



ÇSGB

T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK
BAKANLIĞI

YABANCILARA İLİŞKİN ÇALIŞMA İZİNİ BAŞVURU KILAVUZU

Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü

YABANCILARA İLİŞKİN ONLINE ÇALIŞMA İZİNİ BAŞVURUSUNUN YAPILMASI

6735 sayılı Yabancıların Çalışma İzni Kanunu uyarınca Ülkemizde çalışmak isteyen yabancıların çalışma izni alması gerekmektedir.

Türkiye’de Emniyet makamlarından alınmış en az altı (6) ay süreli ikamet tezkeresi (Öğrenim amacı hariç) sahibi olan yabancıların işverenleri Bakanlığımıza on-line Çalışma izni başvurusu yapabilir.

Yabancıların ikamet tezkeresi olmadığı durumda, uyuğunda bulunduğu ülkedeki T.C. dış temsilciliğine giderek çalışma vizesi başvurusunda bulunması ve oradan kendisine verilecek olan 16 haneli referans numarasını Türkiye’deki işverenine bildirmesi, işverenin de bu referans numarasını kullanarak Bakanlığımıza on-line Çalışma izni başvurusu yapması gerekmektedir.

Başvuruya başlamadan önce aşağıdaki belge ve bilgilerin elinizde hazır bulunması gerekmektedir.

1. Yabancı şahıs adına Türkiye’de Emniyet makamlarından alınmış en az altı (6) ay süreli ikamet tezkeresi. (Yurtiçi başvurularda)
-Eğer başvuru **yurtdışından** yapılmışsa yabancıya T.C. dış temsilciliğinden verilen 2012-asdfg123-2507 (yıl-8haneli kod-gün ay) şeklinde 16 haneli bir referans numarası.
2. Yabancı şahsa ait Pasaport sureti. (Pasaport’un Latin harfleri ile yazılı olmadığı durumlarda yeminli mütercim veya resmi makamlarca onaylı çevirisi de başvuruya eklenecektir.)
3. Yabancı şahsa ait bir adet vesikalık fotoğraf. (Son 6 ay içinde çekilmiş)
4. Yurtiçi başvurularda, Yabancı T.C. Kimlik Numarası (Bu numara en az 6 ay süreli İkamet tezkeresi sahibi olan tüm yabancılar için verilmektedir. Aşağıdaki link ’ten sorgulanabilir.)
<https://tckimlik.nvi.gov.tr/YabanciKimlikNo/DogumYiliveIkametTezkereNoSorguModul.aspx>
Önemli : Lütfen başvuruya başlamadan önce yabancı şahsın Doğum yılı ve İkamet tezkeresi numarası (İkamet tezkeresinin 1’inci sayfasında yer alır) ile Yabancı T.C. Kimlik Numarasını sorgulayınız. Çıkacak ekranda yabancıların kimlik bilgilerinde orijinal pasaportundaki bilgilere göre hata/farklılık tespit ederseniz, başvuru yapmadan önce ilgili Emniyet makamına müracaat ederek bilgilerin düzeltilmesini sağlayınız.
5. Dilekçe(<https://www.csqb.gov.tr/uigm/Contents/calismaizni/sozlesmevedilekceornegi> adresinde mevcuttur.)
6. İşverene ait Ticaret sicil gazetesi, vergi kayıtları ve diğer gerekli evrak.
7. İşveren kişiye veya kişi veya kurum adına başvuruyu yapacak şahsa ait E-devlet şifresi (PTT merkez şubelerinden edinebilmektedir.)
8. İşveren kişi adına E-mail adresi. (İnternette bir çok siteden ücretsiz olarak temin edilebilir.)
9. Başvurunun işveren adına başka bir şahsın e-devlet şifresi ile yapılması halinde, kişinin bu konuda yetkilendirildiğine dair vekaletname gereklidir.

NOT : Başvuruya başlamadan önce yukarıda belirtilen dokümanların bir tarayıcı vasıtasıyla .pdf uzantılı taranarak bilgisayara yüklenmesi gerekmektedir.

BAŞVURUMUZA BAŞLARKEN

1. Bakanlığımıza çalışma izni başvurusu yapmak için Türkiye’de bulunan işveren veya işveren vekili tarafından, PTT’den alınan e-Devlet şifresi (Mobil imza veya Elektronik imza da kullanılabilir) ile e-Devlet Kapısı (www.turkiye.gov.tr) üzerinden aşağıda belirtilen yöntemler ile giriş yapılabilecektir.

2. Uygulamaya giriş için tercihen Internet Explorer 8.0, Google Chrome veya Mozilla Firefox tarayıcılarını kullanınız. Pop-upBlocker (Açılır Pencere Engelleyicisi) benzeri eklentiler yüklü ise bu eklentilerinizi tamamen kaldırınız.

3. Başvuruya başlamak için Yabancıların çalışma izni otomasyon sistemine ;
- www.turkiye.gov.tr adresinden (e-hizmetler/Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı altında)
 - <https://www.csqb.gov.tr/uigm> adresinden, hızlı erişim başlığı altındaki Yabancı Çalışma İzni Başvurusu linkini kullanarak ulaşabilirsiniz.

ADIM-1



ADIM-2

NOT: (1) İlgili bölümlere T.C. Kimlik Numaranızı ve PTT’den edindiğiniz e-devlet şifrenizi girdikten sonra “Gönder” butonuna tıklayınız.
(2)e-devlet şifrenizi ilk defa kullanıyorsanız, girişte şifrenizi değiştirmeniz gerekecektir. Şifrenizi değiştirdikten sonra yeni şifreniz ile tekrar giriş yapınız.

BAŞVURU İKİ AŞAMADAN OLUŞMAKTADIR.

1.AŞAMA: İŞVEREN KAYDI (Kullanıcı Hesabı Açılması)

2.AŞAMA : ÇALIŞMA İZİNİ BAŞVURUSU.

1.AŞAMA: İŞVEREN KAYDI

ADIM-3

1 - İşveren / Kurum / Kuruluş Hakkında Bilgiler	2 - İşveren Kullanıcı Bilgileri	3 - Sermaye Bilgisi
İşveren / Kurum / Kuruluş Hakkında Bilgiler		
İşyeri Türü : <input type="radio"/> Anonim Şirket <input type="radio"/> Limited Şirket <input type="radio"/> Kamu Kurumu <input type="radio"/> Hane Halkı <input type="radio"/> İrtibat Bürosu <input type="radio"/> Şahıs Şirketi <input type="radio"/> Diğer		
Şirket türünüzü seçip alana SGK tescil numaranızı giriniz.		İşyeri SGK Tescil Numarası : <input type="text"/> <input type="button" value="İşyeri Sorgula"/> SGK numaranızı girdikten sonra SORGULA butonuna basınız.
İşveren / Kurum İle İlgili Bilgiler		Türkiye'deki Merkez Adresi
Adı Soyadı / Ünvanı : <input type="text"/>	Sektör : <input type="text" value="Seçiniz..."/>	İşyeri Adresi : <input type="text"/>
Filli İştiğal Konusu : - <input type="button" value="Seç"/>	Gelen bilgilerin doğruluklarını kontrol ediniz. Faaliyet gösterdiğiniz sektörü doğru olarak seçiniz. Boş olan alanları doldurunuz.	İşyerinin Türkiye'deki Merkez Adresi : <input type="text"/>
Kuruluş Tarihi : <input type="text"/>		Telefon : <input type="text"/>
Vergi Dairesi : <input type="text"/>		Faks : <input type="text"/>
Vergi Numarası : <input type="text"/>		
İşveren e-Posta : <input type="text"/>		
Geçerli olan bir e-posta adresi giriniz. bilgilendirme mailleri bu adrese gelecektir.	Kuruluşta Halen Çalışan Toplam Türk Personelinin Sayısı : <input type="text"/>	
	Kuruluşta Halen Çalışan Toplam Yabancı Personelinin Sayısı : <input type="text"/>	
	Hane Halkı İşverenler(Ev hizmeti) için; Gelir Durumu (Aylık Brüt TL) : <input type="text" value="sadece hane halkı için"/>	

-**Sorgula** dediğinizde şirketinizin SGK da bulunan en son bilgileri gelir. Eğer bilgilerde bir yanlışlık varsa SGK ile görüşüp düzelttiniz. İşleminize düzeltmeden sonra devam ediniz.

ADIM-4

1 - İşveren / Kurum / Kuruluş Hakkında Bilgiler	2 - İşveren Kullanıcı Bilgileri	3 - Sermaye Bilgisi
1.Kullanıcı Kaydı		
*E-Posta : <input type="text"/>	isterseniz ikinci bir mail adresi, isterseniz ilk sekmede girdiğiniz mail adresini girebilirsiniz. yukarıda girdiğiniz e postayı tekrar giriniz.	
*E-Posta(Tekrar) : <input type="text"/>		
T.C. Kimlik No : <input type="text"/>		
Ad : <input type="text"/>		
Soyad : <input type="text"/>		
Telefon : <input type="text"/>	telefon ve varsa faks numaralarını giriniz.	
Faks : <input type="text"/>		

-Boş alanları doldurunuz.

