

Yabancı ve işveren arasında bir **iş sözleşmesi** imzalanır.



1



İşveren veya yetkilendirdiği e-Bildirge kullanıcısı, e-Devlet üzerinden **Yabancıların Çalışma İzinleri Başvuru Sistemine (e-İzin) giriş yaparak** e-İmzası ile işyeri kaydı oluşturur.

e-İmza, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun (BTK) yetkilendirdiği kurumlardan temin edilebilmektedir.



İşveren ya da yetkilendirilen 3. kişi "**Başvuru Yap**" menüsüne girerek "**Yurt İçi**" seçeneğinden istenilen bilgileri doldurarak gerekli belgeleri sisteme yükler. **e-İmza ile onaylanarak** başvuru tamamlanır.

Başvurunun değerlendirme süreci "**Başvuru Takip İşlemleri**" menüsünden takip edilebilmektedir.



3



Başvurunun Bakanlığımızca **olumlu değerlendirilmesi halinde** tarafınıza bildirilecek olan çalışma izni harcı ve değeri kağıt bedelinin, Dijital Vergi Dairesi üzerinden veya anlaşmalı bankalar aracılığıyla **ayrı ayrı** yatırılması gerekmektedir.

Yabancı adına düzenlenmiş olan çalışma izni belgesi PTT Kargo ile işyeri adresine gönderilir.



4

5



Yabancınn çalışma izninin başlangıç tarihinden itibaren **bir ay içerisinde**, çalışma izni belgesinin işverene tebliğ tarihi ile çalışma izni başlangıç tarihinin farklı olması halinde ise çalışma izni belgesinin **işverene tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde** ilgili mevzuat kapsamında yükümlülüklerini yerine getirmek suretiyle çalışmaya başlaması zorunludur.

Sigorta primlerinde esas alınacak tutar, çalışma izni başvurusunda yabancıya ödeneceği beyan edilen ücretten daha düşük olamaz.



**Çalışma izni uzatma başvuruları, yurt içi başvurularla aynı süreç takip edilerek yapılır.**

### İSTENEN BELGELER

#### Yabancı için :

- İş Sözleşmesi
- Biyometrik Fotoğraf
- Pasaport
- Diploma
- Yabancınn durumuna göre ilave belgeler

#### İşveren için :

- Vergi Levhası
- Ticaret Sicil Gazetesi
- İşyeri Bilançosu
- İşyeri Faaliyet Belgesi
- Sektör ve mesleğe göre ilave belgeler

**Başvuru için:**  
[www.calismaizni.gov.tr](http://www.calismaizni.gov.tr)

**Daha fazla bilgi için:**  
[www.csbg.gov.tr/ugm](http://www.csbg.gov.tr/ugm)



Yabancı ve işveren arasında bir **iş sözleşmesi** imzalanır.



1



Yabancı, yasal olarak bulunduğu ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti temsilciliğine başvurur; aldığı 16 haneli referans numarasını 30 gün içinde başvuruda bulunmak üzere Türkiye'deki **işverene** iletir.

2

İşveren veya yetkilendirdiği e-Bildirge kullanıcıları, e-Devlet üzerinden **Yabancıların Çalışma İzinleri Başvuru Sistemine (e-İzin)** giriş yaparak e-İmzası ile işyeri kaydı oluşturur.

3

e-İmza Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun (BTK) yetkilendirdiği kurumlardan temin edilebilmektedir.



4

İşveren, "**Başvuru Yap**" menüsüne girerek "**Yurt Dışı**" seçeneğinden istenilen bilgileri doldurarak gerekli belgeleri sisteme yükler. **e-İmza ile onaylanarak** başvuru tamamlanır.

Başvurunun değerlendirme süreci "**Başvuru Takip İşlemleri**" menüsünden takip edilebilmektedir.

5

Başvurunun Bakanlığımızca **olumlu değerlendirilme** halinde;

- a.) Tarafınıza bildirilecek olan çalışma izni harcı ve değerli kağıt bedelinin Dijital Vergi Dairesi üzerinden veya anlaşmalı bankalar aracılığıyla **ayrı ayrı** yatırılması gerekmektedir.
- b.) Ardından, yabancı tarafından başvuru yapılan Türkiye Cumhuriyeti temsilciliğinden **çalışma vizesi** alınır.



6

Yabancı adına düzenlenmiş olan çalışma izni belgesi PTT Kargo ile işyeri adresine gönderilir.

7

Yurt dışından yapılan başvurularda yabancıların yurda giriş tarihinden itibaren **bir ay** içerisinde ve her halükarda çalışma izninin başlangıç tarihinden itibaren **altı ay** içerisinde ilgili mevzuat kapsamında yükümlülüklerini yerine getirmek suretiyle çalışmaya başlaması zorunludur.



Sigorta primlerinde esas alınacak tutar, çalışma izni başvurusunda yabancıya ödeneceği beyan edilen ücretten daha düşük olamaz.

8

Yabancıların yurda giriş tarihinden itibaren 20 gün içinde İl Göç İdaresi Müdürlüğüne başvurularak adres kaydını yaptırması gerekmektedir.

### İSTENEN BELGELER

#### Yabancı için:

- İş Sözleşmesi
- Biyometrik Fotoğraf
- Pasaport
- Diploma
- Yabancıların durumuna göre ilave belgeler

#### İşveren için:

- Vergi Levhası
- Ticaret Sicil Gazetesi
- İşyeri Bilançosu
- İşyeri Faaliyet Belgesi
- Sektör ve mesleğe göre ilave belgeler

**Başvuru için:**  
[www.calismaizni.gov.tr](http://www.calismaizni.gov.tr)

**Daha fazla bilgi için:**  
[www.csbg.gov.tr/ugm](http://www.csbg.gov.tr/ugm)

