



**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;



The screenshot shows the 'Evet, daha önce giriş yaptım.' (Yes, I have entered before) option selected. Below this, there is a field for 'E-posta adresinizi giriniz.' (Enter your email address) and a button 'Doğrulama Kodu Gönder' (Send Verification Code). At the bottom, there is a button 'E-DEVLET İLE GİRİŞ' (Enter with E-DEVLET).

The screenshot shows the 'Hayır, daha önce giriş yapmadım.' (No, I have not entered before) option selected. Below this, there is a field for 'E-posta adresinizi giriniz.' (Enter your email address) and a button 'Doğrulama Kodu Gönder' (Send Verification Code). At the bottom, there is a button 'E-DEVLET İLE GİRİŞ' (Enter with E-DEVLET).

- “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 yapılabilir.

“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 yapılabilir.

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

The screenshot shows the 'Evet, Türkiye’de bulunuyorum.' (Yes, I am in Turkey) option selected. Below this, there is a field for 'Pasaport numaranızı giriniz.' (Enter your passport number) and a button 'KONTROL ET' (Check).

The screenshot shows the 'Hayır, Türkiye dışında bulunuyorum.' (No, I am not in Turkey) option selected. Below this, there is a field for 'Referans numaranızı giriniz.' (Enter your reference number) and a button 'KONTROL ET' (Check).



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 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 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 yapılabilir.



2.4. Eğitim Bilgileri

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

- Dil Bilgileri** (Language Information):
 - * Ana Dil (Mother Language): Dropdown menu with 'İngilizce' (English) selected.
 - * Bildiği Dil (Known Language): Dropdown menu with 'Türkçe' (Turkish) selected.
 - * Dil Seviyesi (Language Level): Dropdown menu with 'Bilmiyor' (Don't know) selected.
 - Dil Seviyenizi Kanıtlayacak Belge (Document proving your language level): Upload field with a red 'X' icon and a plus sign.
- Eğitim Geçmişi** (Education History):
 - * Eğitim Seviyesi (Education Level): Dropdown menu with 'Eğitim seviyesi seçiniz...' (Select education level...) selected.

At the bottom right, there are two buttons: 'Temizle' (Clear) and 'Kaydet ve İleri' (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:

- Kariyer Bilgileri** (Career Information):
 - * Meslek (Profession): Dropdown menu with 'En az bir adet meslek seçiniz...' (Select at least one profession...) selected.
 - * Tecrübe Süresi (Yıl) (Experience Duration (Year)): Input field with '0' entered.
 - Tecrübe Destekler Belge (Document supporting experience): Upload field with a red 'X' icon and a plus sign.
- Deneyim Listesi** (Experience List):
 - Table with columns: Deneyim Meslek T1, Başlangıç Tarihi T1, Bitiş Tarihi T1, Açıklama T1, İşlemler.
 - Search bar: 'Ara...' (Search...).
 - Buttons: 'Temizle' (Clear) and 'Kaydet' (Save).
 - Message: 'Kayıt Bulunamadı' (No record found).
 - Footer: 'Toplam 0 kayıt arasından 0 - 0 arasında olanlar gösteriliyor' (Showing 0 out of 0 records).

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 firma/şube bilgilerini görüntüleyebilir ve güncelleyebilirsiniz.

* İş Yeri Seçimi

2 000 - DANIŞMANLIK TURİZM İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

* Şube Seçimi

MERKEZ - / ANKARA

Mükellef Bilgileri

* Kimlik Numarası	* Vergi Kimlik Numarası
Kimlik Numarası giriniz...	
* İş Yeri Tarih	* Eski MİT
Firma Şube	Evet
* Unvan	* Kimlik Unvan
DANIŞMANLIK TURİZM İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	LALE İNSAN KAYNAKLARI DANIŞMANLIK TURİZM İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
* SGK Tescil No	* Nispet Bilgisi
2 000	
* GİRİŞ İş Yeri Tarih	* Mersis No
Limited Şirket	

ÜETS Adresi

ÜETS adresi giriniz...

* Kurumsal E-posta

E-posta giriniz...

* İş Yeri Telefon No

+90 000 000 0000

* İş Yeri Telefonu

000 000 0000

* İşyeri kaydeden Gözetil Kuruma Kayıtlı mıdır? (İşyeri sorumlusu yetkili kişilerin işyeri bilgilerini kaydedebilir)

Evet

Kaydet



E-İmza İşlemi

4

Bağlantı Cihaz 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 Cihaz Sertifika PIN İmzalama Sonuç

✓ İmzalama Başarılı!

