

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU

ANASAYFA

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



İŞ VEREN SORUMLU İŞLEMLERİ

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



İŞ YERİ KAYIT

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



BAŞVURU YAP

Yetkilisi olunan firma seçildikten sonra izin başvurularının yapıldığı sayfadır.



İŞVEREN ADMIN İŞLEMLERİ

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

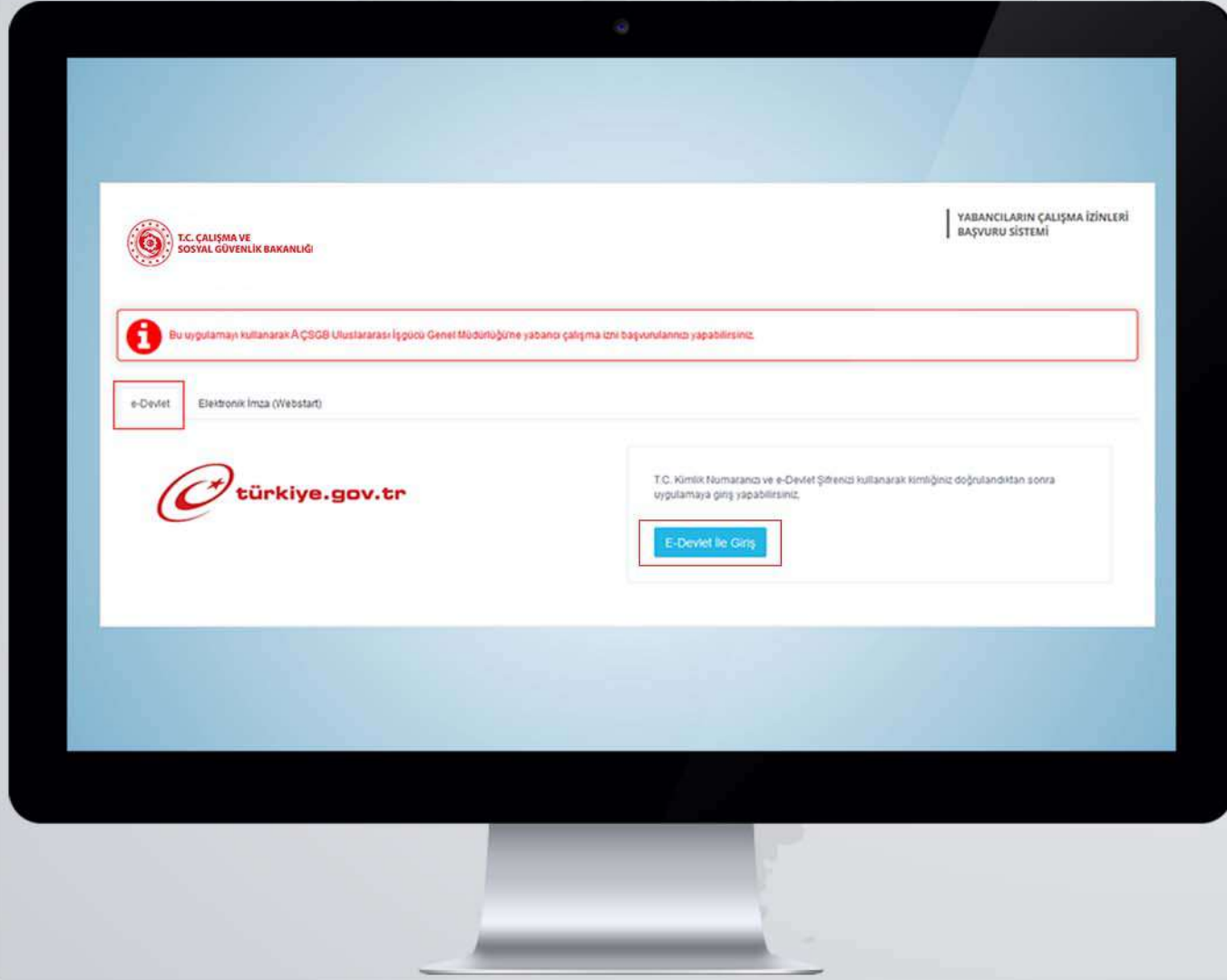


BAŞVURU İŞLEMLERİ

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



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

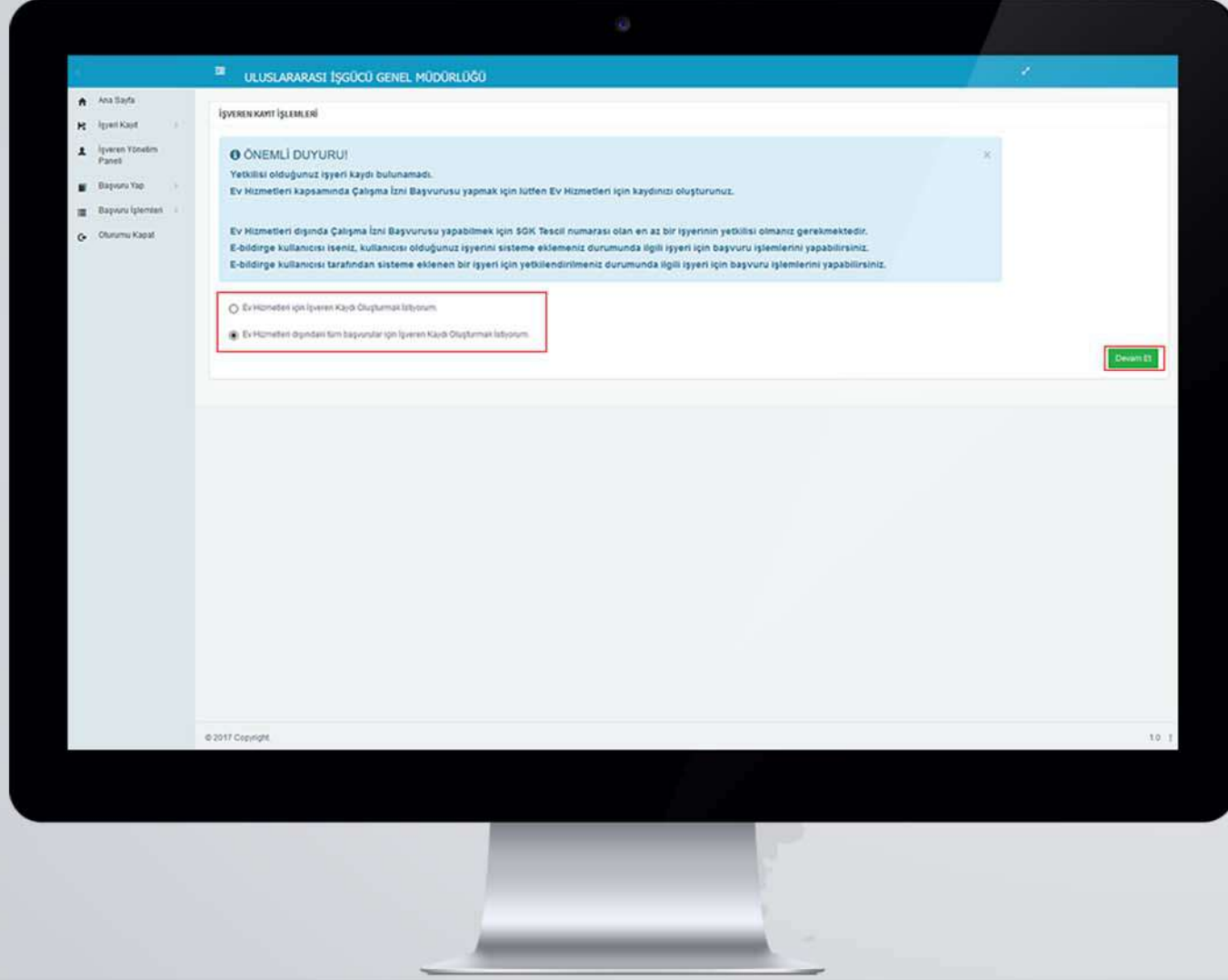


“

E-İzin uygulamasına “<https://ecalismaizni.cs.gb.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 seçenekten kendisine uygun olan seçeneği seçerek “**Devam Et**” butonu ile ilgili sayfaya yönlendirilir.

”

İŞYERİ BİLGİLERİ

The screenshot shows the 'İŞYERİ BİLGİLERİ' form in the 'ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ' system. The form is titled 'İşyeri Bilgileri' and contains several input fields. The 'E-posta' field is highlighted with a red box, and the 'KEP Adresi' field is also highlighted with a red box. The 'E-posta' field contains the value 'ornek@ornek.com.tr' and the 'KEP Adresi' field contains the value 'kep@n0112345'. The form also includes buttons for 'Bilgileri Getir', 'Tescille', 'Doğrulama Kodu Gönder', and 'Tebliğat Durum Sorgula'. The left sidebar shows navigation options like 'Ana Sayfa', 'İşyeri Kayıt', 'İşveren Yönetim Paneli', 'Başvuru Yap', 'Başvuru İşlemleri', and 'Oturumu Kapat'. The top right corner shows the user's name 'SERHAT SÜLEYMAN ÖZTÜRK'.

“

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.

