

# ABU DABİ ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK MÜŞAVİRLİĞİ

## Hizmet Belgesi Almak için Gereken Belgeler

### Bağımlı Çalışanlar – Şahsen Başvuru Halinde

**Bağımlı (İş akdine dayalı olarak) çalışanlara özel “Hizmet Belgesi”** almak üzere, Abu Dabi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Müşavirliği’ne **ŞAHSEN** yapılan başvurularda talep edilen belgeler:

- 1- Başvuru dilekçesi.
- 2- Nüfus cüzdanı aslı + okunaklı fotokopisi.
- 3- Çalışılan süre içerisinde kullanılan asıl pasaport/pasaportlar + boş sayfalar hariç, işlem görmüş tüm sayfaların okunaklı (mümkünse renkli) fotokopisi.
- 4- İşyerinden alınacak bonservis (çalışma) belgesi + fotokopisi. Belgede çalışılan süreler, unvan ve çalışan kişinin kimlik bilgileri yer alacaktır.
- 5- Başvuru sahibinin işinin son bulması halinde, BAE makamlarınca verilen çalışma izni iptal belgesi + fotokopisi.
- 6- **Varsa**, işçi-işveren arasında imzalanan BAE İnsan Kaynakları Bakanlığı’nın standart iş sözleşmesinin aslı + fotokopisi. Veya şirket tarafından onaylanmış bir örneği.
- 7- **ÖNEMLİ:** BAE havaalanlarında yapılan elektronik giriş çıkış uygulaması çerçevesinde, BAE'ye giriş ve çıkışlarda pasaporta herhangi bir mühür basılmamaktadır. Bu durumda ve **gerekli görülmesi halinde**, ilgili kişinin BAE’ye giriş ve çıkışını gösteren resmî belge talep edilebilir. Belge, ikamet edilen emirlikteki İkamet ve Yabancılar Genel Müdürlüğünden (General Directorate of Residence and Foreigners Affairs) veya Genel Müdürlük adına işlem yapan ofislerden alınabilir.

**Not:** Kişinin belirli dönemlerde çalışan, başka dönemlerde ise işyeri sahibi/ortakı veya ev hanımı olması halinde, her durum için gerekli evrakın ayrı ayrı sunulması gerekmektedir.

Müşavirliğimizce talep edilen tüm belgelere ve örnek dilekçelere aşağıdaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz:

<http://abudhabi.be.mfa.gov.tr/Mission/ShowInfoNote/330878>

#### İletişim:

Adres : Embassy of the Republic of Turkey  
Office of the Counsellor for Labour and Social Security  
Embassies Area, W59-02 /1, No:34, P. O. Box :3204, Abu Dhabi-UAE

Tel : (+971) 2 441 32 11 - (+971) 2 410 99 15

E-Posta : [abudabi@csgb.gov.tr](mailto:abudabi@csgb.gov.tr)

Konum : <https://goo.gl/maps/AWXZm5wVqp62>

# ABU DABİ ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK MÜŞAVİRLİĞİ

## Hizmet Belgesi Almak için Gereken Belgeler

### Bağımlı Çalışanlar – Posta Yoluyla Başvuru Halinde

**Bağımlı (İş akdine dayalı olarak) çalışanlara özel “Hizmet Belgesi”** almak üzere, Abu Dabi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Müşavirliği’ne **POSTA YOLUYLA** yapılan başvurularda talep edilen belgeler:

- 1- Başvuru dilekçesi.
- 2- Nüfus cüzdanının okunaklı fotokopisi.

AŞAĞIDA SIRALANAN BELGELERİN, TALEP SAHİBİNİN BAĞLI BULUNDUĞU SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ/MERKEZİ TARAFINDAN (ASLI GİBİDİR/ASLI GÖRÜLMÜŞTÜR) ŞEKİLDE ONAYLANMASI GEREKİR:

- 3- Çalışılan süre içerisinde kullanılan pasaportun/pasaportların boş sayfalar hariç, işlem görmüş tüm sayfalarının okunaklı (mümkünse renkli) fotokopisi.
- 4- İşyerinden alınan bonservis (çalışma) belgesinin fotokopisi. Belgede çalışılan süreler, unvan ve çalışan kişinin kimlik bilgileri yer alacaktır.
- 5- **Varsa**, işçi-işveren arasında imzalanan BAE İnsan Kaynakları Bakanlığının standart iş sözleşmesinin fotokopisi. Veya şirket tarafından onaylanmış bir örneği.
- 6- **Varsa**, BAE makamlarınca verilen çalışma izni iptal belgesinin fotokopisi.

