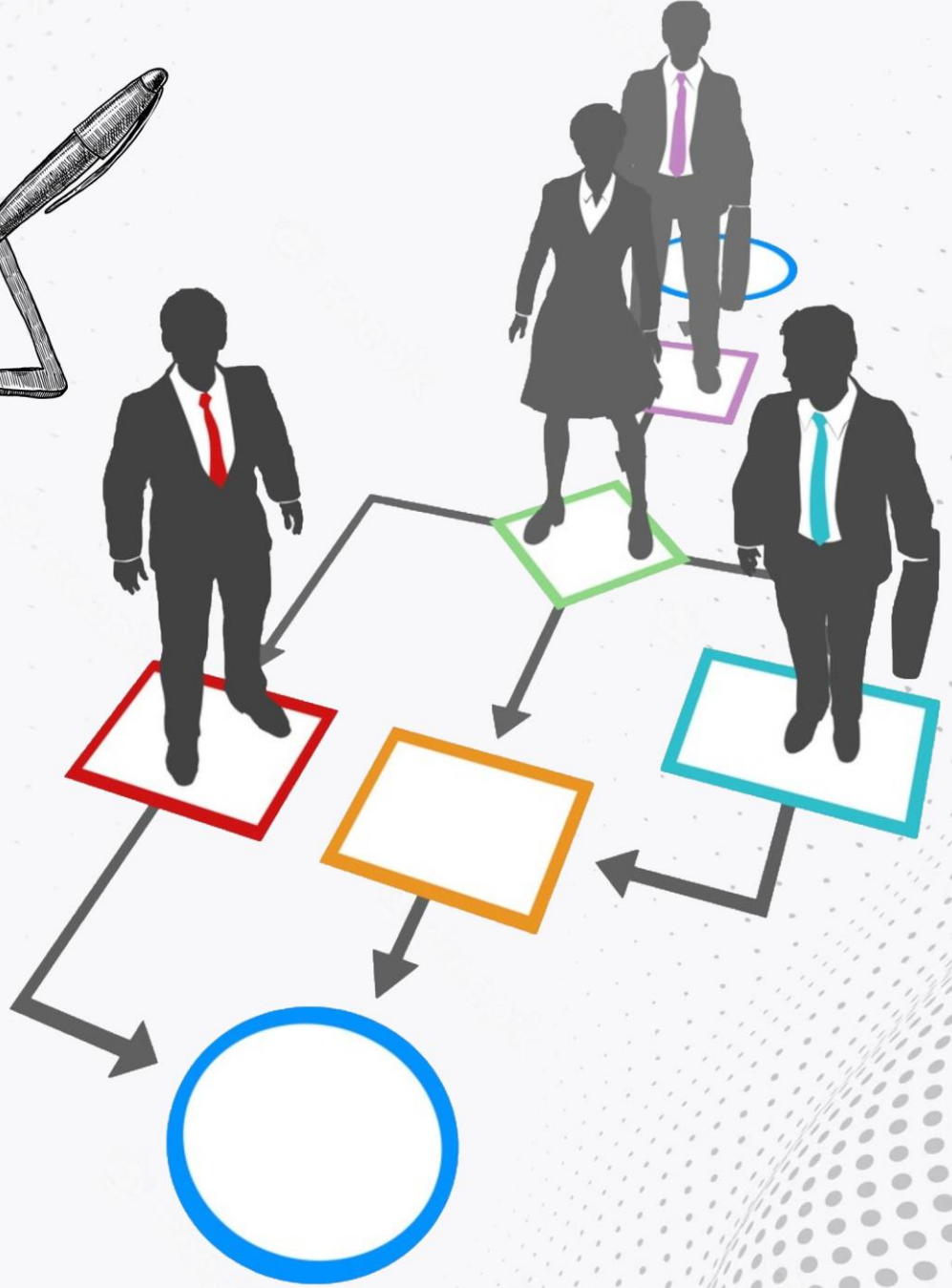


YABANCI UYRUKLU ÇALIŞMA İZNİ İÇİN GEREKLİ BİLGİ/BELGE VE YAPILMASI GEREKENLER REHBERİ



Çalışma Dairesinden alınan izin çeşitleri :

1. Süreli Çalışma İzinleri :

- 6 aylık
- 6-12 aylık
- 12-24 aylık

2. Öğrenci Çalışma İzinleri :

- 6 aylık
- 6-12 aylık

3. İş Kurma İzinleri :

- 6 aylık
- 6-12 aylık

4. İş Yapma İzni

5. T.C ve 3. Ülke kamu kuruluşlarında geçici görevle KKTC'deki kurumlarda görevlendirilen yabancı uyruklu kamu görevlilerine verilen izin.

