



## TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ



Dumlupınar Bulvarı No:252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) 06530 /ANKARA

www.tobb.org.tr - tobb@hs01.kep.tr

Sayı : E-34221550-041.02-14087

Tarih: 25.09.2026

Konu : Yabancı Başvuru, Değerlendirme ve İzleme Sistemi (Yeni Çalışma İzni Muafiyeti Başvuru Sistemi)

1. Tüm Oda ve Borsalar  
(Genel Sekreterlik)

İlgi : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının (Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü) 23.09.2026 tarihli ve E-44402399-556.05.06-655708 sayılı yazısı.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü) tarafından Birliğimize iletilen ilgi yazıda, yabancıların çalışma izni muafiyeti başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik "Yabancı Başvuru, Değerlendirme ve İzleme Sistemi"nin 16/09/2026 tarihi itibarıyla kullanıma açıldığı bildirilmiştir.

Bu kapsamda, çalışma izni muafiyeti başvuruları <https://calismaizni.csgeb.gov.tr> adresi üzerinden çevrimiçi olarak yapılabilecek olup, başvuru süreçlerine ilişkin Türkçe ve İngilizce kılavuzlar ekte yer almaktadır.

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yapılan bilgilendirmenin üyelerinize duyurulması hususunda gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

*e-imza*Mustafa SARAÇÖZ  
Genel Sekreter

EK:

- 1- İlgi Yazı
- 2- Yabancıların Çalışma İzni Muafiyetleri Başvuru Kılavuzu (Türkçe) (27 Sayfa)
- 3- Yabancıların Çalışma İzni Muafiyetleri Başvuru Kılavuzu (İngilizce) (27 Sayfa)

Evrakı Doğrulamak İçin : <https://belgedogrula.tobb.org.tr/belgedogrulama.aspx?eD=BS5NK90KRV>

Tel : +90 (312) 218 20 00 (PBX) - Faks : +90 (312) 219 40 90 -91 -92... - E-Posta : info@tobb.org.tr

Bilgi İçin: Sema KAYNAK - Tel : +90 (312)-218 21 89 - E-Posta : sema.kaynak@tobb.org.tr



T.C.  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü



Sayı : E-44402399-556.05.06-655708

23.09.2026

Konu : Yabancı Başvuru, Değerlendirme ve İzleme  
Sistemi (Yeni Çalışma İzni Muafiyeti  
Başvuru Sistemi)

DAĞITIM YERLERİNE

Bilindiği üzere, yabancılara verilecek çalışma izni ve çalışma izni muafiyetlerine dair iş ve işlemleri düzenleyen 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu 13/8/2016 tarihli ve 29800 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, ülkemizde çalışmak isteyen yabancılara ilişkin çalışma izin talepleri bu Kanun ve diğer ilgili mevzuat kapsamında Bakanlığımızca değerlendirilmekte ve istemi uygun bulunanlara çalışma izni verilmektedir.

Mezkûr Kanunun "Çalışma izni muafiyeti" başlıklı 13'üncü maddesinin birinci fıkrasında: *"Çalışma izni muafiyeti kapsamında olan yabancılar, çalışma izni muafiyeti almak kaydıyla çalışabilir."* hükmü yer almaktadır. Hâlihazırda çalışma izni muafiyeti başvuruları ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, yabancının kendisi tarafından elektronik ortamda çevrimiçi olarak yapılmaktadır.

Kanunun "Yönetmelik" başlıklı 25'inci maddesinin birinci fıkrasında: *"Bu Kanuna ilişkin; a) Çalışma izni ve çalışma izni muafiyeti başvuru şartları ve işlemleri ile bunların kapsam, tür ve süreleri, b) Çalışma izni muafiyeti kapsamında değerlendirilecek yabancılar ve çalışma alanları, ... Bakanlıkça çıkarılan yönetmelikle düzenlenir."* hükümleri bulunmaktadır.

02.02.2022 tarih ve 31738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Uluslararası İşgücü Kanunu Uygulama Yönetmeliği'nin 48'inci maddesinde çalışma izni muafiyeti kapsamında bulunan yabancılar belirlenmiştir. Buna göre özel kanunlarda yer alan hükümler ile yabancı ile işverenin diğer kanunlardan doğan yükümlülüklerinin saklı kalması kaydıyla;

- Bilimsel, kültürel ve sanatsal faaliyetler kapsamında çalışacak yabancılar bir aya kadar,
- Türkiye'den ihraç edilen ya da Türkiye'ye ithal edilen mal ve hizmetlerin kullanılmasına ilişkin eğitim amacıyla veya Türkiye'ye ithal edilen makine ve teçhizatın montajı, bakım ve onarımı, kullanımına ilişkin eğitiminin verilmesi veya teçhizatı teslim almak veya Türkiye'de arızalanan araçların tamiri amacıyla gelecek yabancılar toplam üç aya kadar,
- Sınırötesi hizmet sunucusu yabancılar üç aya kadar,
- 6102 sayılı Kanuna göre kurulmuş anonim şirketlerin Türkiye'de ikamet etmeyen yönetim kurulu üyeleri ve diğer şirketlerin yönetici sıfatı olmayan ortakları ile bu şirketlerde ortak olmayıp en üst seviyede temsil ve ilzama yetkili olan Türkiye'de çalışacak yabancılar üç aya kadar,
- Yurtdışında yerleşik olup İçişleri veya Dışişleri Bakanlığınca Türk soylu olduğu bildirilenlerden Türkiye'de çalışacaklar üç aya kadar,
- Sportif faaliyetler kapsamında çalışacak yabancılar dört aya kadar,
- Türk üniversiteleri ile yabancı ülkelerdeki üniversiteler arasında yapılmış ve Yükseköğretim Kurulunca onaylanmış öğrenci değişim programları kapsamında staj yapacak yabancılar dört aya kadar,
- Genel Müdürlükçe belirlenen mevsimlik tarım ve hayvancılık işlerinde çalışacak yabancılar altı aya kadar,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 59946344-AA9B-4811-8120-2F5AA4582800

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/>

Emek Mah. Bosna Hersek Cad. No:29 06490 Çankaya/ANKARA

Telefon No: (312) 296 60 00 Faks No: (312) 296 18 74

İnternet Adresi: [www.csgb.gov.tr](http://www.csgb.gov.tr), [www.calismaizni.gov.tr](http://www.calismaizni.gov.tr), Kep Adresi:

[csgb@hs01.kep.tr](mailto:csgb@hs01.kep.tr)

KEP Adresi : [csgb@hs01.kep.tr](mailto:csgb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Feyzanur ÖRENBAŞ

Çalışma Uzman Yardımcısı

Telefon No: (312) 296 61 36



ğ)Belgeli turizm işletmelerinin sınırları dışında faaliyette bulunacak fuar ve sirklerde çalışacak yabancılar altı aya kadar,

h)Ekonomik, sosyo-kültürel ve teknolojik alanlar ile eğitim konularında Türkiye'ye önemli hizmet ve katkı sağlayabilecekleri ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca bildirilen yabancılar üç yıla kadar,

ı)Tur operatörü temsilcisi olarak çalışacak yabancılar sekiz aya kadar,

i)Genel Müdürlükçe uygun görülen uluslararası stajyer öğrenci değişimi, yeni mezun stajyer değişimi veya gençlik değişimi programları kapsamında staj yapacak yabancılar on iki aya kadar,

j)Üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşlarına araştırma yapmak veya bilgi ve görgülerini artırmak amacıyla gelen yabancılar eğitim süresiyle sınırlı olmak kaydıyla ve her halükarda iki yıla kadar,

k)Gençlik ve Spor Bakanlığı veya Türkiye Futbol Federasyonunun uygun görüşü olması kaydıyla Türkiye'ye gelen profesyonel yabancı sporcu ve antrenörler ile spor hekimi, spor fizyoterapisti, spor mekanisyeni, spor masözü veya masörü ve benzeri spor elemanı yabancılar spor federasyonları ve spor kulüpleri ile olan sözleşmeleri süresince,

l)Gemiadamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Standartları Hakkında Uluslararası Sözleşme'nin I/10 Kuralına göre devletlerle yapılan ikili protokoller gereği, ilgili idareden Uygunluk Onayı Belgesi almış Türk Uluslararası Gemi Siciline kayıtlı ve kabotaj hattı dışında çalışan gemilerde görev yapan yabancı gemiadamları iş veya hizmet sözleşmesi süresince,

m)Türkiye Avrupa Birliği Mali İşbirliği Programları kapsamında yürütülen program veya projelerde görevlendirilen yabancılar görevleri süresince,

n)Türkiye'de bir örgün öğretim programına kayıtlı yabancı öğrencilerden ilgili mevzuat gereği mesleki eğitim kapsamında bir işveren yanında staj yapması zorunlu olanlar zorunlu staj süresince,

o)Yabancı ülkelerin Türkiye'deki diplomatik ve konsüler temsilciliklerinin bağlı birimi olarak faaliyet gösteren okullarda, kültür kurumlarında ve din kurumlarında görevli yabancılar görevleri süresince,

ö)Yabancı ülkelerin Türkiye'deki diplomatik ve konsüler temsilciliklerinde diplomatik kadro üyesi, konsolosluk memuru, idari ve teknik kadro üyesi ve konsolosluk hizmetlisi, Türkiye'deki uluslararası kuruluşlarda uluslararası memur ve idari ve teknik personel olarak görev yapan kişilerin özel hizmetinde çalışan yabancılar iş veya hizmet sözleşmeleri süresince,

p)Milli Savunma Bakanlığı bünyesinde faaliyet gösteren askeri fabrika ve tersaneler ile Makina ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi bünyesinde çalışacak yabancılar iş veya hizmet sözleşmeleri süresince,

r)18/6/2017 tarihli ve 7034 sayılı Türk-Japon Bilim ve Teknoloji Üniversitesinin Kuruluşu Hakkında Kanunla kurulan Türk-Japon Bilim ve Teknoloji Üniversitesi bünyesinde çalışacak yabancı uyruklu personel, araştırmacı veya yöneticiler iş sözleşmeleri süresince,

s)26/4/2014 tarihli ve 28983 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca uzmanlık eğitimi alan yabancılar eğitimleri süresince,

t)Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığının uygun görüşü olması kaydıyla, daimi basın kartı kapsamında gelen yabancı basın mensupları görevleri süresince, çalışma izni muafiyeti kapsamında değerlendirilmektedir.

Bakanlığımız tarafından yürütülen sistem iyileştirme çalışmalarının tamamlanmasının ardından **"Yabancı Başvuru, Değerlendirme ve İzleme Sistemi" 16/09/2026 tarihi itibarıyla kullanıma açılmıştır.** Bu kapsamda anılan Yönetmelik'in 48'inci maddesinde sıralanan ve yukarıda açıklanmakta olan çalışma

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 59946344-AA9B-4811-8120-2F5AA4582800

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/>

Emek Mah. Bosna Hersek Cad. No:29 06490 Çankaya/ANKARA

Telefon No: (312) 296 60 00 Faks No: (312) 296 18 74

İnternet Adresi: [www.csgb.gov.tr](http://www.csgb.gov.tr), [www.calismaizni.gov.tr](http://www.calismaizni.gov.tr), Kep Adresi

: [csgb@hs01.kep.tr](mailto:csgb@hs01.kep.tr)

KEP Adresi : [csgb@hs01.kep.tr](mailto:csgb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Feyzanur ÖRENBAŞ

Çalışma Uzman Yardımcısı

Telefon No: (312) 296 61 36



izni muafiyetlerine ilişkin başvurular <https://calismaizni.csgeb.gov.tr> adresinden çevrimiçi olarak alınmaya başlanmış olup çalışma izni muafiyeti başvurusu yapılmasına ilişkin süreçler yazımız Ek'inde yer alan başvuru kılavuzlarında yer almaktadır.

