

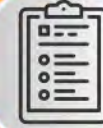
ANASAYFA

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



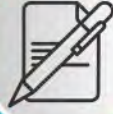
İŞ VEREN SORUMLU İŞLEMLERİ

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

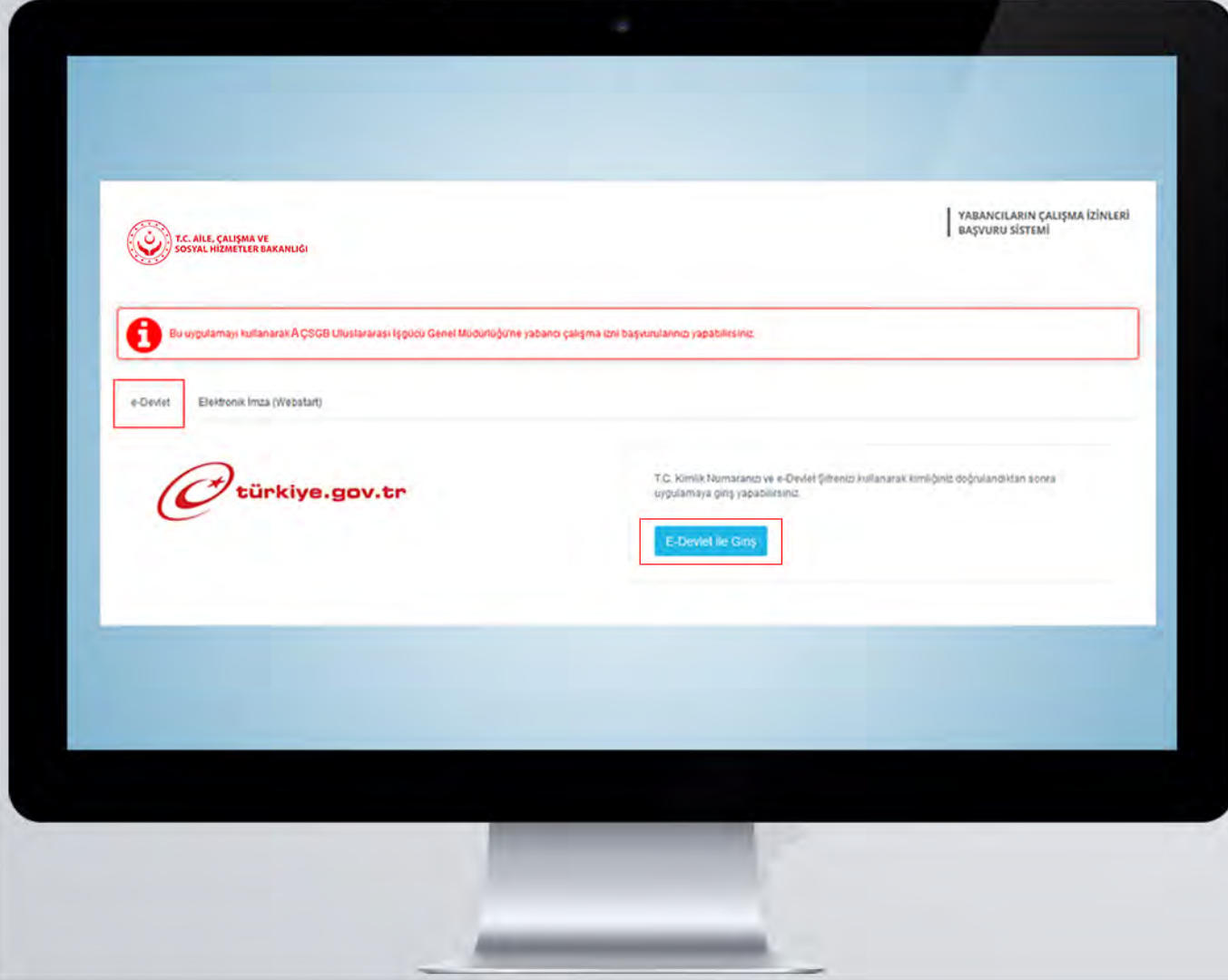
Yöneticisi olunan işyerlerinin listelendiği sayfadır. İş yerlerine ait alt sekmeler yer alır.



BAŞVURU İŞLEMLERİ

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



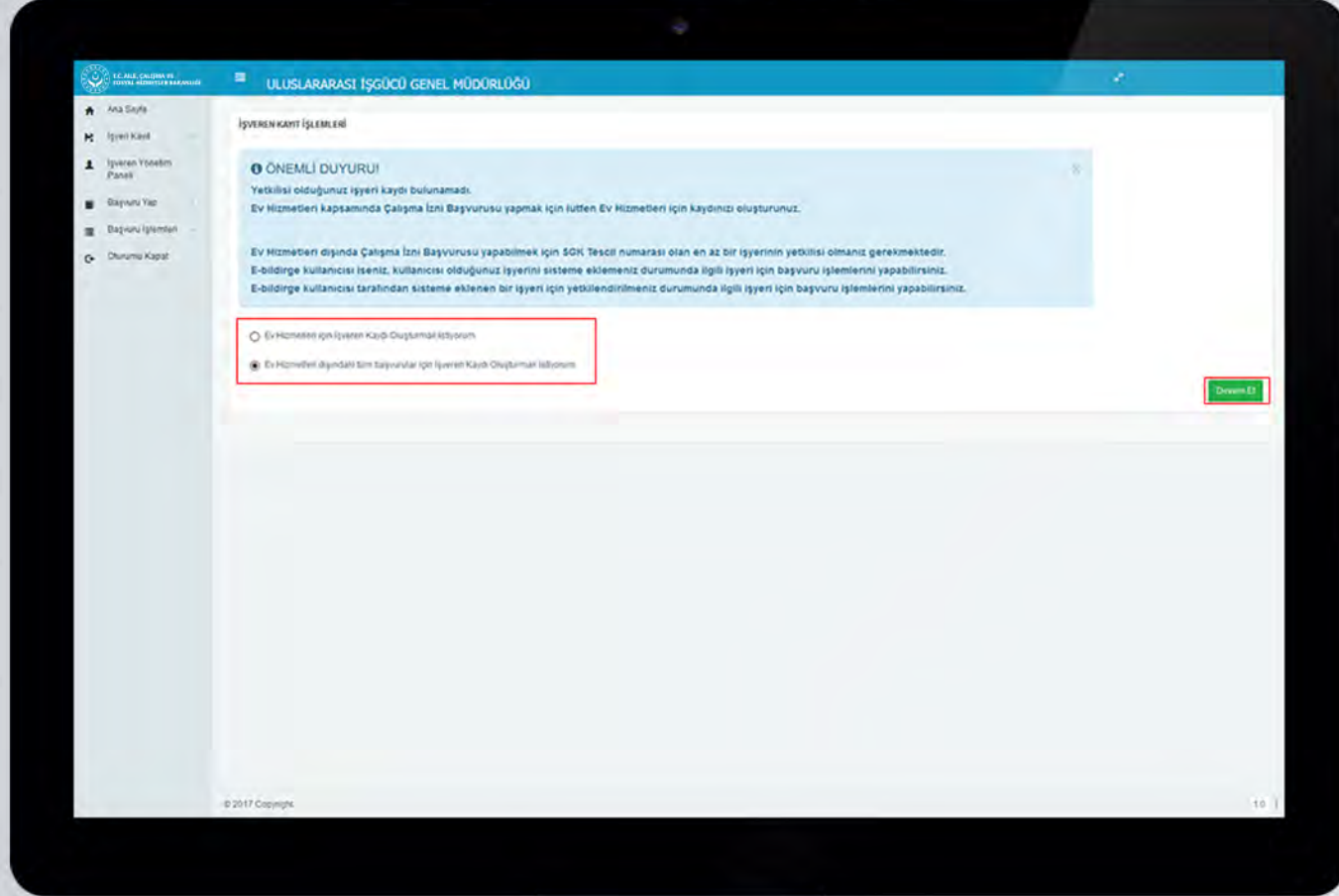


“

E-İzin uygulamasına “<https://ecalismaizni.ailevecalisma.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

İşyeri Bilgileri

Spk Tespit No: [] İşveren-Gözetici: [] İşveren Türü: []

Ünvan: [] İşyeri Adresine: []

Kamusal Kurum İşyeri Tarihi: [] İşyeri No: []

İşyeri Adresi: [] Telefon: []

E-posta: Doğrulama Kodu Gönder Tebliğ Durum Sorgula

KEP Adresi: Tebliğ Durum Sorgula

“

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.

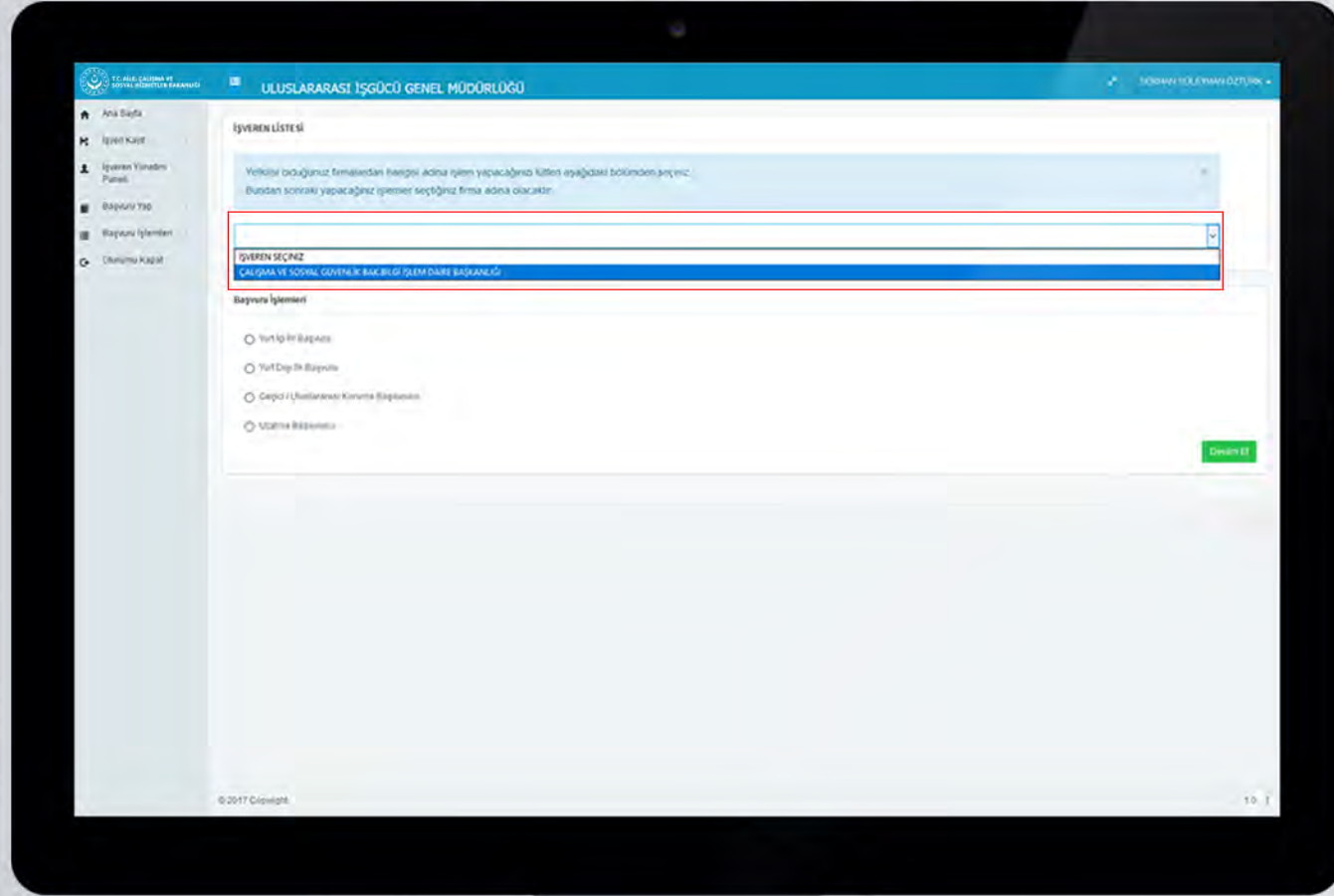
Kullanıcıların e-posta adreslerini doğrulamaları, kep adreslerinin tebliğat durumlarını sorgulamaları gerekmektedir.

