T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER 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.

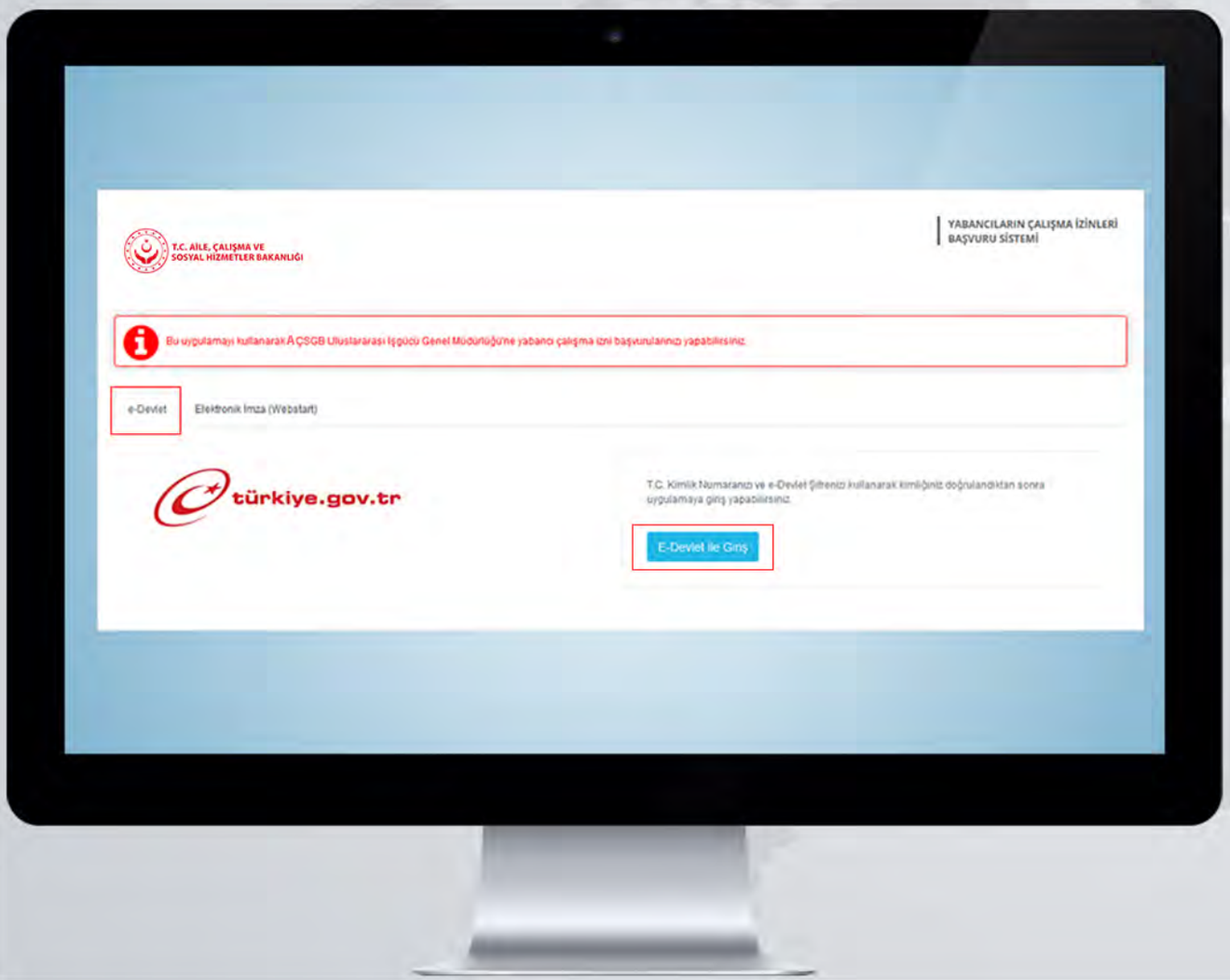
İŞVEREN ADMİN İŞLEMLERİ

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.

GİRİŞ SAYFASI (E-DEVLET)



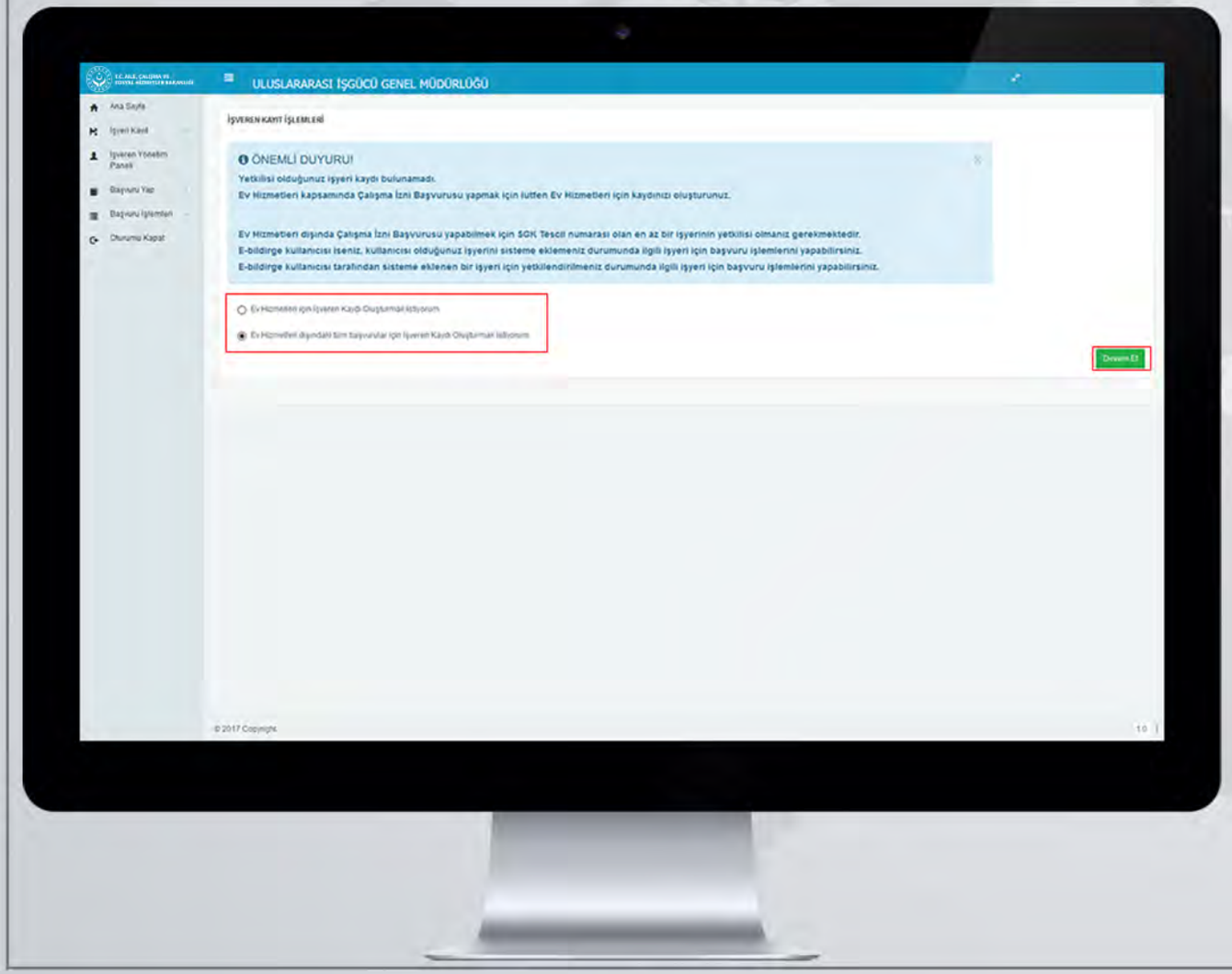
"

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 yönlenir.

"

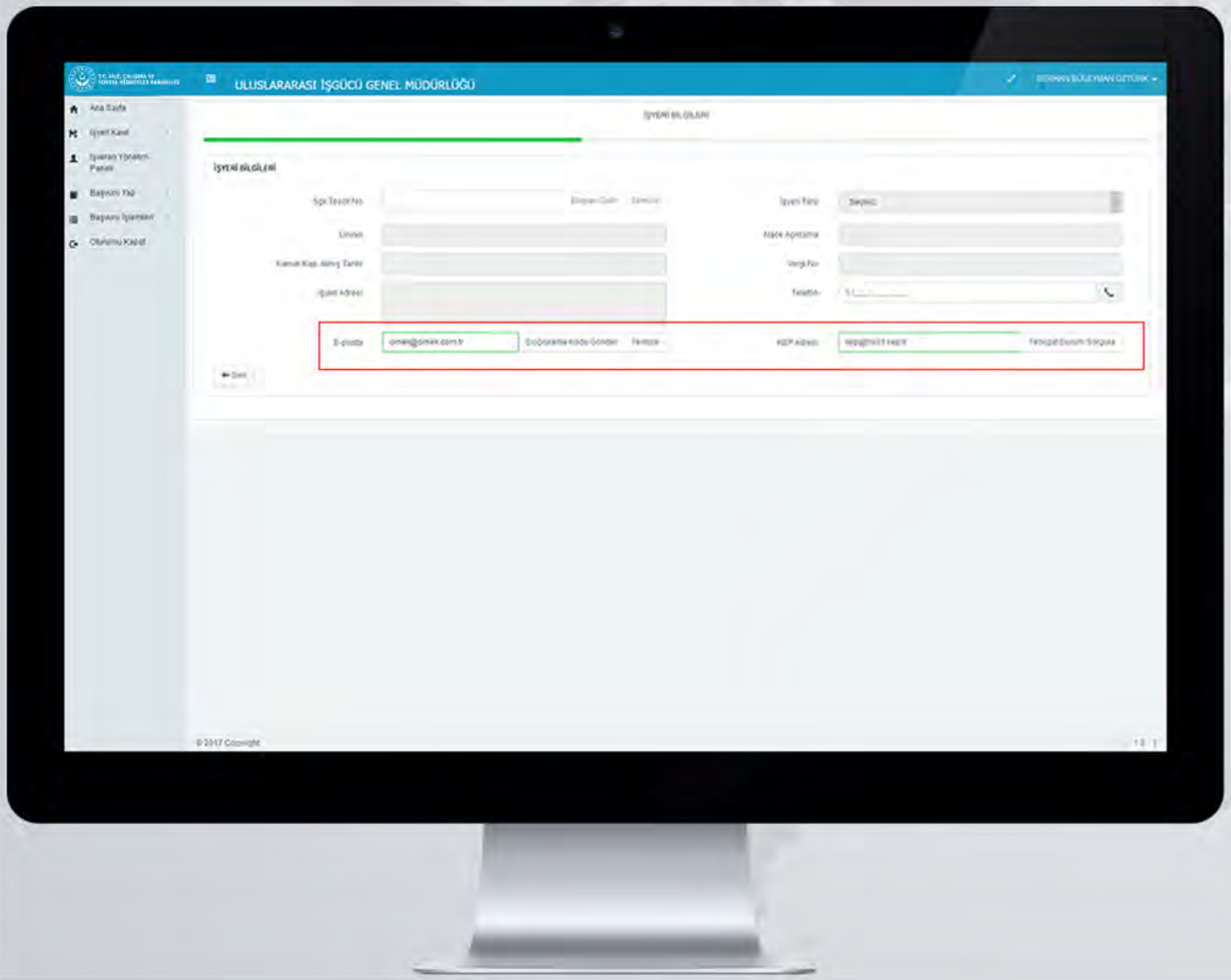
ANASAYFA



Kullanıcıların E-İzin uygulamasına ilk kez giriş yapmaları durumunda karşılaştıkları sayfadır. Bu sayfada Ev Hizmetleri ve Ev Hizmetleri dışındaki tüm başvuralar 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 yönlenir.

İŞYERİ BİLGİLERİ



Ev Hizmetleri dışındaki tüm başvurular için işveren kaydı oluşturma sayfasıdır.

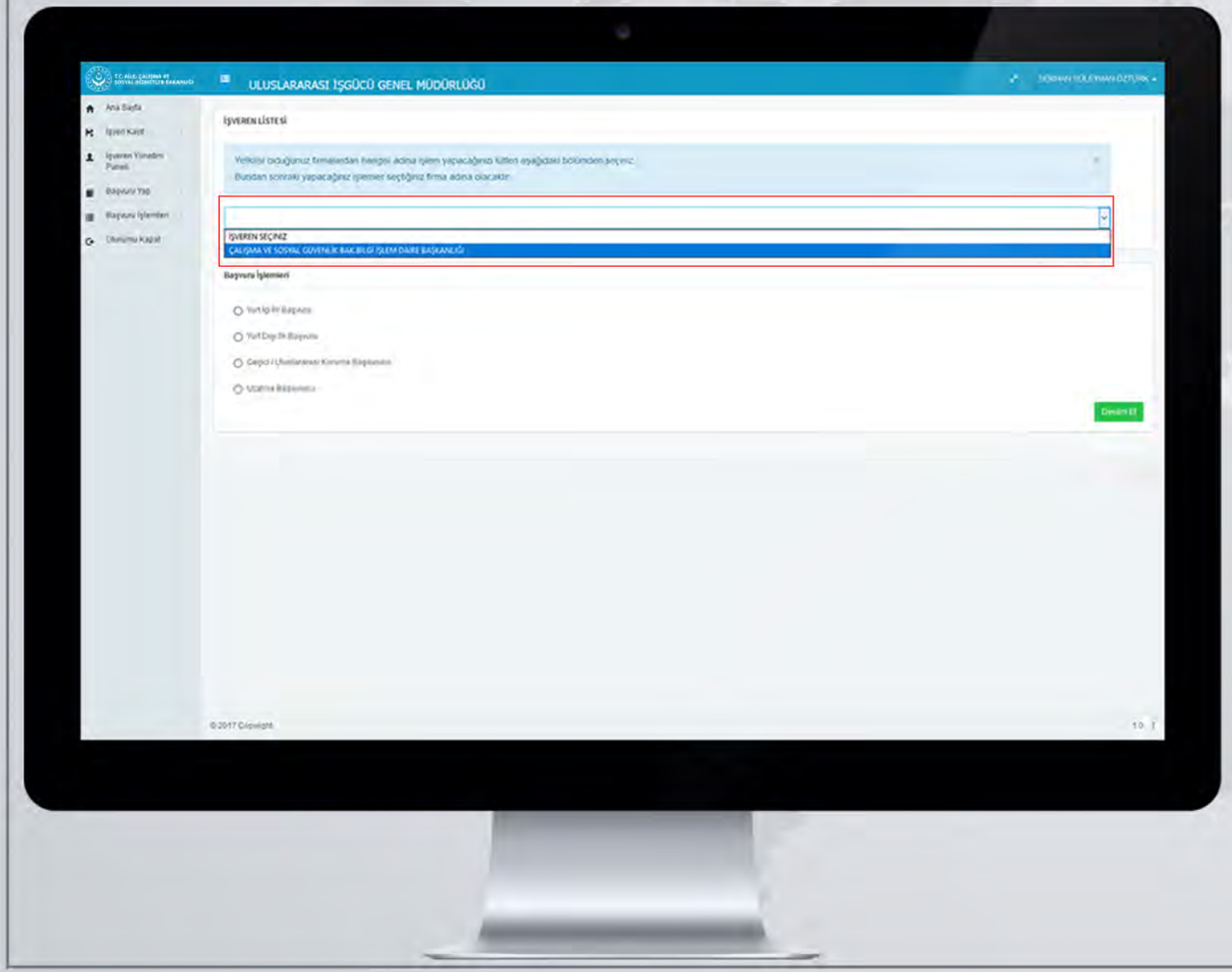
Bu sayfada kullanıcı "**Sgk Tescil No**" alanını doldurarak "**Bilgileri Getir**" butonu ile sistemden ilgili bilgilerini ekrana getirir.

