



T.C.  
YÜKSEKÖ RET M KURULU BA KANLI I  
Personel Dairesi Ba kanlı 1

Sayı : E-82444403-914-66407

Konu : Yabancı Uyruklu Çalışma Ön İzni

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : a) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının 26/08/2016 tarihli ve 19805 sayılı yazısı.  
b) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının 02/07/2021 tarihli ve 13880 sayılı yazısı.

Bilindiği üzere 13/8/2016 tarihli ve 29800 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunuyla 2547 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan "Yükseköğretim Kurulunca İçişleri Bakanlığına bildirilir ve iki ay içinde alınacak olumlu görüş neticesinde" ibaresi "Yükseköğretim Kurulunca verilecek ön izni müteakip Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından alınacak çalışma izni neticesinde" şeklinde değiştirilmiştir.

6735 sayılı Kanununun 8 inci maddesinin dördüncü fıkrasında ise;  
" (4) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca çalışacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarına çalışma izni, Yükseköğretim Kurulunun ilgili mevzuata göre vereceği ön izne istinaden Bakanlıkça verilir. Ön izne istinaden çalışacak yabancı öğretim elemanlarının çalışma izni başvurularının değerlendirilmesinde, bu Kanununun 7 nci maddesinin dördüncü, beşinci ve altıncı fıkraları ile (f), (g) ve (ğ) bentleri saklı kalmak üzere 9 uncu maddesinin birinci fıkrası uygulanmaz. " hükmü yer almaktadır.

Bununla birlikte 2547 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında;  
"(Ek fıkra: 2/7/2018-KHK-703/43 md.) Bu madde ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16 ncı maddesine göre yükseköğretim kurumlarında sözleşme ile görevlendirilecek yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı dolu öğretim elemanı kadrosu sayısının %2'sini geçemez. Bu kapsamdaki yabancı uyruklu öğretim elemanının yükseköğretim kurumları itibariyle dağılımı, isim, ücret ve sözleşme örneğinin vizesi, sözleşme süresinin uzatılması ve sona erdirilmesi, Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır." hükmü ile

2914 sayılı Kanununun 16 ncı maddesinde;

"2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü maddesine göre sözleşmeli olarak çalıştırılacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ödenecek ücret, Cumhurbaşkanınca belirlenecek esaslar dahilinde Yükseköğretim Kurulunca tespit edilir." hükmü bulunmaktadır.

13/08/2016 tarihine kadar Kurulumuzca verilen çalışma izninin, mevzuat çalışmaları tamamlanıncaya kadar Kurulumuzca verilmesi uygulamasına devam edilmesine yönelik Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgi (a)yazısındaki talebi doğrultusunda, çalışma izinleri bugüne kadar Kurulumuzca verilmeye devam edilmiştir.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından alınan ilgi (b) yazıyla çalışma izinlerinin Bakanlıklarınca verilebileceği bildirildiğinden, 1 Ekim 2021 tarihi itibarıyla yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalıştırılmalarında Kurulumuzdan ön izin alınmasını müteakip Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından çalışma izni alınması uygulamasına geçilecektir.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: 1FDD382A-2775-40D6-97B3-8262E11ECF9C

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yok-ebys>

Üniversiteler Mah. 1600. Cad. No:10 06800 Bilkent Ankara-Türkiye

Telefon: 0(312) 298 70 00

Faks: 0(312) 266 47 59

Bilgi için: Ali DO AN  
YÖK Uzman Yrd.



1 Ekim 2021 tarihinden sonra Kurulumuzca, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalıştırılmasına ön izin verilmesi ile devlet üniversiteleri yabancı uyruklu öğretim elemanları için sözleşme ücreti belirlemesi ve vizelenmesi işlemleri yapılacaktır.

Ayrıca Kurulumuzdan ön izin alınması için, Yükseköğretim Bilgi Sisteminde(YÖKSİS) yer alan Personel İşlemleri menüsü altında açılan Yabancı Uyruklu Çalışma Ön İzni sekmesindeki tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Söz konusu bilgilerin girilmesinden sorumlu personele, Personel Dairesi Başkanınca, Yabancı Uyruklu Çalışma Ön İzni Başvuru Yetkilisi rolü verilmesi gereklidir.

Konuya ilişkin, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgi (b) yazısı ekindeki çalışma izni işlemlerinin nasıl yürütüleceğine ilişkin kılavuz ilişikte gönderilmektedir.

Bilgilerini ve gereğini arz ve rica ederim.

Prof. Dr. Rahmi ER  
Başkan Vekili

Ek: Kılavuz (40 Sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Tüm Üniversitelere

Bilgi:

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK  
BAKANLIĞINA(Ek konulmadı)  
Dışişleri Bakanlığına(Ek konulmadı)  
İçişleri Bakanlığına(Ek konulmadı)  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Do rulama Kodu: 1FDD382A-2775-40D6-97B3-8262E11ECF9C

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yok-ebys>

Üniversiteler Mah. 1600. Cad. No:10 06800 Bilkent Ankara-Türkiye

Telefon: 0(312) 298 70 00

Faks: 0(312) 266 47 59


Bilgi için: Ali DO AN  
YÖK Uzman Yrd.



# İÇİNDEKİLER

GİRİŞ SAYFASI (E-DEVLET).....	2
E-İZİN ANASAYFA .....	3
YENİ İŞYERİ KAYIT .....	4
İŞVEREN YÖNETİM PANELİ .....	5
KAYITLI İŞYERİ SEÇİMİ .....	6
YABANCI AKADEMİSYENLER İÇİN BAŞVURU TÜRLERİ.....	7
Yurt İçi İlk Başvuru-Yabancı Kimlik Numarası Olan Akademisyenler .....	8
Yurt İçi İlk Başvuru-Yabancı Kimlik Numarası Olmayan Akademisyenler .....	15
Yurt Dışı İlk Başvuru .....	23
Uzatma Başvurusu .....	29
BAŞVURU SONUÇLANDIRMA.....	37
BAŞVURU TAKİP İŞLEMLERİ .....	38
SONUÇLANMIŞ BAŞVURULAR.....	39
YARDIM VE TEKNİK DESTEK .....	40

## GİRİŞ SAYFASI (E-DEVLET)




T.C. ÇALIŞMA VE  
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ  
BAŞVURU SİSTEMİ

**i** Bu uygulamayı kullanarak ÇSGB Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğüne yabancı çalışma izni başvurularınızı yapabilirsiniz.

e-Devlet İle Giriş | Elektronik İmza İle Giriş



T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra uygulamaya giriş yapabilirsiniz.

E-Devlet İle Giriş

? Yardım Dokümanı

Kullanıcı, Yabancıların Çalışma İzinleri Otomasyon Sistemi (E-İzin) uygulamasına “<https://ecalismaizni.csgeb.gov.tr>” veya “<https://www.turkiye.gov.tr/csgeb-yabancilarin-calisma-izinleri-otomasyon-sistemi>” adreslerinin herhangi birinden bağlandıktan sonra "e-Devlet" veya “Elektronik İmza ile Giriş” sekmelerinden birini seçerek E-İzin uygulamasına giriş yapar.