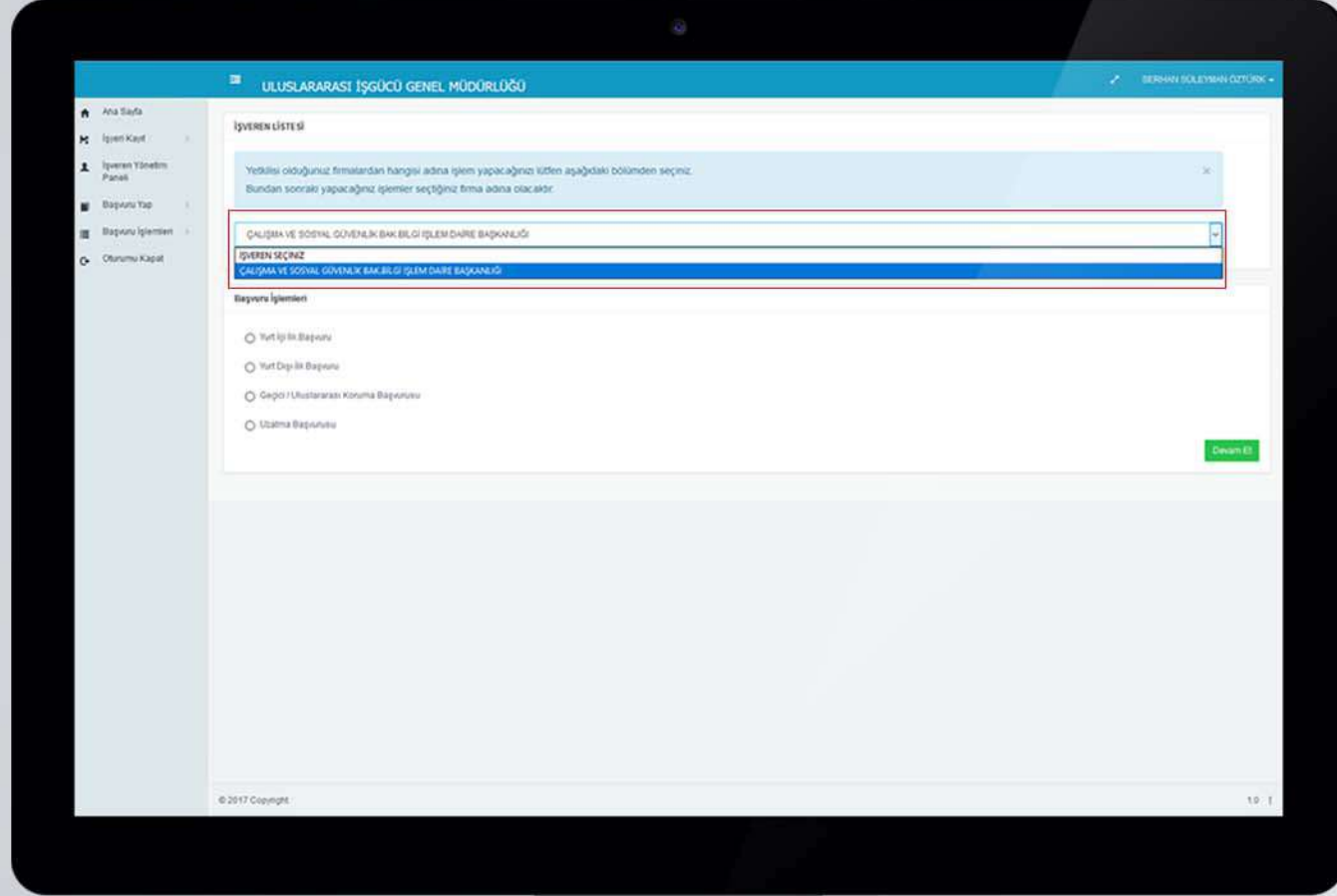
Kullanıcıların e-posta adreslerini doğrulamaları, kep adreslerinin tebliğat durumlarını sorgulamaları gerekmektedir.

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.

”

İŞVEREN LİSTESİ

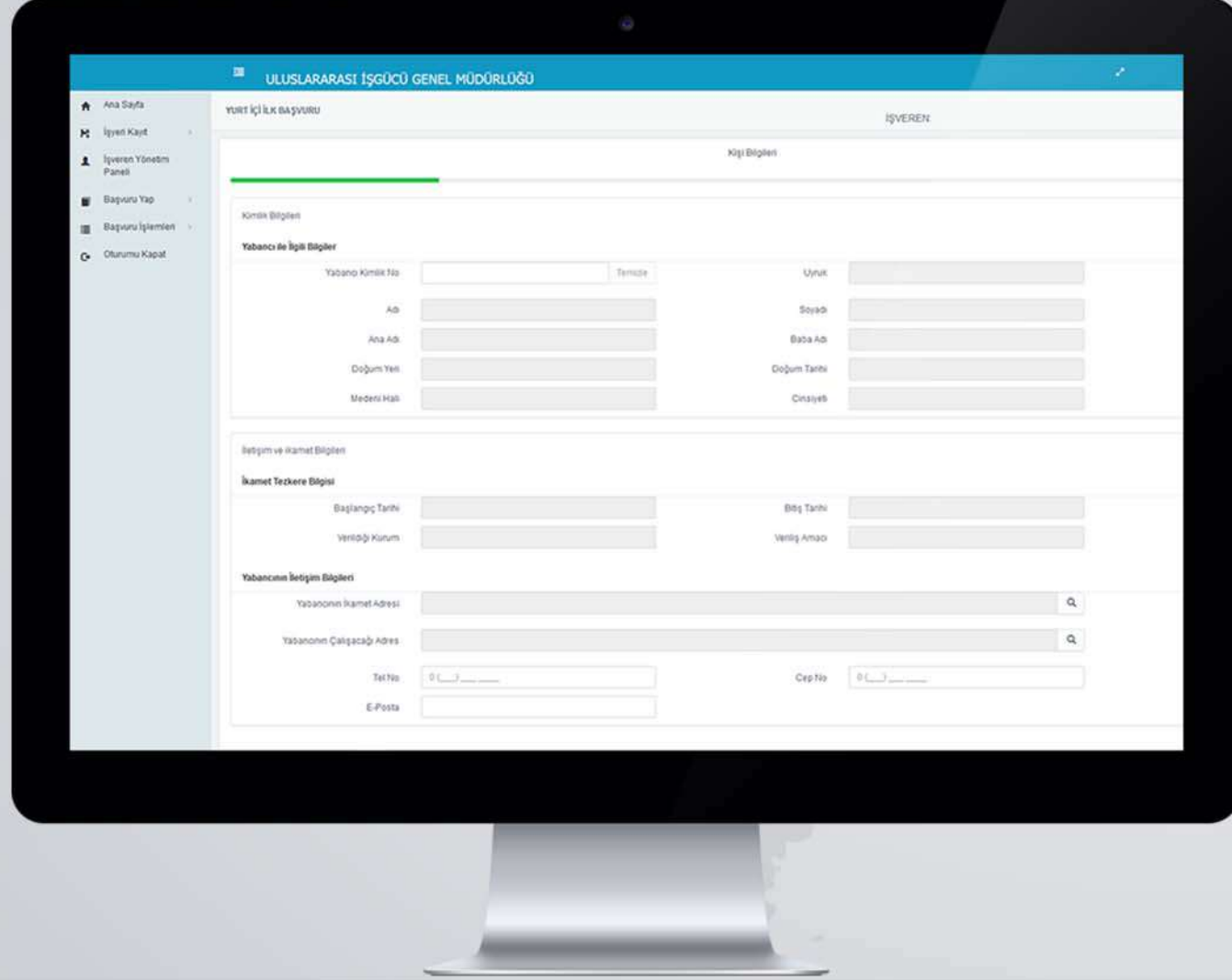


“

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.

”

T.C. 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) form on the 'ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ' (General Directorate of Foreign Labor) website. The form is titled 'YURTI İÇİ İLK BAŞVURU' (Initial Application in the Country) and is for an 'İŞVEREN' (Employer). The form is divided into several sections:

- Kişisel Bilgiler** (Personal Information):
 - Yabancı Kimlik No (Foreigner ID Number) and Tercih (Preference)
 - Ad (Name), Soyadı (Surname), Ana Ad (Middle Name), Doğum Yeri (Place of Birth), Medeni Hali (Marital Status)
 - Uyruk (Nationality), Baba Ad (Father's Name), Doğum Tarihi (Date of Birth), Cinsiyet (Gender)
- İkamet ve İkamet Bilgileri** (Residence and Residence Information):
 - İkamet Tezkeresi Bilgisi (Residence Permit Information):
 - Başlangıç Tarihi (Start Date), Bitiş Tarihi (End Date)
 - Verildiği Kurum (Issuing Authority), Verildiği Amaç (Issuing Purpose)
- Yabancınn İşletim Bilgileri** (Foreigner's Management Information):
 - Yabancınn İkamet Adresi (Foreigner's Residence Address)
 - Yabancınn Çalışacağı Adres (Foreigner's Working Address)
 - Tel No (Phone Number), Cep No (Mobile Number), E-Posta (Email)

“

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 geçilir.

”

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

ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YURT İÇİ İLK BAŞVURU

İŞVEREN

Kişi Bilgileri Genel Bilgiler Görev Bilgileri Belge Yükleme Sonuç

Yabancı Dil Bilgileri

Ana Dil

Türkiye Düzeyi

Birdüğü Diller

Eğitim Bilgileri

Eğitim Durumu

Pasaport Bilgileri

Pasaport No

Pasaport Türü

Son Geçerlilik Tarihi

© 2017 Copyright.

“

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.

”

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

ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YURTI İÇİ İLK BAŞVURU

İŞVEREN:

Kişİ Bilgileri Genel Bilgiler **Görev Bilgileri** Belge Yükleme Sonuç

Yabancıların Bu İşyerinde Yapacağı Görev

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

İşyerinde Yapacağı Görev Açıklama İşyerinde Yapacağı Görev Hakkında Lütfen Detaylı Bilgi Veriniz

Türk Vatandaşlığı Yerine Yabancı İstihdamı Talebinin Gerekçesi Gerekçe Yazınız

Çalışma Tipi İzin Türü Seçiniz

Çalışma İzin Türü Kart İzin Türü Seçiniz

Yabancı Şirket Ortağı / İşyeri Sahibi Yabancı Alacağı Ücret Aylık Brüt ve TL Olarak Yazınız

Firm Yurtdışından Yatıyor

Yabancı, Kamu veya Özel İşletmelerce Konusu ve Süresi Belli Projeli İşler Kapsamında İstihdam Edilecek

© 2017 Copyright

“

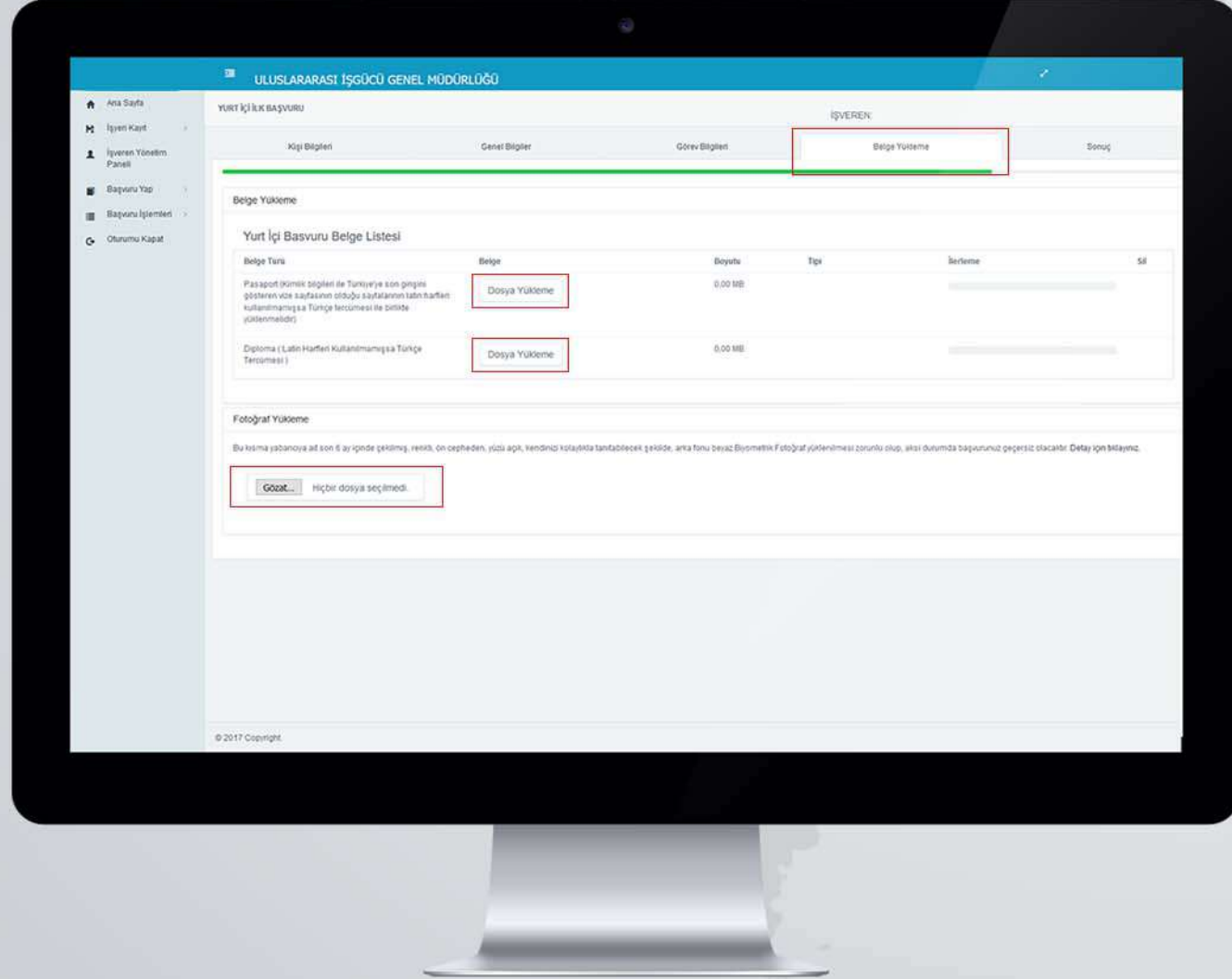
Görev bilgileri sekmesi izin için başvuru yapan yabancıların bu iş yerinde yapacağı görev bilgilerinin doldurulduğu alandır.