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

İmzalayan Bilgileri

Ad Soyad Dummy E-İmza Kullanıcı
TC Kimlik No 1000000000001

Sertifika Bilgileri

Sertifika Tipi NİTELİKLİ Nitelikli
Seri No DUMMY-SERIAL-001
Konu (Subject) CN=Dummy E-İmza Kullanıcı, SERIALNUMBER=1000000000001
Düzenleyen (Issuer) CN=Dummy CSG8 M/YA
Geçerlilik Başlangıcı 06/08/2026 15:10:44
Geçerlilik Bitişi 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 çalışmak üzere 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 sınırlamak için bitiş tarihi belirleyebilirsiniz.

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.

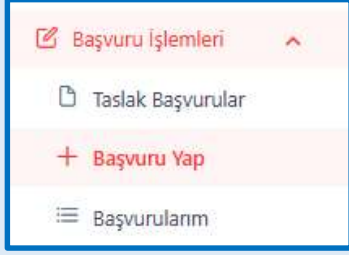
- **İşlem Sorumlusu:** e-Bildirge yetkilisi adına o işyerinde çalışacak yabancı personel için çalışma izni / çalışma izni muafiyeti başvuru süreçlerinde yetkili kullanıcı
- **İletişim Sorumlusu:** İşyeri için ilgili kişilerce yapılan başvurular hakkında bilgilendirme alabilecek kullanıcı

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



4. YENİ BAŞVURU

4.1. Başvurunun Yapılması



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

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.

Başvuru Türü Bilgilendirmesi

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 seçebilmeyi 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 Adına Başvuru Yapmak İstiyorum

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

Evde Bakım Hizmetlerinde Yabancı Çalıştırmak İstiyorum

Ev içi yardım, temizlik, bakım gibi hizmetler için çalışma izni başvuruları bu kategoride değerlendirilir.

Evde Bakım Hizmetleri başvuruları şu an aktif değildir. Sistem aktif olduğunda tekrar deneyebilirsiniz.

Yetkilisi Olduğum Firmada Yabancı Çalıştırmak İstiyorum

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

Firma yetkilisi olarak başvuru yapabilmek için en az bir işyerinde yetkili olmanız gerekmektedir.

Durumunuzu en iyi belirten seçeneğe tıklayınız

Kendime ait olmayan bir firmaya bağlı çalışacağım

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

Sahibi/ortaklığı 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 ispatlayan belgelere ihtiyacınız olacağını unutmayın.

Yönetim kurulu başkanı/üyeleri olduğum firmada çalışacağım

Yönetim kurulu başkanı/üyeleri olduğunuz şirkette çalışma izni alabilmek için bu seçeneği işaretleyin. İlerleyen adımlarda bu durumu ispatlayan 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 şartları sağlamanız durumunda Süresiz Çalışma İznine başvurabilirsiniz. T.C. sınırları içerisinde bir firma ile çalışarsanız bu seçeneği seçmemelisiniz.

Bağımsız

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

☒ Bağımsız başvuru alt türünü seçmek için tıklayınız.

LÜTFEN SEÇİM YAPINIZ

- Seçiminize istinaden yapabileceğiniz Başvuru Türleri
- ☒ Standart İzin Başvuruları
 - ☒ Bağımsız Çalışma İzni Başvuruları
 - ☒ Evde Bakım Hizmetleri Başvuruları
 - ☒ Süresiz İzin Başvuruları
 - ☒ Çalışma İzni Muafiyeti Başvuruları
- *) 5. adımda bu seçimler daha detaylı olarak gösterilecektir.

İLERLE



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)
- Yabancıların Şirket Ortağı/Sahibi Olma Durumu
- Yabancıların Yapacağı Meslek
- Yabancıların Alacağı Aylık Brüt Ücret
- Yabancıların Türkiye'de Çalışmasının Gerekçesi
- Yabancıların 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:

Ana Kategori

 >

Çalışma İzni Muafiyeti Başvuruları

Sıfırla

Kurumsal ve Yönetim Hizmetleri

3/3 uygun başvuru

1

 >

1

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

Eğitim Sektörü ve Staj

6/6 uygun başvuru

1

 >

1

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

Spor Sektörü

3/3 uygun başvuru

1

 >

1

 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

1

 >

1

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

Turizm Sektörü

2/2 uygun başvuru

1

 >

1

 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

1

 >

1

 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

1

 >

1

 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

1

 >

1

 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 Gereken Seçimler

SGK Prim Kaynağı *

☐ Yurt İçi
☐ Yurt Dışı

SGK Yükümlülük Taahhüdü *

SGK yükümlülüklerini incelemek için [tıklayınız](#).