## E-İZİN ANASAYFA

- Ana Sayfa
- İşyeri Kayıt
- İşveren Yönetim Paneli
- Başvuru Yap
- Başvuru Takip İşlemleri
- Sonuçlanmış Başvurular
- COVID-19 Taahhütnamesi
- Oturumu Kapat

### İŞVEREN KAYIT İŞLEMLERİ

**ÖNEMLİ DUYURU!**

**Sistemde yetkilisi olduğunuz işyeri kaydı bulunamadı.**

İşyeri Kayıt İşlemini yapabilmemiz için;

- Elektronik Tebligat Kanunu 06.12.2018 tarihli Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Yönetmelik ile bu konuda yetkilendirilen PTT tarafından Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) kurulmuştur. UETS sistemi 01/01/2019 tarihinden itibaren kullanıma açıldığından Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden Tebligat gönderimi kaldırılmıştır. Bu nedenle yeni bir duyuru yapılincaya kadar e-izin sistemi üzerinden alınan başvurularda Kep adresi kullanma zorunluluğu dikkate alınmadan çalışma izni başvurularının tamamlanabilmesi imkanı sağlanacaktır. Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra kamuoyuna tekrar bilgilendirme yapılacaktır.
- Kayıt İşleminin sonunda oluşturulacak belgenin e-imza ile imzalanması gerekmektedir.

**Ev Hizmetleri kapsamında Çalışma İzni Başvurusu yapmak için lütfen Ev Hizmetleri için kaydınızı oluşturunuz.**

**Ev Hizmetleri dışında Çalışma İzni Başvurusu yapabilmek için SGK Tescil numarası olan en az bir işyerinin yetkilisi olmanız ya da kendi nam ve hesabına çalışan yabancı olmanız gerekmektedir.**

**E-bildirge kullanıcısı iseniz, kullanıcı olduğunuz işyerini sisteme eklemeniz durumunda ilgili işyeri için başvuru işlemlerini yapabilirsiniz.**

**E-bildirge kullanıcısı tarafından sisteme eklenen bir işyeri için ya da kendi nam ve hesabına çalışan bir yabancı kişi tarafından yetkilendirilmeniz durumunda ilgili işyeri için başvuru işlemlerini yapabilirsiniz.**

- Ev Hizmetleri için İşveren Kaydımı Oluşturmak İstiyorum.
- E-bildirge yetkilisiyim, SGK tescil numarası ile İşveren Kaydı Oluşturmak İstiyorum.
- Kendi nam ve hesabına çalışan yabancıyım. İşveren Kaydımı Oluşturmak İstiyorum.

Kullanıcıların E-İzin uygulamasına ilk kez giriş yapmaları durumunda karşılaştıkları sayfadır.

Öncelikli olarak yabancının çalışacağı işyerine ait işveren kaydının oluşturulması gereklidir.

Yabancı akademisyenlerin çalışma izni başvurusunun yapılabilmesi için “E-bildirge yetkilisiyim, SGK tescil numarası ile işveren kaydı oluşturmak istiyorum” şeklindeki ikinci seçenek tercih edilir ve “Devam Et” butonu ile ilgili sayfaya geçilir.

Eğer daha önce işveren kaydı oluşturulmuş ve bu kayıtlı bir işyeri üzerinden başvuru gerçekleştirilecekse yeniden işveren kaydının oluşturulmasına gerek bulunmamakta olup giriş ekranında “[Kayıtlı İşyeri Seçimi](#)” yapılarak “Başvuru Yap” sekmesi üzerinden ilerlenebilir.


# YENİ İŞYERİ KAYIT

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

İŞYERİ BİLGİLERİ

**İŞYERİ BİLGİLERİ**

Bu menüde SGK kayıtlarında E-bildirge yetkilisi olduğunuz iş yerleri listelenmektedir. Lütfen e-çalışma izni sisteminde kayıt yapmak istediğiniz işyerini seçiniz. **Oluşturmakta olduğunuz işyeri kaydının; yabancı için çalışacağı adrese ait SGK işyeri tescil numarası üzerinden oluşturulması gerekmektedir.**

İşyeri Seçimi  

İşyeri Türü


Ünvan

Nace Açıklama

Kanun Kap. Alınış Tarihi

Vergi No

İşyeri Adresi

Telefon  

E-posta   Mersis No

Geçici Koruma Kapsamındaki Suriye uyruklu yabancı için çalışma izin başvurusu yapmak üzere işyeri kaydı oluşturmaktayım.

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / elizindstek@csgb.gov.tr

İşyeri kaydı oluşturma sayfasıdır. Solda yer alan menüden sırasıyla “İşyeri Kayıt” ve “Yeni İşyeri” seçilir. Bu sayfada kullanıcının e-bildirge yetkilisi olduğu işyerleri, “İşyeri Seçimi” satırında listelenmektedir. Kullanıcı, çalışma izni başvurusu için kaydını yapacağı işyerini açılır listeden seçer.

Kullanıcıların e-posta adreslerini girerek “Doğrulama Kodu Gönder” butonunu kullanması ile e-posta adresine doğrulama kodu gönderilir. Gelen bu kod ilgili alana girilir ve doğrulama sağlanır.

# İŞVEREN YÖNETİM PANELİ

Ana Sayfa

İşyeri Kayıt

**İşveren Yönetim Paneli**

Başvuru Yap

Başvuru Takip İşlemleri

Sonuçlanmış Başvurular

COVID-19 Taahhütnamesi

Oturumu Kapat

## E-BİLDİRGE KULLANICISI OLDUĞUNUZ E-İZİN UYGULAMASINDA KAYITLI İŞYERİ LİSTESİ

10 sayfa başına gösterilen

Arama 1

Sıra	İşyeri Ünvan	İşyeri Tür	Tescil No	Telefon	E-posta	
1	BA		286	2425	must	<a href="#">İşyeri Bilgileri</a> <a href="#">Başvuru Listesi</a> <a href="#">Yetkilendirme İşlemleri</a> <a href="#">Başvuru Atama İşlemleri</a> <a href="#">İlişkili İşyeri Ekleme İşlemleri</a>

1-1 / 1

Geri 1 İleri

Yöneticisi olunan işyerlerinin listelendiği sayfadır. İşyerlerine ait alt sekmeler yer alır.

Bu sekmeler:

- İşyeri Bilgileri: İşyerine ait bilgi ve yüklenen belgelere erişim sağlanır.
- Başvuru Listesi: İşyerine ait tüm başvurular yer alır.
- Yetkilendirme İşlemleri: İşyerine ait kullanıcı yetkilendirme işlemleri yapılır.
- Başvuru Atama İşlemleri: Birden fazla işyeri yetkilisi olması halinde yetkililer arasında başvuruların atanması işlemleri yapılır.
- İlişkili İşyeri Ekleme İşlemleri: Bu alana başvuru yapılan işyerinin aynı işletme bünyesinde faaliyet gösteren şubelerinin SGK İşyeri tescil numaraları girilir.

# KAYITLI İŞYERİ SEÇİMİ

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI ULUSLARARASI İŞÇÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Ana Sayfa  
İşyeri Kayıt  
İşveren Yönetim Paneli  
Başvuru Yap  
Başvuru Takip İşlemleri  
Sonuçlanmış Başvurular  
COVID-19 Taahhütname  
Oturumu Kapat

## KAYITLI İŞYERİ SEÇİMİ

Yetkilisi olduğunuz firmalardan hangisi adına işlem yapacağınızı lütfen aşağıdaki bölümden seçiniz.  
Bundan sonraki yapacağınız işlemler seçtiğiniz firma adına olacaktır.

İŞVEREN SEÇİNİZ

İŞVEREN SEÇİNİZ

### ÖNEMLİ BİLGİLENDİRME

#### (Kendi nam ve hesabına çalışacak yabancılar)

Çalışma izni başvuru sistemimizde kendi nam ve hesabına çalışacak yabancıların işyeri kayıt işlemlerini yapabilmeleri için ayrı bir başvuru sekmesi açılmıştır. Kendi nam ve hesabına çalışmak isteyen yabancılar işyerlerini Türkiye Esnaf Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya Türkiye Ticaret Sicili Gazetesine kaydetmeleri ve vergi numarası almalarının ardından bu sekmeden işyeri kaydını yapmaları mümkün bulunmaktadır.

