

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

YABANCILARA İLİŞKİN ÇALIŞMA İZNİ BAŞVURU KILAVUZU

Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü

YABANCILARA İLİŞKİN ONLİNE ÇALIŞMA İZNİ 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.

Yabancının ikamet tezkeresi olmadığı durumda, uyruğunda bulunduğu ülkedeki T.C. dış temsilciliğine giderek çalışma vizesi başvurusunda bulunması ve oradan kendisine verilecek olan 16 haneli referans numarasını Türkiye'deki işverenine bildirmesi, işvereninin 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 2012asdfg123-2507 (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 yabancılara verilmektedir. Aşağıdaki link 'ten sorgulanabilir.) <u>https://tckimlik.nvi.gov.tr/YabanciKimlikNo/DogumYiliveIkametTezkereNoSorguMo</u> <u>dul.aspx</u>

Önemli : Lütfen başvuruya başlamadan önce yabancı şahsın Doğum yılı ve İkamet tezkere numarası (İkamet tezkeresinin 1'inci sayfasında yer alır) ile Yabancı T.C. Kimlik Numarasını sorgulayınız. Çıkacak ekranda yabancının kimlik bilgilerinde orijinal pasaportundaki bilgilere göre hata/farklılık tespit ederseniz, başvuru yapmadan önce ilgili Emniyet makamına müracaat ederek bilgilerin düzeltilmesini sağlayınız.

- 5. Dilekçe(<u>https://www.csgb.gov.tr/uigm/Contents/calismaizni/sozlesmevedilekceornegi</u> 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. (İnternetten 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 ;

- a. <u>www.turkiye.gov.tr</u> adresinden (e-hizmetler/Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı altında)
 - b. <u>https://www.csgb.gov.tr/uigm</u> adresinden, hızlı erişim başlığı altındaki Yabancı Çalışma İzni Başvurusu linkini kullanarak ulaşabilirsiniz.

ADIM-1

Hızlı Erişim



ADIM-2

ş Tapacağınız Adres ş Yapacağınız Uygulama	https://app2.c Yabancıların Ça	sgb.gov.tr Ilışma İzinleri Otomas	syon Sistemi	Calişma ve Sosyal Güve Yabancıların Çalışr	nlik Bakanlı na İzinler
🖮 e-Devlet Şifresi	📕 Mobil İmza	📴 Elektronik İmza	T.C. Kimlik Kartı	🚍 İnternet Bankacılığı	
F.C. Kimlik Numaranızı vı yerden devam edebilirsir pulunan diğer seçenekle T.C. Kimlik No	e e-Devlet Şifrenizi kul niz. Eğer farklı bir yönt ri kullanarak da sistem	anarak kimliğiniz doğrular em ile kimlik doğrulaması e giriş yapabilirsiniz.	ndıktan sonra işleminize ka yapmak istiyorsanız, yuka	ıldığınız rıda → Şifre Nasıl / Şifremi Unu	Alimir? ittum
e-Devlet Şifresi	*		ianal Klaviye 👘 Şifremi U	Inuttum	
		Intal Et Sist	eme Giris Yap	<u>ן</u>	

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

	İşv	eren / Kurum / Kuruluş Hakkında Bilg	piler	
İşyeri Türü : Şirket türünüzü seçip alar SGK tescil numaranızı girir	Anonim Şirket Simite Ia Isyeri SGK Tesdi Nun iz. Isyeren / Kurum İle İlgili Bilgilei	ed Şirket 🔘 Kamu Kurumu 🔘 Hane Halkı 🔇 marasi :) Irtibat Bürosu () İşyeri Sorgula	Şahıs Şirketi ⊘ Diğer SGK numaranızı girdikten son <u>SORGULA</u> butonuna basınız. Türkive'deki Merkez Adresi
Adı Soyadı / Ünvanı : Sektör : S Fiili İştigal Konusu : Kuruluş Tarihi : Vergi Dairesi : Vergi Numarası : İşveren e-Posta :	eçiniz Seç	Gelen bilgilerin doğrulukları kontrol ediniz. Faaliyet gösterdiğiniz sektörü doğru olarak seçiniz. Boş olan alanl doldurunuz.	İşyeri Adresi : Türkiye'dek Merkez Adresi : Telefon : arı Faks :	
Geçerli olan bir e-posta adres bilgilendirme mailleri bu adro gelecektir.	i i giriniz. ese de Kuruluşta Halen Ça Kuruluşta Halen Çalışa Hane Halkı İsverenler(Ev hizme	alışan Toplam Türk Personelin Sayısı : an Toplam Yabancı Personelin Sayısı : tt) için; Gelir Durumu (Aylık Brüt TL) :	adece hane h	alkı için

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

ADIM-4

1 - İsveren / Kurum / Kuruluş Hakkında	Bilgiler 2 - Isveren Kullanici Bilgileri 3 - Sermaye Bilgisi
1.Kullanici Kaydi	
*E-Posta :	isterseniz ikinci bir mail adresi, isterseniz ilk sekmede girdiğiniz mail adresini girebilirsiniz
E-Posta(Tekrar) ;	yukarıda girdiğiniz e postayı tekrar giriniz.
T.C. Kimlik No :	
Ad :	
Soyad :	
Telefon :	
Faks :	telefon ve varsa faks numaralarını giriniz.

-Boş alanları doldurunuz.

sını seçiniz.	şirketinizin sermaye yapısı	ye Bilgisi	Sermay	
an alana yabano	yabancı sermayeli ise açıla sermaye oranını giriniz.	nci Sermayeli 🔘 Yerli Sermayeli	maye Yapisi : 🔘 Yaban	
	ti Yil Bilgileri	Öncek		Cari Yil Bil
		Kayitli Sermayesi (TL) :		Kayitli Sermayesi (TL) :
		Ödenmis Sermayesi (TL) :		Ödenmis Sermayesi (TL) :
		Cirosu (TL) :		Cirosu (TL) :
		Ihracati (ABD Dolari		Ihracati (ABD Dolari
		Olarak) :		Olarak) :
ikten sonra bu	sermaye bilgilerinizi girdik	Kar (+) :		Kar (+) :
niz. cari yıl en so	sorulara cevap vermelisin	Zarar (-) :		Zarar (-) :
ari yıldan bir	açıklanan, önceki yıl ise ca			
ilgilerinizdir.	dönem önce acıklanan bil		Ülkeler :	Ihracati Ya

-Boş alanları doldurunuz.

ADIM-6

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Gen YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DA	IRE BAŞKANLIĞI		N.V.
	- [0	naylama Asamasi	Clos X
- Isveren / Kurum / Kurukış Hakkında Bilgiler 2 - Isveren Kullanici Bilgileri	Yabancıların Çalışma İzinleri başvurularında kullanma bilgilerin doğruluğunu beyan eder, aksi halde her tür	ık üzere Kullanıcı Hesabimin açılması için doldurduğum bu Forn 10 hukuldi ve cezai sorumluluğu üstlendiğimi kabul ve taahhüt o	nda yer alan ederim.
	Onaylyorum	Onaylamiyorum	
	T.C. Kimlik No : 49600		
	Ad : AHMET		
	Soyad : ERBE		
	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.

