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

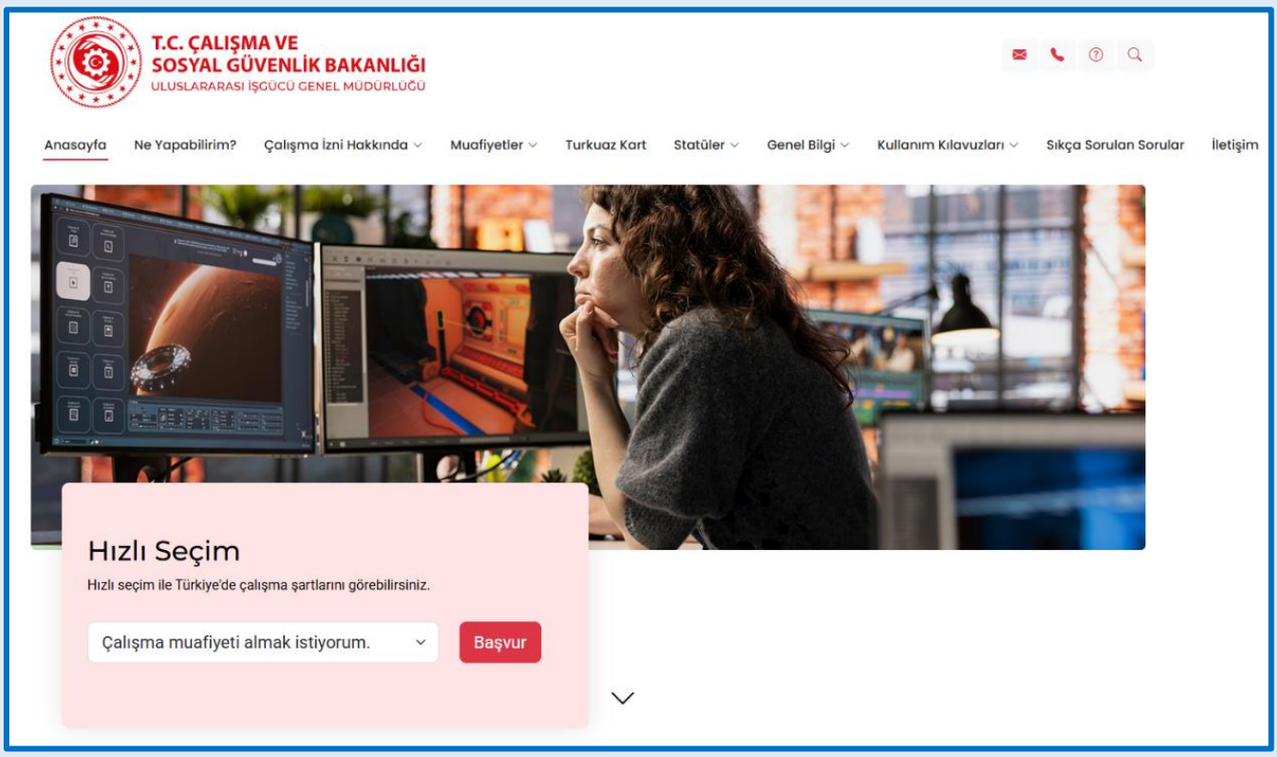
5.12. Kullanıcı Adı (e-Posta Adresi) Değişikliği 22

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.csgb.gov.tr adresinden yapılmaktadır. Başvuru öncesinde "*Sık Sorulan Sorular*" bölümünün incelenerek başvuru için gerekli bilgilere sahip olunması önerilmektedir.

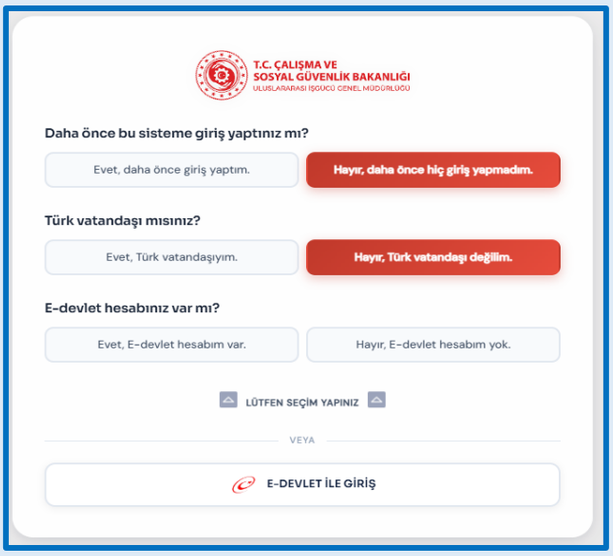
Başvuru yapmak için ana sayfada yer alan **Hızlı Seçim** alanından **"Çalışma izni muafiyeti almak istiyorum."** seçilerek **"Başvur"** butonuna tıklanır.

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

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







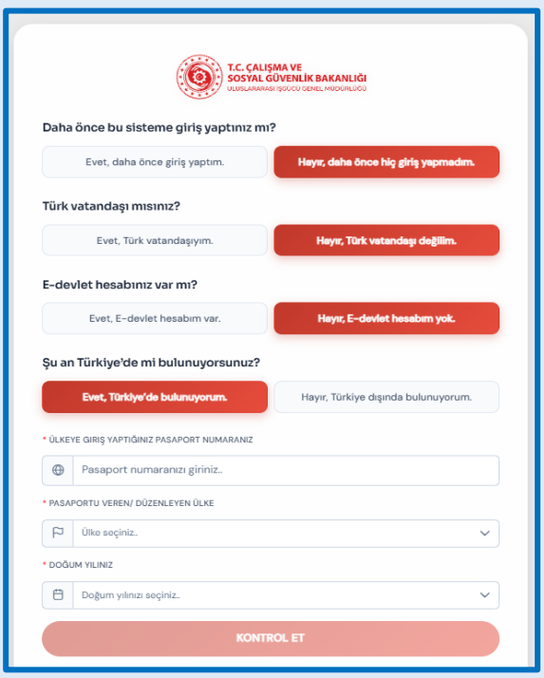
- *"Evet, daha önce giriş yaptım."* seçilirse sisteme daha önceden kayıt olduğunuz e-posta adresinizi girerek e-posta adresinize gelecek olan anlık şifre (OTP kodu)'yi kutucuğa girerek *"Kontrol et"* butonuna tıklayınız.

- *"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:

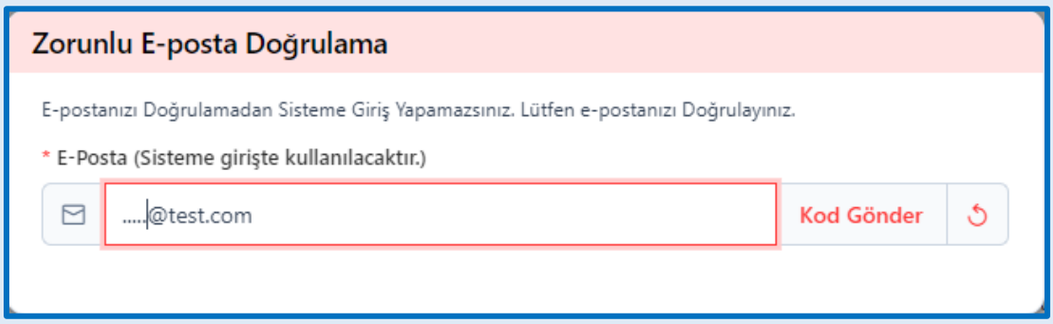
a. *"Evet, Türkiye'de bulunuyorum"* seçeneğinde yabancının Türkiye'ye en son giriş yaptığı pasaport bilgileri ile sisteme giriş yapabilirsiniz.



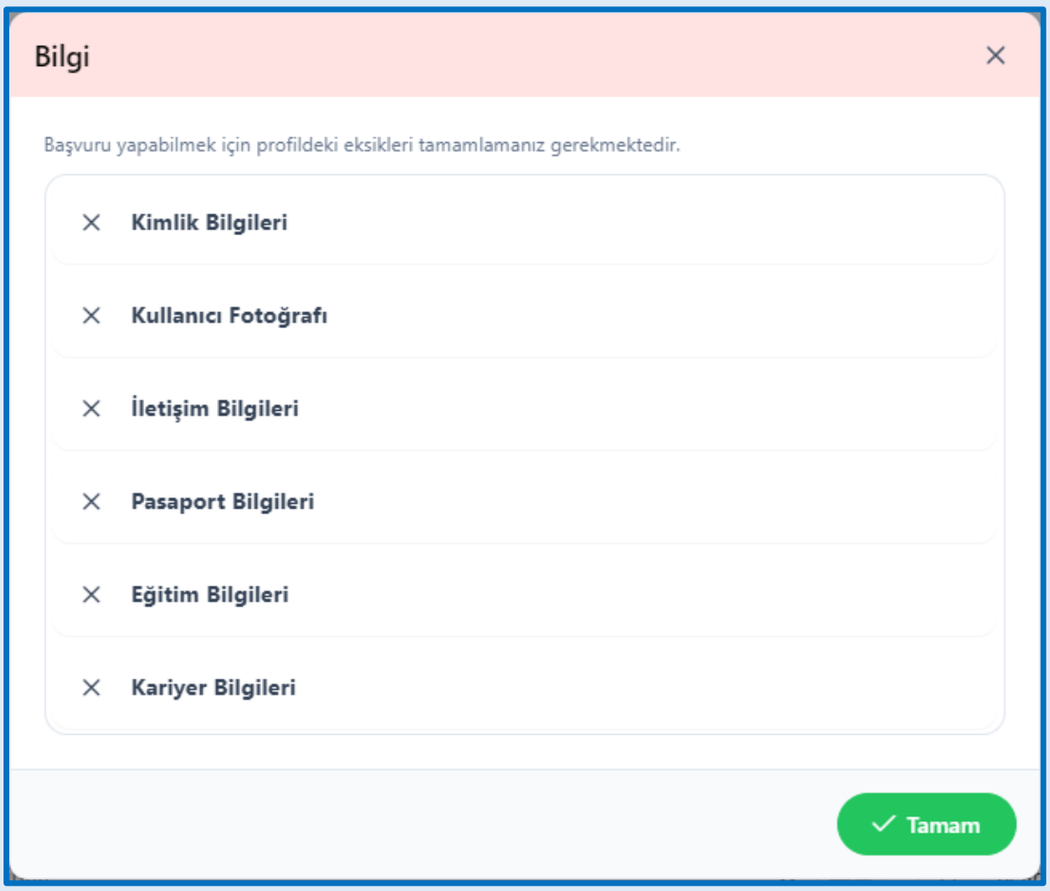
b. *"Hayır, Türkiye dışında bulunuyorum"* seçeneğinde T.C. yurtdışı temsilciliğinden alınan 16 haneli referans no ve pasaport bilgileri ile sisteme girilebilir.



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.

