

İKAMET İZNI BAŞVURUSU İÇİN GEREKEN BELGELER

- Başvuru Formu:** e-ikamet sistemi üzerinden ikamet izni başvurusu tamamlandığında sistem tarafından oluşturulur. Formun çıktısı alınıp yabancı ve/veya yasal temsilcisi tarafından imzalanır.
- Pasaport veya pasaport yerine geçen belgenin aslı ve fotokopisi:** Talep edilen ikamet izni süresinden 60 gün daha uzun süreli pasaporta sahip olmalısınız. Başvuruya giderken pasaportunuzun ve ülkemize son girişte pasaportunuza vurulan giriş damgasının bulunduğu sayfanın fotokopisini de götürmelisiniz.
- Dört (4) adet fotoğraf:** Son 6 ay içinde çekilmiş, fonu beyaz ve biyometrik olmalıdır. Aile fotoğrafı, özçekim, tanınmanızı zorlaştıran, güncel olmayan veya siyah-beyaz fotoğrafları sisteme yüklemeyiniz, aksi takdirde ikamet izni belgesi düzenlenmeyecektir!)
- Geçerli sağlık sigortası:**
 - 4.1- Üniversiteye ilk kayıt tarihinizden itibaren 3 ay içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna “genel sağlık sigortalısı” olmak için başvuru yapmanız gerekmektedir. Başvuruya dair e-imzalı veya imzalı, kaşeli belgeyi ikamet izni müracaatında kullanabilirsiniz.**
 - 4.2- Özel sağlık sigortası:** Eğer ilk kayıt tarihinden itibaren 3 ay içinde genel sağlık sigortası için başvuru yapmazsanız özel sağlık sigortası yaptırabilirsiniz.
 - 4.3- İkili Sosyal Güvenlik Sözleşmeleri kapsamında Türkiye’de sağlık hizmetlerinden faydalandığınıza dair il sosyal güvenlik birimlerinden e-imzalı/imzalı ve mühürlü/kaşeli belge temin etmeniz halinde bu belgeyi de ikamet izni müracaatında kullanabilirsiniz.**
 - 4.4- Sosyal Güvenlik kurumundan almış olduğunuz e-imzalı/imzalı ve kaşeli/mühürlü provizyon belgesini de ikamet izni müracaatında kullanabilirsiniz.**
- Öğrenci belgesi:** Kayıtlı olduğunuz üniversiteden alacağınız bu belge e-imzalı/imzalı ve mühürlü/kaşeli şekilde olmalıdır.
- Adres bilgilerinizi gösterir belge.** (Örneğin; *yurttaki kalıyorsanız yurt yönetiminden alacağınız imzalı/kaşeli belge, kiracı olarak kalıyorsanız noter onaylı kira sözleşmesi gibi*)
- İkamet izni kart bedeli makbuzu:** Kart bedeli miktarı ikamet izni başvuru formunuzda yer almaktadır. Bu bedeli yetkilendirilmiş maliye veznelerine veya yetkilendirilmiş bankalara (Ziraat Bankası, İl Göç Dairesindeki vezneler) yatırarak düzenlenecek makbuzu başvuru formuna eklemeniz gerekmektedir.

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:

*Eğer ilk defa başvuru yapıyorsanız ikamet izni başvurunuzu mutlaka vize ya da vize muafiyeti süresi içerisinde yapmanız gerekmektedir. Aksi takdirde başvurunuz kabul edilmeyecektir. Ayrıca ikamet bitmesine 2 ay kalmasından itibaren ve her şekilde izin süreniz bitmeden önce e-ikamet sistemi üzerinden “uzatma başvurusu” yapabilirsiniz.

*Öğrenim durumunuza ilişkin aynı şehir içerisinde değişiklik yapmanız halinde bu değişikliği izleyen 20 iş günü içinde İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirimde bulunmanız gerekmektedir.

*Eğer farklı bir şehirde yükseköğreniminize devam ederseniz bu değişikliği 10 iş günü içerisinde yeni üniversitenizin bulunduğu İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirmeniz gerekmektedir.

DOCUMENTS TO BE REQUIRED IN FIRST AND TRANSFER APPOINTMENTS

- 1- **Application Form:** This form is created by e-Residence system when residence permit application is completed. The application form is printed out and signed by foreigner and/or legal representative.
- 2- **Original copy and photocopy of the passport or travel document:** You are required to hold a passport or a travel document valid at least 60 days beyond the duration of the requested residence permit. Please note that you are also required to provide the photocopy of your passport and the stamped passport page of your last entry into Turkey.
- 3- **Four Photos:** Photo must have been taken within the last six months with a white background and as biometric.
- 4- **Valid health insurance (You are required to provide only one document appropriate for you out of the ones listed below regarding health insurance.)**
 - 4.1- You are required to apply for “general health insurance” to Social Security Institution within 3 months as of the first enrollment date of university. You can apply for a residence permit with an e-signed or signed and stamped document. (You are required to obtain this document by applying to Provincial Unit of Social Security Institution)
 - 4.2- Private Health Insurance (If you don't apply for General Health Insurance within 3 months as of the first enrollment date, you can take out private health insurance.)
 - 4.3- In case you obtain, you can apply for a residence permit with an e-signed/signed and sealed/stamped document which is received from Provincial Unit of Social Security Institution and which enables the Access to health services in Turkey within the scope of bilateral social security agreements.
 - 4.4- You can also apply for a residence permit with an e-signed/signed and sealed/stamped certificate of authorization received from Social Security Institution.
- 5- **Student certificate:** The certificate received from the university which you are enrolled at must be e-signed/signed and sealed/stamped.
- 6- **Document showing your address information:** (For example, a signed/stamped document received from dormitory management if you are staying in a dormitory or a notarized rental contract if you are staying as a tenant, etc.)
- 7- **Residence permit card free receipt:** Amount of card fee is included in your residence permit application form. You are required to add the receipt to your application documents after making your payment at the tax offices (in the Provincial Directorate of Migration Management) or the bank (Ziraat Bank).

CONSIDERATIONS

*If you are applying for a residence permit for the first time, you are required to apply within the duration of a visa or a visa exemption. Otherwise your application shall not be accepted. Furthermore, “Extension Application” may be lodged via e-Residence system within sixty days prior to the expiration of the residence permit and, in any case, before the expiration of the residence permit.

*In cases where there is a change in your state of education within the same province, you are required to notify Provincial Directorate of Migration Management of this change within 20 working days. (In cases where there is a change in faculty or department in the same province or in case of a different university enrollment in the same province.)

*If you are going to continue your higher education in a different province, you are required to notify Provincial Directorate of Migration Management located in the province of your new university of this change within 10 working days. Your procedures shall be carried out by Provincial Directorate of Migration Management located in the province of your new university.