



**T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI**
ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA İZNİ MUAFİYETİ BAŞVURU KILAVUZU





İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE SİSTEME KAYIT	1
2. KULLANICI BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ	4
2.1. Kişisel Bilgiler	4
2.2. İletişim Bilgileri	5
2.3. Pasaport Bilgileri	5
2.4. Eğitim Bilgileri	6
2.5. Kariyer Bilgisi	6
3. İŞYERİ PROFİLİNİN OLUŞTURULMASI.....	7
3.1. İşyeri Profili Oluşturma	7
3.2. İşyeri Sorumlusu Eklenmesi	9
4. YENİ BAŞVURU	10
4.1. Başvurunun Yapılması	10
4.2. Başvuru Türünün Seçilmesi	12
4.3. Gerekli Bilgi ve Belgelerin Beyanı	15
4.4. Başvurunun Tamamlanması	15
5. BAŞVURULARLA İLGİLİ İŞLEMLER.....	17
5.1. Başvurunun Güncel Durumunu Öğrenme	17
5.2. Başvurudan Vazgeçme	17
5.3. Başvuruda Revizyon Yapılması	18
5.4. Başvurunun Onaylanması	18
5.5. Başvurunun Reddedilmesi	18
5.6. Ret Kararına Karşı İtiraz Yapılması	18
5.7. Redde İtiraz Hakkından Vazgeçilmesi	19
5.8. İznin Sonlandırılması	19
5.9. Ödeme Süreci	19
5.10. Belge Basım Süreci	20
5.11. Yeni Kart Başvurusu Süreci	20
5.12. Kullanıcı Adı (e-Posta Adresi) Değişikliği	22
İLETİŞİM VE DESTEK	24



KILAVUZ REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	01.11.2022	İlk yayın
1	08.12.2022	Başvuru ve ödeme süreçleri güncellendi.
2	06.03.2023	Muafiyet sonlandırma süreci eklendi.
4	05.05.2023	Yeni kart başvurusu süreci eklendi.
5	10.01.2024	Başvuru yerinin seçimi süreci eklendi.
6	23.03.2024	Yeni başvuru alanı eklendi.
7	01.08.2024	Yeni başvuru alanı eklendi.
8	25.11.2024	Kullanıcı adı güncelleme süreci ve yeni başvuru alanı eklendi.
9	16.09.2026	Yeniden tasarlanan başvuru sistemi devreye alındı.



1. GİRİŞ VE SİSTEME KAYIT

Çalışma izni muafiyeti başvuruları ilgili yabancılar tarafından <https://calismaizni.csqb.gov.tr> adresinden yapılmaktadır. Başvuru öncesinde “Sık Sorulan Sorular” bölümünün incelenerek başvuru için gerekli bilgilere sahip olunması önerilmektedir.

Başvuru yapmak için ana sayfada yer alan **Hızlı Seçim** alanından “**Çalışma izni muafiyeti almak istiyorum.**” seçilerek “**Başvur**” butonuna tıklanır.

T.C. vatandaşı kullanıcılar sadece e-Devlet üzerinden sisteme giriş yapabilirken, yabancılar varsa her aşamada e-Devlet üzerinden yoksa sisteme kayıt olmak suretiyle giriş yapılabilir.

Yabancıların e-Devlet hesabının bulunmaması halinde “*Daha önce bu sisteme giriş yaptınız mı?*” sorusuna verilen cevaba göre;




T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
MÜHÜRBAŞI (GÖÇÜ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Daha önce bu sisteme giriş yaptınız mı?

* E-POSTA ADRESİNİZ (T.C. VATANDAŞI KULLANICILAR SADECE E-DEVLET ÜZERİNDEN GİRİŞ YAPABİLİR.) ⓘ

E-posta adresinizi mi unuttunuz?

VEYA


T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
MÜHÜRBAŞI (GÖÇÜ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Daha önce bu sisteme giriş yaptınız mı?

Türk vatandaşı mısınız?

E-devlet hesabınız var mı?

LÜTFEN SEÇİM YAPINIZ

VEYA

- “Evet, daha önce giriş yaptım.” seçilirse sisteme daha önceden kayıt olduğunuz e-posta adresinizi girerek e-posta adresinize gelecek olan anlık şifre (OTP kodu)’yi kutucuğa girerek “Kontrol et” butonuna tıklayınız.

- “Hayır, daha önce giriş yapmadım” seçerseniz giriş yapacak kullanıcının Türk vatandaşı olup olmadığı cevaplanır.

Sisteme girecek olan T.C. vatandaşı işverenler ile yetkilendirdiği kişiler “Evet, Türk vatandaşıyım.” seçeneğini tıklayarak sadece e-Devlet ile giriş yapabilir.

“Hayır, Türk vatandaşı değilim.” seçeneğini seçen yabancılar e-Devlet hesabı yoksa sisteme 2 farklı şekilde giriş yapılabilir:

- a. “Evet, Türkiye’de bulunuyorum” seçeneğinde yabancıların Türkiye’ye en son giriş yaptığı pasaport bilgileri ile sisteme giriş yapabilirsiniz.

- b. “Hayır, Türkiye dışında bulunuyorum” seçeneğinde T.C. yurtdışı temsilciliğinden alınan 16 haneli referans no ve pasaport bilgileri ile sisteme girilebilir.


T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
MÜHÜRBAŞI (GÖÇÜ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Daha önce bu sisteme giriş yaptınız mı?

Türk vatandaşı mısınız?

E-devlet hesabınız var mı?

Şu an Türkiye’de mi bulunuyorsunuz?

* ÜLKEYE GİRİŞ YAPTIĞINIZ PASAPORT NUMARANIZ

* PASAPORTU VEREN / DÜZENLEYEN ÜLKE

* DOĞUM YILINIZ


T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
MÜHÜRBAŞI (GÖÇÜ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Daha önce bu sisteme giriş yaptınız mı?

Türk vatandaşı mısınız?

E-devlet hesabınız var mı?

Şu an Türkiye’de mi bulunuyorsunuz?

Yurtdışı temsilciliğinden aldığınız Referans Numaranız mevcut mu?

* REFERANS NUMARASI

* PASAPORT NUMARASI

* PASAPORTU VEREN / DÜZENLEYEN ÜLKE

* DOĞUM YILINIZ



Bilgiler doğrulanıp sisteme giriş yapılması halinde daha önce kaydı olmayan kullanıcılar için e-posta doğrulama ekranı açılır. E-posta adresine gönderilen OTP kodu sisteme girilerek doğrulama tamamlanır.

Zorunlu E-posta Doğrulama

E-postanızı Doğrulamadan Sisteme Giriş Yapamazsınız. Lütfen e-postanızı Doğrulayınız.

* E-Posta (Sisteme girişte kullanılacaktır.)

Kod Gönder↺

Kullanıcının profil kaydı daha önce oluşturulmamışsa **Kişisel Bilgilerim** bölümüne sistem yönlendirir. T.C. vatandaşı olan kullanıcıların sadece İletişim Bilgileri bölümünü doldurup doğrulaması gerekirken çalışma izni muafiyeti başvurusunda bulunacak yabancıların kimlik, fotoğraf, iletişim, pasaport, eğitim ve kariyer bilgileri alanlarını doldurması gerekmektedir.

Bilgi

Başvuru yapabilmek için profildeki eksikleri tamamlamanız gerekmektedir.

×

Kimlik Bilgileri

×

Kullanıcı Fotoğrafı

×

İletişim Bilgileri

×

Pasaport Bilgileri

×

Eğitim Bilgileri

×

Kariyer Bilgileri

✓ Tamam



2. KULLANICI BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ

2.1. Kişisel Bilgiler

Kimlik Bilgileri bölümünde yaptığınız giriş seçeneğine göre bazı bilgiler ilgili kurumlardan otomatik olarak gelmekte olup geri kalan bilgilerin başvuru sahibi yabancı tarafından doldurulması gerekmektedir. Bu bölümde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

- Biyometrik Fotoğraf
- Yabancı Kimlik Numarası
- Doğum Tarihi
- Adı Soyadı
- Ana-Baba Adı
- Medeni Hal
- Cinsiyeti
- Doğum Yeri
- Uyruk
- Eş Bilgileri (varsa)

Not: Fotoğrafınız biyometrik olmasına rağmen biyometrik kontrolde hata almanız durumunda izin.destek@csgb.gov.tr adresine Kişisel Bilgilerim bölümünün sağ üstünde yer alan “**Profil ID**” belirtilerek bildirimde bulunmanız halinde ilgili personel tarafından yüklemiş olduğunuz fotoğraf kontrol edilecek ve uygun görülmesi halinde fotoğraf bilginiz manuel tanımlanacaktır.

