

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU

ANASAYFA

Yetkilisi olunan firmaların seçilebildiği ve sonraki işlemlerin bu firma adına olacağı bölümdür.



BAŞVURU YAP

Yetkilisi olunan firma seçildikten sonra izin başvurularının yapıldığı sayfadır.



İŞ YERİ KAYIT

Yeni iş yeri kayıtlarının yapılabildiği, var olan kayıtların güncelenebildiği bölümdür.



BAŞVURU İŞLEMLERİ

Yapılan başvuruların durumunun listelendiği sayfadır. Tamamlanan ve Tamamlanmayan Başvuru Takipleri yapılır.



İŞVEREN YÖNETİM PANELİ

Yöneticisi olunan işyerlerinin listelendiği sayfadır. İş yerlerine ait alt sekmeler yer alır.



OTURUMU KAPAT

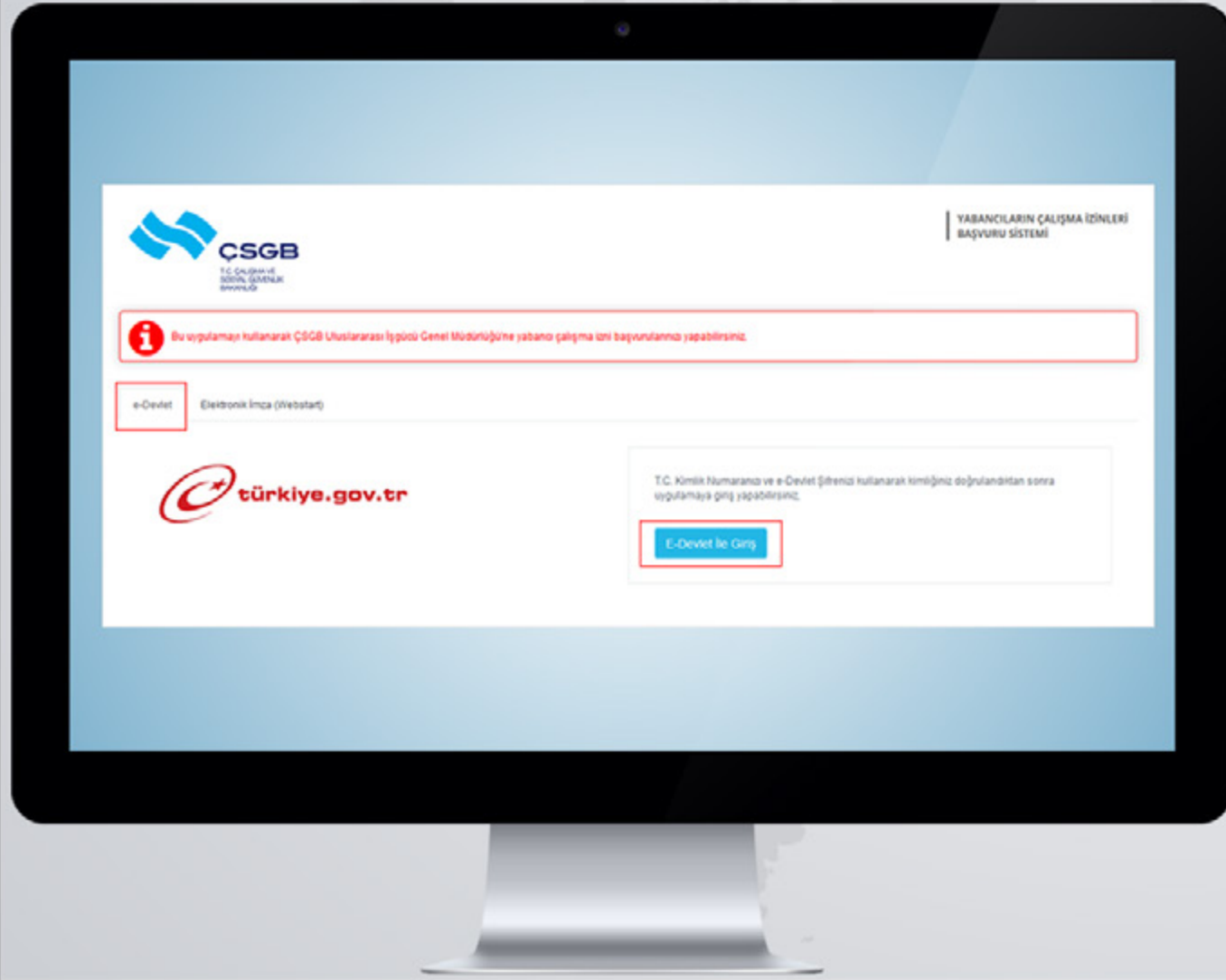
E-İzin uygulamasından çıkış yapmak için kullanılan alandır.



ÇSGB

T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK
BAKANLIĞI

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
GİRİŞ SAYFASI (E-DEVLET)

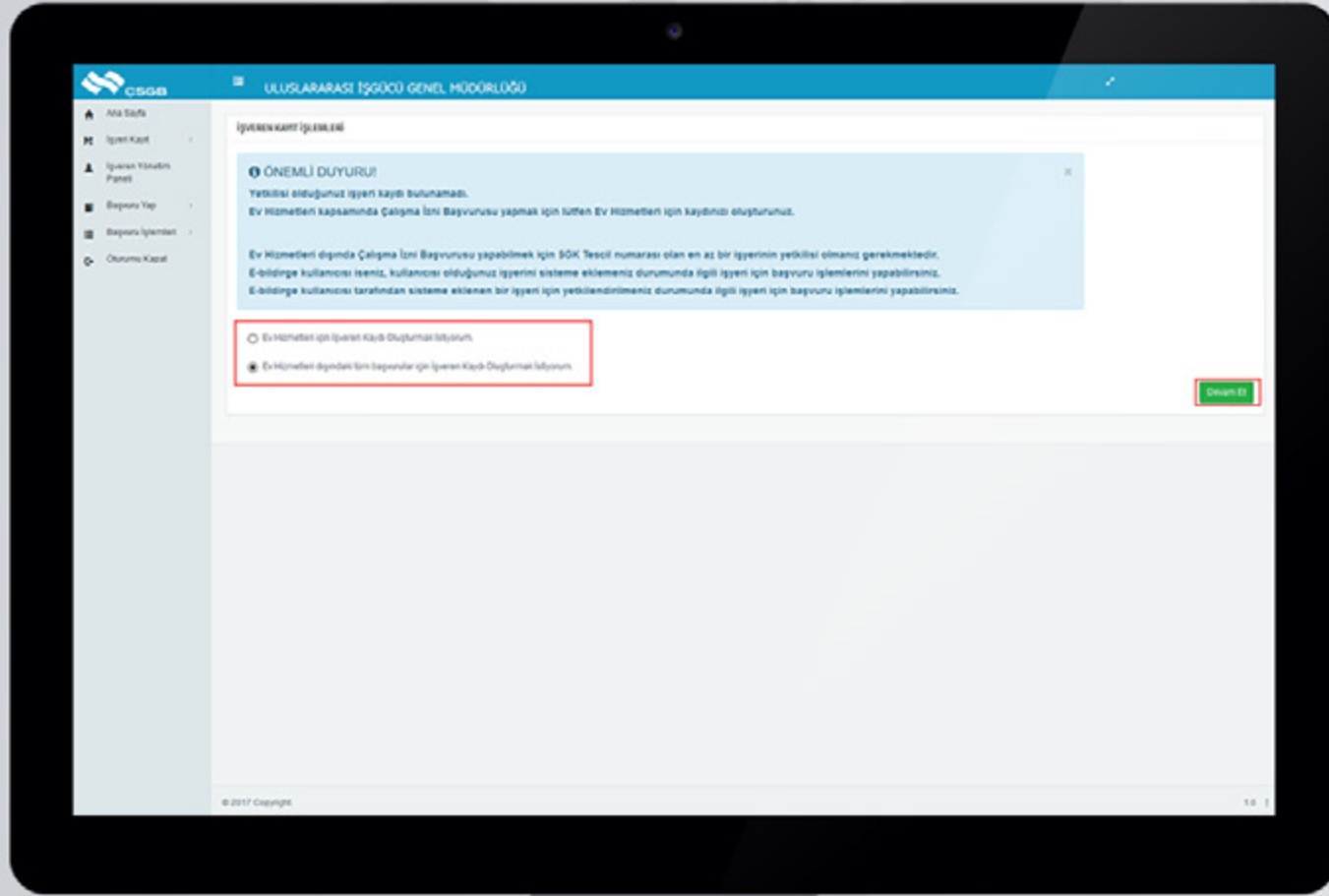


“

E-İzin uygulamasına “<https://ecalismaizni.csgb.gov.tr>” adresi ile bağlandıktan sonra Kullanıcıların sayfaya giriş yaparken kullanacakları “**e-Devlet**” ve “**Elektronik İmza(Webstart)**” seçenekler yer alır .

Kullanıcı, “e-Devlet” seçeneği ile giriş yapmak istediğinde görseldeki sayfada yer alan “**E-Devlet ile Giriş**” butonunu seçerek “**e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi**” sayfasına yönlendirilir.

”



“

Kullanıcıların E-İzin uygulamasına ilk kez giriş yapmaları durumunda karşılaştıkları sayfadır. Bu sayfada Ev Hizmetleri ve Ev Hizmetleri dışındaki tüm başvurular için işveren kaydı oluşturma seçenekleri yer alır.

Kullanıcı, görselde yer alan kırmızı kutucuk içerisindeki iki seçeneğin kendisine uygun olan seçeneği seçerek “**Devam Et**” butonunu ile ilgili sayfaya yönlendirir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
İŞYERİ BİLGİLERİ

“

Ev Hizmetleri dışındaki tüm başvurular için işveren kaydı oluşturma sayfasıdır.

Bu sayfada kullanıcı **“Sgk Tescil No”** alanını doldurarak **“Bilgileri Getir”** butonu ile sistemden ilgili bilgilerini ekrana getirir.

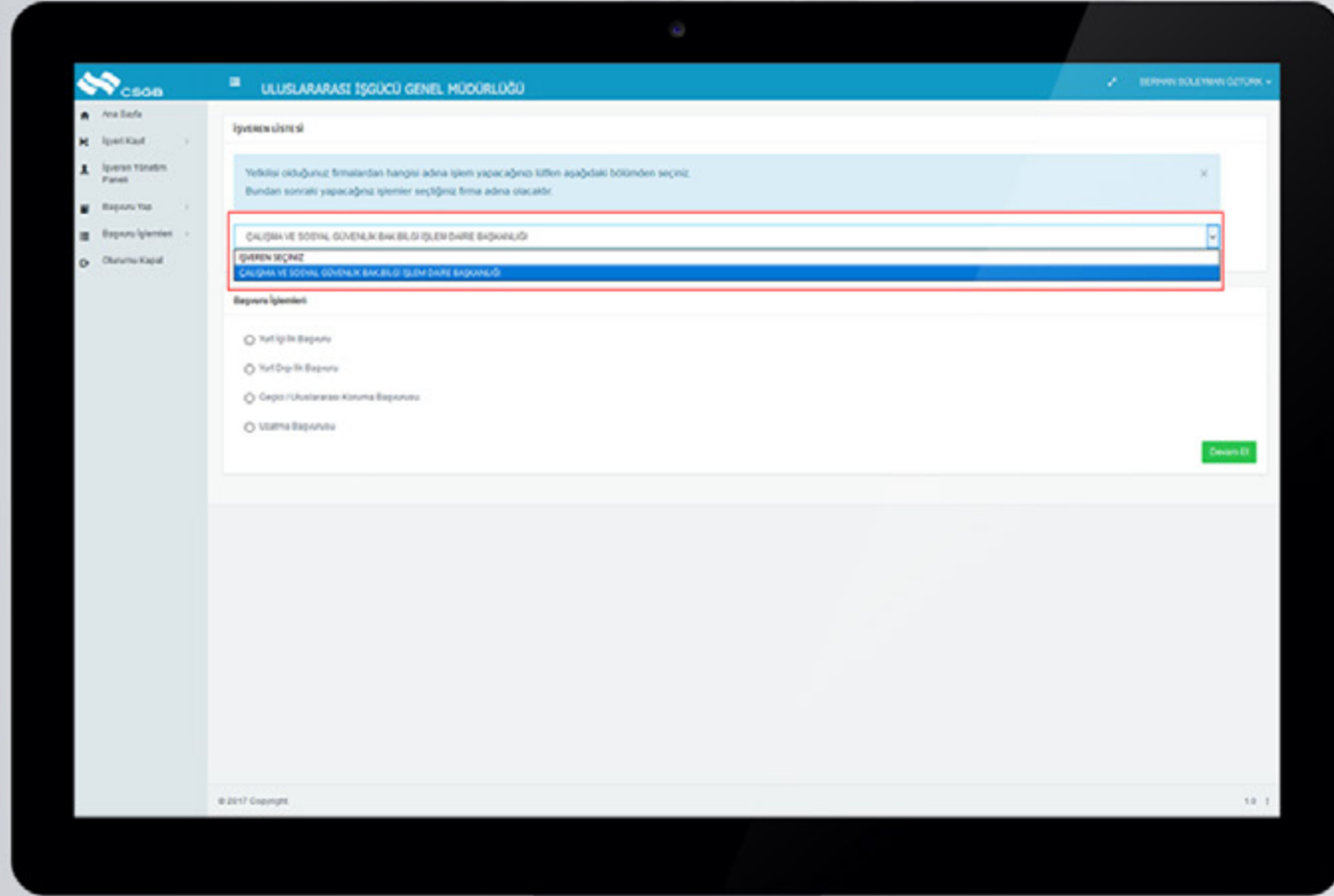
Kullanıcıların e-posta adreslerini doğrulamaları, kep adreslerinin tebliğat durumlarını sorgulamaları gerekmektedir.

