



# EASO İltica prosedürü kılavuzu: operasyonel standartlar ve göstergeler

*EASO Uygulama Kılavuzları Serisi*

Eylül 2019





# EASO İltica prosedürü kılavuzu: operasyonel standartlar ve göstergeler

*EASO Uygulama Kılavuzları Serisi*

Eylül 2019

EASO ve EASO adına hareket eden herhangi bir kişi aşağıdaki bilgilerin kullanımından sorumlu değildir.

Lüksemburg: Avrupa Birliği Resmî Yayın Ofisi, 2019

Print	ISBN 978-92-9485-629-6	doi:10.2847/33349	BZ-03-19-223-TR-C
PDF	ISBN 978-92-9485-630-2	doi:10.2847/51726	BZ-03-19-223-TR-N

© Avrupa Sığınma Destek Ofisi 2019

Kaynağın belirtilmesi şartıyla çoğaltılmasına izin verilmektedir.

Fotoğrafların veya EASO telif hakkı kapsamında olmayan diğer materyallerin kullanımı veya çoğaltılması konusunda doğrudan telif hakkı sahiplerinden izin alınmalıdır.

# İçindekiler

<b>Kısaltmalar listesi .....</b>	<b>5</b>
<b>Giriş .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Arka Plan .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Amaç ve Kapsam.....</b>	<b>6</b>
a) Genel hedef .....	6
b) Kılavuzun kapsamı .....	7
<b>3. Kılavuzun yapısı .....</b>	<b>7</b>
a) Bölümler .....	7
b) Standartların yapısı.....	8
<b>4. Yasal çerçeve .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Kapsayıcı ilkeler .....</b>	<b>8</b>
<b>Prosedüre erişim .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Başvurunun yapılması.....</b>	<b>9</b>
a) Başvuru kabul etmesi muhtemel merciler .....	9
b) Gözaltında ve sınır geçiş noktalarında verilecek bilgi ve danışmanlık.....	9
c) Bakmakla yükümlü olunan çocuklar ve refakatsiz çocuklar adına yapılan başvurular .....	11
<b>7. Başvurunun kayda geçirilmesi .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Başvurunun resmen sunulması .....</b>	<b>12</b>
a) Etkili başvuru sunma olanağı .....	12
b) Bakmakla yükümlü olunan yetişkinler veya küçükler adına başvurunun sunulması .....	12
c) Başvuru sahibinin statüsüyle ilgili belge .....	13
<b>Başvuru sahibine ilişkin teminatlar .....</b>	<b>14</b>
<b>9. Özel ihtiyaçlar doğrultusunda usule yönelik teminatlar .....</b>	<b>14</b>
<b>10. Bilgi ve danışmanlık hizmetlerinin sunulması .....</b>	<b>15</b>
<b>11. Sığınma prosedüründe adli yardım ve temsil hakkı.....</b>	<b>15</b>
<b>12. Eğitim ve destek.....</b>	<b>16</b>
<b>Başvurunun incelenmesi.....</b>	<b>17</b>
<b>13. Kişisel Mülakat .....</b>	<b>17</b>
a) Kişisel mülakat için davetiye .....	17
b) Mülakatın hazırlanması .....	17
c) Mülakatı başlatma .....	19
d) Mülakatı gerçekleştirme .....	19
e) Mülakatı sonlandırma.....	19
<b>14. Vaka dosyası yönetim sistemi.....</b>	<b>20</b>
<b>15. Menşe Ülke Bilgisi.....</b>	<b>20</b>
<b>16. İlgili belgelerin çevirisi .....</b>	<b>21</b>
<b>17. Bir başvurunun zımnen geri çekilmesi .....</b>	<b>22</b>

<b>18. Bu incelemeleri mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırma .....</b>	<b>23</b>
<b>19. Karar.....</b>	<b>23</b>
a) Fiili ve hukuki tüm nedenleri belirtmek .....	23
b) Kararın bildirilmesi.....	24
<b>20. Kararın gecikmesi ve nedenleri/zaman dilimi hakkında bilgilendirme.....</b>	<b>25</b>
<b>21. Özel prosedürler .....</b>	<b>26</b>
a) Hızlandırılmış prosedür.....	26
b) Kabul edilebilirlik prosedürleri.....	27
c) Sonraki başvurular .....	27
d) Sınır prosedürleri .....	28
e) Önceliklendirme .....	29
<b>22. Uluslararası korumanın geri çekilmesi .....</b>	<b>29</b>
<b>Ek - Özet tablosu.....</b>	<b>31</b>

## Kısaltmalar listesi

<b>APD</b>	Uluslararası koruma sağlama ve geri çekmeye yönelik ortak prosedürler hakkında Avrupa Parlamentosu ve Konseyi'nin 26 Haziran 2013 tarihli ve 2013/32/EU sayılı Direktifi (değiştirilmiş)
<b>COI</b>	Menşe ülke bilgisi
<b>EASO</b>	Avrupa Sığınma Destek Ofisi
<b>AB</b>	Avrupa Birliği
<b>GDPR</b>	Kişisel verilerin işlenmesi ve bu verilerin serbest dolaşımı bakımından gerçek kişilerin korunması ile 95/46/EC sayılı Direktifin (Genel Veri Koruma Tüzüğü) yürürlükten kaldırılması hakkında Avrupa Parlamentosu ve Konseyinin 27 Nisan 2016 tarihli ve 2016/679/EU sayılı Yönetmeliği (Genel Veri Koruma Yönetmeliği)
<b>QD</b>	Mülteciler ve ikincil koruma hakkına sahip kişilere yönelik tek tip durum ve verilen korumanın içeriği bakımından üçüncü ülke vatandaşlarının ve vatandaşlığı bulunmayan kişilerin uluslararası koruma hakkından faydalanabilmesi için yeterlilik standartları hakkında Avrupa Parlamentosu ve Konseyi'nin 13 Aralık 2011 tarihli ve 2011/95/EU sayılı Direktifi (değiştirilmiş) [2011]

# Giriş

## 1. Arka Plan

26 Haziran 2013 tarihli ve 2013/32/EU sayılı Direktif'te (APD) uluslararası koruma sağlamaya ve geri çekmeye yönelik ortak prosedürler hakkında yasal standartlar öngörülmektedir. Direktif, bu yasal standartların ne şekilde uygulanabileceğine dair bir derece takdir yetkisi bırakmaktadır. Ulusal sığınma sistemleri, APD'yi ulusal mevzuata aktarma biçimleri ile sığınma prosedürlerine ilişkin kurumsal düzenleri ve yöntemleri bakımından farklılık göstermektedir. Sonuç olarak sığınma prosedürlerinin uygulanış yöntemleri Avrupa Birliği (AB) Üye Devletleri arasında değişiklik göstermeye devam etmekte ve uluslararası koruma için başvuru sahiplerine yönelik muamelelerde farklılıklara neden olmaktadır. Bu kılavuz, APD'nin doğru ve etkili bir şekilde uygulanması için operasyonel standartları ve göstergeleri açık ve kesin şekilde ifade etmektedir.

Bu belgenin detaylandırılması, Avrupa Sığınma Destek Ofisi (EASO) tarafından oluşturulan belirlenmiş Kalite Matrisi metodolojisi uyarınca yapılmıştır. Kılavuz, AB Üye Devlet uzmanlarından oluşan bir çalışma grubu tarafından hazırlanmış ve taslakla ilgili Avrupa Komisyonu, Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği ve Avrupa Mülteciler ve Sürgünler Konseyi'ne danışılmıştır. Nihai olarak kabul edilmeden önce kılavuz danışma için EASO Sığınma Süreçleri Ağına gönderildi ve ardından EASO Yönetim Kurulu tarafından resmî olarak kabul edildi.

Kılavuz önerilen bir iltica prosedürü düzenlemesi üzerinde devam eden müzakereler bağlamında geliştirilmiş olmasına rağmen içerik mevcut APD'nin hükümlerine isnat ederek bunlara atıfta bulunmaktadır. Okuma sırasında yürürlükteki ilgili yasal aracın bağlantılı hükümlerinin dikkate alınması gerekir.

EASO, Eylül 2016'da ilk [operasyonel standartlarını ve kabul koşullarına ilişkin göstergelerini](#) yayımlamıştır. Sığınma prosedürleri hakkındaki bu kılavuz 2016 yılında oluşturulan metodolojiye dayanmaktadır.

## 2. Amaç ve Kapsam

### a) Genel hedef

Bu kılavuzun genel hedefi, adil ve etkili sığınma prosedürleri oluşturmak ve Ortak Avrupa Sığınma Sistemini operasyonel düzeyde güçlendirmek için APD'nin temel hükümlerinin pratikte uygulanması hususunda Üye Devletleri desteklemektir.

Bu kılavuzda yer alan operasyonel standartlar AB içinde bulunabilecek mevcut uygulamaları temel almaktadır. Bu nedenle, bu kılavuz kusursuz sığınma sistemine yönelik bir model oluşturmaya çalışmaz. Bunun yerine tüm AB Üye Devletlerinde ortak olarak kabul edilen gerçekçi ve ulaşılabilir operasyonel standartlar ve göstergeler oluşturmayı ve iyi uygulama örneklerini derlemeyi amaçlamaktadır.

Kılavuz, birden fazla amaca hizmet edecek şekilde tasarlanmıştır:

- politika düzeyinde ulusal sığınma prosedürlerini güçlendirmek veya daha da geliştirmek için bir araç görevi görür;
- operasyonel düzeyde APD'nin temel hükümlerinin etkili bir şekilde uygulanmasını sağlamak ve süreç iyileştirme girişimlerini desteklemek üzere sığınma prosedürü kapsamında kullanılabilir;
- kılavuz ayrıca izleme çerçevelerinin geliştirilmesi ve sığınma prosedür sistemlerinin kalitesiyle ilgili olarak ulusal prosedürler üzerinde öz değerlendirme yapmak için bir referans görevi görebilir.

Bu standartların uygulanmasında ana aktör Üye Devlet makamlarıdır ve bu kılavuzdaki standartların çoğu özellikle ulusal sığınma mercilerinin yetkisine girer. Bununla birlikte, uygulamada göç makamları, sınır muhafızları, bölgesel veya yerel hizmetler, hükümetler arası kuruluşlar veya sivil toplum örgütleri gibi diğer aktörler de sığınma prosedürüne sıklıkla dâhil olur.

Daha da önemlisi, Üye Devletler sığınma prosedürleri konusunda bu kılavuzda yer alanlardan daha elverişli hükümler getirebilir veya bunlardan hâlihazırda mevcut olanları muhafaza edebilir. Bu belge hiçbir koşulda mevcut standartları zayıflatmak için bir davetiye olarak değil, bunun yerine en azından burada geliştirilen kriterlere ulaşmak için bir teşvik olarak anlaşılmalıdır.



## b) Kılavuzun kapsamı

Bu kılavuz APD'nin yasal hükümlerinin pratik uygulamasını kolaylaştırmayı amaçlamaktadır. Aşağıdaki hususlar bu kılavuzun kapsamı dışındadır.

Listelenen operasyonel standartların refakatsiz çocuklar için özel önlemler gerektirdiği durumlarda bunlar dâhil edilmiştir. Bununla birlikte, bu kılavuz, böyle bir iltica prosedüründe **çocuğun yüksek yararı** ilkesi açısından kapsamlı bir dizi operasyonel standart sunmamaktadır. Sığınma prosedürlerinde çocuğun yüksek yararı hakkında genel bilgi için lütfen [EASO uygulama kılavuzuna](#) bu adla bakın.

İtiraz prosedürüne (birinci seviye) erişim bu kılavuzun kapsamındadır (bilgi, danışmanlık, erişilebilirlik). Ancak **temyiz prosedürünün organizasyonu** konusu bu kılavuzda yer almamaktadır.

Konunun özel mahiyeti göz önüne alındığında **tıbbi muayeneler** bu kılavuza dâhil edilmemiştir. Savunmasız grupların kapsamına giren kişiler hakkında daha fazla kılavuz bilgi için [EASO'nun Özel İhtiyaçları Olan Kişilerin Tespit Edilmesi](#) (IPSN) pratik aracına başvurulması önerilir.

**Acil** durum olarak kabul edilen durumlar bu kılavuzda ayrıca ele alınmamıştır.

Bu kılavuz, yasal standartların veya hükümlerin uygulanmasını destekleyen **operasyonel** standartları ele almaktadır. Bununla birlikte, APD hükümlerinin kendi başlarına operasyonel olduğu bazı durumlarda bu hükümler bu kılavuza bir standart olarak dâhil edilmiştir.

## 3. Kılavuzun yapısı

### a) Bölümler

Kılavuz üç ilgi alanına ayrılmıştır: Prosedüre erişim, Başvuru sahipleri için teminatlar ve Başvurunun incelenmesi. Belge daha sonra 17 bölüme ayrılmıştır.

#### A. Prosedüre erişim

1. Başvurunun yapılması
2. Başvurunun kayda geçirilmesi
3. Başvurunun resmen sunulması

#### B. Başvuru sahibine yönelik teminatlar

4. Özel ihtiyaçları olan başvuru sahipleri için usule yönelik teminatlar
5. Bilgi ve danışmanlık hizmetlerinin sunulması
6. Sığınma prosedüründe adli yardım ve temsil hakkı
7. Eğitim ve destek

#### C. Başvurunun incelenmesi

8. Kişisel Mülakat
9. Vaka dosyası yönetim sistemi
10. Menşe Ülke Bilgisi
11. İlgili belgelerin çevirisi
12. Bir başvurunun zimnen geri çekilmesi
13. İncelemeyi en kısa sürede sonuçlandırma
14. Karar
15. Kararın gecikmesi ve nedenleri hakkında bilgilendirme
16. Özel prosedürler
17. Uluslararası korumanın geri çekilmesi

## b) Standartların yapısı

Her bölümde, göstergeler tarafından tanımlanan ve bazı durumlarda ek açıklamalar ve/veya iyi uygulamalarla desteklenen bir veya daha fazla operasyonel standart yer almaktadır.

**Operasyonel bir standart**, Ortak Avrupa Sığınma Sistemi hükümlerini uygulayan makul ve etkili bir sığınma prosedürü oluşturmak için genel kabul görmüş bir iyi uygulamadır. Operasyonel bir standart sadece uygulamaya konmuş olanları yansıtmaz, aynı zamanda ulaşmak çaba gösterilecek bir hedef belirler. Operasyonel standartlar üç bakış açısını kapsar: başvuru sahibinin (uygunluk), sorumlu yöneticinin (etkililik) ve yasa koyucunun (yasallık) perspektifi.

Bir **bakış açısı**, standarda ulaşımın ölçülebildiği veya gözlemlenebildiği bir yoldur.

**Ek açıklamalar** standartları ve göstergeleri uygularken dikkat edilecek belli noktalar, özel durumlar veya istisnalardır.

**İyi uygulamalar** mutlaka bir standart olarak kabul edilmeyen, ancak Üye Devletlerin kendi ulusal sistemlerinde operasyonel standartları ve göstergeleri uygularken göz önünde bulundurmalarının teşvik edildiği ve ilham kaynağı olabilecek uygulamaları ortaya koyar.

## 4. Yasal çerçeve

Bu kılavuz için temel yasal çerçeve Sığınma Prosedürleri Direktifidir (2013/32/EU) ve bundan böyle APD olarak anılacaktır. Yeterlilik Direktifi<sup>(1)</sup> (QD) veya Kabul Koşulları Direktifi<sup>(2)</sup> gibi diğer mevzuat, APD'nin hükümlerin tamamlanması için gerekli olduğu durumlarda göz önünde bulundurulmuştur.

## 5. Kapsayıcı ilkeler

Bu kılavuzun standartlarının ve göstergelerinin her birini uygularken birtakım genel ilkelere daima uyulmalıdır.

Bu kapsayıcı ilkeler şunlardır:

- ✓ sığınma prosedürünün **gizliliği** ilkesi;
- ✓ prosedür sırasında bölgede kalma hakkı ve **geri göndermeme ilkesi**;
- ✓ **ayrımcılık yapmama** (madde gerekçesi 60 APD) ve cinsiyet eşitliği;
- ✓ **çocuğun üstün yararına** birincil önem verme (madde gerekçesi 33 APD);
- ✓ **makul ve etili sığınma prosedürü** (madde gerekçesi 8 APD);
- ✓ her başvurunun **özel, tarafsız ve bağımsız değerlendirilmesi**.

<sup>(1)</sup> Mülteciler ve ikincil koruma hakkına sahip kişilere yönelik tek tip durum ve verilen korumanın içeriği bakımından üçüncü ülke vatandaşlarının ve vatandaşlığı bulunmayan kişilerin uluslararası koruma hakkından faydalanabilmesi için yeterlilik standartları hakkında Avrupa Parlamentosu ve Konseyi'nin 13 Aralık 2011 tarihli ve 2011/95/EU sayılı Direktifi (değiştirilmiş) [2011].

<sup>(2)</sup> Uluslararası koruma sağlama ve geri çekmeye yönelik ortak prosedürler hakkında Avrupa Parlamentosu ve Konseyi'nin 26 Haziran 2013 Perşembe tarihli ve 2013/33/EU sayılı Direktifi (değiştirilmiş) [2013].

# Prosedüre erişim

## 6. Başvurunun yapılması

### a) Başvuru kabul etmesi muhtemel merciler

APD Madde 6(1)

**STANDART 1: Başvuru kabul etmesi muhtemel merciler sorumluluklarının farkındadır ve personeli yeterli niteliklere sahiptir.**

**Gösterge 1.1:** İlgili makamların görev ve sorumlulukları belgelenmiştir.

- **Ek not:** resmî belgeler ulusal yasalar, kararnameler vb. olabilir.

