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

ÇALIŞMA İZNİ MUAFİYETİ BAŞVURU KILAVUZU



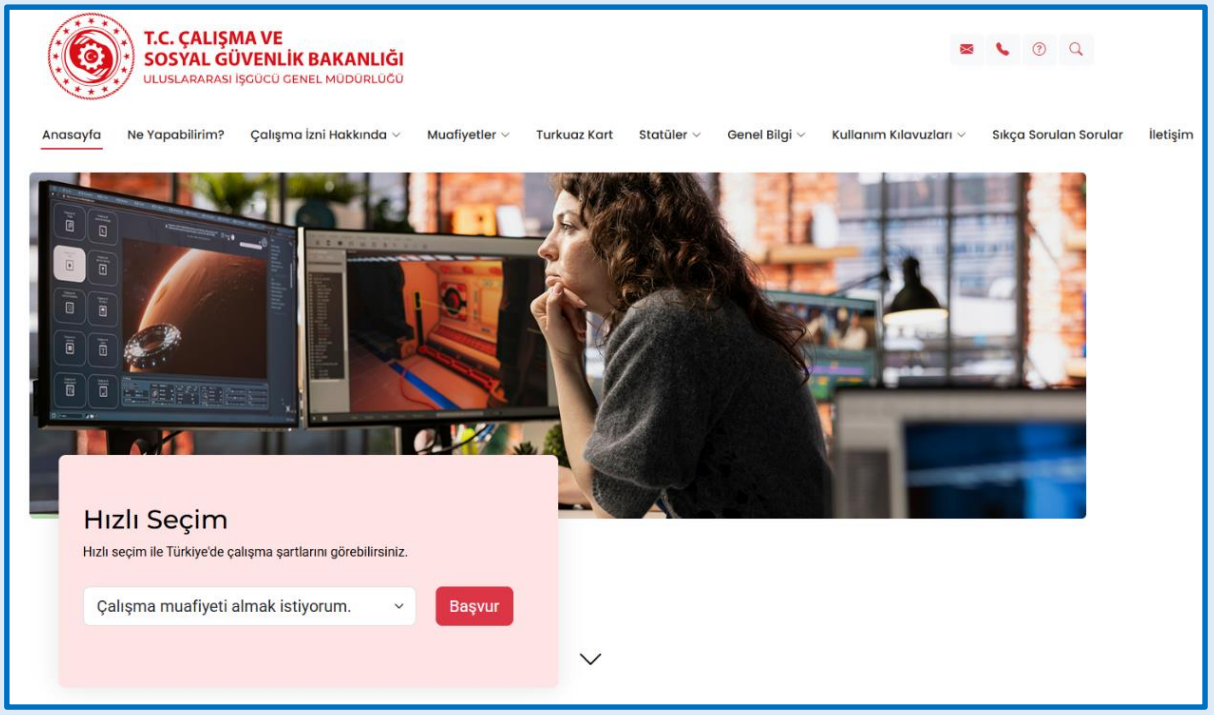
İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE SİSTEME KAYIT 1
2. KULLANICI BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ 4
2.1. Kişisel Bilgiler 4
2.2. İletişim Bilgileri 5
2.3. Pasaport Bilgileri 5
2.4. Eğitim Bilgileri 6
2.5. Kariyer Bilgisi 6
3. İŞYERİ PROFİLİNİN OLUŞTURULMASI 7
3.1. İşyeri Profili Oluşturma 7
3.2. İşyeri Sorumlusu Eklenmesi 9
4. YENİ BAŞVURU 10
4.1. Başvurunun Yapılması 10
4.2. Başvuru Türünün Seçilmesi 12
4.3. Gerekli Bilgi ve Belgelerin Beyanı 15
4.4. Başvurunun Tamamlanması 15
5. BAŞVURULARLA İLGİLİ İŞLEMLER 17
5.1. Başvurunun Güncel Durumunu Öğrenme 17
5.2. Başvurudan Vazgeçme 17
5.3. Başvuruda Revizyon Yapılması 18
5.4. Başvurunun Onaylanması 18
5.5. Başvurunun Reddedilmesi 18
5.6. Ret Kararına Karşı İtiraz Yapılması 18
5.7. Redde İtiraz Hakkından Vazgeçilmesi 19
5.8. İznin Sonlandırılması 19
5.9. Ödeme Süreci 19
5.10. Belge Basım Süreci 20
5.11. Yeni Kart Başvurusu Süreci 20
5.12. Kullanıcı Adı (e-Posta Adresi) Değişikliği 22
İLETİŞİM VE DESTEK 24

KILAVUZ REVİZYON BİLGİLERİ

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

1. GİRİŞ VE SİSTEME KAYIT



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

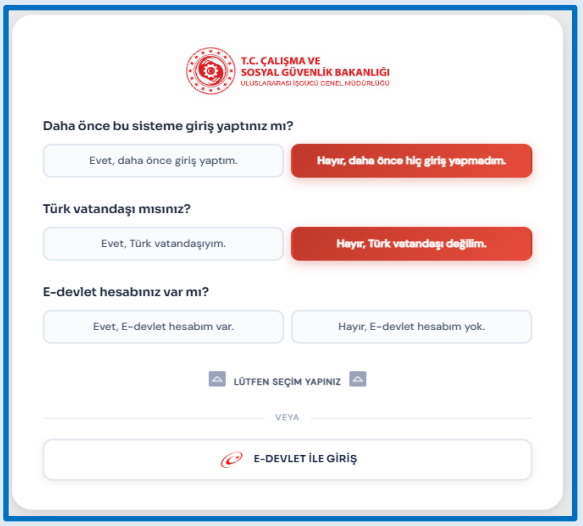
Başvuru yapmak için ana sayfada yer alan **Hızlı Seçim** alanından **"Çalışma izni muafiyeti almak istiyorum."** seçilerek **"Başvur"** butonuna tıklanır.

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

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







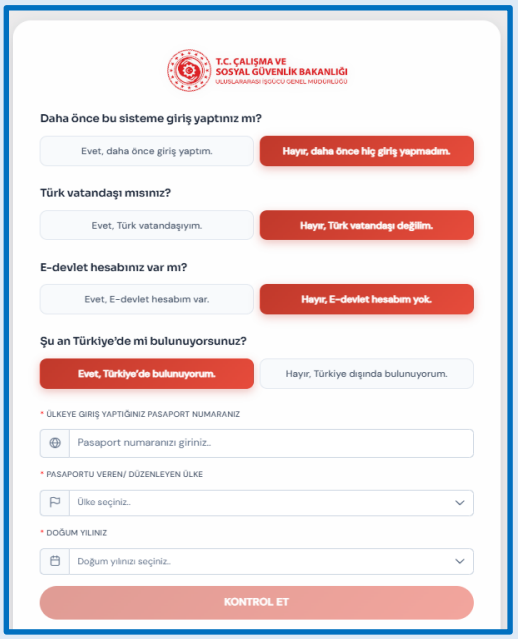
- *"Evet, daha önce giriş yaptım."* seçilirse sisteme daha önceden kayıt olduğunuz e-posta adresinizi girerek e-posta adresinize gelecek olan anlık şifre (OTP kodu)'yi kutucuğa girerek *"Kontrol et"* butonuna tıklayınız.

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

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

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

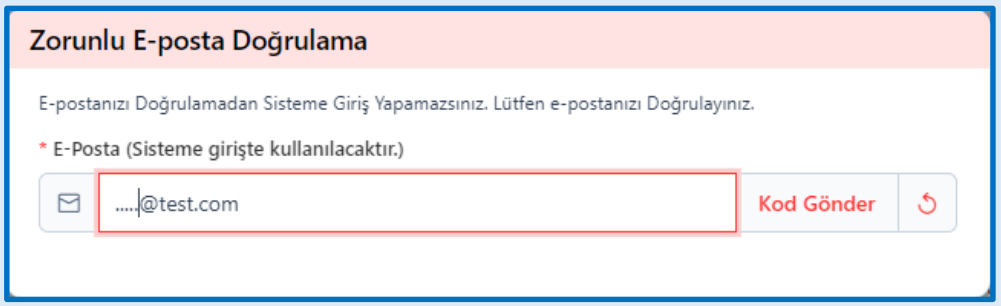
a. *"Evet, Türkiye'de bulunuyorum"* seçeneğinde yabancının Türkiye'ye en son giriş yaptığı pasaport bilgileri ile sisteme giriş yapabilirsiniz.



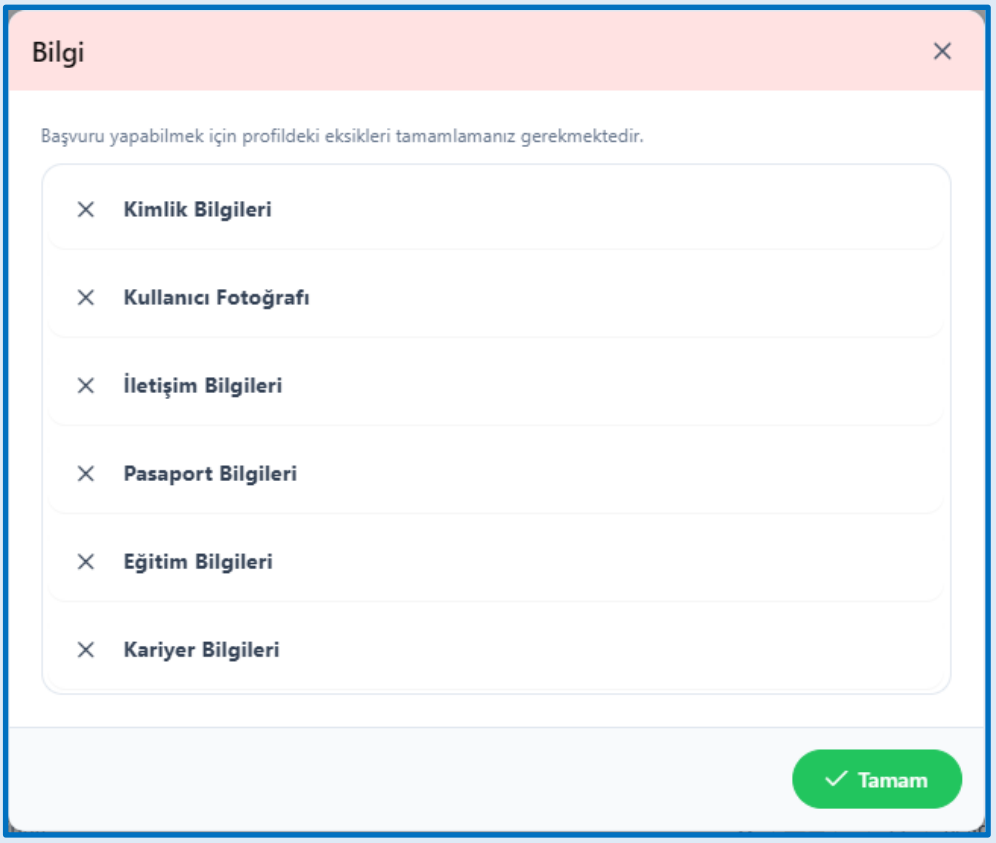
b. *"Hayır, Türkiye dışında bulunuyorum"* seçeneğinde T.C. yurtdışı temsilciliğinden alınan 16 haneli referans no ve pasaport bilgileri ile sisteme girilebilir.



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

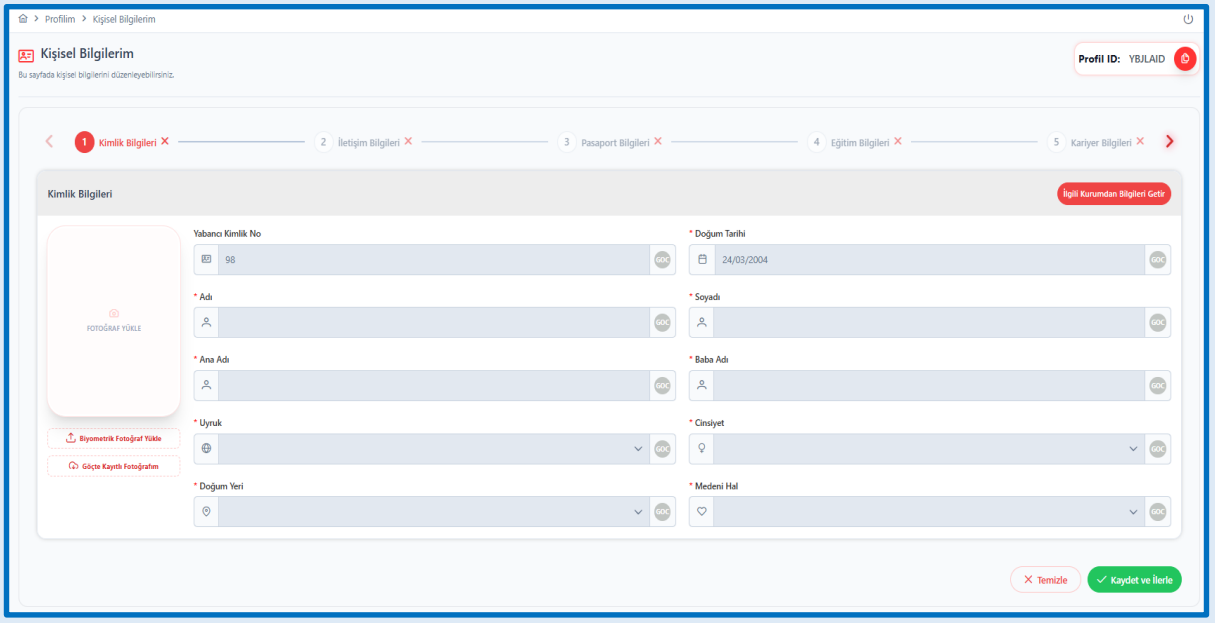


Kullanıcının profil kaydı daha önce oluşturulmamışsa **Kişisel Bilgilerim** bölümüne sistem yönlendirir. T.C. vatandaşı olan kullanıcıların sadece İletişim Bilgileri bölümünü doldurup doğrulaması gerekirken çalışma izni muafiyeti başvurusunda bulunacak yabancıların kimlik, fotoğraf, iletişim, pasaport,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



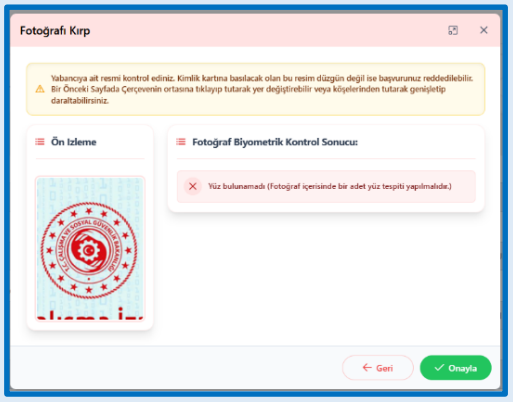
2. KULLANICI BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ

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:

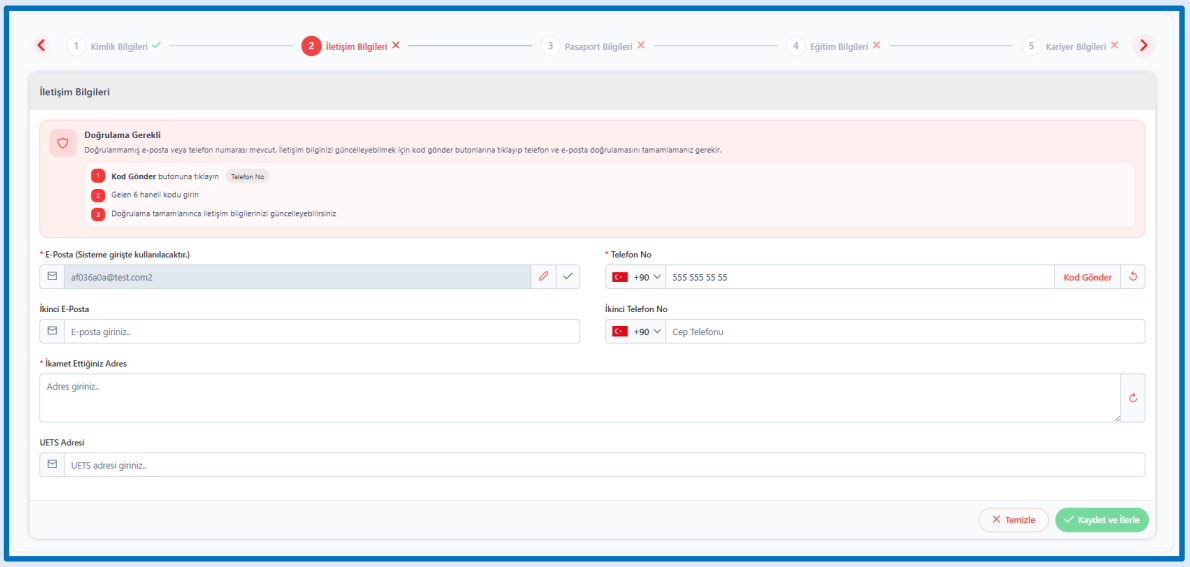
- Biyometrik Fotoğraf
- Yabancı Kimlik Numarası
- Doğum Tarihi
- Adı Soyadı
- Ana-Baba Adı
- Medeni Hal
- Cinsiyeti
- Doğum Yeri
- Uyruk
- Eş Bilgileri (varsa)



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: İşveren veya işverenin yetkilendirdiği T.C. vatandaşı olan kullanıcılar sisteme giriş yaptıklarında sadece "Kimlik Bilgileri" ve "İletişim Bilgileri" alanları ile karşılaşacak ve bu alanları doldurmaları gerekecektir.

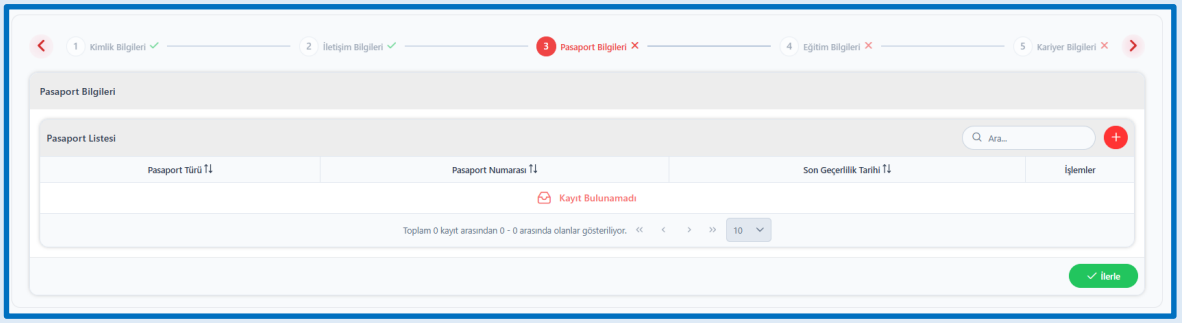
2.2. İletişim Bilgileri



İletişim Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

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

2.3. Pasaport Bilgileri



Pasaport Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

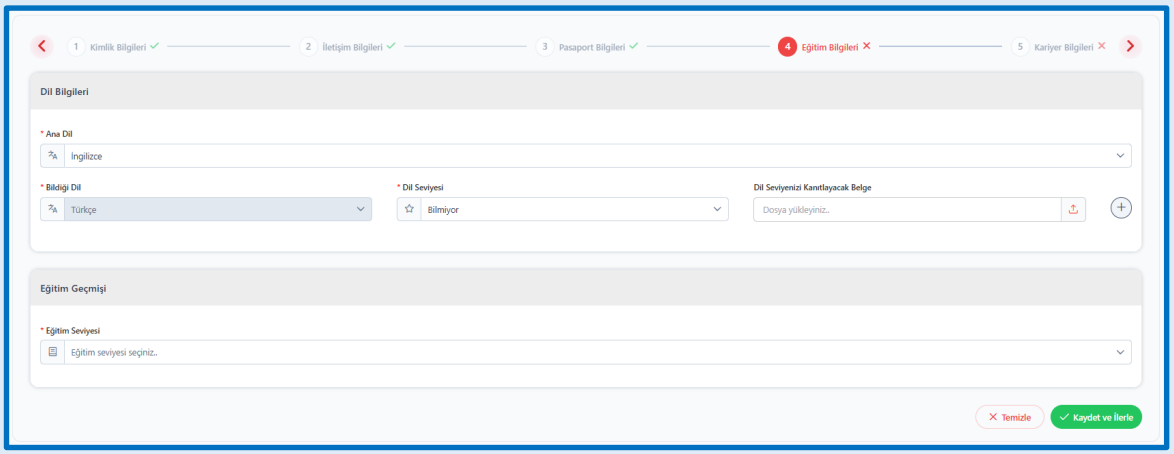
- Pasaport Numarası
- Pasaport Türü
- Pasaport Son Geçerlilik Tarihi
- Pasaportu Veren/ Düzenleyen Ülke

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



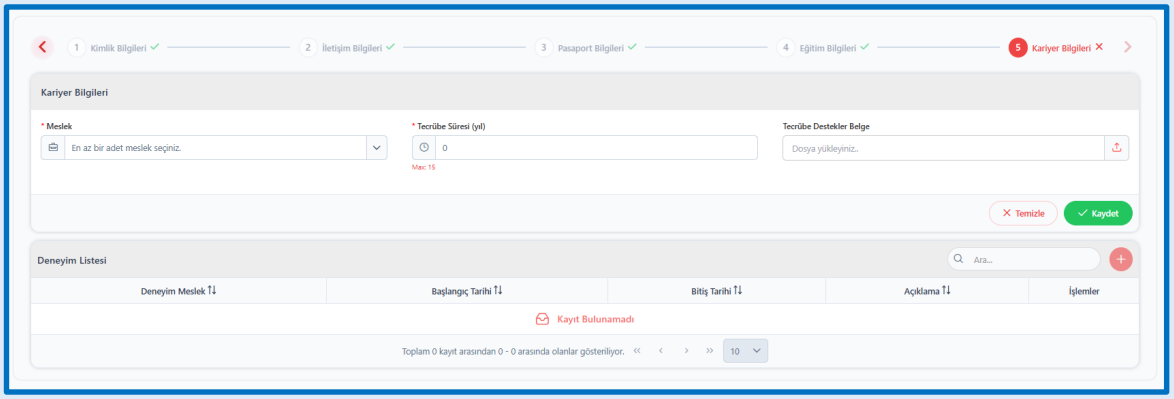
Eğitim Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

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

Not: Üniversite eğitim seviyesinde lise ad bilgisinin, yüksek lisans/doktora eğitim seviyesinde ise üniversite mezuniyet bilgisinin (Üniversite adı, Bölüm bilgisi, eğitim başlangıç - bitiş tarihi) doldurulması gerekmektedir.

