

JAPONYA'DA YAŞAYAN YABANCILAR İÇİN YAŞAM VE ÇALIŞMA REHBERİ

Japonya Göç Ajansı tarafından yayınlanan kitabın
Türkiye Büyükelçiliğince yapılan tercümesidir.

Önsöz

Japonya’da yaşayan yabancı ülke vatandaşlarının sayısı 2021 yılı haziran ayı itibariyle 2.820.000 kişiye ulaşmış olup, bu sayının önümüzdeki dönemde artmaya devam etmesi beklenmektedir.

Japon ve yabancı ülke vatandaşlarının Japonya’da hayatlarını huzur ve güven içerisinde sürdürebilmeleri için, Japonya vatandaşlarının yabancı ülke vatandaşlarını anlaması önem taşımaktadır. Keza yabancı ülke vatandaşlarının Japonya’daki kuralları, adetleri ve görgü kurallarını anlaması ve bu konularda hızlı bir şekilde bilgiye erişebilmeleri de aynı şekilde önem arz etmektedir.

“Yaşam ve Çalışma Rehber Kitabı”, 2018 Aralık ayında “Yabancı Ülke Vatandaşlarının Kabulü ve Birlikte Yaşam Hakkında İlgili Bakanlar Kurulu” tarafından karara bağlanan “Yabancı Ülke Vatandaşlarının Ülkeye Kabulü ve Birlikte Yaşam için Kapsamlı Tedbirler” uyarınca bir araya gelen ilgili tüm Bakanlıkların ortak çalışmasıyla hazırlanmıştır. Bu rehber kitap, Japonya’da ikamet eden yabancı ülke vatandaşlarının iş ve yaşamlarını huzur ve güven içerisinde sürdürebilmelerini temin etmek bakımından ihtiyaç duyabilecekleri gerekli temel bilgileri derlemek suretiyle oluşturulmuştur. Bu kitaba, Japonya Göç Ajansı tarafından kurulan “Yabancı Ülke Vatandaşları İçin Günlük Yaşamı Destekleme Portalından” 14 dilde erişilebilmektedir.

Bu rehber kitapta paylaşılan bilgilerin, Japonya’daki yaşamınızda sizlere yardımcı olması dileklerimizle.

Mart 2022

Japonya Göç Ajansı

Bu rehber kitap, aşağıdaki kurumların işbirliği ve desteğiyle hazırlanmış, Japoncadan Türkçeye çevirisi T.C. Tokyo Büyükelçiliği tarafından yapılmıştır.

Bakanlık ve Ajansların listesi

Kabine Sekreterliği	İçişleri ve Haberleşme Bakanlığı	Sağlık, Çalışma ve Refah Bakanlığı
Kabine Ofisi	Adalet Bakanlığı	Tarım, Orman ve Su Ürünleri Bakanlığı
Ulusal Polis Ajansı	Dışişleri Bakanlığı	Ekonomi, Ticaret ve Sanayi Bakanlığı
Finansal Hizmetler Ajansı	Maliye Bakanlığı	Toprak, Altyapı, Ulaştırma ve Turizm Bakanlığı
Tüketici İşleri Ajansı	Eğitim, Kültür, Spor, Bilim ve Teknoloji Bakanlığı	Çevre Bakanlığı

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM JAPONYA'YA GİRİŞ VE İKAMET İŞLEMLERİ	1
1. Oturum kartı	1
1.1 Oturum kartının düzenlenmesi.....	1
1.2 Adres beyanı.....	1
1.3 Oturum kartının kaybı.....	1
1.4 Oturum kartının iadesi	2
2. İkamet statüsü (zairyu shikaku) ile ilgili işlemler	2
2.1 Oturum süresinin yenilenmesi/uzatılması	2
2.2 İkamet statüsünün değiştirilmesi	3
2.3 Daimî oturma izni	3
2.4 Japonya'da doğanların ikamet statüsü edinmesi.....	4
2.5 İkamet statüsü haricinde faaliyetlerde bulunma izni.....	4
2.6 Göçmenlik Bürosuna bildirim yapılması gereken durumlar	4
(1) Faaliyette bulunan kurumun bildirilmesi.....	5
(2) Sözleşmeli olarak bağlı olunan kurumun bildirilmesi	5
(3) Eş durumunun bildirilmesi.....	6
3. Japonya'ya yeniden giriş izni (Mevcut oturma iznini koruyarak ülkeye yeniden giriş yapmak)	6
(1) Yeniden giriş için özel izin (1 yıl içerisinde Japonya'ya dönecek kişiler için).....	7
(2) Yeniden giriş izni (1 yıldan daha uzun bir süre sonra Japonya'ya dönecek kişiler için)	7
4. Mülteciliği tanıma prosedürleri	7
4.1 Mülteciliğin tanımı.....	7
4.2 Mültecilik statüsü tanıma başvurusu hakkında	7
4.3 İdari inceleme talebi	8
5. Zorla sınır dışı işlemleri vd.	8
5.1 Başlıca sınır dışı edilme gerekçeleri	8
5.2 Zorla sınır dışı edilmeniz durumunda	8
5.3 Sınır dışı emri uygulaması	8
5.4 Japonya'da kalabilmek için özel izin	9
6. Göçmenlik Bürosundaki işlemler için iletişim numaraları	9
7. Göç Ajansı tarafından paylaşılan bilgiler	10
7.1 Göç Ajansı Resmi İnternet Sitesi	10
7.2 Göç Ajansı sosyal medya hesapları	10
2. BÖLÜM BELEDİYEDEKİ İŞLEMLER	11
1. Gerekli bildirimler	11
1.1 Adres beyanı.....	11

(1) Japonya'ya yeni giriş izni alarak girdiyeniz	11
(2) Japonya içerisinde taşınma	12
1.2 Evlilik bildirimini	12
(1) Evlilik başvurusu içine gerekenler	12
(2) Evliliğin ülkenizde tanınması	12
1.3 Boşanma bildirimini	12
(1) Boşanmanın ülkenizde tanınması	13
(2) Bilgi ve rızanız olmadan boşanmaktan endişe ediyorsanız	13
1.4 Ölüm bildirimini	13
(1) Ölüm bildirimini için gerekenler	13
(2) Oturum kartının iadesi	13
1.5 Mühür tescili	13
(1) Mühür tescil işlemi	14
(2) Mühür tescil belgesi	14
2. My Number (kimlik no)	14
2.1 My Number Sistemi	14
2.2 My Number kartı	15
(1) İçeriği	15
(2) Kullanım yerleri	15
(3) Başvuru yöntemi	15
(4) Kartın teslim alınması	16
2.3 Kullanırken dikkat edilmesi gereken hususlar	16
2.4 Diğer	17
3. BÖLÜM İSTİHDAM VE ÇALIŞMA	18
1. Çalışmaya başlamadan önceki temel bilgiler	18
1.1 İkamet statüsü	18
1.2 İstihdam türleri	18
(1) Geçici (sevk yoluyla) çalışma (haken shain)	18
(2) Sözleşmeli personel (Sınırlı süreli sözleşmeli personel)	19
(3) Yarı zamanlı çalışan	19
(4) Taşeron işçi olarak çalışanlar	19
1.3 İş sözleşmesi	20
(1) Çalışan teriminin kapsamı	20
(2) Çalışma koşullarının netleştirilmesi	20
1.4 Ücretler	21
(1) Asgari ücret	21

(2) Asgari ücretin özellikleri	21
(3) İzin ödeneği.....	22
2. Çalışma kuralları	22
2.1 Ücretlerin ödenmesi	22
2.2 Çalışma saatleri, izin süreleri, izin günleri	23
(1) Çalışma saatleri	23
(2) İzin süreleri	23
(3) İzin günleri	23
(4) Sevk yoluyla çalışanlar için çalışma koşullarının belirlenmesine ilişkin yükümlülükler	23
2.3 Fazla mesai ve tatil günlerinde çalışma.....	24
(1) Fazla mesai ve tatil günlerinde çalışma	24
(2) Ekstra ücret.....	24
2.4 Anne sağlık yönetimi, doğum izni, çocuk/aile bakım izni vb.	25
(1) Hamilelik durumunda	25
(2) Doğum izni	25
(3) Çocuk bakım izni	26
(4) Aile bakım izni	26
2.5 İstifa, işten çıkarılma	27
(1) İstifa.....	27
(2) İşten çıkarılma.....	27
(3) İşverenin iflas etmesi.....	29
(4) İşsizlik sigortası (temel ödenek)	29
(5) İş arama	30
3. Sağlık ve güvenlik	31
3.1 Sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı	31
(1) Endüstriyel Güvenlik ve Sağlık Yasasının kapsamı.....	31
(2) Sağlık kontrolleri	32
(3) Doktor muayenesi	32
3.2 İş nedeniyle yaralanma ve hastalık tazminatı (İş Kazaları Sigortası)	32
(1) İş kazaları sigorta tazminatı	32
(2) Diğer önemli hususlar.....	33
3.3 Cinsel ayrımcılık yasağı.....	33
(1) İşçi ararken:.....	33
(2) İşe aldıktan sonra:	33
3.4 Tacizi önleme tedbirleri	34
3.5 Yabancı uyruklu çalışanların istihdam yönetimi esasları	34

4. Sosyal Güvenlik ve İstihdam Sigortası	35
4.1 Sağlık Sigortası / Ulusal Sağlık Sigortası	35
4.2 Ulusal Emeklilik / Çalışan Emeklilik Sigortası	35
4.3 Uzun Süreli Bakım Sigortası	35
4.4 İstihdam Sigortası	35
(1) Yararlanabilecek kişiler	35
(2) Prim ödemeleri	36
4.5 İş Kazası Sigortası	36
4. BÖLÜM DOĞUM VE ÇOCUK BAKIMI	37
1. Hamilelikle ilgili işlemler	37
1.1 Hamilelik bildirim ve anne-çocuk sağlığı karnesi düzenlenmesi	37
1.2 Hamile kadınların sağlık kontrolleri	37
1.3 Sağlık ve doğum uzmanları tarafından ev ziyaretleri	37
1.4 Anne ve babalar için ebeveyn sınıfları	38
2. Doğumdan sonraki işlemler	38
2.1 Doğum bildirimi	38
2.2 Doğan çocuğun ülkenize bildirilmesi	38
3. Doğum masrafları ve ödenekler	39
3.1 Doğum ve çocuk bakımı için toplu ödeme	39
3.2 Doğum yardımı	39
3.3 Çocuk bakım izni ödeneği	39
(1) Ödenek miktarı	40
(2) Sözleşmeli/geçici çalışanlar	40
3.4 Çocuk yardımı	40
(1) Kimler alabilir?	40
(2) Başvuru yöntemi	40
(3) Kişi başı ödenek miktarı	41
(4) Ödeme dönemleri	41
4. Bebek bakımı	41
4.1 Bebeklerin sağlık kontrolleri	41
4.2 Aşılar	42
4.3 Çocukların sağlık giderleri	42
4.4 Okul öncesi çocuklar için eğitim kurumları	42
(1) Kreşler (hoikuen)	42
(2) Anaokulları (yochien)	43
(3) Erken çocukluk eğitimi ve çocuk bakım merkezleri (nintei kodomoen)	43

4.5 Okul sonrası çocuk kulüpleri (gakudo hoiku).....	43
4.6 Aile destek merkezleri	43
5. BÖLÜM EĞİTİM	45
1. Japon eğitim sistemi	45
1.1 İlk ve orta öğretim	46
1.2 Lise.....	46
1.3 Yabancı öğrenci okulları.....	46
1.4 Akşam ortaokulları.....	47
1.5 Ortaokul denklik sınavı.....	47
1.6 Lise denklik sınavı	47
1.7 YÜKSEKÖĞRETİM (Üniversite vd.).....	47
1.8 YÜKSEKÖĞRETİM kurumlarına giriş sınavları.....	49
2. Eğitim destekleri.....	49
2.1 İlk ve ortaokul öğrencileri için mali destekler.....	49
2.2 Lise öğrencileri için mali destekler.....	49
2.3 Lise öğrencileri için destek bursları.....	50
2.4 YÜKSEKÖĞRETİM öğrencileri için burslar	50
3. Japon dili eğitimi	51
3.1 Japonca hakkında	51
3.2 Japon dili eğitimi için referans çerçevesi.....	51
3.3 Japonca öğrenilebilecek yerler	52
(1) Japonca dil okulları	52
(2) Yerel Japonca dil sınıfları	53
(3) Uzaktan / çevrimiçi eğitim.....	53
3.4 Japonca öğrenme portalı Tsunahiro	53
6. BÖLÜM SAĞLIK HİZMETLERİ.....	55
1. Sağlık kurumları.....	55
1.1 Sağlık kurumlarının türleri.....	55
1.2 Uygun sağlık kurumu nasıl bulunur?.....	56
2. Sağlık sigortaları	56
2.1 Sağlık sigortası	56
(1) Katılım şartları.....	56
(2) Sigorta primleri	57
(3) Sağladığı haklar	57
2.2 Ulusal sağlık sigortası	58
(1) Katılım şartları.....	58

(2) Katılım ve çıkış işlemleri.....	59
(3) Sigorta primleri	59
(4) Sağladığı haklar	59
2.3 75 yaş üstü kişiler için yaşlılar sağlık sigortası	60
(1) Katılım şartları.....	60
(2) Katılım ve çıkış işlemleri.....	61
(3) Sigorta primleri	61
(4) Sağladığı haklar	62
3. İlaçlar.....	62
3.1 Reçeteli ilaç satan eczaneler	63
3.2 Reçetesiz ilaç satan marketler	63
7. BÖLÜM EMEKLİLİK VE SOSYAL HAKLAR	64
1. Emeklilik.....	64
1.1 Ulusal Emeklilik Sistemi (kokumin nenkin).....	64
(1) Sigorta sistemine kayıt	64
(2) Sigorta primleri	65
(3) Sağladığı haklar	65
1.2 Çalışanlar İçin Emeklilik ve Sigorta Sistemi (kosei nenkin hoken).....	67
(1) Sigortalılar.....	67
(2) Sigorta primleri	68
(3) Sağladığı haklar	68
1.3 Primlerin toplu olarak geri alınması.....	69
2. Uzun süreli bakım sigortası.....	71
2.1 Kimler uzun süreli bakım sigortasına katılabilir?	71
2.2 Sigorta primleri.....	71
2.3 Uzun süreli bakım hizmetleri.....	72
3. Çocukların sosyal hakları	72
3.1 Çocuk yardımı.....	72
3.2 Çocuk yetiştirme ödeneği.....	72
3.3 Özel bakıma muhtaç çocuklar için yetiştirme ödeneği	73
3.4 Devamlı bakıma muhtaç çocuklar için yardım.....	73
4. Engellilerin sosyal hakları	74
4.1 Engelli cüzdanı.....	74
4.2 Engelli yetişkin ve çocuklar için kamu hizmetleri.....	74
5. Sosyal yardımlar	74
5.1 Sosyal yardım alma koşulları	74

(1) Mal varlıklarının kullanılması:	75
(2) Becerilerin kullanılması:	75
(3) Diğer ödenekler:.....	75
(4) Aile desteği:	75
5.2 Sosyal yardım türleri	75
6. Yardıma muhtaç kişiler için destek programları	76
8. BÖLÜM VERGİ SİSTEMİ.....	77
1. Gelir vergisi (shotokuzei)	77
1.1 Vergi mükellefi ve vergilendirilebilir gelirin kapsamı	78
(1) Mukim	78
(2) Daimî olmayan mukim kişiler.....	78
(3) Mukim olmayan kişiler	78
1.2 Gelir vergisi beyannamesi ve ödemesi.....	78
(1) Vergi beyannamesi vermesi gereken kişiler	78
(2) Beyanname vermek suretiyle vergi iadesi alabilecek kişiler	79
(3) Beyanname verme ve ödeme dönemi	79
(4) Japonya'dan ayrılmamız durumunda.....	79
1.3 Başlıca vergi indirimleri	80
(1) Ailesini ekonomik olarak destekleyenler.....	80
(2) Evli olanlar	80
(3) Sosyal güvenlik sigortası primleri ödeyenler	80
(4) Hayat sigortası vb. ödeyenler	81
(5) Tedavi giderleri	81
1.4 Stopaj ve YILSONU düzeltmesi	81
1.5 İstisnai vergi antlaşmaları.....	81
2. İkamet vergisi (juminzei)	81
2.1 İkamet vergisinin tanımı.....	81
2.2 İkamet vergisi ödemeleri.....	82
2.3 Diğer hususlar.....	82
3. Tüketim vergisi (shohizei)	82
4. Taşıt vergileri	82
4.1 Motorlu ve hafif motorlu taşıt vergileri	82
(1) Motorlu ve hafif motorlu taşıtlarda çevresel performansa dayalı vergi indirimi	83
(2) Motorlu ve hafif motorlu taşıtlarda vergi indirimi.....	83
4.2 Taşıt ağırlık vergisi	83
5. Emlak vergisi.....	83

6. Vergi konusunda danışılacak yerler	84
6.1 Ulusal vergiler.....	84
(1) Çağrı merkezleri	84
(2) Vergi hakkında sıkça sorulan sorular:	84
(3) Ulusal Vergi Ajansı	84
6.2 Bölgesel vergiler	84
9. BÖLÜM TRAFİK	85
1. Trafik kuralları	85
1.1 Yayıların güvenliği.....	85
(1) Yayılar sağdan, araçlar soldan.....	85
(2) Karşıdan karşıya geçerken	85
(3) Gece yolda yürürken	86
1.2 Bisiklete binerken dikkat edilmesi gerekenler.....	86
(1) Emniyetli Bisiklet Sürüşü için uyulması gereken 5 temel Kaide	86
(2) Kavşaklarda.....	87
1.3 Araba veya motosiklet sürerken dikkat edilmesi gerekenler	88
2. Sürücü belgesi (ehliyet)	88
2.1 Japon ehliyeti almak	89
2.2 Japon ehliyetlerinin yenilenmesi	89
2.3 Puan sistemi	90
3. Motorlu araç sahibi olmak	90
3.1 Motorlu araç kaydı	90
(1) Tescil işlemleri ve bu işlemlerin isimleri	90
(2) Tescil işlemlerinin yaptırılacağı yerler:	90
3.2 Park yeri belgesi (Shako shomeisho)	90
3.3 Araç muayenesi (shaken)	91
3.4 Taşıt sigortası.....	92
(1) Zorunlu taşıt sigortası (jibaiseki hoken).....	92
(2) İsteğe bağlı taşıt sigortası	92
4. Trafik kazası meydana geldiğinde yapılması gerekenler	93
4.1 Aracı stop etmek.....	93
4.2 Polis ve ambulans çağırmak	93
4.3 Doktor muayenesi	93
4.4 Trafik kazası belgesi başvurusu.....	94
10. BÖLÜM ACİL DURUM VE DOĞAL AFETLER	95
1. Acil durum telefonları	95

1.1 Acil tıbbi durumlar, yaralanma, yangın vb. (119).....	95
1.2 Trafik kazası, polisiye durum (110)	95
2. Doğal afetler	96
2.1 Tayfun ve şiddetli yağmurlar	96
(1) Akarsu yataklarının taşması	96
(2) Heyelan (toprak kayması).....	97
2.2 Depremler	97
2.3 Tsunami.....	99
2.4 Yanardağ patlamaları	100
3. Tahliye	102
3.1 Tahliye yerleri.....	102
3.2 Tahliye uyarıları	102
3.3 Tahliye sırasında	104
3.4 Afet durumlarında faydalı olabilecek hava durumu ve afet durumu hakkında bilgiler.....	106
11. BÖLÜM KONUT VE BARINMA	109
1. Japonya'daki konutlar	109
1.1 Özel konut	109
1.2 Kamu konutları	109
1.3 UR konutları	109
1.4 Özel kiralık konutlar	109
2. Taşınma	109
2.1 Kamu konutlarına taşınma	109
2.2 UR konutlarına taşınma	110
2.3 Özel konut kiralama.....	110
12. BÖLÜM GÜNLÜK YAŞAM KURALLARI	113
1. Günlük yaşam kuralları	113
1.1 Çöp.....	113
(1) Çöp atma kuralları	113
1.2 Yüksek ses ve gürültü.....	114
1.3 Tuvalet kullanımı	115
1.4 Cep telefonu kullanımı	115
1.5 Toplu taşıma araçlarındayken	115
1.6 Hamam ve kaplıcalar.....	115
1.7 Yasak işaretleri	116
2. Salgın hastalıklara karşı önlemler	116
2.1 El yıkama	116
2.2 Öksürme adabı	117

2.3 Nem	117
2.4 Beslenme ve dinlenme.....	117
2.5 Dışarı çıkma	118
3. Günlük yaşamın gerekleri	118
3.1 Mahalle hayatı.....	118
(1) Mahalle cemiyetleri (mahalle birlikleri vb.).....	118
(2) Komşuluk ilişkileri.....	118
3.2 Suçun önlenmesi	118
3.3 Günlük yaşam için gerekli hizmetler	119
(1) Elektrik.....	119
(2) Gaz.....	120
(3) Su.....	121
3.4 Cep telefonu.....	122
(1) Sözleşme.....	122
(2) Sözleşme imzalarken ve kullanımda dikkat edilmesi gereken hususlar	122
3.5 Banka hesabı	123
(1) Hesap açmak.....	123
(2) Adres veya ikamet süresi değiştiğinde bildirimde bulunma	123
(3) Kullanılmayan banka hesabının kapatılması	123
3.6 Postane	124
4. Toplu taşıma	124
4.1 IC kartları (Ulaşım kartı)	124
(1) Başlıca işlevleri	124
(2) Kişiyeye özel (isim yazılı) kartlar	124
(3) İsimsiz kartlar	124
(4) Depozito	125
4.2 Trenler	125
(1) Trenlere nasıl binilir?.....	125
(2) Bilet çeşitleri	125
(3) Diğer biletler	125
4.3 Otobüsler	126
(1) Uzun yol otobüsleri	126
(2) Şehir içi otobüs hatları.....	126

1. BÖLÜM JAPONYA'YA GİRİŞ VE İKAMET İŞLEMLERİ

1. OTURUM KARTI

Japonya'da yaşayan yabancıların kimlik kartıdır. Kimlik hamilinin statü bilgileri, Japonya'da bulunabileceği süre (ikamet süresi), Japonya'da iştigal edebileceği faaliyetler (ikamet statüsü) gibi bilgileri göstermektedir.



- 16 yaşından büyük kişilerin her zaman yanında bulundurması gerekmektedir.
- Belediyelerde işlem yaparken, bir sözleşme akdederken vb. ibraz edilmesi gerekmektedir

Kimlere oturma kartı verilir?

Üç aydan fazla Japonya'da ikamet edecek yabancı ülke vatandaşlarına verilir. (Oturma kartı verilen kişiler *orta ve uzun süreli ikamet eden kişi* olarak adlandırılmaktadır.)

Oturum kartı verilmeyen 6 durum:

1. Japonya'da üç aydan az kalacak kişiler
2. Kısa süreli/geçici ziyaretçi vizesine (**tanki taizai**) sahip kişiler
3. Diplomatik veya resmi vize sahibi kişiler
4. Belirlenmiş faaliyetler vizesine (**tokutei katsudo**) sahip Tayvan-Japonya İlişkileri Derneği Japonya ofisi (Taipei Japonya Ekonomi ve Kültür Temsilciliği vb.) çalışanları ve Japonya'daki Filistin Daimî Temsilciliği çalışanları ile bunların aile fertleri
5. Özel daimî oturma (**tokubetsu eijusha**) sahibi kişiler
6. İkamet statüsü olmayan kişiler

1.1 OTURUM KARTININ DÜZENLENMESİ

Oturum kartı temel olarak aşağıda açıklanan şekilde düzenlenmektedir.

(1) Japonya'ya ilk giriş izni aldıktan sonra Narita Havaalanı, Haneda Havaalanı, Kansai Havaalanı, Shin Chitose (New Chitose) Havaalanı, Hiroşima Havaalanı, Fukuoka Havaalanı'ndan Japonya'ya giriş yaptığımızda

→ Oturma kartı havaalanında düzenlenir.

(2) Japonya'ya giriş izni aldıktan sonra yukarıda belirtilen havaalanları haricindeki liman veya havaalanlarından giriş yaptığımızda

→ Ülkeye giriş yaptıktan sonra yaşayacağınız yerin belediyesinde “nakil beyanı (**tennyu todoke**)” veriniz. Bu işlemi yapmanıza müteakip oturum kartınız adresinize posta ile gönderilir.

(3) İkamet süresini uzatma izni aldığınızda

→ İkamet süreniz dolmadan önce, yerel Japonya Göçmenlik Bürosu’na (Şube ve alt şube birimleri dâhil) ikamet uzatma başvurusu yaptığınızda (bkz. **2.1**), onaylandığı takdirde, yeni oturum kartı düzenlenir.

(4) İkamet statüsünü değiştirme izni aldığınızda

→ Japonya’daki oturum/ikamet amacınızı değiştirmek istediğinizde, Japonya Göçmenlik Bürosu’na ikamet statüsü değişiklik başvurusu yaptığınızda (bkz. **2.2**), onaylandığı takdirde yeni oturum kartı düzenlenir.

(5) İkamet statüsü edinme izni alındığında

→ Japonya’da doğup Japonya vatandaşlığı bulunmayan çocukların 60 günden fazla Japonya’da ikamet edecek olması durumunda, ebeveynlerin doğumdan itibaren 30 gün içinde yerel Göçmenlik Bürosu’na ikamet statüsü edinme izni başvurusu yapması gerekmektedir (bkz. **2.4**). Onaylandığı takdirde, yeni oturum kartı düzenlenir.

1.2 ADRES BEYANI

Oturum kartınızı aldıktan sonra, yaşayacağınız yerin adresi belli olduğu günden itibaren 14 gün içinde yaşadığınız yerin belediyesine oturum kartınız ve pasaportunuzla beraber adresinizi bildirmeniz (nakil beyanı / **tennyu todoke**) gerekmektedir. Bu işlemi oturum kartınızla (1.1 (1)’de açıklanan şekilde Japonya’ya geldiyseniz) yahut pasaportunuzla (1.1 (2)’de açıklanan şekilde Japonya’ya geldiyseniz) yapabilirsiniz.

→ Ayrıntılar için Bölüm 2.1.1-1’e bakınız.

1.3 OTURUM KARTININ KAYBI

Oturum kartınızı kaybetmeniz durumunda, 14 gün içinde yerel Göçmenlik Bürosu’na giderek kartınızın yeniden düzenlenmesi için başvuruda bulunmanız gerekmektedir.

Gereken belgeler;

- Pasaport
- 1 adet fotoğraf (4 cm boy x 3 cm en, son 3 ay içinde çekilmiş olmalıdır. 16 yaşından küçükler için fotoğraf gerekli değildir)
- Oturum kartınızı kaybettiğinizi gösteren belge (emniyetten alınacak kayıp bildirim belgesi, hırsızlık şikâyet belgesi, afetzede belgesi vb.)
- Başvuru formu

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz

https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00010.html

1.4 OTURUM KARTININ İADESİ

Aşağıdaki durumlarda oturum kartını iade etmeniz gerekmektedir.

Ülkeden temelli ayrılırken (Japonya’da faaliyetlerinizi tamamlayıp ülkeden çıkış yaparken)

- Japonya’dan tamamen ayrılırken kartınızı havaalanında veya limanda gümrük görevlisine iade ediniz.

- Ailenizin ya da birlikte yaşadığınız kişinin vefat etmesi durumunda,
- Yeniden giriş izni alarak Japonya dışını çıktıktan sonra, izin süreniz içerisinde Japonya’ya dönmemeniz durumunda,
- Japonya vatandaşlığına geçmeniz durumunda,

14 gün içerisinde oturum kartını aşağıdaki şekilde iade ediniz.

- En yakınınızdaki yerel Göçmenlik Bürosu’na elden teslim edebilirsiniz.
- Aşağıdaki adrese postayla gönderebilirsiniz.

Return of the Residence Card: Odaiba Branch Office,
the Tokyo Regional Immigration Services Bureau Tokyo
Port Joint Government Building 9F, 2-7-11 Aomi, Koto-
ku, Tokyo 135-0064

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz.

https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00020.html



2. İKAMET STATÜSÜ (ZAIRYU SHIKAKU) İLE İLGİLİ İŞLEMLER

2.1 OTURUM SÜRESİNİN YENİLENMESİ/UZATILMASI

Oturum kartınızda belirtilen süreden daha fazla Japonya’da kalmak isterseniz, Göçmenlik Bürosu’na oturum izninizin uzatılması/yenilenmesi için başvurmanız gerekmektedir.

Başvuru için gerekenler;

- Pasaport
- Oturum kartı (varsa)

- Fotoğraf (4cm boy x 3 cm en, son 3 ay içinde çekilmiş olmalı. 16 Yaşından küçükler için fotoğraf gerekmez)
- Oturum izni uzatma başvuru formu

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-3-1.html>



- Japonya’da gerçekleştirmeyi öngördüğünüz faaliyetleri gösteren belgeler vd.

https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/shin_zairyu_koshin10_01.html



2.2 İKAMET STATÜSÜNÜN DEĞİŞTİRİLMESİ

İkamet statünüzün değiştirilmesini isterseniz, Göçmenlik Bürosu’na oturum izninizin değiştirilmesi için başvurmanız gerekmektedir.

Başvuru için gerekenler;

- Pasaport
- Oturum kartı (varsa)
- Fotoğraf (4cm boy x 3cm en, Son 3 ay içinde çekilmiş olmalı. 16 Yaşından küçükler için fotoğraf gerekmez)
- İkamet statüsü değişikliği başvuru formu

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-2-1.html>



- Japonya’da gerçekleştireceğiniz faaliyetleri gösteren belgeler

https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/zairyu_henko10.html



2.3 DAİMÎ OTURUM İZNI

Japonya’da daimî olarak yaşamak isteyenlerin, daimî oturum izni başvurusu yapmaları gerekmektedir. Daimî oturum için izin verilmesi durumunda, Japonya’da oturumunuza ilişkin süre ve faaliyet tahditleri kalkar ve oturum izni uzatma veya ikamet statüsü değişikliği başvurusu yapmanıza gerek kalmaz.

Başvuru için gerekenler;

- Pasaport
- Oturum kartı
- Fotoğraf (4cm boy x 3cm en, Son 3 ay içinde çekilmiş olmalı. 16 Yaşından küçükler için fotoğraf gerekmez)
- Daimî oturum izni başvuru formu
- Diğer gerekli belgeler

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-4.html>



2.4 JAPONYA'DA DOĞANLARIN İKAMET STATÜSÜ EDİNMESİ

Japonya'da doğup Japonya vatandaşlığı bulunmayan çocukların 60 günden fazla Japonya'da ikamet edecek olması durumunda, ebeveynlerin doğumdan itibaren 30 gün içinde, Japonya Göçmenlik Bürosu'na ikamet statüsü edinme izni başvurusu yapması gerekmektedir.

* Başvuruda doğum belgesi (**Shussei todoke kisai jikou shoumeisho**) gibi evraklar gerektiği için, öncelikle belediyedeki doğum tescil işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

→ Ayrıntıları için **Doğum Tescili Bölümüne** (4.2.1) bakınız.

Başvuru için gerekenler;

- Pasaport (varsa)
- İkamet statüsü edinme başvuru formu

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-10.html>



- Doğum belgesi (belediyelerden alınır) ve doğumu ispatlayan diğer belgeler
- Çocuğun Japonya'da gerçekleştireceği faaliyetleri gösteren belgeler

https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/zairyu_henko10.html



- İkamet belgesi (**juminhyo**) sureti yahut ikamet belgesi kayıt dökümü (**juminhyo kisai jiko shoumeisho**) (Belediyelerden alınır)

2.5 İKAMET STATÜSÜ HARİCİNDE FAALİYETLERDE BULUNMA İZİNİ

Öğrenci, aile birleşimi gibi çalışma izni sağlamayan ikamet statüsünde olan kişilerin ya da mevcut ikamet statüsünde sadece belirli işlerde çalışmasına izin verilen kişilerin, ikamet statülerinin sağladığı haklar haricinde bir iş yaparak gelir elde etmek istemeleri durumunda, yerel Göçmenlik Bürosu'na başvurarak ikamet statüsü haricinde faaliyetlerde bulunma izni almaları gerekmektedir (İkamet statünüzün sağladığı çalışma izni için *bkz.* 3.1.1.1).

Başvuru için gerekenler;

- Pasaport
- Oturum kartı
- İkamet statüsü haricindeki faaliyetler için başvuru formu
- Çalışacağınız işin içeriğini açıklayan belgeler

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-8.html>



2.6 GÖÇMENLİK BÜROSUNA BİLDİRİM YAPILMASI GEREKEN DURUMLAR

Aşağıda (1)-(3)'te belirtilen ikamet statüsüne sahip kişilerin, çalıştıkları veya bağlı oldukları kurumlarda değişiklik olması durumunda yerel Göçmenlik Bürosu'na bildirimde bulunmaları gerekmektedir.

(1) FAALİYETTE BULUNULAN KURUMUN BİLDİRİLMESİ

Bu kapsamdaki ikamet statüleri	Öğretim görevlisi (Professor), 1. Derece Yüksek Uzman (Highly-Skilled Professional (i)(c)), 2. Derece Yüksek Uzman (Highly-Skilled Professional(ii)), İşletmeci ve İdareci (Business Manager), Hukuk ve Muhasebe (Legal/ Accounting Services), Sağlık Hizmetleri (Medical Services), Eğitmen (Instructor), Şirket İçi Transfer (Intra-company Transferee), Teknik Staj (Technical Intern Training), Öğrenci (Student), Staj (Trainee)
Bildirim yapılması gereken durumlar	<ul style="list-style-type: none">• Çalıştığınız kurumun adının değişmesi• Çalıştığınız kurumun adresinin değişmesi• Çalıştığınız kurumun kapanması• Çalıştığınız kurumdan ayrılmanız• Çalıştığınız kurumdan transfer olmanız
Bildirim süresi	14 gün içinde bildirimde bulununuz

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz

https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00014.html



(2) SÖZLEŞMELİ OLARAK BAĞLI OLUNAN KURUMUN BİLDİRİLMESİ

Bu kapsamdaki ikamet statüleri	1. Derece Yüksek Uzmanlık (Highly Skilled Professional (i)(a)), 1. Derece Yüksek Uzmanlık (Highly Skilled Professional (i) (b)), 2. Derece Yüksek uzmanlık ((ii) (a) veya (b)'de belirlenen faaliyetler, Araştırmacı (Researcher), Mühendis/Beşeri Bilimler ve Uluslararası Hizmetler Uzmanı (Engineer/Specialist in Humanities/International Services), Hasta Bakımı (Nursing Care), Performans Sanatçısı (Entertainer), Tekniker (Skilled Labour), Özel Teknik İşçi (Specified Skilled Worker).
Bildirim yapılması gereken durumlar	<ul style="list-style-type: none">• Sözleşmeli olarak çalıştığınız kurumun adının değişmesi• Sözleşmeli olarak çalıştığınız kurumun adresinin değişmesi• Sözleşmeli olarak çalıştığınız kurumun kapanması• Sözleşmeli olarak çalıştığınız kurumla sözleşmenizin sona ermesi• Sözleşmeli olarak çalıştığınız kurumla yeni bir sözleşme yapılması
Bildirim süresi	14 gün içinde bildirimde bulununuz

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz

https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00015.html



(3) EŞ DURUMUNUN BİLDİRİLMESİ

Bu kapsamdaki ikamet statüleri	Aile Birleşimi (Dependent), Japon Vatandaşıyla Evlilik (Spouse of Japanese National), Daimî Oturum Sahibi Yabancıyla Evlilik (Spouse of Permanent Resident).
Bildirim yapılması gereken durumlar	<ul style="list-style-type: none">• Boşanma• Ölüm
Bildirim süresi	14 gün içinde bildirimde bulununuz

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz

https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00016.html



Yukarıda açıklanan bildirimler internet üzerinden de yapılabilmektedir.

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz.

https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/i-ens_index.html



Püf Noktası

Yüksek vasıflı yabancı insan kaynakları için puanlamaya dayalı öncelik sistemi:

Japonya'nın ekonomik kalkınmasına katkı sağlaması beklenen yüksek vasıflı yabancı çalışanlar için Japonya'daki faaliyet ve ikamet sürelerinde öncelik tanınır. Faaliyetlerin özelliğine bağlı olarak, “eğitim”, “iş deneyimi”, “yaş” gibi maddeler için puanlama yapılacak olup, Göçmenlik Bürosu'na başvuruda bulunup, puan toplamı 70'i geçen kişiler “Yüksek Vasıflı Profesyonel” olarak tanımlanırlar. Bu kişilere aşağıda belirtilen öncelikler tanınır.

- Farklı alanlarda çalışma izni
- En uzun ikamet süresi olan “5 yıllık” ikamet izni
- Daimî oturma izni başvurusunda, Japonya'daki iş tecrübesi, ikamet süresi gibi koşullarda esneklik, vb.

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz

https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/newimmiact_3_index.html



3. JAPONYA'YA YENİDEN GİRİŞ İZİNİ (MEVCUT OTURUM İZİNİNİ KORUYARAK ÜLKEYE YENİDEN GİRİŞ YAPMAK)

Japonya'dan geçici olarak ayrılan yabancı ülke vatandaşları, yeniden giriş izni almaları durumunda, mevcut oturma izinlerinin kapsadığı süre içerisinde Japonya'ya tekrar giriş yapabilirler.

(1) YENİDEN GİRİŞ İÇİN ÖZEL İZİN (1 YIL İÇERİSİNDE JAPONYA'YA DÖNECEK KİŞİLER İÇİN)

Oturum kartı ve geçerli pasaport sahibi kişilerin, Japonya'ya 1 yıl içinde dönecek olmaları durumunda veya oturum kartının geçerlilik süresi 1 yıldan az olan kişilerin, oturum kartındaki izin süresi dolmadan Japonya'ya dönecek olmaları durumunda, Japonya'ya yeniden giriş izni almalarına gerek yoktur.