E-posta bilgisini giren kullanıcının Doğrulama Kodu Gönder butonunu kullanması ile e-posta adresine doğrulama kodu gönderilir. Gelen bu kod ilgili alana girilir ve doğrulama sağlanır.

KeP Adresi tebliğat durumu, **“Tebliğat Durum Sorgula”** butonu ile sorgulanır. KeP adresinin tebliğat almaya elverişli olmadığı durumlarda PTT'ye başvurulması gerekmektedir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
İŞVEREN LİSTESİ



“

Yetkilisi olunan firmaların seçilebildiği ve sonraki işlemlerin bu firma adına yapılacağı bölümdür. Kullanıcı, yetkilisi olduğu firmayı “**İşveren Seçiniz**” bölümünden seçer. Firma seçimi yapıldığında kullanıcı, seçebileceği dört adet başvuru işleminden kendisine en uygun olanı seçerek “**Devam Et**” butonu ile yaptığı seçimin ilgili sayfasına yönlendirilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTIÇİ İLK BAŞVURU (Kişi Bilgileri)

The screenshot displays the 'Yabancı ile İlgili Bilgiler' (Information about the Foreigner) section of the 'YURTIÇİ İLK BAŞVURU' (Domestic First Application) form. The form is titled 'YURTIÇİ İLK BAŞVURU' and 'İZİREN'. The 'Kişi Bilgileri' (Personal Information) section is highlighted with a green bar. The form includes the following fields:

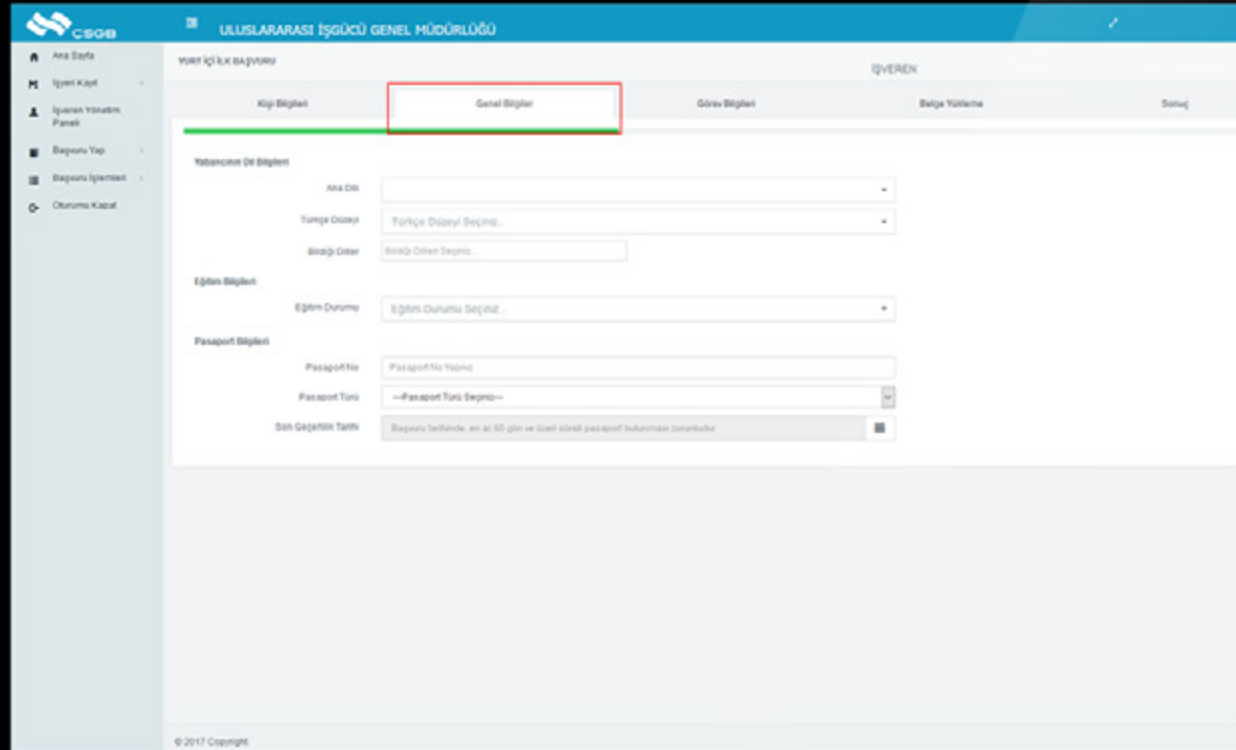
- Kişinin Bilgileri**
 - Yabancı Kimlik No:
 - Tercih:
 - Unvan:
 - AD:
 - Soyad:
 - Ana AD:
 - Baba AD:
 - Doğum Yeri:
 - Doğum Tarihi:
 - Medeni Hali:
 - Onaylı:
- İzine ve İkamet Bilgileri**
 - İkamet Tezkeresi Bilgisi**
 - Başlangıç Tarihi:
 - Bitiş Tarihi:
 - Verildiği Kurum:
 - Veriliş Amacı:
- Yabancıya İletişim Bilgileri**
 - Yabancıya İkamet Adresi:
 - Yabancıya Çalışma Adresi:
 - Tel No:
 - Cep No:
 - E-Posta:

“

En az 6 ay süreli ve geçerli ikamet tezkeresi bulunanlar için yapılabilir. Başvuruyu yapacak kullanıcı, yabancıya ait yabancı kimlik numarasını ilgili bölüme yazarak **“Bilgileri Getir”** butonunu kullanarak yabancı ile ilgili bilgileri ekrana getirir. Ekranda bulunan bütün bilgiler eksiksiz doldurulduktan sonra **“Genel Bilgiler”** sekmesine geçer.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTIÇİ İLK BAŞVURU (Genel Bilgiler)



The screenshot displays the 'Yabancılar E-İzin Kullanma Kılavuzu' (Foreigners E-Permit Usage Guide) website. The main header is 'ULUSLARARASI İŞÇİ GİRİŞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'. The left sidebar contains navigation options: 'Ana Sayfa', 'İzini Kayıt', 'İşveren Yabancılar Paneli', 'Başvuru Yap', 'Başvuru İşlemleri', and 'Durumu Kontrol Et'. The main content area is titled 'Yabancı İşçi Başvurusu' and 'İZİNEREK'. It features a tabbed interface with 'Genel Bilgiler' (General Information) selected. The form fields are as follows:

Yabancı Bilgileri	
Ana Dil	<input type="text"/>
Türkçe Düzeyi	Türkçe Düzeyi Seçiniz...
Başvuru Tarihi	Başvuru Tarihi Seçiniz...

Eğitim Bilgileri	
Eğitim Durumu	Eğitim Durumu Seçiniz...

Pasaport Bilgileri	
Pasaport No	Pasaport No Yazınız
Pasaport Türü	Pasaport Türü Seçiniz...
Son Geçerlilik Tarihi	Başvuru tarihinde, en az 60 gün ve üzeri süreli pasaport tutulması zorunludur

“

Genel bilgiler sekmesi izin için başvuru yapan yabancıların dil, eğitim ve pasaport bilgilerinin doldurulduğu alandır.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulmalı “**Pasaport Bilgileri**” bölümünde yer alan “**Son Geçerlilik Tarihinin**” başvuru tarihinden en az **60 gün** sonrası olması gerekmektedir.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan “**Görev Bilgileri**” sekmesine geçilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTIÇİ İLK BAŞVURU (Görev Bilgileri)

ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YURTI İÇİ İLK BAŞVURU

İşveren

Kısa Bilgi Genel Bilgi **Görev Bilgileri** Belge Yükleme Sonuç

Yabancı bu İşyerinde Yapacağı Görev

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

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

Türk Vatandaşlığı Yabancı Vatandaşlık Talebinin Gerekçesi: Gerekçe Yazınız

Çalışma Tipi: Tam Zaman Seçiniz

Çalışma Süresi: Kısa Zaman Seçiniz

Yabancı İşletme Üyesi Olup Olmadığı: Yabancı İşletme Üyesi Olup Olmadığı: Ayrı Bilgi ve TL Olarak Yazınız

Pili Yurtiçinden Yatıyor

Yabancı, Kamu veya Özel İşletmelerde Konusu ve Süresi Belli Projeler kapsamında istihdam edilecek

© 2017 Copyright

“

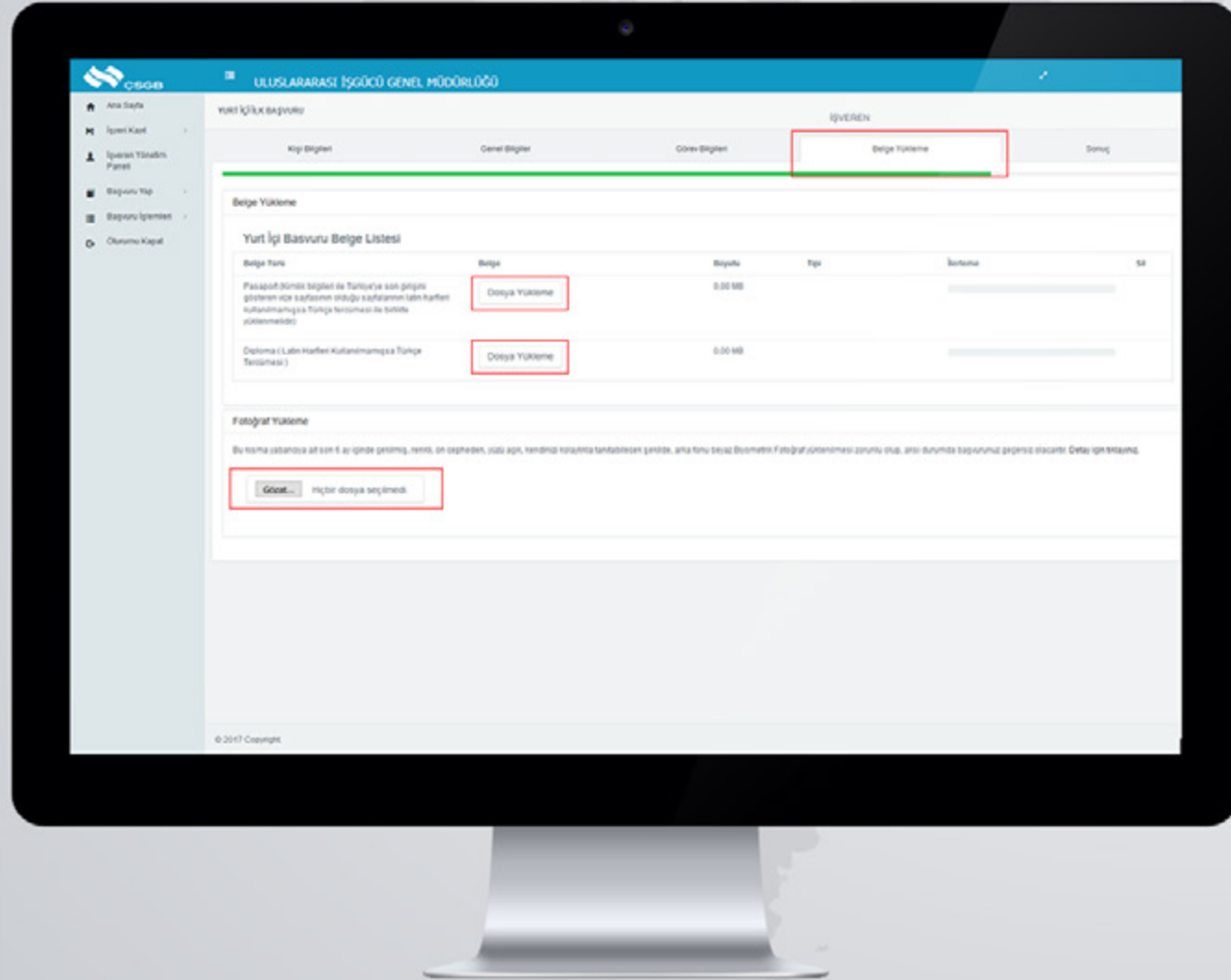
Görev bilgileri sekmesi izin için başvuru yapan yabancı için bu iş yerinde yapacağı görev bilgilerinin doldurulduğu alandır.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulur yabancı , şirket ortağı/işyeri sahibi değil ise **“Yabancı Alacağı Ücret”** girilir. **“Çalışma Tipi”** Süreli olan yabancıların **“Talep Edilen Çalışma Süresi”** alanı doldurulur.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan **“Belge Yükleme”** sekmesine geçilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTIÇİ İLK BAŞVURU (Belge Yükleme)