Not: İşveren veya işverenin yetkilendirdiği T.C. vatandaşı olan kullanıcılar sisteme giriş yaptıklarında sadece “Kimlik Bilgileri” ve “İletişim Bilgileri” alanları ile karşılaşacak ve bu alanları doldurmaları gerekecektir.



2.2. İletişim Bilgileri

İletişim Bilgileri

Doğrulama Gerekli
Doğrulanmamış e-posta veya telefon numarası mevcut. İletişim bilgileri güncelleştirebilmek için kod gönder butonlarına tıklayıp telefon ve e-posta doğrulamalarını tamamlamanız gerekir.

1. Kod Gönder butonuna tıklayın. 2. Telefon No
3. Gelen 6 haneli kodu girin. 4. Doğrulama tamamlandı. İletişim bilgileriniz güncellenmiştir.

* E-Posta (Sisteme girişte kullanılacaktır)
E-posta giriniz.

İkinci E-Posta
E-posta giriniz.

* İkamet Ettiğiniz Adres
Adres giriniz.

UETS Adresi
UETS adresi giriniz.

İletişim Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

- E-Posta
- Telefon Numarası
- İkinci E-Posta (varsa)
- İkinci Telefon Numarası (varsa)
- İkamet Ettiğiniz Adres
- UETS adresi (varsa)

2.3. Pasaport Bilgileri

Pasaport Bilgileri

Pasaport Listesi

Ar...

Pasaport Türü	Pasaport Numarası	Son Geçerlilik Tarihi	İşlemler
Kayıt Bulunamadı			

Toplam 0 kayıt arasında 0 - 0 arasında sonuçlar gösteriliyor.

Pasaport Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

- Pasaport Numarası
- Pasaport Türü
- Pasaport Son Geçerlilik Tarihi
- Pasaportu Veren/ Düzenleyen Ülke

Ayrıca pasaport suretinin ilk ve işlem gören tüm sayfalarının taranmış halinin "PDF, JPG, JPEG, PNG" formatında yüklenmesi gerekmektedir.

Not: Son geçerlilik tarihine 60 gün veya daha az süre kalmış pasaportlar sistemimize kaydedilse dahi başvuru yapılamamaktadır.

Not: Sisteme birden fazla pasaport kaydı sağ üstte bulunan "+" işaretine tıklayarak yapılabilmektedir.



2.4. Eğitim Bilgileri

The screenshot shows the 'Eğitim Bilgileri' (Education Information) section of the application form. It includes the following fields and options:

- Ana Dil** (Mother Language): A dropdown menu with 'İngilizce' (English) selected.
- Bildiği Dil** (Second Language): A dropdown menu with 'Türkçe' (Turkish) selected.
- Dil Seviyesi** (Second Language Level): A dropdown menu with 'Bilmiyor' (Don't know) selected.
- Dil Seviyentizi Kanıtlayacak Belge** (Document to prove your language level): A text input field with a placeholder 'Dosya yükleyiniz...' (Upload file...) and a '+' button to add more documents.
- Eğitim Geçmişi** (Education History): A section with a dropdown menu for 'Eğitim Seviyesi' (Education Level) with the option 'Eğitim seviyesi seçiniz.' (Select education level).
- Buttons**: 'Temizle' (Clear) and 'Kaydet ve İlerle' (Save and Next).

Eğitim Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

- Yabancınnın Anadili
- Bildiği Diller (varsa)
- Türkçe Dil Seviyesi (varsa kanıtlayıcı belge yüklenecektir)
- Eğitim Seviyesi (seçilen seviyeye göre kanıtlayıcı belge yüklenecektir)

Not: Üniversite eğitim seviyesinde lise ad bilgisinin, yüksek lisans/doktora eğitim seviyesinde ise üniversite mezuniyet bilgisinin (Üniversite adı, Bölüm bilgisi, eğitim başlangıç - bitiş tarihi) doldurulması gerekmektedir.

Not: “+” butonuna tıklayarak dil bilgisi ve eğitim bilgisi eklemesi yapılabilmektedir.

2.5. Kariyer Bilgisi

The screenshot shows the 'Kariyer Bilgileri' (Career Information) section of the application form. It includes the following fields and options:

- Meslek** (Profession): A dropdown menu with 'En az bir adet meslek seçiniz.' (Select at least one profession).
- Tecrübe Süresi (yıl)** (Experience Duration (year)): A text input field with a placeholder '0' and a '+' button to increase the value.
- Tecrübe Destekler Belge** (Document to support your experience): A text input field with a placeholder 'Dosya yükleyiniz...' (Upload file...) and a '+' button to add more documents.
- Deneyim Listesi** (Experience List): A table with the following columns: 'Deneyim Meslek T1', 'Başlangıç Tarihi T1', 'Bitiş Tarihi T1', 'Açıklama T1', and 'İşler'. Below the table, there is a red message 'Kayıt Bulunamadı' (Record not found) and a status bar showing 'Toplam 0 kayıt arasından 0 - 0 arasında eleman gösteriliyor.' (Showing 0 elements out of 0 records).
- Buttons**: 'Temizle' (Clear) and 'Kaydet' (Save).

Kariyer Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

- Kariyer Bilgileri (Meslek, Tecrübe Süresi ve Destekleyici Belgeler)
- Deneyim Listesi (Daha önce çalıştığınız işler ve sürelerini kaydedebildiğiniz alan)



3. İŞYERİ PROFİLİNİN OLUŞTURULMASI

Çalışma izni muafiyeti kapsamında çalışacak yabancıların Türkiye’de kayıtlı bir işverene bağlı olarak çalışması durumunda (örneğin sporcular, tur operatörleri, vb.), İşyeri Profili oluşturulur.

Eğer, yabancı Türkiye’deki bir işverene bağlı olmadan çalışma izni muafiyetine başvuru yapacaksa (örneğin, sınırötesi hizmet sunucuları) işyeri profili oluşturulmasına gerek olmadan yabancı tarafından doğrudan başvuru tamamlanır.

3.1. İşyeri Profili Oluşturma

İşyeri Profili, Türkiye’de yabancıyı istihdam eden **ilgili işverenlik tarafından** oluşturulabilmektedir.

İlgili işveren, “İşyeri Bilgilerim” sekmesinden sağ köşede yer alan “Yeni İşyeri Tanımlama” seçeneğini seçer.

Bu alanda oluşturulabilecek işyeri türleri:

- **Firma / Firma Şube**

(İşyerinin e-Bildirge kullanıcısı tarafından oluşturulabilir.)

- **Evde Bakım Hizmetleri**

(Yönetmelik madde 48/ö kapsamında özel hizmetli çalıştıracak diplomatik kadro üyesi, konsolosluk memuru, idari ve teknik kadro üyesi ve konsolosluk hizmetlisi gerçek kişiler oluşturur.)

- **Kendi Nam Hesabına İşyeri**

(Kendi nam ve hesabına çalışacak yabancı işyerleri için olup çalışma izni muafiyeti başvurularında geçerli değildir.)



Not: Firma/Firma Şubesi işyeri kaydını Sosyal Güvenlik Kurumunda kayıtlı e-Bildirge kullanıcısının oluşturması gerekmektedir. İlgili e-Bildirge sorumlusu kişi sistemde yetkili olduğu işyerlerini görüntüleyip seçebilmektedir.

Profilim > İş Yeri Profilim > Firma Şube Profili

Firma Şube Profili

Bu sayfada firma/şube bilgilerini görüntüleyebilir ve güncelleyebilirsiniz.