Yabancı Uyruklunun, KKTC’de Çalışması için yapması gerekenler;

- Çalışmak amacıyla KKTC’ye gelmek isteyen yabancı uyruklular için, işverenleri KKTC’ye gelmeden önce Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’na çalışma izni başvurusunda bulunmalı ve çalışan adına **Ön izin** almalıdır.
- Ön izin almış yabancı uyruklu çalışanların, Ön İzin Onayında belirtilen işte (işyerinde, işverenin yanında) ve Ön İzinde belirtilen meslekte çalışmak amacıyla KKTC’ye girmelerine izin verilir.
- Çalışanı adına Ön İzin alan işveren, çalışanın adaya girdiği tarihten itibaren en geç 15 gün içinde, çalışanın çalışma izni işlemlerinin tamamlanması için Bakanlığın ilgili birimine (Çalışma Dairesi Bölge Amirlikleri) başvurmalı ve en geç 30 gün içinde bu işlemleri tamamlamalıdır.
- Bakanlık tarafından değerlendirilen çalışma izni başvurusunun uygun bulunması halinde yabancı uyruku kişilere çalışma izni verilir. Bakanlık tarafından düzenlenen çalışma izni çalışanın pasaportuna işlenir. Mühür vurma işlemi olarak isimlendirilen bu işlem Çalışma İzin Merkezi’nde yapılır.
- Yabancıların Çalışma İzinleri Yasası gereği, bir işverenin işyerinde veya işinde çalışacak yabancı uyruklu kişilerin KKTC’ye pasaportları ile giriş yapmış olmaları ve giriş limanlarında KKTC’ye giriş vizelerini vurdurmuş olmaları şarttır.
- Çalışma izni en az 6 aylık ve en fazla 1 yıllık süre için düzenlenir. 6 aylık veya 1 yıllık çalışma izni süresinin dolmasından sonra, aynı işyeri-işletme ve meslekte, aynı işverenle çalışmaya devam edilmesi halinde Çalışma İzni’nin yenilenmesi gerekmektedir.
- Çalışma izni alınması ile ilgili olarak yapılacak her türlü gider ve harç ödemeleri, ***İŞVEREN tarafından karşılanır***. Bu amaçla yapılan giderler ve işveren ödemeleri için, işverenler tarafından işçinin ücretinden **kesinti yapılamaz** ve işçiden herhangi bir **ödeme talebinde bulunamaz**.

Yabancı uyrukluların çalışma izinleri ile ilgili dikkat edilmesi gereken hususlar;