“

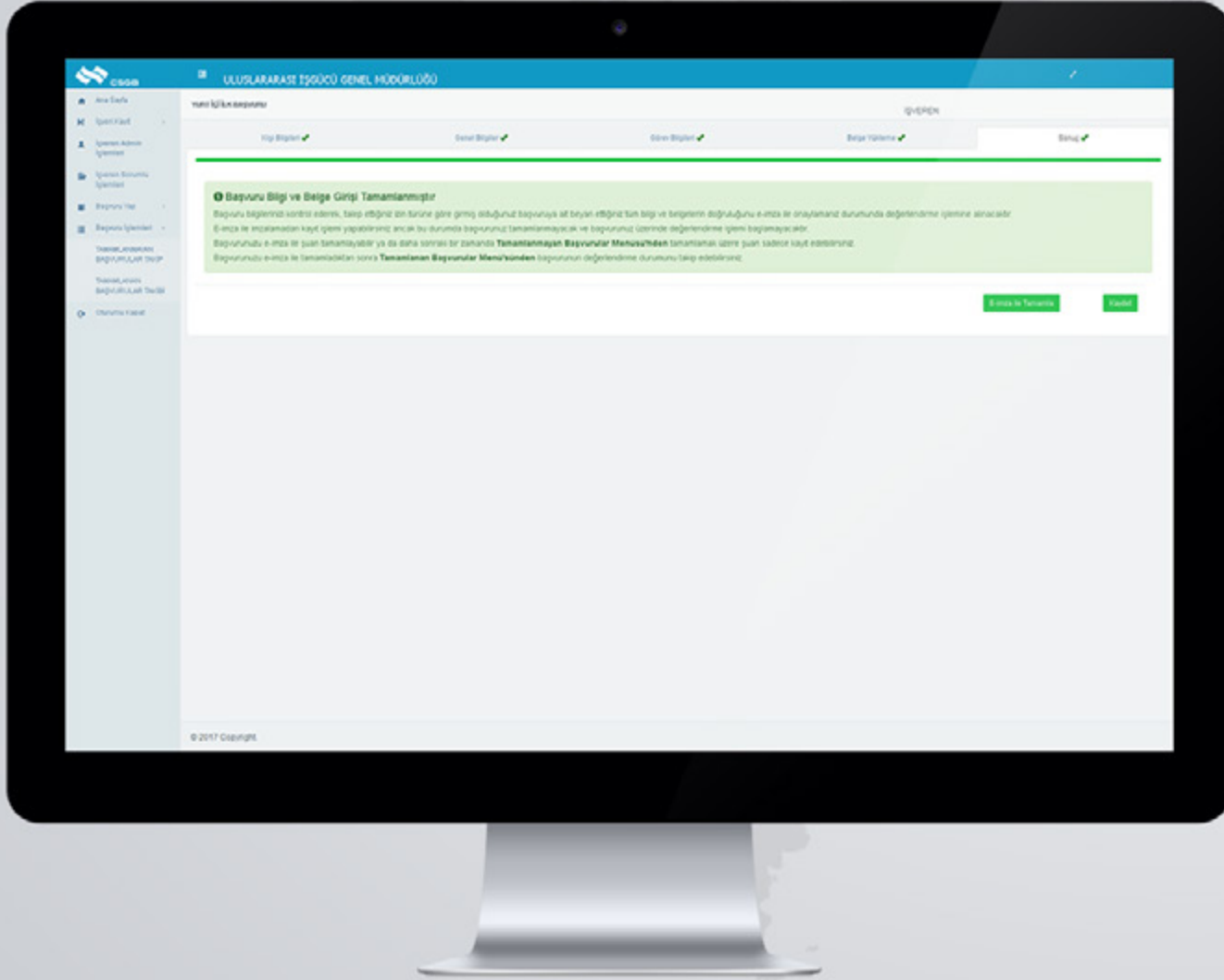
Belge yükleme sekmesi izin için başvuru alan yabancıya ait fotoğraf ve belgelerin belirli formatlarda uygulamaya yüklendiği alandır.

Bu sekmede “**Belge Türü**” alanına yüklenen belgeler en fazla 1 Mb boyutunda ve pdf formatında; “**Fotoğraf Yükleme**” alanına yüklenen fotoğraflar jpeg,png,gif ve jpg formatında olmalıdır.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan “**Sonuç**” sekmesine geçilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTIÇİ İLK BAŞVURU (Sonuç)



“

Sonuç sekmesi başvurunun tamamlandığı son aşamadır.

Tüm başvuru bilgileri eksiksiz doldurulduğunda ekranda iki adet buton belirir. Bunlar:

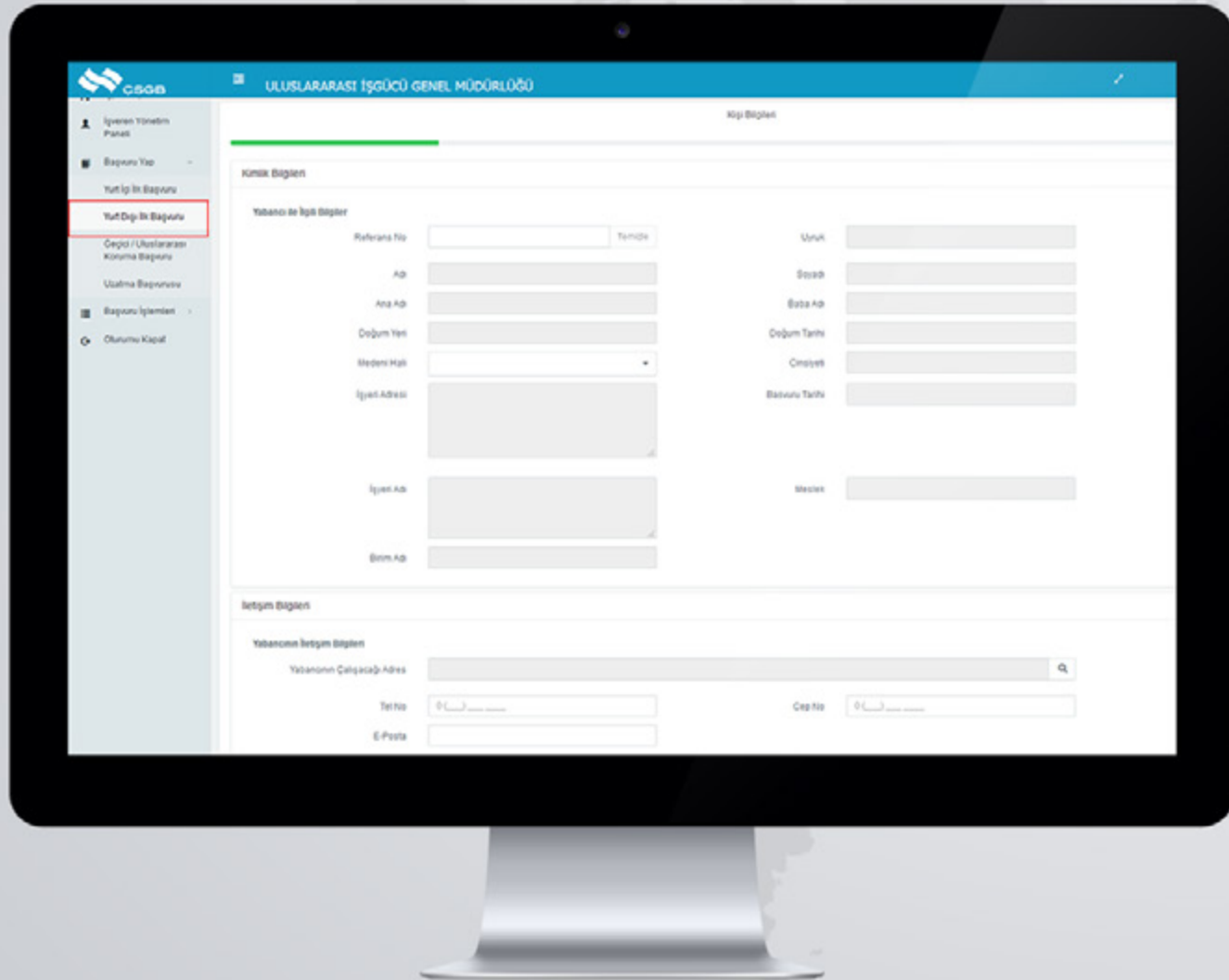
E-imza ile tamamla: Kullanıcı talep ettiği izin türüne göre girmiş olduğu başvuruya ait beyan ettiği tüm bilgi ve belgelerin doğruluğunu e-imza ile onayladığında başvuru, değerlendirme işlemine alınır. Kullanıcı **“Tamamlanan Başvurular”** menüsünden başvurunun değerlendirme durumunu kontrol edebilir.

Kaydet: E-imza ile imzalamadan da kayıt işlemi yapılabilir. Başvuru değerlendirmeye alınmayacaktır. Kullanıcı daha sonra isterse **“Tamamlanmayan Başvurular”** menüsünden başvurusunu tamamlayabilir.

Başvuru bilgilerinde eksiklik tespit edildiğinde **“Tamamlanmayan Başvurular”** menüsünden daha sonraki bir zamanda tamamlanmak üzere **“Kaydet”** butonu ile kaydedilebilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTDIŞI İLK BAŞVURU (Kişi Bilgileri)



The screenshot displays the 'Yabancılar E-İzin Kullanma Kılavuzu' website interface. The top navigation bar includes the CGSB logo and the text 'ULUSLARARAST İŞÇÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'. The left sidebar contains a menu with options: 'İşveren Tünelim Paneli', 'Başvuru Yap', 'Yurt İçi Başvuru', 'Yurt Dışı İlk Başvuru' (highlighted with a red box), 'Geçmiş / Uluslararası Konuma Başvuru', 'Uzlaşma Başvurusu', 'Başvuru İşlemleri', and 'Durumu Kapat'. The main content area is titled 'Kişi Bilgileri' and is divided into two sections: 'Kişisel Bilgiler' and 'İletişim Bilgileri'. The 'Kişisel Bilgiler' section contains a form with the following fields: 'Referans No' (with a 'Tutar' button), 'Unvan', 'Ad', 'Soyad', 'Ana Ad', 'Baba Ad', 'Doğum Yeri', 'Doğum Tarihi', 'Medeni Hali', 'Olasıyet', 'İşlet Adresi', 'Başvuru Tarihi', 'İşlet Adı', 'Meslek', and 'Birim Adı'. The 'İletişim Bilgileri' section contains a search bar for 'Yabancıların İletişim Bilgileri', a search button, and fields for 'Yabancıların Çatışacağı Adres', 'Telefon', 'Çatışma Tarihi', and 'E-Posta'.

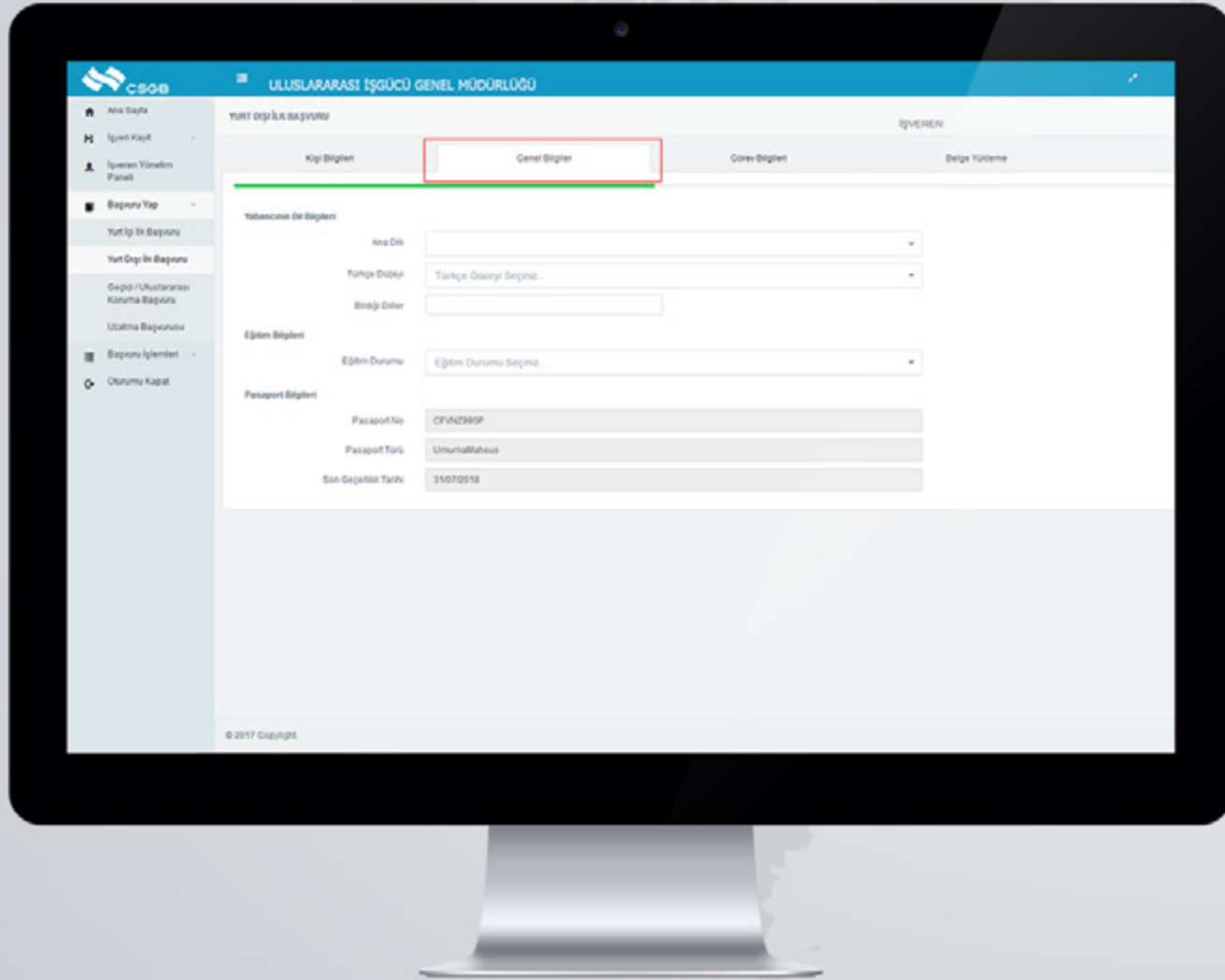
“

Uyruğunda bulunduğu veya yasal olarak bulunulan ülkenin Türk Dış Temsilciliğine (Konsolosluk) başvurarak “**Referans Numarası**” alan yabancılar için başvuruların yapıldığı sekmedir.