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. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTIÇİ İLK BAŞVURU (Kişi Bilgileri)

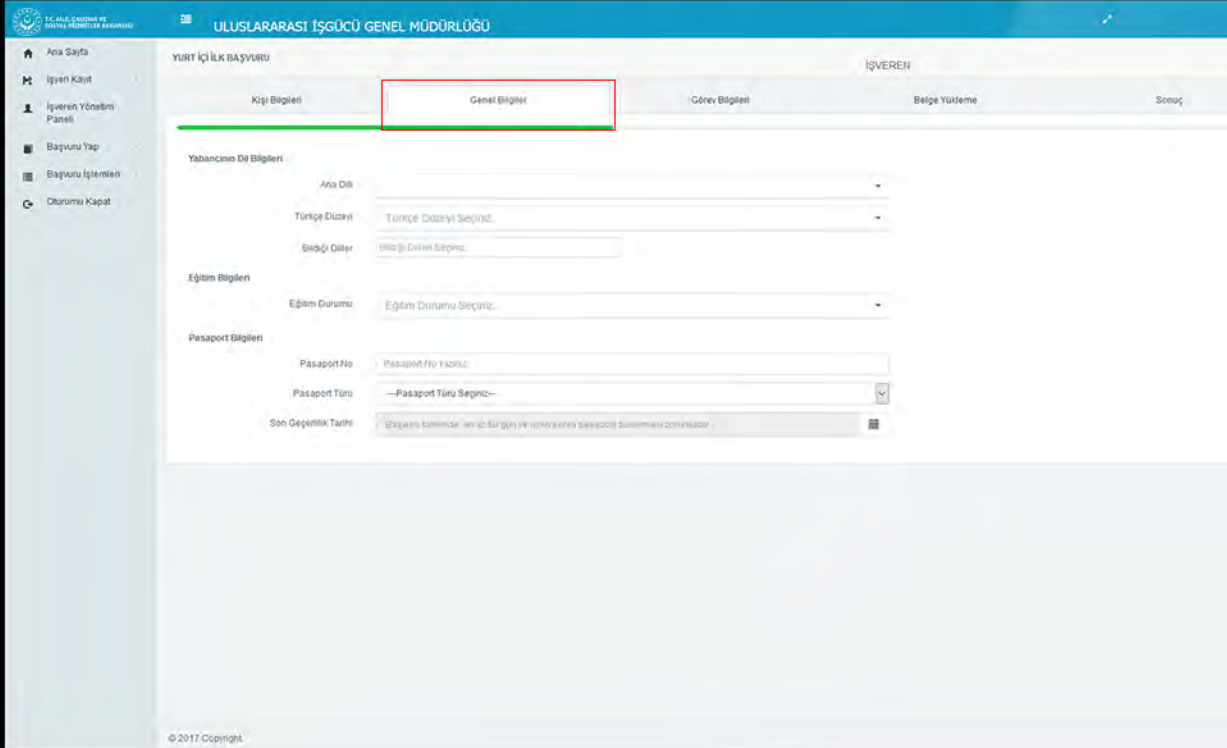
The screenshot displays the 'YURT İÇİ İLK BAŞVURU' form for 'İŞVEREN' (Employer) on the 'ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ' website. The form is titled 'Kişi Bilgileri' (Personal Information) and is divided into three main sections: 'Yabancı ile İlgili Bilgiler' (Information about the foreigner), 'İkamet Tezkeresi Bilgileri' (Residence Permit Information), and 'Yabancı ile İlgili Diğer Bilgileri' (Other Information about the foreigner). The 'Yabancı ile İlgili Bilgiler' section includes fields for 'Yabancı Kimlik No' (Foreign ID No.), 'Ad' (Name), 'Soyadı' (Surname), 'Doğum Yeri' (Place of Birth), 'Medeni Hali' (Marital Status), 'Unvanı' (Title), 'Baba Adı' (Father's Name), 'Doğum Tarihi' (Date of Birth), and 'Cinsiyeti' (Gender). The 'İkamet Tezkeresi Bilgileri' section includes fields for 'Başlangıç Tarihi' (Start Date), 'Bitiş Tarihi' (End Date), 'Verildiği Kurum' (Issuing Authority), and 'Veriliş Amacı' (Purpose of Issuance). The 'Yabancı ile İlgili Diğer Bilgileri' section includes fields for 'Yabancı ile İlgili Adres' (Foreigner's Address), 'Yabancı ile Çalışacağı Adres' (Address where the foreigner will work), 'Telf No' (Phone No.), 'Fax No' (Fax No.), and 'E-Posta' (E-mail).

“

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. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER 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

Türkçe Düzeyi Türkçe Düzeyi Seçiniz

Bilgi Özet Bilgi Özetini Gözet

Eğitim Bilgileri

Eğitim Durumu Eğitim Durumu Seçiniz

Pasaport Bilgileri

Pasaport No Pasaport No Yazınız

Pasaport Türü Pasaport Türü Seçiniz

Son Geçerlilik Tarihi Başvuru tarihinden en az 60 gün ve hizmetler için pasaport süresinin sonuna kadar

© 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. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTIÇİ İLK BAŞVURU (Görev Bilgileri)

YURTIÇİ İLK BAŞVURU

İŞVEREN

Kişi Bilgileri | **Görev Bilgileri** | Belge Yükleme | Sonuç

Yabancıların Bu İşyerinde Yapacağı Görev

Görev: Görev Seçmek İçin en Az 3 Harf Giriniz

İşyerinde Yapılacak Görev Açıklama: İşyerinde Yapılacak Görev Hakkında Lütfen Detaylı Bilgi Veriniz

Türk Vatandaşı Yerine Yabancı İstihdam Talebinin Gerekçesi: Gerekçe Yazınız

Çalışma Tipi: Tam Zamanlı

Çalışma Türü: Kısa Dönemli

Yabancı Şirket Ortağı / İşyeri Sahibi | Yabancıların Alacağı Ücret: | Aile Üyesi ve T.C. Devleti Yabancı

Prin Vurduğundan Yatıyor

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

© 2017 Copyright

“

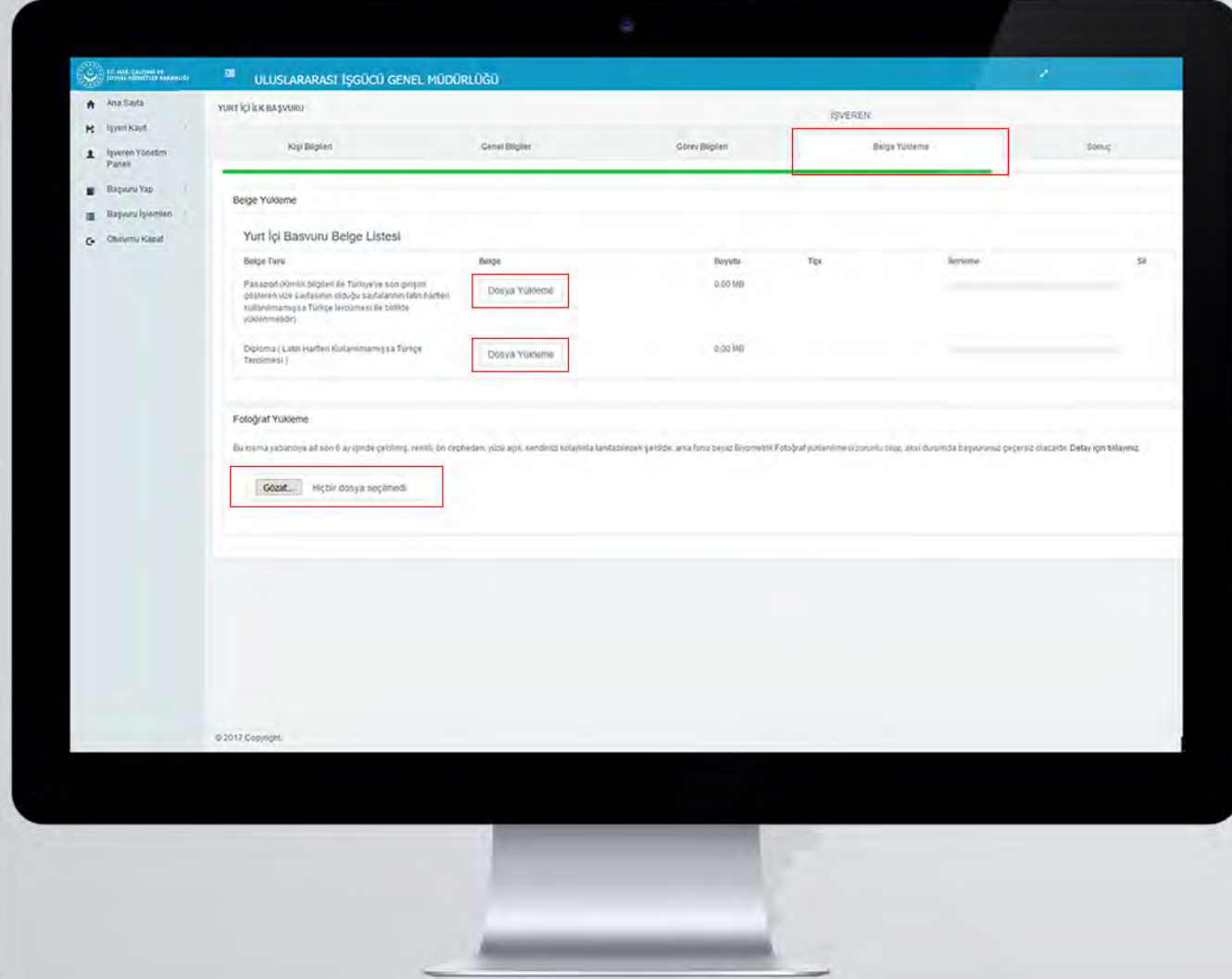
Görev bilgileri sekmesi izin için başvuru yapan yabancıların bu iş yerinde yapacağı görev bilgilerinin doldurulduğu alandır.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulur yabancı , şirket ortağı/işyeri sahibi değil ise “**Yabancıların 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. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTIÇİ İLK BAŞVURU (Belge Yükleme)