ADIM-5

Sermaye Bilgisi	
Sermaye Yapisi : <input type="radio"/> Yabancı Sermayeli <input type="radio"/> Yerli Sermayeli	
şirketinizin sermaye yapısını seçiniz. yabancı sermayeli ise açılan alana yabancı sermaye oranını giriniz.	
Cari Yıl Bilgileri	Önceki Yıl Bilgileri
Kayıtlı Sermayesi (TL) :	Kayıtlı Sermayesi (TL) :
Ödenmiş Sermayesi (TL) :	Ödenmiş Sermayesi (TL) :
Cirosu (TL) :	Cirosu (TL) :
Ihracatı (ABD Doları Olarak) :	Ihracatı (ABD Doları Olarak) :
Kar (+) :	Kar (+) :
Zarar (-) :	Zarar (-) :
Ihracatı Yapılan Ülkeler :	
* Yatırımda bulunulacak olması halinde, öngörülen asgari sabit yatırım tutarı en az 20,8 milyon TL mi? : <input type="radio"/> Evet <input type="radio"/> Hayır	
* Ana şirketin merkezinin bulunduğu ülke dışında en az bir ülkede daha doğrudan yabancı yatırımı var mı? : <input type="radio"/> Var <input type="radio"/> Yok	

-Boş alanları doldurunuz.

ADIM-6

Yabancıların Çalışma İzinleri Daire Başkanlığı	
Onaylama Asaması	
Yabancıların Çalışma İzinleri başvurusunda kullanılmak üzere Kullanıcı Hesabının açılması için doldurduğum bu Formda yer alan bilgilerin doğruluğunu beyan eder, aksi takdirde her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu üstlendiğimi kabul ve taahhüt ederim.	
<input type="button" value="Onaylıyorum"/> <input type="button" value="Onaylamıyorum"/>	
T.C. Kimlik No :	096000
Ad :	AHMET
Soyad :	ER
Telefon :	312436
Faks :	

Onaylama işleminden sonra; **işveren kaydınızın** tamamlandığına dair aşağıdaki mesajı göreceksiniz. Aynı zamanda sistemden otomatik olarak çıkmış olacaksınız.

ADIM-7

İşveren ve Kullanıcı Kaydınız Tamamlanmıştır.

Bilgileriniz onaylandığında, sağlamış olduğunuz e-mail adreslerine bilgilendirme gelecektir.

Uygulamaya Yeniden Giriş Yaparak Girmiş Olduğunuz İşyerine Yabancı Çalışma İzni Başvuru İşlemi Yapabilirsiniz.

www.yabancicalismaizni.gov.tr

2.AŞAMA : ÇALIŞMA İZİNİ BAŞVURUSU.

Şimdi kaydını yaptığınız işveren adına "Çalışma İzni Başvurusu" girmeye başlayabilirsiniz.

Yeniden e-devlet şifrenizle **Yabancıların çalışma izni otomasyon sistemine** giriş yapınız ve aşağıda gösterildiği şekilde işlemlerinize devam ediniz.

ADIM-8

Firma Seçim Ekranı

Yetkilisi olduğunuz firmalardan hangisi adına işlem yapacağınızı lütfen aşağıdaki bölümden seçiniz. Bundan sonraki yapacağınız işlemler seçtiğiniz firma adına olacaktır. İşlemlerinizi bittikten sonra başka firma adına işlem yapmak istiyorsanız, "Çıkış" yapınız, uygulamayı tamamen kapatıp tekrar giriş yapınız.

Firma : 40610511000 - AHMET ER

Tamam

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü Yabancıların Çalışma İzinleri Daire Başkanlığı © 2009

-Firma bölümünden, biraz önce oluşturduğunuz işveren adını seçerek "Tamam" butonuna tıklayınız.

ADIM-9

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri | Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri | Yardım | Aktif Kullanıcı: AHMET ER | İşlem Yapılan Firma: AHMET ER | Çıkış

Yeni Başvuru
Tamamlanmayan Başvurular
Başvuru Takip
Başvuru Güncelleme İsteği Yap
Kaydet
Başvuruyu Tamamla

Tamamlanmayan Başvurular

Ekranda sürekli "Veriler Yükeniyor" ibaresini görüyorsanız, Internet Explorer 9 yerine Internet Explorer 8 veya Mozilla Firefox kullanınız.

Yabancı Adı	Yabancı Soyadı	Yabancı Telefonu	Değişiklik Yapılan Tarih
-------------	----------------	------------------	--------------------------

-Başvuru İşlemleri bölümünden "Yeni Başvuru" sekmesini tıklayınız.

-Doldurduğunuz her bölümden sonra "**Kaydet**" butonuna tıklamanız; başvurunuz sürerken herhangi bir şekilde bilgisayarınızın kapanması veya başvuruya daha sonra devam etmeniz gerektiği durumlarda, o ana kadar yaptığınız çalışmaların silinmemesi açısından önemlidir.

ADIM-10-A (Yurtiçi)

 Yurt İçi Yurt Dışı. Başvuru Türü: İlk Başvuru Uzatma Başvurusu. İleri butonu."/>

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri | Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri | Yardım | Aktif Kullanıcı: ÖNDER SAHİN | İşlem Yapılan Firma: ABDİ İBRAHİM İLAÇ SAN. TİC. A.Ş. | Çıkış

Kaydet

1 - Giriş | 2 - Kişisel Bilgiler | 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) | 4 - Kişisel Bilgiler (Devam) | 5 - Genel Bilgiler

Başvuru Formu'nu doldurabilmek için ilk olarak aşağıdaki bilgileri giriniz...

Çalışma izin başvurusu yapılacak Yabancı Şahıs, Emniyet Makamları'ndan alınmış ve süresi sona ermemiş en az 6 ay süreli ikamet tezkeresi sahibi ise; Lütfen "Yurtiçi Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz.

Yabancı şahsın yukarıda belirtilen ikamet tezkeresi yok ise; Lütfen "Yurtdışı Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz. Bu durumda yabancı şahsın daimi ikamet ettiği ya da uyuşunda bulunduğu ülkedeki T.C. Temsilcilikleri kanalı ile çalışma izin ve vize başvurusu da yapması gerekmektedir.

Uzatma başvurularında (yabancıdan geçerli ikamet tezkeresi varsa) "Yurtiçi Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz.

* Başvuru Şekli : Yurt İçi Yurt Dışı

* Başvuru Türü : İlk Başvuru Uzatma Başvurusu

İleri

-1.sekmede başvurunun şekli bölümünde, Yabancı şahsın en az 6 aylık ikamet tezkeresi var ise "Yurtiçi" kutucuğunu işaretledikten sonra, başvuru türünü de seçerek sağ üst köşedeki "**kaydet**" butonuna basınız.

ADIM-10-B (Yurtdışı)

 Yurt İçi Yurt Dışı. Başvuru Türü: İlk Başvuru Uzatma Başvurusu. Konsolosluk (*): Seçiniz... Referans No: Referans numarası formatı: 2011-abcdefgh-104. Sorgula butonu. Referans No, Adı, Soyadı, Konsolosluk Adı, Kodu, Başvuru Tarihi, Meslek table."/>

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri | Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri | Yardım | Aktif Kullanıcı: ÖNDER SAHİN | İşlem Yapılan Firma: ABDİ İBRAHİM İLAÇ SAN. TİC. A.Ş. | Çıkış

Kaydet

1 - Giriş | 2 - Kişisel Bilgiler | 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) | 4 - Kişisel Bilgiler (Devam) | 5 - Genel Bilgiler

Başvuru Formu'nu doldurabilmek için ilk olarak aşağıdaki bilgileri giriniz...

Çalışma izin başvurusu yapılacak Yabancı Şahıs, Emniyet Makamları'ndan alınmış ve süresi sona ermemiş en az 6 ay süreli ikamet tezkeresi sahibi ise; Lütfen "Yurtiçi Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz.

Yabancı şahsın yukarıda belirtilen ikamet tezkeresi yok ise; Lütfen "Yurtdışı Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz. Bu durumda yabancı şahsın daimi ikamet ettiği ya da uyuşunda bulunduğu ülkedeki T.C. Temsilcilikleri kanalı ile çalışma izin ve vize başvurusu da yapması gerekmektedir.

Uzatma başvurularında (yabancıdan geçerli ikamet tezkeresi varsa) "Yurtiçi Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz.

* Başvuru Şekli : Yurt İçi Yurt Dışı

* Başvuru Türü : İlk Başvuru Uzatma Başvurusu

Konsolosluk (*):

Referans No:

Referans numarası formatı: 2011-abcdefgh-104

Sorgula

Referans No	Adı	Soyadı	Konsolosluk Adı	Kodu	Başvuru Tarihi	Meslek

İleri

-1.sekmede başvurunun şekli bölümünde, yabancı şahıs yurtdışındaki T.C. konsolosluk vasıtasıyla başvuru yapmış ise Yurtdışı işaretledikten sonra ,

(1) Aşağıda açılacak ekrandan başvurunun yapıldığı konsolosluk ismi seçilir.

(2) Referans no bölümüne başvuruda konsolosluktan yabancıya verilen **2012-asdfg123-2507** (yıl-8haneli kod-gün ay) şeklindeki 16 haneli referans numarası yazılarak, sorgula butonuna tıklanır ve yabancıya ait bilgilerin doğrulanması sağlanır ve sağ üst köşedeki "kaydet" butonuna tıklanarak başvuru kaydedilir.