**Gösterge 1.2:** Sınır geçiş noktalarında ve tutuklama tesislerinde çalışan personel sığınma prosedürüyle ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere gerekli seviyede eğitim almıştır. Bu eğitim, diğerlerine ek olarak Schengen El Kitabı Madde 10 ve EASO-Frontex Prosedüre Erişim Uygulama Kılavuzuna istinaden bir kişinin uluslararası korumaya başvurmak istiyor olabileceğinin nasıl fark edileceğini ve bu kişilerin uluslararası korumaya başvurabilecekleriyle ilgili nasıl bilgilendirileceğini içerir.

#### EASO-Frontex Sığınma Prosedürüne Erişim Uygulama Kılavuzu pratik araçları

Sığınma Prosedürüne Erişim uygulama kılavuzu; poster, cep kitabı ve broşür ile birlikte, ilk temas görevlilerinin korumaya başvurmak isteyebilecek kişileri tespit etmelerine yardımcı olur ve bu kişilere sağlanması gereken yardım ve usule yönelik teminatlarla ilgili kılavuz bilgiler verir (bilgi, kayıt, sevk ve diğer yardım ve usule yönelik teminatların sağlanması). Bunlar ayrıca ilk temas yetkililerinin temel yükümlülükleri ve ilk temas durumunda uluslararası korumaya ihtiyaç duyabilecek kişilerin haklarına ilişkin bilgi sağlar.

**STANDART 2: Başvuru kabul etmesi muhtemel mercilerin personeli, uluslararası koruma başvurularının nerede ve nasıl yapılabileceğiyle ilgili başvuru sahiplerini bilgilendirmek için ilgili bilgi ve eğitime sahiptir.**

**Gösterge 2.1:** Yazılı talimatlar ve bilgiler, başvuruların nerede ve nasıl yapılacağıyla ilgili olarak başvuru sahiplerini bilgilendirmek amacıyla ilgili tüm makamlar tarafından kullanılabilir.

- **Ek not:** Farklı makamlara yönelik yazılı talimatlar ve bilgiler, başvurunun etkili bir şekilde yapılabilmesini sağlamak için tutarlı olmalıdır.

**Gösterge 2.2:** Talimatlar ve bilgiler ilgili makamların personeli için anlaşılır bir şekilde formüle edilmiştir.

**Gösterge 2.3:** Bir kişi, başvuruyu kaydetmeye yetkili olmayan bir mercie başvuruda bulunduğu durumda başvurunun yetkili mercie sunulması için gereken zaman dilimleri de dâhil olmak üzere başvurunun nasıl ve nerede kaydedileceği konusunda derhâl bilgilendirilir.

### b) Gözaltında ve sınır geçiş noktalarında verilecek bilgi ve danışmanlık

APD Madde 8(1) ve (2)

**STANDART 3: Tutuklama tesisleri ile sınır geçiş noktalarındaki personelin uluslararası koruma başvurusunda bulunmak isteyebilecek kişilere başvuruların nerede ve nasıl yapılacağıyla ilgili net bilgi sağlamak için kullanabileceği araçlara sahiptir.**

**Gösterge 3.1:** Uluslararası koruma başvurusu yapma olasılığı ile ilgili standart bilgiler başvuruda bulunmak isteyebilecek kişilere yazılı olarak ve gerektiğinde sözlü olarak sunulmuştur.

### İyi uygulama

- Bilgi sağlamak için farklı ortam türleri kullanılabilir: resimli posterler, broşürler, videolar, mobil uygulamalar vb.

**Gösterge 3.2:** Tespit edilen başvuru sahiplerinin gecikmeden başvuruda bulunabilmelerini sağlamak için mümkün olan en kısa sürede bilgi verilir.

**Gösterge 3.3:** Başvuruda bulunmayla ilgili bilgilere ilgili dillerde erişilebilir.

**Gösterge 3.4:** Başvuruda bulunmak isteyebilecek kişilere verilecek bilgi, başvuru sahibinin yaşına/anlama düzeyine göre uyarlanır.

### **STANDART 4: Gerektiğinde tercüme hizmetleri ücretsiz olarak sunulmaktadır.**

**Gösterge 4.1:** Prosedür ile ilgili zorunlu tercüme ayarlamaları ihtiyaç tespit edilir edilmez başlatılır.

- **Ek not:** Eksiklik ve/veya zaman kısıtlamaları durumunda telefonda veya video konferans yoluyla tercüme olanakları kullanılabilir.

### **STANDART 5: Gözaltı merkezlerinde ve sınır geçiş noktalarında tavsiye ve danışmanlık sağlayan kuruluşlar ve kişiler ile bunların tercümanları yardımcı olmak için başvuru sahiplerine yeterli erişime sahiptir.**

**Gösterge 5.1:** Ciddi şekilde sınırlandırılmadığı veya imkânsız kılınmadığı sürece, erişim yalnızca güvenlik, kamu düzeni veya geçiş noktasının idari yönetimi için objektif bir şekilde gerekli olduğu durumlarda ulusal yasalarla daraltılır/sınırlandırılır.

**Gösterge 5.2:** Tavsiye ve danışmanlık sağlayan kişi ve kuruluşların varlığına ilişkin kuralların belirlendiği hâllerde bunlar açık olup başvuru sahibi ve/veya danışmanı ya da rehberi ve tercüman tarafından erişilebilir durumdadır.

**Gösterge 5.3:** Tutuklama tesislerindeki başvuru sahipleri, rehberleri/danışmanları ile iletişim kuracak araçlara erişebilir.

### İyi uygulama

- Gerektiğinde alanında yeterince uzman tercümana erişilebilmesini sağlayacak düzenlemeler mevcuttur.

### **STANDART 6: Danışmanlık sağlayan kuruluşlar ve kişiler başvuru sahipleriyle özel olarak buluşabilir ve konuşabilirler.**

**Gösterge 6.1:** Ziyaret saatleriyle ilgili kurallar varsa çalışma saatleri başvuru sahipleriyle verimli bir toplantı yapılabilmesi için yeterince uzundur.

**Gösterge 6.2:** Danışmanlık sağlayan kuruluşlar ve kişiler, yeterli mahremiyet sağlayan bir yerde ve koşullar altında başvuru sahibiyle görüşebilir.

### **STANDART 7: Sınır geçiş noktalarındaki başvuru sahipleriyle gözaltında tutulan başvuru sahipleri, danışmanlık hizmeti veren kuruluşların veya kişilerin varlığı hakkında bilgilendirilir ve onlarla etkin bir şekilde iletişim kurabilir.**

**Gösterge 7.1:** Danışmanlık hizmeti veren ilgili kuruluş ve kişilerle nasıl iletişim kurulacağı hakkında bilgi başvuru sahipleri için farklı dillerde mevcuttur.

**Gösterge 7.2:** Bu kuruluşlarla ve kişilerle iletişim kurma yolları başvuru sahibinin hizmetine sunulmuştur.

### c) Bakmakla yükümlü olunan çocuklar ve refakatsiz çocuklar adına yapılan başvurular

APD Madde 7(1), (3) ve (4)  
APD Madde 25(1)(a)

#### **STANDART 8: Herkesin kendi adına başvuruda bulunabilmesini sağlamak için teminatlar öngörülmüştür.**

**Gösterge 8.1:** Ulusal hukukun, bakmakla yükümlü olunan yetişkinler adına bir başvuru sahibi tarafından başvuruda bulunabileceğini öngördüğü durumlarda merciler bakmakla yükümlü olunan her yetişkinin kendi adına başvuruda bulunmak isteyip istemediğini teyit eder. Bu bilgi bağımlı yetişkine özel olarak iletilir.

#### **İyi uygulama**

- Ulusal hukukun, bakmakla yükümlü olunan çocuklar adına bir başvuru sahibi tarafından başvuruda bulunulabileceğini başvuruda bulunulabileceğini öngördüğü durumlarda merciler fiil ehliyetine sahip her çocuğun kendi adına başvuruda bulunmak başvuruda bulunmak isteyip istemediğini teyit eder.

**Gösterge 8.2:** Başvuru alması muhtemel mercilere yönelik eğitim, refakatsiz bir çocuğun uluslararası koruma için başvurmak isteyebileceğine dair göstergelerin nasıl tespit edileceği ve soruların yaşa duyarlı bir şekilde nasıl formüle edileceği konusunda kılavuz bilgiler içerir.

#### **STANDART 9: Refakatsiz bir çocuğun başvuruda bulunduğu durumlarda mümkün olan en kısa zamanda bir temsilci atanmasını sağlayacak etkili bir mekanizma vardır.**

**Gösterge 9.1:** Başvuru alması muhtemel merciler, çocuğun yetkili çocuk koruma mercilerine nasıl sevk edileceği konusunda eğitim alır.

**Gösterge 9.2:** Her refakatsiz çocuk için bir temsilcinin zamanında atanmasını ve temsilcilerin aynı anda birçok vakadan sorumlu tutulmamasını sağlamak için yeterli sayıda nitelikli potansiyel temsilciden oluşan bir havuz mevcuttur.

## 7. Başvurunun kayda geçirilmesi

APD Madde 6(1)

#### **STANDART 10: Bir kişi başvuruda bulunduğu anda başvuru yerinde kaydedilir veya başvuru sahibine hemen, gelecek üç iş günü içinde veya başvuruyu kaydetmeye yetkili olmayan bir mercie başvuruda bulunulması durumunda sonraki altı iş günü içinde bir randevu tarihi verilir.**

**Gösterge 10.1:** Yerinde yapılamayan kayıtlar için randevuları yöneten bir sistem oluşturulmuştur.

**Gösterge 10.2:** Yeterli personel ve kaynağın bulunmasını içeren bir çalışma süreci, kaydın üç iş günü içinde veya başvuruyu kaydetme konusunda yetkili olmayan bir mercie başvurulduğunda 6 iş günü içinde yapılmasını sağlar.

#### **STANDART 11: Başvuru usulüne uygun kaydedilir.**

**Gösterge 11.1:** Başvuru sahibi, ulusal yasalar uyarınca aksi belirtilmedikçe veya başvuru sahibinin kontrolü dışındaki nedenlerden ötürü kayıt merkezine gidemediği durumlar dışında başvurunun kaydı için fiziksel olarak hazır bulunur.

**Gösterge 11.2:** Kayıt, gizliliği mümkün olduğunca sağlayacak şekilde yapılır.

**Gösterge 11.3:** Başvurunun doğrudan veya bakmakla yükümlü olunan kişiler adına bir başvuru sahibi tarafından yapılmasına bakılmaksızın her başvuru sahibinin kişisel bilgileri kaydedilir.

## 8. Başvurunun resmen sunulması

### a) Etkili başvuru sunma olanağı

APD Madde 6(2), (3) ve (4)

**STANDART 12: Başvuru sahibi, en geç başvuru kaydedildiğinde başvurunun sunulmasına ilişkin hak ve yükümlülükleri hakkında bilgilendirilir.**

**Gösterge 12.1:** Başvurunun nasıl ve nerede sunulacağıın yanı sıra başvuruyu sunmamanın sonuçları hakkında başvuru sahibine yazılı bilgi verilir.

**Gösterge 12.2:** Yazılı bilgiler, gerektiğinde başvuru sahibinin anlamasını sağlayacak sözlü açıklamalarla desteklenir.

**STANDART 13: Başvurunun sunulması kayıttan sonra mümkün olan en kısa sürede yapılır.**

**Gösterge 13.1 (a):** Ulusal yasanın, başvuru sahibi tarafından doldurulacak belirli bir form aracılığıyla başvuruda bulunulmasını öngördüğü durumlarda ilgili form, karar veren makama nasıl iletileceğine ilişkin bilgilerle birlikte verilir.

VEYA

**Gösterge 13.1 (b):** Ulusal yasanın, başvuruların şahsen ve kayıttan sonra belli bir yerde yapılmasını öngörmesi hâlinde yerinde yapılamayan sunuş işlemi için randevuları yönetecek bir sistem uygulamaya konulmuştur.

**Gösterge 13.2:** Başvurunun kaydı ile başvurunun sunulması arasında geçen süreyi izlemek için bir izleme sistemi uygulamaya konulmuştur.

**STANDART 14: Ulusal hukukun, başvurunun sunulmasıyla ilgili olarak başvuru sahibiyle mülakat yapılmasını gerektirdiği hâllerde gerektiğinde tercüme sağlanır.**

**Gösterge 14.1:** Söz konusu mülakatın öncesinde veya başında tercüme gereksinimi değerlendirilir ve karşılanır.

**Gösterge 14.2:** Başvurunun zamanında sunulmasını sağlayacak yeterli tercümanın bulunduğu bir havuz mevcuttur.

- **Ek not:** Özellikle eksiklik ve/veya zaman kısıtlılığı olduğu durumlarda telefon veya video ile tercüme olanakları kullanılabilir.

**STANDART 15: Başvurunun sunulmasından karar veren makam dışındaki bir merci sorumluya vaka sunumdan sonra mümkün olan en kısa sürede karar veren makama ulaştır.**

**Gösterge 15.1:** Başvuru dosyasının karar veren makama zamanında aktarılmasını sağlamak için bir süreç mevcuttur.

**Gösterge 15.2:** Karar veren makam, sunum ile dosyanın alınması arasındaki süreyi izler.

### b) Bakmakla yükümlü olunan yetişkinler veya küçükler adına başvurunun sunulması

APD Madde 6(2), (3) ve (4)  
APD Madde 7

**STANDART 16: Fiil ehliyeti olan ve bakmakla yükümlü olunan yetişkinler adına bir başvuru sahibi tarafından başvuruda bulunulması hâlinde bakmakla yükümlü olunan kişilerin yazılı olarak rızası istenir.**

**Gösterge 16.1:** Bakmakla yükümlü olunan yetişkinler bireysel olarak ve yeterli mahremiyeti sağlayan bir yerde bilgilendirilir.

**Gösterge 16.2:** Bakmakla yükümlü olunan yetişkinler, başvuruları ibraz edilmeden veya kişisel mülakattan önce, kendi adlarına başvuru sunulmasının sonuçları ve ayrı bir başvuruda bulunma haklarıyla ilgili bilgilendirilmiştir.

**Gösterge 16.3:** Bakmakla yükümlü olunan yetişkinlerin rızasını almak için "asıl" başvuru sahibinin başvuru formundan ayrı bir form kullanılır.

**Gösterge 16.4:** Bakmakla yükümlü olunan kişileri bilgilendirirken gerekirse tercüme olanağı sağlanır.

### c) Başvuru sahibinin statüsüyle ilgili belge

RCD Madde 6

#### **STANDART 17: Tüm başvuru sahipleri durumlarını gösteren bir belge alır<sup>(3)</sup>.**

**Gösterge 17.1:** Başvurunun kaydedilmesinden sonra en kısa sürede ve/veya başvurunun ibraz tarihinden itibaren en geç üç iş günü içinde bir belgenin düzenlenmesini sağlayan bir sistem mevcuttur.

<sup>(3)</sup> Kabul Koşulları Direktifi (2013/33/EU) Madde 6(2) uyarınca Üye Devletler, başvuru sahibi gözetiminde bulunduğu ve sınırda yapılan bir uluslararası koruma başvurusunun incelenmesi esnasında veya başvuru sahibinin bir Üye Devletin topraklarına girme hakkına karar verme prosedürü kapsamında başvuru sahibinin durumunu gösteren bir belge vermeyebilir.

# Başvuru sahibine ilişkin teminatlar

## 9. Özel ihtiyaçlar doğrultusunda usule yönelik teminatlar

APD Madde 24

**STANDART 18: Uluslararası koruma başvurusu yapıldıktan sonra makul bir süre içinde özel ihtiyaçları belirlemek, değerlendirmek ve karşılamak amacıyla bir süreç oluşturulmuştur ve prosedür boyunca kullanılır.**

**Gösterge 18.1:** Süreç, özel ihtiyaçların belirlenmesi ve değerlendirilmesinden ve özel usule yönelik teminatlara ihtiyaç duyan başvuru sahiplerinin tüm haklardan yararlanmalarını ve prosedür boyunca tüm yükümlülükleri yerine getirmelerini sağlamak için bu ihtiyaçların yeterli karşılanması sağlanmasından kimin sorumlu olduğunu açıkça belirtir.

**Gösterge 18.2:** Özel ihtiyaçların nasıl belirleneceği, değerlendirileceği ve karşılanacağı konusunda kılavuzlar hazırlanmıştır.

### EASO özel ihtiyaçları olan kişilerin tespit edilmesine yönelik araç (IPSN)

IPSN aracının temel amacı, özel usule yönelik ve/veya kabul ihtiyaçları olan kişilerin zamanında tespit edilmesini kolaylaştırmaktır. Sığınma prosedürü ve kabul sürecinin herhangi bir aşamasında kullanılabilir. Bu, sığınma prosedürü ve kabulüne dâhil olan yetkililer için pratik bir destek aracıdır ve tıp, psikoloji veya sığınma prosedürü dışındaki konularda uzman bilgisi gerektirmez.

**STANDART 19: Prosedür boyunca özel ihtiyaçların belirlenmesi, değerlendirilmesi ve karşılanması süreci etkili bir şekilde uygulanır.**

**Gösterge 19.1:** Özel ihtiyaçların belirlenmesi, değerlendirilmesi ve hemen karşılanması için yeterli kaynak ayrılmıştır.

**Gösterge 19.2:** Özel ihtiyaçların ilk tespiti ve değerlendirilmesi makul bir süre içinde gerçekleştirilir ve daha sonraki bir aşamada ortaya çıkan özel ihtiyaçların da yeterince belirlenip değerlendirilmesini sağlar.

