



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;

- a) Bilimsel, kültürel ve sanatsal faaliyetler kapsamında çalışacak yabancılar bir aya kadar,
- b) 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,
- c) Sınırötesi hizmet sunucusu yabancılar üç aya kadar,
- ç) 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,
- d) Yurtdışında yerleşik olup İçişleri veya Dışişleri Bakanlığınca Türk soylu olduğu bildirilenlerden Türkiye'de çalışacaklar üç aya kadar,
- e) Sportif faaliyetler kapsamında çalışacak yabancılar dört aya kadar,
- f) Türk üniversiteleri ile yabancı ülkelerdeki üniversiteler arasında yapılmış ve Yükseköğretim Kurulunca onaylanmış öğrenci değişim programları kapsamında staj yapacak yabancılar dört aya kadar,
- g) Genel Müdürlükçe belirlenen mevsimlik tarım ve hayvancılık işlerinde çalışacak yabancılar altı aya kadar,

Bubelge,güvenli elektronikimzailemzalanmıştır.

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

DoğrulamaAdresi: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,www.calismaizni.gov.tr,Kep Adresi

:csgb@hs01.kep.tr

KEP Adresi : 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.csqb.gov.tr, www.calismaizni.gov.tr, Kep Adresi

:csqb@hs01.kep.tr

KEP Adresi : csqb@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 (İaeste)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, www.calismaizni.gov.tr, Kep Adresi
:csgeb@hs01.kep.tr
KEP Adresi : 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.csgeb.gov.tr, www.calismaizni.gov.tr, Kep Adresi
:csgeb@hs01.kep.tr
KEP Adresi : csgeb@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	1
2. KULLANICI BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ	4
2.1. Kişisel Bilgiler	5
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	12
4.2. Başvuru Türünün Seçilmesi	15
4.3. Gerekli Bilgi ve Belgelerin Beyanı	15
4.4. Başvurunun Tamamlanması	17
5. BAŞVURULARLA İLGİLİ İŞLEMLER	17
5.1. Başvurunun Güncel Durumunu Öğrenme	17
5.2. Başvurudan Vazgeçme	18
5.3. Başvuruda Revizyon Yapılması	18
5.4. Başvurunun Onaylanması	18
5.5. Başvurunun Reddedilmesi	18
5.6. Ret Kararına Karşı Tiraz Yapılması	19
5.7. Redde Tiraz Hakkından Vazgeçilmesi	19
5.8. İzinin Sonlandırılması	19
5.9. Ödeme Süreci	20
5.10. Belge Basım Süreci	20
5.11. Yeni Kart Başvurusu Süreci	22
5.12. Kullanıcı Adı (ePosta Adresi) Değişikliği	24

İLETİŞİM VE DESTEK

**KILAVUZ REVİZYON BİLGİLERİ**

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



1. GİRİŞ VE SİSTEME KAYIT

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

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

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

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




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

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


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

Daha önce bu sisteme giriş yaptınız mı?

Türk vatandaşı mısınız?

E-devlet hesabınız var mı?

LÜTFEN SEÇİM YAPINIZ

VEYA

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

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

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

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

a. “Evet, Türkiye’de bulunuyorum” seçeneğinde yabancıların Türkiye’yeenson girişyaptığı pasaportbilgileri ilesistemegiriş yapabilirsiniz.

b. “Hayır, Türkiye’de bulunmuyorum” seçeneğinde T.C. yurtdışı temsilciliğinden alınan 16 haneli referans no ve pasaport bilgileri ile sisteme girilebilir.


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

Daha önce bu sisteme giriş yaptınız mı?

Türk vatandaşı mısınız?

E-devlet hesabınız var mı?

Şu an Türkiye’de mi bulunuyorsunuz?

* ÜLKEYE GİRİŞ YAPTIĞINIZ PASAPORT NUMARANIZ

* PASAPORTU VEREN/ DÜZENLEYEN ÜLKE

* DOĞUM YILINIZ


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

Daha önce bu sisteme giriş yaptınız mı?

Türk vatandaşı mısınız?

E-devlet hesabınız var mı?

Şu an Türkiye’de mi bulunuyorsunuz?

Yurtdışı temsilciliğinden aldığınız Referans Numaranız mevcut mu?

* REFERANS NUMARASI

* PASAPORT NUMARASI

* PASAPORTU VEREN/ DÜZENLEYEN ÜLKE

* DOĞUM YILINIZ



**T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI**

**ÇALIŞMA İZNİ MUAFİYETİ
BAŞVURU KILAVUZU**

Bilgiler doğrulanıp sisteme giriş yapılması halinde daha önce kaydolmayan kullanıcılar içine-posta doğrulama ekranı açılır. E-posta adresine gönderilen OTP kodu sisteme girilerek doğrulama tamamlanır.

Zorunlu E-posta Doğrulama

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

* E-Posta (Sisteme girişte kullanılacaktır.)

Kod Gönder

↺

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

Bilgi
×

Başvuru yapabilmek için profildeki eksikleri tamamlamanız gerekmektedir.

×
Kimlik Bilgileri

×
Kullanıcı Fotoğrafı

×
İletişim Bilgileri

×
Pasaport Bilgileri

×
Eğitim Bilgileri

×
Kariyer Bilgileri

✓ Tamam



2. KULLANICI BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ

2.1. Kişisel Bilgiler

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

Biyometrik Fotoğraf
Yabancı Kimlik Numarası
Doğum Tarihi
Adı Soyadı

Ana-Baba Adı
Medeni Hal
Cinsiyeti
Doğum Yeri

Uyruk
Eş Bilgileri (varsa)

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

Not: İşverenveyaişverenin yetkilendirdiği T.C. vatandaşı olan kullanıcılar sisteme giriş yaptıklarında sadece "Kimlik Bilgileri" ve "İletişim Bilgileri" alanları ile karşılaşacak ve bu alanları doldurmaları gerekecektir.



2.2. İletişim Bilgileri

İletişim Bilgileri

Doğrulama Gerekli
Doğrulanmamış e-posta veya telefon numarası mevcut. İletişim bilgilerinizi 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 tamamlandıktan sonra iletişim bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz

* E-Posta (Sisteme girişte kullanılacaktır)
E-posta: al036a0a@test.com2

* Telefon No
Telefon No: +90 555 555 55 55

İkinci E-Posta
E-posta giriniz...

İkinci Telefon No
Telefon No: +90 Cep Telefonu

İkamet Ettiğiniz Adres
Adres giriniz...

UETS Adresi
UETS adresi giriniz...