Bu kapsamda ilgili mevzuat gereğince yabancılara ilişkin çalışma izni muafiyeti başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik 16/09/2026 tarihi itibarıyla uygulamaya geçilmiş olan yeni süreç hakkında ilgili birim/kurum/kişilere gerekli bilgilendirmelerin yapılması ve **Yabancı Başvuru, Değerlendirme ve İzleme Sisteminin** (<https://calismaizni.csgeb.gov.tr>) duyurulması hususunda bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Yunus ÖZ  
Bakan a.  
Uluslararası İşgücü Genel Müdürü

Ek:

- 1 - Yabancıların Çalışma İzni Muafiyetleri Başvuru Kılavuzu (Türkçe) (27 Sayfa)
- 2 - Yabancıların Çalışma İzni Muafiyetleri Başvuru Kılavuzu (İngilizce) (27 Sayfa)

Dağıtım:

Akkuyu Nükleer Anonim Şirketine  
Büyükeceli Mahallesi, Akkuyu Caddesi No:0 Gülnar/  
MERSİN  
Aselsan Askeri Elekt.San ve Tic.A.Ş.A  
Konya Yolu, Oğulbey Mahallesi, 3051. Sokak No: 3  
Gölbaşı / ANKARA  
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları  
Merkezi Başkanlığı(Türkiye Ulusal Ajansı)na  
Ehlibeyt Mah. Mevlana Bulvarı No:181  
Çankaya /ANKARA  
BORU HATLARI İLE PETROL TAŞIMA  
ANONİM ŞİRKETİNE  
Üniversiteler Mah. 1598. Cad. Bilkent Plaza Küme  
Evleri, A1-A2 Blok No:1-1A Bilkent / ANKARA  
İstanbul ve Marmara, Ege, Akdeniz, Karadeniz  
Bölgeleri Deniz Ticaret Odası Başkanlığı (İmeak)na  
Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.NE  
Barbaros Mah. Mor Sümbül Sok. No:7/2 B  
Ataşehir / İSTANBUL  
MAKİNE VE KİMYA ENDÜSTRİSİ A.ŞNE  
Milletlerarası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi  
Birliği Türkiye Milli Komitesi (Iaeste)ne  
Roketsan Roket Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi  
Genel Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 59946344-AA9B-4811-8120-2F5AA4582800

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/>

Emek Mah. Bosna Hersek Cad. No:29 06490 Çankaya/ANKARA  
Telefon No: (312) 296 60 00 Faks No: (312) 296 18 74  
İnternet Adresi: [www.csgeb.gov.tr](http://www.csgeb.gov.tr), [www.calismaizni.gov.tr](http://www.calismaizni.gov.tr), Kep Adresi  
:[csgeb@hs01.kep.tr](mailto:csgeb@hs01.kep.tr)  
KEP Adresi : [csgeb@hs01.kep.tr](mailto:csgeb@hs01.kep.tr)

Bilgi için:Feyzanur ÖRENBAŞ  
Çalışma Uzman Yardımcısı  
Telefon No:(312) 296 61 36



STM Savunma (MİLGEM Projesi)na  
Mustafa Kemal Mah. İsmail Karakaya Cad. No: 3A  
İç Kapı No: 1 Çankaya / ANKARA  
TUSAŞ-Türk Havacılık ve Uzay Sanayii A.Ş.NE  
Fethiye Mahallesi, Havacılık Bulvarı  
No:17 06980 Kahramankazan Ankara ANKARA  
TÜRKİYE BEDENSEL ENGELLİLER SPOR  
FEDERASYONUNA  
Ehlibeyt Mahallesi Ceyhun Atıf Karsu Caddesi ,  
Üçler Plaza No:126 Kat:2 Daire No:3 -4  
Balgat/ANKARA  
TÜRKİYE FUTBOL FEDERASYONUNA  
Hasan Doğan Milli Takımlar Kamp ve Eğitim  
Tesisleri Riva/Beykoz/İstanbul İSTANBUL  
Türk Hava Yolları Anonim Ortaklığı Genel  
Müdürlüğüne  
Türk Hava Yolları Genel Yönetim Binası, Atatürk  
Havalimanı, Yeşilköy/İSTANBUL  
Türkiye İktisadi ve Ticari İlimler Talebeleri  
Staj.Komitesine  
Tomtom Mahallesi İstiklal Caddesi Postacılar Sokak  
Şaup Apt.No:1/1 Beyoğlu/İSTANBUL  
Türkiye Jokey Kulübü Derneği At Yetiştiriciliği ve  
Yarışları İktisadi İşletmesine  
Veliefendi Hipodromu Ekrem Kurt Bulv. 34144  
Bakırköy / İSTANBUL  
Türkiye Seyahat Acentaları Birliği Başkanlığına  
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Başkanlığına  
Türk-Japon Bilim ve Teknoloji Üniversitesi  
Rektörlüğüne  
TİSK TÜRKİYE İŞVEREN SENDİKALARI  
KONFEDEDERASYONUNA  
Koç Kuleleri Söğütözü Mahallesi Söğütözü Caddesi  
No:2 A Blok Kat:28 06510 Çankaya/Ankara  
Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş. Genel Müdürlüğüne  
TÜRKİYE PETROLLERİ A.O.YA  
Söğütözü Mah. 2180 Cad. No:10 PK:06100  
Çankaya/ANKARA  
Türkiye Ziraat Odaları Birliği Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 59946344-AA9B-4811-8120-2F5AA4582800

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/>

Emek Mah. Bosna Hersek Cad. No:29 06490 Çankaya/ANKARA  
Telefon No: (312) 296 60 00 Faks No: (312) 296 18 74  
İnternet Adresi: [www.csgb.gov.tr](http://www.csgb.gov.tr), [www.calismaizni.gov.tr](http://www.calismaizni.gov.tr), Kep Adresi  
:[csgb@hs01.kep.tr](mailto:csgb@hs01.kep.tr)  
KEP Adresi : [csgb@hs01.kep.tr](mailto:csgb@hs01.kep.tr)

Bilgi için:Feyzanur ÖRENBAŞ  
Çalışma Uzman Yardımcısı  
Telefon No:(312) 296 61 36





**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 yapabilir.

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



Daha önce bu sisteme giriş yaptınız mı?

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

E-posta adresinizi mi unuttunuz?

VEYA

Daha önce bu sisteme giriş yaptınız mı?

Türk vatandaşı mısınız?

E-devlet hesabınız var mı?

LÜTFEN SEÇİM YAPINIZ

VEYA

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

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

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

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

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

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

Daha önce bu sisteme giriş yaptınız mı?

Türk vatandaşı mısınız?

E-devlet hesabınız var mı?

Şu an Türkiye’de mi bulunuyorsunuz?

\* ÜLKEYE GİRİŞ YAPTIĞINIZ PASAPORT NUMARANIZ

\* PASAPORTU VEREN/ DÜZENLEYEN ÜLKE

\* DOĞUM YILINIZ

Daha önce bu sisteme giriş yaptınız mı?

Türk vatandaşı mısınız?

E-devlet hesabınız var mı?

Şu an Türkiye’de mi bulunuyorsunuz?

Yurtdışı temsilciliğinden aldığınız Referans Numaranız mevcut mu?

\* REFERANS NUMARASI

\* PASAPORT NUMARASI

\* PASAPORTU VEREN/ DÜZENLEYEN ÜLKE

\* DOĞUM YILINIZ



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

### Zorunlu E-posta Doğrulama

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

\* E-Posta (Sisteme girişte kullanılacaktır.)

Kod Gönder

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

### Bilgi

Başvuru yapabilmek için profildeki eksikleri tamamlamanız gerekmektedir.

×

Kimlik Bilgileri

×

Kullanıcı Fotoğrafı

×

İletişim Bilgileri

×

Pasaport Bilgileri

×

Eğitim Bilgileri

×

Kariyer Bilgileri

Tamam



## 2. KULLANICI BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ

### 2.1. Kişisel Bilgiler

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

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

**Not:** Fotoğrafınız biyometrik olmasına rağmen biyometrik kontrolde hata almanız durumunda [izin.destek@csgb.gov.tr](mailto: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

1 Kimlik Bilgileri ✓

2 İletişim Bilgileri ✗

3 Pasaport Bilgileri ✗

4 Eğitim Bilgileri ✗

5 Kariyer Bilgileri ✗

İletişim Bilgileri

Doğrulama Gerekli

Doğrulanmamış e-posta veya telefon numarası mevcut. İletişim bilginizi güncelleyebilmek için kod gönder butonlarına tıklayıp telefon ve e-posta doğrulamasını tamamlamanız gerekir.

1 Kod Gönder butonuna tıklayın

2 Gelen 6 haneli kodu girin

3 Doğrulama tamamlandınca İletişim bilginizi güncelleyebilirsiniz

E-Posta (Sisteme girişte kullanılacaktır)

af036a0a@test.com2

✗

✓

İkinci E-Posta

E-posta giriniz...

İkinci Telefon No

+90 555 555 55 55

Kod Gönder

↺

İkamet Ettiğiniz Adres

Adres giriniz...

↺

UETS Adresi

UETS adresi giriniz...

✗ Temizle

✓ Kaydet ve İlerle

İletişim Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

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

## 2.3. Pasaport Bilgileri

1 Kimlik Bilgileri ✓

2 İletişim Bilgileri ✓

3 Pasaport Bilgileri ✗

4 Eğitim Bilgileri ✗

5 Kariyer Bilgileri ✗

Pasaport Bilgileri

Pasaport Listesi

Q Ara...

+

| Pasaport Türü T1 | Pasaport Numarası T1 | Son Geçerlilik Tarihi T1 | İşlemler |
|------------------|----------------------|--------------------------|----------|
| Kayıt Bulunamadı |                      |                          |          |

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

✓ İlerle

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

1 Kimlik Bilgileri ✓

2 İletişim Bilgileri ✓

3 Pasaport Bilgileri ✓

4 Eğitim Bilgileri ✗

5 Kariyer Bilgileri ✗

Dil Bilgileri

\* Ana Dil

🇹🇷 İngilizce

\* Bildiği Dil

🇹🇷 Türkçe

\* Dil Seviyesi

☆ Bilmiyor

Dil Seviyenizi Kanıtlayacak Belge

Dosya yükleyiniz...

Eğitim Geçmişi

\* Eğitim Seviyesi

Eğitim seviyesi seçiniz...

Temizle

Kaydet ve İlerle

Eğitim Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

- Yabancıнын 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

1 Kimlik Bilgileri ✓

2 İletişim Bilgileri ✓

3 Pasaport Bilgileri ✓

4 Eğitim Bilgileri ✓

5 Kariyer Bilgileri ✗

Kariyer Bilgileri

\* Meslek

En az bir adet meslek seçiniz.

\* Tecrübe Süresi (yıl)

0

Tecrübe Destekler Belge

Dosya yükleyiniz...

Deneyim Listesi

Ara...

| Deneyim Meslek T1 | Başlangıç Tarihi T1 | Bitiş Tarihi T1 | Açıklama T1 | İşlemler |
|-------------------|---------------------|-----------------|-------------|----------|
| Kayıt Bulunamadı  |                     |                 |             |          |

Toplam 0 kayıt arasından 0 - 0 arasında olanlar gösteriliyor.