* İş Yeri Seçimi

İş Yeri Seçimi

2 000 - DANIŞMANLIK TURİZM İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Kaydet

Firma / Firma Şube için işyeri profili oluşturabilmek için öncelikle e-Bildirge yetkilisi, işyerinin şube ya da merkez adres bilgisini seçer. Akabinde sayfada ilgili işletme bilgileri listelenecektir. Eğer gelen bilgiler doğru ise işletmenizin işyeri profilini oluşturabilirsiniz.

Oluşturmuş olduğunuz işyerleri “İşyeri Bilgilerim” sekmesinde “Kayıtlı İşyerleri Listesi” başlığı altında listelenir. Bu alandan **İşyeri Profil ID** bilgisine ulaşabilir, işyeri bilgilerinizi güncelleyebilir ve işyeri sorumlusu ekleyebilirsiniz.

Firma Şube Profili

Bu sayfada firmaya/şubeye ilişkin bilgileri görüntüleyebilir ve güncelleyebilirsiniz.

* İş Yeri Seçimi

2 000 - DANIŞMANLIK TURİZM İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

* Şube Seçimi

MERKEZ - / ARKADAŞ

Müşirket Bilgileri

* Nispetli Numarası	* Vergi Kimlik Numarası
Kuruluş Numarası giriniz.	
* İş Yeri Türü	* Eski İMİ
Birlik Şube	Şirket
* Ünvanı	* Nispetli Ünvanı
DANIŞMANLIK TURİZM İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	SAĞLIK İZLENİM KURUMUNDA DANIŞMANLIK TURİZM İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
* SGK Tescil No	* Nispetli Bilgi
2 000	
* GİRİŞ Yeri Türü	* Kuruluş No
İşletme Bilgi	

İHTİSAS

İHTİSAS adresi giriniz.

* Kurumun E-posta

E-posta giriniz.

* İşyeri Kaydını Sosyal Güvenlik Kurumunda Kayıtlı İşyeri Bilgileri ile Eşleştirmek İçin Onaylayınız mı?

Evet

Hayır

Kaydet



E-İmza İşlemi

4

Bağlantı Çizim Sertifika PIN İmzalama Sonuç

✓ Dummy E-İmza Kullanıcı
TC: 1000000000001

İmzalanacak Metin:

vergi numarası, 2 000 SGK
tescil numarası işyerinin bilgilerini okudum ve onaylıyorum.

Akıllı Kart PIN Kodu

PIN kodunuzu girin

Akıllı kartınızın PIN kodunu girin (4-8 karakter)

İptal Geri E-İmza ile İmzala

E-İmza İşlemi

6

Bağlantı Çizim Sertifika PIN İmzalama Sonuç

✓ İmzalama Başarıldı

vergi numarası, 2 5000
SGK tescil numaralı işyerinin bilgilerini okudum ve onaylıyorum.

İmzalayan Bilgileri

Ad Soyad Dummy E-İmza Kullanıcı
TC Kimlik No 1000000000001

Sertifika Bilgileri

Sertifika Tipi NTEKLİ Nitelikli
Seri No DUMMY-SERIAL-001
Konu (Subject) CN=Dummy E-İmza Kullanıcı, SERIALNUMBER=1000000000001
Düzenleyen (Issuer) CN=Dummy CSGB MYA
Geçerlilik Başlangıcı 06/08/2026 15:10:44
Geçerlilik Bitiş 06/08/2027 15:10:44
Versiyon v3

Teknik Bilgiler

Vazgeç Tamam

Not: Yeni sistem sürecine geçiş kapsamında, işyeri profili oluşturma aşamasında e-İmza ile doğrulama zorunluluğu kaldırılmıştır.

3.2. İşyeri Sorumlusu Eklenmesi

İş Yeri Sorumlusu Ekle

Kullanıcı Arama

* Profil ID

Profil ID'sini girin...

Bilgileri Getir

Eklemek istediğiniz kullanıcının profil ID'sini girin ve bilgilerini getirin.

Kullanıcı Bilgileri Bekleniyor

Kullanıcı bilgilerini görmek için önce Profil ID girdikten sonra arama yapın.

* Yetki Türü

İşlem Sorumlusu
İş yeri adına yabancı çalışacak uzvare başvuruda bulunabilecek kişi

İletişim Sorumlusu
İş yeri adına yapılan başvurularla ilgili bilgilendirilecek kişi

Kullanıcıya verilecek yetki türünü seçin.

* Yetki Bitiş Tarihi

dd/mm/yyyy

Yetki süresini sonlandırmak için bitiş tarihi belirtilebilir.

İptal Kaydet

İşyeri Sorumlusu eklemek için öncelikle eklenecek kişinin sisteme kayıt olarak bir profil oluşturması ve ardından oluşturulan bu profile ait **"Profil ID"** ile bilgilerinin getirilerek yetki verilmesi gerekmektedir.

İki tür işyeri sorumlusu bulunmaktadır.

- **İşlem Sorumlusu:** e-Bildirge yetkilisi adına o işyerinde çalışacak yabancı personel için çalışma izni / çalışma izni muafiyeti başvuru süreçlerinde yetkili kullanıcı
- **İletişim Sorumlusu:** İşyeri için ilgili kişilerce yapılan başvurular hakkında bilgilendirme alabilecek kullanıcı

Not: İşyeri sorumlusu tanımlama işleminin **e-İmza** kullanılarak yapılması gerekmektedir.



4. YENİ BAŞVURU

4.1. Başvurunun Yapılması

Başvuru İşlemleri

Taslak Başvurular

Başvuru Yap

Başvurularım

Başvuru oluşturmak için sol sekmedeki “Başvuru İşlemleri” menüsü altında yer alan “Başvuru Yap” seçeneğine tıklanarak başvuru aşamalarına geçiş yapılabilmektedir.

Başvuru esnasında aşağıdaki aşamalarının tamamlanması gerekmektedir.

* Başvuru Yol Haritası	* Firma Doğrulama	* Kişi Doğrulama
* Başvuru Türü Seçimi	* Başvuru Bilgilerini Tamamlama	* Başvuru Tamamlama

Başvuru Yol Haritası kısmında yabancının kendi adına mı yoksa bir işveren tarafından başvuru mu yapılacağına ilişkin alanlar seçilerek ilerleme sağlanacaktır.

1

Başvuru Türü Bilgilendirme

Sisteme giriş yaptıktan sonra, kayıtlı bilgileriniz sistem tarafından kontrol edilerek:

- Başvuru yapabileceğiniz uygun başvuru türleri
- Şu anda başvuru yapma hakkınız bulunmayan, ancak gerekli koşulları sağladığınızda başvuru yapabileceğiniz türler belirlenir ve listelenir.

Size uygun olarak sunulan başvuru türlerinden en doğru olanı seçebilmemiz için, Başvuru Yol Haritası adımlarını takip etmeniz önemlidir. Böylece başvuru sürecinize doğru başvuru türüyle ve eksiksiz biçimde devam edebilirsiniz.

Lütfen yapmak istediğiniz işlemi belirten seçeneğe tıklayınız

Türkiye’de Çalışma İzni Almak İçin Bir Yabancı Olarak Kendi Adıma Başvuru Yapmak İstiyorum

Kendi adınıza çalışma izni başvurusu yapmak için bu seçeneği kullanın. Bireysel başvurular ve kendi işiniz için gerekli türler bu kategoride değerlendirilir.

Evde Bakım Hizmetlerinde Yabancı Çalıştırmak İstiyorum

Ev işi yardımı, teminlik, bakım gibi hizmetler için çalışma izni başvuruları bu kategoride değerlendirilir.

Yetkili Olduğum Firmada Yabancı Çalıştırmak İstiyorum

İşveren olarak yabancı personel istihdam etmek için başvuru yapacağınız bu seçeneği kullanın. Şirket yetkililerinin yapacağı başvurular için uygundur.