“

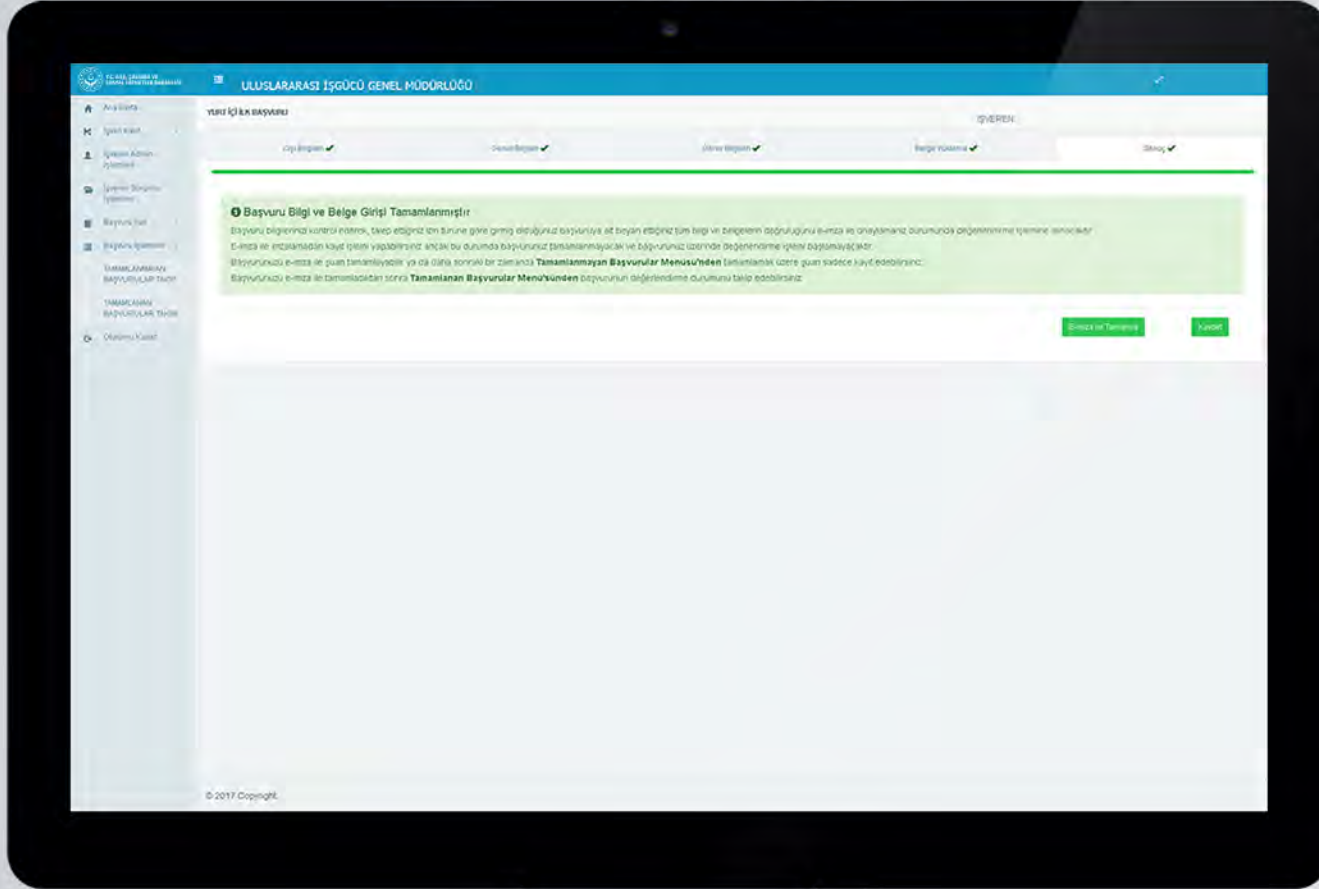
Belge yükleme sekmesi izin için başvuru alan yabancıya ait fotoğraf ve belgelerin belirli formatlarda uygulamaya yüklendiği alandır.

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.

”

YURTIÇİ İLK BAŞVURU (Sonuç)



“

Sonuç sekmesi başvurunun tamamlandığı son aşamadır.

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

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

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

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

”

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

The screenshot displays the 'Yabancılar E-İzin Kullanma Kılavuzu' web application. The page title is 'ULUSLARARASI İŞÇÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'. The left sidebar contains navigation options: 'İşveren Yönetim Paneli', 'Başvuru Yap', 'Yurt İçi İlk Başvuru', 'Yurt Dışı İlk Başvuru' (highlighted with a red box), 'Göç / Uluslararası Koruma Başvurusu', 'Uzlaşma Başvurusu', 'Başvuru İşlemlemleri', and 'Oturumu Kapat'. The main content area is titled 'Kişi Bilgileri' and is divided into two sections: 'Kimlik Bilgileri' and 'İletişim Bilgileri'. The 'Kimlik Bilgileri' section includes fields for 'Referans No', 'Adı', 'Soyadı', 'Baba Adı', 'Doğum Yeri', 'Doğum Tarihi', 'Medeni Halkı', 'Cinsiyeti', 'İşveren Adresi', 'İşveren Adı', 'Mesleği', 'Biyom Adı', 'Uyruk', and 'Başvuru Tarihi'. The 'İletişim Bilgileri' section includes a search bar for 'Yabancıya İletişim Bilgileri', 'Yabancıların Çalışacağı Adres', 'Telli No', 'Dep No', and 'E-Posta'.

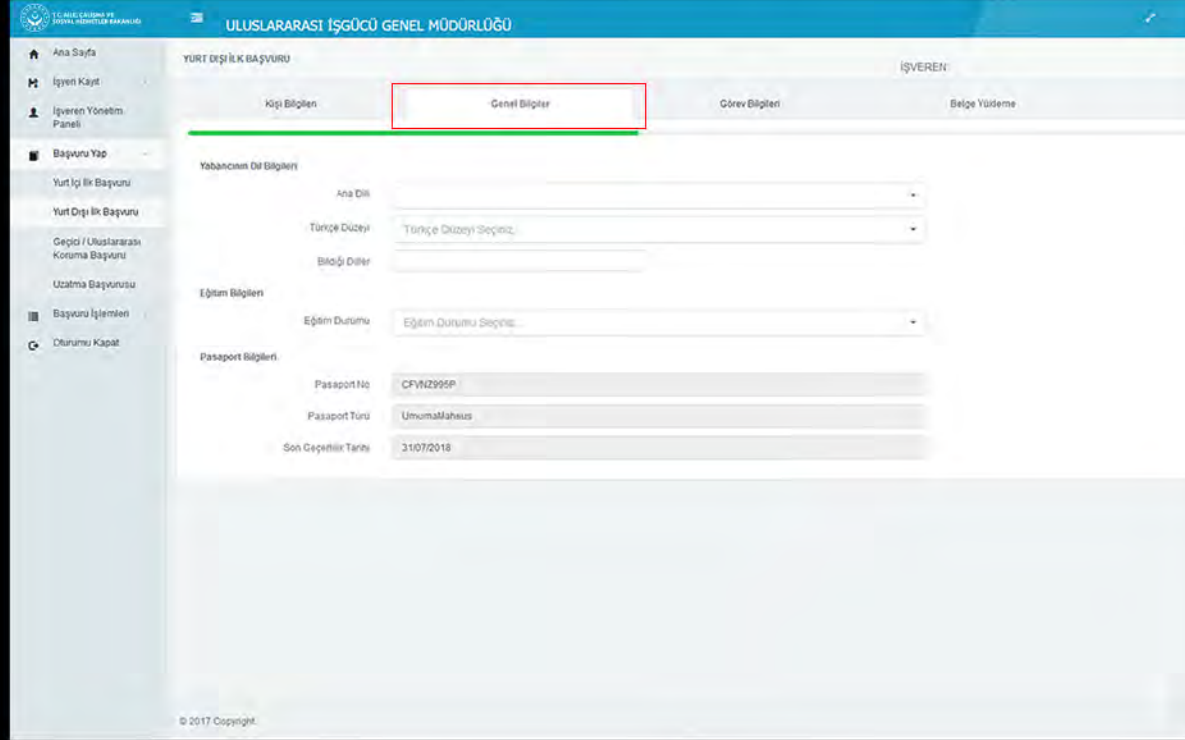
“

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

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

”

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



ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YURTDIŞI İLK BAŞVURU

İŞVEREN

Kişi Bilgileri Genel Bilgiler Görev Bilgileri Belge Yükleme

Yabancı Dil Bilgileri

Ana Dil:

Türkçe Düzeyi:

Bilgi Dilleri:

Eğitim Bilgileri

Eğitim Durumu:

Pasaport Bilgileri

Pasaport No:

Pasaport Türü:

Son Geçerlilik Tarihi:

© 2017 Copyright.

“

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

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

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

”

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

ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

YURTDIŞI İLK BAŞVURU

İŞVEREN:

Kısa Bilgiler Genel Bilgiler **Görev Bilgileri** Belge Yükleme

Yabancıların Bu İşyerinde Yapacağı Görev

Görev: Görev Seçimi için en az 3 harf giriniz.

İşyerinde Yapacağı Görev Açıklama: İşyerinde Yapacağı Görev Harmanına Lütfen Detaylı Bilgi İvazınız.

Türk Vatandaşı Yenine Yabancı İstihdamı Talebinin Gerekçesi: Gerekçeli Yazınız.

Çalışma Tipi: İzin Türünü Seçiniz.

Çalışma İzin Türü: Karlı İzin Türünü Seçiniz.

Yabancı Şirket Ortağı / İşyeri Sahibi Yabancıların Alacağı Ücret: Aylık Enüyük TL Ödenek Yazınız

Prin Yurtdışından Yatıyor

Yabancı, Kamu veya Özel İşletmelerde Konusu ve Süresi Belli Projeler Kapsamında İstihdam Edilecek

© 2017 Copyright.