Kendi nam ve hesabına çalışacak yabancıların da çalışma izni kriterlerini karşılamaları zorunlu olup, bu kriterleri karşılamadığı tespit edilen başvurulara çalışma izni verilemeyecektir.

#### (İlişkili işyeri)

Bu alana başvuru yapılan işyerinin aynı sektörde faaliyet gösteren şubelerinin SGK işyeri tescil numaraları girilecektir. Girilen SGK numaraları Bakanlığımızca kontrol edilecek olup aynı sektörde kurulu olduğu tespit edilen işyerlerinin işçi sayıları toplam kota hesabında dikkate alınacaktır. İşveren Yönetim Paneli menüsünde, ilişkili işyeri girişi yapabilirsiniz.

#### DUYURU

-Elektronik Tebligat Kanunu 06.12.2018 tarihli Resmî Gazetede yayımlanmıştır. Yönetmelik ile bu konuda yetkilendirilen PTT tarafından Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) kurulmuştur. UETS sistemi 01/01/2019 tarihinden itibaren kullanıma açıldığından Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden Tebligat gönderimi kaldırılmıştır. Bu nedenle yeni bir duyuru yapılmaya kadar e-izin sistemi üzerinden alınan başvurularda Kep adresi kullanma zorunluluğu dikkate alınmadan çalışma izni başvurularının tamamlanabilmesi imkanı sağlanacaktır. Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra kamuoyuna tekrar bilgilendirme yapılacaktır.

-YABANCI ÇALIŞMA İZİNİ BAŞVURU FORMU VE DİĞER BELGELER  
-YABANCI ÇALIŞMA İZİNİ İPTALİ  
-İŞE BAŞLAMA BİLDİRİMİ  
-KAYIP VE ÇALINAN ÇALIŞMA İZİN KARTLARININ YENİDEN BASILMASI.  
-TALEPLERİ SADECE SİSTEM ÜZERİNDEN ALINDIĞINDAN, BU TÜR TALEPLERE İLİŞKİN GELEN(ELDEN VEYA POSTA YOLUYLA) DİLEKÇELER BAKANLIK GELEN EVRAK SERVİSİNCE KABUL EDİLMEMEYECİKTİR. BİLGİLERİNİZE SUNULUR.

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / eizindestek@csgb.gov.tr

Yetkilisi olunan işverenlerden hangisi adına başvuru yapılacağına seçildiği bölümdür. Kullanıcı, birden fazla işyerinin yetkilisi ise başvuru yapacağı işyerini "İşveren Seçiniz" bölümündeki açılır listeden seçer.

İşveren seçimi yapıldıktan sonra kullanıcı, sol paneldeki menüden "Başvuru Yap" seçeneği tıklandığında aktif hale gelen başvuru türlerinden birini seçerek ilgili sayfaya yönlendirilir.

Yabancı akademisyenler için ise ilgili üniversiteye ait işveren kaydı seçilerek "Başvuru Yap" seçeneği altındaki "Akademisyen Başvurusu" sekmesi ile devam edilir.



# YABANCI AKADEMİSYENLER İÇİN BAŞVURU TÜRLERİ

## Yurt İçi İlk Başvuru

Yabancı Kimlik Numarası Olan Akademisyenler

## Yurt İçi İlk Başvuru

Yabancı Kimlik Numarası Olmayan Akademisyenler

## Yurt Dışı İlk Başvuru

## Uzatma Başvurusu

## Yurt İçi İlk Başvuru-Yabancı Kimlik Numarası Olan Akademisyenler

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

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzin Başvurusu

İŞVEREN: [REDACTED]

Başvuru Bilgileri

Yabancı yurt içinde mi, yurt dışında mı?  Yurt içinde  Yurt dışında

**Akademisyen Başvurusu**

Uluslararası Koruma Başvuru

Geçici Koruma Başvuru

Uzatma Başvurusu

Tamamlanmayan Başvurular

Başvuru Takip İşlemleri

Sonuçlanmış Başvurular

COVID-19 Taahhütnamesi

Oturumu Kapat

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır

Destek: ALO 170 / eizindestek@csgeb.gov.tr

Akademisyenler için çalışma izni başvurusunun yapıldığı ekrandır.

Yurt içinden yapılacak başvurular için ilgili seçenek işaretlenerek sonraki bölüme geçilir.

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

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzin Başvurusu

İŞVEREN

Başvuru Bilgileri

Yabancı yurt içinde mi, yurt dışında mı?

İlk başvuru mu, uzatma başvurusu mu?

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / eizindestek@csgb.gov.tr

Yurt içi başvuru yapılabilmesi için adına çalışma izni başvurusu yapılacak yabancının daha önce alınmış ve halen geçerli çalışma izni yoksa “İlk Başvuru” seçeneğinin işaretlenmesi gerekmektedir.

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

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzin Başvurusu

İŞVEREN: [REDACTED]

Başvuru Bilgileri

Sıfırla

Yabancı yurt içinde mi, yurt dışında mı? Yabancı şuan Türkiye'de

İlk başvuru mu, uzatma başvurusu mu? Yabancı için yapılacak ilk çalışma izin başvurusu

Yabancı'nın Kimlik Numarası Var mı?  Evet  Hayır

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / eizindestek@csgb.gov.tr

Kullanıcı tarafından çalışma izni başvurusu yapılacak yabancı için yurt içinden ilk başvuru seçeneği işaretlenerek ulaşılan bu ekranda, yabancıya ait daha önce alınmış bir kimlik numarası varsa “Evet” seçeneği seçilir.

YURT İÇİ İLK BAŞVURU

İŞVEREN: [REDACTED]

Kişi Bilgileri

Görev Bilgileri

Yabancı ile ilgili Bilgiler

Yabancı Kimlik No [REDACTED]

Doğum Tarihi [REDACTED]

Bilgileri Getir Temizle

Kimlik Bilgileri

Uyruk [REDACTED]

Adı [REDACTED] Soyadı [REDACTED]

Ana Adı [REDACTED] Baba Adı [REDACTED]

Doğum Yeri [REDACTED] Cinsiyeti [REDACTED]

Medeni Hali [REDACTED]

İkamet Tezkere Bilgisi

Normal Başvuru  İkamet Özel Durum  Diplomat Yakını  YÖK Akademisyen

Beşangış Tarihi [REDACTED] Bitiş Tarihi [REDACTED]

Verildiği Kurum [REDACTED] Veriliş Amacı [REDACTED]

Yabancı'nın İletişim Bilgileri

Yabancı'nın İkamet Adresi [REDACTED] Sorgula

Yabancı'nın Çalışacağı Adres [REDACTED] Sorgula

E-Posta [REDACTED] Cep Telefonu [REDACTED]

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / elzindstek@ccgb.gov.tr

Başvuruyu yapacak kullanıcı, yabancıya ait yabancı kimlik numarasını ve doğum tarihini ilgili bölüme yazıp "Bilgileri Getir" butonunu kullanarak yabancı ile ilgili bilgileri ekrana getirir.

"İkamet Tezkere Bilgisi" bölümünde "YÖK Akademisyen" alanı işaretlenir.

Ekranda bulunan diğer bilgiler eksiksiz doldurulduktan sonra "Genel Bilgiler" sekmesine geçilir.

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

YURT İÇİ İLK BAŞVURU

İŞVEREN: [REDACTED]

Kişi Bilgileri Genel Bilgiler Görev Bilgileri Belge Yükleme Sonuç

**Yabancınnın Dil Bilgileri**

Ana Dili [Seçiniz...]

Türkçe Düzeyi [Türkçe Düzeyi Seçiniz...]

Bildiği Diller [Bildiği Dilleri Seçiniz...]

