Nitelikli Kişileri için Ön Onaylı Çalışma Vizesi Hizmet Protokolü

*Bu belge, Alternativkraft GmbH tarafından hazırlanmış olup, ikamet yasasi 81a uyarınca Almanya‘ya Nitelikli is gücünün Hızlandırılmış Şekilde kazanılmasına yönelik Prosüdürün; uygulanması ve yönetimi hizmetlerinin tanım ve işleyiş sürecini içermektedir.*

*Belge şirketin stratejilerini barındırır ve kişiye özeldir. Sadece imzalı ve yazılı onayla paylaşılabilir.*

*Alternativkraft GmbH’nın önceden verilmiş yazılı izni olmaksızın paylaşılması, kullanım koşullarına aykırılık teşkil eder ve tazminat talebine konu olabilir.*

1. **Hızlandırılmış Vize Prosedürü Kapsamı Nedir**
   1. Almanya İkamet Yasasının (AufenthG) 81a maddesi ve ilgili §§ 16a, 16d, 18a, 18b, 18c fıkra 3 ve § 18g  maddeleri uyarınca nitelikli is gücü hızlandırılmış vize prosedüründen yararlanabilir.
   2. Müşteri 81a hızlandırılmış ön onay vizesine talip olduğunu, sözleşmeyi imzalayarak talep etmiş sayılır. Danışman Şirket ve Müşterinin iş sözleşmesi aldığı şirket arasında işbirliği sağlanması karşılıklı mutabakat ve Danışman Şirket ve alt yüklenicilerinin yetkilendirilmesi ile sağlanır. Yetkilendirme için gerekli dokümanlar Danışman Şirket tarafından bilgilendirme yapar. Almanya’da işverenlerin veya başka bir yetkili kişinin istihdam etmek istediği nitelikli kişiler (Fachkräfte) için Danışman Şirket aracılığıyla ilgili yabancılar dairesine başvuru yetkisi verir.
   3. İşveren veya yetkilendirilmiş kişi bu süreç kapsamında ilgili yabancılar dairesine başvuru yapma yetkisine sahiptir, başvuru işveren tarafından sağlanan yazılı yetki belgesi ile yürütülür. Bu prosedür, istihdam edilecek nitelikli kişinin Almanya’ya daha hızlı bir şekilde çalışma ve oturum izni almasını sağlar.
2. Hızlandırılmış Vize Prosedüründen Kimler Faydalanabilir
   1. Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi Ek 2 belgesinde verilen ilgili §§ 16a, 16d, 18a, 18b, 18c Fıkra 3 § 18g ve 19c (1),(2) maddelerinde ifade edilen nitelikli kişiler 81a Hızlandırılmış Vize Ön Onay Prosedüründen yararlanabilir.
   2. Nitelikli Kişi (Fachkrafte): Almanya’da tanınmış mesleki ve akademik yeterliliğe sahip, belirli bir alanda uzmanlığı bulunan ve nitelikli işçilere denir.
   3. Bu kişiler; mesleki denklik süreci tamamlanmış ya da Almanya tarafından tanınan diploma/is tecrübesine sahip bireylerdir.
3. **Hizmetin Başlangıcı:**
   1. Genel bilgilendirme görüşmesi
      1. Sürecin başvuru haritası ve kişinin Almanya gelme takvimi üzerine bilgilendirme toplantısı yapılır. Bu toplantı telefon üzerinden, telekonferans hizmetleri üzerinden veya fiziksel olarak ofiste yapılabilir.
   2. Danışman Şirket ilgili kanun maddeleri uyarınca Müşteriye hazırlaması gereken belge Listesinin iletir. (Bkz. EK 6)
   3. Başvurucudan irtibatta olduğu çalışacağı firma bilgileri alınır. Müşteri ile birlikte firma ile irtibata geçilir. İşlemlerin ilerletilebilmesi için Müşteri ve çalışacağı firmadan vekalet ve alt vekalet alınır.
   4. Müşteri temsilcisi ile Müşteri arasında evrak toplama işlemleri yapılır ve istenen evraklar yasaya uygun formatta derlenir.
   5. **Tercüme**