Duytala Iyoni

Yetkilisi olduğunuz firmalardan hangisi adına işlem yapacağınızı lijifan açağıdali bölümdan çaçınız. Bundan çonraki yapacağınızı	
İşlemleriniz bittinkter soyınz, burdan sonradı yapacaşınız speriner seçtiğiniz firma adına olacaktır. İşlemleriniz bittikten sonra başka firma adına işlem yapmak istiyorsanız, "Çıkış" yapınız, uygulamayı tamamen kapatıp tekrar giriş yapınız.	
Fima : doe ner seen - AHMET ER	
	$ \land $

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

ADIM-9

YABANCI	larin ç	CALIŞMA İZİN	LERİ DAİRE BA	AŞKANLIĞI		
aşvuru İşlemleri 🗸 Kullanıcı Hesal	bı - İşveren İşk	emleri 🗸 Yardım 🗸	Aktif Kullanıcı: AHMET	ER İşlem Ya	olan Firma: AHMET ER	Çıkış
Yeni Başvuru			Tai	mamlanmayan Başvuru	llar	
Bi Günceleme İsteği Yap) Ekranda	sürekli "Veriler Yükleniyo	r" ibaresini görüyorsanız, İr	ternet Explorer 9 yerine I	nternet Explorer 8 veya Mozik	a Firefox k
	μ	rabancinin Adi	Yabancinin Soyadi	rabancinin relefonu	Degişiklik Yapıları Tarin	12

-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)

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	
Başvuru İşlemleri 🗸 Kulanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri 🖌 Yardım 🗸 🛛 Aktif Kullanıcı: ÖNDER ŞAHİN 🗸 İşlem Yapılan Firma: ABDİ İBRAHİM İLAÇ SAN.TİC.A.Ş 🛩	Çkş
	🔚 Kaydet
1 - Giniş 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) 4 - Kişisel Bilgiler(Devam) 5 - Genel Bilgiler	<u> </u>
Başyuru Formu'nu doldurabilmek için ilk olarak.	sşağıdaki bilgileri giriniz Z S
Çalışma izin başvurusu yapılacak Yabancı Şahıs, Emniyet Makamları'ndan alınmış ve süresi sona ermemiş en az 6 ay süreli ikamet tezkeresi sahibi ise; Lü	ifen "Yurtiçi Başvuru" seçeneğini işəretleyiniz.
Yabancı şahsın yukarıda belirtilen ikamet tezkeresi yok ise; Lütfen "Yurtdışı Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz. Bu durumda yabancı şahsın daimi ikamet o	ttiği ya da uyruğunda bulunduğu ülkedeki T.C. Temsilcilikleri kanalı ile çalışma izin ve vize başvurusu da yapması ge 🔜 ktedir.
Uzatma başvurularında (yabancının geçerli ikamet tezkeresi varsa) "Yurtiçi Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz.	
* Başıvuru Şeki : 🔹 Yurt İçi 🔘 Yurt De	1
* Başıvuru Türü : 🔞 İlk Başıvuru 🔘 Lizz	tma Başvurusu

-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.

İleri

ADIM-10-B (Yurtdışı)

T.C. Çalışma ve Soşyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	
Beyvaru Jelenieri v Kullanci Mesela - Ljeveren Jelenieri v Kardin v Aktif Kullancis ChiCER Şakrilli v Işlemi Yapılan Firmar: AKOL 1894-kildi KLaG Şakrilli K. Şakrilli C.A.Ş.v Gika	
	🔛 Kaydet
1 - Girls 2 - Hjoel Bijder (3 - Kjoel Bijder (Dervan)) 4 - Kjoel Bijder (Dervan) 5 - Genel Bijder	
Başvuru Formu'nu doklarabilmek için ilk olarak aşağıdaki bilgileri gininz	
Calsma izin başvurusu yapılacak Yabancı Şahıs, Emniyet Makamları'ndan alınmış ve süresi sona ermemiş en az 6 ay süreli ikamet tezkeresi sahibi ise; Lüffen "Yurtiçi Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz.	
Yabancı şahsın yukarıda belirtilen ikamet tezkeresi yok ise; Lüffen "Yurtdışı Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz. Du durumda yabancı şahsın daimi ikamet ettiği ya da uyruğunda bulunduğu ülkedeki T.C. Tensikilikleri kanalı ile çalışma izin ve vize başvurusu da	yapması gerekmektedir.
Uzatma başvurularında (yabancının geçerli ikanet tezkeresi varsa) "Yurtiçi Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz.	
* Sasveru Selá : ⊘ Turt la @ Turt Dag	
– pekkuti (uti : ⊛iti cekkuti] nisilini pekkutisi	
Konsolouk K.(*): Sephiz 💌	
Referance No :	
Sorgula	
Referans No Adi Soyadi Konsaloalak Adi Kodu Besvuru Tarihi Meslek	
	ileri

-1.sekmede başvurunun şekli bölümünde, yabancı şahıs yurtdışındaki T.C. konsolosluğu 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.

Not - Ekranda sürekli "Veriler Vrikk	Tan	namlanmayan Başvurı	lar		
Not - Ekranda siinekk "Vonker Viikk					
Not · Ekranda siirekli "Verler Viikk					
Not · Ekranda sürekli "Veriler Viikk					
Not · Ekranda sürekli "Veriler Yükle					
Noc. Electrical Service Function	eniyor" ibaresini görüyorsanız, Int	ternet Explorer 9 yerine I	nternet Explorer 8 veya Mozilk	a Firefox kullanmanız ger	rekmekte
			B 9-18-12 1 1		
Basvuru Id Yabancinin Adi	Yabancinin Soyadi	Yabancinin Telefonu	Degişiklik Yapılan Tarih	Davana Da	C1
145505			14.03.2012	Devalit LL	31

-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 Gövenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	
Başvuru İşlemleri 🗸 Kullanı: Hesabi - İşveren İşlemleri 🗸 Yardım 🗸 Aktif Kullarıcı: ÖNDER ŞAHİN 🖉 İşlem Yapılan Firma: ABDİ İBRAHİM İLA	ç sanıtic.a.ş 👻 🤇 Cika
	🔚 Kaydet
1 - Giriş 🔰 2 - Kişisel Bilgiler 🔰 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) 🔰 4 - Kişisel Bilgiler(Devam) 👋 5 - Genel Bilgiler	
Yabancının Kimlik Bilgileri	Yabancının Ana Dili
TC Yabanci Kimik No : Sorgula Nufus Vatandaşik Link	Ane Dil (*): Seginiz
ancı ile İlgili	Yabancının Eşi ile İlgili Bilgiler
Ad (*):	Uyruğu : Segriz Adı : Soyadı : TC kimik ko : TGritye'de ke : Calquor C calquor
	let

- 2.Kişisel Bilgiler sekmesine tıklayınız.

- Yurtdışı başvurularda Yabancı ile ilgili bilgiler bölümü doldurulmuş olarak gelecektir.

- **Yurtiçi başvurularda** çalıştıracağınız Yabancıya ait "<u>T.C. Yabancı Kimlik</u> <u>Numarasını</u>" 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 "Yabancının Eşi ile İlgili Bilgiler" bölümüne gerekli bilgileri giriniz. Aksi halde bu bölüm kapalı olarak gelecektir.

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

T.C. Ça YAB) Başvuru İşlemleri 🗸 Kullanı	alışma ve Sosyal Güvenli ANCILARIN ÇALIŞ cı Hesabı - İşveren İşlemleri -	k Bakanlığı Çalışma Ge ŞMA İZİNLERİ D/ Yardım → Aktif Kullanır	nel Müdürlüğü AİRE BAŞKAI SI: ÖNDER	NLIĞI İşlem Yapı	an Frma: ABOUKADIR 🖌 GKas
					Kaydet
- Giriş 2 - Kişisel Bilgiler	3 - Kişisel Bilqiler (Devam)	4 - Kişisel Bilgiler(Devam)	5 - Genel Bilgiler		
	İletiş	im Bilgileri			
* Telefon :					
	Vahanomm Vurt İ	ci İkamat Adraci Bilaisi			
	il :	çi ikamet Adi esi bilgisi			
	Ilçe : Bucak :				
Belde M	e / Köy : fahalle :				
Cadde,	/Sokak :	le Adres Temizle			
Yurt Dışı İkamet	Adresi :	Norea remitale			
	11				Dikkat: Yabancının Yurt İçi Adres Bilgisi Sistemde Bulunamıyorsa İkamet Ettiği Yerdeki Nüfus Müdürlüğünde Bu Adresin Kaydı Gerekir

- 3.Kişisel Bilgiler sekmesine tıklayarak başvurunuza devam ediniz.