Kod Gönder **Kaydet ve İlerle**

İletişimBilgileribölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

- E-Posta
- Telefon Numarası
- İkametEttiğinizAdres
- İkinci E-Posta (varsa)
- İkinci Telefon Numarası (varsa)
- UETS adresi (varsa)

2.3. Pasaport Bilgileri

Pasaport Bilgileri

Pasaport Listesi

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

Toplam 0 kayıt arastırıldığında 0 - 0 arasında sonuçlar gösteriliyor.

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 yapılabilmektedir.



2.4. Eğitim Bilgileri

Eğitim Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

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

Not: Üniversite eğitim seviyesinde lise ad bilgisinin, yüksek lisans/doktora eğitim seviyesinde ise gerekmektedir.

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

üniversitemezuniyet bilgisinin (Üniversite adı, Bölüm bilgisi, eğitim başlangıç - bitiş tarihi) doldurulması

2.5.Kariyer Bilgisi

Kariyer Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

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



3. İŞYERİ PROFİLİNİN OLUŞTURULMASI

Çalışma iznimuafiyetikapsamındaçalışacak yabancının Türkiye’de kayıtlı bir işverene bağlı olarak çalışması durumunda(örneğin sporcular, tur operatörleri, vb.), İşyeri Profili oluşturulur.

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

3.1.

İşyeri Profili Oluşturma

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

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

Bu alanda oluşturulabilecek işyeri türleri:

Firma / FirmaŞube

(İşyerinin e-Bildirge kullanıcısı tarafından oluşturulabilir.)

Evde Bakım Hizmetleri

(Yönetmelik madde 48/ö kapsamında özel hizmetliçalıştıracak diplomatik kadro üyesi,konsoloslukmemuru, idari ve teknik kadroüyesivekonsolosluk hizmetlisi gerçekkışilerolusturur.)

Kendi NamHesabınaİşyeri

(Kendi namvehesabınaçalışacak yabancı işyerleriçinoluupçalışmaizni muafiyeti başvurularındageçerlideğildir .)



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

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

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



E-İmza İşlemi

Bağlantı Cihaz Sertifika PIN İmzalama 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

Bağlantı Cihaz Sertifika PIN İmzalama 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 Ekleme

İşyeri Sorumlusu Ekle

Kullanıcı Arama

* Profil ID
Profil ID'sini girin... Bilgileri Getir

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

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

* Yetki Türü

☒ İşlem Sorumlusu
İşyeri adına yabancı çalıştırmak üzere başvuruda bulunabilecek kişi

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

İki tür işyeri sorumlusu bulunmaktadır.

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

İletişim Sorumlusu: İşyeri için ilgili kişilerce yapılan başvurular hakkında bilgilendirme alabilecek kullanıcı

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



4. YENİ BAŞVURU

4.1.

Başvurunun Yapılması

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

Başvuru esnasında aşağıdaki aşamalarının tamamlanması gerekmektedir.

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

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



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

Bir işyerine bağlı çalışılmayacaksa Firma Doğrulama aşamasında firma seçimi gerekmemektedir.

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

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

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

Burada yer alan bilgiler:

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



4.2. Başvuru Türünün Seçilmesi

Başvurulan çalışmaya ilişkin muafiyetin 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 yapılabilir 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

1 >

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

Eğitim Sektörü ve Staj

6/6 uygun başvuru

1 >

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

Spor Sektörü

3/3 uygun başvuru

1 >

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

Yabancı Temsilcilikler ve Uluslararası Kuruluşlar

2/2 uygun başvuru

>

Teknik Hizmetler ve Sınırötesi Hizmet Sunumu

10/10 uygun başvuru

1 >

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

Turizm Sektörü

2/2 uygun başvuru

1 >

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

Basın ve Medya

1/1 uygun başvuru

>

Tarım ve Hayvancılık Sektörü

0/1 uygun başvuru

×

⚠ 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 adresi olarak çalışılacak adresi güncelleyiniz.

Diğer Başvuru Türleri

5/5 uygun başvuru

1 >

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

Bilimsel, Sosyo-kültürel ve Teknolojik Faaliyetler

2/2 uygun başvuru

1 >

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

← Geri

Devam Et →



Başvuru türü seçimi tamamlandıktan sonra açıklama metni ile taleptiğiniz başvurunun onaylanması halinde ödenecek harç ve/veya değerli kâğıt bedeli bilgilendirme yer almaktadır.

izin süresine göre tutarlarına ilişkin

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/ujgm> adresini ziyaret ediniz.

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

Ödeme başvuru onaylandıktan sonra yapılacaktır.
Kredi kartı veya banka kartı ile online ödeme yapabilirsiniz.
30 gün içerisinde ödeme yapılmayan başvurular otomatik reddedilecektir.

Geri

Devam Et



4.3. Gerekli Bilgi ve Belgelerin Beyanı

Altıncı adım olan

Başvuru Bilgi Tamamlama bölümünde;

Başvurunuz ile ilgili Tamamlanması Gerekli 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 kuruluşlarına sözleşme veya ihale usulüyle mal ve hizmet alımı işlerinde çalışılacak veya bakanlığa verilmiş ileri teknoloji gerektiren işlerde veya aynı vasıfında Türk sınıman bulunmadığı hallerde istihdam edilmesine dair onayı mevcut.

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

“Başvurunuz ile ilgili Tamamlanması Gerekli Seçimler” kısmında Sosyal güvenlik priminin yurt içinden miyoksa yurtdışından mı ödeneceğinin beyan edilmesi SGK Yükümlülük Taahhüdü Kamu Projesi Kapsamında Çalışma Durumu

Başvurunuz ile ilgili Yüklenmesi Gerekli Belgeler

Açıklama	İşlemler
Araştırma/Staj İzni Belgeleri	Dosya Yükle Yükle
Kongre ve Ticari Fuar Organizasyon Şirketi ile yabancının çalışacağı/gösterisinin olacağı oteller arasında yapılmış yetkililerce onaylı ve kapalı imzalanmış hizmet sözleşmesi ve otelle ait turizm işletme belgesi ile gösteri program listesi	Dosya Yükle Yükle

“Başvurunuzla ilgili Yüklenmesi Gerekli Belgeler” kısmında Başvuru türüne göre yüklenmesi zorunlu belgelerin yüklenmesi

Başvurunuz ile ilgili Ekleme İstedığınız Ekstra Bilgi ve Belgeler

Ekleme İstedinize Diğer Bilgiler

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

Ekleme İsteddiğiniz Diğer Belgeler

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

Toplam 0 kayıt arasından 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 KATILIMLARI 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.