Temizle

Kaydet

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

2000 - 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

2000 - DANIŞMANLIK TURİZM İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Şube Seçimi

MERKEZ - / ANKARA

Mükellef Bilgileri

Kimlik Numarası

Kimlik Numarası giriniz...

İş Yeri Türü

Firma Şube

Unvan

DANIŞMANLIK TURİZM İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

SGK Tescil No

2000

GİRİ İş Yeri Türü

Limited Şirket

Vergi Kimlik Numarası

Faaliyet

Evet

Kimlik Unvan

LALE İNŞAN KATILIMLARI DANIŞMANLIK TURİZM İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Nace Bilgisi

Mersis No

UEİTS Adresi

UEİTS adresi giriniz...

Sorgula

Kurumsal E-posta

E-posta giriniz...

İş Yeri Telefon No

+90 - Cep Telefonu

İşyeri kaydını Geçici Konuma Kapsamındaki Sürgeyle uygunluğunu belirtmek için mi oluşturuyorsunuz?

Evet

Hayır

Kaydet

8



E-İmza İşlemi

4 PIN

5 İmzalama

6 Sonuç

✓ **Dummy E-İmza Kullanıcı**  
TC: 1000000000001

İmzalanacak Metin:

vergi numaralı, 2 000 SGK  
tescil numaralı 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 Sonuç

✓ **İmzalama Başarılı!**

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

**İmzalayan Bilgileri**

Ad Soyad Dummy E-İmza Kullanıcı  
TC Kimlik No 1000000000001

**Sertifika Bilgileri**

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

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

\* Yetki Türü

☒ **İşlem Sorumlusu**  
İş yeri adına yabancı çalışacak 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.



# ÇALIŞMA İZNİ MUAFİYETİ BAŞVURU KILAVUZU

## 4. YENİ BAŞVURU

#### 4.1. Başvurunun Yapılması

- Başvuru İşlemleri
- Taslak Başvurular
- Başvuru Yap
- Başvurularım

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

Başvuru esnasında aşağıdaki aşamalarının tamamlanması gerekmektedir.

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

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

<

Durumunuzu en iyi belirten seçeneği 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/ortakı olduğum firmada çalışacağım

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

Yönetim kurulu başkanı/üyesi olduğum firmada çalışacağım

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

Herhangi bir firmaya bağlı olmadan çalışacağım

Serbest çalışma, freelance veya bağımsız danışmanlık hizmetleri için uygun seçenektir. Bu seçenekle yalnızca kısa süreli Çalışma İzni Muafiyeti veya belirli şartları sağlanmış durumda Süresiz Çalışma İznine başvurabilirsiniz. T.C. sınırları içerisinde bir firma ile çalışacaksınız bu seçeneği seçmemelisiniz.

Bağımsız

Bağımsız olarak çalışma izni alabilmek için bu seçeneği işaretleyin. İlerleyen adımlarda bu durumu ispatalayan belgelere ihtiyacınız olacağını unutmayın.  
[Bağımsız başvuru alt türünü seçmek için tıklayınız.](#)

LÜTFEN SEÇİM YAPINIZ

Seçiminize İstinaden Yapabileceğiniz Başvuru Türleri

☒ Standart İzin Başvurulan

☒ Bağımsız Çalışma İzni Başvurulan

☒ Evde Bakım Hizmetleri Başvurulan

☒ Süresiz İzin Başvurulan

☒ Çalışma İzni Muafiyeti Başvurulan

③ 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 çalışılmıyacaksa **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)
- Yabancınn Şirket Ortağı/Sahibi Olma Durumu
- Yabancınn Yapacağı Meslek
- Yabancınn Alacağı Aylık Brüt Ücret
- Yabancınn Türkiye’de Çalışmasının Gerekçesi
- Yabancınn Çalışacağı Adres
- Talep Edilen İzin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri
- Kartın Gönderileceği Adres



#### 4.2. Başvuru Türünün Seçilmesi

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

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

3 Kişi Doğrulama

4 Standart Form

5 Başvuru Türü Seçimi

### Yapabileceğiniz Başvuru Türleri

Aşağıdaki seçeneklerden size uygun olanı seçiniz.

Sürekli Çalışma İzni Başvuruları

Sürekli Çalışma İzni Başvuruları

⚠ Bu başvuru türü ile devam edemezsiniz

Bu başvuru türü için başvuru oluşturulamaz.

Yol haritasında yaptığınız seçimler bu başvuru türü için uygun değildir.

Bağımsız Çalışma İzni Başvuruları

Bağımsız Çalışma İzni Başvuruları

ⓘ Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır

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

Evde Bakım Hizmetleri Başvuruları

Evde Bakım Hizmetleri Başvuruları

⚠ Bu başvuru türü ile devam edemezsiniz

Başvuru yol haritasında yaptığınız seçimler ile bu başvuru türünde ilerleyemezsiniz.

Yol haritasında yaptığınız seçimler bu başvuru türü için uygun değildir.

Süresiz İzin Başvuruları

Süresiz Çalışma İzni Başvuruları

⚠ Bu başvuru türü ile devam edemezsiniz

Bu başvuru türü için başvuru oluşturulamaz.

Yol haritasında yaptığınız seçimler bu başvuru türü için uygun değildir.

Çalışma İzni Muafiyeti Başvuruları

Çalışma İzni Muafiyeti Başvuruları

← Geri

Devam Et →

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



Seçim Yolu:

Sıfırla

Ana Kategori

Çalışma İzni Muafiyeti Başvuruları

Kurumsal ve Yönetim Hizmetleri

3/3 uygun başvuru

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

Eğitim Sektörü ve Staj

6/6 uygun başvuru

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

Spor Sektörü

3/3 uygun başvuru

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

Yabancı Temsilcilikler ve Uluslararası Kuruluşlar

2/2 uygun başvuru

Teknik Hizmetler ve Sınırötesi Hizmet Sunumu

10/10 uygun başvuru

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

Turizm Sektörü

2/2 uygun başvuru

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

Basın ve Medya

1/1 uygun başvuru

Tarım ve Hayvancılık Sektörü

0/1 uygun başvuru

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

Diğer Başvuru Türleri

5/5 uygun başvuru

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

Bilimsel, Sosyo-kültürel ve Teknolojik Faaliyetler

2/2 uygun başvuru

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

Geri

Devam Et



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

3 Kişi Doğrulama

4 Standart Form

5 Başvuru Türü Seçimi

### Başvuru Türü Seçildi

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

Muafiyet Başvuruları

 > 

Muafiyet Başvuruları

 > 

(j) Araştırma, Bilgi ve Görgü Artırma

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

Değiştir

a

f

#### Başvuru Ücreti

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

|                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| Çalışma İzni Harcı:   | ₺ 12.574,90        |
| Değerli Kağıt Bedeli: | ₺ 964,00           |
| <b>Toplam Tutar:</b>  | <b>₺ 13.538,90</b> |

Ödeme başvuru onaylandıktan sonra yapılacaktır

Kredi kartı veya banka kartı ile online ödeme yapabilirsiniz

30 gün içerisinde ödeme yapılmayan başvurular otomatik reddedilecektir.

Geri

Devam Et



#### 4.3. Gerekli Bilgi ve Belgelerin Beyanı

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

**Başvurunuz ile İlgili Tamamlanması Gerekten Seçimler**

SGK Prim Kaynağı \*

☐ Yurt İçi  
☐ Yurt Dışı

SGK Yükümlülük Taahhüdü \*

SGK yükümlülüklerini incelemek için [tıklayınız](#).

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

Kamu Projesi Kapsamında Çalışma \*

Yabancı kamu kurum ve kuruluşlarının sözleşme veya ihale usulleriyle mal ve hizmet alımı işlerinde çalıştırılacak veya bakanlığa verilmiş ileri teknoloji gerektiren işlerde veya aynı vasfında 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                                                                                                                                                                                                                | <a href="#">Dosya Yükle</a> <a href="#">Yeni Belge Ekle</a> |
| Kongre ve Ticari Fuar Organizasyon Şirketi ile yabancının çalışacağı/gösterimin olacağı oteller arasında yapılmış yetkililerle imzalı ve kapalı imzalanmış hizmet sözleşmesi ve otele ait turizm işletme belgesi ile gösteri program listesi | <a href="#">Dosya Yükle</a> <a href="#">Yeni Belge Ekle</a> |

“Başvurunuz ile İlgili Yüklenmesi Gereken Belgeler” kısmında

- Başvuru türüne göre yüklenmesi zorunlu belgelerin yüklenmesi

**Başvurunuz ile İlgili Ekleme İstedığınız Ekstra Bilgi ve Belgeler**

Ekleme İstedinize Diğer Bilgiler

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

Ekleme İsteddiğiniz Diğer Belgeler

[+ Yeni Belge Ekle](#)

| Açıklama                                                                                                      | Belge | İşlemler |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
| <a href="#">Henüz ek belge eklenmemiş. "Yeni Belge Ekle" butonunu kullanarak yeni belge ekleyebilirsiniz.</a> |       |          |

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

“Ekleme İsteddiğiniz 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:**  
LALE İNŞAAT KATNAKLARI 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 yetkililerce ıslak imzalı ve kaşeli imzalanmış hizmet sözleşmesi ve otele ait turizm işletme belgesi ile gösteri program listesi | demo.pdf  | <a href="#">Görüntüle</a> |
| Öğrenci Belgesi veya Diploma/ Mezuniyet Belgesi                                                                                                                                                                                                    | demo.pdf  | <a href="#">Görüntüle</a> |
| Stajyer Belgeleri (AIESEC, IAESTE, ESC, ERASMUS+)                                                                                                                                                                                                  | demo.pdf  | <a href="#">Görüntüle</a> |
| İhale belgesi veya Bakanlıktan alınan makam onayı                                                                                                                                                                                                  | demo.pdf  | <a href="#">Görüntüle</a> |

[← 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, Bursa Hareket Cd. No:29, 06490 Çankaya/ANKARA

Konu : Çalışma İzni Başvurusu

Başvuru No : 10005000

Almanya uyruklu ALEX LOUISE SARGICAY adlı yabancının Türkiye’de yasal olarak çalışabilmesi için 10005000 harkod (ID) numaralı başvuru tamamlanmış olup talep edilen bilgi ve belgeler elektronik başvuruda sunulmaktadır.

Bu kapsamda, adı geçen yabancının Pilot görevi uyarınca ile istihdam edilebilmesini teminen gerekli izin düzenlenmesi hususuna arz ederim/ederiz.

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?

[X Vazgeç](#)[✓ Başvuruyu Tamamla](#)

NOT: Bu dilekçe dijital kamus sistemiyle elektronik imza ile imzalanacaktır.

Yabancı çalışma izni başvurusu için e-değerlendirme sisteminde elektronik imza kullanılarak oluşturulan bu dilekçe ve eki formuna ıslak imzalı şekilde

[← Geri Dön](#)[✓ Başvuruyu 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

Kaydetmiş olduğunuz taslak başvurularınızı bu sayfadan yönetebilir, devam edebilir veya silebilirsiniz.

Dikkat!

