



DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)

Yararlanıcılar İçin DYS Yurt İçi Fuar Destekleri Başvuru Kılavuzu

T.C. TİCARET BAKANLIĞI
İhracat Genel Müdürlüğü

K1.V1

İçindekiler

Yurt İçi Fuar Desteęi Nedir?	2
Yurt İçi Fuar Desteęinden Kimler Yararlanabilir?.....	2
Yurt İçi Fuar Desteęi Nasıl Hesaplanır ve Limitleri Nedir?	2
Fuar Desteęi Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?	3
Başvuru Belgeleri DYS'ye Nasıl Yüklenir?	9
Destek Ödeme Başvurusuna Yazışma Nasıl Eklenir?	11
Destek Ödeme Başvurusunu Gönderdikten Sonra İlave Bilgi ve Belge Eklenebilir mi?	12
Destek Ödeme Başvurusuna İlişkin Eksik Bilgi ve Belge Bildiriminde Bulunulursa Nereden Görülebilir? ..	12
Başvurular Hangi Kısımdan Takip Edilir?.....	14

Yurt İçi Fuar Desteęi Nedir?

Bakanlığımız İhracat Genel Müdürlüğü, mal ticaretine ilişkin sektörel nitelikli uluslararası yurt içi fuarlara firmalarımızın katılımları ve organizatörlerin tanıtım harcamaları, “Sektörel Nitelikli Uluslararası Yurt İçi Fuarların Desteklenmesine İlişkin Karar (Karar No: 2014/4)” kapsamında desteklenmektedir. Bu çerçevede, yurt içi fuarların dış tanıtımının sağlanması ve uluslararası düzeyde katılımın artırılması amacıyla organizatörlerin yapacakları harcamalar ile katılımcıların harcamaları bu Kararın ilgili maddelerinde belirtilen miktar ve oranlarda desteklenmektedir.

Yurt İçi Fuar Desteęinden Kimler Yararlanabilir?

Yurt içi fuar desteklerinden TOBB tarafından adlarına yurt içinde fuar düzenleme yetkisi verilen organizatörler tarafından düzenlenen ve Bakanlıkça belirlenen şartları haiz sektörel nitelikli uluslararası yurt içi fuarlara sağlayan **Türk Ticaret Kanunu hükümleri çerçevesinde kurulmuş, ihracatçı birliğine üye şirketler** ile bu fuarları düzenleyen **Organizatörler** yararlanabilir. Tacir Kişi olarak faaliyet gösterenler bu mevzuat kapsamındaki desteklerden faydalanamaz.

Yurt İçi Fuar Desteęi Nasıl Hesaplanır ve Limitleri Nedir?

Sektörel nitelikli uluslararası yurt içi fuarlarda; katılımcılar tarafından yer kirası ve stand masrafları için ödenen fatura tutarının % 50’si destek kapsamında katılımcıya ödenir.

Destek üst limitleri her takvim yılı başında $(TÜFE + Yİ-ÜFE)/2$ oranında güncellenerek Bakanlığımız [sayfasında](#) ilan edilir.

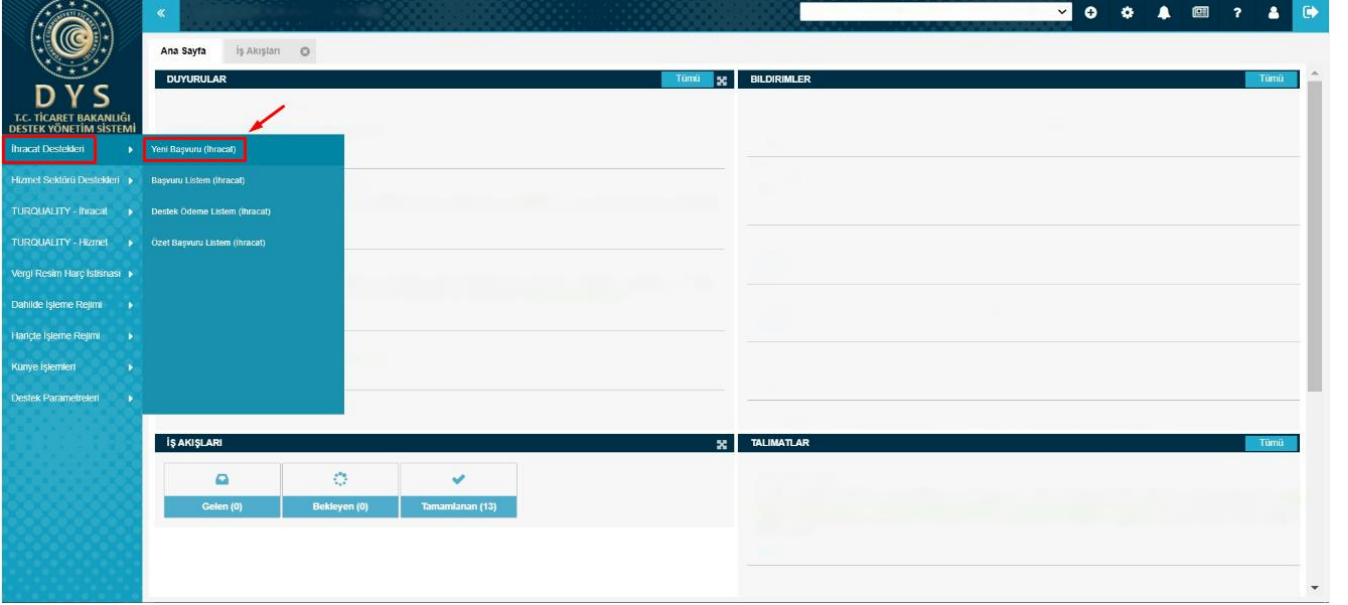
Örneğin; 2021 yılında katılım sağlanan sektörel nitelikli uluslararası yurt içi **fuvar başına** 49.000 TL’ye kadar destek alınabilir.