Durumunuzu en iyi belirten seçeneğe tıklayınız

Kendime ait olmayan bir firmaya bağlı çalışacağım

T.C. sınırları içerisinde vergi mükellefiyeti olan bir şirket (hüzel veya şahıs) ile iş sözleşmesi imzalatılarak çalışacaksınız bu seçeneği tercih edin.

Sahibi/ortağı olduğum firmada çalışacağım

Kendinize ait bir şahıs şirketinde veya hissesine sahip olduğunuz / ortak olduğunuz şirkette çalışma izni alabilmek için bu seçeneği işaretleyin. İlerleyen adımlarda bu durumu ispattayan belgelere ihtiyacınız olacağını unutmayın.

Yönetim kurulu başkanı/üyesi olduğum firmada çalışacağım

Yönetim kurulu başkanı/üyeli olduğunuz şirkette çalışma izni alabilmek için bu seçeneği işaretleyin. İlerleyen adımlarda bu durumu ispattayan belgelere ihtiyacınız olacağını unutmayın.

Herhangi bir firmaya bağlı olmadan çalışacağım

Serbest çalışma, freelance veya bağımsız danışmanlık hizmetleri için uygun seçenektir. Bu seçenekte yalnızca kısa süreli Çalışma İzni Muafiyeti veya belirli partları sağladığınız durumda Sınırlı Çalışma İznine başvurabilirsiniz. T.C. sınırları içerisinde bir firma ile çalışacağınız bu seçeneği seçmemelisiniz.

Bağımsız

Bağımsız olarak çalışma izni alabilmek için bu seçeneği işaretleyin. İlerleyen adımlarda bu durumu ispattayan belgelere ihtiyacınız olacağını unutmayın.

LÜTFEN SEÇİM YAPINIZ

Seçiminize İhtinaden Yapabileceğiniz Başvuru Türleri

Standart İzin Başvuruları

Bağımsız Çalışma İzni Başvuruları

Evde Bakım Hizmetleri Başvuruları

Sınırlı İzin Başvuruları

Çalışma İzni Muafiyeti Başvuruları

Ö: 5. adımda bu seçimler daha detaylı olarak görülecektir.

İLERLE

10



ÇALIŞMA İZİNİ MUAFİYETİ BAŞVURU KILAVUZU

Eğer başvuru bir işyerine bağlı yapılacaksa, **Firma Doğrulama** aşamasında çalışılacak işyerinin **Profil ID** bilgisi girilir.

Bir işyerine bağlı çalışılmayacaksa **Firma Doğrulama** aşamasında firma seçimi gerekmemektedir.

Sonraki **Kişi Doğrulama** aşamasında başvuru yapacak olan yabancı kendi profil bilgilerini görüntüler ve doğruluğundan emin olur.

Eğer profilinde güncellenmemiş bir bilgi varsa “Profil Bilgilerini Yeniden Getir” alanına tıklayarak bilgileri yenileyebilir.

Kişi doğrulama işlemi yapıldıktan sonraki dördüncü adımda yer alan **Standart Form** bölümünde başvuruya ilişkin bilgiler doldurulur.

Burada yer alan bilgiler:

- Dışişleri Referans Numarası (yurt dışı başvurularda girilmelidir)
- Yabancı'nın Şirket Ortağı/Sahibi Olma Durumu
- Yabancı'nın Yapacağı Meslek
- Yabancı'nın Alacağı Aylık Brüt Ücret
- Yabancı'nın Türkiye'de Çalışmasının Gerekçesi
- Yabancı'nın Çalışacağı Adres
- Talep Edilen İzin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri
- Kartın Gönderileceği Adres



4.2. Başvuru Türünün Seçilmesi

Başvurulacak çalışma izni muafiyetinin türü ve kategorisi sol sekmedeki “Yeni Başvuru” seçeneği altında doğru şekilde seçilmiş olmalıdır. Yanlış türde seçilerek yapılan başvurular doğru başvuru türü seçilmek üzere güncellemeye gönderilecektir.

Beşinci adım olan bu alanda başvuruda doldurduğunuz bilgilerle uyumlu olacak şekilde başvuru yapılabilecek türler görüntülenmektedir.

3 Kişi Doğrulama

4 Standart Form

5 Başvuru Türü Seçimi

Yapabileceğiniz Başvuru Türleri

Aşağıdaki seçeneklerden size uygun olanı seçiniz.

Sürekli Çalışma İzni Başvuruları

Sürekli Çalışma İzni Başvuruları

⚠ Bu başvuru türü ile devam edemezsiniz.

Bu başvuru türü için başvuru oluşturulamaz.

Yol haritasında yaptığınız seçimler bu başvuru türü için uygun değildir.

Bağımsız Çalışma İzni Başvuruları

Bağımsız Çalışma İzni Başvuruları

ⓘ Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır.

Eğitim seviyesi gereksinimi karşılanmamaktadır. Bu başvuru türü için en az üniversite seviyesi gereklidir.

Evde Bakım Hizmetleri Başvuruları

Evde Bakım Hizmetleri Başvuruları

⚠ Bu başvuru türü ile devam edemezsiniz.

Başvuru yol haritasında yaptığınız seçimler ile bu başvuru türünde ilerleyemezsiniz.

Yol haritasında yaptığınız seçimler bu başvuru türü için uygun değildir.

Süresiz İzin Başvuruları

Süresiz Çalışma İzni Başvuruları

⚠ Bu başvuru türü ile devam edemezsiniz.

Bu başvuru türü için başvuru oluşturulamaz.

Yol haritasında yaptığınız seçimler bu başvuru türü için uygun değildir.

Çalışma İzni Muafiyeti Başvuruları

Çalışma İzni Muafiyeti Başvuruları

← Geri

Devam Et →

Bu alandan **Çalışma İzni Muafiyeti Başvuruları** seçeneğini tıklayarak bir sonraki aşamada ilgili alt başvuru türünü seçebilirsiniz. Burada yapacağınız seçimlere göre başvurunuz ilerleyecektir.



Seçim Yolu:

Sıfırla

Ana Kategori

Çalışma İzni Muafiyeti Başvuruları

Kurumsal ve Yönetim Hizmetleri

3/3 uygun başvuru

Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır.
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.

Eğitim Sektörü ve Staj

6/6 uygun başvuru

Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır.
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.

Spor Sektörü

3/3 uygun başvuru

Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır.
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.

Yabancı Temsilcilikler ve Uluslararası Kuruluşlar

2/2 uygun başvuru

Teknik Hizmetler ve Sınırötesi Hizmet Sunumu

10/10 uygun başvuru

Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır.
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.

Turizm Sektörü

2/2 uygun başvuru

Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır.
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.

Basın ve Medya

1/1 uygun başvuru

Tarım ve Hayvancılık Sektörü

0/1 uygun başvuru

Bu başvuru türü ile devam edemezsiniz.
Bu başvuru türlerinde çalışılacak adres yalnızca Artvin, Giresun, Ordu, Rize, Samsun veya Trabzon illerinden biri olabilir. Adresiniz bu illerden biri değilse standart form adınıza dönerek çalışılacak adresi güncelleyiniz.

Diğer Başvuru Türleri

5/5 uygun başvuru

Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır.
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.

Bilimsel, Sosyo-kültürel ve Teknolojik Faaliyetler

2/2 uygun başvuru

Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır.
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.

Geri

Devam Et



Başvuru türü seçimi tamamlandıktan sonra açıklama metni ile talep ettiğiniz izin süresine göre başvurunun onaylanması halinde ödenecek harç ve/veya değerli kâğıt bedeli tutarlarına ilişkin bilgilendirme yer almaktadır.

3 Kişi Doğrulama

4 Standart Form

5 Başvuru Türü Seçimi

Başvuru Türü Seçildi

Seçiminiz başarıyla tamamlandı, başvuru türü ile ilgili bilgileri inceledikten sonra bir sonraki aşamaya geçebilirsiniz.

Muafiyet Başvuruları

 >

Muafiyet Başvuruları

 >

(j) Araştırma, Bilgi ve Görgü Artırma

Önemli: Başvuru tamamlandıktan sonra başvuru türünü değiştiremezsiniz. Lütfen aşağıdaki bilgileri dikkatlice okuyunuz ve sizin için uygun olan başvuru türünü seçtiğinize emin olunuz.