**Not:** Kişinin belirli dönemlerde çalışan, başka dönemlerde ise işyeri sahibi/ortağı veya ev hanımı olması halinde, her durum için gerekli belgelerin ayrı ayrı sunulması gerekmektedir.

Müşavirliğimizce talep edilen tüm belgelere ve örnek dilekçelere aşağıdaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz:  
<http://abudhabi.be.mfa.gov.tr/Mission/ShowInfoNote/330878>

#### Müşavirliğimize ulaşmak için:

Tel : (+971) 2 441 32 11 - (+971) 2 410 99 15

E-Posta : [abudabi@csgb.gov.tr](mailto:abudabi@csgb.gov.tr)

#### Yazışma adresi:

Embassy of the Republic of Turkey  
Office of the Counsellor for Labour and Social Security  
Embassies Area, W59-02 /1, No:34, P.O.Box :3204, Abu Dhabi-UAE

# ABU DABİ ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK MÜŞAVİRLİĞİ

## Hizmet Belgesi Almak için Gereken Belgeler

### Bağımsız Çalışanlar – Şahsen Başvuru Halinde

**Bağımsız çalışanlara (İşyeri sahibi/ortağı) özel “Hizmet Belgesi”** almak üzere, Abu Dabi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Müşavirliği’ne **ŞAHSEN** yapılan başvurularda talep edilen belgeler:

- 1- Hizmet Belgesi talebine dair başvuru sahibinin iletişim bilgilerini içeren dilekçe.
- 2- Nüfus cüzdanı aslı + okunaklı fotokopisi.
- 3- BAE’de işyeri sahibi/ortağı olarak bulunulan süre içerisinde kullanılan asıl pasaport/pasaportlar + boş sayfalar hariç, işlem görmüş tüm sayfalarının okunaklı (mümkünse renkli) fotokopisi.
- 4- BAE’deki işyerinin kayıtlı olduğu Ticaret/Sanayi odasından ya da Serbest Bölge Yönetiminden alınacak güncel Ticaret Sicili belgesi aslı + fotokopisi.
- 5- Kişinin işyeri ortağı olduğunu gösteren resmî belgenin aslı (Commercial License vb.) + fotokopisi.
- 6- Başvuru sahibinin işyerinin kapanması veya ortaklığının son bulması halinde, BAE’nin ilgili makamlarınca verilen ve bu durumu belirten resmî belgenin aslı + fotokopisi.
- 7- **Varsa**, BAE makamlarınca verilen çalışma izni iptal belgesinin aslı + fotokopisi.
- 8- **ÖNEMLİ:** BAE havaalanlarında yapılan elektronik giriş çıkış uygulaması çerçevesinde, BAE’ye giriş ve çıkışlarda pasaporta herhangi bir mühür basılmamaktadır. Bu durumda ve **gerekli görülmesi halinde**, ilgili kişinin BAE’ye giriş ve çıkışını gösteren resmî belge talep edilebilir. Belge, ikamet edilen emirlikteki İkamet ve Yabancılar Genel Müdürlüğünden (General Directorate of Residence and Foreigners Affairs) veya Genel Müdürlük adına işlem yapan ofislerden alınabilir.

**Not:** Kişinin belirli dönemlerde çalışan, başka dönemlerde ise işyeri sahibi/ortağı veya ev hanımı olması halinde, her durum için gerekli belgelerin ayrı ayrı sunulması gerekmektedir.