Destek kapsamındaki harcamalara ilişkin birim ve adedi açıkça belirtilen faturaların mevzuatta öngörülen ödeme şekillerinde bankacılık kanalıyla en geç destek müracaat süresi içinde ödenmiş olması gerekmektedir.

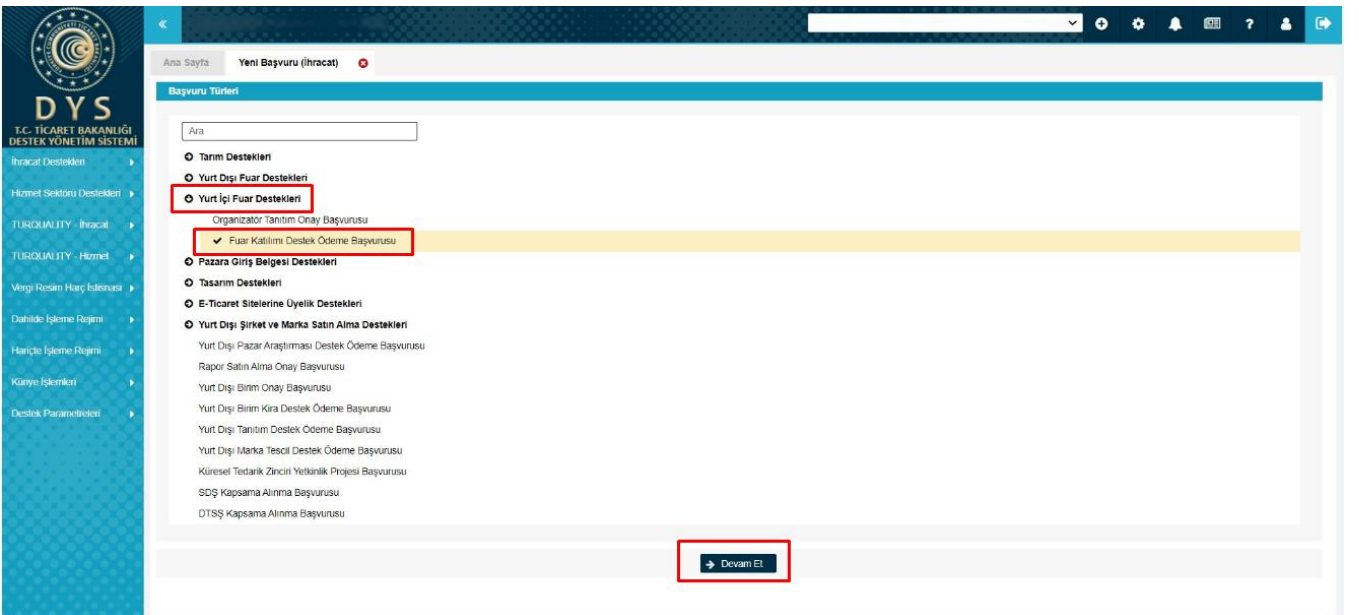
Fuar Destęi Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?

Yararlanıcı destek ödeme başvurusunu DYS üzerinde “İhracat Destekleri” modülü aracılığı ile fuar bitiş tarihini müteakip 3 ay içerisinde yapmalıdır.

1. **Adım:** Portalda yer alan “İhracat Destekleri” menüsünden “Yeni Başvuru (İhracat)” butonuna tıklanır.



2. **Adım:** Ekranda açılan “Başvuru Türleri” sayfasında, **Yurt İçi Fuar Destekleri – Fuar Katılım Destek Ödeme Başvurusu** şeklinde madde bentleri üzerine sırası ile tıklanarak seçim yapılır ve “Devam Et” butonuna tıklanır.



3. Adım: Fuar Katılım Destek Ödeme Başvurusu seçildikten sonra 4 aşamalı (Künye Bilgileri, Fuar Bilgileri, Harcama Bilgileri, Başvuru Evrakları) başvuru formu açılır.

The screenshot shows the DYS application interface. The left sidebar contains the DYS logo and navigation menu. The main area displays the 'Fuar Katılımı Destek Ödeme Başvurusu' form. The 'Künye Bilgileri' section is highlighted with a red box. The form includes fields for company name, address, contact information, and a table for 'Faaliyet Gösterdiği Sektörler' (Sectors it operates in).

Künye Bilgileri		İletişim Bilgileri	
Unvan :		Telefon :	
Tipi :		Faks :	
Vergi Kimlik No :		Kap Adresi :	
Vergi Dairesi :		E-Posta :	
IBGS :		Web Adresi :	
IBAN No (TL) :		Ülke :	
Personel Sayısı :		Şehir :	
Kuruluş Tarihi :		İlçe :	
		Posta Kodu :	
		Adres :	

Faaliyet Gösterdiği Sektörler			
No	Nace Grup	NACE Kodu	Nace Açıklaması
1			
2			
3			
4			
5			

4. Adım: Açılan ilk ekranda; yararlanıcıya ait **“Künye Bilgileri”** yer alır. Künye Bilgileri ekranında yararlanıcı bilgileri kontrol edilmelidir. Değişen bilgi olması durumunda DYS Tanımlama ve Yetkilendirme işlemlerini yapan İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği'ne EK-B Yararlanıcı Bilgi Formunun iletilerek güncellenmesi gerekir.