“

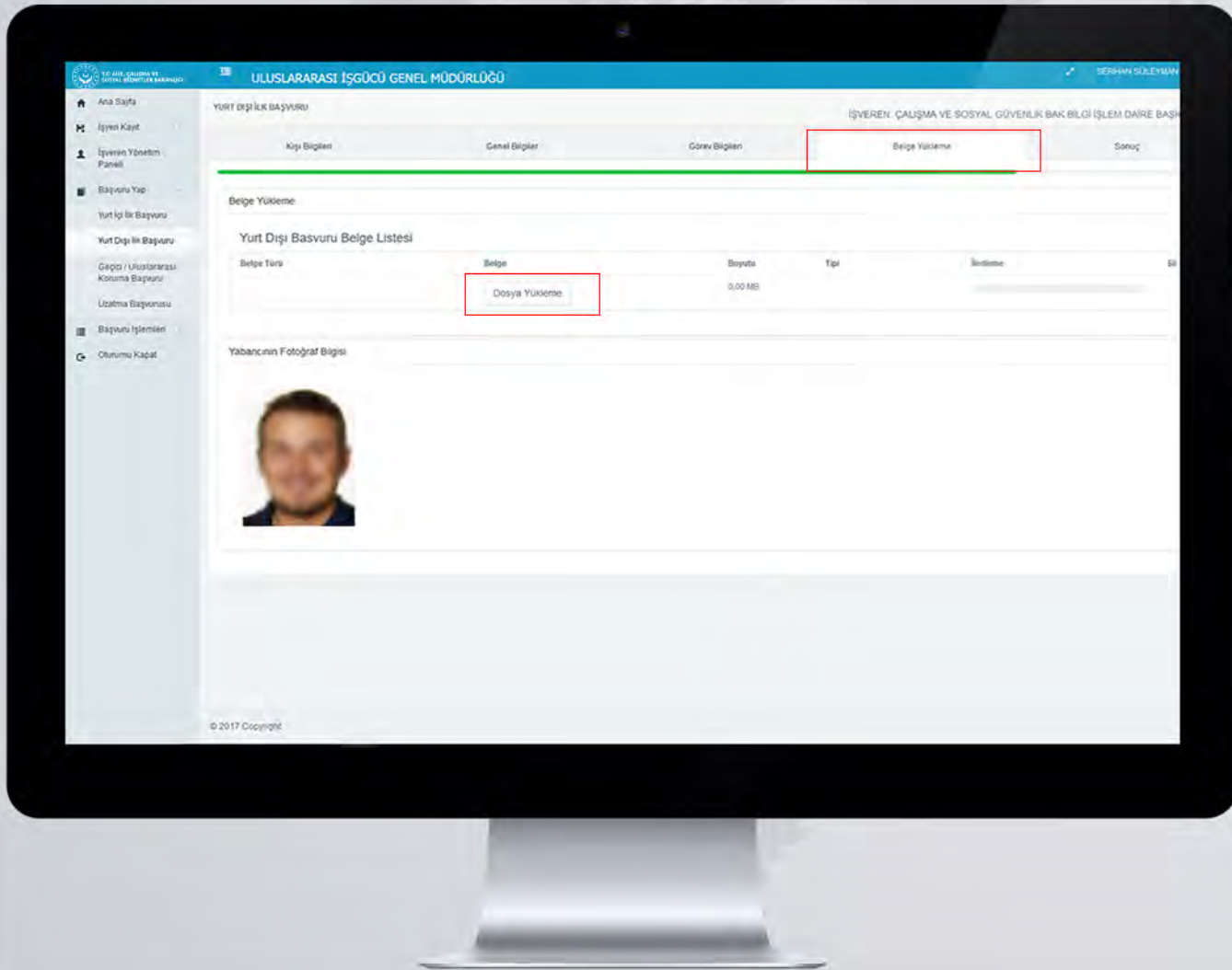
Görev bilgileri sekmesi izin için başvurulacak yabancıların bu iş yerinde yapacağı görev bilgilerinin doldurulduğu alandır.

Bu sekmede tüm alanlar eksiksiz doldurulur yabancı , şirket ortağı/işyeri sahibi değil ise **“Yabancıların Alacağı Ücret”** girilir. **“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. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
YURTDIŞI İLK BAŞVURU (Belge Yükleme)



“

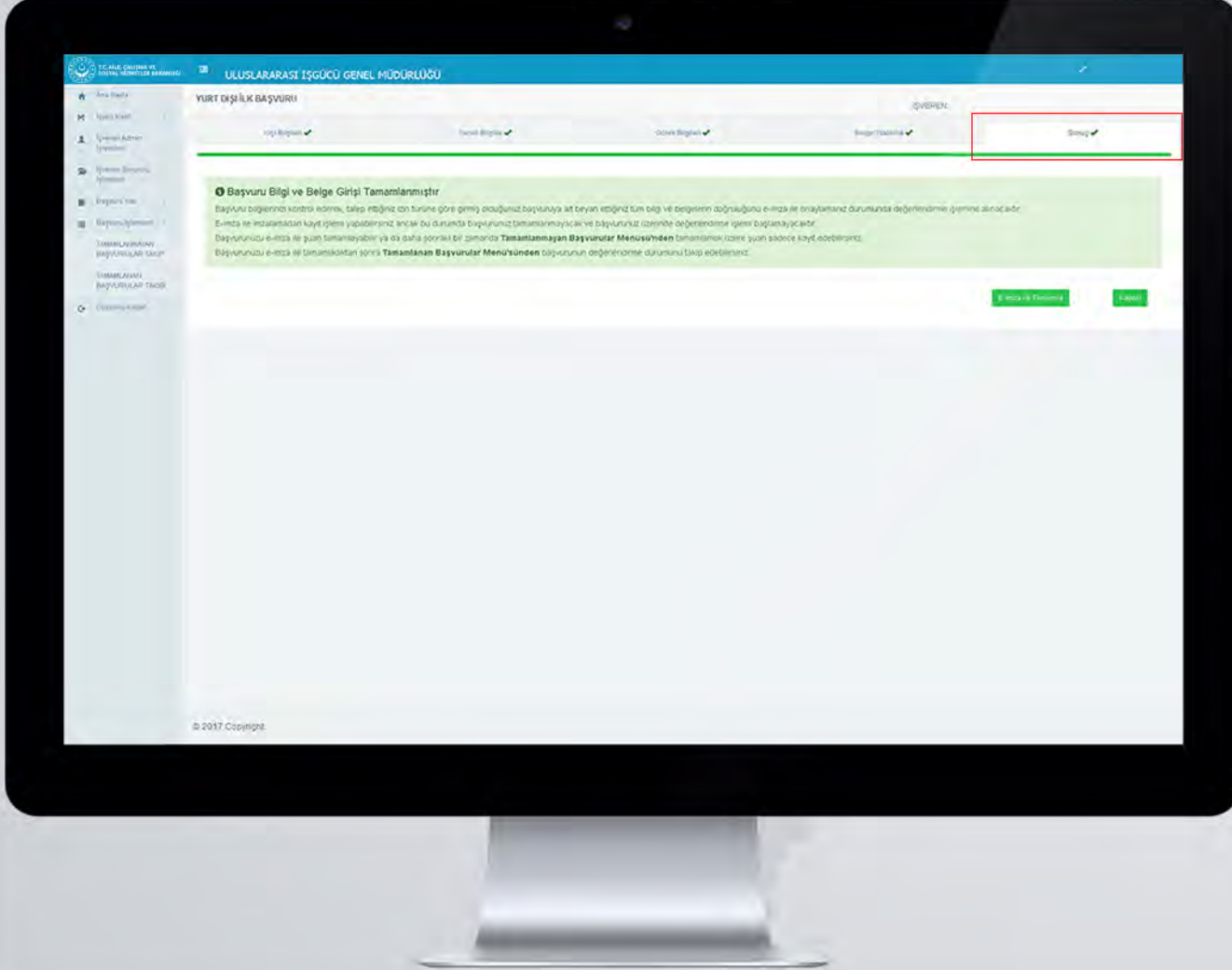
Belge yükleme sekmesi izin için başvuru yapan yabancıya ait belgelerin belirli formatlarda uygulamaya yüklendiği alandır.

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.

”



“

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. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU (Kişi Bilgileri)

ULUSLARARASI İŞÇÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU

İŞVEREN

Kişi Bilgileri

Kimlik Bilgileri

Yabancı ile İlgili Bilgiler

Yabancı Kimlik No Temsil Uyruk

Ad Soyadı

Ana Ad Baba Ad

Doğum Yeri Doğum Tarihi

Medeni Hali Cinsiyet

İlgili Bilgiler

Yabancı'nın İletişim Bilgileri

Yabancı'nın İkamet Adresi

Tel No Geo No

E-Posta Bilgi No

İkamet Tezkere Bilgisi

Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi

Verildiği Kurum Veriliş Amacı

© 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. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU (Genel Bilgiler)

The screenshot displays the 'ULUSLARARASI İŞÇÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ' website interface. The main heading is 'ULUSLARARASI İŞÇÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'. Below it, the page is titled 'GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU'. The navigation menu on the left includes 'Ana Sayfa', 'İşveren 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 main content area shows the 'Geçici Koruma İlk Başvuru' form with tabs for 'Kişi Bilgileri', 'Genel Bilgiler', 'Görev Bilgileri', 'Belge Yükleme', and 'Sonuç'. The 'Genel Bilgiler' tab is highlighted with a red box. The form includes the following fields: 'Eğitim Durumu' (Education Status) with a dropdown menu, 'Gözetim Sahibi' (Guardian) with a dropdown menu, 'Yaşadığınız Meslek' (Your Profession) with a dropdown menu, and 'Türkiye'de Bulunma Süresi' (Duration of Stay in Turkey) with three dropdown menus for 'Yıl Seçiniz' (Year), 'Ay Seçiniz' (Month), and 'Gün Seçiniz' (Day). The footer of the page contains the text '© 2017 Copyright'.

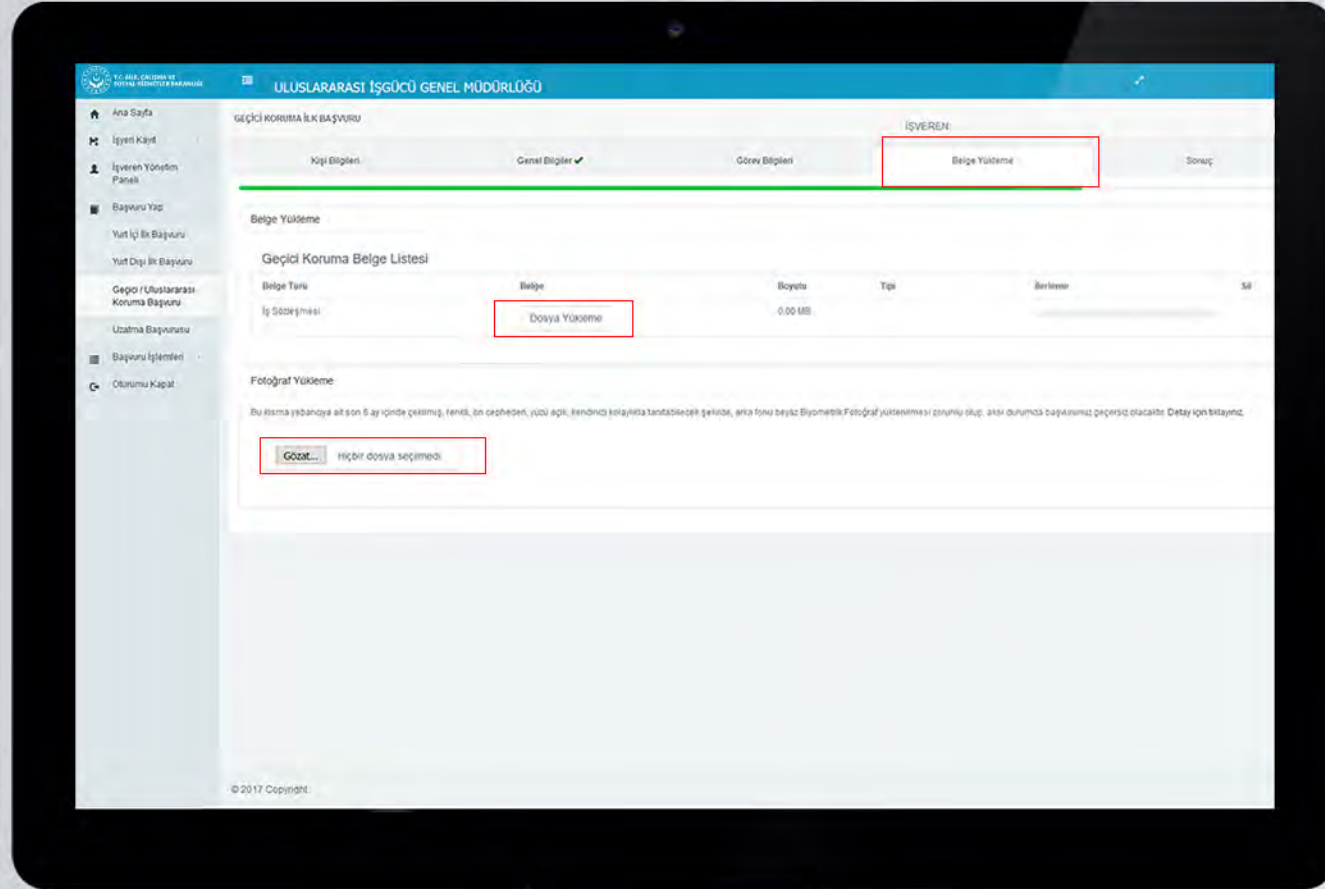
“

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

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

”