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.

”

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



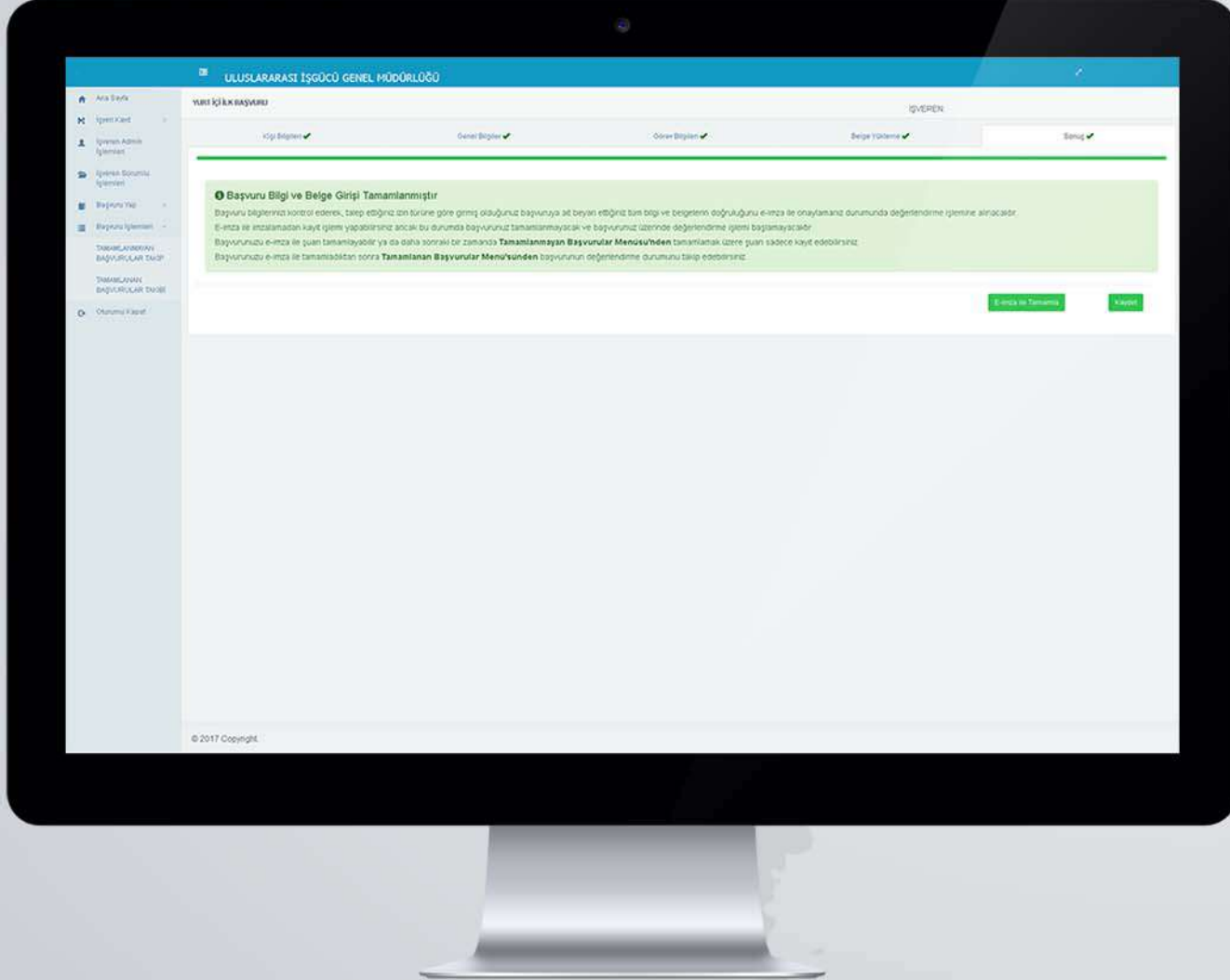
“

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.

”



“

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.

”

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

ULUSLARARAST İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kişi Bilgileri

Kimlik Bilgileri

Yabancı ile İlgili Bilgiler

Referans No Tercide Uyruk

Adı Soyadı

Ana Adı Baba Adı

Doğum Yeri Doğum Tarihi

Medeni Hali Cinsiyet

İşyeri Adresi Basvuru Tarihi

İşyeri Adı Meslek

Birim Adı

İletişim Bilgileri

Yabancıların İletişim Bilgileri

Yabancıların Çalışacağı Adres

Tel No Cep No

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 yabancıнын ilgili bilgileri ekrana getirilir.Ekranda bulunan bütün bilgiler eksiksiz doldurulduktan sonra “**Genel Bilgiler**” sekmesine geçilir.

”

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

“

Genel bilgiler sekmesi izin için başvurulacak yabancıya 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.

”

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

ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YURT DIŞI İLK BAŞVURU

İŞYERİN:

Kişİ Bilgileri Genel Bilgiler **Görev Bilgileri** Belge Yükleme

Yabancıyı Bu İşyerinde Yapacağı Görev

Görev Görev Seçimi için en az 3 harf giriniz...

İşyerinde Yapacağı Görev Açıklama İşyerinde Yapacağı Görev Hakkında Lütfen Detaylı Bilgi Veriniz.

Türk Vatandaşı Yerine Yabancı İstihdamı Talebinin Gerekçesi Gerekçe Yazınız.

Çalışma Tipi İzin Türü Seçiniz.

Çalışma İzin Türü Kart İzin Türü Seçiniz.

Yabancı Şirket Ortağı / İşyeri Sahibi Yabancıyı Alacağı Ücret Aylık Brüt ve TL, Otomatik Yazılır

Prım Yurtdışından Yatıyor

Yabancı, Kamu veya Özel İşletmelerce konusu ve süresi belli projeli işler kapsamında istihdam edilecek

© 2017 Copyright.

“

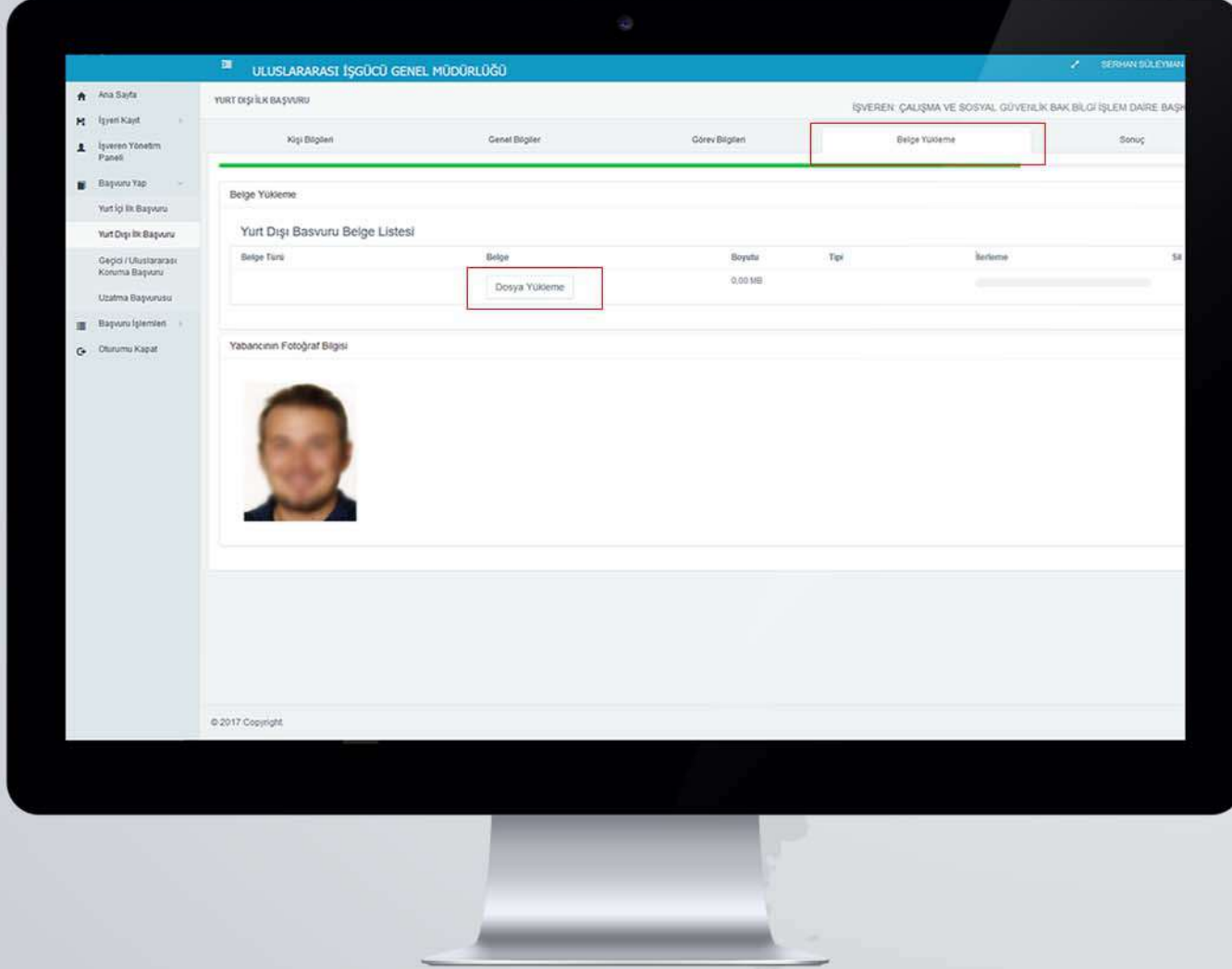
Görev bilgileri sekmesi izin için başvuru yapan yabancıya bu iş yerinde yapacağı görev bilgilerinin doldurulduğu alandır.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulur yabancı , şirket ortağı/işyeri sahibi değil ise **“Yabancıya 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.