“Künye Bilgileri” sayfasında alt kısımda **Başvuruyla İlişkilendirilen NACE Bilgisi** alanına sistemde tanımlı **Faaliyet Gösterilen Sektörler** arasından **“Ekle”** butonuyla açılan pencereden seçim yapılır, sonrasında **“Kaydet ve İlerle”** butonuna tıklayarak **“Fuar Bilgileri”** ekranına geçilir.

The screenshot shows the DYS application interface. The left sidebar contains the DYS logo and navigation menu. The main area displays the 'Fuar Katılımı Destek Ödeme Başvurusu' form. The 'Faaliyet Gösterdiği Sektörler' table is highlighted with a red box. The table has columns for No, Nace Grup, NACE Kodu, and Nace Açıklaması. The 'Ekle' button is also highlighted with a red box.

No	Nace Grup	NACE Kodu	Nace Açıklaması
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Ekle

Kaydet ve İlerle

5. Adım: “Fuar Bilgileri” ekranında öncelikle arama butonundan (Q) “Fuar Seçimi” penceresi açılır.

Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru Tarihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu	Aşama
Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme	----	--/------	--/------	----	Başvuru

Künye Bilgileri

Yurt İçi Fuar Bilgileri

Harcama Bilgileri

Başvuru Evrakları

Fuar Bilgileri

Fuar Genel Adı :

Fuar Adı :

Başvuru Mercii İBGS :

Ülke :

Şehir :

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Fuar Sektör :

Fuar Ana Organizatörü :

Fuar Tipi : Yurt İçi Fuar

Web Sitesi :

Firmanın Alanı (m²) : 0

“Fuar Seçimi” penceresinde “Sorgulama” bölümünde yer alan çeşitli alanlar kullanılarak ekrandaki “Listele” butonu aracılığı ile katılım gerçekleştirilen fuar bilgilerinin ekrana gelmesi sağlanmalıdır. Başvuru süresi dolmuş olan fuarlar listelenemeyecektir. Listelenen fuarlar arasından Katılım gerçekleştirilen fuar işaretlenerek “Seç” butonu ile Fuar Bilgileri sayfasına geri dönülür. Fuar Bilgileri sayfasında yer alan bilgilerin otomatik olarak dolduğu görülecektir.

Fuar Seçimi

SORGULAMA

Listele

Fuar Özel Adı :

Ülke : Seçiniz...

Başlangıç Tarihi :

Ana Organizatör :

Şehir : Seçiniz...

Bitiş Tarihi :

Sektör : Seçiniz...

Fuar Özel Adı	Ülke	Şehir	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Desteye Esas Tutar	Sektör	Ana Organizatör
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.							

1 - 0 listeleniyor. Toplam: 0

1 / 1

Excel'e Aktar

+ Seç

“Firmanın Alanı (m2)” bölümüne katılım alanı büyüklüğü yazılarak “Kaydet ve İlerle” butonu ile “Harcama Bilgileri” ekranına geçilir.

6. Adım: “Harcama Bilgileri” ekranında **Harcama Belgesi (Fatura / Sözleşme)** ile harcamaya ilişkin **Ödeme Belgeleri** “Ekle” butonu ile açılan pencerede ekrandaki alanlarda gerekli bilgilerin doldurulması ile birlikte sisteme yüklenecektir. Harcama Bilgileri ekranında Yer Kirasına ve Stand Masraflarına ilişkin belgeler ayrı ayrı eklenmelidir ve her harcama türüne ilişkin ödeme belgeleri ilgili harcama detayının altından sisteme girilmelidir.



DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

- İhracat Destekleri
- Hizmet Sektörü Destekleri
- TURQUALITY - İhracat
- TURQUALITY - Hizmet
- Vergi Resmî Harç İstisnası
- Dahilde İşleme Rejimi
- Harıçta İşleme Rejimi
- Künye İşlemleri
- Destek Parametreleri

Ana Sayfa 21.YIF.TASLAK

Künye Yazışmalar Son Yazı Notlar Limiter Uyarılar

Destek Türü: Yurt İçi Fuar Alt Destek Türü: Fuar Katılım Başvuru Türü: Destek Ödemesi Barkod No: Başvuru Tarihi: Bildirim Tarihi: Destek Kodu: 21.YIF.TASLAK Aşama: Başvuru Aşama Detayı: Taslak

Künye Bilgileri Yurt İçi Fuar Bilgileri **Harcama Bilgileri** Başvuru Evrakları

Harcama Kalemleri Listesi

No	Harcama Kodu	Gider Açıklaması	Belge Tarihi	Tutar	KDV	Toplam Tutar	Para Birimi	Ödeme Belgesi Tarihi	Ödeme Belgesi Tutarı	Para Birimi	PB/TL Kuru	USD/TL Kuru	Harcama Tutarı (TL)
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.													

Excel'e Aktar

Geri Kaydet ve Berke

Kapat Formu Yazdır

Harcama Bilgileri

Harcama Belgesi (Fatura / Sözleşme)

Belge Türü : Seçiniz...

Belge No/Tarihi :

Tutar /KDV : 0,00 0,00

Belge Tutarı / PB : 0,00 Seçiniz..