1. Bakanlığın bilgisi dışında, KKTC'ye Bakanlık tarafından düzenlenen ön izin tarihinden önce giriş yapmış ve çıkış yapmamış ise veya Ön İzin Onay Tarihi'nden çıkış giriş yapmışsa, çalışan adına işveren tarafından alınmış ön izin herhangi bir hüküm ifade etmez. Bu durumun tespiti halinde, çalışan için yapılacak Çalışma İzni Başvurusu işleme konmayıp **reddedilir**.
2. KKTC Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından verilen **ön izin olmadan** ülkeye giriş yapan yabancı uyruklu kişiler hiç bir işyerinde istihdam edilemez. Bu kişiler için Çalışma İzni Başvurusunda bulunulamaz. Bir Ön İzin sahibi işçinin KKTC'ye girişinden sonra Ön izinin verildiği işyerinde işe başlamaması halinde Ön izni iptal olur ve çalışma izni başvuru hakkı düşer.
3. İşyerinde çalışma izni ile yabancı uyruklu işçi istihdam etmek isteyen işverenler Bakanlığın onayı ile yurt dışından getirttikleri işçiler için gerekli çalışma iznini almak amacıyla Yabancıların Çalışma İzinleri ve Tüzüğü'nde öngörülen süreler içerisinde başvuruda bulunmak ve gerekli izinleri almak zorundadır.
4. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, yabancı uyruklu işçilere çalışma iznini, işverenin işyerinde veya işinde, o işyerinin faaliyet sahası, ihtiyaç duyulan iş ve meslek dalları ile eleman ihtiyacını göz önüne alarak verir ve verilen çalışma izni o işyerine mahsustur.
5. Çalışma izni ile bir işyerinde çalışan kişiler , izinde belirtilen işyerinden başka bir işyerinde veya başka işverenin yanında çalışamazlar.
6. Çalışma izni olmasına rağmen, izin verildiği tarihte işe başlamayan ve/veya işe başladıktan sonra devam etmeyen ve/veya hizmet akdinin işveren ya da çalışan tarafından fesh edilmesi halinde, Çalışma izni geçersiz olur ve Bakanlık tarafından iptal edilir.
7. **Çalışma izninin yenilenerek uzatılması işlemi**, "Çalışma İzni Uzatma" olarak adlandırılır. Çalışma İzni Uzatma başvurusunda bulunabilmesi için, çalışma izni sahibi işçinin süresi dolan 1 yıllık izin döneminin 135 günden fazla süresini yurtdışında geçirmemiş olması esastır. Süresi sona eren çalışma izninin uzatılması için , sürenin bittiği tarihten itibaren en geç 3 ay (90 gün) içinde uzatma başvurusunda bulunulması gerekmektedir. Çalışma izninin bittiği tarihten geriye doğru en fazla 2 aylık sürede olmak kaydıyla, izin süresi sona ermeden de uzatma başvurusu yapılabilir.

YABANCI UYRUKLU ÇALIŞMA İZNI BAŞVURU İŞLEMLERİ

❖ Çalışma İzni Başvuru Aşaması :

Ön izin başvuru için gerekli evraklar :

1. İstihdam Talep Formu (1 sayfa) (Tıklayınız)
2. Ön izin Onay Formu (1 sayfa)
3. Yabancı uyruklularda Banka Teminat Mektubu (1 sayfa)

Ön izin onay formu için ;

İşveren veya işveren vekili tarafından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın web sayfasına girip (<https://csgb.gov.ct.tr/>) Çevrimiçi (Online) işlemlerde Ön İzin Başvuru seçildikten sonra form doldurulur.



- ✓ Bilgilerin girişinden sonra bilgiler içerisine girişi yapılan telefon numarasına Bakanlığın sayfasından **doğrulama kodu** gelecektir.
- ✓ İşveren veya işveren vekili başvuru sonrası sistemden otomatik olarak verilen başvuru numarası ile ilgili Çalışma Dairesi Bölge Amirliğine veya Çalışma İzin Merkezi'ne önizin başvuru onayı için şahsen başvurur.
- ✓ Sosyal Sigortalar Dairesi ile İhtiyat Sandığı Dairesi borcu sistemden otomatik olarak sorgulanır. Herhangi bir sakınca bulunmaması durumunda talep edilen **önizin için onay belgesi** verilir.

❖ Ön İzin Alındıktan Sonraki Aşama;

Ön izin sonrası çalışma izni mühür işlemlerinde gerekli evraklar :

1. Hizmet Akdi (3 sayfa)
2. İşçi Kartı (3 sayfa)
3. Sağlık Raporu (1 sayfa)

- ✓ İşveren veya işveren vekili, işlemlerde aranılan belgeler (hizmet akdi, işçi kartı, sağlık raporu) ve işçi pasaportu ile birlikte Çalışma İzin Merkezi'ne başvurur. Başvurunun ardından çalışma izin işlemleri tamamlanarak, çalışma izin kartı verilir.
- ✓ İşçi çalışma izin kartının basımının ardından işçi adına Sosyal Sigortalar Dairesi ve İhtiyat Sandığı Dairesi sisteminde otomatik kayıt açılır.