### İyi uygulama

- Özel ihtiyaçların belirlenmesi ve değerlendirilmesi ulusal yasalarda belirtilen gizlilik ve veri koruma politikaları ve düzenlemeleri doğrultusunda belgelenir ve ilgili aktörlerle paylaşılır.

**Gösterge 19.3:** İlgili olduğu yerlerde özel ihtiyaçların değerlendirilmesinde uzman aktörler yer alır.

**Gösterge 19.4:** Kabul mercileri ile karar veren makam arasında iletişim kanalları ve iş birliği oluşturulur ve kullanılır.

**Gösterge 19.5:** Yönlendirme mekanizmaları ilgili her durumda uygun şekilde kullanılmalıdır.



## 10. Bilgi ve danışmanlık hizmetlerinin sunulması

APD Madde 19

**STANDART 20: Talep üzerine ücretsiz, yasal ve usule yönelik bilgi sağlayacak yeterli bir mekanizma oluşturulmuştur.**

**Gösterge 20.1:** Bilgi veren aktörlerin rolleri ve bunun zamanı açıkça tanımlanır.

**Gösterge 20.2:** Bilgiyi geliştirme ve güncel tutma sorumluluğu açıkça tanımlanır.

**Gösterge 20.3:** Başvuru sahipleri, prosedürün adımları ve geçerli zaman dilimleri hakkında bilgilendirilir.

**Gösterge 20.4:** Başvuru sahipleri, uluslararası koruma başvurusunu kanıtlayacak gerekli unsurları sunma yükümlülüğü gibi hak ve yükümlülüklerin yanı sıra yükümlülüklerine uymamanın ve yetkililerle iş birliği yapmamanın olası sonuçları hakkında bilgilendirilir.

**Gösterge 20.5:** Başvuru sahiplerinin haklarını kullanmalarını ve yükümlülüklerini yerine getirmelerini sağlamak için prosedürün farklı adımlarına ilişkin bilgiler zamanında verilir.

**STANDART 21: Yasal ve usule yönelik bilgi sağlama mekanizması etkin bir şekilde uygulanır.**

**Gösterge 21.1:** Yasal ve usule yönelik bilgilerin etkili bir şekilde verilmesini sağlamak için yeterli kaynak ayrılmıştır.

**Gösterge 21.2:** Bilgi, aydınlatma ve açıklama sağlayan personel gerekli bilgi ve beceriye sahiptir.

**Gösterge 21.3:** Mekanizmanın işleyişi düzenli olarak değerlendirilir.

**Gösterge 21.4:** Mekanizmanın işleyişindeki olası eksiklikler derhâl giderilir.

**STANDART 22: Prosedür hakkındaki bilgilerin ve münferit örneklerinin başvuru sahibi tarafından anlaşılabilirliğinden emin olun.**

**Gösterge 22.1:** Bilginin yazılı olarak verildiği durumlarda mesaj teknik olmayan ve açık bir şekilde ve mümkünse başvuru sahibinin anladığı bir dilde ifade edilir.

**Gösterge 22.2:** Gerektiğinde bilgi ayrıca başvuru sahibinin anladığı bir dilde sözlü olarak verilir.

**Gösterge 22.3:** Bilgi sözlü olarak verildiğinde merci, başvuru sahibinin verilen bilgileri anlamasını sağlar.

**Gösterge 22.4:** Bilgi, başvuru sahiplerinin özel ihtiyaçlarını ve bireysel koşullarını dikkate alan bir şekilde verilir.

## 11. Sığınma prosedüründe adli yardım ve temsil hakkı

APD Madde 20

**STANDART 23: Adli yardıma ve temsile erişim olanakları hakkında bilgi, başvuru sahibine talep üzerine verilir.**

**Gösterge 23.1:** Bilgiler, ücretsiz adli yardımın ve temsilin verildiği koşulları ve adli yardım talep etmek için izlenecek adımları içerir.

**Gösterge 23.2:** Bilgiler, ulusal hukuka göre yasal yardım ve temsil sağlayabilecek aktörlerle ilgili genel bilgiler içerir.

**Gösterge 23.3:** Hukuki yardım sağlayanlarla iletişim kurma olasılığı hakkında bilgi, başvuru sahibinin etkili başvuru hakkını kullanabilmesi için zamanında verilir.

**STANDART 24: Ücretsiz yasal yardım ve temsil keyfi olarak sınırlandırılmaz.**

**Gösterge 24.1:** Ulusal hukuka göre, ücretsiz adli yardım ve temsil taleplerinin işlenmesine ilişkin kurallar açık ve başvuru sahibi tarafından erişilebilir durumdadır.

**İyi uygulama**

- Yasal ve usule yönelik bilgi sağlama mekanizması ile diğer mekanizmalar arasındaki birliktelik değerlendirilir ve ele alınır (ör. özel usule yönelik veya kabul ihtiyaçlarına yönelik belirlenmesi, değerlendirme ve yanıt verme mekanizması).

**STANDART 25: Hukuk müşaviri ya da bir başvuru sahibine yardım eden ya da onu temsil eden, ulusal yasalar uyarınca kabul edilen ya da izin verilen diğer danışman, kararın dayandığı vaka dosyasındaki bilgilere zamanında erişebilir.**

**Gösterge 25.1:** Dosyadaki ilgili bilgilere erişimi düzenleyen kurallar vardır.

**Gösterge 25.2:** Bu kurallar açık ve herkes tarafından erişilebilir durumdadır.

**12. Eğitim ve destek**

APD Madde 4(3)  
APD Madde 14

**STANDART 26: Karar veren makamın ilgili personeline yönelik sığınma konularıyla ilgili bilgi ve beceriler konusunda bir eğitim programı mevcuttur.**

**Gösterge 26.1:** Personel; özel yasal standartlar ve içtihatlar dâhil olmak üzere uluslararası insan hakları, mülteci hukuku ve Avrupa Birliği mevzuatı konusunda eğitim görmüştür.

- **Ek not:** İlgili personele yönelik eğitim programı EASO Eğitim Modüllerini ve özellikle temel modüllerini içerebilir: Mülakat Teknikleri, Kanıt Değerlendirmesi ve Kapsama.

**Gösterge 26.2:** Uzman personel, çocukların ve özel ihtiyaçları olan kişilerin sığınma başvurularının ele alınması ile ilgili konularda eğitim alır.

**Gösterge 26.3:** Personel mülakat teknikleri konusunda eğitilmiş, böylece başvuru sahibinin mülakat yapma kabiliyetini olumsuz yönde etkileyebilecek koşullar ve deneyimler hakkında genel bilgi edinmiştir.

- **Ek not:** Başvuru sahibinin geçmişte ağır zulüm şeklinde tanık olduğu durumlar ve deneyimler arasında işkence, cinsiyete dayalı şiddet, travma, Travma Sonrası Stres Bozukluğu vb. durumlar olabilir.

**STANDART 27: Personel için gerekli ve uygun destek sağlanmıştır.**

**Gösterge 27.1:** Her görevli, yürürlükteki davranış kuralları dâhil olmak üzere rollerine yönelik kapsamlı ve zamanında bilgi almıştır.

**Gösterge 27.2:** Temel eğitim işe alımdan hemen sonra ve vaka görevlisi mülakat yapmaya başlamadan önce verilir.

**Gösterge 27.3:** Tekrar eğitimleri ve özel eğitimler ihtiyaçlara göre düzenli olarak verilir.

**Gösterge 27.4:** Personel gerektiğinde sağlık, kültür, din, çocuk veya cinsiyet gibi belirli konular hakkında uzmanlara başvurma imkânına sahiptir.

**İyi uygulamalar**

- Uzman tavsiyesine erişimi kolaylaştırmak için idare içinde tematik odak noktalarının düzenlenmesi.
- Her eğitim için bir eğitim programı mevcuttur.

# Başvurunun incelenmesi

## 13. Kişisel Mülakat

### a) Kişisel mülakat için davetiye

APD Madde 14(1)

#### İyi uygulama

- Kişisel mülakata davet, başvuru sahibinin kişisel mülakata hazırlanması için makul bir süre tanır.

**STANDART 28:** *Başvuru sahibinin kişisel mülakat için bir davetiye alması durumunda kişisel mülakatla ilgili olarak başvuru sahibine verilen bilgiler doğrudan, açık ve doğrudur.*

**Gösterge 28.1:** Yazılı kişisel davet en az kişisel mülakatın tarihi, saati ve yeri ile ilgili bilgileri içerecektir.

#### İyi uygulamalar

- Aileler söz konusu olduğunda yazılı kişisel davetiyeler yetişkin başvuru sahiplerine ve bağımsız olarak başvuran çocuklara verilir.
- Davette çocukların hazır bulunmaları beklenip beklenmediği açıkça belirtilir.

### b) Mülakatın hazırlanması

#### EASO Uygulama Kılavuzu: Kişisel Mülakat

Bu uygulama kılavuzu, EASO Eğitim Müfredatı doğrultusunda yapılandırılmış bir mülakat yöntemini tanıtmaktadır. Bu yapılandırılmış yaklaşım mülakat sırasında incelenmesi gereken başvuru içeriği konusunda kılavuzluk sağlamanın yanı sıra kişisel mülakat, mülakatı başlatma ve bilgi verme ile mülakatı gerçekleştirme adımları için kullanıcıyı hazırlar ve mülakatı sonlandırma ve yapılacak mülakat sonrası eylemlerle sona erer.

**STANDART 29:** *Vaka mümkün olduğunca kişisel mülakatın yapılmasından önce dikkatli bir şekilde incelenir.*

**Gösterge 29.1:** Vaka dosyası, mülakatın hazırlanmasını sağlamak için mülakattan yeterli bir süre önce vaka görevlisinin kullanımına sunulur.

**Gösterge 29.2:** Hazırlık, mümkün olan her durumda mülakatçının ve/veya tercümanın cinsiyetiyle ilgili yapılan talepler de dâhil olmak üzere mülakatın gerçekleştirilmesini etkileyebilecek tüm unsurları göz önünde bulundurur.

**Gösterge 29.3:** Hazırlık talebin değerlendirilmesi ile ilgili tüm unsurları göz önünde bulundurur.

- **Ek not:** *Bu unsurlar hem mülakatın yapılması hem de talebin değerlendirilmesi ile ilgili olabilir.*

**Gösterge 29.4:** Vaka görevlisi, mülakattan önce vaka için geçerli olan ilgili Menşe Ülke Bilgilerine (COI) başvurur.

#### İyi uygulama

- Vaka görevlisi, dosya ve ilgili COI hakkındaki bilgileri dikkate alarak bir temel teşkil etmesi için mülakatın konularını hazırlar.

### **STANDART 30: Kişisel mülakat başvuru sahibinin anladığı bir dilde yapılır.**

**Gösterge 30.1:** Uygun ve yeterli sayıda tercümanın hazır bulunmasını sağlayacak bir sistem mevcuttur.

**Gösterge 30.2:** Tercümanların başvuru sahibiyle uygun iletişimi ve/veya belgelerin tercümesini sağlayacak gerekli bilgi ve uzmanlığa sahip olmasını sağlayan bir sistem mevcuttur.

#### **İyi uygulamalar**

- Tercümanlara yönelik gereklilikler her tercümanın çalışmaya başlamadan önce imzaladığı Davranış Kuralları ile sertifikalı eğitimi (EASO Tercümanlar için eğitim modülü) içerebilir.
- Başvuru sahibinin anladığı dil için tercüman olmadığı durumlarda bir alternatifin bulunmasını sağlayacak mekanizmalar mevcuttur; örneğin:
- mülakatı mümkün olan en erken tarihe ertelemek;
- kişisel mülakatı, başvuru sahibinin makul bir şekilde anlaması beklenen başka bir dilde yapmak;
- elektronik ortamdan (telekonferans, Skype, IP Telefon) yararlanarak uygun tercümanları uzaktan hizmete almak;
- uygun bir tercüman bulmak için diğer Üye Devletlerle iş birliği yapmak.

### **STANDART 31: Mülakat odaları, tamamen gizlilik ve güvenlik açısından kişisel mülakatlar yapmaya uygundur.**

**Gösterge 31.1:** Bir mülakat odasının, özellikle özel ihtiyaçları olan başvuru sahiplerinin dikkate alınarak düzenlenmesine yönelik iç yönergeler oluşturulmuştur.

**Gösterge 31.2:** Mülakat sırasındaki güvenlik ve acil durumlara ilgili özel yönergeler oluşturulmuştur.

#### **İyi uygulama**

- Vaka görevlilerine güvenlik ve acil durumlara başa çıkma eğitimi verilir (örneğin ilk yardım).

**Gösterge 31.3:** Mülakat, başvuru sahibinin insanlar tarafından görülemediği ayrı bir odada yapılır.

#### **İyi uygulamalar**

- Başvuru sahibini bekleme odasına çağırırken anonimlik sağlayan kimlik bilgisi türlerini kullanın.
- Dekorasyonu ve diğer çocuk dostu malzemeleri olan özel mülakat odaları sağlayın.

**Gösterge 31.4:** Mülakatın gereksiz yere kesintiye uğramamasını sağlamak için iç kurallar oluşturulmuştur.

#### **İyi uygulamalar**

- Başvuru sahiplerinin çocuklarına, mülakat sürdüğü müddetçe yaratıcı bir şekilde meşgul olmaları için güvenli oyuncakların ve çizim malzemelerinin bulunduğu özel ve denetimli yerler/odalar sağlayın.
- Uygulanabilir olduğu yerlerde mülakat daveti mektubunda çocukların varlığının gerekli olmadığı ve çocukların mülakat için ebeveynlerine eşlik etmeleri gerekmediği konusunda başvuru sahibini bilgilendirin.
- Mülakattan önce ekipmanın mevcut olup olmadığı ve çalışıp çalışmadığı kontrol edilir.
- Mülakat odasında su ve mendil bulundurulabilir ve başvuru sahibinin kullanımına sunulabilir.

## c) Mülakatı başlatma

APD Madde 15(3)

### **STANDART 32: Mülakatın başında mülakatın amacı ve içeriği başvuru sahibine açıklanır.**

**Gösterge 32.1:** Mülakatçı, kendisini ve mülakat odasındaki diğer kişileri başvuru sahibine tanıtır ve hazır bulunan herkesin rolünü açıklar.

#### **İyi uygulamalar**

- Tercüman başvuru sahibiyle ilk temas için hazırdır.
- Oturma düzeni, vaka görevlisi başvuru sahibinin karşısına oturacak ve tercüman da başvuru sahibiyle vaka görevlisi arasında tarafsız bir konumda oturacak şekilde yapılmalıdır.

**Gösterge 32.2:** Mülakatın başında başvuru sahibine verilen zorunlu bilgiler şunları içerir: mülakatın amacı, gizlilik ilkesi, mola olasılığı, başvuru sahibinin yükümlülükleri, ilgili belgeleri sunma olasılığı ve mülakatın kaydedilme veya raporlanma şekli de dâhil olmak üzere izlenecek prosedür.

#### **İyi uygulama**

- Vaka görevlilerinin tüm adımları izlediklerinden ve gerekli bilgileri verdiklerinden emin olmak için bir kontrol listesi vardır.

**Gösterge 32.3:** Kişisel mülakatın giriş aşamasından sonra başvuru sahibi ve tercümanın her ikisinin de anladığı doğrulanmıştır.

## d) Mülakatı gerçekleştirme

APD Madde 16

### **STANDART 33: Uygun bir mülakat yapılması için koşullar mevcuttur.**

**Gösterge 33.1:** Başvuru sahibinin iddiasını kanıtlayacak tüm gereken unsurları sunması için yeterli mülakat süresi öngörülmüştür.

**Gösterge 33.2:** Başvuru sahibi ve tercüman, kişisel mülakatın herhangi bir aşamasında iletişim/anlama sorunlarını belirtmeye teşvik edilir.

**Gösterge 33.3:** Mülakat boyunca kilit unsurlara ilişkin soruların doğru bir şekilde anlaşıldığı teyit edilir.

**Gösterge 33.4:** Başvuru sahibine mülakat boyunca olası tutarsızlıklar, çelişkiler veya eksik unsurlar hakkında açıklama yapma fırsatı verilir.

**Gösterge 33.5:** Mülakatçı, mülakatı kapatmadan önce başvuru sahibinin ekleyecek herhangi bir sözünün olmadığından emin olur.

## e) Mülakatı sonlandırma

APD Madde 12 (1) (a)  
APD Madde 17

### **STANDART 34: Mülakatın ses kaydı olmadığı durumlarda başvuru sahibinden mülakatın transkript veya raporunun içeriğini onaylaması istenir.**

**Gösterge 34.1a:** Mülakatın sonunda başvuru sahibinin içeriği onaylamasına, yorum yapmasına ve/veya sözlü ve/veya yazılı açıklama yapmasına olanak sağlamak amacıyla transkripti/raporu baştan sona okumak için yeterli süre tanınır.

VEYA

**Gösterge 34.1b:** Karar veren makam karar vermeden önce içeriği onaylamak, yorum yapmak ve/veya sözlü ve/veya yazılı açıklama yapmak için başvuru sahibine belirli ve makul bir süre verilir.

**Gösterge 34.2:** Başvuru sahibi tarafından yapılan herhangi bir ek yorum veya açıklama, başvuru sahibinin içeriği onaylanmasına yönelik herhangi bir reddi de dâhil olmak üzere transkripte/rapora metin veya ayrı bir belge olarak eklenir.

- **Ek not:** Kayıt durumunda kişisel mülakat sırasında düzenli olarak kontrol kaydı yapılması gerekir. Kayıt cihazlarının kullanımıyla ilgili ayrıntılı yazılı talimatlar herhangi bir bilgi kaybını önlemeye yardımcı olur.