”

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



“

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

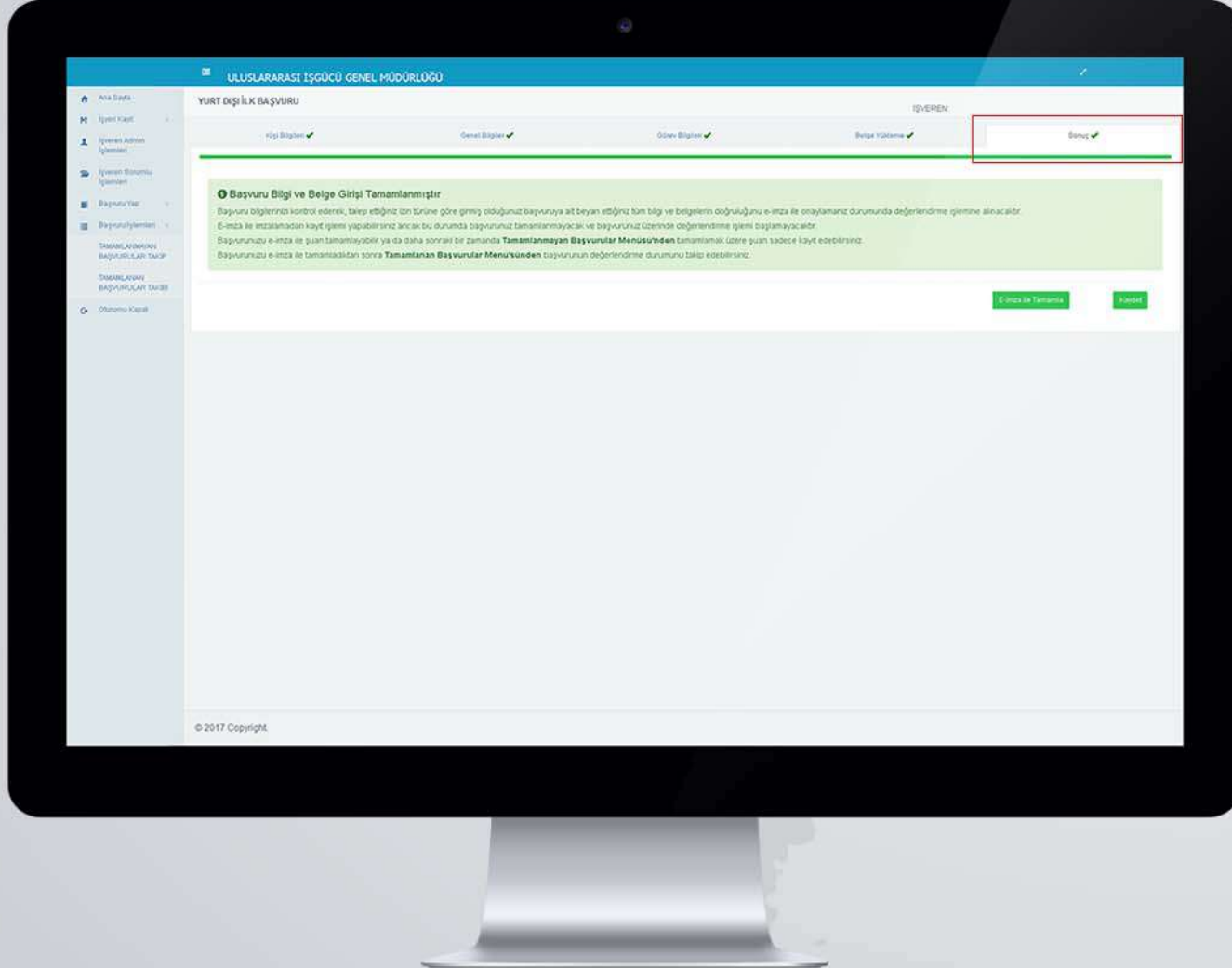
Belgelerin yüklenmesi “**Dosya Yükleme**” butonu kullanılarak gerçekleştirilir.

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.

”

T.C. 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.

”

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

The screenshot displays the 'ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ' website interface. The main heading is 'GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU' and the user is logged in as 'İŞVEREN'. The form is titled 'Kişi Bilgileri' and is divided into three sections: 'Yabancı ile İlgili Bilgiler', 'Belgilerin Bilgileri', and 'İkamet Tezkere Bilgisi'. The 'Yabancı ile İlgili Bilgiler' section includes fields for 'Yabancı Kimlik No', 'Tercih', 'Uyruk', 'Ad', 'Soyad', 'Ana Ad', 'Baba Ad', 'Doğum Yeri', 'Doğum Tarihi', 'Medeni Hali', and 'Cinsiyet'. The 'Belgilerin Bilgileri' section includes 'Yabancı Kimlik Adresi', 'Tel No', 'E-Posta', 'Cep No', and 'İkamet Tezkere Bilgisi'. The 'İkamet Tezkere Bilgisi' section includes 'Başlangıç Tarihi', 'Bitiş Tarihi', 'Verildiği Kurum', and 'Veriliş Amacı'. The left sidebar contains navigation options such as 'Ana Sayfa', 'İşyeri Kayıt', 'İşveren Yönetim Paneli', 'Başvuru Yap', 'Yurt İçi İlk Başvuru', 'Yurt Dışı İlk Başvuru', 'Geçici / Uluslararası Koruma Başvurusu', 'Uzlaşma Başvurusu', 'Başvuru İşlemleri', and 'Oturumu Kapat'. The 'Geçici / Uluslararası Koruma Başvurusu' option is highlighted with a red box. The footer of the page indicates '© 2017 Copyright'.

“

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.

”

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

The screenshot displays the 'ULUSLARARASI İŞÇÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ' website interface. The main content area is titled 'GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU' and 'İŞVEREN:'. Below this, there are tabs for 'Kişi Bilgileri', 'Genel Bilgiler', 'Görev Bilgileri', 'Belge Yükleme', and 'Sonuç'. The 'Genel Bilgiler' tab is active and highlighted with a red box. Underneath, the 'İstatistik Bilgileri' section contains several dropdown menus: 'Eğitim Durumu' (Education Status), 'Gerişiniz Şehir' (City of Origin), 'Yaşadığınız Meslek' (Profession), and 'Türkiye de Bulunma Süresi' (Duration of Stay in Turkey), which is split into 'Yıl Seçiniz' (Year), 'Ay Seçiniz' (Month), and 'Gün Seçiniz' (Day) dropdowns. A sidebar on the left lists various navigation options like 'Ana Sayfa', 'İşyeri Kayıt', 'İşveren Yönetim Paneli', 'Başvuru Yap', 'Yurt İçi İlk Başvuru', 'Yurt Dışı İlk Başvuru', 'Geçici / Uluslararası Koruma Başvurusu', 'Uzlaşma Başvurusu', 'Başvuru İşlemleri', and 'Oturumu Kapat'. The footer of the page shows '© 2017 Copyright'.

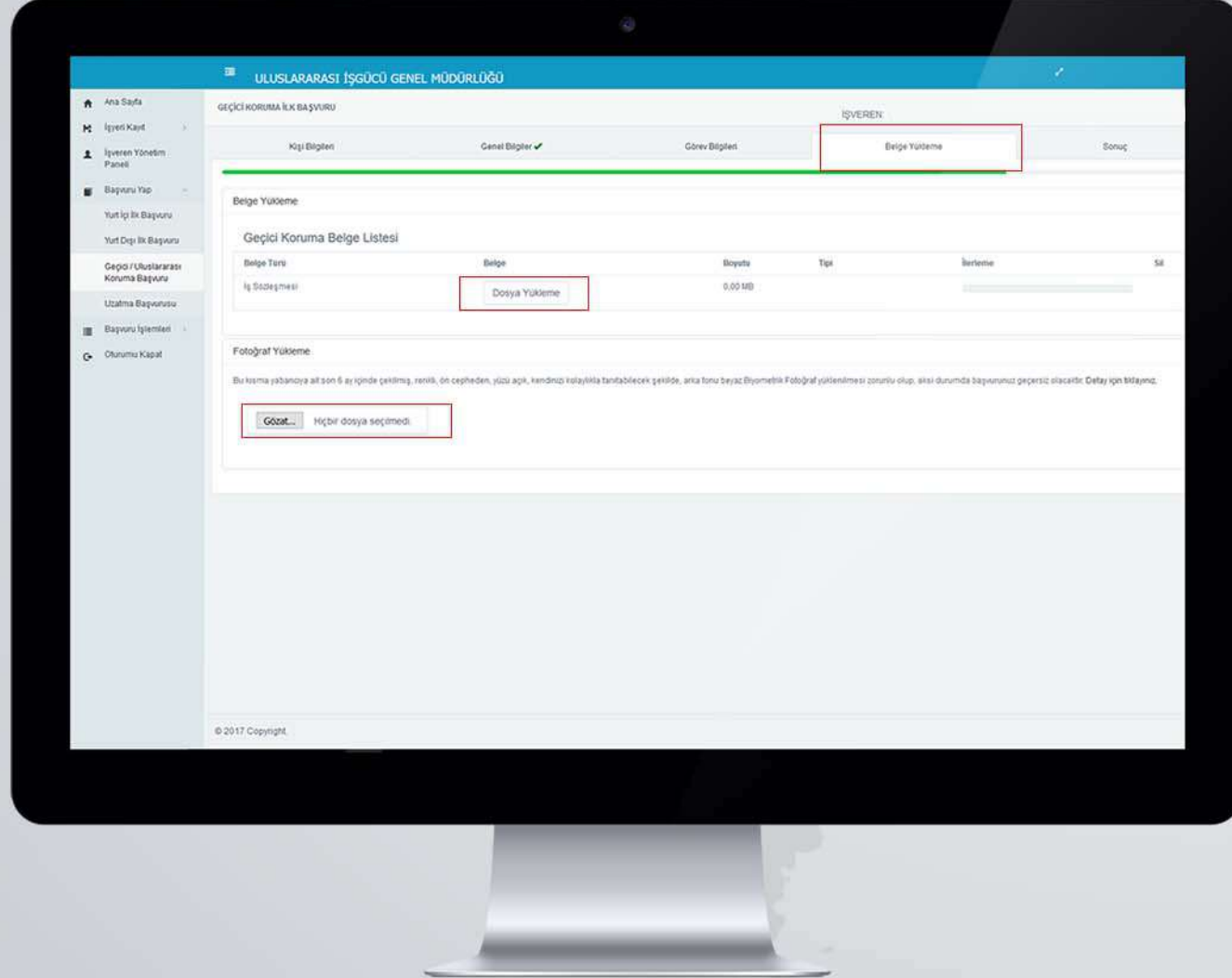
“

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

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

”