**Eğitim Bilgileri**

Eğitim Durumu [Eğitim Durumu Seçiniz...]

**Pasaport Bilgileri**

Pasaport No [Pasaport No Yazınız]

Pasaport Türü [---Pasaport Türü Seçiniz---

Son Geçerlilik Tarihi [Başvuru tarihinde, en az 60 gün ve üzeri süreli pasaport bulunması zorunludur]

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / eizindestek@csqb.gov.tr

Genel bilgiler sekmesi yabancınnın dil, eğitim ve pasaport bilgilerinin doldurulduğu alandır.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulur.

**UYARI:** Çalışma izni bitiş tarihinin, yabancınnın pasaportunun bitiş tarihinin 60 gün öncesini aşamayacağı hatırdta tutulmalıdır.

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

YURT İÇİ İLK BAŞVURU

İŞVEREN: [REDACTED]

Kişİ Bilgileri Genel Bilgiler Görev Bilgileri Belge Yükleme Sonuç

**Yabancı'nın Bu İşyerinde Yapacağı Görev**

Görev: Görev seçmek için en az 3 harf giriniz...

İşyerinde Yapacağı Görev Hakkında Açıklama: İşyerinde Yapacağı Görev Hakkında Lütfen Detaylı Bilgi Veriniz

Yabancı Şirket Ortağı / İşyeri Sahibi

Yabancı'nın Alacağı Aylık Brüt Ücret: Aylık Brüt ve TL Olarak Yazınız

Çalışma Tipi: İzin Türü Seçiniz...

Çalışma İzin Türü: Kart İzin Türü Seçiniz...

Türk Vatandaşı Yerine Yabancı İstihdamı Talebinin Gerekçesi: Gerekçe Yazınız (Maksimum 1000 karakter)

Prim Yurtdışından yatıyor

Yabancı, Kamu veya Özel İşletmelerce konusu ve süresi belli projeli işler kapsamında istihdam edilecek

Yabancı, TÜBİTAK-Uluslararası Proje kapsamında istihdam edilecek

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / elzindstek@csgb.gov.tr

Görev bilgileri sekmesi, adına başvuru yapılan yabancı'nın yapacağı göreve dair bilgilerin doldurulduğu alandır. Yabancı akademisyenin görev bilgilerinin doğru olarak seçilmesi ve tanımlanması gereklidir.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulur.

"Yabancı'nın Alacağı Aylık Brüt Ücret" girilir. Belirli bir süre için çalışacak yabancı akademisyenler için "Çalışma Tipi" alanı "Sürelî" olarak seçilmesiyle aktif olan "Talep Edilen Çalışma Süresi" alanı doldurulur (ör. 1 yıl 0 ay 0 gün). Ardından "Çalışma İzin Türü" seçilir. Ayrıca sayfanın altında yer alan kutucuklardan varsa ilgili olanı seçilir.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan "Belge Yükleme" sekmesine geçilir.

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

YURT İÇİ İLK BAŞVURU

İŞVEREN

Kişi Bilgileri Genel Bilgiler Görev Bilgileri Belge Yükleme Sonuç

Yurt İçi Başvuru Belge Listesi

Belge Türü	Açıklama	Belge	Boyutu	Tipi	İlerleme	Sil
YÖK'ten Alınmış On İzin Belgesi		<input type="button" value="Dosya Yükleme"/>	0,00 MB		<div style="width: 100%;"></div>	
Pasaport (Kimlik bilgileri ile Türkiye'ye son girişini gösteren vize sayfasının olduğu sayfalarının, Pasaport latin alfabeye yazılmamışsa Türkçe tercümesi ve orjinalinin sisteme taranması gerekmektedir)		<input type="button" value="Dosya Yükleme"/>	0,00 MB		<div style="width: 100%;"></div>	
İş Sözleşmesi		<input type="button" value="Dosya Yükleme"/>	0,00 MB		<div style="width: 100%;"></div>	
Diploma ( Latin Harfleri Kullanılmamışsa Türkçe Tercümesi )		<input type="button" value="Dosya Yükleme"/>	0,00 MB		<div style="width: 100%;"></div>	

Fotoğraf Yükleme

Bu kısma yabancıya ait son 6 ay içinde çekilmiş, renkli, ön cepheaden, yüzü açık, kendisini kolaylıkla tanıtabilecek şekilde, arka fonu beyaz Biyometrik Fotoğraf yüklenilmesi zorunlu olup, aksi durumda başvurunuz geçersiz olacaktır. Detay için tıklayınız.

Dosya seçilmedi

Belge yükleme sekmesi yabancıya ait biyometrik fotoğraf ve diğer belgelerin uygulamaya yüklendiği alandır.

Bu sekmede "Belge Türü" alanına yüklenen belgeler en fazla 1 Mb boyutunda ve pdf formatında; "Fotoğraf Yükleme" alanına yüklenen biyometrik fotoğraf jpeg, png, gif ve jpg formatında olmalıdır.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan "Sonuç" sekmesine geçilir.



## Yurt İçi İlk Başvuru-Yabancı Kimlik Numarası Olmayan Akademisyenler

The screenshot shows the website of the ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (General Directorate of Foreign Labor). The page is titled 'Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzin Başvurusu' (Application for Work Permit for Foreign National Teaching Staff). The user is logged in as 'İŞVEREN: [REDACTED]'. The main content area is titled 'Başvuru Bilgileri' (Application Information) and contains a question 'Yabancı yurt içinde mi, yurt dışında mı?' (Are you a foreign national living in the country or abroad?). Below the question are two buttons: 'Yurt içinde' (In the country) and 'Yurt dışında' (Abroad). The 'Yurt içinde' button is highlighted with a red arrow. On the left sidebar, the 'Akademisyen Başvurusu' (Academic Staff Application) option is highlighted with a red box. The footer contains the copyright information '© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır' and the support email 'Destek: ALO 170 / eizindestek@csgeb.gov.tr'.

Yurt içinden yapılacak akademisyen başvuruları için ilgili seçenek işaretlenerek sonraki bölüme geçilir.

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

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzin Başvurusu

İŞVEREN

Başvuru Bilgileri

Yabancı yurt içinde mi, yurt dışında mı?

İlk başvuru mu, uzatma başvurusu mu?

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / eizindestek@csgb.gov.tr

Yurt içi başvuru yapılabilmesi için adına çalışma izni başvurusu yapılacak yabancının daha önce geçerli çalışma izni yoksa “İlk Başvuru” seçeneğinin işaretlenmesi gerekmektedir.

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI İŞÇÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzin Başvurusu

İŞVERENİ: [REDACTED]

Başvuru Bilgileri

Sıfırla

Yabancı yurt içinde mi, yurt dışında mı? Yabancı şuan Türkiye'de

İlk başvuru mu, uzatma başvurusu mu? Yabancı için yapılacak ilk çalışma izin başvurusu

Yabancının Kimlik Numarası Var mı?  Evet  Hayır

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır

Destek: ALO 170 / etizindstek@csgb.gov.tr

Kullanıcı tarafından adına çalışma izni başvurusu yapılacak yabancı için yurt içinden ilk başvuru seçeneği işaretlenerek ulaşılan bu ekranda, yabancıya ait daha önce alınmış bir yabancı kimlik numarası yoksa “Hayır” seçeneği seçilmelidir.



! Bu ekrandan yalnızca üniversitelerde görev alacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarının izinlerine başvuru yapılabilmektedir.