Kullanıcıların e-posta adreslerini doğrulamaları, kep adreslerinin 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.

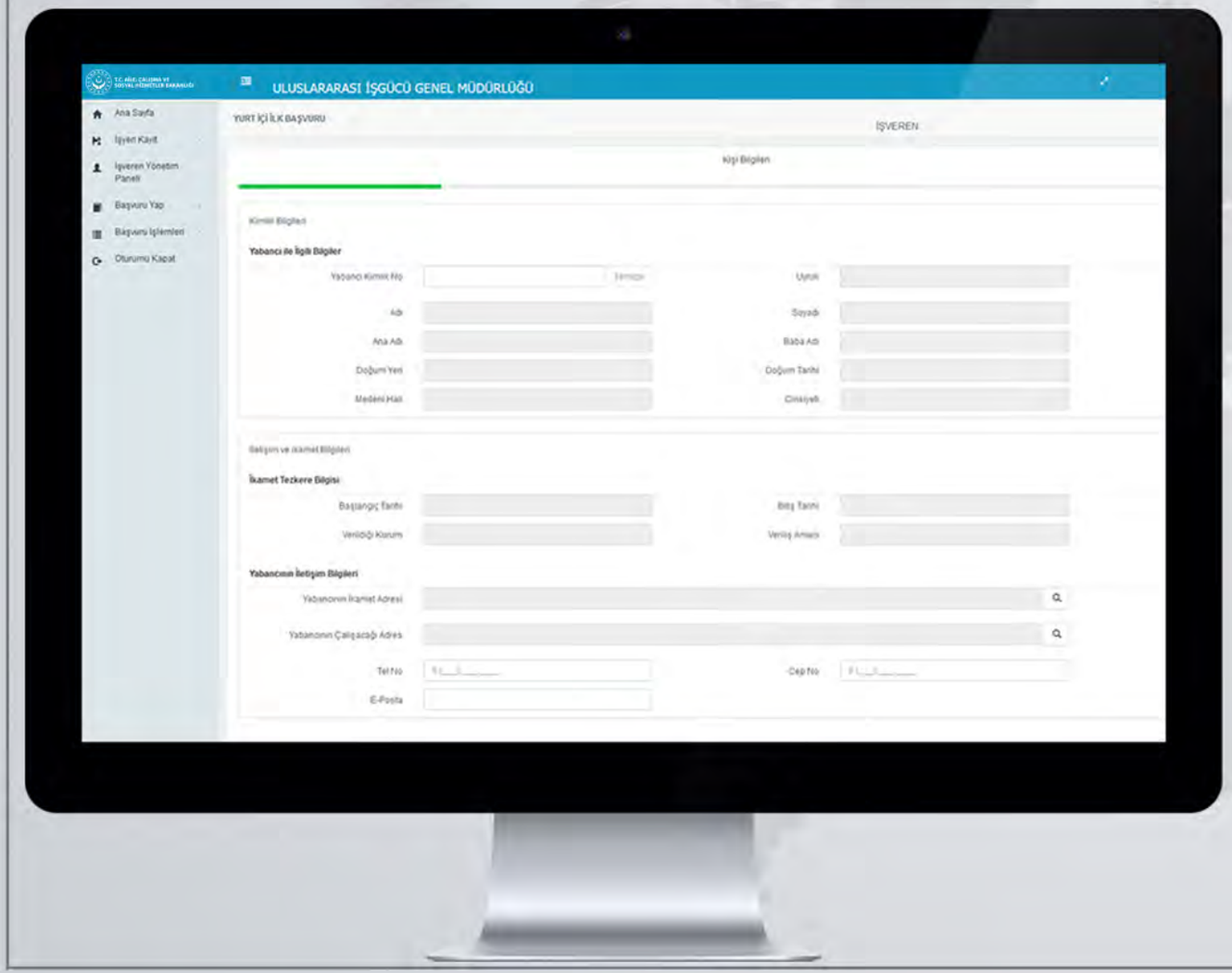
Kep Adresi tebligat durumu, "**Tebligat Durum Sorgula**" butonu ile sorgulanır. Kep adresinin tebligat almaya elverişli olmadığı durumlarda PTT'ye başvurulması gerekmektedir.

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.”

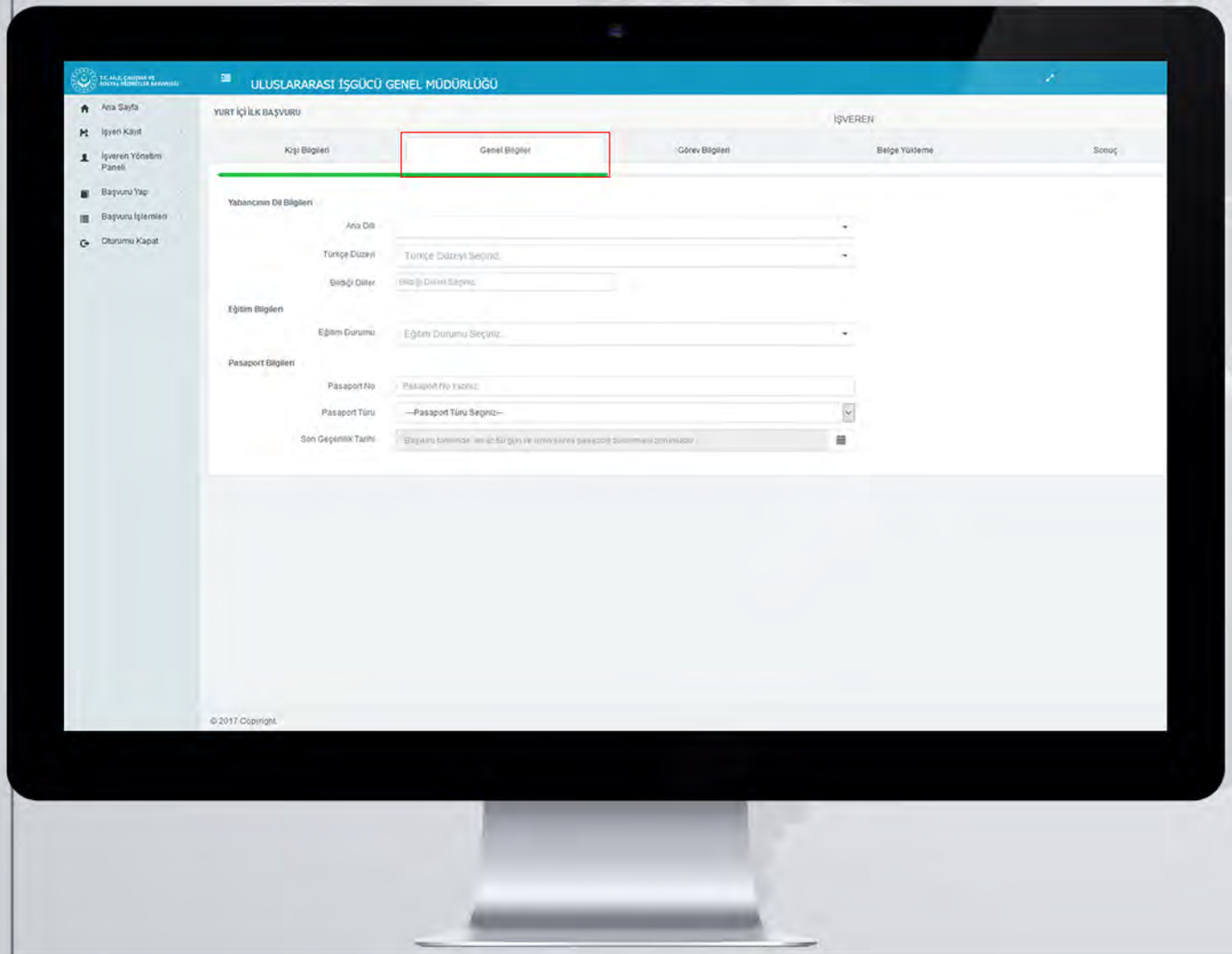
YURTİÇİ İLK BAŞVURU (Kişi Bilgileri)



“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.”

YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU

YURTİÇİ İLK BAŞVURU (Genel Bilgiler)

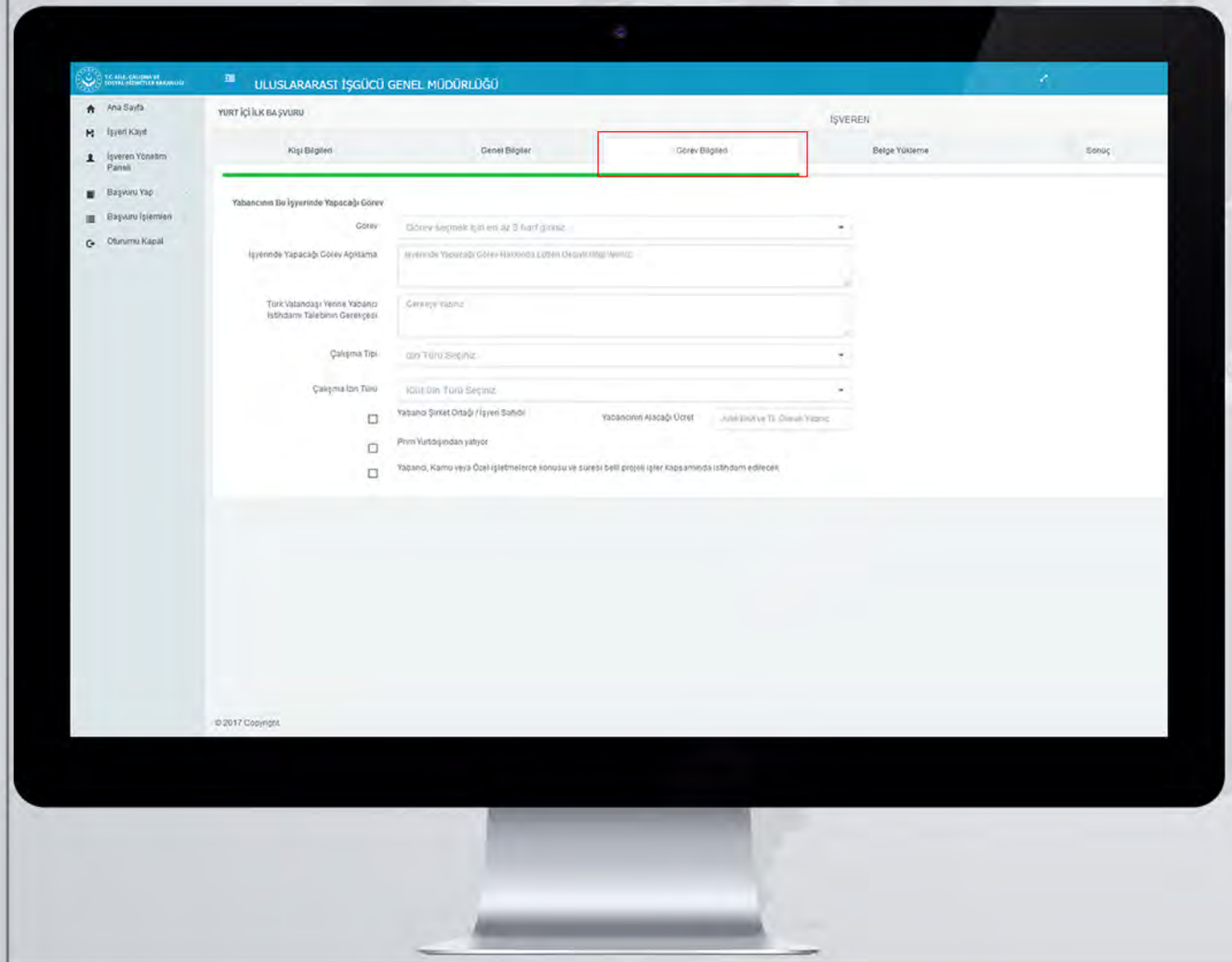


“Genel bilgiler sekmesi izin için başvurulan yabancının dil,eğitim ve pasaport bilgilerinin doldurulduğu alandır.

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.”

