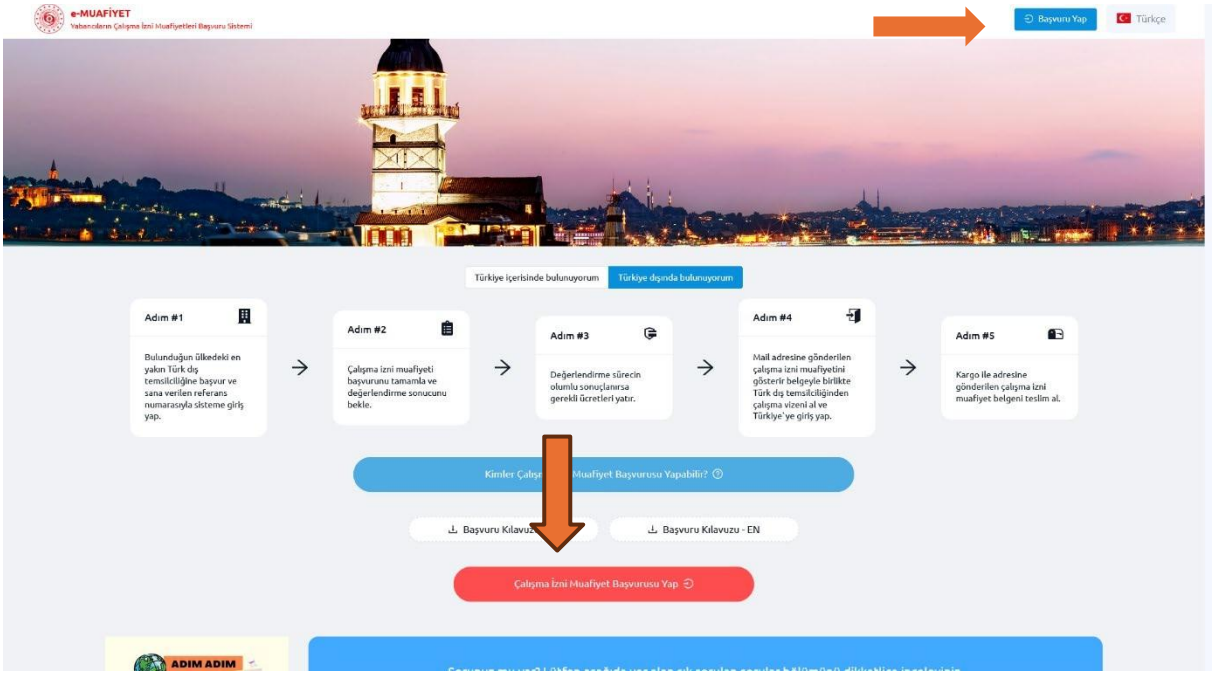
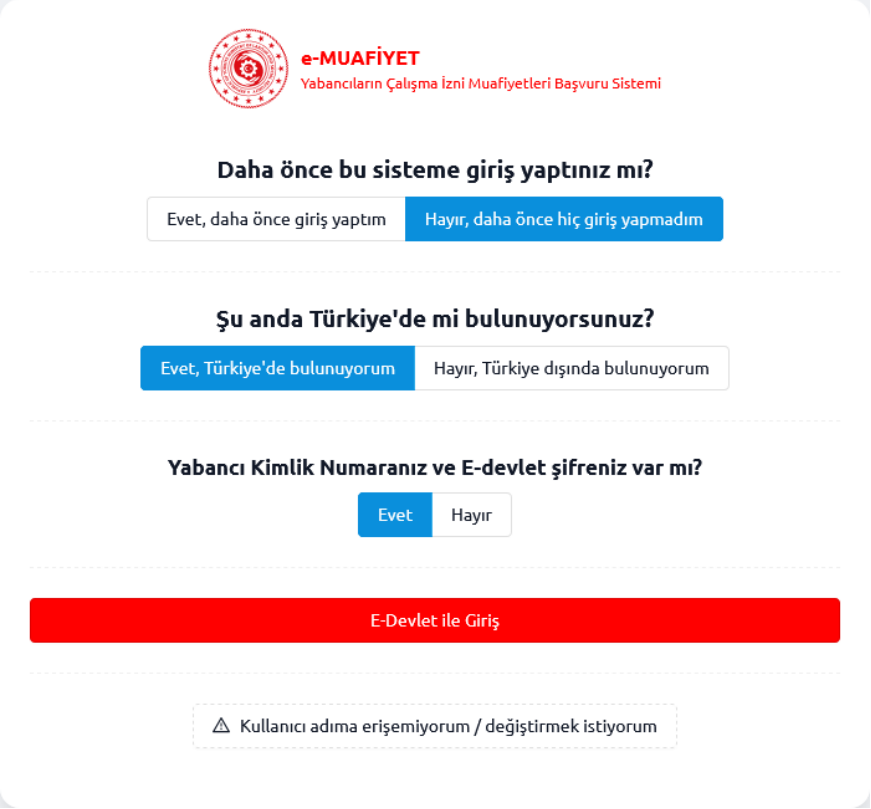
YABANCI UYRUKLU BURSİYER ÇALIŞMA İZNİ MUAFİYET BAŞVURUSU