Yabancı'nın Çalışacağı Üniversite	<input type="text"/>		
Uyruğu	<input type="text" value="İlk 3 harfi giriniz."/>	Soyadı	<input type="text"/>
Adı	<input type="text"/>	Baba Adı	<input type="text"/>
Ana Adı	<input type="text"/>	Doğum Tarihi	<input type="text" value="Yabancı'nın doğum tarihi"/>
Doğum Yeri	<input type="text" value="İlk 3 harfi giriniz."/>	Cinsiyeti	<input type="text"/>
Medeni Halli	<input type="text"/>		

Pasaport Bilgileri

Pasaport No	<input type="text" value="Pasaport No Yazınız"/>
Pasaport Türü	<input type="text" value="---Pasaport Türü Seçiniz---"/>
Son Geçerlilik Tarihi	<input type="text" value="Başvuru tarihinde, en az 60 gün ve üzeri süreli pasaport bulunması zorunludur"/>

Yabancı'nın çalışacağı üniversite ile yabancıya ait kimlik ve pasaport bilgileri eksiksiz doldurulduktan sonra "Genel Bilgiler" sekmesine geçilir.

**UYARI:** Çalışma izni bitiş tarihinin, yabancı'nın pasaportunun bitiş tarihinin 60 gün öncesini aşamayacağı hatırdta tutulmalıdır.

#### Yabancı'nın İletişim Bilgileri

Yabancı'nın Çalışacağı Adres

Cep No

E-Posta

#### Yabancı'nın Dil Bilgileri

Ana Dili

Türkçe Düzeyi

Bildiği Diller

#### Eğitim Bilgileri

Eğitim Durumu

Genel bilgiler sekmesi yabancı'nın çalışacağı adres ile iletişim, dil ve eğitim bilgilerinin doldurulduğu alandır.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulur.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki "Görev Bilgileri" sekmesine geçilir.

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

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzin Başvurusu

İŞVEREN: IS [REDACTED]

Başvuru Bilgileri ✓ Yabancı Kimlik Bilgileri ✓ Genel Bilgiler ✓ Görev Bilgileri Belge Yükleme Sonuç

**Yabancı'nın Bu İşyerinde Yapacağı Görev**

Görev	Görev Seçimi için en az 3 harf giriniz...
İşyerinde Yapacağı Görev Hakkında Açıklama	İşyerinde Yapacağı Görev Hakkında Lütfen Detaylı Bilgi Veriniz
Yabancı'nın Alacağı Aylık Brüt Ücret	Aylık Brüt ve TL Olarak Yazınız
Çalışma Tipi	İzin Türü Seçiniz...
Türk Vatandaşı Yerine Yabancı İstihdamı Talebinin Gerekçesi	Gereğe Yazınız

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / eizindstek@csgb.gov.tr

Görev bilgileri sekmesi, adına başvuru yapılan yabancı'nın yapacağı göreve dair bilgilerin doldurulduğu alandır. Yabancı akademisyenin görev bilgilerinin doğru olarak seçilmesi ve tanımlanması gereklidir.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulur.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan "Belge Yükleme" sekmesine geçilir.

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI İŞÇÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YURT İÇİ İLK BAŞVURU

İŞVEREN

Kişi Bilgileri Genel Bilgiler Görev Bilgileri **Belge Yükleme** Sonuç


Yurt İçi Başvuru Belge Listesi

Belge Türü	Açıklama	Belge	Boyutu	Tipi	İlerleme	Sil
YÖK'ten Alınmış Ön İzin Belgesi		<input type="button" value="Dosya Yükleme"/>	0,00 MB		<input type="text"/>	
Pasaport (Kimlik bilgileri ile Türkiye'ye son girişini gösteren vize sayfasının olduğu sayfalarımın, Pasaport latin alfabeyle yazılmamışsa Türkçe tercümesi ve orijinalinin sisteme taranması gerekmektedir)		<input type="button" value="Dosya Yükleme"/>	0,00 MB		<input type="text"/>	
İş Sözleşmesi		<input type="button" value="Dosya Yükleme"/>	0,00 MB		<input type="text"/>	
Diploma ( Latin Harfleri Kullanılmamışsa Türkçe Tercümesi )		<input type="button" value="Dosya Yükleme"/>	0,00 MB		<input type="text"/>	

Fotoğraf Yükleme

Bu kısma yabancıya ait son 6 ay içinde çekilmiş, renkli, ön cepheaden, yüzü açık, kendisini kolaylıkla tanıtabilecek şekilde, arka fonu beyaz Biyometrik Fotoğraf yüklenilmesi zorunlu olup, aksi durumda başvurunuz geçersiz olacaktır. Detay için tıklayınız.

Dosya seçilmedi



Belge yükleme sekmesi yabancıya ait biyometrik fotoğraf ve belgelerin sisteme yüklendiği alandır.

Bu sekmede "Belge Türü" alanına yüklenen belgeler en fazla 1 Mb boyutunda ve pdf formatında; "Fotoğraf Yükleme" alanına yüklenen biyometrik fotoğraf jpeg, png, gif ve jpg formatında olmalıdır.



## Yurt Dışı İlk Başvuru

The screenshot displays the website interface for the Ministry of Labor and Social Security (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) under the International Labor Force General Directorate (Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü). The page title is 'Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzin Başvurusu'. The sidebar on the left contains various menu items, with 'Akademisyen Başvurusu' highlighted in a red box. The main content area shows a question 'Yabancı yurt içinde mi, yurt dışında mı?' with two buttons: 'Yurt içinde' and 'Yurt dışında'. A red arrow points to the 'Yurt dışında' button. The footer contains copyright information for 2018 and contact details for the support center.

Yurt dışından yapılacak başvurularda yabancıнын vatandaşı olduğu veya yasal olarak bulunduğu ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti Dış Temsilciliğine (Konsolosluk) başvurarak "Referans Numarası" alması gereklidir.

Yurt dışından yapılacak akademisyen başvuruları için “Yurt dışında” butonu seçilerek sonraki bölüme geçilebilir.

ULUSLARARASI İŞÇÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Yabancı Uyrıku Öğretim Elemanı Çalışma İzin Başvurusu

İŞVEREN: [REDACTED]

Başvuru Bilgileri

Yabancı yurt içinde mi, yurt dışında mı?

Yabancı yurt dışında bulunduğu durumda çalışma izin başvurusu yapılabilmesi için dış temsilciliklerden referans numarası alınması gerekmektedir.

Temsilcilikten alınmış referans numarasını giriniz:

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır

Destek: ALO 170 / eizindestek@csgb.gov.tr

Yabancıya tanımlanan "Referans Numarası" ile başvuru yapılan sayfadır.

Kullanıcı, yabancıya verilmiş olan referans numarasını ilgili bölüme yazarak "Sorgula" butonu yardımı ile yabancıya ilgili bilgilerini ekrana getirir.

ULUSLARARASI İŞÇÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YURT DIŞI İLK BAŞVURU

İŞVEREN

Yabancı ile ilgili Bilgiler Genel Bilgiler Görev Bilgileri Belge Yükleme Sonuç

Kimlik Bilgileri

Referans No [REDACTED]06 Bilgileri Getir Temizle

Uyruk [REDACTED]e

Adı [REDACTED]E

Soyadı [REDACTED]

Ana Adı [REDACTED]E

Baba Adı [REDACTED]E

Doğum Yeri [REDACTED]e

Doğum Tarihi [REDACTED]

Medeni Hali [REDACTED]

Cinsiyeti [REDACTED]

Başvuru Tarihi [REDACTED]31

İşyeri Adresi [REDACTED]

İşyeri Adı [REDACTED]iş

Meslek [REDACTED]

Birim Adı [REDACTED]F

İletişim Bilgileri

Yabancınnın İletişim Bilgileri

Yabancınnın Çalışacağı Adres [REDACTED]

E-Posta [REDACTED]

Cep No [REDACTED]

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / elbdestek@csqb.gov.tr

Referans numarası ile ekrana getirilen bilgiler kontrol edilerek bu ekranda bulunan diğer alanlar eksiksiz doldurulur ve sonra "Genel Bilgiler" sekmesine geçilir.