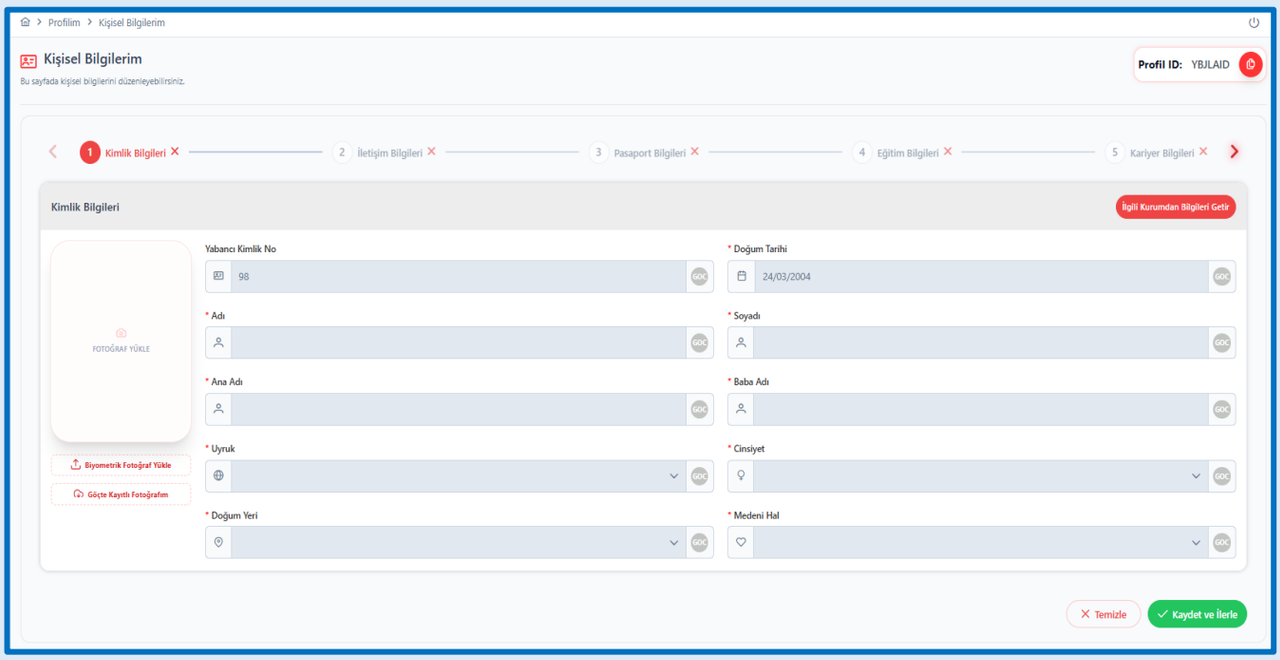


Kullanıcının profil kaydı daha önce oluşturulmamışsa **Kişisel Bilgilerim** bölümüne sistem yönlendirir. T.C. vatandaşı olan kullanıcıların sadece İletişim Bilgileri bölümünü doldurup doğrulaması gerekirken çalışma izni muafiyeti başvurusunda bulunacak yabancıların kimlik, fotoğraf, iletişim, pasaport,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



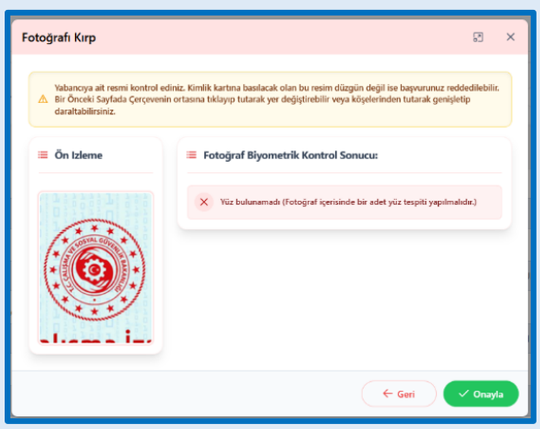
2. KULLANICI BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ

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:

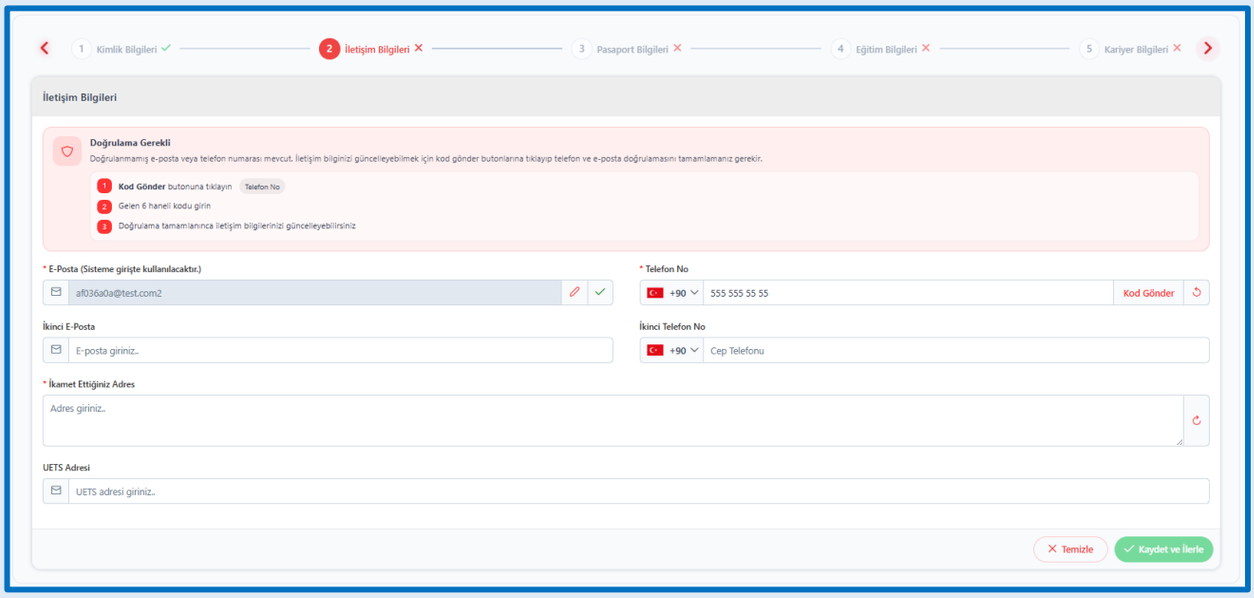
- Biyometrik Fotoğraf
- Yabancı Kimlik Numarası
- Doğum Tarihi
- Adı Soyadı
- Ana-Baba Adı
- Medeni Hal
- Cinsiyeti
- Doğum Yeri
- Uyruk
- Eş Bilgileri (varsa)



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.

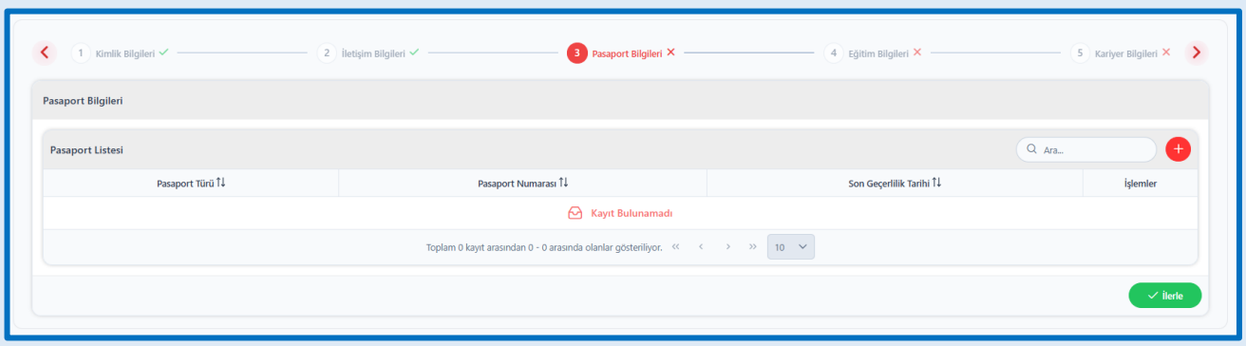
2.2. İletişim Bilgileri



İletişim Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

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

2.3. Pasaport Bilgileri



Pasaport Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

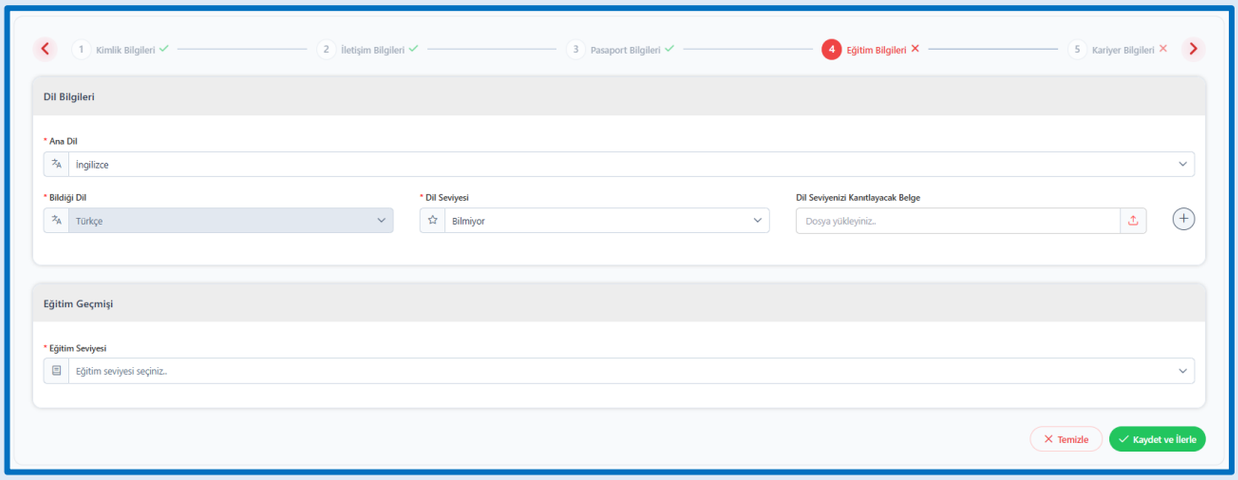
- Pasaport Numarası
- Pasaport Türü
- Pasaport Son Geçerlilik Tarihi
- Pasaportu Veren/ Düzenleyen Ülke

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



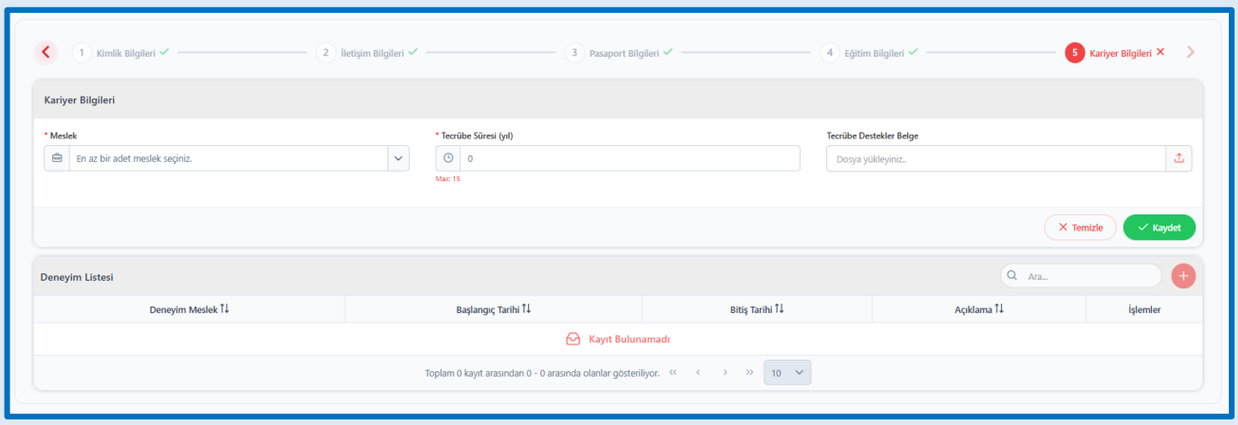
Eğitim Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