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

2.5. Kariyer Bilgisi



Kariyer Bilgileri bölümünde aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

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

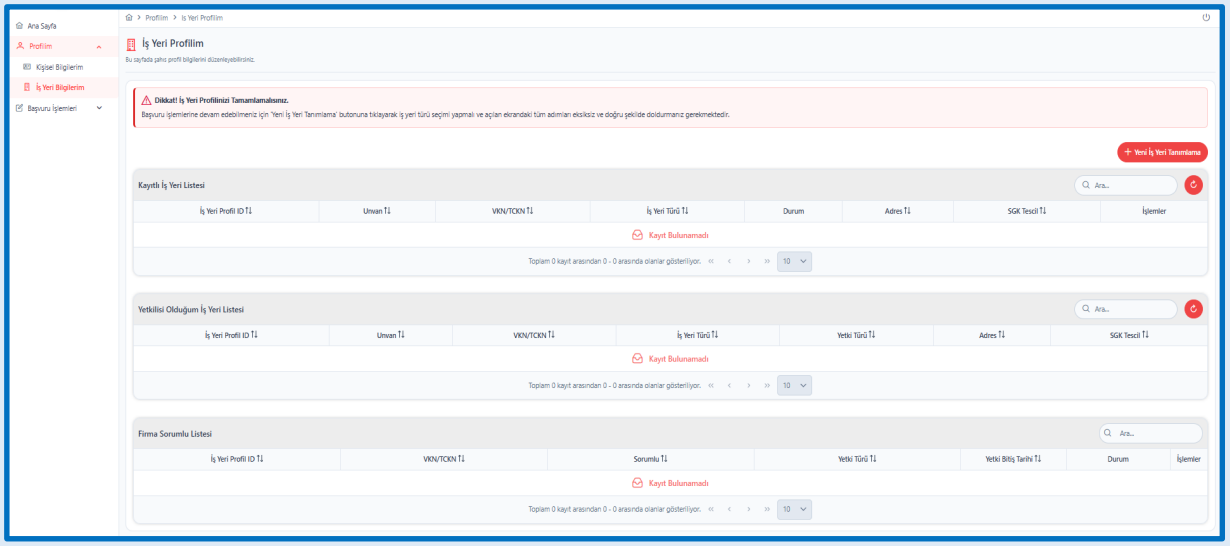
3. İŞYERİ PROFİLİNİN OLUŞTURULMASI

Çalışma izni muafiyeti kapsamında çalışacak 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.



İlgili işveren, "İşyeri Bilgilerim" sekmesinden sağ köşede yer alan "Yeni İşyeri Tanımlama" seçeneğini seçer.

Bu alanda oluşturulabilecek işyeri türleri:

- **Firma / Firma Şube**

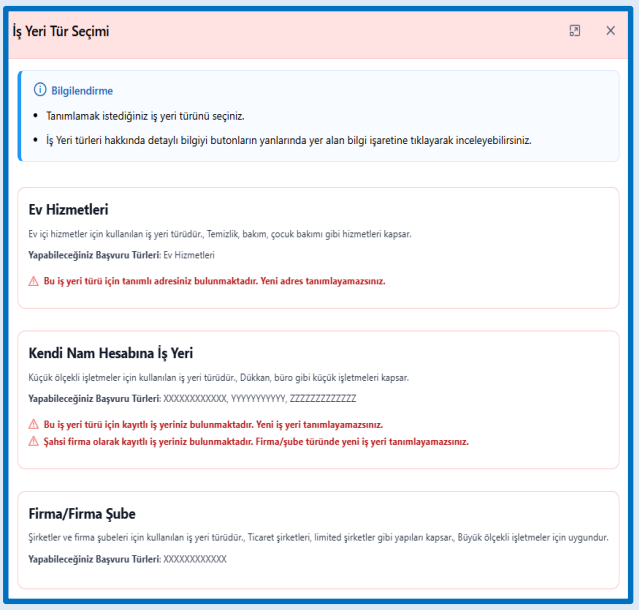
  (İşyerinin e-Bildirge kullanıcısı tarafından oluşturulabilir.)

- **Evde Bakım Hizmetleri**

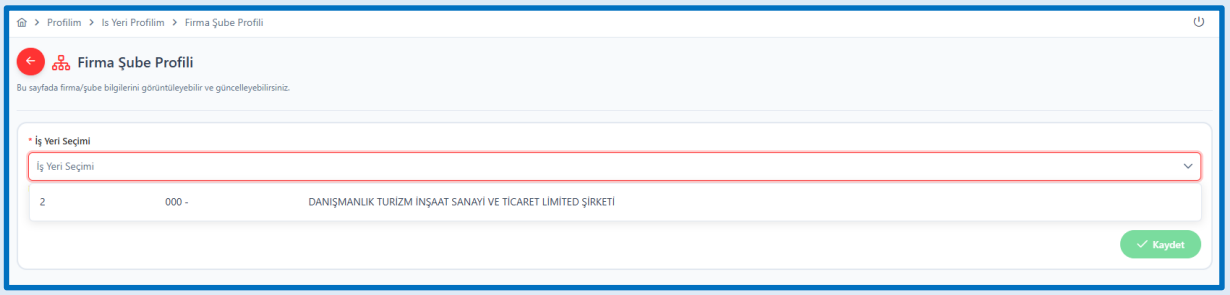
  (Yönetmelik madde 48/ö kapsamında özel hizmetli çalıştıracak diplomatik kadro üyesi, konsolosluk memuru, idari ve teknik kadro üyesi ve konsolosluk hizmetlisi gerçek kişiler oluşturur.)

- **Kendi Nam Hesabına İşyeri**

  (Kendi nam ve hesabına çalışacak yabancı işyerleri için olup çalışma izni muafiyeti başvurularında geçerli değildir.)

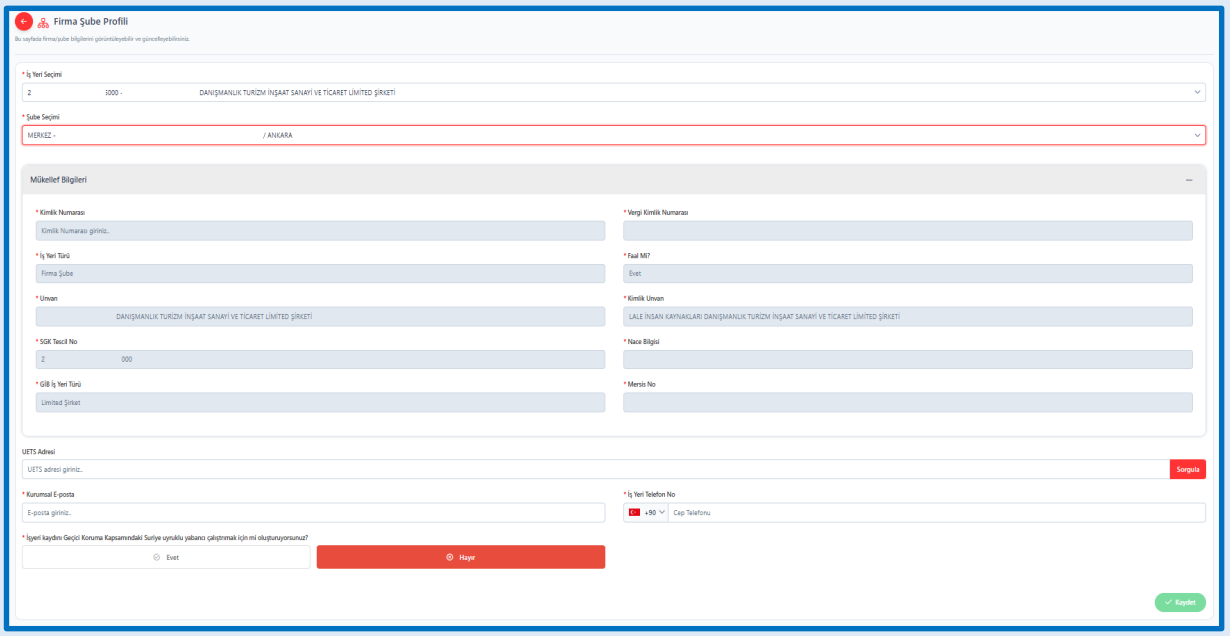


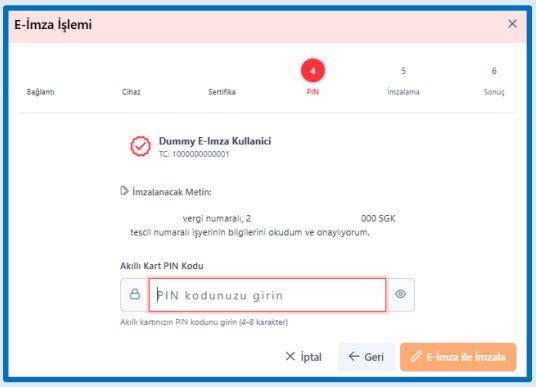
Not: Firma/Firma Şubesi işyeri kaydını Sosyal Güvenlik Kurumunda kayıtlı e-Bildirge kullanıcısının oluşturması gerekmektedir. İlgili e-Bildirge sorumlusu kişi sistemde yetkili olduğu işyerlerini görüntüleyip seçebilmektedir.

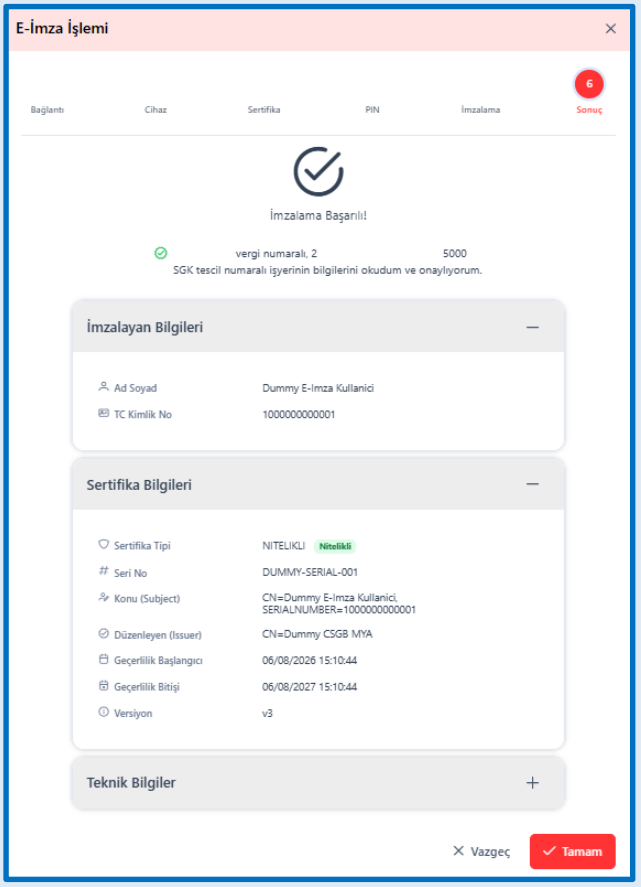


Firma / Firma Şube için işyeri profili oluşturabilmek için öncelikle e-Bildirge yetkilisi, işyerinin şube ya da merkez adres bilgisini seçer. Akabinde sayfada ilgili işletme bilgileri listelenecektir. Eğer gelen bilgiler doğru ise işletmenizin işyeri profilini oluşturabilirsiniz.

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

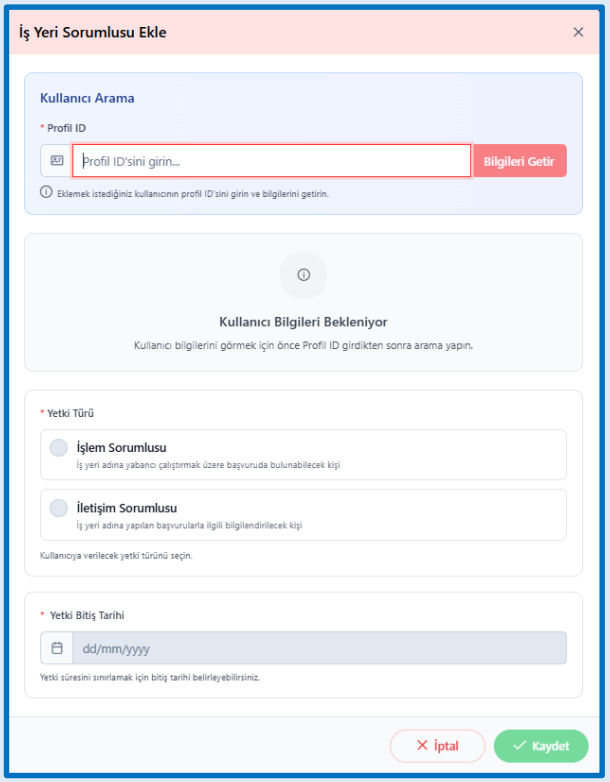






Not: Yeni sistem sürecine geçiş kapsamında, işyeri profili oluşturma aşamasında e-İmza ile doğrulama zorunluluğu kaldırılmıştır.

3.2. İşyeri Sorumlusu Eklenmesi



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

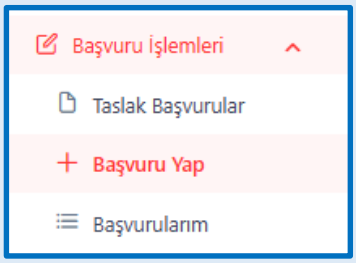
İki tür işyeri sorumlusu bulunmaktadır.

- **İşlem Sorumlusu:** e-Bildirge yetkilisi adına o işyerinde çalışacak yabancı personel için çalışma izni / çalışma izni muafiyeti başvuru süreçlerinde yetkili kullanıcı
- **İletişim Sorumlusu:** İşyeri için ilgili kişilerce yapılan başvurular hakkında bilgilendirme alabilecek kullanıcı

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

4. YENİ BAŞVURU

4.1. Başvurunun Yapılması

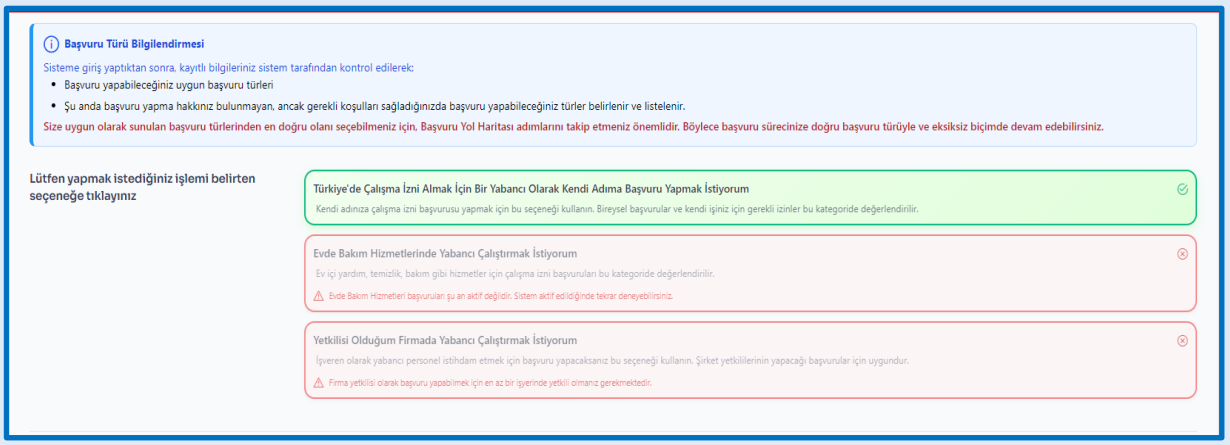


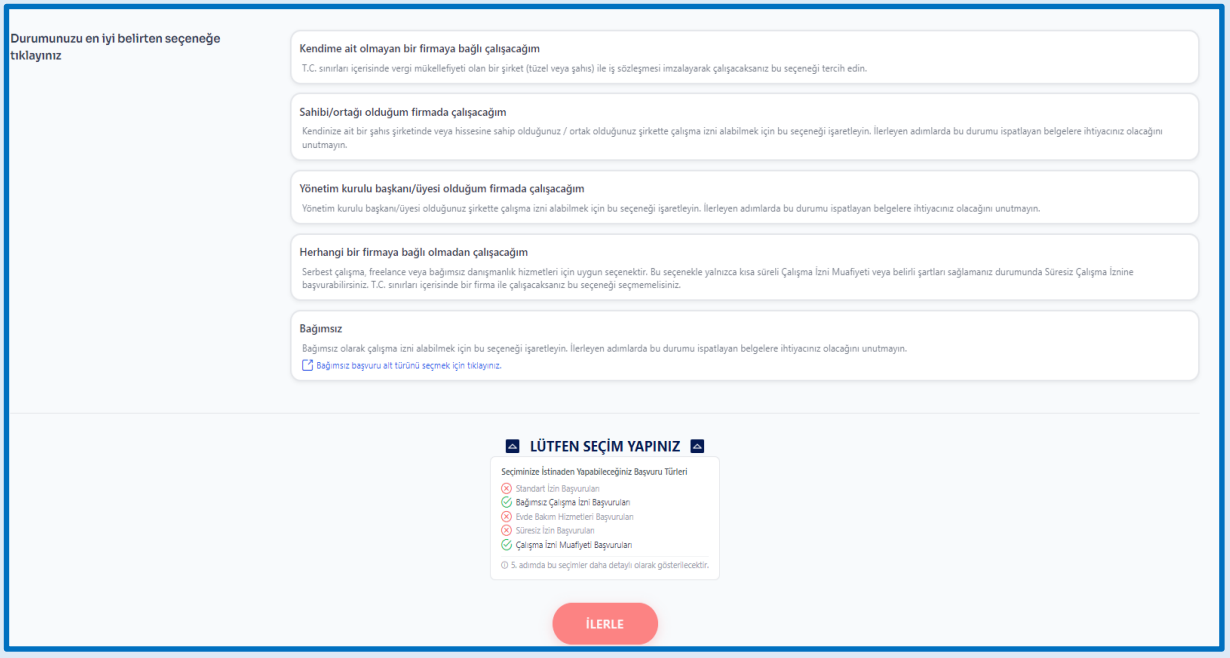
Başvuru oluşturmak için sol sekmedeki “Başvuru İşlemleri” menüsü altında yer alan “Başvuru Yap” seçeneğine tıklanarak başvuru aşamalarına geçiş yapılabilmektedir.