Önemli Not : Henüz online sisteme dahil olmayan az sayıda konsolosluk mevcut olup, bu konsolosluklardan verilen referans numaraları yukarıdaki formata uymamaktadır. Bu durumda, konsolosluk ismi seçildikten sonra referans numarası ilgili bölüme yazılarak, sorgula butonuna tıklanmadan, direk sağ üst köşedeki "kaydet" butonuna basınız.

ADIM-11

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri Kulancı Hesabı - İşveren İşlemleri Yardım Aktif Kullanıcı: AHMET ERBAŞ İşlem Yapılan Firma: AHMET ERBAŞ Çıkış

Tamamlanmayan Başvurular

Not : Ekranda sürekli "Veriler yükleniyor" ibaresini görüyorsanız, İnternet Explorer 9 yerine İnternet Explorer 8 veya Mozilla Firefox kullanmanız gerekmektedir.

Başvuru Id	Yabancı Adı	Yabancı Soyadı	Yabancı Telefonu	Değişiklik Yapılan Tarih	Devam Et	Sil
143305				14.05.2012		

-Başvurunuzu ilk kaydettiğiniz anda sistem tarafından otomatik olarak 6 rakamlı bir **"Başvuru Id"** no. üretilir. Bu numara, başvurunuzun takibinde ve başvuru dilekçenizde kullanacağınız başvuru numaranızdır.

-**"Devam et"** butonuna tıklayarak başvurunuza devam ediniz.

ADIM-12

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri Kulancı Hesabı - İşveren İşlemleri Yardım Aktif Kullanıcı: ÖNDER ŞAHİN İşlem Yapılan Firma: ABDİ İBRAHİM İLAÇ SAN.TİC.A.Ş. Çıkış

1 - Giriş 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) 4 - Kişisel Bilgiler (Devam) 5 - Genel Bilgiler

Yabancı Kimlik Bilgileri

TC Yabancı Kimlik No : Sorgula Nüfus Yatandıgı Link

Yabancı Ana Dili

Ana Dili (*):

Yabancı Eşi ile İlgili Bilgiler

Uyruğu :

Adı :

Soyadı :

TC Kimlik No :

Türkiye'de ise : Çalışıyor Çalışmıyor

Adı (*):

Soyadı (*):

Baba Adı (*):

Ana Adı (*):

Cinsiyeti (*): Kadın Erkek

Doğum yeri (*):

Doğum Tarihi (*):

Medeni Hali (*):

Uyruğu (*):

Kız Çocuk Sayısı :

Erkek Çocuk Sayısı :

T.C. Sosyal Güvenlik No :

Beri

- 2.Kişisel Bilgiler sekmesine tıklayınız.

- **Yurtdışı başvurularında Yabancı ile ilgili bilgiler bölümü doldurulmuş olarak gelecektir.**

- **Yurtiçi başvurularında** çalıştıracağınız Yabancıya ait **"T.C. Yabancı Kimlik Numarasını"** mavi ok ile gösterilen bölüme girerek "sorgula" butonuna tıklayınız. Formda ilgili bölümler otomatik olarak doldurulacaktır.

- Otomatik olarak dolmayan bölümlere yabancıya ait bilgileri giriniz.

- Yabancı evli ise "Yabancı Eşi ile İlgili Bilgiler" bölümüne gerekli bilgileri giriniz. Aksi halde bu bölüm kapalı olarak gelecektir.

- Yanında (*) işareti olmayan bölümler zorunlu alan değildir.

ADIM-13

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri | Kullanıcı Hesabı | İşveren İşlemleri | Yardım | Aktif kullanıcı: ÖNDER | İşlem Yapılan Firma: ABDÜLKADİR | Çıkış

1 - Giriş | 2 - Kişisel Bilgiler | 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) | 4 - Kişisel Bilgiler (Devam) | 5 - Genel Bilgiler

İletişim Bilgileri

* Telefon :

E-Posta Adresi :

Yabancı Yurt İçi İkamet Adresi Bilgisi

İl :
İlçe :
Bucak :
Belde / Köy :
Mahalle :
Cadde/Sokak :

Adres Güncelle Adres Temizle

Yurt Dışı İkamet Adresi :

Dikkat: Yabancı Yurt İçi Adres Bilgisi Sistemde Bulunmuyorsa İkamet Ettiği Yerdeki Nüfus Müdürlüğünde Bu Adresin Kaydı Gerekir. İleri

- 3.Kişisel Bilgiler sekmesine tıklayarak başvurunuza devam ediniz.
- İletişim bilgileri bölümüne yabancı şahsa ulaşılabilecek telefon ve e-posta adreslerini giriniz. (Yabancı henüz telefon ve e-mail bilgisi mevcut değilse, işverene ait iletişim bilgileri de yazılabilir.)
- “Adres Güncelle” butonuna tıklayarak yabancının halen ikamet ettiği veya edeceği adresi giriniz. (Yabancı halen çalışacağı adreste ikamet ediyorsa buraya çalışma adresi de girilebilir.)

ADIM-14

Adres Seçiniz...

İl : ANKARA

İlçe : ÇANKAYA

Bucak : Seçiniz...

Köy / Belde : Seçiniz...

Mahalle : Seçiniz...

Tamam İptal

Yabancı Yurt İçi İkamet Adresi Bilgisi

İl :
İlçe :
Bucak :
Belde / Köy :
Mahalle :
Cadde/Sokak :

Adres Güncelle Adres Temizle

Yurt Dışı İkamet Adresi :

-Adresinizi, ok işaretlerine tıkladığınızda açılacak seçeneklerden tanımladıktan sonra tamam butonunu tıklayınız.(İl seçildiğinde ilçe, ilçe seçildiğinde bucak ...seçilerek aşağı doğru devam edilir.)

-Eğer adresinizi sistemde tam olarak tanımlayamıyorsanız, konutun kayıtlı olduğu ilçe nüfus müdürlüğünden bu Adresin Kaydı Gerekir

ADIM-15

Başvuru İşlemleri | Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri | Yardım | Aktif Kullanıcı: ÖNDER Ç... | İşlem Yapılan Firma: ABDÜLKADİR | Çıkış

Kaydet

1 - Giriş | 2 - Kişisel Bilgiler | 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) | 4 - Kişisel Bilgiler (Devam) | 5 - Genel Bilgiler

Diploma ve Pasaport Bilgileri

Mezun Olunan Okul(Adı / Yeri) (*): LİSE/GÜRCİSTAN

Tahsil (*): LİSE

Diploma Mesleği (*): Seç

İhtisas Konusu (*):

İkamet Tezkeresi ve Önceki İzin Bilgileri

İkamet Tezkere No : 1/198052 Tezkere Bilgisi Sorgula

Verildiği Vailik :

Tezkere Başlangıç Tarihi :

Tezkere Bitiş Tarihi :

Veriliş Amacı :

Pasaport Bilgileri

Pasaport No (*):

Son Geçerlilik Tarihi (*):

Pasaportun Verildiği Makam (*):

İlgili Şahsa İlişkin Daha Önce Yapılan Başvuru Bilgisi

Başvuru Yapılan Mercı :

Yapılan İşlem Türü : Seçiniz...

Önceki İzin Başlangıç Tarihi :

Önceki İzin Bitiş Tarihi :

İleri

-4.Kişisel Bilgiler sekmesini tıklayınız.

- Bu bölümde de (*) işareti olan alanlar zorunlu alanlardır.
- İkamet Tezkere No bölümünde Yurtiçi ilk başvuruda -ikamet tezkere numaranız, uzatma başvurusunda önceki izin numaranız otomatik olarak gelecektir. Sizin sadece "Tezkere Bilgisi Sorgula" butonuna tıklamanız gerekmektedir.
- **Yurtdışı ilk başvurularda** ikamet Tezkeresi bilgileri kapalı gelecektir.

ADIM-15(A)

1 - Giriş | 2 - Kişisel Bilgiler | 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) | 4 - Kişisel Bilgiler (Devam) | 5 - Kişisel Bilgiler (Devam) | 6 - Genel Bilgiler | 7 - Genel Bilgiler (Devam)

Diploma ve Pasaport Bilgileri

Mezun Olunan Okul(Adı / Yeri) (*): LİSE/GÜRCİSTAN

Tahsil (*): LİSE

Diploma Mesleği (*): Seç

İhtisas Konusu (*):

Pasaport Bilgileri

Pasaport No (*):

Son Geçerlilik Tarihi (*):

Pasaportun Verildiği Makam (*):

Referans Bilgileri

Adı Soyadı / Fırma :
Telefon No :
Faks No :

İkamet Tezkeresi ve Önceki İzin Bilgileri

İkamet Tezkere No :
Verildiği Vailik :
Tezkere Başlangıç Tarihi :
Tezkere Bitiş Tarihi :
Veriliş Amacı :

İlgili Şahsa İlişkin Daha Önce Yapılan Başvuru Bilgisi

Başvuru Yapılan Mercı :
Yapılan İşlem Türü : Seçiniz...
Önceki İzin Başlangıç Tarihi :
Önceki İzin Bitiş Tarihi :

Kaydet

Adı Soyadı | Telefon | Faks

Diploma Mesleği Seçiniz

Diploma Meslek Sınıf 1 : 0 - Genel Programlar

Diploma Meslek Sınıf 2 : 01 - Temel/geniş, genel programlar

Diploma Meslek : 010 - Temel/geniş, genel programlar

Tamam | İptal

- Diploma Mesleği "SEÇ" butonuna tıklanarak açılacak alanda seçilmelidir.

