit edilmelidir. Kayıt sonrasında gelenler de dahil olmak üzere, Başvuru Sahibi tarafından aile ferdi/bakmakla yükümlü olunan kişi olarak tanıtılan herkes bir Aile Birleşimi Mülakatına alınmalıdır.
- Aile Birleşimi Mülakatının amacı, Asıl Başvuru Sahibi ile türev statü Başvuru Sahipleri arasında **ailevi bir ilişkinin ya da başka türlü bir bağımlılık ilişkisinin varlığını ve niteliğini değerlendirmek** için yeterli düzeyde bilgi elde etme amacını taşımaktadır.
- Başvuru sahiplerine, Asıl Başvuru Sahibi ile türev statü Başvuru Sahipleri arasındaki ailevi ilişkinin ya da başka türden bir bağımlılık ilişkisinin varlığını destekleyecek her türlü **belgenin** (örneğin, evlilik ya da doğum belgeleri, vb.) orijinallerini ya da en kolay ulaşılabilecek kopyalarını getirmeleri tavsiye edilmelidir.
- Aile Birleşimi Mülakatı, mümkün olan yerlerde, **Asıl Başvuru Sahibinin talebini karara bağlamakla sorumlu Statü Belirleme Memuru tarafından** gerçekleştirilmelidir. Aile Birleşimi Mülakatını gerçekleştiren Statü Belirleme Memuru, Asıl Başvuru Sahibi tarafından MSB Başvuru Formlarında belirtilen bilgiler ile MSB prosedürlerinde temin edilen diğer bilgilere aşina olmalıdır.
- Türev statü Başvuru Sahiplerinin **çekirdek aile üyesi** oldukları durumlarda Statü Belirleme Memuru, doğum sertifikaları ve evlilik belgeleri de dahil olmak üzere ailevi bir ilişkinin varlığını kanıtlayan belgeleri incelemelidir. Eğer belgeler geçerli kabul edilirse ve Başvuru Sahipleri tarafından verilen bilgilerle tutarlıysalar genellikle daha fazla mülakat yapmaya gerek kalmaz.
- **Çekirdek aile fertlerinin güvenilir kanıt sunan belge sunamadıkları durumlarda** Statü Belirleme Memuru, ailevi bir ilişkinin varlığının kabul edilip edilemeyeceğini değerlendirmek üzere aile fertlerini ailenin bileşimi ile menşe ve ev sahibi ülkedeki yaşam koşulları hakkında sorgulamalıdır.
- **Çekirdek aile fertleri dışındaki kişiler** tarafından yapılan türev statü başvuruları değerlendirilirken Statü Belirleme Memurları, aralarında önemli bir sosyal, duygusal ya da ekonomik bağımlılık ilişkisinin bulunup bulunmadığına karar verebilmek için detay talep etmelidir. İlgili detaylar şunları içermektedir:

- İlişkinin niteliği ve süresi;
 - Menşe ülkede ve ev sahibi ülkede geçimlerini nasıl sağladıkları;
 - Asıl Başvuru Sahibinin ya da türev statü Başvuru Sahibinin diğeri adına üstlendiği tüm mali, yasal ya da sosyal sorumluluklar;
 - Türev statü Başvuru Sahibinin ya da Asıl Başvuru Sahibinin bütün özel ihtiyaçları ya da hassasiyetleri ve birinin diğeri için bakımını yapmak zorunda olup olmadığı.
- Genel olarak iltica taleplerinin karara bağlanmasında olduğu gibi Statü Belirleme Memurları, türev statü başvurularında da **belgesel kanıt sunma şartıyla ilgili olarak esnek bir yaklaşım** benimsemeli ve Başvuru Sahibinin durumunu ve menşe ülkedeki ile ev sahibi ülkedeki koşulları dikkate almalıdır.

5.2.2 Çocukları Kapsayan Türev Statü Başvuruları

- Genel kural olarak, türev mülteci statüsü başvurusunda bulunan **küçük çocuklar**, türev statü için başvuruda bulunan kişi ailesinden ayrı düşmüş bir çocuk olmadığı sürece **ayrı bir Aile Birleşimi Mülakatına alınmamalıdır** (bakınız § 3.4.5 – *Çocuk Başvuru Sahipleri (18 Yaşından Küçük) / Refakatsiz & Ailelerinden Ayrı Düşmüş Çocuklar*).

Türev statü için başvuruda bulunan bir çocuğun mülakata alınması aşağıdaki istisnai durumlarda gerekli ve yerinde olabilir:

- Asıl Başvuru Sahibi ya da başka bir aile ferdi/bakmakla yükümlü olunan kişi ile gerçekleştirilen Aile Birleşimi Mülakatı sırasında hanehalkının bileşimi ya da çocuğun türev statü için başvuruda bulunmasının meşruiyeti konusunda ciddi güvenilirlik sorunlarının ortaya çıkması;
 - Türev statü için başvuruda bulunan çocuğun sömürülme ya da suistimal edilme tehlikesi altında bulunduğu için yeterli gerekçelerin bulunması;
 - Türev statü için başvuruda bulunan çocuğun Asıl Başvuru Sahibine ev sahibi ülkede katılması, ancak ebeveynlerden birinin ya da her ikisinin de BMMYK tarafından mülakata alınmamış ve ev sahibi ülkenin dışında bulduklarının bildirilmiş olması.
- Türev statü başvurusunda bulunan çocuklarla mülakat yapılırken Statü Belirleme Memurları çocuğun olgunluğu ile meydana gelen olayları ve hanehalkının tam bileşimini kavrayabilme kapasitesini değerlendirmeye tabi tutmalı ve hesaba katmalıdır.
 - Aile Birleşimi Prosedürlerinde çocuklarla mülakat yapmanın zorunlu olduğu durumlarda BMMYK personeli **çocuklara uygun mülakat tekniklerini** kullanmalıdır (bakınız § 4.3.7 – *Çocuk Başvuru Sahipleriyle Mülakat*).
 - Refakatsiz ve ailelerinden ayrı düşmüş çocukları içeren Aile Birleşimi başvuruları, § 4.6'da anlatılan **Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi** için geçerli olan prosedürler çerçevesinde

muamele edilmelidirler. § 5.1.4 – *Parçalanmış Aileleri Kapsayan Türev Statü Başvuruları* başlığı altında anlatılan usul ve ilkeler, ailelerinden ayrı düşmüş olan çocuklar tarafından yapılan türev statü başvuruları için de geçerlidir.

5.2.3 Aile Birleşimi Mülakatlarının Belgelenmesi ve Değerlendirmeler

• **Genellikle, bütün Aile Birleşimi Mülakatlarının tam tutanaklarının muhafaza edilmesine gerek bulunmamaktadır.** Ancak, Başvurunun, çekirdek aile ilişkisinden başka bir bağımlılık ilişkisine dayandırıldığı ya da Aile Birleşimi Mülakatının karmaşık faktörleri ya da güvenilirlikle ilgili hususları barındırdığı durumlarda Statü Belirleme Memuru, mülakatın en önemli kısımlarıyla ilgili yazılı notlar almalıdır.

Türev Statü Başvuru Değerlendirmesi aşağıdakileri içermelidir:

- Asıl Başvuru Sahibinin adı;
- Türev statü için başvuruda bulunan kişiye ilişkin temel biyolojik veriler;
- İddia edilen ilişkinin niteliği;
- Belgesel kanıtlar dahil olmak üzere ilişkinin varlığını desteklemek üzere sunulan kanıtların bir özeti;
- Mülakatın kaydedilen kısımlarının tutanakları;
- Kabul edilmeyen kanıtlar varsa bunlara ilişkin detaylı açıklamalar;
- Aile birleşimi ilkesinin kapsamına giren bir ailevi ilişkinin ya da başka türlü bir bağımlılık ilişkisinin var olup olmadığına ilişkin varılan karar.

• **Türev statü kararlarının yeniden gözden geçirilmesi,** § 4.4 – *MSB Kararlarının Gözden Geçirilmesi Prosedürleri* başlığı altında açıklanan prosedürlere uygun şekilde gerçekleştirilmelidir.

• Türev statü talepleri reddedilen Başvuru Sahiplerinin olumsuz karara karşı **temyize gitme hakları** bulunmaktadır. Reddedilen türev statü taleplerinin temyiziyle ilgili prosedürlerde, § 7 – *Olumsuz MSB Kararlarının Temyizi* başlığı altında açıklanan ilke ve usul hükümleri geçerlidir.

5.2.4 Türev Statü Başvurularına İlişkin Kararın Tebliğ Edilmesi

• Her bir BMMYK Bürosunda uygulanan usul ve süreler, türev statü taleplerinin hızlı bir şekilde muamele edilmelerini temin etmelidir. Karar, Asıl Başvuru Sahibine gecikmeye mahal vermeksizin olabildiğince hızlı bir biçimde iletilmelidir.

• Türev statü başvurularında olumsuz kararın bildirilmesine ilişkin prosedürler, § 6 – *MSB Kararlarının Tebliğ Edilmesi* başlığı altında anlatılan prosedürlerle tutarlı olmalıdır.

BÖLÜM 6 MSB Kararlarının Tebliğ Edilmesi

6.1 MSB Kararlarının Başvuru Sahiplerine Tebliğ Edilmesi Prosedürleri

- Başvuru sahipleri ilk aşama MSB kararından **yazılı olarak** haberdar edilirler.
- **Olumlu karar** tebliğ edilirken, tanınan mültecilere tanınmanın sonuçları ve BMMYK ve ev sahibi ülkenin ilgili makamları nezdinde alınması gereken her türlü ek önlem hakkında bilgi vermelidir.
- Talepleri reddedilen Başvuru Sahipleri olumsuz kararın gerekçeleri hakkında bilgilendirilmelidirler. Olumsuz MSB kararına ilişkin tebliğ mektubu, § 6.2 – *Olumsuz MSB Kararlarının Başvuru Sahiplerine Tebliğ Edilmesi* başlıklı bölümde ortaya konulan prensipler uyarınca ve **Olumsuz MSB Kararının Tebliği (Ek 6-1)** adlı örnek mektup kullanılarak kaleme alınır.
- **Bütün olumlu ve olumsuz tebliğ mektupları**, mektup Başvuru Sahibine verilmeden önce MSB denetçileri veya BMMYK tarafından yetkili kılınmış başka bir kıdemli personel tarafından gözden geçirilir ve onaylanır.
- MSB kararlarını tebligatı İngilizce veya Fransızca dilinde yapılmalıdır. MSB prosedürünün İngilizce veya Fransızcadan başka bir dilde gerçekleştirildiği yerlerde Başvuru Sahibi ayrıca tebliğ mektubunun ilgili dilde yapılmış hatasız ve eksiksiz bir tercümesini de almalı veya tebliğ mektubunun deneyimli bir BMMYK tercümanı veya yetkili bir uygulama ortağı tarafından sözlü tercümesi sağlanmalıdır.
- Mümkün olan hallerde tebliğ mektupları **Başvuru Sahibinin bizzat kendisine verilmelidir**. Bunun için ya Başvuru Sahibi BMMYK Bürosuna gelmeli ya da yetkili bir uygulama ortağı aracılığıyla uygun bir ayarlama gerçekleştirilmelidir. Tebliğ mektubunu alabilmeleri için Başvuru Sahiplerinden BMMYK Sığınmacı Sertifikalarını ve bunun dışındaki tüm kimlik belgelerini göstermeleri istenmelidir.
- Şayet menşe ülkedeki koşullar veya Başvuru Sahibinin kişisel durumu, Başvuru Sahibinin BMMYK Bürosuna kolayca ve güvenlik içinde seyahat etmesine izin vermiyorsa, **Başvuru Sahibine tebligat yapılabilmesi için güvenli ve gizli alternatif yöntemler** kullanılabilir. Bu yöntemler arasında postayla teslimat veya tebligatı alması için Başvuru Sahibi tarafından uygun bir şekilde yetkilendirilmiş olan bir kişiye teslimat yer alabilir (Bakınız § 6.3 – *Üçüncü Şahıslara MSB Kararının Tebliği*).
- **Başvuru Sahibinin MSB kararıyla ilgili tebligatı aldığı tarih**, tebliğ mektubunun ön yüzüne damgalanmalıdır. Tebliğin tarihi ve biçimi, olumsuz karar için **uygulanabilir temyiz sürecinin belirlenmesi** ve Başvuru Sahibine temyiz başvurusunun son tarihin bildirilmesi açısından önemlidir. Bu nedenle bu bilgi, kişisel dosyadaki **Dosya Faaliyet Raporuna** ve kişisel MSB dosyalarının işlenmesi sürecinin izlenmesinde BMMYK Bürosu tarafından kullanılan **merkezi veritabanına** da kaydedilmelidir. Alternatif tebliğ yöntemlerinin kullanıldığı

yerlerde, Başvuru Sahibinin tebliği aldığı varsayılan uygun bir tarih belirlenmeli ve kaydedilmelidir.

- Mümkün olan hallerde, okuma yazma bilmeyen veya MSB prosedürlerinde başka nedenlerle yardıma gereksinim duyan Başvuru Sahipleri, MSB kararının gerekçeleri hakkında danışmanlık hizmeti almak üzere bir BMMYK personeliyle görüşme imkanına sahip olmalıdır.
- MSB kararı hakkındaki danışmanlık hizmeti, **gerekli eğitimi almış ve bu görevi yerine getirebilecek niteliklere sahip BMMYK personeli tarafından sağlanmalıdır**. Mümkün olan hallerde MSB kararının gerekçeleri hakkındaki danışmanlık hizmeti, Mülteci Statü Belirleme Memuru veya MSB’de görev alan bir başka Koruma personeli tarafından sağlanmalıdır.

6.2 Olumsuz MSB Kararlarının Başvuru Sahiplerine Tebliğ Edilmesi

- Mümkün olan hallerde, talebi reddedilen Başvuru Sahibi **reddin gerekçelerine dair yazılı olarak bilgilendirilmelidir**. Tebligat, reddedilen Başvuru Sahibine, temyize gitmesinin uygun olup olmayacağıyla ilgili olarak bilinçli bir karar alması ve temyiz başvurusunda gerekli olgu ve konulara odaklanması için imkan tanınmalıdır.
- BMMYK Bürosu, Başvuru Sahiplerine olumsuz MSB kararının gerekçelerini tebliğ ederken standart **Olumsuz MSB Kararı Tebliğ Mektubu’nu (Ek 6-1)** kullanmalıdır. Mülteci Statü Belirleme Memurları bu formu kullanırken, Başvuru Sahibinin talebi hakkındaki karara ilişkin olarak formda listelenmiş olan red gerekçelerinden ilgili olanların tümünü işaretlemelidir. Başvuru Sahibinin, reddin gerekçelerinin Başvuru Sahibi tarafından sunulan spesifik olgularla olan ilişkisini daha iyi anlamasına imkan sağlayacağı düşünülüyorsa Olumsuz MSB Kararı Tebliğ Mektubu’ndaki uygun boşluklara ek yorumlar eklenebilir.

En iyi uygulama olarak, Olumsuz MSB Karar Tebliğ Mektubu, Başvuru Sahibinin aşağıda sıralananları bilmesine imkan sağlayacak yeterli detayları içermelidir:

- Başvuru Sahibinin sunduğu ve kararı veren yetkili tarafından yetersiz görülen ya da kabul edilmeyen deliller ve delillerin neden reddedildiğine ilişkin bir özet açıklama;
- Kabul edilen olguların Başvuru Sahibinin mülteci statüsüne uygun bulunmasına neden yeterli olmadığının gerekçesi.
- Olumsuz MSB Karar Tebliğ Mektubu’nda olumsuz kararın gerekçelerine ilişkin ek bilgilerin belirtildiği hallerde, verilen bilginin doğruluk ve niteliği, belgelerin tebliğ edilmeden önceki gözden geçirilme prosedürleri uyarınca garanti altına alınmalıdır.

MSB kararıyla ilgili gizli bilginin açıklanması aşağıdaki durumlarda sınırlandırılabilir:

- Gizli bilginin açıklanması BMMYK personelinin güvenliğini tehlikeye atıyorsa;

- Gizli bilginin açıklanması BMMYK'nin yetkilerini kullanma kabiliyetini tehlikeye düşürüyorsa;
- Belirli nitelikteki gizli bir bilginin açıklanması, bilgi kaynağına (Asıl Başvuru sabine ilişkin beyanda bulunan aile üyeleri de dahil) erişebilirliği ve bu kaynağın güvenliğini ve güvenilirliğini tehlikeye atıyorsa.

• Yazılı Olumsuz MSB Karar Tebliğ Mektubu'nda yer alan olumsuz kararın gerekçelerine ilişkin bilgilerin sınırlandırılmasının gerektiği hallerde, reddedilen Başvuru Sahibi, **mümkünse ve uygunsu**, talebinin reddinin gerekçelerine dair daha ayrıntılı bilgi almak üzere bir BMMYK personeliyle görüşme olanağına sahip olmalıdır.

• Reddilen Başvuru Sahibi, Olumsuz MSB kararının tebligatı sırasında, yazılı olarak ve uygunsu danışmanlık hizmeti verilerek aşağıdakiler hakkında da bilgilendirilmelidir:

- Mültecilik talebinin reddinin, Başvuru Sahibinin ev sahibi ülkedeki yasal statüsü üzerinde doğuracağı sonuçlar;
- Reddin, BMMYK tarafından sağlanan yardım üzerinde doğuracağı sonuçlar;
- Olumsuz MSB kararını temyize götürme hakkı ve ilgili temyiz prosedürleri, özellikle de temyiz başvurusunun son tarihi (bakınız § 7.1.2 *Reddedilen Başvuru Sahiplerinin Temyiz Hakkına Dair Bilgilendirilmesi*).

6.3 MSB Kararının Üçüncü Taraflara Tebliğ Edilmesi

• BMMYK MSB kararının üçüncü şahıslara tebliği, § 2.1 – *BMMYK MSB Prosedürlerinde Gizlilik* başlığı altında sınırları belirtilen ilkelere tabi olmalıdır. Buna göre, MSB kararı, Başvuru Sahibinin **tebliği almak için açıkça yetkili kıldığı** kanuni temsilcisi de dahil olmak üzere üçüncü bir şahsa tebliğ edilebilir.