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



“

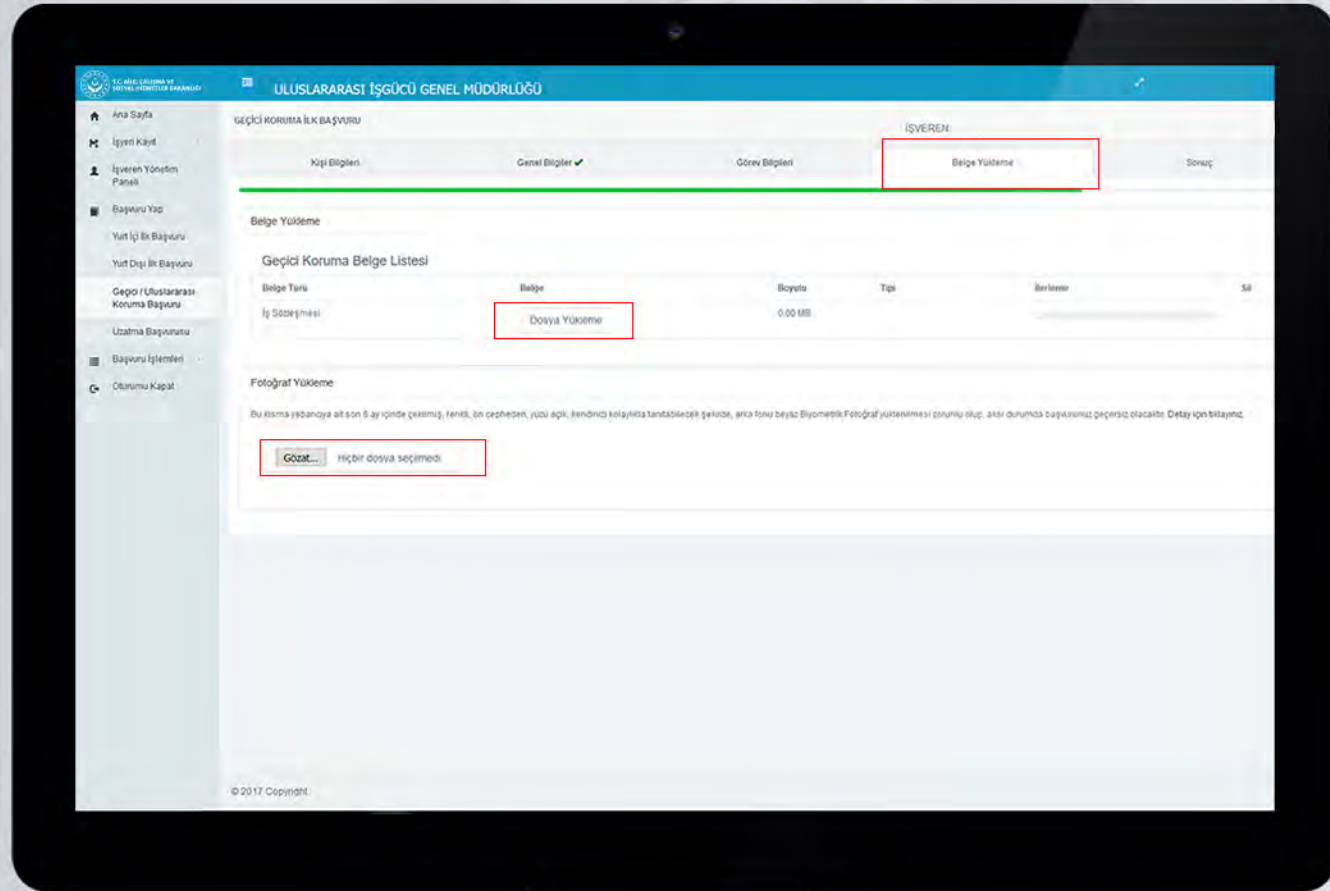
Belge yükleme sekmesi izin için başvurulmuş yabancıya ait fotoğraf ve belgelerin belirli formatlarda uygulamaya yüklendiği alandır.

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. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU (Belge Yükleme)



“

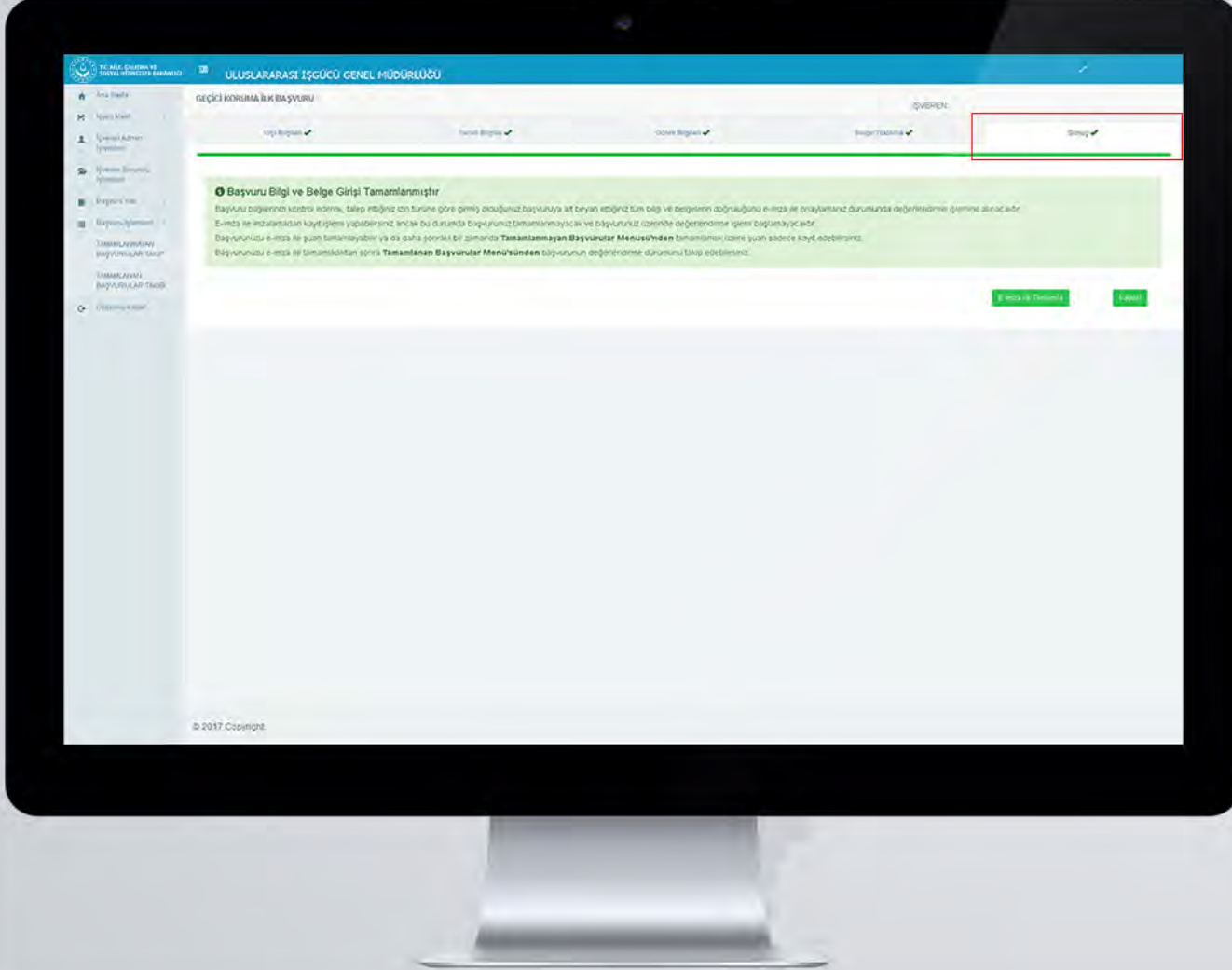
Belge yükleme sekmesi izin için başvurulanan yabancıya ait fotoğraf ve belgelerin belirli formatlarda uygulamaya yüklendiği alandır.

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. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER 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:

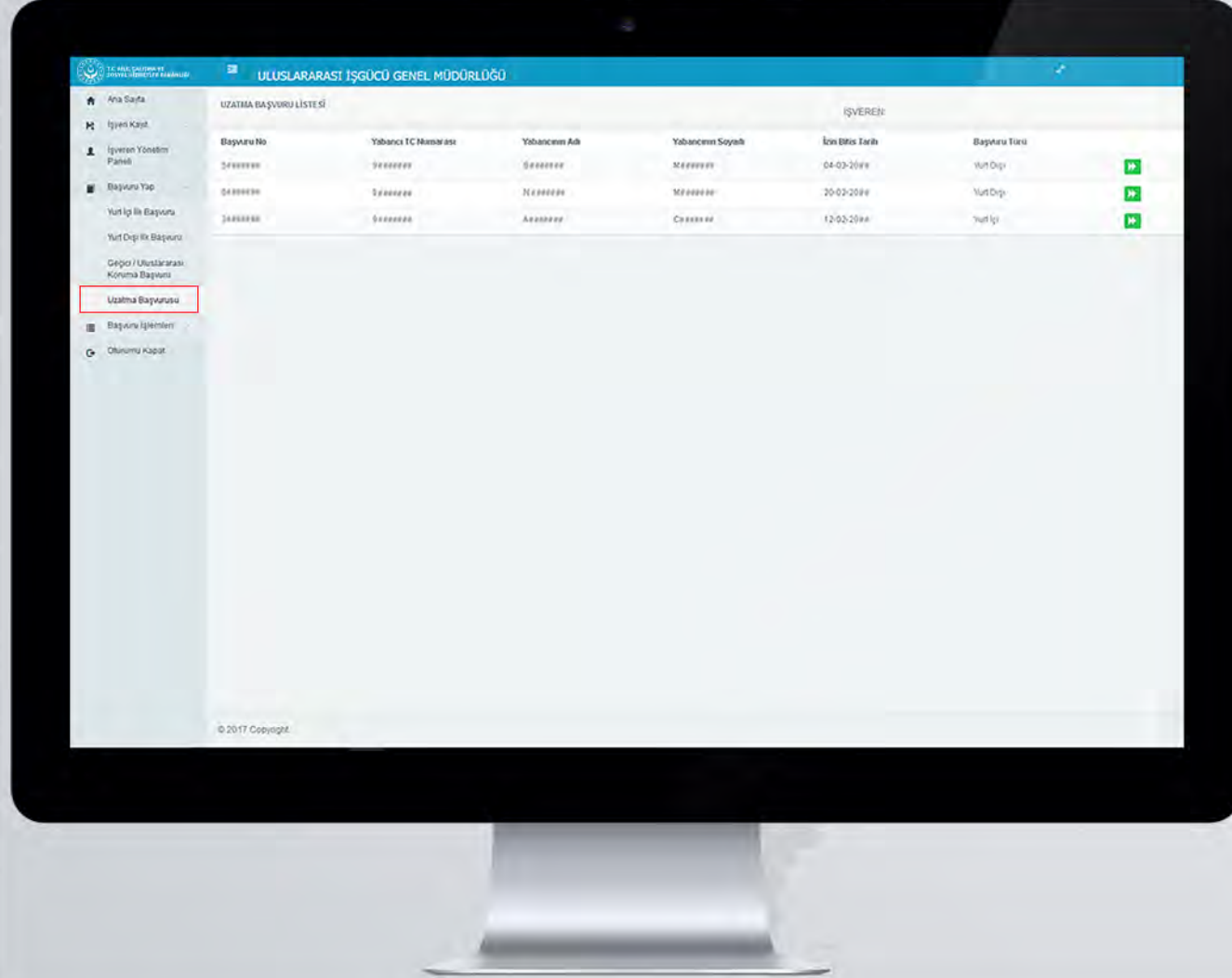
E-imza ile tamamla: Kullanıcı talep ettiği izin türüne göre girmiş olduğu başvuruya ait beyan ettiği tüm bilgi ve belgelerin doğruluğunu e-imza ile onayladığında başvuru, değerlendirme işlemine alınır. Kullanıcı **“Tamamlanan Başvurular”** menüsünden başvurunun değerlendirme durumunu kontrol edebilir.