Değiştir

a

f

Başvuru Ücreti

Başvurunuzun uygun görülüp onaylanmasına istinaden aşağıdaki ücretlerin ödenmesi gerekecektir. Bu tutarlar bugün itibarıyla geçerli tutarlar olup 5432 sayılı harçlar kanuna göre değişime tabii olabilir. Daha detaylı bilgi için lütfen <https://csqb.gov.tr/uiqm> adresini ziyaret ediniz.

Çalışma İzni Harcı:	₺ 12.574,90
Değerli Kağıt Bedeli:	₺ 964,00
Toplam Tutar:	₺ 13.538,90

Ödeme başvuru onaylandıktan sonra yapılacaktır.

Kredi kartı veya banka kartı ile online ödeme yapabilirsiniz.

30 gün içerisinde ödeme yapılmayan başvurular otomatik reddedilecektir.

Geri

Devam Et



4.3. Gerekli Bilgi ve Belgelerin Beyanı

Altıncı adım olan **Başvuru Bilgi Tamamlama** bölümünde;

Başvurunuz ile İlgili Tamamlanması Gerekten Seçimler

SGK Prim Kaynağı *

☐ Yurt İçi
☐ Yurt Dışı

SGK Yükümlülük Taahhüdü *

SGK yükümlülüklerini inceledim, izin verilen süre içerisinde uygulamayı taahhüt ediyorum.

☐ SGK yükümlülüklerini inceledim, izin verilen süre içerisinde uygulamayı taahhüt ediyorum.

Kamu Projesi Kapsamında Çalışma *

Yabancı, kamu, kurum ve kuruluşlarında strateji ve proje üssümleri ve mali ve ticaret strateji alanlarında çalıştırılacak veya bakanağa verilecek olan teknoloji geliştirici girişimci veya aynı zamanda Türkiye'de bulunmadığı halde de atılım edilemeyecek olan bir girişimci.

☐ Evet, yabancı kamu projesi kapsamında çalışacak.
☐ Hayır, yabancı kamu projesi kapsamında çalışmayacak.

“Başvurunuz ile İlgili Tamamlanması Gerekten Seçimler” kısmında

- Sosyal güvenlik priminin yurt içinden mi yoksa yurt dışından mı ödeneceğinin beyan edilmesi
- SGK Yükümlülük Taahhüdü
- Kamu Projesi Kapsamında Çalışma Durumu

Başvurunuz ile İlgili Yüklenmesi Gereken Belgeler

Açıklama	İşlemler
Araştırma/Staj İzin Belgeleri	Doğru Yükle Sil
Konferans ve Ticari Fuar Organizasyon Sihetli ile yabancıların çalıştırma/gösteriminin olacağı oteller arasında yapılacak yerel/yabancı ve kapalı imzalı ve kapalı imzalı hizmet sözleşmesi ve otelde ait turizm işletme belgesi ile gösteren program listesi	Doğru Yükle Sil

“Başvurunuz ile İlgili Yüklenmesi Gereken Belgeler” kısmında

- Başvuru türüne göre yüklenmesi zorunlu belgelerin yüklenmesi

Başvurunuz ile İlgili Ekleme İstedığınız Ekstra Bilgi ve Belgeler

Ekleme İstedığınız Diğer Bilgiler

Başvurunuz ile ilgili belirlemek istediğiniz ek bilgileri buraya yazabilirsiniz...

Ekleme İsteddiğiniz Diğer Belgeler

Açıklama	Belge	İşlemler
Henüz ek belge eklenmemiş. 'Yeni Belge Ekle' butonunu kullanarak yeni belge ekleyebilirsiniz.		

Toplam 0 kayıt arasında 0 - 0 arasında olanlar gösteriliyor. << < > >> 10

“Ekleme İstedığınız Ekstra Bilgi ve Belgeler” kısmında

- Başvuruyla ilgili varsa ek bilgi ve belgelerin beyanı tamamlanmalıdır.

4.4. Başvurunun Tamamlanması

BREADCRUMB.BASVURU > BREADCRUMB.BASVURU_YAP

Başvuru Yap

Bu sayfada başvurunuzu yapabilirsiniz.

Başvuru Yapılan İşyeri: LALİ İPEKAY KUTAYLAR DANIŞMANLIK...

1 Başvuru Yol Haritası 2 Firma Doğrulama 3 Kişi Doğrulama 4 Standart Form 5 Başvuru Türü Seçimi 6 Başvuru Bilgi Tamamlama 7 **Başvuru Tamamlama**

Başvuru Bilgilerinizi Kontrol Ediniz

Aşağıdaki bilgileri gözden geçirin ve doğruluğundan emin olun. Başvurunuzu tamamladıktan sonra bu bilgileri değiştiremeyeceğiniz.

Başvuru Bilgileri

Başvuru Tarihi	07/08/2026	Başvuru No	ÖNİZLEME
Başvuru Türü	İç Ülkelerarası Stajyer Öğrenci ve Yeri Mezun Öğrenci ya da Gençlik Değişim Programları	Başvuru Yeri	Yurtdışı

Son aşama olan **Başvuru Tamamlama** bölümünde ise başvuruda beyan edilen bilgi ve belgelerin gözden geçirilerek onaylandığı bir kontrol sayfası karşınıza çıkacaktır.



ÇALIŞMA İZNİ MUAFİYETİ BAŞVURU KILAVUZU

Seçimler

SGK Prim Kaynağı	Yurt Dığı
SGK Yüklümlüklük Taahhüdü	SGK yükümlüklüklerini inceledim, izin verilen süre içinde uygulamayı taahhut ediyorum.
Kamu Projesi Kapsamında Çalışma	Evet, yabancı kamu projesi kapsamında çalışacak.

Yüklenen Belgeler

Belge Türü	Dosya Adı	Eylemler
Kongre ve Ticari Fuar Organizasyon Şirketi ile yabancıdan çalışacağı/göstereceği oteller arasında yapılmış yetkililerle istat imzalı ve kapalı imzalanmış hizmet sözleşmesi ve otelle ait turizm işletme belgesi ile gösteren program listesi	demo.pdf	Görüntüle
Öğrenci Belgesi veya Diploma/ Mezuniyet Belgesi	demo.pdf	Görüntüle
Stajyer Belgeleri (AIESEC, IAESTE, ESC, ERASMUS+)	demo.pdf	Görüntüle
İhale belgesi veya Belirlenilen alınan makam onayı	demo.pdf	Görüntüle

[← Geri Dön](#)[Başvuru Dilekçesi Oluştur](#)

Burada bir hata yoksa “**Başvuru Dilekçesi Oluştur**” diyerek başvuru dilekçenizi oluşturabilir ve başvurunuzu tamamlayabilirsiniz.

[illegible]

Başvurunuzu tamamlamadan sayfadan ayrılmanız halinde başvurunuz taslak olarak kaydedilecektir. Taslak olarak kaydedilen başvurulara “**Taslak Başvurular**” sekmesinden takip edileceği gibi “Başvuru Yap” sekmesine giriş yapıldığında taslak olarak kalmış başvurular karşınıza çıkmaktadır.

Başvuru İşlemleri

Teslik Başvurular

Başvuru Yap

Başvurularım

Kayıtlı başvuru taslik başvurusu bu aşamada yapılabilir. Başvı ekleme veya silme işlemi.

Dikkat!

Teslik başvurusuz tamamlanmadığı takdirde oluşturma tarihinden itibaren 30 gün sonra silinecektir.

Taslik Başvuru Listesi

Yabancı Adı

S

İşyeri Adı

T

Oluşturma Tarihi

30.07.2026 16:58

Son Güncelleme Tarihi

01.08.2026 11:43

İşlemler

→

🗑️

A

S

Belirtilmemiş

14.08.2026 14:08

14.08.2026 14:08

→

🗑️

A

S

TURK

ANONİM ORTAKLIĞI

14.08.2026 16:09

14.08.2026 17:21

→

🗑️

A

S

Belirtilmemiş

17.08.2026 15:14

17.08.2026 15:14

→

🗑️

Toplam 4 kayıt arasında 1 - 4 arasında sonuçlar gösteriliyor.