YURTİÇİ İLK BAŞVURU (Görev Bilgileri)



“

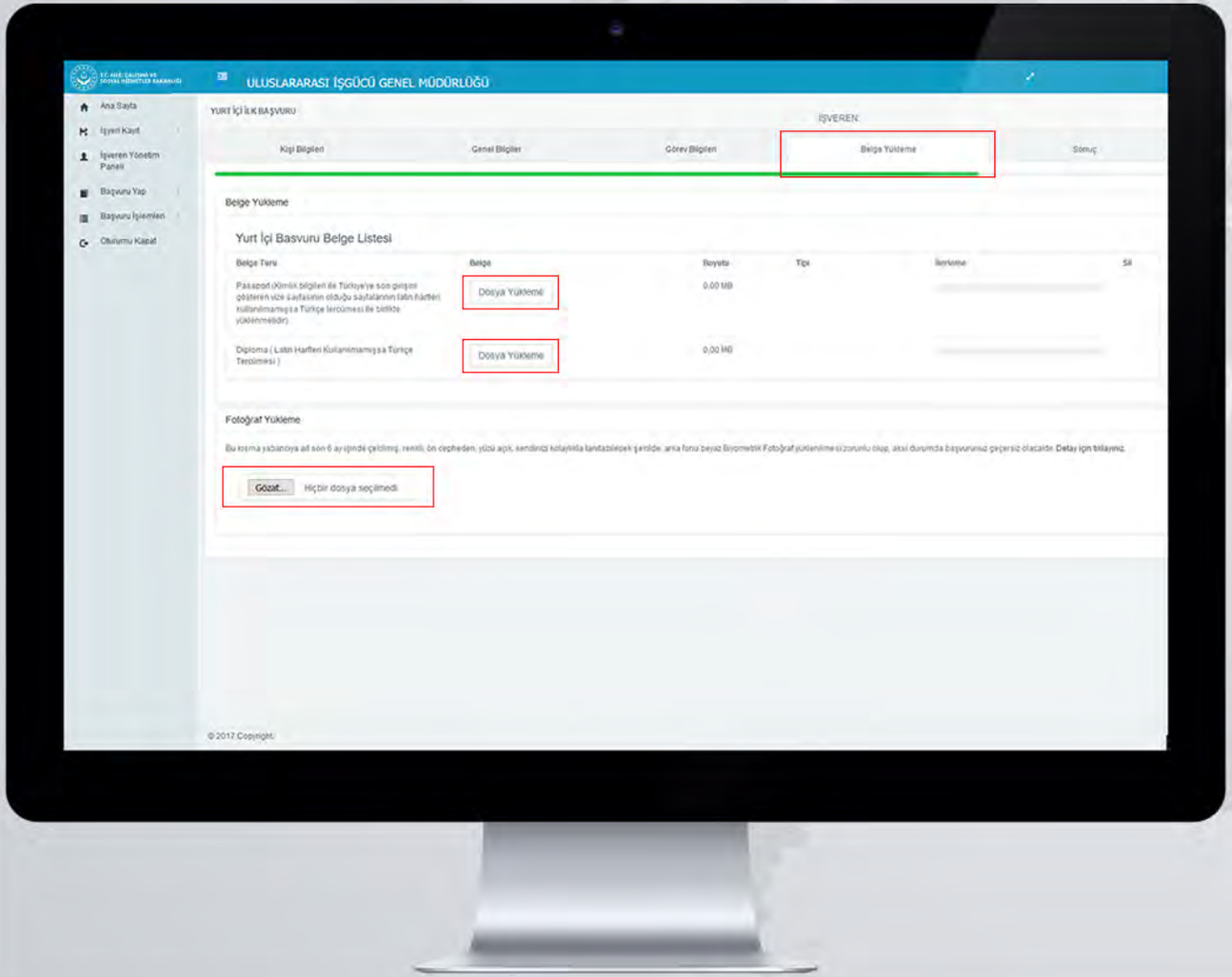
Görev bilgileri sekmesi izin için başvurulan yabancının bu iş yerinde yapacağı görev bilgilerinin doldurulduğu alandır.

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

”

YURTİÇİ İLK BAŞVURU (Belge Yükleme)



“

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

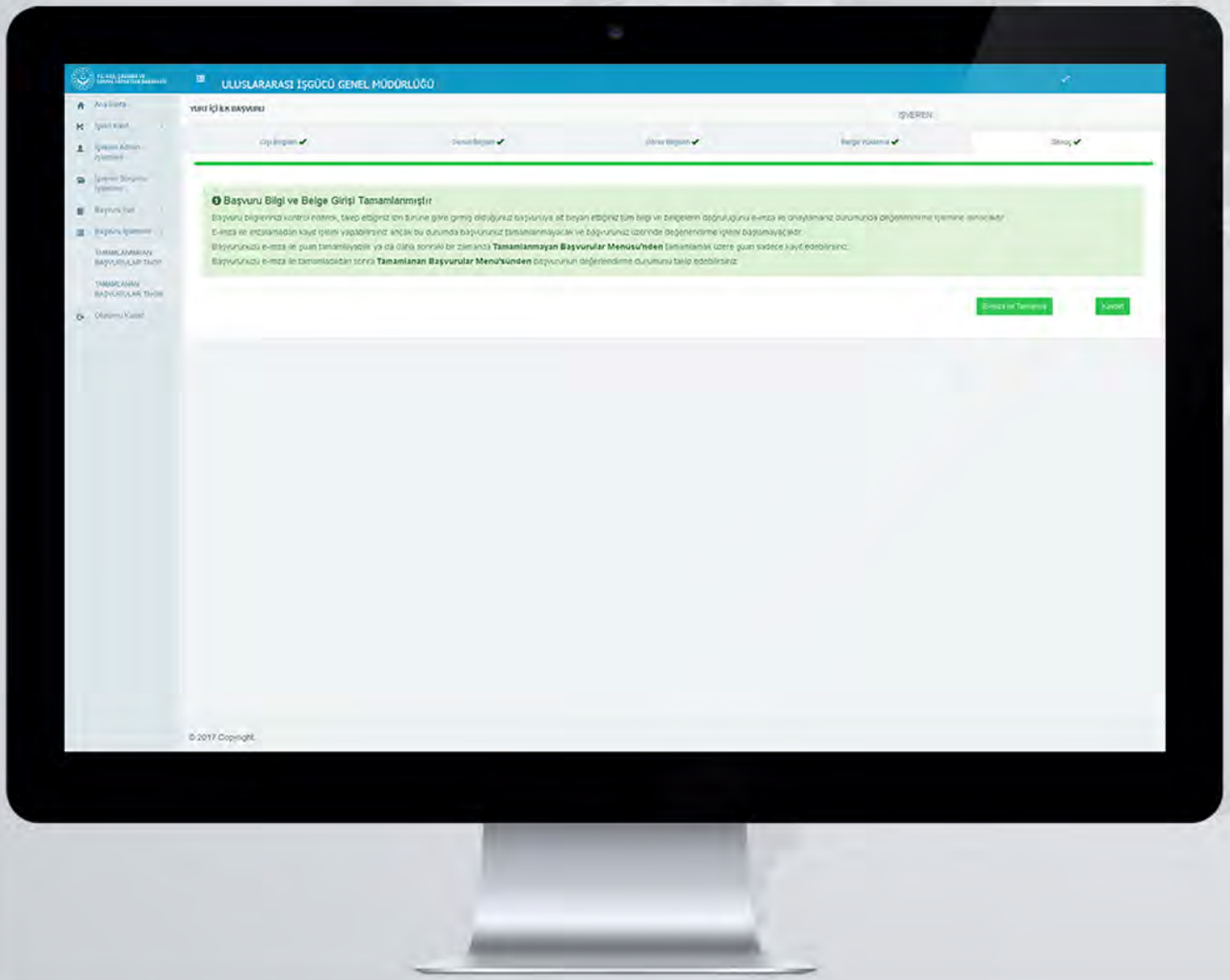
Bu sekmede “**Belge Türü**” alanına yüklenen belgeler en fazla 1 Mb boyutunda ve pdf formatında; “**Fotoğraf Yükleme**” alanına yüklenen fotoğraflar jpeg,png,gif ve jpg formatında olmalıdır.

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

”

YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU

YURTİÇİ İLK BAŞVURU (Sonuç)



“

Sonuç sekmesi başvurunun tamamlandığı son aşamadır.

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

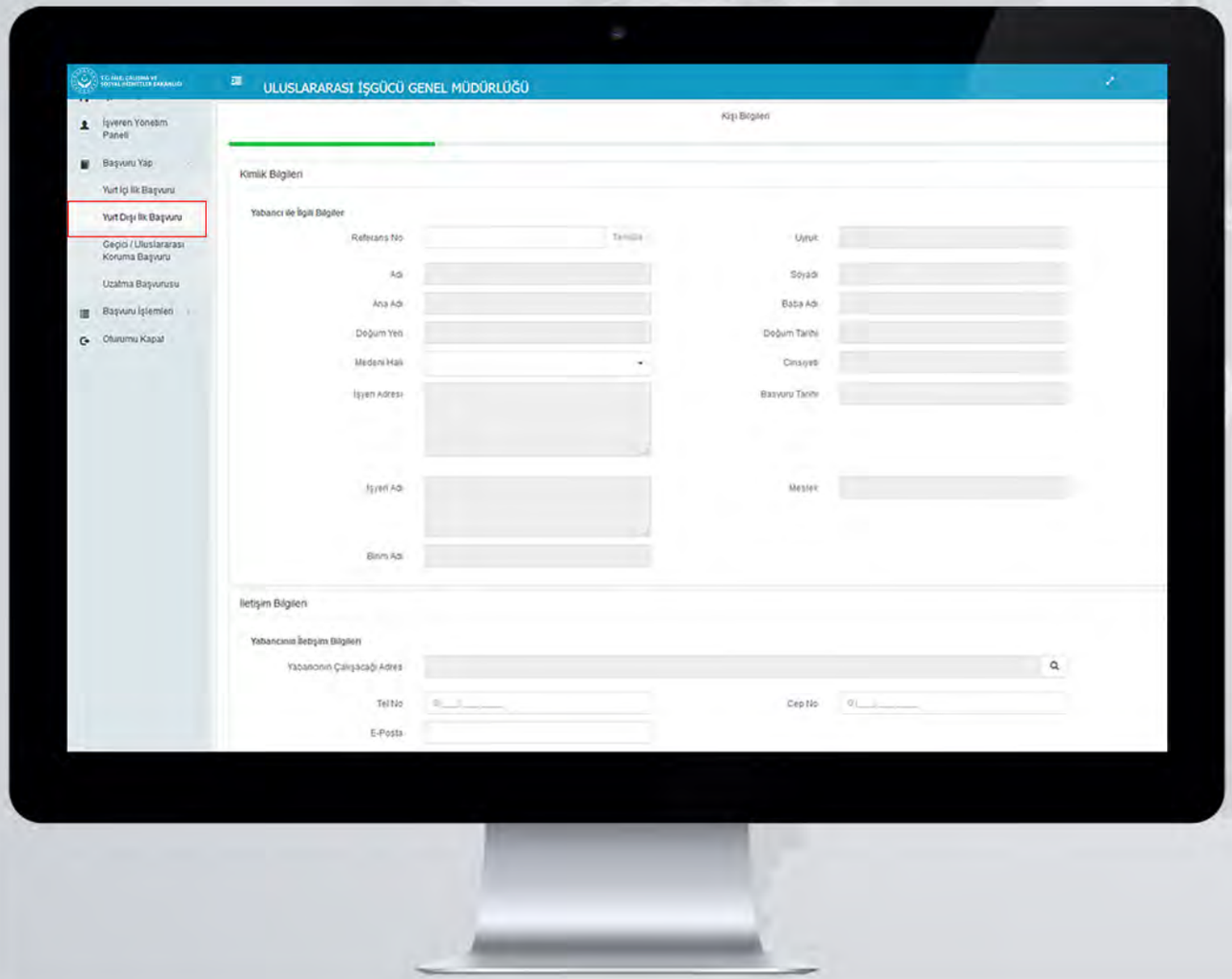
E-imza ile tamamla: Kullanıcı talep ettiği izin türüne göre girmiş olduğu başvuruya ait beyan ettiği tüm bilgi ve belgelerin doğruluğunu e-imza ile onayladığında başvuru, değerlendirme işlemine alınır. Kullanıcı “**Tamamlanan Başvurular**” menüsünden başvurunun değerlendirme durumunu kontrol edebilir.

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.

”

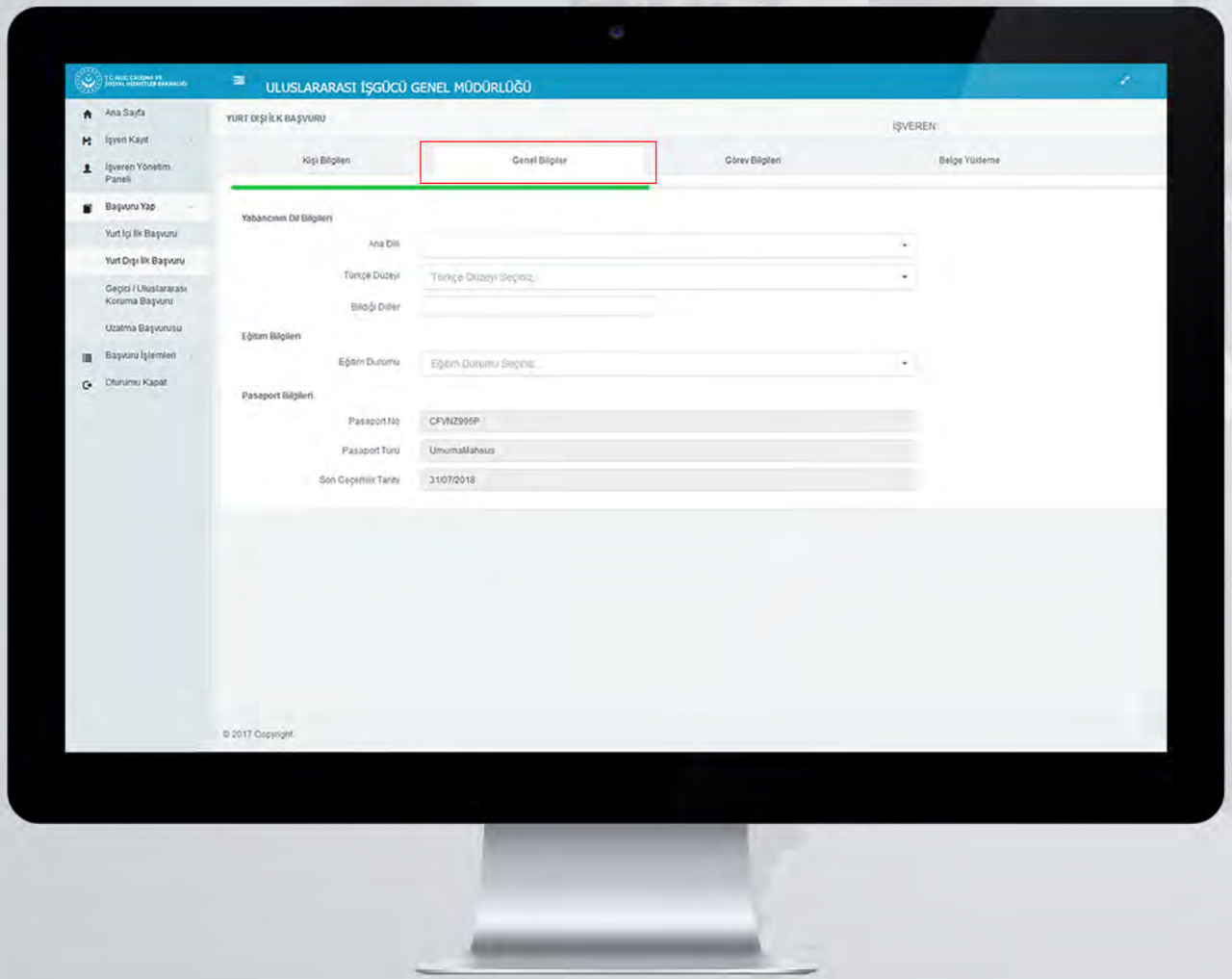
YURTDIŞI İLK BAŞVURU (Kişi Bilgileri)