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

Taslak Başvuru Listesi

Ara...

| Yabancı Adı T1 | İşyeri Adı T1         | Oluşturma Tarihi T1 | Son Güncelleme Tarihi T1 | İşlemler                            |
|----------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| A S            | T ANONİM ORTAKLIĞI    | 30.07.2026 10:58    | 03.08.2026 11:43         | <a href="#">→</a> <a href="#">🗑</a> |
| A S            | Belirtilmemiş         | 14.08.2026 14:08    | 14.08.2026 14:08         | <a href="#">→</a> <a href="#">🗑</a> |
| A S            | TÜRK ANONİM ORTAKLIĞI | 14.08.2026 16:59    | 14.08.2026 17:21         | <a href="#">→</a> <a href="#">🗑</a> |
| A S            | Belirtilmemiş         | 17.08.2026 15:14    | 17.08.2026 15:14         | <a href="#">→</a> <a href="#">🗑</a> |

Toplam 4 kayıt arasında 1 - 4 arasında olanlar gösteriliyor. << 1 >> 10

16



## 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 ↑↓   | Başvuru Tarihi ↑↓ | Sonuçlanma Tarihi ↑↓ | Başvuru Türü ↑↓                       | Firma Ünvan ↑↓ | Kimlik No ↑↓ | Adı ↑↓ | Soyadı ↑↓ | Durum ↑↓                | Eylemler                                                                           |
| 10000885        | 10/08/2026        |                      | (g.1) Mevsimlik 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        | Harc 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<br>Yeni Kart Başvurusu<br>İşe Giriş Bildirimi<br>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: Yabancıların geçerli ikamet izninin veya yasal statüsünün sona ermiş olması durumunda; yeniden başvuru yapılabilmesi için İçişleri Bakanlığından yeni bir ikamet izni alınması veya yurt dışı 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 numarası alınması zorunlu olacaktır.
- Uzatma Başvurularında: Başvurudan vazgeçme işleminin onaylanması durumunda, daha önceden düzenlenmiş olan "Uzatma Müracaat Belgesi" iptal edilerek geçersiz sayılacaktır.

Vazgeçme Gerekçesi \*

Gerekçe seçiniz...

Lütfen başvurudan vazgeçme nedeninizi seçin.

✕ Vazgeç ✓ Kaydet

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



### 5.3. Başvuruda Revizyon Yapılması

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

|          |            |                                   |    |   |   |                     |                          |
|----------|------------|-----------------------------------|----|---|---|---------------------|--------------------------|
| 10003948 | 25/08/2026 | (b) Makine ve Teçhizatlar Mont... | 99 | A | M | Revizyon Bekleniyor | Revizyon Yap<br>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

İtirazınızı destekleyecek belgeleri yükleyiniz. (Opsiyonel)

Dosya Yükleyiniz

İzin verilen formatlar: PDF, JPG, JPEG, PNG

İptal

İtiraz Et

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.

18



## 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. İzinin Sonlandırılması

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

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

## 5.9. Ödeme Süreci

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

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

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



a. Kredi Kartıyla Doğrudan Ödeme

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

b. Alternatif Ödeme Yöntemi

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

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

### 5.10. Belge Basım Süreci

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

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### 5.11. Yeni Kart Başvurusu Süreci

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

Açılan ekrandan yenileme gerekçesinin doğru şekilde seçilmesi ve takip eden yönlendirmelerin izlenmesi gerekmektedir. Yenilenen kartınız isterseniz daha önceden gönderilen adresinize veya belirtiyeceğiniz 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 | <div>Kart Kargo Takip</div> <div>Yeni Kart Başvurusu</div> <div>İçe Giriş Bildirimi</div> <div>İzin Sonlandırma</div> |
|----------|------------|------------|---------------------|----|---|---|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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



### Yeni Kart Başvuru

\* Talep Tipi:

Talep Tipi seçiniz

İdarenin Kusuru Sebebiyle Hatalı Basılan Kartın Yenilenmesi

Kişisel Bilgilerde Oluşan Değişiklik Sebebiyle Yeni Kart Talebi

Kayıp / Çalıntı Sebebiyle Yeni Kart Talebi

#### a. Kayıp / Çalıntı Sebebiyle Yeni Kart Talebi

Kartınızı kaybetmeniz veya herhangi bir nedenle kartınızın zayi olması durumlarında bu seçenek seçilmelidir. Bu durumda başvurunuzu yaptıktan sonra e-posta adresine bildirilen harç ve değerli kâğıt bedelini yatırmanız gerekmektedir. Ödemenizin sistem tarafından teyit edilmesi halinde kartınız yeniden basılarak gönderilir.

### Yeni Kart Başvuru

\* Talep Tipi:

Kayıp / Çalıntı Sebebiyle Yeni Kart Talebi

1

Kayıp/Çalıntı sebebiyle yeni kart talebinde bulunmak istiyorsanız, lütfen aşağıdan başvurunuzu tamamlayın. Bu işlem sonrasında mail adresinize yapılması gereken ödemelerle ilgili yönlendirmeler gönderilecektir. Kayıp kart ücreti olarak aşağıdaki tutarın ödemenizi gerektirir. Ödemeniz doğrulandıktan sonra yeni kartınız basılacak FTT kargo ile teslimatına adresinize gönderilecektir.

**Ödenecek Tutarlar**

Kayıp Kart Bedeli: 6

Değerli Kağıt Bedeli: 6

Sistemde Kayıtlı Adresiniz

Aynı Adres

CUMHURİYET MAHALLESİ 8.ULU

ÇANAKKALE / ANKARA

☐ Yeni kartın teslimat adresinden farklı bir adrese gönderilmesini istiyorum

Yeni Kart Başvurumu 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

1

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: 6

Sistemdeki Mevcut Bilgileriniz

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Yabancı Kimlik Numarası: | 98 |
| Adı:                     |    |
| Soyadı:                  |    |
| Anne Adı:                |    |
| Baba Adı:                |    |
| Uyruk:                   |    |
| Doğum Tarihi:            |    |

Göç İdaresi Başkanlığından Alınan Güncel Bilgileriniz

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Yabancı Kimlik Numarası: | 98 |
| Adı:                     |    |
| Soyadı:                  |    |
| Anne Adı:                |    |
| Baba Adı:                |    |
| Uyruk:                   | —  |
| Doğum Tarihi:            |    |

Yeni Kart Başvurumu 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.

21



### 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 kâğıt ve harç bedeli ödenmeyecektir. Ancak hatanın İdare kusurundan kaynaklanmadığının tespit edilmesi halinde tarafınızca yeni kartınız için toplam harç bedelinin yarısı ve/veya değerli kâğıt bedelinin ödenmesi gerekebilecektir.

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

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

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

- Sistemde kayıtlı pasaport numaranız,
- 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](mailto: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



REPUBLIC OF TÜRKİYE  
MINISTRY OF LABOUR AND  
SOCIAL SECURITY  
DIRECTORATE GENERAL OF INTERNATIONAL LABOUR FORCE

# WORK PERMIT EXEMPTION APPLICATION GUIDE





TABLE OF CONTENTS

1. INTRODUCTION AND SYSTEM REGISTRATION .....1

2. ENTERING USER INFORMATION .....4

2.1. Personal Information .....4

2.2. Contact Information .....5

2.3. Passport Information .....5

2.4. Education Information .....6

2.5. Career Information .....6

3. CREATING A WORKPLACE PROFILE .....7

3.1. Creating a Workplace Profile .....7

3.2. Adding a Workplace Representative .....9

4. NEW APPLICATION ..... 10

4.1. Submitting the Application ..... 10

4.2. Selecting the Application Type ..... 12

4.3. Declaration of Required Information and Documents ..... 15

4.4. Completing the Application ..... 15

5. PROCEDURES RELATED TO APPLICATIONS ..... 17

5.1. Checking the Current Status of an Application ..... 17

5.2. Withdrawing an Application ..... 17

5.3. Making a Revision to an Application ..... 18

5.4. Approval of the Application ..... 18

5.5. Rejection of the Application ..... 18

5.6. Objecting to a Rejection Decision ..... 18

5.7. Waiving the Right to Object to Rejection ..... 19

5.8. Termination of the Permit ..... 19

5.9. Payment Process ..... 19

5.10. Document Printing Process ..... 20

5.11. New Card Application Process ..... 20

5.12. Username (E-mail Address) Change ..... 22

CONTACT AND SUPPORT ..... 24



GUIDE REVISION INFORMATION

| Revision No. | Revision Date | Revision Description                                     |
|--------------|---------------|----------------------------------------------------------|
| 0            | 01.11.2022    | Initial release                                          |
| 1            | 08.12.2022    | Application and payment processes updated.               |
| 2            | 06.03.2023    | Exemption termination process added.                     |
| 4            | 05.05.2023    | New card application process added.                      |
| 5            | 10.01.2024    | Application location selection process added.            |
| 6            | 23.03.2024    | New application field added.                             |
| 7            | 01.08.2024    | New application field added.                             |
| 8            | 25.11.2024    | Username update process and new application field added. |
| 9            | 16.09.2026    | Redesigned application system deployed.                  |



## 1. INTRODUCTION AND SYSTEM REGISTRATION

The screenshot shows the homepage of the Ministry of Labour and Social Security, Directorate General of International Labour Force. The header includes the ministry's name and logo, along with navigation links: Home, What Can I Do?, About Work Permits, Exemptions, Turquoise Card, Statuses, General Information, User Guides, Frequently Asked Questions, and Contact. A large banner image shows a woman working at a computer. Below the banner, a 'Quick Selection' box is visible, containing the text: 'You can view the requirements for working in Türkiye with the quick selection.' Below this text is a dropdown menu with the option 'I want to obtain a work permit exemption' and a red 'Apply' button.

Applications for Work Permit Exemptions are submitted by the foreign national concerned at <https://calismaizni.csgb.gov.tr>. Prior to application, it is recommended to review the "Frequently Asked Questions" section to obtain the necessary information for the application.

On the homepage, from the **Quick Selection** area, select “**I want to obtain a work permit exemption.**”, then click the “**Apply**” button.

Turkish citizen users can log in to the system only through e-Devlet (e-Government), whereas foreign nationals can log in through e-Devlet at any stage if they have an account, or otherwise by registering with the system.

If the foreign national does not have an e-Devlet account, the process continues based on the answer given to the question “*Have you logged in to this system before?*”;

The screenshot shows the login page of the system. At the top, there is a logo and the text: 'T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI ULUSLARARASI İŞÇÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'. Below this, the question 'Have you previously logged into this system?' is displayed. There are two buttons: 'Yes, I have logged in before.' and 'No, I have never logged in.' Below these buttons is a message 'Please make a selection' with a downward arrow. Below this is a horizontal line with the word 'OR' in the center. At the bottom, there is a button labeled 'LOGIN WITH E-GOVERNMENT' with a red circular icon to its left.



The screenshot shows the login interface for users who have previously logged in. At the top, the logo of the Ministry of Labour and Social Security is displayed. Below it, the text "Have you previously logged into this system?" is followed by two buttons: "Yes, I have logged in before." (highlighted in red) and "No, I have never logged in." Below this, a note states: "\* YOUR EMAIL ADDRESS (TURKISH CITIZENS CAN ONLY LOG IN VIA E-DEVLET.)". A text input field for "Enter email address.." is provided, with a link "Forgot your email address?" below it. A large red button labeled "Send Verification Code" is positioned below the email field. At the bottom, there is an "OR" separator and a button labeled "LOGIN WITH E-GOVERNMENT".

- “Yes, I have logged in before.” — if this is selected, you can log in by entering the e-mail address you previously registered with the system, then entering the one-time password (OTP) sent to your e-mail address into the box provided.

The screenshot shows the login interface for users who have never logged in before. At the top, the logo of the Ministry of Labour and Social Security is displayed. Below it, the text "Have you previously logged into this system?" is followed by two buttons: "Yes, I have logged in before." and "No, I have never logged in." (highlighted in red). Below this, the text "Are you a Turkish citizen?" is followed by two buttons: "Yes, I am a Turkish citizen." and "No, I am not a Turkish citizen." (highlighted in red). Below this, the text "Do you have an E-Government account?" is followed by two buttons: "Yes, I have an E-Government account." and "No, I do not have an E-Government account." Below these buttons, there is a "Please make a selection" prompt with a dropdown arrow. At the bottom, there is an "OR" separator and a button labeled "LOGIN WITH E-GOVERNMENT".