ADIM-16(A)

1 - Giriş 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) 4 - Kişisel Bilgiler (Devam) 5 - Genel Bilgiler

Yabancıncın Bu İşyerinde Yapacağı Görev (*)

Görev (*): Seç

Yabancıncın Bu İşyerinde Yapacağı Görevi Seçmek İçin İşyeri İşkur.gov.tr web adresinde online işlemler sekmesinden Türk Meslekler Sözlüğü seçerek yabancıncın iş yerinde yapacağı görevi Meslek adı kutucuğuna yazıp ara butonuna basarak gelen meslek kodu üzerine tıklayarak meslek sınıf bilgilerine ulaşmanız mümkündür

İşyerinde yapacağı görevi hakkında lütfen detaylı bilgi veriniz (*):

Sahip olduğunuz iş tecrübelerinin ne görevle ilişkisi hakkında lütfen detaylı bilgi veriniz :

Yabancıncın Alacağı Ücret (Aylık Brüt ve TL olarak) (*):

Çalışma Talebinde Bulunulan Süre (*):

Bağımsız - İstisnai:

Türk Vatandaşı Yerine Yabancı İstihdamı Talebinin Gerekçesi (*):

Yabancıncın Çalışacağı Adres (*)

İl :
İlçe :
Bucak :
Beldir / Köy :
Mahalle :
Cadde/Sokak :

Adres Güncelle

Dikkat: Yabancıncın Çalışacağı Adres Bilgisi Sistemde Bulunmıyorsa İşyerinin Bulunduğu Yerdeki Belediye Numartaj Servisine Bu Adresin Kaydı Gerekir.

İleri

- 5'inci sekmeye geçiniz.
- Görev bölümünde gösterilen SEÇ butonuna tıklayarak yabancıncın çalışacağı görevi aşağıda belirtildiği şekilde seçiniz.

ADIM-16 (B)

1 - Giriş 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) 4 - Kişisel Bilgiler (Devam) 5 - Genel Bilgiler

Yabancıncın Bu İşyerinde Yapacağı Görev (*)

Görev (*): Seç

Yabancıncın Bu İşyerinde Yapacağı Görevi Seçmek İçin İşyeri İşkur.gov.tr web adresinde online işlemler sekmesinden Türk Meslekler Sözlüğü seçerek yabancıncın iş yerinde yapacağı görevi Meslek adı kutucuğuna yazıp ara butonuna basarak gelen meslek kodu üzerine tıklayarak meslek sınıf bilgilerine ulaşmanız mümkündür

İşyerinde yapacağı görevi hakkında lütfen detaylı bilgi veriniz (*):

Sahip olduğunuz iş tecrübelerinin ne görevle ilişkisi hakkında lütfen detaylı bilgi veriniz :

Yabancıncın Alacağı Ücret (Aylık Brüt ve TL olarak) (*):

Çalışma Talebinde Bulunulan Süre (*):

Bağımsız - İstisnai:

Türk Vatandaşı Yerine Yabancı İstihdamı Talebinin Gerekçesi (*):

Yabancıncın Çalışacağı Adres (*)

İl :
İlçe :
Bucak :
Beldir / Köy :
Mahalle :
Cadde/Sokak :

Adres Güncelle

Dikkat: Yabancıncın Çalışacağı Adres Bilgisi Sistemde Bulunmıyorsa İşyerinin Bulunduğu Yerdeki Belediye Numartaj Servisine Bu Adresin Kaydı Gerekir.

İleri

Görev Seçiniz

Görev Sınıf 1 : Hizmet ve satış elemanları

Görev Sınıf 2 : Kişisel bakım hizmetleri veren elemanlar

Görev : Hasta ve Yaşlı Bakım Elemanı

Tamam İptal

ADIM-16 (C)

The screenshot shows a web form for foreign workers. The form is in Turkish and has several tabs at the top: 1 - Giriş, 2 - Kişisel Bilgiler, 3 - Kişisel Bilgiler (Devam), 4 - Kişisel Bilgiler (Devam), 5 - Genel Bilgiler, 6 - İstenilen Belgeler, 7 - Fotoğraf Yükleme. The current tab is '5 - Genel Bilgiler'. The form contains several sections: 'Görev (*)', 'Yabancı'nın Bu İşyerinde Yapacağı Görev (*)', 'Yabancı'nın Alacağı Ücret (Aylık Brüt ve TL olarak) (*)', 'Çalışma Talebinde Bulunulan Süre (*)', 'Bağımsız - İstisnai', 'Türk Vatandaşlığı Yerine Yabancı İstihdamı Talebinin Gerekliği (*)', and 'Yabancı'nın Çalışacağı Adres (*)'. A red arrow points to the 'Adres Güncelle' button. The form also includes a 'Kaydet' button in the top right corner.

- Bu sekmede yabancı'nın alacağı aylık ücret bölümüne yönetmelik gereği, ev hizmetlerinde çalışacak yabancı için **Yasal asgari ücretten düşük olmamak üzere ücret tutarını** girebilirsiniz.
- “**Süresiz**” izin talep edebilmeniz için 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu uyarınca uzun dönem ikamet iznine sahip olmanız veya Türkiye’de kesintisiz en az sekiz yıl ikamet izni ile kalmış veya en az sekiz yıl kanuni çalışmanız olması gereklidir. Bu şartları sağlamıyorsanız “Sürelî” izin talebini seçiniz.
- Bağımsız ve İstisnai haneleri boş bırakılacaktır.
- İzin süresini ilk başvuruda en fazla 12 ay olarak seçiniz.
- Yabancı'nın çalışacağı adresi “Adres Güncelle” butonuna tıklayarak açılacak pencerede tanımlayınız.

ADIM-16 (D)

The screenshot shows a dialog box titled 'Adres Seçiniz...'. The dialog box has five dropdown menus: İl, İlçe, Bucak, Belde / Köy, and Mahalle. A pink arrow points to the 'Tamam' button. The dialog box is overlaid on the main form, which is partially visible in the background.

- Adresinizi tanımlamaya İl den başlayıp aşağı doğru devam ediniz. Ok işaretlerine tıklayarak açılan pencereleden size ait olan bölümlere tıklayarak adresinizi tanımlayınız.
- Adresinizi tam olarak tanımladıktan sonra tamam butonuna tıklayınız.
- Sağ üst köşedeki **Kaydet** butonuna tıklayarak başvurunuzun bu aşamaya kadar olan bölümünü kaydediniz.

ADIM-17

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCIların ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri - Kulancın Hesabı - İşveren İşlemleri - Yardım - Aktif Kulancın: AHMET ERBAŞ İşlem Yapılan Firma: AHMET ERBAŞ Çıkış

Tamamlanmayan Başvurular

Not : Ekranda sürekli "Veriler Yükleniyor" ibaresini görürseniz, Internet Explorer 9 yerine Internet Explorer 8 veya Mozilla Firefox kullanmanız gerekmektedir.

Başvuru Id	Yabancının Adı	Yabancının Soyadı	Yabancının Telefonu	Değişiklik Yapılan Tarih	Devam Et	Sil
143305				14.05.2012		

- 5. sekmede başvuruyu **kaydettikten** sonra başvuru giriş ekranına dönersiniz. **"Devam Et"** butonuna tıklayarak başvuruya tekrar döndüğünüzde, üstte 6. (İstenilen Belgeler) ve 7.(fotoğraf Yükleme) sekmelerinin de açılmış olduğunu göreceksiniz.

Şimdi 6 inci sekmeye girerek daha önce tarayıcı vasıtasıyla tarayarak bilgisayarınıza yüklemiş olduğunuz belgeleri başvurunuza ekleyelim.

ADIM-18

1 - Giriş 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) 4 - Kişisel Bilgiler (Devam) 5 - Genel Bilgiler 6 - İstenilen Belgeler 7 - Fotoğraf Yükleme

İstenilen Belgeler:

Dü İstedeki tüm belgeleri tarayarak yüklemiş olmanız zorunludur.
Sadece PDF türünde dosyalar yükleyebilirsiniz.
Yüklediğiniz dosyaları görüntüleyerek okunaklı olduklarından emin olunuz.
Yüklediğiniz bir dosya üzerine yeniden yükleme yapabilirsiniz.
PDF belgeleri standart Adobe Uygulamaları ile PDF 1.4 ve üzeri versiyonlarda oluşturulmalıdır.
PDF belgeleri tarayıcıdan OCR teknolojisini kullanmanızda yarar vardır.
Dosya boyutu maksimum 3600 KB ;
Ortalama sayfa boyutu en fazla 600 KB olmalıdır.