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



“

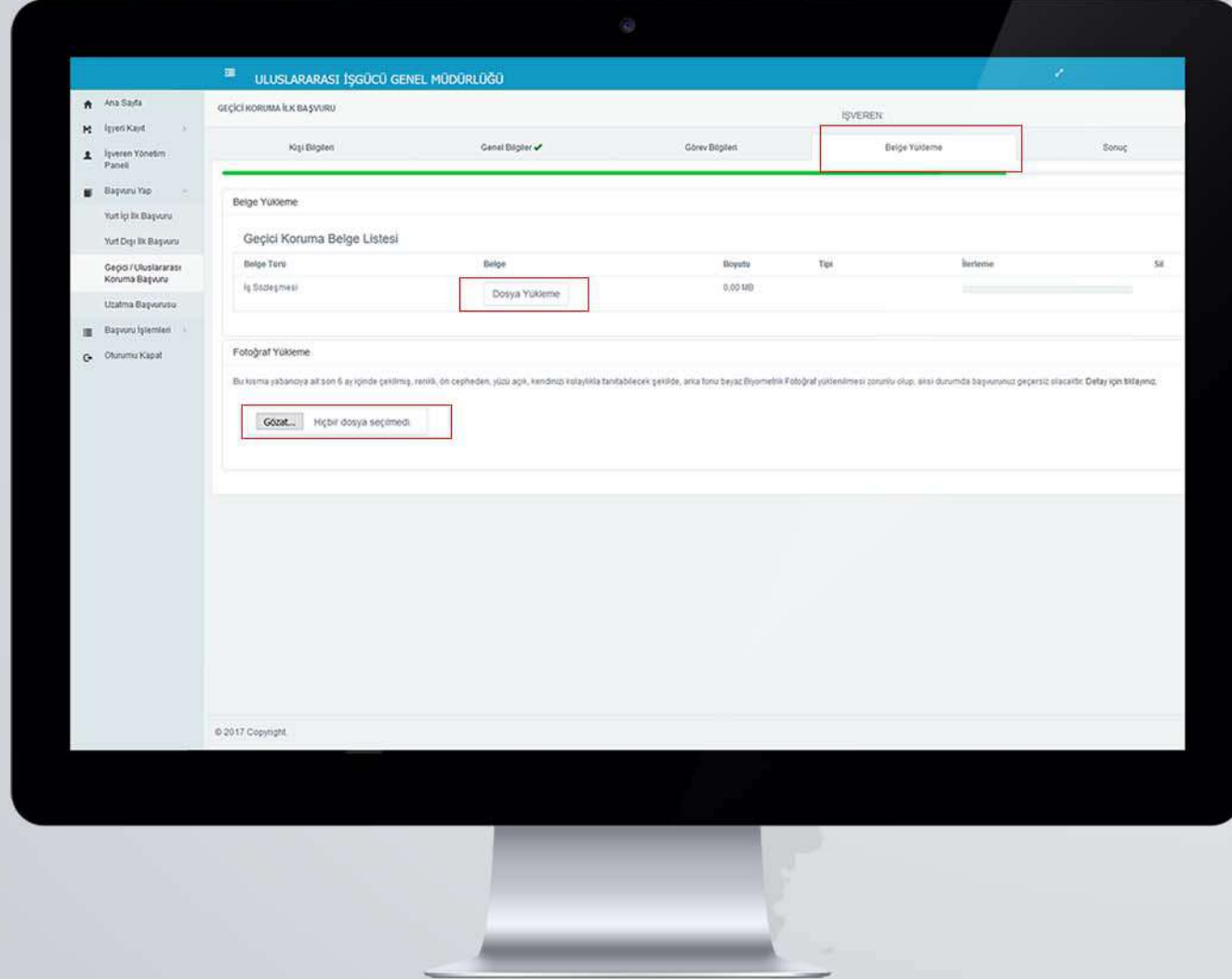
Belge yükleme sekmesi izin için başvurulmuş yabancıya ait fotoğraf ve belgelerin belirli formatlarda uygulamaya yüklendiği alandır.

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.

”

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



“

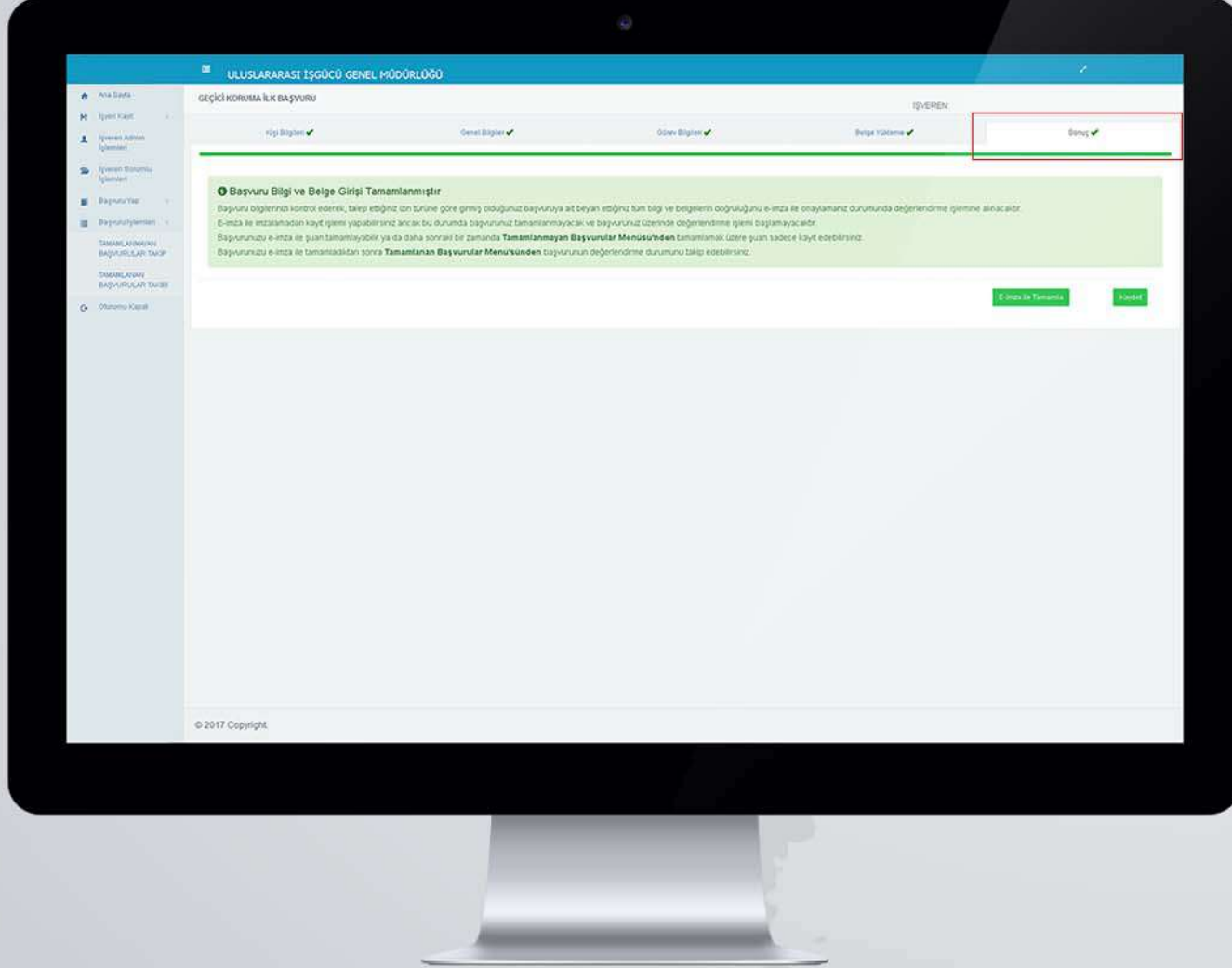
Belge yükleme sekmesi izin için başvurulmuş yabancıya ait fotoğraf ve belgelerin belirli formatlarda uygulamaya yüklendiği alandır.

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.

”

T.C. 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:

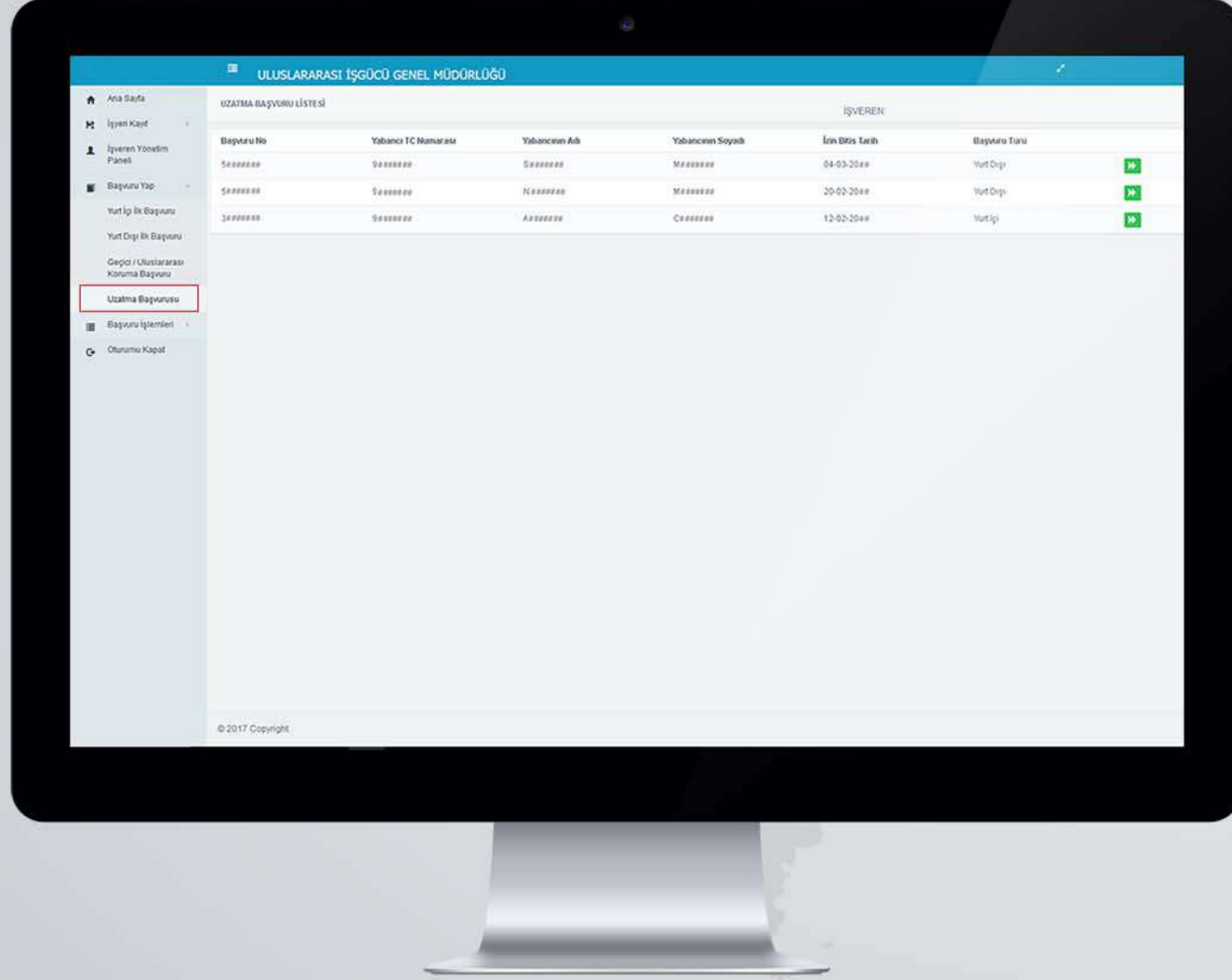
E-imza ile tamamla: Kullanıcı talep ettiği izin türüne göre girmiş olduğu başvuruya ait beyan ettiği tüm bilgi ve belgelerin doğruluğunu e-imza ile onayladığında başvuru, değerlendirme işlemine alınır. Kullanıcı **“Tamamlanan Başvurular”** menüsünden başvurunun değerlendirme durumunu kontrol edebilir.