Başvuruyu yapacak kullanıcı, yabancıya verilmiş olan referans numarasını ilgili bölüme yazarak “**Bilgileri Getir**” butonu yardımı ile yabancıya ilgili bilgileri ekrana getirilir. Ekranda bulunan bütün bilgiler eksiksiz doldurulduktan sonra “**Genel Bilgiler**” sekmesine geçilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTDIŞI İLK BAŞVURU (Genel Bilgiler)



The screenshot displays the 'YURTDIŞI İLK BAŞVURU' (Foreign First Application) form on the 'ULUSLARARASTI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ' (General Directorate of Foreign Labor) website. The 'Genel Bilgiler' (General Information) tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

Kısa Bilgiler	Genel Bilgiler	Görev Bilgileri	Belge Yükleme
Yabancı Dil Bilgileri			
Ana Dil	<input type="text" value="Türkçe"/>		
Yabancı Dil	<input type="text" value="Türkçe Dışında Seçiniz"/>		
İkinci Dil	<input type="text"/>		
Eğitim Bilgileri			
Eğitim Durumu	<input type="text" value="Eğitim Durumu Seçiniz"/>		
Pasaport Bilgileri			
Pasaport No	<input type="text" value="CFVAZ999P"/>		
Pasaport Türü	<input type="text" value="Umumî/Abdus"/>		
Sın Geçişleri Tarihi	<input type="text" value="31072018"/>		

“

Genel bilgiler sekmesi izin için başvuru yapan yabancı dil, eğitim ve pasaport bilgilerinin doldurulduğu alandır.

Bu sekmede yer alan Dil Bilgileri ve Eğitim Bilgileri kullanıcı tarafından doldurulur. Pasaport bilgileri sistem tarafından otomatik olarak ekrana getirilir.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan “**Görev Bilgileri**” sekmesine geçilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTDIŞI İLK BAŞVURU (Görev Bilgileri)

The screenshot shows the 'Yabancılar E-İzin Kullanma Kılavuzu' web application. The main menu on the left includes 'Ana Sayfa', 'İşveren Kayıt', 'İşveren Yönetim Paneli', 'Başvuru Yap', 'Yurtdışı İlk Başvuru', 'Yurtdışı İkinci Başvuru', 'Çalışma İzinleri', 'Uzlaşma Başvurusu', 'Başvuru İstatistikleri', and 'Oturumu Kapat'. The main content area is titled 'YURTDIŞI İLK BAŞVURU' and has tabs for 'Kişisel Bilgiler', 'Genel Bilgiler', 'Görev Bilgileri', and 'Belge Yükleme'. The 'Görev Bilgileri' tab is active and highlighted with a red box. The form fields are as follows:

- Görev:** Görev Seçimi için en az 3 harf giriniz.
- İşin Yapacağı Görev Açıklama:** İşin yapılacağı görev hakkında Lütfen Detaylı Bilgi Yazınız.
- Gereği Yazar:** Gereği Yazar.
- Çalışma Tipi:** İzin Türü Seçiniz.
- Çalışma İzin Türü:** Kart İzin Türü Seçiniz.
- Yabancı Şirket Ortağı / İşlet Sahibi
- Yabancı Kazaç Ücret
- Aynı Bölge ve TL Örneği Yazar
- Pm Kuruluşunda Yatar
- Yabancı Kamu veya Özel İşletmelerce Konusu ve Süresi Belli Proje İşleri Kapsamında İstihdam Edilecek

© 2017 Copyright

“

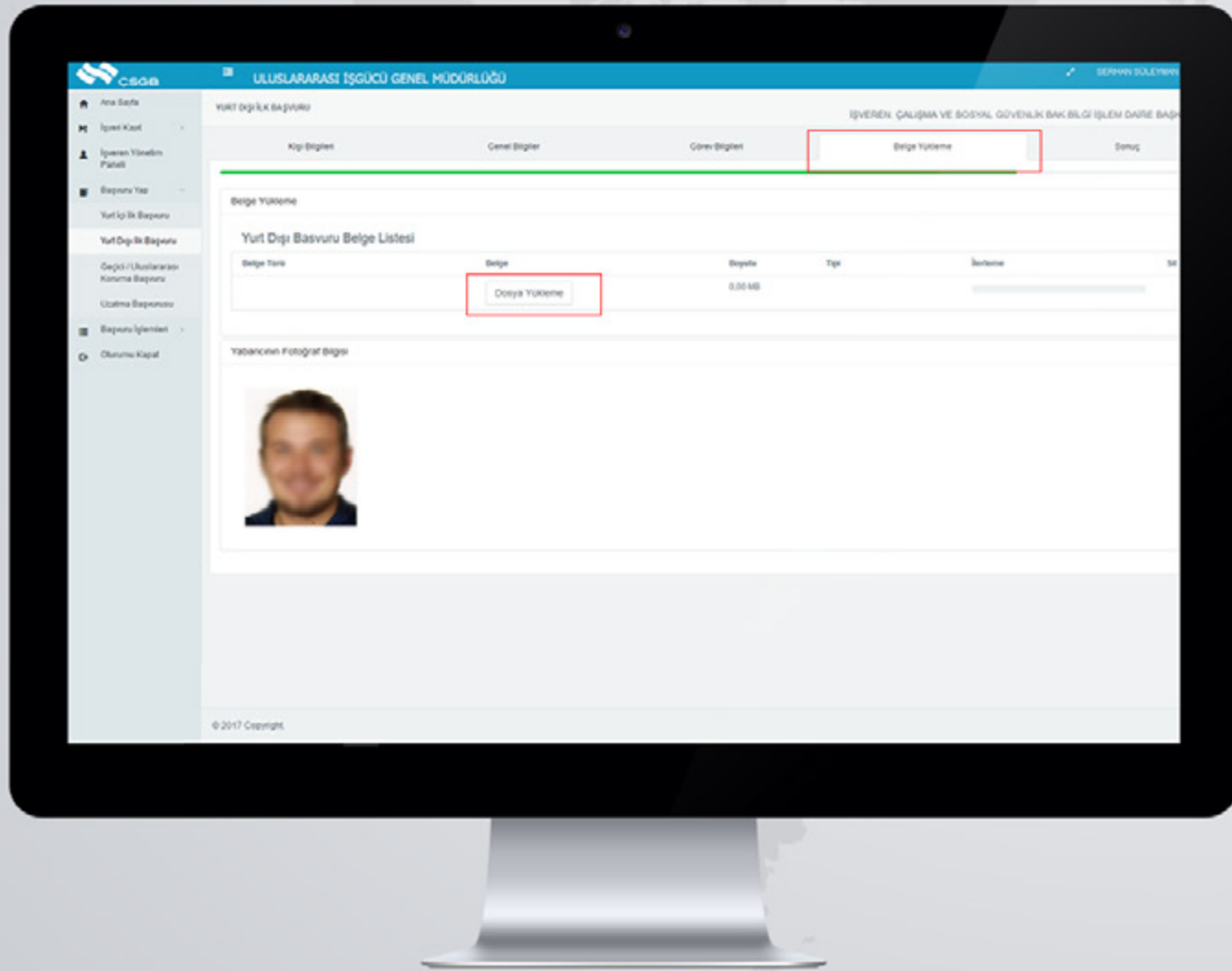
Görev bilgileri sekmesi izin için başvurulacak yabancı işyerinde yapılacak görev bilgilerinin doldurulduğu alandır.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulur yabancı , şirket ortağı/işyeri sahibi değil ise **“Yabancı Alacağı Ücret”** girilir. **“Çalışma Tipi”** Süreli olan yabancıların **“Talep Edilen Çalışma Süresi”** alanı doldurulur.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan **“Belge Yükleme”** sekmesine geçilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTDIŞI İLK BAŞVURU (Belge Yükleme)



“

Belge yükleme sekmesi izin için başvuru alan yabancıya ait belgelerin belirli formatlarda uygulamaya yüklendiği alandır.

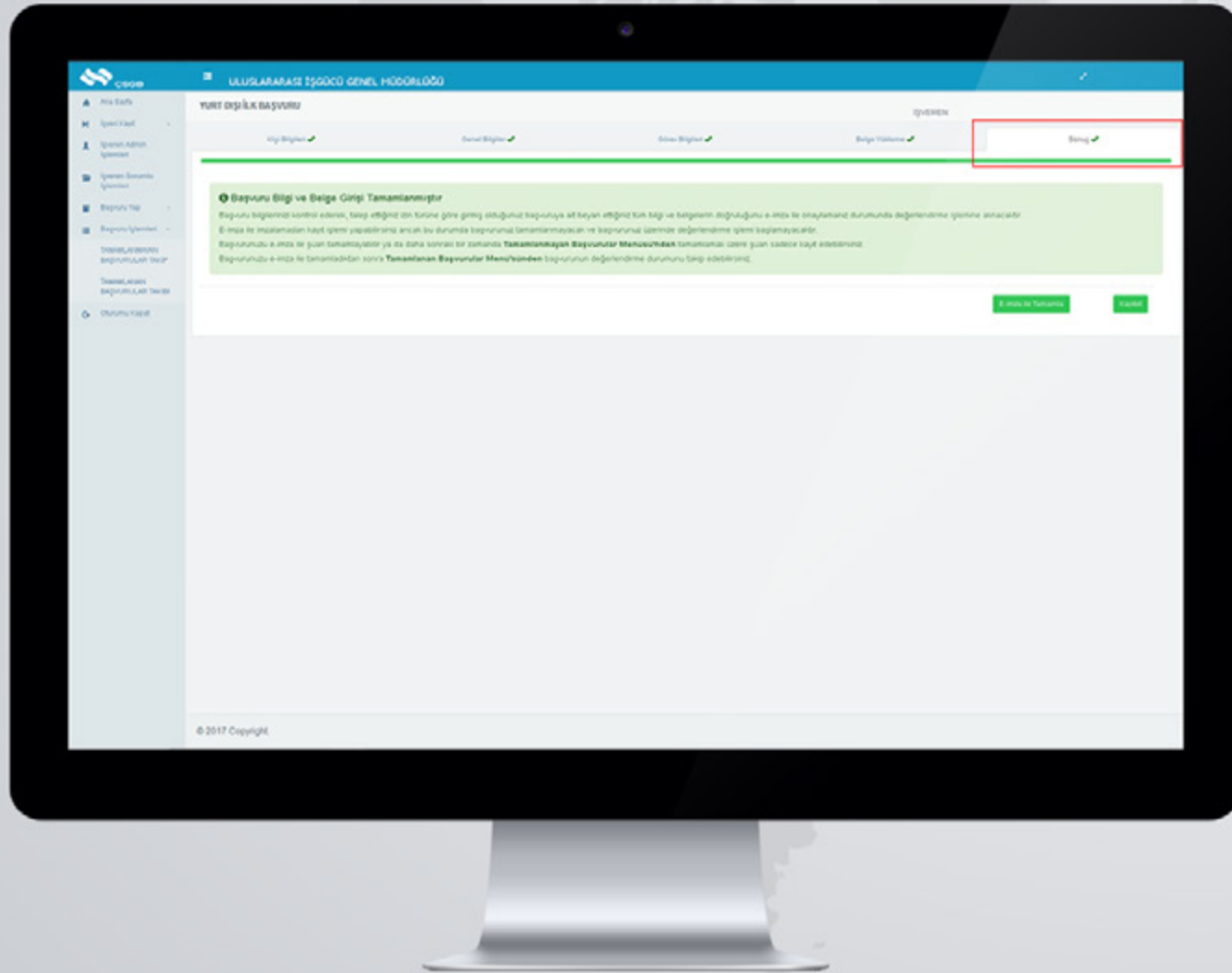
Belgelerin yüklenmesi “**Dosya Yükleme**” butonu kullanılarak gerçekleştirilir.

Bu sekmede “**Belge Türü**” alanına yüklenen belgeler en fazla 1 Mb boyutunda ve pdf formatında olmalıdır.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan “**Sonuç**” sekmesine geçilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTDIŞI İLK BAŞVURU (Sonuç)



“

Sonuç sekmesi başvurunun tamamlandığı son aşamadır.