• **MSB kararının çocuk Başvuru Sahibinin doğrudan kendisine tebliğ edilmesinin** uygun olup olmayacağına vaka bazında karar verilmelidir; bu noktada çocuğun yaşı, olgunluk düzeyi ve kişisel koşulları göz önünde bulundurulmalıdır. **Unaccompanied or separated children** Başvuru sahipleri tarafından yapılan taleplerde, MSB kararı çocuğun vasisine tebliğ edilmelidir.

• Olumlu MSB kararları ile olumsuz nihai MSB kararları, kararın gerekçelerini açıklama zorunluluğu olmaksızın **ev sahibi ülkedeki ilgili makamlarla** paylaşılabilir (bakınız § 2.1.3 –*Ev Sahibi Ülkenin Yetkili Makamlarına Bilgi Verilmesi*). Temyiz yoluyla alınan veya ilk aşamada alınmış olup son temyiz başvuru tarihinin üzerinden makul bir süre geçmiş olan MSB kararları nihai karar sayılmalıdırlar (bakınız § 9.1 – *MSB Dosyalarının Kapatılması*). BMMYK Bürosu, ev sahibi ülke makamlarının, kendileriyle paylaşılan bilginin gizliliğine saygı göstermelerini temin etmek için gerekli önlemleri almalıdır. Uygun olduğu hallerde BMMYK Bürosu, ev sahibi ülke makamlarının reddedilen Başvuru Sahipleriyle ilgili alacakları kararlara ışık tutması için insan hakları standartları ve araçlarıyla ilgili olarak ev sahibi ülkenin yetkili makamlarını bilgilendirmek için gerekli önlemleri almalıdır.

BÖLÜM 7 Olumsuz MSB Kararlarının Temyizi

7.1 Temyiz Hakkı

7.1.1 Temyiz Hakkının Kapsamı

- Başvurusu reddedilen her Başvuru Sahibinin **olumsuz MSB kararını temyiz etme hakkı** bulunmaktadır. Temyiz başvurusu, Başvuru Sahibinin talebini ilk aşamada dinlemiş olan memurdan başka bir Mülteci Statü Belirleme Memuru tarafından karara bağlanmalıdır. Temyiz prosedürlerine erişim, MSB prosedürleri esnasında Başvuru Sahibinin prosedüre veya talebin esasına ilişkin usul hataları nedeniyle sınırlandırılmamalıdır.
- Başvuru Sahipleri, temyiz başvurusunun sonucu beklenirken, MSB müracaatında bulunmuş Başvuru Sahipleri olarak kendilerine verilmiş olan haklardan faydalanmaya devam etmelidir.

7.1.2 Başvurusu Reddedilen Kişinin Temyiz Hakkına Dair Bilgilendirilmesi

- Başvuru Sahipleri, olumsuz MSB kararını temyize götürme hakkına ve konuyla ilgili prosedürlere dair bilgilendirilmelidirler. MSB Mülakatının sonunda Mülteci Statü Belirleme Memuru, MSB kararının tebliğ edilmesi prosedürleri ve ilgili temyiz prosedürleri hakkında Başvuru Sahibini bilgilendirmelidir (§ 4.3.11 – *MSB Mülakatınının Sonlandırılması*).
- Reddedilen Başvuru Sahipleri, olumsuz MSB kararının tebliğ edilmesi esnasında, MSB kararını **temyize götürme hakkı** ve son temyiz başvurusu tarihi de dahil olmak üzere Bürodaki ilgili prosedürler hakkında bilgi almalıdırlar. Tebligat sonrasında Başvuru Sahiplerine **Temyiz Başvurusu Formu (Ek 7-1)** verilmelidir (§ 6.1 - *MSB Kararlarının Başvuru Sahiplerine Tebliğ Edilme Prosedürleri*)
- Reddedilen Başvuru Sahipleri, temyiz başvurusunda bulunmanın uygun olup olmayacağı konusunda karar vermelerine ve temyiz başvurusunda bulunurken hangi hususlara yoğunlaşmaları gerektiği konusunda fikir edinmelerine imkan sağlayacak şekilde reddedilme gerekçelerine ilişkin yeterli bilgi alabilmelidirler (bakınız § 6.2 – *Olumsuz MSB Kararlarının Başvuru Sahiplerine Tebliğ Edilmesi*).

7.2 Temyiz Başvurusunun Alınması Prosedürleri

- Genel bir kural olarak, **temyiz başvuruları yazılı olarak yapılmalıdır**. Başvuru Sahipleri, Temyiz Başvurusu Formu'nu doldurup imzalamalı ve talebi ilk aşamada karara bağlayan BMMYK Bürosuna, bu Büronun belirlemiş olduğu temyiz prosedürleri uyarınca teslim etmelidirler.
- Olumsuz MSB kararını temyize götürmek isteyen Başvuru Sahipleri, **bu hususta eğitim almış BMMYK personeli tarafından, usule ilişkin gerekli her türlü danışmanlık hizmetini ve yardımı** almalıdır. MSB kararının veya temyiz kararının esasına ilişkin bilgi ve öneriler yalnızca MSB ile ilgili görevli BMMYK Koruma personeli tarafından verilmelidir.

- Resmi form doldurma prosedürlerine tam anlamıyla uymayan temyiz başvuruları, Başvuru Sahibinin olumsuz MSB kararını temyize götürme niyetini açıkça beyan etmesi halinde kabul edilebilir. Genel bir kural olarak, temyiz niyeti yazılı olarak ifade edilmelidir.
- BMMYK Ofisleri, Başvuru Sahibinin *Temyiz Başvurusu Formu*'nun teslim etmesi için bir **son tarih** belirlemelidir ve bu sürenin dolmasıyla birlikte, temyize götürülmemiş olan MSB kararları nihai karar olarak kabul edilmelidir. Genel bir kural olarak, standart olarak verilen süre, MSB kararının Başvuru Sahibine tebliğ edildiği tarihten itibaren **30 günden az olmamalıdır** (bakınız § 6.1 – *MSB Kararının Başvuru Sahibine Tebliğ Edilmesi Prosedürleri*)
- Başvuru Sahibinden MSB kararının tebligatı için BMMYK Bürosuna gelmesinin istendiği durumlarda genel bir kural olarak temyiz süresi, Büro tarafından başka bir tarihin daha uygun olduğuna karar verilmemişse, MSB kararının tebligatı için tayin edilen tarihte başlamalıdır (bakınız § 4.3.12 – *MSB Kararının Tebligat Tarihinin Belirlenmesi*).
- Alternatif tebligat yöntemlerinin kullanıldığı durumlarda, tebligatın Başvuru Sahibi tarafından alındığı varsayılan tarih tespit edilmeli ve kaydedilmelidir. Temyiz süresi, varsayılan tebligat tarihinden itibaren başlatılmalıdır.
- Temyiz prosedürleri, uygun bazı vakalarda *Temyiz Başvurusu Formu*'nun süre bitiminden sonra teslim edilmesine imkan sağlayacak **yeterli esnekliğe** sahip olmalıdır. Genel bir kural olarak, reddedilen Başvuru Sahiplerinin dosyaları temyiz başvuru süresinin dolmasından itibaren altı hafta boyunca dosya kapatma işlemine tabi tutulmamalıdır (bakınız § 9.1 – *MSB Dosyasının Kapatılması*).
- Benzer şekilde, MSB dosyası kapatıldıktan sonra alınan temyiz başvurularında, şayet Başvuru Sahibine olumsuz MSB kararıyla veya temyiz başvurusunun son tarihiyle ilgili usulüne uygun biçimde bildirimde bulunulduğu ispat edilemiyorsa, dosya, MSB dosyalarının yeniden açılması prosedürlerine tabi tutulmalı ve temyiz başvurusunun incelenmesi amacıyla yeniden açılmalıdır (bakınız § 9.2 – *MSB Dosyasının Yeniden Açılması*).

7.3 Temyiz Dosyalarına İlişkin Görevlendirme

- Temyiz başvurusu, **MSB talebinin ilk aşamada hükme bağlanması veya gözden geçirilmesi süreçlerine katılmamış uygun niteliklere sahip bir Koruma personeli** tarafından karara bağlanmalıdır. § 4.1 – *MSB Kararı İçin Dosya Görevlendirmesi* başlığı altında belirtilen ilke ve prosedürler, temyiz başvurularının karara bağlanması için yapılan dosya görevlendirmeleri için de geçerlidir.
- Mümkün olan hallerde, temyiz aşamasındaki karar, talebi ilk aşamada karara bağlamış olan Mülteci Statü Belirleme Memuruyla eşit düzeyde veya ondan daha fazla deneyime sahip olan bir Koruma personeli tarafından vermelidir.
- BMMYK Bürosundaki personel kaynaklarının, temyiz dosyasının talebi ilk aşamada karara bağlanması ya da gözden geçirilme sürecine katılmamış bir Koruma personeline tahsis edilmesine imkan tanımadığı durumlarda, temyiz aşamasındaki karar, koruma alanında gerekli deneyim ve eğitim ile uygun niteliklere sahip bir başka personel tarafından verilebilir (örneğin

Temsilci Vekili veya Temsilci). Mümkin olan hallerde, BMMYK Bürosu, temyiz kararını verecek uygun personel düzenlemelerini yapmak üzere Bölgedeki diğer BMMYK Büroları ve BMMYK Genel Merkezi'ndeki ilgili Büro ile görüş alış verişinde bulunmalıdır. Bu düzenlemeler, temyiz kararının belge incelemesi yoluyla verilmesinin uygun olmadığı durumlarda Temyiz Mülakatı imkanına engel teşkil etmemelidir. Temyiz Mülakatının yapılmasına izin verilip verilmeyeceğini belirleyen kriterler aşağıdaki § 7.4.1 – *Temyiz Mülakatının Gerekli Olup Olmadığının Değerlendirilmesi* başlığı altında ortaya konmuştur.

7.4 Temyiz Başvurularının Karara Bağlanması Prosedürleri

7.4.1 Temyiz Mülakatının Gerekli Olup Olmadığının Değerlendirilmesi

- Temyiz prosedürlerinin amacı, ilk aşama MSB kararının **olguların makul şekilde değerlendirilmesine ve iltica kriterlerinin uygun şekilde uygulanmasına** dayandırılıp dayandırılmadığını değerlendirmek üzere yeniden incelemektir.
- Statü Belirleme Memuru, temyiz değerlendirmesine, **MSB dosyasının ayrıntılı bir şekilde gözden geçirilmesiyle** başlamalıdır. Dosyanın gözden geçirilmesi sırasında MSB Mülakat tutanağı, MSB Değerlendirmesi, Temyiz Başvurusu Formu ve temyiz kararını desteklemek üzere Başvuru Sahibi tarafından sunulan diğer bilgiler incelenmelidir.
- Genel bir kural olarak, Başvuru Sahiplerine temyiz başvurularını bizzat yapma olanağı sunulmalıdır. Bununla birlikte, dosyanın titiz bir şekilde incelenmesinin ardından eğer Mülteci Statü Belirleme Memuru aşağıda belirtilen koşulların mevcut olduğuna ikna olmuşsa, **temyiz aşamasındaki kararın belge incelemesi yoluyla verilmesi** uygun olabilir:
 - Konuyla ilgili bütün kanıtların sunulmuş olması
 - Belirli kanıtların kabul ya da reddedilmesiyle ilgili kararlar da dahil olmak üzere olgulara ilişkin olarak verilen kararların MSB Mülakat tutanağı ve MSB Değerlendirmesi tarafından destekleniyor olması
 - Ulaşılan MSB kararının, iltica kriterlerinin kabul edilen kanıtlara doğru ya da yanlış bir şekilde uygulanmasına dayanıyor olması

Temyiz Mülakatı hakkı aşağıda sözü edilen koşullarda tanınmalıdır:

- Olumsuz MSB kararı, MSB Mülakatı sırasında yeteri kadar üzerinde durulmayan ve MSB Değerlendirmesi'nde yeterince desteklenmeyen **güvenilirlikle ilgili bulgulara** dayanıyorsa;
- Başvuru Sahibi tarafından talebin karara bağlanmasıyla ilgili kanıtlar sunulmuş; ancak **MSB Mülakatı** sırasında ve MSB Değerlendirmesi'nde **yeteri kadar üzerinde durulmamışsa**;
- Temyiz başvurusu sırasında iltica talebinin kararını etkileyecek **yeni kanıtlar** ileri sürülmüşse. Temyiz Mülakatı kanıtların güvenilirliğini değerlendirmeye izin veriyorsa;

➤ Temyiz Başvurusu Formu ve/veya MSB Mülakat tutanağı ve MSB Değerlendirmesi veya güvenilir başka kanıtlar, Başvuru Sahibinin talebini sunma ehliyetini sınırlandıran aşağıdaki gibi **bir usul ihlalinin** meydana gelmiş olduğunu gösteriyorsa:

- Yetersiz tercüme
- Statü Belirleme Memurunun veya tercümanın davranış ve (etnik, dinsel, cinsiyet vb.) karakteriyle ilgili rahatsızlığı
- Konu ile ilgili kanıtları sunma olanağının tanınmaması
- MSB prosedürlerinin gizliliğine ilişkin gerçek veya hissedilen endişe
- Uygun tarzda olmayan sorgulama

• Temyiz Mülakatına gereksinim duyulan hallerde Statü Belirleme Memuru dosyayı mevcut prosedürler altında mülakat programına konmak üzere yönlendirmelidir. Genel bir kural olarak, temyiz başvuruları dosya sırasına göre işleme tabi tutulmalıdırlar. Mücbir koruma gerekçelerinin mevcut olduğu durumlarda **temyiz başvuruları hakkındaki kararlar** § 4.6 – *Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesi* başlığı altında açıklanan prosedürler uyarınca **öncelik esasına göre verilebilir**.

• Temyiz başvurusu ister belge incelemesine ister Temyiz Mülakatına dayanılarak değerlendirilsin, BMMYK Büroları **temyiz başvurularının adil, hızlı ve şeffaf bir biçimde değerlendirilmesini** güvence altına alacak temyiz prosedürleri benimsemelidirler.

7.4.2 Temyiz Mülakatının Gerçekleştirilmesi

• Statü Belirleme Memuru, Temyiz Mülakatı'nı § 4.3.5 – *MSB Mülakatının Başlatılması* başlığı altında belirtilen açıklayıcı hususları kısaca dile getirerek açmalıdır.

Mülteci Statü Belirleme Memuru, temyiz sürecine ilişkin olarak aşağıdaki prosedürel hususları açıklamalıdır:

➤ Temyiz Mülakatı, Başvuru Sahibinin MSB kararının yeniden gözden geçirilmesi talebi üzerine yapılmaktadır;

➤ Temyiz Mülakatı'nın amacı, Başvuru Sahibi tarafından Temyiz Başvurusu Formu'nda belirtilen kimi hususları ya da kaygıları incelemek ve mülteci talebinin karara bağlanması ile ilgili diğer hususları netliğe kavuşturmadır. Temyiz Mülakatında taleple ilgili bütün kanıtlar tekrar incelemeyecektir;

➤ Şayet temyiz kararı olumsuz olursa Başvuru Sahibinin BMMYK'deki dosyası kapatılacaktır.

- Statü Belirleme Memuru, Temyiz Mülakatına başlamadan önce Başvuru Sahibinin **iltica talebinin ilk aşamada reddedilmesinin genel gerekçelerini** anladığından emin olmalıdır.
- Genel bir kural olarak, Statü Belirleme Memuru, Temyiz Mülakatını, bu mülakatın yapılmasına dayanak oluşturan gerekçelere ve Başvuru Sahibi tarafından Temyiz Başvurusu Formunda tarafından dile getirilmiş olan spesifik bilgi ve kaygılara odaklamalıdır. Temyizin karara bağlanması açısından zorunluluk teşkil etmiyorsa Statü Belirleme Memuru tam bir MSB Mülakatı gerçekleştirilmemelidir. MSB Değerlendirmesi'nde kabul edilmiş olan kanıtlar, genel bir kural olarak Temyiz Mülakatı'nda yeniden incelenmemeye alınmamalıdır.
- Temyiz Mülakatını yürüten Statü Belirleme Memuru ayrıntılı bir **Temyiz Mülakatı tutanağı** tutmalıdır. § 4.3.8 – *MSB Mülakatının Kaydedilmesi* başlığı altında belirtilen ilkeler temyiz prosedürleri için de geçerlidir.

7.4.3 Temyiz Değerlendirmesi

- Temyiz kararının gerekçeleri, temyiz kararını alan Statü Belirleme Memuru tarafından imzalanması gereken bir **Temyiz Değerlendirme Formu**'nda belgelenmelidir.

7.4.4 Temyiz Kararının Gözden Geçirilmesi

- En iyi uygulama olarak, her bir Temyiz Değerlendirmesi, talebi ilk aşamada ve temyizde karara bağlayan Memurlardan başka bir BMMYK Koruma personeli tarafından gözden geçirilmelidir. Bütün Temyiz Değerlendirmelerinin gözden geçirilmesinin mümkün olmadığı hallerde, ilk aşama MSB kararını bozan Temyiz Değerlendirmelerinin gözden geçirilmesi şiddetle tavsiye edilir.

7.5 Temyiz Kararının Tebliğ Edilmesi

- BMMYK Büroları, temyiz kararlarının tebliğ edilmesi için bir zaman sınırı koymalıdır. Temyiz prosedürleri, bütün temyizlerin adil ve **hızlı bir şekilde incelenmesini ve karara bağlanmasını** temin etmelidir.
- Temyiz hakkındaki karar, Başvuru Sahiplerine **yazılı olarak** tebliğ edilmelidir. Genel bir kural olarak, **temyiz kararının gerekçelerinin sunulması gerekmemektedir**. Bununla birlikte, ilk aşamada MSB kararı tebliğ edilirken Başvuru Sahibine başvurusunun reddine ilişkin ayrıntılı gerekçelerin sunulmadığı hallerde, isteyen Başvuru Sahibinin talebinin neden reddedildiğini yazılı olarak veya gerekli niteliklere sahip bir BMMYK personelinin danışmanlığında öğrenmesi imkanı sağlanmalıdır.
- Temyizde reddedilen Başvuru Sahiplerinin dosyaları dosya kapatma prosedürlerine tabi tutulmalıdır (bakınız § 9.1 – *MSB Dosyalarının Kapatılması*).