Belge ID	Belge Türü	Ekleme Tarihi	Eklendi
1055520	Kişisel bilgileri gösteren pasaport sureti		X
1055521	Noter onaylı ve Türkiye tercümanlı diploma veya geçici mezun...	1	X
1055518	Çalışma İzin Başvuru Dilikçesi		X
1055519	İkamet Tezkeresi		X
1055522	İİEB ÇIKIZIN BELGESİ (EĞİTİM HURUMUNDA GÖRETMENLUS...		X
1055523	Diğer belgeler		X

Dosya Seç Gözet Belge Yükle

NOT: Sadece PDF türünde dosyalar yükleyebilirsiniz.Yüklediğiniz dosyaları görüntüleyerek okunaklı olduklarından emin olunuz.Yüklediğiniz bir dosyanın üzerine yeniden yükleme yapabilirsiniz. PDF belgeleri standart Adobe Uygulamaları ile PDF 1.4 ve üzeri versiyonlarda oluşturulmalıdır. Dosya boyutu maksimum 3600 KB, Ortalama sayfa boyutu en fazla 600 KB olmalıdır.

-(1) Yükleme istediğiniz belgenin üzerine tıklayınız.

-(2) Aşağıda açılacak **"Dosya Seç"** butonuna tıklayarak, taranmış belgeyi bilgisayarınıza yüklediğiniz hedefi işaretleyiniz.

-(3) **"Belge Yükle"** butonuna tıklayarak seçili belgenin sisteme yüklenmesini sağlayınız, Yüklenen belgenin "Eklendi" bölümünde **yeşil** renkli tik işaretini gördüğünüzde işlem tamamdır.

- Ekranda yüklemeniz gerekli olan tüm evrakları tek tek yükleyerek, hiçbir kırmızı X işareti kalmamasını sağlayınız. Bundan sonra 7'inci sekmeye (fotoğraf yükleme) geçebilirsiniz.

FOTOĞRAFIN UYGUN BOYUTA GETİRİLMESİ

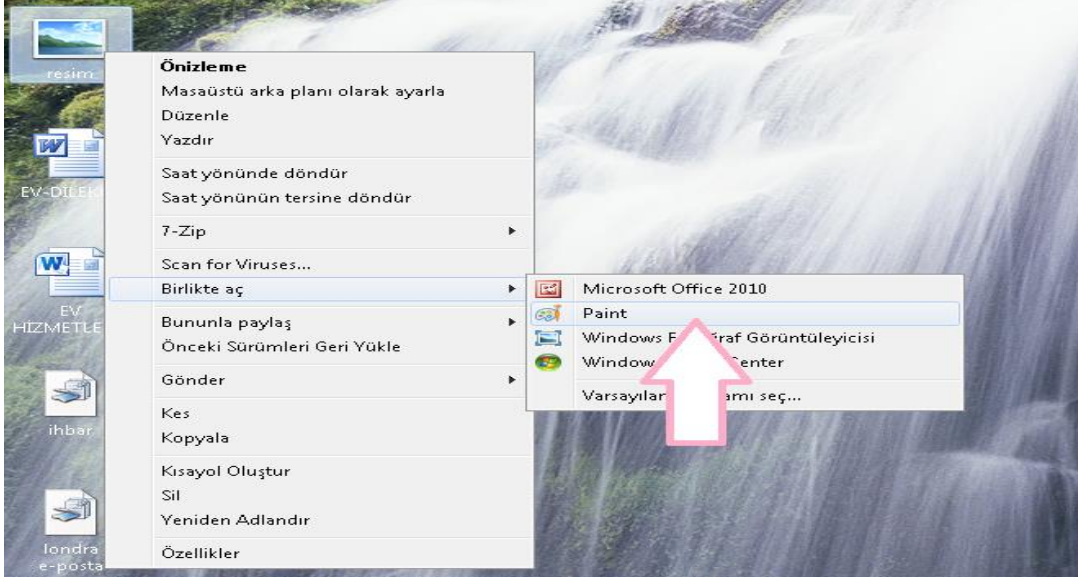
(Microsoft Office 2010 Paint Programında)

-Yükleyeceğiniz fotoğraf 150x120 ebatlarında , en fazla 50 KB boyutunda ve JPEG ya da PNG formatında olmalıdır.

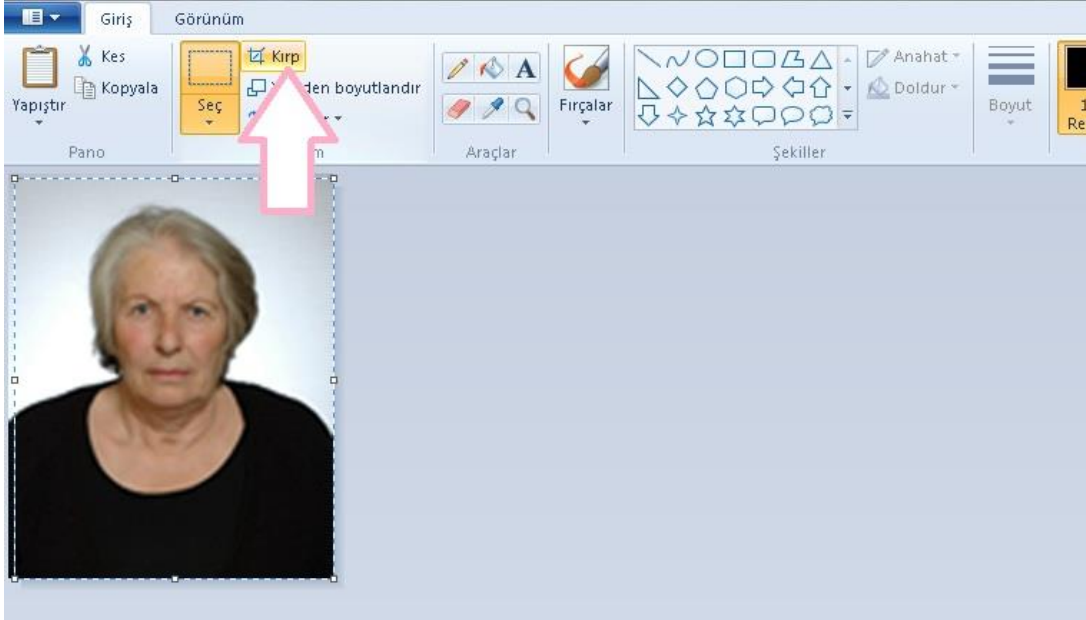
-Bir scanner ile taradığınız fotoğrafınızı “jpeg” formatında kaydediniz.

-Bilgisayarınıza kaydettiğiniz fotoğrafın üzerine farenizin sağ tuşu ile tıklayarak Birlikte Aç sekmesinden “Paint” programını seçiniz.

1.

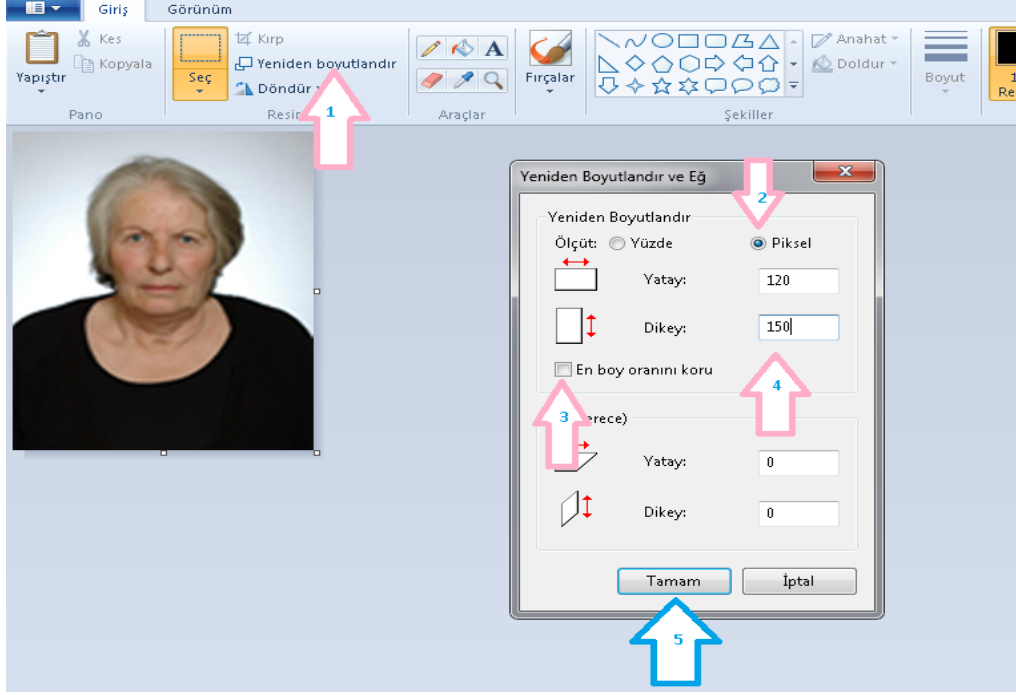


2.



-Paint de açtığınız resminizin etrafını çerçeveleyerek ”KIRP” butonu kırpınız.

3.



-Kırtığınız resim boyutlarını ayarlamak için 1 nolu ok ile gösterilen “Yeniden Boyutlandır” butonuna tıklayınız.

-Açılacak olana pencerede **ölçüt**’ü 2 nolu ok ile gösterildiği şekilde **“Piksel”** olarak işaretleyiniz.