(2) YENİDEN GİRİŞ İZİNİ (1 YILDAN DAHA UZUN BİR SÜRE SONRA JAPONYA'YA DÖNECEK KİŞİLER İÇİN)

Göçmenlik Bürosuna başvurularak, oturum izninin sağladığı süreler için yeniden giriş izni alınabilir. Yeniden giriş izni en fazla 5 yıl veya oturum izninin bitiş tarihine kadar verilmektedir.



Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-5.html>

4. MÜLTECİLİĞİ TANIMA PROSEDÜRLERİ

Japonya Mültecilerin Hukuki Statüsüne İlişkin Sözleşme ve Mültecilerin Hukuki Statüsüne İlişkin Protokole taraftır. Bu nedenle, mültecilik statüsü ile ilgili sözleşmelerde tanımlanan mültecileri tanımakta, mültecilere yönelik tüm tedbirleri uygulamaktadır.

4.1 MÜLTECİLİĞİN TANIMI

Mültecilerin Hukuki Statüsüne İlişkin Sözleşmenin 1. Maddesinde, keza Mültecilerin Hukuki Statüsüne İlişkin Protokol'ün 1. Maddesinde mültecinin şu şekilde tanımlanmıştır:

- Irkı, dini, tabiiyeti, belli bir toplumsal gruba mensubiyeti veya siyasi düşünceleri yüzünden, zulme uğrayacağından haklı sebeplerle korktuğu için vatandaşı olduğu ülkenin dışında bulunan ve bu ülkenin korumasından yararlanamayan yahut yararlanmak istemeyen şahıs

4.2 MÜLTECİLİK STATÜSÜ TANIMA BAŞVURUSU HAKKINDA

- Mültecilik statüsü tanınması başvurusu, vatandaşı olduğu ülkeden kaçan mültecilerin (*bkz.* 4.1) Japonya'dan koruma talep edebilmeleri için bir başvuru sistemidir. Bu başvuruyu Japonya'da bulunan yabancılar yapabilirler. Mülteci olarak kabul edilen yabancı ülke vatandaşlarına mültecilik kabul belgesi ve buna istinaden “Uzun Süreli İkamet” statüsü verilir.
- Mülteci olarak kabul edilen kişilere, başvuruları durumunda pasaport yerine geçen seyahat belgesi düzenlenir.

- Mültecilik başvurusu kabul edilen kişiler ve aile fertleri, Japonca dil eğitimi, Japonya’da yaşama konulu rehberlik ve iş bulma gibi konulardaki “Yerleşme Destekleme Programı”ndan istifade edebilirler.

4.3 İDARİ İNCELEME TALEBİ

Mültecilik başvurusu kabul edilmeyen kişiler, karara itirazları olması durumunda Adalet Bakanından idari inceleme talebinde bulunabilirler.

Adalet Bakanı bu talebi değerlendirirken, hukuk ve uluslararası ilişkiler konusunda tecrübeli mültecilik başvurusu değerlendirme uzmanlarının görüşünü alır.

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz.

https://www.moj.go.jp/isa/applications/guide/nanmin_tetuduki.html



5. ZORLA SINIR DIŞI İŞLEMLERİ VD.

5.1 BAŞLICA SINIRDIŞI EDİLME GEREKÇELERİ

- İkamet süresi dolduktan sonra Japonya’da kalmaya devam etme (ikamet süreniz dolduktan sonra 1 gün dahi geçse bu yasadışı ikamet kapsamına girdiğinden dolayı sınır dışı uygulamasına tabi olursunuz)
- İkamet statüsü haricinde faaliyetlerde bulunma izni almadan, ikamet statüsü haricinde bir işte çalışma ve gelir elde etme
- Belirli ağırlıkta cezaya çarptırılmış olmak

5.2 ZORLA SINIRDIŞI EDİLMENİZ DURUMUNDA

Zorla sınır dışı edilmeniz durumunda, temel olarak 5 veya 10 yıl Japonya’ya girişinize izin verilmeyecektir. Ayrıca, belli ağırlıkta cezaya çarptırılmış olmak nedeniyle sınır dışı edilmeniz durumunda bir daha Japonya’ya girişinize izin verilmeyecektir.

5.3 SINIRDIŞI EMRİ UYGULAMASI

Yasadışı ikamet kapsamında olup aşağıdaki koşulların tümünü karşılayan kişilerin gözetimine alınmadan basit prosedürlerle Japonya’yı terk etmesine izin verilmektedir.

Sınır dışı emri uygulamasına tabi olarak Japonya’dan ayrılmanız durumunda bir yıl Japonya’ya girişinize izin verilmeyecektir.

Sınır dışı emrinin uygulanabilmesi için aşağıdaki koşulların sağlanması gerekmektedir.

- Japonya’dan ayrılmak iradesiyle ve kendi kendiliğinden Göçmenlik Bürosuna başvurmuş olmak,
- Sınır dışı edilme nedeninin sadece yasal ikamet süresini aşmak olması,

- Japonya’da hırsızlık vb. suç nedeniyle hapis cezasına çarptırılmamış olmak,
- Daha önce sınır dışı edilmemiş olmak,
- Daha önce sınır dışı emriyle ülke dışına çıkmamış olmak,
- Japonya’yı süratle terk edeceğine kanaat getirilmiş olmak.

5.4 JAPONYA’DA KALABİLMEK İÇİN ÖZEL İZİN

Sınır dışı işlemleri başlamış olsa dahi, yabancı uyruklu kişinin aile, Japonya’daki yaşamı gibi özel nedenler dikkate alınarak, Adalet Bakanı tarafından özel izin verilebilir.

6. GÖÇMENLİK BÜROSUNDAKİ İŞLEMLER İÇİN İLETİŞİM NUMARALARI

Regional offices of Immigration and Residence Control		
Sapporo Regional Immigration Services Bureau	12-chome Odori-nishi Chuo-ku Sapporo shi 060-0042	TEL 011-261-7502
Sendai Regional Immigration Services Bureau	1-3-21 Gorin Miyagino-ku Sendai-shi 983-0842	TEL 022-256-6076 IP/ from overseas 03-5796-7234
Tokyo Regional Immigration Services Bureau	5-5-30 Konan Minato-ku Tokyo 1088255	TEL 0570-034259 IP/ from overseas 03-5796-7234
Tokyo Regional Immigration Services Bureau Yotsuya Branch Government Building	Yotsuya Tower 14F, 1-6-1, Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo 160-0004	TEL 0570-011000 (select number 8) IP/ from overseas 03-5363-3013
	Registration Department	Notification of change in activity, contract, or marital status; notification from the organization of affiliation: TEL 03-5363-3032
	Information Processing Department	Online residence application procedures: Management of inspection records: TEL 03-5363-3039
Narita Airport Branch	1-1 Narita International Airport Second Terminal bldg.6th floor Aza-Furugome, Furugome Narita-shi Chiba 282-0004	TEL 0476-34-2222 Management and Inspection Division 0476-34-2211
Haneda Airport Branch	2-6-4 CIQ bldg. Haneda Airport Ota-ku Tokyo 1440041	TEL 03-5708-3202
Yokohama Branch	10-7 Torihama-cho, Kanazawa-ku, Yokohama Kanagawa 236-0002	TEL 0570-045259 IP/ from overseas 045-769-1729
Nagoya Regional Immigration Services Bureau	5-18 Shoho-cho, Minato-ku, Nagoya, Aichi 2360002	TEL 052-559-2150
Chubu Airport Branch	1-1 CIQ bldg. CENTRAIR Tokoname-shi, Aichi 4790881	TEL 0569-38-7410
Osaka Regional Immigration Services Bureau	1-29-53 Minami-kohoku, Suminoe-ku, Osaka-shi, Osaka 559-0034	TEL 06-4703-2100
Kansai Airport Branch Kobe Branch	Senshukukonaka 1, Tajiri-cho, Sennan-gun, Osaka 5490011 29 Kaigan-dori, Chuo-ku, Kobe-shi, Hyogo 6500024	TEL 072-455-1453 TEL 078-391-6377
Hiroshima Regional Immigration Services Bureau	2-31 Kamihatchobori, Naka-ku, Hiroshima-shi, Hiroshima 730-0012	TEL 082-221-4411
Takamatsu Regional Office of Immigration and Residence Control	1-1 Marunouchi, Takamatsu-shi, Kagawa 7600033	TEL 087-822-5852
Fukuoka Regional Immigration Services Bureau	3-5-25 Maizuru, Chuo-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka 8100073	TEL 092-717-5420
Naha Branch	1-15-15 Higawa, Naha-shi, Okinawa 9000022	TEL 098-832-4185
Higashi Nihon Immigration Center	1766-1 Kuno-cho, Ushiku-shi, Ibaraki 3001288	TEL 029-875-1291
Omura Immigration Center	644-3 Kogashima-machi, Omura-shi, Nagasaki 8560817	TEL 0957-52-2121
Foreign Residents Support Center		
Foreign Residents Support Center	Yotsuya Tower 13F, 1-6-1, Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo 160-0004	TEL 0570-011000 IP/ from overseas 03-5363-3013
Information Center		
Foreign Resident General Information Center	Regional Immigration Services Bureaus in Sendai, Tokyo, Yokohama(branch), Nagoya, Osaka, Kobe(branch), Hiroshima, and Fukuoka	TEL 0570-013904 (IP, PHS, from overseas 03-5796-7112)
Counselors are in:	Sapporo, Takamatsu, and Naha(branch)	

7. GÖÇ AJANSI TARAFINDAN PAYLAŞILAN BİLGİLER

7.1 GÖÇ AJANSI RESMÎ İNTERNET SİTESİ

Göç Ajansının aşağıdaki resmî web sitesinde, ikamet vb. konularla ilgili bilgiler paylaşılmaktadır. Bu bilgilere Japonca haricinde 14 dilde erişilebilmektedir.

<https://www.moj.go.jp/isa/index.html>



7.2 GÖÇ AJANSI SOSYAL MEDYA HESAPLARI

Göç Ajansı, çeşitli sosyal medya hesapları vasıtasıyla yeni uygulamalar gibi yabancıların günlük yaşamını kolaylaştıracak konular hakkında bilgiler paylaşmaktadır.

Twitter adresi:

https://twitter.com/MOJ_IMMI



Facebook adresi:

<https://www.facebook.com/ImmigrationServicesAgency.MOJ/>



E-posta ile bilgilendirme hizmeti:

<https://www.moj.go.jp/isa/about/pr/mail-service.html>



Yerel Göçmenlik Bürolarının Twitter adreslerinde büroların yoğunluğu hakkında da bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Bu Twitter adreslerinin listesine aşağıdaki bağlantıdan erişilebilir.

<https://www.moj.go.jp/isa/about/pr/index.html>



2. BÖLÜM BELEDİYEDEKİ İŞLEMLER

1. GEREKLİ BİLDİRİMLER

1.1 ADRES BEYANI

Aşağıdaki statülerdeki yabancı ülke vatandaşlarının belediyelerde adres beyanında bulunması gerekmektedir.

- Oturum kartı (**zairyu ka-do**) sahipleri,
- Özel daimî ikamet izni sahipleri,
- Geçici sığınma veya geçici kalma izni verilen yabancı uyruklular,
- Doğum veya Japonya vatandaşlığını kaybetmeleri nedeniyle geçici olarak Japonya'da kalacak yabancı uyruklular.

(1) JAPONYA'YA YENİ GİRİŞ İZİNİ ALARAK GİRDİYSENİZ

- Adresinizin belli olduğu tarihten itibaren 14 gün içinde adres beyanında bulunulması gerekmektedir.
- Başvuru sırasında oturum kartının (sonradan alacak kişilerin pasaportunun) ibraz edilmesi gerekmektedir.
- Ailesiyle birlikte yaşayacak olanların evlilik, doğum gibi aile nüfus bilgilerinizi gösteren resmî belgeleri de ibraz etmeleri gerekmektedir.
- Nakil beyanı (**tennyu todoke**) yapıldıktan sonraki süreç aşağıdaki gibidir:

- (i) Nakil beyanında bulunduğunuzda, adresiniz oturum kartınıza anında kaydedilmiş olur.
- (ii) İkametgâh belgesi (**juminhyo**) düzenlenir. Bu belgede isim, doğum tarihi, cinsiyet, adres gibi bilgiler yer alır. Adres belgelemek vb. işlemler için ihtiyaç duyabileceğiniz ikametgâh belgesi sureti çıkarttırmanız mümkün hale gelir (Suret ücret karşılığında çıkarılır).
- (iii) Belediye tarafından kimlik numaranız (**my number**) bildirilir.
* **My Number** adı verilen kimlik numarası 12 haneden oluşur. Sosyal güvenlik, vergi, doğal afet vb. durumlarda kimlik tespiti gibi işlemlerde kullanılır (bkz. 2).
- (iv) My Number kartı için henüz başvuru yapmamış olanlar, kimlik numarası bildiriyle birlikte gelen formları doldurarak kart başvurusunda bulunabilirler.

(2) JAPONYA İÇERİSİNDE TAŞINMA

1. Başka bir semte/şehre taşınma durumunda,
 - Taşınmadan önce, yaşadığınız belediyeye taşınacağınızı beyan ediniz
 - Taşındıktan sonra 14 gün içinde yeni belediyenize nakil beyanında (**tennyu todoke**) bulununuz.
2. Aynı belediye sınırları içinde taşınmanız durumunda, taşındıktan sonra 14 gün içinde adres beyanında bulununuz.
3. Yurtdışına taşınma durumunda, taşınacağınızı belediyeye bildirin.

Ayrıntılar için aşağıdaki bağlantıdan bilgi edinebilirsiniz:

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/zairyu/english/move-in_move-out.html



1.2 EVLİLİK BİLDİRİMİ

Japonya’da evleneceğiniz zaman belediyeye başvuru yapmanız gerekmektedir. Evlenecek bireyler, evlenme koşullarını haiz ise, başvuru kabul edilir. Başvuru kabul edildiği andan itibaren resmi olarak evlilik başlar.

(1) EVLİLİK BAŞVURUSU İÇİNE GEREKENLER

Japonya vatandaşları	Nüfus kayıt örneği (kosekishohon)
Yabancı ülke vatandaşları	<ul style="list-style-type: none">• Evlenme ehliyet belgesi (Kon’in yoken gubi shomeisho).* Bu belge Büyükelçiliklerden veya (Baş)Konsolosluklara başvurularak temin edilebilir. ^(Not 1)• Bu belgenin Japonca tercümesi de gereklidir. ^(Not 2)

Not 1. Bu belgeyi düzenlemeyen ülke vatandaşlarından farklı belgeler istenebilmektedir.

Not 2. Tercüme metinlerde tercüme yapan kişinin adının belirtilmesi gerekmektedir. Tercüme, başvuru sahibinin kendisi tarafından da yapılabilir.

(2) EVLİLİĞİN ÜLKENİZDE TANINMASI

Japonya’da belediyede gerçekleştirdiğiniz evlilik Japonya’da geçerlidir. Ancak bu evliliğin ülkenizde geçerli olduğu anlamına gelmeyebilir. Japonya’da gerçekleştirdiğiniz evliliğin ülkenizde tanınabilmesi için gereken işlemler hakkında ülkenizin Japonya’daki Büyükelçiliğine veya (Baş) Konsolosluklarına danışınız.

1.3 BOŞANMA BİLDİRİMİ

- Anlaşmalı boşanma durumunda, belediyede boşanma işlemi gerçekleştirilebilir.

- Yaşadığımız yere ve uyruğunuza bağlı olarak koşullar değişebileceği için ayrıntıları belediyelerden öğrenebilirsiniz.
- Eşiniz boşanmaya razı değilse, boşanma işlemleri tahkim (arabuluculuk) yoluyla veya aile mahkemesinde gerçekleştirilir.

(1) BOŞANMANIN ÜLKENİZDE TANINMASI

Japonya’da gerçekleştirilen boşanma işlemi Japonya’da geçerlidir. Ancak; bu boşanmanın ülkenizde doğrudan geçerli olacağı anlamına gelmeyebilir. Boşanmanın ülkenizde tanınabilmesi için gerekli işlemler veya ülkenizdeki boşanma işlemleri hakkında ülkenizin Japonya’daki Büyükelçiliğine veya (Baş) Konsolosluklarına danışınız.

(2) BİLGİ VE RIZANIZ OLMADAN BOŞANMAKTAN ENDİŞE EDİYORSANIZ

Japon eşinizin sizin bilgi ve rızanız olmadan boşanma başvurusu yapmasından endişe duyuyorsanız, eşinizin kütüğünün bağlı olduğu belediyeye veya yaşadığımız yerin belediyesine boşanma bildirimini itiraz başvurusu (**rikon todoke no fujuri moshidesho**) yapabilirsiniz. Bu yolla bilgi ve rızanız dışında boşanma işlemi yapılmasının önüne geçebilirsiniz.

1.4 ÖLÜM BİLDİRİMİ

- Yabancı ülke vatandaşının Japonya’da vefat etmesi durumunda, aile veya ev arkadaşı gibi kişiler tarafından belediyeye ölüm bildirimini yapılması gerekmektedir.
- Ölüm bildirimini, vefat anlaşıldıktan itibaren 7 gün içerisinde yapılmalıdır.
- Bildirim, ölümün gerçekleştiği yerin belediyesine veya bildirimde bulunan kişinin yaşadığı yerin belediyesine yapılır.

(1) ÖLÜM BİLDİRİMİ İÇİN GEREKENLER

- Ölüm raporu veya ceset muayene belgesi,
- Diğer belgeler için bildirimde bulunacağımız belediyeye danışınız.

(2) OTURUM KARTININ İADESİ

Vefat eden kişinin oturum kartı aşağıdaki iki yoldan biriyle 14 gün içinde iade edilmelidir.

- Yakınınzdaki bir yerel Göçmenlik Bürosunda elden teslim edebilirsiniz.
- Aşağıdaki adrese posta yoluyla ulaştırabilirsiniz:

9th floor, Tokyo Port Joint Government Bldg., 2-7-11 Aomi, Koto-ku, Tokyo 1350064 (Zarfin üzerine “Residence Card to be Returned” yazınız)
--

1.5 MÜHÜR TESCİLİ

Sahip olduğunuz mührü belediyeye kaydettirmeye mühür tescili (**inkan toroku**) denilmektedir.

→ Taşınır veya taşınmaz alım-satım mukaveleleri gibi işlemlerde bu mühür kayıt sertifikası gerekli olabilmektedir.

(1) MÜHÜR TESCİL İŞLEMİ

Gerekli belgeler

- Kayıt başvuru forumu,
- Tescil ettirilecek mühür,
- Kimlik belgesi (My Number Card, oturum kartı, ehliyet vb.)
 - * Kayıt işleminden sonra, tescil belgesi düzenlenir.
 - * Ayrıntılar için belediyelere danışınız.

(2) MÜHÜR TESCİL BELGESİ

- Mührünüzün remi olarak kaydedildiğini ispatlamaya yarayan belgedir.
 - İkamet ettiğiniz yerin Belediyesinden temin edebilirsiniz.
- Bazı yerlerde, My Number kartıyla marketlerden de alınabilmektedir.

2. MY NUMBER (KİMLİK NO)

2.1 MY NUMBER SİSTEMİ

- Aşağıdaki durumlarda My Number gerekmektedir.

- | | |
|-------|--|
| (i) | Emekli maaşı, çocuk yardımı, sağlık hizmetleri alırken, |
| (ii) | Yurtdışına para gönderirken veya yurtdışından havale geldiğinde, |
| (iii) | Banka hesabı açtırırken. |

- My Number'ı kullanırken,

- | | |
|------|--|
| (i) | Numaranın gerçekten size ait olup olmadığı |
| (ii) | Sizin pasaport vb. fotoğraflı kimlik belgesindeki kişi olup olmadığınız kontrol edilir. Bu nedenle numaranızı başka birisi kullanamaz. |

2.2 MY NUMBER KARTI

My Number Kartı Japonya'daki yaşamınızı kolaylaştırmak için gereken IC çipli bir karttır.

(1) İÇERİĞİ

Ön yüzü: İsim, adres, doğum tarihi, cinsiyet, fotoğraf

Arka yüzü: 12 haneli kimlik numarası (My Number)



Ön yüzü



Arka yüzü

(2) KULLANIM YERLERİ

- Resmi olarak kimlik tespiti amacıyla,
- İnternet üzerinden gelir vergisi beyanında bulunurken,
- İnternet üzerinden çocuk yardımı veya kreş başvurusu yaparken,
- Marketlerde ikamet belgesi sureti çıkartırken (tatil günlerinde de yapılabilmektedir. Bazı belediyelerde marketlerde ikamet belgesi sureti çıkartılması mümkün olmayabilir),
- Sağlık karnesi olarak hastane veya kliniklerde.

Kullanılabileceği tedavi merkezleri ve eczaneleri aşağıdaki bağlantıdan kontrol edebilirsiniz:

https://www.mhlw.go.jp/stf/index_16743.html



(3) BAŞVURU YÖNTEMİ

Japonya'da adresiniz belli olduktan sonra, belediyelerde adres beyanında bulunurken My Number kartı başvurusu da yapabilirsiniz.

İlk başvuru ücretsizdir.

Adres beyanı esnasında başvuru yapamayanlar, sonraki günlerde adreslerine gönderilecek olan My Number başvuru formları ile aşağıda belirtilen şekilde de başvuru yapabilirler.

- (i) **Akıllı telefon:** Yüz fotoğrafınızı çekerek başvuru belgesindeki QR koduyla internet üzerinden başvurabilirsiniz.
- (ii) **Bilgisayar:** Yüz fotoğrafınızı çekerek, internet sayfasından başvuru yapabilirsiniz.
- (iii) **Posta:** Başvuru formuna fotoğrafınızı yapıştırarak, postayla başvurabilirsiniz.
- (iv) **Fotoğraf otomatları:** Özel fotoğraf otomatlarından yüz fotoğrafınızı çekerek başvurabilirsiniz.
- (v) **Vezne:** Yaşadığımız yerin belediye veznelerinden başvurabilirsiniz.

* Belediye veznelerinde başvuru yapmanız halinde kartınız bilahare posta ile size gönderilir.

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz

<https://www.kojinbango-card.go.jp/en-kofushinse/>



(4) KARTIN TESLİM ALINMASI

Başvurudan yaklaşık 1 ay sonra belediyeden bildirim kâğıdı gelecektir. Bildirim kâğıdı ve gerekli evraklarla birlikte belediyeden kartınızı alabilirsiniz.

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz

<https://www.kojinbango-card.go.jp/en-uketori/>



2.3 KULLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- İsim değişikliği, adres değişikliği olduğunda belediyeye haber veriniz.
- Kullanım süresi, ikamet izninizle aynıdır.
- İkamet sürenizi yenilediğinizde, My Number Kartını yenilemek için belediyeye başvurunuz.

* İkamet izniniz yenilense dahi My Number kartınızın geçerlik süresi otomatik olarak uzamaz.

* İkamet izni başvurusu sırasındaki hususi provizyon süresine dikkat edilmesi gerekmektedir.

İkamet izninizin My Number kartınızın geçerlik süresi dolmadan önce çıkması zor görünüyorsa My Number kartınızın süresinin 2 ay (hususî provizyon süresi) uzatılması gerekmektedir.

Yeni oturum kartınızı aldıktan sonra yeniden My Number kartınızın süresini ikamet süreniz dolacağı tarihe kadar uzattırmanız gerekmektedir.

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz.
https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/zairyu/english/basic_resident_registration_card.html



2.4 DİĞER

Aşağıdaki bağlantılardan daha detaylı bilgiye erişebilirsiniz

My Number uygulaması hakkında

<https://www.cao.go.jp/bangouseido/foreigners/index.html>



My Number Kartı hakkında

<https://www.kojinbango-card.go.jp/en/>



Telefonla bilgi almak için

Call Center
(Mon.-Fri 9:30-20:00 Sat. Sun. and holidays 9:30-17:30)

☉ Japanese
TEL 0120-95-0178

☉ English, Chinese, Korean, Spanish, Portuguese
TEL 0120-0178-27

3. BÖLÜM İSTİHDAM VE ÇALIŞMA

1. ÇALIŞMAYA BAŞLAMADAN ÖNCEKİ TEMEL BİLGİLER

1.1 İKAMET STATÜSÜ

Yabancı uyruklu kişiler ikamet statülerinin izin verdiği işlerde çalışabilirler. Çalışma izni açısından ikamet statüleri üç sınıfa ayrılabilir.

Belirlenmiş işlerde çalışmaya izin veren ikamet statüleri

Diplomat, resmi çalışan, profesör, sanatçı, din adamı, haberci, yüksek nitelikli uzman, işletme ve idareci, hukuk ve muhasebeci, sağlıkçı, araştırmacı, eğitmen, mühendis/ beşerî bilimler / uluslararası hizmetler uzmanı, şirket içi transfer, hasta bakımı, performans sanatçısı, tekniker, özel nitelikli tekniker, teknikerlik stajı, working holiday gibi belirlenmiş faaliyetler.

Temelde çalışmaya izin verilmeyen ikamet statüleri

Kültürel faaliyetler, kısa süreli ikamet, öğrenci, staj, aile birleşimi.

Çalışma sınırlaması bulunmayan ikamet statüleri

Daimî ikamet, Japon ile evlilik, daimî ikamet sahibi yabancıyla evlilik, uzun süreli ikamet.

1.2 İSTİHDAM TÜRLERİ

(1) GEÇİCİ (SEVK YOLUYLA) ÇALIŞMA (HAKEN SHAIN)

- Geçici çalışma aşağıdaki şekillerde gerçekleşmektedir

- Çalışan sevk eden aracı firmayla iş sözleşmesi imzalar (işveren aracı firmadır).
- Çalışan, aracı firmanın anlaşmalı olduğu başka bir aracı firmaya sevk edilebilir.
- Çalışan, sevk edildiği firmanın kural ve yönergelerine uyar.

- Sevk yoluyla çalışma kanununda, çalışanın haklarını korumak amacıyla, sevk eden firmanın ve sevk yoluyla işçi çalıştıran firmanın uyması gereken kurallar belirlenmiştir.
- Bir sorun çıkması durumunda, sevk eden ve sevk edilen firmalarda bulunan danışmanlara sorunlar iletilebilir.
- Bu çalışma biçiminde, çalışma koşulları ve iş güvenliği konuları da dâhil olmak üzere her iki firmanın da uyması gereken kurallar bulunur ve sorumluk her iki firma arasında paylaşılır.

(2) SÖZLEŞMELİ PERSONEL (SINIRLI SÜRELİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL)

- Sözleşmeli personel, işverenle belirlenmiş bir süre için iş akdi imzalayan çalışandır.
- İş sözleşmesinde, işin bitiş tarihi önceden belirtilmişse, bu süre dolduğunda iş akdi otomatik olarak sona erer. Ancak, işveren ve işçi arasında anlaşılması durumunda sözleşme uzatılabilir.
- Bir sözleşmenin süresi (bazı istisnalar hariç) azami 3 yıldır.

(3) YARI ZAMANLI ÇALIŞAN

- Yarı zamanlı çalışan, aynı işyerinde çalışan tam zamanlı çalışana (kadrolu personel) göre haftalık mesai süresi (*) daha kısa olan çalışandır.

Çalışan için “part timer”, “saatli çalışan”, “sözleşmeli personel” “geçici personel” “yarı kadrolu personel” vd. hangi sıfat kullanılırsa kullanılsın bu koşulu karşılayan tüm çalışanlar “yarı zamanlı çalışan” addedilir.

(*) Günlük mesai süresi, işe başlama saatinden bitiş saatine kadar olan süreden mola süresinin çıkarılmasıyla hesaplanır.

- Yarı zamanlı çalışanlar ilgili tüm çalışma mevzuatına tabidirler. Bu nedenle, koşulları sağlamaları durumunda,
 - (i) Ertesi seneden itibaren maaşlı izin alabilirler.
 - (ii) Mevzuatta belirlenen emeklilik, sosyal güvenlik, sağlık sigortası gibi haklardan faydalanabilirler.
- İşveren bir çalışanı işe alacağı zaman aşağıdaki kurallara uymak zorundadır.
 - (i) Çalışma koşullarını açık bir şekilde belirtmek,
 - (ii) 1.3 (2)'de açıklanan 6 koşulun yazılı olarak çalışana verilmesi

Ayrıca, yarı zamanlı veya sözleşmeli personelin, maaş artışı, ikramiye, iş sonu tazminatı gibi konularda da yazılı olarak bilgilendirilmesi gerekir. Danışmak istediğiniz konuları, Sağlık, Çalışma ve Refah Bakanlığına bağlı ilgili birimlere sorabilirsiniz.

İllere göre ilgili internet sayfalarının listesine aşağıdaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>



(4) TAŞERON İŞÇİ OLARAK ÇALIŞANLAR

İlke olarak

- Taşeron olarak çalışanlar, işverenden alınan iş tamamlandığında, bu işin karşılığı olarak ücret alındığı ve işverenin emrinde olunmadığı cihetle “serbest meslek erbabı” sayılır ve işçi haklarına sahip olmaz.

İstisnai olarak

- İşverenin direktiflerine göre çalıştığı tespit edilirse, işçi statüsünde değerlendirilip, işçi haklarına sahip olabilir.
- “İşçi” olup olmadığını değerlendirilmesi hususunda yardım almak isterseniz, Çalışma Koşulları Teftiş Bürolarına (**Rodo Kijun Kantokusho**) başvurabilirsiniz.

1.3 İŞ SÖZLEŞMESİ

(1) ÇALIŞAN TERİMİNİN KAPSAMI

- “Çalışan” terimi bir işverenin talimatı ve kontrolü altında çalışan ve bunun karşılığı olarak ücret alan kişiyi ifade eder. İşçi, Çalışma Standartları Yasası dâhil olmak üzere çalışma mevzuatının koruması altındadır.
- Bir kişinin “Çalışan” olup olmadığı mesleğinden bağımsızdır. Bu tanım tam zamanlı, yarı zamanlı, sözleşmeli veya sevk yoluyla çalışanları kapsar.

(2) ÇALIŞMA KOŞULLARININ NETLEŞTİRİLMESİ

- İşveren, çalışanla iş akdi imzalarken, çalışanın çalışma koşullarından haberdar olması için ve gelecekte sorun yaşanmaması için çalışma koşullarını açık bir şekilde belirtmek zorundadır.
- Özellikle önemli hususların yazılı olarak belirtilmesi gerekir. İstisnai olarak, çalışanın talep etmesi durumunda e-posta veya faks aracılığıyla da bildirim yapılabilir. Bu hususlar aşağıdaki gibidir:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">(i) Sözleşme süresi (çalışma şeklinden bağımsız olarak sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihleri yazılı olarak bildirilmelidir).(ii) Sözleşmenin süreli olması durumunda, sözleşmeyi yenileme koşulları (sözleşme yenilemesinin olup olmadığı, varsa yenileme kriterleri vb.)(iii) İşin yapılacağı yer ve işin içeriği.(iv) İşin süresi, izin ve molalar hakkındaki kurallar (işin başlangıç ve bitiş saatleri, mesainin olup olmadığı, yemek molası ve diğer molaların süresi, izin ve tatil günleri, rotasyon olup olmadığı vb.)(v) Maaşın miktarı ne zaman ne şekilde ödeneceği (maaşın hesaplanma yöntemi, ödeme yöntemi vb.)(vi) İş sözleşmesinin sona erme şartları (işten çıkarma sebepleri dâhil) |
|---|

- İlgili yasalarda, yukarıdaki hususlar haricindeki konuların da işveren tarafından çalışana mümkün olduğunca somut ve yazılı bir şekilde bildirilmesi gerektiği belirtilmektedir.

Püf noktası

İş sözleşmelerine ilişkin yasaklar

Çalışma Standartları Yasası, işverenin iş sözleşmesine dâhil etmemesi gereken hususları da tespit etmiştir. Bunlar aşağıdaki gibidir:

- 1) İşveren, çalışanın kasıt veya ihmali sonucunda uğradığı zararı çalışandan talep edebilir. Ancak bu tazminat bedeli sözleşmede yer alamaz. Sözleşmeye aykırı davranması durumunda çalışandan ceza kesileceği ibaresine sözleşmede yer verilemez.
- 2) Çalışmanın koşulu olarak, avans verilemez ve bunun geri ödemesi olarak maaştan kesinti yapılamaz.
- 3) Çalışan iş yerinde/şirkette birikim yapmaya zorlanamaz. Ancak, çalışanın rızası olması durumunda, işveren çalışan için birikim hesabı açıp bu hesapları idare edebilir.

Püf noktası

Çalışma koşullarının sözleşmede belirtilen hususlardan farklı olması durumunda

- Çalışan iş akdini tek taraflı olarak feshedebilir.
- Çalışma koşulları, işveren ve çalışan arasında akdedilen iş sözleşmesine, işverenin istihdam yönetmeliğine vb. göre belirlenir. Bu koşulların asgari standartları Çalışma Standartları Yasası ile belirlenir. Asgari standartları karşılamayan çalışma koşulları hükümsüzdür ve hükümsüz koşullar Çalışma Standartları Yasası'nın öngördüğü koşullarla ikame edilir.
- Temel olarak, çalışan fiilen çalışmaya başladıktan sonra, çalışanın koşulları işveren tarafından çalışanın rızası dışında çalışanın aleyhine olacak şekilde tek taraflı olarak değiştirilemez.

1.4 ÜCRETLER

(1) ASGARİ ÜCRET

Asgari Ücret Yasasında belirlenen şekilde bir işverenin çalışana ödemesi gereken asgari miktardır.

(2) ASGARİ ÜCRETİN ÖZELLİKLERİ

- (i) Çalışma türleri arasındaki farktan bağımsız olarak tüm çalışanlar için geçerlidir.
- (ii) Asgari ücretten daha düşük bir ücretle yapılan sözleşmeler hükümsüzdür. Dolayısıyla, asgari ücretten daha az bir ücret karşılığında çalışmayı kabul etmiş olsanız dahi, bu yasaya aykırı olduğu için sözleşme hükümsüzdür. Sonradan işverenden asgari ücret

farkını talep edebilirsiniz. Bu durumda, saatlik asgari ücret farkı × çalışılan saat süresi hesaplamasına göre fark ücretini talep edebilirsiniz.

(3) İZİN ÖDENEĞİ

İşverenden kaynaklanan nedenlerle izne çıkartılma durumunda

Çalışanın asgari yaşam standardını güvenceye almak için, işveren çalışanın ortalama ücretinin en az yüzde 60'ına eşit izin ödeneği ödemek zorundadır. İzne ayrılma nedenleri işverenden kaynaklandığı sürece, çalışana belirli bir maaş garantisi verilmektedir.

2. ÇALIŞMA KURALLARI

2.1 ÜCRETLERİN ÖDENMESİ

Ücretlerin eksiksiz ödenebilmesi için 4 ilke belirlenmiştir.

(i) Nakit ödeme	İlke olarak	Ücretlerin nakit olarak ödenmesi gerekir
	İstisnai olarak	Çalışanın kabul etmesi halinde banka havalesi de mümkündür. İşveren ile çalışanlar sendikası arasında akit varsa, aynı ödeme yapılması da mümkündür.
(ii) Doğrudan ödeme	Ücret doğrudan çalışanın kendisine ödenir.	
(iii) Tam ödeme	İlke olarak	Çalışanın ücreti eksiksiz ödenmelidir
	İstisnai olarak	Gelir vergisi, sosyal sigorta primleri ve kanunun öngördüğü kesintiler yapılır. Bir sendikayla veya çalışanların çoğunluğunu temsil eden bir temsilciyle sözleşme varsa, kısmi kesinti yapılır.
(iv) Ayda en az bir kere, düzenli aralıklarda ödeme	İlke olarak	Maaşlar ayda en az bir kere belirlenen günde ödenir. → Örneğin iki aylık veya daha fazla maaşın toptan ödenmesi mümkün değildir. Ayrıca, ücret ödeme günü “Her ayın 20’si ila 25’i arasında” gibi ifadelerle muğlak bırakılamaz. Yahut “Her ayın dördüncü cuma günü” gibi bir ayda 7 gün fark edebilecek şekilde ödeme günü tespit edilemez.
	İstisnai olarak	Geçici ücretler ve primler istisnadır.

2.2 ÇALIŞMA SAATLERİ, İZİN SÜRELERİ, İZİN GÜNLERİ

(1) ÇALIŞMA SAATLERİ

- Azami çalışma saatleri kanunla belirlenmiştir.
- Çalışma Standartları Yasası, azami çalışma saatlerini (yasal çalışma saatleri) ilkesel olarak günde 8 saat ve haftada 40 saat olarak belirlemiştir.
- Çalışanların yaptıkları fazla mesai için, işveren fazla mesai ücreti ödemek zorundadır.

(2) İZİN SÜRELERİ

İşveren, çalışanlarına günlük çalışma saatleri içerisinde, 6 saat için en az 45 dakika, 8 saat için ise en az 1 saat mola süresi sağlamalıdır.

(3) İZİN GÜNLERİ

İşveren, çalışanlarına 1 hafta için en az 1 gün veya 4 haftalık bir süre için en az 4 gün izin vermelidir.

(4) SEVK YOLUYLA ÇALIŞANLAR İÇİN ÇALIŞMA KOŞULLARININ BELİRLENMESİNE İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLER

Sevk yoluyla çalışanların çalışma koşullarının düzenlenmesi, temel olarak sevk eden firma (ajans) tarafından yapılır. Diğer taraftan, çalışanın sevk edilerek hizmet verdiği firmanın çalışma saatleri, mola süreleri, izin günleri gibi kurallara uyması gerekmektedir.