Tüm başvuru bilgileri eksiksiz doldurulduğunda ekranda iki adet buton belirir. Bunlar:

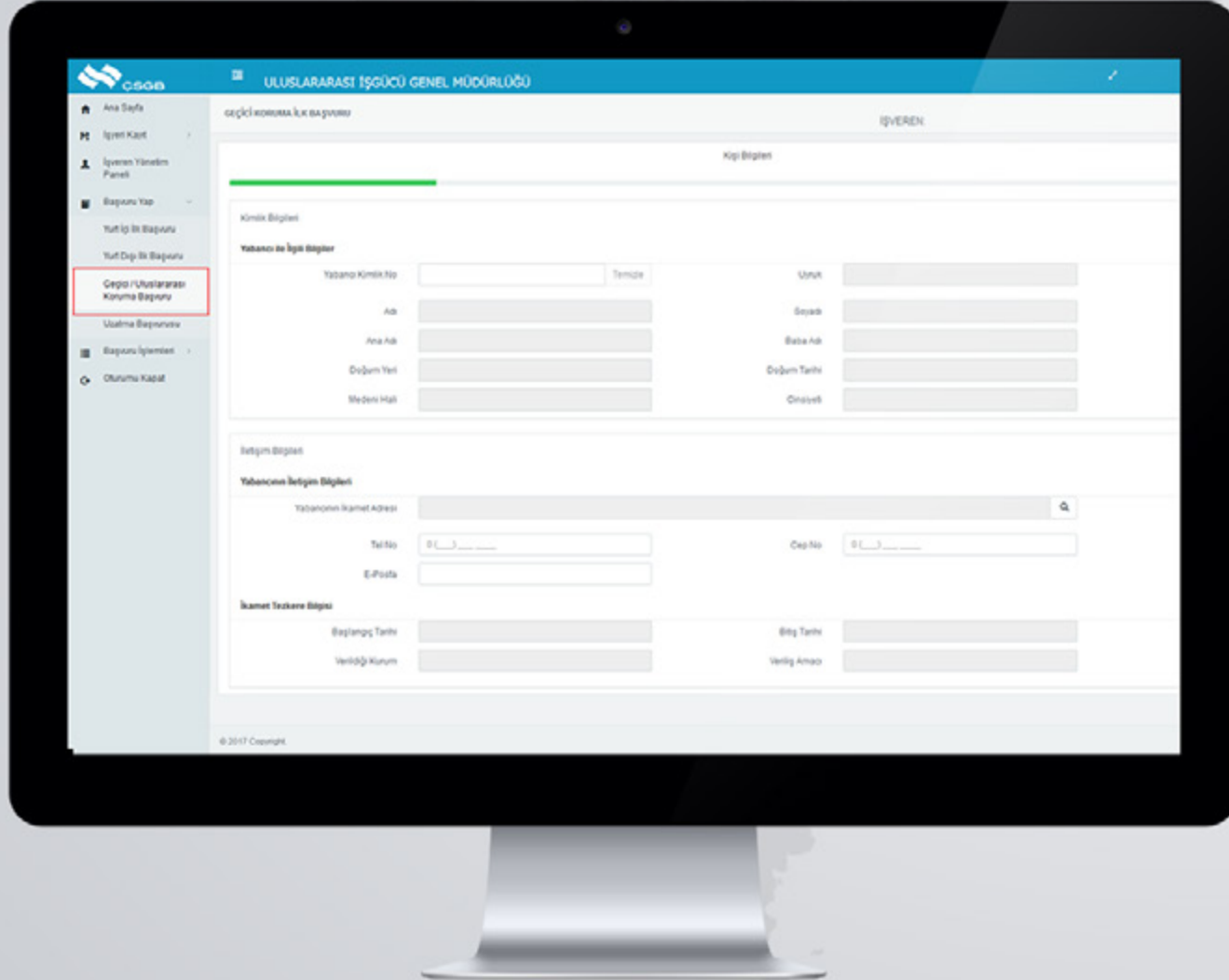
E-imza ile tamamla: Kullanıcı talep ettiği izin türüne göre girmiş olduğu başvuruya ait beyan ettiği tüm bilgi ve belgelerin doğruluğunu e-imza ile onayladığında başvuru, değerlendirme işlemine alınır. Kullanıcı **“Tamamlanan Başvurular”** menüsünden başvurunun değerlendirme durumunu kontrol edebilir.

Kaydet: E-imza ile imzalamadan da kayıt işlemi yapılabilir. Başvuru değerlendirmeye alınmayacaktır. Kullanıcı daha sonra isterse **“Tamamlanmayan Başvurular”** menüsünden başvurusunu tamamlayabilir.

Başvuru bilgilerinde eksiklik tespit edildiğinde **“Tamamlanmayan Başvurular”** menüsünden daha sonraki bir zamanda tamamlanmak üzere **“Kaydet”** butonu ile kaydedilebilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU (Kişi Bilgileri)



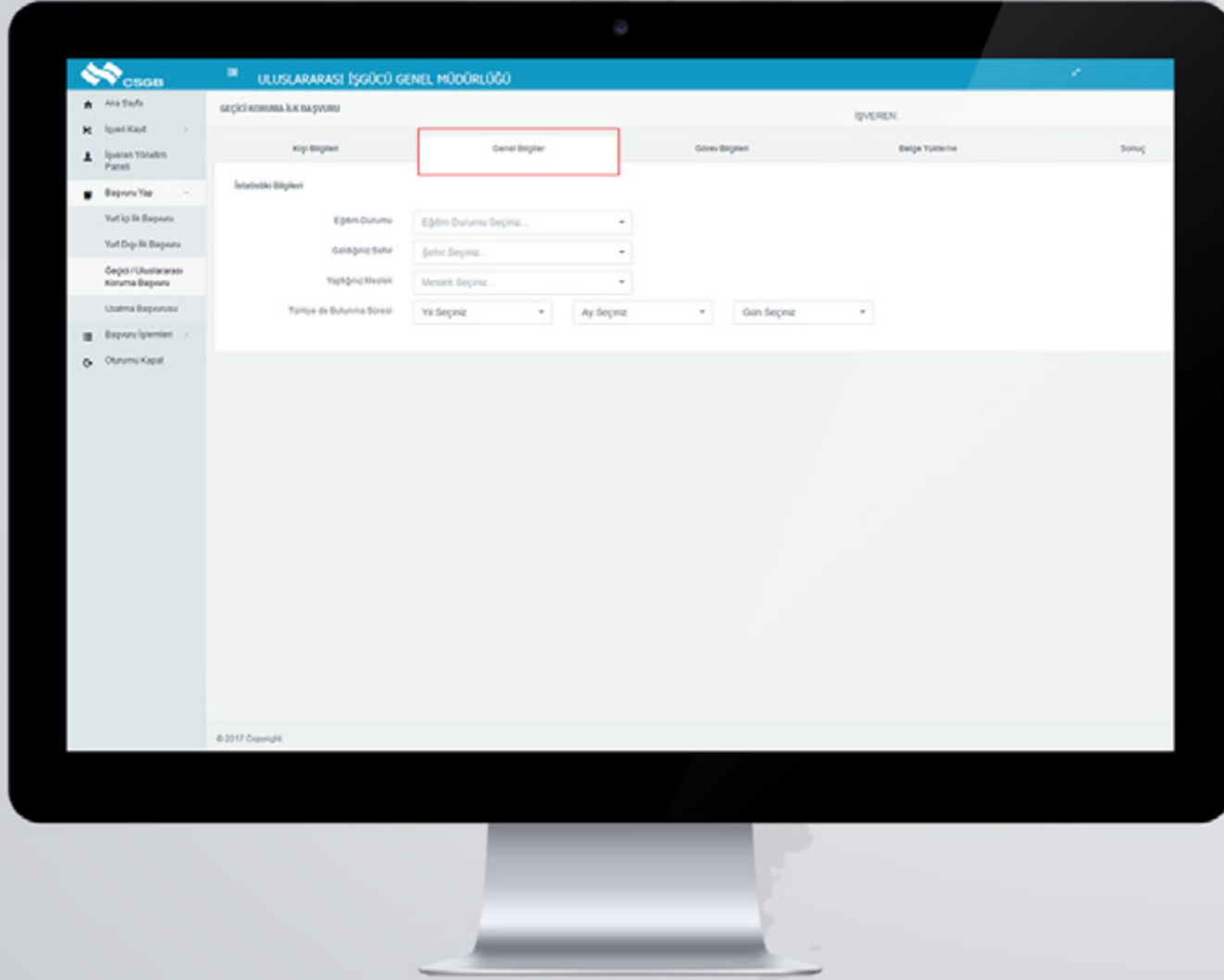
“

Göç İdaresinden alınmış Geçici veya Uluslararası Koruma kapsamında ikameti olan yabancılar adına başvuruların yapıldığı sayfadır.

Kullanıcı, yabancıya ait yabancı kimlik numarasını ilgili bölüme yazarak “**Bilgileri Getir**” butonunu kullanarak yabancı ile ilgili bilgileri ekrana getirir. Ekranda bulunan bütün bilgiler eksiksiz doldurulduktan sonra “**Genel Bilgiler**” sekmesine geçilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU (Genel Bilgiler)



“

Genel bilgiler sekmesi izin için başvurulacak yabancıya istatistiksel bilgilerinin doldurulduğu alandır.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan “**Görev Bilgileri**” sekmesine geçilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU (Görev Bilgileri)

The screenshot displays the 'ULUSLARARASI İŞÇİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ' (General Directorate of Foreign Workers) interface. The main content area is titled 'GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU' (Temporary Protection First Application) and is divided into several tabs: 'Kısa Bilgiler', 'Genel Bilgiler', 'Görev Bilgileri', 'Belge Yükleme', and 'Sonuç'. The 'Görev Bilgileri' tab is currently active and highlighted with a red border. It contains the following fields and options:

- Yabancıların Bu İşletimde Yapacağı Görev:** A dropdown menu for 'Görev Seçiniz...'.
- İşletimde Yapacağı Görev Açıklaması:** A text area for 'İşletimde Yapacağı Görev Hakkında Lütfen Detaylı Bilgi Veriniz'.
- Çalışma Tarihi:** A dropdown menu for 'SÖZELİ'.
- Talep Edilen Çalışma Süresi:** Three dropdown menus for 'Yıl Seçiniz', 'Ay Seçiniz', and 'Gün Seçiniz'.
- Çalışma Türü:** A dropdown menu for 'Bir İşletime Bağlı Olun'.
- Checkboxes:**
 - Yabancı İşletim Ortaklığı İşletim Sahibi
 - Yabancı Kamu veya Özel İşletmelerde Konusu ve süresi belli belirli işler kapsamında istihdam edilecek

“

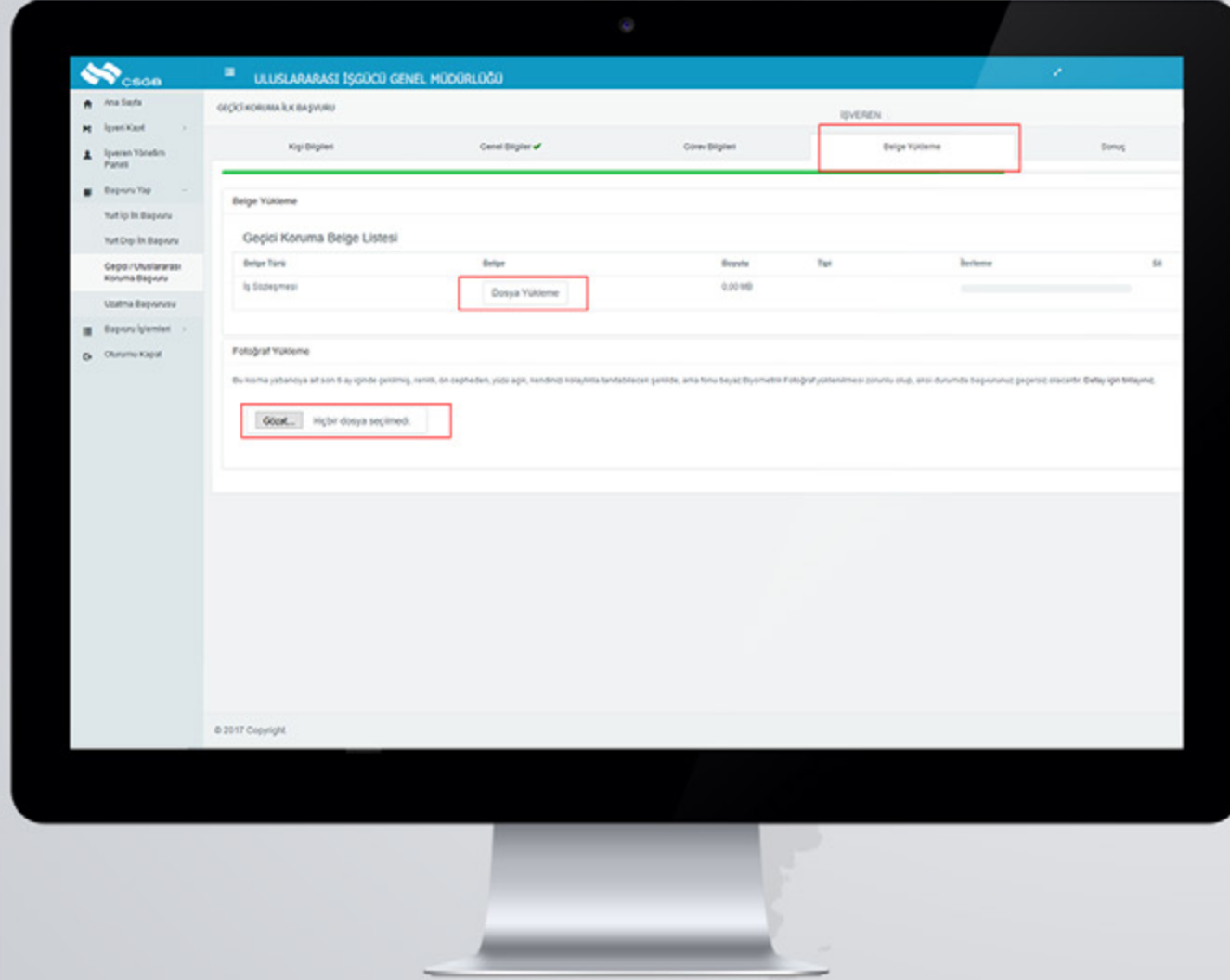
Görev bilgileri sekmesi izin için başvurulmuş yabancıların bu iş yerinde yapacağı görev bilgilerinin doldurulduğu alandır.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulur yabancı , şirket ortağı/işyeri sahibi değil ise “**Yabancıların Alacağı Ücret**” girilir.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan “**Belge Yükleme**” sekmesine geçilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU (Belge Yükleme)