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

- o Başvurudan Vazgeçme
- o Revizyon

Onaylanmış Başvurularda

- o Kart Kargo Takibi
- o İşe Giriş Bildirimi
- o İzin Sonlandırma

Reddedilmiş Başvurularda;

Redde İtiraz

Redde İtirazdan Feragat

Başvuru No Tl	Başvuru Tarihi Tl	Sonuçlanma Tarihi Tl	Başvuru Türü Tl	Firma Ünvan Tl	Kimlik No Tl	Adı Tl	Soyadı Tl	Durum Tl	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 Yeni Kart Başvurusu İşe Giriş Bildirimi İzin Sonlandırma

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

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 işlem 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.

X Vazgeç ✓ Kaydet

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



5.3. Başvuruda Revizyon Yapılması

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

10003946	25/08/2026	(b) Makine ve Teçhizatlar Mont...	99	A	M	Revizyon Bekleniyor	Revizyon Yap Vazgeçme
----------	------------	-----------------------------------	----	---	---	---------------------	--------------------------

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

5.4. Başvurunun Onaylanması

İlk aşamada başvuru değerlendirildiği bildirilen başvurular, gerekli ödemeler süresi içerisinde yapılması ve Göç İdaresi Başkanlığı ile işlemlerinde n 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 gönderilene posta ekinde çevrimiçi doğrulanabilirolan Çalışma İzni Muafiyetini Gösterir Belge ücretsiz olarak iletilecektir.

Eğer belge düzenlenmesi talep edilmişse sadece Değerli Kâğıt Bedel tutarlarının yatırılması yeterli olup ve düzenlenen Çalışma İzni Muafiyeti Belgesi talep edilen adrese kargo ile gönderilir. Harç ve Değerli Kâğıt Bedel tutarlarının yatırılmasının sisteme tediye edilmesi akabinde onaylanan Çalışma İzni Muafiyeti süresi 3 ay veya daha fazla olarak uygun görülen başvurular, belir Çalışma İzni Muafiyeti Belgesi talep edilen adrese kargo ile gönderilir.

5.5. Başvurunun Reddedilmesi

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

5.6. Ret Kararına Karşı İtiraz Yapılması

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

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



5.7. Redde İtiraz Hakkından Vazgeçilmesi

Redde İtiraz Hakkından Vazgeç

Bu işlem ile başvurunuza dair verilmiş olan ret kararına itiraz etmekten feragat edeceksiniz. İşlem sonrasında kesin ret süreci başlayacaktır.

İşlemin Sonuçları
Redde İtiraz Hakkından Vazgeçtiğinizde:

- Başvurunuz "Kesin Reddedildi" durumuna geçecektir.
- İtiraz hakkınızı kaybedeceksiniz.

Açıklama (Opsiyonel)
Feragat nedeninizi açıklayınız...

Feragat işlemi için bir açıklama girebilirsiniz.

X Vazgeç **➔ Feragat Et**

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

5.8. İzinin Sonlandırılması

İzin Sonlandırma

Başvuru Sahibi Bilgileri
Lütfen izin sonlandırma işlemine devam etmeden önce bilgileri doğrulayınız.

Başvuru Numarası	Kimlik Numarası
10003281	99
Adı Soyadı	
ASEM	S
Başvuru Tarihi	
21/08/2026	
İzin Başlangıç Tarihi	İzin Bitiş Tarihi
21/10/2026	21/12/2026
Kalan Süre	
4 ay 2 gün	

X Vazgeç **➔ İleri**

Onaylananvehalen aktif olan çalışma izni muafiyeti nin herhangi bir nedenden dolayı sonlandırılması gerektiği hallerde,sonlandırma talebinizi "Eylemler"başlığı altında tıklayarak yapabilirsiniz.Sonlandırma ekranında,sonlandırma yapılacak başvuru bilgileri görüntülenecektir. Doğru başvuruyu seçtiyseniz ileri butonu ile işleme devam edebilirsiniz.

İzin Sonlandırma

Sonlandırma Gerekçesi *
Gerekçe seçiniz...

Sonlandırma Tarihi *
Tarih seçiniz...

Lütfen çalışma iznini sonlandırmak istediğiniz tarihi seçin. (Yasal olarak son 15 gün içerisinde işlem yapabilirsiniz.)

← Geri **✓ Sonlandır**

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.gib.gov.tr) ana sayfasında bulunan “Referans Numarası İle Ödeme” ekranına tıklayarak açılan ekranda kurum adını “Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü” olarak seçip 9 ile başlayan Yabancı Kimlik Numarası ve yabancıya e-posta ile iletilen İşlem Referans Numarası bilgileriyle yapılabilmektedir.

b. Alternatif Ödeme Yöntemi

Eğer ödemelerinizi Türkiye içerisinde anlaşmalı bankalardan ödeyecekmeniz; e-postanızda belirtilen tutarlar, eksiksiz ve tam olarak yatırılmalıdır. İstenilen miktardan eksik veya fazla yatırılması halinde işlem sonuçlandırılmamaktadır. Bu kapsamda, Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü resmi web sayfasında yer alan [Harç ve Değerli 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 izni 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 belirttiğiniz farklı bir adrese gerekli ödemelerin yapılması ve talebinizin onaylanması akabinde gönderilir.

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

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



a. Kayıp / Çalıntı Sebebiyle Yeni Kart Talebi

Kartınızın kaybolması veya çalıntı olması durumunda bu seçenek seçilmelidir.

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

b. Kişisel Bilgilerde Oluşan Değişiklik Sebebiyle Yeni Kart Talebi

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

Sonrasında ise bu seçenekten güncellenen bilgileriniz ile kişisel bilgilerinizi doğruladıktan sonra kart yenileme talebinizi oluşturabilirsiniz.

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



c. İdarenin Kusuru Sebebiyle Hatalı Basılan Kartın Yenilenmesi

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

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

Bukapsamda yaptığınız başvuru İdare tarafından incelemeye tabi olacak olup inceleme neticesinde kurum hata sı olması halinde tarafınızca değerli kâğıt ve harç bedeli ödenmeyecektir. Ancak hatanın İdare k usurunda n kaynaklanmadığının tespit edilmesi halinde tarafınızca yeni kartınız için toplam harç bedelininyarısı ve/veya değerli kâğıt bedelinin ödenmesi gerekebilecektir.