- İletişim bilgileri bölümüne yabancı şahsa ulaşılabilecek telefon ve e-posta adreslerini giriniz. (Yabancının 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				×	
		11 :	ANKARA	-				Kaydet
		İlçe :	ÇANKAYA	•				
		Bucak :	Seçiniz	-				
		Köy / Belde :	Seçiniz	•				Bilgileri
		Mahalle :	Seçiniz	•				
								tom
	Yaşı :	0			II : Ike :	Tamam	İptal	lkamet Adresi B
	Yaşı : Eğitim Durumu :	0 💌 Seçiniz			II : Içe : Bucak :	Tamam	İptal	ikamet Adresi B
	Yaşı : Eğitim Durumu : Mesleği :	0 🔦 Seçiniz		Τ	II: Içe: Bucak: Bekke / Köy: Mahalle:	Tamam	İptal	ikamet Adresi E
	Yaşı : Eğitim Durumu : Mesleği :	0 💭 Seçiniz Kaydet	•	Ι	II : Ibçe : Belde / Koya : Mahale Cadde/Sokak :	Tamam	İptal ünce l e	kamet Adresi B Adres Temiz
Adi Soyadı	Yaşı : Eğitim Durumu : Mesleği : Yaknik Derecesi	0 💭 Seçinz Kaydet	▼ ğu Yaşı		II : Ite : Bucak : Bede / Köy : Mahale : Cadde/Sokak : Yurt Dşi Ikamet Adresi :	Tamam Adres G	İptal	Adres Temiz

-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

Başıvuru İşlemleri 🗸 Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri 🗸 Yardım 🗸 🛛 Aktif k	Kullanıcı: ÖNDER 📜 👻 İşlem Yapılan Firma: ABDÜLKADİR 💷 👻 Çıkış	
		🔚 Kaydet
1 - Giriş 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) 4 - Kişisel Bilgiler (Dev	am) 5 - Genel Bilgiler	
Diploma ve Pasaport Bilgileri	İkamet Tezkeresi ve Önceki İzin Bilgileri	
Mezun Olunan Okul(Adi / Yeri) (*): Tahsil (*): Diploma Mesleği (*): Ihtisas Konusu (*):	Ikamet Tezkere No : 1/199052 Tezkere Bilgisi Sorgula Verildiği Valilik : Tezkere Başlang; Tarhi : Tezkere Bitş Tarhi Veriliş Amacı :	
Pasaport Bilgileri	İlgili Şəhsə İlişkin Daha Önce Yapılan Başvuru Bilgisi	
Pasaport No (*): Son Gegerlilk Tarhi (*): Pasaportun Verlidiği Makam (*):	Başıvuru Yapılan Merci : Yapılan İşlem Türü : Seçiniz Önceki İzin Başlarığıç Tarihi : 🖄 Önceki İzin Bitiş Tarihi : 🖏	
		ileri