-3 nolu ok ile gösterilen **“En Boy Oranını Koru”** butonunun önündeki çentiği kaldırınız.

-4 nolu ok ile gösterilen bölümde **Yatay=120, Dikey=150** değerlerini giriniz.

-Mavi ok ile gösterilen tamam butonuna tıklayarak resim boyutlandırmayı tamamlayınız. Ve resminizin yeni halini kaydediniz.

NOT: Bu işlemi,

1. MS Office 2003 programında, resminizi çerçeveleyerek kestikten sonra yeni bir sayfaya yapıştırdıktan sonra Resim sekmesinden **Öznitelikler**’i seçerek yukarıda belirtilen değerleri girmek suretiyle de yapabilirsiniz.
2. MS Office Picture Manager programında, Resim sekmesinin altında Kırp ve Yeniden Boyutlandır özelliklerini kullanarak da yapabilirsiniz.

ADIM-19

- 7'nci Sekme Fotoğraf Yükleme.

-“**Gözet**” butonuna tıklayarak açılan pencerede daha önce boyutlarını ayarlayarak kaydettiğiniz fotoğrafınızı seçiniz.

-Seçmiş olduğunuz fotoğrafı “**Belge Yükle**” butonuna tıklayarak yükleyiniz.

ADIM-23

-Açılan bilgi penceresinde “Tamam” butonuna tıklayınız. Böylece fotoğraf yükleme sekmesini de tamamladınız.

ADIM20

-Sağ üst köşedeki “Kaydet” butonuna tıklayarak, başvuru giriş ekranına dönünüz.

ADIM-21

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri - Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri - Yardım - Aktif Kullanıcı: ENVER İLİKLİ İşlem Yapılan Firma: ENVER İLİKLİ Çıkış

Tamamlanmayan Başvurular

Kullanıcı - İşveren Bilgileri
Yeni Bir İşveren Başvurusu
İşveren Bilgilerini Güncelleme İsteği Yap

Not : Ekranda sürekli "Veriler Yükleniyor" ibaresini görürseniz, Internet Explorer 9 yerine Internet Explorer 8 veya Mozilla Firefox kullanmanız gerekmektedir.

Başvuru Id	Yabancı Adı	Yabancı Soyadı	Yabancı Telefonu	Değişiklik Yapılan Tarih	Devam Et	Sil
175173	EKA	GELIA	312 448	16.05.2012		

-Bu aşamada Kullanıcı-İşveren Bilgileri bölümüne tekrar dönmeniz ve işveren ile ilgili belgeleri yüklemeniz gerekmektedir.

ADIM-22

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri - Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri - Yardım - Aktif Kullanıcı: ENVER İLİKLİ İşlem Yapılan Firma: ENVER İLİKLİ Çıkış

1 - İşveren Kullanıcı Bilgileri 2 - İşveren / Kurum / Kuruluş Hakkında Bilgiler 3 - Sermaye Bilgisi 4 - Belgeler

Kullanıcı Bilgileri

TC Kimlik No :
Adı : ENVER
Soyadı : İLİKLİ
E-Posta : env_rilikli@hotmail.com
Telefon : 312 484
Faks :

-3.sermaye Bilgisi sekmesine tıklayınız (1 ve 2 nci sekmeleri daha önce doldürmüştük.)

ADIM-23

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri - Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri - Yardım - Aktif Kullanıcı: ENVER İLİKLİ İşlem Yapılan Firma: ENVER İLİKLİ Çıkış

1 - İşveren Kullanıcı Bilgileri 2 - İşveren / Kurum / Kuruluş Hakkında Bilgiler 3 - Sermaye Bilgisi 4 - Belgeler

Sermaye Bilgisi

Sermaye Yapısı : Yabancı Sermaye Yerli Sermaye

Son Kayıtlı Sermayesi (TL)	<input type="text"/>	Önceki Kayıtlı Sermayesi (TL)	<input type="text"/>
Son Ödenmiş Sermayesi (TL)	<input type="text"/>	Önceki Ödenmiş Sermayesi (TL)	<input type="text"/>
Son Cirosu (TL)	<input type="text"/>	Önceki Cirosu (TL)	<input type="text"/>
Son İhracatı (ABD Doları Olarak)	<input type="text"/>	Önceki İhracatı (ABD Doları Olarak)	<input type="text"/>
Son Kar (+) :	<input type="text"/>	Önceki Kar (+) :	<input type="text"/>
Son Zarar (-) :	<input type="text"/>	Önceki Zarar (-) :	<input type="text"/>

İhracatı Yapılan Ülkeler :

* Yatırımda bulunulacak olması halinde, öngörülen asgari sabit yatırım tutarının en az 20,8 milyon TL olması : Evet Hayır
* Ana şirketin merkezinin bulunduğu ülke dışında en az bir ülkede daha doğrudan yabancı yatırımı bulunması : Var Yok

-Bu sekmede ok ile gösterilen seçenekleri işaretlemeniz yeterlidir. Hane halkı için başka bilgilerin girilmesine gerek yoktur.

-4'üncü sekme "Belgeler" bölümüne geçiniz.

ADIM-24

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri ▾ Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri ▾ Yardım ▾ Aktif Kullanıcı: ENVER İLİKLİ İşlem Yapılan Firma: ENVER İLİKLİ Çıkış

1 - İşveren Kullanıcı Bilgileri 2 - İşveren / Kurum / Kuruluş Hakkında Bilgiler 3 - Sermaye Bilgisi 4 - **Belgeler**

İşyeri için Yüklenen Belgeler

Belge ID	Belge Türü	Nedeni	Ekleme Tarihi	Eklendi
77231	Vekaletname			×
77232	Diğer Belgeler			×
77233	T.C. Kimlik Numarasının yer aldığı ...			×

UYARI !!
Sadece PDF türünde dosyala
PDF için ;
- Dosya boyutu maksimum 3
- Ortalama sayfa boyutu en 1
- Tercihen en yeni Adobe Acı

Kullanıcı için Yüklenen Belgeler

Belge ID	Belge Adı	Ekleme Tarihi	Eklendi
----------	-----------	---------------	---------

Sadece PDF türünde dosyala
Personeli olmadığınız bir şirk
almış olduğunuz vekaletnam
Vekaletname, yapılan başvu

-Burada yer alan **vekaletname** bölümüne,

- Başvuru kendi adınıza ise bu bölüme Nüfus cüzdanınızın önlü arkalı taranmış hali yüklenecektir.
- Ev hizmetlerinde istihdam edilecek yabancılara ilişkin başvurularda, işverenin kendi e-devlet şifresi ile başvurmasının mümkün olmadığı hallerde işverenin annesi, babası, eşi, çocuğu veya kardeşinden vekaletname istenilmeyecektir. Bu kısma başvuruyu yapan şahsın Nüfus Cüzdanı yüklenilecektir.
- Başvuruyu başka bir şahıs adına yapıyorsanız, bu şahsın size vermiş olduğu "Başvuru yapmaya yetkilendirildiğiniz, **Noter** onaylı" vekaletnameyi yüklemeniz gerekmektedir.

- **Diğer belgeler** bölümüne, Başvuru kendi adınıza ise bu bölüme Nüfus cüzdanınızı tarayabilirsiniz. Eğer başvuruyu başka biri adına giriyorsanız, o kişiye ait İkametgâh İlmühaberini bu kısma yükleyiniz.

- **T.C. Kimlik Numarasının yer aldığı Nüfus cüzdanınızın** fotokopisini de ilgili alana yükledikten sonra, sağ üst köşedeki "**Güncelle**" butonuna tıklayarak ana giriş ekranına dönünüz.

ADIM-25

Başvuru İşlemleri ▾ Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri ▾ Yardım ▾ Aktif Kullanıcı: ENVER İLİKLİ İşlem Yapılan Firma: ENVER İLİKLİ Çıkış

Firma Seçim Ekranı

Yetkilisi olduğunuz firmalardan hangisi adına işlem yapacağınızı lütfen aşağıdaki bölümden seçiniz. Bundan sonraki yapacağınız işlemler seçtiğiniz firma adına olacaktır. İşlemleriniz bittikten sonra başka firma adına işlem yapmak istiyorsanız, "Çıkış" yapınız, uygulamayı tamamen kapatıp tekrar giriş yapınız.

Firma : 14 - ENVER İLİKLİ

Tamam

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü Yabancıların Çalışma İzinleri Daire Başkanlığı © 2009

- Ana giriş ekranında önce işveren'i seçiniz sonra da,
-Başvuru işlemleri bölümünden "Tamamlanmayan Başvurular" sekmesini tıklayınız.

ADIM-26

Başvuru İşlemleri - Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri - Yardım - Aktif Kullanıcı: ENVER İLKLI - İşlem Yapılan Firma: ENVER İLKLI - Çıkış

Tamamlanmayan Başvurular

Not : Ekranda sürekli "Veriler Yüdeniyor" ibaresini görüyorsanız, Internet Explorer 9 yerine Internet Explorer 8 veya Mozilla Firefox kullanmanız gerekmektedir.

Başvuru Id	Yabancı Adı	Yabancı Soyadı	Yabancı Telefonu	Değişiklik Yapılan Tarih	Devam Et	Sil
1751	EKA	GELIA	312 448	16.05.2012	Devam Et	Sil

-Devam Et butonuna tıklayınız.