Müşavirliğimizce talep edilen tüm belgelere ve örnek dilekçelere aşağıdaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz:  
<http://abudhabi.be.mfa.gov.tr/Mission/ShowInfoNote/330878>

#### İletişim:

Adres : Embassy of the Republic of Turkey  
Office of the Counsellor for Labour and Social Security  
Embassies Area, W59-02 /1, No:34, P. O. Box :3204, Abu Dhabi-UAE

Tel : (+971) 2 441 32 11 - (+971) 2 410 99 15

E-Posta : [abudabi@csgb.gov.tr](mailto:abudabi@csgb.gov.tr)

Konum : <https://goo.gl/maps/AWXZm5wVqp62>

# ABU DABİ ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK MÜŞAVİRLİĞİ

## Hizmet Belgesi Almak için Gereken Belgeler

### Bağımsız Çalışanlar – Posta Yoluyla Başvuru Halinde

**Bağımsız çalışanlara (İşyeri sahibi/ortağı) özel “Hizmet Belgesi”** almak üzere, Abu Dabi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Müşavirliği’ne **POSTA YOLUYLA** yapılan başvurularda talep edilen belgeler:

- 1- Hizmet Belgesi talebine dair başvuru sahibinin iletişim bilgilerini içeren dilekçe.
- 2- Nüfus cüzdanının okunaklı fotokopisi.

AŞAĞIDA SIRALANAN BELGELERİN, TALEP SAHİBİNİN BAĞLI BULUNDUĞU SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ/MERKEZİ TARAFINDAN (ASLI GİBİDİR/ASLI GÖRÜLMÜŞTÜR) ŞEKİLDE ONAYLANMASI GEREKİR:

- 3- BAE’de işyeri sahibi/ortağı olarak bulunulan süre içerisinde kullanılan pasaportun/pasaportların boş sayfalar hariç, işlem görmüş tüm sayfalarının okunaklı (mümkünse renkli) fotokopisi.
- 4- BAE’deki işyerinin kayıtlı olduğu Ticaret/Sanayi odasından ya da Serbest Bölge Yönetiminden alınan Ticaret Sicili belgesinin fotokopisi.
- 5- Kişinin BAE’deki işyerinin ortağı olduğunu gösteren resmî belgenin (Commercial License vb.) fotokopisi.
- 6- Başvuru sahibinin işyerinin kapanması veya ortaklığının son bulması halinde, BAE’nin ilgili makamlarınca verilen ve bu durumu belirten resmî belgenin fotokopisi.
- 7- **Varsa**, BAE makamlarınca verilen ikamet izni iptal belgesi fotokopisi.

**Not:** Kişinin belirli dönemlerde çalışan, başka dönemlerde ise işyeri sahibi/ortağı veya ev hanımı olması halinde, her durum için gerekli belgelerin ayrı ayrı sunulması gerekmektedir.

Müşavirliğimizce talep edilen tüm belgelere ve örnek dilekçelere aşağıdaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz:

<http://abudhabi.be.mfa.gov.tr/Mission/ShowInfoNote/330878>

#### Müşavirliğimize ulaşmak için:

Tel : (+971) 2 441 32 11 - (+971) 2 410 99 15

E-Posta : [abudabi@csgb.gov.tr](mailto:abudabi@csgb.gov.tr)

#### Yazışma adresi:

Embassy of the Republic of Turkey  
Office of the Counsellor for Labour and Social Security  
Embassies Area, W59-02 /1, No:34, P.O.Box :3204, Abu Dhabi-UAE

# ABU DABİ ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK MÜŞAVİRLİĞİ

## Yurtdışı İkamet Belgesi Almak için Gereken Belgeler

### Ev Hanımları – Şahsen Başvuru Halinde

**Yurtdışı İkamet Belgesi**, BAE’de ev hanımı olarak ikamet eden (Medeni duruma bakılmaksızın) ve sadece Sosyal Güvenlik Kurumu’na yurtdışı borçlanma başvurusunda bulunacak vatandaşlarımıza verilmektedir.