- Yabancının 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



Kariyer Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

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

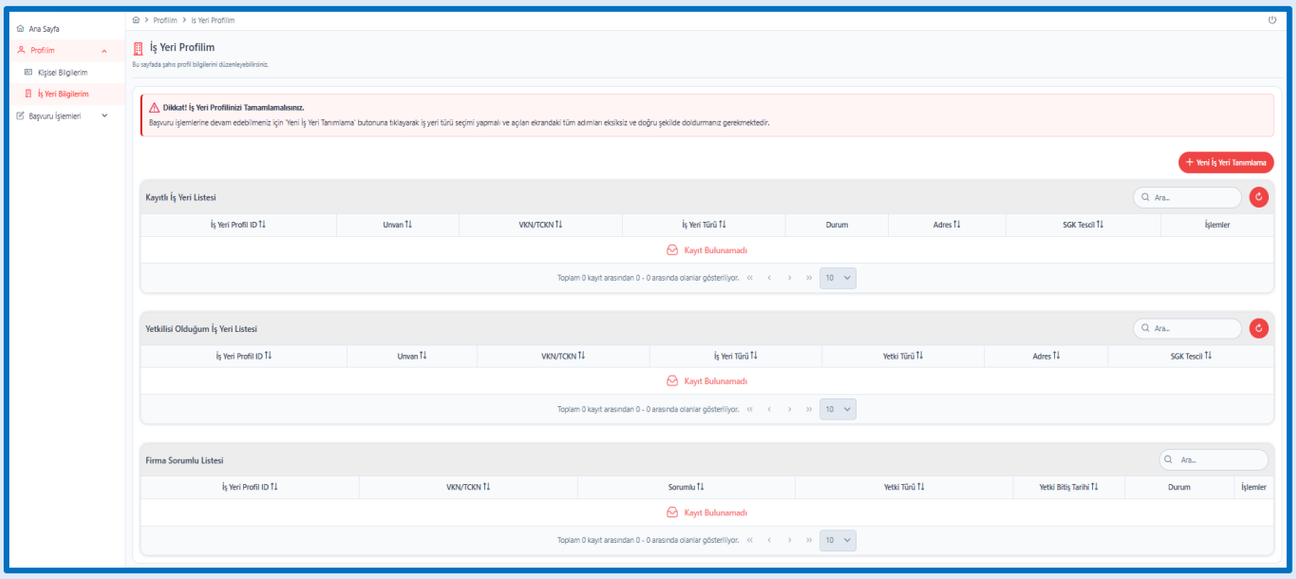
3. İŞYERİ PROFİLİNİN OLUŞTURULMASI

Çalışma izni muafiyeti kapsamında çalışacak yabancının 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**

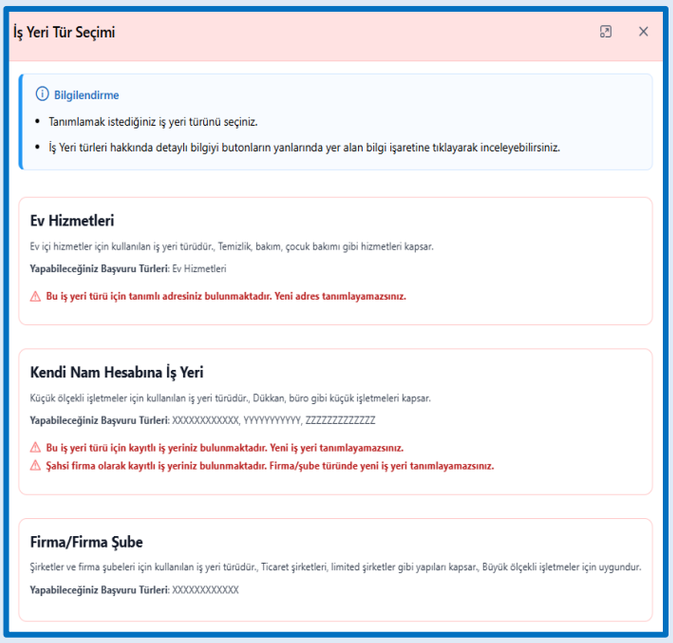
  (İşyerinin e-Bildirge kullanıcısı tarafından oluşturulabilir.)

- **Evde Bakım Hizmetleri**

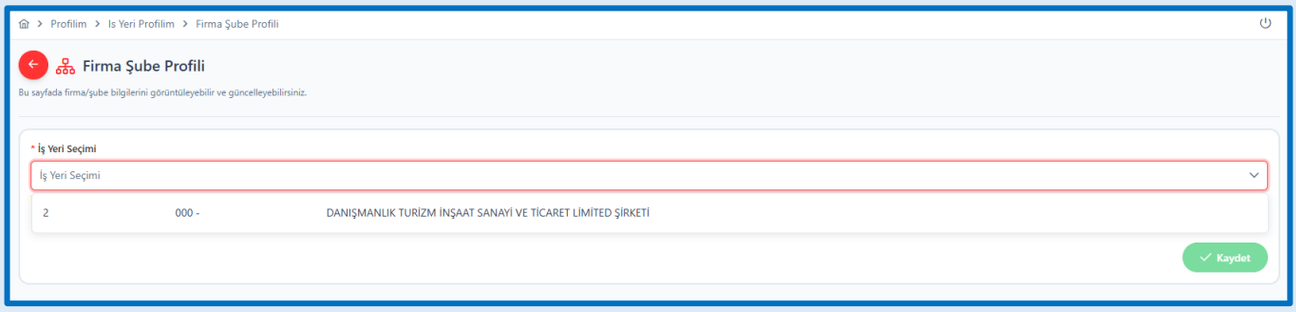
  (Yönetmelik madde 48/ö kapsamında özel hizmetli çalıştıracak diplomatik kadro üyesi, konsolosluk memuru, idari ve teknik kadro üyesi ve konsolosluk hizmetlisi gerçek kişiler oluşturur.)

- **Kendi Nam Hesabına İşyeri**

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

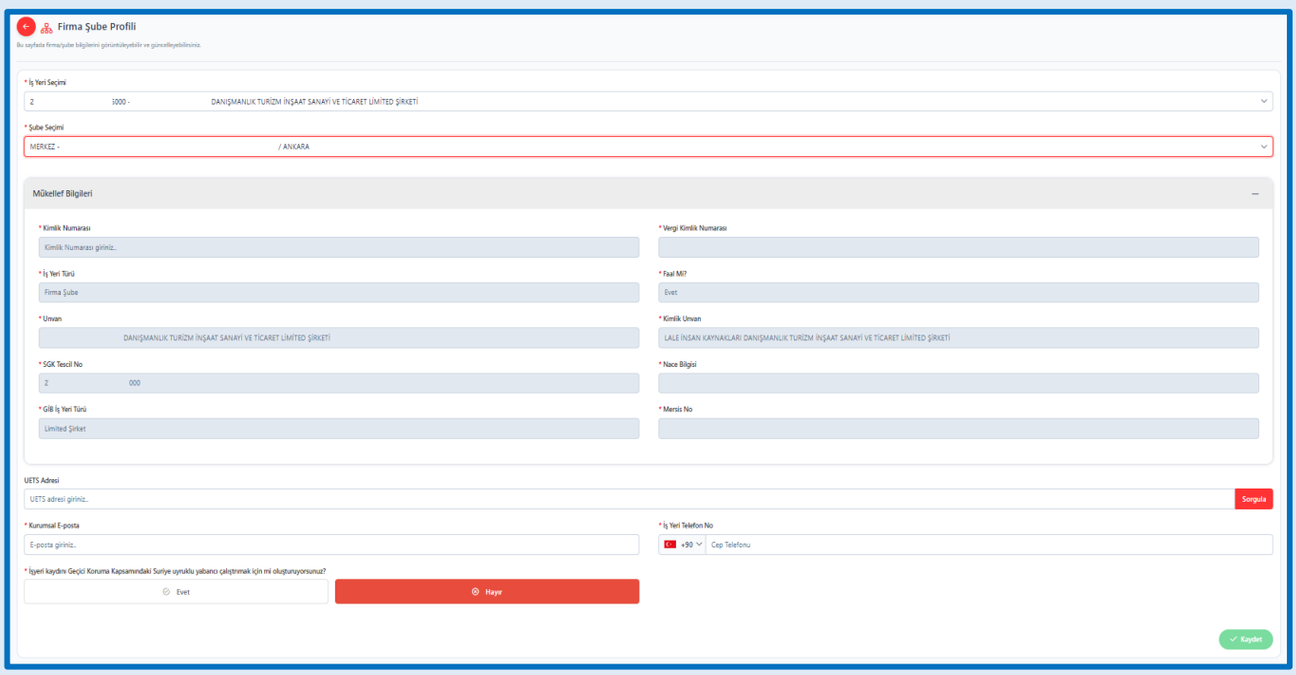


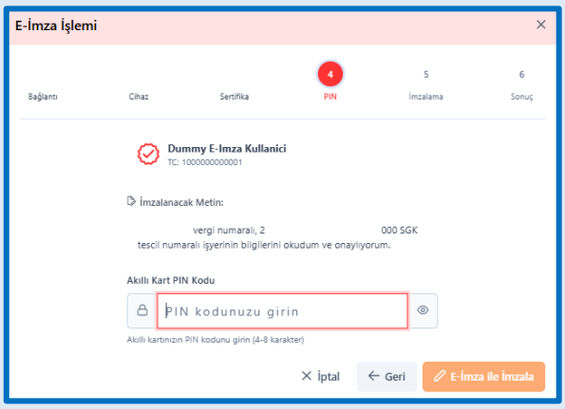
Not: Firma/Firma Şubesi işyeri kaydını Sosyal Güvenlik Kurumunda kayıtlı e-Bildirge kullanıcısının oluşturması gerekmektedir. İlgili e-Bildirge sorumlusu kişi sistemde yetkili olduğu işyerlerini görüntüleyip seçebilmektedir.