      1. Resmi evraklarınızın Alman Devlet Dairelerince kabul görmesi ve dikkate alınması açısından önem arz eden aşamadır. Bu aşamada; diploma, transkript, kalfalık ustalık belgesi vb. belgeler beraber çalıştığımız yeminli tercümana gönderilerek Almanca diline tercüme işlemleri yapılmaktadır. Tercüme işlemlerinin ücreti ayrıca alınmakta olup kişi dilerse başka bir tercümana da tercümeyi yaptırabilir. Fakat burada yaşanabilecek gecikmeler müşterinin sorumluluğundadır.
   6. **Denklik** 
      1. Denklik aşamasında, müşterinin sahip olduğu eğitimlerin ve iş tecrübelerinin, Almanya İkamet Yasası’nın §§ 16a, 16d, 18a, 18b, 18c (Absatz 3) ve 18g maddeleri kapsamında geçerli olup olmadığı değerlendirilir. Denklik birimimiz, müşterinin diploması veya belgesine göre hangi kurumun yetkili olduğunu tespit eder ve bu kuruma ya yabancılar dairesi üzerinden yada denklik birimi tarafından denklik başvurusu yapılır. İlgili kurum, belgenin Almanya’daki eşdeğerliğini inceler ve resmi bir değerlendirme yapar.
      2. Lisans mezunları için ZAB (Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen) tarafından yapılan denklik işlemi, diploma denkliği anlamına gelir. Unvan denkliği için ise daha ayrıntılı bir denklik süreci gerekebilir. Bu işlem, müşterinin talebi doğrultusunda ayrıca başlatılabilir.
   7. **Kısmi Denklik**
      1. Mesleki yeterlilik, Alman sistemiyle kısmen örtüşüyor fakat tam olarak eş değer kabul edilmiyorsa “kısmi denklik” (Teilweise Anerkennung) kararı verilir. Kısmi denklik bir yabancı mesleki yeterliliğin, Almanya’daki aynı meslekle kısmen örtüştüğü fakat tam denklik için bazı eksiklerin tamamlanmasının öngörüldüğü anlamına gelmektedir. Özellikle meslek lisesi ve ön lisans mezunlarında bu durum sıkça görülür. Kısmi denklik halinde denklik tamamlama işlemlerinin (Anpassung) yapılması gerekmektedir.
      2. **Kısmi Denklik Tamamlama**
         1. Denklik Departmanımız, IHK-FOSA (Industrie- und Handelskammer – Foreign Skills Approval) tarafından düzenlenen kısmi denklik belgesinde belirtilen eksiklikleri detaylı biçimde analiz eder ve bu eksiklikleri gidermek üzere gerekli adımları planlar. Eksiklikler genellikle teorik bilgi yetersizliği, pratik uygulama tecrübesi eksikliği veya yetersiz dil yeterliliğinden kaynaklanabilir.
      3. Müşteri, kendi mesleki branşı doğrultusunda hangi seviyede dil yeterliliğine ihtiyaç duyulduğunun bilincindedir. Örneğin, doktorlar için genellikle C1, hemşireler için B2 seviyesinde Almanca yeterliliği aranmakta; bazı meslek gruplarında ise A2-B1 seviyeleri yeterli olabilmektedir.
      4. Almanya İkamet Yasası'nın §19c (2) maddesi (AufenthG – Aufenthaltsgesetz) uyarınca Almanya içinde başvuru yapan kişilerin oturum izni alabilmesi için bu denklik tamamlama sürecini eksiksiz şekilde tamamlamaları zorunludur. Almanya dışından yapılan başvurularda ise bu süreç, §16d AufenthG maddesi kapsamında yürütülür.
      5. IHK-FOSA başvurusu sonucunda, ilgili kurum tarafından kişiye özel bir “denklik tamamlama planı” (Anpassungsplan) hazırlanır. Bu plan doğrultusunda, eksikliklerin giderilmesi amacıyla belirlenen eğitim programı veya staj süreci tamamlandıktan sonra, tam denklik için yeniden başvuru yapılır.
      6. Müşterinin denklik işlemi tamamlanmadan ya da kısmi denklik alınması halinde denklik tamamlama başvurusu yapılmadan, resmi makamlara §81a AufenthG kapsamında hızlandırılmış ön onay (Vorabzustimmung) başvurusunda bulunulamaz.