Yabancı Uyruklu Bursiyer Bilgi Formu bursiyer tarafından bilgisayar ile doldurulmalıdır. Form doldurup Elektronik imza işlemlerinin tamamlanması için bapk@sakarya.edu.tr adresine e-posta yolu ile ya da BAP birimine elden teslim edilmelidir. Elektronik imza işlemleri tamamlandıktan sonra form BAP tarafından bursiyere mail olarak gönderilecektir. Bursiyer, elektronik imzalı **Yabancı Uyruklu Bursiyer Bilgi Formu** ile birlikte aşağıdaki sistemden muafiyet başvurusu yapılacaktır.

Çalışma izni muafiyeti başvuruları yabancı uyruklu bursiyer tarafından **https://calismaizni.csgb.gov.tr/** sitesi üzerinden yapılmaktadır. Aşağıdaki görsellerde yer alan iş akışlarına göre yapılmalıdır.



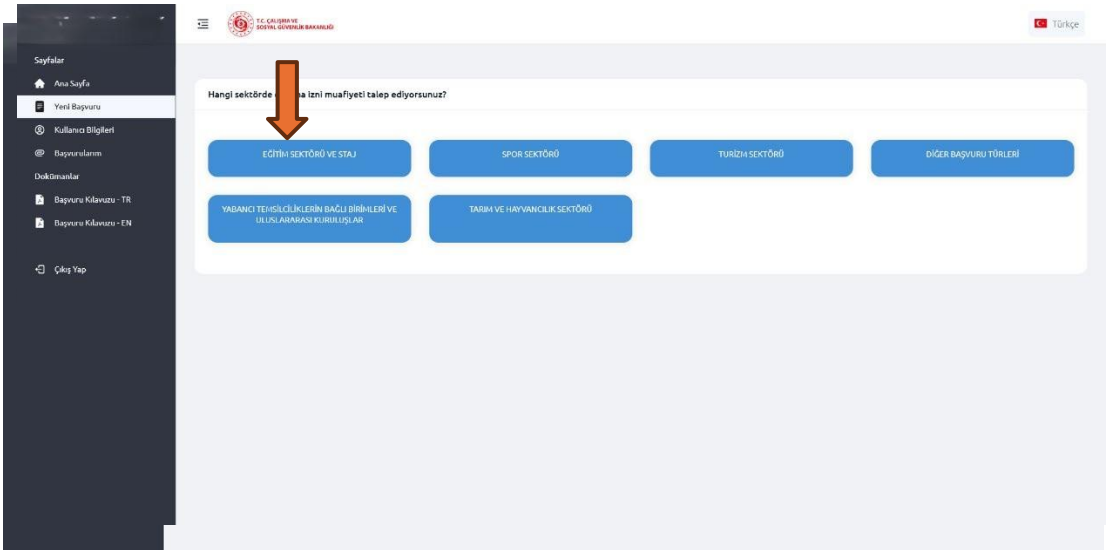
E-Devlet üzerinden sisteme giriş yapınız.