Belge Açıklaması :

Belge Yükleme : Dosya Seç Dosya seçilmedi

Hizmet Sağlayan Kişi/Kuruluş (Fatura / Sözleşme)

Ünvan/Ad-Soyad :

VKN/TCKN :

Ülke/Şehir : -----

Kuruluşun Yeri : Türkiye

Telefon :

E-Posta :

Web Adresi :

Harcama Belgesi Gider Kalemleri

No	Harcama Kodu	Gider Türü	Gider Türü Açıklama	Ülke	Şehir	Fatura Kalemleri Tutarı
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.						

Excel'e Aktar

Yukarıdaki Harcama Belgesi Kapsamında Yapılan Ödemeler (Dekont, Makbuz vb)

No	Ödeme Belgesi Tarihi	Ödeme Belgesi Tutarı	Ödeme Belgesi Para Birimi	PB/TL Kuru	USD/TL Kuru	Harcama Tutarı (TL)
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.						

Kaydet Vazgeç

Harcama Belgesi bölümünde uygun “Belge Türü” seçilir. Belge türü Fatura seçildiğinde PDF Fatura veya E-Fatura/E-Arşiv Fatura şeklinde seçim yapılması gereken ikinci bir satır açılır. PDF Fatura seçildiğinde ekrandaki açık alanlar fatura üzerindeki bilgilere göre eksiksiz ve doğru olarak manuel doldurulacaktır. Yüklenecek belge E-Fatura/E-Arşiv seçilirse ekrandaki bazı alanlar pasif olacaktır ve “Belge Yükleme” alanından .xml uzantılı geçerli bir belge eklenmelidir. (Yüklenecek belgenin geçerli ve doğru olduğu <https://ebelge.qib.gov.tr/anasayfa.html> adresinde yer alan e-Fatura Görüntüleyici aracılığı ile teyit edilebilir.) Doğru belge yüklendiğinde pasif alanlar otomatik olarak dolacaktır.

HARCAMA BİLGİLERİ	
Harcama Belgesi (Fatura / Sözleşme)	
Belge Türü :	Fatura
Belge Türü :	E-Fatura/E-Arşiv
Belge No/Tarihi :	
Tutar /KDV :	0,00 0,00
Belge Tutarı / PB :	0,00 Seçiniz..
Belge Açıklaması :	
Belge Yükleme :	Dosya Seç Dosya seçilmedi

Hizmet Sağlayan Kişi/Kuruluş
Ünvan/Ad-Soyad
VKN/TCKN
Ülke/Şehir
Kuruluşun Yeri
Telefon
E-Posta
Web Adresi

Hizmet Sağlayan Kişi/Kuruluş alanı boş olarak geldiğinde ilk satıra Ünvan veya VKN/TCKN yazıldığında sisteme daha önce kayıt edilmiş bir firma ise öneri olarak benzer kayıtlar gelecektir. Seçim yapıp boş bir bölüme tıklandığında diğer alanlar otomatik dolacaktır. Sisteme daha önce kaydedilmemiş ise tüm alanlar kullanıcı tarafından manuel doldurulmalıdır.

Hizmet Sağlayan Kişi/Kuruluş (Fatura / Sözleşme)	
Ünvan/Ad-Soyad :	
VKN/TCKN :	
Ülke/Şehir :	-----
Kuruluşun Yeri :	Türkiye
Telefon :	
E-Posta :	
Web Adresi :	

Harcama Belgesi Gider Kalemleri alanında Harcama Belgesi olarak yüklenen belgedeki farklı gider kalemlerinin ayrı satırlarda vergisi tutarı hariç olarak yazılması gerekmektedir. Örneğin; Yer kirası faturasında Alan Kirası Bedeli, Sigorta Bedeli, Kayıt Bedeli gibi farklı kalemlerin her biri ayrı ayrı "Ekle" diyerek girilmelidir.

Belge Yükleme :						
Dosya Seç Dosya seçilmedi						
Harcama Belgesi Gider Kalemleri						
No	Harcama Kodu	Gider Türü	Gider Türü Açıklama	Ülke	Şehir	Fatura Kalemi Tutarı
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.						
Yukarıdaki Harcama Belgesi Kapsamında Yapılan Ödemeler (Dekont, Makbuz vb)						

Yukarıdaki Harcama Belgesi Kapsamında Yapılan Ödemeler alanına Ekle denildiğinde Ödeme Bilgileri penceresi açılacaktır. Belge Tarihi olarak ödeme belgesi üzerinde sadece işlem tarihi yer alıyorsa işlem tarihi, hem işlem hem valor tarihi yer alıyorsa valor tarihi girilmelidir. Ödeme Belgesi yüklenip "Kaydet" yapılır. Çek ile yapılan ödemelerde her çek ayrı ayrı ve çek görüntüsü ile banka onaylı takas dekontu tek bir pdf olarak eklenmesi gerekmektedir.

Yukandaki Harcama Belgesi Kapsamında Yapılan Ödemeler (Dekont, Makbuz vb)							
No	Ödeme Belgesi Tarihi	Ödeme Belgesi Tutarı	Ödeme Belgesi Para Birimi	PB/TL Kuru	USD/TL Kuru	Harcama Tutarı (TL)	
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.							

+ Ekle Sıl

Kaydet Vazgeç

ÖDEME BİLGİLERİ

Belge Tarihi :

Belge Tutarı : 0,00 Seçiniz...

Dolar/TL Kuru :

PB/TL Kuru :

Harcama Tutarı :

Ödeme Belgesi : Dosya seçilmedi

Kaydet

Harcama Bilgileri penceresinde yer alan tüm bilgiler girildikten sonra “Kaydet” denildiğinde pencere kapanacak ve başvuru ekranına geri dönecektir. “Kaydet ve İlerle” butonu ile “Başvuru Evrakları” sayfasına geçilir.