YURT DIŞI İLK BAŞVURU

İŞVEREN: [REDACTED]

Yabancı İle İlgili Bilgiler ✓ Genel Bilgiler Görev Bilgileri Belge Yükleme Sonuç

**Yabancı Dil Bilgileri**

Ana Dili [REDACTED]

Türkçe Düzeyi [Türkçe Düzeyi Seçiniz...]

Bildiği Diller [REDACTED]

**Eğitim Bilgileri**

Eğitim Durumu [Eğitim Durumu Seçiniz...]

**Pasaport Bilgileri**

Pasaport No [REDACTED]

Pasaport Türü [REDACTED] is

Son Geçerlilik Tarihi [REDACTED]

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / eizindestek@csgb.gov.tr

Genel bilgiler sekmesi yabancı dil, eğitim ve pasaport bilgilerinin doldurulduğu alandır.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulur.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan "Görev Bilgileri" sekmesine geçilir.

**UYARI:** Çalışma izni bitiş tarihinin, yabancı pasaportunun bitiş tarihinin 60 gün öncesini aşamayacağı hatırlanmalıdır.

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

**YURT DIŞI İLK BAŞVURU** İŞVEREN: [REDACTED]

Yabancı ile İlgili Bilgiler ✓ Genel Bilgiler ✓ **Görev Bilgileri** Belge Yükleme Sonuç

**Yabancı Bu İşyerinde Yapacağı Görev**

Görev: Görev Seçimi için en az 3 harf giriniz...

İşyerinde Yapacağı Görev Hakkında Açıklama: İşyerinde Yapacağı Görev Hakkında Lütfen Detaylı Bilgi Veriniz

Yabancı Şirket Ortağı / İşyeri Sahibi Yabancı Alacağı Aylık Brüt Ücret: Aylık Brüt ve TL Olarak Yazınız

Çalışma Tipi: İzin Türü Seçiniz...

Çalışma İzin Türü: Kart İzin Türü Seçiniz...

Türk Vatandaşı Yerine Yabancı İstihdam Talebinin Gerekçesi: Gerekçe Yazınız

Prim Yurtdışından yatıyor

Yabancı, Kamu veya Özel İşletmelerce konusu ve süresi belli projeli işler kapsamında istihdam edilecek

Yabancı, TÜBİTAK-Uluslararası Proje kapsamında istihdam edilecek

© 2018. ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / eizindestek@csqb.gov.tr

Görev bilgileri sekmesi, adına başvuru yapılan yabancının yapacağı göreve dair bilgilerin doldurulduğu alandır. Yabancı akademisyenin görev bilgilerinin doğru olarak seçilmesi ve tanımlanması gereklidir.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulur.

'Yabancı Alacağı Aylık Brüt Ücret' girilir. Belirli bir süre için çalışacak yabancı akademisyenler için "Çalışma Tipi" alanı "Sürelî" olarak seçilmesiyle aktif olan "Talep Edilen Çalışma Süresi" alanı doldurulur (ör. 1 yıl 0 ay 0 gün). Ardından "Çalışma İzin Türü" seçilir. Ayrıca sayfanın altında yer alan kutucuklardan varsa ilgili olanı seçilir.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan "Belge Yükleme" sekmesine geçilir.

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI İŞÇÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YURT DIŞI İLK BAŞVURU

İŞVEREN: [REDACTED]


Yabancı ile ilgili Bilgiler ✓ Genel Bilgiler ✓ Görev Bilgileri ✓ Belge Yükleme Sonuç

Belge Yükleme

Yurt Dışı Başvuru Belge Listesi

Belge Türü	Belge	Boyutu	Tipi	İlerleme	Sil
YÖK'ten Alınmış Ön İzin Belgesi	Dosya Yükleme	0,00 MB			
Pasaport (Kimlik bilgileri ile Türkiye'ye son girişini gösteren vize sayfasının olduğu sayfalarının, Pasaport latin alfabeye yazılmamışsa Türkçe tercümesi ve orijinalinin sisteme taranması gerekmektedir)	Dosya Yükleme	0,00 MB			
İş Sözleşmesi	Dosya Yükleme	0,00 MB			
COVID-19 negatif test belgesi veya Covid 19 aşı belgesi	Dosya Yükleme	0,00 MB			
Diploma ( Latin Harfleri Kullanılmamışsa Türkçe Tercümesi )	Dosya Yükleme	0,00 MB			

Yabancıнын Fotoğraf Bilgisi



Belge yükleme sekmesi yabancıya ait biyometrik fotoğraf ve belgelerin sisteme yüklendiği alandır.

Bu sekmede "Belge Türü" alanına yüklenen belgeler en fazla 1 Mb boyutunda ve pdf formatında; "Fotoğraf Yükleme" alanına yüklenen biyometrik fotoğraf jpeg, png, gif ve jpg formatında olmalıdır.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan "Sonuç" sekmesine geçilir.

## Uzatma Başvurusu

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

Yabancı Uyrıklı Öğretim Elemanı Çalışma İzin Başvurusu

İŞVEREN: [REDACTED]

Başvuru Bilgileri

Yabancı yurt içinde mi, yurt dışında mı?

Yurt içinde Yurt dışında

Akademisyen Başvurusu

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır

Destek: ALO 170 / eizindestek@csqb.gov.tr

Uzatma başvurusu yapmak isteyen kullanıcılar “yurt içinde” seçeneğini işaretleyerek sonraki bölüme geçebilir.

**UYARI:** Çalışma izni uzatma başvurusu, çalışma izni süresinin dolmasına 60 (altmış) gün kalmasından itibaren ve her durumda çalışma izni süresi dolmadan yapılır.

ULUSLARARASI İŞÇÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzin Başvurusu

İŞVEREN: [REDACTED]

Başvuru Bilgileri

Sıfırla

Yabancı yurt içinde mi, yurt dışında mı? Yabancı şuan Türkiye'de

İlk başvuru mu, uzatma başvurusu mu?

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / eizindestek@csgb.gov.tr

Yurt içinden uzatma başvuru yapılabilmesi için adına çalışma izni başvurusu yapılacak yabancının daha önce alınmış ve halen geçerli çalışma izninin olması gerekir.

“Uzatma Başvurusu” seçeneği işaretlenerek uzatma başvurularının olduğu sayfaya yönlendirilir.



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

UZATMA BAŞVURU LİSTESİ

İŞVEREN: [REDACTED]

Başvuru No	Yabancı TC Numarası	Yabancı Adı	Yabancı Soyadı	İzin Bitis Tarih	Başvuru Türü
[REDACTED]	99[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	13/07/2021	Yurt İçi

Devam et >>>

- Ana Sayfa
- İşyeri Kayıt
- İşveren Yönetim Paneli
- Başvuru Yap
  - Yurt İçi İlk Başvuru
  - Yurt Dışı İlk Başvuru
  - Akademisyen Başvurusu
  - Uluslararası Koruma Başvuru
  - Geçici Koruma Başvuru
  - Uzatma Başvurusu
  - Tamamlanmayan Başvurular
- Başvuru Takip İşlemleri
- Sonuçlanmış Başvurular
- COVID-19

Uzatma başvuru sayfasında uzatma başvurusunda bulunulabilecek yabancıların kaydı listelenir.

Bu kaydın karşısında yer alan “Devam Et” butonu seçilerek uzatma başvurusunun yapılacağı “Tamamlanmayan Başvurular” sayfasına yönlendirilir.