**STANDART 35: Başvuru sahibi, prosedürün sonraki aşamaları hakkında uygun şekilde bilgilendirilir.**

**Gösterge 35.1:** Vaka görevlisi, başvuru sahibinin prosedürün sonraki adımları anladığından emin olur.

#### İyi uygulama

- Başvuru sahibi, kararın verileceği yaklaşık tarih ve yazılı olarak bilgi alacakları konusunda bilgilendirilir.

## 14. Vaka dosyası yönetim sistemi

APD Madde 48  
QD Madde 4(3)

**STANDART 36: Vakayla ilgili tüm bilgiler, kişisel mülakattan ve karardan önce ilgili tüm bilgilerin ellerinde olmasını sağlamak amacıyla sorumlu vaka görevlisine zamanında ve uygun bir şekilde iletilir.**

**Gösterge 36.1:** İlgili dosyayı hemen bulma ve/veya sorumlu dosya görevlisini belirleme kabiliyeti de dâhil olmak üzere herhangi bir (yeni) bilginin dosya ile doğru bir şekilde ilişkilendirilmesine izin veren bir vaka dosyası yönetim sistemi mevcuttur.

**Gösterge 36.2:** Herhangi bir (yeni) bilginin alınması ve sorumlu vaka görevlisine ulaştığı an arasındaki süre izlenebilir.

**STANDART 37: Vaka dosyası yönetim sistemi GDPR uyarınca başvuru sahibinin kişisel dosyasında bulunan bilgilerin gizliliğini sağlar.**

**Gösterge 37.1:** Kişisel dosyaya erişim, bu dosyaya yalnızca ilgili personel tarafından ve benzer profilleri ve/veya kararları olan vaka dosyalarına yol gösterici olması için danışma ihtiyacını da içerebilecek bir bilinmesi gerekenler ilkesi temelinde erişebilmesini sağlamak için (hem elektronik hem de fiziksel olarak) takip edilir ve izlenir.

**Gösterge 37.2:** Ulusal mevzuata uygun olarak başvuru sahibi, aile üyeleri veya temsilcilerinin dosyaya erişim taleplerine nasıl yanıt verileceği konusunda tüm ilgili personele açık iç kurallar oluşturulmuş ve sunulmuştur.

## 15. Menşe Ülke Bilgisi

APD Madde 10(3)(b)

**STANDART 38: Vaka görevlilerinin ilgili ve güncel menşe ülke bilgilerine erişebildiğinden emin olun.**

**Gösterge 38.1:** Vaka görevlilerinin günlük çalışmalarında ihtiyaç duyulan ulusal COI platformlarına ve/veya diğer ilgili platformlara ya da internet sayfalarına vb. erişebilmeleri için gerekli teknik düzenlemeler yapılır.

**Gösterge 38.2:** Belli sığınma konuları/talepleri için uygun COI referanslarının genel özeti vaka görevlileri tarafından kullanılabilir ve düzenli olarak güncellenir.

**Gösterge 38.3:** Vaka görevlisinin konu ile ilgili tavsiye almasına ve gerektiğinde COI konuları hakkında daha fazla araştırma yapmasına yardımcı olacak bir sistem mevcuttur.

**Gösterge 38.4:** Yeni bir COI raporu veya bir sorgunun yanıtı düzenlendiğinde veya yayımlandığında başvuruların incelenmesinden ve karar verilmesinden sorumlu personele iletilir.

### İyi uygulamalar

- Karar veren makam tarafından dosya görevlilerine ilgili COI'ye arama imkânı ve erişim sağlamak için bir dâhili veri tabanı veya elektronik platform geliştirilmiştir ve düzenli olarak güncellenmektedir.
- Karar veren makamda COI araştırmalarında uzmanlaşmış personel/birim.

### EASO COI Portalı

EASO COI Portalı, Koruma Statüsünü Belirleme prosedürlerinde kullanılmak üzere COI'ye erişim sağlar. Portal, sığınma sürecinde rol alan kişilere (COI araştırmacıları, dosya görevlileri, karar ve politika yapıcılar, avukatlar, adli yardım sağlayıcıları ve hakimler) yardımcı olmak için menşe ülkeler hakkında özenle seçilmiş bilgiler içerir.

Kullanıcıların COI ile ilgili etkinlikler ve yayınlar ile EASO tarafından düzenlenen COI atölyeleri veya konferansları hakkında güncel bilgi sahibi olmalarını sağlar.

## **STANDART 39: Vaka görevlileri ihtiyaç duydukları bilgilere nasıl erişileceği ve kullanılacağı konusunda eğitilir.**

**Gösterge 39.1:** Vaka görevlisi çeşitli doğru kaynaklardan ilgili COI bilgilerini etkili bir şekilde nasıl arayacağı, seçeceği ve göz önünde bulunduracağı konusunda eğitim görmüştür.

## **16. İlgili belgelerin çevirisi**

APD Madde 10 (5)

## **STANDART 40: Belgelerin tercümesiyle ilgili kurallar oluşturulmuş ve başvuru sahiplerinden ne beklendiğini ve merciler tarafından neler sağlanacağını açıkça belirten bu kurallar başvuru sahiplerine iletilmiştir.**

**Gösterge 40.1:** Belgelerin tercüme edilmesinden başvuru sahibinin sorumlu olduğu durumlarda bu yükümlülük başvurunun sunulmasından önce veya hemen sonra sığınma prosedürü hakkında başvuru sahibine verilen bilgilere eklenir.

**Gösterge 40.2:** Belgelerin/çevirilerin verilmesi için bir zaman dilimi belirlenmişse bu durum başvuru sahibine açıkça bildirilmelidir.

**Gösterge 40.3:** Prosedürde gereksiz gecikmeleri önlemek için çevirilerin teslim süreleri kurallarda belirtilmiştir.

**İyi uygulamalar**

- Tercümenin merciler tarafından sağlandığı hâllerde tercümenin yapıldığı çalışma kuralları ayrıntılı olarak belirtilir:
  - çevirmenin teşhisine izin veren bir gösterge;
  - çevirinin yapıldığı tarih;
  - çevirinin, belgenin kelimesi kelimesine çevirisi mi yoksa özeti mi olduğu konusunda açıklama;
  - yazılı belgenin okunabilir veya anlaşılabilir olup olmadığına/hangi kısımlarının okunmadığına veya anlaşılmadığına yönelik ibare.
- Tercümenin merciler tarafından sağlanması hâlinde merciler hangi belgelerin vaka ile ilgili olduğuna ve dolayısıyla tercüme edilmesi gerektiğine sığınmacıyla iş birliği içinde karar verebilir.

**17. Bir başvurunun zımnen geri çekilmesi**

APD Madde 12(1)(a)  
APD Madde 28(1)(a), (b) ve (2)

**STANDART 41: Yükümlülükler uymamanın sonuçları ve bir başvurunun zımnen geri çekilmesine neden olabilecek durumlar hakkında başvuru sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak için dâhili bir süreç oluşturulmuştur.**

**Gösterge 41.1:** Önemli bilgilerin verilmesiyle ilgili her türlü talep, sunum aşamasında veya kişisel mülakat sırasında yazılı ve/veya sözlü olarak verilir.

**Gösterge 41.2:** İş birliği yapma ve sığınma başvurusu için gerekli bilgileri sunma yükümlülüğü hakkındaki bilgiler, bu yükümlülükler uymamanın sonuçlarını da içermelidir.

**Gösterge 41.3:** Kişisel mülakat daveti başvuru sahibine yazılı olarak verilir. Davet, ulusal hukuk veya uygulama uyarınca, zamanında ve geçerli bir açıklama olmaksızın kişisel mülakatta hazır bulunmamanın sonuçlarını belirtir.

**Gösterge 41.4:** Başvuru sahibi, uygulanabilir olduğu üzere yaşadıkları veya tutuldukları yerden kaçmanın veya izinsiz terk etmenin veya bildirme ödevine ya da adres değişikliğini bildirmeye yönelik diğer yükümlülükler uymamanın sonuçları hakkında sözlü ve/veya yazılı olarak usulünce bilgilendirilmiştir.

**İyi uygulama**

- Başvuru sahibinin gelmemesi durumunda adresleri ve iletişim bilgileriyle ilgili son güncellemeleri kontrol edin veya kabul merkeziyle irtibat kurun.

**STANDART 42: Karar veren makam incelemeyi durdurmadan veya başvuruyu reddetmeden önce kullanılacak korumalar oluşturulmuştur.**

**Gösterge 42.1:** Durdurma veya ret kararı verilmeden önce başvuru sahibine, yükümlülükler uymamasının kontrolü dışındaki koşullardan kaynaklandığını belirtebilmek için karar veren makam tarafından belirlenen makul bir süre verilmiştir.

**Gösterge 42.2:** Karar, başvuru sahibi tarafından ileri sürülen yükümlülükler uymama gerekçesinin incelenmesini içerir.

**İyi uygulama**

- Durdurma kararının verildiği tarihi takip eden bir sistem mevcuttur.



## 18. Bu incelemeleri mümkün olan en kısa sürede sonuçlandırma.

APD Madde 31(2) ile (5) arası

**STANDART 43: İlk derece sığınma prosedürünün her aşaması gereksiz gecikme olmadan takip edilir.**

**Gösterge 43.1:** Zaman sınırlarına uymak için iş akışının ve faaliyetlerin açık bir tarifi vardır. İş akışı düzenli olarak gözden geçirilir/iyileştirilir.

**Gösterge 43.2:** Prosedürün farklı adımları için beklenen zaman dilimini gösteren iç kılavuz oluşturulmuştur.

**STANDART 44: Kişisel mülakat gereksiz gecikmelere engel olacak şekilde düzenlenir.**

**Gösterge 44.1:** Kişisel mülakat, başvurunun sunulmasından sonra ve Standart 28 dikkate alınarak mümkün olan en kısa sürede (ulusal yasalara uygun olarak) planlanır.

**Gösterge 44.2:** Karar veren makam tarafından öngörülemeyen durumlar söz konusu olduğunda mülakatin mümkün olan en kısa sürede yapılabilmesi için önlemler alınır.

**Gösterge 44.3:** Kişisel mülakat için tercüme diliyle ilgili bilinen sorunlar, uygun alternatifleri bulmak için kişisel mülakat öncesinde tespit edilir ve ele alınır.

**Gösterge 44.4:** Özel usule yönelik teminatlar için gerekli düzenlemeler, mülakat için en uygun zamana yönelik değerlendirmeler dâhil olmak üzere başvurunun kaydından kısa süre sonra ve kişisel mülakattan önce yapılır.

**Gösterge 44.5:** Başvuru sahibinin talebi üzerine planlanan mülakatin ulusal mevzuata uygun olarak ertelenmesi yalnızca geçerli bir gerekçe sunulması hâlinde kabul edilir.

**STANDART 45: Bekleyen vakalar yakından izlenir ve uygun şekilde yönetilir.**

**Gösterge 45.1:** Bekleyen vakaları ve prosedürün farklı adımlarında nerede ve ne kadar süre beklediklerini izlemek için bir iç mekanizma geliştirilmiştir.

**Gösterge 45.2:** İzlemenin sonucuna bağlı olarak bekleyen vaka sayısını azaltmak için gerekli önlemler alınır.

### İyi uygulamalar

- Bekleyen belirli vaka gruplarına odaklanarak belirli COI toplanır ve/veya kılavuz oluşturulur.
- Yüksek kabul/koruma oranlarına sahip başvurulara öncelik verilir.

## 19. Karar

### a) Fiili ve hukuki tüm nedenleri belirtmek

APD Madde 11(2)

**STANDART 46: Tüm kararların gerekçelerini hem fiili hem de hukuki durumdan sağlam bir şekilde almasını sağlamak için bir kalite güvence mekanizması oluşturulmuştur.**

**Gösterge 46.1:** Kararın resmî olarak nasıl gerekçelendirileceği konusunda yardımcı olacak destek araçlarının (ör. kontrol listeleri, kılavuz ilkeler vb.) vaka görevlisi için erişilebilir olması sağlanmıştır.

**Gösterge 46.2:** Vaka görevlisi tarafından kullanılacak karar şablonu/ları mevcuttur.

**Gösterge 46.3:** Vaka görevlilerine geri bildirim sağlanması da dâhil olmak üzere mülakatları ve kararları düzenli olarak incelemek için bir kalite kontrol sistemi mevcuttur.

**İyi uygulamalar**

- Dört göz ilkesi herhangi bir kararın kesinleşmeden önce en az iki personel tarafından görülmesini ve gözden geçirilmesini sağlar.
- Hem eğitim hem de referans amacıyla bir “vaka bankası” ya da karar deposu oluşturulur. Vaka bankası veya karar deposu, yetkili ekip veya departman tarafından incelenmiş ve çeşitli ülkelere kalite kriterlerini taşıyan farklı taleplere ilişkin kararları içerebilir.

**EASO Kalite Güvence aracı**

Bu kalite güvence aracının amacı, AB Üye Devletlerine ve Avrupa Topluluğu üyesi ülkelere dâhili kalite değerlendirmesi ve güvence için ortak bir çerçeve sunmaktır. Bu esnek araç, sığınma sürecinin kalitesini ve özellikle kişisel mülakat ve ilk derece kararını değerlendirirken netlik ve tutarlılık sağlar. Aracın her iki modülü de uluslararası koruma başvurularının incelenmesinde genel kalitenin daha eksiksiz değerlendirmesi için birlikte veya iki açıdan sadece birine odaklanması gerekiyorsa ayrı ayrı kullanılabilir.

**STANDART 47: Başvuru sahibinin küçük çocuğu adına başvuruda bulunması hâlinde karar veren makam çocuğa bireysel olarak uygulanabilecek belli gerekçelere özellikle dikkat eder.**

**Gösterge 47.1:** Refakat edilen çocukların durumunun nasıl ele alınacağı konusunda vaka görevlilerine özel iç kılavuz sağlanır.

**Sığınma prosedürlerinde çocukların yüksek menfaatine ilişkin EASO Uygulama kılavuzu**

Bu uygulama kılavuzu, yetkili ulusal makamlara, sığınma prosedürlerinde çocuğu etkileyen kararlar verirken çocuğun yüksek menfaatlerinin en iyi şekilde göz önünde bulundurulmasını sağlayacak gerekli teminat ve güvenceler konusunda kılavuz bilgi ve destek sağlamayı amaçlamaktadır. Kılavuz; 1) terminolojiye genel bir bakış, 2) çocuğun yüksek menfaatleri kavramının arka planı ve unsurları, 3) ilgili teminatlar, 4) uygulamada yüksek menfaatlerin nasıl değerlendirileceğine dair kılavuz ve 5) güvenlik açığı ve risk göstergeleri konularını ele alan beş bölüme ayrılır. Nihai olarak tüm önemli adımların sorumlu makamlar tarafından tamamlandığından ve çocuğun yüksek menfaatlerini değerlendirirken uygun şekilde dikkate alındığından emin olmak için tasarlanmış kapsamlı bir kontrol listesi sunar. Kılavuz bir dizi ekle tamamlanmıştır; konuyla ilgili politika belgeleri ve kılavuz belgelerin derlenmesi ve uluslararası, Avrupa ve AB yasal araçlarını içeren yasal çerçeveye genel bir bakış.

**b) Kararın bildirilmesi**

APD Madde 12(1)(e) ve (f)  
APD Madde 19(1)

**STANDART 48: Karar başvuru sahibine uygun şekilde bildirilir.**

**Gösterge 48.1:** Kararın başvuru sahibine makul bir süre içinde bildirilmesini sağlamak için karar veren makam tarafından bir iş akışı oluşturulmuştur.

**STANDART 49: Başvuru sahibi karar hakkında anladığı bir dilde bilgilendirilir.**

**Gösterge 49.1a:** Kararın başvuru sahibine posta, elektronik kurye veya bir aracı yoluyla bildirilmesi hâlinde kararı başvuru sahibinin anladığı bir dilde açıklayan bir belge karara eşlik eder.

VEYA

**Gösterge 49.1b:** Kararın başvuru sahibine yüz yüze bildirilmesi hâlinde sonuç hakkında başvuru sahibinin anladığı bir dilde bilgi verilir.

- **Ek not:** Bir hukuk danışmanı veya başka türde bir danışmanın başvuru sahibini temsil ettiği durumlarda karar hukuk danışmanına, diğer danışmanlara ya da başvuru sahibine bildirilebilir.

## **STANDART 50: Başvuru sahibi, olumsuz bir karar durumunda<sup>(4)</sup> karara nasıl itiraz edeceğiyle ilgili doğru ve kesin bilgi alır.**

**Gösterge 50.1:** Başvuru sahibine ulusal hukuka uygun olarak olumsuz bir karara nasıl itiraz edileceği hakkında bilgi verilir. Bu bilgiler, itirazı değerlendirmeye yetkili mahkemenin veya heyetin adı ile adresini ve olumsuz karara itiraz etmek için geçerli zaman sınırlarını içerir.

- **Ek not:** Bilgiler teknik olmayan ve açık bir dilde ifade edilmelidir.
- **Ek not:** Okuma yazma bilmeme durumunda veya kişinin verilen yazılı bilgiyi anlamadığı durumlarda sözlü olarak bilgi verilmelidir .

### **İyi uygulama**

- Olumsuz karara nasıl itiraz edileceğine dair yazılı bilgi, başvuru sahibinin anladığı bir dilde verilir. Gerektiğinde ve uygun olduğunda bilgi ayrıca başvuru sahibinin anladığı bir dilde sözlü olarak verilir.