5.12. KullanıcıAdı(ePosta Adresi) Değişikliği

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

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

Sistemde kayıtlı pasaport numaranız,
Uyruğunuz,
Doğum yılınız,

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



* LÜTFEN SEÇİNİZ

☒ Daha önce onaylanmış bir çalışma iznim var.

☐ Daha önce onaylanmış bir çalışma iznim yok.

* EN SON ONAYLANAN ÇALIŞMA İZNİ BAŞVURU NUMARASI

Başvuru numarası giriniz.

* EN SON ONAYLANAN ÇALIŞMA İZNİ BAŞLANGIÇ TARİHİ

dd/mm/yyyy

* EN SON ONAYLANAN ÇALIŞMA İZNİ 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
bilgilerigirilmelidir.

* 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) belirlenir ve gönderilir. Bu kodun girilmesiyle işlem tamamlanır ve yeni e-posta adresiniz kullanıcı adı olarak güncellenecektir ve yeni e-posta adresiyle kullanıcı işlemlerine devam edilebilecektir.

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

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

İLETİŞİM VE DESTEK

izin.destek@csgb.gov.tr

 /csgb_uigm

 /csgb_uigm

 /uigm.csgb

 in/csgbuigm

Address : Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü

Emek Mh. Bosna Hersek Cd. No:29

Çankaya / Ankara

Phone : +90 312 296 6600



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 REGISTRATION1

2. ENTERING USER INFORMATION4

2.1. Personal Information4

2.2. Contact Information5

2.3. Passport Information5

2.4. Education Information.....6

2.5. Career Information6

3. CREATING A WORKPLACE PROFILE7

3.1. Creating a Workplace Profile7

3.2. Adding a Workplace Representative9

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

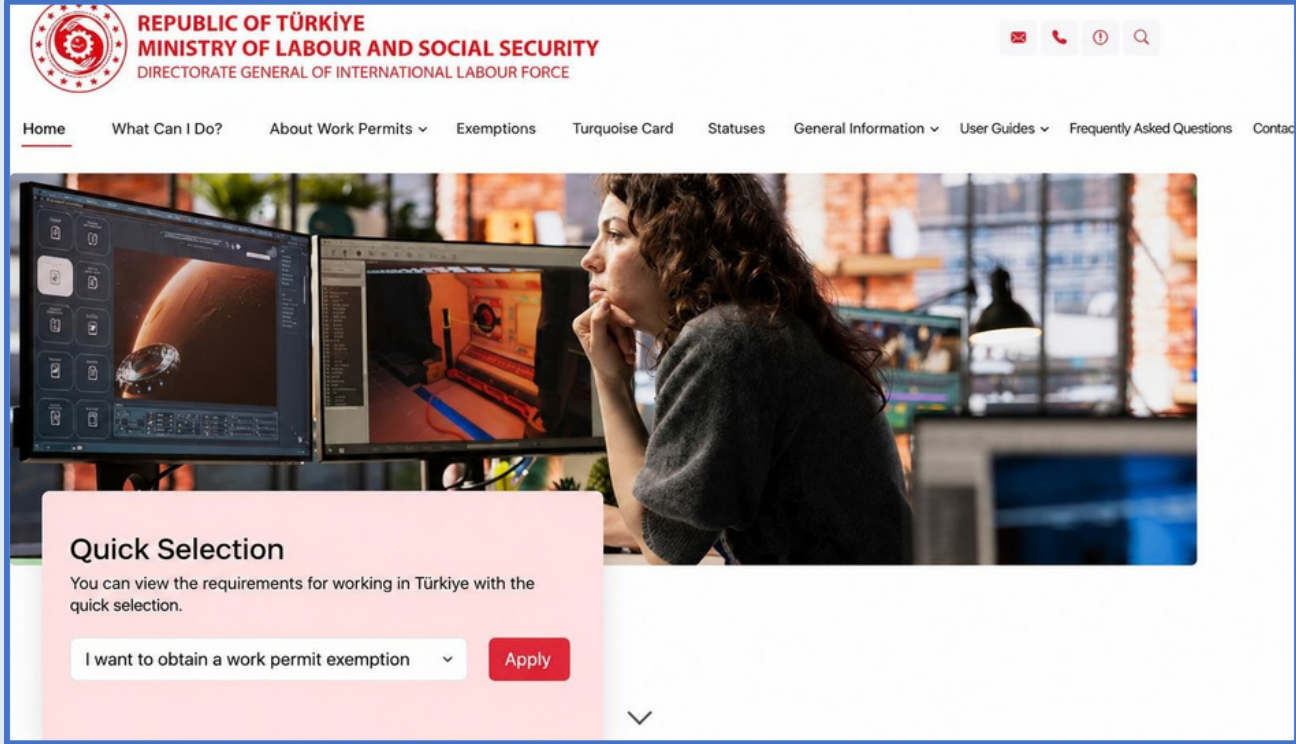


GUIDE REVISION INFORMATION

Revision No.	Revision Date	Revision Description
0	01.11.2022	Initial release
1	08.12.2022	Applicationandpayment processes updated.
2	06.03.2023	Exemptiontermination process added.
4	05.05.2023	Newcardapplication process added.
5	10.01.2024	Applicationlocation selection process added.
6	23.03.2024	Newapplicationfield added.
7	01.08.2024	Newapplicationfield added.
8	25.11.2024	Usernameupdate process and new application field added.
9	16.09.2026	Redesignedapplication system deployed.



1. INTRODUCTION AND SYSTEM REGISTRATION

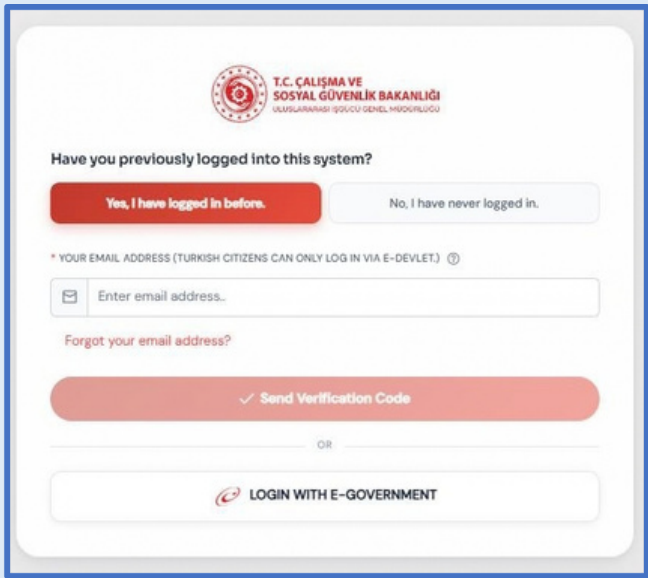


Applications for Work Permit Exemptions are submitted by the foreign national concerned at <https://calismaizni.csgb.gov.tr>. Prior to application, it is recommended to review the "Frequently Asked Questions" section to obtain the necessary information for the application.