Püf noktası

Yıllık ücretli izin

Belirli gün sayısınca işe ara verilse dahi ücretin ödendiği bir izindir. Temel olarak çalışan istediği gün istediği amaçla izin alabilir. Çalışanlar, art arda 6 ay ve tüm çalışma günlerinin %80'inden fazla bir süre için çalışmışlarsa, 10 gün yıllık ücretli izin alabilirler. Hizmet yılı sayısı arttıkça, %80 ve daha fazla işe gitme koşulu sağlandığı sürece, her yıl alınabilecek izin günü sayısı artacaktır (üst sınır 20 gündür). Ayrıca şirket, yıllık 10 gün ve üzeri ücretli izin hakkı olan çalışanlarına, her sene dönemi belirlenmek üzere 5 gün izin kullandırmaya mecburdur.

Aynı şekilde yarı zamanlı veya sevk yoluyla çalışan, düzenli çalışanlar haricindeki kişiler için de;

- 6 ay süreli çalışma, (*)
- Tüm iş günlerinin %80'inden fazlasında işe gitme,
- Haftada 5 gün veya senede 217 gün üzerinde çalışma

koşullarını sağlamaları durumunda düzenli çalışanlarla aynı gün sayısınca ücretli izin verilir. Haftada 4 gün veya yılda 216 günden daha az çalışılrsa dahi, haftalık öngörülen çalışma süresi

30 saat ve üzerinde ise, düzenli çalışanlarla aynı şekilde ücretli izin verilir. Haftada 4 gün veya yılda 216 günden daha az ve haftalık 30 saat altında çalışanlara, belirlenen iş günü kadar ücretli izin verilir.

Sözleşmeli çalışanların, sözleşmelerinin yenilenmesi durumunda, söz konusu sözleşme yenileme devam eden sözleşme niteliğinde ise, önceki dönemdeki çalışma süreleri de hesaplama dahil edilir.

2.3 FAZLA MESAI VE TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA

(1) FAZLA MESAI VE TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA

- Bir şirketin çalışanlarından aşağıda belirtilen şekilde çalışmalarını talep edebilmesi için, çalışanların yarısından fazlasının üye olduğu bir sendika ile veya bir sendika yoksa çalışanların yarısından fazlasını temsil eden bir işçi temsilcisiyle yazılı anlaşma (36 Sözleşmesi) imzalaması gerekir.

- | | |
|------|---|
| (i) | Yasal çalışma sürelerinin dışındaki fazla mesailer, |
| (ii) | Resmî tatillerdeki mesailer |

- Azami fazla mesai süresi kanunla belirlenir.
- Azami çalışma saatleri Çalışma Standartları Yasasında belirlenmiştir. Temel olarak bu azami süreler; ayda 45 saat, yılda 360 saattir (geçici veya özel bir neden olması durumunda, ayda 100 saatten az olmak üzere yılda 720 saate kadar (tatiller de dâhil) fazla mesai yapılabilir. Birden fazla ayda ortalama 80 saat (tatiller de dâhil), yılda altı aya kadar, 45 saatten fazla mesaiye izin verilir.

(2) EKSTRA ÜCRET

36 Sözleşmesine göre, bir işveren, çalışanlarının fazla mesai yapması durumunda veya resmî tatil günlerinde çalışması durumunda fazla çalışma için fazla mesai ücreti ödemek zorundadır.

Püf noktası

Fazla mesai ücretinin hesaplanması

- (i) Yasal çalışma saatlerinin üzerinde fazla mesai için %25 veya daha fazla ücret ödenir. Ayda 60 saati aşan fazla mesai için %50 veya daha fazla ödeme yapılması gerekir (Bu uygulama küçük ve orta ölçekli işletmeler için Mart 2023'e kadar ertelenmiştir)
- (ii) Tatil günlerinde çalışanlar için %35 veya daha fazla ücret ödenir
- (iii) 22:00 ve 05:00 arasında çalışanlara gece vardiyası için %25 veya daha fazla ücret ödenir.

Örneğin, yasal çalışma saatleri dışında fazla mesai yapılması ve gece yarısı çalışılması durumunda ((i)+(ii)) fazla mesai ücreti ödemesi %50 veya daha fazla olmalıdır.

İstihdam türüne bakılmaksızın tüm çalışanlara fazla mesai için fazla mesai ücreti ödenir. Dolayısıyla sevk ile çalışanlara, sözleşmeli çalışanlara, yarı zamanlı çalışanlara da fazla mesai için ödeme yapılması gerekmektedir.

2.4 ANNE SAĞLIK YÖNETİMİ, DOĞUM İZNİ, ÇOCUK/AİLE BAKIM İZNİ VB.

(1) HAMİLELİK DURUMUNDA

- Hamile çalışanlar (bir yaşından küçük çocuk sahibi kadın çalışanlar da dâhil), işverenenden aşağıdaki hususları talep edebilirler:

- (i) Daha hafif nitelikteki işlerde görevlendirilme (sadece hamilelik esnasında),
- (ii) Günlük veya haftalık olarak yasal çalışma saatlerinden daha fazla mesai yapmama (esnek çalışma uygulaması dâhil) (hamilelikte ve doğum sonrasında),
- (iii) Fazla mesai, tatil günlerinde veya gece yarısı mesai yapmama (hamilelikte ve doğum sonrasında).

* İşverenler aşağıdaki önlemleri almak zorundadır.

- (i) Hamile çalışanların sağlık kontrollerini yaptırabilmeleri için zaman verilmelidir.
- (ii) Hamile çalışana doktor veya hemşireler tarafından sağlık konusunda yönlendirmeler yapıldıysa, çalışanın bu yönlendirmelere uyabilmesi için, çalışma saatlerini değiştirmek, esnetmek veya azaltmak gibi önlemler alınmalıdır.

- İşverenlerin aşağıdaki eylemleri yapması yasaklanmıştır.

- (i) Evlilik, hamilelik veya doğum gibi gerekçeleri işten çıkarma sebebi olarak göstermek,
- (ii) Evlilikten dolayı kadın çalışanların işine son vermek,
- (iii) Hamilelik, doğum, doğum öncesi veya doğum sonrası izin talebi vb. nedenlerle, kadın çalışanın işten çıkarılması veya çalışanın aleyhine uygulamalarda bulunmak.

* Anne adaylarının işten çıkarılması hükümsüzdür. Ancak, işveren, çıkarmanın hamilelik veya doğum gibi nedenlerden kaynaklanmadığını kanıtlayabildiği haller bundan hariçtir.

(2) DOĞUM İZNİ

- Hamile çalışanlar, aşağıda açıklanan dönemlerde doğum izni alabilirler:

- (i) Beklenen doğum tarihinden 6 hafta önce (çoğul gebeliklerde 14 hafta önce).
- (ii) Doğumdan sonra 8 hafta hamile kadın çalıştırılmaz (kadının talep etmesi ve doktorun onay vermesi durumunda doğumdan 6 hafta sonra kadın çalışmaya başlayabilir).

(3) ÇOCUK BAKIM İZNI

- Çocuk bir yaşına gelene kadar (bazı durumlarda iki yıla kadar), kadın veya erkek çalışanlar çocuk bakım izni alabilirler.
- Sevk yoluyla çalışanlar da dâhil olmak üzere, işverenlerin aşağıdakileri yapması yasaktır.

- (i) Çocuk bakım izni başvurusunu reddetme,
- (ii) Çalışanlara, çocuk bakım izni başvurusu nedeniyle işten çıkarma gibi olumsuz muamelede bulunma

(4) AİLE BAKIM İZNI

- Çalışanlar aşağıda belirtilen nedenlerle çocuk veya hasta bakım izni alabilirler.

- (i) Bu izin çalışanların aile fertlerinden birisinin bakıma muhtaç olması durumunda verilen bir izindir.
- (ii) Aile bakım izni, her bir aile üyesi için toplamda 93 günü geçmeyecek şekilde üç defaya bölünerek alınabilir.

- Sevk yoluyla çalışanlar da dahil olmak üzere, işverenlerin aşağıdakileri yapması yasaktır.

- (i) Aile bakım izni başvurusunu reddetme,
- (ii) Çalışanlara, aile bakım izni başvurusu nedeniyle işten çıkarma gibi olumsuz muamelede bulunma

Ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişilebilir.

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>



Püf noktası

Ödenekler hakkında önemli noktalar

- Koşulların karşılanması durumunda, doğum izninde doğum ödeneğinden faydalanılabilir (bkz. 4.3.2)

- Koşulların karşılanması durumunda, çocuk bakım izninde çocuk bakım izni ödeneğinden faydalanılabılır (*bkz.* 4.3.3)
- Aile bakım izni kullanan ve belirli bazı koşulları haiz olanlar aile bakım izni ödeneğinden yararlanabilirler. Ödenek, çalışanın izne ayrılmadan önceki ücretinin %67'sine tekabül eder. Bakım yapılan her bir aile üyesi için 3 defa ve toplam 93 gün limitlidir.

2.5 İSTİFA, İŞTEN ÇIKARILMA

(1) İSTİFA

- Bir şirketten istifa etmek çalışanın seçimidir ve çalışan bu konuda özgürdür. Ancak istifa ederken bazı sosyal kurallara uyulması da önem arz etmektedir.

- | |
|--|
| (i) İşten ayrılacağınızı amirinize önceden bildiriniz. |
| (ii) İstifanızı şirkete yazılı olarak bildiriniz. |
| (iii) Elinizdeki işleri, yerinize bakacak kişiye devrediniz. |

- Bir iş yerinden ayrılmaya/istifa etmeye/emekli olmaya karar vermeniz durumunda, işten ayrılma sürecinin ne şekilde işleyeceğini önceden araştırınız.
- İş yerinizin çalışma kuralları arasında, işten ayrılma için belirlenmiş işlemler varsa, bu işlemleri yapınız.
- İşten ayrılma durumunda, iş sözleşmesinin süreli olup olmamasına bağlı olarak uygulanan kanun ve kurallar farklılık göstermektedir.

Sözleşmenin süreli olmaması durumunda

- Temel olarak, işten ayrılacağınızı bildirmenizden iki hafta sonra sözleşme sona erer.

Sözleşmenin süreli olması durumunda

- Makul bir gerekçe olmadıkça, sözleşmeniz devam ederken işten ayrılamazsınız. Ancak sözleşmeniz bir yılı aştıysa, işten ayrılma talebinizi işverene bildirerek işten ayrılmanız mümkündür.
- Sözleşmeniz dolduktan sonra da aynı işyerinde çalışmak istemeniz durumunda yeniden sözleşme imzalanması gerekmektedir (*bkz.* 1.2 (2)).

Bunun için işveren ve çalışanın rızası gerekmektedir.

(2) İŞTEN ÇIKARILMA

İşten çıkarma durumunda

- İşten çıkarma, işveren tarafından iş sözleşmesinin tek taraflı feshidir.
- İşten çıkarmanın nesnel ve makul bir gerekçesi yoksa ve toplumsal normlara uygun değilse, bir çalışana işten çıkarmak mümkün değildir. Başka bir deyişle, bir işveren çalışanlarını keyfi şekilde istediği zaman işten çıkaramaz.

- İşveren, işten çıkarılma nedenlerini (işten çıkarmaya neden olan halleri) iş yönetmeliğine açık bir şekilde yazmak zorundadır.
- İşveren, bir çalışana işten çıkarmaya karar verirse, doğal afet gibi mücbir sebepler veya çalışandan kaynaklanan nedenlerle işin devamı imkânsız hale gelmediği sürece, en az 30 gün önceden çalışana haber vermek veya ortalama 30 günlük ücret (işten çıkarma bildirim tazminatı) ödemek zorundadır

Sürelî istihdamın sona ermesi durumunda

- Belirli süreli istihdam sözleşmesi sona erdiğinde, yeni bir sözleşme yapılmazsa veya mevcut bir iş sözleşmesi yenilenmezse, süreli istihdam sona erer (bkz. 1.2 (2)).
- Sürelî istihdamın feshi, işverenin iş sözleşmesini tek taraflı olarak feshettiği işten çıkarmadan farklıdır.
- Bir işveren, aşağıdaki çalışanlara 30 gün önceden haber vermelidir.

- | | |
|------|--|
| (i) | Sözleşmesi üç defa veya daha fazla yenilenen çalışanlar. |
| (ii) | Bir yıldan fazla çalışanlar. |

- Aşağıdaki durumlarda, işveren süreli sözleşmeyi nesnel ve makul nedenler olmadan veya toplumsal normlara aykırılık bulunmadığı müddetçe tek taraflı olarak feshedemez.

- | | |
|------|---|
| (i) | Feshin, sözleşmenin birçok kez yenilenmesi nedeniyle, işten çıkarma olarak kabul edildiği durumlarda, |
| (ii) | Çalışanın, istihdamın devam edeceği beklentisinin makul görüldüğü durumlarda |

- İşverenin, süreli sözleşmeye son vermesine izin verilmezse, sözleşme aynı çalışma koşullarıyla yenilenir.

Püf noktası

Yeniden yapılanma nedeniyle işten çıkarma

- Yeniden yapılanma nedeniyle işten çıkarma, işverenin işlerdeki durağanlık, yönetimsel sorunlar gibi nedenlerle, çalışan sayısını azaltması durumundaki işten çıkarmadır.
 - Yeniden yapılanma nedeniyle işten çıkarmanın geçerli olup olmadığı aşağıdaki koşullara göre belirlenir.
- (i) **İş gücü azaltma gerekliliği**
İşveren açısından durağanlık veya kötü yönetim gibi nedenlerle çalışan sayısının azaltılmasının kaçınılmaz olması
- (ii) **İşten çıkarmayı önleme çabaları**
Görev değişikliği, emekliliğe ayrılma gibi yöntemlerle işten çıkarmanın önüne geçmeye çalışılmış olması gerekir.

(iii) İşten çıkarmaya tabi kişilerin seçiminin rasyonelliği

Yeniden yapılanma amacıyla işten çıkarılacak kişilerin seçiminin, nesnel, makul ve adil olması gerekmektedir.

(iv) İşten çıkarma prosedürlerinin uygunluğu

Sendikalara ve çalışanlara, işten çıkarmanın gerekliliği, kapsamı, yöntemi, zamanı gibi konuların açıklanması gerekmektedir.

(3) İŞVERENİN İFLAS ETMESİ

Ücret Ödemesinin Sağlanması Hakkında Kanun kapsamında, işverenin iflas etmesi ve çalışanlarına ücretlerini ödeyememesi durumunda, devletin işveren adına ödenmeyen ücretleri ödediği bir sistem kurulmuştur.

Böyle bir durumda, ödenmemiş ücretlerinizin bir bölümünü alabilmek için Çalışma Standartlarını Denetleme Müdürlüklerine (**Rodo Kijun Kantokusho**) başvurunuz.

(4) İŞSİZLİK SİGORTASI (TEMEL ÖDENEK)

İşsiz kalmanız durumunda

İşsizlik sigortası kapsamındaysanız, işsiz kalma durumunda aşağıdaki koşulları sağlıyorsanız, çalışma sigortasından temel ödenek alabilirsiniz.

- (i) İşsiz kalmak,
- (ii) Çalışabilecek durumda ve iş bulma niyetinde olmak,
- (iii) İşten ayrılmadan önceki iki yıl içinde 12 ay boyunca aylık ücrete esas olarak ayda en az 11 gün veya 80 saat çalışmış olmak.

Ancak, iflas, işverenin yapılanma nedeniyle işten çıkarması, süreli iş sözleşmesinin yenilenmemesi vb. nedenlerle işsiz kalmış olmanız durumunda, işten ayrılmadan önceki bir yıllık süre içerisinde 6 aylık ücret ödemesine esas olmak üzere, ayda en az 11 gün veya 80 saat çalışmış olmak şartıyla temel ödenek alabilirsiniz.

Ödemenin başlamasında zamanlama

İşsiz kalma nedenine göre, ödemenin başlama zamanı değişir.

(i) Şirket koşulları nedeniyle işsiz kalma durumunda

Hello Work adlı resmi İş ve İşçi Bulma Kurumunda iş arama başvurusu (*1) yapıp işsizlik dilekçesinin alındığı tarihi takiben işsiz kalınan süre 7 günü tamamladıktan sonra.

(ii) Kişisel nedenlerle işi bırakmanız durumunda

Hello Work adlı kurumda iş arama başvurusu (*1) yapıp işsizlik dilekçesinin alındığı tarihi takiben işsiz kalınan süre 7 günü tamamladıktan sonra ilaveten 2 ay (kişisel nedenlerle işi bırakma 5 yıl içinde 2 defaya kadar) (*2) geçtiğinde

*1 Yaşadığımız bölgedeki Hello Work ve iş arama başvurusu sonrasındaki iş arama süreci hakkında “(5) İş Arama” kısmına bakınız.

*2 Beş yıl içinde üçüncü ve daha fazla kişisel nedenlerle iş bırakma durumunda 3 ay.

(iii) Çalışanın ağır kusuru nedeniyle işten çıkarılma durumunda

Hello Work adlı kurumda iş arama başvurusu yapıp, işsizlik dilekçesinin alındığı tarihi takiben işsiz kalınan süre 7 günü tamamladıktan sonra ilaveten 3 ay geçtiğinde.

İşsizlik belgesini aldığınızda, işten ayrılma nedenini mutlaka kontrol ediniz. İşten kendi isteğinizle ayrıldığınızı belirtiyorsa, işverenden kaynaklanan nedenlerle işsiz kalmış olsanız dahi, işsizlik sigortasından faydalanırken dezavantajlı duruma düşebilirsiniz.

Ödeneğin süresi

İşsiz kalma nedenine ve yaşınıza göre değişmekle beraber, temel olarak 90 günden 330 güne kadar işsizlik sigortası ödeneğinden faydalanabilirsiniz.

(5) İŞ ARAMA

İş bulmak için Hello Work adlı resmi İş ve İşçi Bulma Kurumunda veya özel yerlerde iş ve işçi bulma firmalarına başvurabilirsiniz. Hello Work'te aşağıdaki hizmetleri ücretsiz olarak alabilirsiniz.

(i) İş konusunda danışmanlık

İş arama ve istihdam konusunda çeşitli danışmanlık hizmetleri verilmektedir. İş ile alakalı herhangi bir konuda danışabilirsiniz.

(ii) Çalışmak istediğiniz şirket arama

Hello Work'te birçok şirketin açık iş ilanı bilgisi mevcuttur. Bu tür iş ilanlarını cep telefonu veya bilgisayarınızdan da takip edebilirsiniz.

(iii) Çalışmak istediğiniz şirketle tanıştırma

Çalışmak istediğiniz bir şirket bulduğunuzda, Hello Work'e başvurabilirsiniz. Vezne görevlisi, şirketle ilgili ve iş aramayla ilgili olarak önemli bilgiler paylaşacak, size tavsiyelerde bulunacaktır. Ayrıca, şirketle görüşme yapabilmeniz için size bir “Tanıtma Mektubu” verecektir.

(iv) İş arama desteği

Hello Work'te özgeçmiş, başvuru formları gibi evrakları düzeltme rehberliği, mülakat görgü kuralları hakkında tavsiyeler, deneme mülakatı (mülakat simülasyonu) ve çeşitli seminer hizmetleri de verilmektedir.

Aşağıdaki bağlantıdan yaşadığımız yerdeki Hello Work ofisini bulabilirsiniz:

<https://www.mhlw.go.jp/content/000637894.pdf>



Tercüman bulunan şubeler:

<https://www.mhlw.go.jp/content/000592865.pdf>



Yabancı dilde telefondan bilgi alabileceğiniz yerler:

<https://www.mhlw.go.jp/content/000673000.pdf>



Yabancı Uyruklular İçin Hello Work kontrol listesi:

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678121.pdf>



Çalışma şartları hakkında danışmanlık:

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>



İstihdam Yönetimi için çok dilli terim açıklamaları:

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/tagengoyougosyu/index.html



3. SAĞLIK VE GÜVENLİK

3.1 SAĞLIKLI VE GÜVENLİ ÇALIŞMA ORTAMI

Endüstriyel Güvenlik ve Sağlık Yasası, çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlamayı amaçlayan bir yasadır. İşverenler, çalışanlarını iş kazalarından ve hastalıklardan korumak için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

(1) ENDÜSTRİYEL GÜVENLİK VE SAĞLIK YASASININ KAPSAMI

İşverenin yükümlülükleri aşağıdaki gibidir:

- Makine, alet ve diğer ekipmanlardan kaynaklanabilecek tehlikeleri önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- İşe alırken ve çalışmaya başladıktan sonra yılda bir çalışanların sağlık kontrollerini (checkup) yaptırmak.
- Çalışanların stres kontrolünü yaptırmak ve sonuçlarına göre görev değişimi vb. gerekli tedbirleri almak (50'den fazla çalışanı olan işyerleri için zorunludur).
- Sağlık yönetimi açısından, çalışanların çalışma saatlerinin objektif takibini yapmak.
- Çalışanların uzun çalışma saatleri nedeniyle yıpranmaları durumunda, doktora görünmelerini sağlamak ve duruma göre görev değişimi gibi gerekli tedbirleri almak.

(2) SAĞLIK KONTROLLERİ

Endüstriyel Güvenlik ve Sağlık Yasası uyarınca, her türlü çalışan (sevk yoluyla çalışan, yarı zamanlı çalışan vd.), aşağıdaki iki koşulu sağlamak şartıyla sağlık ve stres kontrollerinden faydalanabilirler.

- Süresiz sözleşmeyle istihdam edilmek (sürelili sözleşmeli olarak çalışanların, en az bir yıldır çalışıyor olması veya sözleşmesinin yenilenmiş olması gerekmektedir).
- İşyerinde aynı türde işi yapan düzenli çalışanların haftalık öngörülen çalışma saatlerinin en az dörtte üçü kadar veya daha fazlası çalışmak.

(3) DOKTOR MUAYENESİ

Endüstriyel Güvenlik ve Sağlık Yasası kapsamında, her türlü çalışan (sevk yoluyla çalışan, yarı zamanlı çalışan vd.), aşağıdaki koşulları sağlamak şartıyla doktora muayene olabilirler.

- Ayda 80 saatten fazla mesai veya tatilde çalışma nedeniyle yorgunluktan dolayı yıpranmak (çalışanın başvurması gereklidir). Ancak, aşağıdaki koşulları sağlayanlar, başvuruya gerek kalmadan, doğrudan doktora muayene olabilirler.

- | | |
|------|---|
| (i) | Ayda 100 saatin üzerinde fazla mesai yapan Ar-Ge çalışanları, |
| (ii) | Haftalık sağlıklı çalışma süresinin (işyerinde yapılan mesai ile iş yeri dışında yapılan mesainin toplamı) 40 saati aşması halinde, bu aşan sürenin toplamı bir ay içerisinde 100 saati geçen yüksek vasıflı uzman statüsündeki çalışanlar. |

İş sağlığı ve güvenliği konusunda aşağıdaki bağlantıdan ayrıntılı bilgilere erişilebilir.

<https://www.toukiren.or.jp/fresc/>



3.2 İŞ NEDENİYLE YARALANMA VE HASTALIK TAZMİNATI (İŞ KAZALARI SİGORTASI)

Bir çalışan, işten kaynaklanan nedenlerle yaralanır veya hastalanırsa, iş kazası sigortası kapsamında tazminat almaya hak kazanır.

(1) İŞ KAZALARI SİGORTA TAZMİNATI

- İş Kazaları Sigortası tarafından belirlenen bir hastanede tedavi görmeniz durumunda, tedavi maliyeti temel olarak ücretsizdir (bu kapsam dışındaki bir hastanede tedavi olunması durumunda, yapılan ödemeler daha sonra sigortadan alınabilir).
- İşten izin almak zorunda kalırsanız, izin tazminatı alabilirsiniz (işveren 3 güne kadar günlük ortalama ücretin %60'ını öder. 4. günden itibaren, iş kazaları sigortası günlük ortalama ücretinizin %80'ini öder).
- Çalışanın ölmesi durumunda, geride kalan ailesine tazminat ödenir.

- İşveren, iş kazası nedeniyle yaralanma veya hastalık tedavisi için işe gidemeyen çalışanını bu süre zarfında ve bu süreyi takip eden 30 gün boyunca işten çıkaramaz.

(2) DİĞER ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Sigorta sadece işyerinde meydana gelen yaralanma ve hastalıkları değil, işe gidiş geliş sırasında meydana gelen kazaları da kapsar.
- Uzun çalışma saatleri gibi nedenlere bağlı depresyon gibi psikolojik rahatsızlıklar da İş Kazaları Sigortası kapsamındadır.
- Ülkenize döndükten sonra Japonya'daki çalışma koşullarından kaynaklanan hastalık/rahatsızlıklar oluşursa bunlar da İş Kazaları Sigortası kapsamında değerlendirilir.
- Yaralanma veya hastalık, iş nedeniyle oluştuysa genel sağlık sigortası kullanılamaz.
- İş esnasında veya işe gidip gelirken meydana gelen yaralanmalar vb. ile ilgili herhangi bir sorun olması durumunda, Çalışma Standartları Denetleme Müdürlüklerine (**Rodo Kijun Kantokusho**) danışabilirsiniz.
- İş Kazaları Sigortası sadece kadrolu çalışanları değil, aynı zamanda sevk yoluyla çalışanları, sözleşmeli çalışanları ve yarı zamanlı çalışanları da kapsar.
- İlke olarak, sadece bir işçi çalıştıran işveren bile, çalışanın İş Kazaları Sigortasını yaptırmak zorundadır. Sigorta primlerinin tamamı işveren tarafından karşılanır.

İş Kazaları Sigortasının ayrıntıları hakkında aşağıdaki bağlantıdan bilgi edinebilirsiniz:

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/rousai/gaikoku-pamphlet.html>



3.3 CİNSEL AYRIMCILIK YASAĞI

(1) İŞÇİ ARARKEN:

- İş ilanında veya işe alımda cinsel ayrımcılık yasaktır.

(2) İŞE ALDIKTAN SONRA:

- İşverenlerin, aşağıdaki konularda çalışanlara cinsel ayrımcılık yapması yasaktır:

- | | |
|-------|--|
| (i) | Çalışanların atanması, görevlendirilmesi, terfii, cezalandırılması, şirket içi eğitim, |
| (ii) | Yan haklardan faydalanma, |
| (iii) | İş ve istihdam türünde değişiklik, |
| (iv) | Emekliliğe teşvik, emeklilik yaşı, işten çıkarma, sözleşmesinin yenilenmesi, |

- İşverenin, bir çalışana kadın olması gerekçesiyle, maaş konusunda negatif veya pozitif ayrımcılık yapması yasaktır.

Cinsel ayrımcılık konusunda aşağıdaki bağlantıdan detaylı bilgiye erişilebilir.

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>



3.4 TACİZİ ÖNLEME TEDBİRLERİ

Çalışanların aşağıda belirtilen taciz fiillerine maruz kalmamaları için, işverenlerin, çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve çalışanların ihtiyaçlarına cevap verebilmek düzenlemeleri yapmaları ve uygun önlemleri almaları gerekmektedir.

- (i) Cinsel taciz,
- (ii) Hamilelik ve doğum izni ile ilgili tacizler
- (iii) Çocuk bakım izni ile ilgili tacizler
- (iv) Güç ve makam zorbalığı*

* Üst-ast ilişkisine dayalı olarak, üstlerin astlarına işlerin yürütülmesi bakımından gerekli ve makul kabul edilebilecek sınırları aşan söz ve tavırlarıyla iş ortamının huzurunu bozması

Bu konudaki ayrıntılar hakkında, belediyelerdeki Çalışma Ortamı ve Eşit İstihdam Ofislerinden veya İş Hakkında Genel Danışma masalarından bilgi alabilirsiniz.

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>



3.5 YABANCI UYRUKLU ÇALIŞANLARIN İSTİHDAM YÖNETİMİ ESASLARI

- Hâlihazırda Japonya'da çalışmakta olan uzmanlık gerektiren ve teknik alanlardaki yabancı işçiler ve gelecekte Japonya'da çalışmak isteyen yabancılar için, alanlarındaki becerilerini kullanabilecekleri uygun bir çalışma ortamının hazırlanması ve adil muamele görmeleri önemlidir.
- “Yabancı İşçi İstihdam Yönetiminin İyileştirilmesine Yönelik İşverenler İçin Rehber”, işverenlerin istihdam yönetimini iyileştirmek ve yabancı çalışanlar için istihdam desteği sağlamak amacıyla uygun önlemleri almalarına yönelik kuralları ortaya koymaktadır.
- Hello Work, yabancı işçi çalıştıran işyerleriyle gerçekleştirdiği görüşmelerde, bu kılavuz çerçevesinde tavsiyelerde bulunur ve yönlendirme yapar.

Yabancı uyruklu çalışanların istihdam yönetimi esasları

<https://www.mhlw.go.jp/content/000601382.pdf>



Yabancı işçi çalıştırma kurallarına ilişkin broşür

<https://www.mhlw.go.jp/content/000603552.pdf>



4. SOSYAL GÜVENLİK VE İSTİHDAM SİGORTASI

Sosyal Güvenlik ve İstihdam Sigortası; sigorta primlerinin çalışanlardan ve/veya işverenlerden toplanarak çalışanlara işsizlik, yaralanma, ölüm gibi durumlarla karşılaştıklarında ödeme yapan sistemlerdir.

4.1 SAĞLIK SİGORTASI / ULUSAL SAĞLIK SİGORTASI

Sağlık Sigortası / Ulusal Sağlık Sigortası, çalışanlar veya aile fertleri aşağıdaki gibi sorunlarla karşılaştıklarında, gerekli tedavi ve destek ödemelerini yapar. (Ayrıntılar için *bkz.* 6.2.2.1 ve 6.2.2.2).

- | | |
|-------|---------------------------|
| (i) | Hastalık veya sakatlanma, |
| (ii) | Doğum, |
| (iii) | Ölüm |

4.2 ULUSAL EMEKLİLİK / ÇALIŞAN EMEKLİLİK SİGORTASI

Ulusal Emeklilik Sigortası ve Çalışanlar için Emeklilik Sigortası, çalışanlara veya bunların aile fertlerine, yaşlanma, sakat kalma veya ölüm halinde ömür boyu sigorta ödemeleri yapılmasını sağlar (Ayrıntılar için *bkz.* 7.1.1.1 ve 7.1.1.2).

4.3 UZUN SÜRELİ BAKIM SİGORTASI

Uzun süreli bakım sigortası, yaşlı ve diğer uzun süreli bakıma muhtaç kişiler için toplumsal destek sistemidir.

→ Ayrıntılar için *bkz.* 7.2.

4.4 İSTİHDAM SİGORTASI

İstihdam Sigortası, çalışanın işini kaybetmesi gibi durumlarda hayatını idame edebilmesi ve iş bulmasını desteklemek amacıyla işsizlik aylığı vb. destekler sağlayan bir sigorta sistemidir. (Ayrıntılar için *bkz.* 2.5.4)

(1) YARARLANABİLECEK KİŞİLER

- (i) Aşağıdaki koşulları sağlayan kişiler istihdam sigortası kapsamındadırlar.
- Haftada 20 saat veya daha fazla çalışma saati olan kişiler,

- En az 31 gün istihdam edilmesi öngörülen çalışanlar,
- (ii) (i) kapsamında olanlar, işyerinin büyüklüğüne bakılmaksızın çalışma sigortası kapsamındadırlar.
- (iii) (i) kapsamında olanlar, istihdam tipine bakılmaksızın çalışma sigortası kapsamındadırlar.

(2) PRİM ÖDEMELERİ

- (i) İşveren çalışanlarını İstihdam Sigortasına dahil etmek zorundadır.
- (ii) Primleri işveren ve çalışan tarafından paylaşılır.

İstihdam Sigortası

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_summary.html



4.5 İŞ KAZASI SİGORTASI

İş Kazaları Sigortası, devletin aşağıdaki durumlarda gerekli sigorta yardımlarını sağladığı bir kamu sigorta sistemidir (*bkz.* 3.2).

- | | |
|-------|---|
| (i) | Çalışmadan kaynaklanan yaralanma, hastalık veya ölüm (iş kazası) durumunda, |
| (ii) | Birden fazla şirket vb.de çalışan kişilerin bu birden fazla işyerinde çalışmasından kaynaklanan yaralanma, hastalık veya ölüm (çoklu çalışma kaynaklı iş kazası) durumunda, |
| (iii) | İşe giderken veya işten dönerken kazaya uğranılması durumunda (işe gidiş – işten geliş yol kazası). |

4. BÖLÜM DOĞUM VE ÇOCUK BAKIMI

1. HAMİLELİKLE İLGİLİ İŞLEMLER

1.1 HAMİLELİK BİLDİRİMİ VE ANNE-ÇOCUK SAĞLIĞI KARNESİ DÜZENLENMESİ

- Hamile olduğunuzu öğrendiğinizde, yaşadığınız yerin belediyesine bildirimde bulununuz.
- Bildirimde bulunan kişilere belediye tarafından aşağıdakiler verilecektir.

- (i) Anne-çocuk sağlığı karnesi (**boshi kenko techo**),
- (ii) Doğum öncesi kontrollerin yaptırılabilmesi için, ödemesi yapılmış kuponlar,
- (iii) Sağlık çalışanları tarafından danışmanlık,
- (iv) Anne ve babalar için ebeveynlik sınıfları,

* Anne ve çocuk sağlığı karnesinde, hamilelikten sürecinden doğuma kadarki annenin ve yeni doğmuş bebeklikten süt çocukluğu çağına kadarki bebeğin tüm sağlık geçmişi kaydedilir. Bu karne ebeveynlerin veya bakıcıların ve sağlık çalışanlarının bilgileri not edebileceği ve görebileceği şekilde tasarlanmıştır.

1.2 HAMİLE KADINLARIN SAĞLIK KONTROLLERİ

- Hamilelik esnasında, sağlığınıza normalden daha fazla dikkat etmeniz gerekir.
- Düzenli olarak sağlık kontrollerinizi yaptırarak, doktorunuzun ve doğum uzmanlarının tavsiyelerine uyunuz.
- Sağlık kontrollerinin aşağıdaki sıklıkta yapılması idealdir.

- (i) Hamileliğin ilk 23 haftası, 4 haftada 1 defa,
- (ii) 24. ve 35 haftalar arasında 2 haftada 1 defa,
- (iii) 36. haftadan doğuma kadar haftada 1 defa.

1.3 SAĞLIK VE DOĞUM UZMANLARI TARAFINDAN EV ZİYARETLERİ

- Hemşire, ebe gibi sağlık ve doğum uzmanları evinizi ziyaret ederek aşağıdaki konularda ücretsiz rehberlik hizmeti sağlarlar.

- | | |
|-------|---|
| (i) | Ev hayatı ve beslenme hakkında rehberlik, |
| (ii) | Hamilelik ve doğumla ilgili olarak endişe ve kaygı duyduğunuz konular hakkında danışmanlık, |
| (iii) | Yeni doğan bebek bakımı hakkında rehberlik. |

* Ayrıntıları yaşadığınız yerin belediyesinden öğrenebilirsiniz.

1.4 ANNE VE BABALAR İÇİN EBEVEYN SINIFLARI

- Belediyelerde hamilelik, doğum, çocuk bakımı, beslenme vb. konularda dersler düzenlenmektedir. Aynı zamanda bu yerler, anne-baba adaylarının birbirleriyle tanışıp kaynaşabilecekleri ortamlardır.

2. DOĞUMDAN SONRAKİ İŞLEMLER

2.1 DOĞUM BİLDİRİMİ

Japonya’da çocuğunuz doğduğunda,

- Anne veya babanın belediyeye doğum bildiriminde bulunması gerekmektedir.
- Bu bildirim doğumdan itibaren 14 gün içinde yapılması gerekmektedir.
- Bildirim, çocuğun doğduğu yerin belediyesine veya ikamet kaydınızın bulunduğu belediyeye yapılmalıdır.

(1) Gerekli belgeler;

- Doğum belgesi
- Diğer belgeler için belediyenize danışınız.

(2) Diğer işlemler;

- Çocuğunuz doğduktan sonra 60 gün içinde Göçmenlik Bürosundan oturum izni almazsanız, ikamet kaydınız silinebilir ve bu nedenle ulusal sağlık sigortası, çocuk yardımı gibi kamu hizmetlerden faydalanamayabilirsiniz (*bkz.* 1.2.4).

2.2 DOĞAN ÇOCUĞUN ÜLKENİZE BİLDİRİLMESİ

Ebeveynler Japonya vatandaşı değilse, çocuğunuz Japonya’da doğmuş olsa bile Japon vatandaşlığı alamaz. Bu nedenle, çocuğunuz doğduktan sonra kendi ülkenize bildirimde bulunmanız gerekir. Gerekli işlemler ve belgeler konusunda ülkenizin Japonya’daki Büyükelçiliğine veya (Baş) Konsolosluklarına danışınız.

Ayrıca, ülkenizin Japonya'daki Büyükelçiliğine veya (Baş) Konsolosluklarına doğum bildirimini yaptığınızda, çocuğunuz için pasaport da çıkartırız.

3. DOĞUM MASRAFLARI VE ÖDENEKLER

Hamilelik ve doğum hastalık olmadığı için, temel olarak sağlık sigortası kapsamında değildir. İstisnai olarak, sezaryen ile doğum yapılması durumunda sağlık sigortası kullanılabilir.

3.1 DOĞUM VE ÇOCUK BAKIMI İÇİN TOPLU ÖDEME

Sağlık sigortası veya ulusal sağlık sigortası kapsamında olan kişiler doğum yaptığında, bu kişilere doğum masrafları için 420.000 Yen ödenir. Ancak, doğumun gebeliğin 22. haftasından önce gerçekleşmesi gibi durumlarda, doğum Japonya Serebral Palsi için Obstetrik Tazminat Sistemi kapsamında değilse, 404.000 yen ödenir.