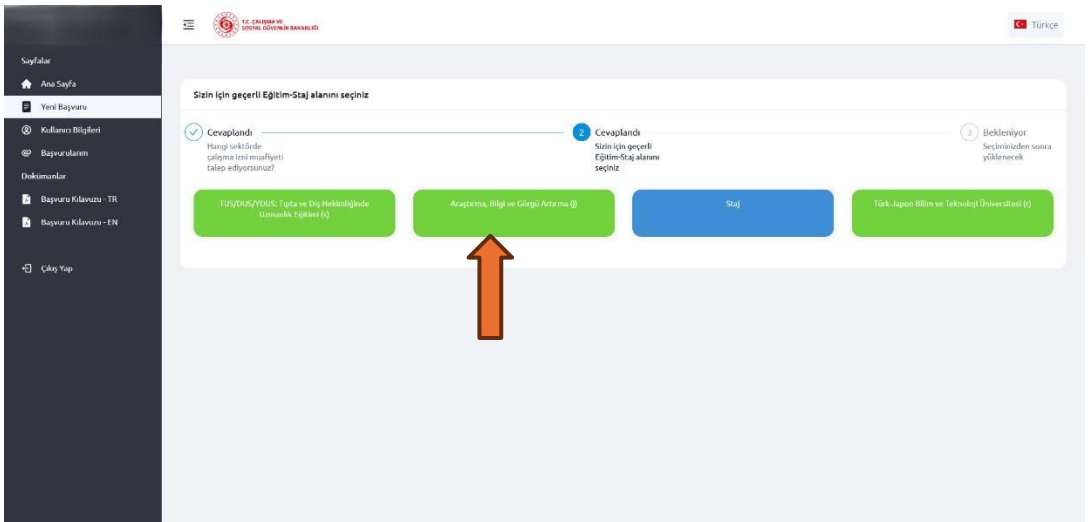
Başvuru yapılmadan önce "Kişisel Bilgiler" sekmesinde istenilen bilgi ve belgelerin eksiksiz olarak girilmesi gerekmektedir.

1. Yeni Başvuru sekmesine tıklayın ve ilerleyin.

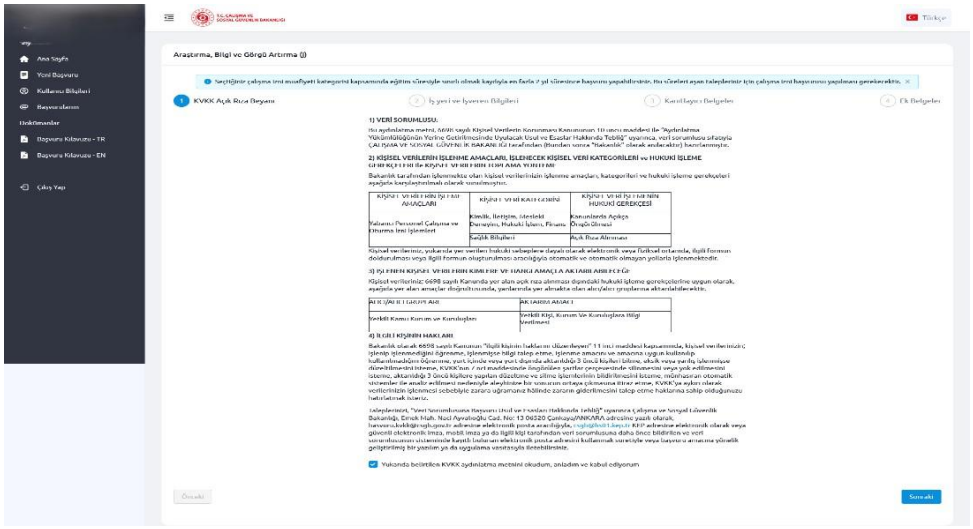
2. "Eğitim Sektörü ve Staj" seçip ilerleyin.