“

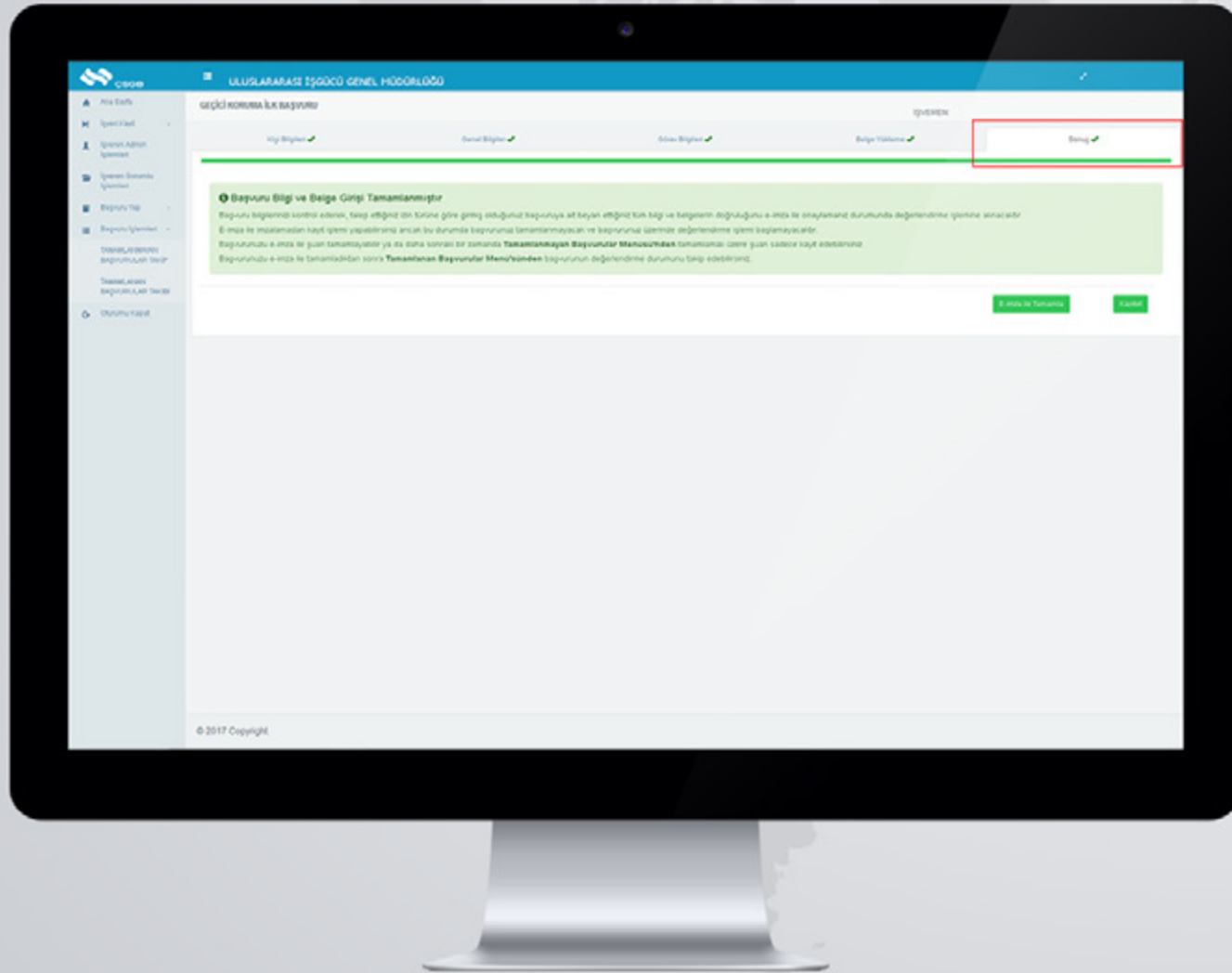
Belge yükleme sekmesi izin için başvurulmuş yabancıya ait fotoğraf ve belgelerin belirli formatlarda uygulamaya yüklendiği alandır.

Bu sekmede “**Belge Türü**” alanına yüklenen belgeler en fazla 1 Mb boyutunda ve pdf formatında; “**Fotoğraf Yükleme**” alanına yüklenen fotoğraflar jpeg,png,gif ve jpg formatında olmalıdır.

Bu işlemin tamamlanması ile bir sonraki sekme olan “**Sonuç**” sekmesine geçilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU (Sonuç)



“

Sonuç sekmesi başvurunun tamamlandığı son aşamadır.

Tüm başvuru bilgileri eksiksiz doldurulduğunda ekranda iki adet buton belirir. Bunlar:

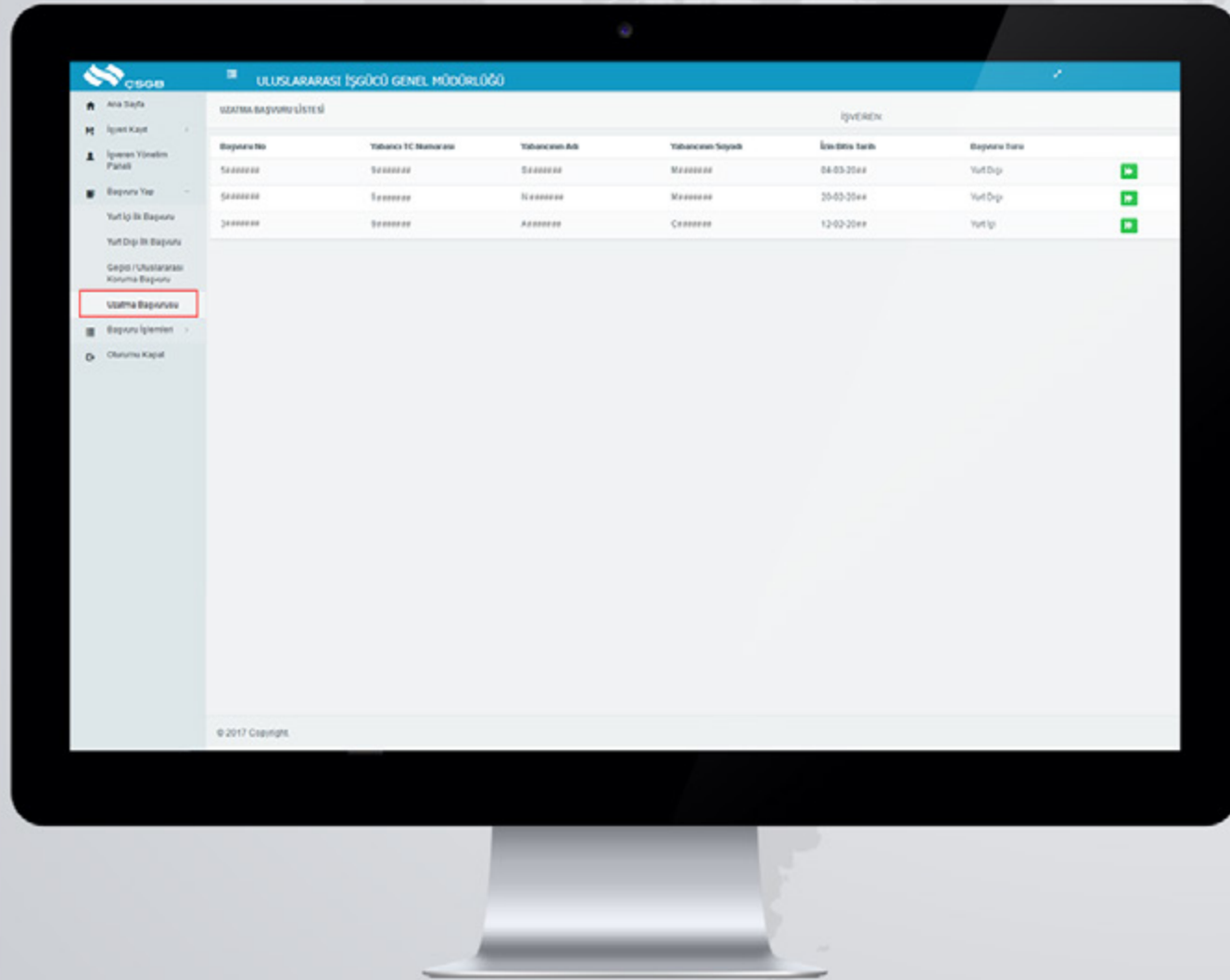
E-imza ile tamamla: Kullanıcı talep ettiği izin türüne göre girmiş olduğu başvuruya ait beyan ettiği tüm bilgi ve belgelerin doğruluğunu e-imza ile onayladığında başvuru, değerlendirme işlemine alınır. Kullanıcı **“Tamamlanan Başvurular”** menüsünden başvurunun değerlendirme durumunu kontrol edebilir.

Kaydet: E-imza ile imzalamadan da kayıt işlemi yapılabilir. Başvuru değerlendirmeye alınmayacaktır. Kullanıcı daha sonra isterse **“Tamamlanmayan Başvurular”** menüsünden başvurusunu tamamlayabilir.

Başvuru bilgilerinde eksiklik tespit edildiğinde **“Tamamlanmayan Başvurular”** menüsünden daha sonraki bir zamanda tamamlanmak üzere **“Kaydet”** butonu ile kaydedilebilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
BAŞVURU İŞLEMLERİ (Uzatma Başvurusu)






“

Uzatma Başvuru Sayfasında listenen yabancılardan uzatma başvurusunda bulunulacak yabancının kaydı bulunur.



Bu kaydın karşısında yer alan ➔ (Başvur) butonu seçilerek uzatma başvurusunun yapılacağı sayfaya yönlenilir. Bu listede kullanıcı yabancıya ait başvuruyu bulduktan sonra kaydın karşısında yer alan “İşlemler” başlığının altındaki ✖ butonunu seçerek ilgili başvuruyu silinebileceği gibi yine aynı başlık altında yer alan ➔ (Devam Et) butonunu seçerek başvuru yaptığı sayfaya yönlendirilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
BAŞVURU İŞLEMLERİ (Tamamlanmayan Başvurular)

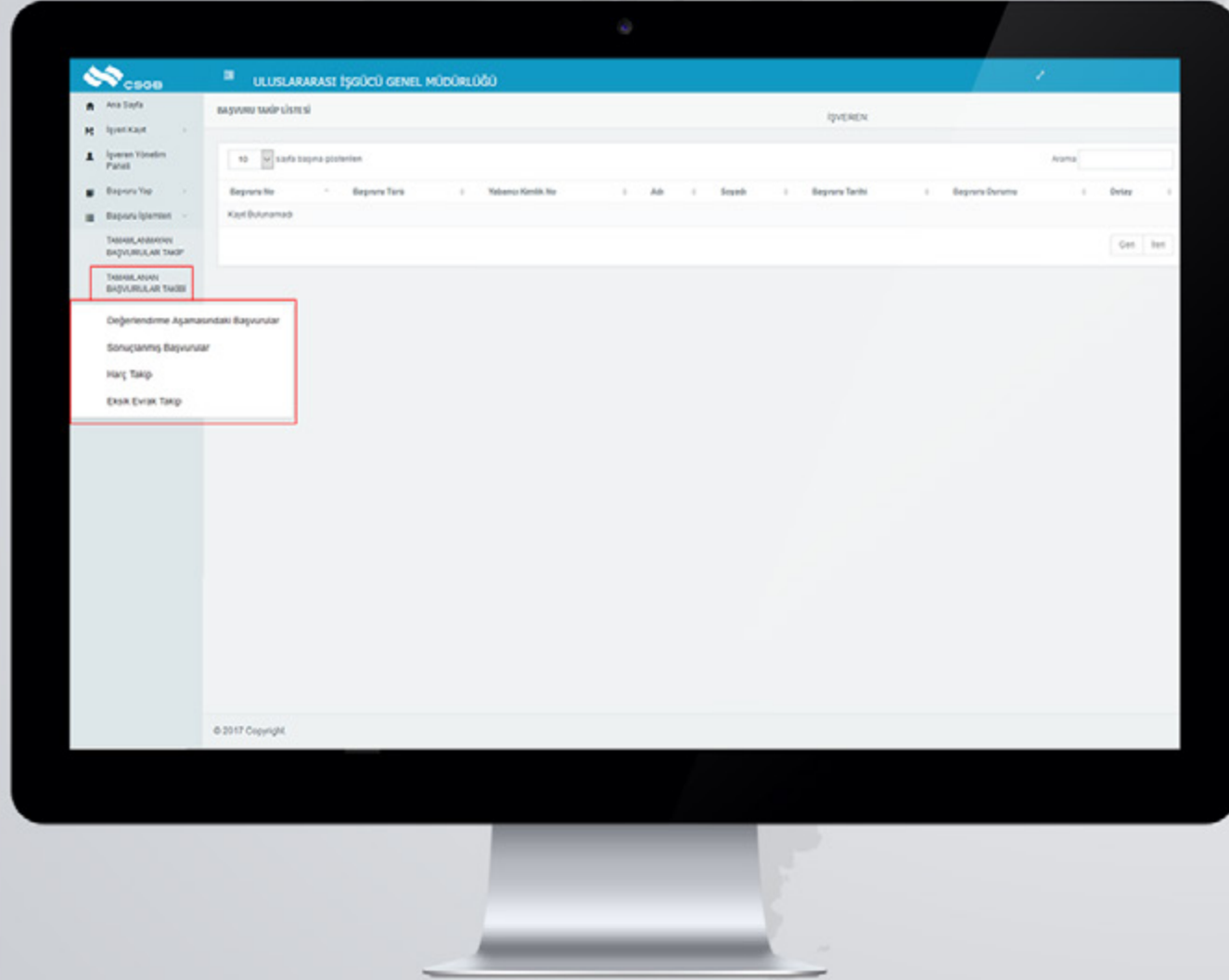
Başvuru No	Yabancı Adı	Yabancı Soyadı	Devleşim Tarihi	Başvuru Tarihi	İşlem
1.000.000	1.000.000	1.000.000	20/02/2018	Yurtiçi	  

“

Tamamlanmayan Başvuruların takibinin yapıldığı sayfadır. Kullanıcı işlem yapmak istediği satırda yer alan  (Başvuruyu Sil) butonu ile ilgili başvuruyu silebilir. Kullanıcı  (Devam Et) butonu ile başvuru yaptığı sayfaya yönlendirir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
BAŞVURU İŞLEMLERİ (Tamamlanan Başvurular)