(1) Doğrudan ödeme sistemi

Bu, sağlık kurumlarının hamile kadınlar adına doğum ve yeni doğan bebek bakımı için devletten toplu ödeme talep ettiği ve aldığı bir sistemdir. Doğum ve yeni doğan bebek bakım parası, doğrudan sağlık kurumlarına ödendiğinden dolayı, hastaneden taburcu olurken doğum ücretinin tamamını ödemenize gerek kalmaz.

(2) Vekaleten ödeme sistemi

Hamile kişi, dâhil olduğu sağlık sigortası kuruluşundan doğum ve yeni doğan bebek bakımı için toplu ödeme talep ederken, doğum yapacağı sağlık kurumuna vekâlet vermesi durumunda, sağlık kuruluşu doğum yapan kişi yerine ödemeyi doğrudan sigortadan alabilir.

3.2 DOĞUM YARDIMI

Sağlık sigortası kapsamında olan sigortalı, doğum nedeniyle çalışmamış ve bu süre içinde geliri kesilmişse, planlı doğumlarda doğumdan 42 gün (çoğul gebelikte ise 98 gün) öncesinden doğumdan 56 gün sonrasına kadarki süre için doğum yardımı alabilir. Temel olarak, doğum öncesi ve doğum sonrası izin süresince sağlık sigortasından kişinin günlük maaşının %67'sine tekabül eden meblağda doğum yardım ödeneği alınabilir. Ancak, işveren hamilelik iznindeki kişiye maaş ödüyorsa ve bu maaş doğum yardımından yüksekse, doğum yardımı ödenmez.

Doğum tarihi, çocuğun doğduğu tarihten önceki döneme dâhildir. Doğum, planlanan tarihten sonra gerçekleşmiş ise, geciken süre için de doğum yardımı alınabilir.

3.3 ÇOCUK BAKIM İZNI ÖDENEĞİ

(1) ÖDENEK MİKTARI

İstihdam sigortası kapsamında olan bir sigortalı bir yaşından küçük (belirli koşullar karşılanıyorsa bu süre 14 ay yahut ilave bazı koşullar da karşılanıyorsa 18 ay veya 24 ay olabilir) bir çocuğa bakmak için çocuk bakım izni almış ise ve aşağıdaki koşulları karşılıyorsa, Hello Work'e başvuru yaparak, çocuk bakım izni ödeneği alabilir. İlk altı ay için, izne başlamadan önceki maaşın %67'si, 6 aydan sonra ise maaşın %50'si tutarındaki meblağ ödenir.

- Ödenek koşulları;

- | | |
|------|---|
| (i) | Çocuk bakım izni başlamadan önceki iki yıl boyunca en az 12 ay ücret ödemesine esas olarak ayda 11 günden veya 80 saatten fazla çalışmış olmak. |
| (ii) | Çocuk bakım izni esnasında maaşın, izne başlamadan önce aldığınız maaşın %80'inden daha az olması. |

(2) SÖZLEŞMELİ/GEÇİCİ ÇALIŞANLAR

Bu statüdeki kişilerin, yukarıdaki koşullara ek olarak aşağıdaki koşulları karşılaması gerekmektedir:

- | | |
|------|--|
| (i) | Aynı işyerinde en az 1 yıl çalışmış olmak. |
| (ii) | Çocuk 18 aylık olana kadar (çocuğu bırakacak kreş bulunamaması durumunda 2 yaşına kadar), sözleşmenin sona ereceğinin aşikâr olmaması. |

3.4 ÇOCUK YARDIMI

Çocuk yardımı, aile yaşamının istikrarını korumak ve çocuğun sağlıklı gelişimini desteklemek amacıyla verilen bir ödenektir. Bu ödenek hem çocuk hem de çocuğa bakan kişi Japonya'da yaşıyorsa alınabilir.

(1) KİMLER ALABİLİR?

15 yaşından küçük çocuk yetiştirenler (Çocuğun 15nci doğum gününden sonraki ilk 31 Mart'a kadar).

(2) BAŞVURU YÖNTEMİ

- Öncelikle ikamet kaydınızın bulunduğu belediyeye başvurunuz.
- Temel olarak, başvuru yaptığınız ayı takip eden aydan itibaren ödeneği alabilirsiniz.
- Yeni bir çocuğunuz doğduğunda veya başka bir şehre taşındıysanız, tekrar başvuru yapmanız gerekmektedir.

(3) KİŞİ BAŞI ÖDENEK MİKTARI

Çocuğun yaşı	Ödenek (Çocuk başına, aylık ödeme)
Çocuk 3 yaşını doldurana kadar	15.000 Yen
3 yaş üstünden çocuğun 12. doğum gününden sonraki ilk 31 Mart'a kadar	10.000 Yen (Üçüncü çocuk ve sonrası için 15.000 Yen)
12 yaş üstünden çocuğun 15. doğum gününden sonraki ilk 31 Mart'a kadar	10.000 Yen

- * Geliri belli bir seviyenin üzerinde olan ailelerin çocukları için 5.000 Yen ödenir. (2022 yılı haziran ayından itibaren bu durumdaki kişilere ödeme yapılmayacaktır.)
- * Üçüncü çocuktan sonrası; 18 yaşından küçük (çocuğun 18nci doğum gününden sonraki ilk 31 Mart'a kadar) çocuklardan üçüncüsü ve sonrası için kullanılmaktadır.

(4) ÖDEME DÖNEMLERİ

Temel olarak, her yıl Haziran, Ekim ve Şubat aylarında, ödeme ayı dahil öncesindeki dört aylık dönemler için topluca ödenir.

4. BEBEK BAKIMI

4.1 BEBEKLERİN SAĞLIK KONTROLLERİ

Belediyeler aşağıdaki sağlık kontrolü hizmetlerini ücretsiz olarak sağlamaktadır.

- Bebeğin 18nci ay kontrolü
- 3 yaş kontrolü
- Belediyeye bağlı olarak, diğer yaşlardaki bebekler de sağlık kontrolünden geçirilebilir.

* Sağlık kontrolleri genellikle; büyüme/gelişim muayenesi, boy/kilo ölçümü ve çocuk bakımı konusunda danışmanlıktan oluşmaktadır. Ayrıntılar hakkında yaşadığınız yerin belediyesinden bilgi alabilirsiniz.

4.2 AŞILAR

Hastalıkların önlenmesi amacıyla iki tür aşı uygulaması bulunmaktadır.

- | |
|---|
| <p>(i) Belediyelerin önerdiği aşilar: Bu aşilar genelde ücretsizdir. Ayrıntılar için belediyenize başvurunuz.</p> <p>(ii) İsteğe bağlı aşilar: Bu aşilar ücretlidir. Ayrıntılar için sağlık ocağına/klinik veya doktorunuza başvurunuz.</p> |
|---|

4.3 ÇOCUKLARIN SAĞLIK GİDERLERİ

Sağlık sigortası kapsamındaysanız, altı yaş ve altı ilköğretim öncesi tüm çocuklar için sigortalı payı olarak sağlık giderlerinin %20'sini ödemeniz gerekir.

Bazı Belediyeler, ilköğretimin sonuna kadar ücretsiz sağlık hizmetleri veya ek sağlık masrafları destekleri sağlamaktadır.

4.4 OKUL ÖNCESİ ÇOCUKLAR İÇİN EĞİTİM KURUMLARI

- Altı yaş ve altındaki okul öncesi çocuklar için kreşler (**hoikuen**), anaokulları (**yochien**) ve erken çocukluk eğitimi ve bakımı için merkezler (**nintei kodomoen**) gibi yerler bulunmaktadır.
- 3 – 5 yaş arası çocuklar için bu kreş, anaokulu ve erken çocukluk eğitim ve bakım merkezleri ücretsizdir.

(1) KREŞLER (HOİKUEN)

- Ebeveyn yahut vasisi çalıştığı için evde bakılamayan çocuklara bakılan yerlerdir.
- Genellikle günde 8 saat hizmet verilmektedir. Ancak bazı kreşler gece ve tatil günlerinde de çocuk bakım hizmeti vermektedir.
- Bazı kreşler, acil durumlarda veya kısa süreli yarı zamanlı çalışan ebeveynler için de geçici bakım hizmeti sağlarlar.

Püf noktası

Kayıtlı olmayan çocuk bakım merkezleri (ninkagai hoiku shisetsu)

Bu kuruluşlar, çocuklara bakan ancak Çocuk Esirgeme Kanunu çerçevesinde lisansı olmayan yerlerdir. Bunlar;

- Kayıtlı olmayan kreşler (**muninka hoikuen**),
- Alışveriş merkezlerindeki müşterilerin çocukları için hazırlanmış yerler,
- Yuva (**takushijo**),
- Bebek otelleri,

- Bebek bakıcıları

(2) ANAOKULLARI (YOCHIEN)

- Üç yaşını doldurmuş okul öncesi çocuklar için olan eğitim tesisleridir.
- Temel olarak günde 4 saat eğitim verilmektedir. Ancak bazı anaokullarında, velilerin çalışma şartlarına bağlı olarak, akşama, geceye veya sabahın erken saatlerine kadar bakım hizmeti verilebilmektedir.
- Anaokulları, zorunlu eğitimden farklı olarak, çocukların gönüllü olarak oyun yoluyla öğrenmelerine önem verir.
- Bazı anaokulları halka açık olarak ebeveynler veya veliler için çocuk yetiştirme konusunda danışmanlık hizmetleri de sunarlar.

(3) ERKEN ÇOCUKLUK EĞİTİMİ VE ÇOCUK BAKIM MERKEZLERİ (NINTEI KODOMOEN)

- Kreş ve anaokullarının işlevleri sentezlenmiştir.
- Kayıt için velilerin çalışıp çalışmaması belirleyici unsur değildir.
- Halka açık olarak ebeveynler veya veliler için çocuk yetiştirme konusunda danışmanlık hizmetleri de sağlayan, ebeveyn ve çocuklar için sosyalleşme ortamı sunan yerlerdir.

4.5 OKUL SONRASI ÇOCUK KULÜPLERİ (GAKUDO HOIKU)

- İlkokul çocukları için, velilerin iş veya başka nedenlerle gün içinde evde bulunamadığı durumlarda faydalanabilmeleri amacıyla okul sonrası çocuk kulüpleri mevcuttur.
- Bu yerlerde, okul sonrası bakım görevlileri, çocuklarla derslerden sonra oynamak ve zaman geçirmek için görevlendirilir.
- Ayrıca, bazı yerel yönetimler, tüm ilkokul öğrencilerine çeşitli öğrenme ve uygulamalı faaliyetleri gerçekleştirebilmeleri için "okul sonrası çocuk sınıfları" hizmeti sunmaktadır.

4.6 AİLE DESTEK MERKEZLERİ

- Aşağıda belirtilen kişilerin üye olabildiği ve diğer üyelerle birbirlerine destek olmaya aracılık eden aile destek merkezleri bulunmaktadır.

- | | |
|------|---|
| (i) | Bebeklere veya ilkokul çocuklarına bakması için yardıma ihtiyacı olan veliler |
| (ii) | Bu durumdaki velilere yardımcı olmak isteyen kişiler |

- Bu merkezler aracılığıyla aşağıdaki destek faaliyetleri yürütülmektedir

- (i) Çocukları kreşe götürmek veya kreşten almak,
- (ii) Çocuklara kreş veya okuldan sonra bakıcılık yapmak,
- (iii) Veli alışverişe gittiğinde çocuklara bakmak vb.

- Sistem aşağıdaki şekilde işlemektedir.

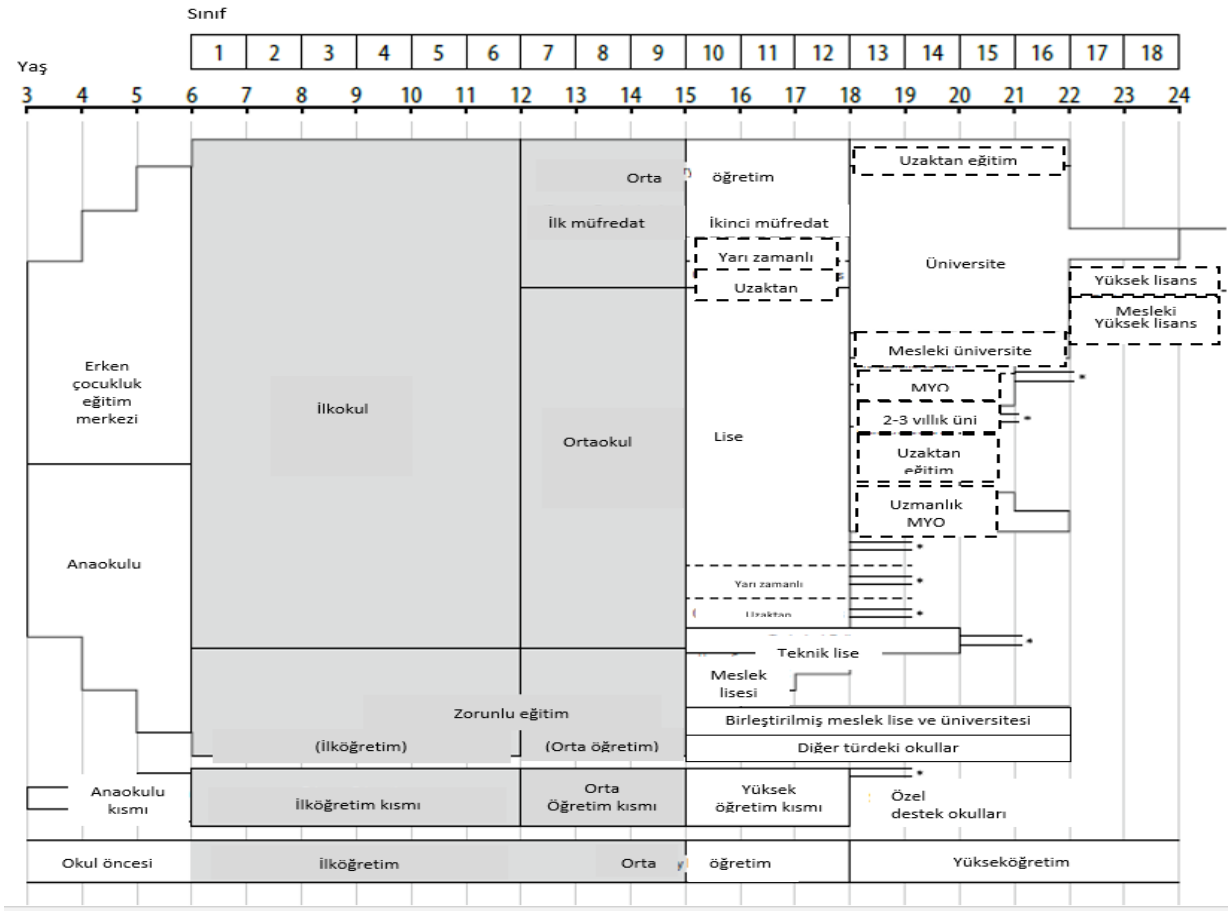
- (i) Yaşadığınız yerde bulunan Aile Destek Merkezine kayıt yaptırmanız gerekmektedir.
- (ii) İhtiyaç durumunda destek başvurusunda bulunmanız gerekmektedir.
- (iii) Aile Destek Merkezi Danışmanı size yardımcı olacak kişiyi tanıtır.
- (iv) Destek hizmetini kullandıktan sonra, çocuğunuza bakan kişiye ücretini ödemeniz gerekmektedir.

5. BÖLÜM EĞİTİM

1. JAPON EĞİTİM SİSTEMİ

Japon eğitim sistemi genellikle “6-3-3-4 yıllık sistem” olarak adlandırılır. Bu sistem altı yıllık ilköğretim, üç yıllık ortaöğretim, üç yıllık lise ve dört yıllık üniversite eğitiminden oluşur. İlk ve orta öğretim zorunludur. Anaokulu gibi okul öncesi eğitim kurumlarında da eğitim öğretim faaliyetleri gerçekleştirilir.

Japonya'daki okul sistemi şeması



- Notlar: (1) Gri bölümler zorunlu eğitimin kapsamını göstermektedir.
(2) Yıldız işaretleri(*) uzmanlık eğitimini göstermektedir.
(3) Ortaokul, lise, üniversite, meslek yüksek ve engelliler okullarında ihtiyaca göre, 1 yıl veya daha uzun süreli özel dersler verilebilir.
(4) Erken çocukluk eğitimi merkezleri hem okul hem de çocuk bakım merkezidir ve 0 ila 2 yaş arası çocuklar da kayıt yaptırabilir.
(5) Meslek okulları sınavlarına girebilmek için belli bir yaş sınırlaması yoktur.

1.1 İLK VE ORTA ÖĞRETİM

Devlet okullarına kayıt (İlk ve Orta Okullar)

- Veliler, 6-15 yaş arasındaki Japonya vatandaşı çocuklarını ilkokul ve ortaokula göndermekle yükümlüdür.
- Yabancı uyruklular, devlet okullarına kayıt yaptırabilirler. İlk ve orta okullarda, kayıt ve ders kitapları ücretsizdir.
- Çocuğunuzu devlet okullarına göndermek istiyorsanız, bu isteğinizi belediyeye bildiriniz.
- Belediyeden alacağınız "Yabancı Uyruklu Çocuk Kabul Belgesi" ile belirlenen okula gidiniz.
- Bu okullar haricinde, 9 yıllık zorunlu eğitimi birleştirilmiş şekilde veren okullar ve fiziksel/zihinsel engelli çocuklar için hususi okullar da bulunmaktadır.

(Akşam okulları (ortaokul) için bkz. 1-4)

1.2 LİSE

- Lise, ortaokuldan mezun olup, eğitimine devam etmek isteyen kişilerin gittiği okuldur. Genellikle sınavla girilmektedir.
- Liseler eğitim biçimine göre, örgün, yarı örgün ve uzaktan eğitim olmak üzere üçe ayrılırlar.
- Liseden mezun olanlar, üniversite sınavlarına girmeye hak kazanırlar.

1.3 YABANCI ÖĞRENCİ OKULLARI

- Yukarıdaki okulların haricinde, yabancı uyruklu öğrenciler için eğitim veren kurumlar da vardır. Yalnızca yabancı uyruklu çocuklara eğitim vermeyi amaçlayan okullara “yabancı öğrenci okulları” denir.
- Bu tür okulların kültürel/etnik yapısı, dili, eğitim içeriği, müfredatı, okula giriş koşulları, mezuniyet sonrası kazanılan haklar vb. farklılık gösterdiği için, çocuğun ihtiyaçlarına uygun bir okul seçmeye özen gösterilmesi önerilebilir. (Japonya’daki yabancı öğrenci okullarından mezun olanların üniversite vb. giriş hakları konusunda “1-7 Yükseköğretim (Üniversite vd.)” kısmına bakınız.)

Aşağıdaki bağlantıdan yabancı öğrenci okulları hakkında ayrıntılı bilgiye erişebilirsiniz:

https://www.mext.go.jp/a_menu/kokusai/gaikoku/index.htm



1.4 AKŞAM ORTAOKULLARI

- Japonya'da, kendi ülkelerinde veya Japonya'da zorunlu eğitimini tamamlayamamış kişilerin devam edebileceği akşam ortaokulları bulunmaktadır.
- 2021 yılı Nisan ayı itibariyle 12 vilayette ve 30 ilçede toplam 36 akşam ortaokulu bulunmaktadır. Bu okullarda, çeşitli nedenlerle zorunlu eğitimini tamamlayamayan kişiler öğrenim görmektedir.
- Yaşadığımız yerde akşam ortaokuluna kaydolmak veya çocuğunuz kaydettirmek isterseniz yerel Eğitim Komisyonlarına (**kyoiku iinkai**) danışabilirsiniz.

Aşağıdaki bağlantıdan ayrıntılı bilgiye erişebilirsiniz.

<https://www.gov-online.go.jp/useful/article/201601/1.html>



1.5 ORTAOKUL DENKLİK SINAVI

- Japonya'daki ortaokullardan mezun olmayan kişiler girebilirler.
- Sınav senede bir kez düzenlenir.
- Başarılı olanlar, lise giriş sınavlarına girmeye hak kazanırlar.

1.6 LİSE DENKLİK SINAVI

- Japonya'daki liselerden mezun olmayan kişiler girebilirler.
- Sınav senede iki kez düzenlenir.
- Başarılı olanlar, aşağıdaki hakları kazanırlar.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">(i) Japonya'daki üniversite veya meslek yüksekokulu sınavlarına giriş hakkı,(ii) Lise mezunu olmak şartı arayan işyerlerinin işe giriş sınavlarına ve en az lise mezunu olma şartı arayan yeterlilik sınavlarına giriş hakkı. |
|--|

Genel bilgiler (İngilizce):

https://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/_icsFiles/afieldfile/2019/05/13/1291562_02.pdf



1.7 YÜKSEKÖĞRETİM (ÜNİVERSİTE VD.)

Üniversite ve dengi okullara giriş hakkı

Japonya'da lise, ortaokul ve denkliği tanınmış yabancı öğrenciler okullarından mezun olan kişiler (http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/shikaku/07111314/003.htm), aşağıdaki üniversite vb. yükseköğretim kurumlarının giriş sınavlarına girme hakkı kazanırlar.

- (i) Üniversite
- (ii) Uzmanlık meslek üniversiteleri
- (iii) Yüksekokul
- (iv) Meslek yüksekokulları
- (v) Uzmanlık meslek okulları

- Aşağıdaki diploma/sertifikalardan birine sahip olan kişiler de yukarıda belirtilen eğitim kurumlarına başvuruda bulunabilirler.

- (i) Uluslararası bakalorya (International Baccalaureate)
- (ii) Abitur
- (iii) Bakalorya (Baccalaureate)
- (iv) İleri seviye genel eğitim sertifikası (General Certificate of Education, Advanced Level (GCEA))

Japonya'daki uluslararası bakalorya sistemine akredite olmuş okulların listesine aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz.

<https://ibconsortium.mext.go.jp/ib-japan/authorization/>



- 12 yıllık eğitimini tamamlamış ve aşağıdaki kuruluşlar tarafından denkliği onaylanmış bir eğitim kurumundan mezun olanlar, yukarıda belirtilen yükseköğretim kurumlarına başvuruya hak kazanırlar

- (i) Batı Okullar ve Kolejler Birliği (The Western Association of Schools and Colleges (WASC))
- (ii) Uluslararası Okullar Konseyi (Council of International Schools (CIS))
- (iii) Uluslararası Hristiyan Okulları Birliği (Association of Christian Schools International (ACSI))

Diğer yükseköğretim kurumları

- Ayrıca, Japonya'da aşağıdaki yükseköğretim kurumlarının her birinin kendi kabul koşulları bulunmaktadır.

- (i) Üniversiteden sonra devam edilen lisansüstü okullar,
- (ii) Üniversiteden sonra devam edilen uzmanlık meslek lisansüstü üniversiteleri,
- (iii) Ortaokuldan sonra devam edilen meslek liseleri.

1.8 YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINA GİRİŞ SINAVLARI

- Bir yükseköğretim kurumuna kaydolabilmek için, her okulun düzenlediği giriş sınavını veya belge taramasını geçmeniz gerekmektedir.
- Her bir kurumun kendi takdirine bağlı olarak, yabancı öğrenciler için özel kabul koşulları bulunabilmektedir.
- Uluslararası öğrenciler için, Japonya Öğrenci Hizmetleri Organizasyonu tarafından yapılan Uluslararası Öğrenci Kabul Sınavı (EJU), birçok üniversite tarafından, öğrenci seçiminde referans olarak kullanılmaktadır.

Yabancılara yönelik internet sitesine aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz.

<https://www.jasso.go.jp/en/ryugaku/eju/index.html>



2. EĞİTİM DESTEKLERİ

2.1 İLK VE ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN MALİ DESTEKLER

- Çocuğun okulda öğrenim görebilmesi için okul gereçleri (okul forması, okul çantası, kırtasiye malzemeleri) yahut öğle yemeği ücretlerinin bir bölümü için destek alınabilir.
- Bu mali desteklerden, düşük gelirli olup ilkokul veya ortaokulda çocuklarını okutan veliler faydalanabilirler.
- Yaşadığınız yerin belediyesine göre, mali destek koşulları ve miktarı değişebilmektedir.

Aşağıdaki bağlantıdan, bu uygulama hakkında ayrıntılı bilgiye ulaşabilirsiniz.

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/career/05010502/017.htm



2.2 LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN MALİ DESTEKLER

- Yıllık hane geliri 9.100.000 yenden az olan veliler, lisede öğrenim gören çocuklarının eğitim giderleri için mali destek alabilirler.
- Devlet okuluna giden lise öğrencileri için, öğrenim harcıyla aynı miktarda destek alınabilir.
- Özel okullara devam eden öğrenciler için ödeme miktarı, velilerin gelirine göre değişiklik göstermektedir.
- Bu mali desteklerden faydalanabilmek için başvuru yapmak gereklidir.
- Ayrıntılar konusunda okullarda bilgilendirme yapılmaktadır.

Ayrıntılar için;

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/mushouka/1342674.htm



İngilizce açıklamalar için;

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/mushouka/_icsFiles/afieldfile/2020/04/30/100014428_2.pdf



2.3 LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN DESTEK BURSLARI

- Düşük gelirli veliler, lisede okuyan çocukları için, ders kitapları, kırtasiye malzemeleri gibi okul harcı dışındaki giderler için mali destek alabilirler.
- Destek miktarı, okulun türüne göre değişmektedir.
- Bu desteklerden faydalanabilmek için başvuru yapmak gereklidir.
- Ayrıntılar konusunda okullardan veya belediyeden bilgi alınabilir.

Ayrıntılar için;

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/mushouka/1344089.htm



İngilizce açıklamalar için;

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/mushouka/20210128-mxt_shuugaku_1344089_3.pdf



2.4 YÜKSEKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİ İÇİN BURSLAR

- Burslar, devlet, yerel yönetimler ve özel vakıflar tarafından verilmektedir.
- İki türde devlet bursu bulunmaktadır.

(i) Hibe türü burslar: Geri ödemeye gerek yoktur.

(ii) Kredi türü burslar: Geri ödemek mecburidir.

* Kredi türü burslar ayrıca faizli ve faizsiz olmak üzere ikiye ayrılır.

- Aşağıdaki ikamet statüsüne sahip olup yükseköğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler bu burslara başvuruda bulunabilir:

(i) Özel daimî oturma

(ii) Daimî oturma

(iii) Japon vatandaşıyla evlilik / Japon vatandaşının çocuğu

(iv) Daimî oturma sahibi yabancıyla evlilik / çocuğu olmak

(v) Özel uzun süreli oturma (daimî oturma alma niyetinde olanlar)

- Ayrıca, öğrenci statüsünde olup gerekli akademik koşulları sağlayan yabancı uyruklu öğrenciler için de hibe türünde burslar bulunmaktadır.

Aşağıdaki bağlantıdan ayrıntılı bilgiye erişebilirsiniz:

https://www.jasso.go.jp/en/ryugaku/scholarship_j/shoreihi/index.html



3. JAPON DİLİ EĞİTİMİ

Japonca bilmeniz, Japonya'daki yaşamınızı kolaylaştıracaktır. İnsanlarla daha kolay tanışıp arkadaş olabilir, zor durumda kaldığınızda daha rahat bir şekilde yardım alabilirsiniz. Bu hayallerinizi gerçekleştirmenize yardımcı olabilir. Japonya'da kendinize yakışır bir hayat için Japonca öğrenmeniz tavsiye olunur.

3.1 JAPONCA HAKKINDA

- Japoncada beş tane yazı sistemi bir arada kullanılmaktadır. Bunlar; Hiragana, Katakana, Kanji, Latin alfabesi ve Arabi rakamlardır. Hiragana ve Katakana alfabelerinin her birinde 46 temel harf (ses) bulunmaktadır. Bu harflerin yanına gelerek yeni harf (ses) türetmeye yarayan 4 Hiragana, 9 da Katakana yardımcı harfi bulunmaktadır. Ayrıca, ` , ° , — sembolleri de bu harflerle beraber kullanılır. Bu semboller temelde Hiragana ve Katakana harflerin telaffuzunu değiştirmeye yarar.
- Kanji, karakterleri karışık görünebilir ama öğrendikten sonra işinizi kolaylaştırır. Basit olanlardan öğrenmeye başlanabilir.
- Latin harfleri genelde e-posta yazarken veya sosyal medyada kullanılır. Diğer yazı sistemleriyle bir arada kullanım şeklini anlamanız faydalı olabilir.
- Günlük yaşamda, Kanjiyle yazılan yer ve yol adlarını bilmek çok önemlidir. Ayrıca Japoncada pek çok yerel ağız bulunmaktadır. Bu ağzların konuşulduğu yerlerde yaşamınız durumunda, yerel ağıza aşina olmanız da hayatınızı kolaylaştırması bakımından önemlidir. Bu yerel ağzları Japonca sınıflarında veya yerel insanlarla etkileşim yoluyla öğrenmeye çabalamanız iyi bir fikir olabilir.
- Ayrıca Japoncada saygı dili denilen karmaşık bir dil yapısı kullanılmaktadır. Karşınızdaki kişiye göre uygun dili kullanmanız çok önemlidir.

3.2 JAPON DİLİ EĞİTİMİ İÇİN REFERANS ÇERÇEVESİ

- Japonca öğrenmeyi daha kolay hale getirmek için, Ortak Avrupa Dil Referans Çerçevesi (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment (CEFR)) temel alınarak, 2021 yılı içerisinde "Japon Dili Eğitimi için Referans Çerçevesi" hazırlandı.

- Bu referans çerçevesi, dinleme, okuma, konuşma (telaffuz ve etkileşim) ve yazma açısından Japonca yeterlilik seviyelerini A1- C2 arasında altıya sınıflandırarak, her bir seviye için gerekli olan öğrenim içeriğini ve eylem hedeflerini açıklar.
- Japonca seviyenizi kontrol ederek, bir sonraki öğrenme hedefinizi belirlemek amacıyla bu referans çerçevesini kullanabilirsiniz.

C2	Dinlediğiniz veya okuduğunuz hemen hemen her şeyi kolayca anlayabilir, kendinizi doğal, akıcı ve doğru bir şekilde kolaylıkla ifade edebilirsiniz. Çok karmaşık durumlarda bile küçük anlam farklılıklarının ayırımına varabilirsiniz.
C1	Çeşitli türlerde, zengin içeriği olan uzun ve karmaşık metinleri anlayabilirsiniz. Uygun ifadeyi arıyormuş izlenimi vermeden, kendinizi akıcı ve doğal bir şekilde ifade edebilir, toplumsal, akademik veya mesleki amaçlara yönelik olarak esnek ve etkili bir dil kullanabilirsiniz.
B2	Uzmanlık alanınızdaki teknik tartışmalar dâhil olmak üzere soyut ve somut konulardaki karmaşık metinlerin ana içeriğini anlayabilirsiniz. Yeterli düzeyde Japonca konuşan kişilerle endişe duymadan yeterince akıcı ve doğal bir şekilde etkileşimde bulunabilirsiniz.
B1	İş, okul ve eğlence gibi günlük hayatta sıklıkla karşılaştığınız ve aşina olduğunuz konuların ana noktalarını anlayabilir, ilgi duyduğunuz konularda basit şekilde bağlanmış metinler yazabilirsiniz.
A2	Temel kişisel bilgileri, aile bilgileri, alışveriş, çevre ve iş ortamı gibi doğrudan ilgili olduğunuz konularla alakalı olarak yaygın olarak kullanılan cümleleri ve ifadeleri anlayabilir, basit ve günlük konularda kendinizi basit şekilde ifade edebilirsiniz.
A1	Somut ihtiyaçlarınızı giderebilmek için, sıklıkla kullanılan günlük ifadeleri ve temel ifadeleri anlayabilir ve kullanabilirsiniz. Karşınızdaki kişi tane tane konuşursa, basit bir şekilde etkileşimde bulunabilirsiniz.

3.3 JAPONCA ÖĞRENİLEBİLECEK YERLER

Japonca kurslarına katılarak sadece dil öğrenmekle kalmaz, aynı zamanda yeni arkadaşlar edinip, bilgi alışverişinde bulunabilirsiniz. Bu nedenle, Japonca kurslarına katılmanız önerilir.

Son dönemlerde, daha fazla insan Skype, sosyal medya gibi uzaktan öğrenme yöntemleriyle Japonca öğreniyor. Kendinize uygun bir öğrenme yöntemi bulabilirsiniz.

(1) JAPONCA DİL OKULLARI

- Yükseköğretime devam etmek, iş bulmak, sınavlara hazırlanmak gibi farklı amaçlara yönelik çeşitli kurslar bulunmaktadır.
- Başlangıç seviyesinden ileri seviyeye kadar farklı kurslar bulunmaktadır.
- Grup, sınıf, teke tek gibi farklı ders formatları arasından seçim yapılabilir.
- Dersler ücretlidir.

(2) YEREL JAPONCA DİL SINIFLARI

- Yerel yönetimler, uluslararası değişim kuruluşları veya kâr amacı gütmeyen sivil toplum kuruluşları tarafından organize edilen Japonca dil sınıfları mevcuttur.
- Bu sınıflar genellikle, halk eğitim merkezi, okul, kilise, gönüllü merkezleri gibi yerlerde açılır.
- Genellikle gönüllü kişiler tarafından ders verilir.
- Ücretsiz yerler de vardır. Japonca dil okullarına göre daha ucuzdurlar.
- Sınıflar haftada 1 veya 2 saat olup, 1 ders 1-2 saat sürmektedir.

Aşağıdaki bağlantıdan her bölgedeki Japonca eğitiminden sorumlu bölümlerin ve o bölgede düzenlenen Japonca kurslarının listesine erişebilirsiniz.

https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/nihongokyoiku_tanto/pdf/93036701_01.pdf



Japonca kursu/sınıfı ararken aşağıdaki hususlara dikkat ediniz.

1. Kursun adı, 2. Organizatör, 3. Yeri, 4. İletişim bilgileri, 5. İletişim yöntemi, 6. Hizmet verdikleri dilleri, 7. Süre, 8. Sıklık, 9. Gün ve saatler, 10. Katılma koşulları, 11. Ücret, 12. Ders tipi, 13. Öğrenci sayısı, 14. Seviye, 15. Öğretmen, 16. İçerik, 17. Otopark, çocuk odası vb.

(3) UZAKTAN / ÇEVİRİMİÇİ EĞİTİM

İş veya çocuk bakımı gibi nedenlerle, standart bir kursa katılamayan kişiler, sosyal medya veya e-öğrenme yöntemiyle uzaktan eğitim olarak da Japonca öğrenebilirler. Farklı fiyatlar ve ders türleri olduğu için, size uygun olanı bulabilirsiniz.

3.4 JAPONCA ÖĞRENME PORTALI TSUNAHİRO

Japonya'da yaşayan yabancıların, Japonca iletişim kurmak veya Japonca öğrenmek amacıyla kullandıkları bir internet sitesidir.

Japonca seviyenize, duruma ve ilginizi çeken konulara göre çeşitli video ve metinler şeklindeki öğrenme içerikleri arasından seçim yapabilirsiniz. Japonca öğrenerek ve kullanarak toplumla bağlarınızı güçlendirebilir, hayatınızı zenginleştirebilirsiniz.

Mevcut diller: Japonca, Çince, Portekizce, İspanyolca, Vietnamca,
Endonezyaca, Filipince, Nepalce, Khmerce, Korece,
Tayca, Birmanca ve Moğolca (14 dil)

Öğrenme sahneleri: Selamlaşma, alışveriş, banka, belediye, afet önleme vb.

İnternet adresi:

<https://tsunagarujp.bunka.go.jp/>



6. BÖLÜM SAĞLIK HİZMETLERİ

1. SAĞLIK KURUMLARI

1.1 SAĞLIK KURUMLARININ TÜRLERİ

Japonya'da her biri farklı amaca hizmet eden birçok sağlık kurumu vardır. Örneğin hafif bir rahatsızlığınız olması durumunda yaşadığınız yerdeki bir kliniğe gidebilirsiniz.

- | | |
|-------|---|
| (i) | Sağlık ocağı / klinikler: Hafif rahatsızlık veya hafif yaralanmalarda, |
| (ii) | Küçük ve orta ölçekli hastaneler: Ameliyat, hastaneye yatış veya acil tıbbi bakım gerekiyorsa, |
| (iii) | Büyük ölçekli hastaneler: Ağır durumdaki acil hastalar veya ileri seviye tıbbi bakım gereken hastalara hizmet verir. |

- Hastane veya kliniklerde, sağlık sigortası kartınızı ibraz etmeniz gerekmektedir. Sigorta kartınızı ibraz edememeniz durumunda, tedavi giderlerinin tamamını ödemeniz gerekir.
- Hastalık veya yaralanma durumuna göre muayene edileceğiniz yer değişiklik gösterir. Aşağıda, rahatsızlığınızın türüne göre tedavi görebileceğiniz yerler basitçe açıklanmaktadır.

Dahiliye / iç hastalıkları (naika)	Sindirim, solunum, dolaşım, idrar yolları, kan, salgı bezleri, sinirler gibi iç organların hastalıklarının teşhis ilaçla ameliyat gerektirmeyen tedavilerin uygulandığı kliniklerdir. Soğuk algınlığı gibi yaygın rahatsızlıkların tedavisi de yapılır.
Cerrahi (geka)	Kanser ve yaralanmalardan dolayı zarar görmüş iç organlara yönelik ameliyatlara yapılan cerrahi müdahalelerin yapıldığı bölümdür.
Pediyatri (shonika)	Çocuk hastalıklarının tedavisinin yapıldığı kliniklerdir.
Ortopedi (seikeigeka)	Kemik, eklem, kas ve sinir gibi vücut hareketleriyle bağlantılı hastalıklarla bunlarla ilgili sinir hastalıklarının tedavisinin yapıldığı kliniklerdir.
Göz hastalıkları (ganka)	Göz ve görmeyle alakalı hastalıkların tedavisinin yapıldığı kliniklerdir.
Dişçilik (shika)	Ağız ve diş rahatsızlıklarının tedavilerinin yapıldığı kliniklerdir.
Doğum (sanka)	Gebelik, doğum, yeni doğan çocuklarla ilgili rahatsızlıkların tedavisinin yapıldığı kliniklerdir.