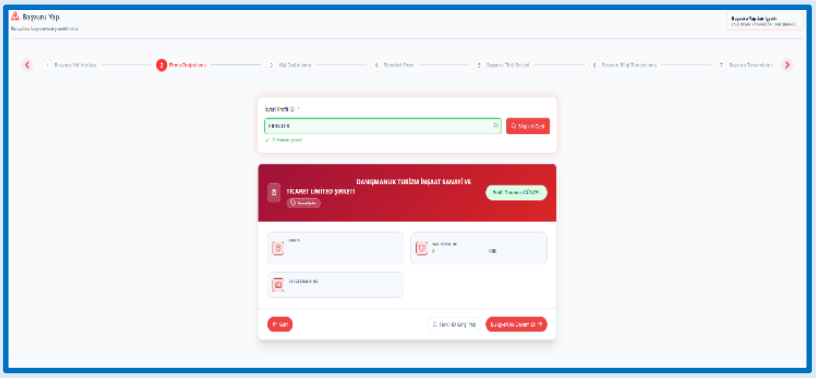
Başvuru esnasında aşağıdaki aşamalarının tamamlanması gerekmektedir.

*** 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 alanlar seçilerek ilerleme sağlanacaktır.

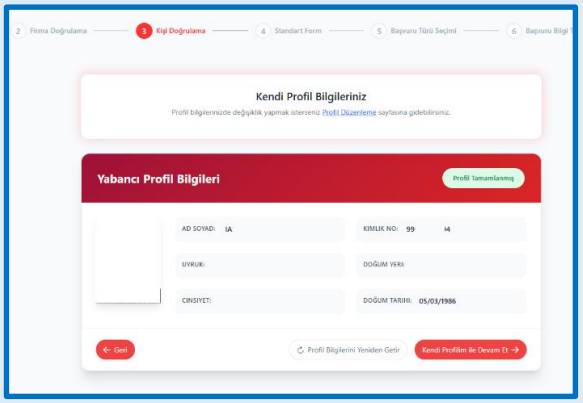






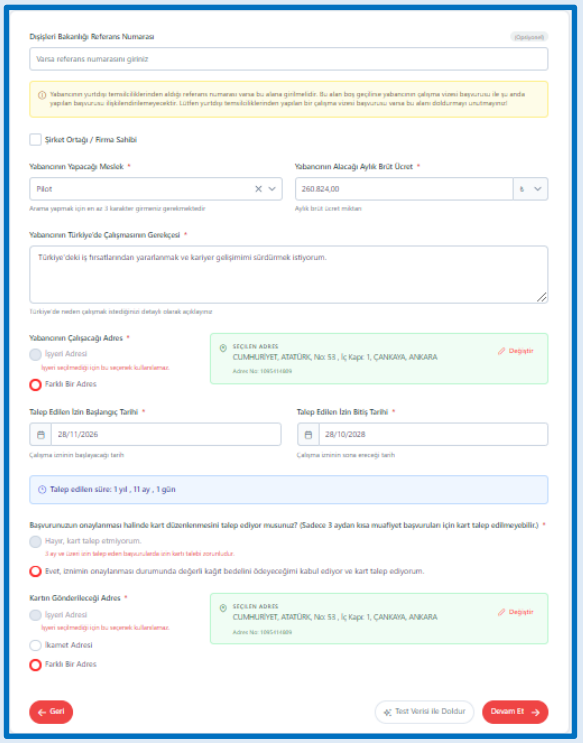
Eğer başvuru bir işyerine bağlı yapılacaksa, **Firma Doğrulama** aşamasında çalışılacak işyerinin **Profil ID** bilgisi girilir.

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.

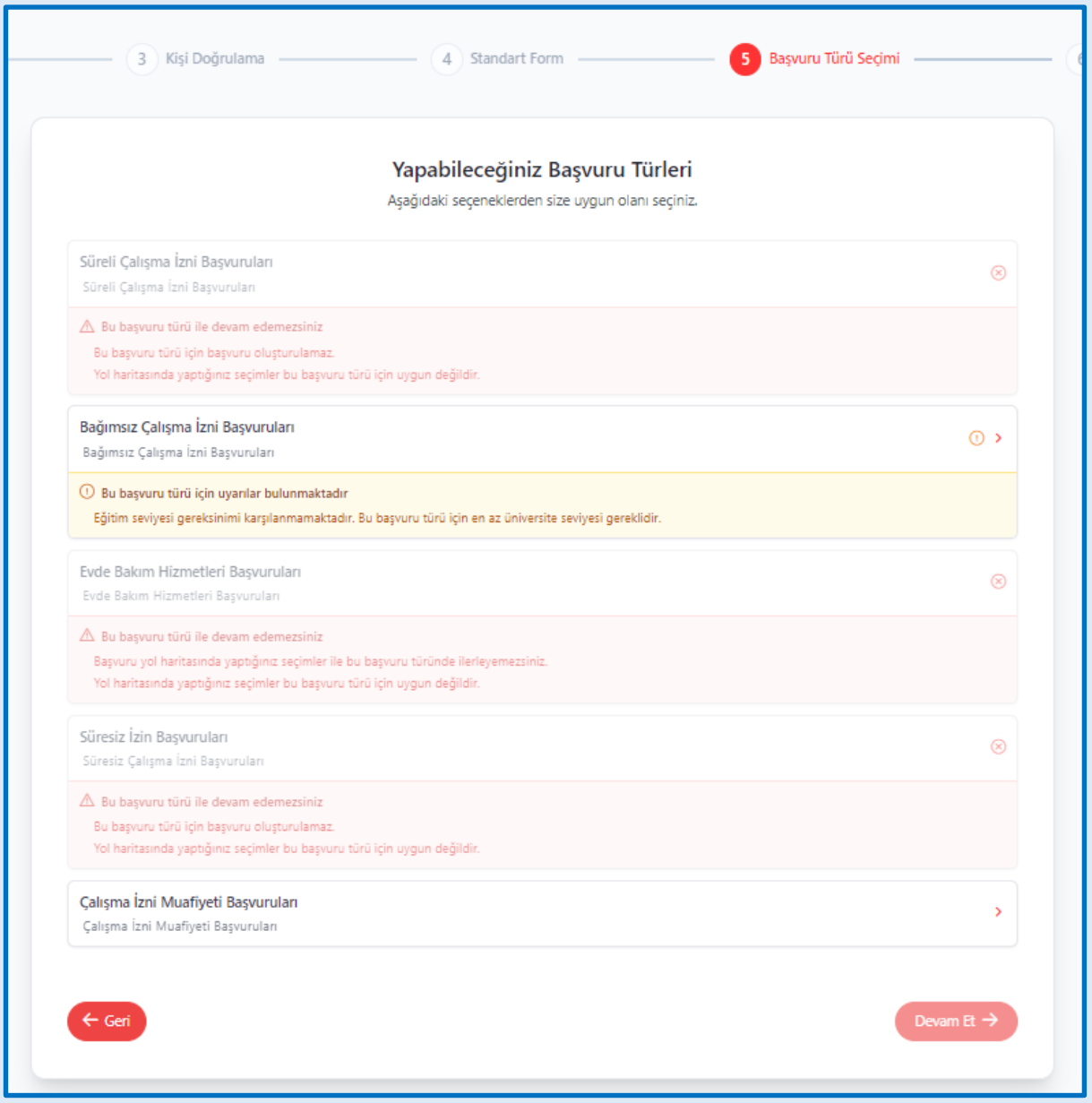
Burada yer alan bilgiler:

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

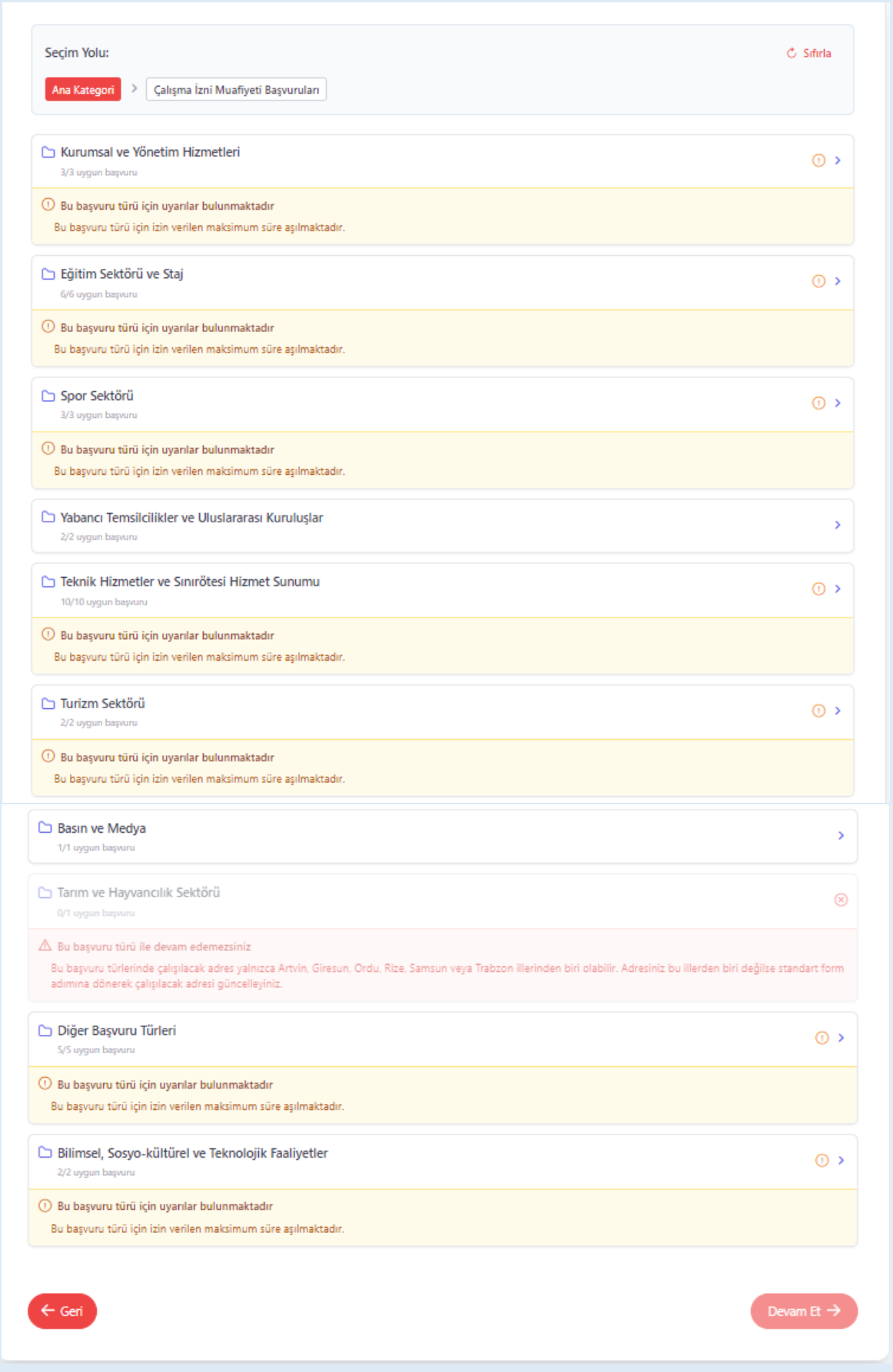
4.2. Başvuru Türünün Seçilmesi

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

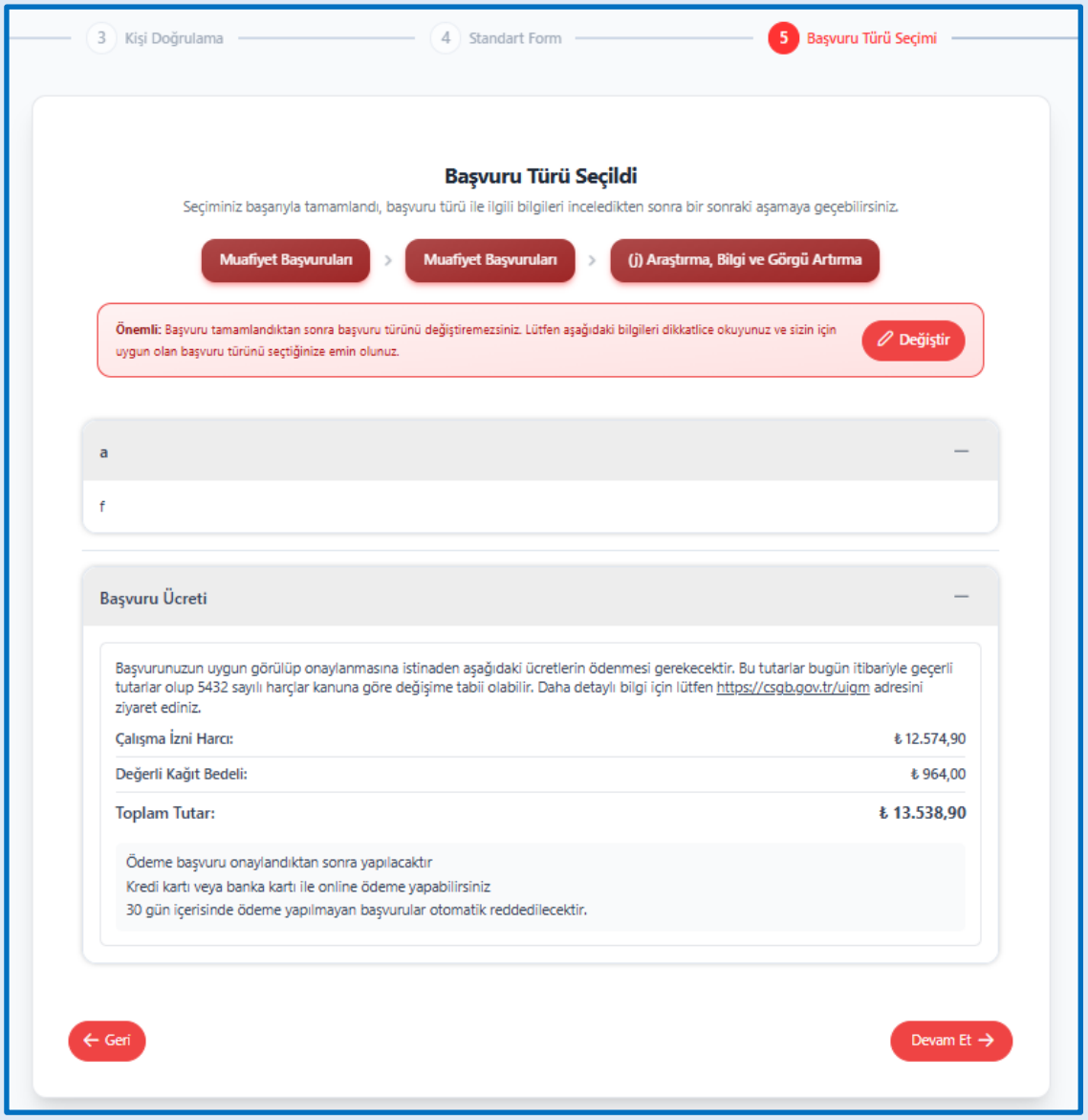
Beşinci adım olan bu alanda başvuruda doldurduğunuz bilgilerle uyumlu olacak şekilde başvuru yapılabilecek türler görüntülenmektedir.



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

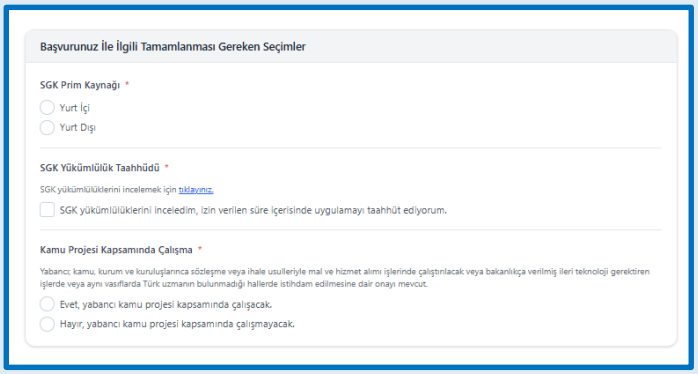

Seçim Yolu:
Sıfırla
Ana Kategori
Çalışma İzni Muafiyeti Başvuruları
Kurumsal ve Yönetim Hizmetleri
3/3 uygun başvuru
Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.
Eğitim Sektörü ve Staj
6/6 uygun başvuru
Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.
Spor Sektörü
3/3 uygun başvuru
Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.
Yabancı Temsilcilikler ve Uluslararası Kuruluşlar
2/2 uygun başvuru
Teknik Hizmetler ve Sınırötesi Hizmet Sunumu
10/10 uygun başvuru
Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.
Turizm Sektörü
2/2 uygun başvuru
Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.
Basın ve Medya
1/1 uygun başvuru
Tarım ve Hayvancılık Sektörü
0/1 uygun başvuru
Bu başvuru türü ile devam edemezsiniz
Bu başvuru türlerinde çalışılacak adres yalnızca Artvin, Giresun, Ordu, Rize, Samsun veya Trabzon illerinden biri olabilir. Adresiniz bu illerden biri değilse standart form adımına dönerek çalışılacak adresi güncelleyiniz.
Diğer Başvuru Türleri
5/5 uygun başvuru
Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.
Bilimsel, Sosyo-kültürel ve Teknolojik Faaliyetler
2/2 uygun başvuru
Bu başvuru türü için uyarılar bulunmaktadır
Bu başvuru türü için izin verilen maksimum süre aşılmaktadır.
Geri
Devam Et

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



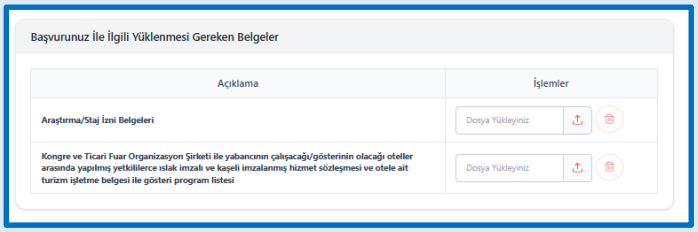
4.3. Gerekli Bilgi ve Belgelerin Beyanı

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



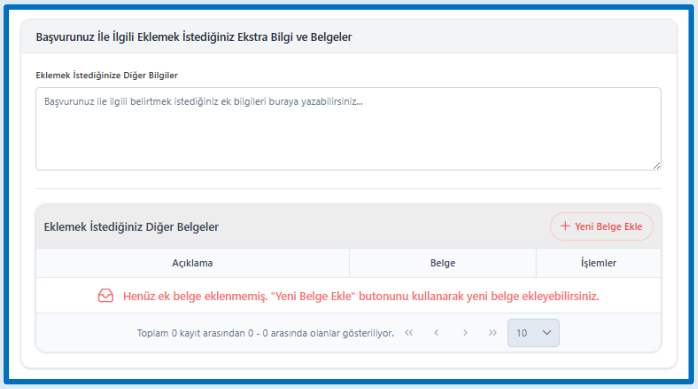
"Başvurunuz İle İlgili Tamamlanması Gereken Seçimler" kısmında

- Sosyal güvenlik priminin yurt içinden mi yoksa yurt dışından mı ödeneceğinin beyan edilmesi
- SGK Yükümlülük Taahhüdü
- Kamu Projesi Kapsamında Çalışma Durumu



"Başvurunuz ile İlgili Yüklenmesi Gereken Belgeler" kısmında

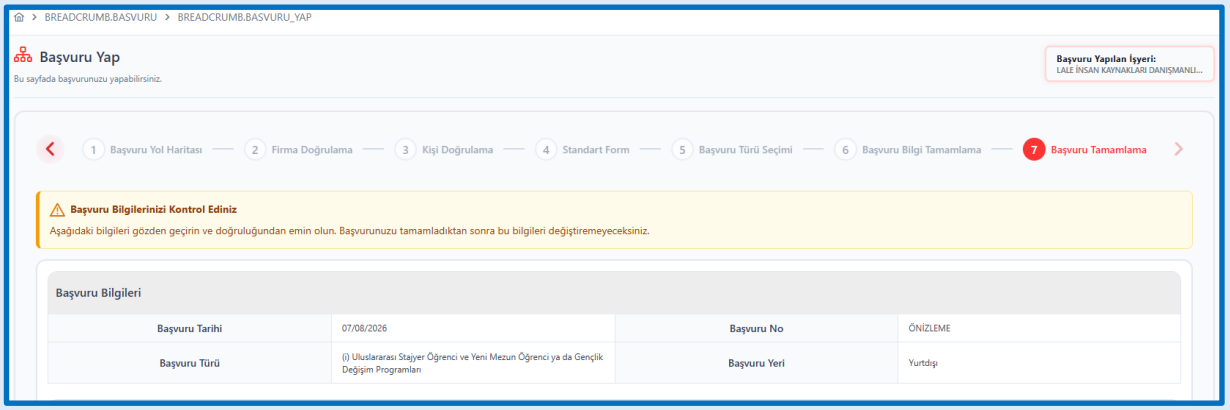
- Başvuru türüne göre yüklenmesi zorunlu belgelerin yüklenmesi



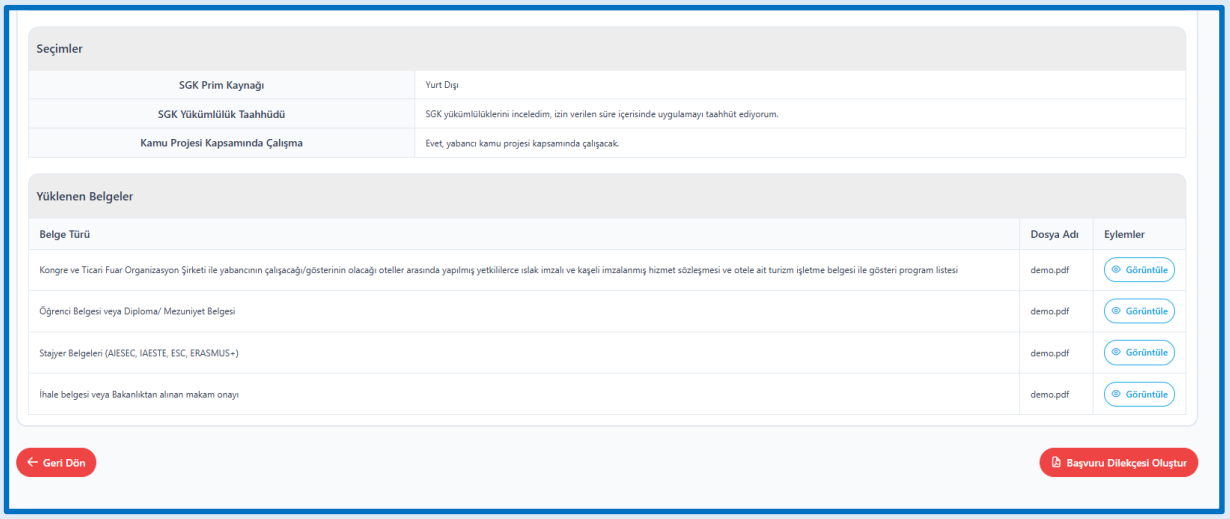
"Eklemek İstediğiniz Ekstra Bilgi ve Belgeler" kısmında

- Başvuruyla ilgili varsa ek bilgi ve belgelerin beyanı tamamlanmalıdır.