-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)
```

Diploma ve l	Pasaport Bilgileri		Referans Bilgileri	Íka	nmet Tezkeresi ve Önceki İ	zin Bil
Mezun Olunan Okul(Adı / Yen) (*):	LİSE/GÜRCİSTAN		Adi Soyadi / Firma :	İkamet To	ezkere No :	
Tahsil (*): Diploma Mesleği (*):	LİSE Seç	•	Faks No :	Tezker	re Başlangıç Tarhi :	
İhtisas Konusu (*):			Diploma Mesleği Seçiniz			
Pasap	Diploma Meslek Snif 1 : Diploma Meslek Snif 2 :	0 - Genel Progr 01 - Temel/ger	ramlar niş, genel programlar		in Daha Önce Yapıl	in Baş
Pasaport No (*): Son Geçen ili k Tarihi (*):	Diploma Meslek :	010 - Teme¥qe	eniş, genel programlar		erci :	
Pasaportun Verildiği Makam (*):				Tamam İ	iptal anhi :	
			Kaydet Adı Sovadı Tekfon Faks	Önceki İzin	n Bitiş Tarihi :	

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

ADIM-16(A)

			Kaydet ^
1 - Giriş 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) 4 - Kişisel Bilgiler(Devam) 5 - Genel Bilg	iler		
٨	Yabancının Bu İşyerinde Yapacağı Görev (*)		
	Seç wyw.işkur.gov.tr web adresinde online işlemler sekmesir utotyuna basarak gelen meslek kodu üzerine tiklayarak m	ıdan Türk Meslaklar Sözlüğü seçərek yabancının iş yerinde yapacağı görev ieslak sınıf bilgilərine ulaşmanız mümkündür	i Meslek adı kutucuğuna yazıp ara
İşyerinde yapacağı görevi hakkında lütfen detaylı bilgi veriniz (*):	U		
Sahip olduğunuz iş tecrübelerinin nız görevle ilişkisi hakkında lütfen detaylı bilgi veriniz :			
Yabancının Alacağı Ücret (Aylık Brüt ve TL olarak) (*):		🔲 Primler yurtdışına yatmaktadır	🗆 Şirket Ortağı
Çalışma Talebinde Bulunulan Süre (*):	💿 Süreli 🔍 Süresiz		=
Bağımsız - İstisnai :	🔲 Bağımsız 🔲 İstisnai		1
Türk Vətandaşı Yerine Yabancı İstihdamı Talebinin Gerekçesi (*):			
	Yabancının Çalışacağı Adres(*)		
i : Itpe Bucae : Beddy /Koy : Cadde/Sokak : Cadde/Sokak :	Adres Güncelle		
	Dikkat: Yabancının Çalışacağı Adres Bilgisi S	istemde Bulunamıyorsa İşyerinin Bulunduğu Yerdeki Belediye Numartaj Ser	visine Bu Adresin Kaydı Gerekir.
			ileri -

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

ADIM-16 (B)

	Kaydet	1
1 - Giriş 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) 4 - Kişisel Bilgiler(Devam) 5 - Genel Bilg	iller	
	Yabancının Bu İşyerinde Yapacağı Görev (*)	
Görev (*):	Seç	1
	Görev Seçiniz	1
	Görev Smif 1 : Hizmet ve satış elemanları	
İşyerinde yapacağı görevi hakkında lüttên detaylı bilgi veriniz (*):	Görev Sınıf 2 : Kişisel bakım hizmetleri veren elemanlar	
Cables ald Science is transferinging an alternate Walter built and Wifers data of bills under the	Görev : Hasta ve Yaşlı Bakım Elemanı 🔽	
Samp olduğunuz iş etir delerinin niz gürevle ilişkisi nakkında idden detaylı oligi veriniz :		
Yabancının Alacağı Ücret (Aylık Brüt ve TL olarak) (*):	Tamam Iptal et Ortağı	
Çalışma Talebinde Bulunulan Süre (*):	Süreli Süresiz	Ξ
Bagimsiz - istishai :	La bagimsiz La Istishai	
Türk Vatandaşı Yerine Yabancı İstihdamı Talebinin Gerekçesi (*):		I
	Yabancının Çalışacağı Adres(*)	1
II :		11
Ilçe : Bucak :		
Belde / Köy : Mahalle :		
Cadde/Sokak :		U
	Adres Guncelle	
	Dikkat: Yabancının Çalışacağı Adres Bilgisi Sistemde Bulunamıyorsa İşyerinin Bulunduğu Yerdeki Belediye Numartaj Servisine Bu Adresin Kaydı Gerekir.	
	Ieri	

ADIM-16 (C)

			Kaydet ^
1 - Girlş 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) 4 - Kişisel Bilgiler (Devam) 5 - Genel Bilgi	jiler 6 -İstenilen Belgeler 7-Fotoğraf Yükleme		
	Yabancının Bu İşyerinde Yapacağı Görev (*)		
Gärev (*):	Hasta ve Yaşlı Bakım Elemanı www.işkur.gov.tr web adresinde online işlemler sekmesir butonuna basarak gelen meslek kodu üzerine tıklayarak n	nden Türk Meslekler Sözlüğü seçerek yabancının iş yerinde yapacağı görevi M neslek sınıf bilgilerine ulaşmanız mümkündür	Seç leslek adı kutucuğuna yazıp ara
İşyerinde yapacağı görevi hakkında lütfen detaylı bilgi veriniz (*):	YABANCININ BU GÖREVE İLİŞKİN VASIFLARI BELİRTİLECEKTİR.		
Sahip olduğunuz iş tecrübelərinin nız görevle ilişkisi hakkında lütfen detaylı bilgi veriniz :	YABANCININ İŞ TECRÜBELERİ BELİRTİLECEKTİR.		
Yabancının Alacağı Ücret (Aylık Brüt ve TL olarak) (*):	ASGARİ ÜCRETTEN AZ OLAMAZ	🖾 Primler yurtdışına yatmaktadır	🔲 Şirket Ortağı
Çalışma Talebinde Bukınulan Süre (*):	Süreli Süresiz 12 ay 0 gün		=
Bağımsız - İstisnai :	🔲 Bağımsız 🔲 İstisnai		
Türk Vatandaşı Yerine Yabancı İstihdamı Talebinin Gerekçesi (*):	GEREKÇENIZI BELIRTINIZ.		
	Yabancının Çalışacağı Adres(*)		
II Tipe Bucak Boka/Koy Mahaile Caddo/Eokak	Adres Guncelle		_
	Dikkat: Yabancının Çalışacağı Adres Bilgisi S	istemde Bulunamıyorsa İşyerinin Bulunduğu Yerdeki Belediye Numartaj Servis	sine Bu Adresin Kaydı Gerekir.

- Bu sekmede yabancının 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 "Süreli" izin talebini seçiniz.

- Bağımsız ve İstisnai haneleri boş bırakılacaktır.

- İzin süresini ilk başvuruda en fazla 12 ay olarak seçiniz.

- Yabancının çalışacağı adresi "Adres Güncelle" butonuna tıklayarak açılacak pencerede tanımlayınız.

ADIM-16 (D)

			www.işkur.gov.tr web adı kutucuğuna yazıp a	adresinde o ara butonur	online işlemler sekmesinde na basarak gelen meslek l	n Türk Meslek Kodu üzerine t
İşyerinde yapacağınız gör	evle ilgili olarak sahip olduğu Adres Seçiniz	tüm vasıflar hakkında lüt	fen detayli	×)	
<u>f</u> I :	Seçiniz	•			MI KONUSUNDA YIL BU ALANDA	
İçe : Bucak :	Seçiniz	•				🔲 Primler y
Belde / Köy :	Seçiniz	•			gün	
Mahalle :	Seçiniz	Ŧ			AYAN BULAMADIĞIMIZ İH EDİLMEK ZORUNDA	
			Tamam Yabancinin Tin	İptal	fres(*)	
		Bu				
		Belde / H Mah	Köy: alle:			

-Adresinizi tanımlamaya İl den başlayıp aşağı doğru devam ediniz. Ok işaretlerine tıklayarak açılan pencerelerden 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.

ullanıcı Hesabı - İşveren İşl	emleri v Yardım v	Aktif Kullanıcı: AHMET El	RBAŞ İşlem Ya	pilan Firma: AHMET ERBAŞ	Cikis	
		Tan	namlanmayan Başvuru	llar		
Basvuru Id	Yabancının Adı	Yabancının Soyadı	Yabancının Telefonu	Değişiklik Yapılan Tanh		
143305				14.05.2012	Devam Et	Sil
	Not : Ekranda Basvuru Id 143305	Not : Ekranda süreki "Verler Yükleniyor Basvuru Id Yabancının Adı 143305	Not : Ekranda süreki "Verler Yükleniyor" baresini görüyorsanız, İnt Basvuru Id Yabancının Adı Yabancının Soyadı 143305	Not : Ekranda süreki "Verler Yükleniyor" baresini görüyorsanız, İnternet Expbrer 9 yerine I Basvuru Id Yabancını Adı Yabancının Soyadı Yabancının Telefonu 143305	Not : Ekranda süreki "Verler Yükleniyor" baresini görüyorsanız, Internet Explorer 9 yerine Internet Explorer 8 veya Mozila Basvuru Id Yabancını Adı Yabancını Soyadı Yabancını Telefonu Değişkik Yapılan Tarih 143305 14.05.2012	Not : Ekranda süreki "Verker Yükleniyor" baresini görüyorsanız, Internet Explorer 9 yerine Internet Explorer 8 veya Mozila Firefox kullanmanız ge Basvuru Id Yabancını Adı Yabancını Soyadı Yabancını Telefonu Değişkik Yapılan Tarh Latası Vabancını Telefonu 14.05.2012 Devam Et