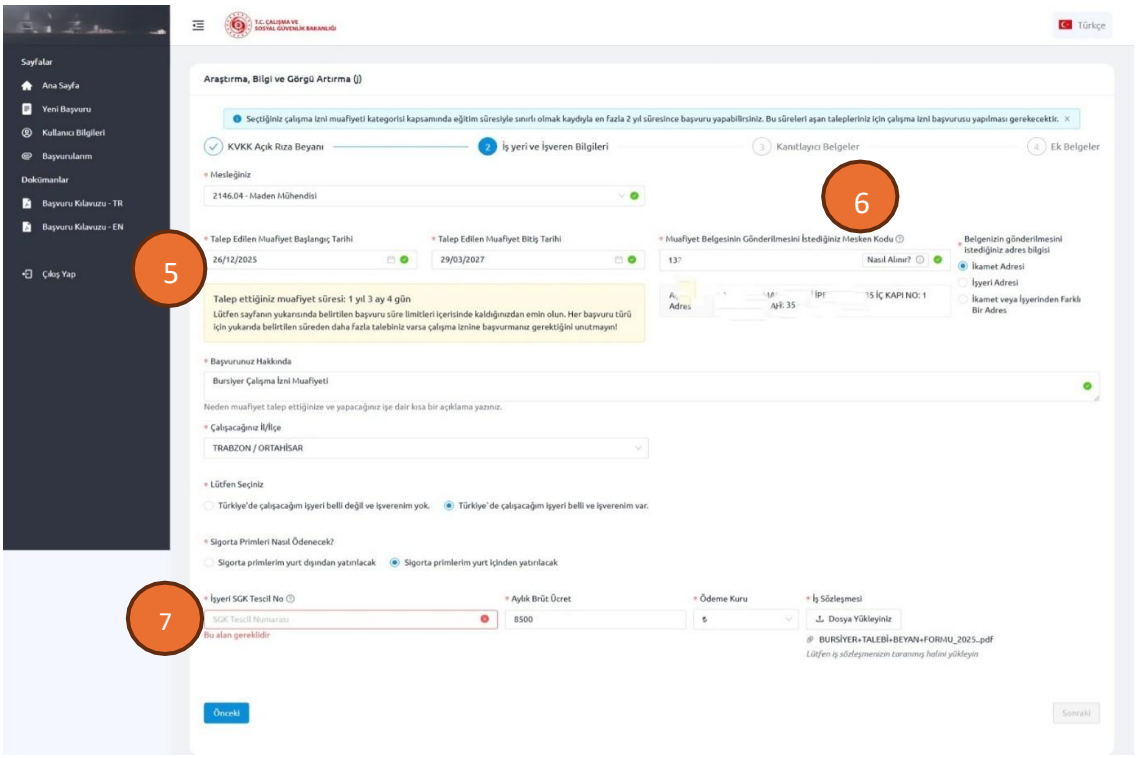
3. "Araştırma, Bilgi ve Görgü Artırma (j)" seçip ilerleyin.