ADIM-27

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri - Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri - Yardım - Aktif Kullanıcı: ÖNDER ŞAHİN - İşlem Yapılan Firma: ABDULKADİR ESEN - Çıkış

Kayıt - Başvuruyu Tamamla

1 - Giriş 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) 4 - Kişisel Bilgiler (Devam) 5 - Genel Bilgiler 6 - İstenilen Belgeler 7 - Fotoğraf Yükleme

Başvuru Formu'nu doldurabilmek için ilk olarak aşağıdaki bilgileri giriniz...

Çalışma izin başvurusu yapılacak Yabancı Şahıs, Emniyet Makamları'ndan alınmış ve süresi sona ermemiş en az 6 ay süreli ikamet tezkeresi sahibi ise; Lütfen "Yurtiçi Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz.

Yabancı şahsın yukarıda belirtilen ikamet tezkeresi yok ise; Lütfen "Yurtdışı Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz. Bu durumda yabancı şahsın daimi ikamet ettiği ya da uyuşurunda bulunduğu ülkedeki T.C. Temsilcilikleri kanalı ile çalışma izin ve vize başvurusu da yapması gerekmektedir.

Uzatma başvurularında (yabancıların geçerli ikamet tezkeresi varsa) "Yurtiçi Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz.

* Başvuru Şekli : Yurt İçi Yurt Dışı

* Başvuru Türü : İlk Başvuru

İleri

-Ok işareti ile gösterilen "**Başvuruyu Tamamla**" butonuna tıklayarak başvurunuzu tamamlayınız. **Başvuruyu Tamamla** butonuna basmadığınız sürece başvurunuz Bakanlığımıza aktarılmayacaktır Yaklaşık 1 dakikalık işlem bekleme süresi sonrasında, ekrana aşağıdaki bildirim çıkacaktır.

ADIM-28

İstenilen Belgeler

Başvuru Takip kısmından tamamlanmış olduğunuz çalışma izin müracaatına ilişkin Başvuru Formunun bir takım kısıtlı belgelerdir. Bu Formun son sayfasında bulunan ilgili kısımler **KURUM/KURULUS YETKİLİSİ** ve çalışma izin istenilen **YABANCI şahıs** tarafından imzalanacaktır.

Başvurunun tamamlanmasından sonra aşağıdaki belgeler Bakanlığımıza gönderilecektir.

1- Başvuru Formu (Başvuru Formu kısıtlı üzerinde işveren ve yabancıların imzalarının ömürlü durumda taraflar arasında yapılmış ve imzalarının yer aldığı sözleşme kağıdı ortamında Başvuru Formuyla birlikte Bakanlığımıza gönderilecektir.)

2- Taranarak sisteme eklenmiş bulunan işveren yetkilisinin imzalı Çalışma İzin Başvuru Diletişi

BELGELERİN BAKANLIĞIMIZA ULASTIRILMASI

a) Yurt içi başvurularında yukarıda belirtilen belgelerin Bakanlığımıza yapılan elektronik (online) başvuru takip eden 6 iş günü içerisinde,

b) Yurt dışı başvurularında ise T.C. Dış Temsilciliklerine (Konsolosluk) yabancı şahıs tarafından yapılan çalışma izin ve vize başvurusu takip eden 10 iş günü içinde Türkiye'deki işveren tarafından elektronik (online) başvurunun tamamlanması ve yine aynı 10 iş günü içerisinde yukarıda belirtilen belgelerin Bakanlığımıza ulaştırılması gerekmektedir.

İstenilen belgelerin belirtilen süre içerisinde Bakanlığımıza ulaştırılmaması halinde çalışma izin başvurusu geçerli kabul edilmeyecektir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

YASAL SORUMLULUK

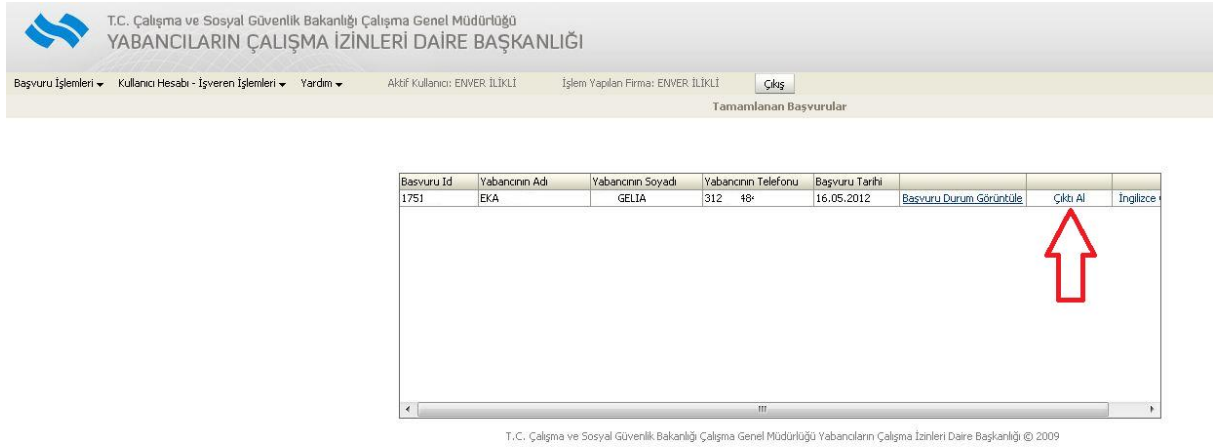
Burada yazmış olduğumuz tüm beyanların ve eki belgelerin doğru ve gerçek olduğunu, alacağın tespiti durumunda başvurunuzun geçersiz kabul edileceğini ve bu sebeple yapılacak yasal işlemleri kabul ettiğimizi, Başvuru Formunun son sayfasında yer alan belgenin ve "Başvuru Formu" ile birlikte Bakanlığımıza kabul ve teyit ederim. Çalışma izin başvurusu Bakanlık ve Sosyal Güvenlik Bakanlığımıza yapılacak tüm işlemleri, elektronik ortamda takip edeceğimi kabul ederim...

Kabul Ediyorum İptal

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü Yabancıların Çalışma İzinleri Daire Başkanlığı © 2009

-Ekrandaki bildirim okuduktan sonra, "Kabul Ediyorum" butonuna tıklayınız.

ADIM-29



T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

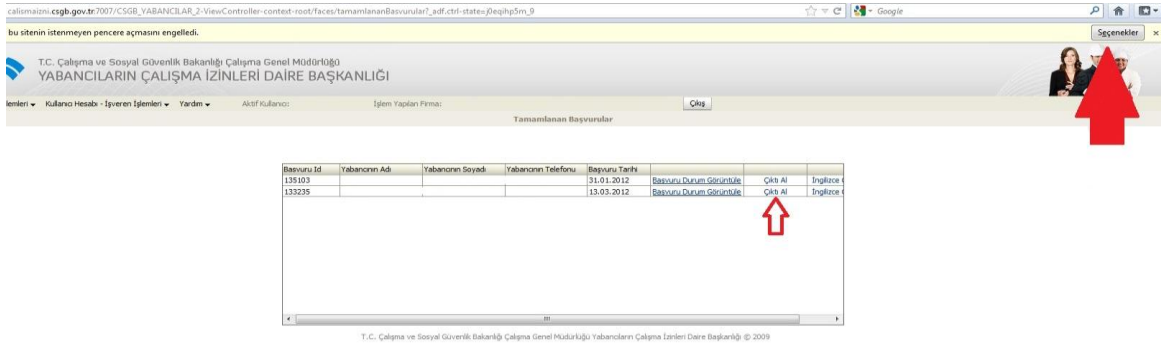
Başvuru İşlemleri Kullancı Hesabı İşveren İşlemleri Yardım Akıf Kullanıcı: EMVER İLİKLİ İşlemi Yapılan Firma: EMVER İLİKLİ Çıkış

Tamamlanan Başvurular

Basvuru Id	Yabancı Adı	Yabancı Soyadı	Yabancı Telefonu	Basvuru Tarihi	Basvuru Durum Görüntüle	Çıktı Al	İngilizce
1751	EKA	GELIA	312 48*	16.05.2012	Basvuru Durum Görüntüle	Çıktı Al	İngilizce

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü Yabancıların Çalışma İzinleri Daire Başkanlığı © 2009

-Başvurunuz tamamlanmış olup, **“Çıktı al”** butonuna tıklayarak, açılan yeni pencerede ki başvuru formunuzun (3-5 syf.) yazdırılmasını sağlayınız.



calismaizni.cs.gb.gov.tr:7007/CSGB_YABANCILAR_2-ViewController-context-root/faces/tamamlananBasvurular?_afdf.ctrl-state=Icrjcaafst_9&_aftrLoop=80928696137914

bu sitenin istenmeyen pencere açmasını engelledi.