- 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



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) Yüklemek 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.





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



-Kırptığınız 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 Solumo Fotoğraf Vültl

- 7'nci Sekme Fotograf Yukieme.	
Bagvuru İşlemleri – Kullanıcı Hesabi - İşveren İşlemleri – Yardım – Aktif Kullanıcı: ONDER ŞAHİN – İşlem Yapılan Firma: ABDULKADIR ESEN – Çıkış	Kaydet
1 - Grig 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) 4 - Kişisel Bilgiler(Devam) 5 - Genel Bilgiler 6 - İstenilen Belgeler 7-Fotoğraf Yükleme	
Yabancının Fotoğrafi	
Fotograf : Gazza Belge Yikke	
Vükleyeceğiniz foruğuru 15-125 ve 145-155 ebatlarında, en fazla 50 KB boyutun ek i DPEG ya da PNG formatında olmalıdır.	

-"**Gözat**" butonuna tıklayarak açılan pencerede daha önce boyutlarını ayarlayarak kaydettiğiniz fotoğrafınızı seçiniz.

-Seçmiş olduğunuz fotoğrafı "Belge Yükle" butonuna tıklayarak yükleyiniz.

ADIM-23

C.C. Calisma ve Sosyal Gövenlik Bakanlığı Calişma Genel Midi MBANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE Bayuru İşemleri - Kuliancı Hesabi - İşeren İşemleri - Vardin - Aktif Kuliancı OKDER L - Giriy 2 - Kişisel Bilgiler (Devam) 4 - Kişisel Bilgiler (Devam) 5 - Genel Bi Fotoğraf : Gozet Tamamı Vükleyceğint fotoğraf 115-125 ve 14-5155 ebatlarında, ur tazla 92 Ne 4050 (Grandan ve PR6 ya de DK (Grandan) e dinaldıre.			
T.C. Caligna ve Sosyal Govenille Bakanibg Caligna Genel Model VBBANCILARIN ÇALİŞMA İZİNLERİ DAİBE Bayıcru İşlemleri - Kullanci Henzle - İşveren İşlemleri - Yardım - Aktif Kullanci GhEB şa 1 - Girişi 2 - Kişisel Bilgiler (Devam) 1 - Kişisel Bilgiler (Devam) 5 - Genel Bi Fotoğraf : Gazat Belge Yikle Fotoğraf : Gazat Belge Yikle Vükleyecceğilize (fotograf 115-125 ve 143-155 ebatlarında, ve PRG ya de PKi Granatadı a dınaklırı.		🚺 Bilgi 🗷	
Bagwaru Iglemleri - Kullanci Heado - Speren Iglemleri - Yardim - Atti Kullanci OkceR 5 1 - Gargi 2 - Kigleel Bilgler (Devam) 4 - Kigleel Bilgler (Devam) 5 - Genel Bi Tamami Foograf : Gozel - Tamami Foograf : Gozel - Belge Y&b Vükkeyeceçiler fotograf 115-125 ve 145-155 ebattarnda, m tazla 50 RB beyturda ve 2PKG ye da PKG formationa donalder.	T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdü YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ DAİRE B	Dosya Başarıyla Yüklendi. foto.jpg (6843 byte)	
1- Grig 2 - Kijkel Bigler (Devam) 4 - Kijkel Bigler (Devam) 5 - Genel Bi Fotograf : Gozet Bedge vice Vükleycceğirk boyuturda ve PKG ya da PKG formatinda olmaldır.	Başvuru İşlemleri 🗸 Kullanıcı Hesabi - İşveren İşlemleri 🗸 Yardım 🚽 🛛 Aktif Kullanıcı: ÖNDER Ş		Çikiş
1 - Gray 2 - Kajuel Bilgiler (Gevam) 4 - Kajuel Bilgiler (Gevam) 5 - Genel Bi Tamam Tamam Fotograf : Gozet Belge vike Vükeyvecejik fordar 115-125 ve 145-155 ebatarmda, en tada 9.0 Kog va de PKG formatoria donalder.			Kaydat 🛛 🖓 Bagvuruyu Tamamla
Tamani Potojraf : Gozet Bekja Y.Kie Vükleycceğis boyuturda ve 3956 ya da PKG formatında olmaldır.	1 - Giriş 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler (Devam) 4 - Kişisel Bilgiler(Devam) 5 - Genel Bil		
Tamani Fotograf : Belge 1/k/b Vükleysceiginz fotograf 115-125 ve 145-155 ebatlarında, en tazla 50 RB buytunda ve 3/RG ya da P/RG formatında olmaldır.			
Tamam Fotöjraf : Gözet VÖkleyccejliniz fotögraf 115-125 ve 145-155 ebatlarında, en fazla 50 KB jinib yutunda ve 3966 ya da PNG formatında olmaklır.			
Tamam Fotograf : Gözet Vükleyeceğiniz fotograf 115-125 ve 145-155 ebatlarında, en fazla 30 KB boyuturda ve 3P6G ya da PNG formatında olmalılır.			
Tamam Fotojraf : Goza Bekja vikle Vükleysceğini boyuturda ve 396 ya da PKG formatında olmalıkır.			
Tamami Potograf : Gozat. Belga Yikib Vükkeysceğiniz fotograf 115-125 ve 145-155 ebatlarında, en fazla 50 RB buyutunda ve 3P6 formatında olmaldır. Explanational buyutunda ve 3P6 formatında olmaldır.			
Fotograf : Gözet. Beige Xikie Vükleyeceğiniz fotograf 115-125 ve 145-155 ebatlarında, en fazla 50 KB boyutunda ve JPKG ya da PKG formatinda olmalıdır.		Tamam	
Fotograf : Gozat Beiga Xikle Vükleysceğiniz fotograf 115-125 ve 145-155 ebatlarında, en fazla 50 KB boyutunda ve 1966 ya da PKG formatında olmalıdır.			
Vūkleyeceģiniz fotoģraf 115-125 ve 145-155 ebatlarında, en fazla 50 KB boyutunda ve J966 ya da PNG formatinda olmalıdır.	Fotoğraf :	Gözet.	Belae Yukle
Vidkeyeceginiz (fotograv 115)-125 ve 149-155 ebattarnda, en ri Kazla SUR Biovytundad ve 1966 ya de NPG formatinda colnakter.			
	Yü en faz'	ikleyeceğiniz fotoğraf 115-125 ve 145-155 ebatlarıncı la 50 KB boyutunda ve JPEG ya da PNG formatında olm	də, nalıdır.

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

ADIM20



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

	r.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİN	Calışma Genel Müdürl İLERİ DAİRE BA	skanlığı					
ı İşlemleri 🗸	Kullanıcı Hesabi - İşveren İşlemleri 👻 🛛 Yardım 😽	Aktif Kullanıcı: ENVER İ	IKLİ İşlem Ya	pilan Firma: ENVER İLİKLİ	Çıkış			
	Kullanıcı - İşveren Bilgileri Yeni Bir İşverən Başvurusu İşveren Bir ncelleme İsteği Yap			Tan	namlanmayan Başvur	ular		
		Not : Ekranda sün	kli "Veriler Yükleniyor" i	ibaresini görüyorsanız, Int	ernet Explorer 9 yerine I	nternet Explorer 8 veya Mozill	la Firefox kullanmanız	gerekmekted
	U	Not : Ekranda sün Basvuru Id	kli "Veriler Yükleniyor" i Yabancının Adı	baresini görüyorsanız, Int Yabancının Sovadı	Yabancının Telefonu	nternet Explorer 8 veya Mozill Değisiklik Yapılan Tarih	la Firefox kullanmanız	gerekmekted

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

ADIM-22	2							
\$	T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenl YABANCILARIN ÇALI	ik Bakanlığı Çalış ŞMA İZİNLE	ama Genel Müdürlüğü ERİ DAİRE BAŞKA	NLIĞI				
Başvuru İşlemleri 🗸	Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri 🗸	Yardım 👻	Aktif Kullanıcı: ENVER İLİKLİ	İşlem Yapılan Firma: I	ENVER İLİKLİ	Çıkış		
	10.00		S217125 1018					
1 - İşveren Kullan	ucı Bilgileri 2 - İşveren / Kurum / Ku	uruluş Hakkında Bilgile	r 3 - Sermaye Bilgisi 4 - B	elgeler				
1 - İşveren Kullan	ııcı Bilgileri 🛛 2 - İşveren / Kurum / Ku	uruluş Hakkında Bilgile	er 3 - Sermaye Bilgisi 4 - B	elgeler	K	ullanıcı Bilç	gileri	