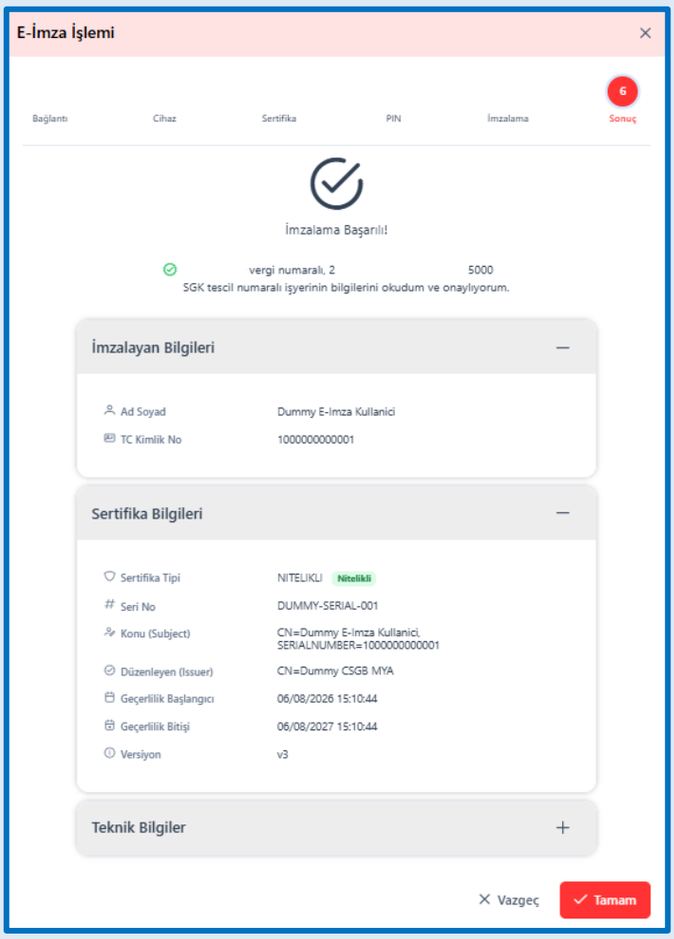


Firma / Firma Şube için işyeri profili oluşturabilmek için öncelikle e-Bildirge yetkilisi, işyerinin şube ya da merkez adres bilgisini seçer. Akabinde sayfada ilgili işletme bilgileri listelenecektir. Eğer gelen bilgiler doğru ise işletmenizin işyeri profilini oluşturabilirsiniz.

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.

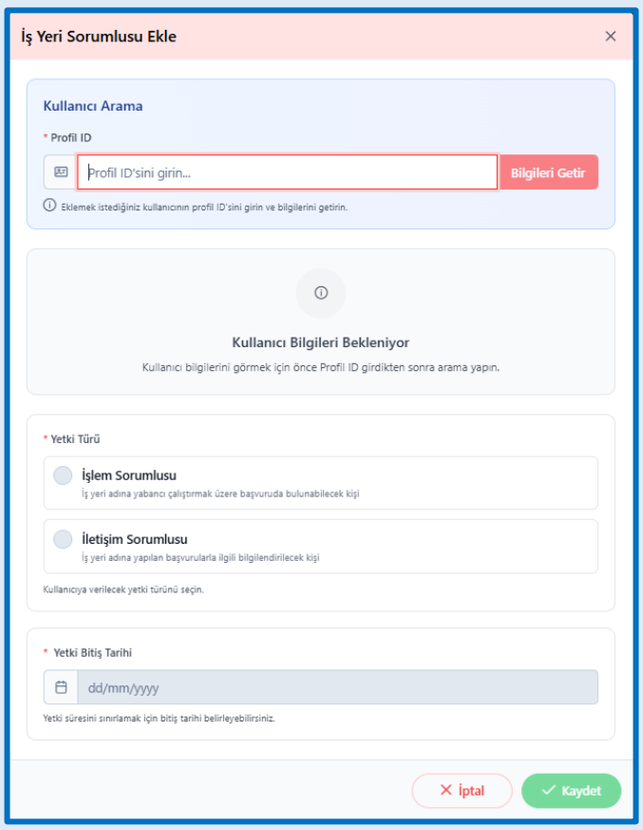






Not: Yeni sistem sürecine geçiş kapsamında, işyeri profili oluşturma aşamasında e-İmza ile doğrulama zorunluluğu kaldırılmıştır.

3.2. İşyeri Sorumlusu Eklenmesi



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.

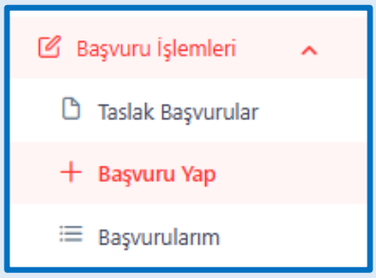
- **İşlem Sorumlusu:** e-Bildirge yetkilisi adına o işyerinde çalışacak yabancı personel için çalışma izni / çalışma izni muafiyeti başvuru süreçlerinde yetkili kullanıcı

- **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

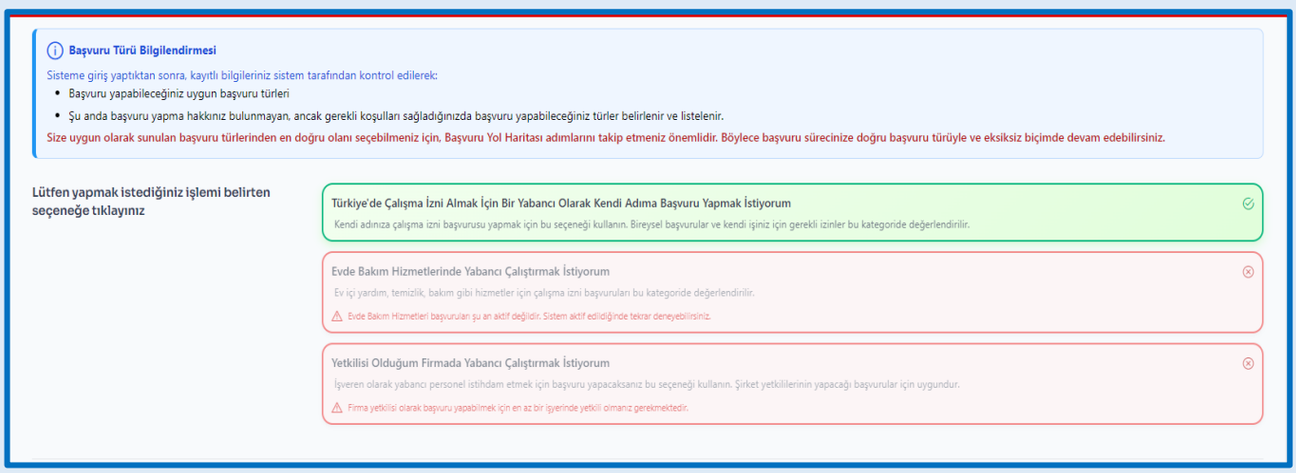


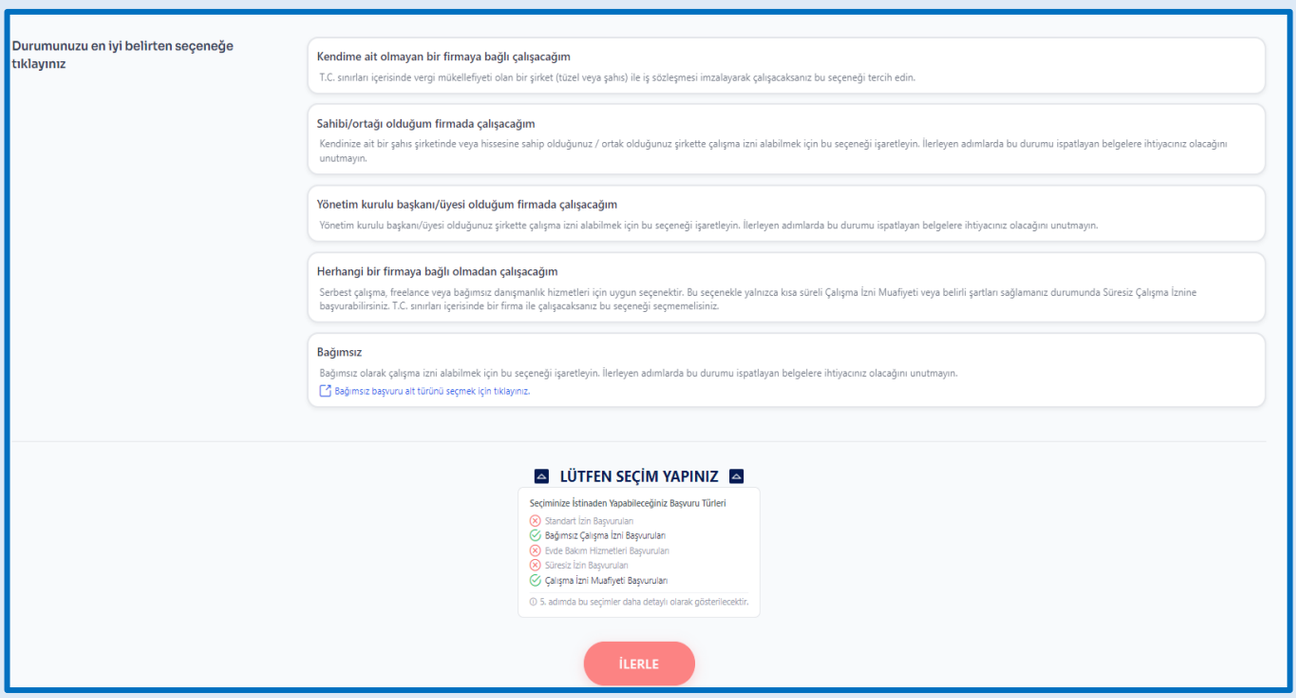
Başvuru oluşturmak için sol sekmedeki “Başvuru İşlemleri” menüsü altında yer alan “Başvuru Yap” seçeneğine tıklanarak başvuru aşamalarına geçiş yapılabilmektedir.

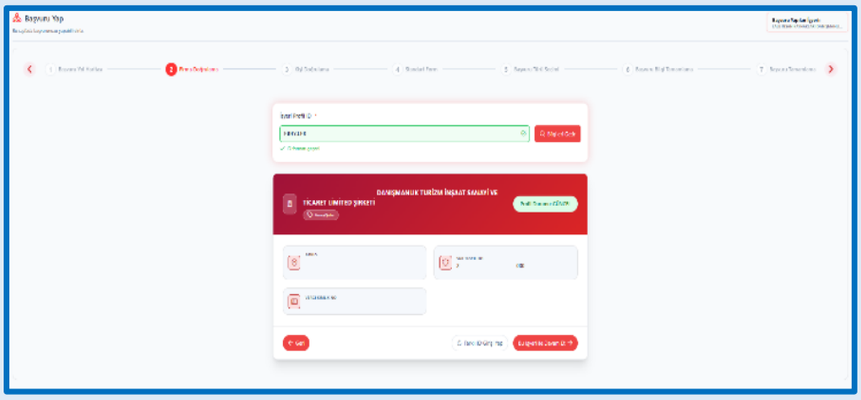
Başvuru esnasında aşağıdaki aşamalarının tamamlanması gerekmektedir.