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

YURTDIŞI İLK BAŞVURU (Genel Bilgiler)

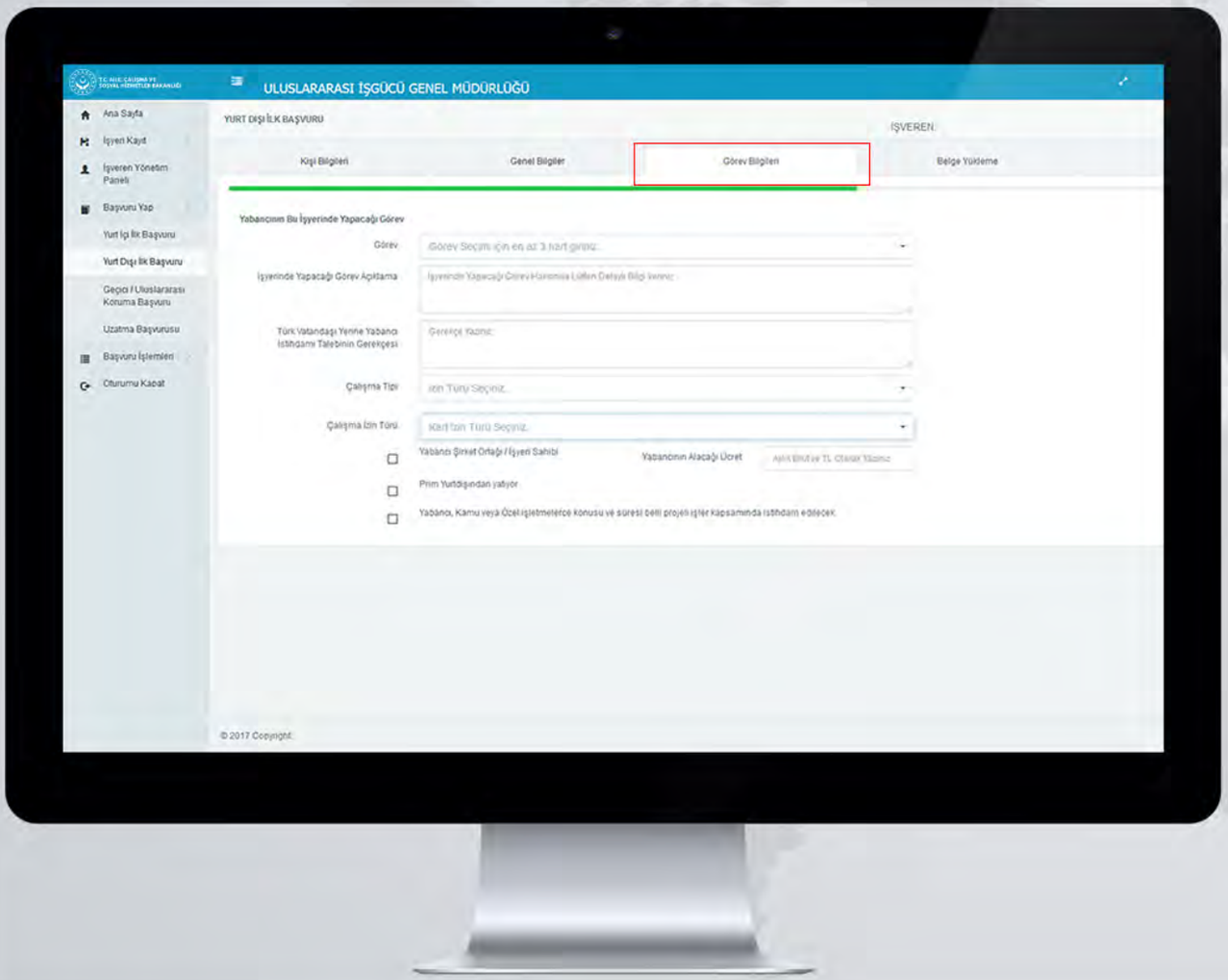


“Genel bilgiler sekmesi izin için başvurulan yabancının dil,eğitim ve pasaport bilgilerinin doldurulduğu alandır.

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.”

YURTDIŞI İLK BAŞVURU (Görev Bilgileri)

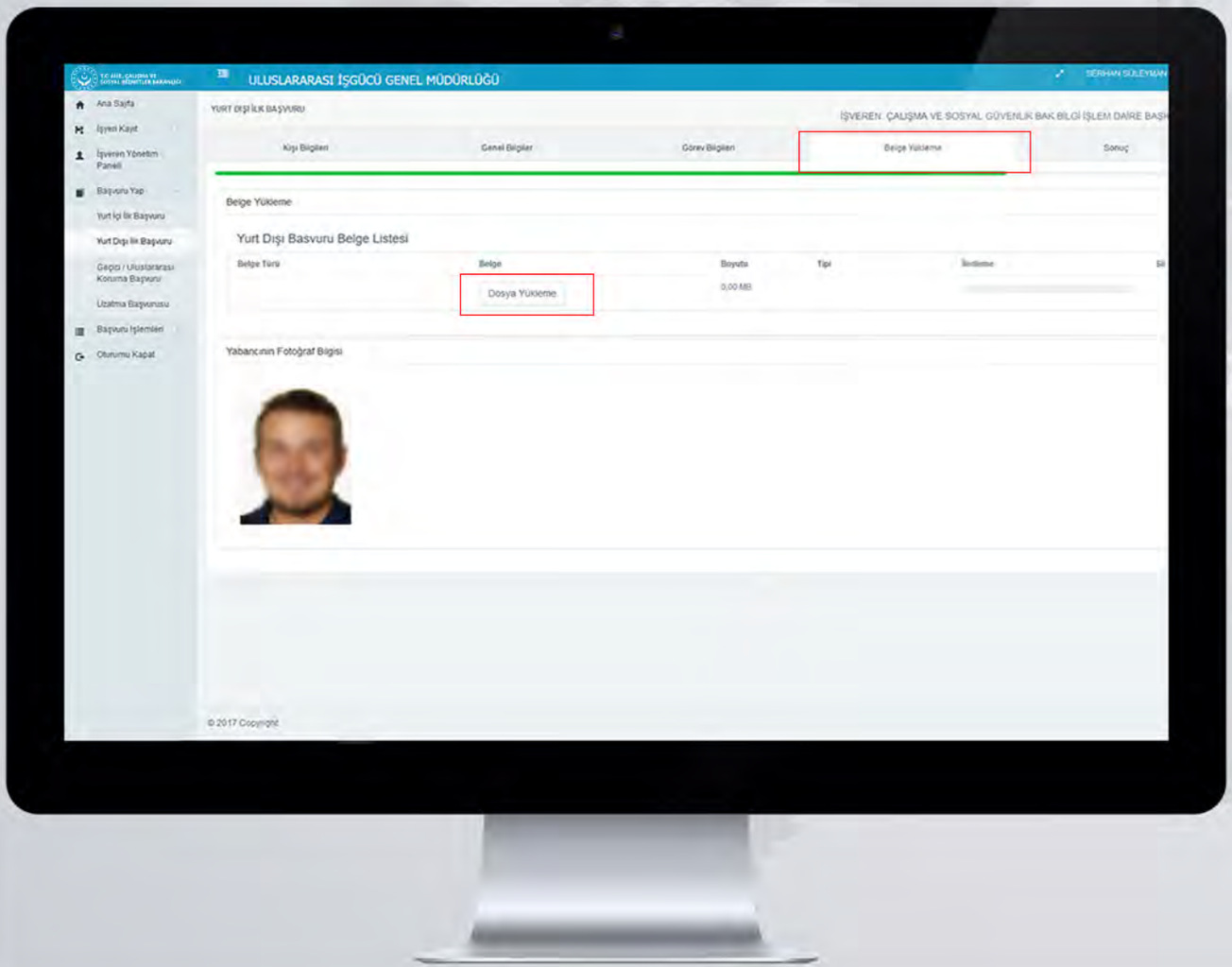


“Görev bilgileri sekmesi izin için başvurulan yabancının bu iş yerinde yapacağı görev bilgilerinin doldurulduğu alandır.

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

YURTDIŞI İLK BAŞVURU (Belge Yükleme)

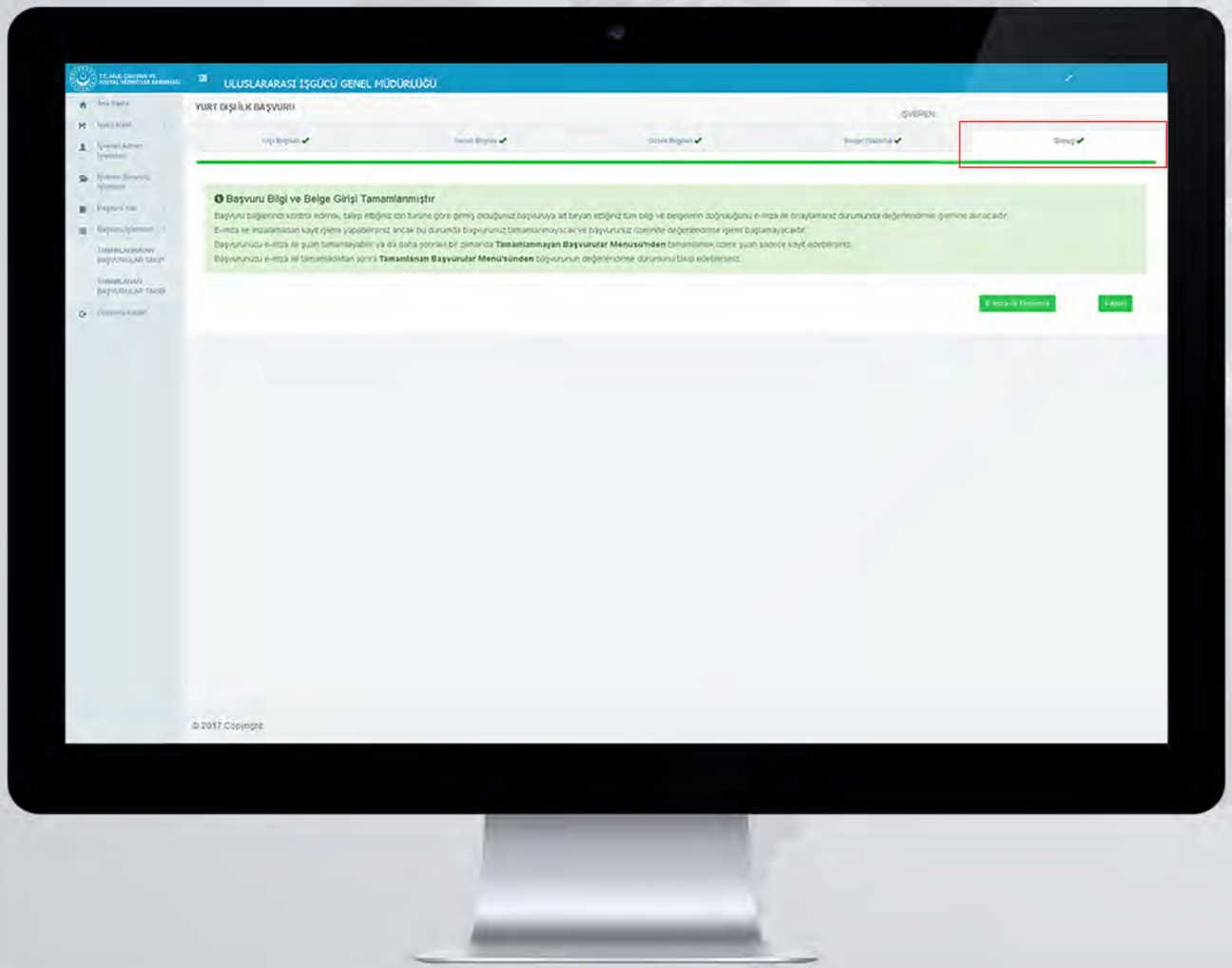


Belge yükleme sekmesi izin için başvurulan yabancıya ait belgelerin belirli formatlarda uygulamaya yüklendiği alandır.

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.

YURTDIŞI İLK BAŞVURU (Sonuç)



“

Sonuç sekmesi başvurunun tamamlandığı son aşamadır.