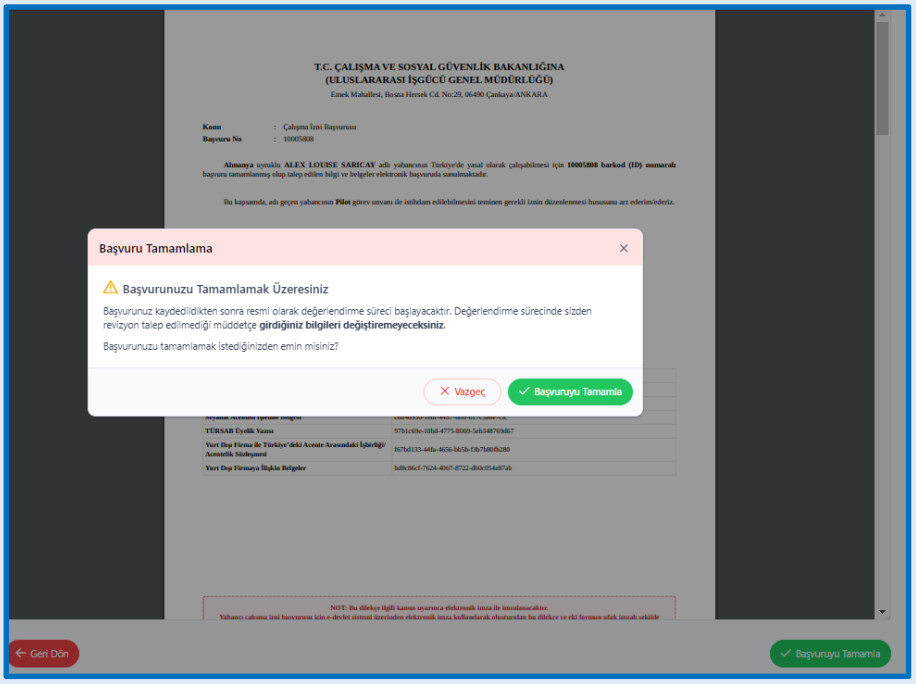
4.4. Başvurunun Tamamlanması



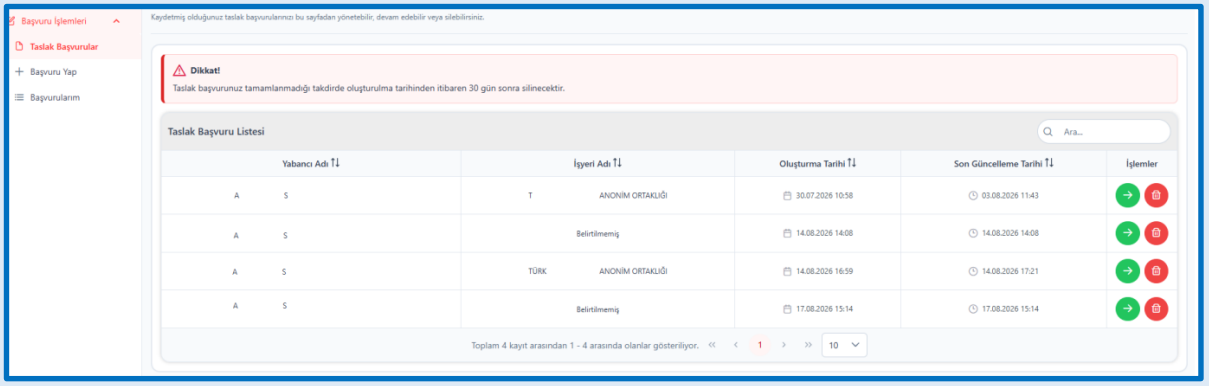
Son aşama olan **Başvuru Tamamlama** bölümünde ise başvuruda beyan edilen bilgi ve belgelerin gözden geçirilerek onaylandığı bir kontrol sayfası karşınıza çıkacaktır.



Burada bir hata yoksa “**Başvuru Dilekçesi Oluştur”** diyerek başvuru dilekçenizi oluşturabilir ve başvurunuzu tamamlayabilirsiniz.



Başvurunuzu tamamlamadan sayfadan ayrılmanız halinde başvurunuz taslak olarak kaydedilecektir. Taslak olarak kaydedilen başvurulara **“Taslak Başvurular”** sekmesinden takip edileceği gibi “Başvuru Yap” sekmesine giriş yapıldığında taslak olarak kalmış başvurular karşınıza çıkmaktadır.



5. BAŞVURULARLA İLGİLİ İŞLEMLER

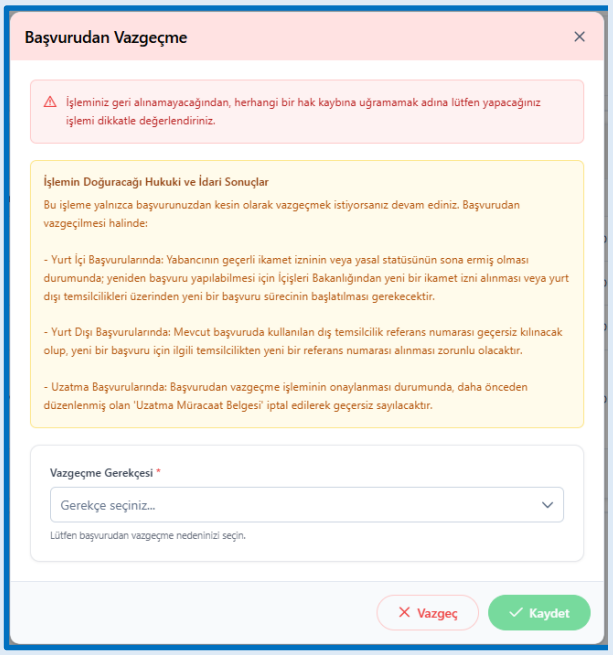
5.1. Başvurunun Güncel Durumunu Öğrenme

"Başvuru İşlemleri" menüsü altında yer alan **"Başvurularım"** sekmesinden yapmış olduğunuz tüm başvurularınızı görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca bu menüden yapılabilecek işlemler;

- Değerlendirme Süreci Devam Eden Başvurularda
  - Başvurudan Vazgeçme
  - Revizyon
- Onaylanmış Başvurularda
  - Kart Kargo Takibi
  - İşe Giriş Bildirimi
  - İzin Sonlandırma
- Reddedilmiş Başvurularda;
  - Redde İtiraz
  - Redde İtirazdan Feragat



5.2. Başvurudan Vazgeçme



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

5.3. Başvuruda Revizyon Yapılması

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



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

5.4. Başvurunun Onaylanması

İlk aşamada uygun değerlendirildiği bildirilen başvurular, gerekli ödemelerin süresi içerisinde yapılması ve Göç İdaresi Başkanlığı işlemlerinden sonra onaylanacak ve buna ilişkin bir bilgilendirme maili kayıtlı e-posta adresinize iletilecektir. Ayrıca "*Başvurularım"* sayfasında başvurunun "Durum" bilgisi "ONAY" olarak görünecektir.

Çalışma İzni Muafiyeti süresi 3 aydan kısa olarak talep edilen ve belge düzenlenmesi talep edilmeyen başvuruların uygun değerlendirilmesi halinde, herhangi bir ödeme yapılmasına gerek olmaz. Buna ilişkin gönderilen e-posta ekinde çevrimiçi doğrulanabilir olan **Çalışma İzni Muafiyetini Gösterir Belge** ücretsiz olarak iletilecektir.

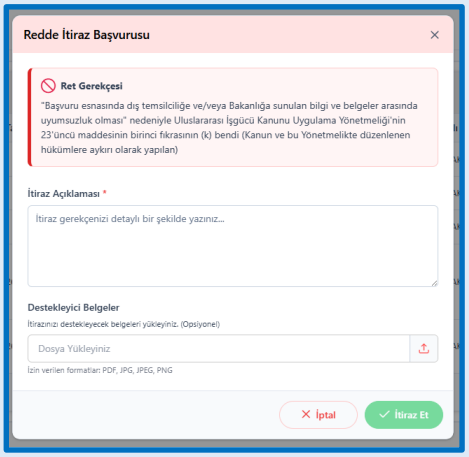
Eğer belge düzenlenmesi talep edilmişse sadece Değerli Kâğıt Bedeli tutarlarının yatırılması yeterli olup ve düzenlenen Çalışma İzni Muafiyeti Belgesi talep edilen adrese kargo ile gönderilir.

Çalışma İzni Muafiyeti süresi 3 ay veya daha fazla olarak uygun görülen başvurular, belirlenen Harç ve Değerli Kâğıt Bedeli tutarlarının yatırılmasının sistemde teyit edilmesi akabinde onaylanır ve düzenlenen **Çalışma İzni Muafiyeti Belgesi** talep edilen adrese kargo ile gönderilir.

5.5. Başvurunun Reddedilmesi

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

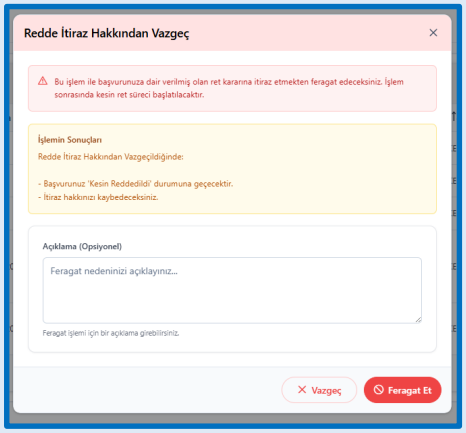
5.6. Ret Kararına Karşı İtiraz Yapılması



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

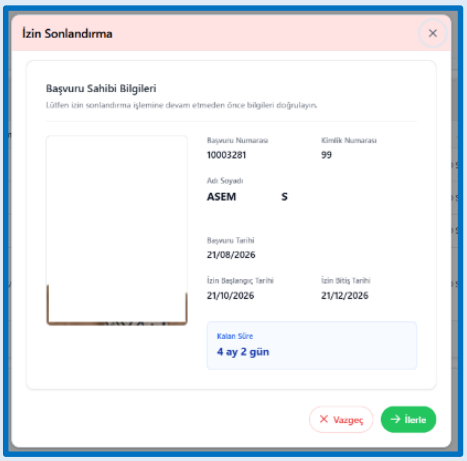
Redde itiraz başvurusunun da uygun görülmemesi hâlinde tekrar itiraz başvurusu yapılamayacaktır. Bu durumda istenirse idari yargı yoluna başvurulabilir.

5.7. Redde İtiraz Hakkından Vazgeçilmesi



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

5.8. İznin Sonlandırılması



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



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

5.9. Ödeme Süreci

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

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

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

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 ödeyecekseniz; e-postanızda belirtilen tutarlar, eksiksiz ve tam olarak yatırılmalıdır. İstenilen miktardan eksik veya fazla yatırılması halinde işlem sonuçlandırılamamaktadır. Bu kapsamda, Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü resmi web sayfasında yer alan Harç ve Değerli Kâğıt Bedelinin Ödenmesi başlıklı bilgilendirme sayfasında belirtilen alternatif ödeme yöntemlerini kullanabilirsiniz.

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

5.10. Belge Basım Süreci

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



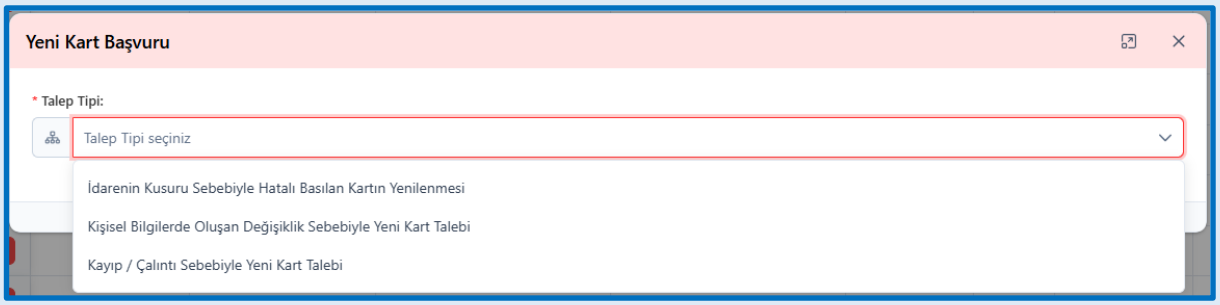
5.11. Yeni Kart Başvurusu Süreci

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

Açılan ekrandan yenileme gerekçesinin doğru şekilde seçilmesi ve takip eden yönlendirmelerin izlenmesi gerekmektedir. Yenilenen kartınız isterseniz daha önceden gönderilen adresinize veyahut belirteceğiniz farklı bir adrese gerekli ödemelerin yapılması ve talebinizin onaylanması akabinde gönderilir.



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



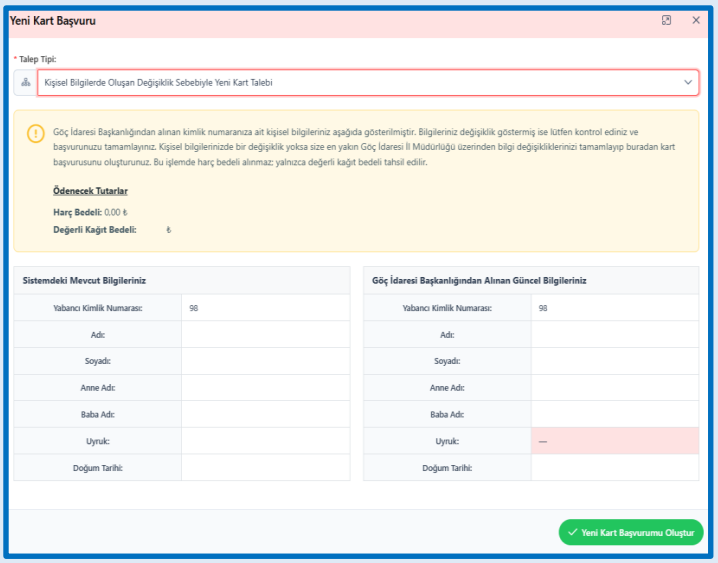
a. Kayıp / Çalıntı Sebebiyle Yeni Kart Talebi

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



b. Kişisel Bilgilerde Oluşan Değişiklik Sebebiyle Yeni Kart Talebi

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



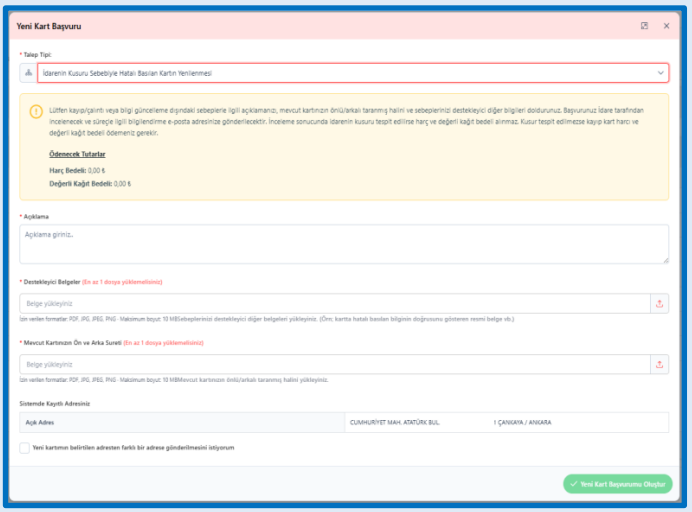
Sonrasında ise bu seçenekten eski kartınız ile güncellenen kişisel verilerinizi karşılaştırıp doğruluğundan emin olduktan sonra kart yenileme talebinizi oluşturulabilirsiniz.

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 kartınızda yer alan bilgilerin İdarenin kusuru nedeniyle yanlış basıldığı durumlarda bu seçenek seçilmelidir.

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



Bu kapsamda yaptığınız başvuru İdare tarafından incelemeye tabi olacak olup inceleme neticesinde kurum hatası olması halinde tarafınızca değerli kâğıt ve harç bedeli ödenmeyecektir. Ancak hatanın İdare kusurundan kaynaklanmadığının tespit edilmesi halinde tarafınızca yeni kartınız için toplam harç bedelinin yarısı ve/veya değerli kâğıt bedelinin ödenmesi gerekebilecektir.

5.12. Kullanıcı Adı (e-Posta Adresi) Değişikliği



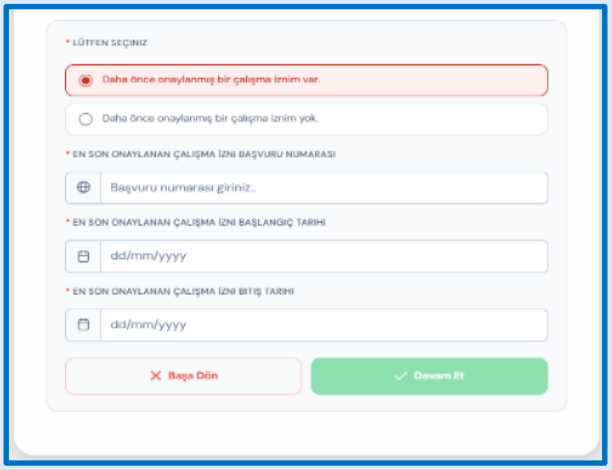
Daha önce sisteme kayıt olmuş ancak kayıtlı olduğu e-posta adresine erişimini kaybetmeniz ya da unutmanız halinde sisteme giriş ekranında yer alan “**e-Posta adresinizi mi unuttunuz?**” butonunu kullanarak değiştirebilirsiniz.



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

- Sistemde kayıtlı pasaport numaranız,
- Uyruğunuz,
- Doğum yılınız,

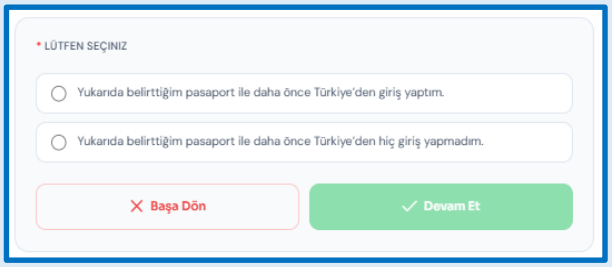
bilgilerine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu bilgiler girildikten sonra “Devam Et” butonuyla işlemi ilerletebilirsiniz.



Bir sonraki adımda daha önce onaylanmış bir izniniz olup olmadığı sorulmaktadır. Eğer daha önce onaylanmış bir çalışma izni ya da çalışma izni muafiyetiniz varsa bu izne ilişkin,

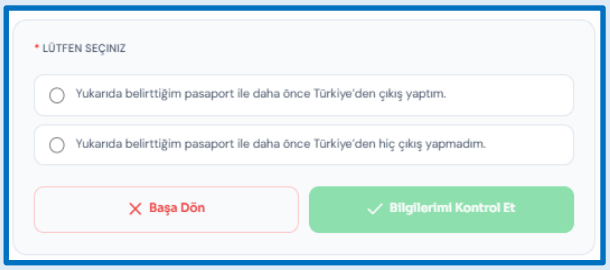
- Başvuru numarası
- İzin başlangıç - bitiş tarihi

bilgileri girilmelidir.