BÖLÜM 8 BMMYK Mülteci Sertifikası

8.1 Genel İlkeler

- BMMYK Büroları, türev mülteci statüsü için uygun bulunan aile fertleri/bakmakla yükümlü olunan kişiler de dahil olmak üzere, BMMYK'nin yetki alanına giren MSB prosedürlerinde mülteci statüsü kriterlerini karşıladığına karar verilen her bireye **BMMYK Mülteci Sertifikası** vermelidir.
- BMMYK Mülteci Sertifikası, belgede ismi geçen kişinin mülteci olduğunu ve bu nedenle döndüğü takdirde kovuşturmayaya uğrayacağı bir ülkeye zorla geri gönderilme ihtimaline karşı koruma altına alınması gerektiğini beyan etmelidir.
- BMMYK Bürosu, BMMYK Mülteci Sertifikası'nın biçimini ve önemini açıklamak ve belgenin ev sahibi ülkede tanınmasını ve kabulünü sağlamak için **ev sahibi ülkedeki ilgili otoritelerle gerekli tüm diplomatik girişimlerde** bulunmalıdır..

8.2 BMMYK Mülteci Sertifikası Çıkarılması Prosedürü

8.2.1 BMMYK Mülteci Sertifikasının Biçimi

- BMMYK Mülteci Sertifikası standart bir formatta hazırlanmalıdır (**Ek 8-1**). Belge, yukarıda, § 8.1'de anılan beyana ek olarak aşağıdaki bilgileri de içermelidir:

BMMYK Mülteci Sertifikası

- Mültecinin BMMYK'de kayıtlı olan ismi, doğum yeri ve tarihi ve uyuğundan oluşan temel bilgiler
- Mültecinin BMMYK'deki kayıt numarası
- BMMYK Mülteci Sertifikası verilen mültecinin bir adet fotoğrafı
- BMMYK tarafından çıkarılan belgenin referans numarası
- BMMYK Mülteci Sertifikasının çıkartılma tarihi
- BMMYK Mülteci Sertifikası'nı imzalama yetkisi olan bir BMMYK personelinin imzası
- Belgeyi çıkartan BMMYK Bürosunun adresi ve iletişim bilgileri

- BMMYK Mülteci Sertifikası ev sahibi ülkenin dilinde ve BMMYK Bürosunun ana çalışma dilinde olmalıdır.

8.2.2 Gözetim ve Kontroller

- BMMYK Mülteci Sertifikası, MSB Denetçisinin **doğrudan denetimi altında** çalışan **yetkili bir BMMYK personeli** ya da bir başka yetkili Koruma personeli tarafından hazırlanmalıdır.

- Hazırlık ve gözden geçirme prosedürleri sırasında **BMMYK Mülteci Sertifikası şablonlarına** ve BMMYK Mülteci Sertifikasının dolaşımına erişim sıkıca kontrol altında tutulmalıdır (örneğin, numaralandırma ve kayıt prosedürleri aracılığıyla).
- BMMYK Mülteci Sertifikası'nın hazırlanması ve çıkartılması prosedürleri, belgenin içerdiği bilginin doğru olduğundan ve BMMYK'nin yetki alanındaki mülteci statüsü kriterlerini karşıladığına karar verilen kişilere verildiğinden emin olunması için etkin **gözden geçirme mekanizmaları** içermelidir. Her BMMYK Mülteci Sertifikası, imzalanmadan ve basılmadan önce MSB Denetçisi veya belirlenmiş başka bir Koruma Denetçi personeli tarafından gözden geçirilmelidir. Gözden geçirme görevinin devredildiği yerlerde MSB Denetçisi, denetimin ve kontrollerin etkinliğini gözlemek amacıyla BMMYK Mülteci Sertifikalarını düzenli ve rastgele yöntemlerle gözden geçirmelidir.
- BMMYK Mülteci Sertifikası, Büro Şefi veya Büro Şefi tarafından yetki verilen bir Koruma Personeli tarafından imzalanmalıdır.
- Her BMMYK Bürosu, BMMYK Mülteci Sertifikasının **sahtesinin basılmasını veya tahrifini engellemek** için gerektiğinde BMMYK Merkezlerine de danışmak suretiyle en etkili teknikleri kullanılmalıdır. Bu teknikler arasında dikkatlice kontrolden geçirilmiş güvenlik kağıtlarının, kabartmaların, soğuk damga ya da özel fotoğraf kaplamaları yer almaktadır.

8.2.3 Kaybolmuş ya da Çalınmış BMMYK Mülteci Sertifikalarının Yenilenmesi

- **Kayıp ya da çalınmış BMMYK Mülteci Sertifikalarının yenilenmesi** mevcut prosedürlere uygun şekilde gerçekleştirilmelidir. Genel bir kural olarak, kayıp ya da çalınmış BMMYK Mülteci Sertifikalarının yenilenmesini isteyen mültecilerden Büroya bizzat gelmeleri, belgenin kaybedilmesiyle ilgili yazılı bir açıklama yapmaları ve belgenin orijinali bulunduğu takdirde BMMYK'ye geri vereceklerini taahhüt etmeleri istenmelidir.
- BMMYK personeli, bir BMMYK Mülteci Sertifikası yenilemeden önce talepte bulunan kişinin kimliğinin ve BMMYK tarafından bu kişiye verilen mülteci statüsünün teyit edilmesi için gereken önlemleri almalıdır. Standart prosedürlere göre, talepte bulunan kişinin Bürodaki kaydı, fotoğrafı ve orjinal BMMYK Mülteci Sertifikasının Bürodaki kaydını yeniden gözden geçirilmelidir (bakınız § 8.3 - *BMMYK Mülteci Sertifikalarının Büro Kayıtlarının Muhafaza Edilmesi*). Talepte bulunan kişiden ayrıca kendisine ait tüm kimlik belgelerini sunması da istenmelidir.
- BMMYK Mülteci Sertifikasının yenilenmesi, BMMYK belgelerinin çıkartılması konusunda yetki sahibi olan Koruma personeli tarafından **etkin gözden geçirme ve onay prosedürlerine** tabi tutulmalıdır.
- Talepte bulunan kişinin kimliğinin ya da BMMYK nezdindeki statüsünün BMMYK tarafından teyit edilemediği durumlarda veya BMMYK Mülteci Sertifikasının yenilenme amacının meşruluğundan şüphe duyulduğu hallerde yenileme talebi, BMMYK Mülteci Sertifikalarının çıkartılmasını denetleme yetkisi verilmiş Koruma personeline yönlendirilmelidir.

8.3 BMMYK Mülteci Sertifikalarının Büro Kayıtlarının Muhafaza Edilmesi

- Başvuru Sahibine ya da ona eşlik eden aile fertlerine/bakmakla yükümlü olunan kişilere verilen bütün BMMYK Mülteci Sertifikalarının bir kopyası **söz konusu kişinin dosyasında tutulmalıdır.**
- Her BMMYK Bürosu, kaybolma veya çalınma nedeniyle yenilenmiş olanlar dahil olmak üzere Büro tarafından verilen tüm **BMMYK Mülteci Sertifikalarının merkezi bir kaydını** muhafaza etmelidir.

BÖLÜM 9 Dosya Kapama/Yeniden Açma Prosedürleri

9.1 MSB Dosyalarının Kapatılması

- MSB Mülakatlarına gitmeyen ve tarihi belirlenmiş olan mülakat tarihinden sonra altı hafta içinde yeniden bir mülakat günü belirlemek üzere BMMYK ile iletişime geçmeyen Başvuru Sahipleri **iltica talebinden vazgeçmiş** kabul edilmelidirler. MSB dosyalarının kapatılması prosedürleri, vazgeçilmiş dosyaların öne alınması ve kapatılması prosedürlerini de kapsamalıdır.
- BMMYK Büroları, Başvuru Sahiplerinin **MSB Başvurularını** resmi olarak **geri çekebilmelerini** ve bu süreçte uygun danışmanlık hizmetini talep edebilmelerini ve alabilmelerini temin etmek için gerekli prosedürleri oluşturmalıdır. MSB Başvurularını mevcut prosedürlere göre geri çeken Başvuru Sahiplerinin MSB dosyaları kapatılmalıdır.
- Eğer bir **Başvuru Sahibi temyiz hakkını belirlenmiş bir zaman dilimi içinde kullanmamışsa**, ilk aşama MSB kararı nihai karar kabul edilmeli ve dosya kapatılmalıdır. Temyiz başvurusunda bulunma süresinin sona ermesinin ardından gelen temyiz başvurularının değerlendirmeye alınmasına ilişkin esneklik ilkesi uyarınca, reddedilen Başvuru Sahiplerinin dosyaları, temyiz başvurusu süresinin sona ermesini takip eden altı hafta boyunca dosya kapama prosedürlerine yönlendirilmemelidir.
- İltica talebinin **temyizde reddedilmesi** durumunda karar nihai kabul edilmeli ve dosya kapama prosedürlerine yönlendirilmelidir.
- BMMYK, bir Başvuru Sahibinin ev sahibi ülkede ya da üçüncü bir ülkede **öldüğüne** ya da ev sahibi ülkenin ya da üçüncü bir ülkenin **vatandaşlığına kabul edildiğine** dair güvenilir kanıtlar elde ettiği takdirde Başvuru Sahibinin dosyası kapatılmalıdır.
- MSB dosyalarının kapatılması ve uygun saklama gerekliliklerinin yerine getirilmesi için **İdari prosedürler**, her bir BMMYK Bürosunun dosya yönetimi prosedürlerinde ortaya konmalıdır. (bakınız § 2.2.6 – *Kapatılan MSB Dosyalarının Saklanması ve Arşivlenmesi*)

9.2 MSB Dosyalarının Yeniden Açılması

- BMMYK Büroları, BMMYK'deki dosyaları kapatılmış olan kişilerin Başvurularının, dosyaların yeniden açılmasının uygun olup olmayacağını tespit edilmesi amacıyla işleme konması için prosedürler benimsemelidir.
- **Başvurularını ilk aşama kararından önce geri çeken** ve ardından MSB için başvuruda bulunmak isteyen Başvuru Sahipleri, MSB dosyalarını yeniden açtırmalıdır. Bu dosyalar ilk aşama MSB prosedürlerine yönlendirilmelidirler.
- Başvuru Sahibi ilk aşama MSB Mülakatına katılmadığı veya belirlenmiş olan MSB Mülakat gününden sonra altı hafta içinde BMMYK Büroları ile iletişim kurmadığı için **vazgeçildiği varsayılan başvuru dosyalarının yeniden açılması** konusunda Bürolar esnek bir yaklaşım geliştirmelidirler. Dosyaların yeniden açılmasına ve kaçırılan MSB Mülakatı için yeni

tarih belirlenmesine ilişkin talepler, Başvuru Sahibinin tarihi belirlenmiş MSB Mülakatlarına geçerli bir mazeret olmaksızın birden fazla kez gelmediği ve Başvuru Sahibinin iyi niyetli hareket etmediğini düşündürecek nedenlerin olduğu durumlar dışında olumlu karşılanmalıdır. BMMYK'ye kayıtlı bir Başvuru Sahibine MSB Mülakatı imkanının tanınmamasının korumayla ilgili potansiyel olumsuz sonuçları dolayısıyla, dosyanın yeniden açılmaması kararı ancak istisnai durumlarda ve sadece MSB Denetçisinin onayıyla alınmalıdır. Yeni bir MSB Mülakatının düzenlenmemesi doğrultusunda verilen kararın nedenleri Başvuru Sahibinin dosyasına açık biçimde yazılmalıdır.

- Genel bir kural olarak, iltica talepleri **BMMYK MSB prosedürleri çerçevesinde gerektiği gibi incelenip reddedilmiş ve dosyaları kapatılmış** olan Başvuru Sahiplerinin MSB başvuruları yeniden değerlendirmeye alınmamalıdır. Bu kural, olumsuz MSB kararını belirlenen süre içinde temyiz etme hakkını kullanmamış kişiler için de geçerlidir. Ancak, kapatılmış olan bir dosyanın yeniden açılması ve söz konusu kişinin MSB prosedürlerine yönlendirilmesi uygun olabilir.

- **Temyiz başvurusunda bulunmayan** ve bunun üzerine dosyası kapatılan **reddedilmiş Başvuru Sahipleri** söz konusu olduğunda Büro, Başvuru Sahibinin temyizle ilgili son başvuru tarihine dair gerektiği gibi bilgilendirildiğini kanıtlayamazsa, temyizden incelenmesi amacıyla dosya yeniden açılmalıdır.

Nihai Aşamada Reddedilen Taleplerin Yeniden İncelenmesi için Uygun Bulunan Vakalar:

- Başvuru Sahibinin **kişisel durumunda belirgin bir değişikliğin gerçekleştiğine** veya Başvuru Sahibinin menşe ülkesindeki koşullarda, yerinde talep kriterleri de dahil olmak üzere mülteci statüsüne uygunluğu önemli ölçüde etkileyecek değişikliklerin olduğuna ilişkin güvenilir kanıtların elde edilmesi;
- BMMYK'nin, taleple ilgili uygunsuz bir şekilde karar alındığını gösteren **yeni güvenilir ve maddi kanıtlar** elde etmesi. Eğer Başvuru Sahibinin söz konusu kanıtlara önceki mülakatlar sırasında da sahip olduğu belirlenirse, Başvuru Sahibi bu kanıtları BMMYK'ye neden daha önce sunmadığına dair mantıklı ve güvenilir bir açıklama yapmak durumundadır;
- **Taleple ilgili kararın uygunsuz biçimde alındığına** ve/veya mülteci statüsüne uygunluk gerekçelerinin yeterince değerlendirilmemiş olduğuna inanılması için **ciddi nedenlerin** mevcut olması. Başvuru Sahibi temyiz hakkını kullanmamışsa bunun nedenlerine ilişkin geçerli ve inandırıcı bir açıklama getirmediği dosya genelde yeniden açılmamalıdır.

Yukarıda belirtilen durumlarda dosya yeniden açılmalı ve MSB prosedürlerine göre işlem görmelidir.

- Nihai aşamada reddedilen Başvuru Sahibinin MSB dosyasının yeniden açılması prosedürlerine, **Başvurunun**, MSB dosyasının yeniden açılmasıyla ilgili mevcut kriterlerin karşılanıp karşılanmadığını tespit edip tavsiyede bulunacak bir Statü Belirleme Memuru veya bir başka Koruma personeli tarafından **incelenmesi** da dahil edilmelidir. Kapatılan bir MSB

dosyasının açılmasına dönük tavsiye, **MSB Denetçisi** veya dosyanın yeniden açılmasına onay verme yetkisine sahip bir başka Koruma personeli **tarafından gözden geçirilmeli ve onaylanmalıdır.**

- Genel bir kural olarak, dosyanın yeniden açılmasına dönük hiçbir başvuru, bir çeşit inceleme prosedüründen geçirilmeden geri çevrilmemelidir. Bir BMMYK Bürosu'nun dosyanın yeniden açılması talebiyle aldığı başvuru miktarının etkin bir incelemenin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan çalışma kapasitesini aştığı durumlarda, BMMYK Bürosu miktarın bu kadar yüksek olmasına neden olan tüm prosedürel faktörleri ve diğer unsurları değerlendirmeli ve sorunu uygun bir biçimde çözmek için ilgili Bürodan ve UKB'den destek almalıdır.

BÖLÜM 10 Mülteci Statüsünün İptal Edilmesi Prosedürleri

10.1 Mülteci Statüsünün BMMYK Tarafından İptal Edilmesi

- İptal prosedürleri, ya mülteci statüsüne dahil etme kriterlerine uygun olmadıkları ya da mülteci statüsünün dışında bırakma kriterlerine uygun oldukları için **mülteci statüsü verilmeyen** kişilerin mülteci statülerinin BMMYK tarafından **tanınma aşamasında** geçersizleştirilmesine olanak sunmaktadır.
- İptal prosedürleri, **önceden gereği gibi verilen ancak** koruma ihtiyacını etkileyen koşullardaki değişime bağlı olarak **daha sonra uygunsuz hale gelen mülteci statüsünün yeniden değerlendirilmesi amacıyla gerçekleştirilen sona erdirmeye prosedürlerinden ayrı tutulmalıdır** (bakınız § 11 – *Mülteci Statüsünün Sona Erdirilmesi Prosedürleri*). İptal prosedürleri, MSB kararlarının Başvuru Sahibine tebliğ edilmeden önce gözden geçirilmesi ve düzeltilmesi prosedürlerinden de ayrı tutulmalıdır (bakınız § 4.4 – *MSB Kararlarının Gözden Geçirilmesi Prosedürleri*).
- İptal, mülteci tarafından tanınmanın ardından gerçekleştirilen eylem ve davranışların Madde 1F (a) veya (c)'de yer alan mülteci statüsünün dışında bırakma hükümlerinin kapsamına girmesi nedeniyle **mülteci statüsünün geri alınması prosedürlerinden** ayrı tutulmalıdır. Geri alma prosedürleri, usule uygun şekilde tanınmış olan mülteci statüsünün geri çekilmesiyle ve böylece kişinin sürekli uluslararası iltica korumasından yoksun bırakılmasıyla sonuçlanabilir. İptal prosedürleriyle ilgili olarak aşağıda ortaya konulan prosedürler, genellikle mülteci statüsünün geri alınması prosedürleri için de geçerlidir. BMMYK Büroları, mülteci statüsü dışında bırakma hükümlerinin uygulanması konusunda UKB'nin kılavuz ilkelerine başvurmalı ve mülteci statüsünün geri alınmasının uygun olup olmayacağına ilişkin incelemeler sırasında gerektiğinde UKB'den rehberlik talep etmelidir.
- Bir kişinin BMMYK tarafından resmi olarak tanınmasının ardından kişinin aslında tanınmaması gerektiğine dair güvenilir bilgilerin gün ışığına çıkması durumunda BMMYK, MSB kararının doğruluğunun yeniden incelenmesi ve mülteci statüsünün iptalinin uygun olup olmayacağına değerlendirilmesi için işlem başlatmalıdır.
- **BMMYK tarafından gerçekleştirilen mülteci statüsü tanıma çalışmalarında tutarlılığın korunabilmesi** için, BMMYK'nin hatayla verilen mülteci statüsünün geri alınması için prosedürlere sahip olması gereklidir. Ancak, söz konusu kişi açısından bu prosedürlerin önemi ve haksız biçimde iptal edilen mülteci statüsünün olası ağır sonuçları dolayısıyla BMMYK iptal prosedürleri, MSB prosedürleri için geçerli olan **hakkaniyetlilik ve hukuka uygunluk standartlarını** içermelidir.
- İptal prosedürleri, yetersiz MSB prosedürlerinin çaresi ya da MSB kararlarının gözden geçirilmesi ve temyiziyle ilgili etkin prosedürlerin tamamlayıcısı veya onların yerine geçen bir araç olarak görülmemelidir.