   8. **İşe Yerleştirme Süreci**
      1. Denklik ve tercüme işlemlerinin tamamlanmasının ardından, müşterinin işe yerleştirme süreci başlatılır.
      2. Müşterinin mevcut bir iş sözleşmesi bulunuyorsa, bu sözleşme Danışman Şirket tarafından Almanya’daki oturum ve çalışma izni mevzuatına uygunluk açısından incelenir. Sözleşmede yasal gerekliliklere aykırı hususlar tespit edilirse, müşteri bilgilendirilir. Bu durumda müşterinin, işvereniyle iletişime geçerek gerekli düzenlemelere onay vermesi ve işverenin bu düzenlemeleri yapacağını teyit etmesi beklenir. Uyumlaştırılmış ve eksiksiz iş sözleşmesi, Danışman Şirket onayı ile sürece dahil edilir.
      3. İş sözleşmesi bulunmayan müşteriler için, kişinin eğitim durumu ve mesleki geçmişine uygun bir işveren araştırılır. Eşleşme sağlandığında, tarafların mutabakatı doğrultusunda uygun meslek unvanı belirlenir. İşveren, müşteri adına yasal mevzuata uygun bir iş sözleşmesi hazırlar. Hazırlanan iş sözleşmesi, Danışman Şirket tarafından "Entgeltatlas" (Federal Almanya Ücret Rehberi) standartlarına göre yaş ve meslek unvanı baz alınarak kontrol edilir.
      4. Müşteri 45 yaşından büyükse, Almanya İkamet Yasası uyarınca 2025 yılı itibarıyla iş sözleşmesinde belirtilen aylık brüt maaşın en az **4.427,50 €** olması zorunludur. Müşteri evli ve çocuk sahibi ise, bu durum maaş sınırının değerlendirilmesinde dikkate alınır.
      5. İşverenin faaliyet gösterdiği şehir ve eyalet koşullarına göre, maaş sınırının ilgili kamu kurumu (örneğin Yabancılar Dairesi – Ausländerbehörde) tarafından revize edilebileceği hususu müşteri tarafından bilinir. Bu durumda danışman şirket müşteriye devletin talebi doğrultusunda, maaşta iyileştirme talebini yazılı olarak bildirir. Müşterinin onayı doğrultusunda yine müşteri, kendi işvereniyle iletişime geçerek iş sözleşmesinde gerekli revizyonun yapılmasını talep eder.
   9. **Başvuru Evraklarının Hazırlanması**
      1. Danışman Şirket tarafından talep edilen belgeler listesinde yer alan tüm evraklar — Almanca yeminli tercümeler, denklik onay yazısı, işveren tarafından sağlanan iş sözleşmesi ve iş ilişkisi beyanı (Erklärung zum Beschäftigungsverhältnis) ile Ek 6’da belirtilen diğer belgeler — Müşteri tarafından eksiksiz olarak temin ve teslim edilir. Danışman Şirket, bu belgeleri başvuruya esas teşkil edecek şekilde kontrol eder; eksiklik veya düzenleme gerektiren hususlar varsa ilgili düzeltmeleri yaparak veya müsteriye yaptirarak başvuru öncesi hazırlıkları tamamlar.
   10. **Başvuru dilekçesinin hazırlanması (Gerekli Durumlarda)**
       1. Danışman Şirket, müşteriye ait eksiksiz ve kontrolü yapılmış belgelerle birlikte, Almanya İkamet Yasası’nın **§81a** maddesi uyarınca, başvuruya özel dilekçeyi hazırlar. Hazırlanan tüm belgeler ve dilekçe, Danışman Şirketin avukatına iletilerek başvuru dosyası nihai hâline getirilir. Başvuru, Danışman Şirketin yetkili avukatı tarafından ya da Danışman şirket tarafından yetkilendirilmiş Müşteri temsilcisi ile **Yabancılar Dairesi’ne (Ausländerbehörde)**, ilgili kurumun uygulamasına göre **çevrimiçi sistem üzerinden veya posta yoluyla** dilekçesi sunulur.
   11. **Başvuru süreci ve belgelerin yabancılar dairesine iletilmesi**