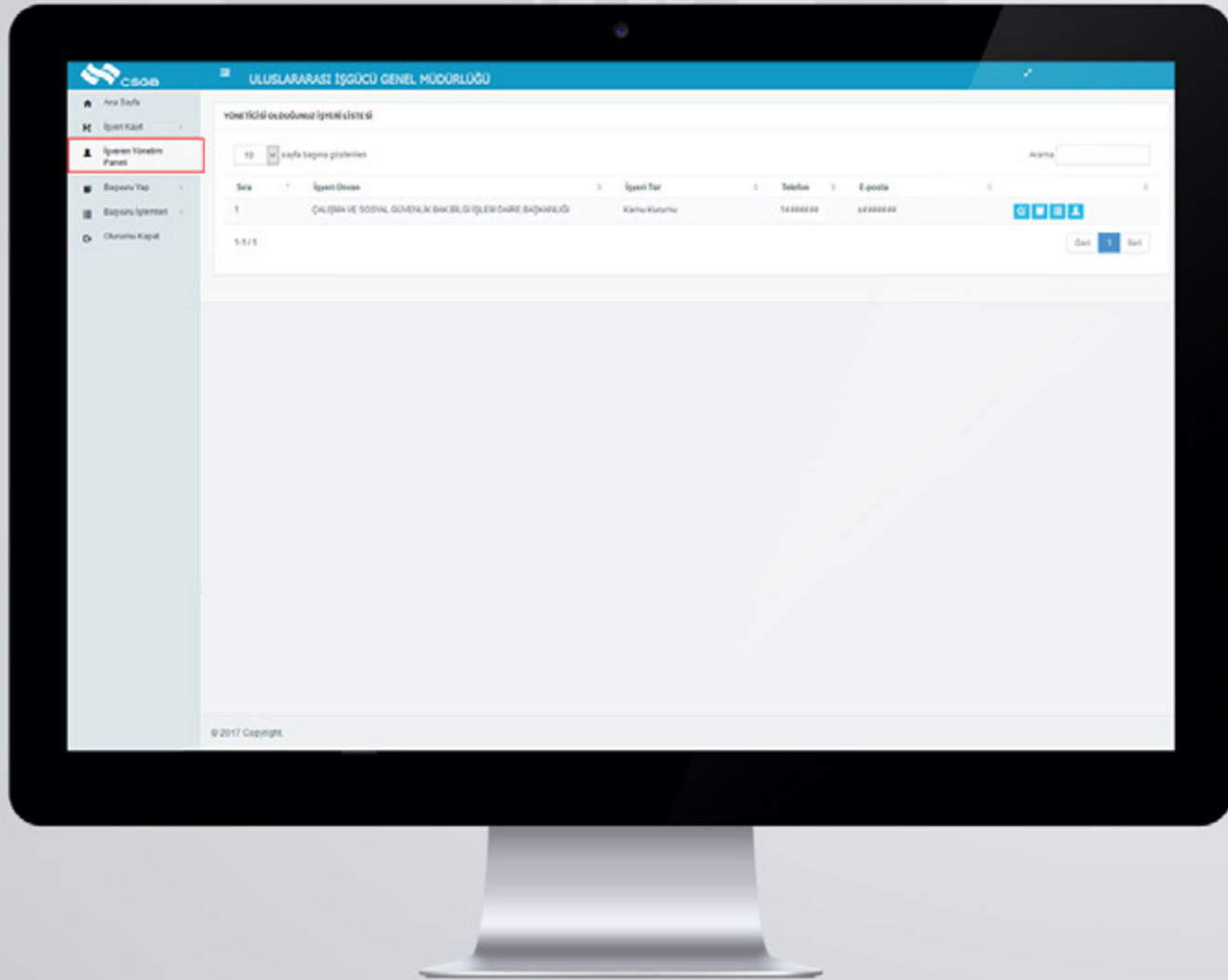
“

Değerlendirme Aşamasındaki Başvurular; Sonuçlanmış Başvurular, Harç Takip, Eksik Evrak Takip, olmak üzere 4 alt sekmeden oluşur.

- **Değerlendirme Aşamasındaki Başvurular:** Bu alt sekmede değerlendirilmesi henüz tamamlanmamış başvurular listelenir.
- **Sonuçlanmış Başvurular:** Değerlendirme sonuçlarının yer aldığı bu alt sekmede “Değerlendirme Sonucu Seçim” adı altında bir listbox bulunur. Bu listeden, kullanıcı görüntülemek istediği başvuruyu seçerek sonuçlara ulaşabilir.
- **Harç Takip:** Harç yatırılması gereken başvuruların listelendiği alt sekmedir.
- **Eksik Evrak Takip:** Eksik evrağı bulunan başvurulara bu alt sekmeden ulaşılabilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
İŞVEREN YÖNETİM PANELİ



“

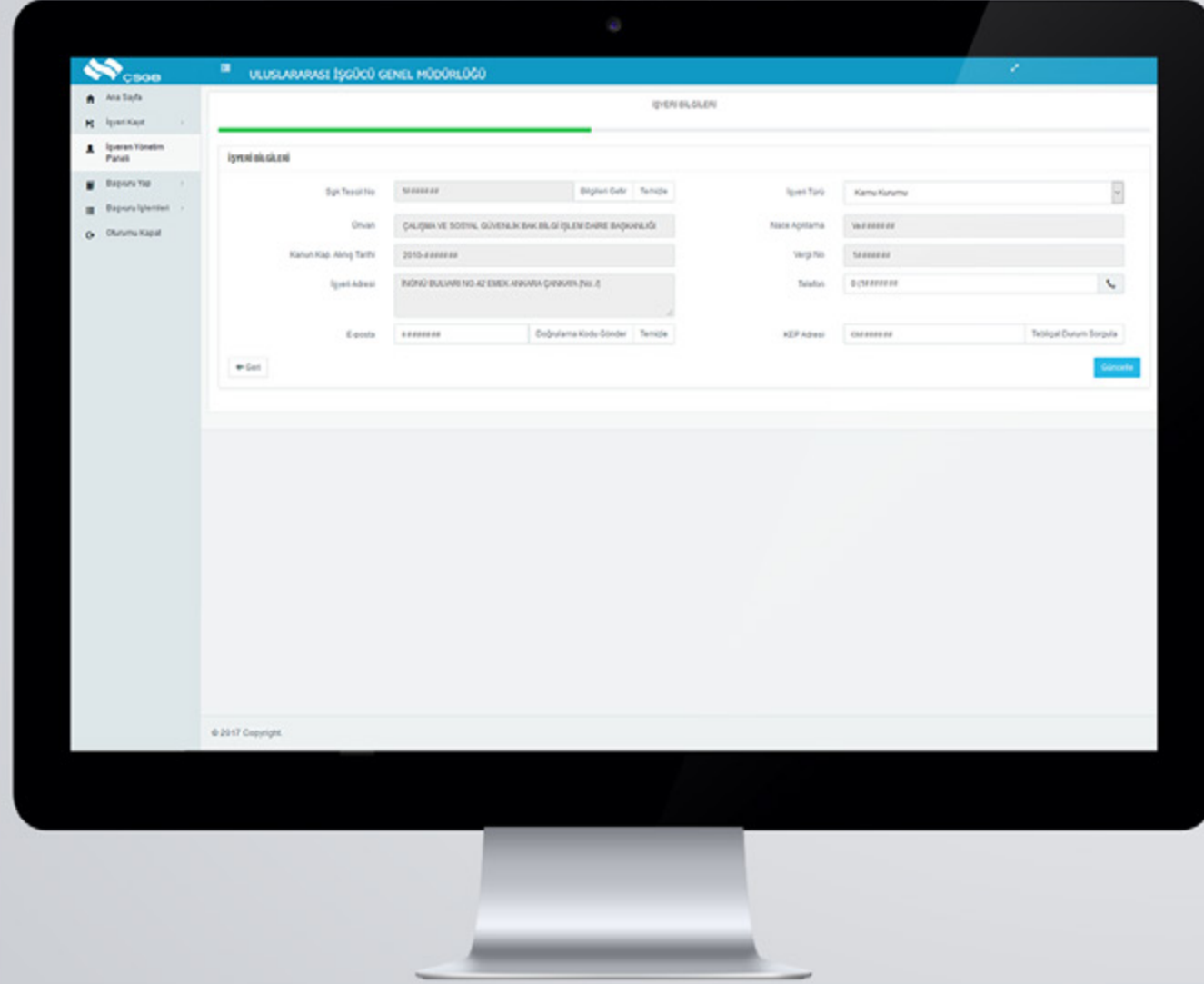
Yöneticisi olunan işyerlerinin listelendiği sayfadır. İş yerlerine ait alt sekmeler yer alır.

Bu sekmeler:

- İş Yeri Ayrıntıları
- Başvuru Listesi
- Yetkilendirme İşlemleri
- Başvuru Atama İşlemleri

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
İŞVEREN YÖNETİM PANELİ (İşyeri Ayrıntıları)

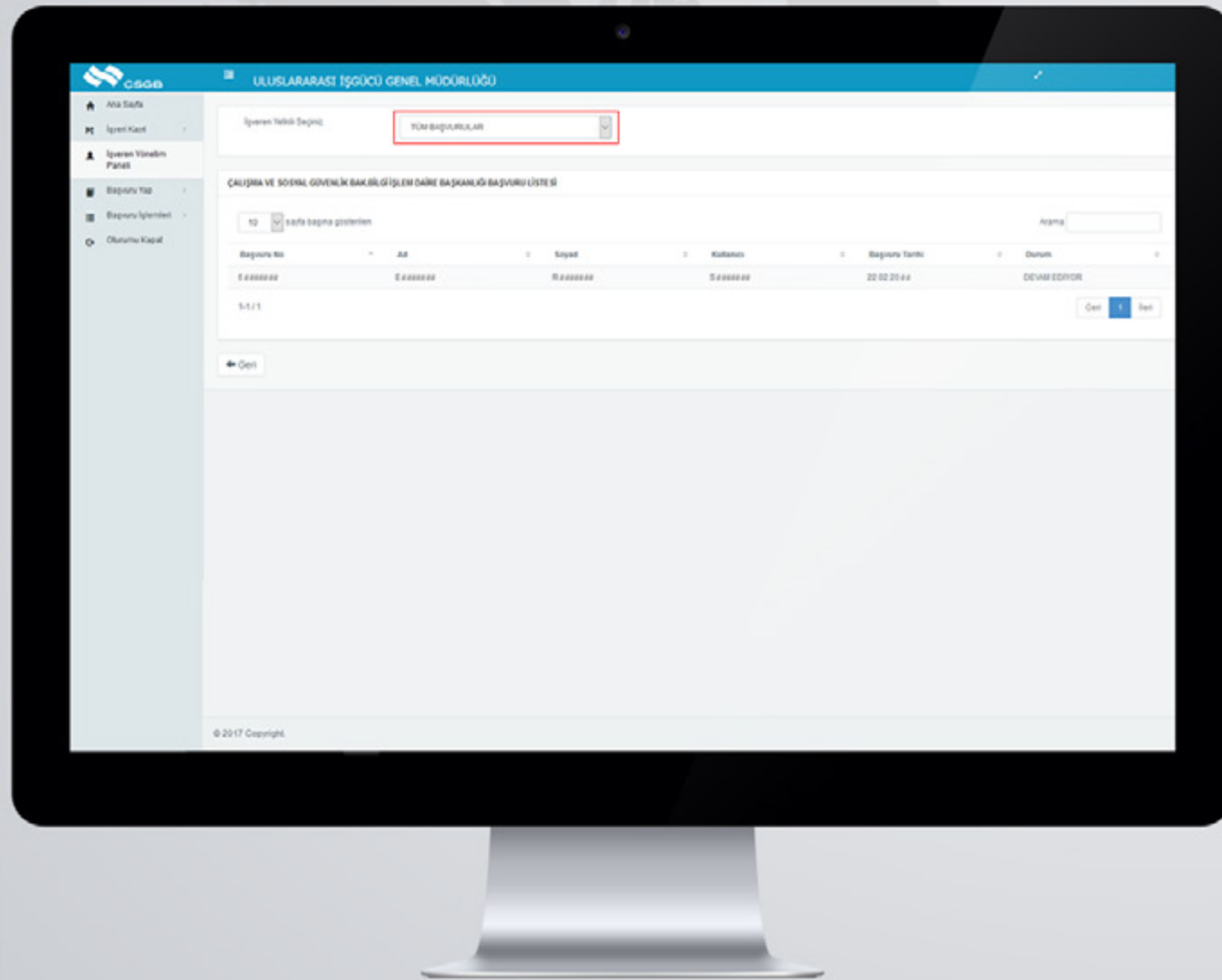


“

İşyeri sahibinin daha önce sisteme kaydetmiş olduğu işyeri bilgilerini ekrana getiren sekmedir. Kullanıcı bu bilgilerde değişiklik yapmak istediğinde sayfada yer alan “Güncelle” butonunu kullanır.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
İŞVEREN YÖNETİM PANELİ (Başvuru Listesi)