*** 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.

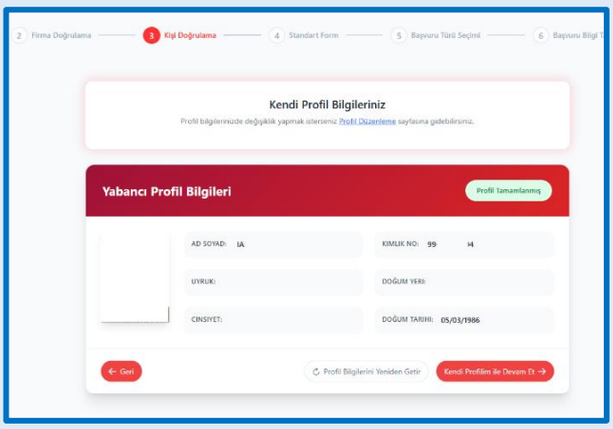






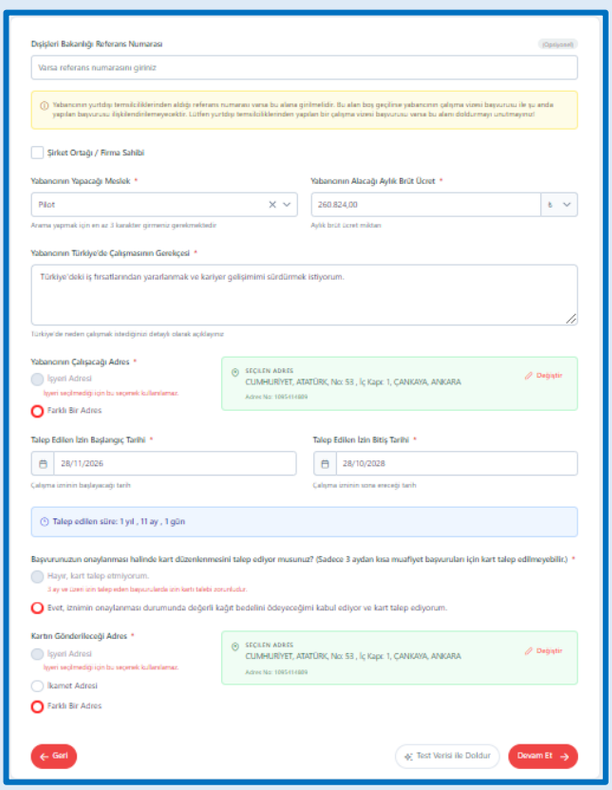
Eğer başvuru bir işyerine bağlı yapılacaksa, **Firma Doğrulama** aşamasında çalışılacak işyerinin **Profil ID** bilgisi girilir.

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.

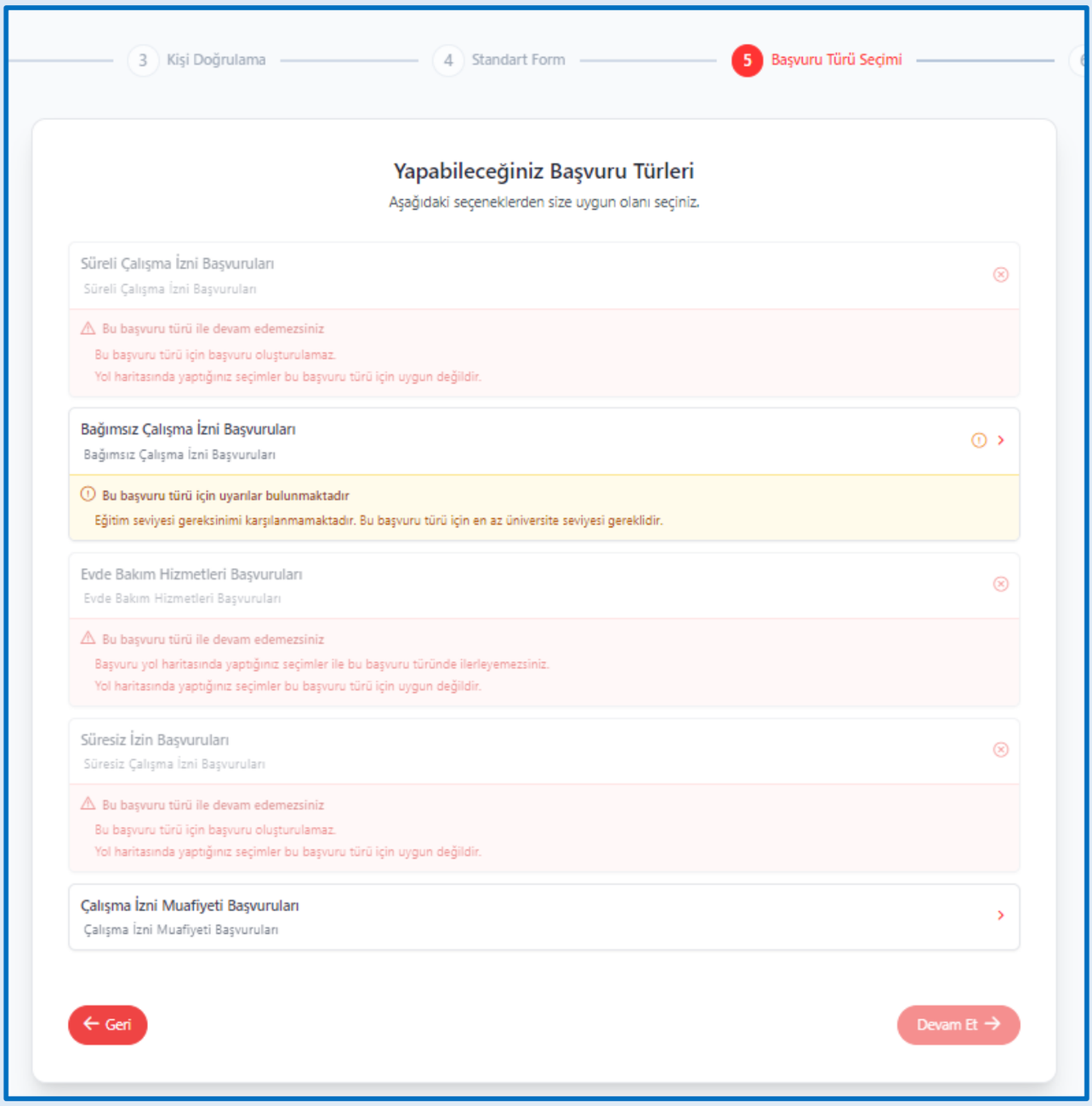
Burada yer alan bilgiler:

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

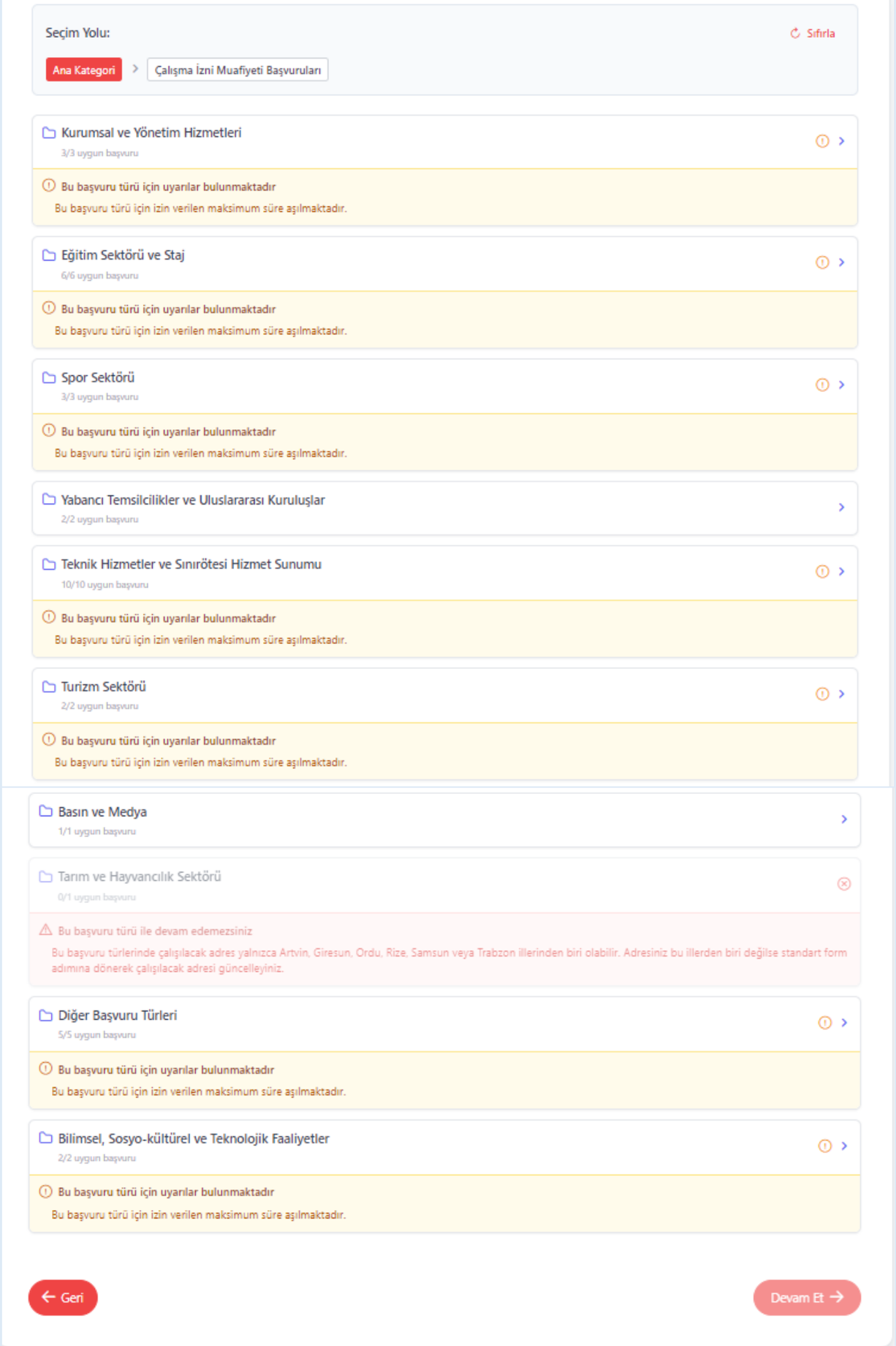
4.2. Başvuru Türünün Seçilmesi

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.