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

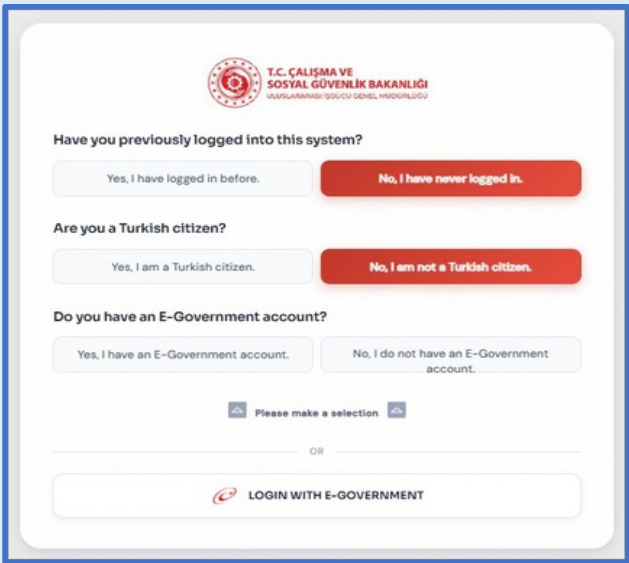
Turkish citizen users can log in to the system only through e-Devlet (e-Government), whereas foreign nationals can log in through e-Devlet at any stage if they have an account, or otherwise by registering with the system.

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 interface for users who have previously logged in. At the top, there is a header with the Ministry of Labour and Social Security logo and name. Below this, a question asks "Have you previously logged into this system?". There are two buttons: "Yes, I have logged in before." (highlighted in red) and "No, I have never logged in." (white). Below the buttons, there is a note: "* YOUR EMAIL ADDRESS (TURKISH CITIZENS CAN ONLY LOG IN VIA E-DEVLET) ⓘ". There is a text input field for "Enter email address..". Below this, there is a link "Forgot your email address?". A large red button with a checkmark and the text "Send Verification Code" is present. Below this, there is a horizontal line with "OR" in the center. At the bottom, there is a button with the Ministry of Labour and Social Security logo and the text "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.



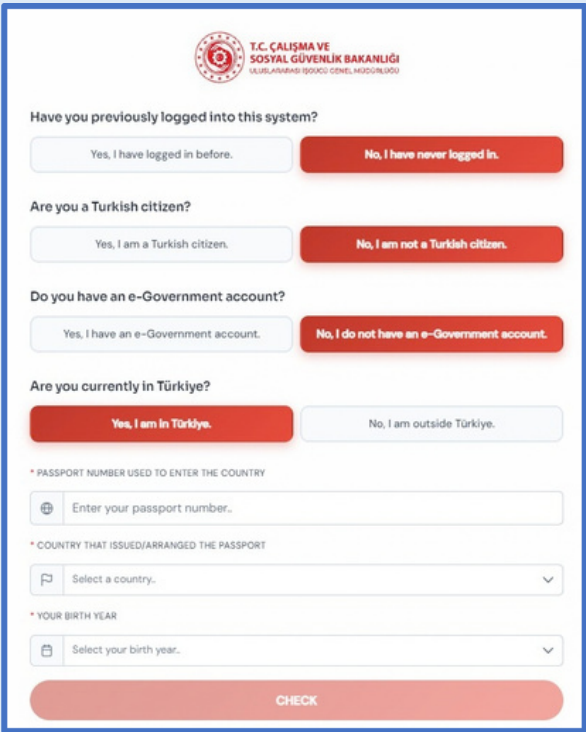
The screenshot shows the login interface for users who have never logged in before. At the top, there is a header with the Ministry of Labour and Social Security logo and name. Below this, a question asks "Have you previously logged into this system?". There are two buttons: "Yes, I have logged in before." (white) and "No, I have never logged in." (highlighted in red). Below the buttons, there is a question "Are you a Turkish citizen?". There are two buttons: "Yes, I am a Turkish citizen." (white) and "No, I am not a Turkish citizen." (highlighted in red). Below the buttons, there is a question "Do you have an E-Government account?". There are two buttons: "Yes, I have an E-Government account." (white) and "No, I do not have an E-Government account." (highlighted in red). Below the buttons, there is a text "Please make a selection" with a dropdown arrow. Below this, there is a horizontal line with "OR" in the center. At the bottom, there is a button with the Ministry of Labour and Social Security logo and the text "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.

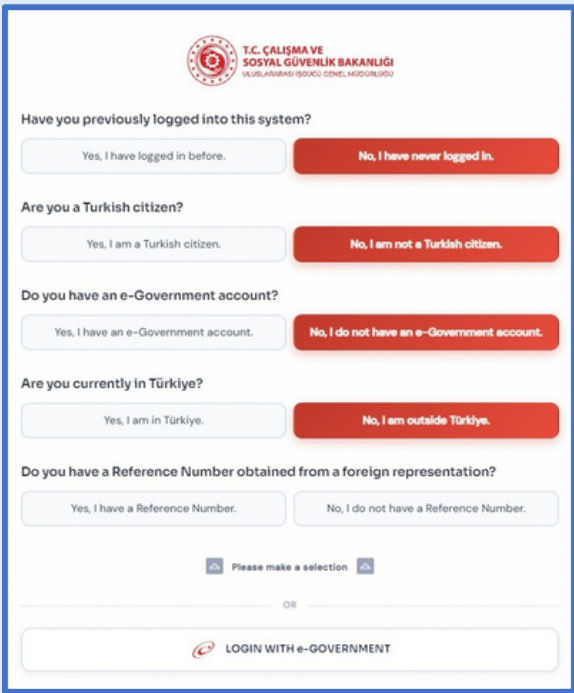
Foreign nationals who select “No, I am not a Turkish citizen.” option, if they do not have an e-Devlet account, can log in to the system in one of two ways:

a. “Yes, I am in Türkiye” — option, the foreign national can log into 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, there is a header with the Ministry of Labour and Social Security logo and name. Below this, there is a question "Have you previously logged into this system?". There are two buttons: "Yes, I have logged in before." (white) and "No, I have never logged in." (highlighted in red). Below the buttons, there is a question "Are you a Turkish citizen?". There are two buttons: "Yes, I am a Turkish citizen." (white) and "No, I am not a Turkish citizen." (highlighted in red). Below the buttons, there is a question "Do you have an e-Government account?". There are two buttons: "Yes, I have an e-Government account." (white) and "No, I do not have an e-Government account." (highlighted in red). Below the buttons, there is a question "Are you currently in Türkiye?". There are two buttons: "Yes, I am in Türkiye." (highlighted in red) and "No, I am outside Türkiye." (white). Below the buttons, there is a note: "* PASSPORT NUMBER USED TO ENTER THE COUNTRY". There is a text input field for "Enter your passport number..". Below this, there is a note: "* COUNTRY THAT ISSUED/ARRANGED THE PASSPORT". There is a dropdown menu for "Select a country..". Below this, there is a note: "* YOUR BIRTH YEAR". There is a dropdown menu for "Select your birth year..". At the bottom, there is a large red button with the text "CHECK".