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

Kamu Projesi Kapsamında Çalışma *

Yabancı kamu, kurum ve kuruluşlarınca sözleşme veya ihale usulüyle mal ve hizmet alımı işlerinde çalıştırılacak veya bakanlığa verilmiş leri teknoloji gerektiren işlerde veya aynı vasıflarda Türk uzmanının bulunmadığı hallerde istihdam edilmesine dair onayı mevcut.

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

“Başvurunuz ile 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

Açıklama	İşlemler
Araştırma/Staj İzni Belgeleri	Dosya Yükleyin
Kongre ve Ticari Fuar Organizasyon Şirketi ile yabancımların çalışacağı/gösterinin olacağı oteller arasında yapılmış yetkililerce imzalı ve kapalı imzalanmış hizmet sözleşmesi ve otelle ait turizm işletme belgesi ile gösteren program listesi	Dosya Yükleyin

“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 belirtmek istediğiniz ek bilgileri buraya yazabilirsiniz...

Ekleme İsteddiğiniz Diğer Belgeler

[+ Yeni Belge Ekle](#)

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

Toplam 0 kayıt arasından 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 İNŞAAT KAPILARLI 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 değiştiremeyeceksiniz.

Başvuru Bilgileri

Başvuru Tarihi	07/08/2026	Başvuru No	ÖNİZLEME
Başvuru Türü	(I) Uluslararası Stajyer Öğrenci ve Yeni 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.



Seçimler

SGK Prim Kaynağı	Yurt Dışı
SGK Yükümlülük Taahhüdü	SGK yükümlülüklerini inceledim, izin verilen süre içerisinde uygulamayı taahhüt 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 yabancının çalışacağı/gösterinin olacağı oteller arasında yapılmış yetkililence ıslak imzalı ve kaşeli imzalı hizmet sözleşmesi ve otele ait turizm işletme belgesi ile gösteri 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 Bakanlıktan 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.

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINA
(ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ)
Emek Mahallesi, Bona Hareket Cd. No:29, 06480 Çankaya/ANKARA

Konu : Çalışma İzni Başvurusu

Başvuru No : 10005008

Almanya uyruklu ALEX LOUISE SARBICAY adlı yabancının Türkiye’de vizesi olarak çalışabilmesi için 190012008 harkad (ED) numaralı başvuruyu tamamlanmış olup talep edilen bilgi ve belgeler elektronik başvuruda sunulmuştur.

Bu kapsamda, adı geçen yabancının PİHAT görevi sonucu ile çalıştırılabilirliğini teminen gerekli izni Bakanlar Kurulu hususunda arz edilmektedir.

Başvuru Tamamlama

⚠ Başvurunuzu Tamamlamak Üzeresiniz

Başvurunuz kaydedildikten sonra resmi olarak değerlendirme süreci başlayacaktır. Değerlendirme sürecinde sizden revizyon talep edilmediği müddetçe **girdiğiniz bilgileri değiştiremeyeceksiniz.**

Başvurunuzu tamamlamak istediğinizden emin misiniz?

[Vazgeç](#)[Başvurunuzu Tamamla](#)

← Geri Dön

Başvurunuzu Tamamla

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

Taslak Başvurular

Başvuru Yap

Başvurularım

Kayıtlı olan taslak başvurularınızı bu sayfadan yönetebilirsiniz, devam edebilir veya silebilirsiniz.

Dikkat!

Taslak başvurunuz tamamlanmadığı takdirde oluşturma tarihinden itibaren 30 gün sonra silinecektir.

Taslak Başvuru Listesi

Yabancı Adı T1

İşyeri Adı T1

Oluşturma Tarihi T1

Son Güncelleme Tarihi T1

İşlemler

A. S.	T. ANONİM ORTAKLIĞI	30.07.2026 10:58	09.08.2026 11:43	→ ↻
A. S.	Belirtmemiş	14.08.2026 14:08	14.08.2026 14:08	→ ↻
A. S.	TÜRK ANONİM ORTAKLIĞI	14.08.2026 16:59	14.08.2026 17:21	→ ↻
A. S.	Belirtmemiş	17.08.2026 15:14	17.08.2026 15:14	→ ↻

Toplam 4 kayıt arasından 1 - 4 arasında olanlar gösteriliyor.