1.2 UYGUN SAĞLIK KURUMU NASIL BULUNUR?

- İhtiyacınıza uygun sağlık kurumlarını aşağıdaki şekillerde bulabilirsiniz:

- (i) Belediyelerin yayınladığı haber bültenleri,
- (ii) İnternet,
- (iii) Belediyelerin internet sayfasında yayımlanan tıbbi bilgi ağı sayfaları.

Ayrıca, Japonya Ulusal Turizm Örgütü'nün internet sayfasında yayınladığı, yabancı uyruklu hastaları kabul eden veya yabancı dillerde hizmet veren hastaneleri de kontrol edebilirsiniz.

https://www.jnto.go.jp/emergency/jpn/mi_guide.html



- Aşağıdaki kurumlardan da bilgi alabilirsiniz:

- (i) Belediye
- (ii) Tıbbi Güvenlik Destek Merkezi (Japonya genelinde 390 yer bulunmaktadır)

Tıbbi Güvenlik Destek Merkezi internet adresi:

<https://www.anzen-shien.jp/center/>



Japonca bilmiyorsanız aşağıdaki kurumlara danışabilirsiniz:

- (i) Yaşadığınız yerin belediyesi,
- (ii) Yaşadığınız yerdeki uluslararası etkileşim dernekleri,
- (iii) Kâr amacı gütmeyen sivil toplum kuruluşları

2. SAĞLIK SİGORTALARI

Japonya'da yaşayan insanlar, uyruklarına bakılmaksızın kamu sağlık sigortasına dâhil olurlar. Toplumun sağlık giderlerini, bir bütün olarak paylaşarak, tıbbi harcamaların maliyetini azaltan, yüksek kaliteli ve gelişmiş tıbbi bakım alma hakkını eşit olarak sağlamayı amaçlayan bir mekanizmadır.

2.1 SAĞLIK SİGORTASI

(1) KATILIM ŞARTLARI

Aşağıdaki kişi ve kurumlar sağlık sigortasına katılmak zorundadırlar.

- (i) Tam zamanlı daimî çalışanlar, şirket yöneticileri, memurlar
- (ii) Aşağıdaki beş şartı taşıyan kişiler
- Haftada 20 saatten fazla çalışanlar,
 - 1 seneden fazla çalışması öngörülen kişiler,
 - Aylık geliri 88.000 yenden fazla olan kişiler,
 - Öğrenci haricindeki kişiler,
 - İşyerinde çalışan sayısı 501'den fazla olan kişiler,
- (iii) Aynı işyerinde tam zamanlı çalışanlarının haftalık çalışma süresi 30 saatten az olsa dahi sabit haftalık çalışma saatleri tam zamanlı çalışanların dörtte üçünden fazla olan yarı zamanlı çalışanlar.

(2) SİGORTA PRİMLERİ

Sağlık sigortası için sigorta priminin yarısı işveren yarısı sigortalının kendisi tarafından karşılanır. Yardıma muhtaç kişilerin prim ödeme yükümlülüğü yoktur.

(3) SAĞLADIĞI HAKLAR

Sigortalının ödemesi gereken miktar:

Sigortalı tedavi giderlerinin bir bölümünü öder,

- 6 yaş ve altı (ilkokula başlamamış olan) çocuklar için %20
- 70 yaş ve altı %30
- 70 yaş üzeri 74 yaş altı %20 (çalışanlar için %30)

Tedavi masrafları

Aşağıdaki durumlarda tedavi masraflarının tamamı ödenir. Sonradan onay çıkması durumunda fazladan ödediğiniz miktarı geri alabilirsiniz.

- Çalışmaya başladıktan sonra sağlık sigortası kartı henüz alınmamış iken yapılan harcamalarda,
- Alçı, koltuk değneği gibi tıbbi malzeme harcaması yapıldığında,
- Doktorunuzun gerekli gördüğü akupunktur, yakı veya masaj tedavisi yaptırıldığında,
- Japonya dışında tedavi görüldüğünde.

Yüksek maliyetli tıbbi bakım masrafları

Yüksek maliyetli tıbbi bakım sistemi, tedavi veya ilaçlar için bir aylık toplam tedavi masrafı belirli bir üst limiti aştığında, limiti aşan kısmın (yemek masrafları yahut yatak/oda farkı masrafları hariç) sigorta tarafından karşılandığı bir uygulamadır. Aylık üst limit sigortalının 70 yaş üstü olup olmadığına ve gelir düzeyine göre değişmektedir.

Hasta nakil masrafları

Hastalığı veya yaralanma nedeniyle hareket etmekte zorlanan hastanın doktor kararıyla geçici veya acil olarak nakledilmesi durumunda, nakil masrafları, aşağıdaki koşulları sağlamak şartıyla sigorta tarafından ödenir.

- Nakledilmek suretiyle, uygun tedavi görmüş olmak,
- Nakil olmaya neden olan hastalık veya yaralanma sebebiyle hastanın hareket etmekte zorlanması,
- Nakil gerekçesinin acil ve elzem olması.

Kaza ve hastalık ödeneği

Sigortalının, hastalık veya yaralanma nedeniyle çalışamayacak durumda olması ve artarda üç gün işe gidememesi halinde, dördüncü günden itibaren işe gidemediği günler için kaza ve hastalık ödeneği ödenir.

Azami ödeme süresi, ödeme başlangıç tarihinden itibaren bir buçuk yıldır.

Doğum ve çocuk bakımı için toplu ödeme

Bu ödenek, sigortalı veya bakıma muhtaç kişi için doğum masraflarını karşılamaya yardımcı olan bir uygulamadır. Temel olarak, çocuk başına 420.000 yen ödenir.

Doğum izni ödeneği

Sağlık sigortası kapsamında olan kişi doğum izni aldığı anda, doğumdan 42 gün (çoğul gebeliklerde 98 gün) öncesinden doğumdan sonraki 56. güne kadarki sürede işe gitmediği günler için ödenir.

Aile sağlık harcamaları

Bakıma muhtaç kişiler hastalanmaları veya yaralanmaları durumunda, aile tedavi masrafı ödeneği alabilirler. Ödemenin kapsamı, ödeme şekli ve süresi sigortalılarla aynıdır.

2.2 ULUSAL SAĞLIK SİGORTASI

(1) KATILIM ŞARTLARI

- İkamet kaydı olup, işverenin sağladığı sağlık sigortası kapsamına girmeyen 75 yaşını doldurmamış kişiler Ulusal sağlık sigortası kapsamındadırlar.

- Yabancı uyruklular da aşağıdakiler hariç olmak kaydıyla, Ulusal sağlık sigortası kapsamındadırlar:

- (i) Üç aydan kısa süreli ikamet izni sahibi kişiler (*)
- (ii) Kısa süreli ikamet (geçici ziyaret) sahibi olan kişiler
- (iii) Tedavi veya özel bakım için belirlenmiş faaliyetler vizesi sahipleri,
- (iv) Turizm veya rekreasyon için belirlenmiş faaliyetler vizesi sahipleri,
- (v) Diplomatlar,
- (vi) Yasadışı ikamet nedeniyle oturma izni bulunmayan kişiler,
- (vii) Japonya ile sağlık sigortası da dâhil olmak üzere sosyal güvenlik anlaşması bulunan bir ülkeden gelen ve kendi ülkelerindeki sosyal sigorta sistemine dâhil olduklarını ispatlamak amacıyla kendi devleti tarafından resmi sigortalılık belgesi verilmiş kişiler.

* İkamet süresi 3 aydan kısa olsa da ikamet statüsü aşağıdakilerden biri olan ve belgeyle 3 ayı aşan süre Japonya'da bulunacağı kabul edilen kişilerin katılımı mümkündür

- Performans sanatçısı,
- Teknik staj,
- Aile birleşimi,
- (iii) ve (iv) haricindeki belirlenmiş faaliyetler vizesi sahipleri.

(2) KATILIM VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Yaşadığınız yerin belediyesinde ulusal sağlık sigortasına kayıt ve kayıt sildirme (*) işlemlerini yapabilirsiniz. Ayrıntılar için belediyenize danışınız.

(*) Aşağıdaki durumlarda kaydınızı sildirmeniz gerekmektedir:

- (i) İkamet adresinizin bulunduğu belediye haricinde bir yere taşınma,
- (ii) İşverenin sağladığı sağlık sigortasına dâhil olma.

(3) SİGORTA PRİMLERİ

Sigorta primleri hane bazında hesaplanmakta olup, sigortalının geliri veya hane halkı sayısına göre belirlenmektedir. Sigorta primleri aile reisi tarafından ödenir.

(*) Sigorta primlerinde gelir ve diğer koşullara bağlı olarak göre indirim yapılabilmektedir. Ayrıntılar konusunda belediyeden bilgi alınabilir.

(4) SAĞLADIĞI HAKLAR

Temel olarak yukarıda açıklanan çalışanların dâhil olduğu sağlık sigortasıyla aynıdır.

Sigortalının ödemesi gereken miktar

Sigortalı tedavi giderlerinin bir bölümünü öder. Sigortalı payları aşağıdaki şekildedir:

- 6 yaş ve altı (ilkokula başlamamış olan) çocuklar için %20
- 70 yaş ve altı %30
- 70 yaş üzeri 74 yaş altı %20 (çalışanlar için %30)

Tedavi masrafları

- Çalışmaya başladıktan sonra sağlık sigortası kartı henüz alınmamış iken yapılan harcamalar,
- Alçı, koltuk değneği gibi tıbbi malzeme harcaması yapıldığında,
- Doktorun gerekli gördüğü akupunktur, yakı veya masaj tedavisi,
- Japonya dışında görülen tedavi

Yüksek maliyetli tıbbi bakım masrafları

Tedavi veya ilaçlar için bir aylık toplam tedavi masrafı belirli bir üst limiti aştığında, limiti aşan kısmın (yemek masrafları yahut yatak/oda farkı masrafları hariç) sigorta tarafından karşılandığı bir uygulamadır. Aylık üst limit sigortalının 70 yaş üstü olup olmadığına ve gelir düzeyine göre değişmektedir.

Hasta nakil masrafları

Hastalığı veya yaralanma nedeniyle hareket etmekte zorlanan hastanın doktor kararıyla geçici veya acil olarak nakledilmesi durumunda, nakil masrafları, aşağıdaki koşulları sağlamak şartıyla sigorta tarafından ödenir.

- Nakledilmek suretiyle, uygun tedavi görmüş olmak,
- Nakil olmaya neden olan hastalık veya yaralanma sebebiyle hastanın hareket etmekte zorlanması,
- Nakil gerekçesinin acil ve elzem olması.

Doğum ve çocuk bakımı için toplu ödeme

Bu ödenek, sigortalının doğum masraflarını karşılamasına yardımcı olan bir uygulamadır. Temel olarak, çocuk başına 420.000 yen ödenir.

2.3 75 YAŞ ÜSTÜ KİŞİLER İÇİN YAŞLILAR SAĞLIK SİGORTASI

(1) KATILIM ŞARTLARI

75 yaşına bastıktan sonra,

- İkamet kaydı bulunan 75 yaşının üzerindeki herkes bu sigorta sistemine dahil edilir.
- 65-74 yaş aralığında belli bir engeli bulunan kimseler de bu sigortaya girebilirler.
- Daha önde dâhil olunan sigorta sisteminden çıkarılır.
- Aşağıdaki kişilerin haricindeki 75 yaş üzeri yabancı uyruklu kişiler de yaşlılar sağlık sigortası kapsamındadırlar.

- (i) Üç aydan kısa süreli ikamet izni sahibi kişiler (*)
- (ii) Kısa süreli ikamet (geçici ziyaret) sahibi olan kişiler
- (iii) Tedavi veya özel bakım için belirlenmiş faaliyetler vizesi sahipleri,
- (iv) Turizm veya rekreasyon için belirlenmiş faaliyetler vizesi sahipleri,
- (v) Diplomatlar,
- (vi) Yasadışı ikamet nedeniyle oturma izni bulunmayan kişiler,
- (vii) Japonya ile sağlık sigortası da dâhil olmak üzere sosyal güvenlik anlaşması bulunan bir ülkeden gelen ve kendi ülkelerindeki sosyal sigorta sistemine dahil olduklarını ispatlamak amacıyla kendi devleti tarafından resmi sigortalılık belgesi verilmiş kişiler.

* İkamet süresi 3 aydan kısa olsa da ikamet statüsü aşağıdakilerden biri olan ve belgeyle 3 ayı aşan süre Japonya’da bulunacağı kabul edilen kişilerin katılımı mümkündür

- Performans sanatçısı,
- Teknik staj,
- Aile birleşimi,
- (iii) ve (iv) haricindeki belirlenmiş faaliyetler vizesi sahipleri.

(2) KATILIM VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Yaşadığınız yerin belediyesinde yaşlılar sağlık sigortasına kayıt ve kayıt sildirme işlemlerini yapabilirsiniz. Ayrıntılar için belediyenize danışınız.

İkamet adresinizin bulunduğu belediye haricinde bir vilayete taşınmamanız durumunda kayıt sildirme işlemi yaptırmanız gerekmektedir.

(3) SİGORTA PRİMLERİ

Sigorta primleri, tüm sigortalıların aynı meblağı ödediği eşit temel katılım payı ile sigortalının geliriyle mütenasip katılım payının toplamıdır.

Çalışanların sağlık sigortası kapsamındaki bakıma muhtaç kişilere yahut gelir düzeyleri ve yaşamlarını idame ettirme güçlüğü çekenlere sigorta primlerinde indirim yapılabilmektedir. Ayrıntılar için belediyelere danışılması gerekmektedir.

(4) SAĞLADIĞI HAKLAR

Sigortalının ödemesi gereken miktar

Sigorta kapsamındaki tedavilerde sigortalı payı tedavi masrafının %10'udur. Ancak, çalışanlara denk bir geliri olanlar için bu oran %30'dur.

Tedavi masrafları

- Sigorta kapsamına yeni girmiş ve henüz sigorta kartını almamış kişiler,
- Alçı, koltuk değneği gibi tıbbi malzeme harcamaları,
- Doktorun gerekli gördüğü akupunktur, yaki veya masaj tedavisi,

Japonya dışında görülen tedavi. Tedavi masraflarının tümünü ödemek durumunda kalmış kişiler, başvuruda bulunur ve başvuruları kabul edilirse yaptıkları ödemenin sigortalı payını aşan kısmını sigortadan alabilirler.

Yüksek maliyetli tıbbi bakım masrafları

Tedavi veya ilaçlar için bir aylık toplam tedavi masrafı belirli bir üst limiti aştığında, limiti aşan kısmın (yemek masrafları yahut yatak/oda farkı masrafları hariç) sigorta tarafından karşılandığı bir uygulamadır. Aylık üst limit sigortalının gelir düzeyine göre değişmektedir.

Hasta nakil masrafları

Hastalığı veya yaralanma nedeniyle hareket etmekte zorlanan hastanın doktor kararıyla geçici veya acil olarak nakledilmesi durumunda, nakil masrafları, aşağıdaki koşulları sağlamak şartıyla sigorta tarafından ödenir.

- Nakledilmek suretiyle, uygun tedavi görmüş olmak,
- Nakil olmaya neden olan hastalık veya yaralanma sebebiyle hastanın hareket etmekte zorlanması,
- Nakil gerekçesinin acil ve elzem olması.

3. İLAÇLAR

- Japonya'da ilaçlar eczanelerden yahut “drug store” denilen ilaç marketlerinden temin edilebilir.
- Tedavi amaçlı kullanılan ilaçların yan etkilerine dikkat edilmelidir.
- İlaçlar hakkında aklınıza takılan soruları, eczacılara veya ilaç marketlerinde bulunan lisanslı ilaç satıcılarına sorabilirsiniz.

* Lisanslı ilaç satıcılarının reçetesiz satılan, tezgâhta satılabilen (OTC) ilaçların bazılarını satma ehliyeti bulunmaktadır.

3.1 REÇETELİ İLAÇ SATAN ECZANELER

Reçeteli ilaç satan eczaneler, lisanslı eczacıların reçeteli ilaçları doktorun verdiği reçete doğrultusunda hazırladığı eczanelerdir. Ayrıca tezgâhta satılan (OTC) ilaçların satışı da yapılmaktadır.

3.2 REÇETESİZ İLAÇ SATAN MARKETLER

Tezgâhta satılan (OTC) ilaçları eczanelerle aynı şekilde alabilirsiniz. Ancak ilaç marketlerinden reçeteli ilaç alınması mümkün değildir.

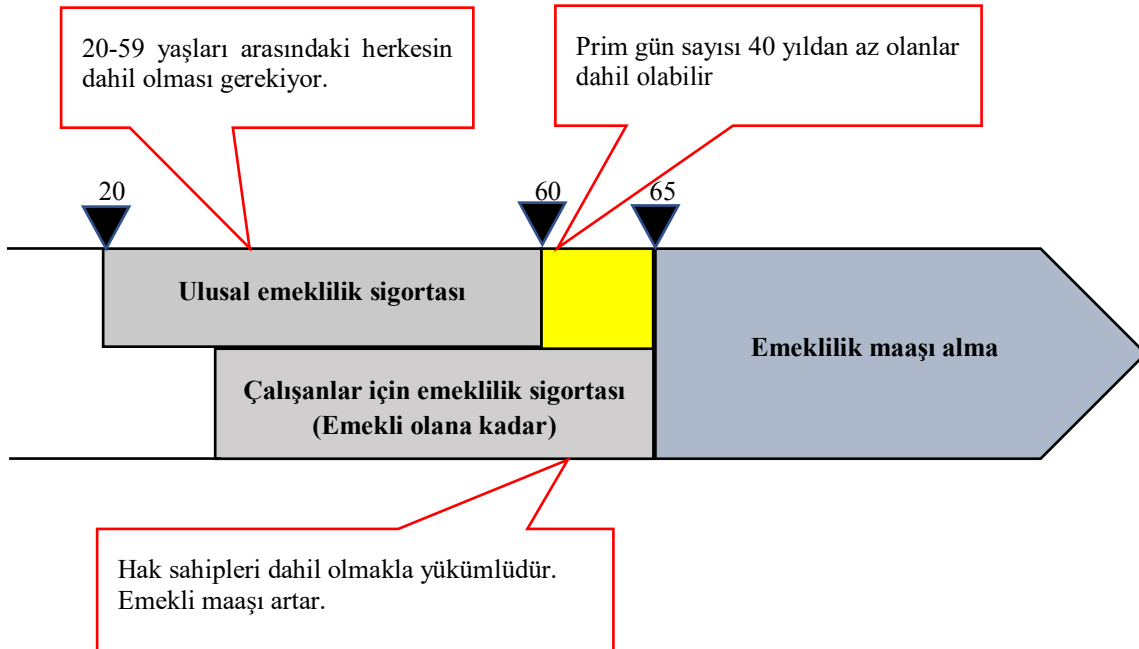
7. BÖLÜM EMEKLİLİK VE SOSYAL HAKLAR

1. EMEKLİLİK

Japonya'daki emeklilik sistemi, öngörülemeyen geleceğe hazırlanmak amacıyla, nesiller boyu toplumsal yardımlaşma ile ömür boyu sosyal güvence sağlamaya yönelik bir sistemdir.

Sistem, çalışanların ödediği sigorta primleri ile yaşlı ve diğer emeklilerin maaşlarının ödenmesi şeklinde işlemektedir.

Emeklilik sistemi şeması



1.1 ULUSAL EMEKLİLİK SİSTEMİ (KOKUMİN NENKİN)

Japonya'nın resmi emeklilik sisteminde temel olarak, Japonya'da yaşayan 20 ve 60 yaş arasındaki herkesin resmi emeklilik sisteme dâhil olması gerekmektedir.

(1) SİGORTA SİSTEMİNE KAYIT

Sigortalılar (katılımcılar), üç sınıfa ayrılmaktadır.

(i) 1. tip sigortalılar

- Serbest meslek sahipleri ve öğrenciler gibi 2 ve 3. tip sigortalı kapsamına girmeyen kişiler.

- Kayıt işlemleri yaşadığınız yerin belediyesinde yapılmaktadır.
- (ii) 2. tip sigortalılar**
- Bir işyerinde çalışan ve sosyal emeklilik sigortası (**koseinenkin**) olan kişiler
 - Kayıt işlemlerini işveren yapar.
- (iii) 3. tip sigortalılar**
- Sosyal emeklilik sigortası olan kişilerin (2. tip sigortalıların) bakmakla yükümlü olduğu kişiler
 - Kayıt işlemleri eşin (2. tip sigortalının) çalıştığı işyeri aracılığıyla yapılır.

* 1. tip sigortalıların bakmakla yükümlü olduğu kişiler, 3. tip sigortalı olamazlar.

* 65 yaş ve üzerinde sosyal emeklilik sigortasından emekli maaşı alan kimselerin bakmakla yükümlü olduğu kişiler, 3. tip sigortalı olamazlar.

(2) SİGORTA PRİMLERİ

- 1. tip sigortalıların prim ödemeleri tek tip ve sabittir. 2. ve 3. tip sigortalıların sigorta işlemleri işveren tarafından yapıldığı için prim ödeme zorunluluğu bulunmamaktadır.
- Sigorta primleri fatura ile vezne veya marketlerde, banka havalesi ya da kredi kartı ile ödenebilir.
- Sigorta primleri toptan peşin yatırılırsa, indirim uygulanmaktadır.
- Gelirdeki azalma veya işsizlik nedeniyle sigorta primi ödemekte güçlük çeken kişiler için, prim muafiyeti veya erteleme uygulaması bulunmaktadır.
- Ayrıntılı bilgileri belediyelerden edinebilirsiniz.

(3) SAĞLADIĞI HAKLAR

Temel yaşlılık aylığı

- Hak sahipliği süresi (sigorta primi ödenen süre ile sigorta primi ödemesinden muaf olunan süre vb.) 10 yıl ve üzerinde olan kişiler 65 yaşından itibaren yaşlılık aylığı alabilirler.
- Aylık miktarı, prim ödenen süreye göre belirlenir.
- 20 yaşından 60 yaşına kadar kesintisiz 40 yıl prim ödeyenler, yaşlılık aylığı tutarının tamamını alabilirler.

- * Primlerin ödenmediği süre, hak kazanma süresine dâhil edilmez.
- * Sigorta priminden muaf tutulduğu süreler olanlar için yaşlılık aylığı tutarının hesaplanma yöntemi, muafiyetin türüne ve yaşlılık temel aylık hazine payının oranına göre farklılık göstermektedir.

Engelli aylığı

- Aşağıdaki koşulları sağlayan kişilere engelli aylığı bağlanır.

- | | |
|-------|---|
| (i) | Hastalık veya yaralanma nedeniyle, belirli bir seviye üzerinde kalıcı sakatlık olması, |
| (ii) | Maluliyete neden olan hastalık veya yaralanmalarla ilgili olarak ilk doktor muayenesinin sigortalı Ulusal Emeklilik Sistemi kapsamındayken yapılmış olması, |
| (iii) | İlk muayeneden önceki güne kadar sigorta primi ödeme şartlarını karşılanması. |

- Engelli aylığında 1. ve 2. derece maluliyet dereceleri vardır.
- Engelli aylığı miktarı maluliyet derecesine göre değişmektedir.

- | | |
|------|--|
| (i) | 1. derece engellilere yaşlılık aylığı tutarının 1,25 katı |
| (ii) | 2. derece engellilere yaşlılık aylığı tutarı kadar aylık ödenir. |

- Çocuk sahibi olan kişilere, maluliyet derecesinden bağımsız olarak ek ödeme yapılır.

Eş ve çocuk aylığı

- Sigortalının ölmesi durumunda, aşağıdaki koşulları sağlayan çocuklu eşe veya çocuğa aylık bağlanır. Bu kişiler, sigortalının bakmakla yükümlü olduğu kişiler olmalıdır.

⇒ (i) veya (ii)'den biri kapsamında olup

- | | |
|------|---|
| (i) | Sigortalı ölmeden önce, prim ödeme şartlarını yerine getirmiştir. |
| (ii) | Ölen kişinin yaşlılık aylığı hak sahipliği süresi 25 yıl veya daha uzundur. |

⇒ Geçimi vefat eden kişinin geliriyle sağlananlar

- Eş ve çocuk aylığı tutarı, temel emeklilik aylığıyla aynıdır. Çocuk varsa ek ödeme yapılır.

Püf noktası

Çocuğun tanımı

Burada bekâr olan ve aşağıdakilerden biri olan çocuklar kastedilir:

- 18 yaşına girdiği mali yılın 31 Mart'ına kadarki çocuk
- 20 yaşını doldurmamış 1. veya 2. derece engeli bulunan çocuk.

Toplu olarak verilen ölüm ödeneği

- Sigortalının, 36 ay veya daha fazla prim ödemesi, yaşlılık aylığı veya malullük aylığı almadan vefat etmesi ve ailesinin ölüm aylığı alamaması durumunda, aileye toplu olarak ölüm ödeneği ödenir.
- Bu ödeneğin miktarı, sigorta primi ödenen süre ile pirim ödemelerinden muaf olunan dönem gibi değişkenlere göre değişmektedir.

Dul aylığı

- Dul aylığı; en az 10 yıl süreyle 1. tip sigortalı olarak emeklilik primlerini ödemiş olan kocanın, koca vefat ettiğinde aile yaşantısını idame ettirmekte olan ve evlilik bağı en az 10 yıldır devam eden karısına 60 yaşından 65 yaşına kadarki süre için bağlanan bir maaştır.
- Dul aylığı miktarı, sadece kocanın 1. tip sigortalı olduğu dönem baz alınarak hesaplanan yaşlılık aylığının dörtte üçüne tekabül eder.

1.2 ÇALIŞANLAR İÇİN EMEKLİLİK VE SİGORTA SİSTEMİ (KOSEİ NENKİN HOKEN)

Çalışanlarını sağlık ve emeklilik sigortası sistemine kaydettirmekle yükümlü işverenler tarafından istihdam edilen kişiler, şartları sağlamaları koşuluyla Çalışanlar İçin Emeklilik ve Sigorta Sistemine kayıt ettirilirler. (İşverenler için koşullar ve katılım koşulları sağlık sigortasınıninkiler ile aynıdır).

Bu sigorta kapsamında olmayan çalışanlar, Ulusal Emeklilik Sistemine kayıt yaptırmak zorundadırlar.

(1) SİGORTALILAR

- Çalışanlarını sağlık ve emeklilik sigortası sistemine kaydettirmekle yükümlü işyerlerinde çalışan 70 yaşını doldurmamış kişiler şartları sağlıyorsa bu sigorta sistemine dâhil edilirler.

Çalışanlarını sağlık ve emeklilik sigortası sistemine kaydettirmekle yükümlü işverenler:

Aşağıdaki iş yerleri çalışanlarını sağlık ve emeklilik sigortası sistemine kaydettirmekle yükümlü işyerleridir.

- (i) Anonim şirket vb. gibi tüzel kişilikler,
- (ii) Tarım, ormancılık ve balıkçılık ile hizmet sektörleri dışında 5 kişiden fazla işçi çalıştıran özel işletmeler,
- (iii) İşgücü yönetimi sözleşmesine dayalı olarak gönüllü olarak bu sisteme dâhil olan işletmeler.

(2) SİGORTA PRİMLERİ

- Sigortalı çalışanın ödemesi gereken prim miktarı aşağıdaki gibi hesaplanır.

Aylık maaş (standart aylık meblağ) ve ikramiye (standart ikramiye meblağı) x sigorta primi oranı ÷ 2

Primlerin yarısı işveren, diğer yarısı çalışan tarafından karşılanır.

(3) SAĞLADIĞI HAKLAR

Yaşlılık aylığı

- 10 yıl ve üzerinde prim ödeyen kişilere yaşlılık aylığı bağlanır.
- Aylık miktarı, ödenen prim miktarına ve prim ödenen süreye göre değişmektedir.
- * Belirli tarihlerde doğmuş ve prim ödeme koşullarını sağlayan kişiler 65 yaşından önce bu aylığı almaya hak kazanabilirler.

Engelli aylığı

- Aşağıdaki koşulları sağlayan kişilere engelli aylığı bağlanır.

- (i) Maluliyete neden olan hastalık veya yaralanmayla ilgili olarak ilk doktor muayenesinin sigortalı Çalışanlar İçin Emeklilik ve Sigorta Sistemi kapsamındayken yapılmış olması,
- (ii) Hastalık veya yaralanma nedeniyle, belirli bir seviye üzerinde kalıcı sakatlık olması,
- (iii) İlk muayeneden önceki güne kadar sigorta primi ödeme şartlarını karşılamış olmak.

- Engelli aylığında 1. 2. ve 3. derece maluliyet seviyeleri vardır.
- Engelli aylığı miktarı maluliyet derecesine göre değişmektedir.

- (i) 1. derece engellilere yaşlılık aylığı tutarının 1,25 katı
- (ii) 2. ve 3. derece engellilere yaşlılık aylığı tutarı kadar aylık ödenir.

* 3. derece engellilik durumunda belirli bir aylık asgari ödeme tutarı vardır.

Asgari aylık = 2. derece engelli aylığı X 3 / 4

Ayrıca, engellilik seviyesi yukarıda belirtilen dereceler kapsamında değerlendirilmese dahi, engellilere yönelik tek seferde verilen ödenekten faydalanmak mümkündür.

Varis aylığı

- Vefat eden sigortalı hayattayken bakmakla yükümlü olduğu ve aşağıdaki koşullardan birini sağlayan aile fertleri varis aylığı alabilir.

- | | |
|-------|--|
| (i) | Prim ödeme şartlarını yerine getirmiş bir sigortalı vefat ettiyse. |
| (ii) | Prim ödeme şartlarını yerine getirmiş, sigortalı olduğu dönemdeki hastalık veya yaralanma sonucu ve ilk muayeneden sonra 5 yıl içinde vefat ettiyse, |
| (iii) | Sigortalı olan yahut eskiden sigortalı olup yaşlılık aylığı hak sahipliği süresi 25 yıldan fazla olan kişi vefat ettiyse, |
| (iv) | 1. veya 2. derece engellilik maaşı alabilecek kişi vefat ettiyse. |

- Bu aylığın miktarı, ölen kişinin emeklilik aylığının dörtte üçüdür.

Püf noktası

Kimler varis kapsamında değerlendirilir?

1. Eş (koca 55 yaş üzerindeyse, 60 yaşından sonra aylık alınabilir)
 2. Çocuklar (Ulusal Sağlık Sigortası ile aynı şekilde tanımlanır)
 3. Anne veya baba (55 yaş üzerindeyseler, 60 yaşından sonra aylık alabilirler)
 4. Torunlar (Çocuk ile aynı şekilde şartlarla)
 5. Büyükbaba veya büyükanne (55 yaş üzerindeyseler, 60 yaşından sonra aylık alabilirler)
- * Koca bu aylığı almaya hak kazanmışsa bunu 55 yaşından itibaren alabilir.
- * Anne-baba, torunlar, büyükanne ve büyükbabalar, öncelik sıralamasına göre varis aylığı alan diğer bir varis varsa bu aylığı alamazlar.

1.3 PRİMLERİN TOPLU OLARAK GERİ ALINMASI

Başvuru koşulları

Aşağıdaki koşulların tümünü sağlayan kişiler, Japonya'dan kesin çıkış yapacakları zaman, ödedikleri primlerin toplu olarak iadesini talep edebilirler.

1. Japonya vatandaşı olmamak,
2. Ulusal Emeklilik veya Çalışanlar İçin Emeklilik ve Sigorta Sistemine 6 aydan fazla katılmış olmak,
3. Emekli maaşı alabilmek için gereken asgari sigortalılık süresini (toplamda 10 yıl) tamamlamamış olmak,
4. Japonya'daki ikamet adresi kalmamış olmak,
5. Japonya emeklilik sisteminde sigortalılıktan çıkmış olmak,
6. Engelli aylığı vb. almamış olmak,
7. Japonya'dan ayrıldıktan sonra 2 yıl geçmemiş olması.

Başvuru esnasında dikkat edilmesi gereken hususlar

Ödediğiniz primleri toplu olarak talep ederken aşağıdaki hususlara dikkat etmeniz önem arz etmektedir.

1. Toplu ödeme almanız durumunda, Japonya'daki emeklilik ve sigorta sisteminden tüm kayıtlarınız silinecektir. Bu nedenle, toplu ödeme almanız durumunda, gelecekte yaşlılık aylığı almanız zorlaşacaktır. Dolayısıyla bu kararınızı iyice düşündükten sonra başvuru yapınız.

* Başvuru formlarına Japonya Emeklilik Hizmetleri'nin (**Nihon Nenkin Kiko**) internet sayfasında erişebilirsiniz. Başvuru formundaki uyarıları dikkatlice okuyunuz.
 2. Başvuru belgeleriniz Japonya Emeklilik Hizmetleri'nce teslim alındığı gün ikametiniz hala Japonya'da kayıtlı ise başvurunuz reddedilecektir. Bu nedenle, belediyeden ikamet kaydınızı sildirdikten sonra başvuru yapınız.
 3. Japonya'dan ayrılmadan önce posta yoluyla Japonya içerisinden dilekçe ve başvuru formu göndermeniz durumunda, başvuru formlarınızı Japonya Emeklilik Hizmetleri'ne sizin Japonya'dan ayrılış tarihinizden sonra ulaşacak şekilde gönderiniz.
 4. Toplu ödeme tutarı, emeklilik sistemine katılım süresine bağlı olarak, belirli bir prim ödeme yıl sayısı üst sınır olarak alınarak hesaplanır. Bu üst sınır 2021 yılı Nisan ayından itibaren arttırılmıştır. Katılım süresine göre üst yıl sınırı şu şekildedir:
 - Sadece 2021 Mart ayı ve öncesi dönemde sigortalı olan kişiler için
Ödenen sigorta primlerinin 3 yıla (36 ay) kadar olan kısmı üst limittir.
 - 2021 Mart ayından sonra da sigortalılık süresi olan kişiler için
Ödenen sigorta primlerinin 5 yıla (60 ay) kadar olan kısmı üst limittir.
- Ayrıca, Japonya'da farklı zamanlarda ikamet eden ve toplam sigortalılık süresi üst sınır sigortalılık süresini aşanların, sigortalılık süresine göre toplu geri ödeme başvurularını, Japonya'dan her ayrılışları için ayrı ayrı yapmaları gerekebilir.

Bu uygulama hakkındaki ayrıntılara ve başvuru formlarına Japonya Emeklilik Hizmetleri'nin aşağıdaki resmi internet sayfasında erişebilirsiniz.

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyu/todoke/kyotsu/20150406.html>



Püf noktası

Sosyal Güvenlik Anlaşmaları

Japonya ile bazı ülkeler arasında sosyal güvenlik anlaşmaları bulunmaktadır. Sosyal güvenlik anlaşması bulunan ülkelerde emeklilik sistemine dâhil olan kişiler, sigortalılık süreleri kısa olsa dahi, iki ülkedeki sigortalılık sürelerinin toplanmasıyla, Japonya ve/veya diğer ülkeden emeklilik maaşı alabilirler.

Japonya ile sosyal güvenlik anlaşması bulunan ülkeleri Sağlık, Çalışma ve Refah Bakanlığı'nın internet sayfasından kontrol edebilirsiniz.

2. UZUN SÜRELİ BAKIM SİGORTASI

Japonya'da bakıma muhtaç yaşlılar ve diğer kimseler için, uzun süreli bakım sigortası sistemi bulunmaktadır. Bu sigorta sistemine dâhil olan kişiler, primlerini ödeyerek, uzun süreli bakıma muhtaç hale gelmeleri durumunda, masrafların sadece bir bölümünü ödemek suretiyle uzun süreli bakım hizmetlerinden yararlanabilirler.

2.1 KİMLER UZUN SÜRELİ BAKIM SİGORTASINA KATILABİLİR?

40 yaş üzerinde olup, Japonya'da 3 aydan fazla ikamet edecek herkes katılabilir.

2.2 SİGORTA PRİMLERİ

Prim ücretleri bir yıl önceki gelire göre hesaplanır. Ayrıca aşağıdaki belirtilen yaş grupları ve yaşadığınız yere göre prim ücretleri değişmektedir.

- | |
|--|
| <p>(i) 65 yaş üzerindeki (1. tip sigortalılar)</p> <p>Primler otomatik olarak emekli aylığından çekilir. (Bazı durumlarda ödemeler fatura ile yapılır.)</p> <p>(ii) 40-65 yaş arasındaki (2. tip sigortalılar)</p> <p>Primler sağlık sigortası primlerine eklenerek tahsil edilir.</p> |
|--|

2. tip sigortalılar hakkında ayrıntılı bilgiye aşağıdaki bağlantıdan erişilebilir.

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10548.html



2.3 UZUN SÜRELİ BAKIM HİZMETLERİ

Uzun süreli bakım hizmetleri aşağıda açıklandığı şekilde gerçekleşmektedir.

- (i) Belediyeye bakım için başvuru yapılarak onay alınır,
- * Bakım için belediyeden bakıma / desteğe muhtaç onayı alınması gerekmektedir.
- * Onay için sağlık kontrolü yapılır ve bunun sonucu 30 gün içerisinde tarafınıza bildirilir.(ii) Yaşadığınız yerde bulunan bir bakım uzmanından veya Toplum Genel Destek Merkezinden bakım programı hazırlaması talep edilir.* Uzun süreli bir bakım merkezinde kalacaksanız, doğrudan tesise başvurunuz.
- (iii) Bakım programı çerçevesinde bakım hizmetleri sağlanır.
- * Uzun süreli bakım onayı olmayan kişiler için uzun süreli koruyucu bakım ve yaşam destek hizmetleri mevcuttur. Bu konuda belediyenizden bilgi alabilirsiniz.