- Adım: “Başvuru Evrakları”** sayfasında gerekli belgelerin sisteme yüklemesi yapılacaktır. Başvuru Evrak Listesinde Zorunlu olarak belirlenmiş evraklar yüklenmeden başvurunun onaya gönderilmesine izin verilmeyecektir. Listede Zorunlu olarak tanımlanmamış olsa da mevzuat gereği ibraz edilmesi gereken belgeler olabilir. Örneğin; İsteğe Bağlı belirtilmiş olmakla birlikte Kapasite Raporu/Expertiz Raporu/Faaliyet Belgesi evraklarından uygun olan en az birinin yüklenmesi gereklidir.
- Adım:** Başvuru Evrakları sisteme eklendikten sonra altta yer alan “Başvuruyu Gönder” butonu ile başvuru incelemeyi yapacak olan Birlik yetkilisinin ekranına iletilir.



DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

- İhracat Destekleri
- Hizmet Sektörü Destekleri
- TURQUALITY - İhracat
- TURQUALITY - Hizmet
- Vergi Resim Harç İstisnası
- Dahilde İşleme Rejimi
- Haricde İşleme Rejimi
- Künye İşlemesi
- Destek Parametreleri

Ana Sayfa 21.YIF.TASLAK

Künye Yazışmalar Son Yazı Notlar Limiter Uyarılar

Destek Türü: Yurt İçi Fuar

Alt Destek Türü: Fuar Katılım

Başvuru Türü: Destek Ödeme

Barkod No: ---

Başvuru Tarihi: ---

Bildirim Tarihi: ---

Destek Kodu: 21.YIF.TASLAK

Aşama: Başvuru

Aşama Detayı: Taslak

- Künye Bilgileri
- Yurt İçi Fuar Bilgileri
- Harcama Bilgileri
- Başvuru Evrakları**

Başvuru Evrak Listesi															
	Evrak Türü	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş	Açıklama	Zorunluluk Durumu	Kurum Onayı Gerekli	Yüklenme	Yükleyen Kurum	Yükleyen Kişi	Yükleyen Birim	Onay Bilgisi	Onay Tarihi	Onaylayan Kişi	Onay Açıklaması
1	Ticaret S...	---	---	---	---	Zorunlu	Hayır	×	---	---	---	×	---	---	---
1	İmza Sır...	---	---	---	---	Zorunlu	Evet	×	---	---	---	×	---	---	---
1	Banka O...	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	×	---	---	---	×	---	---	---
1	Faturalar...	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	×	---	---	---	×	---	---	---
1	Faaliyet ...	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	×	---	---	---	×	---	---	---
1	Expertiz...	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	×	---	---	---	×	---	---	---
1	Pazarla...	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	×	---	---	---	×	---	---	---
1	Kapasite...	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Evet	×	---	---	---	×	---	---	---

Tipleri 8 kayıt

*Bu alanda gösterilen evraklar, zorunluluk durumuna göre başvuruya eklenmesi gereken evraklardır. Başvurunuzda yüklemek için sol tarafındaki "Yükle" simgesini kullanabilirsiniz. Bunların dışında ilave evrak yüklemek için sağ üst köşedeki "Evrak Yükle" butonunu kullanabilirsiniz.

Geri Listeye Dön Onaya Gönder

Kapat Formu Yazdır Tutarları Yazdır

Destek Yönetim Sistemi – Fuar Destekleri Başvuru Kılavuzu

8

Başvurunun gönderimi aşamasında yazışma ekleme zorunluluğu bulunmamaktadır. Bununla birlikte başvuru ile ilgili incelemeyi yapacak olan birimin bilmesinde faydalı olacak bir açıklama gereği varsa başvuruya “Yazışma” menüsü aracılığı ile serbest metin eklenebilir.

ONAY MESAJI



Başvuruyu yazışma olmadan göndermek istediğinize emin misiniz?

Evet

Hayır

Başvuru Belgeleri DYS’ye Nasıl Yüklenir?

Başvuru evrakları birkaç farklı yöntem ile sisteme eklenebilir. Hangi evrakların yüklenmesi gerektiği konusunda güncel mevzuat eki kontrol edilmelidir.

**DYS**
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa

21.YIF.TASLAK

Künye

Yazışmalar

Son Yazı

Notlar

Limitler

Uyarılar

Destek Türü: Yurt İçi Fuar

Alt Destek Türü: Fuar Katılım

Başvuru Türü: Destek Ödeme

Barkod No:

Başvuru Tarihi:

Bildirim Tarihi:

Destek Kodu: 21.YIF.TASLAK

Aşama: Başvuru

Aşama Detayı: Taslak

Künye Bilgileri

Yurt İçi Fuar Bilgileri

Harcama Bilgileri

Başvuru Evrakları

Başvuru Evrak Listesi

Evrak Türü	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş	Açıklama	Zorunluluk Durumu	Kurum Onayı Gerektirir	Yüklenme	Yükleyen Kurum	Yükleyen Kişi	Yükleyen Birim	Onay Bilgisi	Onay Tarihi	Onaylayan Kişi	Onay Açıklaması
 Ticaret S...	...	...	...	...	Zorunlu	Hayır		...	...	...		...	...	...
 İnza Sır...	...	...	...	...	Zorunlu	Evet		...	...	...		...	...	...
 Banka O...	...	...	...	...	İsteğe Bağlı	Hayır		...	...	...		...	...	...
 Faturalar...	...	...	...	...	İsteğe Bağlı	Hayır		...	...	...		...	...	...
 Faaliyet ...	...	...	...	...	İsteğe Bağlı	Hayır		...	...	...		...	...	...
 Ekspertiz...	...	...	...	...	İsteğe Bağlı	Hayır		...	...	...		...	...	...
 Pazarla...	...	...	...	...	İsteğe Bağlı	Hayır		...	...	...		...	...	...
 Kapasite...	...	...	...	...	İsteğe Bağlı	Evet		...	...	...		...	...	...