ULUSLARARASI İŞÇÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TAMAMLANMAYAN BAŞVURU LİSTESİ

İŞVEREN: [REDACTED]

10 sayfa başına gösterilen

Arama

Başvuru No	Yabancı Adı	Yabancı Soyadı	Değişiklik Yapılan Tarih	Başvuru Türü	İşlemler
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<a href="#">Devam et</a> <a href="#">Sil</a>

1-1 / 1

Geri 1 İleri

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır

Destek: ALO 170 / eizindestek@csgb.gov.tr

Bu listede kullanıcı, yabancıya ait başvuru kaydının karşısında yer alan "İşlemler" başlığının altındaki "Devam Et" butonunu seçerek başvuru yapacağı sayfaya yönlendirilir.

Kullanıcı dilerse sil butonunu seçerek ilgili başvuruyu silebilir.

ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YURT İÇİ UZATMA BAŞVURUSU

İŞVEREN

Bege Yükleme

Kişi Bilgileri Genel Bilgiler Görev Bilgileri

Yabancı ile ilgili Bilgiler

Yabancı Kimlik No [Redacted]  
Doğum Tarihi [Redacted]  
Bilgileri Getir Temizle

Kimlik Bilgileri

Uyruk: Belçika  
Adı: [Redacted]  
Soyadı: [Redacted]  
Ana Adı: [Redacted]  
Baba Adı: [Redacted]  
Doğum Yeri: Belçika  
Medeni Hal: Dök  
Cinsiyeti: Erkek

Yabancı Eşi ile ilgili Bilgiler

Uyruğu: İlk 3 harfi giriniz.  
Adı: [Redacted]  
Soyadı: [Redacted]

İkamet Tezkere Bilgisi

Normal Başvuru  İkamet Özel Durum  Diplomat Yakını  **YÖK Akademisyen**

Sorgula

Başlangıç Tarihi: [Redacted]  
Verildiği Kurum: [Redacted]  
Bitiş Tarihi: [Redacted]  
Veriliş Amacı: [Redacted]

Yabancı İletişim Bilgileri

Yabancı İkamet Adresi: [Redacted] Sorgula  
Yabancı Çalışacağı Adres: [Redacted] Sorgula  
E-Posta: [Redacted]  
Cep Telefonu: 01... [Redacted]

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır

Başvuruyu yapacak kullanıcı, yabancıya ait yabancı kimlik numarası ve doğum tarihi altında yer alan "Bilgileri Getir" butonunu kullanarak yabancı ile ilgili bilgileri günceller.

"İkamet Tezkere Bilgisi" bölümünde "YÖK Akademisyen" alanı işaretlenir.

Ekranda bulunan diğer bilgiler eksiksiz doldurulduktan sonra "Genel Bilgiler" sekmesine geçilir.

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

YURT İÇİ UZATMA BAŞVURUSU

İŞVEREN

Kişi Bilgileri Genel Bilgiler Görev Bilgileri Belge Yükleme Sonuç

**Yabancı Dil Bilgileri**

Ana Dili Ana Dil Seçiniz...

Türkçe Düzeyi Türkçe Düzeyi Seçiniz...

Bildiği Diller Bilgi Dilleri Seçiniz...

**Eğitim Bilgileri**

Eğitim Durumu Eğitim Durumu Seçiniz...

**Pasaport Bilgileri**

Pasaport No Pasaport No Yazınız

Pasaport Türü ---Pasaport Türü Seçiniz---

Son Geçerlilik Tarihi Başvuru tarihinde, en az 60 gün ve üzeri süreli pasaport bulunması zorunludur

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / eizindestek@csgb.gov.tr

Genel bilgiler sekmesi yabancı dil, eğitim ve pasaport bilgilerinin doldurulduğu alandır.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurularak “Görev Bilgileri” sekmesine geçilebilir.

**UYARI:** Çalışma izni bitiş tarihinin, yabancı pasaportunun bitiş tarihinin 60 gün öncesini aşamayacağı hatırd tutulmalıdır.

ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YURT İÇİ UZATMA BAŞVURUSU

İŞVEREN: [Redacted]

Yabancı ile İlgili Bilgiler ✓ Genel Bilgiler ✓ Görev Bilgileri Belge Yükleme Sonuç

**Yabancı Bu İşyerinde Yapacağı Görev**

Görev: Görev Seçimi için en az 3 harf giriniz...

İşyerinde Yapacağı Görev Hakkında Açıklama: İşyerinde Yapacağı Görev Hakkında Lütfen Detaylı Bilgi Veriniz

Yabancı Şirket Ortağı / İşyeri Sahibi Yabancı Alacağı Aylık Brüt Ücret: Aylık Brüt ve TL Olarak Yazınız

Çalışma Tipi: İzin Türü Seçiniz...

Çalışma İzin Türü: Kart İzin Türü Seçiniz...

Türk Vatandaşı Yerine Yabancı İstihdam Talebinin Gerekçesi: Gerekçe Yazınız

Prim Yurtdışından yatıyor

Yabancı, Kamu veya Özel İşletmelerce konusu ve süresi belli projeli işler kapsamında istihdam edilecek

Yabancı, TÜBİTAK-Uluslararası Proje kapsamında istihdam edilecek

© 2018, ÇSGB Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü - Tüm Hakları Saklıdır Destek: ALO 170 / eizindestek@csgeb.gov.tr

Görev bilgileri sekmesi, adına başvuru yapılan yabancının yapacağı göreve dair bilgilerin doldurulduğu alandır. Yabancı akademisyenin görev bilgilerinin doğru olarak seçilmesi ve tanımlanması gereklidir.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulur.

'Yabancı Alacağı Aylık Brüt Ücret' girilir. Belirli bir süre için çalışacak yabancı akademisyenler için "Çalışma Tipi" alanı "Sürelî" olarak seçilmesiyle aktif olan "Talep Edilen Çalışma Süresi" alanı doldurulur (ör. 1 yıl 0 ay 0 gün). Ardından "Çalışma İzin Türü" seçilir. Ayrıca sayfanın altında yer alan kutucuklardan varsa ilgili olanı seçilir.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan "Belge Yükleme" sekmesine geçilir.

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI İŞÇÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YURT İÇİ UZATMA BAŞVURUSU

İŞVEREN: [REDACTED]

Kişi Bilgileri Genel Bilgiler Görev Bilgileri **Belge Yükleme** Sonuç

Yurt İçi Başvuru Belge Listesi

Belge Türü	Açıklama	Belge	Boyutu	Tipi	İlerleme	Sil
YÖK'ten Alınmış On İzin Belgesi		<input type="button" value="Dosya Yükleme"/>	0,00 MB		<div style="width: 100%;"></div>	
Pasaport (Kimlik bilgileri ile Türkiye'ye son girişini gösteren vize sayfasının olduğu sayfalarının, Pasaport latin alfabeye yazılmamışsa Türkçe tercümesi ve orijinalinin sisteme taranması gerekmektedir)		<input type="button" value="Dosya Yükleme"/>	0,00 MB		<div style="width: 100%;"></div>	
İş Sözleşmesi		<input type="button" value="Dosya Yükleme"/>	0,00 MB		<div style="width: 100%;"></div>	
Diploma ( Latin Harfleri Kullanılmamışsa Türkçe Tercümesi )		<input type="button" value="Dosya Yükleme"/>	0,00 MB		<div style="width: 100%;"></div>	

Fotoğraf Yükleme

Bu kısma yabancıya ait son 6 ay içinde çekilmiş, renkli, ön cepheaden, yüzü açık, kendisini kolaylıkla tanıtabilecek şekilde, arka fonu beyaz Biyometrik Fotoğraf yüklenilmesi zorunlu olup, aksi durumda başvurunuz geçersiz olacaktır. Detay için tıklayınız.