**Gösterge 50.2:** Başvuru sahibine itirazın askıya alma etkisi hakkında bilgi verilir. Bu bilgiler, ulusal mevzuata uygun olarak herhangi bir geri gönderme tedbirinin askıya alınmasının nasıl talep edileceğini de içerir.

**Gösterge 50.3:** Olumsuz karara nasıl itiraz edileceğine ilişkin bilgiler, başvuru sahibine daha erken bir aşamada verilmediği durumlarda olumsuz kararın tebliği ile birlikte verilir.

- **Ek notlar:** Olumsuz bir karara nasıl itiraz edileceğine ilişkin bilgiler sistematik olarak karara veya karara ekli ayrı bir belgeye dâhil edilebilir.

**Gösterge 50.4:** Olumsuz karara nasıl itiraz edileceğiyle ilgili bilgi verilirken başvuru sahibinin özel ihtiyaçları göz önünde bulundurulur.

- **Ek notlar:** Örneğin, görme engelli veya zihinsel engelli kişiler için uyarlanmış bir şekilde bilgi verilir.

## **STANDART 51: İlk aşamada olumsuz kararın nedenlerine ilişkin açıklamalar başvuru sahibinin talebi üzerine verilir.**

**Gösterge 51.1:** Başvuru sahibi, olumsuz kararın nedenlerini teknik olmayan bir şekilde açıklayabilecek yetkili mercilerin veya diğer aktörlerin personeline ulaşabilir.

### **İyi uygulama**

- Tüm kararlar, bildirim esnasında soruları cevaplayabilecek ve başvuru sahibine açıklama yapabilecek yetkili görevliler tarafından sözlü olarak bildirilir.

## **20. Kararın gecikmesi ve nedenleri/zaman dilimi hakkında bilgilendirme**

APD Madde 31 (6)

### **STANDART 52: Bir izleme sistemi, bir kararın zamanında verilmediği durumların belirlenmesine izin verir.**

**Gösterge 52.1:** Başvurunun sunulmasından itibaren altı ay içinde karar alınamayan vakaları takip etmek için bir sistem mevcuttur.

### **STANDART 53: Altı aylık bir süreden sonra bir karar verilmezse başvuru sahibi bilgilendirilir.**

**Gösterge 53.1:** Karar veren merci, kararın gecikmesi hakkında başvuru sahibini sözlü/yazılı olarak bilgilendirir.

<sup>(4)</sup> Olumsuz bir karara atf yapıldığında bu durum mülteci veya ikincil koruma statüsü ile ilgilidir.

**Gösterge 53.2:** Talep üzerine gecikmenin nedenleri hakkında sözlü/yazılı olarak bilgi verilir.

**Gösterge 53.3:** Mercinin gecikmenin nedenini hızlı bir şekilde belirlemesi için bir süreç mevcuttur.

- **Ek not:** *Ulusal bağlama bağlı olarak başvuru sahibinin kartının yenilenmesi gibi başvuru sahibi tarafından yapılması gereken işlemler hakkında ek bilgi verilmelidir.*

## 21. Özel prosedürler

### a) Hızlandırılmış prosedür

APD Madde 31 (8)

**STANDART 54:** *Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatında hızlandırılmış prosedürler öngörmesi durumunda prosedürü hızlandırma gerekçelerine uygunluğu sağlamak için bir çalışma süreci ve kılavuz mevcuttur.*

**Gösterge 54.1:** Üye Devlet, ilgili vakaları belirlemek için bir tarama mekanizması oluşturmuştur.

**Gösterge 54.2:** Üye Devlet, gerektiğinde ulusal yasalarda açıklanan gerekçelerin nasıl uygulanacağı konusunda iç yönergeler geliştirmiştir.

**Gösterge 54.3:** Üye Devlet, özel usule yönelik teminatlara ihtiyaç duyan başvuru sahiplerine yeterli destek sağlayamadığında hızlandırılmış prosedürü uygulamaz veya uygulanmasını durdurur.

#### İyi uygulama

- Üye Devlet, her bir başvuruyu takip eden (yani prosedür adımları, süre, süre sınırları) dijital bir izleme mekanizmasına sahiptir.

**STANDART 55:** *Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatında refakatsiz çocuklar için hızlandırılmış prosedürler öngörmesi hâlinde bu koşullar altında çocuğun üstün menfaatine uyulmasını sağlamak için bir çalışma süreci ve kılavuz mevcuttur.*

**Gösterge 55.1:** Üye Devlet hızlandırılmış prosedürlerdeki refakatsiz çocukları belirlemek için bir tarama mekanizması oluşturmuştur.

**Gösterge 55.2:** Üye Devlet, gerektiğinde refakatsiz bir çocuğa yönelik prosedürü hızlandırmak için her dayanağın nasıl uygulanacağı konusunda özel iç yönergeler geliştirmiştir.

**Gösterge 55.3:** Özel ihtiyaçları karşılamak için yeterli desteğin hızlandırılmış prosedürler çerçevesinde sağlanmadığı durumlarda refakatsiz çocuklara hızlandırılmış prosedürlerin uygulanmamasını sağlamak için bir kontrol mekanizması oluşturulmuştur.

**STANDART 56:** *Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatında hızlandırılmış prosedürler öngörmesi durumunda ulusal yasalarda belirlenen süre sınırlarına uyulmasını sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.*

**Gösterge 56.1:** Üye Devlet tarafından belirlenen makul süre sınırları, ulusal yasalarda aksi belirtilmedikçe altı aydan daha kısadır.

**Gösterge 56.2:** Üye Devlet hızlandırılmış prosedürlerde sonuçlandırma sürelerini takip eder ve izler.

- **Ek not:** *İzleme, zaman sınırları içerisinde işlem görmemiş hızlandırılmış vakaların sayısını ve hızlandırılmış prosedürün ortalama uzunluğunu (ortalama) içerebilir.*

**b) Kabul edilebilirlik prosedürleri**

APD Madde 33(2)  
APD Madde 34(1) ve 2

**STANDART 57: Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatında kabul edilebilirlik prosedürleri öngörmesi durumunda bir başvurunun kabul edilemez olduğu kararının dayanaklarını ortaya koyan bir çalışma süreci mevcuttur.**

**Gösterge 57.1:** Üye Devlet, ilgili vakaları belirlemek için bir tarama mekanizması oluşturmuştur.

**Gösterge 57.2:** Üye Devlet, ulusal yasalarda tanımlanan gerekçelerin nasıl uygulanacağı konusunda gerekli iç yönergeleri geliştirmiştir.

**Gösterge 57.3:** Başka bir Üye Devletin hâlihazırda uluslararası koruma sağlayıp sağlamadığını doğrulamak için bir çalışma süreci oluşturulmuştur.

**STANDART 58: Başvuru sahiplerinin kabul edilebilirlik gerekçeleriyle ilgili görüşlerini bildirmelerine olanak tanıyan hükümler düzenlenmiştir.**

**Gösterge 58.1:** Başvuru sahibi, başvurunun kabul edilebilirlik prosedürü kapsamında ve hangi gerekçelerle incelendiği konusunda bilgilendirilir.

**Gösterge 58.2:** Sonraki başvurulardaki özel istisnalar dikkate alınarak kabul edilemezlik kriterleriyle ilgili özel soruların başvuru sahibine sorulduğu kişisel bir mülakat düzenlenir.

**STANDART 59: Başvurunun kabul edilebilirliğine ilişkin kişisel mülakat, karar veren makam dışındaki merciler tarafından yapıldığında kişisel mülakatı yapan personel bu görev için uygun şekilde eğitilir.**

**Gösterge 59.1:** Personel, özellikle uluslararası insan hakları hukuku, Avrupa Birliği sığınma mevzuatı ve mülakat teknikleri konusunda kendi ulusal makamları veya EASO tarafından düzenlenen gerekli temel eğitimi tamamlamıştır.

**STANDART 60: Üye Devlet, başvurunun kabul edilebilirliğine ilişkin kişisel mülakatın karar veren makam dışındaki merciler tarafından yürütülmesi hâlinde başvurunun kabul edilebilirliğine ilişkin kişisel mülakatın nasıl yapılacağına ilişkin iç yönergeler geliştirmiştir.**

**Gösterge 60.1:** İlgili personel mülakat kurallarına erişebilir ve bu kuralları uygular.

**c) Sonraki başvurular**

APD Madde 40 (1)-(3)  
APD Madde 41(1)  
QD Madde 21

**STANDART 61: Sonraki başvurunun, önceki başvuruların incelemeleri göz önünde bulundurarak incelenmesini sağlamak için bir süreç oluşturulmuştur.**

**Gösterge 61.1:** Sonraki başvurunun incelenmesinden sorumlu olan vaka görevlisi önceki incelemelerin dosyasındaki tüm öğelere erişebilir.

**STANDART 62: Ön inceleme için bir prosedür oluşturulmuştur.**

**Gösterge 62.1:** Ulusal yasada yeterince ayrıntılı şekilde belirtilmemişse başvuru sahibinin uluslararası koruma hakkı sahibi olarak nitelendirilme olasılığına önemli ölçüde katkıda bulunacak yeni unsurlar veya bulgular olarak nelerin dikkate alınabileceğine ilişkin iç yönergeler mevcuttur.

**Gösterge 62.2:** Ulusal hukukun Madde 40(6)'da<sup>(5)</sup> atıfta bulunulan durumlar hariç yalnızca yazılı sunma temelinde gerçekleştirilecek ön incelemeye izin vermediği durumlarda bir kişisel mülakat düzenlenir.

**Gösterge 62.3:** Üye Devlet, ön incelemenin sonucunu başvuru sahibine bildirir.

**Gösterge 62.4:** Sonraki kabul edilebilir başvurunun ilgili prosedürle daha ayrıntılı olarak incelendiği bir çalışma süreci oluşturulmuştur.

**STANDART 63: Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatının daha sonra başvuruda bulunulacaksa ülkede kalma hakkına kısıtlamalar getirdiği durumlarda geri göndermeme ilkesine uyumu sağlamak için bir çalışma süreci kurulur.**

**Gösterge 63.1:** İlgili vakaları belirlemek için bir tarama mekanizması mevcuttur.

**Gösterge 63.2:** Her dayanak için iç yönergeler oluşturulmuştur.

**Gösterge 63.3:** Geri göndermeme ilkesine uyulmasını sağlamak için önlemler oluşturulmuştur.

**d) Sınır prosedürleri**

APD Madde 43(1), (2)  
Madde 25(6)(b)

**STANDART 64: Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatında sınır prosedürleri oluşturması durumunda sınır prosedürünün uygulanması için uygun dayanaklar sağlayacak bir çalışma süreci oluşturulmuştur.**

**Gösterge 64.1:** İlgili dosyaları belirlemek için bir tarama mekanizması oluşturulmuştur.

**Gösterge 64.2:** Üye Devlet, özel usule yönelik teminatlara ihtiyaç duyan başvuru sahiplerine yeterli destek sağlayamadığında sınır prosedürü uygulamaz veya uygulanmasını durdurur.

**STANDART 65: Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatında refakatsiz çocuklar için sınır prosedürleri öngörmesi hâlinde çocuğun üstün menfaatine uyulmasını sağlamak için bir çalışma süreci mevcuttur.**

**Gösterge 65.1:** Üye Devlet sınır prosedüründeki refakatsiz çocukları tespit etmek için bir tarama mekanizması oluşturmuştur.

**Gösterge 65.2:** Üye Devlet, gerektiğinde refakatsiz çocuklara APD Madde 25(6)(b)'deki ilgili dayanakların her birinin nasıl uygulanacağı konusunda özel iç yönergeler geliştirmiştir.

**Gösterge 65.3:** Özel ihtiyaçlarını karşılamak için yeterli desteğin sınır prosedürleri çerçevesinde sağlanmadığı durumlarda çocuklara sınır prosedürlerinin uygulanmamasını sağlamak için bir kontrol mekanizması oluşturulmuştur.

**STANDART 66: Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatında sınır prosedürleri öngörmesi durumunda ulusal yasalarda belirlenen süre sınırlarına uyulmasını sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.**

**Gösterge 66.1:** Üye Devlet sınır prosedürleri için kendi ulusal hukukunda makul zaman sınırları koymuştur.

**Gösterge 66.2:** Üye Devlet tarafından belirlenen makul süre sınırları dört haftadan kısadır.

**Gösterge 66.3:** Üye Devlet sınır prosedürlerinde sonuçlandırma sürelerini takip eder ve izler.

<sup>(5)</sup> APD Madde 40(6): "Bu Maddede atıfta bulunulan prosedür aşağıdaki durumlarda da uygulanabilir: (a) vakasının kendi adına yapılan başvurunun bir parçası olmasını Madde 7(2) uyarınca kabul ettikten sonra başvuruda bulunan ve bakmakla yükümlü olunan bir kişi; ve/veya (b) Madde 7(5)(c) uyarınca kendi adına bir başvuru sunulduktan sonra başvuru sunan ve evli olmayan bir küçük çocuk söz konusu olduğunda. Bu durumlarda 2. fıkrada atıfta bulunulan ön inceleme, bakmakla yükümlü olunan kişinin veya evli olmayan küçüğün ayrı bir başvuruyu gerekli kılan durumuyla ilgili gerekçelerin olup olmadığını incelemeyi içerir."

**Gösterge 66.4:** Başvurusu dört hafta içinde incelenmemiş olan başvuru sahiplerinin ilgili Üye Devletin topraklarına erişebilmesi için önlemler oluşturulur.

## e) Önceliklendirme

APD Madde 31(7)

**STANDART 67: Üye Devletin incelemeleri önceliklendirme uygulaması yaptığı durumlarda ilgili vakaların ilgili prosedür içinde belirlenmesini ve işleme alınmasını sağlamak için çalışma süreçleri oluşturulur.**

**Gösterge 67.1:** Üye Devlet, ilgili vakaları belirlemek için bir tarama mekanizması oluşturmuştur.

**Gösterge 67.2:** Üye Devlet prosedür içerisinde önceliklendirmenin nasıl uygulanacağıyla ilgili gerekli iç yönergeler oluşturmuştur.

**Gösterge 67.3:** Üye Devlet önceliklendirme uygulamalarının sonuçlandırma sürelerini takip eder ve izler.

### İyi uygulama

- Üye Devlet, her bir başvuruyu takip eden (yani prosedür adımları, süre, süre sınırları) dijital bir izleme mekanizmasına sahiptir.

## 22. Uluslararası korumanın geri çekilmesi

APD Madde 31(7)

**STANDART 68: Verilen uluslararası korumanın geçerliliğini yeniden gözden geçirme gereğini gösterebilecek yeni unsurları veya bulguları belirlemek için bir çalışma süreci oluşturulur.**

**Gösterge 68.1:** Karar veren makam, verilen uluslararası korumanın geçerliliğini yeniden gözden geçirmek için nedenler olduğunu gösterebilecek ilgili yeni unsurların veya bulguların toplanmasını sağlamak için diğer ilgili ulusal idareler ve/veya diğer Üye Devletlerle bir iş birliği mekanizması oluşturmuştur.

**Gösterge 68.2:** İlgili kişilerin menşe ülkeleriyle ilişkili ve çeşitli kaynaklardan elde edilen kesin, güncel ve ilgili COI'nin ilgili vaka görevlilerinin kullanımına hazır olmasını sağlamak için çalışma süreçleri mevcuttur. Bu, verilen uluslararası korumanın geçerliliğini yeniden gözden geçirmek için nedenler olduğunu gösterebilecek yeni unsurları veya bulguları belirlemek içindir.

**Gösterge 68.3:** Üye Devlet, verilen uluslararası korumanın geçerliliğini yeniden değerlendirme sürecini başlatmak için yeni unsurların veya bulguların yeterli olup olmadığını değerlendirmek amacıyla bir mekanizma oluşturmuştur.

**STANDART 69: Uluslararası korumayı geri çekme koşullarına uyulmasını sağlamak için bir çalışma süreci oluşturulur.**

**Gösterge 69.1:** Karar veren makam, QD'de açıklandığı şekilde gerektiğinde uluslararası korumanın geri çekilebileceği koşulların nasıl uygulanacağına ilişkin iç yönergeleri, sığınma prosedürü içindeki genel gizlilik ilkesine özel önem vererek geliştirmiştir.

**STANDART 70: Başvuru sahiplerinin, uluslararası korumalarının geçerliliğinin yeniden değerlendirilmesine ilişkin görüşlerini sunmalarına olanak sağlayan hükümler mevcuttur.**

**Gösterge 70.1:** Başvuru sahibi, uluslararası korumasının geçerliliğinin yeniden değerlendirildiği ve söz konusu yeniden değerlendirmenin hangi yeni unsurlara veya bulgulara dayandığı konusunda yazılı olarak bilgilendirilir.

**Gösterge 70.2a:** Uluslararası korumadan yararlanan kişiye yeni unsurlar veya bulgular hakkında belli sorular sorulduğu kişisel bir mülakat düzenlenir.

VEYA

**Gösterge 70.2b:** Uluslararası korumadan yararlanan kişinin, uluslararası koruma statüsünün neden geri çekilmemesi gerektiğiyle ilgili yazılı beyanda bulunmasına izin verilir. Bu ifadeler inceleme makamı tarafından dikkate alınmalıdır.