1 - İşveren Kullan	ııcı Bilgileri 2 - İşveren / Kurum / Kı	uruluş Hakkında Bilgile	rr 3 - Sermaye Bilgisi 4 - B	elgeler TC Kimlik No :	К	ullanıcı Bilç	jileri	
1 - İşveren Kullan	ncı Bilgileri 2 - İşveren / Kurum / Kı	uruluş Hakkında Bilgile	rr 3 - Sermaye Bilgisi 4 - B	Elgeler TC Kimlik No : Adı :	ENVER	ullanıcı Bilç	gileri	
1 - İşveren Kullan	ncı Bilgileri 2 - İşveren / Kurum / Kı	uruluş Hakkında Bilgile	r 3 - Sermaye Bilgisi 4 - B	elgeler TC Kimlik No : Adı : Soyadı :	K ENVER ILIKLI	ullanıcı Bilç	gileri	
1 - İşveren Kullan	ncı Bilgileri 2 - İşveren / Kurum / Kı	uruluş Hakkında Bilgile	r 3 - Sermaye Bilgisi 4 - B	elgeler TC Kimlik No : Adı : Soyadı : E-Posta :	K ENVER İLİKLİ en' rilikli@hotm	ullanıcı Bilç nail.com	gileri	
1 - İşveren Kullan	ncı Bilgileri 2 - İşveren / Kurum / Kı	uruluş Hakkında Bilgile	r 3 - Sermaye Bilgisi 4 - B	elgeler TC Kimlik No : Adı : Soyadı : E-Posta : Telefon :	K ENVER ILIKLİ en rilikli@hotm 312 484	ullanıcı Bilç nail.com	gileri	

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

ADIM-23 T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Ça YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNL	işma Genel Müdürlüğü ERİ DAİRE BAŞKA	NLIĞI		
Başvuru İşlemleri 🗸 Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri 👻 Yardım 👻	Aktif Kullanıcı: ENVER İLİKLİ	İşlem Yapılan Firma: ENVER İLİKLİ	Çıkış	
- İşveren Kullanıcı Bilgileri 🔰 2 - İşveren / Kurum / Kuruluş Hakkında Bilgiler	3 - Sermaye Bilgisi 4 - Be	lgeler		
			Sermaye Bilgisi	
		Sermaye Yapısı : 🌘) Yabancı Sermayeli 🔘 Yerli Sermayeli	
Son Kayıtlı Sermayesi (TL)				Önceki Kayıtlı Sermayesi (TL)
Son Ödenmiş Sermayesi (TL)				Önceki Ödenmiş Sermayesi (TL)
Son Cirosu (TL)				Önceki Cirosu (TL)
Son İhracatı (ABD Doları Olarak)				Önceki İhracatı (ABD Doları Olarak)
Son Kar (+) :				Önceki Kar (+) :
Son Zarar (-) :				Önceki Zarar (-) :
		İhracatı Yapılan Ülkeler :		
	* Yatırında * Ana şirk	ı bulunulacak olması halinde, öngörülen asga etin merkezinin bulunduğu ülke dışında en a:	ri sabit yatırım tutarının en az 20,8 milyo : bir ülkede daha doğrudan yabancı yatı	on TL olması : 💿 Evet 🗬 Hayır rımı bulunması : 💿 Var 🛑 Yok
				$\hat{\mathbf{h}}$

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

-4'üncü sekme "Belgeler" bölümüne geçiniz.

YAB	alışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlı ANCILARIN ÇALIŞMA İZ	ğı Çalışma G İNLERİ D	enel Müdürlüğü JAİRE BAŞKAN	ILIĞI		
vuru İşlemleri 🚽 Kullar	nıcı Hesabı - İşveren İşlemleri 🔶 Yardım 🗸	Aktif Ku	llanıcı: ENVER İLİKLİ	İşlem Yapıları Firma: EN	/ER İLİKLİ	Çıkış
şveren Kullanıcı Bilgileri	2 - İşveren / Kurum / Kuruluş Hakkında Bilş İşyeri için	giler 3 - Serm Yüklenen Belç	aye Bilgisi 4 - Belgele geler	17		
Belge ID	Belge Türü	Nedeni	Eklenme Tarihi	Eklendi		IVADTI
77231	Vekaletname			×		UTAKI #
77232	Diğer Belgeler			×		Sadece PDF türünde dosya
77233	T.C. Kimlik Numarasının yer aldığı	8		×		PDF icin ;
			Ξ.			- Ortalama sayla boyutu e - Tercihen en yeni Adobe A
	Kullanıcı içi	n Yüklenen Be	lgeler			
Belge ID	Belge Adi		Eklenme Tarihi	Eklendi		
						Sadece PDF türünde dosya Personeli olmadığınız bir şi almış olduğunuz vekaletna

- -Burada yer alan **vekâletname** bölümüne, a) Başvuru kendi adınıza ise bu bölüme Nüfus cüzdanınızın önlü arkalı taranmış
- hali yüklenecektir.b) Ev hizmetlerinde istihdam edilecek yabancılara ilişkin başvurularda, işverenin kendi e-devlet şifresi ile başvurmasının mümkün olamadığı hallerde işverenin
- kendi e-devlet şifresi ile başvurmasının mümkün olamadığı hallerde işverenin annesi, babası, eşi, çocuğu veya kardeşinden vekâletname istenilmeyecektir. Bu kısma başvuruyu yapan şahsın Nüfus Cüzdanı yüklenilecektir.
- c) Başvuruyu başka bir şahıs adına yapıyorsanız, bu şahsın size vermiş olduğu "Başvuru yapmaya yetkilendirildiğiniz, **Noter** onaylı" vekâletnameyi 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.



-Başvuru işlemleri bölümünden "Tamamlanmayan Başvurular" sekmesini tıklayınız.

	İşlemleri 🗸 Yardım 🗸	Aktif Kullanıcı: ENVER	R İLİKLİ İşlem Ya	pilan Firma: ENVER İLİKLİ	Çıkış		
				Tan	namlanmayan Başvur	ular	
		Not : Ekranda si	ürekli "Veriler Yükleniyor" i	baresini görüyorsanız, Inl	ernet Explorer 9 yerine I	nternet Explorer 8 veya Moz	tilla Firefox kullanmanız gerekmektedir.
		Basvuru Id	Yabancının Adı	Yabancının Soyadı	Yabancının Telefonu	Değişiklik Yapılan Tarih	
		1751:	EKA	GELIA	312 148	16.05.2012	Devam Et Sil
							ጎሰ
evam Et hutor	nina tikla	win17					
cvalli Et Dutol	iulia ukia	ayınınz.					
DIM-27							
DIM-27							
DIM-27	Güvenlik Bakanlığı Çalı	ışma Genel Müdürlüj	ğû				Arr
DIM-27 T.C. Çalışma ve Sosya YABANCILARIN	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNL	işma Genel Müdürlü ERİ DAİRE BAŞ	^{gu} ŞKANLIĞI				
DIM-27 T.C. Çalışma ve Sosyal YABANCILARIN	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNLi ankri - Yarlım - 4	işma Genel Müdürlüj ERİ DAİRE BAŞ	ğû ŞKANLIĞI	irma: ABDÍ II KADIÞ ESSN	Citre	- II	
DIM-27 T.C. Çalışma ve Sosyal YABANCILARIN uru Işlemleri V Kullancı Həsəbi - İşveren İşk	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNLi ımleri • Yardım • A	lışma Genel Müdürlüj ERİ DAİRE BAŞ Aktif Kullanıcı: ÖNDER ŞAHIN	ğû Ş KANLIĞI I - İşlem Yapılan F	irma: ABDÜLKADIR ESEN ,	Çıkış		
DIM-27 T.C. Çalışma ve Sosyal YABANCILARIN uru İşlemleri - Kullancı Hesabi - İşveren İşle	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNLi ımleri • Yardım • A	lışma Genel Müdürlüj ERİ DAİRE BAŞ Aktif Kullanıcı: ÖNDER ŞAHİN	ğü Ş KANLIĞI I , İşlem Yapılan F	rma: ABDÜLKADIR ESEN v	Çıkiş		Kaydet Espuruyu Tami
DIM-27 T.C. Çalışma ve Sosyal YABANCILARIN uru İşlemleri - Kullancı Hesabı - İşveren İşl Kullancı Hesabı - İşveren İşl	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNLi ımleri • Yardım • A Devam) 4 - Kışısel Bilgiler(C	Işma Genel Müdürlü ERİ DAİRE BAŞ Aktif kullancı: CNDER ŞAHİN Devam) (5 - Genel Bilgiler	ğü ŞKANLIĞI I - İşlem Yapıları F 6 -İstanilen Belgeler	rma: ABDULKADIR ESEN + 7-Fotoğraf Yükleme	Şikiş		💭 Kaydet 🖹 Baykuruyu Tamu
DIM-27 T.C. Çalışma ve Sosyal YABANCILARIN uru İşlemleri - Kullancı Hesabi - İşveren İşk dir. (2 - Kişisel Bilgiler	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNLi mieri • Yardım • A Devam) (4 - Kışısel Bilgiler(t	işıma Genel Müdürlüğ ERİ DAİRE BAŞ Aktif Kullanıcı: ONDER ŞAHIN Devam) 75 - Genal Bilgiler	ğü ŞKANLIĞI 1 - İşlem Yapılan F 6 -İstenilen Belgeler	rma: ABDÜLKADIR ESEN - 7-Fotoğraf Yükleme	Çıkiş		Koydet 🗈 Bayuruyu Tami