- “No, I have never logged in before” — if you select this, you will be asked whether the user logging in is a Turkish citizen.

Turkish citizen employers who will log in to the system, and the persons they have authorized, “Yes, I am a Turkish citizen.” can log in only through e-Devlet by clicking this option.

Foreign nationals who select “No, I am not a Turkish citizen.” option, if they do not have an e-Devlet account, can log in to the system in one of two ways:

- a. “Yes, I am in Türkiye” — with this option, the foreign national can log in to the system using the passport information from their most recent entry into Türkiye.

The screenshot shows the login interface for foreign nationals currently in Türkiye. At the top, the logo of the Ministry of Labour and Social Security is displayed. Below it, the text "Have you previously logged into this system?" is followed by two buttons: "Yes, I have logged in before." and "No, I have never logged in." (highlighted in red). Below this, the text "Are you a Turkish citizen?" is followed by two buttons: "Yes, I am a Turkish citizen." and "No, I am not a Turkish citizen." (highlighted in red). Below this, the text "Do you have an e-Government account?" is followed by two buttons: "Yes, I have an e-Government account." and "No, I do not have an e-Government account." (highlighted in red). Below this, the text "Are you currently in Türkiye?" is followed by two buttons: "Yes, I am in Türkiye." (highlighted in red) and "No, I am outside Türkiye." Below these buttons, there is a "Please make a selection" prompt with a dropdown arrow. At the bottom, there is an "OR" separator and a button labeled "LOGIN WITH E-GOVERNMENT".

- b. “No, I am outside Türkiye” — with this option, the foreign national can log in to the system using the 16-digit reference number obtained from a Turkish foreign mission, together with their passport information.

The screenshot shows the login interface for foreign nationals outside Türkiye. At the top, the logo of the Ministry of Labour and Social Security is displayed. Below it, the text "Have you previously logged into this system?" is followed by two buttons: "Yes, I have logged in before." and "No, I have never logged in." (highlighted in red). Below this, the text "Are you a Turkish citizen?" is followed by two buttons: "Yes, I am a Turkish citizen." and "No, I am not a Turkish citizen." (highlighted in red). Below this, the text "Do you have an e-Government account?" is followed by two buttons: "Yes, I have an e-Government account." and "No, I do not have an e-Government account." (highlighted in red). Below this, the text "Are you currently in Türkiye?" is followed by two buttons: "Yes, I am in Türkiye." and "No, I am outside Türkiye." (highlighted in red). Below these buttons, there is a "Please make a selection" prompt with a dropdown arrow. At the bottom, there is an "OR" separator and a button labeled "LOGIN WITH E-GOVERNMENT".



Once the information is verified and the user logs in to the system, an e-mail verification screen appears for users without an existing registration. The OTP code sent to the e-mail address is entered into the system to complete verification.

Mandatory Email Verification

You cannot log in to the system without verifying your email. Please verify your email.

\* Email (Will be used for system login.)

.....@test.com

Send Code

If the user's profile has not been created yet, the system redirects to the **Personal Information** section. While Turkish citizen users only need to complete and verify the Contact Information section, foreign nationals applying for a Work Permit Exemption must complete the identity, photo, contact, passport, education, and career information fields.

Information

×

You need to complete the missing information in your profile to apply.

×

Identity Information

×

User Photo

×

Contact Information

×

Passport Information

×

Education Information

×

Career Information

✓ OK



## 2. ENTERING USER INFORMATION

### 2.1. Personal Information

**Identity Information** section, depending on the login option you used, some information is automatically retrieved from the relevant institutions, while the remaining information must be entered by the foreign applicant. This section contains the following information:

- Biometric Photo
- Foreigner ID Number
- Date of Birth
- Full Name
  - Parents' Names
  - Marital Status
  - Gender
- Place of Birth
- Nationality
- Spouse Information (if any)

**Note:** Even though your photo is biometric, if you get an error during the biometric check, [izin.destek@csqb.gov.tr](mailto:izin.destek@csqb.gov.tr) by stating your “**Profile ID**” (found at the top right of the My Personal Information section) in a notification sent to the e-mail address, the relevant staff will review the photo you uploaded and, if it is deemed appropriate, your photo information will be defined manually.

**Note:** Employers, or persons authorized by the employer, who are Turkish citizens will see and need to fill in only the “Identity Information” and “Contact Information” fields when logging in to the system.



## 2.2. Contact Information

Contact Information

Verification Required

There is an unverified email or phone number. To update your contact information, click the send code buttons and complete the phone and email verification.

1 Send Code click the button Phone Number

2 Enter the 6-digit code received

3 Once verification is complete, you can update your contact information

\* Email (Will be used for system login.)

@test.com

\* Phone Number

+90

Send Code

Only phone numbers registered in Turkey will receive the notification SMS.

Second Email

Enter email...

Second Phone Number

+90

Mobile Phone

Only phone numbers registered in Turkey will receive the notification SMS.

\* Residential Address

Enter address...

UETS Address

Enter UETS address...

Clear

Save and Continue

Contact Information section contains the following information:

- E-mail
- Phone Number
- Residential Address
- Second E-mail (if any)
- Second Phone Number (if any)
- UETS address (if any)

## 2.3. Passport Information

Passport Information

Attention!

Please upload the passport used for entry and exit, all passport information, and all documents that serve as a substitute for a passport.

Passport List

Search...

| Passport Type ↑↓                         | Passport Number ↑↓ | Expiration Date ↑↓ | Actions |
|------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|
| <div>Record Not Found</div>              |                    |                    |         |
| Showing 0 - 0 of 0 records. << < > >> 10 |                    |                    |         |

Continue

The Passport Information section contains the following information:

- Passport Number
- Passport Type
- Passport Expiry Date
- Country Issuing the Passport

In addition, a scanned copy of the first page and all used pages of the passport must be uploaded in “PDF, JPG, JPEG, PNG” format.

**Note:** Passports with 60 days or less remaining until their expiry date cannot be used to submit an application, even if registered in our system.

**Note:** Multiple passport records can be added to the system by clicking the “+” sign at the top right.



## 2.4. Education Information

The Education Information section contains the following information:

- Foreign National's Native Language
- Languages Known (if any)
- Turkish Language Level (supporting document required if applicable)
- Education Level (a supporting document must be uploaded according to the level selected)

**Note:** At the university education level, the name of the high school must be entered; at the master's/doctoral education level, university graduation information (university name, department, start and end dates of education) must be entered.

**Note:** “+” button can be clicked to add language and education information.

## 2.5. Career Information

The Career Information section contains the following information:

- Career Information (Occupation, Length of Experience, and Supporting Documents)
- Experience List (a field where you can record jobs you have previously held and their durations)



### 3. CREATING A WORKPLACE PROFILE

If the foreigner who will work under a work permit exemption works affiliated with an employer registered in Türkiye (e.g., athletes, tour operators, etc.), a Workplace Profile needs to be created.

If the foreigner applies for a work permit exemption without being affiliated with an employer in Türkiye (e.g., cross-border service providers), the application is completed directly by the foreigner without the need to create a Workplace Profile.

#### 3.1. Creating a Workplace Profile

A Workplace Profile can be created by the **relevant employer** that employs the foreign national in Türkiye.

The relevant employer selects the “Define New Workplace” option in the top right corner of the “My Workplace Information” tab.

The workplace types that can be created in this section are:

- **Company / Company Branch**

*(It can be created by the e-Bildirge user of the workplace.)*

- **Home Care Services**

*(It is created by natural persons who are members of diplomatic staff, consular officers, members of administrative and technical staff, and consular service staff who will employ private servants within the scope of Article 48/ö of the Regulation.)*

- **Sole Proprietorship Workplace**

*(It is for foreign national workplaces that will operate on their own behalf and account; not applicable to Work Permit Exemption applications.)*



**Note:** The Company/Company Branch workplace record must be created by the e-Bildirge user registered with the Social Security Institution. The relevant e-Bildirge representative can view and select the workplaces they are authorized for in the system.

The screenshot shows the 'Company Branch Profile' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'My Profile > Company Branch Profile'. Below this, the page title is 'Company Branch Profile' with a subtitle: 'On this page you can view and update company/branch information.' The main section is titled 'Workplace Selection' and contains a table with the following data:

| Branch Selection |       |                                |
|------------------|-------|--------------------------------|
| 2                | -     | TİCARET SANAYİ LIMITED ŞİRKETİ |
| 2                | 000 - | TİCARET SANAYİ LIMITED ŞİRKETİ |
| 4                | 000 - |                                |
| 4                | 000 - | ADİ ORTAKLIĞI                  |
| 4                | 000 - |                                |

**Company / Company Branch** — to create a workplace profile for this type, the e-Bildirge representative first selects the branch or head office address information of the workplace. The relevant business information will then be listed on the page. If the information shown is correct, you can create your company's workplace profile.

The workplaces you have created are listed under the “Registered Workplaces List” heading in the “My Workplace Information” tab. From this section you can **access the Workplace Profile ID**, update your workplace information, and add a workplace representative.

The screenshot shows the 'Company Branch Profile' page with the 'Taxpayer Information' section expanded. The page title is 'Company Branch Profile' with a subtitle: 'On this page you can view and update company/branch information.' The 'Branch Selection' dropdown is set to 'MERKEZ'. The 'Taxpayer Information' section contains the following fields:

- ID Number: Enter ID Number...
- Workplace Type: Company Branch
- Title: A...
- SSI Registration No: 262...
- Revenue Administration (GSB) Workplace Type: Limited Şirket
- Tax ID Number: 99...
- Active?: Evet
- ID Title: A...
- NACE Information: 621000 - Bilgisayar programlama faaliyetleri
- Central Registration System (MERGİS) No: 00...

Below the 'Taxpayer Information' section, there is a 'UETS Address' field: 'Enter UETS address...'. There is also a 'Corporate Email' field: '@gmail.com' with a note: 'Please enter a valid email address.' and a 'Workplace Phone No' field: '+90 Mobile Phone' with a note: 'Sipariş telefonları ileme gerektirir.' At the bottom, there is a question: 'Are you creating this workplace record to only employ a Syrian Under Temporary Protection?' with two radio buttons: 'Evet' and 'Hayır'.



**E-İmza İşlemi**

Connection Device Certificate **4 PIN** Signing Result

**Dummy E-İmza Kullanıcı**  
ID No: 1000000000001

Text to Sign:  
vergi numaralı, 2 000 SGK  
tescil numaralı işyerinin bilgilerini okudum ve onaylıyorum.

Smart Card PIN Code  
Enter your smart card PIN code (4-8 characters)

Cancel Back Sign with E-Signature

**E-İmza İşlemi**

Connection Device Certificate PIN Signing **6 Result**

Signing Successful!

vergi numaralı,  
SGK tescil numaralı işyerinin bilgilerini okudum ve onaylıyorum.

**Signer Information**

Full Name Dummy E-İmza Kullanıcı  
National ID No 1000000000001

**Certificate Information**

Certificate Type NİTELİKLİ **Qualified**  
Serial No DUMMY-SERIAL-001  
Subject CN=Dummy E-İmza Kullanıcı,  
SERIALNUMBER=1000000000001  
Issuer CN=Dummy CSGB MYA  
Valid From 01/09/2026 10:11:59  
Valid To 01/09/2027 10:11:59  
Version v3

**Technical Details**

Discard OK

**Note:** As part of the transition to the new system process, the requirement for e-Signature verification during the workplace profile creation stage has been removed.