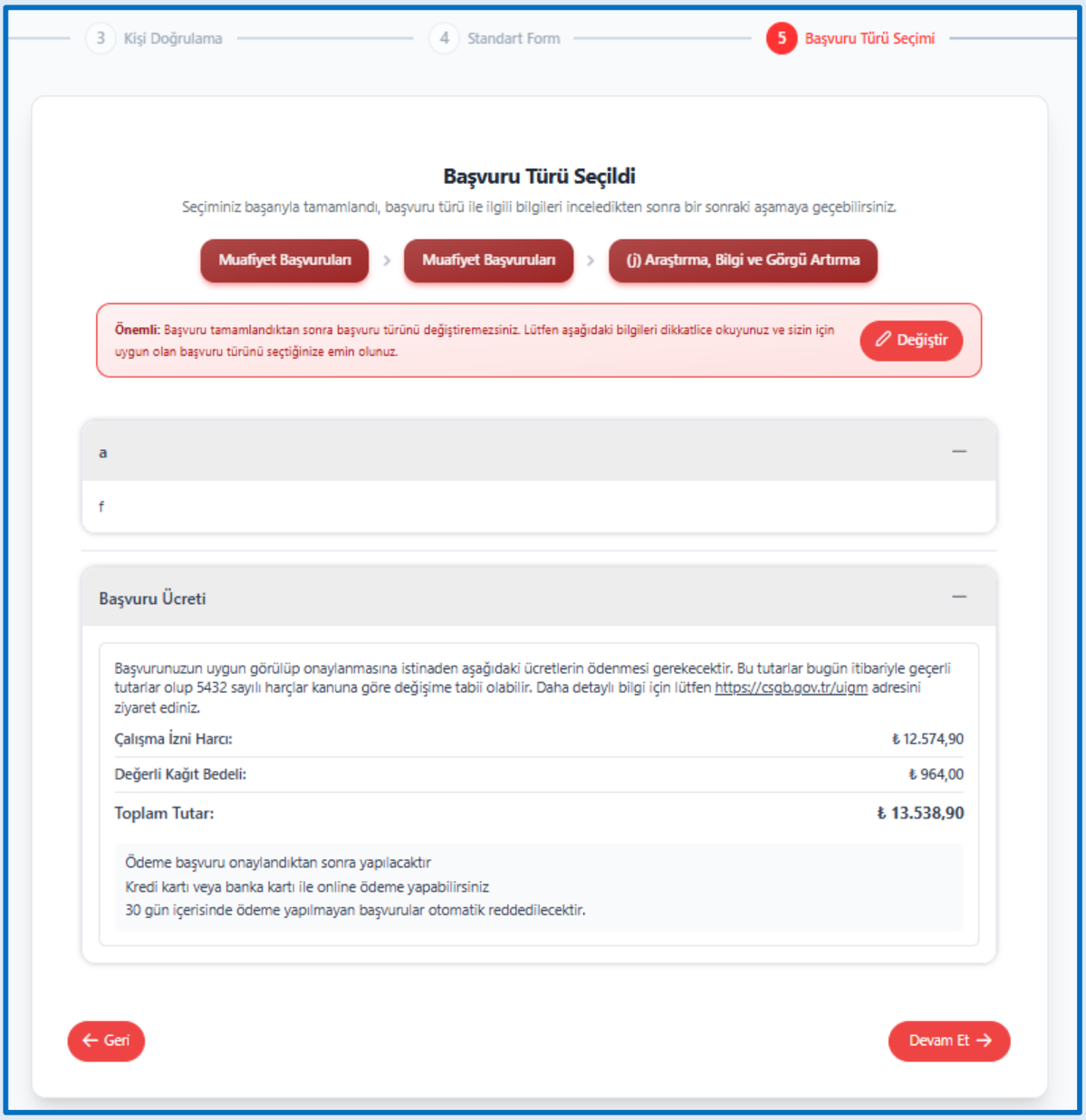
Beşinci adım olan bu alanda başvuruda doldurduğunuz bilgilerle uyumlu olacak şekilde başvuru yapılabilecek türler görüntülenmektedir.



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

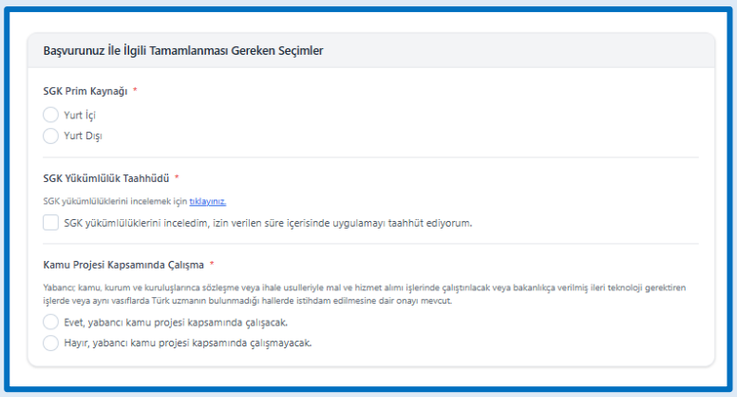

Seçim Yolu:
Sıfırla
Ana Kategori
Çalışma İzni Muafiyeti Başvuruları
Kurumsal ve Yönetim Hizmetleri
3/3 uygun başvuru
Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.
Eğitim Sektörü ve Staj
6/6 uygun başvuru
Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır
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 adımına 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.



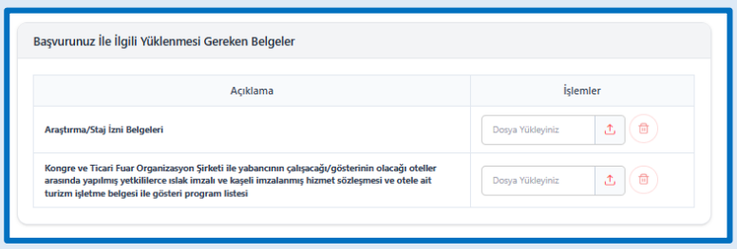
4.3. Gerekli Bilgi ve Belgelerin Beyanı

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



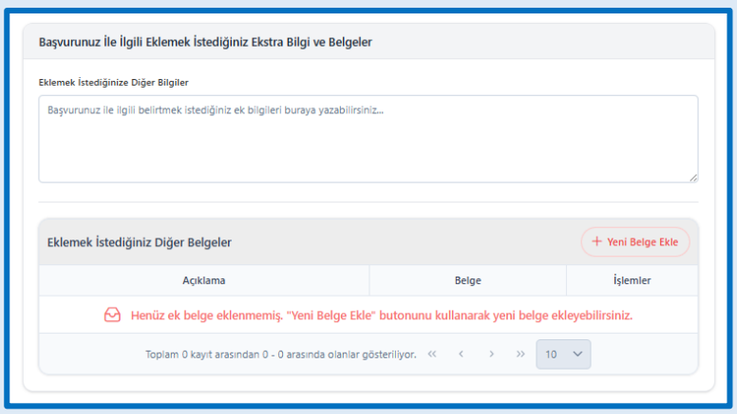
"Başvurunuz İle İlgili Tamamlanması Gereken Seçimler" kısmında

- 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" kısmında

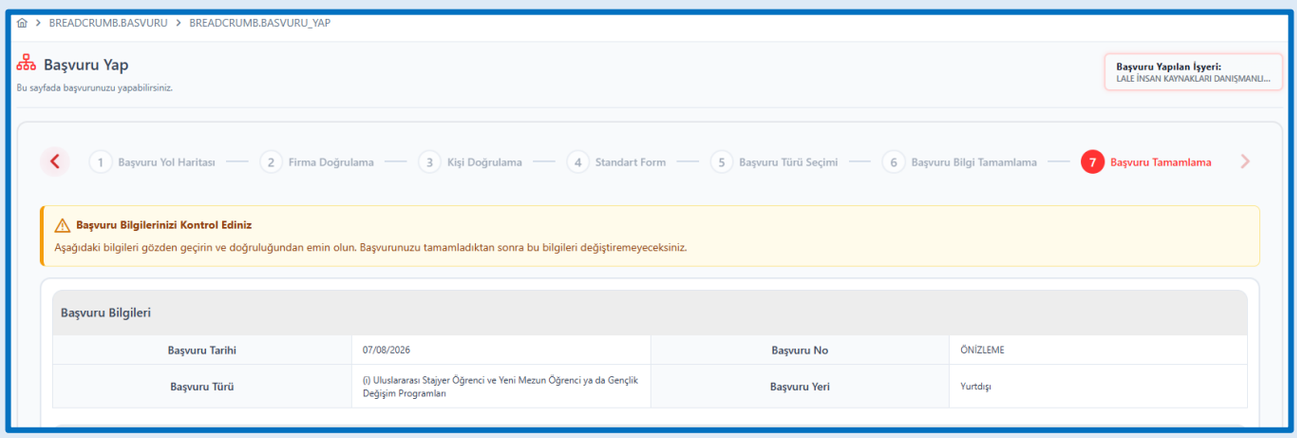
- Başvuru türüne göre yüklenmesi zorunlu belgelerin yüklenmesi



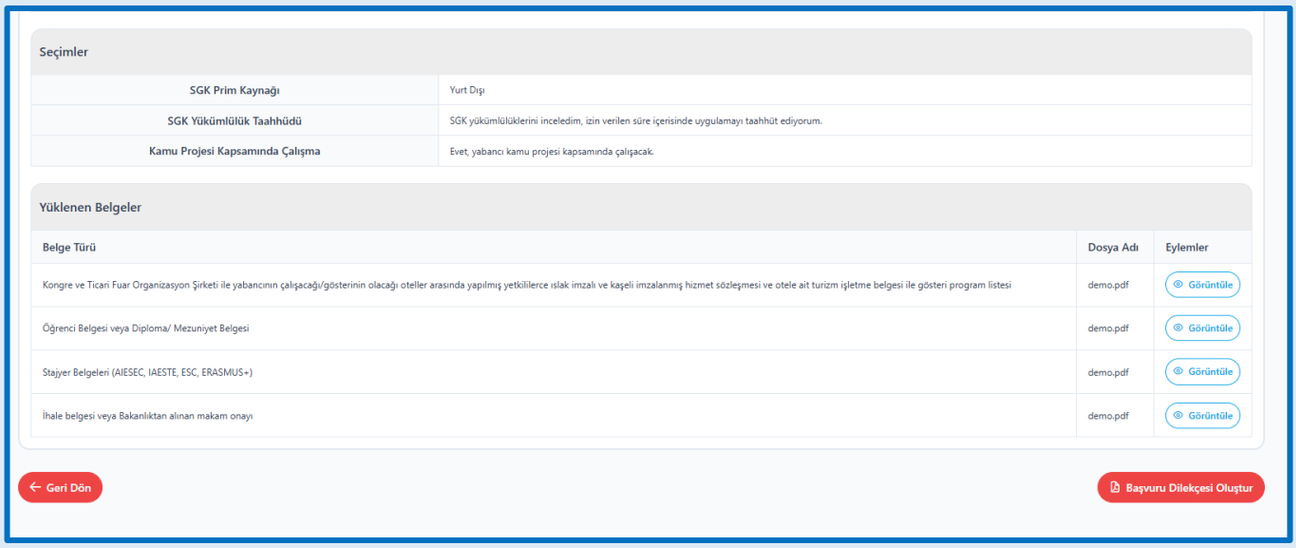
"Eklemek İstediğiniz Ekstra Bilgi ve Belgeler" kısmında

- Başvuruyla ilgili varsa ek bilgi ve belgelerin beyanı tamamlanmalıdır.