T.C. Çalışma ve Sosyal YABANCILARIN uru İşlemleri - Kullancı Hesabi - İşveren İşle Miş 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNLi Imleri - Yardım - A Devam) 4 - Kişisel Bilgiler (C	lışma Genel Müdürlüğ ERİ DAİRE BAŞ Aktif Kullanıcı: ÖNDER ŞAHIN Devam) 5- Genel Bilgiler Başvuru Form	ğü ŞKANLIĞİ I - İşlem Yapıları F 6 -İstenilen Bəlgəler uu'nu doldurabilmek için il	rma: ABDÜLKADIR ESEN + 7-Fotoğraf Yukleme k olarak aşağıdaki bilgile	Gikiş		i Kaydet Saysuruyu Tama
DIM-27 T.C. Çalışma ve Sosyal YABANCILARIN uru İşlemleri - Kullancı Hesabı - İşveren İşle İşlemleri - Kullancı Hesabı - İşveren İşle İşlemleri - Sveren İşle Calışma İzin başvurrusu yı	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNLI İmleri - Yardım - A Devam) 4 - Kışısel Bilgiler (palacak Yabancı Şahış, Emni	Işma Genel Müdürlü ERİ DAİRE BAŞ Aktif kullanıcı: ONDER ŞAHIN Devam) (5 - Genel Bilgiler Başvuru Form İyet Makamları'ndan alım	gü SKANLIĞI I - Işlem Yapılan F 6 -İstanilen Balgaler w'nu doldurabilmek için il mış ve süresi sona ermer	rma: ABDULKADIR ESEN ↓ 7-Fotoğraf Yükleme k olarak aşağıdaki bilgile niş en az 6 ay şûreli ikan	<u>Gks</u> i girintz et tezkeresi sahibi ise; i	Offen "Yurtici Basyuru" see	Ereçînî kareteyiniz
DIM-27 T.C. Çalışma ve Sosyal YABANCILARIN uru İşlemleri - Kullancı Hesabi - İşveren İşl riri 2 - Kişisel Bilgiler 3 - Kişisel Bilgiler Calışma izin başvurusu yı	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNLi miteri Vardım A Devam) 4 - Kışısel Bilgilər (C uşulacak Vabancı Şahıs, Emni	işma Genel Müdürlüğ ERİ DAİRE BAŞ Aktif Kullanıcı: ONDER ŞAHİN Devam) (5 - Genel Bilgiler Başıvuru Form İyet Makamlari'ndan alını	80 SKANLIĞI I Jem Yapılan F 6 -Istanilen Balgeler nu'nu doldurabilmek için il mış ve süresi sona ermer	rma: ABDULKADIR ESEN ↓ 7-Fotoğraf Yüklema k olarak aşağıdaki bilgile niş en az 6 ay süreli ikan	Çıkış i giriniz et tezkeresi sahibi ise; l	ütfen "Yurtiçi Başvuru" seç	Everegini işaretleyviz.
Calişma izin başvurusu yı Calişma izin başvurusu yı Calişma izin başvurusu yı	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNLi mleri • Yardım • A Devam) 4 - Kışısel Bilgiler(t ıplacak Yabancı Şahıs, Emni eresi yok ise; Lüffen "Yurtd	Işıma Genel Müdürlüğ ERİ DAİRE BAŞ Aktif Kullancı: ONDER ŞAHIN Devam) 5 - Genel Bilgiler Başvuru Form İyet Makamları'ndan alını İşış Başvuru" seçeneğini b	80 SKANLIĞI I - Işlem Yapılan F 6 -Istenilan Belgeler wi'nu doldurabilmek için il mış ve süresi sona ermer şaretleyiniz. Bu durumda başvurusu du ayapına	rma: ABDULKADIR ESEN + 7-Fotoğraf Yüklema k olarak aşağıdaki bilgile niş en az 6 ay süreli ikar yabancı şahsın dahi iki ka geretmektedir.	<u>Çıkış</u> i giriniz et tezkeresi sahibi ise; L met ettiği ya da uyruğur	Ütfen "Yurtiçi Başvuru" seç da bulunduğu ükedeki T.C.	Raydet Resultant
DIM-27 T.C. Çalışma ve Sosyal YABANCILARIN uru İşlemleri - Kultancı Heszbi - İşveren İşle Kultancı Heszbi - İşveren İşle Çalışma İzin başvurusu yı Calışma İzin başvurusu yı	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNLI Imteri - Yardım - A Devam) - 4 - Kışısel Bilgler(aplacak Yabancı Şahış, Emni aresi yok ise; Lütfen "Yurtd	Işma Genel Müdürlüğ ERİ DAİRE BAŞ Aktif Kullancı: ÖNDER ŞAHIN Devam) 5 - Genel Bilgiler Başvuru Form İyet Makamları'ndan alını İşşi Başvuru'' seçeneğini i	gu SKANLIĞI I Jem Yapılan F 6-İstenilen Belgeler au'nu doldurabilmek için il mış ve süresi sona ermer şaretleyiniz. Bu durumda başvurusu da yapını	rma: ABDULKADIR ESEN + 7-Fotoğraf Yukleme k olarak aşağıdaki bilgile niş en az 6 ay süreli ikan yabancı şahsın daimi ika şı gerekmektedir.	<u>Çıkş</u> i giriniz et tezkeresi sahibi ise; l met ettiği ya da uyruğu	ütfen "Yurtiçi Bəşvuru" seç vdə bulunduğu ükedeki T.C.	i Kaydet Sayuruyu Tama i Kaydet Sayuruyu Tama yenegini işaretleyiniz. Temsilcilideri kanalı ile çalışma İzin ve v
COIM-27 T.C. Çalışma ve Sosyal YABANCILARIN Aru İşemleri - Kullancı Hesabı - İşveren İşk Kullancı Hesabı - İşveren İşk Kullancı Hesabı - İşveren İşk Kullancı Hesabı - İşveren İşk Kullancı Hesabı - İşveren İşk Kullancı Hesabı - İşveren İşk Kullancı Hesabı - İşveren İşk Kullancı Hesabı - İşveren İşk Kullancı Hesabı - İşveren İşk	Güvenlik Bakanlığı Çal ÇALIŞMA İZİNLI İmleri Vardım A Devam) 4 - Kişisel Bilgiler Devam) 4 - Kişisel Bilgiler aplacak Yabancı Şahış, Emni aplacak Yabancı Şahış, Emni arresi yok iseş Lüffen "Yurtd Uzatma İ	Işma Genel Müdürlüğ ERİ DAİRE BAŞ Aktif kullancı: ONDER ŞAHİN Devam) 5 - Genel Bilgiler Başvuru Form İşyet Nakamları'ndan alını İşşi Başvuru" seçeneğini i başvurularında (yabancı	gü SKANLIĞI I → Işlem Yapılan F 6 -İstanilen Balgeler uu'nu doldurabilmek için il mış ve süresi sona ermer şaretleyiniz. Bu durumda başvurusu da yapma- nın geçerl ikamet tezker	rma: ABDULKADIR ESEN + 7-Fotoğraf Yükleme k olarak aşağıdaki bilgile hiş en az 6 ay süreli ikan yabancı şahsın dalmi ika sı gerekmektedir. esi varsa) "Yurtiçi Başvu	Çıkış 1 giriniz et tezkeresi sahibi ise; L met ettiği ya da uyruğu ru" seçeneğini işaretley	Ötfen "Yurtiçi Başvuru" seç Inda bulunduğu ülkedeki T.C. iniz.	Rengini işaretleyiniz. Temsiklikleri kanalı ile çalışma izin ve v
DIM-27 T.C. Çalışma ve Sosyal YABANCILARIN vru İşlemleri • Kullancı Heazbı - İşveren İşle Fiş 2 - Kışleel Bilgiler 3 - Kışleel Bilgiler Çalışma izin başvurusu yı ancı şəhsın yukanda belirtileri ikamet tezk	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNLi mieri Vardım A Devam) 4 - Kışısel Bilgilər (C uşılacak Vabancı Şahıs, Emni eresi yok ise; Lüffen "Yurtd Uzatma İ	işma Genel Müdürlüj ERİ DAİRE BAŞ Attifkullancı: ONDER ŞAHİN Devam) (5 - Genel Bilgiler Başvuru Form İyet Makamları'ndan alını İşi Başvuru'' seçeneğini i başvurularında (yabancı	80 SKANLIĞI I Jem Yapılan F 6 -1stanilen Balgeler wu'nu doldurabilmek için il mış ve süresi sona emer şaretleyiniz. Bu durunu başvurusu da yapmaı nın geçerli ikamet tezker	rma: ABDULKADIR ESEN - 7-Fotoğraf Yukleme k olarak aşağıdaki bilgile niş en az 6 ay süreli ikan yabancı şahsın dahin ika gerekmaktedir. esi varsa) "Yurtiçi Başvu	Çkış i giriniz et tezkeresi sahibi ise; l met ettiği ya da uyruğu ru" seçeneğini işaretley	Dtfen "Yurtiçi Beşvuru" seç yıda bulunduğu ülkedeki T.C. Iniz,	Kaydet Resynutyu Tam Kaydet Resynutyu Tam Penegini Işaretleyiniz. Temsilcilikleri kanalı ile çalışma izin ve v