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.




”

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



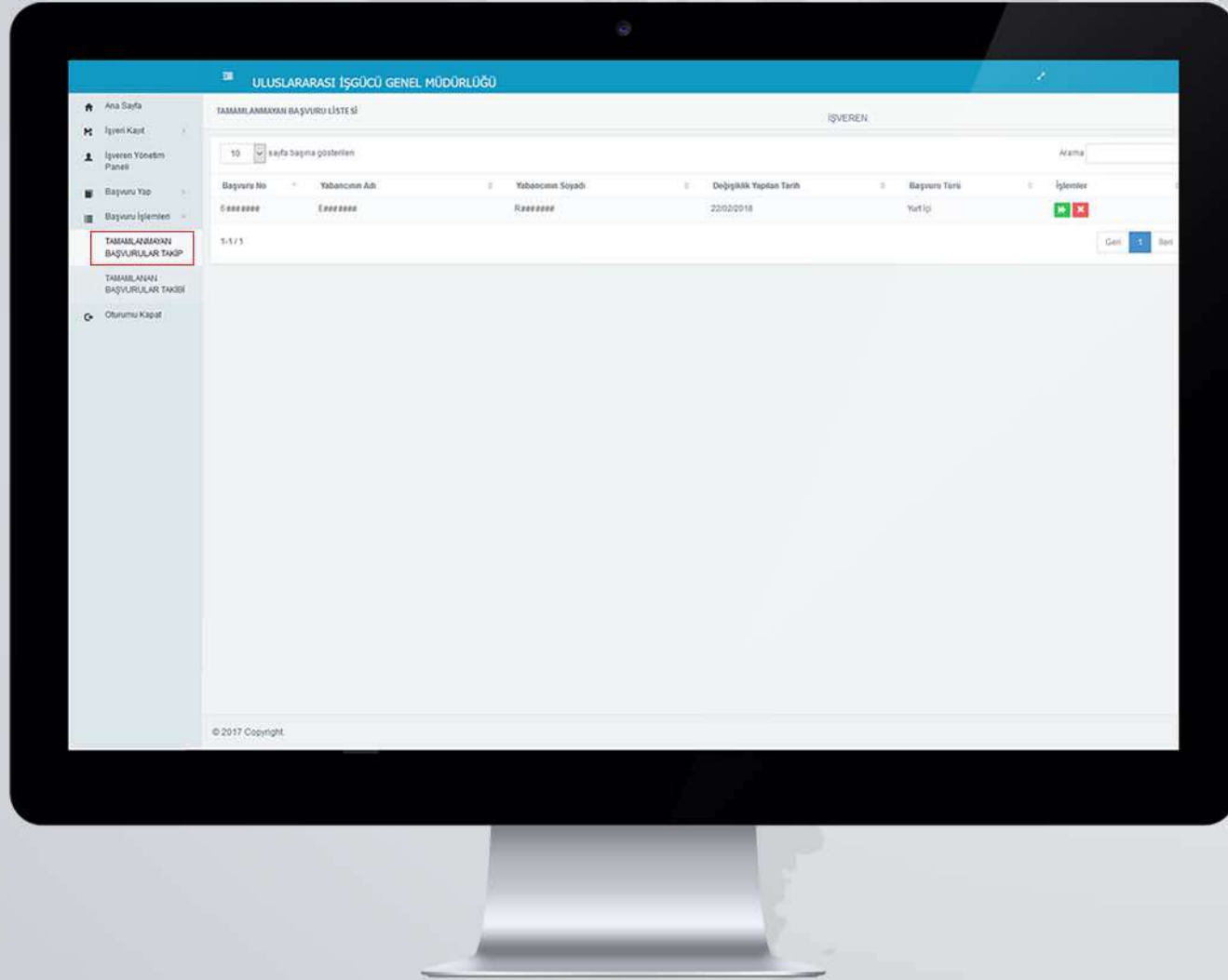
“

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.

”

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

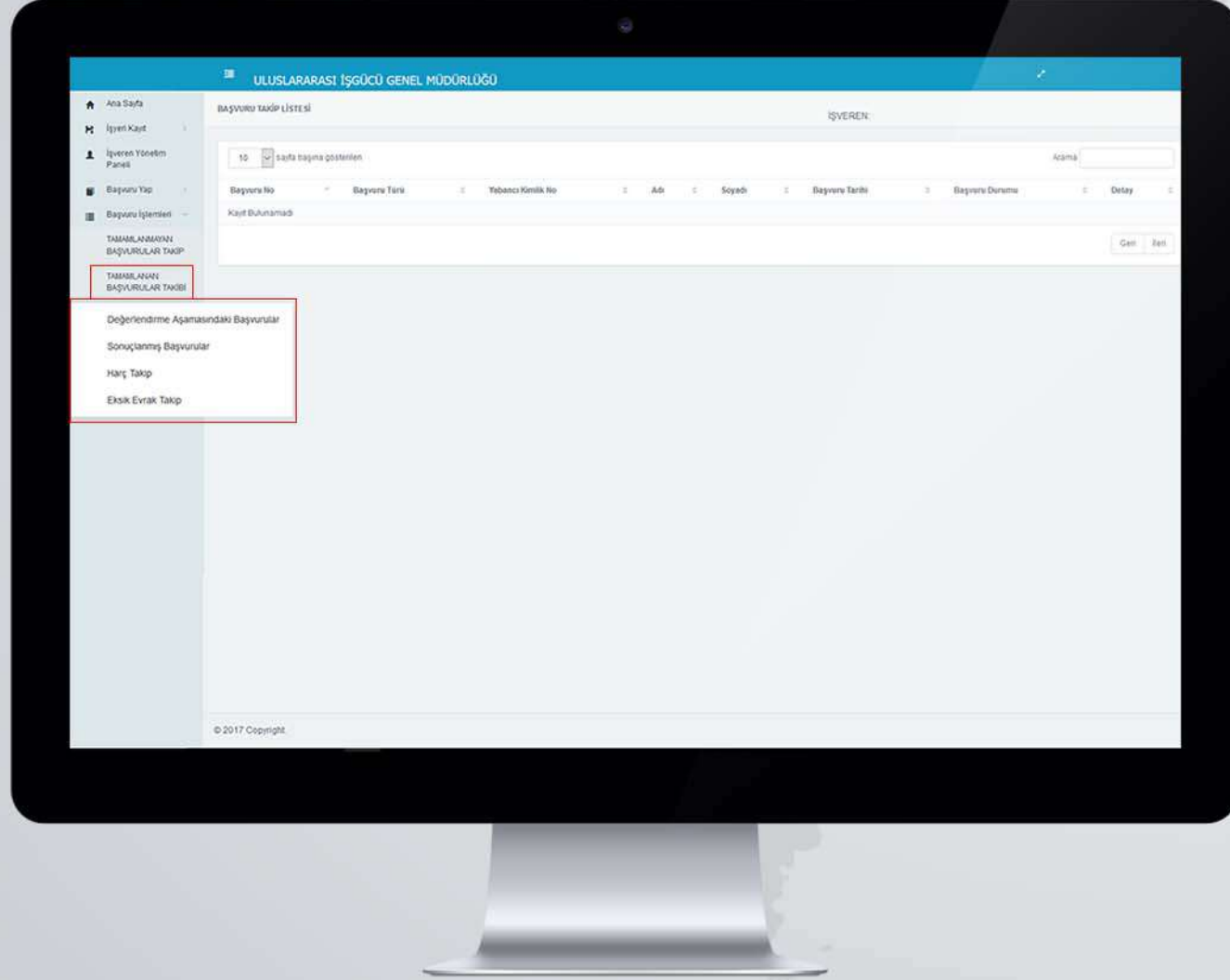


“

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 yönlendirilir.

”