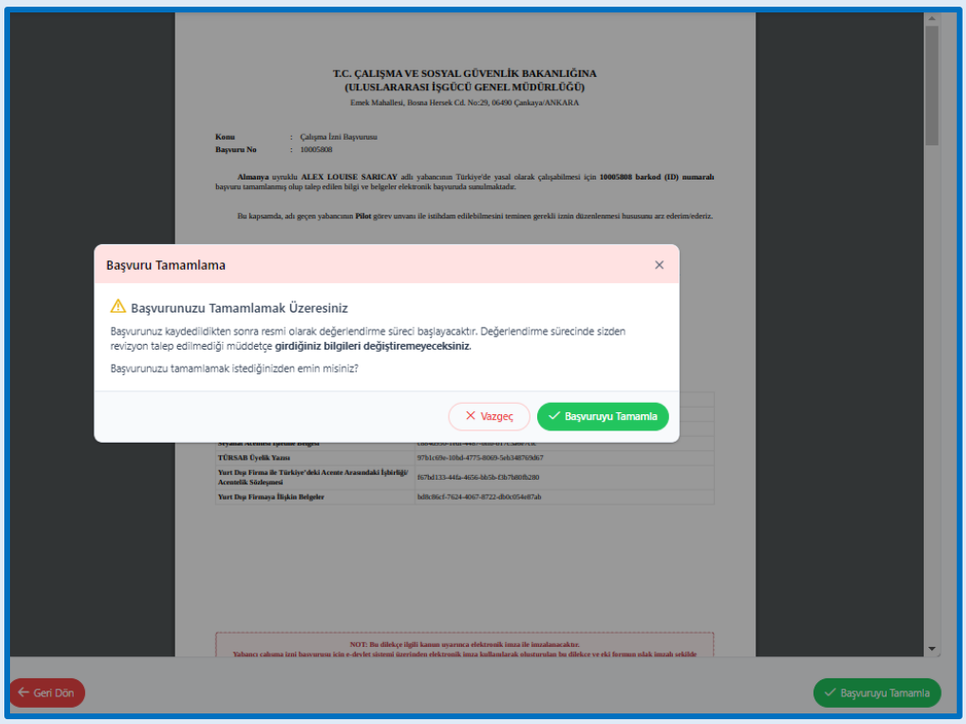
4.4. Başvurunun Tamamlanması



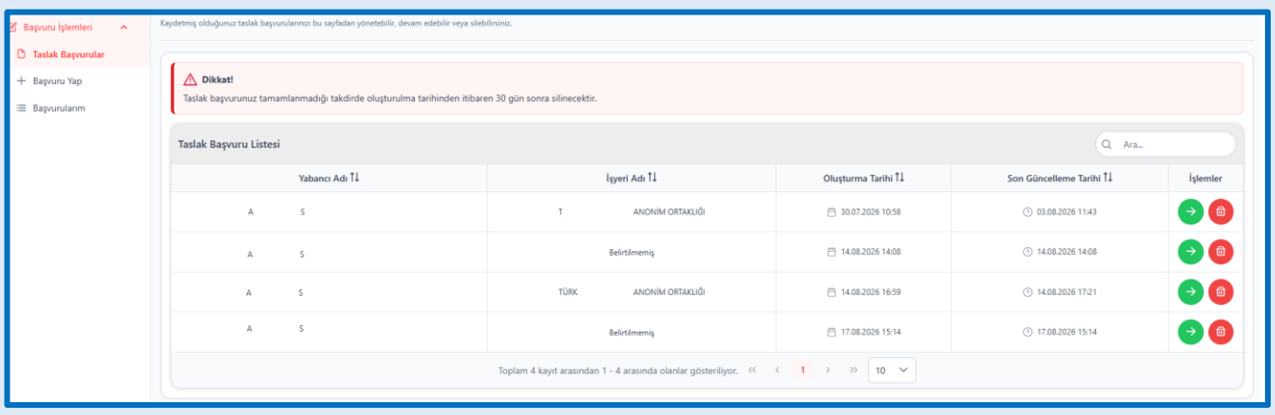
Son aşama olan **Başvuru Tamamlama** bölümünde ise başvuruda beyan edilen bilgi ve belgelerin gözden geçirilerek onaylandığı bir kontrol sayfası karşınıza çıkacaktır.



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



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.



5. BAŞVURULARLA İLGİLİ İŞLEMLER

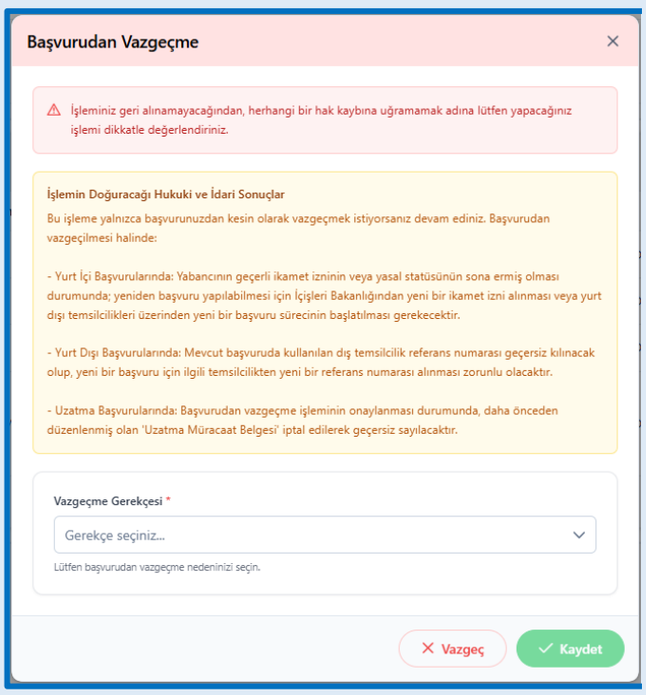
5.1. Başvurunun Güncel Durumunu Öğrenme

"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



5.2. Başvurudan Vazgeçme



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.



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.

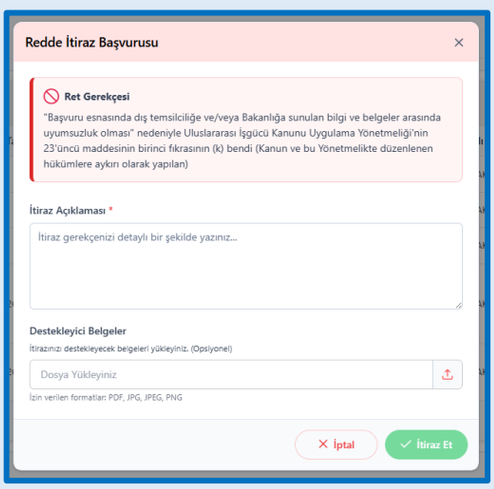
Eğer belge düzenlenmesi talep edilmişse sadece Değerli Kâğıt Bedeli tutarlarının yatırılması yeterli olup ve düzenlenen Çalışma İzni Muafiyeti Belgesi talep edilen adrese kargo ile gönderilir.

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.

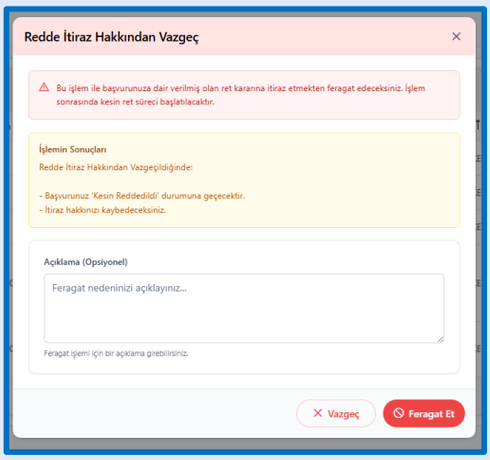
5.6. Ret Kararına Karşı İtiraz Yapılması



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.

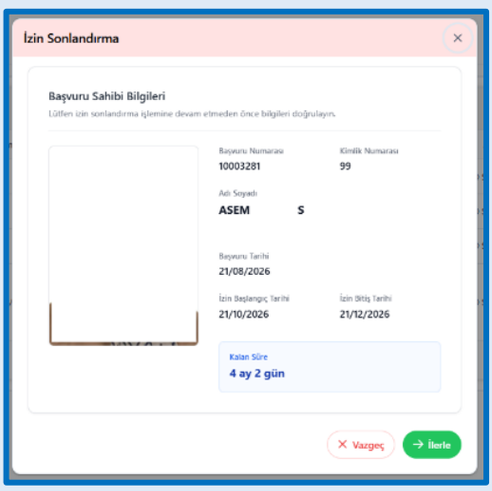
Redde itiraz başvurusunun da uygun görülmemesi hâlinde tekrar itiraz başvurusu yapılamayacaktır. Bu durumda istenirse idari yargı yoluna başvurulabilir.

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. İznin 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.gib.gov.tr) ana sayfasında bulunan "**Referans Numarası İle 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 sonuçlandırılamamaktadır. 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.



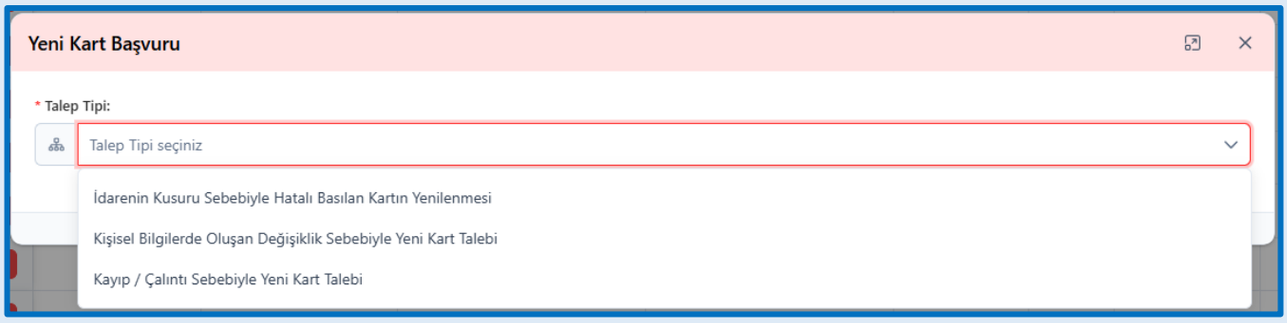
5.11. Yeni Kart Başvurusu Süreci

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 veyahut belirteceğiniz farklı bir adrese gerekli ödemelerin yapılması ve talebinizin onaylanması akabinde gönderilir.

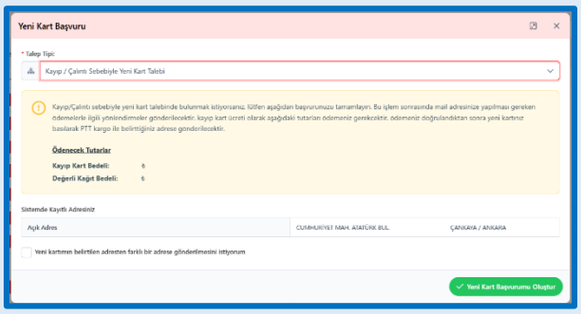


"Yeni Kart Başvurusu" seçeneğine tıklandıktan sonra açılan ekrandan ilgili gerekçenin doğru olarak seçilmesi gereklidir.



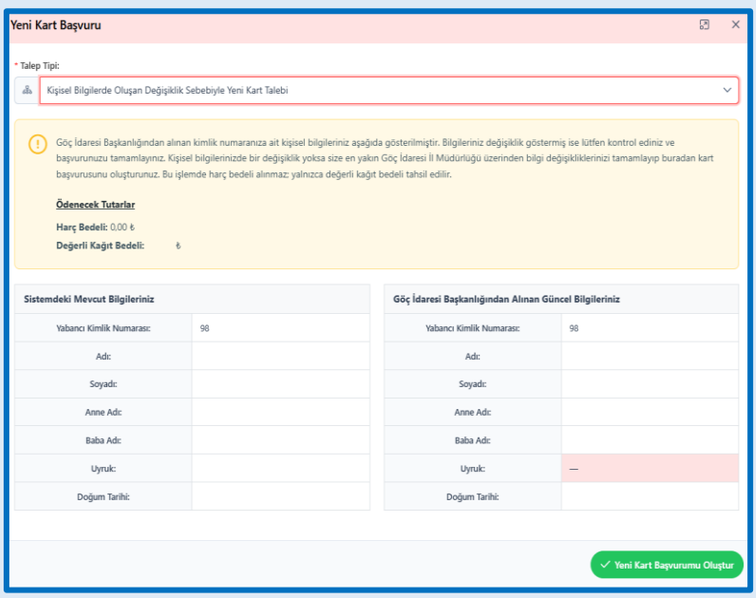
a. Kayıp / Çalıntı Sebebiyle Yeni Kart Talebi

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.



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.