- Mülteci statüsünün iptali, söz konusu kişiyle ilgili olguların ve şartların incelenmesinin ve bu sırada kişiye konuyla ilgili iddialarını sunma fırsatının tanınmasının ardından **bireysel temelde** kararlaştırılmalıdır (bakınız § 10.3.3 – *İptal Mülakati*).

10.2 İptal Prosedürlerinin Başlatılmasına Neden Olan Gerekçeler

- Aşağıdaki faktörlerin biri ya da birkaçı nedeniyle **bir kişinin tanınmasında hata yapıldığına** inanılması için yeterli sebebin bulunması halinde, tanınmış olan mülteci iptal prosedürüne tabi tutulmalıdır:

- MSB karar süreci için kanıt niteliği taşıyan bilgilerin, bilinçli ya da bilinçsizce söz konusu kişi ya da üçüncü bir kişi tarafından yanlış sunulması ya da gizlenmesi.
- Tehdit ve rüşvet de dahil olmak üzere kişinin kanun dışı davranışları;
- Mülteci statüsüne dahil etme veya statü dışında bırakma kriterlerinin tatbik edilmesinde BMMYK'nin olgular veya yasalar düzeyinde hata yapması;
- BMMYK belgelerinin çıkartılması da dahil olmak üzere MSB prosedürlerinin herhangi bir aşamasında BMMYK tarafından görevin kötüye kullanılması ya da idari hata yapılması;

- İptal prosedürleri **yalnızca** MSB kararlarının dayandırıldığı olgulara dair **bir güvenilirlik bulgusu nedeniyle görüş değişikliği yaşanması nedeniyle başlatılmamalıdır**. Ancak, esasa ilişkin hususlarla ilgili güvenilirlik bulgularının yeni ve güvenilir bilgilerle tutarsız olduğu ya da MSB dosyasındaki bilgiyle açıkça çeliştiği durumlar söz konusu olabilir. Böyle durumlarda, iltica kararının yanlış bir bilgiye dayanıp dayanmadığının ortaya çıkartılması için güvenilirlik bulgularının yeniden değerlendirilmesi gerekli olabilir.

- İptal gerekçelerinin var olup olmadığı değerlendirilirken davranışları ya da sözleriyle yanlış bir iltica kararı verilmesine neden olan kişilerin niyetinden çok **yanlış bir kararın alınıp alınmadığı araştırma konusu yapılmalıdır**.

- Bir kişi hakkında iptal prosedürlerinin başlatılması için gerekçelerin mevcut olduğuna ilişkin kararı **MSB Denetçisi** vermelidir. Bu kişi, iptal prosedürlerinin başlatılması için **yazılı yetki** vermelidir.

10.3 İptal Prosedürleri

10.3.1 İptal Prosedürlerinde Kişiye İhbarda Bulunulması

- İptal prosedürlerine yönlendirilen kişiler, bu prosedürlerin başlatılmasına ilişkin **gerekçelerin bildirilmesi** sırasında BMMYK Bürosunda **ilgili prosedürlerin nelerden oluştuğu** konusunda da **bilgi almalıdır**.

- Söz konusu kişi, BMMYK personeli tarafından değerlendirilecek olan **güncel korunma ihtiyaçlarıyla** ilgili bilgileri iptal prosedürleri sırasında sunma hakkına sahip olduğu konusunda da bilgilendirilmelidir. Mülteci statüsüne uygunlukla ilgili yeni kanıtların

değerlendirilmesi prosedürleri aşağıda § 10.3.4 - *Mülteci statüsüne Uygunlukla ilgili Yeni Kanıtların Değerlendirilmesi* başlıklı bölümünde anlatılmaktadır.

- Söz konusu kişinin bilgilendirilmesi zorunluluğu ve iptal prosedürlerinin uygulanmasına neden olan bilgilere yanıt verme olanağı verilmesi, hakkaniyet ve hukuka uygunluğun asli unsurlarını oluşturmaktadır. İptal prosedürleri, etkin tebligat ve kişiye usulüne uygun bir şekilde tebliğde bulunulduğunun saptanmasıyla ilgili prosedür ve şartları da içermelidir.

- **Söz konusu kişiye tebligatta bulunulması mümkün değilse** ilkesel olarak iptal prosedürleri sürdürülmemelidir. Böyle durumlarda iptal prosedürlerini başlatan yazılı yetki ve iptalle ilgili tüm diğer belgeler kişinin dosyasında muhafaza edilmelidir. Kişinin, hakkında iptal prosedürlerinin başlatılması için izin verilen bir birey olarak statüsü Dosya Faaliyet Sayfasına ve kişinin bilgilerinin kaydedildiği her türlü merkezi veri tabanına açık bir şekilde not edilmelidir.

- Kişinin meşru bir uluslararası ceza mahkemesince suçlanması gibi istisnai durumlarda BMMYK Bürosu söz konusu kişiye önceden bildirimde bulunmadan iptal değerlendirmesini başlatabilir. **İptali destekleyici mücbir ve güvenilir kanıtların var olduğu fakat ilgili kişiye tebligatta bulunulmasının imkansız olduğu durumlarda** BMMYK Bürosu istisnai bir önlem olarak ve mevcut gözden geçirme ve onay prosedürlerine uygun biçimde iptal işlemlerini başlatabilir.

10.3.2 İptal Prosedürlerinde Dosya Görevlendirmesi

- İptal prosedürlerindeki dosyalar için **MSB alanında eğitim ve deneyim sahibi** Koruma personeli görevlendirilmelidir. Mümkün olan hallerde iptal dosyaları için, MSB kararlarının gözden geçirilmesiyle yükümlü olan ve MSB prosedürleriyle ilgili denetleme sorumluluğu bulunan Koruma personeli görevlendirilmelidir.

- **Mülteci statüsü dışında bırakma kriterlerinin geçerli olup olmadığının** incelenmesinin muhtemel olduğu iptal prosedürlerinde mülteci statüsü dışında bırakma ilkeleri hakkında bilgi sahibi olan Koruma personeli görevlendirilmelidir. § 4.1 – *MSB Kararı İçin Dosya Görevlendirmesi* başlığı altında ortaya konulan görüşler iptal prosedürlerindeki dosya görevlendirmeleri için de geçerlidir.

10.3.3 İptal Mülakatı

- Talebi iptal prosedürleri uyarınca değerlendirilen her birey, belli iddialara cevap verme ya da mülteci statüsünün iptal edilip edilmemesi kararıyla ilgili başka kanıtlar ortaya koyma olanağı bulacağı bir **bireysel İptal Mülakatına** alınmalıdır. Kişiye iptal mülakatına hazırlanması için yeteri kadar zaman verilmelidir.

- İptal Mülakatının amacı, **mülteci statüsü tanıma kararının doğru olup olmadığının değerlendirilmesine** imkan sağlayacak yeterli bilginin toplanması ve geçmişte hatalı bir şekilde mülteci statüsü verilen kişinin mülteci statüsünün devamı için gerekçe oluşturacak her türlü nedenin saptanmasıdır.

- İptal Mülakatını gerçekleştiren Koruma personeli, iptal prosedürlerinin başlatılmasına gerekçe oluşturan kanıtlar da dahil olmak üzere ilgili kişinin MSB dosyasına etraflı bir şekilde aşına olmalıdır.

- § 4.3 – *MSB Mülakatı* başlıklı bölümde anlatılan MSB Mülakatlarıyla ilgili ilke ve prosedürler İptal Mülakatlarının gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürler için de geçerlidir ve bu prosedürlere yansıtılmalıdır. Özellikle de, İptal Mülakatını gerçekleştiren Koruma personeli tarafından **ayrıntılı bir yazılı tutanak** tutmalıdır.

§ 4.3.8 – *MSB Mülakatının Kayda Geçirilmesi* başlıklı bölümde ortaya konulan ilke ve prosedürler İptal Mülakatları için de geçerlidir.

- İptal Mülakatında kişiye, İptal Mülakatının gerçekleştirildiği sıralarda menşe ülkesinde **haklı gerekçelere dayanan bir kovuşturma korkusunun varlığına dair yeni kanıt sunma olanağı** verilmelidir (bakınız § 10.3.4 – *İltica Kriterleriyle İlgili Yeni Kanıtların Değerlendirilmesi*). Kişi aynı zamanda iptal kararına itiraz etme hakkına sahip olduğu konusunda da bilgilendirilmelidir.

- Bir kişi iptal işlemleriyle ilgili **usulüne uygun bir şekilde tebellüğ edilmesine** karşın (bakınız § 10.3.1 – *İptal Prosedürlerinde Kişiye İhbarda Bulunulması*) **İptal Mülakatına gelmediği takdirde** bu kişinin mülteci statüsünün iptalinin uygun olup olmayacağına eldeki bilgilere göre karar verilmelidir.

10.3.4 İltica Kriterleriyle İlgili Yeni Kanıtların Değerlendirilmesi

- İptal Mülakatını gerçekleştiren Koruma personeli, İptal Mülakatı sırasında kişinin mülteci statüsüne uygun olup olmadığıyla ilgili yeni kanıtları göz önünde bulundurmalıdır .

- Mülteci statüsünün iptal edilmesi ile MSB kararı farklı kriterlerin geçerli olduğu ayrı prosedürlerdir. Ancak, tutarlılık ve verimlilik adına, İptal Mülakatı sırasında kişinin mülteci statüsüne uygun olduğuna dair bilgi temin etmesi halinde Koruma Personeli kişinin güncel korunma ihtiyaçlarını ve mülteci statüsüne uygun olup olmadığını incelemek durumundadır.

- İptal prosedürleri kapsamında MSB kararı alınırken Koruma personeli standart MSB prosedürleri için geçerli olan prosedürel tedbirleri uygulamalıdır. İşlemlerin eş zamanlı yürütülmesi MSB'nin titizliğini ve güvenliğini zedelememelidir. Kişiye iddiasını hazırlaması ve sunması için gereken fırsat tanınmalıdır. Mevcut MSB kararıyla ilgili olguların karmaşık meseleleri gündeme getirmesi ya da Koruma personelinin kişiyi etkin biçimde sorgulaması için ön araştırmanın veya başka türlü bir hazırlığın gerekli olması halinde **Tamamlayıcı MSB Mülakatı** için tarih belirlenmelidir.

- MSB'nin iptal prosedürleriyle eş zamanlı gerçekleştirildiği durumlarda iptal kararı ve MSB kararı için **ayrı Değerlendirmeler** yapılmalıdır. Tüm MSB değerlendirmeleri **MSB Değerlendirme Formları** kullanılarak hazırlanmalıdır. § 4.4 – *MSB Kararlarının Gözden Geçirilmesi Prosedürleri* ve § 6 – *MSB Kararlarının Tebliğ Edilmesi* başlıklı bölümlerde ortaya konulan ilke ve prosedürler de uygulanmalıdır.

10.3.5 İptal Değerlendirmesi

- Her durumda, iptal kararları aşaşıdakileri içeren bir iptal Değerlendirmeye kaydedilmelidir:

İptal Değerlendirmesi

- İptal Mülakatının ayrıntılı bir tutanağı;
- İptalin gerekçesiyle ilgili kanıtlara ve kişinin güvenilirliğine ilişkin değerlendirme;
- İptalin gerekçelerinin saptanıp saptanmadığına ilişkin bir değerlendirme ve eğer saptandığına dair bir karar verildiyse mülteci statüsünün iptalinin önerilmesi.

10.3.6 İptal Kararının Gözden Geçirilmesi

- Her BMMYK Bürosunda İptal prosedürleri, iptal kararlarının **gözden geçirilmesi** için bir mekanizmayı da içermelidir. Mülteci statüsünün iptali doğrultusunda karar verilen bütün vakalarda **MSB Denetsinin** veya **Büro şefinin** gözden geçirmesi ve onayı istenmelidir.
- Bir kişinin mülteci statüsünün iptali doğrultusundaki karar BMMYK Bürosu tarafından ilk aşamada alındığı takdirde, MDB Denetsi, İptal Değerlendirmesini ve ilk MSB Değerlendirmesi de dahil olmak üzere konuyla ilgili olarak dosyada yer alan bütün bilgileri **ilgili Büronun Hukuk Danışmanına ve BMMYK Genel Merkezi'ndeki UKB'ye** iletmelidir.
- UKB tarafından alternatif düzenlemeler benimsenmedike, BMMYK tarafından tanınan mülteci statüsünün iptali için **UKB'nin onayı** gerekmektedir.

10.3.7 İptal Kararının Tebliğ Edilmesi

- Mülteci statüsü BMMYK tarafından iptal edilen kişilere **karar ve kararı destekleyen nedenler yazılı olarak bildirilmelidir**. ř 6 – *MSB Kararlarının Tebliğ Edilmesi* başlıklı bölümde belirtilen genel ilke ve prosedürler iptal prosedürleri için de geçerlidir.
- İptal kararının tebliği sırasında **mülteci statüsünün iptalinin sonuçları** da kişiye bildirilmelidir. Bu sonuçlar arasında şunlar yer almalıdır:
 - Güvenilir bilgilerin mevcut olduğu durumlarda, mülteci statüsünün iptalinin kişinin ev sahibi ülkedeki yasal statüsüyle ilgili olarak yaratacağı sonuçlar;
 - İptalin, yerleştirme işlemleri de dahil olmak üzere BMMYK tarafından sağlanan yardımlar üzerindeki etkisi;
 - Mülteci statüsü iptal edilen kişinin tanınması sonucu türev statü kazanan kişilerin bu statülerinin iptal edilmesi (bakınız ř 10.5 - *Türev Statünün İptal Edilmesi*);
 - İptal kararını temyiz etme hakkı ve ilgili prosedürler;

➤ Tanınma sırasında BMMYK tarafından verilen belgelerin geri alınması prosedürleri (bakınız §10.6 – *İptal Prosedürlerinde BMMYK Belgelerinin Geri Alınması*)

- Mülteci statüsünün iptaliyle ilgili gerekçelerin değerlendirilmesi ile MSB kararının verilmesi işlemleri aynı anda yürütülürken bu iki prosedürün kişinin BMMYK nezdindeki statüsünde bir karışıklığa neden olmasının önüne geçilmelidir. İptal prosedürlerinde karar, MSB kararı alınana ve kişinin o sırada mülteci statüsüne uygun olup olmadığı belirlenene kadar duyurulmamalıdır.

- Bir kişinin geçmişte hatalı bir şekilde tanındığı fakat **daha sonra mülteci statüsü için uygun hale geldiği** belirlenirse, orijinal mülteci statüsünün iptal kararı ile kişinin daha sonraki gelişmelere göre mülteci olarak tanınması kararı kişiye genellikle birlikte tebliğ edilmelidir. Böyle durumlarda kişi tarafından istenmedikçe iptalin ve MSB kararlarının gerekçelerinin bildirilmesi gerekli değildir.

- Özellikle MSB kararıyla eş zamanlı olarak alındığında iptal kararının doğuracağı ciddi sonuçlar, potansiyel karışıklıklar ve bu prosedürlerle ilişkili belirsizlik hesaba katılmalı ve tebligat prosedürleri mümkünse **karar hakkında BMMYK personeline danışma** imkanının bulunduğu bilgisini de içermelidir. Tebligat, kişinin her bir prosedür kapsamında alınan kararı öğrenmesine, öte yandan bu prosedürlerin sonunda BMMYK nezdindeki statüsünün ne olduğunu açık bir şekilde kavramasına imkan sağlamalıdır.

10.4 Mülteci Statüsü İptal Kararlarının Temyizi

- Mülteci statüleri BMMYK tarafından iptal edilen kişilerin **iptal kararını temyize götürme hakları bulunmaktadır**. Temyiz, ilk iltica talebinin ve mülteci statüsünün iptalinin değerlendirilmesinde yer almamış bir Koruma personeli tarafından değerlendirilmelidir.

- İptal kararının temyizi sırasında kişinin mülteci statüsü geçerliliğini korumalıdır.

- § 7 – *Olumsuz MSB Kararlarını Temyizi* adlı başlık altında belirtilen ilke ve prosedürler, mülteci statüsünün iptal kararına yönelik temyiz prosedürleri için de geçerlidir ve bu prosedürlerin oluşturulması sürecinde dikkate alınmalıdır.

- Nihai iptal kararı, dosyanın kapatılmasıyla sonuçlandırılmalıdır. İptal, kişinin durumunda daha sonradan iltica korumasını gerektirecek bir değişikliğin olması halinde kişinin MSB dosyasının yeniden açılmasını talep etmesinin önünde engel değildir (bakınız § 9.2 – *MSB Dosyalarının Yeniden Açılması*).

10.5 Türev Statünün İptal Edilmesi

- Bir kişinin mülteci statüsünün iptal edilmesi, söz konusu kişinin aile fertlerinin/bakmakla yükümlü olduğu kişilerin türev mülteci statülerinin de iptal edilmesine neden olmalıdır. Türev statünün iptali ilgili kişisel dosyaya ve aile fertleri/bakmakla yükümlü olunan kişilerle ilgili bilgilerin kaydedilmesinde kullanılan her türlü merkezi veritabanına işlenmelidir.

- BMMYK Büroları mümkün olan hallerde kişilere türev statülerinin iptal edildiğinin tebliğ edilmesi için gereken adımları atmalı ve bu kararın mülteci statüsü talebinde bulunmak için

bağımsız bir gerekçenin ortaya çıkması durumunda MSB için başvuruda bulunma haklarını etkilemediğini anlatmalıdır.

10.6 İptal Prosedürlerinde BMMYK Belgelerinin Geri Alınması

- Tanınmış olan mültecilere BMMYK tarafından verilen belgelerin tutarlılığının muhafaza edilmesi için BMMYK Büroları mülteci statüsü iptal edilen kişilere **daha önce verilmiş olan belgelerin geri alınması için mümkün olan her türlü önlemi almalıdır.**
- İptal kararının tebliğ edilmesi esnasında, mülteci statüsüne son verilen herkesten, daha önce BMMYK tarafından tanınma vesilesiyle verilen BMMYK Mülteci Sertifikası ve tüm diğer belgeler geri istenmelidir. BMMYK tarafından türev statü elde eden aile fertlerine/bakmakla yükümlü olunan kişilere verilmiş olan belgeler de geri alınmalıdır.
- Mümkün olan her yerde, başlangıçta hatalı bir şekilde mülteci statüsü verilen ancak daha sonra bu statüye uygun görülen kişinin BMMYK Mülteci Sertifikasında **daha sonraki tanınma tarihini yansıtabilecek biçimde düzeltme yapılmalıdır.**

BÖLÜM 11 Mülteci Statüsünün Sona Erdirilmesi Prosedürleri

11.1 Genel İlkeler

- 1951 Sözleşmesi, **BMMYK'nin yetki alanı dahilinde usulünce verilen mülteci statüsüne**, mülteci olarak tanınmış olan kişinin artık iltica korumasına ihtiyaç duymadığı gerekçesiyle BMMYK tarafından hangi koşullar altında **son verilebileceğini** belirlemektedir.