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

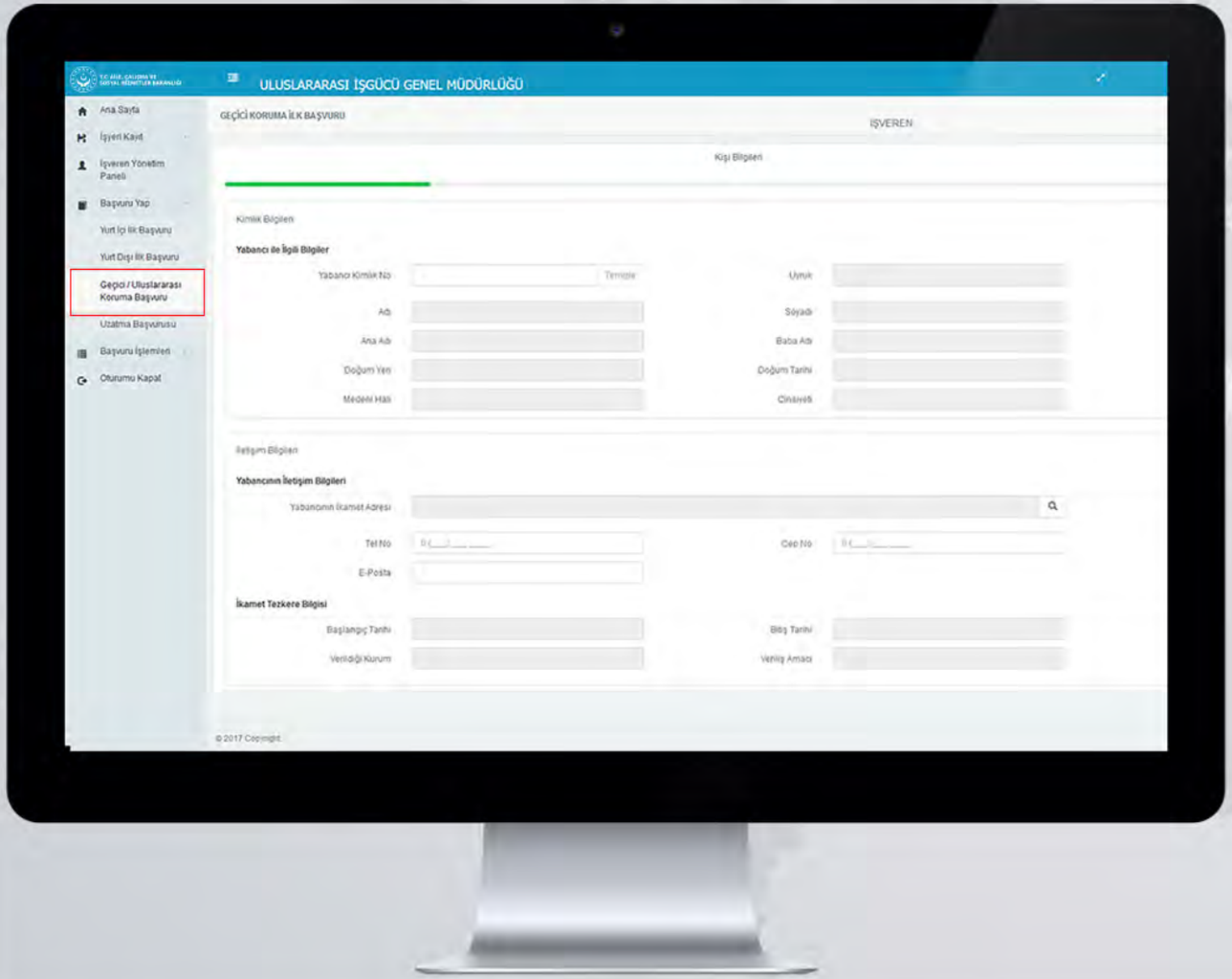
E-imza ile tamamla: Kullanıcı talep ettiği izin türüne göre girmiş olduğu başvuruya ait beyan ettiği tüm bilgi ve belgelerin doğruluğunu e-imza ile onayladığında başvuru, değerlendirme işlemine alınır. Kullanıcı “**Tamamlanan Başvurular**” menüsünden başvurunun değerlendirme durumunu kontrol edebilir.

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.

”

GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU (Kişi Bilgileri)



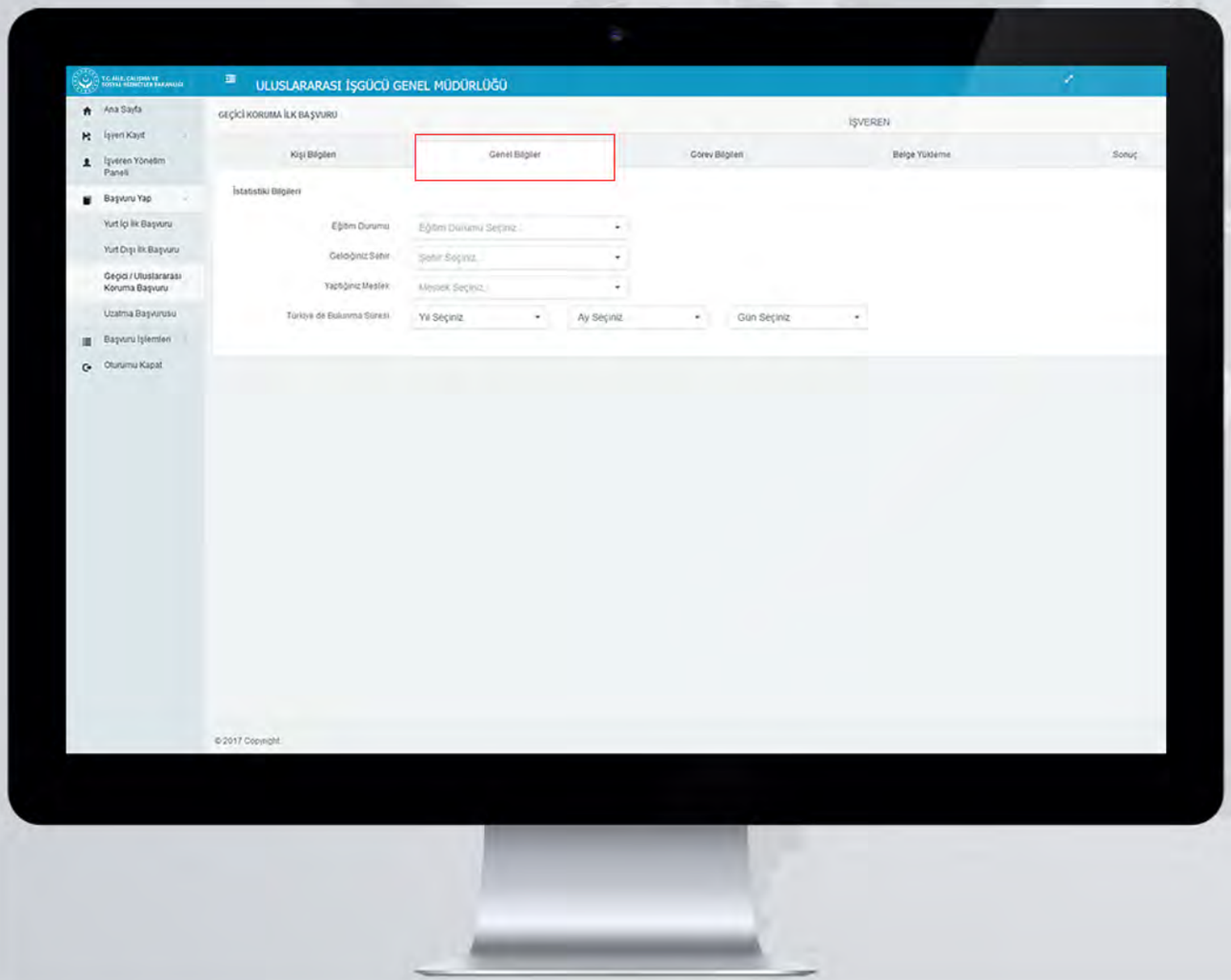
“

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

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

”

GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU (Genel Bilgiler)

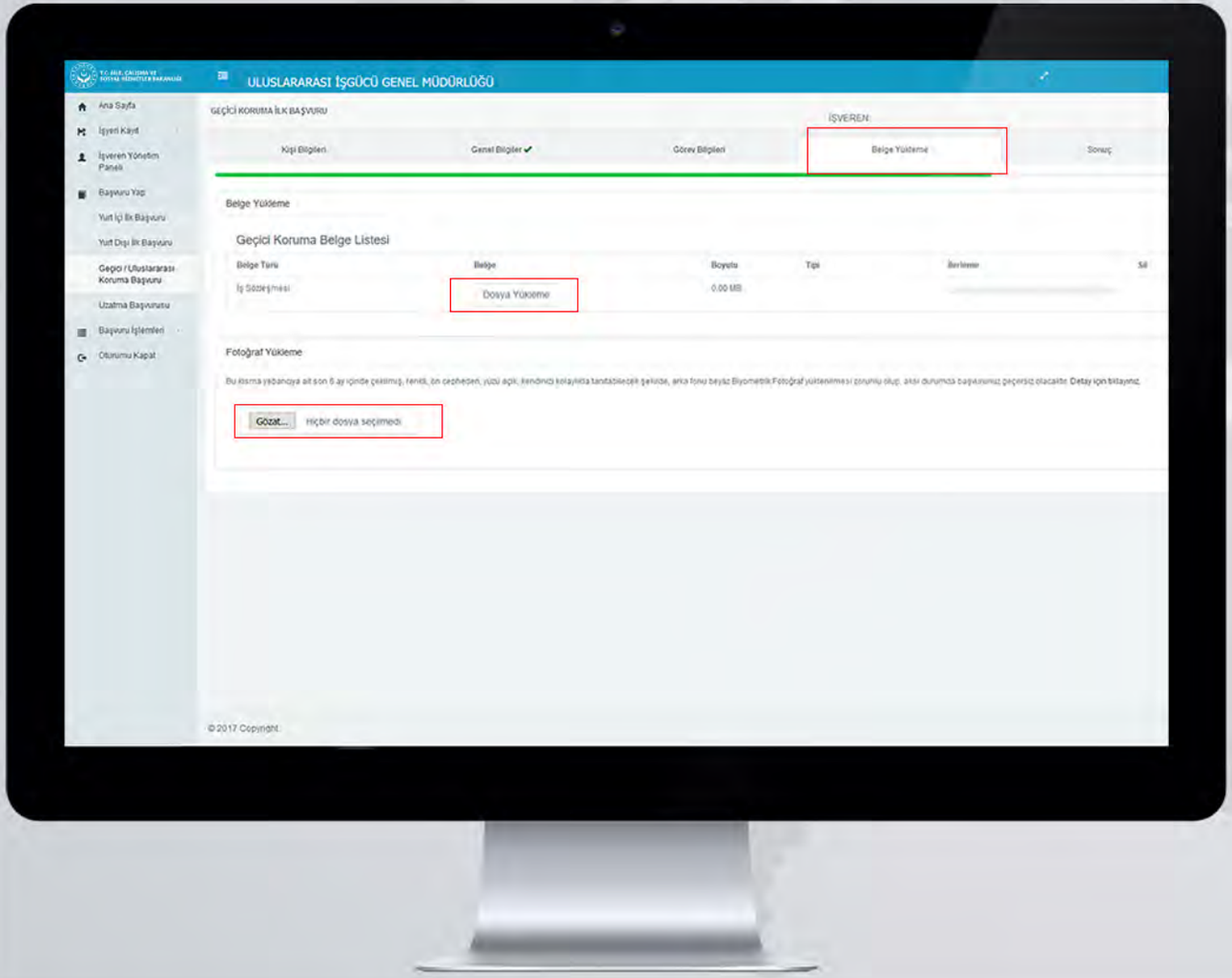


“Genel bilgiler sekmesi izin için başvurulan yabancının istatistiki bilgilerinin doldurulduğu alandır.

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

YABANCILAR E-İZİN KULLANMA KILAVUZU

GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU (Belge Yükleme)

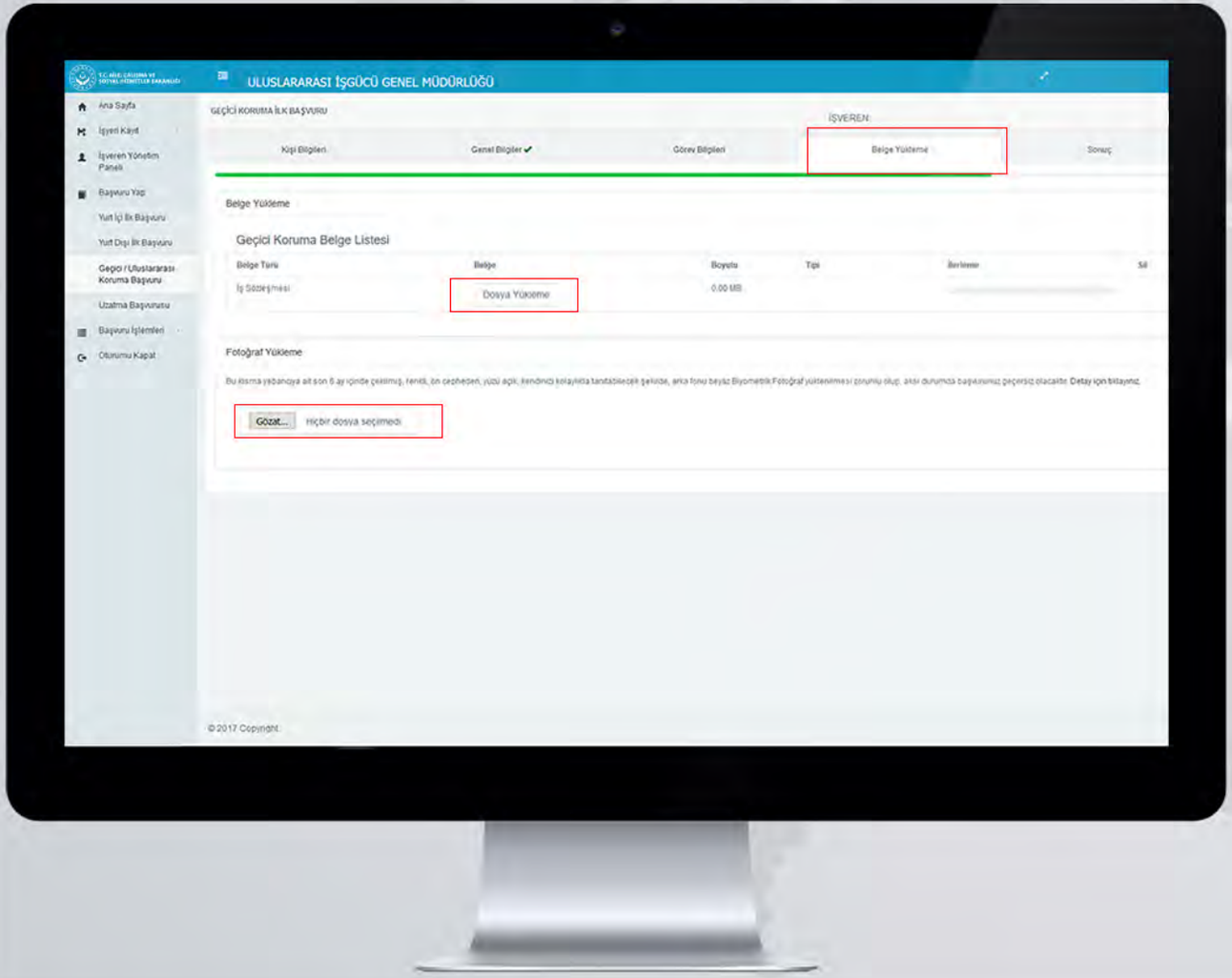


Belge yükleme sekmesi izin için başvurulan yabancıya ait fotoğraf ve belgelerin belirli formatlarda uygulamaya yüklendiği alandır.

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.

GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU (Belge Yükleme)

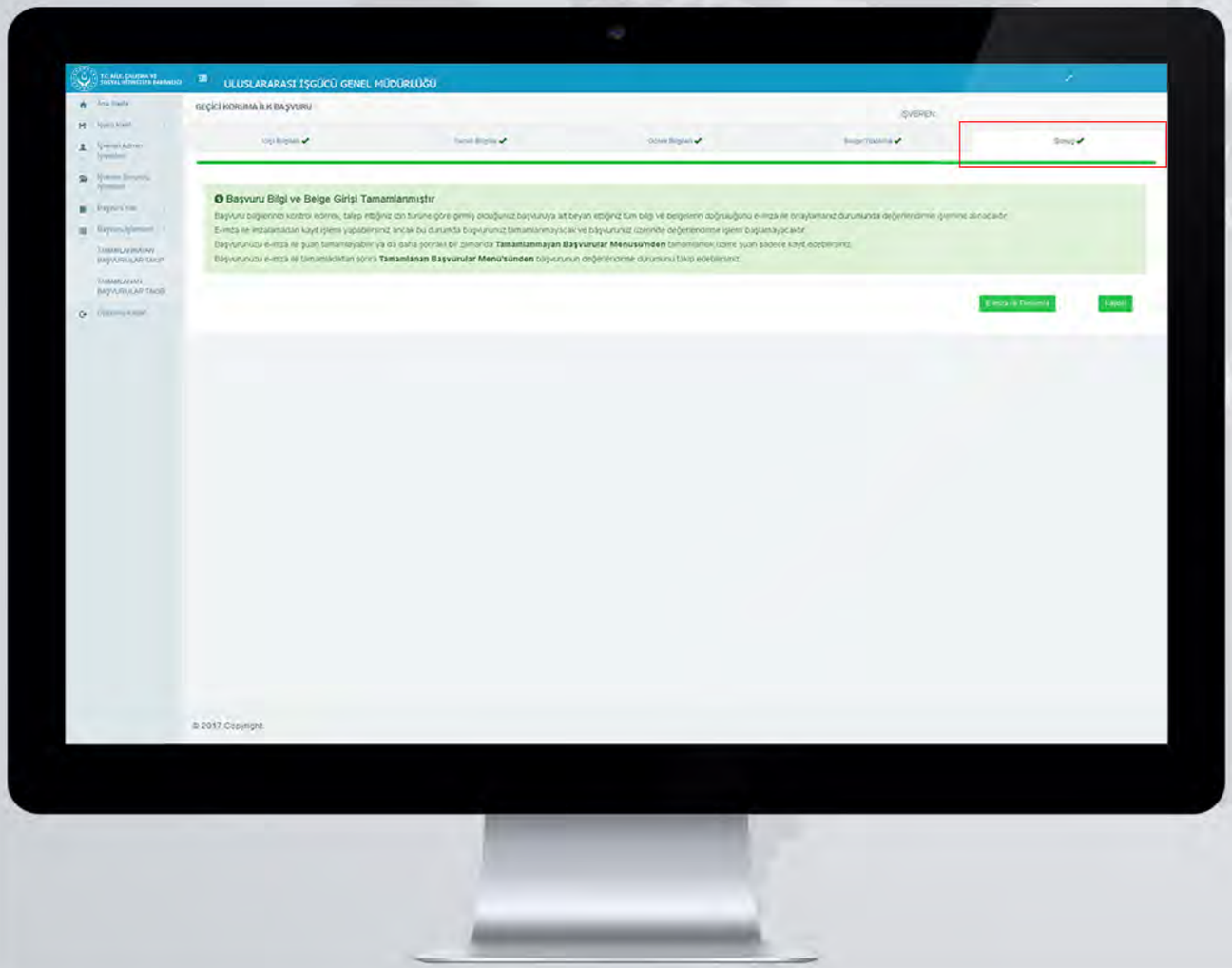


Belge yükleme sekmesi izin için başvurulan yabancıya ait fotoğraf ve belgelerin belirli formatlarda uygulamaya yüklendiği alandır.

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.

GEÇİCİ KORUMA İLK BAŞVURU (Sonuç)



“

Sonuç sekmesi başvurunun tamamlandığı son aşamadır.

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

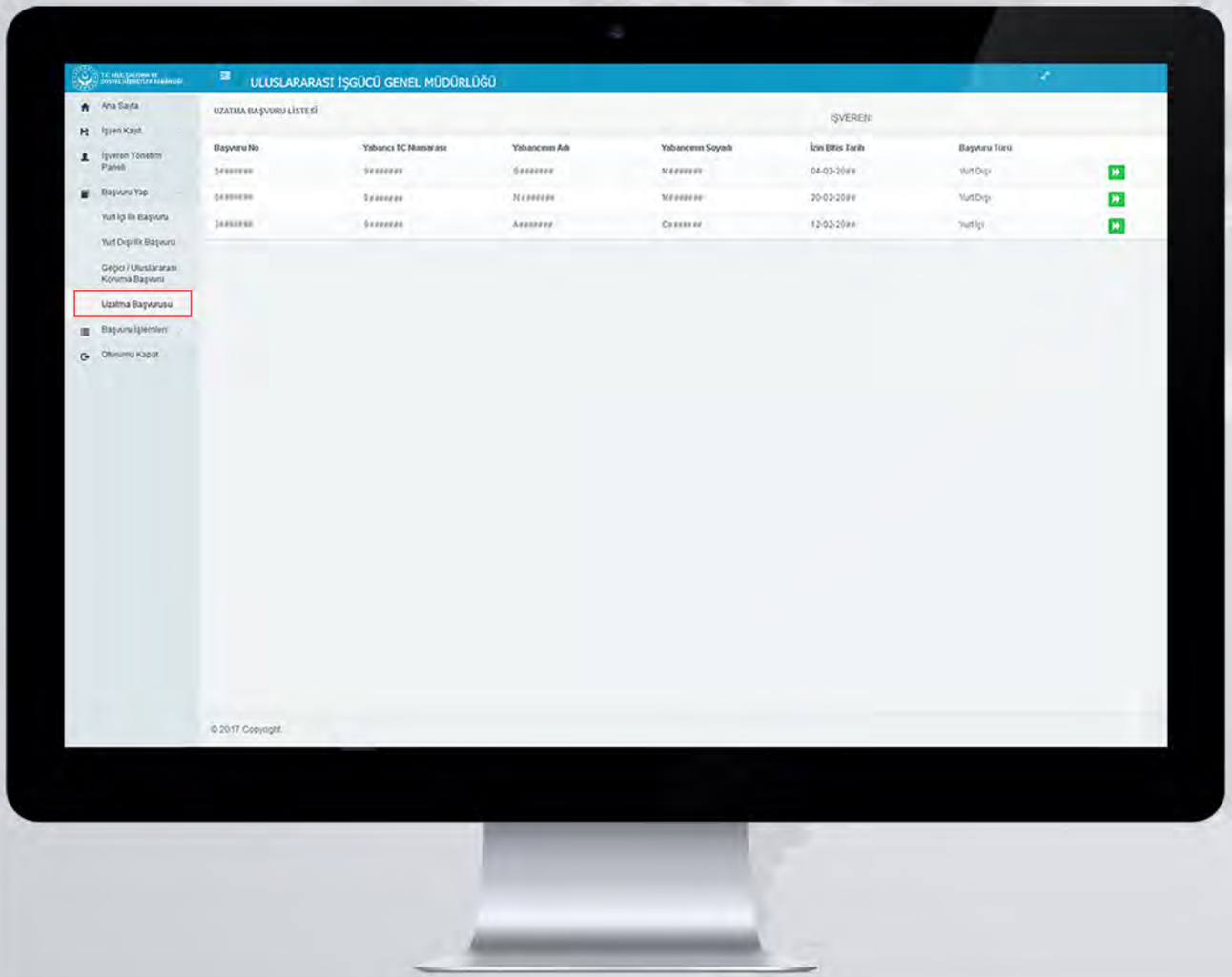
E-imza ile tamamla: Kullanıcı talep ettiği izin türüne göre girmiş olduğu başvuruya ait beyan ettiği tüm bilgi ve belgelerin doğruluğunu e-imza ile onayladığında başvuru, değerlendirme işlemine alınır. Kullanıcı “**Tamamlanan Başvurular**” menüsünden başvurunun değerlendirme durumunu kontrol edebilir.

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.

”

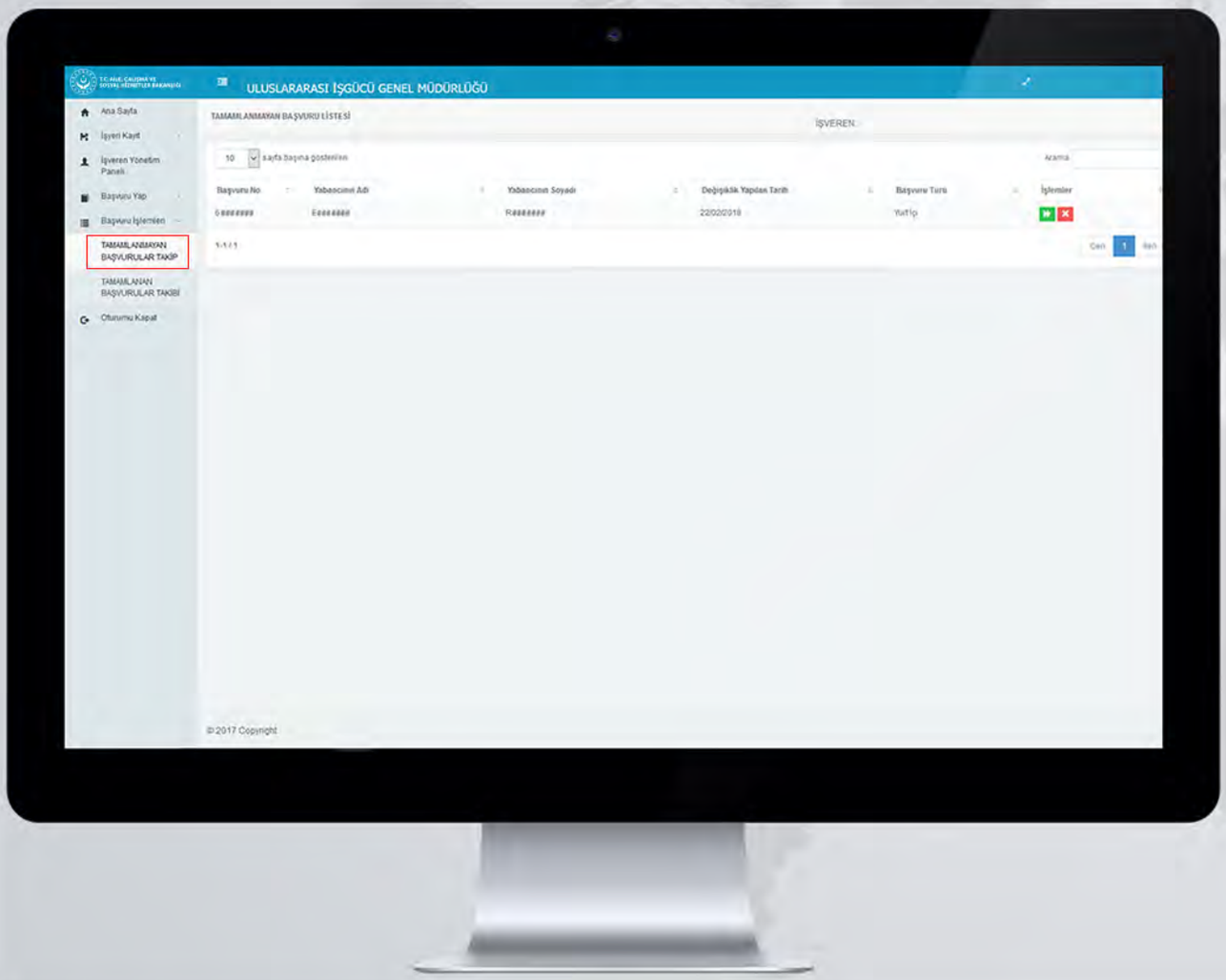
BAŞVURU İŞLEMLERİ (Uzatma Başvurusu)



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

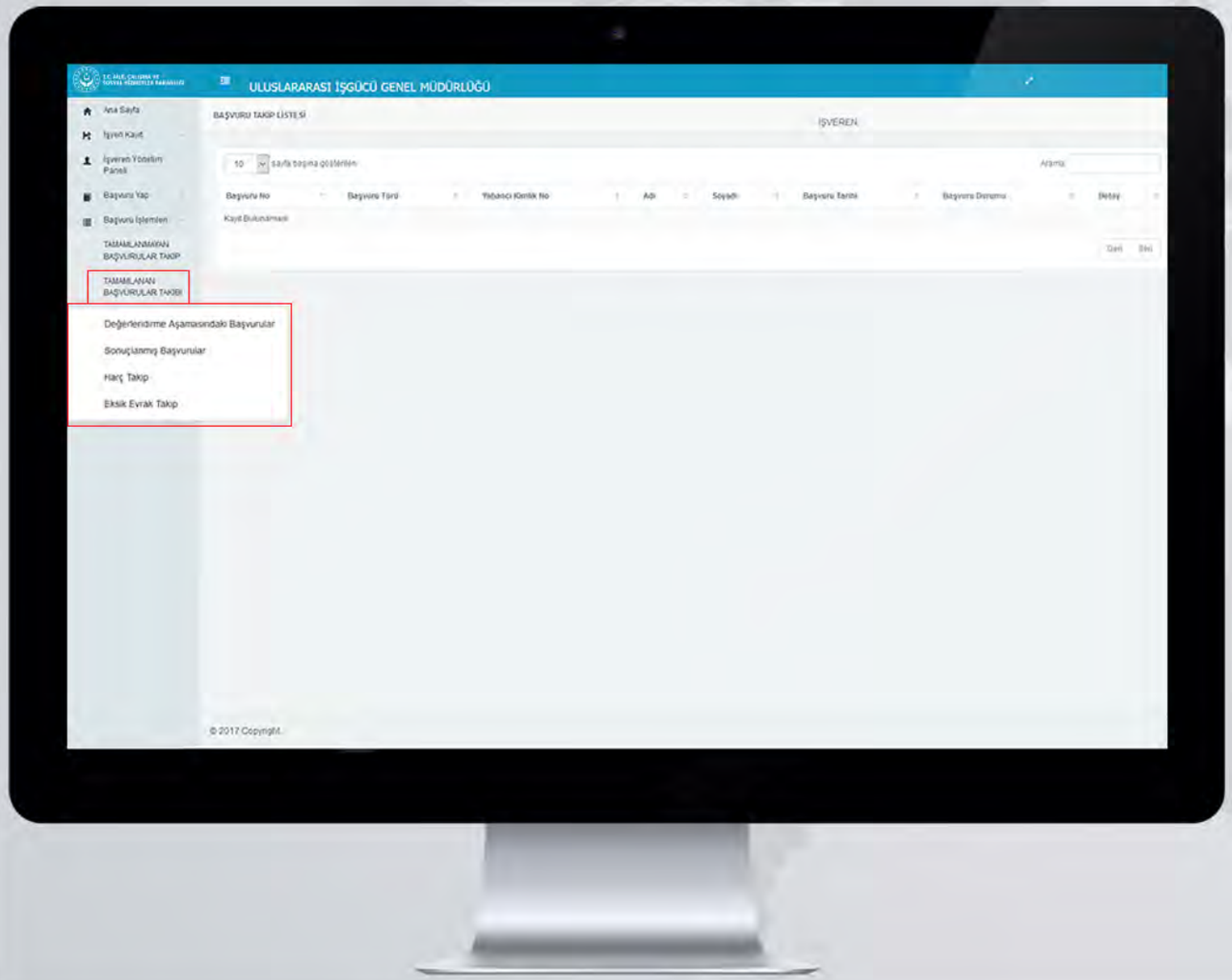
Bu kaydın karşısında yer alan (Başvur) butonu seçilerek uzatma başvurusunun yapılacağı sayfaya yönlenilir. Bu listede kullanıcı yabancıya ait başvuruyu bulduktan sonra kaydın karşısında yer alan **"İşlemler"** başlığının altındaki butonunu seçerek ilgili başvuruyu silinebileceği gibi yine aynı başlık 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 yönlenir.