1

10



5. BAŞVURULARLA İLGİLİ İŞLEMLER

5.1. Başvurunun Güncel Durumunu Öğrenme

“Başvuru İşlemleri” menüsü altında yer alan “**Başvurularım**” sekmesinden yapmış olduğunuz tüm başvurularınızı görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca bu menüden yapılabilecek işlemler;

- Değerlendirme Süreci Devam Eden Başvurularda
 - Başvurudan Vazgeçme
 - Revizyon
- Onaylanmış Başvurularda
 - Kart Kargo Takibi
 - İşe Giriş Bildirimi
 - İzin Sonlandırma
- Reddedilmiş Başvurularda;
 - Redde İtiraz
 - Redde İtirazdan Feragat

Başvuru Listesi									
Başvuru No T1	Başvuru Tarihi T1	Sonuçlanma Tarihi T1	Başvuru Türü T1	Firma Ünvanı T1	Kimlik No T1	Adı T1	Soyadı T1	Durum T1	Eylemler
10000885	10/08/2026		(g.1) Mesimlik Çay ve Fındık İşleri		98	A.	D.	Onaylandı	
10000886	10/08/2026		(n) Zorunlu Staja Tabi Öğrenci		98	A.	D.	Başvurudan Vazgeçildi	
10001632	12/08/2026		Bağımsız - Profesyonel Meslek Grubu		98	A.	D.	Ödeme Bekleniyor	İhtar Ödeme İşlemleri
10001277	20/08/2026		(e) Sportif Faaliyet		98	A.	D.	Değerlendirme Sürecinde	Vazgeçme
10003282	21/08/2026		(e) Sportif Faaliyet		98	A.	D.	Değerlendirme Sürecinde	Vazgeçme
10003285	21/08/2026		(g) Fuar ve Stüdyo		98	A.	D.	Değerlendirme Sürecinde	
10003293	21/08/2026		(k) Profesyonel Sporcu ve Spor Elemanı		98	A.	D.	Değerlendirme Sürecinde	Vazgeçme
10003297	21/08/2026	24/08/2026	(g) Fuar ve Stüdyo		98	A.	D.	Onaylandı	Kart Kargo Takip Yeni Kart Başvurusu İşe Giriş Bildirimi İzin Sonlandırma

5.2. Başvurudan Vazgeçme

Başvurudan Vazgeçme

İşleminizi geri alınamayacağından, herhangi bir hak kaybına uğramamak adına lütfen yapacağınız işlemi dikkatle değerlendiriniz.

İşlemin Doğuracağı Hukuki ve İdari Sonuçlar
Bu işleme yalnızca başvurunuzdan kesin olarak vazgeçmek istiyorsanız devam ediniz. Başvurudan vazgeçmeniz halinde:

- Yurt İçi Başvurularında: Yabancıların geçerli ikamet izninin veya yasal statüsünün sona ermiş olması durumunda; yeniden başvuru yapılabilmesi için İçişleri Bakanlığından yeni bir ikamet izni alınması veya yurt dışı temsilcilikler üzerinden yeni bir başvuru sürecinin başlatılması gerekecektir.
- Yurt Dışı Başvurularında: Mevcut başvuruda kullanılan dış temsilcilik referans numarası geçersiz kılınacak olup, yeni bir başvuru için ilgili temsilcilikten yeni bir referans numarası alınması zorunlu olacaktır.
- Uzatma Başvurularında: Başvurudan vazgeçme işleminin onaylanması durumunda, daha önceden düzenlenmiş olan "Uzatma Müracaat Belgesi" iptal edilerek geçersiz sayılacaktır.

Vazgeçme Gerekçesi *

Gerekçe seçiniz...

Lütfen başvurudan vazgeçme nedeninizi seçin.

Vazgeç Kaydet

Değerlendirme süreci devam ederken çalışmaktan vazgeçmeniz halinde “**Vazgeçme**” seçeneği kullanılarak başvurudan vazgeçebilirsiniz. Vazgeçme işlemini yaparken, vazgeçme gerekçenizi belirtmeniz gerekmektedir.



5.3. Başvuruda Revizyon Yapılması

Başvurunuzdaki bilgi veya belgelerle ilgili bir düzenleme yapılması ihtiyacı olduğunda kayıtlı e-posta adresinize gönderilecek bildirimde buna ilişkin detaylı bilgilendirmeler yer alacaktır. İstenen revizyonu yapmak için “Eylemler” başlığı altında bulunan “Revizyon Yap” seçeneğine tıklayarak başvurunuzun tekrar değerlendirilmeye alınması için gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz.

10003948	25/08/2026	(b) Maione ve Teçizatında Mont...	99	A	M	Revizyon Bekleniyor	Revizyon Yap	Vazgeçme
----------	------------	-----------------------------------	----	---	---	---------------------	--------------	----------

Not: Revizyon aşamasında başvuru türü ile bilgi ve belgelerde değişiklik yapılabilir. Başvuru yol haritasında değişiklik yapılamaz.

5.4. Başvurunun Onaylanması

İlk aşamada uygun değerlendirildiği bildirilen başvurular, gerekli ödemelerin süresi içerisinde yapılması ve Göç İdaresi Başkanlığı işlemlerinden sonra onaylanacak ve buna ilişkin bir bilgilendirme maili kayıtlı e-posta adresinize iletilecektir. Ayrıca “Başvurularım” sayfasında başvurunun “Durum” bilgisi “ONAY” olarak görünecektir.

Çalışma İzni Muafiyeti süresi 3 aydan kısa olarak talep edilen ve belge düzenlenmesi talep edilmeyen başvuruların uygun değerlendirilmesi halinde, herhangi bir ödeme yapılmasına gerek olmaz. Buna ilişkin gönderilen e-posta ekinde çevrimiçi doğrulanabilir olan **Çalışma İzni Muafiyetini Gösterir Belge** ücretsiz olarak iletilecektir.

Eğer belge düzenlenmesi talep edilmişse sadece Değerli Kâğıt Bedeli tutarlarının yatırılması yeterli olup ve düzenlenen Çalışma İzni Muafiyeti Belgesi talep edilen adrese kargo ile gönderilir.

Çalışma İzni Muafiyeti süresi 3 ay veya daha fazla olarak uygun görülen başvurular, belirlenen Harç ve Değerli Kâğıt Bedeli tutarlarının yatırılmasının sistemde teyit edilmesi akabinde onaylanır ve düzenlenen **Çalışma İzni Muafiyeti Belgesi** talep edilen adrese kargo ile gönderilir.

5.5. Başvurunun Reddedilmesi

Bakanlığımızca değerlendirilerek uygun bulunmayan başvurular ilgili mevzuat çerçevesinde reddedilmektedir. Başvurunun reddedilmesi durumunda buna yönelik gerekçeyi de içeren bir bilgilendirme maili kayıtlı e-posta adresine iletilir.

5.6. Ret Kararına Karşı İtiraz Yapılması

Redde İtiraz Başvurusu

Ret Gerekçesi

"Başvuru esnasında diğ temsilcilğe ve/veya Bakanlığa sunulan bilgi ve belgeler arasında uyumsuzluk olması" nedeniyle Uluslararası İşgücü Kanunu Uygulama Yönetmeliği'nin 23'üncü maddesinin birinci fıkrasının (ü) bendi (Kanun ve bu Yönetmelikte düzenlenen hükümlere aykırı olarak yapılan)

İtiraz Açıklaması *

İtiraz gerekçenizi detaylı bir şekilde yazınız...

Destekleyici Belgeler

İtirazınıza destekleyecek belgeleri yükleyiniz. (Dosyalar)

Dosya Yükle

İzin verilen formatlar: PDF, JPG, JPEG, PNG

İtiraz Et

İptal

Bu sekme altında varsa ilk aşamada reddedilmiş başvurularınıza geçerli bir gerekçenizin bulunması ve bunu kanıtlayıcı bilgi ve belgeleri sunabilmeniz halinde 30 günlük yasal süresi içerisinde itiraz başvurunuzu “Eylemler” başlığı altında “Redde İtiraz” seçeneğine tıklayarak yapabilirsiniz. İtiraz başvurusu yapılmadan önce mutlaka tarafınıza bildirilen ret kararının gerekçesi dikkatle incelenmelidir. Reddin gerekçesini ortadan kaldıracak bir hususun sunulamaması halinde ret kararında herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır.

