

YABANCI MİSYON PERSONEL KİMLİK KARTI BAŞVURUSU HAKKINDA

DİKKAT!

- Tüm umuma mahsus pasaport hamilleri için adli sicil belgesi (onaylı tercümesi) veya temsilciliğin ‘kişin herhangi bir adli sicil kaydı olmadığını’ taahhüt eden notası gerekmektedir.
- Tüm 18 yaşından büyük çocuklar için; gelir getirici bir işte çalışmadığını, bakmakla yükümlü olduğunu, aynı evde yaşadığını ve bekar olduğunu belirten bir nota gerekmektedir.
- Tüm kimlik kartı başvurularında (aile bireyleri ve özel hizmetçiler dahil), daha önceden “Yabancı Kimlik Numarası”, “Çalışma Kartı” ve “İkamet İzni Kartı” var ise mutlaka notada belirtilmelidir.
- Çalışan ve aile bireylerinin soy isimleri farklı ise, evliliğini belgeleyen belgeler ibraz edilmelidir. (Birlikte Yaşam Belgesi, Evlilik Belgesi vb) (onaylı tercümesi)

YENİ PERSONEL İÇİN KİMLİK

- Nota
- Online sistemden başvuru (Diplomatik Portal)
- Başvurudan alınan form çıktısı (1 adet) (misyon şefi ismi – imzalı ve mühürlü)
- Pasaportun kimlik sayfası ve TR giriş damgasının olduğu sayfanın fotokopisi (aile bireyleri için de)
- Pasaport aslı (vize gerektiren ülkeler için)
- 18 yaşından büyük çocuk varsa; TR’de öğrenci olduğuna dair okulundan alınan belge
- Kişi farklı bir ülke vatandaşı ise; sözleşme, sigorta ve adli sicil belgesi

YENİ GELEN AİLE BİREYİ İÇİN KİMLİK

- Nota
- Online sistemden ‘mevcut personel’ seçilerek aile bireyi eklenmesi ve başvurulması
- Başvurudan alınan form çıktısı (1 adet) (misyon şefi ismi – imzalı ve mühürlü)
- Pasaportun kimlik sayfası ve TR giriş damgasının olduğu sayfanın fotokopisi
- Pasaport aslı (vize gerektiren ülkeler için)
- 18 yaşından büyük çocuk varsa; Tr’de öğrenci olduğuna dair okulundan alınan belge
- Çalışan kişinin kimlik fotokopisi

KİMLİK KARTI YENİLEME İÇİN

- Nota
- Eski kimlik kartı
- Pasaport kopyası

KAYIP KİMLİK KARTI İÇİN

- Nota
- Gazeteye verilmiş kayıp ilanı veya karakoldan alınmış “Kayıp Tutanağı Örneği”

GÖREVDEN AYRILIŞ İÇİN

- Nota
- Online sistemden ayrılış başvurusu
- Başvurudan alınan form çıktısı (1 adet) (misyon şefi ismi – imzalı ve mühürlü)
- Eski kimlik

İKAMET TEZKERESİ ALACAK AİLE BİREYLERİ İÇİN

- Anne, baba, kayınvalide, kayınpeder, 18 yaşından büyük çocuklar için;
- Nota
- Pasaportun kimlik sayfası ve Tr giriş damgasının olduğu sayfanın fotokopisi

FAHRİ KONSOLOSLAR İÇİN KİMLİK

- Ülkenin temsilciliği varsa, taraflarından yazılan Nota / Yoksa kişinin yazdığı dilekçe
- Fahri konsoloslar için göreve başlama bildirim formu 5 adet (Web sitemizde-form bankası)
- 1 foto
- Cv
- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- Buyurltu örneği

GEÇİCİ GÖREVLİLER İÇİN GEÇİCİ GÖREV ŞERHİ

- Görev süresi 6 aydan kısa olan görevlileri kapsar
- Nota
- Pasaport aslı

- Pasaportu umuma mahsus olanlar için adli sicil belgesi (onaylı tercümesi)

ÖZEL HİZMETÇİLER İÇİN KİMLİK

Hizmetçi Türkiye'ye geldiyse;

- Nota
- Hizmetçiler için göreve başlama bildirim formu 5 adet (Web sitemizde-form bankası)
- Fotoğraf (2 Adet)
- Pasaportun kimlik sayfası ve Tr giriş damgasının olduğu sayfanın fotokopisi (5 Adet)
- Çalışma vizesi sayfası
- “Letter of Undertaking” (2 Adet) (Web sitemizde-form bankasında)
- Sözleşme örneği (İşveren ve Hizmetçi tarafından imzalanmış)
- Sigorta örneği (SGK veya Özel Sigorta)
- İşveren Kimlik Kartı Kopyası

Hizmetçi Türkiye'ye gelmediyse (vize alınmasını kolaylaştırmak için)

- Nota
- Pasaport Kopyası (2 Adet) ve TR giriş sayfası
- “Letter of undertaking” (Web sitemizde-form bankası)
- Sözleşme örneği
- Türkiye'ye geldikten sonra diğer evraklar gönderilecektir.

Konsolosluklarda çalışan Hizmetçiler için ikamet tezkeresi düzenlenir5;

- Nota
- Pasaportun kimlik sayfası ve Tr giriş damgasının olduğu sayfanın fotokopisi
- 3 fotoğraf
- Letter of undertaking (Web sitemizde-form bankasında)
- Sözleşme örneği
- Sigorta örneği
- Yanında çalışacağı personelin kimlik fotokopisi
- Hizmetçiler için göreve başlama bildirim formu 3 adet (Web sitemizde-form bankası)

HİZMETÇİLER İÇİN AYRILIŞ

- Nota
- Kimlik aslı
- Diplomatik portal sitesinden- form bankasından- ayrılış formu * 4