Verilen izin kartı örneği:



❖ **Sürelİ Çalışma(Yatay Geçiş) başvuru işlemleri :**

Sürelİ Çalışma İzni başvurusu için Gerekli Evraklar :

1. Online sürelİ çalışma onay formu (1 sayfa)
 2. Yabancı uyruklularda Banka Teminat Mektubu (1 sayfa)
-
- ✓ Sürelİ çalışma izni başvuru işlemi internet üzerinden online olarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının web adresinde yer alan başvuru formu, işveren veya işveren vekili tarafından doldurulmak suretiyle yapılır.
 - ✓ İşveren veya işveren vekili başvuru sonrası sistemden otomatik olarak verilen başvuru numarası ile ilgili Çalışma Dairesi Bölge Amirliğine veya Çalışma İzin Merkezi'ne sürelİ çalışma izni başvuru onayı için şahsen gidilir.
 - ✓ Sosyal Sigortalar Dairesi ile İhtiyat Sandığı Dairesi borcu sistemden otomatik olarak sorgulanır. Herhangi bir sakınca bulunmaması durumunda talep edilen yatay geçiş için onay belgesi verilir.

Sürelİ çalışma izni(Yatay Geçiş) mühür işlemlerinde gerekli evraklar :

1. Hizmet Akdi (3 sayfa)
 2. İşçi Kartı (3 sayfa)
 3. Sağlık Raporu (1 sayfa)
-
- ✓ İşveren veya işveren vekili, işlemlerde aranılan belgeler (hizmet akdi, işçi kartı, sağlık raporu) ve işçi pasaportu ile birlikte Çalışma İzin Merkezi'ne başvurur. Başvurunun ardından çalışma izin işlemleri tamamlanarak, çalışma izin kartı verilir.
 - ✓ İşçi çalışma izin kartının basımının ardından işçi adına Sosyal Sigortalar Dairesi ve İhtiyat Sandığı Dairesi sisteminde otomatik kayıt açılır.

❖ Çalışma İzni Uzatma başvuru işlemleri :

Çalışma İzni Uzatma Başvurusu İçin gerekli evraklar :

1. Çalışma İzni Uzatma Formu (1 sayfa)
 2. Yabancı uyruklularda Banka Teminat Mektubu (1 sayfa)
- ✓ Çalışma izni uzatma işlemi internet üzerinden online olarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının web adresinde yer alan başvuru formu işveren veya işveren vekili tarafından doldurulmak suretiyle yapılır.
 - ✓ Telefona gelen doğrulama şifresi ile ilk başvuru işlemini tamamlar.
 - ✓ İşveren veya işveren vekili başvuru sonrası sistemden otomatik olarak verilen başvuru numarası ile ilgili Çalışma Dairesi Bölge Amirliğine veya Çalışma İzin Merkezi'ne çalışma izni uzatma başvuru onayı için şahsen başvurulur.
 - ✓ İşçi veya işveren için Sosyal Sigortalar Dairesi ile İhtiyat Sandığı Dairesi borcu sistemden otomatik olarak sorgulanır. Herhangi bir sakınca bulunmaması durumunda talep edilen çalışma izninin uzatılması için onay belgesi verilir.

Çalışma İzni Uzatma Mühür İşlemleri İçin gerekli evraklar :

1. Hizmet Akdi (3 sayfa)
 2. Sağlık Raporu (1 sayfa)
- ✓ İşveren veya işveren vekili, işlemlerde aranılan belgeler (hizmet akdi, sağlık raporu) ve işçi pasaportu ile birlikte Çalışma İzin Merkezi'ne başvurur. Başvurunun ardından çalışma izin işlemleri tamamlanarak, çalışma izin kartı verilir.
 - ✓ İşçi çalışma izin kartının basımının ardından işçi adına Sosyal Sigortalar Dairesi ve İhtiyat Sandığı Dairesi sisteminde otomatik kayıt açılır.

***Çalışma izin ücretleri EKli tabloda belirtilmiştir.**

(Kaynak : Çalışma Dairesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı web siteleri)