3. ÇOCUKLARIN SOSYAL HAKLARI

3.1 ÇOCUK YARDIMI

Bölüm 4.3.3.4'e bakınız.

3.2 ÇOCUK YETİŞTİRME ÖDENEĞİ

- Bu ödenek tek ebeveyn tarafından yetiştirilen çocuklar (*) için verilir.
- Bu ödenek aşağıdaki çocukları kapsamaktadır

- (i) Anne ve babası boşanmış olan çocuklar,
- (ii) Anne veya babası ölmüş olan çocuklar,
- (iii) Anne veya babası belirli bir derecede engelli olan çocuklar,
- (iv) Anne veya babasının hayatta olup olmadığı belirsiz olan çocuklar

* Çocuğun tanımı; 18nci yaşına girdiği mali yılın 31 Martına kadar olan kişiler ile 20 yaşını doldurmamış olan belirli düzeyde engelli olan kişilerdir.

Aylık ödenek miktarı (2021 mali yılı için)

- Tek çocuk için

Tam ödeme:43.600 Yen, kısmi ödeme: 10.180 Yen ila 43.500 Yen

- İki ve daha fazla çocuk için ek ödeme bulunmaktadır.

(İkinci çocuk için)

Tam ödeme: 10.190 Yen, kısmi ödeme: 5.100 Yen ila 10.180 Yen
(Üçüncü ve sonraki çocuklar için)

Tam ödeme: 6.110 Yen, kısmi ödeme 3.060 Yen ila 6.100 Yen

- * Ödeme miktarı genel fiyat endeksine göre her yıl değişmektedir. Bir önceki yılda belirli bir seviyenin üzerinde geliri olan kişiler bu ödeneği alamazlar. Ayrıca, emekli aylığı alan kişiler, bu ödenekten kısmen yahut tümüyle faydalanamayabilirler. Ayrıntılı bilgi belediyelerden alınabilir.

3.3 ÖZEL BAKIMA MUHTAÇ ÇOCUKLAR İÇİN YETİŞTİRME ÖDENEĞİ

Bu ödenekten, evde zihinsel veya fiziksel engelli çocuk (20 yaşın altında) yetiştiren ebeveynler faydalanabilmektedir.

- * Bir önceki yılda geliri belirli bir seviyenin üzerinde olan aileler, bu ödenekten faydalanamazlar. Ayrıntılar için belediyeye danışınız.

Aylık ödenek miktarı

2021 mali yılı için

- Özellikle ileri derece (1. derece engelli ödeneği alanlara denk) ağır engelli çocuklar için
Kişi başına 52.500 Yen/ay
- İleri derece (2. derece engelli ödeneği alanlara denk) ağır engelli çocuklar için
Kişi başına 34.970 Yen/ay

3.4 DEVAMLILIK BAKIMA MUHTAÇ ÇOCUKLAR İÇİN YARDIM

Ağır zihinsel veya bedensel engelli olup bu nedenle günlük hayatında sürekli bakıma muhtaç olan çocuklar (20 yaşın altında) bu yardımdan yararlanabilirler.

- * Engelli kişinin kendisinin bir önceki yılda geliri belirli bir seviyenin üzerinde ise bu ödenekten faydalanamaz. Ayrıntılar için belediyeye danışınız.

Ödenek miktarı

2021 mali yılı için aylık ödenek (Genel fiyat seviyesine göre her yıl değişir)

- 14.880 Yen/ay

4. ENGELLİLERİN SOSYAL HAKLARI

4.1 ENGELLİ CÜZDANI

Bedensel veya zihinsel engeli olan bir kişi, engel derecesine göre engelli olduğunu ispatlamaya yarayan engelli cüzdanı alabilir. Bu kişiler, vergi indirimi veya muafiyeti, ulaşım ücreti indirimi gibi haklardan faydalanabilirler.

Engelli cüzdanı türleri

- Bedensel engelli cüzdanı: Kalıcı bedensel engeli olan kişiler,
- Zihinsel engelli cüzdanı: Zihinsel engelli kişiler,
- Psikolojik rahatsızlık cüzdanı Psikolojik rahatsızlıkları nedeniyle günlük ve sosyal hayatta zorluklarla karşılaşan kişiler.

Ayrıntılar hakkında aşağıdaki bağlantıdan bilgi alınabilir.

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaihashukushi/techou.html



4.2 ENGELLİ YETİŞKİN VE ÇOCUKLAR İÇİN KAMU HİZMETLERİ

Engellilerin günlük ve sosyal yaşamlarını desteklemek için çeşitli hizmetler mevcuttur. Bu hizmet türleri, uzun süreli bakım ve eğitim desteğini içerir.

Engelli çocuklara yönelik kamu hizmetleri olarak, gelişimsel destek ve uzun süreli bakım hizmeti mevcuttur.

Bu tür kamu hizmetleri hakkında yaşadığımız yerin belediyesinden bilgi alabilirsiniz.

5. SOSYAL YARDIMLAR

Aşağıda 5.1'de belirtilen koşulların yerine getirilmesine karşın, bir hanenin gelir seviyesi asgari yaşam standardının altındaysa, aradaki farkı kapatacak miktarda sosyal yardım alınabilir.

* Asgari yaşam standardı, Sağlık, Çalışma ve Refah Bakanınca tespit olunur.

Yabancı uyruklular içinden aşağıdakiler de bu sosyal yardımlardan yararlanabilirler.

- Daimî oturma izni olan, Japon vatandaşıyla evli olan, daimî oturma izni olan yabancıyla evli olan, uzun süreli oturma izni olan vd. bulunabileceği faaliyetlerle ilgili kısıtlamaları olmayanlar.

Sosyal yardımlar hakkında yaşadığımız yerin belediyesinden bilgi alabilirsiniz.

5.1 SOSYAL YARDIM ALMA KOŞULLARI

(1) MAL VARLIKLARININ KULLANILMASI:

Günlük yaşam için kullanılmayan mevduat ve tasarruflarınızı, varsa ev arsa gibi taşınmazlarınızı satarak buradan elinize geçecek parayı geçiminizi karşılamak için kullanınız.

(2) BECERİLERİN KULLANILMASI:

Sahip olduğunuz beceri ve yetkinlikleri çalışmak için kullanınız.

(3) DİĞER ÖDENEKLER:

Emekli olmaya veya diğer yardım ödeneklerinden faydalanmaya hakkınız varsa bu haklarınızı kullanınız.

(4) AİLE DESTEĞİ:

Varsa aile veya akrabalarınızdan yardım talebinde bulununuz.

5.2 SOSYAL YARDIM TÜRLERİ

Sosyal yardımlar kullanım amacına göre aşağıda açıklandığı şekilde belirlenmiştir:

Yaşamı idame için gereken masraflar	Yardım türü	Yardım içeriği
Günlük yaşamı idame için gereken giderler (Gıda, giyinme, ısınma vb.)	Geçim yardımı	• Beslenme vb kişisel giderler ile, • Elektrik, su, gaz gibi hane giderler toplanarak hesaplanan standart bir meblağ
Ev kirası vb.	Ev yardımı	Belirli bir limit içinde kira bedeli yardımı
Zorunlu öğretime devam edebilmek için gereken okul araç, gereç giderleri	Eğitim yardımı	Belirli bir limit içinde destek
Tedavi masrafları	Sağlık yardımı	Doğrudan tedavi hizmetini veren sağlık kuruluşuna ödenen tedavi masrafları yardımı (Yardımlı alanın katılım payı yoktur)
Bakım giderleri	Bakım yardımı	Doğrudan bakım hizmetini veren kuruluşa ödenen bakım masrafları yardımı (Yardımlı alanın katılım payı yoktur)
Doğum masrafları	Doğum yardımı	Belirli bir limit içinde yapılan masrafları karşılayacak şekilde destek
İş bulmak için gerekli becerileri edinmek için yapılan masraflar	Meslek edindirme yardımı	Belirli bir limit içinde yapılan masrafları karşılayacak şekilde destek
Cenaze masrafları	Cenaze yardımı	Belirli bir limit içinde yapılan masrafları karşılayacak şekilde destek

6. YARDIMA MUHTAÇ KİŞİLER İÇİN DESTEK PROGRAMLARI

Yerel idarelerin ilgi birimlerinde, yardıma ihtiyacı olan kişilerin bağımsız bir şekilde kendi ayakları üzerinde durabilmeleri amacıyla destek veren danışma masaları bulunmaktadır. İhtiyacınıza istinaden, istihdam gibi konularda yardım başvurusunda bulunabilirsiniz. Ayrıntılar için yaşadığımız yerin belediyesine danışınız.

8. BÖLÜM VERGİ SİSTEMİ

Yabancı uyruklular ve vergi

Belli koşullar altında yabancı ülke vatandaşları da Japonya'da vergi öderler. Örneğin aşağıda belirtilen durumlarda vergi ödenmesi zorunluluğu vardır.

- Japonya'da çalışıp gelir elde etmeniz durumunda,
 - Gelir vergisi (**shotokuzei**) ödenmesi gerekir
- 1 Ocak tarihi itibarıyla Japonya'da ikamet adresiniz mevcutsa,
 - İkamet vergisi (**juminzei**) (bir önceki yılın gelirine göre belirlenir).

Ayrıca günlük hayatta, otel, restoran vb. yerlerde tüketim vergisi alınmaktadır.

Püf noktası

Ulusal ve yerel vergiler

Japonya'da vergiler ödendikleri yere göre ulusal ve yerel vergiler olarak ikiye ayrılmaktadır.

- Ulusal vergiler, devlete ödenen vergilerdir. En tipik ulusal vergi örneği gelir vergisidir.
- Yerel vergiler, belediye, valilik gibi yerel yönetimlere ödenen vergilerdir. En tipik yerel vergi örneği ikamet vergisidir.

1. GELİR VERGİSİ (SHOTOKUZEİ)

Gelir vergisi, bir bireyin 1 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında bir yıl boyunca elde ettiği geliri üzerinden alınan bir vergidir. Gelir vergisi;

1. Gelir - giderler vb. = Net gelir (A)
2. Net gelir (A) - kesintiler (bakınız 1.3) = Vergilendirilebilir gelir (B)
3. Vergilendirilebilir gelir (B) × vergi oranı

formülüyle hesaplanır

Vergi oranı, vergilendirilebilir gelir (B) arttıkça kademeli olarak yükselir.

1.1 VERGİ MÜKELLEFİ VE VERGİLENDİRİLEBİLİR GELİRİN KAPSAMI

Gelir vergisine tabi gelir aralığı aşağıda açıklanan ikamet türlerine göre değişmektedir.

(1) MUKİM

Japonya'da kayıtlı bir adresi yani “ikametgâhı” olan veya bugüne kadar bir yıldan fazla ikamet adresi haricinde (geçici ikamet) bir yerde ikamet etmiş olan kişiler ((2)'de açıklanan daimî ikameti olmayan kişiler hariç) “mukim” olarak nitelendirilir.

Mukimlerin Japonya içinde ve dışında kazandıkları tüm gelirler, gelir vergisine tabidir.

Püf noktası

İkamet (jusho) ve geçici ikamet (kyosho) kavramları

- İkametgâh (**jusho**): Bir kişinin yaşamının temelini teşkil eden merkezi ifade eder. Bir kişinin Japonya'da çalışıp çalışmadığı, eş, çocuk ve anne babanın Japonya'da yaşayıp yaşamadığı gibi nesnel koşullara bakılarak tespit edilir.
- Geçici ikametgâh (**kyosho**): Bir kişinin makul bir süre sürekli olarak ikamet ettiği ancak yaşamının temeli ve merkezi olarak nitelendirilmeyen bir yeri ifade eder.

(2) DAİMÎ OLMAYAN MUKİM KİŞİLER

Yukarıda (1)'de tanımlanan mukim kapsamında, Japonya uyruklu olmayan ve son 10 yıl içinde Japonya'da ikamet ettiği sürenin toplamı beş yıl veya daha az olan kişiler, “daimî olmayan mukim” olarak adlandırılır.

- Bu kişilerin, 1) Japonya dışında kazandıkları gelirler haricindeki tüm gelirleri ve 2) Japonya'da ödenen veya Japonya'ya gönderilen yurtdışı gelirleri gelir vergisine tabidir.

(3) MUKİM OLMAYAN KİŞİLER

İkametgâhının yurtdışında olması gibi nedenlerle, mukim veya daimî olmayan mukim olarak nitelendirilemeyen kişiler “mukim olmayan kişi” olarak nitelendirilir.

- Yalnızca Japonya'da kazanılan maaş, ücretler, hizmet ve çalışma karşılığında alınan tazminat ve sair ödemeler gelir vergisine tabidir.

1.2 GELİR VERGİSİ BEYANNAMESİ VE ÖDEMESİ

Gelir vergisi beyannamesi, o yıl içinde elde edilen gelir miktarının ve bu matraha tekabül eden gelir vergisinin mükellefin kendisi tarafından hesaplanan ve beyan süresi içinde vergi dairesine beyanname verilmesi ve stopaj (bkz. 1.4) olarak ödenmiş vergilerin hesaplanmasıyla belirlenir. Bu işleme vergi beyannamesi vermek denilir.

(1) VERGİ BEYANNAMESİ VERMESİ GEREKEN KİŞİLER

Sabit gelirlilerin; çoğunluğunun maaş ve ücretleri gelir vergisi ve stopaj (bkz. 1.4) düşüldükten sonra ve takvim yılının sonundaki maaşları fark düzeltmesi (bkz. 1.4) yapılarak kendilerine ödendiği için beyanname vermelerine gerek yoktur.

Ancak, aşağıdaki kişilerin vergi beyanamesi vermesi gerekmektedir.

- Bir yerden maaş alan ve maaş veya emekli aylığı geliri dışındaki gelirlerinin toplamı 200.000 Yeni aşan kişiler,
- İki veya daha fazla yerden maaş alan ve yıl sonunda fark düzeltmesi yapılmamış maaş geliri ile maaş veya emekli aylığı dışındaki gelirlerinin toplamı 200.000 Yeni aşan kişiler,
- Maaş haricinde, ticari girişim veya hisse-tahvil vb. kaynaklı gelir elde eden ve gelir vergisi hesaplaması sonucu vergi tahakkuk eden kişiler,

Vergi tahakkuk eden kişilerin son ödeme tarihine kadar vergilerini bizzat ödemekle mükellefler (Vergi dairelerinden tahakkuk eden vergi faturası gönderilmemektedir).

Gelir vergisi ödemeleri aşağıdaki şekilde yapılabilir:

1. Nakit ödeme (banka, postane, market veya vergi dairesi vezneleri),
2. Banka havalesi,
3. İnternet bankacılığı, aracısız ödeme vb.
4. İnternet üzerinden kredi kartıyla

(2) BEYANNAME VERMEK SURETİYLE VERGİ İADESİ ALABİLECEK KİŞİLER

- Vergiden düşme (bkz. 1.3) vb. sonucu, kaynağında ödenmiş stopaj (bkz. 1.4) vergisi vb. sonucu fazla ödeme yapılmışsa beyanname vermek suretiyle gelir vergisi iade alınır. İade ödemeleri posta veya banka hesabına havale edilir.
- Stopaj vb. sonucu fazladan ödenmiş gelir vergisi yoksa vergi iadesi yapılmaz.

(3) BEYANNAME VERME VE ÖDEME DÖNEMİ

Her vergi yılı için beyanname danışma ve beyanname verme dönemi takip eden yılın 16 Şubatından 15 Martına kadar olan süredir.

- * Vergi daireleri hafta sonu ve resmî tatillerde kapalıdır.
- * 15 Mart hafta sonuna denk gelirse, 15 Marttan sonraki ilk iş günü son beyanname verme ve son ödeme günüdür.

(4) JAPONYA'DAN AYRILMANIZ DURUMUNDA

- Japonya'dan ikametgâh kaydını sildirerek ayrılmanız durumunda, prensip olarak ülkeden çıkış yapmadan önce o yıla ait gelirinize ilgili yılsonu düzeltmesinin yapılması gerekmektedir.
- (1)'de açıklandığı şekilde vergi beyannamesi verilmesi ve vergi ödemesinin yapılması gerekiyorsa, bunların mükellef Japonya'dan ayrılmadan önce yapılması gerekmektedir.
- Mükellefin Japonya'dan ayrıldıktan sonra beyanname vermesi veya vergi ödemesi gereken durumlarda, mükellefin Japonya'da ikamet eden vergi işlemlerini yönetecek bir kişi seçerek “Mükellefin Vergi İşlemlerini Yönetecek Kişi Bildirimi (**nozei kanrinin no todokedesho**)” formunu yetkili vergi dairesine iletmesi gerekmektedir. Bu şekilde vekil tayin edilen kişi, mükellef adına vergi işlemlerini takip edebilir.

1.3 BAŞLICA VERGİ İNDİRİMLERİ

Kişilerin kişisel durumu dikkate alınarak, aşağıdaki durumlarda gelir vergisinin hesaplanmasında belirli bir meblağ vergiden düşülür (bkz. 1'deki formül).

Keza, mukim olmayan kişiler (bkz. 1.1.3) , için sınırlı bazı vergi indirimi türleri uygulanabilir.

(1) AİLESİNİ EKONOMİK OLARAK DESTEKLEYENLER

- Bir aile ferdini maddi olarak destekliyor olmanız ve bu kişinin toplam gelirin 480.000 Yenden (2019'dan önce 380.000 Yen) daha az olması gibi bir takım koşullar sağlanıyor ise, gelir vergisi hesaplamasında belirli bir meblağ vergiden düşülebilir.
- Desteklenen aile ferdi mukim olmayan kişi (bkz. 1.1.3) konumundaysa, bu kişi ile mükellefin aile bağına belgeleyecek evrakın (nüfus kayıt örneği (**koseki**) vb.) ve mükellefin bu kişiye baktığını belgeleyecek evrakın (bankadan alınacak havale belgeleri vb.) vergi beyannamesi ekinde teslim edilmesi yahut beyanname verilirken gösterilmesi gerekmektedir.

(2) EVLİ OLANLAR

- Mükellef evli ise ve belli bazı koşulları karşılıyorsa belirli bir meblağda vergi indiriminden faydalanabilir.
- Mükellefin eşi mukim olmayan kişi konumundaysa (bkz. 1.1.3), bu kişi ile mükellefin evlilik bağına belgeleyecek evrakın (nüfus kayıt örneği (**koseki**) vb.) ve mükellefin bu kişiye baktığını belgeleyecek evrakın (bankadan alınacak havale belgeleri vb.) vergi beyannamesi ekinde teslim edilmesi yahut beyanname verilirken gösterilmesi gerekmektedir.

(3) SOSYAL GÜVENLİK SİGORTASI PRİMLERİ ÖDEYENLER

- Mükellefin kendisinin yahut birlikte yaşadığı eşi veya diğer aile bireylerinin sosyal güvenlik primlerini (sağlık sigortası, emeklilik sigortası, çalışanlar için emeklilik sigortası vb.) ödeyen mükellef, ödediği primlere ilişkin gelir vergisi indiriminden faydalanabilir.

(4) HAYAT SİGORTASI VB. ÖDEYENLER

- Mükellef belirli bir miktar hayat sigortası primi, uzun vadeli bakım ve sağlık sigortası primi, isteğe bağlı emeklilik sigortası primi ödemiş ise belirli bir meblağda gelir vergisi indiriminden faydalanabilir.

(5) TEDAVİ GİDERLERİ

- Mükellef, mükellefin kendisinin yahut birlikte yaşadığı eşinin veya diğer aile bireylerinin sağlık harcaması belirli bir meblağı aştığında, yapılan sağlık harcamasının miktarıyla mütenasip gelir vergisi indiriminden faydalanabilir.

1.4 STOPAJ VE YILSONU DÜZELTMESİ

- Maaşlı çalışan yabancı uyruklu kişiler, işverenlerinden maaşlarını alırlarken gelir vergisi maaşlarından kesilir (kaynağında kesinti, stopaj).
- Takvim yılının son maaşında gelir vergisi ayarlaması (yılsonu düzeltmesi) yapılır.
- İşveren tarafından, maaş meblağının vb. kayıtlı olduğu maaş ve kesintileri gösteren bordro (**gensenchoshuhyo**) çalışana verilir.

1.5 İSTİSNAİ VERGİ ANLAŞMALARİ

- Ülkeniz ile Japonya arasında bir vergi anlaşması varsa, belirli koşulların sağlanması durumunda gelir vergisi muafiyeti veya indirimi mümkün olabilmektedir.

2. İKAMET VERGİSİ (JUMİNZEİ)

2.1 İKAMET VERGİSİNİN TANIMI

- 1 Ocak itibarıyla ikamet kaydınızın bulunduğu (veya geçmişte bulunmuş olduğu) belediyeye ve vilayete ödenen vergidir.
- Bir önceki yılın 1 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında işverenden alınan maaş vb. gelir üzerinden hesaplanan "gelire dayalı pay" ve maaş vb. gelirden bağımsız olarak belirlenen "kişi başına düşen sabit pay"dan oluşmaktadır.
- Vilayete ödenmesi gereken ikamet vergisi, belediyeye ödenmesi gereken ikamet vergisi ile birlikte belediyeye ödenir.

2.2 İKAMET VERGİSİ ÖDEMELERİ

- İkamet vergisi iki şekilde ödenebilir.

- 1) **Özel ödeme:** İşveren, brüt maaşınızdan kesinti yaparak sizin yerinize belediyeye öder. Şirket, fabrika vb. çalışanları için bu yöntem esas olup, ayrıca şahsen belediyeye bir ödeme yapılmasına gerek yoktur.
- 2) **Normal ödeme:** Belediyeden “ikamet vergisi faturası” gönderilir. Bu faturayla birlikte belediyeye gidilerek (*) ödeme yapılır

* Bazı yerlerde posta havalesi yahut marketlerde ödeme yapmak mümkün olabilir. Böyle bir durumda bu bilgi belediyeden gönderilen fatura üzerinde belirtilir.

2.3 DİĞER HUSUSLAR

- Aşağıdaki hususlara dikkat etmek gerekir.

- 1) Bu vergi önceki yılın 1 Ocak - 31 Aralık tarihleri için ödenmektedir. Dolayısıyla 2 Ocak tarihinde Japonya'dan ayrılacak olsanız bile ödenmesi gerekmektedir.
- 2) Özel ödeme yöntemiyle (bkz. 2.2.1) ikamet vergisini ödeyen bir kişi, işten ayrılması durumunda ödenmeyen ikamet vergisini normal ödeme yöntemiyle (bkz. 2.2.2) ödemek zorundadır. Ancak, işverenden, ikamet vergilerinizin bakiye kısmını son maaşınızdan veya iş sonu tazminatınızdan düşerek belediyeye ödemesini talep edebilirsiniz.
- 3) Japonya'dan ayrılacağınız tarihe kadar ikamet verginizi ödeyemeyecekseniz, Japonya'dan ayrılmadan önce Japonya'da yaşayan bir kişiyi sizin yerinize vergi işlemlerini takibe yetkili kılarak (vergi işlem temsilcisi) buna ilişkin vekâletnamenizi belediyeye ulaştırmanız gerekmektedir.

3. TÜKETİM VERGİSİ (SHOHİZEİ)

Japonya'da mal ve hizmet alımında ödenen tüketim vergisi oranı %10 olmakla birlikte alkollü içkiler ve restoranlarda yenilen yemekler haricindeki, gıda ve içecek satın alındığındaki vergi oranı %8'dir (İndirimli vergi oranı).

4. TAŞIT VERGİLERİ

4.1 MOTORLU VE HAFİF MOTORLU TAŞIT VERGİLERİ

(1) MOTORLU VE HAFİF MOTORLU TAŞITLARDA ÇEVRESEL PERFORMANSA DAYALI VERGİ İNDİRİMİ

Bir otomobil veya hafif motorlu taşıt aldığınızda, motorlu taşıt vergisi veya çevresel performansa dayalı vergi indirimi bulunan hafif motorlu taşıtlar vergisi ödemeniz gerekmektedir.

(Çevresel performans indirimi araçların yakıt tüketimi gibi değişkenlere göre farklılık göstermektedir.)

(2) MOTORLU VE HAFİF MOTORLU TAŞITLARDA VERGİ İNDİRİMİ

Motorlu taşıtınız varsa

1 Nisan itibari ile motorlu taşıtı (660cc üzeri) olan kişiler, aracın türüne göre motorlu taşıt vergisi ödemek zorundadırlar. (*)

(Motorlu taşıt vergisi, aracın motor hacmine ve diğer özelliklerine göre belirlenmektedir.)

* Ödenecek verginin miktarı ve nasıl ödeneceği konusunda açıklamalar belediyeden gönderilecek belgelerde yer almaktadır.

Hafif motorlu taşıtınız varsa

1 Nisan itibari ile motorlu taşıtı olan kişiler, hafif motorlu taşıt vergisi ödemek zorundadırlar. (*)

(Motorlu taşıt vergisi, aracın motor hacmine ve diğer özelliklerine göre belirlenmektedir.)

* Ödenecek verginin miktarı ve nasıl ödeneceği konusunda açıklamalar belediyeden gönderilecek belgelerde yer almaktadır.

4.2 TAŞIT AĞIRLIK VERGİSİ

Araç muayenesinde, motorlu araç ve hafif motorlu aracın ağırlığına göre motorlu taşıt vergisi alınmaktadır.

5. EMLAK VERGİSİ

- 1 Ocak tarihi itibariyle aşağıdakilerden birine sahip olan kişiler bunların vergisini ödemekle mükellefler

1) arazi 2) bina 3) amortisman (aşınma payı) tabi varlıklar

- Amortisman tabi varlık sahipleri beyanname vermek zorundadırlar.
- Vergi miktarı, taşınmazların değerine göre yerel idareler tarafından hesaplanır.
- Emlak vergisi, taşınmazların bulunduğu belediyeye ödenir.

6. VERGİ KONUSUNDA DANIŞILABİLECEK YERLER

6.1 ULUSAL VERGİLER

Ulusal vergiler hususunda aşağıdaki yerlerden bilgi alınabilir.

(1) ÇAĞRI MERKEZLERİ

Ulusal vergiler hakkında danışma hattı olan aşağıdaki “çağrı merkezlerinde” İngilizce bilgilendirme de yapılmaktadır.

Tokyo Ulusal Vergilendirme Bürosu Telefon Danışma Merkezi:	03-3821-9070
Osaka Ulusal Vergilendirme Bürosu Telefon Danışma Merkezi:	06-4965-8298
Nagoya Ulusal Vergilendirme Bürosu Telefon Danışma Merkezi	052-971-2059

(2) VERGİ HAKKINDA SIKÇA SORULAN SORULAR:

Aşağıdaki bağlantıdan sıkça sorulan sorulara yanıtları görebilirsiniz.

<https://www.nta.go.jp/english/taxes/index.htm>



(3) ULUSAL VERGİ AJANSI

Ulusal vergiler hakkında beyanname, ödeme gibi konularda aşağıdaki bağlantıdan ayrıntılı bilgi alabilirsiniz.

<https://www.nta.go.jp/english/index.htm>



6.2 BÖLGESEL VERGİLER

Bölgesel ve yerel vergiler hakkında sorularınız için aşağıdaki şekilde bilgi alabilirsiniz

(i) İçişleri ve Haberleşme Bakanlığı internet sayfası

Yabancı uyruklular için bireysel ikamet vergileri hakkında:

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_zeisei/czaisei/czaisei_seido/individual-inhabitant-tax.html



(ii) Detaylı bilgi için yaşadığınız yerin valilik yahut belediyesine danışınız

9. BÖLÜM TRAFİK

1. TRAFİK KURALLARI

Birçok insan ve araba yolları kullanmaktadır. Yolları kullanan araç ve yayaların güvenli ve sorunsuz bir şekilde hareket etmesini sağlamak için, herkes trafik kurallarına uymakla yükümlüdür.

1.1 YAYALARIN GÜVENLİĞİ

(1) YAYALAR SAĞDAN, ARAÇLAR SOLDAN

- Yayalar normalde yolun sağ tarafını kullanmalıdırlar.
- Yayalar kaldırımları kullanmalı veya varsa yol kenarı şeridiyle belirlenmiş yaya hattından yürümelidirler.

(2) KARŞIDAN KARŞIYA GEÇERKEN

Güvenli bir yerden karşıya geçmek

- Trafik ışığı, yaya geçidi, alt geçit veya üst geçit olan yerlerden karşıya geçiniz.
- Karşıya geçmenin yasak olduğu yerlerden kesinlikle karşıya geçmeyiniz.
- Yaya geçidinde, karşıya geçmeden önce elinizi kaldırarak veya sürücüye bakarak, karşıya geçmek niyetinde olduğunuzu gösteriniz.
- Karşıya geçerken araba gelip gelmediğine dikkat ediniz.

Japonya'daki trafik ışıkları

- Yeşil ışıkta karşıya geçilebilir.
- Yeşil ışık yanıp sönerken veya sarı ışıkta karşıya geçmeye başlamayınız. Eğer yolun ortadaysanız, bir an önce ya karşıya geçiniz ya da geri dönünüz.
- Kırmızı ışıkta karşıya geçmeyiniz.
- Yayalar için ışık değiştirme düğmesi olan yerlerde, düğmeye bastıktan sonra ışığın değiştiğinden emin olduktan sonra karşıya geçiniz.

Trafik lambası olmayan bir yerde karşıya geçerken

- Sağ ve sol tarafın açık bir şekilde görülebildiği yerlerden karşıya geçiniz.

- Karşıya geçmeden önce sağınızı ve solunuzu iyice kontrol ediniz. Araba geliyorsa, geçmesini bekleyiniz.
- Karşıya geçerken de sağınızı solunuzu iyice kontrol ederek doğrudan karşı tarafa geçiniz. Çapraz şekilde karşıya geçmeyiniz.

Hemzemin geçitte

- Hemzemin geçitlerdeki güvenlik bariyerlerinin gerisinde durup sağ ve sol tarafı iyice kontrol ediniz.
- Yaklaşan treni haber veren uyarı sireni çalmaya başladığında ya da güvenlik bariyerleri kapanmaya başladığında kesinlikle karşıya geçmeyiniz.

(3) GECE YOLDA YÜRÜRKEN

Gece dışarıda yürürken, beyaz, sarı gibi açık renkli kıyafetler giyilmesinin yanı sıra, sürücüler tarafından kolayca görülebilecek fosforlu veya ışık yansıtan kıyafet yahut gereçler bulundurmaya gayret ediniz.

1.2 BİSİKLETE BİNERKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

(1) EMNİYETLİ BİSİKLET SÜRÜŞÜ İÇİN UYULMASI GEREKEN 5 TEMEL KAİDE

Kural 1: Bisikletin yolu kullanması esas, kaldırımı kullanması istisnadır

- Bisikletler taşıt olarak kabul edildikleri için mümkün mertebe yoldan gitmelidirler.
- Bisiklet yolu olan yerlerde, bu yollar kullanılmalıdır.
- Mevcut olması durumunda, kaldırımlarda veya yollarda bisikletler için işaretlenmiş şeritler kullanılabilir.
- 13 yaş altı çocuklar, 70 yaş ve üzeri yetişkinler ile bedensel engelliler kaldırımda bisiklet sürebilirler.

Kural 2. Yolun solundan gidilir

- Bisikletler yaya yollarında çizgiyle belirlenen şeritlerden gidebilirler; ancak yaya yollarında yayaların yürümesine mâni olacak şekilde bisiklet kullanılmamalıdır.

Kural 3. Kaldırım ve yaya yollarında öncelik yayalarıdır, bisikletler buralarda yola yakın tarafta kullanılmalıdır

- Yaya kaldırımı ve yaya yollarında bisikletlerin her an durabilecek şekilde yavaş sürülmesi gerekmektedir.
- Bisikletlinin, yayaların hareketine mâni olması ihtimali varsa bisikletlinin durması gerekmektedir.

Kural 4. Güvenlik kurallarına azami dikkat

- Alkollüyen bisiklete binmek yasaktır.
- Bisiklete iki kişi binilmesi yasaktır.
- Bisikletlerin yan yana gitmeleri yasaktır.
- Gece yarısı ışık kullanılmalıdır.
- Kavşaklarda trafik ışıklarına riayet edilmeli, geçiş emniyeti kontrol edilmeden kavşaklardan geçilmemelidir.

Kural 5. Kask kullanımı

- 13 yaşından küçükler kendi başına bisiklete binerken ve 6 yaşından küçükler çocuk koltuğunda otururken kesinlikle kask takmalıdırlar.

Diğer kurallar

- Bisiklete binerken, şemsiye veya cep telefonu kullanmayınız.
- Yetişkinler de mümkün olduğunca kask takmalıdırlar.
- Bisiklete binen kişiler, bir bisiklet kazasında meydana gelebilecek hasar ve yaralanmalar için bisiklet sigortası yaptırabilirler. Tokyo, Osaka gibi birçok yerde bu tip bisiklet sigortaları mecburidir.

Bisiklet sigortaları hakkında aşağıdaki bağlantıdan ayrıntılı bilgiye ulaşabilirsiniz.

<https://www.jitensha-kyogikai.jp/project/#insurance-promotion>



(2) KAVŞAKLARDA

Sağa dönerken:

- Trafik ışığı varsa
Yeşil ışıkta kavşağın sol tarafından yolun karşısına kadar ilerledikten sonra durulur ve bisikletin yönü sağa çevrilir. Karşıdaki ışık yeşile döndükten sonra sağ, sol, ön ve arkan emniyeti kontrol edilerek karşıya geçilir.
- Trafik ışığı yoksa

Arkadan gelen trafiği kontrol ederek kavşağın sol tarafında karşıya yolun karşısına kadar düz gidildikten sonra trafik kontrolüyle beraber dikkatli şekilde sağa dönüş yapılarak devam edilir.

Sola dönerken:

- Sola döndüğünüzde karşıdan karşıya geçen yayalara engel olmamaya dikkat edilir.

Dur işareti olan yerlerde:

- Mutlaka durulmalı, sağ ve sol tarafın emniyetli olduğunu teyit ettikten sonra devam edilmelidir. Görüşün zayıf olduğu kavşaklardan geçerken veya geniş bir caddede yolun karşısına geçerken de önce durulmalı, trafik kontrol edildikten sonra geçiş yapılmalıdır.

Bisiklet yolu/şeridi:

- Kavşakta bisikletler için ayrılmış yol veya şerit varsa mutlaka buralar kullanılmalıdır.

1.3 ARABA VEYA MOTOSİKLET SÜRERKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- Ehliyetsiz araba kullanılamaz.
- Kural ihlali, trafik kazası gibi durumlarda polis istediğinde ehliyetin gösterilmesi zorunludur.
- Yolun solundan gidilmelidir.
- Yaya veya bisikletlilerin yanından geçerken, bunlarla araç arasında emniyetli bir mesafe bırakılmalı ve sürat düşürülmelidir.
- Alkollüken araç kullanmak kesinlikle yasaktır.
- Alkollü birine sürmesi için araba ödünç vermek, araba kullanacak birini içmeye teşvik etmek, alkollü birinden araba sürmesini istemek de yasaktır.
- Araç kullanırken, arabadaki herkes emniyet kemeri takmalıdır.
- 6 yaşından küçükler, çocuk koltuğuna oturtulmalıdır.
- Araba kullanırken, cep telefonu kullanmak yasaktır.

Trafik kuralları hakkındaki ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz.

<https://www.npa.go.jp/english/bureau/traffic/index.html>



2. SÜRÜCÜ BELGESİ (EHLİYET)

Japonya'da araba veya motosiklet sürebilmek için üç yöntem mevcuttur.

1. Japon ehliyeti alarak
2. Uluslararası Sürücü Belgesi sahibi olarak

(Cenevre Sözleşmesine taraf bir ülke tarafından verilmiş ve belirli bir formata uygun olan sürücü belgesi)

3. Yabancı ülke sürücü belgesinin yanında Büyükelçilikler tarafından hazırlanmış Japonca tercümesini bulundurarak

(İsviçre, Almanya, Fransa, Belçika, Monako, Tayvan)

* Mopetler motorlu bisikletler sınıfında olduklarından ancak 1 ~ 3'teki belgelerle kullanılabilirler.

* 2. ve 3. Maddelerdeki belgelerle azami 1 yıl araç kullanılabilir.

Ayrıntılı bilgiye aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz

<https://www.npa.go.jp/english/bureau/traffic/index.html>



2.1 JAPON EHLİYETİ ALMAK

Aşağıda açıklanan şekilde Japon ehliyeti almak mümkündür.

1. Ehliyet sınavına girmek

- Sürücü belgesi merkezlerinde teknik ve teorik sınavlardan ve araç kullanmaya elverişlilik muayenesinden (göz muayenesi vd.) geçilmesi gerekmektedir.
- Sürücü kursundan (lisanslı sürüş eğitim merkezleri) mezun olanlar teknik sınavdan muafırlar.

2. Yabancı ülke sürücü belgesinin Japon ehliyetine çevrilmesi

- Yabancı ülke sürücü belgesi olanlar, araç kullanma konusunda gerekli bilgi ve beceriye sahip oldukları teyit edilip araç kullanmalarında mahsur olmadığı kabul edilmek şartıyla, teknik ve teorik sınavdan muaf tutulurlar.
- Yabancı ülkede sürücü belgesi alındıktan sonra o ülkede en az 3 ay ikamet edilmiş olması şartı aranmaktadır
- Başvurular, yaşadığınız yerdeki Emniyet Müdürlüklerinde Sürücü Belgesi Merkezlerine (**Unten Menkyo Senta-**) yapılır.
- Bu işlem için gerekli belgeleri Emniyet Müdürlüklerinin Sürücü Belgesi Merkezlerinden (**Unten Menkyo Senta-**) öğrenebilirsiniz.