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



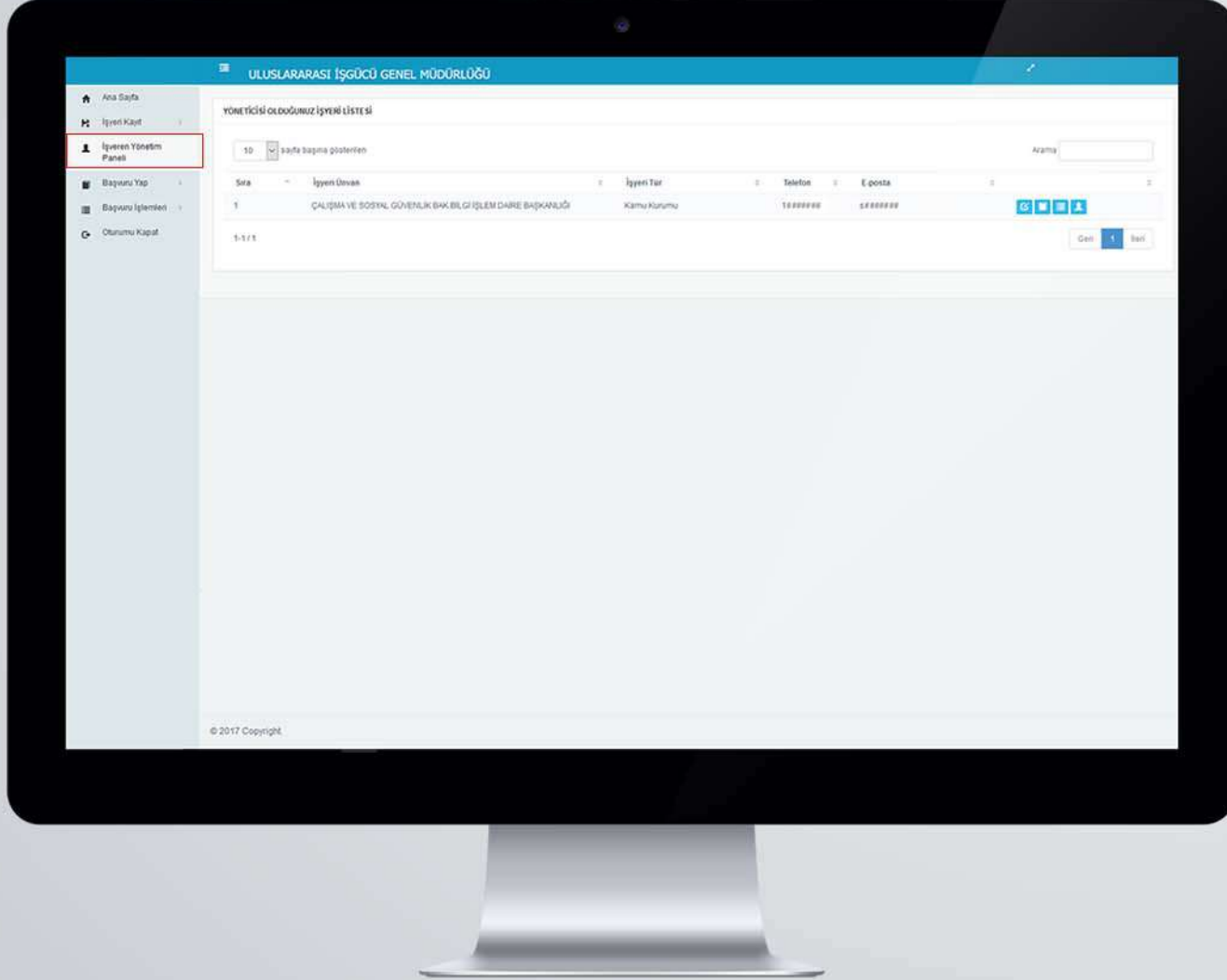
“

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.

”

İŞVEREN YÖNETİM PANELİ



“

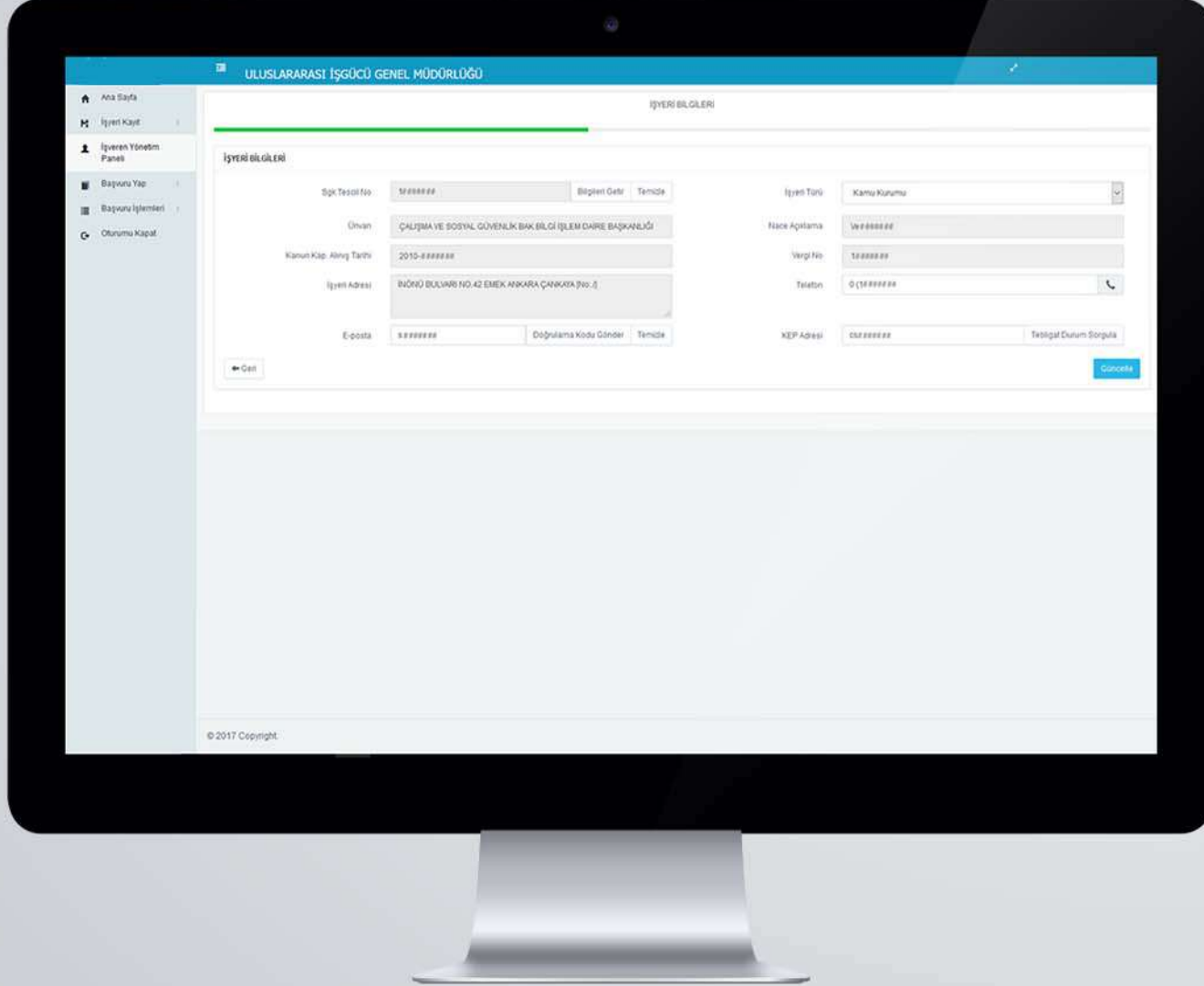
Yöneticisi olunan işyerlerinin listelendiği sayfadır. İş yerlerine ait alt sekmeler yer alır.

Bu sekmeler:

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

”

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

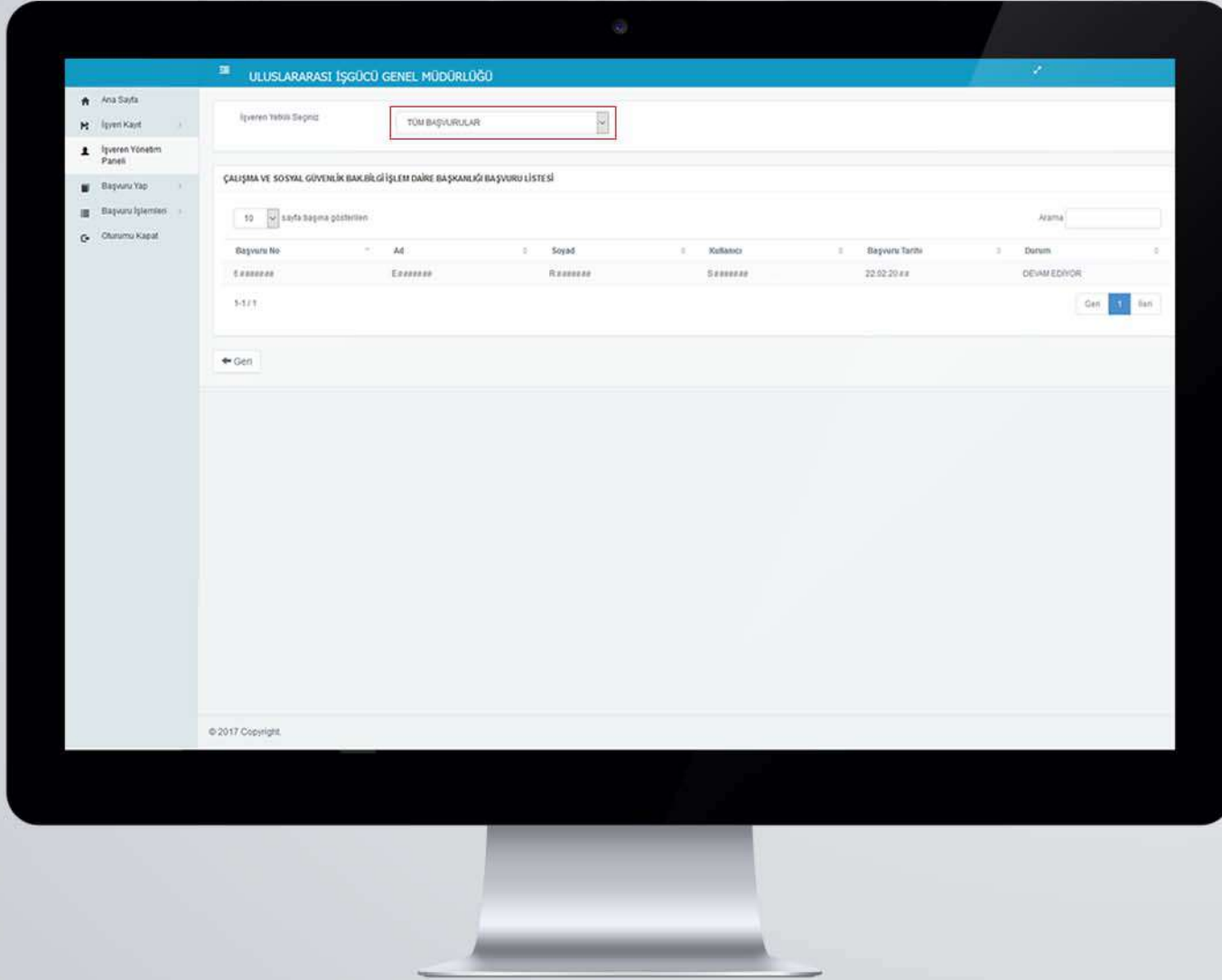


“

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

”