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, there is a header with the Ministry of Labour and Social Security logo and name. Below this, there is a question "Have you previously logged into this system?". There are two buttons: "Yes, I have logged in before." (white) and "No, I have never logged in." (highlighted in red). Below the buttons, there is a question "Are you a Turkish citizen?". There are two buttons: "Yes, I am a Turkish citizen." (white) and "No, I am not a Turkish citizen." (highlighted in red). Below the buttons, there is a question "Do you have an e-Government account?". There are two buttons: "Yes, I have an e-Government account." (white) and "No, I do not have an e-Government account." (highlighted in red). Below the buttons, there is a question "Are you currently in Türkiye?". There are two buttons: "Yes, I am in Türkiye." (white) and "No, I am outside Türkiye." (highlighted in red). Below the buttons, there is a question "Do you have a Reference Number obtained from a foreign representation?". There are two buttons: "Yes, I have a Reference Number." (white) and "No, I do not have a Reference Number." (highlighted in red). Below the buttons, there is a text "Please make a selection" with a dropdown arrow. Below this, there is a horizontal line with "OR" in the center. At the bottom, there is a button with the Ministry of Labour and Social Security logo and the text "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

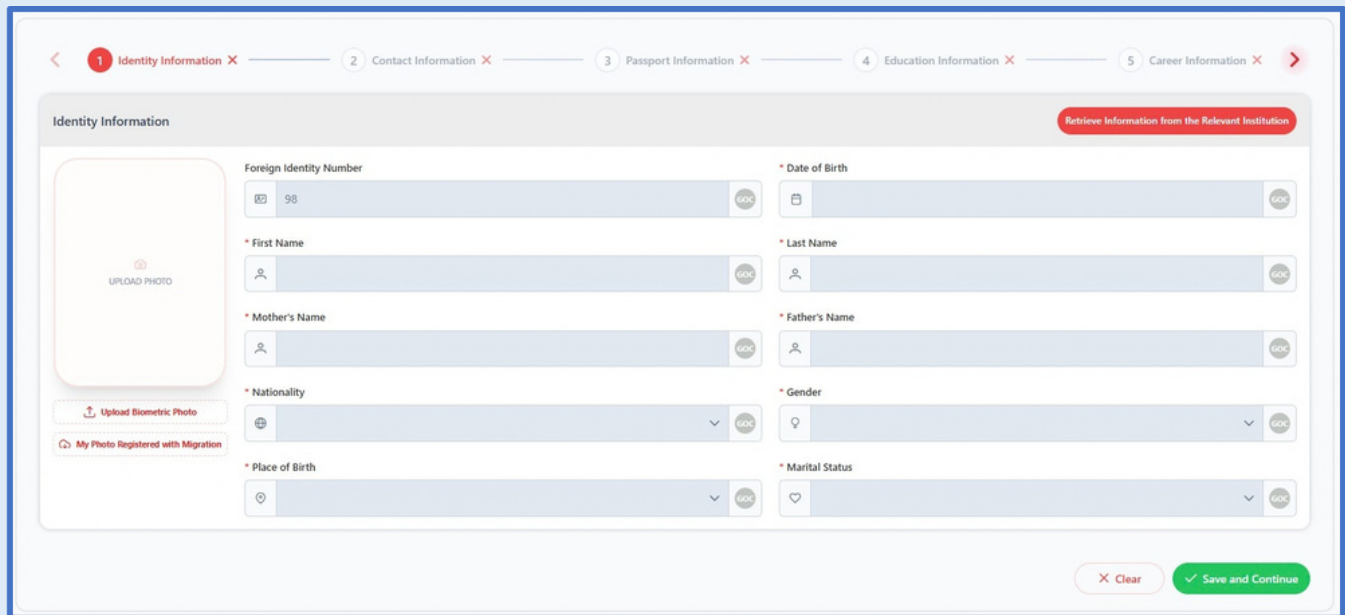
×

 Career Information

✓ OK

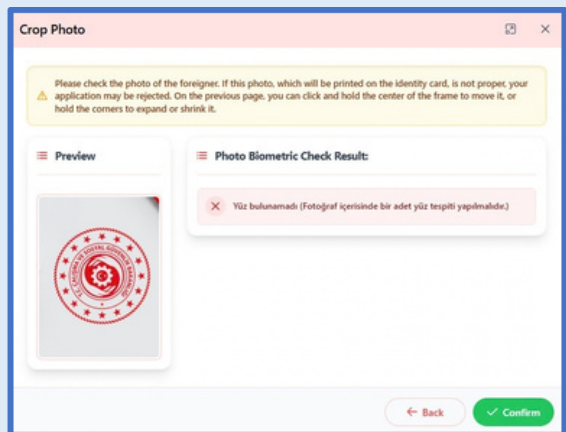
2. ENTERING USER INFORMATION

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@csgb.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

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.)

Second Email

* Phone Number

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

Second Phone Number

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

* Residential Address

UETS Address

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 T↓	Passport Number T↓	Expiration Date T↓	Actions
Record Not Found			
Showing 0 - 0 of 0 records. << < > >> 10			

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

Language Information

* Native Language
English

* Known Language
Turkish

* Language Level
Unknown

Document Proving Language Level
Upload file...
İzin verilen formatlar: PDF, JPG, JPEG, PNG - Maksimum boyut: 10 MB

Education History

* Education Level
Select education level.

Clear Save and Continue

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

Career Information

* Profession
Select at least one profession.

* Experience Duration (years)
0
Max: 25

Experience Supporting Document
Upload file...
İzin verilen formatlar: PDF, JPG, JPEG, PNG - Maksimum boyut: 10 MB

Clear Save

Experience List

Experience Profession	Start Date	End Date	Description	Actions
Record Not Found				

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

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.