       1. Başvurunun yapılması için gerekli tüm belgeler mümkünse Danışman Şirket tarafından, bu mümkün değilse Danışman Şirketin avukatı tarafından hazırlanır. Başvuru dilekçesi, kişinin ya da çalıştığı/çalışacağı firmanın ikamet ettiği bölgeden sorumlu **Yabancılar Dairesi’ne (Ausländerbehörde)**, ilgili kurumun uygulamasına göre **çevrimiçi sistem üzerinden veya posta yoluyla** iletilir.
       2. Eğer müşteri daha önce yapılmış bir **§81a başvurusuna** sahipse ve bu başvuruya atanmış bir memur (Sachbearbeiter) varsa, müşteriden veya işvereninden bu bilgiyi paylaşması istenir. Sorumlu memur biliniyorsa, memur ile doğrudan iletişime geçilerek mevcut başvuru dosyasının durumu hakkında bilgi alınır; varsa eksiklikler tamamlanarak başvuru süreci devam ettirilir.
       3. Eğer önceki bir başvuru bulunmuyorsa veya sorumlu memur bilgisine ulaşılamamışsa, ilgili Yabancılar Dairesi’ne yeni başvuru süreci başlatılır ve başvuru dosyası Danışman Şirket tarafından takip edilerek sonuçlandırılır.
   12. **Yabancılar Dairesi, İş Ajansı (Agentur für Arbeit) ve Diğer İlgili Kurumlarla Yazışmaların Yürütülmesi**
       1. Başvuru süreci başladıktan sonra, Yabancılar Dairesi (Ausländerbehörde) tarafından sunulan belgeler incelenir ve iş sözleşmesi Federal İş Ajansı’na (Bundesagentur für Arbeit) iletilir. Bu kurumlardan alınacak onaylar ve belgelerin uygunluğu, sürecin sağlıklı bir şekilde ilerlemesi açısından belirleyicidir. Tüm bu süreç boyunca ilgili kurumlarla gerekli yazışmalar Danışman Şirket tarafından düzenli olarak yürütülür.
       2. Müşteri, başvurusu Yabancılar Dairesi’ne (Ausländerbehörde) gönderildikten sonra ikamet adresinde veya işvereninde değişiklik yaparsa ve bu değişiklik nedeniyle başvuru dosyası başka bir Yabancılar Dairesi’nin yetki alanına geçerse, süreç yeni dairede yeniden başlatılmak zorundadır. Bu durum başvurunun süresini uzatabileceği gibi ek prosedürler gerektirebilir.
       3. Bu nedenle müşteri, ikametgah veya işveren değişikliklerini Danışman Şirket’e derhal ve yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde yaşanabilecek gecikmeler, iletişim kopuklukları veya sürecin askıya alınması gibi sonuçlardan Danışman Şirket sorumlu tutulamaz; tüm sorumluluk müşteriye aittir.
       4. Taraflar, her bir iş değişikliği sürecinin ortalama 2 (iki) ay süreceğini bilmektedir. Bu süre zarfında ortaya çıkacak yaşam, barınma, ulaşım, sağlık ve benzeri kişisel masraflar müşteriye aittir. Müşteri, bu süre içerisindeki tüm masraflarını kendi imkânlarıyla karşılayacağını kabul ve taahhüt eder.
4. **Başvurunun Onaylanması**
   1. Almanya Yabancılar Dairesi (Ausländerbehörde) tarafından 81a maddesi kapsamında hızlandırılmış ön onay yazısı (Vorabzustimmung) verildikten sonra, Müşteri adına vize süreci başlatılır.
   2. Danışman Şirket, Müşteri'nin vatandaşı olduğu veya yasal olarak ikamet ettiği ülkedeki Almanya Büyükelçiliği veya Konsolosluğu’ndan randevu talep eder. Konsolosluk tarafından belirlenen görüşme tarihine istinaden, Danışman Şirket Müşteri'ye görüşmeye ilişkin gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapar.
   3. Müşteri, belirlenen tarihte, varsa eş ve çocuklarıyla birlikte konsolosluk görüşmesine katılır ve gerekli belgeleri ibraz eder.
5. **Aile Bireyleri İçin Dil Sertifikası Şartları:**