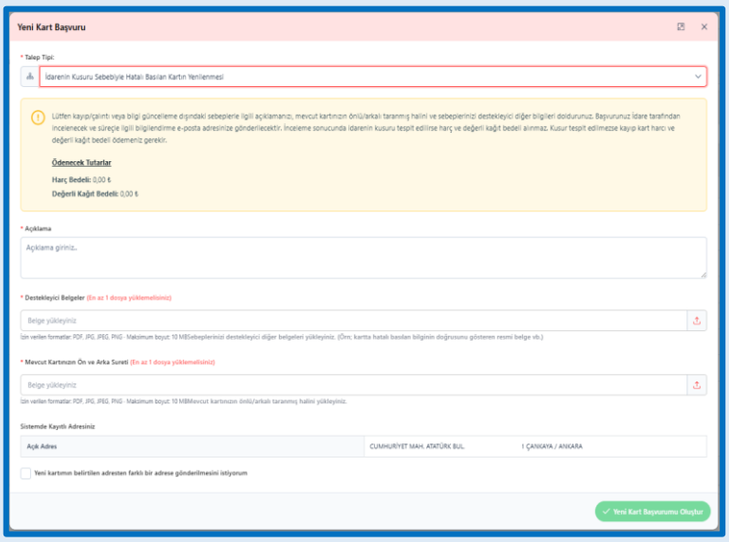
Sonrasında ise bu seçenekten eski kartınız ile güncellenen kişisel verilerinizi karşılaştırıp doğruluğundan emin olduktan sonra kart yenileme talebinizi oluşturulabilirsiniz.

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

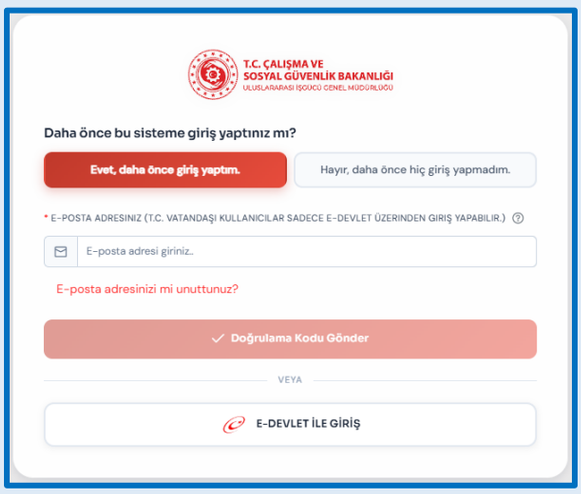
Yukarıda belirtilen nedenler dışında kartınızda yer alan bilgilerin İdarenin kusuru nedeniyle yanlış basıldığı durumlarda bu seçenek seçilmelidir.

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.

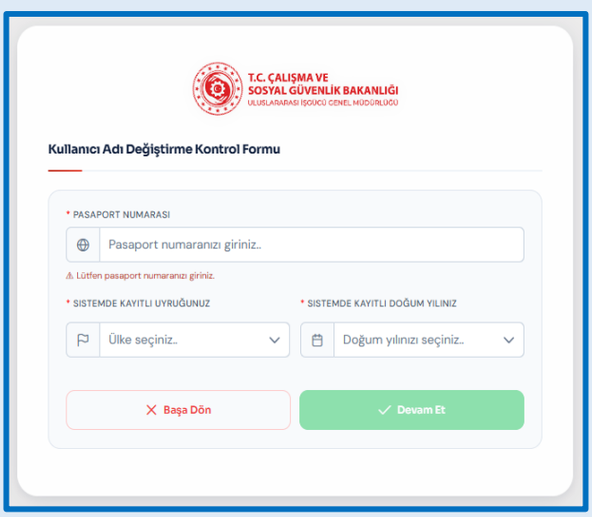


Bu kapsamda yaptığınız başvuru İdare tarafından incelemeye tabi olacak olup inceleme neticesinde kurum hatası olması halinde tarafınızca değerli kâğıt ve harç bedeli ödenmeyecektir. Ancak hatanın İdare kusurundan kaynaklanmadığının tespit edilmesi halinde tarafınızca yeni kartınız için toplam harç bedelinin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

5.12. Kullanıcı Adı (e-Posta Adresi) Değişikliği



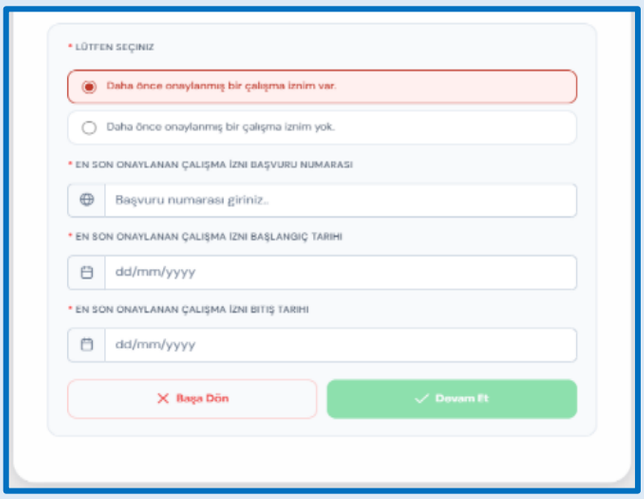
Daha önce sisteme kayıt olmuş ancak kayıtlı olduğu e-posta adresine erişimini kaybetmeniz ya da unutmanız halinde sisteme giriş ekranında yer alan “**e-Posta adresinizi mi unuttunuz?**” butonunu kullanarak değiştirebilirsiniz.



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

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

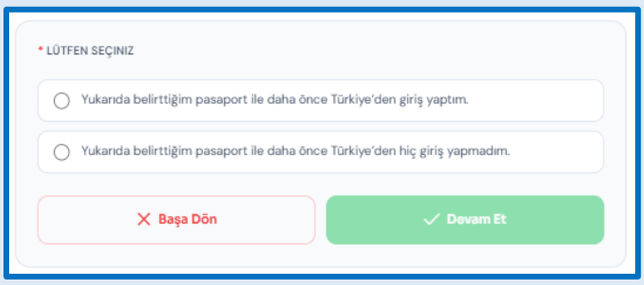
bilgilerine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu bilgiler girildikten sonra “Devam Et” butonuyla işlemi ilerletebilirsiniz.



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,

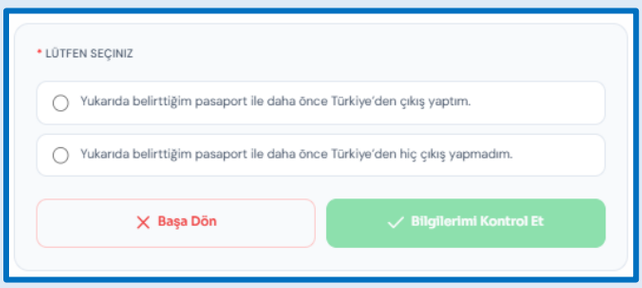
- Başvuru numarası
- İzin başlangıç - bitiş tarihi

bilgileri girilmelidir.



Sonraki aşamada başvuru esnasında belirtilen pasaport ile daha önce Türkiye`ye giriş-çıkış yapılıp yapılmadığı sorulmaktadır.
Bu alanda;

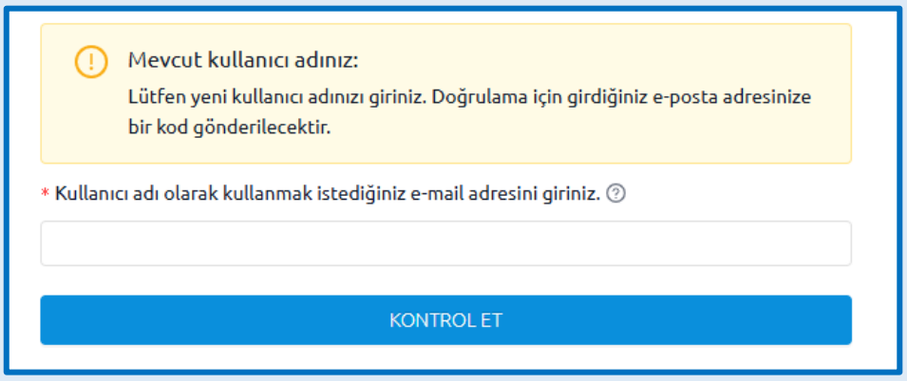
- Eğer bu pasaport ile Türkiye'ye sadece giriş yaptıysanız bu tarihi belirtmeniz gerekmektedir.



- 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.

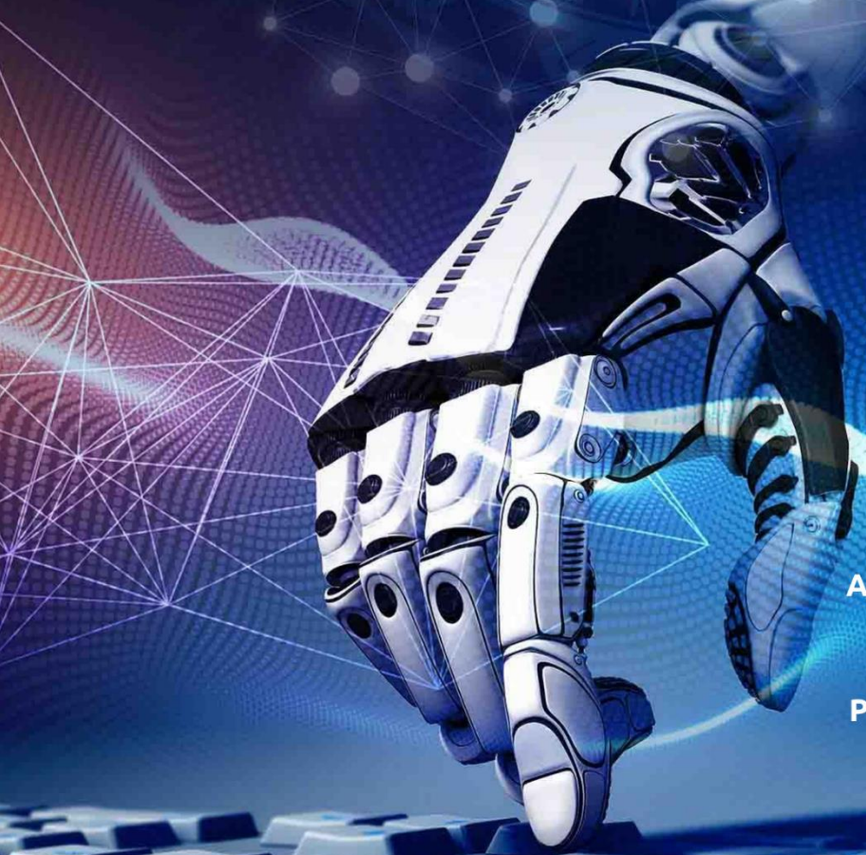
İlgili alanlar doldurulduğunda **"Bilgilerimi Kontrol Et"** butonu karşınıza çıkacaktır. Bu butona tıklanarak işlem tamamlanır ve sisteme sorgu gönderilir.

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.



İLETİŞİM VE DESTEK

izin.destek@csgb.gov.tr



/csgb_uigm

/csgb_uigm

/uigm.csgb

/csgbuigm

Address : Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü
Emek Mh. Bosna Hersek Cd. No:29
Çankaya / Ankara
Phone : +90 312 296 6600