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) Mersimlik 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 Gr...		98	A	D	Ödeme Bekleniyor	Harç Ödeme İşlemleri
10003277	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 Sirkler		98	A	D	Değerlendirme Sürecinde	
10003293	21/08/2026		(k) Profesyonel Sporcu ve Spor Ele...		98	A	D	Değerlendirme Sürecinde	Vazgeçme
10003297	21/08/2026	24/08/2026	(g) Fuar ve Sirkler		98	A	D	Onaylandı	Kart Kargo Takip Yeni Kart Başvurusu İşe Giriş Bildirimi İzin Sonlandırma

Toplam 8 kayıt arasından 1 - 8 arasında olanlar gösteriliyor. << < 1 > >> 10

5.2. Başvurudan Vazgeçme

Başvurudan Vazgeçme

⚠ İşleminiz 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 vazgeçilmesi halinde:

- Yurt İçi Başvurularında: Yabancınnın geçerli ikamet izninin veya yasal statüsünün sona ermiş olması durumunda; yeniden başvuru yapılabilmesi için İçişleri Bakanlığından yeni bir ikamet izni alınması veya yurt dışı temsilcilikleri 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 alınması zorunlu olacaktır.
- Üzatma Başvurularında: Başvurudan vazgeçme işleminin onaylanması durumunda, daha önceden düzenlenmiş olan 'Üzatma Müracaat Belgesi' iptal edilerek geçersiz sayılacaktır.

Vazgeçme Gerekçesi *

Gereğe seçiniz...

Lütfen başvurudan vazgeçme nedeninizi seçin.

✕ Vazgeç ✓ Kaydet

Değerlendirme süreci devam ederken çalışmaktan vazgeçmeniz halinde “**Vazgeçme**” seçeneği kullanılarak başvurudan vazgeçebilirsiniz. Vazgeçme işlemi 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) Makine ve Teçhizatlar Montajı...	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 dış temsilcilğe ve/veya Bakanlığa sunulan bilgi ve belgeler arasında uyumsuzluk olması” nedeniyle Uluslararası İşgücü Kanunu Uygulama Yönetmeliği’nin 23’üncü maddesinin birinci fıkrasının (k) bendi (Kanun ve bu Yönetmelikte düzenlenen hükümlere aykırı olarak yapılan)

İtiraz Açıklaması *
İtiraz gerekçenizi detaylı bir şekilde yazınız...

Destekleyici Belgeler
İtirazınız destekleyici belgeleri yükleyiniz. (Opsiyonel)
Dosya Yükle

İzin verilen formatlar: PDF, JPG, JPEG, PNG

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 Kağıt 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 yapılabilir.



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 ödeyecekmeniz; 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 Kağıt 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 belirteceğiniz farklı bir adrese gerekli ödemelerin yapılması ve talebinizin onaylanması akabinde gönderilir.

10003297	21/08/2026	24/08/2026	(g) Fuar ve Sirkler	98	A	D	Onaylandı	Kart Kargo Takip Yeni Kart Başvurusu İşe Giriş Bildirimi İzin Sonlandırma
----------	------------	------------	---------------------	----	---	---	-----------	--

“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 zayı 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

❗ Kayıp/Çalıntı sebebiyle yeni kart talebinde bulunmak istiyorsanız, lütfen aşağıdaki başvurunuzu tamamlayın. Bu işlem sonrasında mail adresinize yapılması gereken işlemlerin e-posta adresinize bildirilmesi için e-posta adresinizi güncellemenizi öneririz. Kayıp kartı kullanırsanız cezai sorumluluk sizindir. Kayıp kartı kullanırsanız cezai sorumluluk sizindir. Kayıp kartı kullanırsanız cezai sorumluluk sizindir.

Ödenecek Tutarlar

Kayıp Kart Bedeli: 0.00 ₺

Değerli Kağıt Bedeli: 0.00 ₺

Sistemde kayıtlı Adresiniz

Açık Adres: CUMHURİYET MAH. ALIYERİ BUL. ÇARŞIYI / ANKARA

Yeni kartınıza bildirdiğiniz adresler farklı bir adrese gönderilmeyecektir.

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 değişiklik göstermiş ise lütfen kontrol ediniz ve başvurunuzu tamamlayınız. Kişisel bilgilerinizde bir değişiklik yoksa size en yakın Göç İdaresi İl Müdürlüğü üzerinden bilgi değişikliklerinizi tamamlayıp buradan kart başvurunuzu oluşturunuz. Bu işlemde harç bedeli alınmaz; yalnızca değerli kâğıt bedeli tahsil edilir.

Ödenecek Tutarlar

Harç Bedeli: 0.00 ₺

Değerli Kağıt Bedeli: 0.00 ₺

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 seçeneğin 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 kağıt ve harç bedeli ödenmeyecektir. Ancak hatanın İdare kusurundan kaynaklanmadığının tespit edilmesi halinde tarafınızca yeni kartınız için toplam harç bedelinin yarısı ve/veya değerli kağıt 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,
- 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