2.2 JAPON EHLİYETLERİNİN YENİLENMESİ

Ehliyetin yenilenmesi:

- Ehliyetlerin belirli bir geçerlilik süresi vardır.
- Yenileme zamanı yaklaştığında, ehliyet üzerinde kayıtlı adrese posta ile yenileme için gereken belgelerin belirtildiği bir bildirim gönderilir. Bu bildirim geldikten sonra, süresi içinde yenileme işlemlerinin yapılması gerekmektedir.
- Ehliyet yenilenmeden araç kullanılamaz.

Adres değişikliği:

- Ehliyet üzerinde kayıtlı olan adres, isim gibi bilgilerde değişiklik olması durumunda en yakın Emniyet Müdürlüğüne giderek değişiklik işlemi yaptırılmalıdır.
- Bu işlem için gerekli belgeler Emniyet Müdürlüklerinden öğrenilebilir.

2.3 PUAN SİSTEMİ

- Trafik kazası veya kural ihlali yapıldığında, belli bir ceza puanı alınır.
- Son üç yılın puan toplamına göre, ehliyetin bir süreliğine askıya alınabilir veya tamamen iptal edilebilir.

3. MOTORLU ARAÇ SAHİBİ OLMAK

3.1 MOTORLU ARAÇ KAYDI

Motorlu taşıtlar, tescil işlemi yapılmadıkça kullanılamaz. Araç sahibinin değişmesi veya araç sahibinin adresinin değişmesi gibi durumlarda yahut araç artık Japonya’da kullanılmayacaksa, ilgili kayıtlar bu değişikliklere göre güncellenmelidir.

(1) TESCİL İŞLEMLERİ VE BU İŞLEMLERİN İSİMLERİ

Kullanılmamış araç tescili

İlk defa kullanılacak araç → Yeni kayıt

Kullanılmış araç tescili:

Araç sahibinin isim veya adres bilgisi değiştiğinde → Değişiklik kaydı

Araç sahibi değiştiğinde → Devir kaydı

Araç hurdaya çıkarılacaksa veya yurtdışına gönderilecekse → Silme kaydı

(2) TESCİL İŞLEMLERİNİN YAPTIRILABİLECEĞİ YERLER:

- Tescil işlemleri, Arazi, Altyapı, Ulaştırma ve Turizm Bakanlığı'na bağlı bulunan Japonya genelindeki 91 büroda veya Araç Muayene ve Kayıt ofislerinde yapılabilir.
- Bu işlemler hakkında ayrıntılı bilgiye aşağıdaki internet adresinden erişilebilir.

https://www.mlit.go.jp/jidosha/kensatoroku/ans_system/help02.htm



3.2 PARK YERİ BELGESİ (SHAKO SHOMEISHO)

Japonya’da araç sahibi olabilmek için, araç sahibinin bir park yeri olması gerekmektedir. Bu nedenle, bir araç aldığımızda veya taşıdığımızda, aracımızı tescil ettirirken aracımız için

tuttuğunuz park yeri hangi Emniyet M¼d¼rl¼đ¼n¼n g¼rev b¼lgesindeyse oranın Emniyet M¼d¼r¼nden “Park Yeri Belgesi (**Shako Shomeisho**)” almanız gerekmektedir.

Hafif motorlu taşıtlar için park yerinin bulunduğu b¼lgenin Emniyet M¼d¼rl¼đ¼ne bildirim yapılması gerekmektedir.

Bu park belgesi işlemlerinin yapılması hafif motorlu araçlar için Tokyo’nun 23 merkez ilçesi (**23 ku**) ve bir kısım evre ilçelerinde (**shi**) gereklidir. Diğer motorlu taşıtlar için Tokyo’nun 23 merkez ilçesi (**23 ku**), evre ilçeleri (**shi**), beldeleri (**machi**) ve bir kısım k¼ylerinde gereklidir.

Park yeri belgesi almak için gereken işlemler konusunda park yerinin bulunduğu b¼lgenin Emniyet M¼d¼rl¼đ¼ne danışınız.

3.3 ARAÇ MUAYENESİ (SHAKEN)

- Japonya’da araç sahipleri, yasaların ¼ng¼rd¼đ¼ şekilde periyodik araç muayenesi (**shaken**) yaptırmak zorundadırlar.
- Araç muayenesi iki şekilde gerçekleştirilir.

1. Araç muayene istasyonları aracılığıyla:

G¼n¼m¼zde Japonya’da motorlu taşıt sahiplerinin yaklaşık %90’ı araç muayenesi yapmaya yetkili servislerde araçlarını muayene ettirmektedirler. Muayene yaptırmak için aracınızı, mavi tabelalı (yetkili istasyon), sarı veya yeşil tabelalı (sertifikalı istasyon) araç muayenesi yapmaya yetkili teknik servislere g¼t¼rebilirsiniz.

2. Araç sahibi tarafından şahsen:

Japonya’da araç sahiplerinin yaklaşık %10’u otomobil muayenesini şahsen doğrudan yaptırmaktadırlar. Bu durumda aracın, Toprak, Altyapı ve Ulaştırma Bakanlığına bağlı Trafik şube M¼d¼rl¼klerine (**Unyu Shikyoku**) g¼t¼r¼lerek muayenesinin yapılması gerekmektedir. ¼lke genelinde bu şekilde araç muayenesi yaptırılabilcek 93 şube M¼d¼rl¼đ¼ (hafif motorlu taşıtlar için 89 şube M¼d¼rl¼đ¼) bulunmaktadır. Bu durumda araçta gerekli ayarları araç sahibinin kendisinin yapması gerekmektedir. Araç sahibi tarafından şahsen yaptırılacak araç muayene ile ilgili prosed¼rler hakkında yakınınızdaki bir Trafik şube M¼d¼rl¼đ¼ne (**Unyu Shikyoku**) başvurabilirsiniz.

Trafik şube M¼d¼rl¼kleri (**Unyu Shikyoku**):

https://www.mlit.go.jp/jidosha/kensatoroku/ans_system/help02.htm

Hafif motorlu taşıtların (**keijidosha**) muayenesi:

https://www.keikenkyo.or.jp/procedures/procedures_000134.html



- Araç muayeneden geçtikten sonra, muayene geçerlik tarihinin yazılı olduğu bir muayene belgesi ve yapışkanlı etiket (çıkartma) verilecektir. Çıkartmanın aracın ön camına (motosikletlerde plakanın sol üst kısmına) yapıştırılması ve muayene belgesinin araç kullanılırken daima araçta bulundurulması gerekmektedir.

3.4 TAŞIT SİGORTASI

(1) ZORUNLU TAŞIT SİGORTASI (JİBAİSEKİ HOKEN)

- Zorunlu taşıt sigortası, trafik kazası mağdurlarına yardım sağlamak amacıyla tüm otomobil ve motosikletler için zorunludur.
- Trafik kazasında birinin yaralanmasına veya ölümüne neden olursanız, bu sigortadan tazminat ödenir.
- İlgili kanunlara göre, zorunlu taşıt sigortası olmayan araçlar trafiğe çıkamaz.
- Bu sigorta kapsamında değilken, trafik kazası nedeniyle birinin yaralanmasına veya ölümüne neden olmanız durumunda, çok yüksek miktarda tedavi masraflarını veya ölüm tazminatını ödemek zorunda kalırsınız.

Bu sigorta hakkındaki ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz.

<https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/04relief/index.html>



Zorunlu taşıt sigortası yaptırmak için

- Zorunlu taşıt sigortası şuralarda yaptırılabilir:

- (i) Sigorta firmalarının acente veya şubelerinde,
- (ii) Araç satışı yapılan bayi veya galerilerde,
- (iii) Küçük motosikletler için; postanelerde (Postane şubelerinin bir kısmında bu hizmet verilmemektedir) yaptırılması mümkün olduğu gibi bazı sigorta firmaları internet üzerinden yahut marketler aracılığıyla da sigorta yapmaktadır.

* Bu sigorta hakkındaki sorularınızı sigorta acentelerine danışabilirsiniz.

(2) İSTEĞE BAĞLI TAŞIT SİGORTASI

Zorunlu taşıt sigortası maddi hasarları (araçta yahut malda meydana gelebilecek hasarlar) karşılamaz.

Bu nedenle zorunlu taşıt sigortasının kapsamında olmayan zararları karşılamak üzere “isteğe bağlı taşıt sigortası” bulunmaktadır.

Zorunlu taşıt sigortası ile isteğe bağlı taşıt sigortası arasındaki farklar

	Zorunlu taşıt sigortası	İsteğe bağlı taşıt sigortası
Giriş yöntemi	Zorunlu	İsteğe bağlı (özel sigorta şirketleri, yardımlaşma sandığı vb.)
Sigorta kapsamı	Tedavi ve ölüm tazminatı	- Tedavi ve ölüm tazminatı - Maddi hasar ve zarar - Yaralanma - Araç tamiri ve sözleşmede belirtilen diğer opsiyonlar
Sigorta limiti	Üst limit vardır	Üst limit opsiyonları sözleşmeyle belirlenir

4. TRAFİK KAZASI MEYDANA GELDİĞİNDE YAPILMASI GEREKENLER

4.1 ARACI STOP ETMEK

- İvedilikle aracı stop ettiriniz.
- Trafikğe mâni olmamak için aracınızı bankete veya açık bir alan gibi güvenli bir yere çekiniz.

4.2 POLİS VE AMBULANS ÇAĞIRMAK

- Yaralı varsa ambulans (Acil çağrı telefonu: 119) çağırın.
- Ambulans gelene kadar yaralıyı/yaralıları gereksiz yere hareket ettirmeyin. Telefondaki operatörün yönlendirmesi çerçevesinde kanamayı durdurmak gibi imkân çerçevesinde ilk yardım müdahalesini yapın.
- Yaralı olup olmamasına bakmaksızın, polise (Polis imdat telefonu: 110) haber verin.
- Polis gelene kadar kesinlikle kaza yerini terk etmeyin.
- Polis gelince kazayı rapor edin ve kaza yerini incelettirin.

4.3 DOKTOR MUAYENESİ

- Kaza anında yaralanmadığınızı yahut hafif yaralarınız olduğunu düşünseniz bile, sonradan kazaya bağlı ağır yaralanmalar olduğu ortaya çıkabilir.

- Bu nedenle, kazadan sonra her halükârda ivedilikle bir doktora muayene olunmasında fayda vardır.

Bu konudaki ayrıntılara aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz.

<https://www.npa.go.jp/english/bureau/traffic/index.html>



4.4 TRAFİK KAZASI BELGESİ BAŞVURUSU

- Bir kaza sonrası herhangi bir destekten faydalanabilmek için işlemlerde “trafik kazası belgesi (**kotsu jiko shomeisho**)” gerekebilir.
- Trafik kazası belgesi Japonya Güvenli Sürüş Merkezi'nden (**Jidosha Anzen Unten Senta-**) alınabilir. Başvuru için gereken belgeleri kazanın bildirildiği polis karakolundan öğrenebilirsiniz.
- Polise bildirilmeyen kazalar için trafik kazası belgesi düzenlenmesi talep edilemez. Bir kaza meydana geldiğinde muhakkak polise bildiriniz.

Japonya Güvenli Sürüş Merkezi (**Jidosha Anzen Unten Senta-**):

<https://www.jsdc.or.jp/center/tabid/106/Default.aspx>



10. BÖLÜM ACİL DURUM VE DOĞAL AFETLER

1. ACİL DURUM TELEFONLARI

1.1 ACİL TIBBİ DURUMLAR, YARALANMA, YANGIN VB. (119)

Acil tıbbi durumlar, yaralanma, yangın vb. durumlar için 119'u arayınız.

Ani rahatsızlanma ve yaralanma

- (i) 119'u aradığınızda operatör, “Yangın mı, acil durum mu? (**Kaji des ka? Kyukyu des ka?**)” diye soracaktır. “Acil durum (**kyukyu des**)” şeklinde cevaplayınız.
- (ii) Ambulansın gelmesini istediğiniz yere ilişkin işaret, referans olarak görülebilecek somut bilgiler veriniz.
- (iii) Operatöre acil yardıma ihtiyacı olan kişinin semptomları, yaşı gibi konular hakkında bilgi veriniz.
- (iv) Adınızı, soyadınızı ve iletişim bilgilerinizi operatöre bildirin.

Aşağıdaki bağlantıdan ambulans çağırma usulü ve yapmanız gerekenleri teyit edebilirsiniz.

https://www.fdma.go.jp/html/life/gaikokujin_kyukyusya_guide/index.html



Yangın

- (i) 119'u aradığınızda operatör, “Yangın mı, acil durum mu? (**Kaji des ka? Kyukyu des ka?**)” diye soracaktır. “Yangın (**kaji des**)” şeklinde cevaplayın.
- (ii) Operatöre yangın yerinin adresini söyleyin.
- (iii) Operatöre adınızı, soyadınızı ve iletişim bilgilerinizi bildirin.

1.2 TRAFİK KAZASI, POLİSİYE DURUM (110)

- Trafik kazası geçirdiğinizde veya polisiye bir durumla karşı karşıya kaldığınızda ivedilikle 110 numaralı telefondan polise haber veriniz.
- Operatör size aşağıdaki soruları soracaktır. Mümkün olduğunca sakin ve açık bir şekilde cevaplayınız.

- (i) Ne zaman, nerede, ne oldu?
- (ii) Adınız, soyadınız ve iletişim bilgileriniz,
- (iii) Kazaya karışan karşı taraf ya da suçlunun/suçluların sayısı, cinsiyeti, yaşı, kılığı vb.
- (iv) Yaralı kimse olup olmadığı,

* Telefon edemeyecek durumdaysanız, yakınınızdaki insanlardan yardım isteyiniz.

2. DOĞAL AFETLER

2.1 TAYFUN VE ŞİDDETLİ YAĞMURLAR

- Mevsim değişikliklerinde, Japonya'nın güneyindeki sıcak hava dalgası ile kuzeyindeki soğuk hava dalgası karşılaştığı (cephe) ve bu cephenin Japonya üzerinde asılı kaldığı durumlarda sıklıkla şiddetli yağmurlar yağar.
- Tayfun gibi alçak basınç sistemi Japonya'ya yaklaştığında ya da Japonya üzerinden geçtiğinde geniş bir bölgede çok şiddetli yağmurlar yağar.
- Arazi koşulları nedeniyle oluşan yukarı yönlü hava akımlarına bağlı olarak fırtına bulutlarının tek bölgede yoğunlaşması, belli bir bölgede yoğun ve uzun süren yağışlara (yoğun sağanak) neden olabilir.
- Bu tür şiddetli yağışlar nedeniyle meydana gelebilecek taşkın, heyelan, göçük, yer kayması gibi afetlere karşı dikkatli olunması gerekir.

(1) AKARSU YATAKLARININ TAŞMASI

- Sağanak yağmurlar nedeniyle akarsu yataklarının taşması sonucu oluşan sellerde su basması yahut sele kapılma tehlikesi oluşabilir.
- Sellerde can güvenliğiniz için aşağıdaki hususlarda dikkatli olunmalıdır.

Hazırlıklı olmak

- Tehlike haritalarından istifadeyle, su baskını riski yüksek yerleri, tahliye alanlarını ve buralara güvenli ulaşım güzergâhlarınızı önceden öğreniniz.

Püf noktası

Tehlike haritası (hazard map)

Afet riski yüksek olan yerleri gösteren haritalardır. Yandaki bağlantıdan bu haritalara erişilebilir. <https://disaportal.gsi.go.jp/>



Sağanak yağmurlarda

- (i) Japonya Meteoroloji Ajansı (JMA) veya diğer kurumlar tarafından yayınlanan afet acil durum açıklamalarını takip ederek, tehlikede olduğunuzu düşünüyorsanız, tahliyeye başlamalısınız.
- (ii) Belediye tarafından tahliye uyarısı yapılmışsa, tehlikeli/riskli yerlerden daha güvenli bir yere sığınınız.
- (iii) Tahliye konusundaki ayrıntılı açıklamaları aşağıda “3. Tahliye” başlığı altında bulabilirsiniz.

(2) HEYELAN (TOPRAK KAYMASI)

Heyelan, şiddetli yağmurlar nedeniyle bir arazide taşların, kayaların ve toprağın kütle halinde hareket etmesiyle oluşur. Heyelanlarda, yamaç ve tepeler çökebilir, taşlar, kayalar, toprak veya kum akıntıları binaları tahrip edebilir, yollar kapanıp ulaşım kesilebilir.

Heyelanlara karşı can güvenliğiniz için aşağıdaki hususlarda dikkatli olunmalıdır.

Hazırlıklı olmak

- Tehlike haritalarından istifadeyle, heyelan riski yüksek yerleri, tahliye alanlarını ve buralara güvenli ulaşım güzergâhlarınızı önceden öğreniniz.

Sağanak yağmurlarda

- (i) Japonya Meteoroloji Ajansı (JMA) veya diğer kurumlar tarafından yayınlanan afet acil durum açıklamalarını takip ederek, tehlikede olduğunuzu düşünüyorsanız, tahliyeye başlamalısınız.
- (ii) Belediye tarafından tahliye uyarısı yapılmışsa, tehlikeli/riskli yerlerden daha güvenli bir yere sığınınız.
- (iii) Tahliye konusundaki ayrıntılı açıklamaları aşağıda “3. Tahliye” başlığı altında bulabilirsiniz.

2.2 DEPREMLER

- Japonya, çevresindeki çok sayıda fay hattından kaynaklanan karmaşık kuvvet ve gerilimler nedeniyle, dünyadaki en yoğun deprem bölgelerinden birinde yer almaktadır.
- Deprem meydana geldiğinde öncelikli olarak kendi can güvenliğinizi sağlamanız, daha sonra da diğer insanlara yardımcı olmaya çalışmanız büyük önem taşır. Depremlere karşı can güvenliğiniz için aşağıdaki hususlara dikkat etmelisiniz.

- (i) Ailenizle bir deprem durumunda nereye sığınacağınızı önceden belirleyiniz.
- (ii) Yerel afet tatbikatlarına katılıp, bölgenizdeki afet tedbirleri ve afet durumundaki uygulamalar hakkında bilgi edininiz.
- (iii) En az üç gün yetecek (mümkünse 1 haftalık) gıda, içecek, içme suyu ve ilk yardım gereçlerinin bulunduğu acil durum çantası hazırlayınız.
- (iv) Evdeki eşyaları devrilmeyecek / düşmeyecek şekilde emniyete alınız. Eşyaların evdeki konumlarını düşme/devrilme halinde bile evde bulunanlara zarar vermeyecek şekilde tasarlayınız.

Püf noktası

Deprem büyüklüğü ve sismik şiddeti

- Deprem büyüklüğü (Richter Ölçeği); depremin kaynağında açığa çıkan enerjiyi ifade eder. Büyüklük değeri 1 derece arttığında, ortaya çıkan enerji yaklaşık olarak 32 kat artar.
- Sismik şiddet; belirli bir yerde depremin neden olduğu sarsıntının şiddetini ifade eder. Japonya Meteoroloji Ajansı, sismik şiddeti 0, 1, 2, 3, 4, 5 zayıf, 5 güçlü, 6 zayıf, 6 güçlü ve 7 şeklinde 10 seviye halinde tasnif etmektedir.
- Bu bilgilere televizyon, radyo, internet vasıtasıyla ulaşılabilir.

Deprem meydana geldiğinde:

Bir deprem meydana geldiğinde, soğukkanlılıkla hareket ediniz. Nasıl davranmanız gerekeceği bulunduğunuz yere göre değişeceği için, aşağıdaki hususlara dikkat ediniz.

1. Sakin ve soğukkanlı hareket ediniz

Evde veya bina içindeyseniz

Başınızı, düşen nesnelere korumak için etrafınızdaki sağlam bir masa vb. altına sığınınız ve sarsıntı bitene kadar orada bekleyiniz.

Dışarıdaysanız

Binaların yakınıdaysanız, tabela, duvar kaplamaları, cam vb. düşmesinden korunmak için çanta vb. ile başınızı koruyarak güvenli bir yere sığınınız.

Arabadaysanız

Sarsıntıyı hissedince paniklemeden, aracınızı yolun sol tarafına çekip motoru kapatınız. Anahtarları üzerinde takılı bırakarak aracı terk ediniz ve yürüyerek güvenli bir alana gidiniz.

2. Yanan ateş varsa

Deprem nedeniyle çıkabilecek yangınlar hasar ve zararın daha da büyümesine neden olacağından;

- Sarsıntı durunca hemen ocağı, sobayı vb. kapatınız
- Yanan bir yer varsa yangın büyümeden yangın söndürme tüpü vb. kullanarak mümkün mertebe söndürmeye çalışınız.

- Deprem sonrasında gaz sızıntısı ihtimali olduğundan, çakmak, kibrit kullanmayınız, ateş yakmayınız.

3. Güvenli bir yere sığınınız

Deprem nedeniyle binaların yıkılması, yangın gibi riskler ortaya çıkar.

- Dağlık, yamaç gibi yerlerde, toprak kayması riski ortaya çıkacağından sarsıntı durunca derhal belediyenin belirlediği tahliye alanına gidiniz.
- Deprem nedeniyle kesilen elektrikler tekrar geldiğinde, elektrikli cihazların alev alma ihtimaline karşın, bulunduğunuz yeri tahliye etmeden önce elektrik sigortalarını kapatınız.

4. Diğer depremzedelerle yardımlaşma

Deprem sonrasında diğer depremzedelerle dayanışma ve yardımlaşma son derece önem arz etmektedir.

- Bilhassa çevrenizde yalnız yaşayan yaşlı veya engelli kimseler varsa yardımcı olmaya çalışınız.

5. Doğru ve güvenilir bilgiye erişim

Büyük depremlerden sonra, bilgi kirliliği meydana gelebilmektedir.

- Televizyon, radyo, cep telefonu ve/veya yerel yönetimlerin kablosuz afet anonslarından güncel doğru bilgileri takip ediniz, soğukkanlılığınızı muhafaza ediniz.

Püf noktası

Acil Deprem Alarmı

- Japonya Meteoroloji Ajansı, sismik şiddeti “5 zayıf” ve daha yüksek bir sarsıntı meydana geleceği tahmin edildiğinde, 4 sismik şiddetinde ve üzerinde sarsıntı beklenen bölgelere yönelik olarak “Acil Deprem Alarmı” yayınlar.
- Acil Deprem Alarmı televizyon, radyo, cep telefonu, yerel yönetimlerin kablosuz afet anons sistemlerinden yayınlanır.

Bu uyarı sistemi hakkındaki videolara (İngilizce, :ince, Korece, Japonca) aşağıdaki bağlantıdan erişilebilir.

https://www.jma.go.jp/jma/kishou/books/sokuho_dvd/index.html



ACİL DEPREM ALARMI YAYINLANDIĞINDA PANİKLEMEDEN EMNİYETİNİZİ ALINIZ!

2.3 TSUNAMİ

- Deniz tabanında büyük bir deprem meydana geldiğinde, deniz tabanında kabarma yahut çöküntü oluşabilir. Buna bağlı olarak deniz yüzeyinde oluşan büyük dalgaların halka halinde tüm yönlere ilerlemesiyle tsunami meydana gelir.

- Halk arasında tsunamiden dalgası vurmadan önce deniz suyunun çekildiğine dair bir söylenti bulunmaktadır. Ancak, her tsunamiden önce mutlaka deniz suyu çekilir diye bir kaide yoktur.

Hazırlıklı olmak

Tehlike haritalarından istifadeyle, tsunamiden etkilenme riski yüksek yerleri, tahliye alanlarını ve buralara güvenli ulaşım güzergâhlarınızı önceden öğreniniz.

Tsunami riski varsa

Tsunami dalgasını gördükten sonra tahliyeye başlamak çok geç olabilir. Bu nedenle aşağıdaki hususlara dikkat ederek bulunduğunuz yerden ivedilikle güvenli bir alana sığınınız.

- Deniz kıyısında veya akarsu ağzında kuvvetli bir sarsıntı hissederseniz yahut zayıf bir sarsıntı uzun sürerse, derhal deniz kıyısı ve akarsu ağzından uzaklaşarak, tepe veya sığınma binaları gibi yüksek bir yere gidiniz.
- Depremi hissetmeseniz bile, Japonya Meteoroloji Ajansı tarafından tsunami uyarısı veya belediye tarafından tahliye çağrısı yapıldığında, derhal deniz kıyısı ve akarsu ağzından uzaklaşarak, tepe veya sığınma binaları gibi yüksek bir yere gidiniz.
- Televizyon, radyo, cep telefonu, yerel yönetimlerin kablosuz afet anons sistemleri, Japonya Meteoroloji Ajansının İngilizce internet sayfası, Safety Tip vb.den doğru bilgileri takip ediniz.
- Tsunami dalgaları arka arkaya birden çok defa gelebilir. Bu nedenle alarm ve uyarılar kaldırılıncaya kadar kesinlikle deniz kıyısına veya akarsu ağzlarına yaklaşmayınız.

Püf noktası

Tsunami uyarı bayrakları

- Haziran 2020'den itibaren, görsel olarak tsunami uyarısında bulunabilmek amacıyla sahil ve plajlarda kırmızı-beyaz damalı bayraklar kullanılmaya başlanmıştır.
- Tsunami bayrakları vasıtasıyla, işitme güçlüğü çeken, denizde yüzen, dalga veya rüzgâr sesi nedeniyle duymakta güçlük çeken veya Japonca bilgisi sınırlı olan yabancı uyruklu kişiler uyarılabilmektedir.

Bu bayraklar konusunda aşağıdaki bağlantıdan ayrıntılı bilgiye erişilebilir (İngilizce)

https://www.data.jma.go.jp/eqev/data/en/tsunami/tsunami_flag.html



2.4 YANARDAĞ PATLAMALARI

- Japonya'da 111 faal yanardağ bulunmaktadır.
- Yanardağ faaliyete geçtiğinde, can güvenliğiniz için büyük tehlike teşkil edebilir.

- Yanardağ patlamalarında can güvenliğiniz için aşağıdaki hususlara dikkat ediniz.

Hazırlıklı olmak

- Tehlike haritalarından ”risk bölgelerinin” nereler olduğunu öğreniniz.
- Dağ yürüyüşleri vb. yapacağınız zaman aşağıdaki hususlara dikkat ediniz.

- (i) Japonya Meteoroloji Ajansı tarafından yayınlanan yanardağ alarmlarını, alarm seviyelerini, yerel yönetimler tarafından hazırlanan tehlike haritalarındaki yanardağlara ilişkin bilgileri kontrol ediniz,
- (ii) Dağa gideceğiniz zaman makamları bilgilendiriniz (**tozan todoke**),
- (iii) İletişim cihazları ve kask bulundurunuz.

Püf noktası

Yanardağ patlaması alarm seviyeleri

- Yanardağlardaki volkanik faaliyetler takip edilerek “Teyakkuzda Bulunulması Gereken Bölge” ve “İzlenmesi Gereken Hareket Tarzı” konusunda kolayca anlaşılabilir şekilde hazırlanan uyarılardır.
- Japonya’daki yanardağların 48’inde uygulamadadır (Nisan 2021 itibarıyla)
- Uyarı seviyeleri aşağıdaki şekildedir:

5. Seviye:	Tahliye (tehlikeli bölgede yer alan yerleşimlerin tahliye edilmesi)
4. Seviye:	Yaşlıların tahliyesi (tehlike bölgesindeki yerleşimlerde tahliye hazırlığı)
3. Seviye:	Dağa giriş yasağı (tehlike bölgesine giriş sınırlamaları)
2. Seviye:	Krater bölgesi kısıtlaması (krater etrafına giriş yasakları)
1. Seviye:	Faal yanardağ uyarısı (belirli bir eyleme gerek yoktur)

Yanardağ faaliyetleri ve yanardağ patlamalarına ilişkin uyarılar (İngilizce)

<https://www.data.jma.go.jp/vois/data/tokyo/STOCK/kaisetsu/English/level.html>



Bir yanardağın faaliyete geçme emareleri görüldüğünde (yahut yanardağ faaliyete geçtiğinde)

- Japonya Meteoroloji Ajansı tarafından yayınlanan patlama haberlerini ve uyarıları takip ederek, gerekirse kendi başınıza karar vererek tahliyeye başlayınız.
- Belediyeler tarafından tahliye çağrısı yapıldığında emniyetli alanlara sığınınız.

- Dağdayken yukarıdaki bilgiler size ulaştığında yahut yanardağ püskürtmeye başladığında şunları yapınız:

- | | |
|-------|-------------------------------------|
| (i) | Derhal krater ağzından uzaklaşınız |
| (ii) | Dağ evi yahut barınaklara sığınınız |
| (iii) | Başınızı korumak için kask takınız. |

3. TAHLİYE

3.1 TAHLİYE YERLERİ

Tahliye yeri, bir afetten korunmak amacıyla geçici olarak sığınılan tesislerdir.

Afet meydana gelmesi ihtimali olduğunda veya afet meydana geldiğinde;

- Afet uyarılarını takip ederek ivedilikle güvenli bir yere sığınınız.
- Yaşadığımız bölgedeki sığınma yerlerini önceden öğrenmiş olmaya özen gösteriniz.
- Tahliye noktalarını tehlike haritalarından ve belediyelerin internet sayfalarından öğrenebilirsiniz.
- Sel basması gibi nedenlerle tahliye noktasına ulaşmaya çalışmanın daha tehlikeli olduğuna kanaat getirmeniz halinde, başka bir güvenli yere (civardaki sağlam, dayanıklı bir binaya gitmek, bu da riskli olacak ise evinizin üst katları gibi bir nebze de olsa daha emniyetli olacağını düşündüğünüz bir yere sığınmak gibi) gitmek gibi hayatınızı kurtarmaya bir nebze de olsa faydası olacağını düşündüğünüz şekilde hareket ediniz.

3.2 TAHLİYE UYARILARI

Tahliye uyarıları, yerel yönetimler tarafından bir felaket meydana gelme ihtimali belirdiğinde yahut felaket meydana geldiğinde yayınlanan bulunulan bölgeyi tahliye etme çağrısıdır

Seviye 3: Yaşlı vd. tahliye uyarısı

- Ne anlama gelir?

Bu uyarı, yaşlılar, küçük çocuklar gibi tahliye edilmeleri zaman alabilecek kişileri erkenden tahliye etmeyi amaçlar.

- Bu uyarı yayınlandığında,

Aşağıdaki kişilerin tehlike bölgesinden tahliye edilmesine başlanır.

- 1) Yaşlılar
- 2) Engelliler
- 3) Çocuklar
- 4) Yukarıdakiler dışında kendi başına tahliye olamayacak durumdakiler yahut tahliyesi zaman alacak kişiler (hamileler vd.)
- 5) 1 ila 4'te sayılanlara refakat edenler
- 6) Kendisini tehlikede hissedenler

Bu uyarı, diğer kişilerin de gereğine göre rutin faaliyetlerini gözden geçirip tahliye hazırlığına başlamaları gereken aşamayı ifade eder.

Seviye 4: Tahliye çağrısı

- Ne anlama gelir?

Afetin hasara yol açması riski yükseldiğinde yayınlanır.

- Bu uyarı yayınlandığında

Riskli yerlerden aşağıdaki yerlere tahliye olunuz.

- (i) Tahliye yerleri,
- (ii) Diğer güvenli yerler (güvenli ise akraba veya tanıdıkların evleri, otel, motel vb.)

Ayrıca tehlike haritalarından kontrol ederek aşağıdaki koşulları sağladığına kanaat getirirseniz halinde konutunuzda kalarak emniyetinizi almanızın mümkün olabileceği durumlar da söz konusu olabilir.

- (i) Sel nedeniyle evin çökmesi veya yıkılması riskinin bulunduğu bölgede değilseniz,
- (ii) Su basması tehlikesi olmayan yüksek bir binada yaşıyorsanız,
- (iii) Sel tehlikesi geçene kadar dayanabileceğiniz, yeterli su ve gıda stokunuz varsa.

Seviye 5: Acil can güvenliği uyarısı

- Ne anlama gelir?

Bu uyarı, durumun vahameti arttığında ve felaket meydana gelmiş veya yakın tehlike durumunda yayınlanır.

- Bu uyarı yayınlandığında

Tahliye olmadıysanız, can güvenliğiniz risk altında olacağı için, ivedilikle aşağıdaki şekilde güvenliğinizi sağlamaya çalışınız. Tahliye noktasına ulaşmaya çalışmanın daha tehlikeli olduğuna kanaat getirmeniz halinde, bir nebze de olsa can güvenliğiniz sağlamak bakımından ivedilikle şunları yapınız:

- (i) Yakınınızdaki sağlam ve güvenilir bir binanın üst katlarına kaçınız.
- (ii) Evinizin üst katları gibi bir nebze de olsa daha emniyetli olabilecek bir yere kaçınız.

Püf noktası

Uyarı seviyeleri ve tahliye

-Uyarı seviyesi ne demek?-

- Tsunami dışında, su kaynaklı felaketler veya heyelan riski yükseldiğinde yapılması gerekenlerin kolayca anlaşılabilereği şekilde yapılan bilgilendirmelerdir.
- 2019'dan itibaren bu uyarılar, tahliye uyarıları ve afet önlemleri içerikli hava raporlarıyla birlikte yayınlanmaktadır.
- Uyarıların 5 seviyesi vardır:

Seviye 1: Hazırlıklı olunuz (hava durumunu ve akarsuların durumuyla ilgili haberleri takip ediniz).
Seviye 2: Tahliye yollarını teyit ediniz (Bulunduğunuz yerin güvenli olup olmadığını, güvenli değilse nereye ne şekilde tahliye olacağınızı araştırınız.)
Seviye 3: Yaşlı, engelli ve desteğe ihtiyacı olan kişiler tahliyeye başlayabilir (Bu kişilerin tehlike anında tahliyesi zaman alacağı için erkenden tahliye edilmeleri gerekmektedir).
Seviye 4: Tehlikeli bölgesinde bulunan herkesin tahliyesi (Herkesin tehlikeli bölgeyi terk ederek güvenli bir bölgeye sığınması)
Seviye 5: Hayatta kalmak için elinizden gelen her tedbiri alınız (Afet meydana gelmiştir yahut gelmek üzeredir. Bu aşamada hayatta kalmak en büyük önceliğinizdir.=

3.3 TAHLİYE SIRASINDA

Tahliye sırasında şunlara özen gösteriniz.

- Tahliyeden önce ocak soba vd. tüm ateşli aletleri kapattığınızdan ve ateşi söndürdüğünüzden emin olunuz.

- Tahliye sırasında yanınıza mümkün mertebe fazla eşya almamaya, eşyalarınızı sırt çantasında taşıyarak iki elinizi de gerektiğinde kullanabileceğiniz şekilde serbest olmasına özen gösteriniz.

Püf noktası

Afetler için acil mesaj servisi

- Büyük depremler gibi afetler meydana geldiğinde, cep telefonlarının çalışmaması ihtimali bulunmaktadır.
- Bu gibi durumlarda, afet hallerine özel acil mesaj servisi sağlanır.

Bu uygulamanın detaylarını İçişleri ve Haberleşme Bakanlığı'nın internet sitesinden erişilebilir.

https://www.soumu.go.jp/menu_seisaku/ictseisaku/net_anzen/hijyo/dengon.html



Afetler için mesaj bırakma hattı (171)

Sabit telefondan veya cep telefonundan "171"i arayıp sistem yönlendirmesini takip ederek kolayca mesajınızı kaydedebilir yahut kaydedilmiş mesajları dinleyebilirsiniz.

NTT : <https://www.ntt.co.jp/saitai/171.html>

NTT EAST : <https://www.ntt-east.co.jp/saigai/voice171/>

NTT WEST : <https://www.ntt-west.co.jp/dengon/>



Acil durumlar için mesaj panosu (web171)

(İngilizce, Çince, Korece, Japonca)

Bilgisayar veya akıllı telefonunuzdan sabit hattınızın veya cep telefonunuzun numarasını kaydederek durumunuz hakkındaki bilgileri kaydedebilir ve kaydedilmiş bilgileri kontrol edebilirsiniz.

Şuradan ulaşabilirsiniz:

<https://www.web171.jp/web171app/topRedirect/>

Ayrıntılar için;

NTT EAST : <http://www.ntt-east.co.jp/saigai/web171/>

NTT WEST : <https://www.ntt-west.co.jp/dengon/web171/>



Cep telefonları için mesaj panosu

Cep telefonu firmaları da mesaj panoları açmaktadır

Cep telefonu firmalarının mesaj panolarına ulaşmak için:

NTT DOCOMO : <http://dengon.docomo.ne.jp/top.cgi>

KDDI (au) : <http://dengon.ezweb.ne.jp/>



SoftBank/Y!mobile : <http://dengon.softbank.ne.jp/>

Servislerin ayrıntılarına aşağıdaki bağlantılardan erişilebilir

NTT DOCOMO : https://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/disaster_board/index.html

KDDI (au) : <https://www.au.com/mobile/anti-disaster/saigai-dengon/>

SoftBank : <https://www.softbank.jp/mobile/service/dengon/>

Y!mobile : <https://www.ymobile.jp/service/dengon/>

NTT DOCOMO



KDDI (au)



SoftBank



Y!mobile



3.4 AFET DURUMLARINDA FAYDALI OLABİLECEK HAVA DURUMU VE AFET DURUMU HAKKINDA BİLGİLER

Japonya Meteoroloji Ajansı, bir afet durumunda faydalı olabilecek hava durumu bilgilerini yayımlar. Bu bilgilere televizyon, radyo ve internet üzerinden erişilebilir.