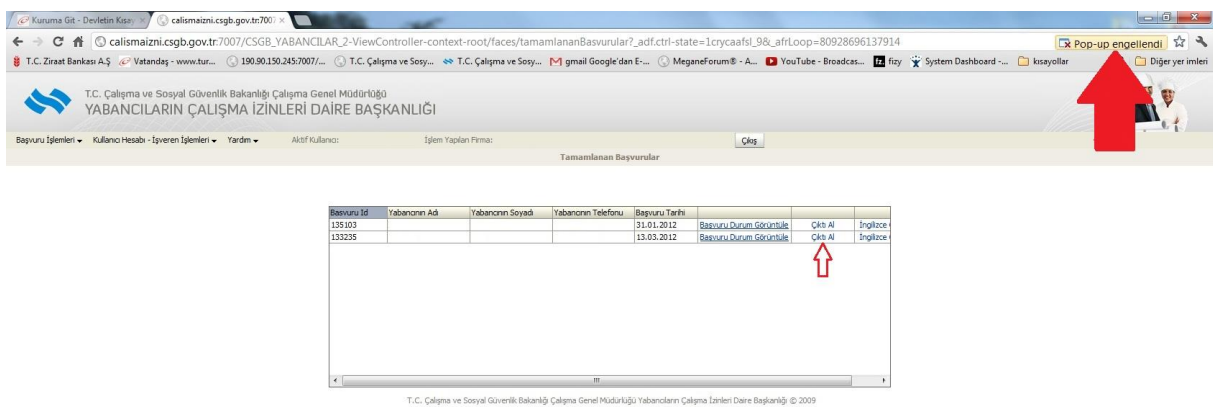
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri Kullancı Hesabı İşveren İşlemleri Yardım Akıf Kullanıcı: İşlemi Yapılan Firma: Tamamlanan Başvurular Çıkış

Basvuru Id	Yabancı Adı	Yabancı Soyadı	Yabancı Telefonu	Basvuru Tarihi	Basvuru Durum Görüntüle	Çıktı Al	İngilizce
135103				31.01.2012	Basvuru Durum Görüntüle	Çıktı Al	İngilizce
133235				13.03.2012	Basvuru Durum Görüntüle	Çıktı Al	İngilizce

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü Yabancıların Çalışma İzinleri Daire Başkanlığı © 2009

-Eğer çıktı alı tıklatmanıza rağmen yeni bir pencere açılmıyorsa Firefox için seçeneklere tıklayarak açılan pencerelere her zamana izin ver seçin. Daha sonra yeniden deneyin.



Yanuma Git - Deletin Kıs... calismaizni.cs.gb.gov.tr:7007

calismaizni.cs.gb.gov.tr:7007/CSGB_YABANCILAR_2-ViewController-context-root/faces/tamamlananBasvurular?_afdf.ctrl-state=Icrjcaafst_9&_aftrLoop=80928696137914

T.C. Ziraat Bankası A.Ş. Vatandaş - www.tur... 190.90.150.245:7007/... T.C. Çalışma ve Sosy... T.C. Çalışma ve Sosy... gmail Google'dan E... MeganeForum® - A... YouTube - Broadcas... İfry System Dashboard -... kısayollar Diğer yer imleri

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Başvuru İşlemleri Kullancı Hesabı İşveren İşlemleri Yardım Akıf Kullanıcı: İşlemi Yapılan Firma: Tamamlanan Başvurular Çıkış

Basvuru Id	Yabancı Adı	Yabancı Soyadı	Yabancı Telefonu	Basvuru Tarihi	Basvuru Durum Görüntüle	Çıktı Al	İngilizce
135103				31.01.2012	Basvuru Durum Görüntüle	Çıktı Al	İngilizce
133235				13.03.2012	Basvuru Durum Görüntüle	Çıktı Al	İngilizce

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü Yabancıların Çalışma İzinleri Daire Başkanlığı © 2009

-Google Chrome için açılır pencere engellendi uyarısı şeklindeki gibidir. Uyarıya tıklayıp açılır pencerelere her zaman izin ver seçin.

-Başvurunuz tamamlanmış olup, **“Çıktı al”** butonuna tıklayınız ve **“açılır pencere engellendi”** şeklindeki uyarıyı bekleyiniz. Bu uyarının seçeneklerinden **“bu siteden**

açılır pencerelere her zaman izin ver” seçiniz. Tekrar **“Çıktı al”** butonunu tıkladığınız zaman yüklediğiniz fotoğrafın ve girdiğiniz bilgilerin bir şablona yerleştirilmiş halini göreceksiniz. **“Ctrl+P”** kombinasyonu ile sayfayı yazdırınız. Başvuru çıktısı 3 - 5 sayfadan oluşmakta ve en son sayfada başvuru sahibinin ve yabancının imzalaması gereken bölümler bulunmaktadır.

- Yurt içi başvurularında (Yabancının 6 aylık ikamet tezkeresinin bulunduğu durumda) Çıktısını aldığınız başvuru formunun son sayfasında ilgili bölümü işveren ve Çalışacak Yabancı personel imzaladıktan sonra, Çalışma izni Başvuru Dilekçesi ile birlikte elektronik başvurunun tamamlandığı tarihten itibaren **6 işgünü içinde** elden veya posta yolu ile Bakanlığımıza ulaştırınız.

-Yurtdışı başvurularında ise; yabancı şahıs tarafından T.C. Dış temsilciliğine yapılan çalışma izin başvurusunu takip eden **10 iş günü içerisinde**, Türkiye'deki işvereni tarafından elektronik başvurunun tamamlanması ve belgelerin elden veya posta yolu ile Bakanlığımıza ulaştırılması gerekmektedir.

-İstenilen tüm belgelerin süresi içerisinde Bakanlığımıza ulaştırılmaması halinde elektronik başvuru geçersiz olacak ve hiçbir şekilde işleme alınamayacaktır.

Belgelerin tel zımbasız ve okunaklı olarak hazırlanması, delgeç ile delinerek plastik kapaklı dosyaya takılması ve aşağıda belirtilen adrese ulaştırılması gereklidir. **Posta gecikmeleri dikkate alınmayacaktır.**

ADRES:

Türkiye Cumhuriyeti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü

İnönü Bulvarı No:42 Pk: 06520 Emek / ANKARA

ÇALIŞMA İZİN BAŞVURUSUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Çalışma izin başvurusu Bakanlığımız tarafından 6735 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun, uygulama Yönetmelikleri ve ilgili diğer mevzuat kapsamında incelenip, ilgili kurumların da görüşleri alınarak değerlendirilir. Usulüne uygun olarak yapılan başvurular, belgelerin tam ve eksiksiz olması kaydıyla Bakanlığımız tarafından en geç otuz gün içinde sonuçlandırılır.

Bakanlığımızda yapılan inceleme sonucunda, başvurunuzun olumlu değerlendirilmesi durumunda, (yurt içi başvurularda) başvuru sahibine “Harç Yatırılması hakkında” bilgilendirme e-mail'i gönderilecektir. Bu nedenle başvurunuzu girerken yazacağınız e-mail adresi doğru ve aktif olarak kullanılan bir e-mail adresi olmalı ve başvurunun yapılmasını müteakip gelen postalar zaman zaman kontrol edilmelidir.

Harçlar yatırıldıktan sonra, herhangi bir şekilde dekont'un Bakanlığımıza getirilmesi veya ibrazına gerek yoktur. Harcın yatırıldığı Bakanlığımızca online olarak görülmektedir.

Bu işlemlerden sonra düzenlenecek Çalışma İzni Kartınız başvuruda belirttiğiniz adresinize PTT Kargo ile gönderilecektir.

ÇALIŞMA İZİNİ ALINMASINI MÜTEAKİP YAPMANIZ ZORUNLU İŞLEMLER:

YASAL ZORUNLULUKLAR:

- a) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 11 inci maddesinin üçüncü fıkrasının (e) bendi gereğince; yabancı şahsın sosyal güvenlik yükümlülüklerinin (Yabancı'nın yurtdışında bulunması halinde ülkemize girişini müteakip) en geç 30 gün içinde yerine getirilmesi zorunlu olup, bu yükümlülüğü yerine getirmeyen işverenlere SGK tarafından idari para cezası uygulanmaktadır.
- b) Çalışma izni alarak Türkiye'ye gelen yabancılar, giriş tarihinden itibaren en geç yirmi iş günü içinde adres kayıt sistemine kayıtlarını yaptırmak zorundadırlar. (6458 sayılı Kanun 26. Madde)
- c) 6735 sayılı Kanununun 22 maddesi gereğince; Yabancı çalıştıran işverenler ile süresiz veya bağımsız çalışma izni bulunan yabancılar, çalışma izninin veya çalışma izni muafiyeti kapsamında çalışmanın başlaması ve sona ermesi durumu ile çalışma izni veya çalışma izni muafiyetinin iptalini gerektirecek hâlleri on beş gün içinde Bakanlığa bildirmekle yükümlüdür.
- d) Çalışma izinlerinin uzatılması başvurusu: Mevcut çalışma izninin bittiği tarihten geriye doğru en fazla iki aylık sürede olmak kaydıyla, izin süresi sona ermeden uzatma başvurusunda bulunulması zorunludur. Çalışma izninin süresinin bitiminden sonra yapılan uzatma başvuruları işleme alınmayacaktır.
- e) PTT kanalı yabancı'nın çalışacağı adrese gönderilecek olan çalışma izin belgesinin muhafaza edilmesi zorunlu olup, bu belgenin çalışma izni uzatım başvurularında ve izin iptal taleplerinde Bakanlığımıza ibrazı gerekmektedir.