DIM-27 T.C. Çalışma ve Sosya YABANCILARIN vru İşlemleri - Kullancı Hesabı - İşveren İşle rik 2 - Kişisel Bilgiler Galışma İzin başvurusu yı calışma İzin başvurusu yı	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNLi Imleri V Yardım A Devam) (4 - kişisel Bilgiler(t Imlacak Yabancı Şahıs, Emni eresi yok ise; Lütten "Yurtd Uzatma İ	Işıma Genel Müdürlüğ ERİ DAİRE BAŞ Aktif Kullancı: ONDER ŞAHIN Devam) 5 - Genel Bilgiler Başvuru Form İyet Makamları'ndan alını İşış Başvurul' seçeneğini i başvurularında (yabancı	80 SKANLIĞI I - Işlem Yapılan F 6 -Istenilen Belgeler wi'nu doldurabilmek için il mış ve süresi sona ermer yaretleyiniz. Bu durumda başvurusu da yapma- nın geçeril ikamet tezker * Başvuru Şekil : •	rma: ABDULKADIR ESEN - 7-Fotoğraf Yuklema k olarak aşağıdaki bilgile niş en az 6 ay süreli ikan yabancı şahsın dalmi ika şı gerekmektedir. esi varsa) "Yurtiçi Başyu Yurtiçi © YurtDışı	<u>Gilaş</u> i giriniz et tezkeresi sahibi ise; t met ettiği ya da uyruğu ru" seçeneğini işaretley	Ötfen "Yurtiçi Başvuru" seş da bulunduğu ükedeki T.C. Iniz.	Raydet Result Tame
DIM-27 T.C. Çalışma ve Sosyal YABANCILARIN uru İşlemleri - Kullancı Hesabı - İşveren İşle Kullancı Hesabı - İşveren İşle Çalışma İzin başvurusu y. Calışma İzin başvurusu y. ancı şahsın yukanda belirtilen ikamet tezk	Güvenlik Bakanlığı Çalı ÇALIŞMA İZİNLI İmteri - Yardım - A Devam) (4 - Kişisel Bilgler, C Indexak Yabancı Şahıs, Emni aresi yok ise; Lütfen "Yurtd Uzatma I	Işma Genel Müdürlüğ ERİ DAİRE BAŞ Aktif Kullancı: ONDER ŞAHIN Devam) 5 - Genel Bilgiler Başvuru Form İyet Makamları'ndan alını İşt Başvuru" seçeneğini İ başvurularında (yabancı		rma: ABDULKADIR ESEN ↓ 7-Fotoğraf Yukleme k olarak aşağıdaki bilgile niş en az 6 ay süreli ikan yabancı şahısın daimi ika şı gerekmektedir. esi varsa) "Vurtiçi Başvu Yurtiçi © YurtDışı Ik Basanı	Çıkş i giriniz et tezkeresi sahibi ise; l met ettiği ya da uyruğu ru" seçeneğini işaretley	ütfen "Yurtiçi Beşvuru" seç Yda bulunduğu ülkedeki T.C. Iniz.	i Kaydet ≥ Bayuruyu Tama kaydet ≥ Bayuruyu Tama yeneğini işaretleyiniz. Temsilcilikleri kanalı ile çalışma İzin ve v
DIM-27 T.C. Çalışma ve Sosyal YABANCILARIN uru İşlemleri - Kullancı Hesabı - İşveren İşle Ri 2 - Kişleel Bilgiler 3 - Kişleel Bilgiler Çalışma İzin başvurusu yı nıcı şahsın yukanda belirtilen ikamet tezk	Güvenlik Bakanlığı Çal ÇALIŞMA İZİNLi mleri Vardım A Devam) 4 - Kışısel Bilgler(C uplacak Vabancı Şahıs, Emni arresi yok ise; Lütfen "Yurtd Uzatma İ	işma Genel Müdürlüğ ERİ DAİRE BAŞ Aktif kullanıcı: ONDER ŞAHİN Başvuru Form Başvuru Form İşte Hakamları'ndan alını lıştı Başvuru" seçeneğini i başvurularında (yabancı	SO SKANLIĞI I Jem Yapılan F 6 - İstenilen Balgeler wu 'nu doldurabilmek için il mış ve süresi sona ermer şaretleyiniz. Bu durayı başvurusu da yapma- nın geçeri ikamet tezker * Başvuru Şekli : •	rma: ABDULKADIR ESEN ↓ 7-Fotoğraf Yükleme k olarak aşağıdaki bilgile hiş en az 6 ay süreli ikan yabancı şahsın dalmi ika sı gerekmektedir. esi varsa) "Yurtiçi Başvu Yurtiçi © YurtDşi lik Başvuru	Çıkş i giriniz et tezkeresi sahibi ise; L met ettiği ya da uyruğu ru" seçeneğini işaretley	Ötfen "Yurtiçi Başvuru" seç Ida bulunduğu ükedeki T.C. iniz.	Raydet Baywuyu Tama Kaydet Baywuyu Tama yenegini Işaretleyiniz. Temsiklikleri kanalı ile çalışma izin ve v

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

ADIM-28



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

ADIM-2	29										
\$	r.C. Çalışma ve Sosyal Güvenl YABANCILARIN ÇALI	lik Bakanlığı Çalı ŞMA İZİNLI	șma Genel Mi ERİ DAİRE	idürlüğü BAŞKAN	LIĞI						
Başvuru İşlemleri 😽	Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri 🗸	Yardım 🛨	Aktif Kullanıcı: EN	VER İLİKLİ	İşlem Yapılan Firma: ENVE	İLİKLİ	Çıkış				
						Tama	amlanan Baş	vurular			
			Basvuru Id	Yabancının Adı	Yabancının Soyadı	Yabanci	ının Telefonu	Basvuru Tarihi			
			1751	EKA	GELIA	312	48:	16.05.2012	Başvuru Durum Görüntüle	Çıktı Al	İngilizce
										Û	
			•				m				•
				T.C. Calış	ma ve Sosyal Güvenlik Bakarı	lığı Çalışma (Genel Müdürlüğ	jü Yabancıların Çalı	ışma İzinleri Daire Başkanlığı ©	2009	

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



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

C f C f C calismaizni.csgb.gov.tr:7007/CSGB_YA	BANCILAR_2-View	Controller-context-	-root/faces/tama	amlananBasvurular	?_adf.ctrl-stat	te=1crycaafsl_9&_afrL	oop=80928	8696137914		Ex Po	p-up engellendi 🛱 🌂
👸 T.C. Ziraat Bankası A.Ş <i>@</i> Vatandaş - www.tur 🕓 190.90.150.24	5:7007/ 🕓 T.C. Çal	lışma ve Sosy 😽 T.I	C. Çalışma ve Sosy	M gmail Google'da	n E 💮 Meg	janeForum® - A 🚺 You	Tube - Broad	Icas 17. fiz	y 👻 System Dashboard	🛅 kısayollar	🗋 Diğer yer imler
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalı YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLE	ama Genel Müdürlük Rİ DAİRE BAŞ	sa Şkanlığı								-	N.
Başvuru İşlemleri 🗸 Kullanıcı Hesabı - İşveren İşlemleri 🖌 Yardım 🗸	Aktif Kullanici:	İşlem Yapılar	n Firma:			Çikaş					
				Tamamlanan Ba	svurular						
	Basvuru Id 135103 133235	Yabanonin Adi	Yabancının Soyadı	Yabanonin Telefonu	Başvuru Tarihi 31.01.2012 13.03.2012	Basvuru Durum Görüntüle Basvuru Durum Görüntüle	Çikti Al Çikti Al	İngilizce (
	Basvuru Id 135103 133235	Yabanonin Adi	Yabancının Soyadı	Yabanonin Telefonu	Başvuru Tarihi 31.01.2012 13.03.2012	Basvuru Durum Görüntüle Basvuru Durum Görüntüle	Çikti Al Çikti Al	Inglizce (
	Basvuru Id 135103 133235	Yabanonin Adi	Yabancının Soyadı	Yabanonin Telefonu	Başvuru Tarihi 31.01.2012 13.03.2012	Basvuru Durum Görüntüle Basvuru Durum Görüntüle	Çikb Al Çikb Al	Ingilizce (
	Basyuru Id 135103 133235	Yabanonin Adi	Yabancının Soyadı	Yabanonin Telefonu	Başvuru Tarihi 31.01.2012 13.03.2012	Bassuru Durum Görüntüle Bassuru Durum Görüntüle	Çikb Al Çikb Al	Inglizce Inglizce			
	Baswaru Id 135103 133235	Yabanann Adi	Yabancının Soyadı	Yabanonin Telefonu	Başvuru Tarihi 31.01.2012 13.03,2012	Basuru Durum Görüntüle Basuuru Durum Görüntüle	Ckti Al Ckti Al	İngilaze i İngilaze i			
	Bernuru Id 135103 133235	Yabanann Ad	Yabancının Soyadı	Yabanonin Telefonu	Başvuru Tarihi 31.01,2012 13.03,2012	Basuru Durum Girüntüle Basuru Durum Girüntüle		İngilizce i İngilizce i			

-Google Chrome için açılır pencere engellendi uyarısı şekildeki gibidir. Uyarıya tıklayıp açılır pencerelere her zaman izin veri 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 İZNİ 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 fikrasının (e) bendi gereğince; yabancı şahsın sosyal güvenlik yükümlülüklerinin (Yabancının 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 Kanunun 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 yabancının çalışacağı adrese gönderilecek olan çalışma izin belgesinin muhafaza edilmesi zorunlu olup, bu belgenin çalışma izni uzatım başvurularında ve izin iptal taleplerinde Bakanlığımıza ibrazı gerekmektedir.