# Ek - Özet tablosu

## Operasyonel standartlar ve göstergeler: sığınma prosedürü.

### PROSEDÜRE ERİŞİM

#### 1. BAŞVURUNUN YAPILMASI

Standart	Gösterge
<b>1. Başvuru kabul etmesimuhtemel merciler sorumluluklarının farkındadır ve personeli yeterli niteliklere sahiptir.</b>	
	<p><b>1.1.</b> İlgili makamların görev ve sorumlulukları belgelenmiştir.</p> <p><b>1.2.</b> Sınır geçiş noktalarında ve tutuklama tesislerinde çalışan personel sığınma prosedürüyle ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek için gerekli seviyede eğitim almıştır. Bu eğitim, diğerlerine ek olarak Schengen El Kitabı Madde 10 ve EASO-Frontex Prosedüre Erişim Uygulama Kılavuzuna dayanarak bir kişinin uluslararası korumaya başvurmak istiyor olabileceğinin nasıl fark edileceğini ve bu kişilerin uluslararası korumaya başvurabilecekleriyle ilgili nasıl bilgilendirileceğini içerir.</p>
<b>2. Başvuru alması muhtemel mercilerin personeli, uluslararası koruma başvurularının nerede ve nasıl yapılabileceğiyle ilgili başvuru sahiplerini bilgilendirmek için ilgili bilgi ve eğitime sahiptir.</b>	
	<p><b>2.1.</b> Yazılı talimatlar ve bilgiler, başvuruların nerede ve nasıl yapılacağıyla ilgili başvuru sahiplerini bilgilendirmek amacıyla ilgili tüm makamlar tarafından kullanılabilir.</p> <p><b>2.2.</b> Talimatlar ve bilgiler ilgili makamların personeli için anlaşılır bir şekilde formüle edilmiştir.</p> <p><b>2.3.</b> Bir kişi, başvuruyu kaydetmeye yetkili olmayan bir mercie başvuruda bulunduğu anda başvurunun yetkili mercie sunulması için gereken zaman dilimleri de dâhil olmak üzere başvurunun nasıl ve nerede kaydedileceği konusunda derhâl bilgilendirilir.</p>
<b>3. Tutuklama tesisleri ile sınır geçiş noktalarındaki personelin uluslararası koruma başvurusunda bulunmak isteyebilecek kişilere başvuruların nerede ve nasıl yapılacağıyla ilgili net bilgi sağlamak için kullanabileceği araçlara sahiptir.</b>	
	<p><b>3.1.</b> Uluslararası koruma başvurusu yapma olasılığı ile ilgili standart bilgiler başvuruda bulunmak isteyebilecek kişilere yazılı olarak ve gerektiğinde sözlü olarak sunulmuştur.</p> <p><b>3.2.</b> Tespit edilen başvuru sahiplerinin gecikmeden başvuruda bulunabilmelerini sağlamak için mümkün olan en kısa sürede bilgi verilir.</p> <p><b>3.3.</b> Başvuruda bulunabilmeyle ilgili bilgilere ilgili dillerde erişilebilir.</p> <p><b>3.4.</b> Başvuruda bulunmak isteyebilecek kişilere bilgi, başvuru sahibinin yaşına/anlama düzeyine uyarlanır</p>
<b>4. Gerektiğinde tercüme hizmetleri ücretsiz olarak sunulmaktadır.</b>	
	<p><b>4.1.</b> Prosedür ile ilgili zorunlu tercüme ayarlamaları ihtiyaç tespit edilir edilmez başlatılır.</p>

### 5. Gözaltı merkezlerinde ve sınır geçiş noktalarında tavsiye ve danışmanlık sağlayan kuruluşlar ve kişiler ile bunların tercümanları yardımcı olmak için başvuru sahiplerine yeterli erişime sahiptir.

- 5.1. Ciddi şekilde sınırlandırılmadığı veya imkânsız kılınmadığı sürece, erişim yalnızca güvenlik, kamu düzeni veya geçiş noktasının idari yönetimi için objektif bir şekilde gerekli olduğu durumlarda ulusal yasalarla daraltılır/sınırlandırılır.
- 5.2. Tavsiye ve danışmanlık sağlayan kişi ve kuruluşların varlığına ilişkin kuralların belirlendiği hâllerde bunlar açık olup başvuru sahibi ve/veya danışmanı ya da rehberi ve tercüman tarafından erişilebilir durumdadır.
- 5.3. Tutuklama tesislerindeki başvuru sahipleri, rehberleri/danışmanları ile iletişim kuracak araçlara erişebilir.

### 6. Danışmanlık sağlayan kuruluşlar ve kişiler başvuru sahipleriyle özel olarak buluşabilir ve konuşabilirler.

- 6.1. Ziyaret saatleriyle ilgili kurallar varsa çalışma saatleri başvuru sahipleriyle verimli bir toplantı yapılabilmesi için yeterince uzundur.
- 6.2. Danışmanlık sağlayan kuruluşlar ve kişiler, yeterli mahremiyet sağlayan bir yerde ve koşullar altında başvuru sahibiyle görüşebilir.

### 7. Sınır geçiş noktalarındaki başvuru sahipleriyle gözaltında tutulan başvuru sahipleri, danışmanlık hizmeti veren kuruluşların veya kişilerin varlığı hakkında bilgilendirilir ve onlarla etkin bir şekilde iletişim kurabilir.

- 7.1. Danışmanlık hizmeti veren ilgili kuruluş ve kişilerle nasıl iletişim kurulacağı hakkında bilgi başvuru sahipleri için farklı dillerde mevcuttur.
- 7.2. Bu kuruluşlarla ve kişilerle iletişim kurma yolları başvuru sahibinin hizmetine sunulmuştur.

### 8. Herkesin kendi adına başvuruda bulunabilmesini sağlamak için teminatlar öngörülmüştür.

- 8.1. Ulusal hukukun, bakmakla yükümlü olunan yetişkinler adına bir başvuru sahibi tarafından başvuruda bulunulabileceğini öngördüğü durumlarda merciler bakmakla yükümlü olunan her yetişkinin kendi adına başvuru sunmak isteyip istemediğini teyit eder. Bu bilgi bağımlı yetişkine özel olarak iletilir.
- 8.2. Başvuru alması muhtemel mercilere yönelik eğitim, refakatsiz bir çocuğun uluslararası koruma için başvurmak isteyebileceğine dair göstergelerin nasıl tespit edileceği ve soruların yaşa duyarlı bir şekilde nasıl formüle edileceği konusunda kılavuz bilgi içerir.

### 9. Refakatsiz bir çocuğun başvuruda bulunduğu durumlarda mümkün olan en kısa zamanda bir temsilci atanmasını sağlayacak etkili bir mekanizma vardır.

- 9.1. Başvuru alması muhtemel merciler, çocuğun yetkili çocuk koruma mercilerine nasıl sevk edileceği konusunda eğitim alır.
- 9.2. Her refakatsiz çocuk için bir temsilcinin zamanında atanmasını ve temsilcilerin aynı anda birçok vakadan sorumlu tutulmamasını sağlamak için yeterli sayıda nitelikli potansiyel temsilciden oluşan bir havuz mevcuttur.

## 2. BAŞVURUNUN KAYDA GEÇİRİLMESİ

**10. Bir kişi başvuruda bulunduğu anda başvuru yerinde kaydedilir veya başvuru sahibine hemen, gelecek üç iş günü içinde veya başvuruyu kaydetmeye yetkili olmayan bir mercie başvuruda bulunulması durumunda sonraki altı iş günü içinde bir randevu tarihi verilir.**

- 10.1.** Yerinde yapılamayan kayıtlar için randevuları yöneten bir sistem oluşturulmuştur.
- 10.2.** Yeterli personel ve kaynağın bulunmasını içeren bir çalışma süreci, kaydın üç iş günü içinde veya başvuruyu kaydetme konusunda yetkili olmayan bir mercie başvurulduğunda 6 iş günü içinde yapılmasını sağlar.

**11. Başvuru usulüne uygun kaydedilir.**

- 11.1.** Başvuru sahibi, ulusal yasalar uyarınca aksi belirtilmedikçe veya başvuru sahibinin kontrolü dışındaki nedenlerle kayıt merkezine gidemediği durumlar dışında başvurunun kaydı için fiziksel olarak hazır bulunur.
- 11.2.** Kayıt, gizliliği mümkün olduğunca sağlayacak şekilde yapılır.
- 11.3.** Başvurunun doğrudan veya bakmakla yükümlü olunan kişiler adına bir başvuru sahibi tarafından yapılmasına bakılmaksızın her başvuru sahibinin kişisel bilgileri kaydedilir.

## 3. BAŞVURUNUN RESMEN SUNULMASI

**12. Başvuru sahibi, en geç başvuru kaydedildiğinde başvurunun sunulmasına ilişkin hak ve yükümlülükleri hakkında bilgilendirilir.**

- 12.1.** Başvurunun nasıl ve nerede sunulacağına yanı sıra başvuruyu sunmamanın sonuçları hakkında başvuru sahibine yazılı bilgi verilir.
- 12.2.** Yazılı bilgiler, gerektiğinde başvuru sahibinin anlamasını sağlayacak sözlü açıklamalarla desteklenir.

**13. Başvurunun sunulması kayıttan sonra mümkün olan en kısa sürede yapılır.**

- 13.2(a)** Ulusal yasanın, başvuru sahibi tarafından doldurulacak belirli bir form aracılığıyla başvuruda bulunulmasını öngördüğü durumlarda ilgili form, karar veren makama nasıl iletileceğine ilişkin bilgilerle birlikte verilir.
- VEYA**
- 13.2(b)** Ulusal yasanın, başvuruların şahsen ve kayıttan sonra belli bir yerde yapılmasını öngörmesi hâlinde yerinde yapılamayan sunuş işlemi için randevuları yönetecek bir sistem uygulamaya konulmuştur.
- 13.2.** Başvurunun kaydı ile başvurunun sunulması arasında geçen süreyi izlemek için bir izleme sistemi uygulamaya konulmuştur.

**14. Ulusal hukukun, başvurunun sunulmasıyla ilgili olarak başvuru sahibiyle mülakat yapılmasını gerektirdiği hâllerde gerektiğinde tercüme sağlanır.**

- 14.1.** Söz konusu mülakatın öncesinde veya başında tercüme gereksinimi değerlendirilir ve karşılanır.
- 14.2.** Başvurunun zamanında sunulmasını sağlayacak yeterli tercümanın bulunduğu bir havuz mevcuttur.

**15. Başvurunun sunulmasından karar veren makam dışındaki bir merci sorumluyorsa vaka sunumdan sonra mümkün olan en kısa sürede karar veren makama ulaşır.**

- 15.1.** Başvuru dosyasının karar veren makama zamanında aktarılmasını sağlamak için bir süreç mevcuttur.
- 15.2.** Karar veren makam, sunum ile dosyanın alınması arasındaki süreyi izler.

**16. Fiil ehliyeti olan ve bakmakla yükümlü olunan yetişkinler adına bir başvuru sahibi tarafından başvuruda bulunulması hâlinde bakmakla yükümlü olunan kişilerin yazılı olarak rızası istenir.**

- 16.1.** Bakmakla yükümlü olunan yetişkinler bireysel olarak ve yeterli mahremiyeti sağlayan bir yerde bilgilendirilir.
- 16.2.** Bakmakla yükümlü olunan yetişkinler, başvuruları sunulmadan veya kişisel mülakattan önce, kendi adlarına başvuru sunulmasının sonuçları ve ayrı bir başvuruda bulunma haklarıyla ilgili bilgilendirilmiştir.
- 16.3.** Bakmakla yükümlü olunan yetişkinlerin rızasını almak için "asıl" başvuru sahibinin başvuru formundan ayrı bir form kullanılır.
- 16.4.** Bakmakla yükümlü olunan kişileri bilgilendirirken gerekirse tercüme olanağı sağlanır.

**17. Tüm başvuru sahipleri durumlarını gösteren bir belge alır.**

- 17.1.** Başvurunun kaydedilmesinden sonra en kısa sürede ve/veya başvurunun sunulma tarihinden itibaren en geç üç iş günü içinde bir belgenin düzenlenmesini sağlayan bir sistem mevcuttur.

## BAŞVURU SAHİBİ İÇİN TEMİNATLAR

### 4. ÖZEL İHTİYAÇLARI OLAN BAŞVURU SAHİPLERİ İÇİN USULE YÖNELİK TEMİNATLAR

**18. Uluslararası koruma başvurusu yapıldıktan sonra makul bir süre içinde özel ihtiyaçları belirlemek, değerlendirmek ve karşılamak için bir süreç oluşturulmuştur ve prosedür boyunca kullanılır.**

- 18.1.** Süreç, özel ihtiyaçların belirlenmesi ve değerlendirilmesinden ve özel usule yönelik teminatlara ihtiyaç duyan başvuru sahiplerinin tüm haklardan yararlanmalarını ve prosedür boyunca tüm yükümlülükleri yerine getirmelerini sağlamak için bu ihtiyaçların yeterli karşılanmasının sağlanmasından kimin sorumlu olduğunu açıkça belirtir.
- 18.2.** Özel ihtiyaçların nasıl belirleneceği, değerlendirileceği ve karşılanacağı konusunda kılavuzlar hazırlanmıştır.

**19. Prosedür boyunca özel ihtiyaçların belirlenmesi, değerlendirilmesi ve karşılanması süreci etkili bir şekilde uygulanır.**

- 19.1.** Özel ihtiyaçların belirlenmesi, değerlendirilmesi ve hemen karşılanması için yeterli kaynak ayrılmıştır.
- 19.2.** Özel ihtiyaçların ilk tespiti ve değerlendirilmesi makul bir süre içinde gerçekleştirilir ve daha sonraki bir aşamada ortaya çıkan özel ihtiyaçların da yeterince belirlenip değerlendirilmesini sağlar.
- 19.3.** İlgili olduğu yerlerde özel ihtiyaçların değerlendirilmesinde uzman aktörler yer alır.
- 19.4.** Kabul mercileri ile karar veren makam arasında iletişim kanalları ve iş birliği oluşturulur ve kullanılır.
- 19.5.** Yönlendirme mekanizmaları ilgili her durumda uygun şekilde kullanılmalıdır.

## 5. BİLGİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİNİN SAĞLANMASI

### 20. Talep üzerine ücretsiz, yasal ve usule yönelik bilgi sağlayacak yeterli bir mekanizma oluşturulmuştur.

- 20.1. Bilgi veren aktörlerin rolleri ve bunun zamanı açıkça tanımlanır.
- 20.2. Bilgiyi geliştirme ve güncel tutma sorumluluğu açıkça tanımlanır.
- 20.3. Başvuru sahipleri, prosedürün adımları ve geçerli zaman dilimleri hakkında bilgilendirilir.
- 20.4. Başvuru sahipleri, uluslararası koruma başvurusunu kanıtlayacak gerekli unsurları sunma yükümlülüğü gibi hak ve yükümlülüklerin yanı sıra yükümlülüklerine uymamanın ve yetkililerle iş birliği yapmamanın olası sonuçları hakkında bilgilendirilir.
- 20.5. Başvuru sahiplerinin haklarını kullanmalarını ve yükümlülüklerini yerine getirmelerini sağlamak için prosedürün farklı adımlarına ilişkin bilgiler zamanında verilir.

### 21. Yasal ve usule yönelik bilgi sağlama mekanizması etkin bir şekilde uygulanır.

- 21.1. Yasal ve usule yönelik bilgilerin etkili bir şekilde verilmesini sağlamak için yeterli kaynak ayrılmıştır.
- 21.2. Bilgi, aydınlatma ve açıklama sağlayan personel gerekli bilgi ve beceriye sahiptir.
- 21.3. Mekanizmanın işleyişi düzenli olarak değerlendirilir.
- 21.4. Mekanizmanın işleyişindeki olası eksiklikler derhâl giderilir.

### 22. Prosedür hakkındaki bilgilerin ve münferit örneklerinin başvuru sahibi tarafından anlaşılabilirliğinden emin olun.

- 22.1. Bilginin yazılı olarak verildiği durumlarda mesaj teknik olmayan ve açık bir şekilde ve mümkünse başvuru sahibinin anladığı bir dilde ifade edilir.
- 22.2. Gerekliğinde bilgi ayrıca başvuru sahibinin anladığı bir dilde sözlü olarak verilir.
- 22.3. Bilgi sözlü olarak verildiğinde merci, başvuru sahibinin verilen bilgileri anlamasını sağlar.
- 22.4. Bilgi, başvuru sahiplerinin özel ihtiyaçlarını ve bireysel koşullarını dikkate alan bir şekilde verilir.

## 6. SİĞİNMA PROSEDÜRÜNDE ADLİ YARDIM VE TEMSİL HAKKI

### 23. Adli yardıma ve temsile erişim olanakları hakkında bilgi, başvuru sahibine talep üzerine verilir.

- 23.1. Bilgiler, ücretsiz adli yardımın ve temsilin verildiği koşulları ve adli yardım talep etmek için izlenecek adımları içerir.
- 23.2. Bilgiler, ulusal hukuka göre yasal yardım ve temsil sağlayabilecek aktörlerle ilgili genel bilgiler içerir.
- 23.3. Hukuki yardım sağlayanlarla iletişim kurma olasılığı hakkında bilgi, başvuru sahibinin etkili başvuru hakkını kullanabilmesi için zamanında verilir.

### 24. Ücretsiz yasal yardım ve temsil keyfi olarak sınırlandırılmaz.

- 24.1. Ulusal hukuka göre, ücretsiz adli yardım ve temsil taleplerinin işlenmesine ilişkin kurallar açık ve başvuru sahibi tarafından erişilebilir durumdadır.

### 25. Hukuk müşaviri ya da bir başvuru sahibine yardım eden ya da onu temsil eden, ulusal yasalar uyarınca kabul edilen ya da izin verilen diğer danışman, kararın dayandığı vaka dosyasındaki bilgilere zamanında erişebilir.

- 25.1. Dosyadaki ilgili bilgilere erişimi düzenleyen kurallar vardır.
- 25.2. Bu kurallar açık ve herkes tarafından erişilebilir durumdadır.