Sonraki aşamada başvuru esnasında belirtilen pasaport ile daha önce Türkiye`ye giriş-çıkış yapılıp yapılmadığı sorulmaktadır.
Bu alanda;

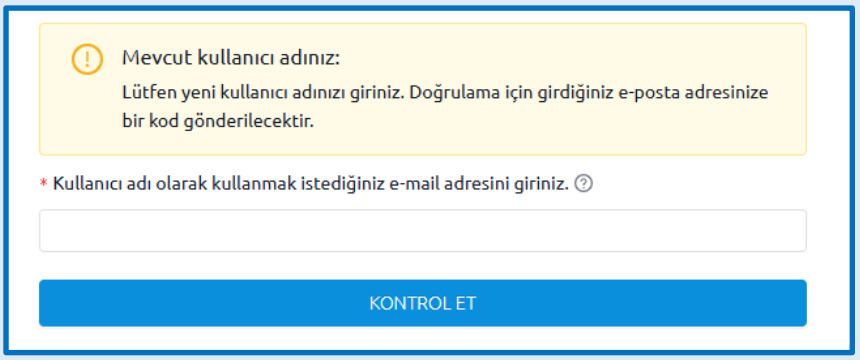
- Eğer bu pasaport ile Türkiye'ye sadece giriş yaptıysanız bu tarihi belirtmeniz gerekmektedir.



- Eğer bu pasaport ile Türkiye'den sadece çıkış yaptıysanız bu tarihi belirtmeniz gerekmektedir.
- Eğer bu pasaport ile Türkiye'ye hem giriş hem de çıkış yaptıysanız bu tarihleri belirtmeniz gerekmektedir.

İlgili alanlar doldurulduğunda **"Bilgilerimi Kontrol Et"** butonu karşınıza çıkacaktır. Bu butona tıklanarak işlem tamamlanır ve sisteme sorgu gönderilir.

Bilgilerin doğru ve eksiksiz olarak doldurulması halinde kullanıcı adı olarak kullanmak istediğiniz e-posta adresinizi girebileceğiniz bir alanla karşılaşacaksınız. Buraya girilen e-posta adresinin doğruluğunun kontrolü amacıyla e-posta adresi girildikten sonra **"Kontrol Et"** butonuna basılarak tek kullanımlık kod (OTP) belirtilen e-posta adresine gönderilir. Bu kodun girilmesiyle işlem tamamlanır ve yeni e-posta adresiniz kullanıcı adı olarak güncellenecektir ve yeni e-posta adresiyle kullanıcı işlemlerine devam edilebilecektir.



İLETİŞİM VE DESTEK

izin.destek@csgb.gov.tr



/csgb_uigm

/csgb_uigm

/uigm.csgb

/csgbuigm

Address : Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü
Emek Mh. Bosna Hersek Cd. No:29
Çankaya / Ankara
Phone : +90 312 296 6600

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

WORK PERMIT EXEMPTION APPLICATION GUIDE



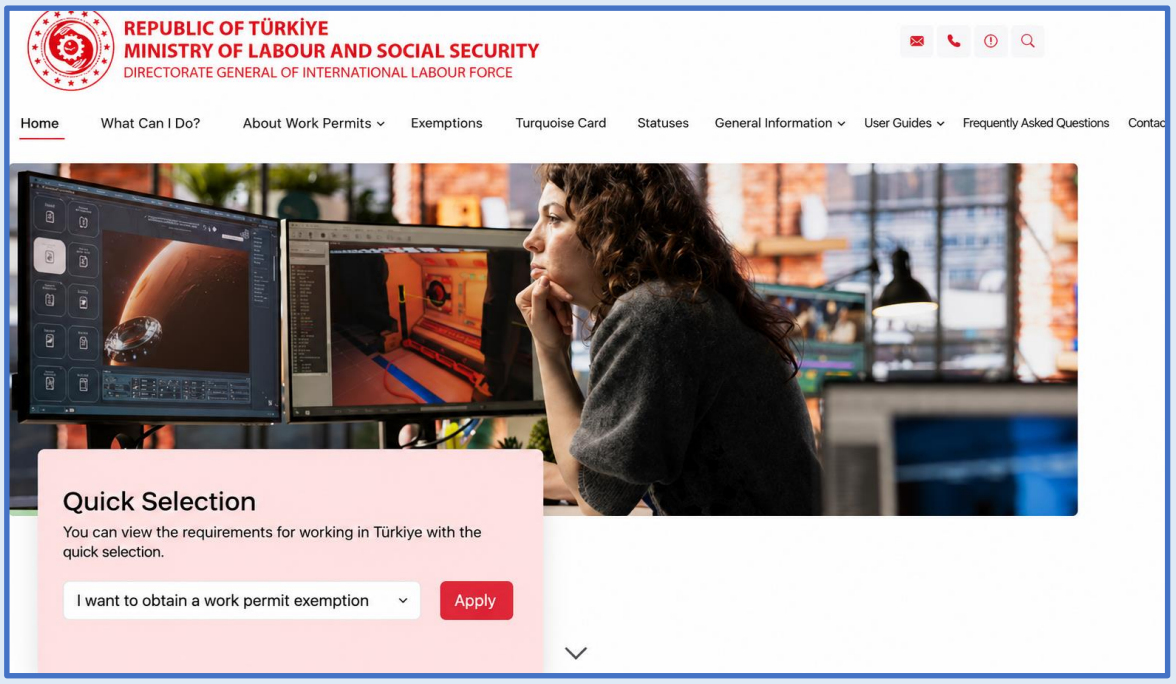
TABLE OF CONTENTS

1. INTRODUCTION AND SYSTEM REGISTRATION 1
2. ENTERING USER INFORMATION 4
2.1. Personal Information 4
2.2. Contact Information 5
2.3. Passport Information 5
2.4. Education Information 6
2.5. Career Information 6
3. CREATING A WORKPLACE PROFILE 7
3.1. Creating a Workplace Profile 7
3.2. Adding a Workplace Representative 9
4. NEW APPLICATION 10
4.1. Submitting the Application 10
4.2. Selecting the Application Type 12
4.3. Declaration of Required Information and Documents 15
4.4. Completing the Application 15
5. PROCEDURES RELATED TO APPLICATIONS 17
5.1. Checking the Current Status of an Application 17
5.2. Withdrawing an Application 17
5.3. Making a Revision to an Application 18
5.4. Approval of the Application 18
5.5. Rejection of the Application 18
5.6. Objecting to a Rejection Decision 18
5.7. Waiving the Right to Object to Rejection 19
5.8. Termination of the Permit 19
5.9. Payment Process 19
5.10. Document Printing Process 20
5.11. New Card Application Process 20
5.12. Username (E-mail Address) Change 22
CONTACT AND SUPPORT 24

GUIDE REVISION INFORMATION

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

1. INTRODUCTION AND SYSTEM REGISTRATION

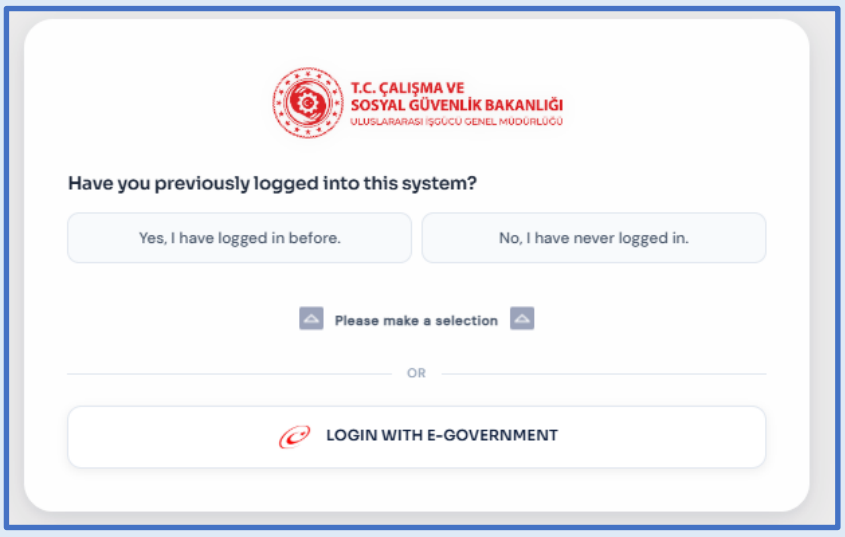


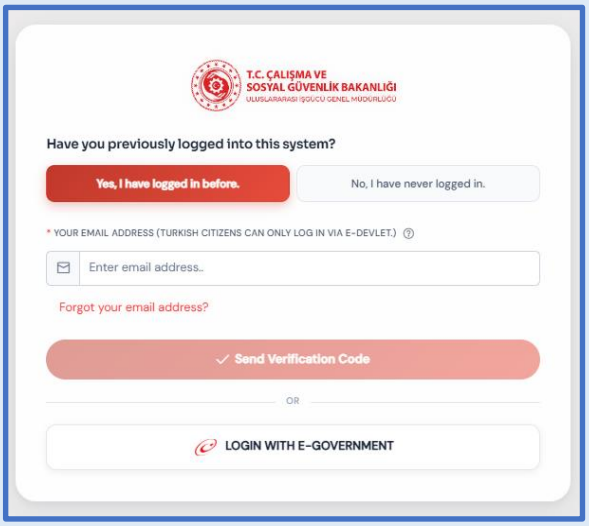
Applications for Work Permit Exemptions are submitted by the foreign national concerned at https://calismaizni.csgb.gov.tr. Prior to application, it is recommended to review the "Frequently Asked Questions" section to obtain the necessary information for the application.

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

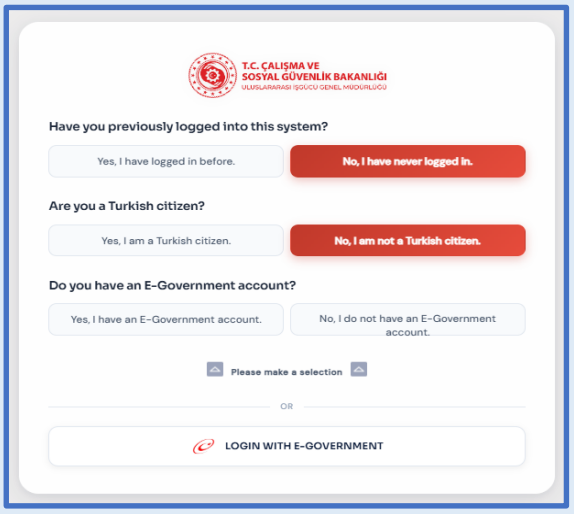
Turkish citizen users can log in to the system only through e-Devlet (e-Government), whereas foreign nationals can log in through e-Devlet at any stage if they have an account, or otherwise by registering with the system.

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?*";





- *"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.

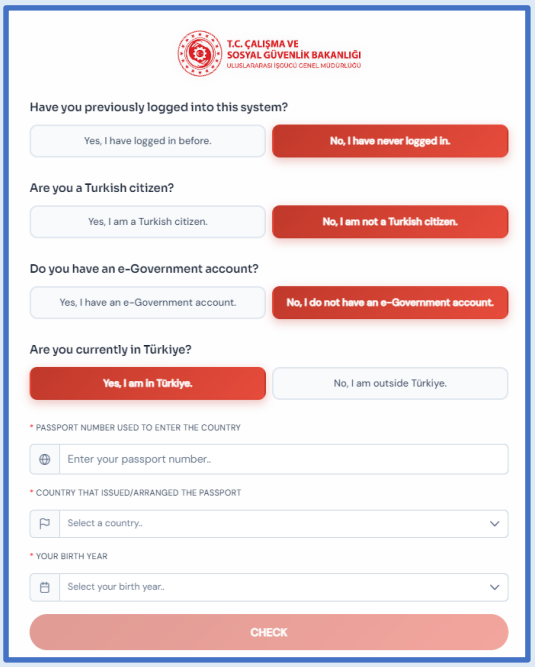


- *"No, I have never logged in before"* — if you select this, you will be asked whether the user logging in is a Turkish citizen.

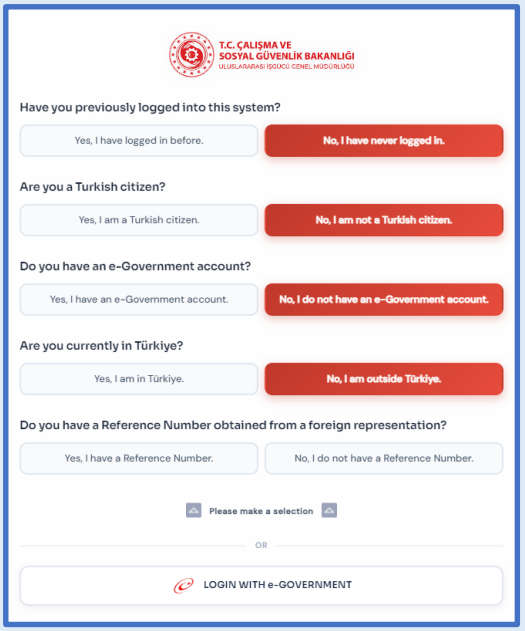
Turkish citizen employers who will log in to the system, and the persons they have authorized, *"Yes, I am a Turkish citizen."* can log in only through e-Devlet by clicking this option.

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

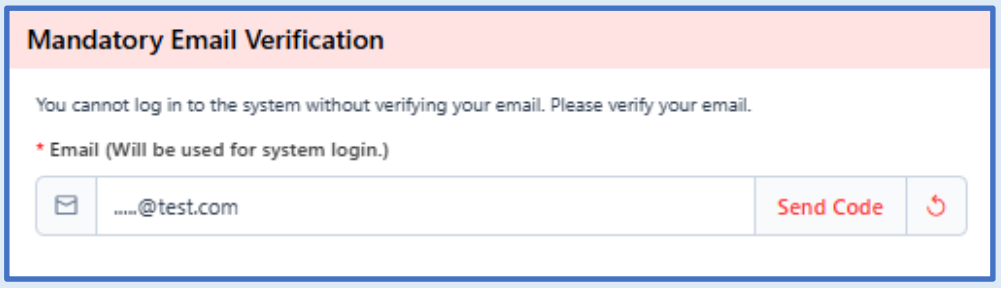
a. *"Yes, I am in Türkiye"* — with this option, the foreign national can log in to the system using the passport information from their most recent entry into Türkiye.



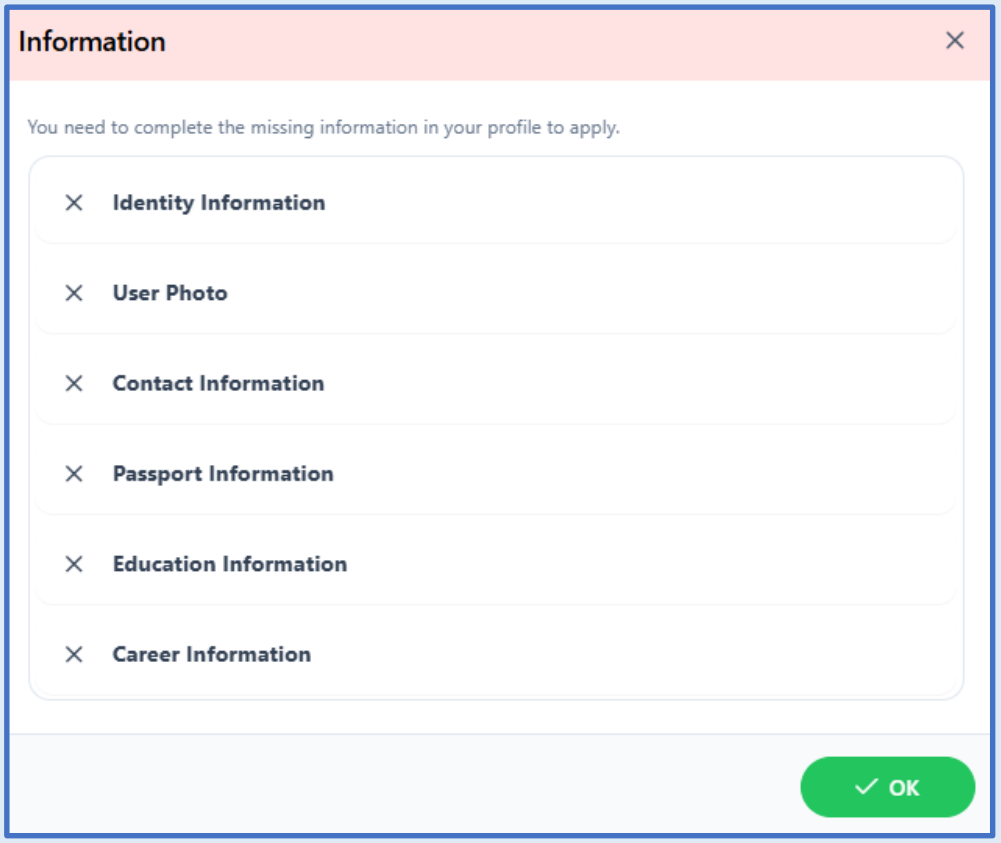
b. *"No, I am outside Türkiye"* — with this option, the foreign national can log in to the system using the 16-digit reference number obtained from a Turkish foreign mission, together with their passport information.



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.

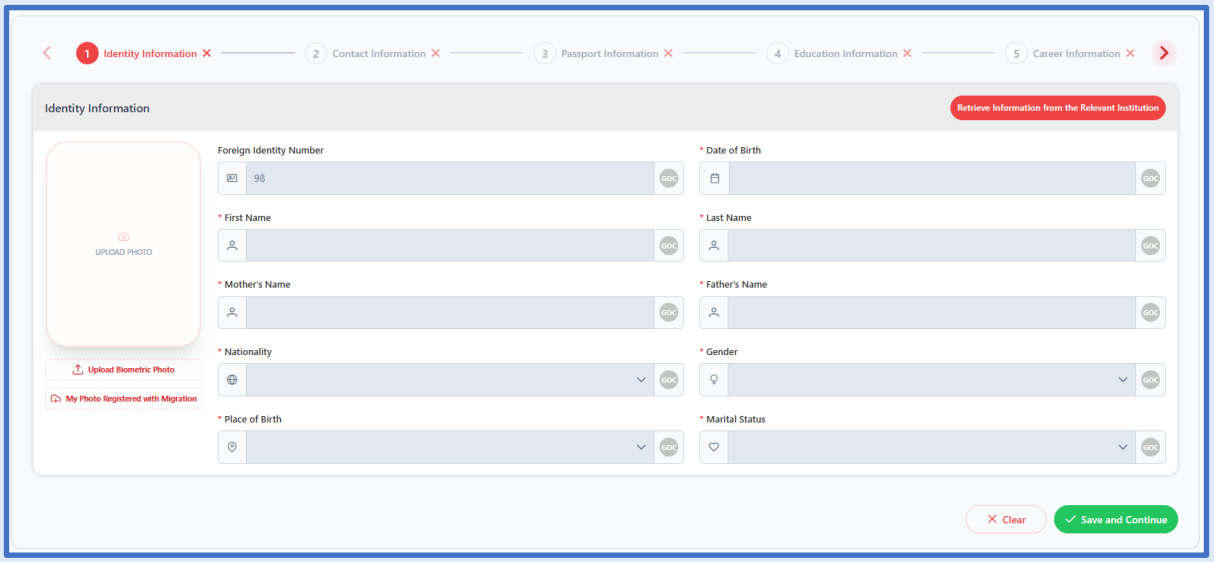


If the user's profile has not been created yet, the system redirects to the **Personal Information** section. While Turkish citizen users only need to complete and verify the Contact Information section, foreign nationals applying for a Work Permit Exemption must complete the identity, photo, contact,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



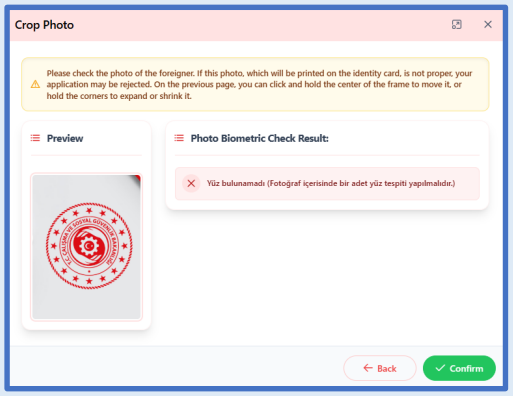
2. ENTERING USER INFORMATION

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:

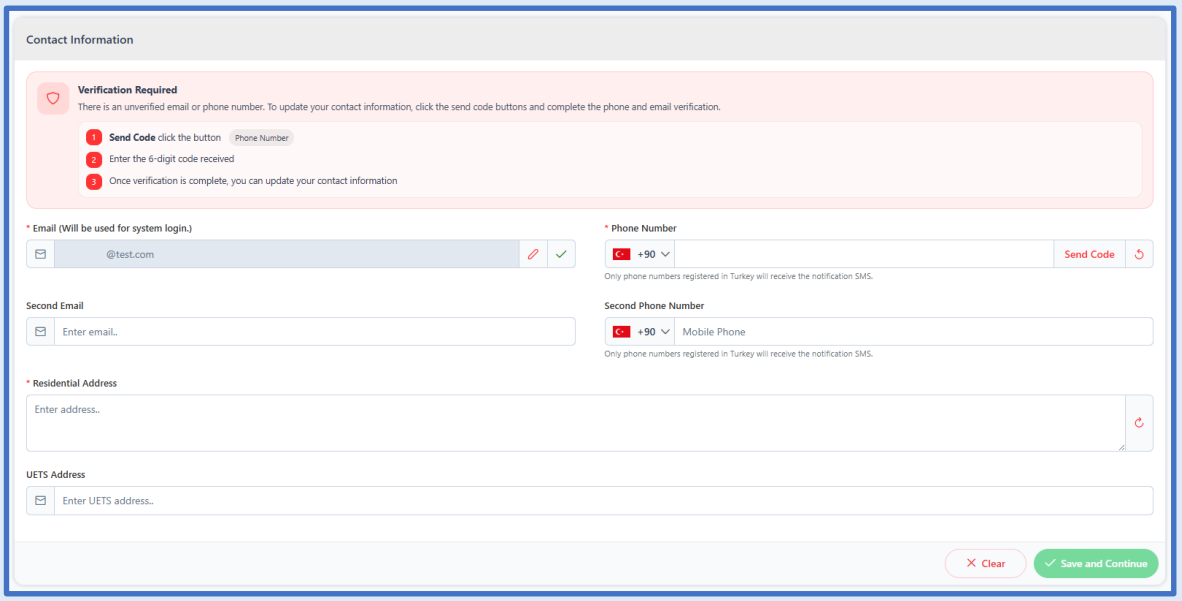
- Biometric Photo
- Foreigner ID Number
- Date of Birth
- Full Name
  - Parents' Names
  - Marital Status
  - Gender
- Place of Birth
- Nationality
- Spouse Information (if any)



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.