**Ev hanımlarına özel “Yurtdışı İkamet Belgesi”** almak üzere, Abu Dabi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Müşavirliği’ne **ŞAHSEN** yapılan başvurularda talep edilen belgeler:

- 1- Yurtdışı İkamet Belgesi talebine dair başvuru sahibinin iletişim bilgilerini içeren dilekçe.
- 2- Nüfus cüzdanı aslı + okunaklı fotokopisi.
- 3- İkamet edilen süre içerisinde kullanılan asıl pasaport/pasaportlar + boş sayfalar hariç, işlem görmüş tüm sayfalarının okunaklı (mümkünse renkli) fotokopisi.
- 4- **Varsa**, BAE makamlarınca verilen ikamet izni iptal belgesi aslı + fotokopisi.
- 5- **ÖNEMLİ:** BAE havaalanlarında yapılan elektronik giriş çıkış uygulaması çerçevesinde, BAE'ye giriş ve çıkışlarda pasaporta herhangi bir mühür basılmamaktadır. Bu durumda ve **gerekli görülmesi halinde**, ilgili kişinin BAE’ye giriş ve çıkışını gösteren resmî belge talep edilebilir. Belge, ikamet edilen emirlikteki İkamet ve Yabancılar Genel Müdürlüğünden (General Directorate of Residence and Foreigners Affairs) veya Genel Müdürlük adına işlem yapan ofislerden alınabilir.

**Not:** Kişinin belirli dönemlerde çalışan, başka dönemlerde ise işyeri sahibi/ortağı veya ev hanımı olması halinde, her durum için gerekli belgelerin ayrı ayrı sunulması gerekmektedir.

Müşavirliğimizce talep edilen tüm belgelere ve örnek dilekçelere aşağıdaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz:

<http://abudhabi.be.mfa.gov.tr/Mission/ShowInfoNote/330878>

### İletişim:

Adres : Embassy of the Republic of Turkey  
Office of the Counsellor for Labour and Social Security  
Embassies Area, W59-02 /1, No:34, P. O. Box :3204, Abu Dhabi-UAE

Tel : (+971) 2 441 32 11 - (+971) 2 410 99 15

E-Posta : [abudabi@csgb.gov.tr](mailto:abudabi@csgb.gov.tr)

Konum : <https://goo.gl/maps/AWXZm5wVqp62>

# ABU DABİ ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK MÜŞAVİRLİĞİ

## Yurtdışı İkamet Belgesi Almak için Gereken Belgeler

### Ev Hanımları – Posta Yoluyla Başvuru Halinde

**Yurtdışı İkamet Belgesi**, BAE’de ev hanımı olarak ikamet eden (Medeni duruma bakılmaksızın) ve sadece Sosyal Güvenlik Kurumu’na yurtdışı borçlanma başvurusunda bulunacak vatandaşlarımıza verilmektedir.

**Ev hanımlarına özel “Yurtdışı İkamet Belgesi”** almak üzere, Abu Dabi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Müşavirliği’ne **ŞAHSEN** yapılan başvurularda talep edilen belgeler:

- 1- Yurtdışı ikamet belgesi talebine dair başvuru sahibinin iletişim bilgilerini içeren dilekçe.
- 2- Nüfus cüzdanının okunaklı fotokopisi.

AŞAĞIDA SIRALANAN BELGELERİN, TALEP SAHİBİNİN BAĞLI BULUNDUĞU SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ/MERKEZİ TARAFINDAN (ASLI GİBİDİR/ASLI GÖRÜLMÜŞTÜR) ŞEKİLDE ONAYLANMASI GEREKİR:

- 3- İkamet edilen süre içerisinde kullanılan asıl pasaportun/pasaportların boş sayfalar hariç, işlem görmüş tüm sayfalarının okunaklı (mümkünse renkli) fotokopisi.
- 4- **Varsa**, BAE makamlarınca verilen ikamet izni iptal belgesi fotokopisi.

**Not:** Kişinin belirli dönemlerde çalışan, başka dönemlerde ise işyeri sahibi/ortağı veya ev hanımı olması halinde, her durum için gerekli belgelerin ayrı ayrı sunulması gerekmektedir.