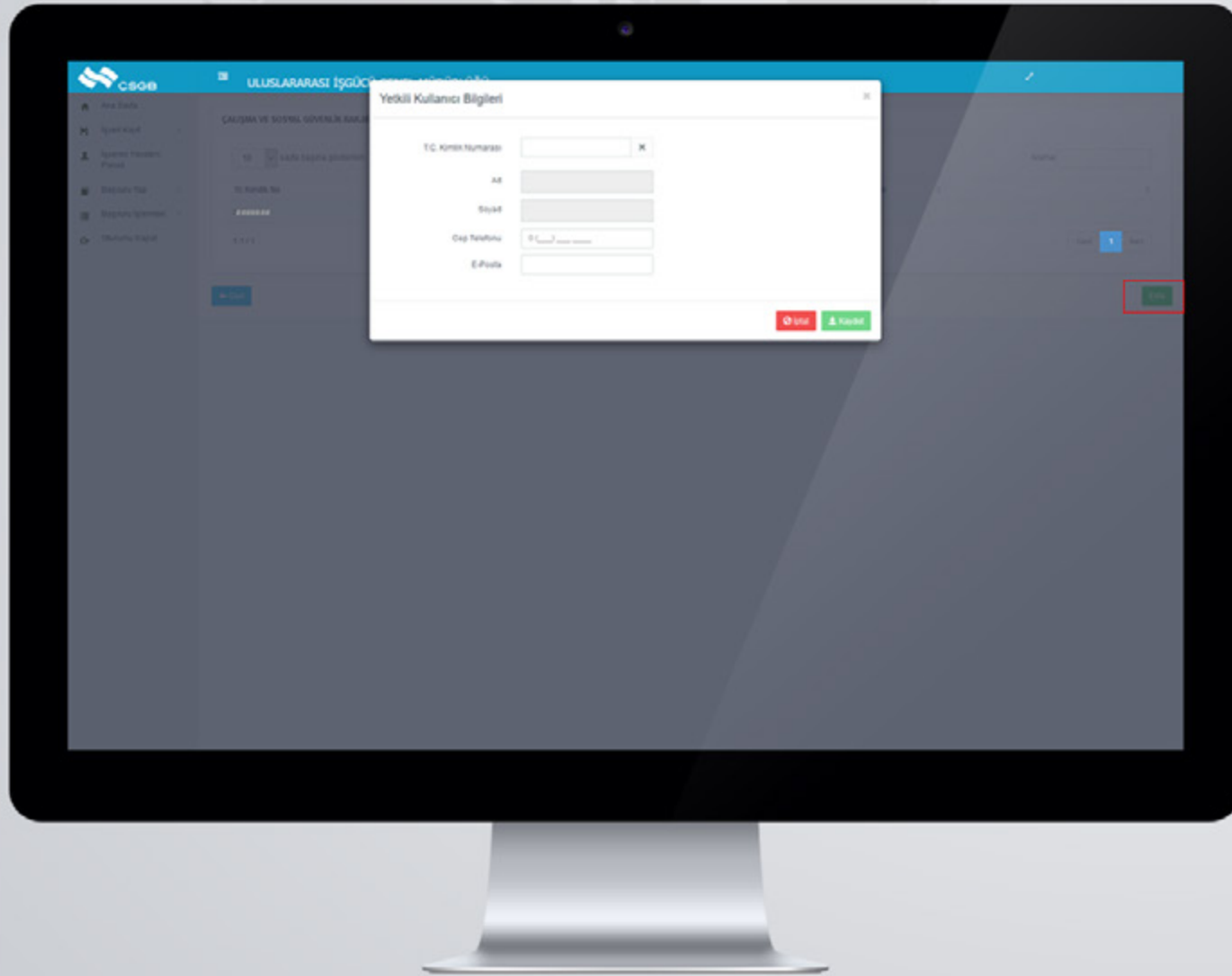


“

Seçilen işveren yetkilisine göre başvuruların listelendiği sekmedir.
Kullanıcı, “**İşveren Yetkili Seçiniz**” alanını kullanarak başvurularını listelemek istediği yetkiliyi seçer.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
İŞVEREN YÖNETİM PANELİ (Yetkilendirme İşlemleri)

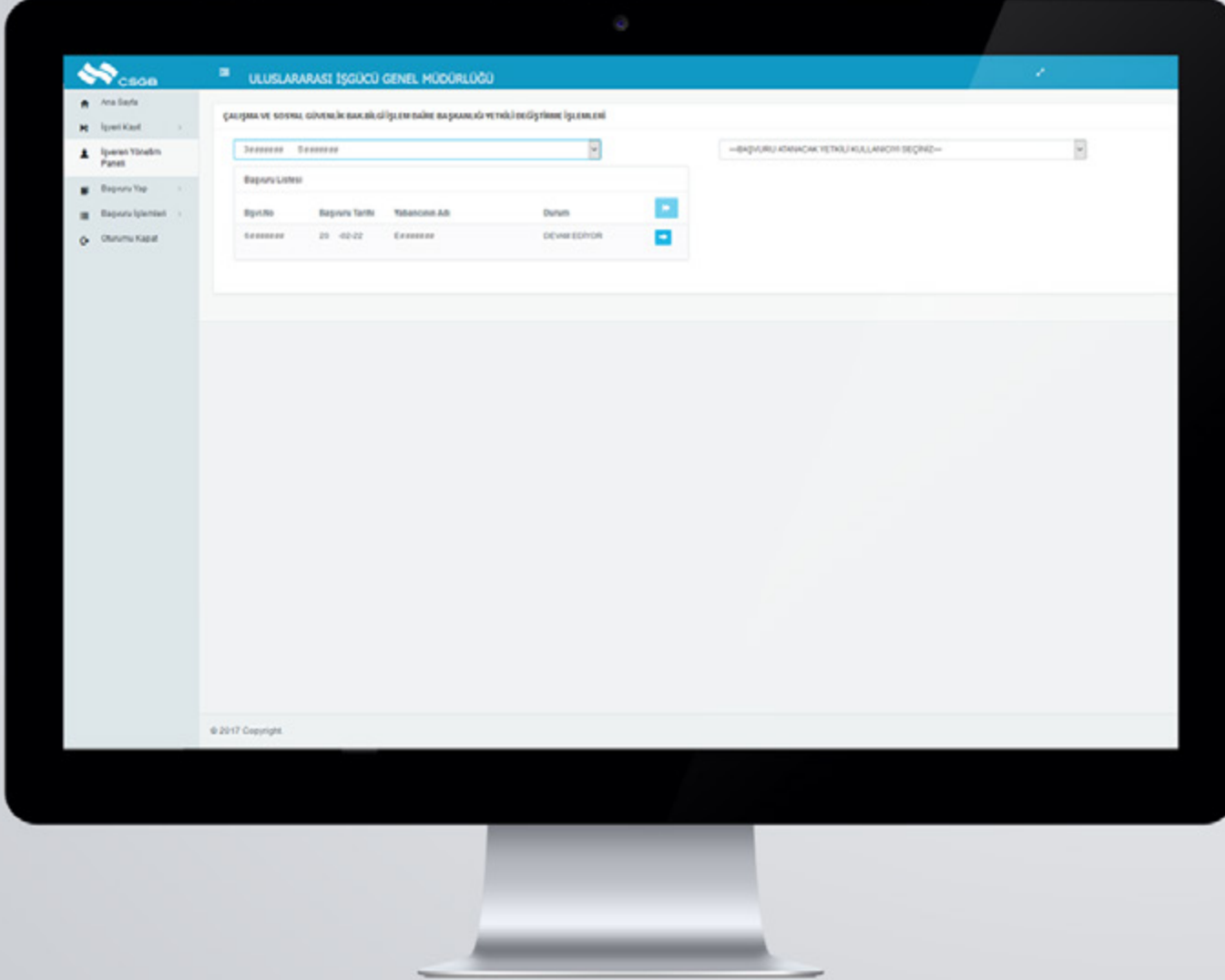


“



Firma adına başvuru yapmaya yetkili kullanıcıların listelendiği sekmedir. Yetkili kullanıcı eklemek için ekranda yer alan **“Ekle”** butonu yardımı ile **“Yetkili Kullanıcı Bilgileri”** alanına ulaşılır. Bu alanda istenen bilgiler girildikten sonra **“Kaydet”** butonu ile ekleme işleminin tamamlanması için **e-imza** onay sayfasına yönlendirilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
İŞVEREN YÖNETİM PANELİ (Başvuru Atama İşlemleri)



“

Yetkili kullanıcı değiştirme işlemlerinin yapıldığı sekmedir. Kullanıcı, başvurusu bulunan yabancıların ait olduğu yetkili kullanıcıyı, **“Atanacak Yetkili Kullanıcıyı Seçiniz”** alanından seçerek  (Aktar) butonu yardımı ile değiştirebilir. Kullanıcı, Başvuru Listesinde yer alan yabancıların tamamını tek bir yetkili kullanıcıya aktarmak istediğinde  (Tümünü Aktar) butonunu kullanabilir.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
İŞYERİ KAYIT (Ev Hizmetleri)

The screenshot displays the 'Ev Hizmetleri İşyeri Kayıt İşlemleri' page. The form includes fields for 'T.C. No', 'Olan', 'Tarih', 'E-Posta', 'İşyeri Türü', 'İşyeri Adresi', 'KEP Adresi', and 'Tebliğat Durum Belgesi'. Below the form is a table titled 'BELGE LİSTESİ' with columns for 'Belge Türü', 'Belge', 'Boyutu', 'Tipi', 'Durumu', and 'İD'. The table contains one entry: 'NÜFUS CÜZDANI' with a 'Dosya Yükleme' button and a size of '0.00 MB'. A green 'Yükle' button is visible at the bottom right of the table.

Belge Türü	Belge	Boyutu	Tipi	Durumu	İD
NÜFUS CÜZDANI	Dosya Yükleme	0.00 MB			

“

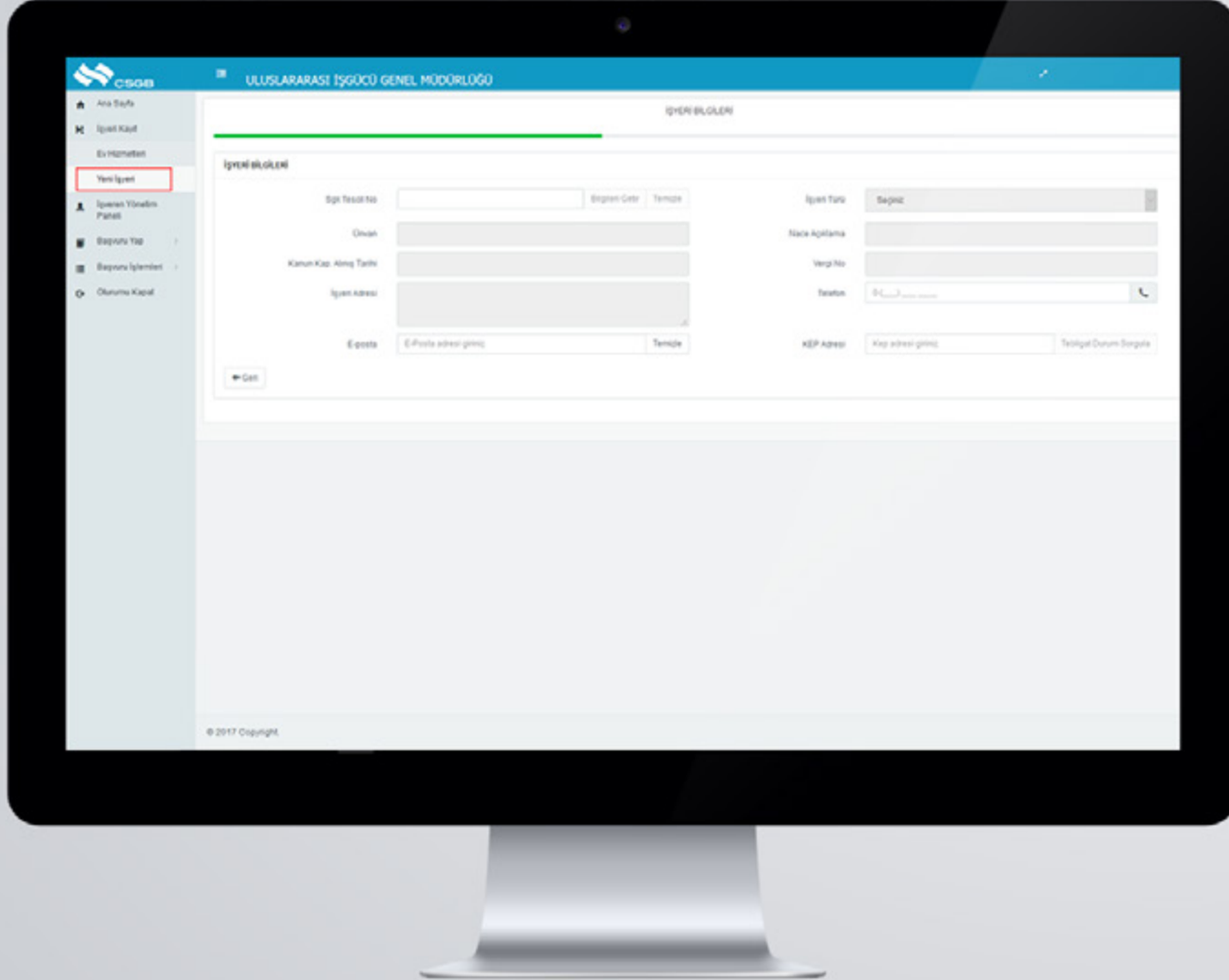
Ev Hizmetleri İşyeri Kayıt İşlemleri'nin yapıldığı sayfadır.

Kullanıcıların e-posta adreslerini doğrulamaları, kep adreslerinin tebliğat durumlarını sorgulamaları gerekmektedir.

Nüfus Cüzdanının sisteme yüklenmesi, “**Dosya Yükleme**” butonu kullanılarak gerçekleştirilir. Yüklenen belge en fazla 1 Mb boyutunda ve pdf formatında olmalıdır.

”

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
İŞYERİ KAYIT (Yeni İşyeri)



“

Bu sayfada kullanıcı **“Sgk Tescil No”** alanını doldurarak **“Bilgileri Getir”** butonu ile sistemden ilgili bilgilerini ekrana getirir.

Kullanıcıların e-posta adreslerini doğrulamaları, kep adreslerinin tebligat durumlarını sorgulamaları gerekmektedir.

E-posta bilgisini giren kullanıcının Doğrulama Kodu Gönder butonunu kullanması ile e-posta adresine doğrulama kodu gönderilir. Gelen bu kod ilgili alana girilir ve doğrulama sağlanır.

KeP Adresi tebligat durumu, **“Tebligat Durum Sorgula”** butonu ile sorgulanır. KeP adresinin tebligat almaya elverişli olmadığı durumlarda PTT'ye başvurulması gerekmektedir.

”