### 3.2. Adding a Workplace Representative

**Add Workplace Representative**

**User Search**

\* Profile ID  
Enter Profile ID... Fetch Information  
Enter the profile ID of the user you want to add and fetch their information.

**Waiting for User Information**  
To see user information, first enter the Profile ID, then perform a search.

**\* Authorization Type**

☒ **Transaction Representative**  
The person who can apply on behalf of the workplace to employ a foreigner

☐ **Contact Representative**  
The person to be informed about applications made on behalf of the workplace

Select the type of authorization to grant to the user.

**\* Authorization End Date**  
dd/mm/yyyy  
You can set an end date to limit the authorization period.

Cancel Save

To add a Workplace Representative, the person to be added must first register with the system and create a profile; then the “**Profile ID**” of the profile created must be retrieved and authorization granted.

There are two types of workplace representatives.

- **Transaction Representative:** the authorized user in the work permit/work permit exemption application processes on behalf of the e-Bildirge representative, for the foreign personnel who will work at that workplace
- **Contact Representative:** the user who can receive information about applications made by relevant persons for the workplace

**Note:** Workplace representatives must be defined using an **e-Signature**.



4. NEW APPLICATION

4.1. Submitting the Application

Application Procedures

Draft Applications

New Application

My Applications

To create an application, you can proceed to the application steps by clicking the “Apply” option under the “Application Transactions” menu on the left-hand tab.

The following steps must be completed during the application.

|                              |                               |                              |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| * Application Roadmap        | * Company Verification        | * Person Verification        |
| * Selecting Application Type | * Completing Application Info | * Completing the Application |

**Application Roadmap** — in this step, the process advances by selecting whether the foreign national is applying on their own behalf or through an employer.

Application Type Information

After logging into the system, your registered information is checked by the system to determine:

- The eligible application types you can apply for
- The types you do not currently have the right to apply for, but may apply for once you meet the required conditions, are identified and listed.

It is important that you follow the Application Roadmap steps in order to select the most accurate one among the application types presented to you. This way you can continue your application process with the correct application type and completely.

Please click on the option that indicates the transaction you want to perform

I Want to Apply on My Own Behalf as a Foreigner to Obtain a Work Permit in Turkey

Use this option to apply for a work permit on your own behalf. Individual applications and permits required for your own business are evaluated in this category.

I Want to Employ a Foreigner in Domestic Services

Work permit applications for services such as domestic help, cleaning, and caregiving are evaluated in this category.

Domestic services applications are not currently active. You can try again when the system is activated.

I Want to Employ a Foreigner at the Company I Represent

Use this option if you are applying as an employer to hire foreign personnel. Suitable for applications made by company representatives.

To apply as a company representative, you must be authorized at at least one workplace.

Please click on the option that best describes your situation

I will work affiliated with a company that is not mine

Choose this option if you will work under an employment contract with a company (legal entity or sole proprietorship) that is a taxpayer within the Republic of Turkey.

I will work at the company I own/am a partner in

Select this option to obtain a work permit for your own sole proprietorship or a company in which you hold shares/are a partner. Remember that you will need supporting documents in the following steps.

I will work at the company where I am the chairman/member of the board of directors

Select this option to obtain a work permit for a company where you are the chairman/member of the board of directors. Remember that you will need supporting documents in the following steps.

I will work without being affiliated with any company

This option is suitable for freelance work or independent consultancy services. With this option, you can only apply for a short-term Work Permit Exemption or, if you meet certain conditions, an Indefinite Work Permit. You should not select this option if you will be working with a company within the Republic of Turkey.

Bağımsız

Select this option to obtain a work permit as an independent worker. Remember that you will need supporting documents in the following steps.

Click to select the independent application subtype.

10



If the application is to be made affiliated with a workplace, the Profile ID information of the workplace to be worked at is entered during the **Workplace Verification** stage.

If the work will not be carried out affiliated with a workplace, company selection is not required during the **Workplace Verification** stage.

In the next **Person Verification** step, the foreign national submitting the application views their own profile information and confirms its accuracy.

If there is any information in the profile that has not been updated, it can be refreshed by clicking the “Fetch Profile Information Again” field.

In the fourth step, following person verification, the information related to the application is entered in the **Standard Form** section.

The information included here is:

- Ministry of Foreign Affairs Reference Number (must be entered for applications made from abroad)
- Whether the Foreign National Is a Company Partner/Owner
- The Occupation the Foreign National Will Perform
- The Foreign National's Monthly Gross Salary
- The Reason for the Foreign National's Employment in Türkiye
- The Address Where the Foreign National Will Work
- Requested Permit Start and End Dates
- Address to Which the Card Will Be Sent



#### 4.2. Selecting the Application Type

The type and category of Work Permit Exemption to be applied for must be correctly selected under the “*New Application*” option on the left-hand tab. Applications submitted under the wrong type will be sent back for revision so that the correct application type can be selected.

In this fifth step, the types of application that can be made are displayed in a way consistent with the information you entered in the application.

### Application Types You Can Apply For

Select the one that suits you from the options below.

Fixed-Term Work Permit Applications

Workplace Specific - Fixed-Term Work Permit Applications

You cannot continue with this application type

An application cannot be created for this application type.

Yol haritasında yaptığınız seçimler bu başvuru türü için uygun değildir.

Independent Work Permit Applications

Independent Work Permit Applications

There are warnings for this application type

The education level requirement is not met. At least university education is required for this application type.

Domestic Care Services Applications

Domestic Services Applications

You cannot continue with this application type

You cannot proceed with this application type based on the selections you made in the application roadmap.

Yol haritasında yaptığınız seçimler bu başvuru türü için uygun değildir.

Indefinite Work Permit Applications

Indefinite Work Permit Applications

You cannot continue with this application type

An application cannot be created for this application type.

Yol haritasında yaptığınız seçimler bu başvuru türü için uygun değildir.

Work Permit Exemption Applications

Exemption Applications

← Back

Continue →

From this section, **Work Permit Exemption Applications** — clicking this option lets you select the relevant sub-application type in the next step. Your application will proceed according to the choices you make here.



Corporate and Management Services

3/3 eligible application

There are warnings for this application type

The maximum permitted duration for this application type has been exceeded.

Education Sector and Internship

6/6 eligible application

There are warnings for this application type

The maximum permitted duration for this application type has been exceeded.

Sports Sector

3/3 eligible application

There are warnings for this application type

The maximum permitted duration for this application type has been exceeded.

Foreign Representations and International Organizations

2/2 eligible application

Technical Services and Cross-Border Service Provision

10/10 eligible application

There are warnings for this application type

The maximum permitted duration for this application type has been exceeded.

Tourism Sector

2/2 eligible application

There are warnings for this application type

The maximum permitted duration for this application type has been exceeded.

Press and Media

1/1 eligible application

Agriculture and Livestock Sector

0/1 eligible application

You cannot continue with this application type

For these application types, the address where you will work can only be in one of the following provinces: Artvin, Giresun, Ordu, Rize, Samsun, or Trabzon. If your address is not one of these provinces, return to the standard form step and update the address where you will work.

Other Application Types

5/5 eligible application

There are warnings for this application type

The maximum permitted duration for this application type has been exceeded.

Scientific, Socio-Cultural and Technological Activities

2/2 eligible application

There are warnings for this application type

The maximum permitted duration for this application type has been exceeded.



Once the application type has been selected, information is displayed regarding the fee and/or valuable paper charge to be paid upon approval of the application, according to the requested permit period, along with an explanatory text describing this.

### Application Type Selected

Your selection has been successfully completed; you can proceed to the next step after reviewing the information about the application type.

Work Permit Exemption Applications

(k) Professional Athletes and Sports Personnel

**Important:** You cannot change the application type after the application is completed. Please read the information below carefully and make sure you have selected the application type that is appropriate for you.

Change

#### What Is a Work Permit Exemption? Who Can Apply?

A work permit exemption refers to the **exemption issued by our Ministry as an official document** that grants a foreigner the right to work in Türkiye. Work permit exemption applications are **made by the foreigner themselves**. Article 48 of the Implementing Regulation of the International Labour Convention No. 103 states that:

- a) Foreigners who will work within the scope of scientific, cultural, and artistic activities, for up to **one month**;
- b) Foreigners who will come for training regarding the use of goods and services exported from or imported into Türkiye, or for the installation of equipment, for up to **three months**;
- c) Cross-border service provider foreigners, for up to **three months**;
- d) Non-resident members of the board of directors of joint-stock companies established pursuant to Law No. 6102, non-executive partners of other companies, and foreigners who will work in Türkiye who are authorized for top-level representation and binding without being a partner in these companies, for up to **three months**;
- e) Foreigners who reside abroad and are notified by the Ministry of Interior or the Ministry of Foreign Affairs as being of Turkish descent, to work in Türkiye, for up to **four months**;
- f) Foreigners who will do internships within the scope of student exchange programs concluded between Turkish universities and universities in foreign countries, for up to **six months**;
- g) Foreigners who will work in seasonal agriculture and livestock jobs determined by the Directorate General, for up to **six months**;
- h) Foreigners who will work in fairs and circuses to operate outside the boundaries of certified tourism enterprises, for up to **six months**;
- i) Foreigners reported by the relevant public institutions and organizations as being able to provide significant service and contribution to Türkiye in cultural, and technological fields and in educational matters, for up to three years;
- j) Foreigners who will work as tour operator representatives, for up to **eight months**;
- k) Foreigners who will intern within the scope of international intern student exchange, new graduate intern exchange, or youth exchange programs, for up to **eight months**;
- l) Foreigners coming to universities and public institutions and organizations to conduct research or increase their knowledge and experience, for up to **eight months**;
- m) Professional foreign athletes and coaches, as well as sports personnel such as sports physicians, sports physiotherapists, sports mechanics, sports equipment technicians, and sports managers, for up to **eight months**;
- n) Foreign seafarers serving on ships registered in the Turkish International Ship Registry and operating outside the cabotage line, who have received a work permit exemption from the Ministry of Maritime Affairs, for the **duration of their duties**;
- o) Foreigners assigned to programs or projects carried out within the scope of Türkiye-European Union Financial Cooperation Programs, for the **duration of their duties**;
- p) Foreign students enrolled in a formal education program in Türkiye who are required by the relevant legislation to do an internship alongside a Turkish employer, for up to **eight months**;
- q) Foreigners on duty in schools, cultural institutions, and religious institutions operating as affiliated units of diplomatic and consular missions, for up to **eight months**;
- r) Foreigners working in the private service of persons serving as members of the diplomatic staff, consular officers, members of the administrative staff, and members of the family of diplomatic and consular staff, for up to **eight months**;
- s) Foreigners who will work within the military factories and shipyards operating under the Ministry of National Defense and within the Machine and Metallurgy Industry Research and Development Center, for up to **eight months**;
- t) Foreign national personnel, researchers, or executives who will work within the Turkish-Japanese Science and Technology University for the **duration of their employment contracts**;
- u) Foreigners receiving specialty training in accordance with the Regulation on Specialty Training in Medicine and Dentistry for the **duration of their training**;
- v) Those within the scope of Articles 46 and 91 of Law No. 6458 who are notified through the system by the Ministry of Interior, within the scope of the Law, for up to **eight months**;
- w) Foreign members of the press coming within the scope of the permanent press card, provided that there is the approval of the Presidency's Press Card Commission, for up to **eight months**;
- x) Foreigners who will work within the scope of the permanent press card, provided that there is the approval of the Presidency's Press Card Commission, for up to **eight months**;
- y) Foreigners who will work within the scope of the permanent press card, provided that there is the approval of the Presidency's Press Card Commission, for up to **eight months**;
- z) Foreigners who will work within the scope of the permanent press card, provided that there is the approval of the Presidency's Press Card Commission, for up to **eight months**;

#### Application Fee

If your application is found suitable and approved, the following fees will need to be paid. These amounts are valid as of today and may be subject to change according to Fee Law No. 5432. For more detailed information, please <https://csqb.gov.tr/ulgm> the address.