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

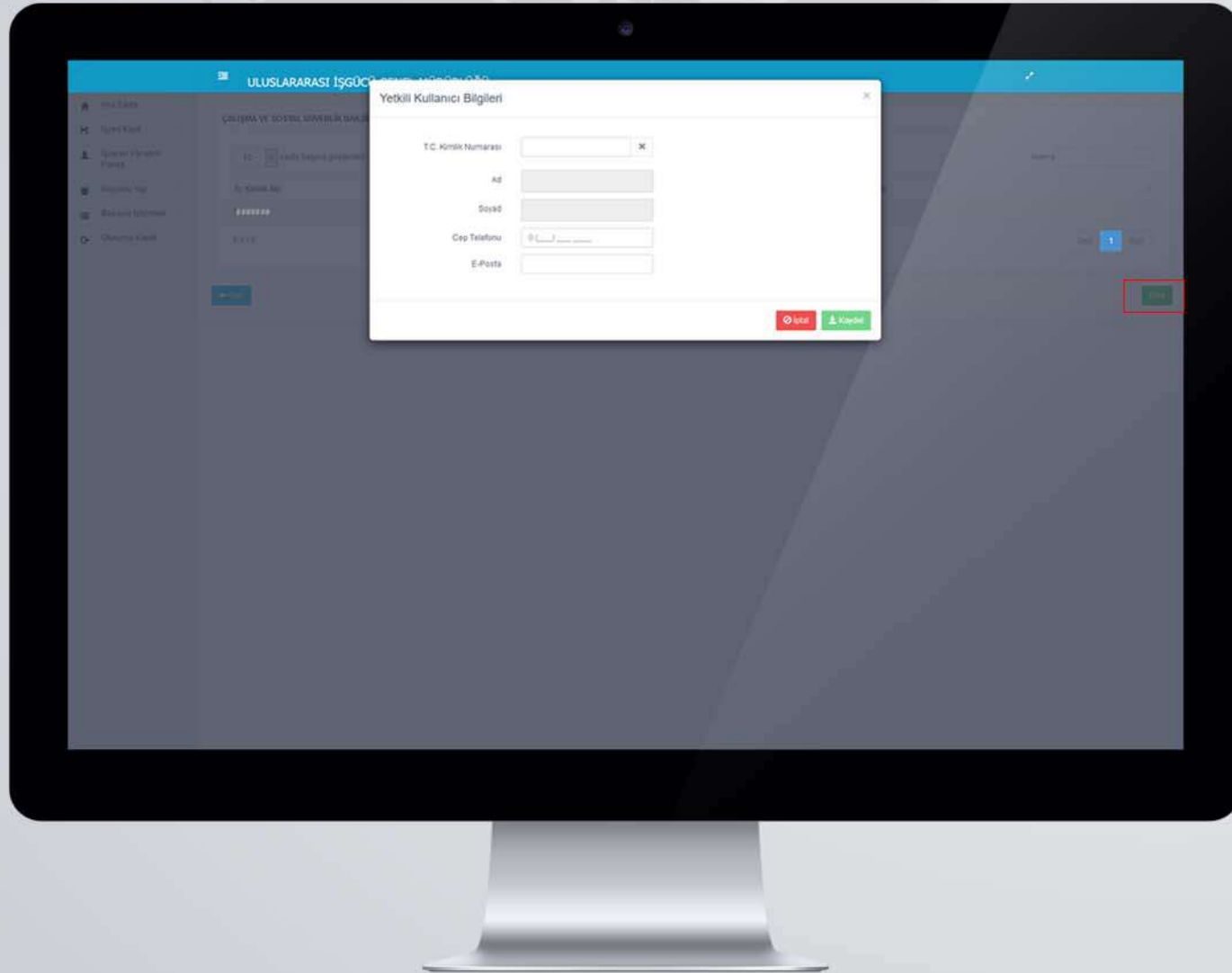


“

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

”

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

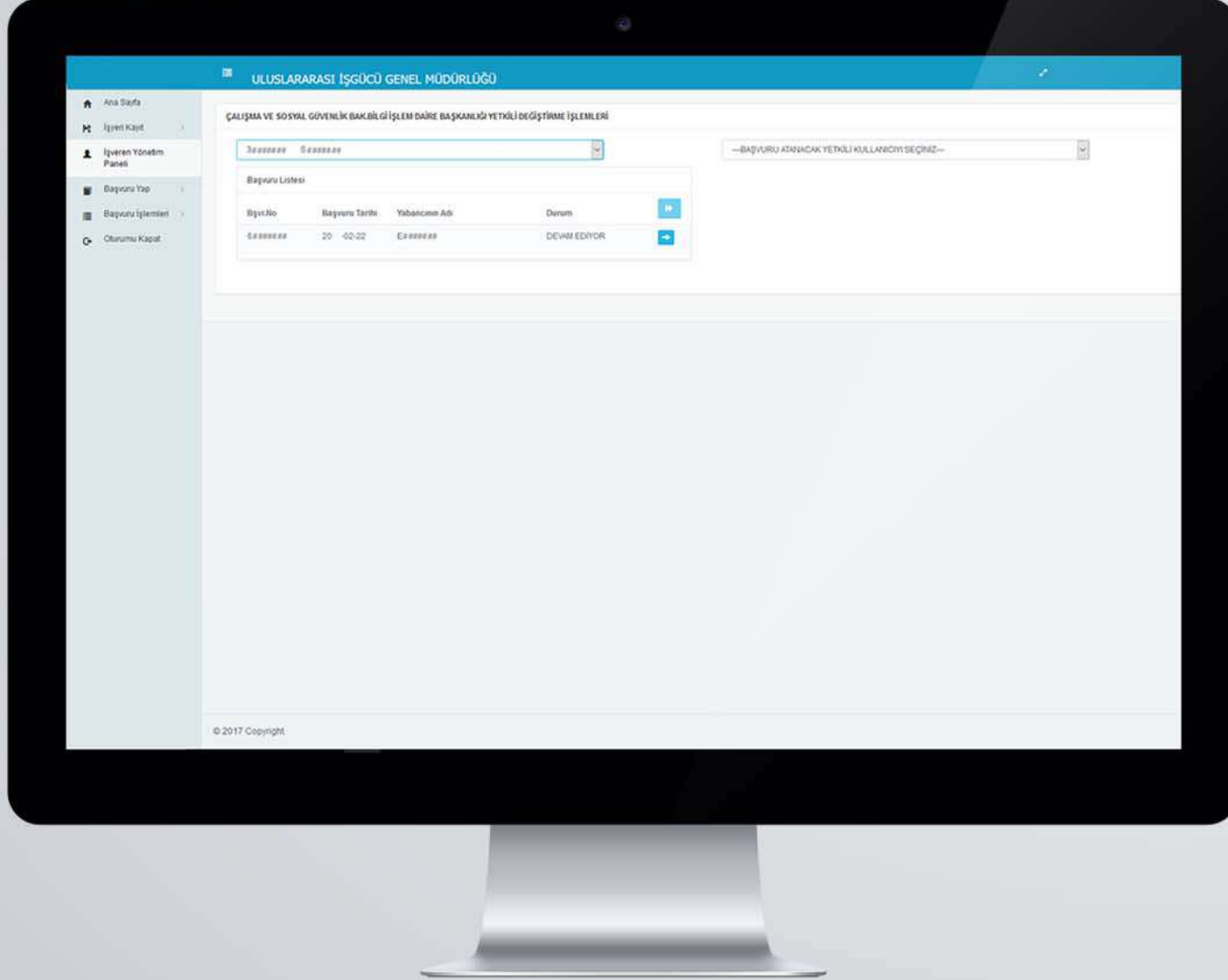


“


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.


”

T.C. 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 yabancıya 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.

”

İŞYERİ KAYIT (Ev Hizmetleri)

ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EV HİZMETLERİ İŞYERİ KAYIT İŞLEMLERİ

T.C. No

İşyeri Türü

Önvan

İşyeri Adresi

Telefon

KEP Adresi Tebligat Durum Sorgula

E-Posta Temizle

BELGE LİSTESİ

Belge Tarihi	Belge	Boyutu	Tipi	İlerleme	Sil
Nüfus Cüzdanı	<input type="button" value="Dosya Yükleme"/>	0.00 MB		<div style="width: 100%;"></div>	<input type="button" value="Kaydet"/>

© 2017 Copyright

“

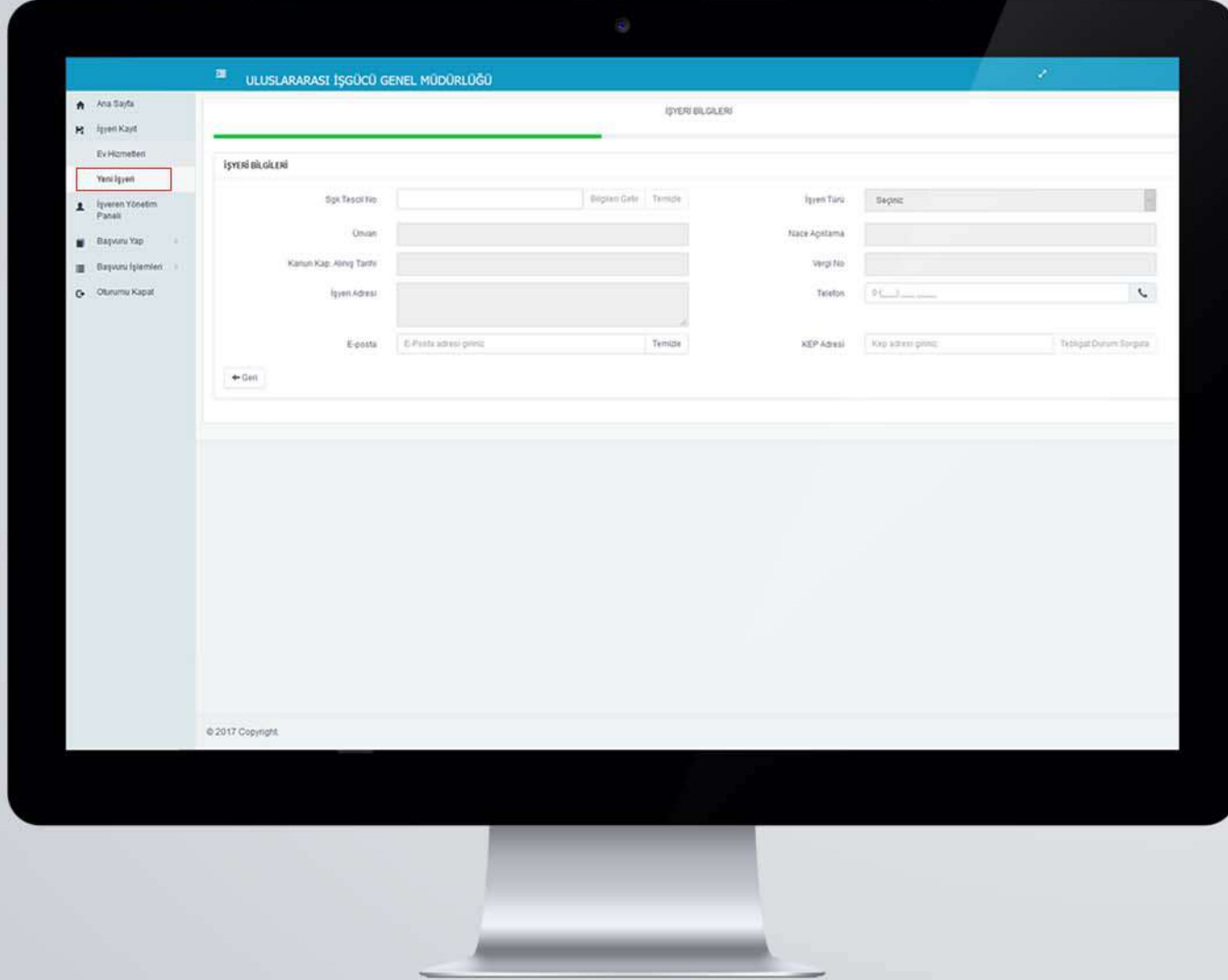
Ev Hizmetleri İşyeri Kayıt İşlemleri'nin yapıldığı sayfadır.

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

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

”

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.

”