Tiplam 0 kayıt

Excel'e Aktar

*Bu alanda gösterilen evraklar, zorunluluk durumuna göre başvuruya eklenmesi gereken evraklardır. Başvurunuzda yüklemek için sol taraftaki "Yükle" simgesini kullanabilirsiniz. Bunların dışında ilave evrak yüklemek için sağ üst köşedeki "Evrak Yükle" butonunu kullanabilirsiniz.

Geri

İsteyen Dön

Onaya Gönder

Kapat

Formu Yazdır

Tümünü Yazdır

“Başvuru Evrak Listesi”nde yer alan “ ” butonuna tıklandığında yararlanıcı künyesinde olması gereken evraklar için “Evrak Türü”ne göre seçilebilecek evraklar listelenir. Listelenen evraklar arasından yüklenecek evraka sağ tıklanarak “Seç” yapıldığında ilgili evrak başvuruya ilişkilendirilir.

Evrak Türü Sorgulama

Evrak Türü Tipi : Süresiz Evrak
Evrak Türü : Ticaret Sicil Gazetesi (Güncel)
Tarihi Geçen Evrakları ☐
Göster :

Firma Evrak Listesi

	Evrak Türü	Evrak Türü Tipi	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç Tarihi	Geçerlilik Bitiş Tarihi	Açıklama	Yükleyen Ad Soyad	Yükleyen Birim
1	Ticaret Sicil Gazetesi...	Süresiz Evrak	14/11/2019	--/--/----	--/--/----	TEST	----	----
2	Ticaret Sicil Gazetesi...	Süresiz Evrak	14/11/2019	--/--/----	--/--/----	tsg	----	----

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

Seç
Görüntüle
Detay Görüntüle

Exce'l'e Aktar

Künyede olması zorunlu olmayan evraklar için “Künyeden Dosya Seç” veya “Bilgisayardan Dosya Seç” seçeneklerini içeren pencere açılır. Yüklenecek evrak künye evraklarında mevcut ise seçim yapılarak eklenebilir. Künye evraklarında mevcut değilse kullanıcı “Bilgisayardan Dosya Seç” ile dosyayı yükleyip açıklamasını ekleyerek “Kaydet” butonu ile sisteme ekleyebilir.

☐ Künyeden Dosya Seç
☐ Bilgisayardan Dosya Seç

Evrak Türü : Ticaret Sicil Gazetesi (Güncel)
Dosya Yükleme :
Açıklama : Belgeyle ilgili dikkate alınmasını istediğiniz bir husus varsa belirtiniz
Yükleyen Kişi : Firma Kullanıcısı
Yükleyen Birim : EĞİTİM TEST FİRMASI

Başvuru Evrak Listesinde olmayan bir evrak türü ise sağ üst köşede yer alan “İlave Evrak Yükle” butonu ile sisteme eklenebilir. Bu yöntemde “Künyeden Dosya Seç” yapıldığında künyedeki tüm evraklar listelenir ve arasından yüklenmek istenen evrak seçilebilir.

Evrak Türü Sorgulama

Evrak Türü Tipi : Tümü
Evrak Türü : Seçiniz...

Firma Evrak Listesi

	Evrak Türü	Evrak Türü Tipi	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç Tarihi	Geçerlilik Bitiş Tarihi	Açıklama
1	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	01/08/2019	02/05/2019	02/11/2019	Evrak
2	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	01/08/2019	--/--/----	--/--/----	EĞİTİM
3	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	01/08/2019	--/--/----	--/--/----	Evrak
4	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	01/08/2019	03/05/2019	01/02/2020	Evrak
5	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	01/08/2019	--/--/----	--/--/----	EĞİTİM
6	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	30/07/2019	01/07/2019	20/06/2019	b
7	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	23/08/2019	--/--/----	--/--/----	SÖZLEŞME
8	Faaliyet Belgesi	Süresiz Evrak	23/08/2019	--/--/----	--/--/----	FAALİYET BELGESİ

Seç
Görüntüle
Detay Görüntüle

“Bilgisayardan Dosya Seç” yapıldığında açılacak pencerede yüklenecek evrakın “Evrak Türü” seçimi yapılır “Dosya Seç” butonuna basılarak başvuruya yüklenecek olan evrak seçilir “Açıklama” alanı doldurulup “Kaydet” butonuna basılır.

Destek Ödeme Başvurusuna Yazışma Nasıl Eklenir?

1. Adım: Başvuru ekranında üst menüde yer alan “Yazışmalar” butonuna tıklanır.

2. Adım: Açılan pencerede “Ekle” butonuna tıklanır.

3. Adım: Açılan pencerede Yazışma Konusu ve Yazışma içeriği doldurulduktan sonra “Kaydet” yapılır.

Destek Ödeme Başvurusunu Gönderdikten Sonra İlave Bilgi ve Belge Eklenebilir mi?

Başvuru inceleme merciine gönderildikten sonra firma kullanıcısı başvuru tekrar kendisine gönderilene kadar başvuru üzerinde herhangi bir işlem yapamayacaktır.