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| Work Permit Fee:       | ₺ 25.149,80        |
| Valuable Document Fee: | ₺ 964,00           |
| <b>Total Amount:</b>   | <b>₺ 26.113,80</b> |

Payment will be made after the application is approved  
You can make an online payment with a credit or debit card  
Applications for which payment is not made within 30 days will be automatically rejected.

← Back

Continue →



### 4.3. Declaration of Required Information and Documents

In the sixth step, the **Completing Application Information** section includes;

**Selections to Be Completed Regarding Your Application**

**SSI Premium Source \***

☐ Domestic

☒ Abroad

**SSI Obligation Commitment \***

To review SSI obligations, [click here](#).

☒ I have reviewed the SSI obligations and undertake to comply within the permitted period.

**Work Within the Scope of a Public Project \***

The foreigner has approval to be employed by public institutions and organizations in the procurement of goods and services through contracts or tenders, or in works requiring advanced technology granted by the Ministry, or in cases where no Turkish expert with the same qualifications is available.

☐ Yes, the foreigner will work within the scope of a public project.

☒ No, the foreigner will not work within the scope of a public project.

under “Selections to Be Completed Regarding Your Application”

➤ Declaring whether the social security premium will be paid from within Türkiye or from abroad

➤ SSI Liability Commitment

Employment Status Under a Public Project

**Documents to Be Uploaded Regarding Your Application**

| Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Actions                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Turkish Football Federation Certificate of Eligibility or Ministry of Youth and Sports Certificate of Eligibility</b><br>Futbolcu/futbol elemanı (futbol antrenörü, fizyoterapist vb.) başvurularında Türkiye Futbol Federasyonundan alınan Uygunluk Belgesi/Vazıfesi yükleyiniz (Belgede kişinin kulübünde futbolcu/futbol elemanı olarak faaliyet göstermesinin Türkiye Futbol Federasyonu tarafından uygun bulunduğu ifadesi ile başlangıç-bitiş tarihi açıkça yer almalıdır) | <input type="text" value="Upload File"/><br>Maksimum boyut: 10 MB |
| <b>Athlete and Sports Personnel Contract</b><br>Kulüp ile sporcu/şpor elemanı arasında imzalanan sözleşmeyi yükleyiniz. Belgede sözleşme başlangıç ve bitiş tarihleri gün/ay/yıl şeklinde yer almalıdır.                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="text" value="Upload File"/><br>Maksimum boyut: 10 MB |

under “Documents to Be Uploaded Regarding Your Application”

➤ Uploading the documents required based on the application type

**Extra Information and Documents You Want to Add Regarding Your Application**

**Other Information You Want to Add**

You can write additional information you want to state about your application here...

**Other Documents You Want to Add** [+ Add New Document](#)

| Description                                                                                                | Document | Actions |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| No additional document has been added yet. You can add a new document using the "Add New Document" button. |          |         |

Showing 0 - 0 of 0 records. << < > >> 10

under “Extra Information and Documents You Want to Add Regarding Your Application”

➤ Declaring any additional information and documents related to the application, if any, must be completed.

### 4.4. Completing the Application

Application > New Application

**Apply**

You can submit your application on this page.

1 Application Roadmap 2 Company Verification 3 Person Verification 4 Standard Form 5 Application Type Selection 6 Complete Application Information 7 **Complete Application**

**Check Your Application Information**

Review the information below and make sure it is accurate. You will not be able to change this information after completing your application.

**Application Information**

|                  |                                                |                      |          |
|------------------|------------------------------------------------|----------------------|----------|
| Application Date | 01/09/2026                                     | Application Number   | ÖNİZLEME |
| Application Type | (K) Professional Athletes and Sports Personnel | Application Location | Abroad   |

In the final **Complete Application** step, a review page will appear showing the information and documents declared in the application for you to review and confirm.



Selections

|                                           |                                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| SSI Premium Source                        | Domestic                                                                                 |
| SSI Obligation Commitment                 | I have reviewed the SSI obligations and undertake to comply within the permitted period. |
| Work Within the Scope of a Public Project | No, the foreigner will not work within the scope of a public project.                    |

Uploaded Documents

| Document Type                                                                         | File Name                                | Actions              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|
| Sözleşme                                                                              | 1e8dd34d-93c7-47fe-825f-ad64b9044605.pdf | <a href="#">View</a> |
| Türkiye Futbol Federasyonu veya Gençlik ve Spor Bakanlığından Alınan Uygunluk Belgesi | 1e8dd34d-93c7-47fe-825f-ad64b9044605.pdf | <a href="#">View</a> |

[Go Back](#)[Generate Application Letter](#)

If there is no error here, you can generate your application petition and complete your application by selecting **“Generate Application Petition”**.

Application Details

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINA  
(ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ)  
TO THE REPUBLIC OF TÜRKİYE MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL SECURITY  
(DIRECTORATE GENERAL OF INTERNATIONAL LABOUR FORCE)

Complete Application

You Are About to Complete Your Application

Once your application is saved, the official evaluation process will begin. During the evaluation process, unless a revision is requested from you, **you will not be able to change the information you entered.**

Are you sure you want to complete your application?

[Cancel](#)[Complete Application](#)

Go Back

Complete Application

If you leave the page before completing your application, your application will be saved as a draft. Draft applications **“Draft Applications”** can be tracked from this tab, and draft applications will also appear when you access the **“Apply”** tab.

Attention!

Your draft application will be deleted 30 days after the creation date if it is not completed.

Draft Application List

Search...

| Foreign Name ↑↓                      | Workplace Name ↑↓                                 | Creation Date ↑↓ | Last Update Date ↑↓ | Actions                              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|
| ASEM AHMED SHAKER EWIS HUSSEIN MATAR | ÇELİKLER JEOTERMAL ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ | 01.09.2026 10:32 | 01.09.2026 11:24    | <a href="#">→</a> <a href="#">🗑️</a> |
| ASEM AHMED SHAKER EWIS HUSSEIN MATAR | Not Specified                                     | 21.08.2026 10:34 | 01.09.2026 13:22    | <a href="#">→</a> <a href="#">🗑️</a> |
| Not Specified                        | Not Specified                                     | 14.08.2026 14:08 | 14.08.2026 14:08    | <a href="#">→</a> <a href="#">🗑️</a> |
| ASEM AHMED SHAKER EWIS HUSSEIN MATAR | Not Specified                                     | 17.08.2026 15:14 | 17.08.2026 15:14    | <a href="#">→</a> <a href="#">🗑️</a> |

Showing 1 - 4 of 4 records. << < 1 > >> 10



5. PROCEDURES RELATED TO APPLICATIONS

5.1. Checking the Current Status of an Application

You can view all of the applications you have made from the “My Applications” tab under the “Application Transactions” menu. Other actions that can be performed from this menu include;

- For Applications Still Under Evaluation
  - Withdrawing an Application
  - Revision
- For Approved Applications
  - Card Cargo Tracking
  - Notification of Starting Work
  - Terminating the Permit
- For Rejected Applications;
  - Appeal to Rejection Decision
  - Waiving the Right of Appeal to Rejection Decision

| Application List  |                     |                      |                                     |                  |          |               |              |                       |                                                                         |
|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------|----------|---------------|--------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Application No ↓↑ | Application Date ↓↑ | Finalization Date ↓↑ | Application Type ↓↑                 | Company Title ↓↑ | ID No ↓↑ | First Name ↓↑ | Last Name ↓↑ | Status ↓↑             | Actions                                                                 |
| 10000885          | 10/08/2026          |                      | (g.1) Seasonal Tea and Hazelnut ... |                  |          |               |              | Approved              |                                                                         |
| 10000886          | 10/08/2026          |                      | (n) Students Subject to Compuls...  |                  |          |               |              | Application Withdrawn |                                                                         |
| 10001632          | 12/08/2026          |                      | Independent Work Permit - Prof...   |                  |          |               |              | Payment Pending       | Fee Payment Processes                                                   |
| 10003277          | 20/08/2026          |                      | (e) Sporting Activities             |                  |          |               |              | Under Evaluation      | Withdrawal                                                              |
| 10003282          | 21/08/2026          |                      | (e) Sporting Activities             |                  |          |               |              | Under Evaluation      | Withdrawal                                                              |
| 10003285          | 21/08/2026          |                      | (g) Fairs and Circuses              |                  |          |               |              | Under Evaluation      |                                                                         |
| 10003293          | 21/08/2026          |                      | (k) Professional Athletes and Sp... |                  |          |               |              | Under Evaluation      | Withdrawal                                                              |
| 10003297          | 21/08/2026          | 24/08/2026           | (g) Fairs and Circuses              |                  |          |               |              | Terminated            | Undo Permit Termination                                                 |
| 10005787          | 27/08/2026          |                      | (j) Research, Knowledge and Exp...  |                  |          |               |              | Under Evaluation      | Withdrawal                                                              |
| 10005789          | 27/08/2026          | 27/08/2026           | (i) Tour Operator                   |                  |          |               |              | Approved              | Card Cargo Tracking<br>Notification of Employment<br>Permit Termination |

Showing 1 - 10 of 13 records. << < 1 2 > >> 10

5.2. Withdrawing an Application

Withdrawal from Application

⚠ Since your transaction cannot be undone, please carefully consider the action you are about to take in order to avoid any loss of rights.

Legal and Administrative Consequences of the Transaction

Continue with this transaction only if you definitely want to withdraw your application. If you withdraw the application:

- For Domestic Applications: If the foreigner's valid residence permit or legal status has expired, a new residence permit must be obtained from the Ministry of Interior or a new application process must be initiated through foreign representations abroad in order to apply again.

- For Applications Made Abroad: The foreign representation reference number used in the current application will be invalidated, and a new reference number must be obtained from the relevant representation for a new application.

- For Extension Applications: If the withdrawal is approved, the previously issued 'Extension Application Certificate' will be cancelled and rendered invalid.

Reason for Withdrawal \*

Select reason...

Please select your reason for withdrawing the application.

Cancel

Save

If you decide to give up working while the evaluation process is still ongoing, you can withdraw your application using the “Withdrawal” option. When withdrawing, you must state your reason for withdrawal.



### 5.3. Making a Revision to an Application

When there is a need to make a correction to information or documents in your application, a notification containing detailed information about this will be sent to your registered e-mail address. To make the requested revision, click the “**Actions**” under “**Make a Revision**” — you can make the necessary changes so that your application is reconsidered.

|          |            |                         |             |       |              |                   |                             |
|----------|------------|-------------------------|-------------|-------|--------------|-------------------|-----------------------------|
| 10003282 | 21/08/2026 | (e) Sporting Activities | 98545182350 | AIDAR | DZHAKEPBEKOV | Revision Required | Make Revision<br>Withdrawal |
|----------|------------|-------------------------|-------------|-------|--------------|-------------------|-----------------------------|

**Note:** During the revision stage, the application type and information/documents can be changed. Changes cannot be made to the application roadmap.

### 5.4. Approval of the Application

Applications reported as suitable during the initial evaluation will be approved after the required payments are made within the specified period and after processing by the Presidency of Migration Management, and a notification e-mail regarding this will be sent to your registered e-mail address. In addition, on the “*My Applications*” page, the application's “Status” information will appear as “APPROVED.”