Dosya seçilmedi

Belge yükleme sekmesi yabancıya ait biyometrik fotoğraf ve belgelerin uygulamaya yüklendiği alandır.

Bu sekmede "Belge Türü" alanına yüklenen belgeler en fazla 1 Mb boyutunda ve pdf formatında; "Fotoğraf Yükleme" alanına yüklenen biyometrik fotoğraf jpeg, png, gif ve jpg formatında olmalıdır.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan "Sonuç" sekmesine geçilir.

## BAŞVURU SONUÇLANDIRMA

Yabancı ile İlgili Bilgiler ✓ Genel Bilgiler ✓ Görev Bilgileri ✓ Belge Yükleme ✓ Sonuç ✓

### Başvuru Bilgi ve Belge Girişi Tamamlanmıştır

Başvuru bilgilerinizi kontrol ederek, talep ettiğiniz izin türüne göre girmiş olduğunuz başvuruya ait beyan ettiğiniz tüm bilgi ve belgelerin doğruluğunu e-imza ile onaylamanız durumunda değerlendirme işlemine alınacaktır.

E-imza ile imzalamadan kayıt işlemi yapabilirsiniz ancak bu durumda başvurunuz tamamlanmayacak ve başvurunuz üzerinde değerlendirme işlemi başlamayacaktır.

Başvurunuzu e-imza ile şuan tamamlayabilir ya da daha sonraki bir zamanda **Tamamlanmayan Başvurular Menü'sünden** tamamlamak üzere şuan sadece kayıt edebilirsiniz.

Başvurunuzu e-imza ile tamamladıktan sonra **Tamamlanan Başvurular Menü'sünden** başvurunun değerlendirme durumunu takip edebilirsiniz.

[E-İmza ile Tamamla](#) [Taslak Olarak Kaydet](#)

Tüm başvuru bilgi ve belgeleri eksiksiz doldurulduğunda erişilen sonuç ekranında iki adet buton yer alır. Bunlar:

- “E-İmza ile Tamamla”: Kullanıcı talep ettiği izin türüne göre girmiş olduğu başvuruya ait beyan ettiği tüm bilgi ve belgelerin doğruluğunu e-imza ile onayladığında başvuru tamamlanmış hale gelir. Kullanıcı 'Başvuru Takip İşlemleri' menüsünden başvurunun değerlendirme durumunu kontrol edebilir.
- “Taslak Olarak Kaydet”: E-imza ile imzalamadan da kayıt işlemi yapılabilir. Başvuru değerlendirmeye alınmayacaktır. Kullanıcı daha sonra isterse “Tamamlanmayan Başvurular” menüsünden başvurusunu tamamlayabilir.

## BAŞVURU TAKİP İŞLEMLERİ

[Ana Sayfa](#)  
[İşyeri Kayıt](#)  
[İşveren Yönetim Paneli](#)  
[Başvuru Yap](#)  
**[Başvuru Takip İşlemleri](#)**  
[Tamamlanmayan Başvurular](#)  
[Değerlendirme Aşamasındaki Başvurular](#)  
[Harç Takip](#)  
[Yurt Dışı Harç Takip](#)  
[Eksik Evrak Takip](#)  
[Güncelleme Takip](#)

### İŞVEREN LİSTESİ

Yetkilisi olduğunuz firmalardan hangisi adına işlem yapacağınızı lütfen aşağıdaki bölümden seçiniz.  
Bundan sonraki yapacağınız işlemler seçtiğiniz firma adına olacaktır.

BAŞ

### ÖNEMLİ BİLGİLENDİRME

**(Kendi nam ve hesabına çalışacak yabancılar)**  
Çalışma izni başvuru sistemimizde kendi nam ve hesabına çalışacak yabancıların işyeri kayıt işlemlerini yapabilmeleri için ayrı bir başvuru sekmesi açılmıştır. Kendi nam ve hesabına çalışmak isteyen yabancılar işyerlerini Türkiye Esnaf Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya Türkiye Ticaret Sicili Gazetesine kaydetmeleri ve vergi numarası alma bu sekmeden işyeri kaydını yapmaları mümkün bulunmaktadır. Kendi nam ve hesabına çalışacak yabancıların da çalışma izni kriterlerini karşılamaları zorunlu olup, bu kriterleri karşılamadığı tespit edilen başvurulara çalışma izni verilemeyecektir.

**(İlişkili işyeri)**  
Bu alana başvuru yapılan işyerinin aynı sektörde faaliyet gösteren şubelerinin SGK İşyeri tescil numaraları girilecektir. Girilen SGK numaraları Bakanlığımızca kontrol edilecek olup aynı sektörde kurulu olduğu tespit edilen işyerlerinin işçi sayıları toplam kota hesabında dikkate alınacaktır. İşveren Yönetim Paneli menüsünde ilişkili işyeri girişi yapabilirsiniz.

Bu sekmede işyerinin tamamlanmayan başvuruları ile Bakanlığa iletilen başvurularının farklı aşamalarına ilişkin işlemler yapılır.

Burada yer alan alt bölümler:

- Tamamlanmayan Başvurular: Tamamlanmayan başvuruların takibinin yapıldığı sayfadır. Kullanıcı işlem yapmak istediği satırda yer alan “Sil” butonu ile ilgili başvuruyu silebilir veya “Devam Et” butonu ile başvuru yaptığı sayfaya yönlendirir.
- Değerlendirme Aşamasındaki Başvurular: Değerlendirme aşamasında olan başvuruların durumu yer almaktadır.
- Harç Takip: Harç yatırılması gereken yurt içi başvuruların listelendiği sayfadır.
- Yurt Dışı Harç Takip: Harç yatırılması gereken yurt dışı başvuruların listelendiği sayfadır.
- Eksik Evrak Takip: Değerlendirme aşamasında Bakanlıkça eksik evrak istenen başvurulara ulaşılabilir.
- Güncelleme Takip: Değerlendirme aşamasında Bakanlıkça güncelleme istenen başvurulara ulaşılabilir.



## SONUÇLANMIŞ BAŞVURULAR

SONUÇLANMIŞ BAŞVURU LİSTESİ

İŞVEREN: [REDACTED]

Değerlendirme Sonucu Seçim

--Seçiniz--

- İzin Sonrası İşlemler
- Reddedilen Başvurular
- İzin Sonlandırma Talebi Bekleyen Başvurular
- İzin İptal Talebi Bekleyen Başvurular
- İzin Sonlandırma Onaylanmış Başvurular
- İzin İptal Onaylanmış Başvurular
- Resen İzin İptal Onaylanmış Başvurular
- Resen İzin Sonlandırma Onaylanmış Başvurular

“Sonuçlanmış Başvurular”da değerlendirme aşaması tamamlanmış olan başvurulara ilişkin işlemler yer almaktadır.

- “İzin Sonrası İşlemler” altında izin sonlandırma talebi, işe giriş bildirimi, belge bildirimi, çalışma izni kart takibi ve yeni kart talebi işlemleri ilgili başvurunun yanında yer alan seçeneklerle gerçekleştirilebilir.
- “Reddedilen Başvurular” altında Bakanlıkça olumsuz değerlendirilen başvurular yer almaktadır. Kanuni süresi içerisinde redde itiraz işlemleri de ilgili başvurunun yanında yer alan seçeneklerle gerçekleştirilebilir. Ayrıca izin iptal ve izin sonlandırma aşamasındaki başvuruların takibi de bu seçenek altında yer almaktadır.

## YARDIM VE TEKNİK DESTEK

[eizindestek@csgb.gov.tr](mailto:eizindestek@csgb.gov.tr)

[ahmet.gokdemir@ailevecalisma.gov.tr](mailto:ahmet.gokdemir@ailevecalisma.gov.tr)