Şiddetli yağışlar ve depremler (çok dilli)

<https://www.jma.go.jp/jma/kokusai/multi.html>



Afet önlemleri ile ilgili bilgiler

Afet durumu hakkındaki bilgileri aşağıdaki sayfadan takip ediniz

<https://www.jma.go.jp/jma/en/menu.html>



Gerçek zamanlı risk haritaları

Afette zarar görme riski bulunan yerleri harita üzerinde kontrol ediniz

<https://www.jma.go.jp/jma/kokusai/multi.html>



Yukarıdaki adrese ek olarak,

Su baskınları (alçak yerlerde su baskını hasarına açık alanlar)

https://www.jma.go.jp/bosai/en_risk/#elements:inund

<https://www.jma.go.jp/jma/kokusai/multi.html>



Taşkınlar (Akarsu yataklarının taşması)

https://www.jma.go.jp/bosai/en_risk/#elements:flood

<https://www.jma.go.jp/jma/kokusai/multi.html>



Heyelan (Dağ ve tepe yamaçlarında toprak kayması)

https://www.jma.go.jp/bosai/en_risk/

[#elements:land](#)

<https://www.jma.go.jp/jma/kokusai/multi.html>



Yanardağ faaliyeti ikazları

Yanardağların faaliyetleri hakkında bilgiler

https://www.data.jma.go.jp/vois/data/tokyo/STOCK/kaisetsu/level_toha/level_toha.htm#level_vol

https://www.data.jma.go.jp/vois/data/tokyo/STOCK/activity_info/map_0.html



Püf noktası

Yoğun yağış uyarıları

- Japonya Meteoroloji Ajansı, şiddetli yağmurlar için özel uyarı yayınlar.
- Bu uyarı, bir kaç on yılda bir görülebilen afet boyutunda ciddi hasara yol açması muhtemel yoğun yağış ihtimali belirlediğinde yayınlanır.

Püf noktası

Gerçek zamanlı risk haritaları

- Japonya Meteoroloji Ajansı, yağmur tahminlerine dayanarak, sel ve heyelan tehlikesine açık yerlerin risk derecelerine göre gösterildiği risk haritaları yayınlar.
- Risk haritaları, Japonya Meteoroloji Ajansı'nın internet sayfasında 10 dakikada bir güncellenir.
- Cep telefonlarınızdan bu haritaları kontrol ederek, bulunduğunuz yerin risk durumunu takip ederek zamanlıca tehlike bölgesinden uzaklaşınız.

Püf noktası

Afet durumlarında istifade edilebilecek faydalı bilgilere erişim sağlayan akıllı telefon uygulaması

- Japonya’da turistler için, bir afet durumunda faydalı olabilecek bilgiler sağlayan akıllı telefon uygulaması bulunmaktadır.
- Bu uygulamayı akıllı telefonunuza indirdiğinizde, bulunduğunuz yerde aşağıdaki maruz kalabileceğiniz tehlikeler konusunda zamanlıca uyarı bilgilendirmesi alabilirsiniz.
 - (i) Deprem uyarısı (Az sonra deprem meydana gelebilir, emniyetinizi alınız şeklinde alarm),
 - (ii) Tsunami uyarısı (Tsunami yaklaşıyor, yüksek bir yere sığınınız şeklinde alarm)
 - (iii) Hava durumuyla ilgili özel uyarılar (Birkaç on yılda bir görülebilecek şiddette yağış/fırtına yaklaşıyor, müteyakkız olunuz şeklinde alarm)
 - (iv) Volkanik patlama uyarısı (Yanardağ püskürtmeye başladı, emniyetinizi alınız şeklinde alarm)
 - (v) Tayfun uyarısı (Tayfun yaklaşıyor, emniyetinizi alınız şeklinde alarm)
- Ayrıca afet meydana geldikten sonra işinize yarayabilecek bilgilere erişebilirsiniz:
 - (i) Bir afet durumunda yapılması gerekenleri gösteren şemalar,
 - (ii) Etrafınızdaki Japonlarla iletişim kurabilmenize yardımcı olabilecek iletişim kartları
 - (iii) İhtiyaç duyacağınız bilgilere erişebileceğiniz internet sitelerinin adresleri

Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.co.rcsc.safetyTips.android>

iPhone : <https://itunes.apple.com/jp/app/safety-tips/id858357174?mt=8>

Android



iPhone



11. BÖLÜM KONUT VE BARINMA

1. JAPONYA'DAKİ KONUTLAR

1.1 ÖZEL KONUT

Japonya'da mülkiyeti (tapusu), şahıslara ait olan konutlara özel konut denilmektedir. Müstakil ev yahut apartman dairesi gibi farklı tiplerde olabilir. Ev yaptırmak yahut satın almak için belli bazı prosedürler vardır.

1.2 KAMU KONUTLARI

Konut ihtiyacı olan düşük gelirli kişiler için, yerel yönetimler tarafından düşük kira bedeli ile sağlanan kiralık konutlardır. Her vilayetin veya ilçenin belediyesi tarafından gelir düzeyi vd. gibi kiralayabilecek kişilerde aranan koşullar belirlenmektedir.

1.3 UR KONUTLARI

Kentsel Rönesans Ajansı (Urban Renaissance Agency (UR)) tarafından yönetilen evlerdir. Bu evleri kiralayabilmek için belirli bir asgari gelir gibi şartlar aranmaktadır. Belirli oturma izni statülerinden birine sahip olmak gibi, bir takım koşulları karşılayan yabancı uyruklu kişiler (bkz. 2.2) de b, UR konutlarından ev kiralayabilirler.

1.4 ÖZEL KİRALIK KONUTLAR

En yaygın kiralık ev türüdür. Herkes kira sözleşmesine bağlı olarak, kirasını ödemek suretiyle ev kiralayabilir. Farklı içeriklerde kira sözleşmeleri mevcuttur. Kira sözleşmesini imzalamadan önce dikkatlice okuyunuz.

2. TAŞINMA

2.1 KAMU KONUTLARINA TAŞINMA

- Kamuya ait toplu konutlar, konut ihtiyacı olan düşük gelirli kişilere yönelik bir hizmet olduğundan, taşınabilmek için valilikler yahut belediyelerce belirlenmiş belirli gelir standardı vd. koşullar bulunmaktadır.
- Yabancı uyruklu kişilere kiralanırken, kişinin ikamet statüsü veya süresi, Japonya'daki ikamet geçmişi gibi ilave şartları karşılayıp karşılamadığına da bakılabilir.

- Kamu konutlarına taşınmak isterseniz söz konusu kamu konutunun ait olduğu valilik yahut belediyeye başvurmanız gerekir.
- Giriş koşulları yahut başvuru yöntemi gibi konularda ayrıntılar için, taşınmak istediğiniz konutun ait olduğu valilik yahut belediyeye danışınız.

2.2 UR KONUTLARINA TAŞINMA

- Belirli bir asgari aylık gelir gibi, UR tarafından belirlenen koşulların sağlanması gerekmektedir.
- Yabancı uyruklu kişilerden diplomat vizesi, resmi vize, özel daimî oturum, daimî oturum veya orta ve uzun süreli oturum sahibi olan kişilerin bu konutları kiralamaları mümkündür.
- Giriş başvuruları yahut boş konut durumu gibi ayrıntılar için UR Pazarlama Merkezlerine danışınız.

2.3 ÖZEL KONUT KİRALAMA

- Yabancı uyruklu kişiler için, “Ev Arama Rehberi” ve “Yabancılar İçin Ev Kiralama Rehberi” isimli rehber kitapçıkları hazırlanmıştır.
- Ev Arama Rehberi’nde aşağıdakiler gibi kiralık ev arama konusunda faydalı olabilecek bilgiler yer almaktadır.

- | | |
|-------|--|
| (i) | Japonya’da kiralık ev arama ve kira sözleşmesi imzalama süreçleri, |
| (ii) | Ev kiralamak için gereken belgeler ve masraflar, |
| (iii) | Eve giriş işlemleri, |
| (iv) | Yaşam kuralları, |
| (v) | Evden çıkış işlemleri, |
| (vi) | Temel emlakçılık terimleri, vb. |

- Yabancılar İçin Ev Kiralama Rehberi’nde ise, Japonya’da ev ararken faydalanabileceğiniz temel bilgiler, yabancı dillerde hizmet veren emlakçıların listesi gibi bilgiler yer almaktadır.

Aşağıdaki bağlantıdan detaylı bilgi alabilirsiniz.

https://www.mlit.go.jp/jutakuentiku/house/jutakuentiku_house_tk3_000017.html



Ev arama rehber kitapçıkları

Japonca	http://www.mlit.go.jp/common/001317843.pdf
İngilizce	http://www.mlit.go.jp/common/001317844.pdf
Çince	http://www.mlit.go.jp/common/001317845.pdf
Korece	http://www.mlit.go.jp/common/001317846.pdf
İspanyolca	http://www.mlit.go.jp/common/001317847.pdf
Portekizce	http://www.mlit.go.jp/common/001317848.pdf
Vietnamca	http://www.mlit.go.jp/common/001316936.pdf
Nepalce	http://www.mlit.go.jp/common/001316937.pdf
Tayca	http://www.mlit.go.jp/common/001312581.pdf
Endonezyaca	http://www.mlit.go.jp/common/001312584.pdf
Myanmarca	http://www.mlit.go.jp/common/001312587.pdf
Khmerce	http://www.mlit.go.jp/common/001312589.pdf
Tagalog	http://www.mlit.go.jp/common/001312590.pdf
Moğolca	http://www.mlit.go.jp/common/001312591.pdf



Yabancılar İçin Ev Kiralama Rehberi:

<https://www.mlit.go.jp/common/001334734.pdf>



Yabancıların kiralayabilecekleri evler (Japonca):

<https://www.safetynet-jutaku.jp/guest/index.php>



12. BÖLÜM GÜNLÜK YAŞAM KURALLARI

1. GÜNLÜK YAŞAM KURALLARI

1.1 ÇÖP

(1) ÇÖP ATMA KURALLARI

Japonya’da çöp atarken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

- Çöp ayırma kurallarına, toplama yerlerine ve günlerine uyunuz,
- Hangi tür çöpün ne zaman, nereye atılacağı konusunda belediyelerin kurallarına uyunuz.

- * Genellikle çöpler, toplanacağı günün sabahında çöp toplama yerlerine bırakılır.
- * Belirlenen yerin dışına konulan ya da belirlenen kurallar haricinde atılan çöpler veya çöp torbaları toplanmaz.
- * Yaşadığınız yere bağlı olarak, belediye tarafında çöpleri atmak belirlenen paralı çöp torbalarını kullanmanız gerekebilir.

Çöp türleri (yaşadığınız yere göre değişebilir)

Yakılabilir çöpler	Mutfak çöpleri, kâğıt vb.
Yakılamayan çöpler	Kırılan bardak, tabak, metal, cam vb.
Geri dönüştürülebilir çöpler	Şişe, teneke, plastik, gazete, karton, kitap vb.
Büyük ebatlı atıklar Bunlar atılırken, imhası yahut geri dönüşümü için ücret ödenmesi gerekebilir	Mobilya, yatak, koltuk, masa, sandalye, bisiklet, yorgan vb.
Elektrikli ev aletleri Bunlar atılırken, imhası yahut geri dönüşümü için ücret ödenmesi gerekebilir	Televizyon, bilgisayar, monitör, yazıcı, buzdolabı, fırın vb.

Püf noktası

Yemeklik Yağlar

Yağlar gidere/lavaboya dökülmez. Tenceredeki yağ gazete kâğıdına emdirilmeli, bu gazete kâğıdı yanan çöp olarak atılmalıdır.

Püf noktası

Aşağıda yer alan elektrikli ev aletleri satın alınırken veya atık olarak çıkarılırken bunların geri dönüşümü yahut atık nakliyat bedeli olarak bir ücret ödenmesi gerekebilir.

- Klima cihazı
- Televizyon
- Buzdolabı / derin dondurucu
- Çamaşır makinası / kurutma makinası

Ayrıca atık olarak çıkarılacağı zaman, bu işlemin bu aletleri toplama ve taşıma lisansı olan bir firma tarafından yapılması gerekmektedir. Bu işi yapabilecek firmaların hangileri olduğu konusunda belediyelerden bilgi alınabilir.

Geri dönüşüm bedeli ödemesi, eski cihazları alan firmalar

- (i) Yenisini alırken;
 - Alışveriş yaptığınız mağaza İşlemler mağazaya göre değişiklik gösterebilir. Ayrıntılar için mağazaya danışınız.
- (ii) Yenisini almaksızın evdekini atık olarak çıkarırken;
 - Atılacak aletin satın alındığı mağaza, Satın alınan mağaza bilinmiyorsa, belediyeye danışınız.

(2) Yasadışı çöp atma

Çöplerin belirlenen yerler dışında başka bir yere gelişigüzel atılmaması gerekmektedir. Belirlenen yer haricinde bir yere çöp atılmasına karşı yasal cezai müeyyide bulunmaktadır.

Çöplerinizi yerel belediyelerin belirlediği kurallar çerçevesinde atmaya özen gösteriniz.

Ayrıca birçok yerel belediye, izmarit, yiyecek-içecek artıklarının gelişigüzel atılmasını yasaklayan yönergeler yayınlamıştır. İhlal edenler hakkında idari ve cezai işlem yapılması söz konusu olabileceği cihetle sokaklara çöp atmamaya özen gösteriniz.

1.2 YÜKSEK SES VE GÜRÜLTÜ

Japonlar yüksek ses veya gürültünün başkalarını rahatsız ettiğini düşünme eğilimindedirler.

- Yüksek sesle konuşma, gürültülü ev partileri, televizyon izlerken, müzik dinlerken sesin yüksekliği gibi konularda komşularınızı rahatsız etmemeye özen gösteriniz.
- Sabah erken saatlerde, elektrikli süpürge, çamaşır makinası kullanmamaya, banyoyu kullanırken gürültü yapmamaya özen gösteriniz.

- Özellikle, çok fazla insanın yaşadığı site veya apartmanlarda, yüksek ses ve gürültü konusunda dikkatli olunuz.

1.3 TUVALET KULLANIMI

Japonya’da yıkamalı tuvaletlerde

- Tuvaletlerde bulunan tuvalet kağıtlarının dışında kâğıt kullanmayınız.
- Kullanılan tuvalet kâğıdını tuvalete atıp, sifonu çekiniz
→ Kimi ülkelerde kullanılan tuvalet kağıtlarının tuvaletlerdeki çöp kovalarına atılması yaygın olsa da, tuvaletlerde bulunan tuvalet kağıdı kullanıldığı sürece Japonya’daki tuvaletlerin tıkanması söz konusu değildir.
- İstasyon, alışveriş merkezi gibi yerlerdeki tuvaletlerde, üzerinde çok fazla düğme olan klozetler bulunabilir. Sifon için kullanılan düğmelerde genellikle “流す FLUSH” yazısı bulunur.

1.4 CEP TELEFONU KULLANIMI

- Yoldan geçenlere çarparak yaralanmalarına yahut kendinizin yaralanmanıza neden olabileceği için, cep telefonunuza bakarak yürümeyiniz.
- Cep telefonuna bakarak motorlu taşıt veya bisiklet sürmek kanunen yasaktır.

1.5 TOPLU TAŞIMA ARAÇLARINDAYKEN

Tren, otobüs gibi toplu taşıma araçları kamusal alandır. Bu gibi yerlerde aşağıdaki hususlara dikkat ediniz.

- Yüksek sesle konuşmak, görgüsüzlüktür.
- Trende, otobüste cep telefonuyla konuşmak Japonya’da görgüsüzlük addedilir.
- Yüksek sesle müzik dinlemek etraftakileri rahatsız edebilir. Müzik dinlerken, kulaklığınızdan etrafa ses yayılmamasına dikkat ediniz.
- Kalabalık toplu taşıma araçlarında, sırt çantanız çevrenizdekilere çarpıp rahatsız edebilir. Çantanızı sırtınıza takmayınız, kucağınıza alınız.

1.6 HAMAM VE KAPLICALAR

- Hamam ve kaplıcalar umuma açık yerlerdir. Buralarda aşağıdaki hususlara dikkat ediniz.
- Hamamda veya kaplıcada havuzlara girmeden önce mutlaka yıkanınız.
- Hamamda veya kaplıcada havuzlara havlu sokmayınız.

- Hamamda veya kaplıcada havuzlarda sabun veya şampuan kullanmayınız.
- Vücudunuzda dövme varsa bu tesislere alınmayabilirsiniz.

1.7 YASAK İŞARETLERİ

- Genelde aşağıdaki işaret, bir eylemi yapmanın yasak olduğunu göstermek için kullanılır.



Aşağıdaki işaretler de sıklıkla kullanılır:



2. SALGIN HASTALIKLARA KARŞI ÖNLEMLER

Japonya'da, özellikle havanın kuru ve soğuk olduğu kış aylarında nezle ve grip gibi bulaşıcı hastalıklar yayılmaktadır. Bazen yeni bir virüsün neden olduğu, daha önceden bilinmeyen bulaşıcı hastalık salgınları da ortaya çıkabilmektedir. Salgın zamanlarında tek tek bireylerin aşağıdakilere özen göstermesi önem taşımaktadır.

2.1 EL YIKAMA

Ellerin su ve sabunla yıkanması, elinizde bulunan virüsleri fiziksel olarak temizlemenin etkili bir yoludur. Eve girince, yemek pişirmeden önce, yemek yemeden önce sık sık ellerinizi aşağıdaki gibi yıkamaya özen gösteriniz.



- (1) Ellerinizi su ile yıkadıktan sonra sabunlayınız, avuçlarınızı iyice ovalayınız.
- (2) Ellerinizin sırtını ovalayınız.
- (3) Parmak uçlarınızı ve tırnak aralarını iyice ovalayınız.
- (4) Parmak aralarını iyice yıkayınız.
- (5) Başparmaklarınızı ve avuç içlerinizi yıkayınız.
- (6) Bileklerinizi yıkayınız.

* Sabunladıktan sonra ellerinizi bol suyla yıkayıp temiz bir havlu yahut kâğıt havluyla kurulayınız.

2.2 ÖKSÜRME ADABI

Öksürürken yahut hapşırırken başkalarına hastalık bulaştırmamak için, maske, mendil, kâğıt mendil, kol veya dirsek içiyle ağız ve burnu kapatmak öksürme adabıdır.

Öksürürken yahut hapşırırken şunlara dikkat ediniz:

- Ağız ve burnu kapatacak şekilde maske takınız.
- Maske yoksa mendil veya kâğıt mendille ağızınızı ve burnunuzu kapatınız.
- Beklenmedik bir anda aniden öksürme veya hapşırma hissi gelirse kolunuzla veya dirseğinizin içiyle ağızınızı ve burnunuzu kapatınız.
- Ağızınızı ve burnunuzu kapatmadan öksürmeyiniz, hapşırmayınız. Öksürük veya hapşırığınızı zorla bastırmaya çalışmayınız.

Ayrıca doğru maske kullanımı da önem taşımaktadır. Maske takarken şunlara özen gösteriniz:

- 1) Maskenin hem ağızı hem de burnu kapatması
- 2) Maskenin lastiğinin (ipinin) kulakların arkasına geçirilmesi
- 3) Maskenin boşluk kalmayacak şekilde yüze yerleşmesi.

2.3 NEM

Hava kurduğunda, solunum yolu mukozasının savunma işlevi zayıflar ve kişinin bulaşıcı hastalıklara karşı direnci düşer. Özellikle kapalı mekânlar gibi havası kuru ortamlarda, nemlendirici cihazlar yardımıyla ortamın yeterince nemli olmasını (%50-60) sağlamak önem taşımaktadır.

2.4 BESLENME VE DİNLENME

Vücut direncini artırmak için, yeterince dinlenmeye ve dengeli beslenmeye her zaman özen gösteriniz.

2.5 DIŞARI ÇIKMA

Salgın hastalık durumunda, özellikle yaşlıların, kronik hastalığı olanların, hamilelerin, hasta veya halsiz halde olanların dışarı çıkması önemlidir. Bu kişilerin özellikle kalabalık yerlere, eğlence merkezlerine gitmekten kaçınılması gerekir.

Dışarı çıkılacağı zaman mutlaka maske takılmalıdır. Kalabalık ortamlara girilmesi ihtimali varsa dokuma olmayan bir maske kullanılması damlacık yoluyla bulaşıya karşı bir miktar korunma sağlayacaktır.

3. GÜNLÜK YAŞAMIN GEREKLERİ

3.1 MAHALLE HAYATI

(1) MAHALLE CEMİYETLERİ (MAHALLE BİRLİKLERİ VB.)

Japonya’da belli bir mahallenin sakinleri kendi aralarında gönüllü grupları oluşturarak çeşitli etkinlikler vasıtasıyla mahalle hayatının huzur ve rahatlığı için gayret sarf ederler. Etkinliklerin masrafları üyeler tarafından karşılanır

Etkinlik örnekleri:

- Deprem, yangın tatbikatları,
- Okula giden, okuldan dönen çocuklara yoldayken göz kulak olmak,
- Yaşlı ve bakıma muhtaç kişilere yardımcı olmak,
- Belediye duyuruları vb. Açıklamaları mahalle sakinlerine ulaştırmak,
- Üyeler arasındaki dostluğu pekiştirmek için mahalle festivalleri, spor müsabakaları vb. tertiplemek.

Ayrıntılar için yaşadığımız yerin cemiyet/birliklerine danışabilirsiniz.

(2) KOMŞULUK İLİŞKİLERİ

- Komşularınızla, mahalle sakinleriyle selamlaşmak, konuşmak, mahallenizdeki etkinliklere katılmak, komşularınızla iyi bir ilişki kurmanıza, mahalledeki meseleler hakkında bilgi alış verişinde bulunmanıza vesile olur.
- Afet zamanlarında yardımlaşmayı kolaylaştırır.

3.2 SUÇUN ÖNLENMESİ

Hırsızlık ve cinsel taciz gibi suçlardan korunmak için aşağıdaki hususlara dikkat ediniz.

- Evden çıkarken, camları kapatıp, kapıları kilitleyiniz.

- Araba, motor, bisiklet vb. araçları park ederken kilitleyiniz.
- Çanta, cüzdan gibi eşyalarınızla dışarı çıktığınızda bunların her zaman görebileceğiniz bir yerde olmasına dikkat ediniz,
- Geceleri mümkün olduğunca karanlık ve tenha yerlerden geçmeyiniz. Yardıma ihtiyacınız veya danışmak istediğiniz bir konu olursa, yakınınızdaki polis karakollarına danışabilirsiniz.

3.3 GÜNLÜK YAŞAM İÇİN GEREKLİ HİZMETLER

(1) ELEKTRİK

Elektrik bağlatacağınız zaman

Aşağıdaki işlemleri yapmanız gerekmektedir.

- | | |
|-------|---|
| (i) | Kullanıma başlayacağınız güne karar vermek, |
| (ii) | Elektrik dağıtım firmasına internet veya telefonla başvurmak, |
| (iii) | Elektrik kullanmaya başlayacağınız gün, elektrik sigortasını açmak. |

Bazı durumlarda elektrik firması görevlisinin eve gelmesi gerekebilmektedir. Böyle bir durumda firma tarafından bilgilendirme yapılır.

Elektrik faturası ve ödeme yöntemi

- Elektrik tüketim tarzınıza göre, farklı paketler mevcuttur. Sizin kullanımınıza en uygun olan sözleşmeyi seçebilirsiniz.
 - Elektrik faturası esas olarak tüketilen elektrik miktarına göre belirlenir. Ancak "temel kullanım ücreti" denilen, kullanılan elektrik miktarından bağımsız sabit bir ücret de bu faturaya dahil edilir.
 - Elektrik faturaları, otomatik ödeme talimatıyla, kredi kartıyla veya marketlerde nakit olarak ödenebilir.
- * Elektrik firması görevlisi her ay sayacınızı ölçerek elektrik kullanım miktarını belirler.
- * Her ay evinize tüketilen elektrik miktarını gösteren bir bildirim gönderilir.
- * Elektrik sözleşmesinin içeriğini, abonelik işlemi yaptığınızda verilen belgeler arasındaki sözleşmeden kontrol edebilirsiniz.

Elektriği kapattıracağınız zaman

Aşağıdaki işlemleri yapmanız gerekmektedir.

- (i) Kapattıracağınız güne karar vermek,
- (ii) Elektrik dağıtım firmasına internet veya telefonla başvurmak,

Temel olarak kullanıcının, elektrik kullanımının sona erdiği gün evde bulunmasına gerek yoktur. Ancak, sayaç evin içindeyse evde beklemeniz istenebilir. Bu durumda elektrik şirketi sizi bilgilendirecektir.

Elektrik aboneliği sözleşmeleri hakkında ayrıntılar ve danışma için aşağıdaki bağlantıyı kullanabilirsiniz.

<https://www.emsc.meti.go.jp/general/consult.html>



(2) GAZ

Gaz türleri

- Konutlarda kullanılacak gazın, 13A kentsel gaz ya da LP gazı gibi bileşenlerine ve yanıcı özelliklerine göre tespit edilmiş birkaç türü mevcuttur.
- Evde kullanacağınız gazlı cihazların, evinizdeki gaz türüne uyumlu olmasına dikkat ediniz.

* Gaz türüyle uyumlu cihaz kullanılmaması yangına yahut gaz sızmalarına neden olabileceği için tehlikelidir.

Gazı açtıracağınız zaman

Aşağıdaki işlemleri yapmanız gerekmektedir.

- (i) Kullanıma başlayacağınız güne karar vermek,
- (ii) Yerel gaz dağıtım firmasına internet veya telefonla başvurmak,

* Gazı açtıracağınız gün, gaz firması çalışanı evinize gelip kontroller yaparak gazı bağlayacak ve gazlı cihazların kullanımını öğretecektir

Gaz faturası ve ödeme yöntemi

- Gaz tüketim tarzınıza göre, farklı paketler mevcuttur. Sizin kullanımınıza en uygun olan sözleşmeyi seçebilirsiniz.
- Gaz faturası sabit bir temel kullanım ücreti ile tüketilen gaz miktarına göre değişen tüketim bedelinin toplamından oluşur ve aylık ölçüm sonuçlarıyla her ay gönderilir.
- Gaz faturaları, otomatik ödeme talimatıyla, kredi kartıyla veya marketlerde nakit olarak ödenebilir.

* Gaz sözleşmesinin içeriğini, abonelik işlemi yaptığımızda verilen belgeler arasındaki sözleşmeden kontrol edebilirsiniz.

Gazı kapattıracağınız zaman

Aşağıdaki işlemleri yapmanız gerekmektedir.

- (i) Kapattıracağınız güne karar vermek,
- (ii) Gaz dağıtım firmasına internet veya telefonla başvurarak abonelik iptal işlemi yapmak

* Her ay gönderilen gaz tüketim bildirimini yanınızda bulundurarak burada bu bildirimde kayıtlı olan müşteri numaranızı söylemeniz işleminizin daha hızlı yapılmasına yardımcı olacaktır.

Temel olarak kullanıcının, gaz kullanımının sona erdiği gün evde bulunmasına gerek yoktur. Ancak, sayaç evin içindeyse evde beklemeniz istenebilir. Bu durumda gaz şirketi sizi bilgilendirecektir.

Gaz aboneliği sözleşmeleri hakkında ayrıntılar ve danışma için aşağıdaki bağlantıyı kullanabilirsiniz.

<https://www.emsc.meti.go.jp/general/consult.html>



(3) SU

Su kullanımı

Yeni bir eve taşındığınızda su kullanmaya başlamak için, belediyenizdeki sular idaresi yahut su dağıtım firmasına önceden başvurmanız gerekmektedir.

Ayrıntılar için belediyeye başvurunuz.

Su faturası ve ödeme yöntemi

Su faturası ve ödeme yöntemine ilişkin bilgiler aşağıdadır

- 1) Su kullanım bedeli her bir yerel yönetim tarafından ayrı ayrı tespit edilmektedir. Su dağıtım firması görevlisi sayacınızı okuyarak, tüketilen su miktarına göre faturanızı hazırlar.
- 2) Su faturası sabit bir temel ücret ile tüketilen su miktarına göre değişen tüketim bedelinin toplamından oluşur. Sabit temel ücret su sayacınızın bağlı olduğu şebeke borusunun çapına göre, çap büyüdükçe yükselen şekilde belirlenmiştir. Tüketim bedeli ise kullanılan su miktarına göre hesaplanır ve kullanım arttıkça kullanım bedeli de yükselir.
- 3) Su faturalarının ödenme usulü su dağıtım firmasına göre değişiklik gösterebilir. Faturalar temel olarak otomatik ödeme talimatıyla, kredi kartıyla veya marketlerde nakit olarak ödenebilir.

3.4 CEP TELEFONU

(1) SÖZLEŞME

- Sözleşme imzalarırken kimliğinizin doğrulanması gerekmektedir.
- Kimlik doğrulaması şu şekilde yapılır:

Adınızın, doğum tarihinizin ve geçerli adresinizin kayıtlı olduğu resmî belgelerin (kimlik belgesi)

- 1) Cep telefonu servis sağlayıcısı firmanın yetkilisine ibraz edilmesi
- 2) Cep telefonu servis sağlayıcısı firmanın yetkilisine posta yoluyla yahut internet sayfası üzerinde iletilmesi

- Örnek olarak aşağıda belirtilen belgeler kimlik doğrulaması için kullanılabilir:

- 1) Oturum kartı (zairyu ka-do),
- 2) Ehliyet,
- 3) My number kartı
- 4) Pasaport (yalnızca geçerli adresiniz pasaportunuzda yazılıysa)

- 1) Reşit olmayanlar için aşağıdaki belgelerin tümü gereklidir: Kimlik belgesi
- 2) Veli yahut vasinin muvafakat belgesi

- Fatura ödeme işlemleri için aşağıdaki belgelerden biri gereklidir:

- 1) Kredi kartı,
- 2) Japonya'daki bir bankaya ait banka kartı,
- 3) Japonya'daki bir bankaya ait banka hesap cüzdanı

- Bazı cep telefonu servis sağlayıcıları, internet veya belli şubelerde yabancı dilde hizmet vermektedir.
- Sözleşme için gereken belgeler yahut cep telefonu hizmetleri hakkında bilgi alabilir, sorularınızı yöneltebilirsiniz.

(2) SÖZLEŞME İMZALARKEN VE KULLANIMDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Adınıza cep telefonu sözleşmesi yapma teklifiyle size yaklaşan, kimlik belgelerinizi kullanarak sözleşme yapan ve bunu suç amacıyla kullanan kötü niyetli araçlara dikkat ediniz.
- Başka bir kişiden adınıza sözleşme yapmasını talep ederseniz, sözleşmenin içeriğini mutlaka kontrol ediniz.

- Cep telefonunu, cep telefonu firmasının haberi ve izni olmadan başkasına devretmek kanunen yasaktır ve cezai müeyyidesi vardır.

3.5 BANKA HESABI

(1) HESAP AÇMAK

- Banka şubelerinde hesap açtırabilirsiniz. Bazı bankalarda, posta, telefon uygulaması veya internet üzerinden de banka hesabı açtırabilirsiniz. Bankamatik kartınız bilahare ev adresinize postayla gönderilir.
- Hesap açtıracağınız zaman aşağıdaki belgelerle banka şubesine gidiniz:

- 1) Kimlik belgesi (Örn: oturum kartı (**zairyu ka-do**))
- 2) Mühür (**inkan**) (bazı bankalar mühür (**inkan**) yerine imza da kabul etmektedir.)
- 3) Şirkette çalıştığınızı gösteren kimlik veya öğrenci kimliği (Yok ise banka şubesine şirketten veya okuldan bir yetkiliyle birlikte gitmelisiniz.)

- Japonca bilginiz yeterli değilse, size sürekli olarak destek olan (çalıştığınız şirket yahut okuduğunuz okuldan bir kimse) Japonca konuşup yazabilen birisiyle birlikte başvuru yapınız.

(2) ADRES VEYA İKAMET SÜRESİ DEĞİŞTİĞİNDE BİLDİRİMDE BULUNMA

- Adresinizin, ikamet sürenizin, ikamet statünüzün, iş yerinizin vb. değişmesi durumunda bunu bankanıza bildirin. Zaman zaman bilgilerinizde değişiklik olup olmadığını kontrol maksadıyla bankanız size ulaşabilir.
- Adresiniz, ikamet süreniz, ikamet statünüz, iş yeriniz vb. değiştiğinde bunu bankanıza bildirmez, bankanızın taleplerine riayet etmezseniz hesabınız kullanımınıza kapatılabilir.

(3) KULLANILMAYAN BANKA HESABININ KAPATILMASI

Ülkenize kesin dönüş gibi nedenlerle banka hesabınızı artık kullanmayacaksanız hesabınızı kapatırınız. Hesap kapatma işlemi banka şubelerinde yapabilirsiniz.

* Banka hesabının (banka kartı, banka hesap cüzdanının) satılması, devredilmesi suçtur. Bunlardan kesinlikle sakınınız. İhlal edenler hakkında 1 yıla kadar hapis veya 1 milyon Yene kadar para cezası yaptırımını uygulanır.

3.6 POSTANE

- Japonya’da postane ve posta kutularında tanıtıcı işaret olarak \bar{T} ve kırmızı renk kullanılır.
- Postanelerde aşağıdaki hizmetlerden yararlanabilirsiniz

- 1) Yurtiçi ve yurtdışı mektup, posta kartı yahut paket göndermek
- 2) Mevduat hesabınıza para yatırmak, kamu hizmetlerinin faturalarını ödemek için havale yapmak
- 3) Hayat sigortası yaptırmak

4. TOPLU TAŞIMA

4.1 IC KARTLARI (ULAŞIM KARTI)

(1) BAŞLICA İŞLEMLERİ

IC kartları, çeşitli tren ve otobüs şirketlerinde ödeme yapmak amacıyla kullanılabilir. Bu bölümde ulaşım amaçlı IC kartlarının işlevleri açıklanacaktır.

- IC kartlarına önceden para (kontör) yükleyerek, gişelerde bilet satın alma zahmetinden kurtulabilirsiniz.
- İstasyonlardaki gişelerden, bilet satış makinelerinden veya otobüs terminallerinden satın alınabilir.
- Nakit ödemeye göre indirimli kullanılabildiği yerler vardır.

(2) KİŞİYE ÖZEL (İSİM YAZILI) KARTLAR

- Üzerinde kart sahibinin adının yazılı olduğu kartlardır.
- Ad-soyadı, telefon numarası, doğum tarihi ve cinsiyet bilgilerinin kaydedilmesi gereklidir.
- Kaybolması halinde yenilenebilir.

(3) İSİMSİZ KARTLAR

- Üzerinde kart sahibinin adı yazılı olmayan kartlardır.
- Kaybolması halinde yenilenemez.

(4) DEPOZİTO

- İlk defa kart alırken genellikle bir depozito ücreti ödenir.
- Kartı iade edilirken, depozito ücreti geri alınabilir.

4.2 TRENLER

Japonya oldukça gelişmiş tren ve metro ağlarına sahiptir. Trenler ve metrolar, çalışanlar ve öğrenciler tarafından ulaşım amacıyla sıklıkla kullanılır.

(1) TRENLERE NASIL BİNİLİR?

Temel olarak trenlere aşağıda açıklanan şekilde binilir.

- (i) İstasyonlardaki tren hatları şemasında gitmek istediğiniz istasyonu bulunuz.
- (ii) Gideceğiniz yer için bir bilet olarak turnikelerden içeri giriniz. (Turnikelerden IC kartınızı okutarak geçebilirsiniz.)
- (iii) İstasyon şemasından bineceğiniz trene biniş peronunu tespit ederek bu perona gidiniz.
- (iv) Perona vardığımızda sarı veya beyaz çizginin gerisinde bekleyiniz.
- (v) Gitmek istediğiniz istasyona vardığımızda biletinizi çıkış turnikesine atarak istasyondan çıkınız. (IC kartınız varsa, kartınızı otomatik çıkış turnikesinde okuttuğunuzda kartınızda yüklü olan miktardan yaptığımız yolculuğun bedeli kadar düşülecektir)

(2) BİLET ÇEŞİTLERİ

① Normal binış bileti	Trene binmeden önce alınan tek seferlik bilettir.
② Çoklu bilet	Belli iki istasyon aralığında kullanılabilen 10 bilet bedeli karşılığında satılan 11 biletlik koçan halinde biletlerdir.
③ Paso	İşe veya okula gidiş gelişlerde belli istasyonlar arasında kullanılmak için satılan karttır. Normal bilet kullanımına göre indirimli fiyatlarla alınabilir. 1 aylık, 3 aylık, 6 aylık gibi farklı süreler için alınabilir.

(3) DİĞER BİLETLER

Özel ekspres (**tokkyu**) trenlere binmek veya trenlerde özellikli vagonlara binmek için binış biletine ek olarak aşağıdaki ekstra biletlerini de almanız gerekmektedir.

① Özel ekspres bileti (tokkyuken)	Shinkansen veya diğer özel ekspres trenlerine binmek için gereklidir.
② Numaralı koltuk bileti (shitesekiken)	Koltuk rezervasyonu yapmak için gerekli bilettir. Bazı hatlarda özel ekspres biletiyle birlikte set halinde de satılır.
③ Yeşil vagon bileti (gurinshaken)	Gurinsha (green car) denilen üst mevki vagonlara binmek için gereken bilettir.

4.3 OTOBÜSLER

(1) UZUN YOL OTOBÜSLERİ

- Temel olarak, önceden bilet alınması gerekmektedir.

(2) ŞEHİR İÇİ OTOBÜS HATLARI

(1) Sabit fiyatlı hatlar

- Otobüse binerken ücret şoförün yanındaki kutuya atılır.
- IC kart kullanıyorsanız, kartınızı şoförün yanındaki panele okutunuz.

(2) Mesafeye göre fiyatı değişen hatlar

- Otobüse binerken otobüs içerisindeki bilet makinesinden bindiğiniz durağı gösteren numaranın yazılı olduğu bir bilet alınır. İnerken, otobüsün ön tarafındaki panelde biletinizdeki numaranın altında gösterilen ücret ödenir.
- IC kart kullanıyorsanız, kartınızı otobüse binerken ve inerken toplamda 2 kez okutunuz.