Destek Ödeme Başvurusuna İlişkin Eksik Bilgi ve Belge Bildiriminde Bulunulursa Nereden Görülebilir?

Başvuru içerisinde eksik bilgi ve belge olması durumunda incelemeyi yapan kurum “Yazışmalar” bölümüne tespit edilen eksiklikler ile ilgili açıklamaları ekler. Kurum yetkilisinin işleme dair onayı sonrası başvuru tekrar firma kullanıcısının ekranına geri düşer. Geri gelen başvuru sisteme ilk giriş yapıldığında yer alan ana ekranda “İş Akışları” başlığı içerisinde “Gelen” kutusunda görünecektir. Aynı zamanda “Bildirimler” bölümünde başvuru ile ilgili eksik belge olduğu bilgisi not olarak görünecektir.



DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

- İhracat Destekleri
- Hizmet Sektörü Destekleri
- TURQUALITY - İhracat
- TURQUALITY - Hizmet
- Vergi Resim Harç İstisnası
- Dahilde İşleme Rejimi
- Harıçta İşleme Rejimi
- Künye İşlemleri
- Onaylı Listeler

Ana Sayfa İş Akışları

İŞ AKIŞLARI

Gelen (11) Bekleyen (1) Tamamlanan (267)

DUYURULAR

Tavsiye Edilen Ekran Çözünürlükleri Hakkında
DYS ekranının daha etkin ve verimli kullanılabilmesi için, kullanıcıların 1600x900 veya üzerindeki ekran çözünürlük değerlerini tercih etmeleri, mümkün olmayan durumlarda ise kullanım sırasında ekranın solundaki ana menüyü gizlemeleri önerilmektedir.
05/07/2020

Yararlanıcı Bilgileri - MERSİS
DYS temel yararlanıcı bilgilerini Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) üzerinden elektronik ortamda almaktadır. Yararlanıcıların başvurudan önce MERSİS'te yer alan tanımlayıcı bilgilerini (vergi no, adres, telefon, ortaklık yapısı, temsilci listesi, sektör) kontrol etmeleri ve eksiklik var ise güncellemeleri gerekmektedir. (https://mersis.gib.gov.tr)
05/07/2020

Destek Yönetim Sistemi Bilgi Sayfası
ticaret.gov.tr/destekler/destek-yonetim-sistemi-dys
05/07/2020

TALİMATLAR

Geçiş Süresi Uzatımı
31 ARALIK 2020 tarihinden sonra iletilecek yeni başvurular sadece Destek Yönetim Sistemi üzerinden kabul edilir. DYS devreye girmeden önce sonuçlandırılmamış başvurular ile DYS öncesindeki mevzuata göre sonuçlandırılmış (URGE Projesi, Tasarım Projesi, STH-Alım Heyeti-Yurt Dışı Birim-Rapor-Danışmanlık onayları vb.) desteklere yönelik yapılacak faaliyet ve destek ödeme başvuruları, proje/ön onay başvurusunun yapıldığı tarihteki mevzuat usullerine göre yapılır ve sonuçlandırılır.
29/06/2020

BİLDİRİMLER

Ön Onay Başvurusu Sonucu
08/04/2021 tarih ve 21.BİRİM.024 destek kodlu Birim Tanımlama(Yurt Dışı Birim) ön onay başvurunuz için eksik belge beklenmektedir.
08/04/2021

Ön Onay Başvurusu Sonucu
01/04/2021 tarih ve 21.HTM.004 destek kodlu Teknik Müşavirlik(Kapsama Alınma) ön onay başvurunuz uygun bulunmuştur.
01/04/2021

Destek Ödeme Başvurusu Sonucu
29/03/2021 tarih ve 21.HTM.003 destek kodlu Teknik Müşavirlik(Yazılım) destek ödeme başvurunuz uygun bulunmuştur.
01/04/2021

“Gelen” kutusunda yer alan başvurular listelendiğinde işlem yapılmak istenen başvuruya çift tıklanır veya en başta yer alan “” Detay Görüntüle butonu ile başvuru içeriği açılır.

No	Son İşlem Tarihi	Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Destek Kodu	Başvuru Tarihi
1	12/02/2021			Destek Ödeme			27/01/2021

Başvuru formu açıldığında üst menüden “**Yazışmalar**” bölümünden inceleyen bilgisi ile birlikte detayların olduğu tüm yazışmalar görüntülenebilir. “**Son Yazı**” bölümünden ise sisteme kayıtlı son yazı önizlemesi yapılabilir.



DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa İş Akışları 21.YDF.032

Tarihçe Gönder

Künye Yazışmalar Son Yazı Notlar Limitler Uyarılar

Başvuruya ilişkin bildirilen eksiklerin mevzuatta ön görülen süre içerisinde sistem üzerinde tamamlanması sonrasında aynı ekranın üst kısmında yer alan “Gönder” butonu aracılığı ile tekrar inceleyen birime iletilmesi gerekir.



DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa İş Akışları 21.YDF.032

Tarihçe Gönder

Başvurular Hangi Kısımdan Takip Edilir?

Sistemde oluşturulan taslaklar ile gönderilen başvurular ana menüde yer alan **“Başvuru Listem (İhracat)”** üzerinden takip edilebilir. Bu listede inceleme mercii ekranına düşmüş olan başvuru **“Başvuru Yapılan”**

DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

İhracat Destekleri

- Yeni Başvuru (İhracat)
- Başvuru Listem (İhracat)**
- Destek Ödeme Listem (İhracat)
- Özet Başvuru Listem (İhracat)

TALIMATLAR

Geçiş Süresi Uzatır
31 ARALIK 2020 t
edir. DYS devrey
sonuçlandırılmış (l
onayları vb.) deste
yapıldığı tarihteki n

BİLDİRİMLER

Ön Onay Başvurusu
08/04/2021 tarih ve 2
beklenmektedir.