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. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
BAŞVURU İŞLEMLERİ (Uzatma Başvurusu)



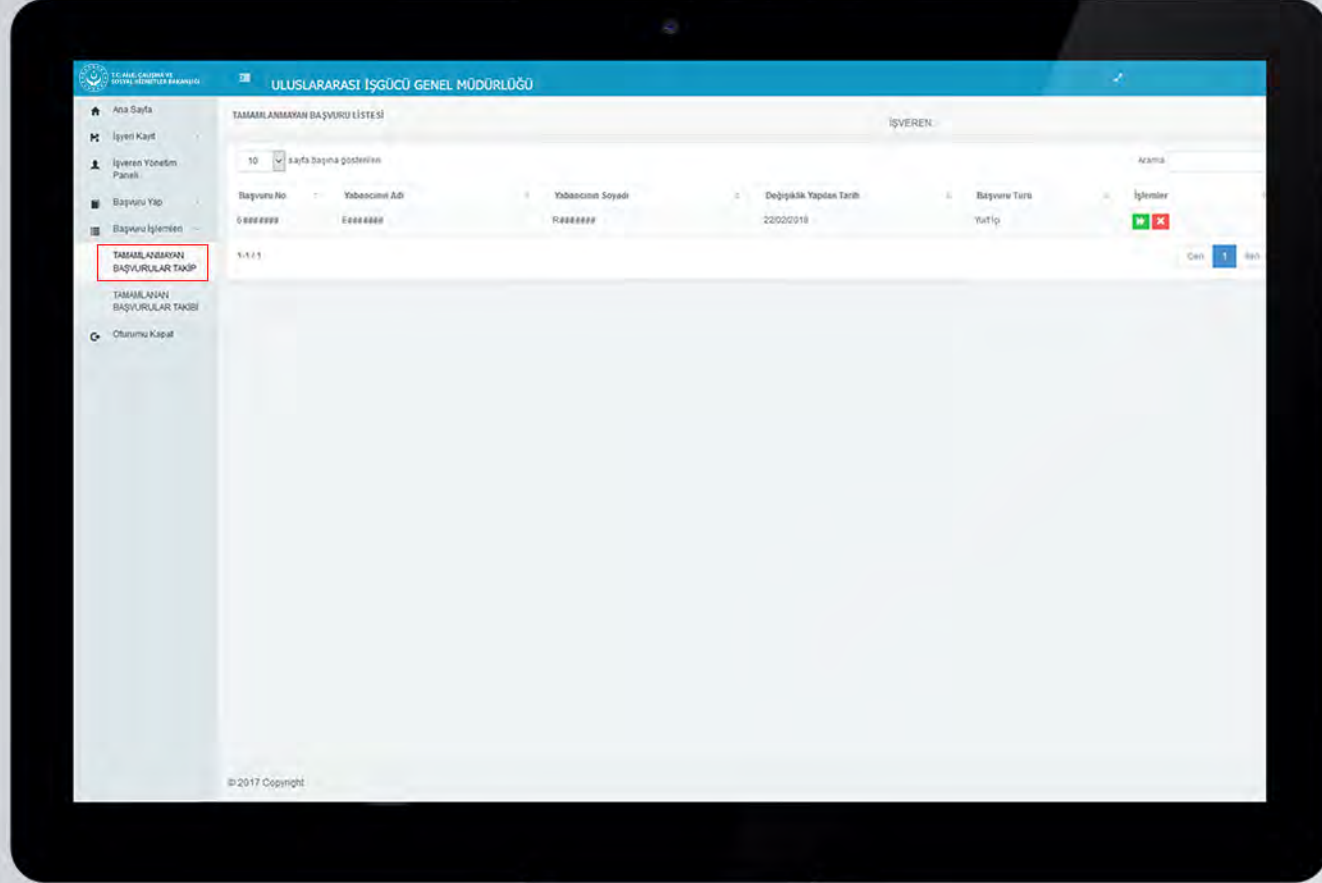
“

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.


”

BAŞVURU İŞLEMLERİ (Tamamlanmayan Başvurular)



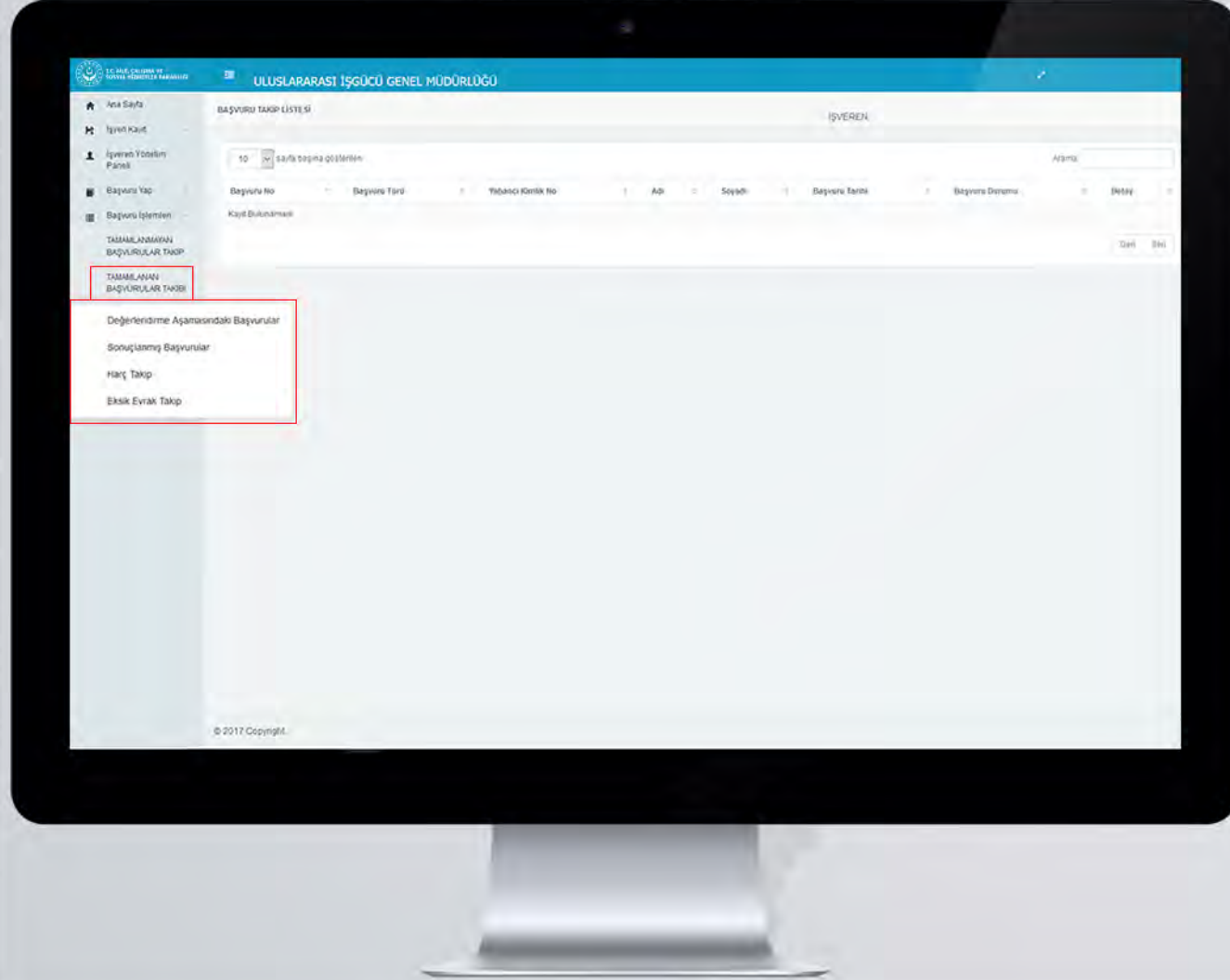
“

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. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
BAŞVURU İŞLEMLERİ (Tamamlanan Başvurular)