Müşavirliğimizce talep edilen tüm belgelere ve örnek dilekçelere aşağıdaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz:  
<http://abudhabi.be.mfa.gov.tr/Mission/ShowInfoNote/330878>

#### Müşavirliğimize ulaşmak için:

Tel : (+971) 2 441 32 11 - (+971) 2 410 99 15

E-Posta : [abudabi@csgb.gov.tr](mailto:abudabi@csgb.gov.tr)

#### Yazışma adresi:

Embassy of the Republic of Turkey  
Office of the Counsellor for Labour and Social Security  
Embassies Area, W59-02 /1, No:34, P.O.Box :3204, Abu Dhabi-UAE

**T.C.**  
**Abu Dabi Büyükelçiliği**  
**Çalışma ve Sosyal Güvenlik Müşavirliği'ne**

Aşağıda belirttiğim bilgilere ve ekte sunduğum belgelere istinaden, yurtdışı hizmet borçlanmasında kullanılmak üzere, Birleşik Arap Emirlikleri'nde çalıştığım sürelerle ilişkin tarafıma **Hizmet Belgesi** verilmesi hususunda gereğini saygılarımla arz ederim.

Çalıştığım şirket/kurum: .....

Çalışma süreleri: .... / .... / 20.... - .... / .... / 20....

Adı, soyadı:

İmza :

Tarih : .... / .... / 20....

**Adres** : .....

**Tel** : .....

**E-posta** : .....

**Ekler:**

Nüfus cüzdanı fotokopisi

Diğer

Pasaport fotokopisi

Çalışma belgesi fotokopisi

İş sözleşmesi

Çalışma ikamet i iptal belgesi

\* Birden fazla işyerinde çalıştıysanız işyerinin ismini ve çalışma sürelerini belirtiniz.

\*\* Dilekçenize eklediğiniz belgenin yanındaki kutuyu işaretleyiniz.

\*\*\* Şahsen yapılan başvurularda belge asıllarının ibraz edilmesi gerekir.

**T.C.**  
**Abu Dabi Büyükelçiliği**  
**Çalışma ve Sosyal Güvenlik Müşavirliği'ne**

Aşağıda belirttiğim bilgilere ve ekte sunduğum belgelere istinaden Birleşik Arap Emirlikleri'nde ikamet ettiğim sürelerle ilişkin tarafıma **Yurtdışı İkamet Belgesi** verilmesi hususunda gereğini saygılarımla arz ederim.

İkamet süreleri: .... / .... / 20.... - .... / .... / 20....

Adı, soyadı :

İmza :

Tarih : .... / .... / 20....

**Adres** : .....

.....

**Tel** : .....

**E-posta** : .....

**Ekler:**

Nüfus cüzdanı fotokopisi

Pasaport fotokopisi.

\* Dilekçenize eklediğiniz belgenin yanındaki kutuyu işaretleyiniz.

\*\* Şahsen yapılan başvurularda belge asıllarının ibraz edilmesi gerekir.



**T.C.**  
**Abu Dabi Büyükelçiliği**  
**Çalışma ve Sosyal Güvenlik Müşavirliği'ne**

Aşağıda belirttiğim bilgilere ve ekte sunduğum belgelere istinaden, yurtdışı hizmet borçlanmasında kullanılmak üzere, Birleşik Arap Emirlikleri'nde **işyeri sahibi/ortağı** olarak bulunduğum sürelerle ilişkin tarafıma **Hizmet Belgesi** verilmesi hususunda gereğini saygılarımla arz ederim.

Sahibi/Ortağı olduğum işyeri: .....

Süre: .... / .... / 20.... - .... / .... / 20....

Adı, soyadı :

İmza :

Tarih : .... / .... / 20....

**Adres** : .....

**Tel** : .....

**E-posta** : .....

**Ekler:**

Nüfus cüzdanı fotokopisi

Diğer

Pasaport fotokopisi

İşyerine ilişkin belgelerin fotokopisi

Çalışma ikamet i iptal belgesi

\* Birden fazla işyeri sahibi/ortağı olarak bulunmanız halinde, işyerinin ismini ve ilgili süreleri belirtiniz.

\*\* Dilekçenize eklediğiniz belgenin yanındaki kutuyu işaretleyiniz.

\*\*\* Şahsen yapılan başvurularda belge asıllarının ibraz edilmesi gerekir.