Redde itiraz başvurusunun da uygun görülmemesi hâlinde tekrar itiraz başvurusu yapılamayacaktır. Bu durumda istenirse idari yargı yoluna başvurulabilir.



5.7. Redde İtiraz Hakkından Vazgeçilmesi

30 günlük yasal süresi içerisinde redde itiraz başvurusu yapmak istemiyorsanız veya yeniden bir başvuru yapmak istiyorsanız “Eylemler” başlığı altında “**Redde İtiraz Hakkından Vazgeç**” seçeneğine tıklayarak yapabilirsiniz.

5.8. İzin Sonlandırılması

Onaylanan ve halen aktif olan çalışma izni muafiyetinin herhangi bir nedenden dolayı sonlandırılması gerektiği hallerde, sonlandırma talebinizi “Eylemler” başlığı altında bulunan “**İzin Sonlandırma**” seçeneğine tıklayarak yapabilirsiniz. Açılan ekrandan sonlandırma yapılacak başvuru bilgileri görüntülenecektir. Doğru başvuruyu seçtiyseniz ileri butonu ile işleme devam edebilirsiniz.

Bir sonraki ekranda ise izin sonlandırılacak ise “Sonlandırma Gerekçesi” ve “Sonlandırma Tarihi” bilgilerinin girilerek sonlandırma işlemi tamamlanır.

5.9. Ödeme Süreci

Muafiyet geçerlilik süresi üç aydan kısa talep edilen çalışma izni muafiyeti başvuruları için harç bedeli alınmaz, belge basılması istenirse sadece Değerli Kâğıt Bedeli tahsil edilir.

Çalışma izni muafiyeti başvurusu olumlu değerlendirildiğinde, kayıtlı e-postanıza buna yönelik bildirim gönderilecektir. Gelen e-postada detayları yer alacağı üzere belirlenen tutarların ilgili hesaplara ödenmesi gereklidir. 30 gün içinde istenilen ödemelerin belirtilen şekilde yapılmaması halinde başvurunuz olumsuz sonuçlandırılacaktır ve redde itiraz seçeneğiniz bulunmayacaktır.

Ödemeler Gelir İdaresi Başkanlığına ait Dijital Vergi Dairesinden kredi kartıyla doğrudan veya Türkiye içerisinde anlaşmalı bankalar üzerinden yapılabilmektedir.



a. Kredi Kartıyla Doğrudan Ödeme

Ödemenizi, Dijital Vergi Dairesi (dijital.qib.gov.tr) ana sayfasında bulunan “Referans Numarası ile Ödeme” ekranına tıklayarak açılan ekranda kurum adını “Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü” olarak seçip 9 ile başlayan **Yabancı Kimlik Numarası** ve yabancıya e-posta ile iletilen **İşlem Referans Numarası** bilgileriyle yapılabilmektedir.

b. Alternatif Ödeme Yöntemi

Eğer ödemelerinizi Türkiye içerisinde anlaşmalı bankalardan ödeyecekseniz; e-postanızda belirtilen tutarlar, **eksiksiz ve tam olarak yatırılmalıdır**. İstenilen miktardan eksik veya fazla yatırılması halinde işlem sonuçlandırılmamaktadır. Bu kapsamda, Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü resmi web sayfasında yer alan [Harç ve Değerli Kâğıt Bedelinin Ödenmesi](#) başlıklı bilgilendirme sayfasında belirtilen alternatif ödeme yöntemlerini kullanabilirsiniz.

Yapılan tüm ödemeler sistem üzerinden görülebilmekte olup, Bakanlığımıza ayrıca makbuz/dekont ibraz edilmesine gerek bulunmamaktadır.

5.10. Belge Basım Süreci

Ödeme süreci tamamlanarak onaylanan ve basılan çalışma izni muafiyeti belgesi, bildirilen adrese PTT Kargo aracılığıyla gönderilir.

5.11. Yeni Kart Başvurusu Süreci

Çalışma İzni Muafiyeti kartınızın herhangi bir nedenle yenilenmesi gerektiği durumlarda sol tarafta yer alan “**Başvurularım**” sekmesine tıklayarak aktif izninizin karşısındaki “**Yeni Kart Başvurusu**” seçeneğinden yapabilirsiniz.

Açılan ekrandan yenileme gerekçesinin doğru şekilde seçilmesi ve takip eden yönlendirmelerin izlenmesi gerekmektedir. Yenilenen kartınız isterseniz daha önceden gönderilen adresinize veya belarteceğiniz farklı bir adrese gerekli ödemelerin yapılması ve talebinizin onaylanması akabinde gönderilir.

10003297	21/08/2025	24/08/2025	(G) Fear ve Sinder	98	A	D	Onaylandı	Kart Kargo Takip Yeni Kart Başvurusu İzle İzle İzle
----------	------------	------------	--------------------	----	---	---	-----------	---

“Yeni Kart Başvurusu” seçeneğine tıklandıktan sonra açılan ekrandan ilgili gerekçenin doğru olarak seçilmesi gereklidir.



Yeni Kart Başvuru

* Talep Tipi:

Talep Tipi seçiniz

İdarenin Kusuru Sebebiyle Hatalı Basılan Kartın Yenilenmesi

Kişisel Bilgilerde Oluşan Değişiklik Sebebiyle Yeni Kart Talebi

Kayıp / Çalıntı Sebebiyle Yeni Kart Talebi

a. Kayıp / Çalıntı Sebebiyle Yeni Kart Talebi

Kartınızı kaybetmeniz veya herhangi bir nedenle kartınızın zayi olması durumlarında bu seçenek seçilmelidir.

Bu durumda başvurunuzu yaptıktan sonra e-posta adresine bildirilen harç ve değerli kâğıt bedelini yatırmanız gerekmektedir. Ödemenizin sistem tarafından teyit edilmesi halinde kartınız yeniden basılarak gönderilir.

Yeni Kart Başvuru

* Talep Tipi:

Kayıp / Çalıntı Sebebiyle Yeni Kart Talebi

Harç/Çalıntı nedeniyle yeni kart basılması durumunda, başvuru kartın kaybolmuş olması nedeniyle, bu işlem sırasında kart adınıza yapılmış paraları sistemimizden iptal işlemiyle geri gönderilebilir. Kayıp kart ile ilgili olarak, kartın kaybolması nedeniyle, sistemimiz tarafından yeni kart basılması için gerekli işlemleri yapmanız gerekmektedir.

Ödenecek Tutarlar

Kayıp Kart Bedeli: 8

Değerli Kağıt Bedeli: 8

Sistemde Kayıtlı Adresler:

Adı: Adres: ÇEKİRCİTİ MAH. AKATLI EYL. ÇATIRMA / ANKARA

Yeni Kart Başvurunuzu Oluştur

b. Kişisel Bilgilerde Oluşan Değişiklik Sebebiyle Yeni Kart Talebi

Çalışma İzni Muafiyeti kartınızda yer alan kişisel bilgilerinizde (ad, soyadı, anne-baba adı, uyruk, doğum tarihi) herhangi bir değişiklik olması veya yanlışlık olması durumlarında kart yenileme başvurusu için öncelikli olarak İl Göç İdaresi Müdürlüğüne başvurarak yabancı kimlik numaranıza ait kişisel bilgilerinizin güncellenmesini sağlamanız gerekmektedir.

Sonrasında ise bu seçenekten eski kartınız ile güncellenen kişisel verilerinizi karşılaştırıp doğruluğundan emin olduktan sonra kart yenileme talebinizi oluşturabilirsiniz.