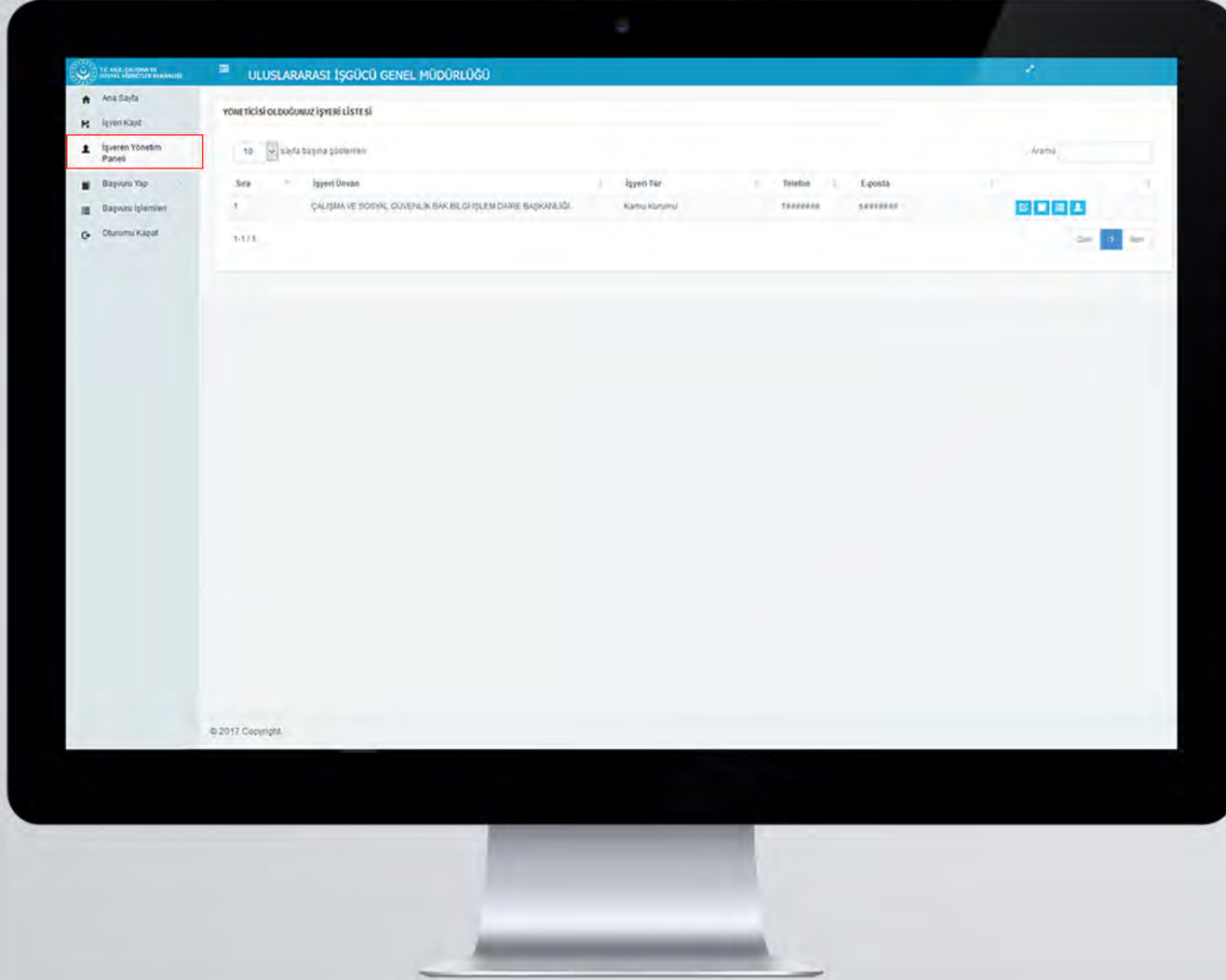
“

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



“

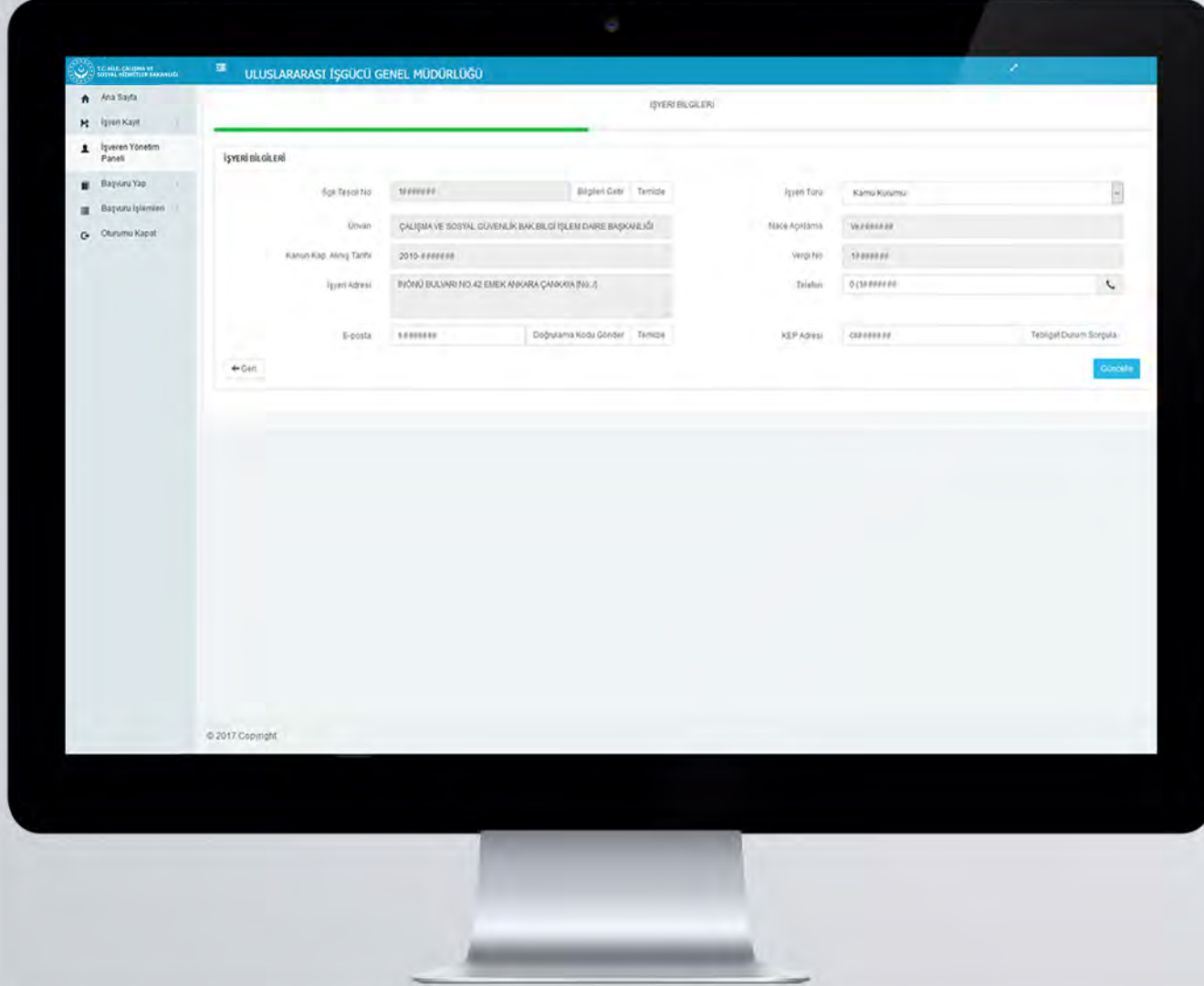
Yöneticisi olunan işyerlerinin listelendiği sayfadır. İş yerlerine ait alt sekmeler yer alır.

Bu sekmeler:

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

”

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

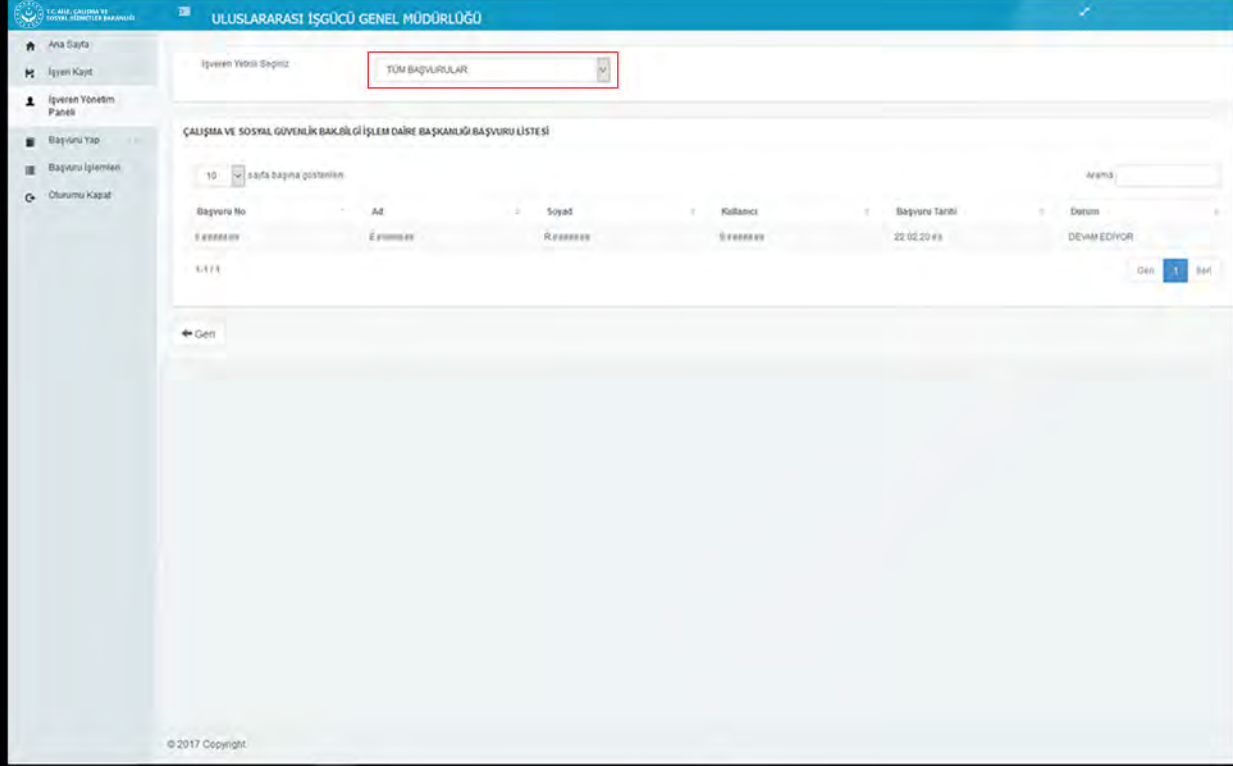


“

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

”

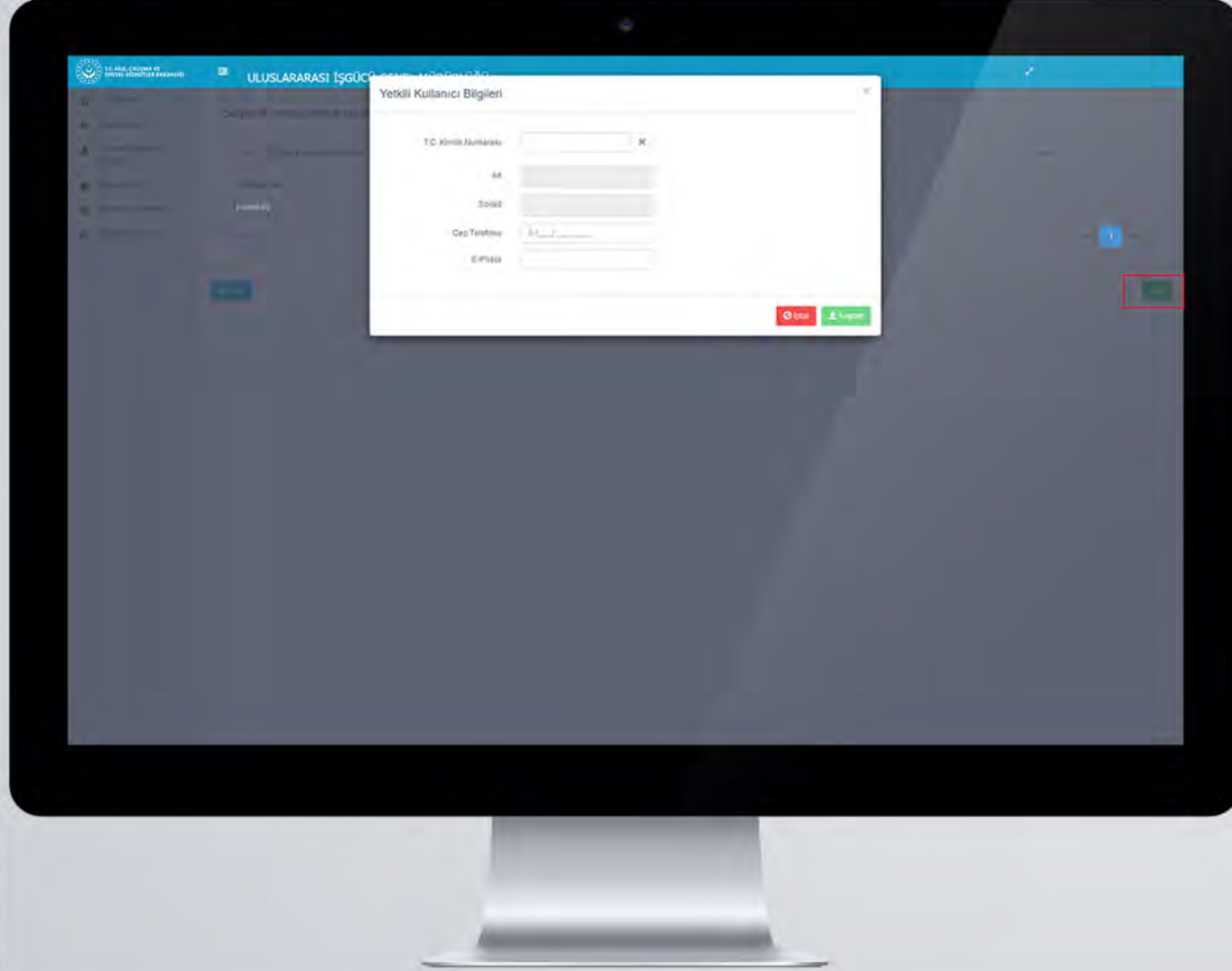
T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU
İŞVEREN YÖNETİM PANELİ (Başvuru Listesi)