Sona erdirmeye hükümleri iki genel kategoriye ayrılabilir:

- Mültecinin gönüllü olarak yaptığı eylemlerin kişinin koşullarında meydana getirdiği değişikliklerle ilgili olanlar
- Mülteci statüsünün tanınmasında temel oluşturan nesnel koşulların değişmesiyle ilgili olanlar.

- Aşağıdaki paragraflar, her iki kategoride yer alan **sona erdirmeye hükümlerinin bireysel vakalara nasıl uygulanacağıyla** ilgili olarak prosedürel açıdan kılavuzluk sağlamayı amaçlamaktadır.

- **Sona erdirmeye kararı genellikle grup bazında verilir.** Menşe ülkesindeki koşullarda temelli ya da geçici bir değişimin yaşanması üzerine genel bir sona erdirmeye kararının alındığı durumlarda BMMYK Büroları uygun prosedürlerin geliştirilmesi ve uygulanması için **BMMYK Genel Merkezi'ne danışmalıdırlar.**

- Mülteci statüsünün sona erdirilmesi, mülteci statüsünün **iptal edilmesi prosedüründen ayrı tutulmalıdır.** Bu sonucunu, mülteci statüsüne dahil etme kriterlerine uymadıkları veya mülteci statüsünün dışında bırakma kriterlerine uygun oldukları için tanınma aşamasında mülteci statüsüne uygun bulunmayan kişilerin mülteci statülerinin geçersiz kılınmasını amaçlamaktadır (bakınız §10 – *Mülteci Statüsünün İptal Edilmesi Prosedürleri*).

- BMMYK personeli, sona erdirmeye hükümleri ile mülteci statüsünün sona erdirilmesinin uygun olacağı koşullar hakkında bilgi sahibi olmalıdırlar. Sona erdirmeye, ancak ve ancak kişiyi sona erdirmeye hükümleri kapsamına sokan verilerin ispatlanmış olduğu ve mültecilik korumasının sürdürülmesinin gerekli olduğuna işaret eden başka verilerin mevcut olmadığı durumlarda uygulanmalıdır.

- Her BMMYK Bürosu, **sona erdirmeye maddelerinin adil, şeffaf ve tutarlı bir biçimde uygulanmasını** temin edecek prosedürler uygulamalıdır. İlgili kişi açısından sona erdirmeye prosedürlerinin önemi ve mülteci statüsünün haksız yere sona erdirilmesinin doğuracağı çok ciddi potansiyel tehlikeler dolayısıyla BMMYK sona erdirmeye prosedürleri **en yüksek hakkaniyet ve hukuka uygunluk** standartlarını içermelidir.

11.2 Sona Erdirme Prosedürleri

11.2.1 Sona Erdirme Prosedürlerinde Kişiy İhbarda Bulunulması

- Bir kişinin sona erdirme prosedürlerine tabi olmasını gerektiren gerekçelerin bulunduğuna karar verilmesinden MSB denetçisi sorumludur. Sona erdirme dosyalarıyla ilgili olarak MSB alanında deneyim sahibi Statü Belirleme Memurları ya da diğer Koruma personeli görevlendirilmelidir.
- Sona erdirme prosedürleri, ilgili **mültecinin** sona erdirme prosedürlerinin niteliği ve amaçları ile BMMYK'nin kişinin mülteci statüsünün sona erdirilmesine hangi nedenlerle karar verdiği hakkında **bilgilendirilmesi şartını** içermelidir. Kişi, sona erdirme prosedürlerinin başlatılmasına neden olan olgular hakkında açıklama getirebilecek ya da bunlara itiraz etmesini sağlayacak bilgilere ya da iltica korumasının sürmesi ihtiyacına işaret eden başka bilgilere sahip olması halinde, bir BMMYK personeli ile bu bilgi ve verileri sunabileceği bir **Sona Erdirme Mülakatı** gerçekleştirilmesini talep edebileceği konusunda bilgilendirilmelidir.
- § 10.3.1 - *İptal Prosedürlerinde Kişiy İhbarda Bulunulması* başlığı altında ortaya konulan ilke ve prosedürler bireysel sona erdirme prosedürleri için de geçerlidir ve bu prosedürlere yansıtılmalıdırlar. Genel bir kural olarak, ilgili kişinin bilgilendirilmesi mümkün değilse bireysel vakalarda mülteci statüsünün sona erdirilmesi uygun değildir. İstisnai durumlarda (kişinin menşe ülkeye yeniden yerleştiği ya da üçüncü bir ülkede vatandaşlık hakkı elde ettiğine ilişkin somut ve güvenilir kanıtların mevcut olduğu vakalar dahil), mevcut gözden geçirme ve onay prosedürlerinin ardından mülteci statüsü ihbarda bulunulmaksızın sona erdirilebilir.

11.2.2 Sona Erdirme Mülakatları

Sona erdirme konusunda tebligatta bulunulan kişilere Sona Erdirme Mülakatı talebinde bulunabilmeleri için **tebligat tarihinin ardından 30 günden az olmamak kaydıyla** makul bir süre verilmelidir. Sona erdirme prosedürleri, uygun vakalarda ilgili kişinin süre bitiminden sonra da makul bir zaman dilimi içerisinde bir Sona erdirme Mülakatı talep edebilmesine ya da sona erdirme prosedürlerinde isteklerde bulunabilmesine elverecek **yeterli esneklikte** olmalıdır.

- Sona Erdirme Mülakatını gerçekleştiren Koruma personeli bir mülakat tutanağı tutmalıdır. § 4.3.8 – *MSB Mülakatının Kayda Geçirilmesi* başlığı altında yer alan prosedür ve ilkelere Sona Erdirme Mülakatlarında da uyulmalıdır.
- Bir kişi Sona erdirme prosedürleri konusunda usulünce bilgilendirildiği halde makul bir süre içinde Sona Erdirme Mülakatı talep etmez veya uluslararası korumanın sürmesi ihtiyacına ilişkin kanıt sunmazsa mülteci statüsüne son verilebilir.

11.2.3 Sona Erdirme Değerlendirmesi

Her vakada sona erdirme kararı **Sona Erdirme Değerlendirmesi'ne** kaydedilmelidir. Bu Değerlendirme aşağıdakileri kapsamalıdır:

Sona Erdirme Değerlendirmesi

- ❑ Sona erdirmeye gerekçeleriyle ilgili kanıtların bir özeti. Bu özete, söz konusu kanıtlara ve ilgili kişinin güvenilirliğine ilişkin bir değerlendirme de dahil edilmelidir.
- ❑ Kabul edilen kanıtların, kişinin artık iltica koruması ihtiyacında olmadığı sonucunu destekleyip desteklemediğine ilişkin kararı.

11.2.4 Sona Erdirme Kararlarının Gözden Geçirilmesi

Bütün BMMYK Bürolarındaki sona erdirmeye prosedürleri bütün sona erdirmeye kararlarının gözden geçirilmesini temin eden bir mekanizmaya sahip olmalıdır. BMMYK'nin yetki alanı uyarınca mülteci statüsü tanınan bir kişinin mülteci statüsüne sona verme kararının alındığı her vakada, **MSB Denetçisinin** ya da **Büro Şefinin** gözden geçirmesi ve onayı istenmelidir.

- BMMYK Bürosundaki gözden geçirme prosedürleri uyarınca bütün ilk aşama sona erdirmeye kararları, gözden geçirilmek üzere **BMMYK Genel Merkezi'ndeki** ilgili Büronun Hukuk Danışmanına sunulmalıdır. Hukuk Danışmanı ise **gerektiğinde, özellikle de karmaşık hukuki meselelerin ortaya çıktığı durumlarda UKB'ye danışmalıdır**. Sunulan belgeler arasında Sona Erdirmeye Değerlendirmesi, Sona Erdirmeye Mülakatının (yapılması durumunda) tutanağı veya notları ve konuyla ilgili olarak dosyada yer alan başka her türlü belge yer almalıdır.

11.2.5 Sona Erdirmeye Kararlarının Tebliğ Edilmesi

- BMMYK sona erdirmeye prosedürleri uyarınca mülteci statüsü sona erdirilen kişi **sona erdirmeye kararı ile kararı destekleyen gerekçeler** hakkında yazılı olarak bilgilendirilmelidir. § 6 – *MSB Kararlarının Tebliğ Edilmesi* başlığı altında belirtilen genel ilke ve prosedürler bireysel sona erdirmeye prosedürleri için de geçerlidir.
- Mülteci statüsünün sona erdirilmesine ilişkin tebligat, **sona erdiriminin doğuracağı sonuçlar** konusunda aşağıdaki başlıklarla ilgili olarak da kişiyi bilgilendirmelidir:
 - Güvenilir bilgilerin mevcut olduğu durumlarda, mülteci statüsünün sona erdirilmesinin kişinin ev sahibi ülkedeki yasal statüsüyle ilgili olarak yaratacağı sonuçlar;
 - Sona erdiriminin, yerleştirme işlemleri de dahil olmak üzere BMMYK tarafından sağlanan yardımlar üzerindeki etkisi;
 - Mülteci statüsü sona erdirilen kişinin tanınması sonucu türev statü kazanan kişilerin bu statülerinin sona erdirilmesi (bakınız § 10.5 - *Türev Statünün Sona Erdirilmesi*);
 - Sona erdirmeye kararını temyiz etme hakkı ve ilgili prosedürler;
 - BMMYK tarafından verilen belgelerin geri alınması prosedürleri (bakınız §10.6 – *Sona Erdirmeye Prosedürlerinde BMMYK Belgelerinin Geri Alınması*)

11.3 Sona Erdirme Kararlarının Temyizi

- Bireysel sona erdirme prosedürleri uyarınca mülteci statüleri BMMYK tarafından sona erdirilen kişiler, sona erdirme kararını temyiz etme hakkına sahip olmalıdırlar. Temyiz, sona erdirme kararının hazırlanmasında ve gözden geçirilmesi sürecinde yer almayan bir Koruma personeli tarafından değerlendirilmelidir. § 7 – *Olumsuz MSB Kararlarının Temyizi* başlığı altında belirtilen ilke ve prosedürler sona erdirme vakalarındaki temyiz prosedürleri için de geçerlidir ve bu prosedürlerin geliştirilmesi sırasında göz önünde bulundurulmalıdır.
- Sona erdirme kararlarının temyizi sırasında kişinin mülteci statüsü geçerliliğini korumalıdır.
- Nihai sona erdirme kararı dosyanın kapatılması ile sonuçlanmalıdır. Mülteci statüsünün sona erdirilmesi, kişinin durumunda daha sonradan iltica korumasını gerektirecek bir değişikliğin olması halinde kişinin MSB dosyasının yeniden açılmasını talep etmesinin önünde engel değildir (bakınız § 9.2 – *MSB Dosyalarının Yeniden Açılması*).

11.4 Türev Statünün Sona Erdirilmesi

- Asıl Başvuru Sahibinin mülteci statüsünün sona erdirilmesi, ona eşlik eden aile fertlerine/bakmakla yükümlü olduğu kişilere tanınan türev statüyü de bağlamaktadır. Sona erdirme kararı, türev mülteci statüsü olan kişilerin bağımsız bir başvuru yapma haklarını etkilemeyecektir.
- Türev statünün sona erdirilmesi ilgili kişisel dosyaya ve aile fertleri/bakmakla yükümlü olunan kişilerle ilgili bilgilerin yer aldığı her türlü merkezi veritabanına kaydedilmelidir.

11.5 Sona Erdirme Prosedürlerinde BMMYK Belgelerinin Geri Alınması

BMMYK'nin tanınan mültecilere verdiği belgelerin tutarlılığının korunması açısından BMMYK Büroları, sona erdirme prosedürleri uyarınca mülteci statüsü sona erdirilen kişilere **BMMYK tarafından verilen belgelerin değiştirilmesi veya geri alınması için gerekli tüm adımları atmalıdırlar**.

- Sona erdirme kararının tebliğ edilmesi esnasında, mülteci statüsü sona erdirilen kişilerden daha önce BMMYK tarafından tanınma vesilesiyle verilen BMMYK Mülteci Sertifikası ve tüm diğer belgeler geri istenmelidir. BMMYK tarafından türev statü elde eden aile fertlerine/bakmakla yükümlü olunan kişilere verilmiş olan belgeler de geri alınmalıdır.
- BMMYK'nin Mülteci Sertifikası verdiği kişilerin başka herhangi bir kimlik belgesine sahip olmamaları halinde veya Mülteci Sertifikasının sahip olunan mülteci statüsünü belgelemek üzere tutulmasının gerekli olduğu durumlarda mültecilerin BMMYK Mülteci Sertifikasını veya BMMYK'nin tanınma üzerine hazırladığı diğer belgeleri ellerinde bulundurmaları uygun kabul edilebilir. Bu tür vakalarda, söz konusu belge **mülteci statüsünün sona erdirildiğini açıkça yansıtacak şekilde değiştirilmeli** ve BMMYK Büroları BMMYK Mülteci Sertifikasının uygun olmayan şekillerde kullanılmasını önleyecek tedbirleri almalıdır.

BÖLÜM 12 Ekler

Ek 1-1 BMMYK Kaynakları Listesi (Kasım 2003)

Uyarı: Aşağıdaki liste, BMMYK'nin yetki alanındaki mülteci statüsü belirleme faaliyetlerine ilişkin BMMYK politikalarının kaynaklarını ve kılavuzlarını ortaya koymaktadır. MSB'den sorumlu bütün Koruma personeli mensuplarının bu belgelere erişimi ve aşinalığı olmalıdır. Yöneticiler, belgelerin, uygulamadan sorumlu personele dağıtılmasından ve bu belgelerdeki talimatların ilgili BMMYK Bürosundaki MSB usul ve uygulamalarına aktarılmasından sorumludurlar.

Bu belgelerin pekçoğu BMMYK Koruma El Kitabında bulunabilir. Dış kaynaklı belgeler, CD ROM Refword 2003 içinde ya da BMMYK'nin websitesinde bulunabilir (www.unhcr.ch/refworld/). İç dokümanlara ise KIMS CD ROM (son güncelleme, 2000 yılı) içinde ya da Intranet'te erişilebilir.

GENEL BMMYK KAYNAKLARI

Handbook on Procedures and Criteria for Determining Refugee Status under the 1951 Convention and the 1967 Protocol relating to the Status of Refugees (Re-edited January 2002).

Asylum Processes (Fair and Efficient Asylum Procedures), Global Consultations on International Protection, 2nd mtg, U.N. Doc. EC/GC/01/12 (31 May 2001).

Human Rights and Refugee Protection. Part 2: Specific Issues (RLD 6) Training Module (1996).

Human Rights and Refugee Protection. Part 1: General Introduction (RLD 5) Training Module (October 1995).

Collection of International Instruments and other Legal Texts Concerning Refugees and Displaced Persons (1995). (2 volumes).

Determination of Refugee Status (RLD 2). Training Module.

BÖLÜM 1 • GİRİŞ

Denetleme ve Gözetim

The Role and Functions of the Inspector General's Office UNHCR/ IOM/65/2003, UNHCR/FOM/65/2003 (9 October 2002). (Internal).

UNHCR Manual, Chapter 2 "Organizational Structure and Responsibilities" Sections 1.2 – Delegation, 1.3 – Accountability, 1-4 UNHCR's Organizational Structure, 1.5 - The Nature of Reporting Lines, 9.5 - Representative (April 2003.)

Partnership: An Operations Management Handbook for UNHCR's Partners Appendix A1 - Framework Agreement for Operational Partnership between UNHCR and Non-Governmental Organizations (February 2003).

UNHCR Code of Conduct, 2002.

Disciplinary Proceedings and Measures, UNHCR/IOM38/02, UNHCR/FOM38/02 (30 May 2002). (Internal).

Management of Protection Activities – Responsibilities of UNHCR staff, UNHCR/IOM/25/2002, UNHCR/FOM/24/2002 (15 March 2002). (Internal).

BÖLÜM 2 • GENEL KONULAR

Gizlilik

Relations with International Criminal Tribunals, UNHCR/IOM/48/2002, UNHCR/FOM/44/2002 (August 2002). (Internal).

Confidentiality Guidelines, UNHCR/IOM/71/01, UNHCR/FOM/68/2001 (August 2001). (Internal).

Communications on Sensitive Individual Cases, UNHCR/IOM/116/88, UNHCR/FOM/108/88 (November 1988). (Internal).

Confidentiality of Official UNHCR Documents and Information, UNHCR/ IOM/59/1988, UNHCR/FOM/51/88 (April 1988). (Internal).

MSB Dosya Yönetimi Prosedürleri

UNHCR FOM 67/2000 Field Guide - Annex 3 - Managing Records Centres; Annex 4 – Identifying and Shipping Archives, UNHCR Archivist. (14 September 2000).

Büro Güvenliği

UNHCR Manual, Chapter 2, Section 9.2(f). "Organizational Structure and Responsibilities" (April 2003).

Safety Guidelines for Handling Threats, Verbal Abuse and Intimidation from Refugees (April 2003).

UNHCR Security Policy, UNHCR IOM/68/2002, UNHCR FOM//64/2002 (26 November 2002). (Internal).

Safety Guidelines for Sensitive Individual Refugee Cases in an Urban Context Geneva (September, 2002).

UNHCR Handbook for Emergencies (2nd ed.) (June 2000).

Staff Stress and Staff Security: A Management Challenge for UNHCR, UNHCR/Inspection and Evaluation Service (January 1997).

Security Recommendations, UNHCR (1995)
Security Awareness – an Aide Memoir (1995).