## 7. EĞİTİM VE DESTEK

### 26. Karar veren makamın ilgili personeline yönelik sığınma konularıyla ilgili bilgi ve beceriler konusunda bir eğitim programı mevcuttur.

- 26.1. Personel; özel yasal standartlar ve içtihatlar dâhil olmak üzere uluslararası insan hakları, mülteci hukuku ve Avrupa Birliği *mevzuatı* konusunda eğitim görmüştür.
- 26.2. Uzman personel, çocukların ve özel ihtiyaçları olan kişilerin sığınma başvurularının ele alınması ile ilgili konularda eğitim alır.
- 26.3. Personel mülakat teknikleri konusunda eğitilmiş, böylece başvuru sahibinin mülakat yapma kabiliyetini olumsuz yönde etkileyebilecek koşullar ve deneyimler hakkında genel bilgi edinmiştir.

### 27. Personel için gerekli ve uygun destek sağlanmıştır.

- 27.1. Her görevli, yürürlükteki davranış kuralları dâhil olmak üzere rollerine yönelik kapsamlı ve zamanında bilgi almıştır.
- 27.2. Temel eğitim işe alımdan hemen sonra ve vaka görevlisi mülakat yapmaya başlamadan önce verilir.
- 27.3. Tekrar eğitimleri ve özel eğitimler ihtiyaçlara göre düzenli olarak verilir.
- 27.4. Personel gerektiğinde sağlık, kültür, din, çocuk veya cinsiyet gibi belirli konular hakkında uzmanlara başvurma imkânına sahiptir.

## BAŞVURUNUN İNCELENMESİ

## 8. KİŞİSEL MÜLAKAT

### 28. Başvuru sahibinin kişisel mülakat için bir davetiye alması durumunda kişisel mülakatla ilgili olarak başvuru sahibine verilen bilgiler doğrudan, açık ve doğrudur.

- 28.1. Yazılı kişisel davet en az kişisel mülakatın tarihi, saati ve yeri ile ilgili bilgileri içerecektir.

### 29. Vaka mümkün olduğunca kişisel mülakatın yapılmasından önce dikkatli bir şekilde incelenir.

- 29.1. Vaka dosyası, mülakatın hazırlanmasını sağlamak için mülakattan yeterli bir süre önce vaka görevlisinin kullanımına sunulur.
- 29.2. Hazırlık, mümkün olan her durumda mülakatçının ve/veya tercümanın cinsiyetiyle ilgili yapılan talepler de dâhil olmak üzere mülakatın gerçekleştirilmesini etkileyebilecek tüm unsurları göz önünde bulundurulur.
- 29.3. Hazırlık talebin değerlendirilmesi ile ilgili tüm unsurları göz önünde bulundurulur.
- 29.4. Vaka görevlisi, mülakattan önce vaka için geçerli olan ilgili Menşe Ülke Bilgilerine (COI) başvurur.

### 30. Kişisel mülakat başvuru sahibinin anladığı bir dilde yapılır.

- 30.1. Uygun ve yeterli sayıda tercümanın hazır bulunmasını sağlayacak bir sistem mevcuttur.
- 30.2. Tercümanların başvuru sahibiyle uygun iletişimi ve/veya belgelerin tercümesini sağlayacak gerekli bilgi ve uzmanlığa sahip olmasını sağlayan bir sistem mevcuttur.

**31. Mülakat odaları, tamamen gizlilik ve güvenlik açısından kişisel mülakatlar yapmaya uygundur.**

- 31.1.** Bir mülakat odasının, özellikle özel ihtiyaçları olan başvuru sahiplerinin dikkate alınarak düzenlenmesine yönelik iç yönergeler oluşturulmuştur.
- 31.2.** Mülakat sırasındaki güvenlik ve acil durumlara ilgili özel yönergeler oluşturulmuştur.
- 31.3.** Mülakat, başvuru sahibinin insanlar tarafından görülemediği ayrı bir odada yapılır.
- 31.4.** Mülakatın gereksiz yere kesintiye uğramamasını sağlamak için iç kurallar oluşturulmuştur.

**32. Mülakatın başında mülakatın amacı ve içeriği başvuru sahibine açıklanır.**

- 32.1.** Mülakatçı, kendisini ve mülakat odasındaki diğer kişileri başvuru sahibine tanıtır ve hazır bulunan herkesin rolünü açıklar.
- 32.2.** Mülakatın başında başvuru sahibine verilen zorunlu bilgiler şunları içerir: mülakatın amacı, gizlilik ilkesi, mola olasılığı, başvuru sahibinin yükümlülükleri, ilgili belgeleri sunma olasılığı ve mülakatın kaydedilme veya raporlanma şekli de dâhil olmak üzere izlenecek prosedür.
- 32.3.** Kişisel mülakatın giriş aşamasından sonra başvuru sahibi ve tercümanın her ikisinin de anladığı doğrulanmıştır.

**33. Uygun bir mülakat yapılması için koşullar mevcuttur.**

- 33.1.** Başvuru sahibinin iddiasını kanıtlayacak tüm gereken unsurları sunması için yeterli mülakat süresi öngörülmüştür.
- 33.2.** Başvuru sahibi ve tercüman, kişisel mülakatın herhangi bir aşamasında iletişim/ anlama sorunlarını belirtmeye teşvik edilir.
- 33.3.** Mülakat boyunca kilit unsurlara ilişkin soruların doğru bir şekilde anlaşıldığı teyit edilir.
- 33.4.** Başvuru sahibine mülakat boyunca olası tutarsızlıklar, çelişkiler veya eksik unsurlar hakkında açıklama yapma fırsatı verilir.
- 33.5.** Mülakatçı, mülakatı kapatmadan önce başvuru sahibinin ekleyecek herhangi bir sözünün olmadığından emin olur.

**34. Mülakatın ses kaydı olmadığı durumlarda başvuru sahibinden mülakatın transkript veya raporunun içeriğini onaylaması istenir.**

- 34.2(a)** Mülakatın sonunda başvuru sahibinin içeriği onaylamasına, yorum yapmasına ve/veya sözlü ve/veya yazılı açıklama yapmasına olanak sağlamak amacıyla transkripti/raporu baştan sona okumak için yeterli süre tanınır
- VEYA
- 34.2(b)** Karar veren makam karar vermeden önce içeriği onaylamak, yorum yapmak ve/veya sözlü ve/veya yazılı açıklama yapmak için başvuru sahibine belirli ve makul bir süre verilir.
- 34.2.** Başvuru sahibi tarafından yapılan herhangi bir ek yorum veya açıklama, başvuru sahibinin içeriği onaylanmasına yönelik herhangi bir reddi de dâhil olmak üzere transkriptte/rapora metin veya ayrı bir belge olarak eklenir.

**35. Başvuru sahibi, prosedürün sonraki aşamaları hakkında uygun şekilde bilgilendirilir.**

- 35.1.** Vaka görevlisi, başvuru sahibinin prosedürün sonraki adımları anladığından emin olur.

## 9. VAKA DOSYASI YÖNETİM SİSTEMİ

### 36. Vakayla ilgili tüm bilgiler, kişisel mülakattan ve karardan önce ilgili tüm bilgilerin ellerinde olmasını sağlamak amacıyla sorumlu vaka görevlisine zamanında ve uygun bir şekilde iletilir.

- 36.1.** İlgili dosyayı hemen bulma ve/veya sorumlu dosya görevlisini belirleme kabiliyeti de dâhil olmak üzere herhangi bir (yeni) bilginin dosya ile doğru bir şekilde ilişkilendirilmesine izin veren bir vaka dosyası yönetim sistemi mevcuttur.
- 36.2.** Herhangi bir (yeni) bilginin alınması ve sorumlu vaka görevlisine ulaştığı an arasındaki süre izlenebilir.

### 37. Vaka dosyası yönetim sistemi GDPR uyarınca başvuru sahibinin kişisel dosyasında bulunan bilgilerin gizliliğini sağlar.

- 37.1.** Kişisel dosyaya erişim, bu dosyaya yalnızca ilgili personel tarafından ve benzer profilleri ve/veya kararları olan vaka dosyalarına yol gösterici olması için danışma ihtiyacını da içerebilecek bir bilinmesi gerekenler ilkesi temelinde erişebilmesini sağlamak için (hem elektronik hem de fiziksel olarak) takip edilir ve izlenir.
- 37.2.** Ulusal mevzuata uygun olarak başvuru sahibi, aile üyeleri veya temsilcilerinin dosyaya erişim taleplerine nasıl yanıt verileceği konusunda tüm ilgili personele açık iç kurallar oluşturulmuş ve sunulmuştur.

## 10. MENŞE ÜLKE BİLGİSİ

### 38. Vaka görevlilerinin ilgili ve güncel menşe ülke bilgilerine erişebildiğinden emin olun.

- 38.1.** Vaka görevlilerinin günlük çalışmalarında ihtiyaç duyulan ulusal COI platformlarına ve/veya diğer ilgili platformlara ya da internet sayfalarına vb. erişebilmeleri için gerekli teknik düzenlemeler yapılır.
- 38.2.** Belli sığınma konuları/talepleri için uygun COI referanslarının genel özeti vaka görevlileri tarafından kullanılabilir ve düzenli olarak güncellenir.
- 38.3.** Vaka görevlisinin konu ile ilgili tavsiye almasına ve gerektiğinde COI konuları hakkında daha fazla araştırma yapmasına yardımcı olacak bir sistem mevcuttur.
- 38.4.** Yeni bir COI raporu veya bir sorgunun yanıtı düzenlendiğinde veya yayımlandığında başvuruların incelenmesinden ve karar verilmesinden sorumlu personele iletilir.

### 39. Vaka görevlileri ihtiyaç duydukları bilgilere nasıl erişileceği ve kullanılacağı konusunda eğitilir.

- 39.1.** Vaka görevlisi çeşitli doğru kaynaklardan ilgili COI bilgilerini etkili bir şekilde nasıl arayacağı, seçeceği ve göz önünde bulunduracağı konusunda eğitim görmüştür.

## 11. İLGİLİ BELGELERİN ÇEVİRİSİ

### 40. Belgelerin tercümesiyle ilgili kurallar oluşturulmuş ve başvuru sahiplerinden ne beklendiğini ve merciler tarafından neler sağlanacağını açıkça belirten bu kurallar başvuru sahiplerine iletilmiştir.

- 40.1.** Belgelerin tercüme edilmesinden başvuru sahibinin sorumlu olduğu durumlarda bu yükümlülük başvurunun sunulmasından önce veya hemen sonra sığınma prosedürü hakkında başvuru sahibine verilen bilgilere eklenir.
- 40.2.** Belgelerin/çevirilerin verilmesi için bir zaman dilimi belirlenmişse bu durum başvuru sahibine açıkça bildirilmelidir.
- 40.3.** Prosedürde gereksiz gecikmeleri önlemek için çevirilerin teslim süreleri kurallarda belirtilmiştir.



## 12. BİR BAŞVURUNUN ZİMMEN GERİ ÇEKİLMESİ

### 41. Yükümlülükler uymamanın sonuçları ve bir başvurunun zimnen geri çekilmesine neden olabilecek durumlar hakkında başvuru sahibinin bilgilendirilmesini sağlamak için dâhili bir süreç oluşturulmuştur.

- |  |  |
|--|--|
|  | <p><b>41.1.</b> Önemli bilgilerin verilmesiyle ilgili her türlü talep, sunum aşamasında veya kişisel mülakat sırasında yazılı ve/veya sözlü olarak verilir.</p> <p><b>41.2.</b> İş birliği yapma ve sığınma başvurusu için gerekli bilgileri sunma yükümlülüğü hakkındaki bilgiler, bu yükümlülükler uymamanın sonuçlarını da içermelidir.</p> <p><b>41.3.</b> Kişisel mülakat daveti başvuru sahibine yazılı olarak verilir. Davet, ulusal hukuk veya uygulama uyarınca, zamanında ve geçerli bir açıklama olmaksızın kişisel mülakatta hazır bulunmamanın sonuçlarını belirtir.</p> <p><b>41.4.</b> Başvuru sahibi, uygulanabilir olduğu üzere yaşadıkları veya tutuldukları yerden kaçmanın veya izinsiz terk etmenin veya bildirme ödevine ya da adres değişikliğini bildirmeye yönelik diğer yükümlülükler uymamanın sonuçları hakkında sözlü ve/veya yazılı olarak usulünce bilgilendirilmiştir.</p> |
|--|--|

### 42. Karar veren makam incelemeyi durdurmadan veya başvuruyu reddetmeden önce kullanılacak korumalar oluşturulmuştur.

- |  |   |
|--|---|
|  | <p><b>42.1.</b> Durdurma veya ret kararı verilmeden önce başvuru sahibine, yükümlülükler uymamasının kontrolü dışındaki koşullardan kaynaklandığını belirtebilmek için karar veren makam tarafından belirlenen makul bir süre verilmiştir.</p> <p><b>42.2.</b> Karar, başvuru sahibi tarafından ileri sürülen yükümlülükler uymama gerekçesinin incelenmesini içerir.</p> |
|--|---|

## 13. İNCELEMİYİ EN KISA SÜREDE SONUÇLANDIRMA

### 43. İlk derece sığınma prosedürünün her aşaması gereksiz gecikme olmadan takip edilir.

- |  |  |
|--|--|
|  | <p><b>43.1.</b> Zaman sınırlarına uymak için iş akışının ve faaliyetlerin açık bir tarifi vardır. İş akışı düzenli olarak gözden geçirilir/iyileştirilir.</p> <p><b>43.2.</b> Prosedürün farklı adımları için beklenen zaman dilimini gösteren iç kılavuz oluşturulmuştur.</p> |
|--|--|

### 44. Kişisel mülakat gereksiz gecikmelere engel olacak şekilde düzenlenir

- |  |   |
|--|---|
|  | <p><b>44.1.</b> Kişisel mülakat, başvurunun sunulmasından sonra ve Standart 28 dikkate alınarak mümkün olan en kısa sürede (ulusal yasalara uygun olarak) planlanır.</p> <p><b>44.2.</b> Karar veren makam tarafından öngörülemeyen durumlar söz konusu olduğunda mülakatın mümkün olan en kısa sürede yapılabilmesi için önlemler alınır.</p> <p><b>44.3.</b> Kişisel mülakat için tercüme diliyle ilgili bilinen sorunlar, uygun alternatifleri bulmak için kişisel mülakat öncesinde tespit edilir ve ele alınır.</p> <p><b>44.4.</b> Özel usule yönelik teminatlar için gerekli düzenlemeler, mülakat için en uygun zamana yönelik değerlendirmeler dâhil olmak üzere başvurunun kaydından kısa süre sonra ve kişisel mülakattan önce yapılır.</p> <p><b>44.5.</b> Başvuru sahibinin talebi üzerine planlanan mülakatın ulusal mevzuata uygun olarak ertelenmesi yalnızca geçerli bir gerekçe sunulması hâlinde kabul edilir.</p> |
|--|---|

### 45. Bekleyen vakalar yakından izlenir ve uygun şekilde yönetilir.

- |  |   |
|--|---|
|  | <p><b>45.1.</b> Bekleyen vakaları ve prosedürün farklı adımlarında nerede ve ne kadar süre beklediklerini izlemek için bir iç mekanizma geliştirilmiştir.</p> <p><b>45.2.</b> İzlemenin sonucuna bağlı olarak bekleyen vaka sayısını azaltmak için gerekli önlemler alınır.</p> |
|--|---|

## 14. KARAR

<p><b>46. Tüm kararların gerekçelerini hem fiili hem de hukuki durumdan sağlam bir şekilde almasını sağlamak için bir kalite güvence mekanizması oluşturulmuştur.</b></p>	
	<p><b>46.1.</b> Kararın resmî olarak nasıl gerekçelendirileceği konusunda yardımcı olacak destek araçlarının (ör. kontrol listeleri, kılavuz ilkeler vb.) vaka görevlisi için erişilebilir olması sağlanmıştır.</p> <p><b>46.2.</b> Vaka görevlisi tarafından kullanılacak karar şablonu/ları mevcuttur.</p> <p><b>46.3.</b> Vaka görevlilerine geri bildirim sağlanması da dâhil olmak üzere mülakatları ve kararları düzenli olarak incelemek için bir kalite kontrol sistemi mevcuttur.</p>
<p><b>47. Başvuru sahibinin küçük çocuğu adına başvuruda bulunulması hâlinde karar veren makam çocuğa bireysel olarak uygulanabilecek belli gerekçelere özellikle dikkat eder.</b></p>	
	<p><b>47.1.</b> Refakat edilen çocukların durumunun nasıl dikkate alınacağı konusunda vaka görevlilerine özel iç kılavuz sağlanır.</p>
<p><b>48. Karar başvuru sahibine uygun şekilde bildirilir.</b></p>	
	<p><b>48.1.</b> Kararın başvuru sahibine makul bir süre içinde bildirilmesini sağlamak için karar veren makam tarafından bir iş akışı oluşturulmuştur.</p>
<p><b>49. Başvuru sahibi karar hakkında anladığı bir dilde bilgilendirilir.</b></p>	
	<p><b>49.2(a)</b> Kararın başvuru sahibine posta, elektronik kurye veya bir aracı yoluyla bildirilmesi hâlinde kararı başvuru sahibinin anladığı bir dilde açıklayan bir belge karara eşlik eder.</p> <p>VEYA</p> <p><b>49.2(b)</b> Kararın başvuru sahibine yüz yüze bildirilmesi hâlinde sonuç hakkında başvuru sahibinin anladığı bir dilde bilgi verilir.</p>
<p><b>50. Başvuru sahibi, olumsuz bir karar durumunda<sup>(6)</sup> karara nasıl itiraz edeceğiyle ilgili doğru ve kesin bilgi alır.</b></p>	
	<p><b>50.1.</b> Başvuru sahibine ulusal hukuka uygun olarak olumsuz bir karara nasıl itiraz edileceği hakkında bilgi verilir. Bu bilgiler, itirazı değerlendirmeye yetkili mahkemenin veya heyetin adı ile adresini ve olumsuz karara itiraz etmek için geçerli zaman sınırlarını içerir.</p> <p><b>50.2.</b> Başvuru sahibine itirazın askıya alma etkisi hakkında bilgi verilir. Bu bilgiler, ulusal mevzuata uygun olarak herhangi bir geri gönderme tedbirinin askıya alınmasının nasıl talep edileceğini de içerir.</p> <p><b>50.3.</b> Olumsuz karara nasıl itiraz edileceğine ilişkin bilgiler, başvuru sahibine daha erken bir aşamada verilmediği durumlarda olumsuz kararın tebliği ile birlikte verilir.</p> <p><b>50.4.</b> Olumsuz karara nasıl itiraz edileceğiyle ilgili bilgi verilirken başvuru sahibinin özel ihtiyaçları göz önünde bulundurulur.</p>
<p><b>51. İlk aşamada olumsuz kararın nedenlerine ilişkin açıklamalar başvuru sahibinin talebi üzerine verilir.</b></p>	
	<p><b>51.1.</b> Başvuru sahibi, olumsuz kararın nedenlerini teknik olmayan bir şekilde açıklayabilecek yetkili mercilerin veya diğer aktörlerin personeline ulaşabilir.</p>

<sup>(6)</sup> Olumsuz bir karara atf yapıldığında bu durum mülteci veya ikincil koruma statüsü ile ilgilidir.