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.



E-İmza İşlemi

Connection Device Certificate **4** PIN Signing Result

Dummy E-İmza Kullanıcı
ID No: 1000000000001

Text to Sign:
vergi numarası: 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 numarası,
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.

4.1.SubmittingtheApplication

- Application Procedures
- Draft Applications
- New Application
- My Applications

The following steps must be completed during the application.

*ApplicationRoadmap	*CompanyVerification	* Person Verification
*Selecting Application Type	* Completing Application Info	* Completing the Application

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.

To 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 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.](#)



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 **three months**;
- f) Foreigners who will work within the scope of sporting activities, for up to **four months**;
- g) 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**;
- h) Foreigners who will work in seasonal agriculture and livestock jobs determined by the Directorate General, for up to **six months**;
- ı) Foreigners who will work in fairs and circuses to operate outside the boundaries of certified tourism enterprises, for up to **six months**;
- j) Foreigners reported by the relevant public institutions and organizations as being able to provide significant service and contribution to Türkiye in the fields of cultural, technological fields and in educational matters, for up to three years;
- k) Foreigners who will work as tour operator representatives, for up to **eight months**;
- l) 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**;
- m) Foreigners coming to universities and public institutions and organizations to conduct research or increase their knowledge and experience, for up to **eight months**;
- n) 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**;
- o) Foreign seafarers serving on ships registered in the Turkish International Ship Registry and operating outside the cabotage line, who have received a permit from the Ministry of Maritime Affairs, for the **duration of their duties**;
- p) Foreigners assigned to programs or projects carried out within the scope of Türkiye-European Union Financial Cooperation Programs, for the **duration of their duties**;
- q) 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 the **duration of their internship**;
- r) Foreigners on duty in schools, cultural institutions, and religious institutions operating as affiliated units of diplomatic and consular missions, for the **duration of their duties**;
- s) Foreigners working in the private service of persons serving as members of the diplomatic staff, consular officers, members of the administrative staff, or members of the family of diplomatic and consular staff, for the **duration of their duties**;
- t) Foreigners who will work within the military factories and shipyards operating under the Ministry of National Defense and within the Machine and Metal Industry Factories operating under the Ministry of Industry, Trade and Crafts, 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 the **duration of their stay**;
- 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 the **duration of their stay**;
- 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 the **duration of their stay**;
- 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 the **duration of their stay**;
- 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 the **duration of their stay**;

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
Total Amount:	₺ 26.113,80

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
Turkish Football Federation Certificate of Eligibility or Ministry of Youth and Sports Certificate of Eligibility Futbolcu/futbol elemanı (futbol antrenörü, fizyoterapist vb.) belgelerini Türkiye Futbol Federasyonundan alınan Uygunluk Belgesi/Yazısı yükleyiniz. (Belgede kişinin kulübünde futbolcu/futbol elemanı olarak faaliyet göstermesinin Türkiye Futbol Federasyonu tarafından uygun bulunduğu ifade ile başlangıç-bitiş tarihi açıkça yer almaktadır)	Upload File  Maximum input: 10 MB
Athlete and Sports Personnel Contract Kulüp ile sporcu/spor elemanı arasında imzalanmış sözleşmeyi yükleyiniz. Belgede sözleşme başlangıç ve bitiş tarihleri gün/ay/yıl şeklinde yer almaktadır.	Upload File  Maximum input: 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

[Home](#) > [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	View
Türkiye Futbol Federasyonu veya Gençlik ve Spor Bakanlığından Alınan Uygunluk Belgesi	1e8dd34d-93c7-47fe-825f-ad64b9044605.pdf	View

[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](#)

Bayvuru Sahibi / Applicant

[Go Back](#)[Complete Application](#)

If you leave the page before completing your application, your application will be saved as 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 EWIŞ HUSSEİN MATAR	ÇELİKLER JEOTERMAL ELEKTRİK ÜRETİM ANONİM ŞİRKETİ	01.09.2026 10:32	01.09.2026 11:24	→ 🗑
ASEM AHMED SHAKER EWIŞ HUSSEİN MATAR	Not Specified	21.08.2026 10:34	01.09.2026 13:22	→ 🗑
Not Specified	Not Specified	14.08.2026 14:08	14.08.2026 14:08	→ 🗑
ASEM AHMED SHAKER EWIŞ HUSSEİN MATAR	Not Specified	17.08.2026 15:14	17.08.2026 15:14	→ 🗑

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

5. PROCEDURES RELATED TO APPLICATIONS

5.1. Checking the CurrentStatus ofan Application

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

- For Applications Still Under Evaluation
- o Withdrawing an Application
 - o Revision
- For Approved Applications
- o Card Cargo Tracking
 - o Notification of Starting Work
 - o Terminating the Permit
- For Rejected Applications;
- o Appeal to Rejection Decision
 - o 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
10001277	20/08/2026		(e) Sporting Activities					Under Evaluation	Withdrawal
10001282	21/08/2026		(e) Sporting Activities					Under Evaluation	Withdrawal
10001285	21/08/2026		(g) Fairs and Circuses					Under Evaluation	
10001293	21/08/2026		(k) Professional Athletes and Sp...					Under Evaluation	Withdrawal
10001297	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 Notification of Employment 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

Ifyou 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	DZHAKUPBEKOV	Revision Required	Make Revision	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 *

Please describe your appeal reason in detail...

Supporting Documents

Upload documents to support your appeal. (Optional)

Dosya Yükleyiniz

↕

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

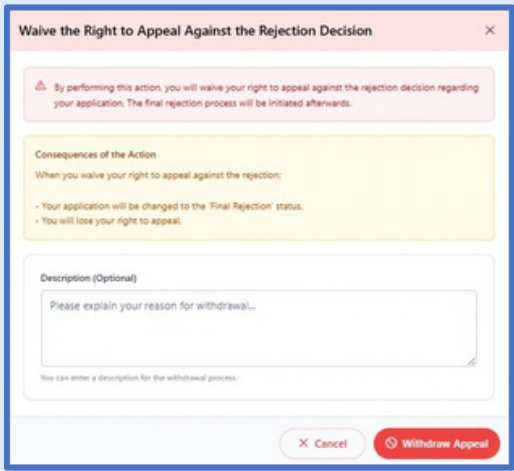
✖ Cancel

✓ 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)

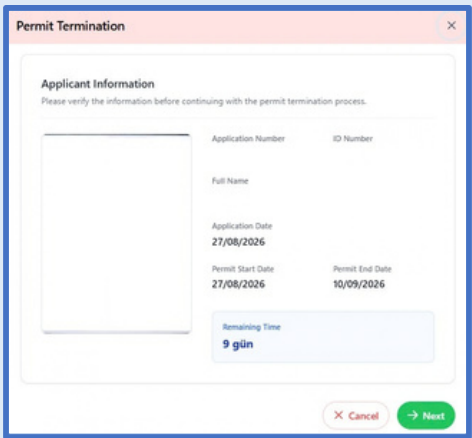
Please explain your reason for withdrawal...