   1. Müşteri lisans (bachelor) ve üzeri bir mezuniyet sahibi ise, eş ve çocuklar için Almanca dil sertifikası zorunlu değildir.
   2. Müşteri ön lisans (MYO), meslek lisesi, ustalık/kalfalık/çıraklık diplomasına sahipse ve tam denklik almışsa, yine eş ve çocuklardan dil sertifikası istenmez.
   3. Kısmi denklik söz konusuysa, Müşteri'den en az A2, eşinden ise A1 seviyesinde Almanca dil sertifikası talep edilir.
   4. Ebeveynlerden yalnızca biri çocukla birlikte başvuru yapıyorsa ve çocuk 16-18 yaş arasındaysa, çocuktan bazi oturum türleri için C1 seviyesinde Almanca dil sertifikası istenir. Çocuk 16 yaşından küçükse, dil sertifikası zorunlu değildir.
6. **Dil Sertifikası Eksikliği Durumu:**  
   Eğer Müşteri’nin eşi veya çocukları, başvuru sırasında gerekli dil sertifikasını ibraz edemezse, konsolosluk ilgili kişiye belgeyi sunması için 3-6 ay süre tanır. Bu süre içerisinde gerekli sertifika teslim edilirse, ilgili aile bireyinin vizesi düzenlenir. Ancak 3-6 ay içerisinde dil sertifikası ibraz edilemezse, başvuru iade edilir.
   1. Bu durumda, söz konusu aile bireyleri için sonradan “Aile Birleşimi Vizesi” başvurusu yapılması gerekir. Aile bireyleri, bu vizeyle Almanya’ya gelebilirler.
   2. Müşteri, bu uygulamayı önceden kabul ettiğini beyan eder. Bu nedenle Danışman Şirket, aile bireylerinin vize onay süreçleri konusunda hukuki sorumluluk üstlenmemektedir.
   3. Konsolosluk vize onayı
   4. Müşterinin vizesi onaylanıp müşteri tarafından teslim alındıktan sonra vizenin bir kopyası taranıp Danışman şirkete dijital ortamda iletilir. Danıiöam şirket müşterinin Almanyaya gelme sürecini organize eder. Danışman Şirketin belirlediği tarihlerde Müşteri almanyaya giriş yapar
7. **Ek hizmetler**
   1. Danışman Şirket, müşterinin Almanya’daki yaşamını kolaylaştırmak amacıyla çeşitli ek hizmetler sunmaktadır. Bu hizmetler arasında ikamet kaydı (Anmeldung), vergi numarası (Steuernummer) temini, uygun dil kursu ve sürücü kursu (Fahrschule) bulunması, çocuk parası (Kindergeld) başvuru desteği ile çocuklar için okul araştırma hizmetleri yer almaktadır. Bu hizmetler Danışman Şirketin Müşterilerine hediyesidir.
   2. Ev/araç kiralama/satın alma işlemleri temel danışmanlık hizmet bedeline dahil olmayıp, ayrı bir “Ek Hizmetler Sözleşmesi” kapsamında sunulmaktadır.
8. **Danışman Şirket**
   1. Oturum kartı ve parmak izlerinin alınması için parmak izlerinin alınması ile süreç tamamlanır ve oturum kartının beklemesi müşteriye aittir. Varsa kişinin aile üyeleri için şartlar geçerlidir. Kişi, aile üyeleri için de vize almak istiyorsa süreç başlamadan önce Danışman Şirkete bunu belirtmelidir.

İşbu 81a Ön Onaylı Çalışma Vizesi Hizmet Tanımı Belgesini okudum ve anladım.

Müşteri Adı:

Müşteri İmzası:

* + 1. **Ek 1:** Gizlilik ve Veri Koruma Beyanı
    2. **Ek 2:** Hizmete İlişkin Temel Yasal Dayanaklar Bilgi Notu
    3. **Ek 3:** Cayma Fesih/Hakkı Bilgilendirmesi ve Cayma Formu
    4. **Ek 4:** Untervolmacht 81a Vekâletnamesi
    5. **Ek 5:** Hizmet Tanım Protokolü
    6. **Ek 6:** Gerekli Evrak Listesi
    7. **Ek 7:** Müşteri görüşme raporu
    8. **Ek 8:** Tanımlar

Müşteri ile yapılan her türlü görüşme (yazılı, sesli, görüntülü, yüz yüze) Ek 7 Müşteri görüşme raporunda yer alır. Müşteri Danışman Şirket tarafından adımlar hakkında belirtilir.