BMMYK MSB Prosedürlerinde Yorumlama

Interpreting in a Refugee Context (RLD 3). Training Module. June 1993

BÖLÜM 3 • MSB İŞLEMLERİNDE KABUL VE KAYIT

Kabul ve Kayıt Standartları

UNHCR Handbook for Registration: Procedures and Standards for Registration, Population Data Management and Documentation (Provisional Release - October 2003).

Identity Documents for Refugees and Asylum Seekers: Guidance on Issuing Identity Documents to Persons of Concern. (Project Profile/PGDS Working Draft 2003)

Executive Committee, *Conclusion on Reception of Asylum seekers in the Context of Individual Asylum Systems* (No. 93 (LIII) of 2002).

Executive Committee, *Conclusion on Registration of Refugees and Asylum Seekers* (No. 91 (LII) of 2002).

Özel İhtiyaçları Bulunan Sığınmacılar

Mülteci Kadınlar

Sexual and Gender-Based Violence against Refugees, Returnees and Internally Displaced Persons: Guidelines for Prevention and Response (May 2003).

UNHCR Commitment to Refugee Women, Memorandum from the High Commissioner (December 2001).

Guidelines on the Protection of Refugee Women (July 1991).

Çocuk Başvuru Sahipleri

Inter-agency Guidelines on Unaccompanied and Separated Children, IRC, ICRC, Save the Children-UK, UNHCR, UNICEF, and World Vision (to be issued 2003).

Sexual and Gender-Based Violence against Refugees, Returnees and Internally Displaced Persons: Guidelines for Prevention and Response, Chapter 5 (May 2003).

Separated Children in Europe Programme: "Statement of Good Practice", Save the Children and UNHCR (October 2000).

Refugee Children: Guidelines on Protection and Care (1994).

UNHCR Policy on Refugee Children (August. 1993).

Action for the Rights of the Children (ARC) Resource Packs, Foundations: International Legal Standards (2002); Child and Adolescent Development (2001); Working with Children (2001), UNHCHR, Save the Children, UN Children's Fund, and UNHCR.

Action for the Rights of the Children (ARC) Resource Packs, Critical Issues: Separated Children (2002); Child Soldiers (2000); Abuse and Exploitation (2002), UNHCHR, Save the Children, UN Children's Fund, and UNHCR.

Özel İhtiyaçları Bulunan Diğer Sığınmacılar

Older people in disasters and humanitarian crises: Guidelines for Best Practice, UNHCR, Help Age International-UK (2003).

Refugees and HIV/AIDS, Executive Committee of the High Commissioner's Programme, Standing Committee, 20th mtg., U.N. Doc. EC/51/SC/CRP.7 (February 2001).

Older Refugees: Looking Beyond the International Year of Older Persons, Executive Committee of the High Commissioner's Programme, Standing Committee, 17th mtg., U.N. Doc. EC/50/SC/CRP.8 (February 2000).

The Situation of Older Refugees, Executive Committee of the High Commissioner's Programme, Standing Committee, 48th Sess., U.N. Doc. EC/48/SC/CRP.39 (August 1998).

UNHCR Policy Regarding Refugees and Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS), UNHCR/IOM/78/98, UNHCR/FOM/84/98 (December 1998) (Internal – Cooperation Framework external).

Mental Health of Refugees, World Health Organization with UNHCR (1996).

Assisting Disabled Refugees. A Community-Based Approach (2nd ed.) (May 1996)

Draft UNHCR Guidelines on Evaluation and Care of victims of Trauma and Violence (December 1993)

UNHCR Policy and Guidelines Regarding Refugee Protection and Assistance and Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS), UNHCR/IOM/82/92, UNHCR/FOM/81/92 (November 1992) (Internal – Guidelines external).

BÖLÜM 4 • İLTİCA TALEPLERİNİN HÜKME BAĞLANMASI

MSB Mülakatı

Interviewing Applicants for Refugee Status (RLD 4). Training Module. UNHCR Geneva, 1995.

Mülteci Statüsünü Dahil Etme Kriterleri

Guidelines on International Protection: "Internal Flight or Relocation Alternative" within the context of Article 1 A (2) of the 1951 Convention and/or its 1967 Protocol relating to the Status of Refugees, UNHCR, HCR/GIP/03/04 (July 2003).

Sexual and Gender-Based Violence against Refugees, Returnees and Internally Displaced Persons: Guidelines for Prevention and Response, Chapter 8 UNHCR (May 2003).

Guidelines on International Protection: "Membership of a Particular Social Group" within the Context of Article 1A(2) of the 1951 Convention and/or its 1967 Protocol relating to the Status of Refugees, UNHCR (May 2002).

Guidelines on International Protection: Gender-Related Persecution within the Context of Article 1A(2) of the 1951 Convention and/or its 1967 Protocol relating to the Status of Refugees, UNHCR (May 2002).

Interpreting Article 1 of the 1951 Convention Relating to the Status of Refugees UNHCR (April 2001).

Note on Burden and Standard of Proof in Refugee Claims, UNHCR Position Paper (December 1998).

Mülteci statüsü dışında Bırakma

Guidelines on International Protection: Application of the Exclusion Clauses: Article 1F of the 1951 Convention and/or its 1967 Protocol relating to the Status of Refugees, UNHCR, HCR/GIP/03/05 (September 2003).

Background Note on the Application of the Exclusion Clauses: Article 1F of the 1951 Convention relating to the Status of Refugees (September 2003).

Note on the Interpretation of Article 1E of the 1951 Convention, UNHCR (October 2001) (internal).

MSB Kararlarının Gözden Geçirilmesi

Requests by UNHCR Field Office for Advice on Matters relating to the Determination of Refugee Status of Individual Applicants, UNHCR/IOM/47/91, UNHCR/FOM/48/91 (May 1991) (Internal).

BÖLÜM 5 • AİLE BİRLEŞİMİ HAKKINA DAYANDIRILAN TALEPLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Family Unity and Refugee Protection, Global Consultations on International Protection/Second Track: (Draft) (October 2001).

Family Reunification in the Context of Resettlement and Integration, UNHCR Background Note for the Annual Tripartite Consultations on Resettlement (June 2001).

Family Protection Issues, Executive Committee of the High Commissioner's Programme, Standing Committee, 15th mtg., U.N. Doc. EC/49/SC/CRP.14 (June 1999).

The Reunification of Refugee Families, UNHCR/IOM/52/83, UNHCR/FOM/49/83 (18 July 1983) (Internal – Note external).

Note on Family Reunification, Executive Committee of the High Commissioner's Programme, Sub-Committee of the Whole on International Protection, 32nd mtg., U.N. Doc. EC/SCP/17 (August 1981).

BÖLÜM 8 • BMMYK MÜLTECİ SERTİFİKASI

Personal Documentation of Refugees, UNHCR/IOM/64/83, UNHCR/FOM/60/83 (22 August 1983) (internal).

UNHCR Handbook for Registration, Project Profile and PGDS, UNHCR Geneva (Provisional Release - September 2003).

BÖLÜM 10 • MÜLTECİ STATÜSÜNÜN İPTALİ PROSEDÜRLERİ

UNHCR Guidelines on the Cancellation of Mandate Refugee Status, UNHCR (draft to be issued 2004).

Background Note on the Cancellation of Refugee Status, UNHCR (draft to be issued 2004).

BÖLÜM 11 • MÜLTECİ STATÜSÜNÜN DURDURULMASI PROSEDÜRLERİ

Guidelines on International Protection: Cessation of Refugee Status under Article 1C(5) and (6) of the 1951 Convention relating to the Status of Refugees (the "Ceased Circumstances" Clauses) (February 2003).

Guidelines on the Application of Cessation Clauses, UNHCR/IOM/17/99, UNHCR/FOM/17/99 (April 1999) (Internal – Guidelines external).

EK 2-1 Tercüman Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi

BMMYK TERCÜMAN GİZLİLİK VE TARAFSIZLIK TAAHHÜTNAMESİ

Tercümanın Adı:

BMMYK Davranış Tüzüğü ile belirlenen ilkelere uymak konusundaki mutabakatımın yanı sıra, bir BMMYK Tercümanı olarak BMMYK'nin yetki alanında gerçekleştirilen Mülteci Statüsü Belirleme (MSB) prosedürleri dahilindeki görevimin yerine getirilmesiyle ilgili olarak aşağıdaki taahhütlerde bulunuyorum:

Gizlilik Yükümlülüğü

BMMYK'de tercüman olarak görevim dolayısıyla bilgim dahiline giren sığınmacılar, mülteciler, çalışma arkadaşlarım ya da işle ilgili diğer hususlar hakkında edindiğim hiçbir bilgiyi ifşa ve bahis konusu etmeyeceğimi taahhüt ederim. BMMYK'de edindiğim bilgilerin gizliliğini muhafaza etme yükümlülüğünün BMMYK'deki görev sürem sona ermesinden sonra da devam etmesini anlıyor ve kabul ediyorum.

Tarafsızlık Yükümlülüğü

BMMYK binalarının hem içinde ve hem de dışında, her zaman, bir BMMYK tercümanı olarak sorumluluklarımı tarafsızlık yükümlülüklerime tamamıyla uygun bir şekilde yerine getirmeyi ve doğru dürüst davranmayı taahhüt ediyorum. Özellikle de:

- BMMYK MSB prosedürlerinde elimden geldiğince doğru ve eksiksiz tercüme yapacağım;
- BMMYK MSB prosedürlerinde yansız ve yargıdan uzak bir şekilde tercümanlık hizmeti sunacağım;
- Sığınmacıların ya da mülteciler adına savunuculuk yapmaktan kaçınacağım;

- Sığınmacılardan ve mültecilerden ya da onlar adına para ya da başka türden ödeme kabul etmeyeceğim;
- Sığınmacılar ve mülteciler ya da üçüncü şahıslarla hem bir tercüman olarak tarafsızlığımı hem de BMMYK prosedürlerinin hakkaniyetlilik ve bütünlüğüne zarar verebilecek veya zarar verdiğini düşündürecek türden ilişkiye ya da alışverişe girmeyeceğim;
- Görevlerimi, BMMYK prosedürlerindeki kültür, toplumsal cinsiyet ve yaş konularına duyarlı BMMYK standartlarına uygun bir şekilde yerine getireceğim.

Rapor Verme Sorumluluğu

Görevlerimi ifa ederken tarafsızlığımı zayıflatabilecek ya da verimliliğimi düşürebilecek veya düşürdüğü izlenimi verebilecek her türlü olgu ve olayı tercümanlık hizmeti verdiğim BMMYK personeline bildirmeyi ve doğrudan denetçime rapor etmeyi taahhüt ediyorum. Özellikle de, aşağıdakileri gecikmeye mahal vermeksizin bildirmeyi kabul ediyorum:

- Kendisine tercümanlık hizmeti vermek üzere tayin edildiğim bir sığınmacı ya da mülteciyle mesleki ya da kişisel olarak kurduğum her türlü bağ;
- Sahip olduğum ve BMMYK tercümanı olarak yaptığım görevle uyuşmayabilecek ya da bağdaşmaz görünebilecek her türlü iş, ilişki ya da özel menfaat;
- Yerine getirmekle görevlendirildiğim işlerde tercüme hizmeti sunma becerimi olumsuz yönde etkileyebilecek başka her türlü etken.

Tercüman Taahhütlerinin İhlal Edilmesinin Sonuçları

İmzalayacağım bu *BMMYK Tercüman Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesinin* personel dosyamda muhafaza edileceğini ve yukarıda bahsi geçen yükümlülüklerle uymamanın, gerekçe gösterilmeksizin görevi kötüye kullanma anlamına geleceğini ve hakkımda başlatılacak bir disiplin kovuşturması ve/veya yasal işlemle sonuçlanabileceğini kabul ediyorum.

Yukarıda açıklanan yükümlülüklerin her birini okudum, anladım ve kabul ediyorum.

Tercümanın imzası:.....

Tarih :.....

Yer :.....

Ek 3-1 BMMYK MSB Başvuru Formu

Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği



UNHCR
The UN Refugee Agency

MSB Başvuru Formu

Fotoğraf Yeri

MYK tarafından doldurulacak

BMMYK Bürosu:	<input type="checkbox"/> ASIL BAŞVURU SAHİBİ	<input type="checkbox"/> TÜREV STATÜ
MSB Dosya#	Kayıt #:	
Ev sahibi ülkeye varış tarihi (gg/aa/yyyy): _ / _ / _	Kayıt Tarihi (gg/aa/yyyy): _ / _ / _	Özel İhtiyaçlar:
Kayıt Personeli :	Tercüman:	
Bağlantılı MSB Dosyaları:		

Kayıt Bilgi Formu

Bölüm A'dan H'ye kadar bütün bölümler Asıl Başvuru Sahibine eşlik eden aile fertleri ve bakmakla yükümlü olunan diğer kişiler de dahil olmak üzere bütün yetişkin ve çocuklar için doldurulmalıdır.

Bölüm A – Temel Kişisel Bilgiler

- Tam Adı-Soyadı (*adının altını çiziniz*):
- Kullandığı diğer isimler:
- Baba Adı:
- Anne Adı:
- Cinsiyeti: Erkek Kadın
- Uyruğu:
- Doğum Tarihi (gg/aa/yyyy): _ / _ / _ _ _ (eğer tarih bilinmiyorsa yaklaşık doğum yılını belirtiniz):
- Doğum Yeri:
- Medeni Hali: Bekar Evli Nişanlı Ayrılmış Boşanmış Dul
- Eşinin Adı (*eğer varsa*):
- Dini:
- Etkin kökeni:
- Menşe Ülkesindeki Son İkamet Yerinin Tam Adresi:

14. Halihazırdaki Adresi ve İrtibat Numaraları:

Bölüm B – Eğitim (En Üst Derecede)

Kurumun Adı	Yer/Ülke	(aa/yyyy) tarihinden	(aa/yyyy) tarihine kadar	Alınan Derece
		--/-----	--/-----	
		--/-----	--/-----	

Bölüm C – İş (Menşee ülkedeki son iş)

İşverenin Adı	Yer/Ülke	(aa/yyyy) tarihinden	(aa/yyyy) tarihine kadar	Mesleki Ünvan
		--/-----	--/-----	
		--/-----	--/-----	

Bölüm D – Kimlik Belgeleri / Sunulan Diğer Belgeler

Belge Türü, Numarası	Verildiği Yer	Veriliş Tarihi (gg/aa/yyyy)	Sona Erme Tarihi (gg/aa/yyyy)	Orijinalinin verilip verilmediği
		--/---/---	--/---/---	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
		--/---/---	--/---/---	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
		--/---/---	--/---/---	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
		--/---/---	--/---/---	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
		--/---/---	--/---/---	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
		--/---/---	--/---/---	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır

Yasadışı Yollardan Alınan Belgeler:

Eğer yukarıda listelenen belgelerden herhangi biri yasadışı yollardan alındıysa lütfen nasıl alındığını açıklayınız.

Eksik Belgeler:

Eğer kimlik belgeniz veya başvurunuzla ilişkili diğer belgeler yoksa lütfen nedenini açıklayınız:-

Eğer belgeleriniz yoksa, bu belgeleri ileride temin edebilecek misiniz? Eğer yanıtınız hayır ise, lütfen nedenini açıklayınız.

Bölüm E – Başvuru Sahibinin BMMYK Nezdindeki Kayıt Tarihi

1. Daha önce BMMYK'ye kaydoldunuz mu? Evet Hayır

Eğer yanıtınız **evet** ise, nerede kaydolmuşunuz?

Kayıt #:

Kayıt Tarihi:
(gg/aa/yyyy):

--/--/----

2. Daha önce hiç BMMYK'ye veya bir Hükümete mültecilere yönelik korumadan yararlanmak üzere başvuruda bulundunuz mu? Evet Hayır

Eğer yanıtınız **evet** ise,

Nerede?

Ne Zaman?

Alınan Karar ve/veya Verilen Statü:

Aile/Hanehalkı Bileşimi

Eğer Başvuru Sahibi, Asıl Başvuru Sahibinin bakmakla yükümlü olduğu kişilerden/aile fertlerinden biri olarak başvurduysa ve F'den H'ye kadar olan Bölümlerde verilen bilgi asıl Başvuru Sahibininkiyle aynı ise, F'den H'ye kadar olan Bölümleri doldurmak yerine Asıl Başvuru Sahibinin kayıt numarası verilebilir.

Asıl Başvuru Sahibinin Kayıt Numarası _____

Bölüm F – Asıl Başvuru Sahibine Eşlik Eden Aile Fertleri ve Bakmakla Yükümlü Olunan Diğer Kişiler

	Tam Adı Soyadı	Bireysel Kayıt Numarası	Başvuru Sahibi ile Yakınlık Derecesi	Cinsiyeti (E/K)	Doğum Tarihi (gg/aa/yyyy)
01					--/--/----
02					--/--/----
03					--/--/----
04					--/--/----
05					--/--/----
06					--/--/----
07					--/--/----

08					--/ /--
09					--/ /--
10					--/ /--

Bölüm G – Menşe Ülkedeki Yakın Aile Fertleri ve Bakmakla Yükümlü Olunan Kişiler

Adı Soyadı	Başvuru Sahibi ile Yakınlık Derecesi	Doğum Tarihi (gg/aa/yyyy)	Tabiyeti	Mesleği
		--/ /--		
		--/ /--		
		--/ /--		
		--/ /--		
		--/ /--		
		--/ /--		

Bölüm H – Menşe Ülke Dışında Yaşayan Aile Fertleri ve/veya Bakmakla Yükümlü Olunan Kişiler

Adı Soyadı	Başvuru Sahibi ile Yakınlık Derecesi	Doğum Tarihi (gg/aa/yyyy)	Adresi	Oradaki statüsü	Tabiyeti
		--/ /--			
		--/ /--			
		--/ /--			
		--/ /--			

BMMYK'nin Yetki Alanındaki MSB için Ek Bilgiler

Bölüm I'dan K'ye kadar olan kısımların her bir Yetişkin Başvuru Sahibi, Asıl Başvuru Sahibi olarak başvuruda bulunan çocuklar ve refakatçisi olmayan veya ailesinden ayrı düşmüş her bir çocuk için ayrı ayrı doldurulması gerekmektedir.

Bölüm I – Seyahatle İlgili Ayrıntılı Bilgi

1. Menşe Ülkeden Ayrılma Tarihi (gg/aa/yyyy): --/ /--

2. Menşe Ülkeden çıkışta kullanılan ulaşım aracı:

3. Menşe Ülkenizden Çıkış Yaptığınız Nokta:

	Süre	Kullanılan Seyahat Belgesi
--	------	----------------------------

2. Ülkenize geri dönmeniz halinde sizin veya aile fertlerinizin başına neler gelebileceğini düşünüyorsunuz? Lütfen nedenleriyle açıklayınız.