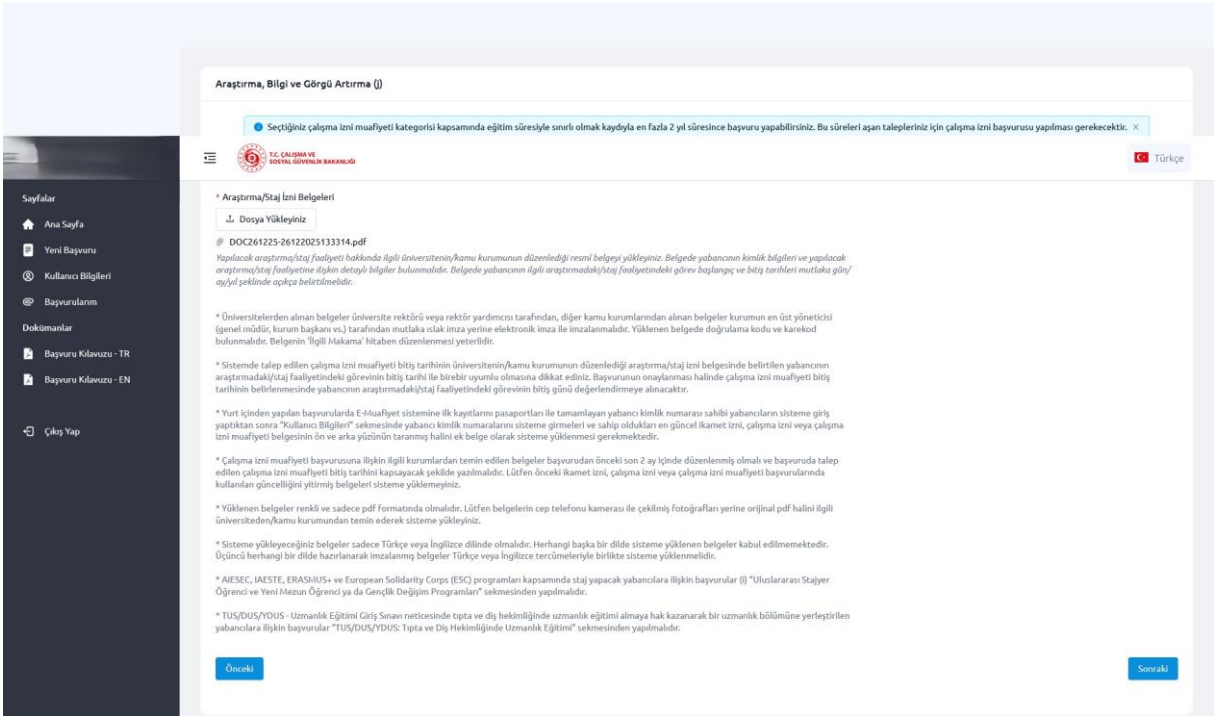
4. KVKK metnini okuyunuz ve eğer kabul ediyorsanız devam ediniz.



5. İş yeri ve İşveren Bilgileri bölümünde muafiyet tarihi başlangıç tarihinden itibaren minimum burs alınacak süre olarak girilmelidir muafiyet bitiş tarihi burs bitiş tarihi olmalıdır **Not:** Muafiyet tarihi **12 ay** üzeri olması durumunda Harç Ücreti Artacaktır.
6. Muafiyet Belgesi gönderilecek yer kısmına için Adres Kayıt Sistemine (https://adres.nvi.gov.tr/Home) giriş yaparak ikametgâhınıza ait "Bağımsız Bölüm Kimlik Numarası" girilmelidir.
7. İşyeri Profil ID Numarası **BAP Bursiyeri** için FWMF6IG **Tübitak/Tüseb Bursiyeri** için F3HTWON olarak girilmelidir. Aylık Brüt Ücret kısmına Projelerde belirtilen burs miktarı girilmelidir. İş Sözleşmesi bölümüne "Yabancı Uyruklu Bursiyer Bilgi Formu" belgesinin elektronik imzalı olarak yükleyiniz.



8. Araştırma/Staj izin belgesi olarak “Yabancı Uyruklu Bursiyer Bilgi Formu” belgesinin elektronik imzalı olarak yükleyiniz.



9. Sonraki sayfada sırasıyla “Başvuru Önizlemesini Göster” ve “Başvuru Oluştur” tıklayarak süreci tamamlayın.
10. Muafiyet başvurusu kabul edilen Bursiyerler; **12.500TL-Çalışma İzni Muafiyeti Belgesi Harcını** ve **964 TL olan Değerli Kâğıt Bedelini** Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğüne ödemek zorundadır.

Not: Başvurunuz onaylanıp muafiyet belgenizi teslim aldıktan sonra Bursiyer SGK giriş evraklarıyla birlikte BAP koordinatörlüğüne iletmeniz gerekmektedir.
(https://bapk.sakarya.edu.tr/tr/icerik/24349/84991/sgk-islemleri)