İhracat Destekleri - Başvuru Listem (İhracat) sistemde oluşturulan (taslak) ve gönderilen tüm kayıtların ayrı ayrı (satır satır) erişilebileceği alandır. Bu listede, doğrudan destek ödeme başvuruları, ön onay başvuruları, ön onaya bağlı destek ödeme başvuruları, proje başvuruları, projelere bağlı faaliyet başvuruları ve faaliyetlere ait destek ödeme başvuruları ile, sonuç raporu, yerinde izleme, ön onay revize benzeri tüm başlatılmış süreçlere ayrı ayrı erişim sağlanabilmektedir.

Hazırlanan taslaklar ile gönderilen başvurular, aşama detay kolonlarında yer alan durumlarına göre görüntülenip takip edilebilir. (Taslak / Başvuru Yapılan / İncemelede / Eksik Bekleyen / Sonuçlanan vb.)

Ana Sayfa

İş Akışları

Başvuru Listem (İhracat)

SORGULAMA

Destek Türü

Unvan

Ön Onay Tarihi

Alt Destek Türü

Vergi No

Bildirim Tarihi

Başvuru Türü

Destek Kodu

Başvuru Tarihi

Aşama

Barkod Numarası

Dönüş Tarihi

Aşama Detay

Listele

No	Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Destek Kodu	Başvuru Tarihi	Unvan	Vergi No	Aşama	Aşama Detayı	Ödeme Tarihi	Bildirim Tarihi	Dönüş Tarihi
1	Yurt Dışı ...	Fuar Katılım	Destek Ö ...	241220/1	20.YDF.047	24/12/2020	TEST MA ...	7744774477	İnceleme	İncelemede	-/-/-	-/-/-	-/-/-
2	Pazara Gi ...	Belge / Se ...	Destek Ö ...	----	21.PGB.T ...	-/-/-	TEST MA ...	7744774477	Başvuru	Taslak	-/-/-	-/-/-	-/-/-
3	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım	Destek Ö ...	----	21.YIF.TA ...	-/-/-	TEST MA ...	7744774477	Başvuru	Taslak	-/-/-	-/-/-	-/-/-
4	Yurt Dışı ...	Fuar Katılım	Destek Ö ...	----	21.YDF.T ...	-/-/-	TEST MA ...	7744774477	Başvuru	Taslak	-/-/-	-/-/-	-/-/-
5	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım	Destek Ö ...	----	21.YIF.TA ...	-/-/-	TEST MA ...	7744774477	Başvuru	Taslak	-/-/-	-/-/-	-/-/-
6	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım	Destek Ö ...	----	21.YIF.TA ...	-/-/-	TEST MA ...	7744774477	Başvuru	Taslak	-/-/-	-/-/-	-/-/-
7	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım	Destek Ö ...	----	21.YIF.TA ...	-/-/-	TEST MA ...	7744774477	Başvuru	Taslak	-/-/-	-/-/-	-/-/-
8	Yurt Dışı ...	Fuar Katılım	Destek Ö ...	----	21.YDF.T ...	-/-/-	TEST MA ...	7744774477	Başvuru	Taslak	-/-/-	-/-/-	-/-/-
9	Pazara Gi ...	Test / Analiz	Destek Ö ...	----	21.PGB.T ...	-/-/-	TEST MA ...	7744774477	Başvuru	Taslak	-/-/-	-/-/-	-/-/-
10	Tasarım	Gemi ve Y ...	Destek Ö ...	231220/17	20.TSGY ...	23/12/2020	TEST MA ...	7744774477	Sonuçlanan	Onay	-/-/-	25/12/2020	-/-/-
11	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım	Destek Ö ...	221220/12	20.YIF.014	22/12/2020	TEST MA ...	7744774477	Sonuçlanan	Onay	-/-/-	23/12/2020	-/-/-

İçerik olarak hazırlanmaya başlanmış ancak çeşitli nedenlerle (bağlantı kopması, sistem hatası, başvurudan çıkılması vb.) henüz iletilmemiş olan tüm kayıtlar listede TASLAK aşamasında yer alacak olup, bu kayıtlara istenildiği zaman listeden erişim sağlanarak içerik düzenlemeye devam edilebilir. Bu şekilde erişim sağlanan taslak kayıtlar başvuru oluşturma aşamasında “Kaydet ve İlerle” butonuna en son tıklanan yere kadar otomatik olarak kaydedilmiştir.

Listenin filtre (sorgulama) alanında yer alan kriterlere göre kayıt araması detaylı olarak yapılabilir.

Başvurusu yapılan desteklerin hangi aşamada ve hangi birimde olduğu bilgilerine başvuru içerisinde yer alan TARİHÇE butonuna tıklanarak veya listeleme sayfalarında yer alan sevk tarihçesi simgesi ile erişilebilir.

Her hakkı saklı olup, Bakanlık izni olmadan farklı site veya platformlarda yayınlanması yasaktır.

Yararlanıcılar İçin DYS Yurt İçi Fuar Destekleri Başvuru Kılavuzu

T.C. TİCARET BAKANLIĞI
İhracat Genel Müdürlüğü

K1.V1