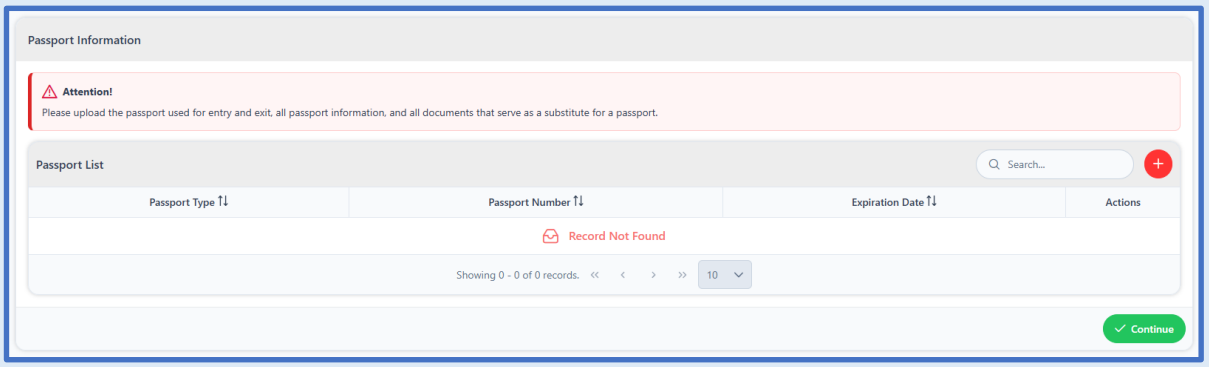
2.2. Contact Information



Contact Information 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



The Passport Information section contains the following information:

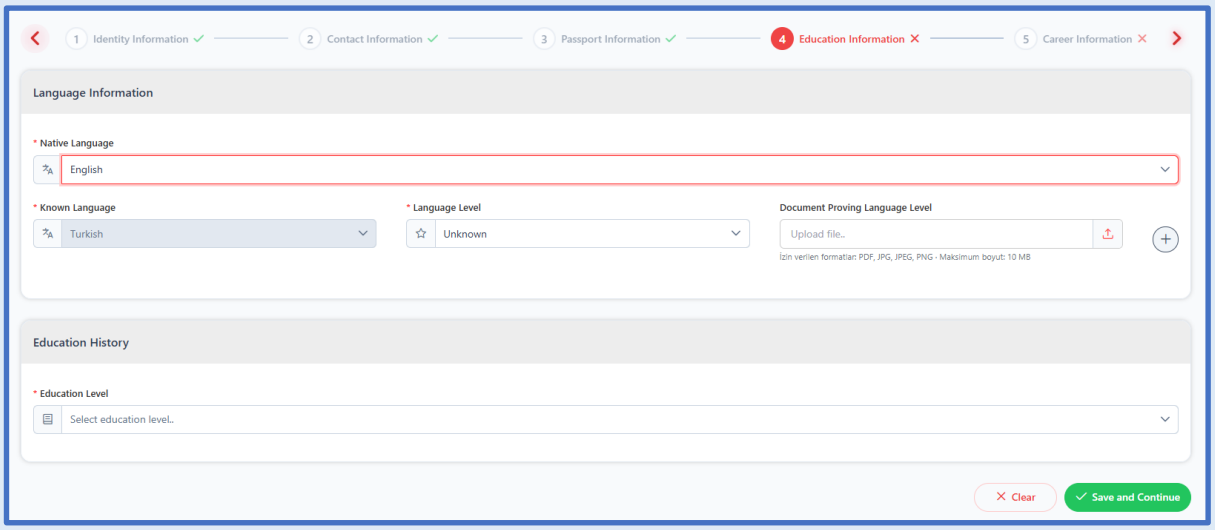
- Passport Number
- Passport Type
- Passport Expiry Date
- Country Issuing the Passport

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

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

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

2.4. Education Information



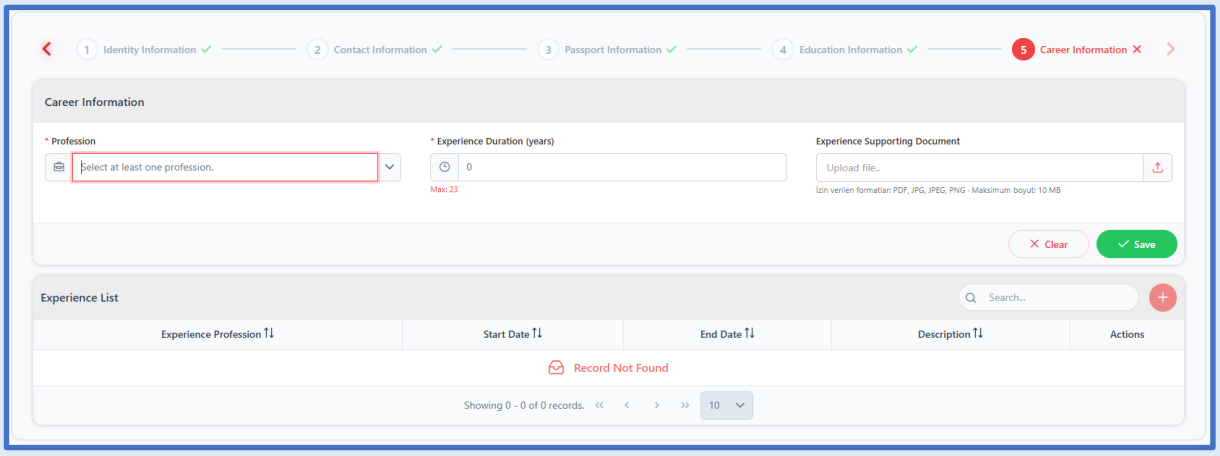
The Education Information section contains the following information:

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

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

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

2.5. Career Information



The Career Information section contains the following information:

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

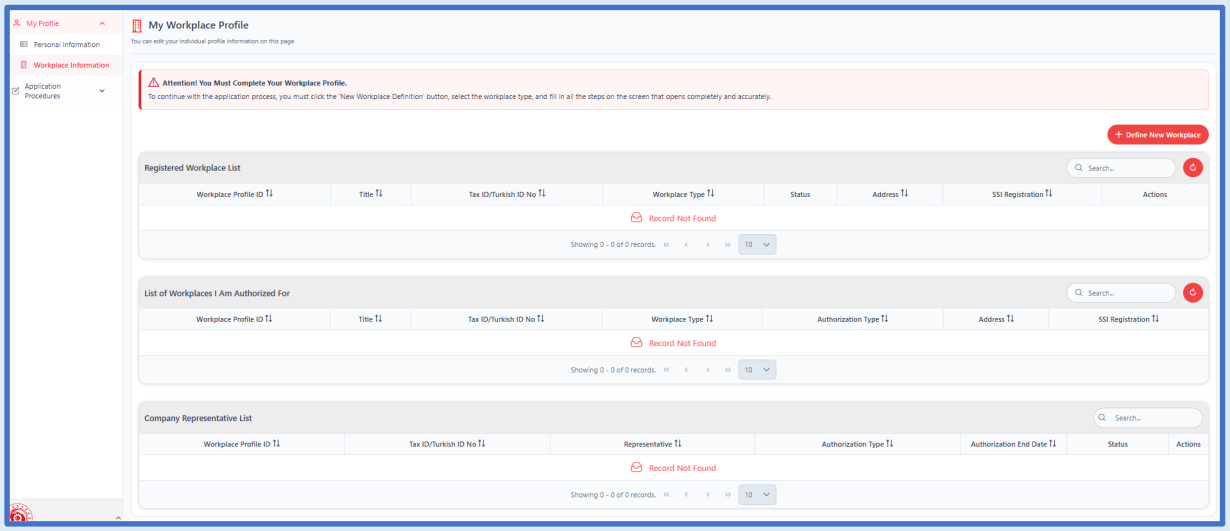
3. CREATING A WORKPLACE PROFILE

f 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**

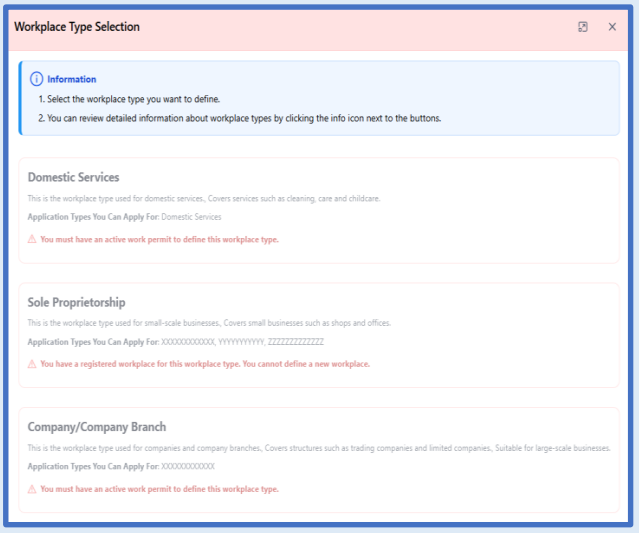
  (It can be created by the e-Bildirge user of the workplace.)

- **Home Care Services**

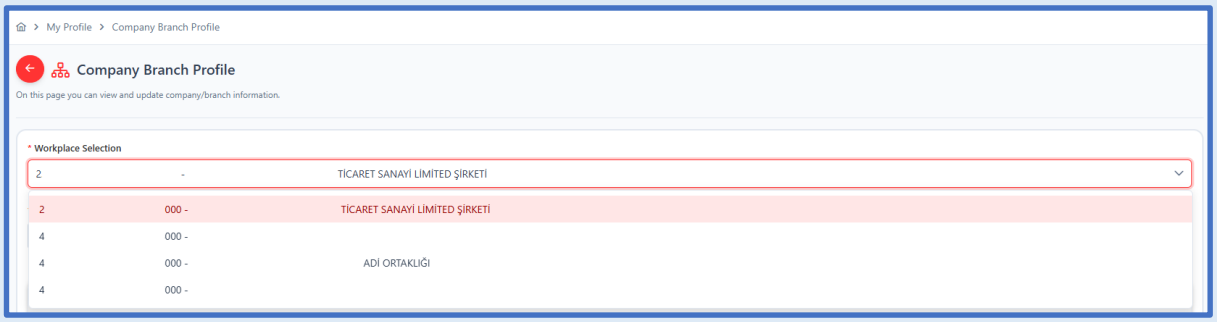
  (It is created by natural persons who are members of diplomatic staff, consular officers, members of administrative and technical staff, and consular service staff who will employ private servants within the scope of Article 48/ö of the Regulation.)

- **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.)

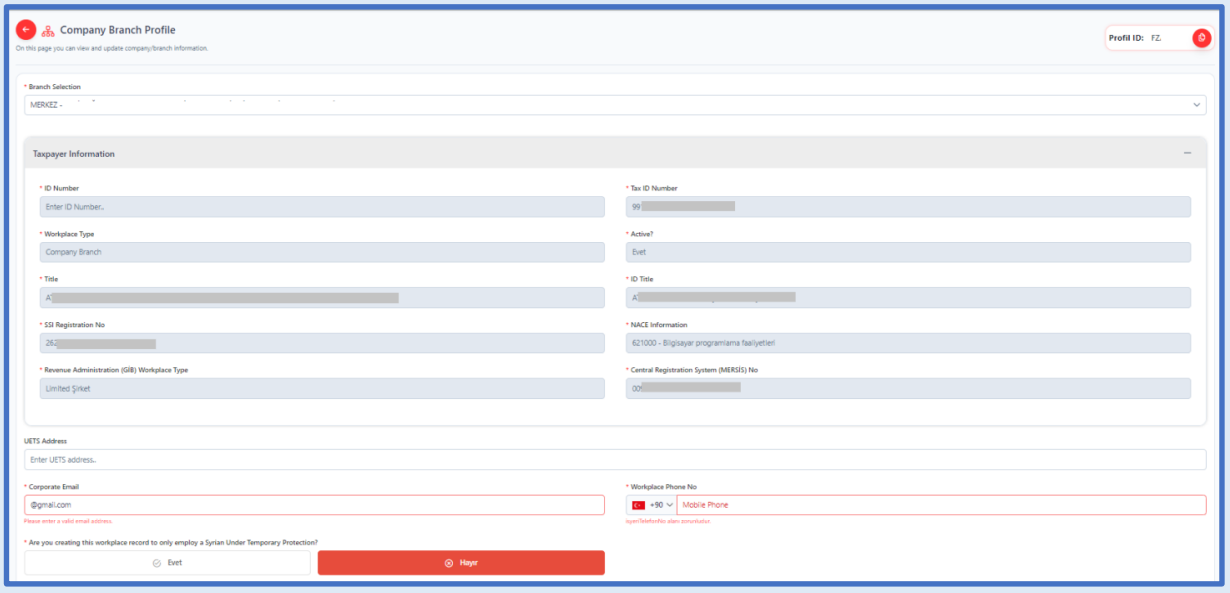


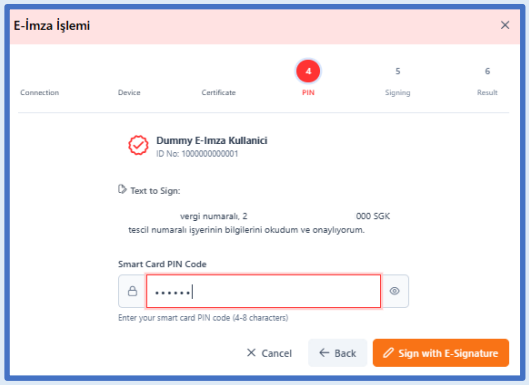
Note: The Company/Company Branch workplace record must be created by the e-Bildirge user registered with the Social Security Institution. The relevant e-Bildirge representative can view and select the workplaces they are authorized for in the system.

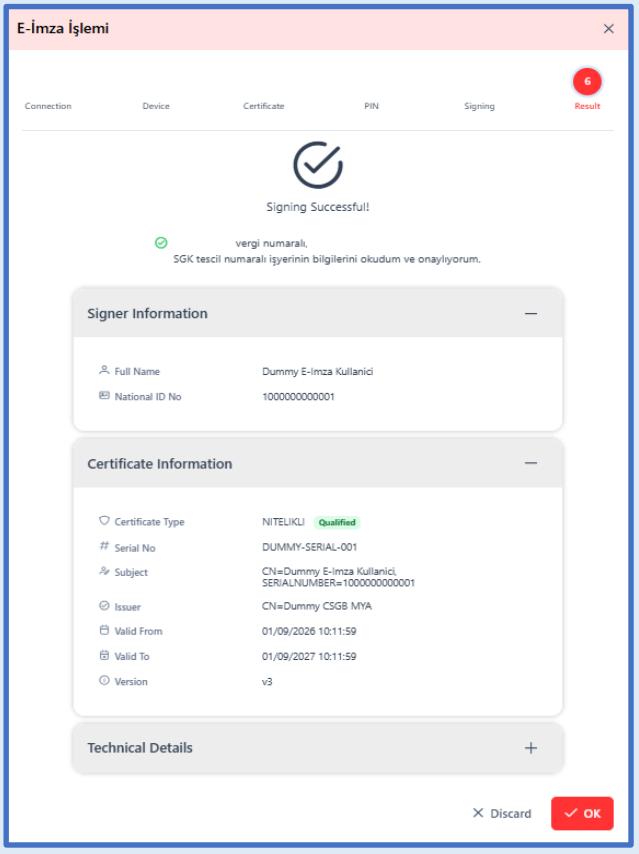


Company / Company Branch — to create a workplace profile for this type, the e-Bildirge representative first selects the branch or head office address information of the workplace. The relevant business information will then be listed on the page. If the information shown is correct, you can create your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

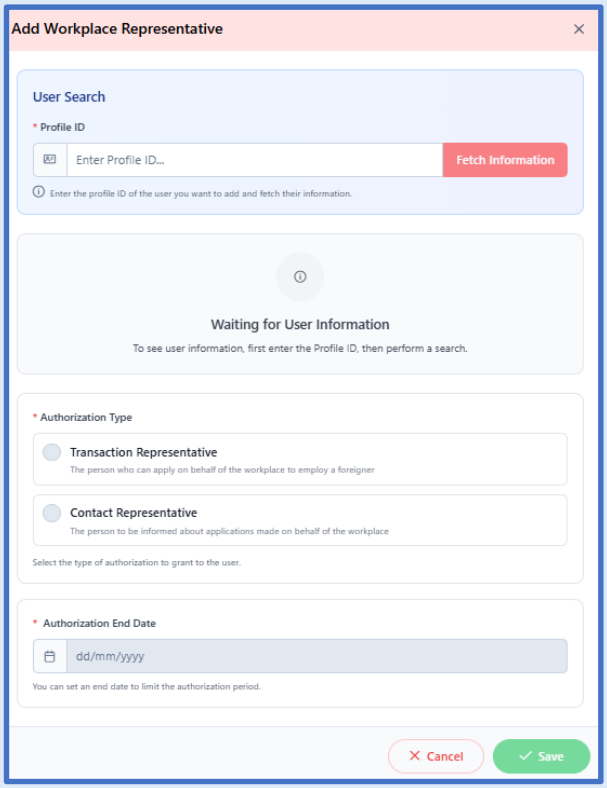






Note: As part of the transition to the new system process, the requirement for e-Signature verification during the workplace profile creation stage has been removed.

3.2. Adding a Workplace Representative



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

There are two types of workplace representatives.