## 15. KARARIN GECİKMESİ VE NEDENLERİ/ZAMAN DİLİMİ HAKKINDA BİLGİ

<b>52. Bir izleme sistemi, bir kararın zamanında verilmediği durumların belirlenmesine izin verir.</b>	
	<b>52.1.</b> Başvurunun sunulmasından itibaren altı ay içinde karar alınamayan vakaları takip etmek için bir sistem mevcuttur.
<b>53. Altı aylık bir süreden sonra bir karar verilmezse başvuru sahibi bilgilendirilir.</b>	
	<b>53.1.</b> Karar veren merci, kararın gecikmesi hakkında başvuru sahibini sözlü/yazılı olarak bilgilendirir.
	<b>53.2.</b> Talep üzerine gecikmenin nedenleri hakkında sözlü/yazılı olarak bilgi verilir.
	<b>53.3.</b> Mercinin gecikmenin nedenini hızlı bir şekilde belirlemesine yönelik bir süreç mevcuttur.

## 16. ÖZEL PROSEDÜRLER

<b>54. Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatında hızlandırılmış prosedürler öngörmesi durumunda prosedürü hızlandırma gerekçelerine uygunluğu sağlamak için bir çalışma süreci ve kılavuz mevcuttur.</b>	
	<b>54.1.</b> Üye Devlet, ilgili vakaları belirlemek için bir tarama mekanizması oluşturmuştur.
	<b>54.2.</b> Üye Devlet, gerektiğinde ulusal yasalarda açıklanan gerekçelerin nasıl uygulanacağı konusunda iç yönergeler geliştirmiştir.
	<b>54.3.</b> Üye Devlet, özel usule yönelik teminatlara ihtiyaç duyan başvuru sahiplerine yeterli destek sağlayamadığında hızlandırılmış prosedürü uygulamaz veya uygulanmasını durdurur.
<b>55. Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatında refakatsiz çocuklar için hızlandırılmış prosedürler öngörmesi hâlinde bu koşullar altında çocuğun üstün menfaatine uyulmasını sağlamak için bir çalışma süreci ve kılavuz mevcuttur.</b>	
	<b>55.1.</b> Üye Devlet hızlandırılmış prosedürlerdeki refakatsiz çocukları belirlemek için bir tarama mekanizması oluşturmuştur.
	<b>55.2.</b> Üye Devlet, gerektiğinde refakatsiz bir çocuğa yönelik prosedürü hızlandırmak için her dayanağın nasıl uygulanacağı konusunda özel iç yönergeler geliştirmiştir
	<b>55.3.</b> Özel ihtiyaçları karşılamak için yeterli desteğin hızlandırılmış prosedürler çerçevesinde sağlanmadığı durumlarda refakatsiz çocuklara hızlandırılmış prosedürlerin uygulanmamasını sağlamak için bir kontrol mekanizması oluşturulmuştur.
<b>56. Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatında hızlandırılmış prosedürler öngörmesi durumunda ulusal yasalarda belirlenen süre sınırlarına uyulmasını sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.</b>	
	<b>56.1.</b> Üye Devlet tarafından belirlenen makul süre sınırları, ulusal yasalarda aksi belirtilmedikçe altı aydan daha kısadır.
	<b>56.2.</b> Üye Devlet hızlandırılmış prosedürlerde sonuçlandırma sürelerini takip eder ve izler.

<b>57. Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatında kabul edilebilirlik prosedürleri öngörmesi durumunda bir başvurunun kabul edilemez olduğu kararının dayanaklarını ortaya koyan bir çalışma süreci mevcuttur.</b>	
	<p><b>57.1.</b> Üye Devlet, ilgili vakaları belirlemek için bir tarama mekanizması oluşturmuştur.</p> <p><b>57.2.</b> Üye Devlet, ulusal yasalarda tanımlanan gerekçelerin nasıl uygulanacağı konusunda gerekli iç yönergeleri geliştirmiştir.</p> <p><b>57.3.</b> Başka bir Üye Devletin hâlihazırda uluslararası koruma sağlayıp sağlamadığını doğrulamak için bir çalışma süreci oluşturulmuştur.</p>
<b>58. Başvuru sahiplerinin kabul edilebilirlik gerekçeleriyle ilgili görüşlerini bildirmelerine olanak tanıyan hükümler düzenlenmiştir.</b>	
	<p><b>58.1.</b> Başvuru sahibi, başvurunun kabul edilebilirlik prosedürü kapsamında ve hangi gerekçelerle incelendiği konusunda bilgilendirilir.</p> <p><b>58.2.</b> Sonraki başvurulardaki özel istisnalar dikkate alınarak kabul edilemezlik kriterleriyle ilgili özel soruların başvuru sahibine sorulduğu kişisel bir mülakat düzenlenir.</p>
<b>59. Başvurunun kabul edilebilirliğine ilişkin kişisel mülakat, karar veren makam dışındaki merciler tarafından yapıldığında kişisel mülakatı yapan personel bu görev için uygun şekilde eğitilir.</b>	
	<p><b>59.1.</b> Personel, özellikle uluslararası insan hakları hukuku, Avrupa Birliği sığınma mevzuatı ve mülakat teknikleri konusunda kendi ulusal makamları veya EASO tarafından düzenlenen gerekli temel eğitimi tamamlamıştır.</p>
<b>60. When the personal interview on the admissibility of the application is conducted by authorities other than the determining authority, the Member State has developed internal guidelines on how to conduct a personal interview on the admissibility of the application.</b>	
	<p><b>60.1.</b> İlgili personel mülakat kurallarına erişebilir ve bu kuralları uygular.</p>
<b>61. Sonraki başvurunun, önceki başvuruların incelemeleri göz önünde bulundurarak incelenmesini sağlamak için bir süreç oluşturulmuştur.</b>	
	<p><b>61.1.</b> Sonraki başvurunun incelenmesinden sorumlu olan vaka görevlisi önceki incelemelerin dosyasındaki tüm öğelere erişebilir.</p>
<b>62. Ön inceleme için bir prosedür oluşturulmuştur.</b>	
	<p><b>62.1.</b> Ulusal yasada yeterince ayrıntılı şekilde belirtilmemişse başvuru sahibinin uluslararası koruma hakkı sahibi olarak nitelendirilme olasılığına önemli ölçüde katkıda bulunacak yeni unsurlar veya bulgular olarak nelerin dikkate alınabileceğine ilişkin iç yönergeler mevcuttur.</p> <p><b>62.2.</b> Ulusal hukukun (Madde 40(6)'da<sup>(7)</sup> atıfta bulunulan durumlar hariç) yalnızca yazılı sunma temelinde gerçekleştirilecek ön incelemeye izin vermediği durumlarda bir kişisel mülakat düzenlenir.</p> <p><b>62.3.</b> Üye Devlet, ön incelemenin sonucunu başvuru sahibine bildirir.</p> <p><b>62.4.</b> Sonraki kabul edilebilir başvurunun ilgili prosedürle daha ayrıntılı olarak incelendiği bir çalışma süreci oluşturulmuştur.</p>

<sup>(7)</sup> APD Madde 40(6): "Bu Maddede atıfta bulunulan prosedür aşağıdaki durumlarda da uygulanabilir: (a) vakasının kendi adına yapılan başvurunun bir parçası olmasını Madde 7(2) uyarınca kabul ettikten sonra başvuruda bulunan ve bakmakla yükümlü olunan bir kişi; ve/veya (b) Madde 7(5)(c) uyarınca kendi adına bir başvuru sunulduktan sonra başvuru sunan ve evli olmayan bir küçük çocuk söz konusu olduğunda. Bu durumlarda 2. fıkrada atıfta bulunulan ön inceleme, bakmakla yükümlü olunan kişinin veya evli olmayan küçüğün ayrı bir başvuruyu gerekli kılan durumuyla ilgili gerekçelerin olup olmadığını incelemeyi içerir."

**63. Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatının daha sonra başvuruda bulunulacaksa ülkede kalma hakkına kısıtlamalar getirdiği durumlarda geri göndermeme ilkesine uyumu sağlamak için bir çalışma süreci kurulur.**

- 63.1. İlgili vakaları belirlemek için bir tarama mekanizması mevcuttur.
- 63.2. Her dayanak için iç yönergeler oluşturulmuştur.
- 63.3. Geri göndermeme ilkesine uyulmasını sağlamak için önlemler oluşturulmuştur.

**64. Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatında sınır prosedürleri oluşturması durumunda sınır prosedürünün uygulanması için uygun dayanaklar sağlayacak bir çalışma süreci oluşturulmuştur.**

- 64.1. İlgili dosyaları belirlemek için bir tarama mekanizması oluşturulmuştur.
- 64.2. Üye Devlet, özel usule yönelik teminatlara ihtiyaç duyan başvuru sahiplerine yeterli destek sağlayamadığında sınır prosedürü uygulamaz veya uygulanmasını durdurur.

**65. Üye Devletin, ulusal sığınma mevzuatında refakatsiz çocuklar için sınır prosedürleri öngörmesi hâlinde çocuğun üstün menfaatine uyulmasını sağlamak için bir çalışma süreci mevcuttur**

- 65.1. Üye Devlet sınır prosedüründeki refakatsiz çocukları tespit etmek için bir tarama mekanizması oluşturmuştur.
- 65.2. Üye Devlet, gerektiğinde refakatsiz çocuklara APD Madde 25(6)(b)'deki ilgili dayanakların her birinin nasıl uygulanacağı konusunda özel iç yönergeler geliştirmiştir.
- 65.3. Özel ihtiyaçlarını karşılamak için yeterli desteğin sınır prosedürleri çerçevesinde sağlanamadığı durumlarda çocuklara sınır prosedürlerinin uygulanmamasını sağlamak için bir kontrol mekanizması oluşturulmuştur.

**66. Üye Devletin ulusal sığınma mevzuatında sınır prosedürleri öngörmesi durumunda ulusal yasalarda belirlenen süre sınırlarına uyulmasını sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.**

- 66.1. Üye Devlet sınır prosedürleri için kendi ulusal hukukunda makul zaman sınırları koymuştur.
- 66.2. Üye Devlet tarafından belirlenen makul süre sınırları dört haftadan kısadır.
- 66.3. Üye Devlet sınır prosedürlerinde sonuçlandırma sürelerini takip eder ve izler.
- 66.4. Başvurusu dört hafta içinde incelenmemiş olan başvuru sahiplerinin ilgili Üye Devletin topraklarına erişebilmesi için önlemler oluşturulur.

**67. Üye Devletin incelemeleri önceliklendirme uygulaması yaptığı durumlarda ilgili vakaların ilgili prosedür içinde belirlenmesini ve işleme alınmasını sağlamak için çalışma süreçleri oluşturulur.**

- 67.1. Üye Devlet, ilgili vakaları belirlemek için bir tarama mekanizması oluşturmuştur.
- 67.2. Üye Devlet prosedür içerisinde önceliklendirmenin nasıl uygulanacağıyla ilgili gerekli iç yönergeler oluşturmuştur.
- 67.3. Üye Devlet önceliklendirme uygulamalarının sonuçlandırma sürelerini takip eder ve izler.

## 17. ULUSLARARASI KORUMANIN GERİ ÇEKİLMESİ

### 68. Verilen uluslararası korumanın geçerliliğini yeniden gözden geçirme gereğini gösterebilecek yeni unsurları veya bulguları belirlemek için bir çalışma süreci oluşturulur.

- 68.1.** Karar veren makam, verilen uluslararası korumanın geçerliliğini yeniden gözden geçirmek için nedenler olduğunu gösterebilecek ilgili yeni unsurların veya bulguların toplanmasını sağlamak için diğer ilgili ulusal idareler ve/veya diğer Üye Devletlerle bir iş birliği mekanizması oluşturmuştur.
- 68.2.** İlgili kişilerin menşe ülkeleriyle ilişkili ve çeşitli kaynaklardan elde edilen kesin, güncel ve ilgili COI'nin ilgili vaka görevlilerinin kullanımına hazır olmasını sağlamak için çalışma süreçleri mevcuttur. Bu, verilen uluslararası korumanın geçerliliğini yeniden gözden geçirmek için nedenler olduğunu gösterebilecek yeni unsurları veya bulguları belirlemek içindir.
- 68.3.** Üye Devlet, verilen uluslararası korumanın geçerliliğini yeniden değerlendirme sürecini başlatmak için yeni unsurların veya bulguların yeterli olup olmadığını değerlendirmek amacıyla bir mekanizma oluşturmuştur.

### 69. Uluslararası korumayı geri çekme koşullarına uyulmasını sağlamak için bir çalışma süreci oluşturulur.

- 69.1.** Karar veren makam, QD'de açıklandığı şekilde gerektiğinde uluslararası korumanın geri çekilebileceği koşulların nasıl uygulanacağına ilişkin iç yönergeleri, sığınma prosedürü içindeki genel gizlilik ilkesine özel önem vererek geliştirmiştir.

### 70. Başvuru sahiplerinin, uluslararası korumalarının geçerliliğinin yeniden değerlendirilmesine ilişkin görüşlerini sunmalarına olanak sağlayan hükümler mevcuttur.

- 70.1.** Başvuru sahibi, uluslararası korumasının geçerliliğinin yeniden değerlendirildiği ve söz konusu yeniden değerlendirmenin hangi yeni unsurlara veya bulgulara dayandığı konusunda yazılı olarak bilgilendirilir.
- 70.2(a)** Uluslararası korumadan yararlanan kişiye yeni unsurlar veya bulgular hakkında belli sorular sorulduğu kişisel bir mülakat düzenlenir.
- VEYA**
- 70.2(b)** Uluslararası korumadan yararlanan kişinin, uluslararası koruma statüsünün neden geri çekilmemesi gerektiğiyle ilgili yazılı beyanda bulunmasına izin verilir. Bu ifadeler inceleme makamı tarafından dikkate alınmalıdır.

## AB ile irtibata geçme

### Yüz yüze

Avrupa Birliği genelinde yüzlerce Europe Direct bilgi merkezi bulunmaktadır. Size en yakın merkezin adresini aşağıdaki bağlantıya tıklayarak bulabilirsiniz: [https://europa.eu/european-union/contact\\_en](https://europa.eu/european-union/contact_en)

### Telefonla veya e-posta ile

Europe Direct, Avrupa Birliği hakkında sorularınızı yanıtlayan bir hizmettir. Bu hizmete erişmek için:

- ücretsiz telefon numarası: 00 800 6 7 8 9 10 11 (bazı operatörler bu aramalar için ücret alabilir),
- standart hat: +32 22999696 veya
- e-posta ile: [https://europa.eu/european-union/contact\\_en](https://europa.eu/european-union/contact_en)

## AB hakkında bilgi edinme

### Çevrimiçi

AB'nin tüm resmî dillerinde AB hakkında bilgi bulmak için Europa internet sitesine bakabilirsiniz:

[https://europa.eu/european-union/index\\_en](https://europa.eu/european-union/index_en)

### AB yayınları

Ücretsiz veya ücretli AB yayınlarını indirebileceğiniz veya sipariş verebileceğiniz adres:

<https://publications.europa.eu/en/publications>

Ücretsiz yayınların çoklu kopyalarını Europe Direct veya yerel bilgi merkezinizle irtibata geçerek edinebilirsiniz (bkz. [https://europa.eu/european-union/contact\\_en](https://europa.eu/european-union/contact_en)).

### AB kanunları ve ilgili belgeler

1952'den günümüze tüm resmî dillerde AB kanunları dâhil olmak üzere AB hakkında yasal bilgilere erişmek için aşağıdaki adresten EUR-Lex'e gidebilirsiniz: <http://eur-lex.europa.eu>

### AB açık verileri

AB Açık Veri Portalı (<http://data.europa.eu/euodp/en>) AB'den veri kümelerine erişim sağlar. Bu veriler ücretsiz indirilebilir ve ticari veya ticari olmayan amaçlarla ücretsiz olarak yeniden kullanılabilir.



Publications Office  
of the European Union