BEYANNAME

Başvuru Sahibi tarafından imzalanacaktır.

Bu form üzerine yazdığım ve bu formla birlikte verdiğim bilgilerin tamamının eksiksiz, doğru ve geçerli olduğunu beyan ederim.

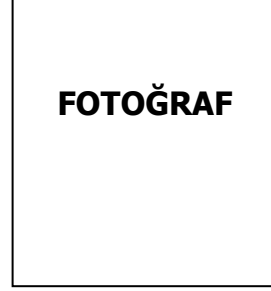
Asılsız veya yanıltıcı bilgi vermem halinde bunun, mülteci statüsü için yaptığım başvurunun reddedilmesine veya mülteci statüsü tanındıysa statümün iptal edilmesine yol açabileceğini biliyorum.

Başvurum incelenmekte iken adresim, benimle irtibat kurulabilecek numaralar, aile fertlerimden ülkeye gelen veya ülkeden ayrılanlar veya ailemdeki evlenme, boşanma, ölüm, doğum... gibi diğer nüfus hareketleri dahil olmak üzere durumumdaki her türlü değişiklikten BMMYK'yi haberdar etmeyi taahhüt ederim.

Başvuru Sahibinin İmzası: _____
Tarih: _____
Yer: _____
Çevirmenin imzası: _____

Ek 3-2 Refakatsiz ve Ailesinden Ayrı Düşmüş Çocuklar için Kayıt Formu

Refakatsiz Ve Ailesinden Ayrı Düşmüş Çocuklar İçin Kayıt Formu



UKHK Kimlik No: _____

Diğer Kimlik No: _____

(Lütfen kurumu belirtiniz)

Refakatsiz Çocuk

Ailesinden Ayrı Düşmüş Çocuk

Lütfen Dikkat:

• **Ailesinden ayrı düşmüş** çocuk, her iki ebeveyninden ya da daha önce kendisinin bakımını yapmakla birinci dereceden yükümlü yasal ya da göreneksel bakıcısından ayrı düşmüş ama diğer akrabalarından ayrı düşmüş olması zorunlu olmayan 18 yaşın altındaki kişidir. **Refakatsiz** çocuk, her iki ebeveyninden ya da daha önce kendisinin bakımını yapmakla birinci dereceden yükümlü yasal ya da göreneksel bakıcısından ve **aynı zamanda** diğer akrabalarından da ayrı düşmüş 18 yaşın altındaki kişidir.

• Çocuğun adresini hatırlayamaması halinde lütfen cami, kilise, okul ya da başka belirgin kurumlar gibi adres konusunda yardımcı olabilecek diğer bilgileri not ediniz.

Lütfen bu formu tükenmez kalemle doldurunuz

1. Çocuğun Kimlik Bilgileri

Kişisel Kimlik belgesi türü ve numarası: _____ Cinsiyeti K E

Tam adı (yerel kullanımdaki haliyle) _____

(Lakabı) Aynı zamanda _____ olarak da bilinir

Ailesinden ayrıldıktan sonra çocuğa başkaları tarafından isim(ler) verilmiş mi? **Evet** **Hayır**

Doğum Tarihi /Yaşı _____ Doğum Yeri _____

Uyruğu _____ Ülkesi _____

Mensubu Olduğu Etnik Grup _____

Konuştuğu Dil(ler) _____

Ayırt Edici Fiziksel Özellikleri _____

Babasının _____ Tam _____ Adı _____

Hayatta Ölü Bilinmiyor

Annesinin Tam Adı _____

Hayatta Ölü Bilinmiyor

Eğer anne ve/veya babasının öldüğüne inanılıyorsa, lütfen ayrıntıları ile açıklayınız

Çocuğun tanıdığı diğer kişiler _____

Çocuğun ailesinden ayrı düşmeden önceki adresi (örneğin çocuğun büyüdüğü yer)

_____ Tel. no _____

Çocuğun birlikte yaşadığı kişi(ler) _____

2. Çocuğa Refakat Eden Kardeşleri (kız kardeş/erkek kardeş)

A. Tam Adı _____

Doğum Tarihi/Yaşı _____ Doğum Yeri _____ Ülkesi _____

Halihazırdaki Adresi _____

_____ Tel. no. _____

B. Tam Adı _____

Doğum Tarihi/Yaşı _____ Doğum Yeri _____ Ülkesi _____

Halihazırdaki Adresi _____

_____ Tel. no. _____

3. Çocuğun Bakımıyla İlgili Mevcut Düzenlemeler

a. Çocuk Merkezi b. Koruyucu Aile (lütfen uyruğunu belirtiniz) _____

c. Diğer (lütfen açıklayınız) _____

Çocuğun bakımından sorumlu kurumun/kişinin tam adı: _____

Adres: _____

_____ Tel No: _____

Söz konusu düzenlemenin başlangıç tarihi: _____

Koruyucu ailenin yerleşmek istediği ya da muhtemelen yerleşeceği yer: _____

Adres: _____ Ülke: _____

4. Çocuğun Ailesinden Ayrı Düşmesinin Hikayesi

Ayrı düştüğü tarih: _____ Ayrı düştüğü yer: _____ Ülke: _____

Ayrıma koşulları: _____

Ayrı düşülen yer ile halihazırda bulunduğu yer arasında bulunduğu yerlerin listesi _____

5. Çocuğun Bir Yerden Tahliye Edilmiş Olması Halinde

Kim/hangi _____ kurum _____ aracılığıyla:

Tahliye neden(ler)i: _____

Nereden ? _____ Nereye ? _____

6. Korumaya ilişkin Diğer Endişeler

Çocuğun silahlı bir kuvvet veya silahlı bir grup ile bağlantısı olmuş mu? Evet Hayır

Çocuk aile reisi Evet Hayır

Engelli Evet Hayır

Tıbbi Evet Hayır

Sokak Çocuğu Evet Hayır

Küçük yaşta anne olmuş kız çocuğu Evet Hayır

İstismar Durumu Evet Hayır

Diğer (lütfen açıklayınız)

7. Çocuğun Dilekleri

Çocuğun bulmak istediği kişi(ler)

Babası

Annesi

Erkek Kardeşi

Kız Kardeşi

Diğer (lütfen açıklayınız) _____

A. Tam Adı ve Yakınlık Derecesi _____

Bilinen Son Adresi _____

_____ Ülke _____ Tel. no _____

B. Tam Adı ve Yakınlık Derecesi _____

Bilinen Son Adresi _____

_____ Ülke _____ Tel. no _____

C. Tam Adı ve Yakınlık Derecesi _____

Bilinen Son Adresi _____

_____ Ülke _____ Tel. no _____

Çocuğun temasta olduğu/haberleştiği herhangi bir akrabası var mı (lütfen ayrıntılı olarak açıklayınız)?

Çocuk ailesi ile bir araya gelmeyi istiyor mu? Evet, en kısa süre içerisinde

Evet, daha sonra

Hayır

8. Takiple İlgilenen Diğer Kurum Tarafından Yapılan Mülakat

Çocuk başka bir kurum tarafından mülakata alındı mı? Evet Hayır

Kurumun/kurumların adı: _____

Mülakat yeri: _____ Tarihi: _____

Ülke: _____

Diğer kurum tarafından çocuğa verilen referans numarası: _____

9. Çocuğun beraberindeki belgelerin listesi

16. Çocuğun imzası (eğer yeterince bŸyŸkse) _____

Ek 3-3 BMMYK Sığınmacı Sertifikası



(ülke Bürosunun adresi)

Telefon:

Faks:

E-posta:

Referans Numarası:

Veriliş Tarihi:

BMMYK SİĞINMACI BELGESİ

Başvuru Sahibinin Adı:

BMMYK Kayıt No.:

Doğum Tarihi:

Doğum Yeri:

Uyruğu:

Ülkeye giriş tarihi:

Ülkeye giriş yaptığı yer:

FOTOĞRAF

(BMMYK damgalı)

SAYIN İLGİLİ

Bu belge ile yukarıda adı geçen uyruklu kişinin, sığınma başvurusu Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği Bürosu tarafından incelenmekte olan bir sığınmacı olduğu tasdik olunur. Bir sığınmacı olarak, söz konusu kişi Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği Bürosunun ilgi alanı altındadır, ve özellikle, sığınma başvurusu hakkında verilecek nihai kararı beklediği süre içerisinde, yaşamına veya özgürlüğüne yönelik bir tehditle karşılaşacağını iddia ettiği ülkesine isteği dışında geri gönderilmeye karşı korunmalıdır. Yukarıda adı geçen kişiye yapılacak her türlü yardım için minnettar kalınacaktır.

Bu belgede verilen bilgiler hakkındaki sorularınızı yukarıda adresi verilen Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği Bürosuna yöneltebilirsiniz.

(Yetkili BMMYK memurunun imzası)

Bu belge tarihine kadar geçerlidir (*geçerlilik süresi belgenin veriliş tarihinden itibaren bir yılı aşamaz*).

Bu belge yalnızca BMMYK damgalı orijinal haliyle geçerlidir.

Ek 4-1 Yasal Temsilci Yetkilendirme Belgesi



UNHCR

United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

YASAL TEMSİLCİ YETKİLENDİRME BELGESİ

Başvuru Sahibi Tarafından Doldurulacaktır

Başvuru Sahibinin Adı:

Doğum Tarihi:

MSB Dosya No. :

İşbu belge ile adlı kişiyi Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği'ne yaptığım iltica başvurusu ile ilgili tüm konularda yasal temsilcim olarak görev yapmak üzere yetkilendiriyorum.

BMMYK'ye doğrudan verdiğim belge veya bilgilerin ve yaptığım iltica başvurusu hakkında BMMYK'nin aldığı kararların BMMYK tarafından yukarıda adı verilen kişiye bildirilmesine izin veriyorum.

Bu yetkilendirme belgesi, BMMYK iltica başvurum hakkında nihai bir karar varana veya yukarıda adı verilen kişinin artık yasal temsilcim olmadığını BMMYK'ye bildirdiğim tarihe kadar geçerli olacaktır.

Başvuru Sahibinin İmzası:

Tarih:

Ek 4-2 MSB Değerlendirme Formu

MSB PROSEDÜR STANDARTLARI

MSB DEĞERLENDİRME FORMU

BMMYK MSB DEĞERLENDİRME FORMU

BMMYK Ofisi:	Dosya No.:
MÜLAKATI YAPAN KİŞİ/STATÜ BELİRLEME MEMURU:	MÜLAKAT(LARIN) TARİHİ:
TERCÜMAN:	

BAŞVURU SAHİBİNİN TEMEL KİMLİK BİLGİLERİ

(TAM KİMLİK BİLGİSİ İÇİN MSB BAŞVURU FORMUNA BAKINIZ)

TAM ADI :	BELİRTİLEN ŞEKLİYLE TABİİYETİ:
DOĞUM TARİHİ:	EĞER VATANSIZ İSE, ÖNCEKİ MUTAT İKAMET YERİ:
CİNSİYETİ:	ETNİK KÖKENİ:
	Dini:

Bölüm I- İDDİA ÖZETİ

I-1 Başvuru Sahibinin, vatandaşı olduğu ülkeyi veya mutat ikamet yerini terk etme ve söz konusu ülkeye geri dönmekten korkma nedenlerini lütfen aşağıda özetleyiniz.

MSB PROSEDÜR STANDARTLARI EK 4-2 Burada belirtilen bütün bilgiler gizli ve ayrıcalıklıdır. Bu belge yalnızca BMMYK personeli ve bu belgeyi almak için özel izne sahip kişiler tarafından kullanılmak üzere hazırlanmıştır. BMMYK'nin izni olmaksızın yayınlanması, dağıtılması ya da kopyalanması kesinlikle yasaktır.

Bölüm II - İNANILIRLIĞIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- II-1 Başvuru Sahibinin verdiği ifadeler kendi içinde tutarlı mı ve **başvurunun esasına ilişkin (maddi) noktalarda** yeterince ayrıntılı mı?
Eğer yanıtınız hayır ise, lütfen örnekler vererek açıklayınız. Evet Hayır
- II-2 Başvuru Sahibinin verdiği ifadeler, sunmuş olduğu diğer kanıtlarla tutarlı mı (örneğin belgeler, aile fertleri veya diğer tanıklar tarafından sağlanan deliller)?
Lütfen ilgili ifadelere / delillere atıfta bulunarak açıklayınız. Evet Hayır
- II-3 Başvuru Sahibinin kendi deneyimleri ve profili hakkındaki ifadeleri, genel olarak bilinen olgular dahil olmak üzere, menşe ülke bilgileri ile örtüşüyor mu? Lütfen menşe ülke hakkındaki spesifik bilgilere atıfta bulunarak açıklayınız. Evet Hayır
- II-4 Başvuru Sahibi mültecilik talebini desteklemek üzere sunulabilecek tüm delilleri sunmuş mudur, veya delillerin tümünü sunamamış olmasına ilişkin makul bir açıklamada bulunmuş mudur?
Lütfen açıklayınız. Evet Hayır
- II-5 Eğer varsa, mülakat sırasındaki gözlemler de dahil olmak üzere, ilgili diğer inanılrlık göstergelerini belirtiniz.

İNANILIRLIK DEĞERLENDİRMESİNE İLİŞKİN KANAAT

- II-6 Şüphenin ilgili lehine yorumlanması ilkesini dikkate alarak yanıtlayınız. Sizce, Başvuru Sahibinin talebinin esasına ilişkin (maddi) unsurlar hakkında verdiği ifadeleri inanılır mıydı?
Lütfen başvurunun hangi maddi unsurlarının inanılır bulunduğunu / inanılır bulunmadığını açıklayınız. Evet Hayır

MSB PROSEDÜR STANDARTLARI Ek 4-2 Burada belirtilen bütün bilgiler gizli ve ayrıcalıktır. Bu belge yalnızca BMMYK personeli ve bu belgeyi almak için özel izne sahip kişiler tarafından kullanılmak üzere hazırlanmıştır. BMMYK'nin izni olmaksızın yayınlanması, dağıtılması ya da kopyalanması kesinlikle yasaktır.

Bölüm III – BAŞVURU SAHİBİNİN MÜLTECİ STATÜSÜ DAHİLİNE ALINMASINA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME - 1951 SÖZLEŞMESİ / 1967 PROTOKOLÜ

ÖZNEL KORKU

III-1 Başvuru Sahibi vatandaşı olduğu ülkeye veya mutat ikametgahının bulunduğu yere geri dönmekten öznel bir "korku" duyuyor mu?

Evet Hayır

NESNEL DAYANAK

III-2 Menşe ülke bilgilerini ve Başvuru Sahibinin, geçmiş deneyimlerini de içeren, bireysel koşullarını göz önünde bulundurarak yanıtlayınız. Başvuru Sahibinin vatandaşı olduğu ülkeye veya mutat ikametgahının bulunduğu yere şu anda gönderilmesi halinde, zarar göreceğine veya katlanılmaz bir sıkıntıyla karşılaşacağına dair makul bir ihtimal var mı?

Evet Hayır

Lütfen görülecek zarar / yaşanacak katlanılmaz sıkıntıyı belirterek ve menşe ülke hakkındaki bilgilere ve Başvuru Sahibinin deneyimlerine atıfta bulunarak açıklayınız.

ZULÜM

III-3 Tespit edilen zarar / sıkıntı bir zulüm şekli olarak değerlendirilebilir mi?

Evet Hayır

Lütfen açıklayınız.

III-4 Eğer tespit edilen eylem tek başına zulüm teşkil etmiyorsa, korku duyulan tüm eylemler, bir arada dikkate alındıklarında zulüm için kümülatif nedenler oluşturmaya yetecek düzeyde ciddi bir zarar teşkil eder mi?

Lütfen açıklayınız.

Evet Hayır

III-5 Kişinin görmekten korktuğu zararın kaynağı Devlet midir? Evet (Hayır (

III-6 Eğer Başvuru Sahibi devlet dışındaki bir kişi veya kurumdan kaynaklanan bir zarar görmekten korkuyorsa, Devlet etkin koruma sağlamakta isteksiz ve/veya yetersiz olabilir mi ?

Lütfen açıklayınız. Evet (Hayır (

III-7 Başvuru Sahibinin zulüm korkusu duymaksızın veya haksız yere bir güçlük yaşamaksızın, mutlak ikametgahının bulunduğu yere veya vatandaşı olduğu ülkenin herhangi bir bölümüne geri dönme ihtimali var mıdır?

Lütfen açıklayınız. Evet (Hayır (

Zulüm Nedenleri

III-8 Başvuru Sahibinin görmekten korktuğu zarar 1951 Sözleşmesi/1967 Protokolünde belirtilen gerekçelerden biri veya daha fazlası ile bağlantılı mıdır?

Evet (Hayır (

- Irk belirtiniz:
- Din belirtiniz:
- Tabiyet belirtiniz:
- Belli bir toplumsal gruba mensubiyet belirtiniz:
- Siyasi görüş belirtiniz:

III-9 Eğer yanıtınız evetse, toplumsal cinsiyet yukarıda sıralanmış olan gerekçeler bağlamında ilgili bir unsur mudur?

Evet (

Hayır (

1951 SÖZLEŞMESİ / 1967 PROTOKOLÜ KAPSAMINDA MÜLTECİ STATÜSÜ DAHİLİNE ALINMA HAKKINDAKİ KANAAT

III-10 Başvuru Sahibi, 1951 Sözleşmesi/1967 Protokolündeki mülteci statüsü dahiline alınma kriterlerine uygun mu?

Evet Hayır

MSB PROSEDÜR STANDARTLARI EK 4-2 Burada belirtilen bütün bilgiler gizli ve ayrıcalıklıdır. Bu belge yalnızca BMMYK personeli ve bu belgeyi almak için özel izne sahip kişiler tarafından kullanılmak üzere hazırlanmıştır. BMMYK'nin izni olmaksızın yayınlanması, dağıtılması ya da kopyalanması kesinlikle yasaktır.