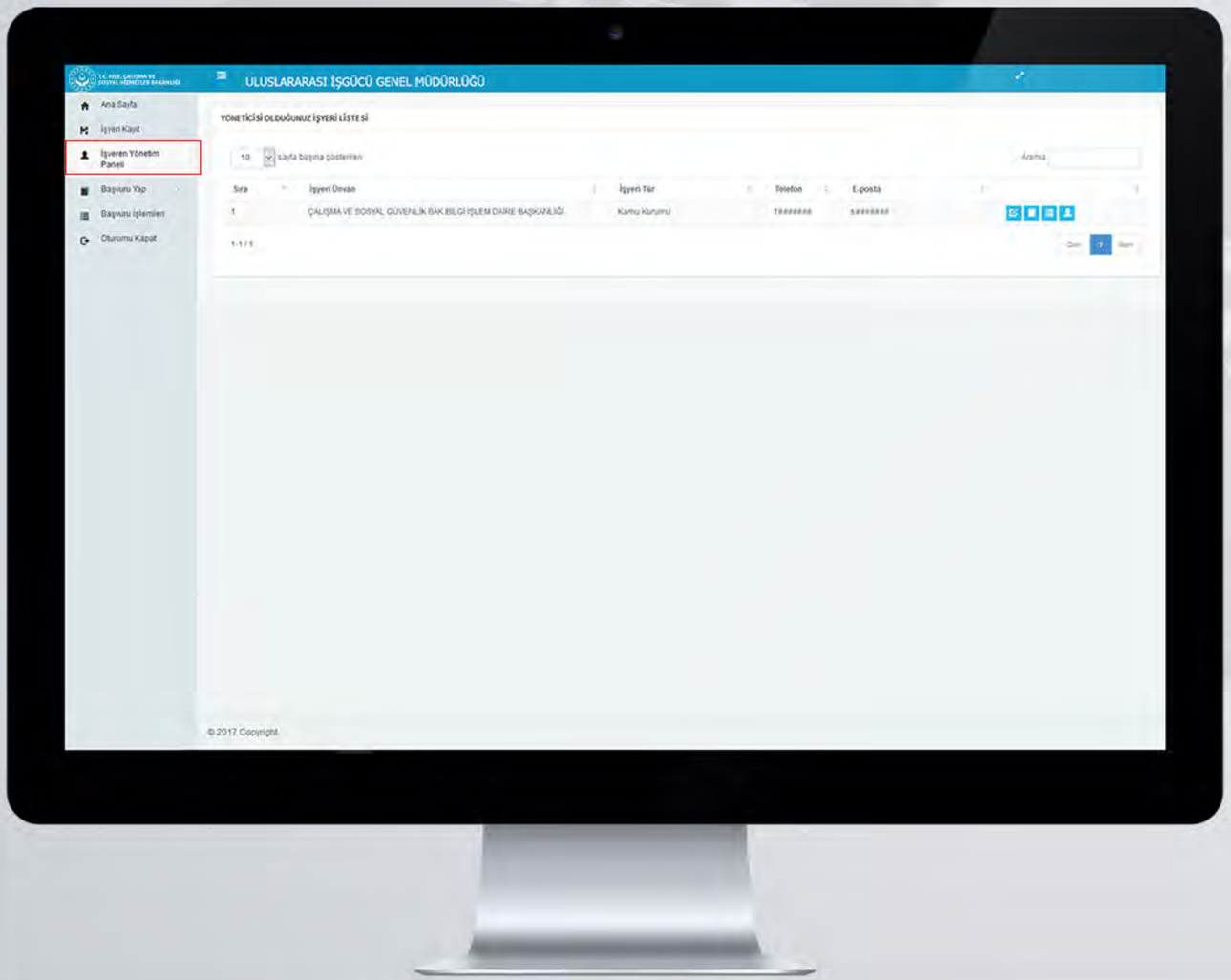
BAŞVURU İŞLEMLERİ (Tamamlanan Başvurular)



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

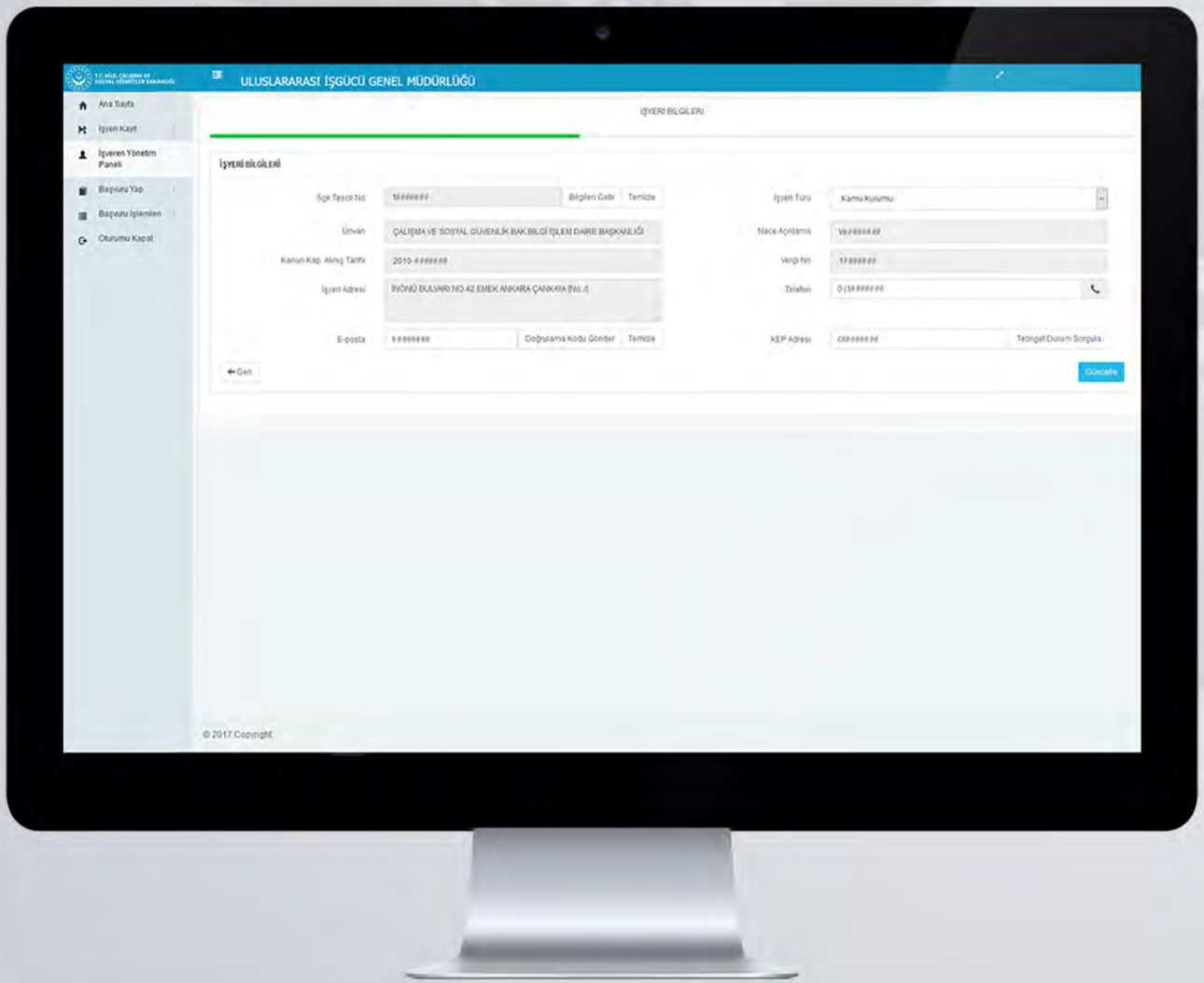


Yöneticisi olunan işyerlerinin listelendiği sayfadır. İş yerlerine ait alt sekmeler yer alır.

Bu sekmeler:

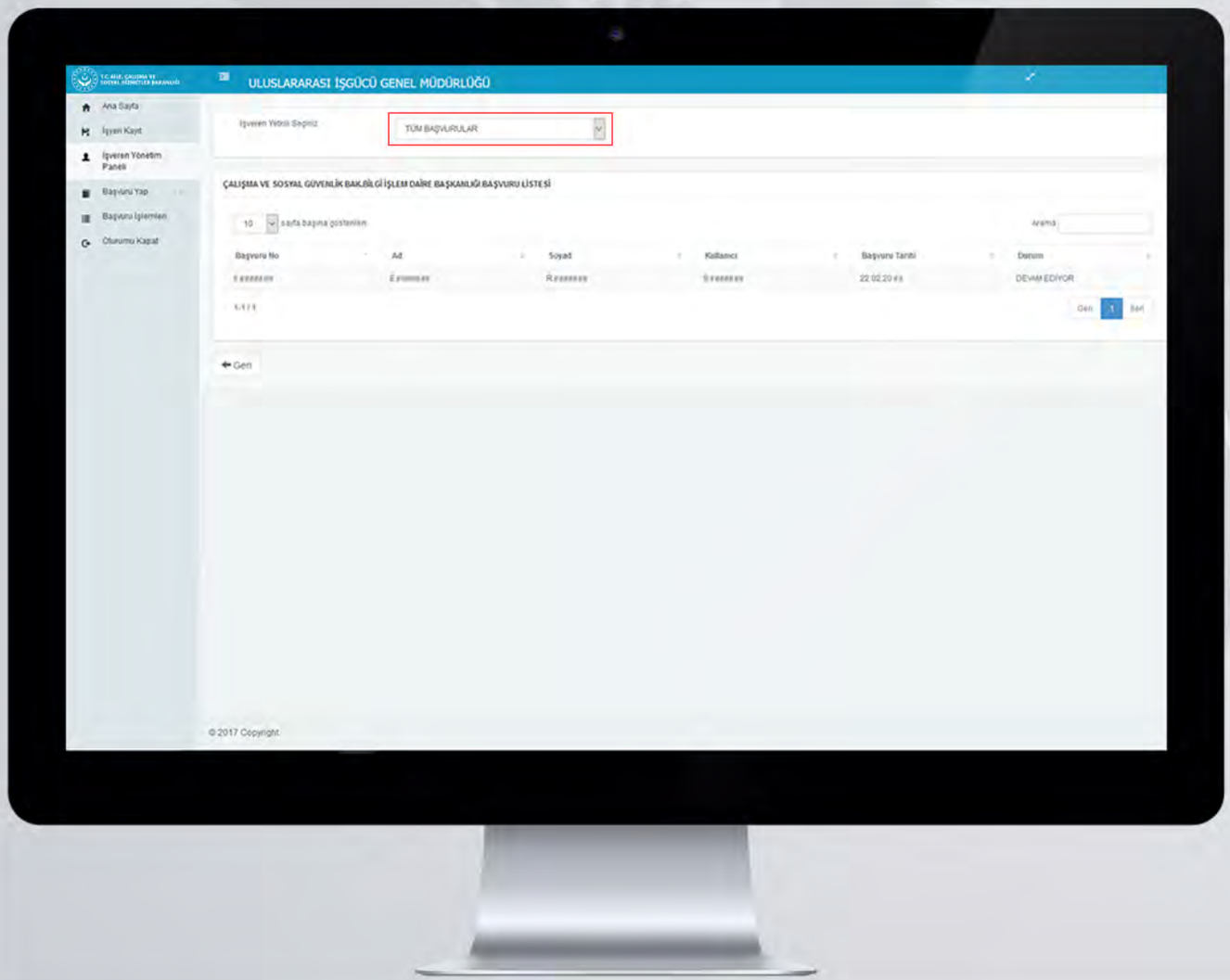
- İş Yeri Ayrıntıları
- Başvuru Listesi
- Yetkilendirme İşlemleri
- Başvuru Atama İşlemleri

İŞVEREN YÖNETİM PANELİ (İşyeri Ayrıntıları)



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

İŞVEREN YÖNETİM PANELİ (Başvuru Listesi)