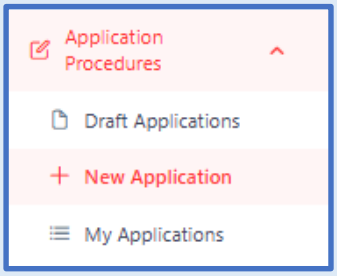
- **Transaction Representative:** the authorized user in the work permit/work permit exemption application processes on behalf of the e-Bildirge representative, for the foreign personnel who will work at that workplace

- **Contact Representative:** the user who can receive information about applications made by relevant persons for the workplace

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

4. NEW APPLICATION

4.1. Submitting the Application

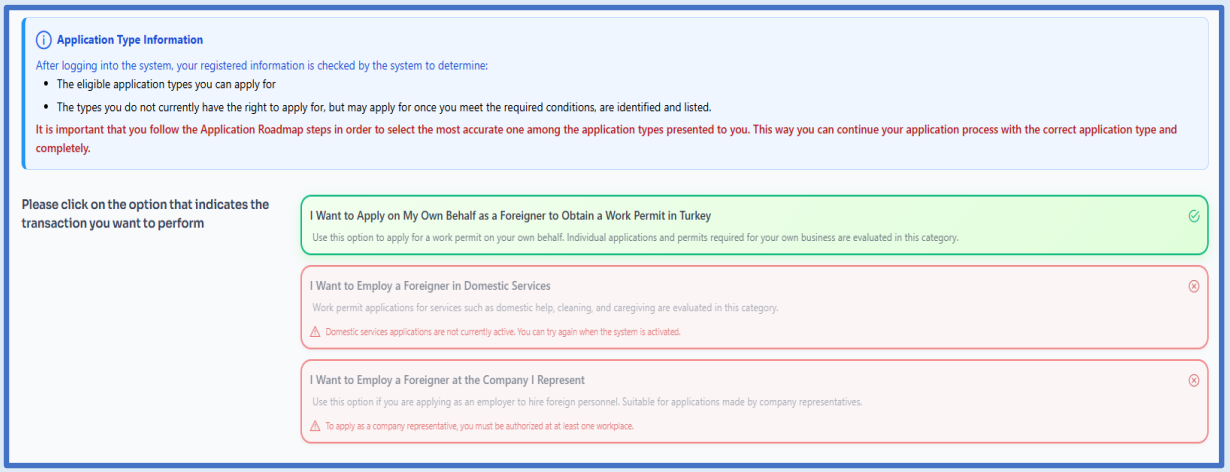


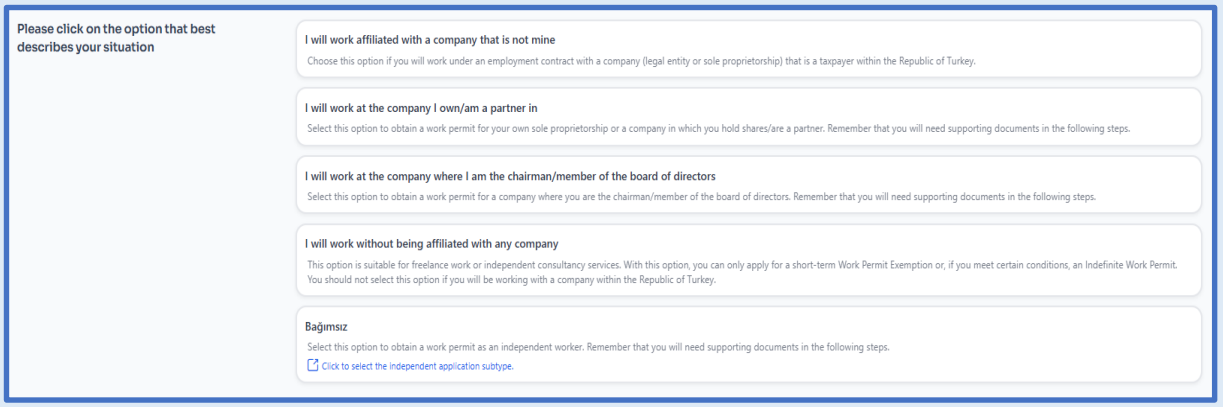
To create an application, you can proceed to the application steps by clicking the “Apply” option under the “Application Transactions” menu on the left-hand tab.

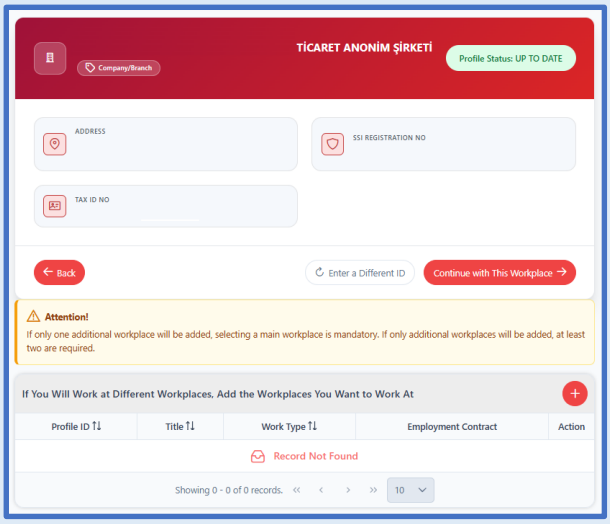
The following steps must be completed during the application.

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

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

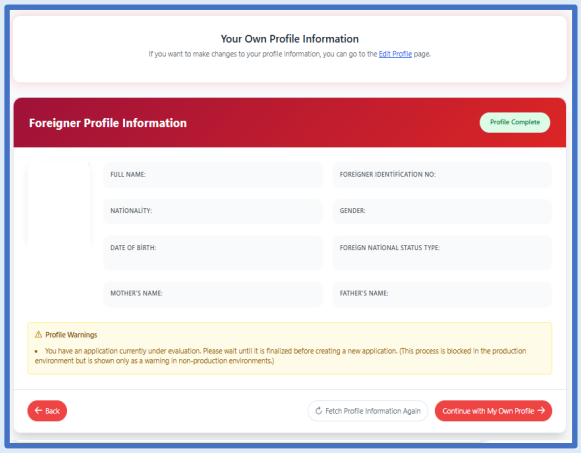






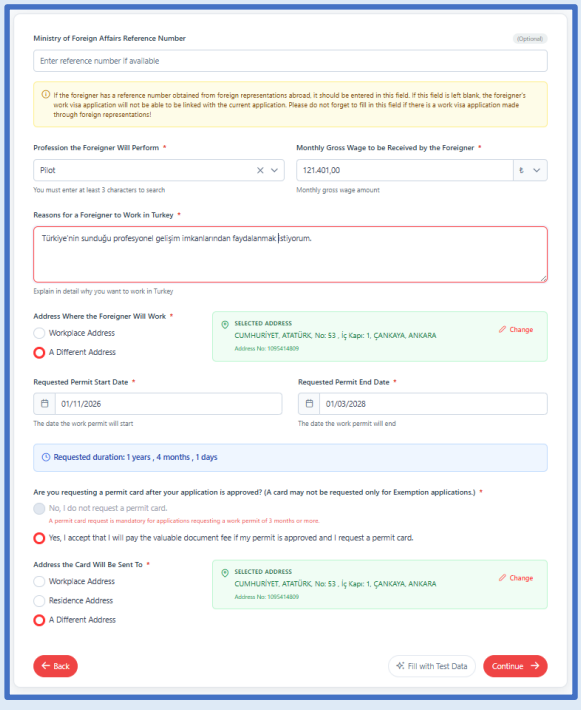
If the application is to be made affiliated with a workplace, the Profile ID information of the workplace to be worked at is entered during the **Workplace Verification** stage.

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.

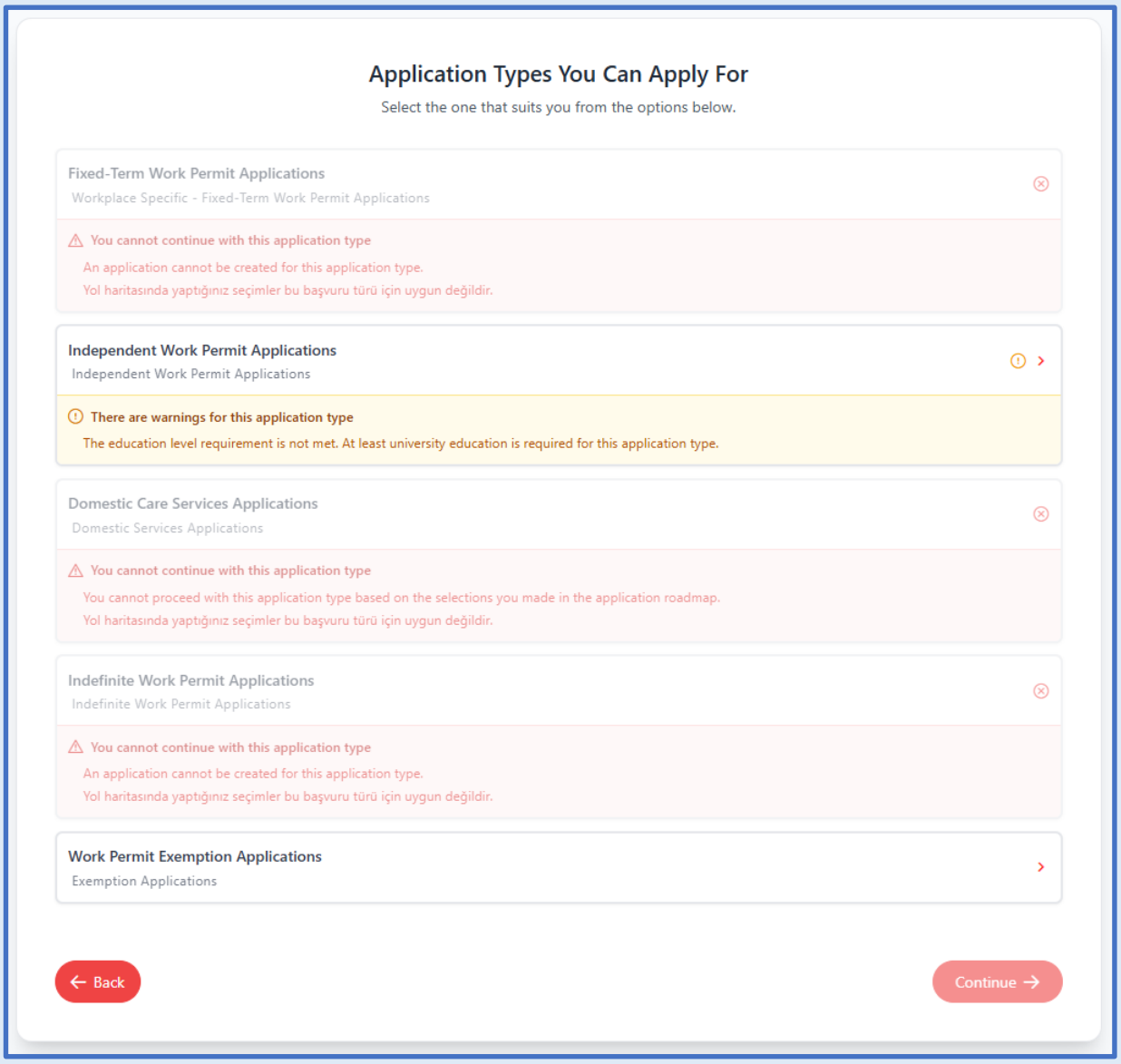
The information included here is:

- 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

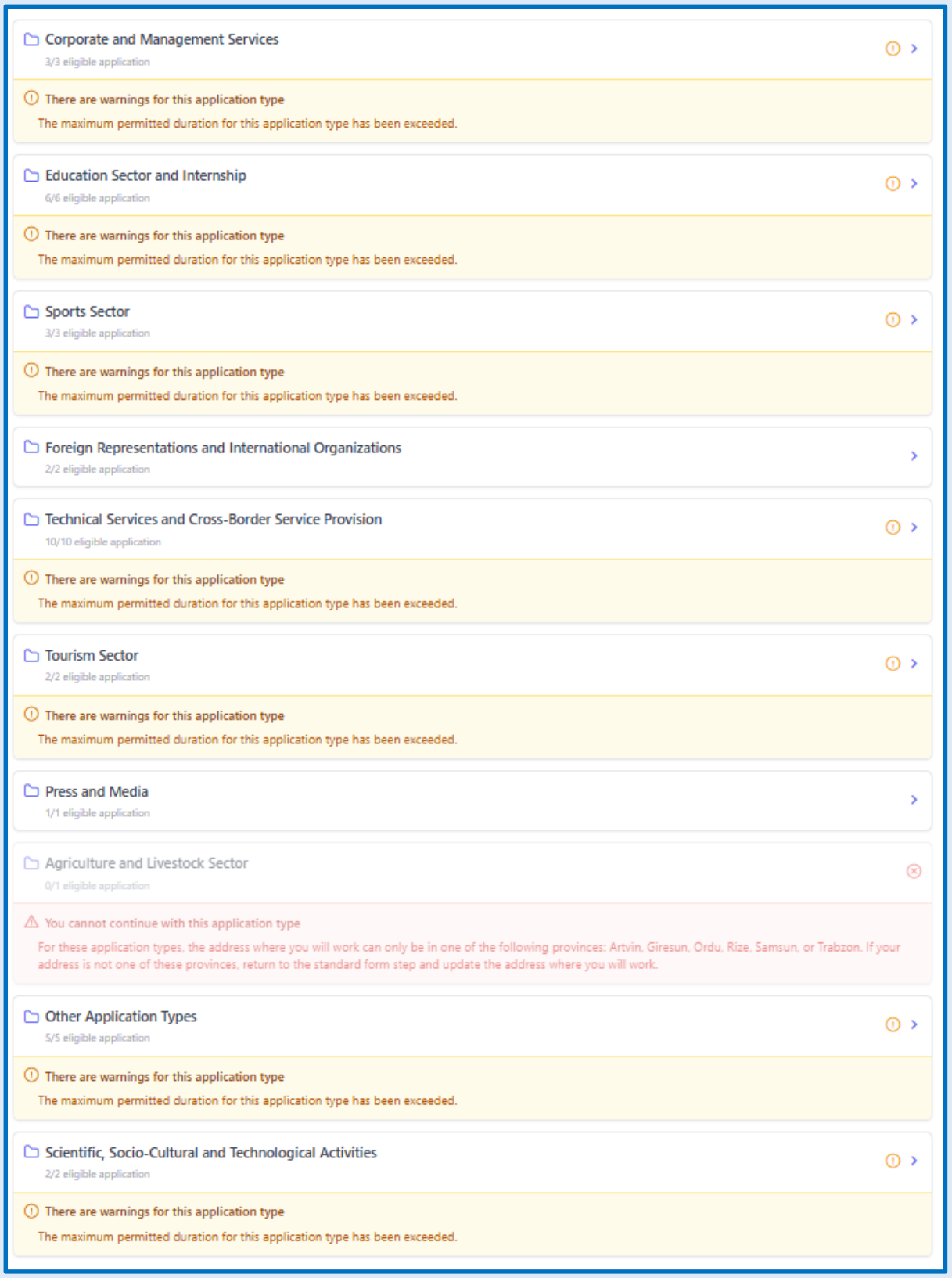
4.2. Selecting the Application Type

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.



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.

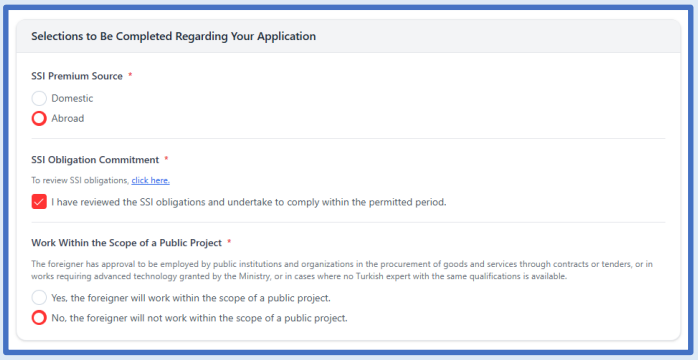

Corporate and Management Services
3/3 eligible application
There are warnings for this application type
The maximum permitted duration for this application type has been exceeded.
Education Sector and Internship
6/6 eligible application
There are warnings for this application type
The maximum permitted 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.



4.3. Declaration of Required Information and Documents

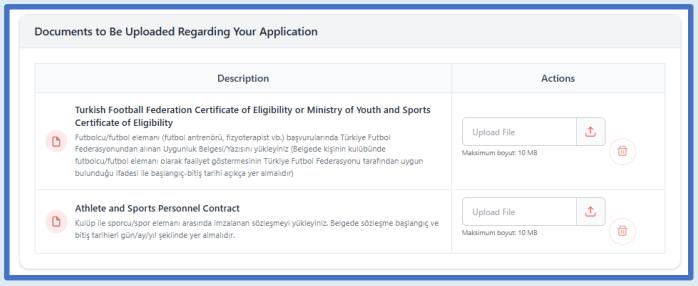
In the sixth step, the **Completing Application Information** section includes;



under “Selections to Be Completed Regarding Your Application”

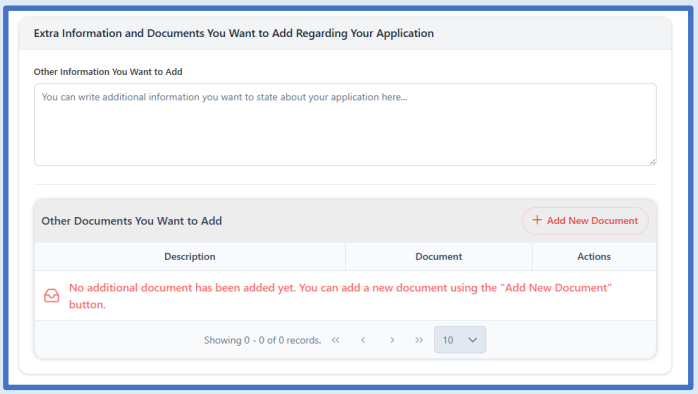
- Declaring whether the social security premium will be paid from within Türkiye or from abroad
- SSI Liability Commitment

Employment Status Under a Public Project



under “Documents to Be Uploaded Regarding Your Application”

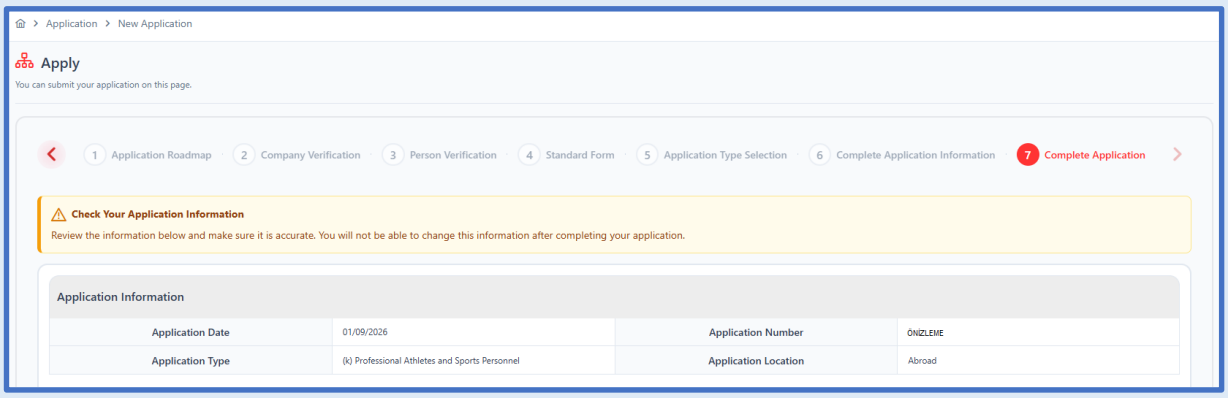
- Uploading the documents required based on the application type



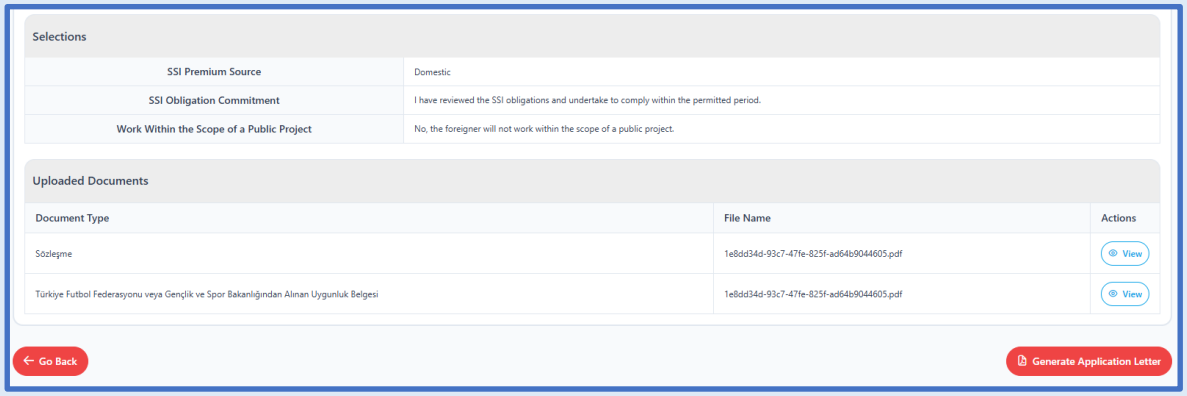
under “Extra Information and Documents You Want to Add Regarding Your Application”