For the applications for which the requested period for Work Permit Exemption is less than 3 months and do not require a document to be issued, if considered appropriate, they will be approved directly without the need for any payment. **Proof Document of Work Permit Exemption**, which can be verified online will be sent free of charge in the attachment of the e-mail sent in this regard.

If a document is requested, the application will be approved after the deposit of the Valuable Paper Fee is confirmed in the system and the Work Permit Exemption Document will be sent to the requested address by cargo.

Applications with a period of 3 months or longer for Work Permit Exemption to be issued, after the payment of the specified Fee and Valuable Paper Fee amounts are confirmed in the system, the application will be approved and the issued **Work Permit Exemption Document** will be sent to the requested address by cargo.

### 5.5. Rejection of the Application

Applications that our Ministry evaluates and finds unsuitable are rejected within the framework of the relevant legislation. If an application is rejected, a notification e-mail containing the reason for rejection is sent to the registered e-mail address.

### 5.6. Objecting to a Rejection Decision

Appeal Application Against Rejection Decision

Rejection Reason

Appeal Description \*

Supporting Documents

Dosya Yükle

İzin verilen formatlar: PDF, JPG, JPEG, PNG - Maksimum boyut: 10 MB

Cancel

Submit Appeal

If your application was rejected in the first stage and you have a valid reason together with supporting information and documents, you can submit your objection under this tab within the 30-day legal period by clicking “*Actions*” and then “*Object to Rejection*” — before submitting an objection, you must carefully review the reason given in the rejection decision notified to you. If you cannot present a point that would eliminate the reason for rejection, no change will be made to the rejection decision.

If the appeal application to rejection decision is also found unsuitable, a further objection cannot be submitted. In this case, you may, if you wish, apply to the administrative courts.



### 5.7. Waiving the Right to Object to Rejection

**Waive the Right to Appeal Against the Rejection Decision**

⚠ By performing this action, you will waive your right to appeal against the rejection decision regarding your application. The final rejection process will be initiated afterwards.

**Consequences of the Action**  
When you waive your right to appeal against the rejection:

- Your application will be changed to the 'Final Rejection' status.
- You will lose your right to appeal.

**Description (Optional)**  
Please explain your reason for withdrawal...

You can enter a description for the withdrawal process.

If you do not wish to submit an objection to rejection within the 30-day legal period, or if you wish to submit a new application, you can do so by clicking “Actions” and then **“Waive the Right to Appeal Against to Rejection Decision”** option.

### 5.8. Termination of the Permit

**Permit Termination**

**Applicant Information**  
Please verify the information before continuing with the permit termination process.

|                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| Application Number | ID Number       |
| Full Name          |                 |
| Application Date   |                 |
| 27/08/2026         |                 |
| Permit Start Date  | Permit End Date |
| 27/08/2026         | 10/09/2026      |

Remaining Time  
9 gün

If an approved and currently active Work Permit Exemption needs to be terminated for any reason, you can submit your termination request by clicking “Actions” and then **“Permit Termination”** — the application information for the permit to be terminated will be displayed on the screen that opens. If you have selected the correct application, you can continue the process using the next button.

**Permit Termination**

**Termination Reason \***  
Select reason...

**Termination Date \***  
Select date...

Please select the date on which you want to terminate the work permit. (Legally, you can process this within the last 15 days.)

On the next screen, if the permit is to be terminated, the termination process is completed by entering the “Termination Reason” and “Termination Date” information.

### 5.9. Payment Process

No fee is charged for work permit exemption applications with a validity period of less than three months. Only Valuable Paper Fee is paid if printed document is requested.

When a Work Permit Exemption application is evaluated positively, a notification will be sent to your registered e-mail regarding this. As detailed in the e-mail you receive, the specified amounts must be paid into the relevant accounts. If the requested payments are not made in the specified manner within 30 days, your application will be finalized negatively and you will not have the option to object to the rejection.

Payments can be made directly by credit card through the Digital Tax Office of the Revenue Administration, or through banks in Türkiye that have an agreement with the Administration.

#### a. Direct Payment by Credit Card



You can make your payment on the Digital Tax Office ([dijital.qib.gov.tr](https://dijital.qib.gov.tr)) homepage by clicking on “Payment by Reference Number”, selecting “Directorate General of International Labor Force” as the institution name on the screen that opens, and using your **Foreigner ID Number** starting with 9, together with the **Transaction Reference Number** sent to the foreign national by e-mail.

#### b. Alternative Payment Method

If you will pay through banks in Türkiye that have an agreement with the Administration, the amounts specified in your e-mail must be paid in full and in exact amounts. If the amount paid is less or more than requested, the transaction cannot be completed. In this context, you can use the alternative payment methods specified on the [Payment of Fees and Valuable Paper Charges](#) information page on the official website of the Directorate General of International Labour Force.

All payments made can be viewed through the system, and there is no need to additionally submit a receipt/proof of payment to our Ministry.

### 5.10. Document Printing Process

Once the payment process has been completed and the Work Permit Exemption document has been approved and printed, it is sent to the notified address via PTT Kargo (Turkish Postal Service).



### 5.11. New Card Application Process

If your Work Permit Exemption card needs to be renewed for any reason, you can do so by clicking the “My Applications” tab on the left and selecting the “New Card Application” option next to your active permit.

On the screen that opens, you must correctly select the reason for renewal and follow the subsequent instructions. If you wish, your renewed card will be sent to the address previously provided, or to a different address you specify, once the required payments have been made and your request has been approved.

|          |            |            |                         |          |                     |                      |                            |                    |
|----------|------------|------------|-------------------------|----------|---------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|
| 10003282 | 21/08/2026 | 01/09/2026 | (e) Sporting Activities | Approved | Card Cargo Tracking | New Card Application | Notification of Employment | Permit Termination |
|----------|------------|------------|-------------------------|----------|---------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|

After clicking the “New Card Application” option, you must correctly select the relevant reason on the screen that opens.



New Card Application

\* Request Type:

Select Request Type

Renewal of Card Printed Incorrectly Due to Administrative Fault

New Card Request Due to Change in Personal Information

New Card Request Due to Loss/Theft

a. New Card Request Due to Loss / Theft

This option should be selected if you have lost your card or if it has been damaged for any reason. In this case, after submitting your application, you must pay the fee and valuable paper charge notified to your e-mail address. Once your payment is confirmed by the system, your card will be reprinted and sent.

New Card Application

\* Request Type:

New Card Request Due to Loss/Theft

If you want to request a new card due to loss/theft, please complete your application below. After this transaction, instructions regarding the payments to be made will be sent to your email address. You will need to pay the following amounts as a lost card fee. Once your payment is verified, your new card will be printed and sent to the specified address via PTT Cargo.

Amounts to be Paid

Lost Card Fee: 6.287,40 ₺

Valuable Paper Fee: 964,00 ₺

Your Registered Address in the System

Full Address

CUMHURİYET MAH. ATATÜRK BUL. NO: 53 Ç KAPI NO: 1 ÇANKAYA / ANKARA

☐ I want my new card to be sent to an address different from the one specified

Create My New Card Application

b. New Card Request Due to a Change in Personal Information

If there is any change or error in the personal information on your Work Permit Exemption card (name, surname, parents' names, nationality, date of birth), you must first apply to the Provincial Directorate of Migration Management to update the personal information linked to your foreigner ID number before requesting a card renewal.

Afterwards, you can create your card renewal request from this option after comparing your old card with your updated personal data and confirming its accuracy.

New Card Application

\* Request Type:

New Card Request Due to Change in Personal Information

Your personal information corresponding to your ID number, obtained from the Presidency of Migration Management, is shown below. If your information has changed, please check it and complete your application. If there is no change in your personal information, please complete your information changes at your nearest Provincial Directorate of Migration Management and create the card application from here. No permit fee is charged for this transaction; only the valuable paper fee is collected.

Amounts to be Paid

Fee Amount: 0,00 ₺

Valuable Paper Fee: 964,00 ₺

Your Current Information in the System

|                      |  |
|----------------------|--|
| Foreigner ID Number: |  |
| First Name:          |  |
| Last Name:           |  |
| Mother's Name:       |  |
| Father's Name:       |  |
| Nationality:         |  |
| Date of Birth:       |  |

Your Current Information from the Presidency of Migration Management

|                      |   |
|----------------------|---|
| Foreigner ID Number: |   |
| First Name:          |   |
| Last Name:           |   |
| Mother's Name:       |   |
| Father's Name:       |   |
| Nationality:         | — |
| Date of Birth:       |   |

Create My New Card Application

After submitting your application, you only need to pay the valuable paper charge as notified to your e-mail address. Once your payment is confirmed by the system, your card will be reprinted and sent.



### c. Renewal of a Card Printed Incorrectly Due to Administrative Fault

Apart from the reasons stated above, this option should be selected in cases where the information on your card was printed incorrectly due to an error by the Administration.

If you select this option, you must explain what kind of error the Administration made. You must also scan and upload the front and back of your existing Work Permit Exemption card, along with supporting documents proving the error.

Applications submitted in this context will be reviewed by the Administration; if the review finds the error to be the Administration's fault, you will not be required to pay the valuable paper or fee charges. However, if it is determined that the error did not result from the Administration's fault, you may be required to pay half of the total fee charge and/or the valuable paper charge for your new card.

## 5.12. Username (E-mail Address) Change

If you previously registered with the system but have lost access to or forgotten your registered e-mail address, you can change it by using the **“Forgot your e-mail address?”** button on the system's login screen.

To change your registered e-mail address in the system, the following is required in order to conduct the query;

- Your passport number registered in the system,
- Your nationality,
- Your birth year,

is required. After entering this information, you can continue the process using the “Continue” button.



\* PLEASE SELECT

☒ I have a previously approved work permit.

☐ I do not have a previously approved work permit.

\* LATEST APPROVED WORK PERMIT APPLICATION NUMBER

\* LATEST APPROVED WORK PERMIT START DATE

\* LATEST APPROVED WORK PERMIT END DATE

In the next step, you will be asked whether you have a previously approved permit. If you have a previously approved work permit or work permit exemption, please provide the following information for that permit,

- Application number
- Permit start - end date information must be entered.

\* PLEASE SELECT

☐ I have previously entered Türkiye with the passport mentioned above.

☐ I have never entered Türkiye with the passport mentioned above.

In the next stage, you will be asked whether you have previously entered or exited Türkiye using the passport specified during the application. In this field;

- If you have only entered Türkiye with this passport, you must specify this date.

\* PLEASE SELECT

☐ I have previously exited Türkiye with the passport mentioned above.

☐ I have never exited Türkiye with the passport mentioned above.

- If you have only exited Türkiye with this passport, you must specify this date.
- If you have both entered and exited Türkiye with this passport, you must specify these dates.

Once the relevant fields have been filled in, the “**Check My Information**” button will appear. Clicking this button completes the process and sends a query to the system.

If the information is entered correctly and completely, you will see a field where you can enter the e-mail address you wish to use as your username. To verify the accuracy of the e-mail address entered here, after entering the e-mail address, click “**Check**” — a one-time code (OTP) will be sent to the specified e-mail address. Entering this code completes the process, and your new e-mail address will be updated as your username, allowing you to continue user transactions with your new e-mail address.

 Your current username:  
Please enter your new username. A code will be sent to the email address you entered for verification.

\* Enter the email address you want to use as your username. ⓘ

# CONTACT SUPPORT

# AND

[izin.destek@csgb.gov.tr](mailto: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