Bölüm IV - BAŞVURU SAHİBİNİN MÜLTECİ STATÜSÜ DAHİLİNE ALINMASINA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME - DİĞER ULUSLARARASI KORUMA İHTİYAÇLARI

(BU BÖLÜM YALNIZCA, EĞER BAŞVURU SAHİBİ BÖLÜM III'TEKİ MÜLTECİ STATÜSÜ DAHİLİNE ALINMAYA İLİŞKİN KRİTERLERE UYMUYORSA DOLDURULACAKTIR)

IV-1 Eğer Başvuru Sahibi 1951 Sözleşmesinin mülteci statüsü dahiline alınmaya ilişkin kriterlerine uymuyorsa, genel şiddetten veya kamu düzenini ciddi şekilde bozan olaylardan kaynaklanan yaşamına, fiziksel bütünlüğüne veya özgürlüğüne yönelik ciddi ve ayırım yapmadan herkesi etkileyen tehditler nedeniyle mi vatandaşı olduğu ülkenin veya mutlak ikametgahının dışındadır ve geri dönememektedir?

Eğer yanıtınız evetse, lütfen açıklayınız.

Evet Hayır

EĞER BAŞVURU SAHİBİ BÖLÜM III VEYA IV'TEKİ MÜLTECİ STATÜSÜ DAHİLİNE ALINMAYA İLİŞKİN KRİTERLERE UYMUYORSA, BÖLÜM VI'YA GEÇİNİZ

Bölüm V - BAŞVURU SAHİBİNİN MÜLTECİ STATÜSÜ HARİCİNDE BIRAKILMASINA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME

(BU BÖLÜM, EĞER BAŞVURU SAHİBİ BÖLÜM III VEYA BÖLÜM IV'TEKİ MÜLTECİ STATÜSÜ DAHİLİNE ALINMAYA İLİŞKİN KRİTERLERE UYUYORSA DOLDURULACAKTIR)

- V-1 Başvuru Sahibini *1951 Sözleşmesi* Madde 1F(a), (b) veya (c)'deki mülteci statüsü haricinde bırakma hükümlerinin kapsamına alınabilecek olaylarla ilgisi olabileceğine ilişkin herhangi bir gösterge var mı?
Evet Hayır

Eğer yanıtınız **hayır** ise, lütfen Bölüm VI'e geçiniz.
Eğer yanıtınız **evet** ise, lütfen devam ediniz.

- V-2 Başvuru Sahibinin bağlantılıymış gibi görüldüğü eylem **barışa karşı suç, savaş suçu veya insanlığa karşı bir suç** teşkil etmekte midir ? – Madde 1F(a)
Evet Hayır

Eğer yanıtınız **evet** ise, lütfen söz konusu eylemleri ayrıntılı olarak açıklayınız. Hukuki temelini belirtiniz. Başvuru Sahibinin bu eylemlere karıştığına işaret eden kanıtları tanımlayınız ve ilgili menşe ülke bilgisine atıfta bulununuz.

- V-3 Başvuru Sahibinin bağlantılıymış gibi görüldüğü eylem, **sığınma ülkesine giriş yapmadan önce işlenmiş ağır bir adi suç** teşkil etmekte midir ? - Madde 1F(b)
Evet Hayır

Eğer yanıtınız evet ise, lütfen eylemin doğasına ilişkin değerlendirmeyi desteklemek üzere ayrıntıları vererek açıklayınız (hem "ağır suç" hem de "adi" gibi, zaman ve yer üzerinde de durunuz). İlgili menşe ülke bilgisini de içerecek şekilde, Başvuru Sahibinin söz konusu eylemleri gerçekleştirdiğine işaret eden kanıtları belirtiniz.

- V-4 Başvuru Sahibinin bağlantılıymış gibi görüldüğü eylem, **Birleşmiş Milletler'in amaç ve ilkelerine aykırı bir eylem** teşkil etmekte midir? - Art. 1F(c)
Evet Hayır

Eğer yanıtınız **evet** ise, lütfen söz konusu eylemleri ayrıntı vererek açıklayınız. İlgili menşe ülke bilgisini de içerecek şekilde, Başvuru Sahibinin söz konusu eylemleri gerçekleştirdiğine işaret eden kanıtları açıklayınız. Başvuru Sahibinin Devlet veya Devletsiz bir otorite içerisinde güçlü bir konumda olup olmadığını belirtiniz.

V-5 Başvuru Sahibi, eylemleri doğrudan gerçekleştirerek, eylemlerin gerçekleştirilmesine önemli bir katkıda bulunarak veya engelleme imkanı olduğu halde eylemin gerçekleştirilmesine izin vererek söz konusu eylemlerden şahsen sorumlu mudur?
Lütfen açıklayınız. Evet Hayır

V-6 Başvuru Sahibi söz konusu eylemlerin sonuçları hakkında bilgi sahibi miydi? Evet Hayır

V-7 Başvuru Sahibi mülteci statüsü dışında bırakmaya karşı meşru bir savunma verdi mi (ikrah; zorunluluk; meşru müdafaa, akli melekelerinin yerinde olmaması)?
Lütfen açıklayınız. Evet Hayır

V-8 Mülteci statüsü haricinde bırakmayı gerektiren eylemin ciddiyeti, bireyin geri dönmesi halinde karşılaşıcağı riskten daha mı ağır basmaktadır ? Lütfen açıklayınız.
Evet Hayır

MÜLTECİ STATÜSÜ DIŞINDA BIRAKMA DEĞERLENDİRMESİ HAKKINDAKİ KANAAT

V-9 1951 Sözleşmesi Madde 1F(a), (b) veya (c) kapsamındaki dışarıda bırakma hükümleri Başvuru Sahibinin iltica koruması dışında bırakılması için uygulanabilir mi? Evet Hayır

Lütfen ilgili maddeyi işaretleyiniz:

- 1F(a) Barışa karşı suç, savaş suçu veya insanlığa karşı suç
- 1F(b) Sığınma ülkesine giriş yapmadan önce işlenmiş ağır bir adi suç
- 1F(c) Birleşmiş Milletler'in amaç ve ilkelerine aykırı eylemler

BÖLÜM VI - TAVSİYELER**Yukarıdaki değerlendirme ışığında:**

- Başvuru Sahibi *Mültecilerin Hukuki Statüsüne ilişkin 1951 Sözleşmesi* Madde 1 A ile belirlenmiş olan kriterlere uyduğu için, kendisine mülteci statüsü tanınması,
- Başvuru Sahibi genel şiddetten veya kamu düzenini ciddi şekilde bozan olaylardan kaynaklanan yaşamına, fiziksel bütünlüğüne veya özgürlüğüne yönelik ciddi ve ayırım yapmadan herkesi etkileyen tehditlerden dolayı vatandaşı olduğu ülkenin veya mutlak ikametgahının dışında bulunmakta ve geri dönememektedir. Başvuru Sahibine BMMYK'nin yetki alanı kapsamında mülteci statüsü tanınması,
- Başvuru Sahibi BMMYK'nin yetki alanı kapsamında, mültecilere yönelik uluslararası korumadan yararlanmak için gerekli kriterlere uymadığından başvurunun reddedilmesi,
- Başvuru Sahibi *1951 Sözleşmesi* Madde 1F kapsamında mültecilere yönelik uluslararası koruma haricinde tutulduğundan başvurunun reddedilmesi,

tavsiye edilir.

Statü Belirleme Memurunun Adı ve İmzası:		İnceleme Memurlarının İmzaları:	
TARİH:		TARİH:	

Ek 4-3 Hızlandırılmış MSB Değerlendirmesine Yönlendirme Notu

HIZLANDIRILMIŞ MSB DEĞERLENDİRMESİNE YÖNLENDİRME NOTU

Dosya Numarası

BÖLÜM I GENEL BİLGİLER

BAŞVURU SAHİBİNİN ADI:
KAYIT No.:
TÜREV STATÜ BAŞVURUSUYSA, ASIL BAŞVURU SAHİBİNİN ADI:
YÖNLENDİRMİYİ YAPAN PERSONEL:

BÖLÜM II ÖZEL İHTİYAÇ KATEGORİSİ

<input type="checkbox"/> Açıkça Korunma İhtiyacında	<input type="checkbox"/> Yaşlı Sığınmacı
<input type="checkbox"/> İşkence / Travma Kurbanı	<input type="checkbox"/> Engelli Başvuru Sahibi
<input type="checkbox"/> Özel İhtiyaçları Bulunan Kadın	<input type="checkbox"/> Tıbbi Yardıma Gerekse Duyan Başvuru Sahibi
<input type="checkbox"/> Çocuk Başvuru Sahibi / Refakatsiz ya da Ailesinden Ayrı Düşmüş Çocuk	<input type="checkbox"/> Diğer (belirtiniz)

BÖLÜM III YÖNLENDİRMENİN DAYANAĞI

(Yönlendirmeyi yapan personel tarafından doldurulacaktır)

(Başvuru Sahibinin ev sahibi ülkedeki hassasiyetiyle ilgili bilgi veriniz. Başvuru Sahibiyle gerçekleştirilen ilgili mülakatların özetlerini yazınız ya da mülakat notlarını ekleyiniz. Mümkünse resmi raporların, uygulama ortaklarının veya diğer kuruluşların raporlarının kopyalarını ya da yönlendirmeyi destekleyecek diğer belgeleri ekleyiniz.)

Yönlendirmeyi yapan personelin imzası:.....

Tarih ve Yer:.....

Ek 6-1 Olumsuz MSB Kararı Tebliğ Mektubu

OLUMSUZ MSB KARARI TEBLİĞ MEKTUBU

Sayın (Başvuru Sahibinin adı)

Mülteci statüsü için yaptığınız başvuru, büromuz tarafından titiz bir şekilde değerlendirildikten ve mevcut bilgiler dikkatlice incelendikten sonra BMMYK tarafından BMMYK'nin yetki alanında uluslararası mülteci koruması için uygun olmadığına karar verilmiştir. Uluslararası mülteci korumasına uygun olmadığına ilişkin kararımız aşağıdaki tespitlere dayandırılmaktadır:

Başvuru Sahibi için geçerli olduğuna karar verilen bütün paragrafları işaretleyiniz. En iyi uygulama olarak, işaretlenen her bir paragrafın altına, Başvuru Sahibi tarafından sunulan ve söz konusu paragrafta belirtilen kanaate ulaşılrken dayarılan spesifik olgulara ilişkin kısa bir açıklama ekleyiniz. Kararın gerekçeleriyle ilgili olmayan paragraflar silinmelidir.

Statü Belirleme Memurları, belirli türden bilgilerin verilmesine sınırlandırma getirilmesinin gerekli ve uygun olup olmayacağına karar verirken MSB Prosedür Standartları § 6.2 - Olumsuz MSB Kararlarının Başvuru Sahiplerine Tebliğ Edilmesi başlığı altında ortaya konulan hususlara göre hareket etmelidirler.

- Menşe ülkenizin dışında değilsiniz ve bu nedenle de mülteci statüsü için uygun değilsiniz.
- Birden fazla tabiyetiniz bulunuyor ve tabiyetinde bulunduğunuz ülkelerden hiçbirinden etkin korunma sağlayamadığınızı ispat edememişsiniz.
- İkamet ettiğiniz ülkede o ülkenin vatandaşlarının sahip olduklarıyla aynı hak ve yükümlülüklerle sahip olmanız nedeniyle iltica korumasına ihtiyaç duyan biri olarak kabul edilmediniz.
- Menşe ülkenize dönmenizin imkansız olduğuna ya da bunu istemediğimize dair sunduğunuz gerekçelerin BMMYK'nin yetki alanındaki mülteci statüsü kriterleriyle bir ilgisi bulunmamaktadır.
- Talebinizi desteklemek amacıyla sunduğunuz bilgiler yeterince ayrıntılı bulunmadı ve talebinizle ilgili bilgi sunmak konusundaki yetersizliğimize dair makul bir açıklamada bulunamadınız.
- BMMYK'ye verdiğiniz bilgiler, aşağıdaki nedenlerle talebinizin esası açısından güvenilir bulunmamıştır:

- talebinizle ilişkili olarak verdiğiniz bilgilerde ciddi tutarsızlıklar tespit edilmiştir
- menşe ülkeyle ilgili olarak verdiğiniz bilgilerin diğer mevcut bilgi kaynaklarının

sundukları bilgilerle ciddi tutarsızlıklar barındırdığı tespit edilmiştir

- verdiğiniz bilgiler inanılır ve ikna edici bulunmamıştır.

- Korkusunu duyduğunuz zarar, zulüm oluşturacak nitelikte ve/veya ciddiyette değildir.
- Menşe ülkenizdeki makamlar, korkusunu duyduğunuz zarardan sizi etkin bir şekilde koruyabilecek durumdadır.
- Menşe ülkenizin bir başka bölgesinde zulüm korkusu duymaksızın yaşama imkanınız bulunmaktadır ve bu bölgeye aşırı güçlük yaşamadan dönüp orada yaşayabilirsiniz.
- Büro, bazı ciddi faaliyetlerde bulunmuş ya da bunlara katkı koymuş olmanız dolayısıyla uluslararası iltica korumasının dışında bırakılmanıza karar vermiştir.

Verilen bu kararın bir hatanın ürünü olduğunu düşünüyorsanız kararın yeniden değerlendirilmesi için temyiz başvurusunda bulunabilirsiniz. Temyiz talebinde bulunmak için ekteki **Temyiz Başvurusu Formu'nu** doldurmanız ve bu kararın size tebliğ edilme tarihinden (mektubun başında belirtilmiştir) itibaren 30 gün içinde Büromuza teslim etmeniz gerekmektedir.

Büromuzdaki temyiz prosedürleriyle ilgili daha fazla bilgi için

(BMMYK Bürosundaki ilgili prosedürleri özetle anlatınız ya da Başvuru Sahibinin temyiz başvurusunda bulunmak için nasıl bilgi edinebileceğini belirtiniz)

Ek 7-1 Temyiz Başvurusu Formu



BMY tarafından doldurulacak	KAYIT NO:	
	MSB DOSYA NO:	
	KARARIN TEBLİĞ EDİLDİĞİ TARİH:	
	TEMYİZ BAŞVURUSUNUN ALINDIĞI TARİH:	

MÜLTECİ STATÜSÜ BELİRLEME İÇİN TEMYİZ BAŞVURUSU FORMU

Lütfen aşağıda bırakılan boşluğa, yaptığınız iltica başvurusu hakkında alınan kararın neden hatalı olduğuna inandığınızı yazınız. Eğer BMMYK'nin başvurunuz hakkında karar alırken dayandığı hususlardan herhangi birinin yanlış olduğuna inanıyorsanız, lütfen neden böyle düşündüğünüzü açıklayarak bu hususların doğruları hakkında bilgi veriniz. Başvurunuzla ilişkin, daha önce BMMYK'ye sunmamış olduğunuz tüm bilgileri veriniz ve bu bilgileri neden daha önce vermediğinizi açıklayınız. Ayrıca, Temyiz Başvurusu Formunda, mülteci statüsünün belirlenmesi sürecinde iddianızı sunmanıza olumsuz yönde etki eden tüm husus ve olayları belirtebilirsiniz.

Başvuru Sahibinin Adı: _____

Doğum Tarihi: _____

Temyiz Nedenleri

Ek 8-1 BMMYK Mülteci Sertifikası



(ülke Bürosunun adresi)

Telefon:

Faks:

E-posta:

Referans Numarası:

Veriliş Tarihi:

BMMYK MÜLTECİ KABUL BELGESİ

Başvuru Sahibinin Adı :

BMMYK Kayıt No. :

Doğum Tarihi :

Doğum Yeri :

İlgili Makama

Bu yazı yukarıda adı verilen kişinin, Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği'nin yetki alanı dahilinde, mülteci olarak kabul edildiğini belgelemek üzere düzenlenmiştir. Bir mülteci olarak, söz konusu kişi Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği Ofisinin ilgi alanındadır ve kendisi, özellikle, yaşamına veya özgürlüğüne yönelik bir tehdit ile karşı karşıya kalacağı bir ülkeye zorla geri gönderilmeye karşı korunmalıdır. Yukarıda adı verilen kişiye gösterilecek her türlü yardım memnuniyetle karşılanacaktır.

Bu belgede verilen bilgilere ilişkin sorularınızı, adresi yukarıda verilmiş olan, Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği'ne yöneltebilirsiniz.

(Yetkili BMMYK memurunun imzası)

Bu belge, yalnızca üzerinde resmi BMMYK kaşesi bulunduğu geçerlidir.

Fotoğraflar

Aksi belirtilmediği takdirde fotoğraflar BMMYK fotoğraf arşivlerinden alınmıştır.

Kapak Sayfası : A. Hollmann (1999), S.Johansen (1980), A.Hollman (1993), B. Press (1994), A.Hollmann (1998)

Bölüm 1 Kapak Sayfası: R. Chalasani (1998)

Bölüm 2 Kapak Sayfası: H. J. Davies (1995)

Bölüm 3 Kapak Sayfası: R. Chalasani (2001)

Bölüm 4 Kapak Sayfası: S. Hopper (2003)

Bölüm 5 Kapak Sayfası: R. LeMoyne (1996)

Bölüm 6 Kapak Sayfası: A.Hollmann (1994)

Bölüm 7 Kapak Sayfası: H. J. Davies (2002)

Bölüm 8 Kapak Sayfası: A.Hollmann (1994)

Bölüm 9 Kapak Sayfası: A. Hollmann (1998)

Bölüm 10 Kapak Sayfası: A. Hollmann (1998)

Bölüm 11 Kapak Sayfası: P. Moumtzis (1993)

s : A. Hollmann (1993)

s : A. Hollmann (1998)

s : R. Redmond (2001)

s : A. Hollmann (1997)

s : S. ERRINGTON (1997)

s : P. Benatar (2001)

s : A. Hollmann (1998)

s : R. Chalasani (1996)

s : A. Hollmann (1998)

s : A. Hollmann (1988)

s : A. Hollmann (1998)

s : A. Hollmann (1993)

s : Project Profile

s : Project Profile

s : B. Press (1999)

- s** : A. Hollmann (1993)
- s** : B. Press (1993)
- s** : R. LeMoyne (1995)
- s** : T. Bolstad (1996)
- s** : Project Profile
- s** : A. Hollmann (1998)
- s** : D. Dahmen (1979)
- s** : E. Lauwers (1999)
- s** : A. Hollmann (1999)
- s** : A. Hollmann (1993)
- s** : E. Lauxers (1999)
- s** : B. Clarke (1998)
- s** : S. Hopper (2003)
- s** : L. Gubb (1991)
- s** : L. Taylor (2001)
- s** : S. Hopper (2003)
- s** : A. Hollmann (1998)