You can enter a description for the withdrawal process.

Cancel **Withdraw Appeal**

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: [redacted] ID Number: [redacted]

Full Name: [redacted]

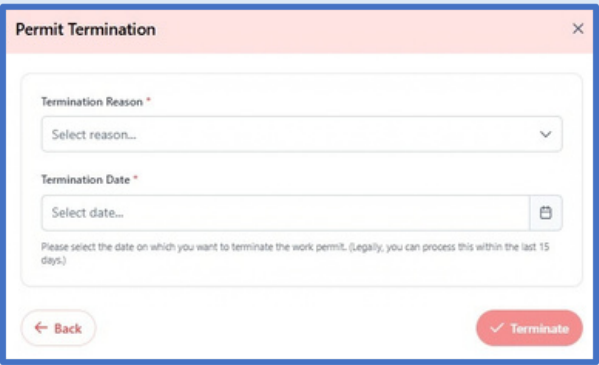
Application Date: 27/08/2026

Permit Start Date: 27/08/2026 Permit End Date: 10/09/2026

Remaining Time: 9 gün

Cancel **Next**

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.)

Back **Terminate**

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



WORK PERMIT EXEMPTION APPLICATION GUIDE

You can make your payment on the Digital Tax Office (dijital.gib.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

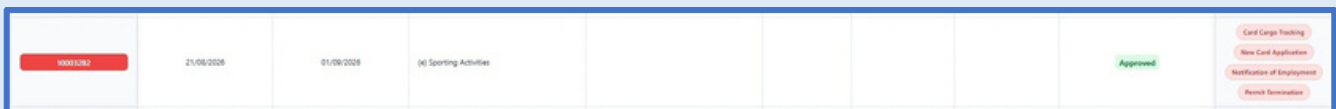
Once the payment process has been completed and the Work Permit Exemption document has been approved and printed, it is sent to the notified address via PTT Kargo (Turkish Postal Service).



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.



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



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 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.

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.

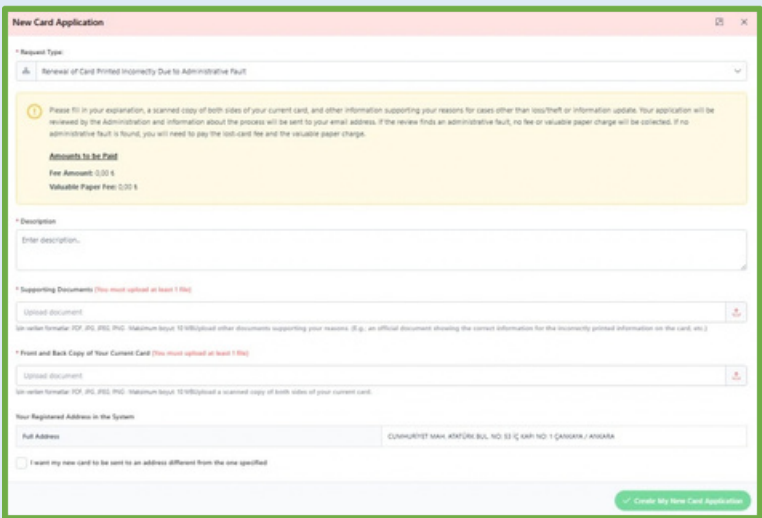
Afterwards, you can create your card renewal request from this option after comparing your old card with your updated personal data and confirming its accuracy.

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

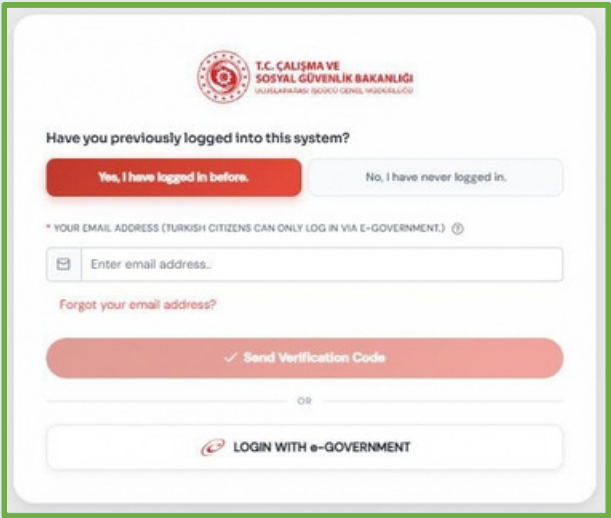
Apart from the reasons stated above, this option should be selected in cases where the information on your card was printed incorrectly due to an error by the Administration.

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.

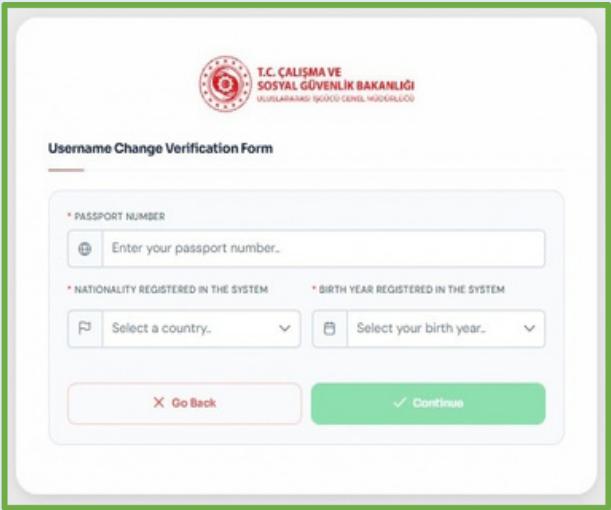


Applications submitted in this context will be reviewed by the Administration; if the review finds the error to be the Administration's fault, you will not be required to pay the valuable paper or fee charges. However, if it is determined that the error did not result from the Administration's fault, 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.

WORK PERMIT EXEMPTION APPLICATION GUIDE

* 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 “CheckMyInformation” 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

 /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