Yeni Kart Başvuru

* Talep Tipi:

Kişisel Bilgilerde Oluşan Değişiklik Sebebiyle Yeni Kart Talebi

Göç İdaresi Başkanlığından alınan kimlik numaranıza ait kişisel bilgileriniz aşağıda gösterilmiştir. Bilgileriniz değişikliği göstermiş ise kartın kontrol ediniz ve başvurunuzu tamamlayınız. Kişisel bilgilerinizde bir değişiklik yoksa ise en yakın Göç İdaresi İl Müdürlüğü üzerinden bilgi değişikliğinizin tamamlayıp buradan kart başvurusunu oluşturunuz. Bu işlemde harç bedeli alınmaz yalnızca değerli kâğıt bedeli tahsil edilir.

Ödenecek Tutarlar

Harç Bedeli: 0,00 ₺

Değerli Kağıt Bedeli: 8

Sistemdeki Mevcut Bilgileriniz	Göç İdaresi Başkanlığından Alınan Güncel Bilgileriniz
Yabancı Kimlik Numarası: 98	Yabancı Kimlik Numarası: 98
Adı:	Adı:
Soyadı:	Soyadı:
Anne Adı:	Anne Adı:
Baba Adı:	Baba Adı:
Uyruk:	Uyruk: —
Doğum Tarihi:	Doğum Tarihi:

Yeni Kart Başvurunuzu Oluştur

Başvurunuzu yaptıktan sonra e-posta adresine bildirildiği şekilde sadece değerli kâğıt bedelini yatırmanız gerekmektedir. Ödemenizin sistem tarafından teyit edilmesi halinde kartınız yeniden basılarak gönderilir.

c. İdarenin Kusuru Sebebiyle Hatalı Basılan Kartın Yenilenmesi

Yukarıda belirtilen nedenler dışında kartınızda yer alan bilgilerin İdarenin kusuru nedeniyle yanlış basıldığı durumlarda bu seçenek seçilmelidir.

Bu seçeneğinin seçilmesi halinde İdarenin nasıl bir hata yaptığını açıklamanız gerekmektedir. Ayrıca hata olduğunu kanıtlayıcı belge ile tarafınıza gönderilmiş mevcut Çalışma İzni Muafiyeti kartınızın ön ve arka yüzünü tarayarak yüklemeniz gerekmektedir.

[illegible]

Bu kapsamda yaptığınız başvuru İdare tarafından incelemeye tabi olacak olup inceleme neticesinde kurum hatası olması halinde tarafınızca değerli kâğıt ve harç bedeli ödenmeyecektir. Ancak hatanın İdare kusurundan kaynaklanmadığının tespit edilmesi halinde tarafınızca yeni kartınız için toplam harç bedelinin yarısı ve/veya değerli kâğıt bedelinin ödenmesi gerekebilecektir.

5.12. Kullanıcı Adı (e-Posta Adresi) Değişikliği



T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
E-DEVLET İLE GİRİŞ YAPILAN ALAN

Daha önce bu sisteme giriş yaptınız mı?

Evet, daha önce giriş yaptım.

Hayır, daha önce hiç giriş yapmadım.

* E-POSTA ADRESİNİZ (T.C. VATANDAŞI KULLANICILAR SADECE E-DEVLET ÜZERİNDEN GİRİŞ YAPABİLİR.)

E-posta adresinizi mi unuttunuz?

Doğrulama Kodu Gönder

VEYA

 E-DEVLET İLE GİRİŞ

Daha önce sisteme kayıt olmuş ancak kayıtlı olduğu e-posta adresine erişimini kaybetmeniz ya da unutmanız halinde sisteme giriş ekranında yer alan **“e-Posta adresinizi mi unuttunuz?”** butonunu kullanarak değiştirebilirsiniz.



T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

ULUSLARARASI İSSİZLİK ÇÖZÜMÜ GÖRÜŞÜ

Kullanıcı Adı Değişiklik Kontrol Formu

* PASAPORT NUMARASI



Pasaport numaranızı giriniz.

* Lütfen pasaport numaranızı giriniz.

* SİSTEMDE KAYITLI UYRUĞUNUZ



Ülke seçiniz.

* SİSTEMDE KAYITLI DOĞUM YILINIZ



Doğum yılınızı seçiniz.

X

Başa Dön

✓

Devam Et

Sistemde kayıtlı e-Posta adresinizi değiştirmek için öncelikle sorgulama yapılabilmesi için;

- Sistemde kayıtlı pasaport numaranız,
- Uyuğunuz,
- Doğum yılınız,

bilgilerine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu bilgiler girildikten sonra “Devam Et” butonuyla işlemi ilerletebilirsiniz.



* LÜTFEN SEÇİNİZ

☒ Daha önce onaylanmış bir çalışma iznim var.

☐ Daha önce onaylanmış bir çalışma iznim yok.

* EN SON ONAYLANAN ÇALIŞMA İZİNİ BAŞVURU NUMARASI

Başvuru numarası giriniz.

* EN SON ONAYLANAN ÇALIŞMA İZİNİ BAŞLANGIÇ TARİHİ

dd/mm/yyyy

* EN SON ONAYLANAN ÇALIŞMA İZİNİ BİTİŞ TARİHİ

dd/mm/yyyy

Bir sonraki adımda daha önce onaylanmış bir izniniz olup olmadığı sorulmaktadır. Eğer daha önce onaylanmış bir çalışma izni ya da çalışma izni muafiyetiniz varsa bu izne ilişkin,

- Başvuru numarası
- İzin başlangıç - bitiş tarihi bilgileri girilmelidir.

* LÜTFEN SEÇİNİZ

☐ Yukarıda belirttiğim pasaport ile daha önce Türkiye'den giriş yaptım.

☐ Yukarıda belirttiğim pasaport ile daha önce Türkiye'den hiç giriş yapmadım.

Sonraki aşamada başvuru esnasında belirtilen pasaport ile daha önce Türkiye'ye giriş-çıkış yapıp yapılmadığı sorulmaktadır.

Bu alanda;

- Eğer bu pasaport ile Türkiye'ye sadece giriş yaptıysanız bu tarihi belirtmeniz gerekmektedir.

* LÜTFEN SEÇİNİZ

☐ Yukarıda belirttiğim pasaport ile daha önce Türkiye'den çıkış yaptım.

☐ Yukarıda belirttiğim pasaport ile daha önce Türkiye'den hiç çıkış yapmadım.

- Eğer bu pasaport ile Türkiye'den sadece çıkış yaptıysanız bu tarihi belirtmeniz gerekmektedir.

- Eğer bu pasaport ile Türkiye'ye hem giriş hem de çıkış yaptıysanız bu tarihleri belirtmeniz gerekmektedir.

İlgili alanlar doldurulduğunda “**Bilgilerimi Kontrol Et**” butonu karşınıza çıkacaktır. Bu butona tıklanarak işlem tamamlanır ve sisteme sorgu gönderilir.

Bilgilerin doğru ve eksiksiz olarak doldurulması halinde kullanıcı adı olarak kullanmak istediğiniz e-posta adresinizi girebileceğiniz bir alanla karşılaşacaksınız. Buraya girilen e-posta adresinin doğruluğunun kontrolü amacıyla e-posta adresi girildikten sonra “**Kontrol Et**” butonuna basılarak tek kullanımlık kod (OTP) belirtilen e-posta adresine gönderilir. Bu kodun girilmesiyle işlem tamamlanır ve yeni e-posta adresiniz kullanıcı adı olarak güncellenecektir ve yeni e-posta adresiyle kullanıcı işlemlerine devam edilebilecektir.

! Mevcut kullanıcı adınız:
Lütfen yeni kullanıcı adınızı giriniz. Doğrulama için girdiğiniz e-posta adresinize bir kod gönderilecektir.

* Kullanıcı adı olarak kullanmak istediğiniz e-mail adresini giriniz. ?

İLETİŞİM VE DESTEK

izin.destek@csgb.gov.tr

 /csgb_uigm

 /csgb_uigm

 /uigm.csgb

 in /csgbuigm

Address : Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü

Emek Mh. Bosna Hersek Cd. No:29

Çankaya / Ankara

Phone : +90 312 296 6600