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

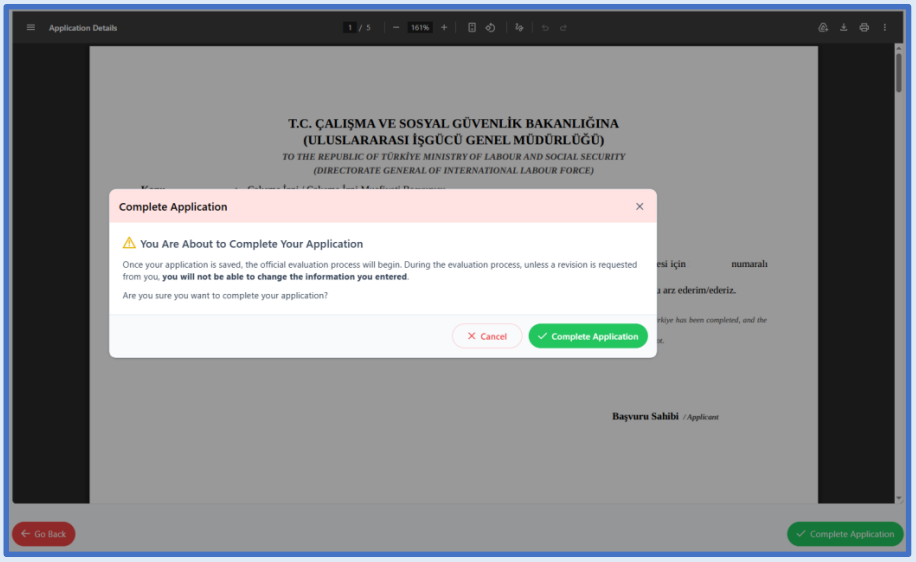
4.4. Completing the Application



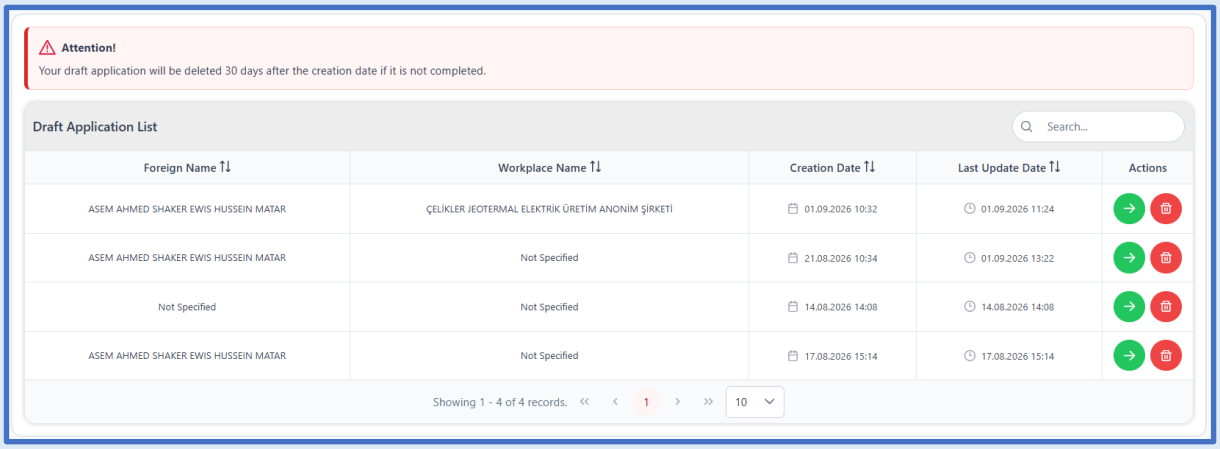
In the final **Complete Application** step, a review page will appear showing the information and documents declared in the application for you to review and confirm.



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



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

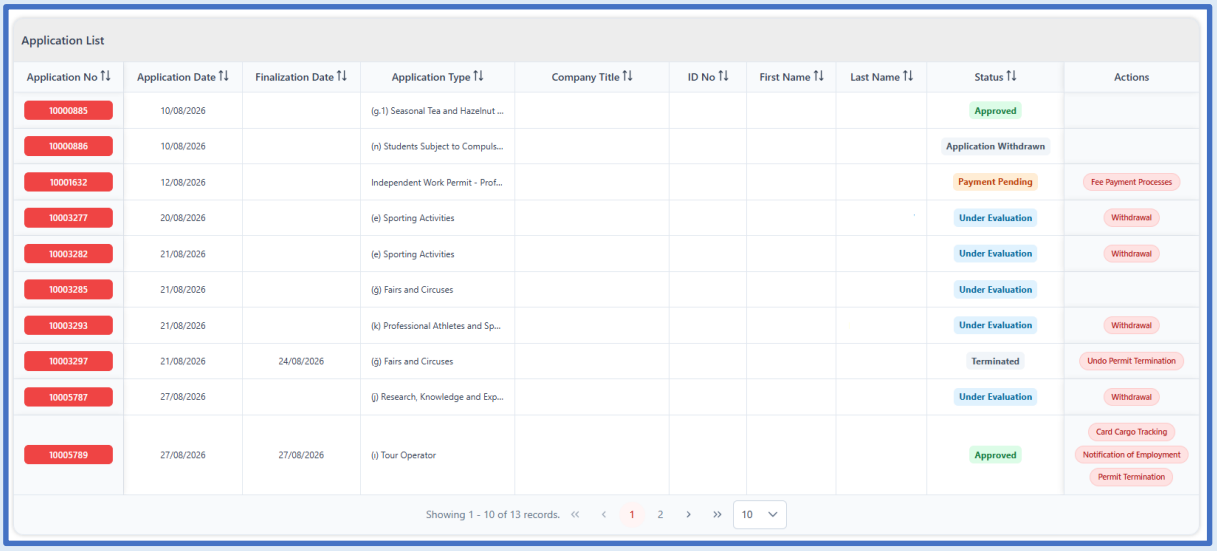


5. PROCEDURES RELATED TO APPLICATIONS

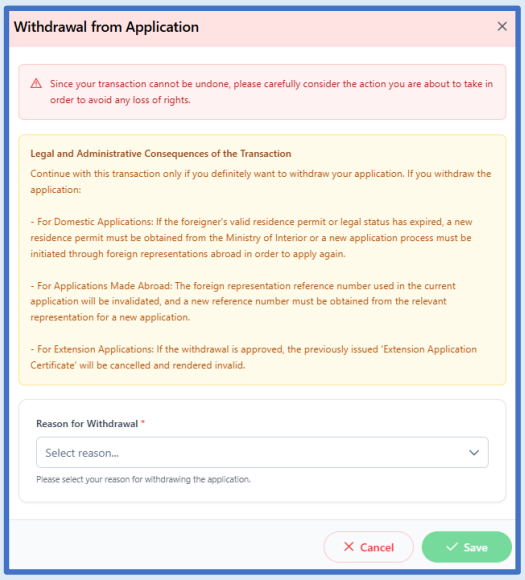
5.1. Checking the Current Status of an Application

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

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



5.2. Withdrawing an Application



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

5.3. Making a Revision to an Application

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



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.

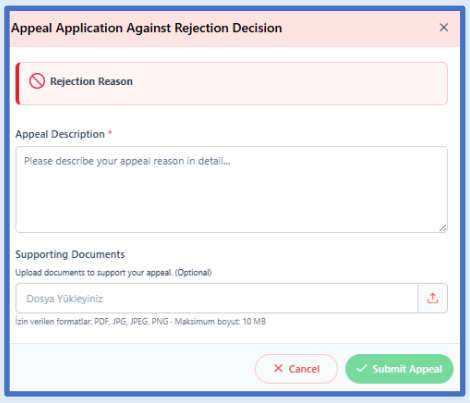
If a document is requested, the application will be approved after the deposit of the Valuable Paper Fee is confirmed in the system and the Work Permit Exemption Document will be sent to the requested address by cargo.

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.

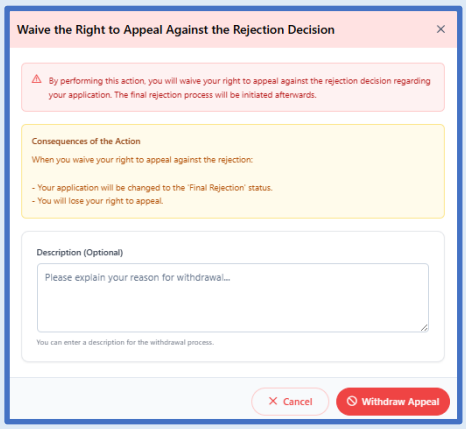
5.6. Objecting to a Rejection Decision



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.

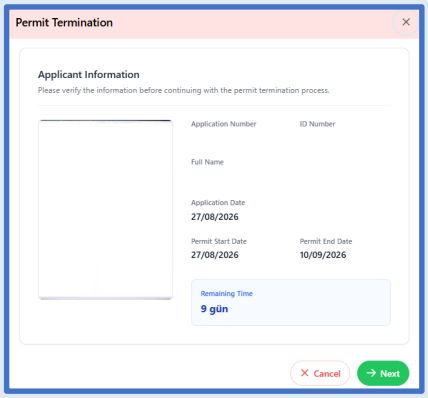
If the appeal application to rejection decision is also found unsuitable, a further objection cannot be submitted. In this case, you may, if you wish, apply to the administrative courts.

5.7. Waiving the Right to Object to Rejection

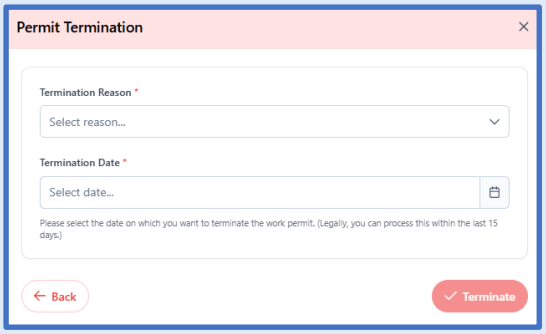


If you do not wish to submit an objection to rejection within the 30-day legal period, or if you wish to submit a new application, you can do so by clicking “Actions” and then **“Waive the Right to Appeal Against to Rejection Decision”** option.

5.8. Termination of the Permit



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.



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

5.9. Payment Process

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

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

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

a. Direct Payment by Credit Card

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



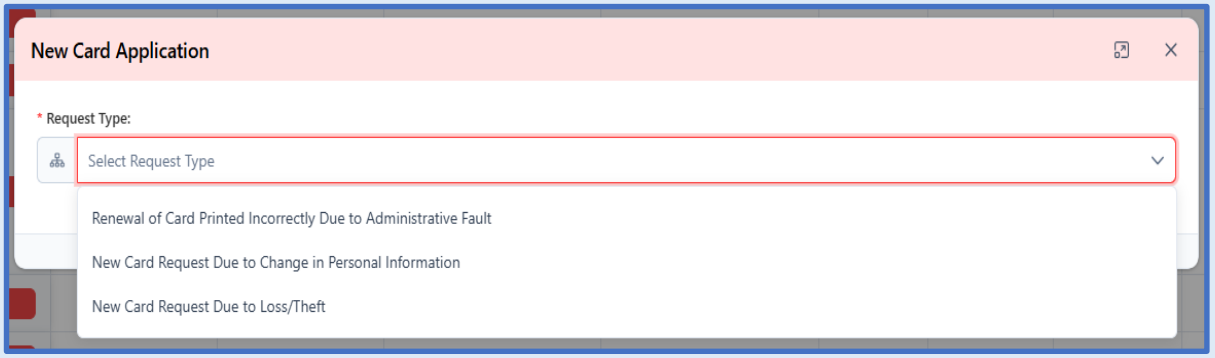
5.11. New Card Application Process

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.

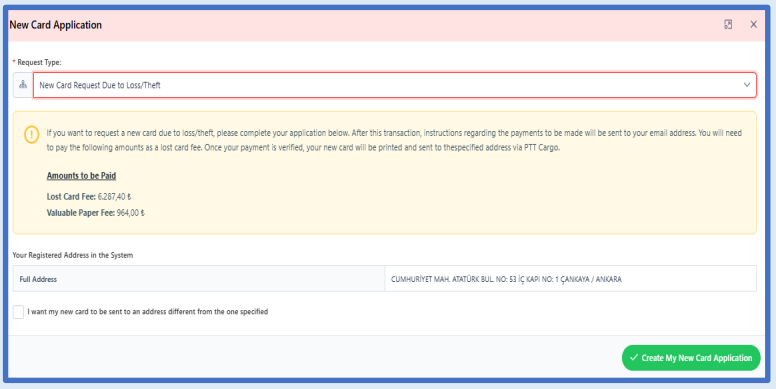


After clicking the "New Card Application" option, you must correctly select the relevant reason on the screen that opens.



a. New Card Request Due to Loss / Theft

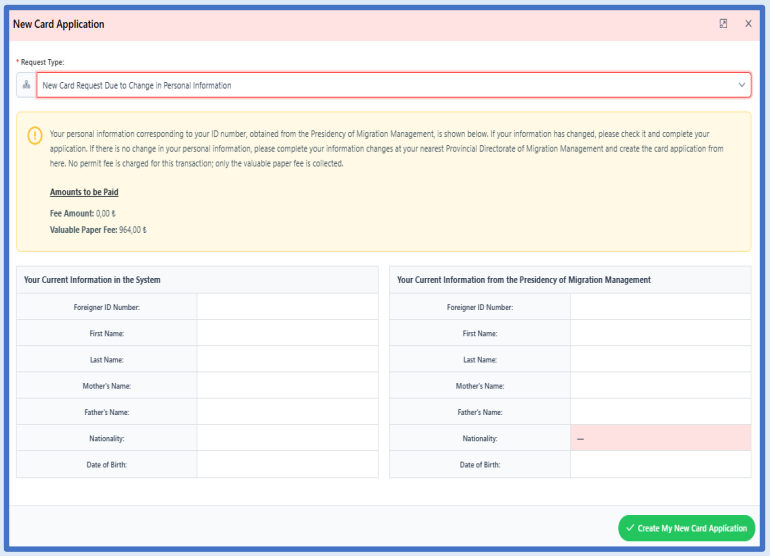
This option should be selected if you have lost your card or if it has been damaged for any reason.
In this case, after submitting your application, you must pay the fee and valuable paper charge notified to your e-mail address. Once your payment is confirmed by the system, your card will be reprinted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



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

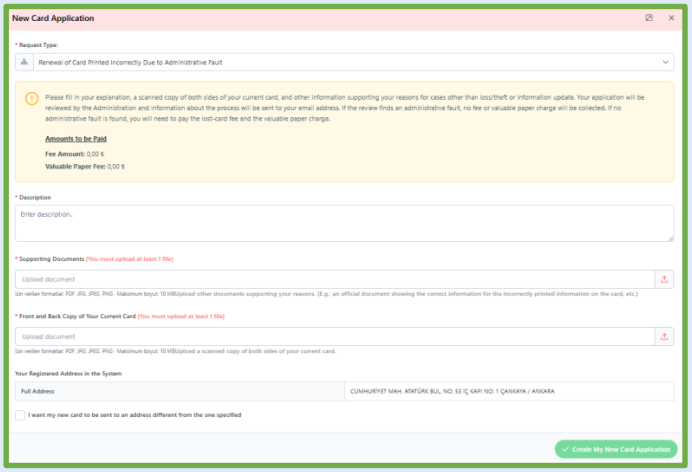
If there is any change or error in the personal information on your Work Permit Exemption card (name, surname, parents' names, nationality, date of birth), you must first apply to the Provincial Directorate of Migration Management to update the personal information linked to your foreigner ID number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

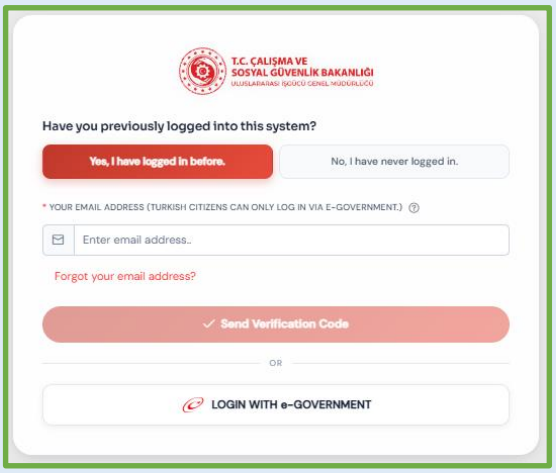


Apart from the reasons stated above, this option should be selected in cases where the information on your card was printed incorrectly due to an error by the Administration.

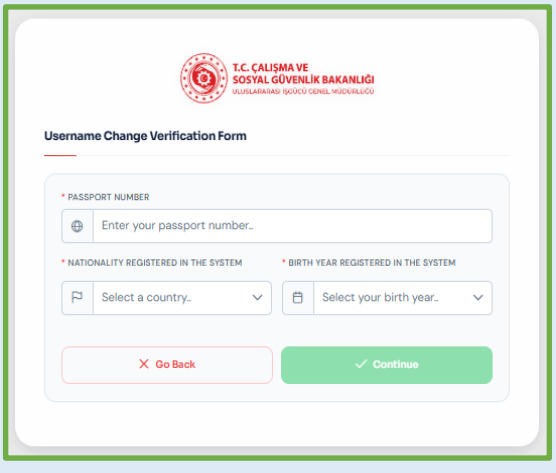
If you select this option, you must explain what kind of error the Administration made. You must also scan and upload the front and back of your existing Work Permit Exemption card, along with supporting documents proving the error.

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



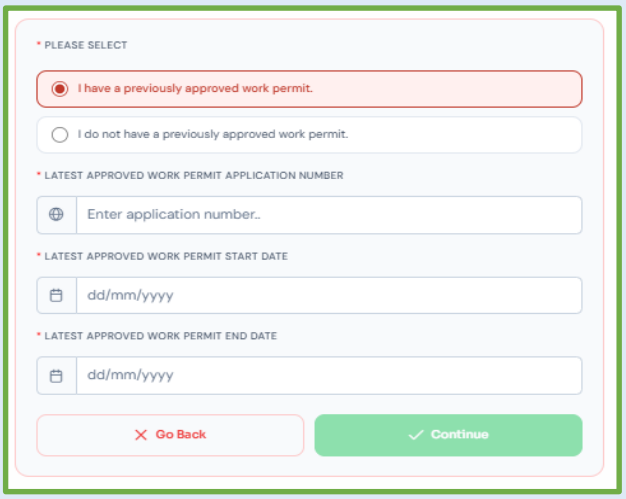
If you previously registered with the system but have lost access to or forgotten your registered e-mail address, you can change it by using the "**Forgot your e-mail address?**" button on the system's login screen.



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,

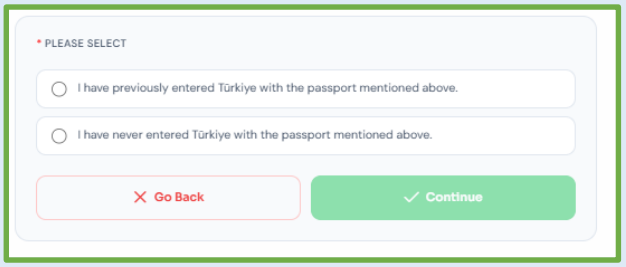
is required. After entering this information, you can continue the process using the "Continue" button.



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,

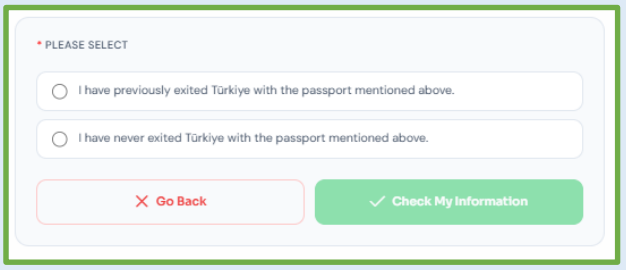
- Application number
- Permit start - end date

information must be entered.



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;

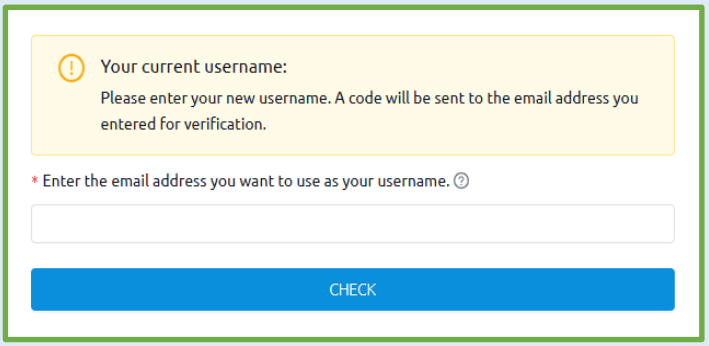
- If you have only entered Türkiye with this passport, you must specify this date.



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

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

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



CONTACT AND SUPPORT

izin.destek@csgb.gov.tr



/csgb_uigm

/csgb_uigm

/uigm.csgb

/csgbuigm

Address : Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü
Emek Mh. Bosna Hersek Cd. No:29
Çankaya / Ankara
Phone : +90 312 296 6600