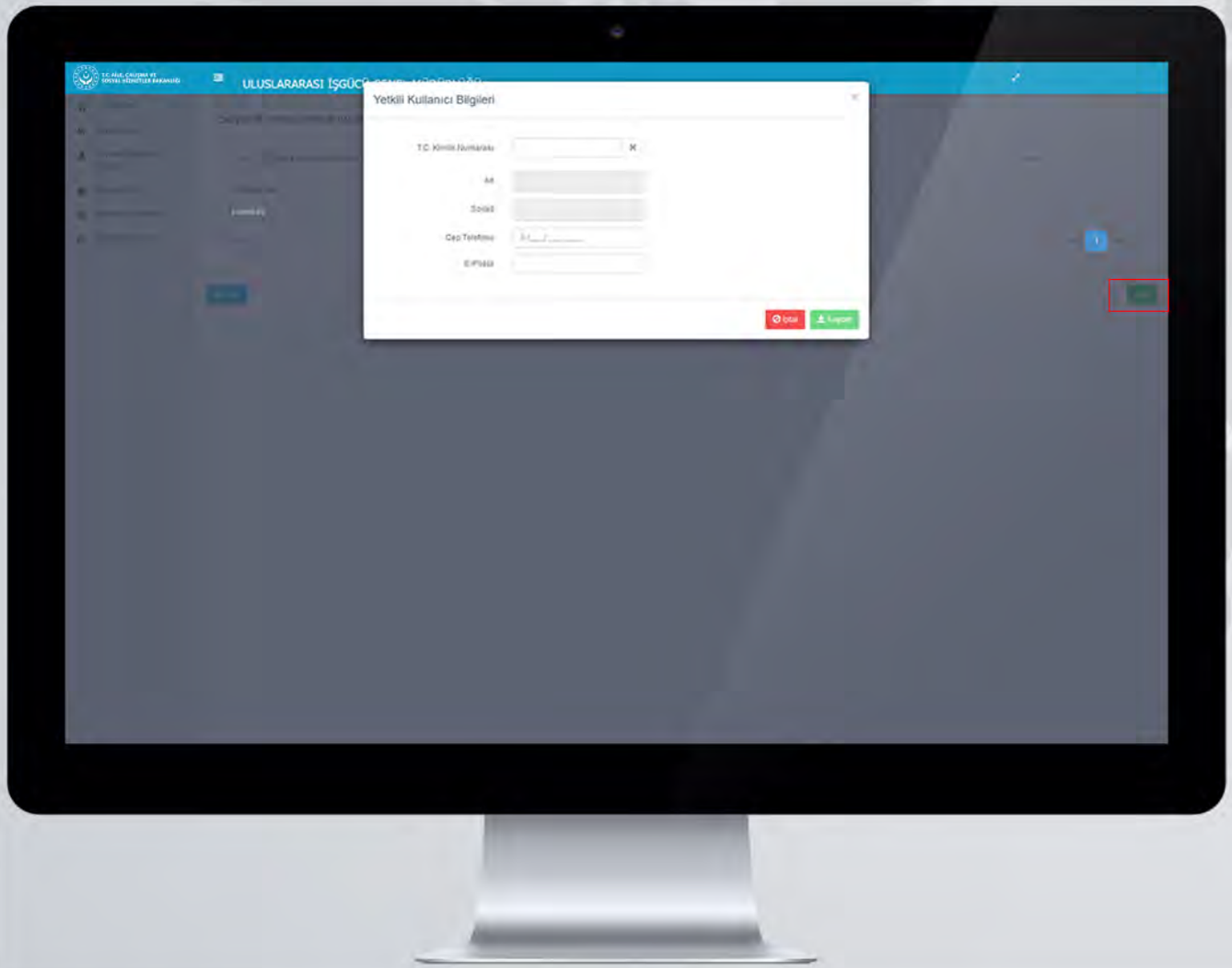
“

Seçilen işveren yetkilisine göre başvuruların listelendiği sekmedir.

Kullanıcı, “**İşveren Yetkili Seçiniz**” alanını kullanarak başvurularını listelemek istediği yetkiliyi seçer.

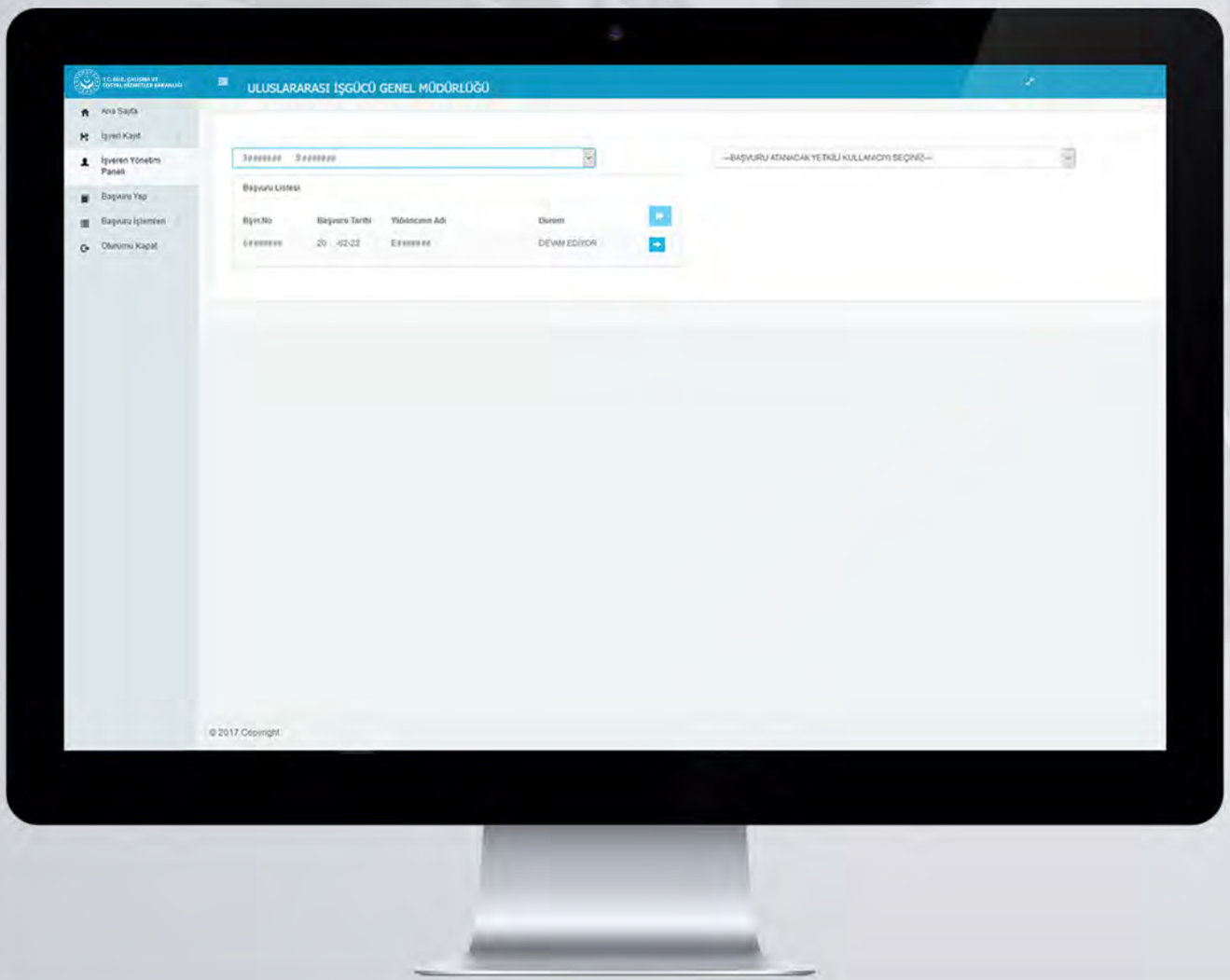
”

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 yönlenilir.

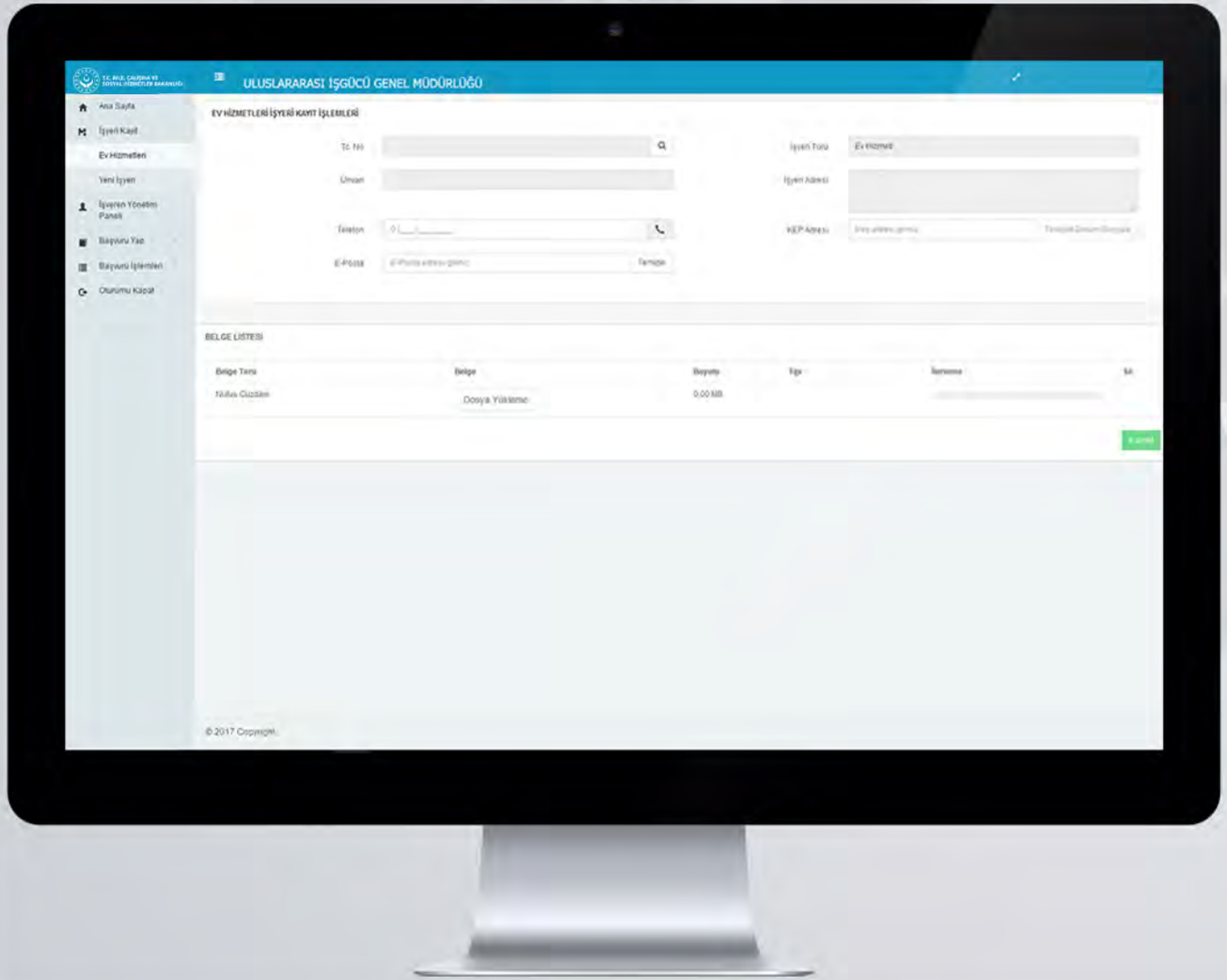
İŞVEREN YÖNETİM PANELİ (Başvuru Atama İşlemleri)



Yetkili kullanıcı değiştirme işlemlerinin yapıldığı sekmedir. Kullanıcı, başvurusu bulunan yabancının 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)



“

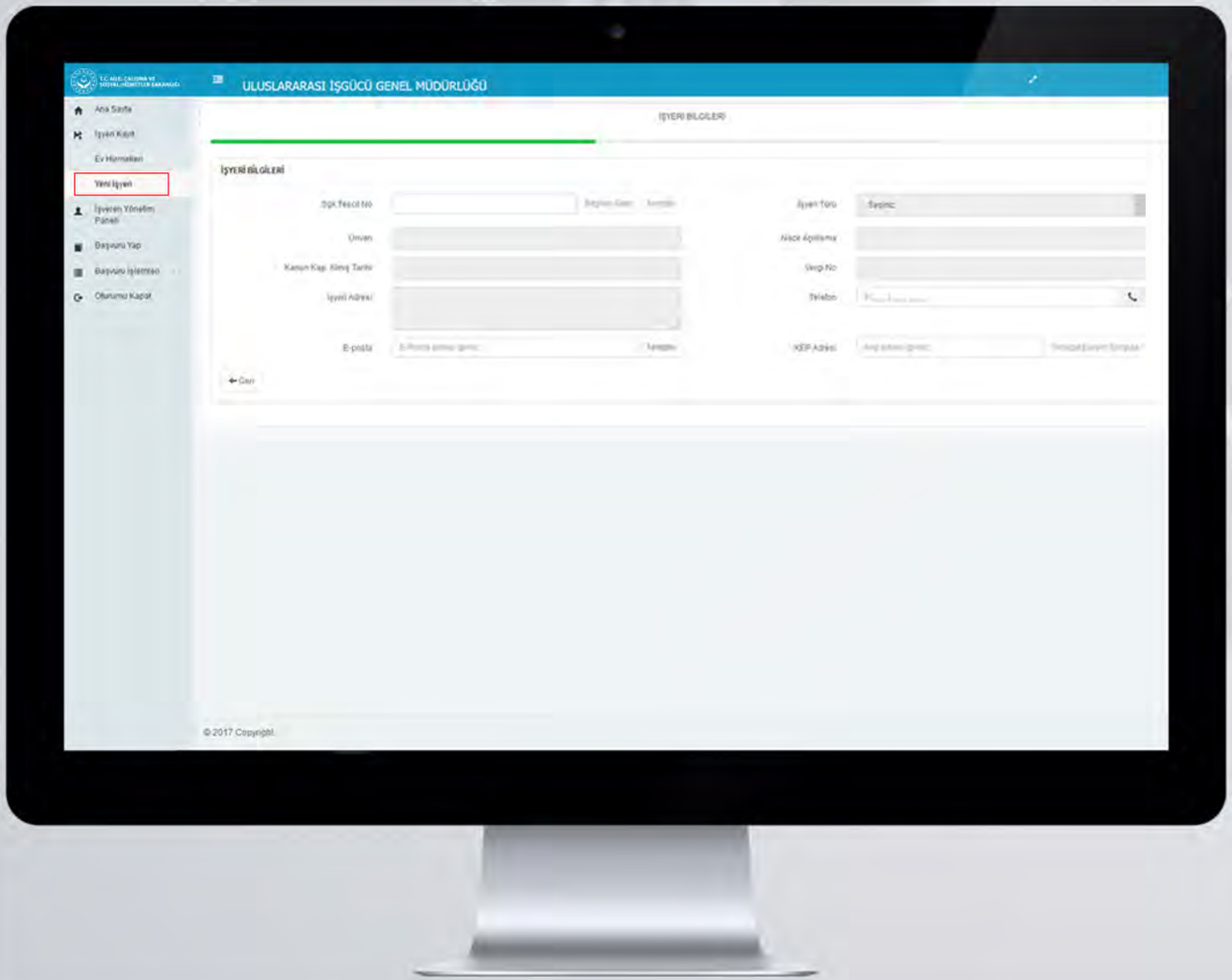
Ev Hizmetleri İşyeri Kayıt İşlemleri’nin yapıldığı sayfadır.

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.