“

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

”



“

Firma adına başvuru yapmaya yetkili kullanıcıların listelendiği sekmedir.

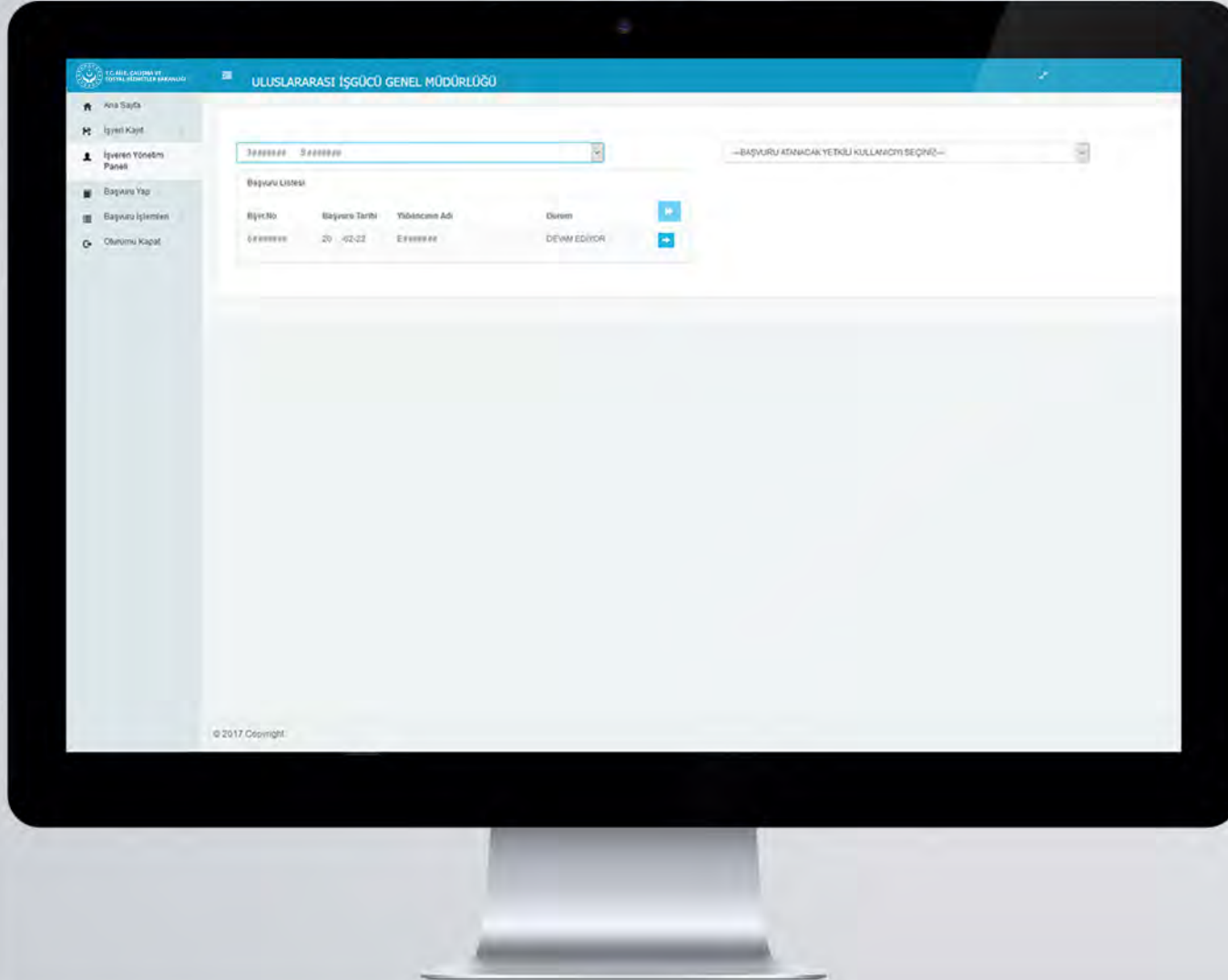
Yetkili kullanıcı eklemek için ekranda yer alan “Ekle” butonu yardımı ile

“Yetkili Kullanıcı Bilgileri” alanına ulaşılır. Bu alanda istenen bilgiler girildikten sonra


“Kaydet” butonu ile ekleme işleminin tamamlanması için e-imza onay sayfasına yönlenilir.


”

İŞVEREN YÖNETİM PANELİ (Başvuru Atama İşlemleri)



“

Yetkili kullanıcı değiştirme işlemlerinin yapıldığı sekmedir. Kullanıcı, başvurusu bulunan yabancıların ait olduğu yetkili kullanıcıyı, “**Atanacak Yetkili Kullanıcıyı Seçiniz**” alanından seçerek  (Aktar) butonu yardımı ile değiştirebilir.

Kullanıcı, Başvuru Listesinde yer alan yabancıların tamamını tek bir yetkili kullanıcıya aktarmak istediğinde  (Tümünü Aktar) butonunu kullanabilir.

”

İŞYERİ KAYIT (Ev Hizmetleri)

ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EV HİZMETLERİ İŞYERİ KAYIT İŞLEMLERİ

TC No:

Üstün:

Telefon:

E-Posta:

İşyeri Türü:

İşyeri Adresi:

KEP Adresi:

BELGE LİSTESİ

| Belge Türü | Belge | Boyutu | Tipi | Durumu | İşlemler |
|---------------|---------------|---------|------|--------|----------|
| Nüfus Cüzdanı | Dosya Yükleme | 0.00 MB | | | |

© 2017 Copyright

“

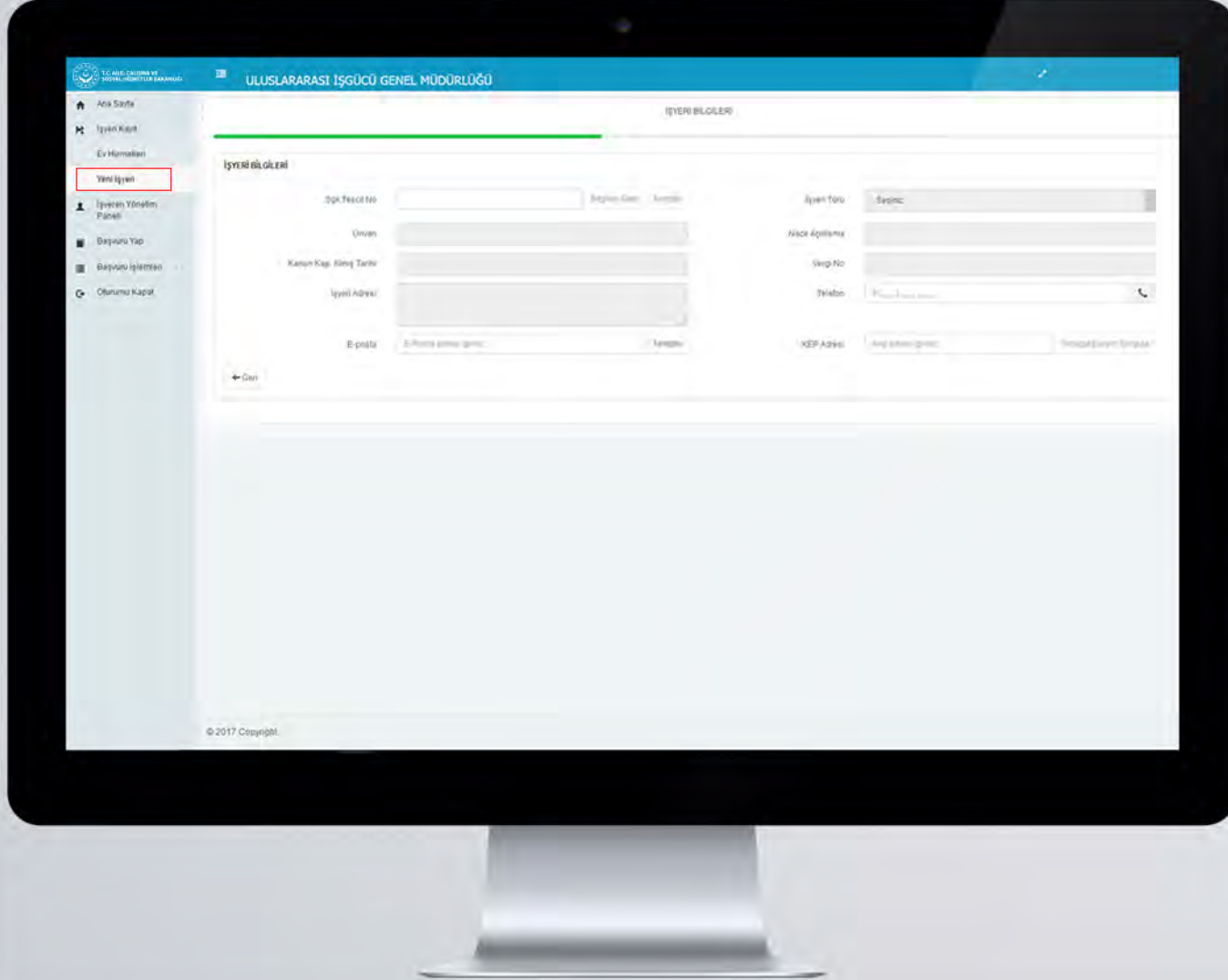
Ev Hizmetleri İşyeri Kayıt İşlemleri'nin yapıldığı sayfadır.

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.

”