

2021



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 Desteği Nedir?	2
Yurt İçi Fuar Desteğinden Kimler Yararlanabilir?.....	2
Yurt İçi Fuar Desteği Nasıl Hesaplanır ve Limitleri Nedir?	2
Fuar Desteği 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 Desteği Nedir?

Bakanlığımız İhracat Genel M¼d¼rl¼đ¼, mal ticaretine ilişkin sekt¼rel nitelikli uluslararası yurt içi fuarlara firmalarımızın katılımları ve organizat¼rlerin tanıtım harcamaları, “Sekt¼rel Nitelikli Uluslararası Yurt İçi Fuarların Desteklenmesine İlişkin Karar (Karar No: 2014/4)” kapsamında desteklenmektedir. Bu çerçevede, yurt içi fuarların dış tanıtımının sağlanması ve uluslararası d¼zeyde katılımın artırılması amacıyla organizat¼rlerin yapacakları harcamalar ile katılımcıların harcamaları bu Kararın ilgili maddelerinde belirtilen miktar ve oranlarda desteklenmektedir.

Yurt İçi Fuar Desteğinden Kimler Yararlanabilir?

Yurt İçi fuar desteklerinden TOBB tarafından adlarına yurt içinde fuar d¼zenleme yetkisi verilen organizat¼rler tarafından d¼zenlenen ve Bakanlıkça belirlenen şartları haiz sekt¼rel nitelikli uluslararası yurt içi fuarlara sağlayan **T¼rk Ticaret Kanunu h¼k¼mleri çerçevesinde kurulmuş, ihracatçı birliğine üye şirketler** ile bu fuarları d¼zenleyen **Organizat¼rler** yararlanabilir. Tacir Kişi olarak faaliyet g¼sterenler bu mevzuat kapsamındaki desteklerden faydalanamaz.

Yurt İçi Fuar Desteği Nasıl Hesaplanır ve Limitleri Nedir?

Sekt¼rel nitelikli uluslararası yurt içi fuarlarda; katılımcılar tarafından yer kirası ve stand masrafları için ¼denen fatura tutarının % 50’si destek kapsamında katılımcıya ¼denir.

Destek ¼st limitleri her takvim yılı başında $(T¼FE + Yİ-¼FE)/2$ oranında g¼ncellenerek Bakanlığımız [sayfasında](#) ilan edilir.

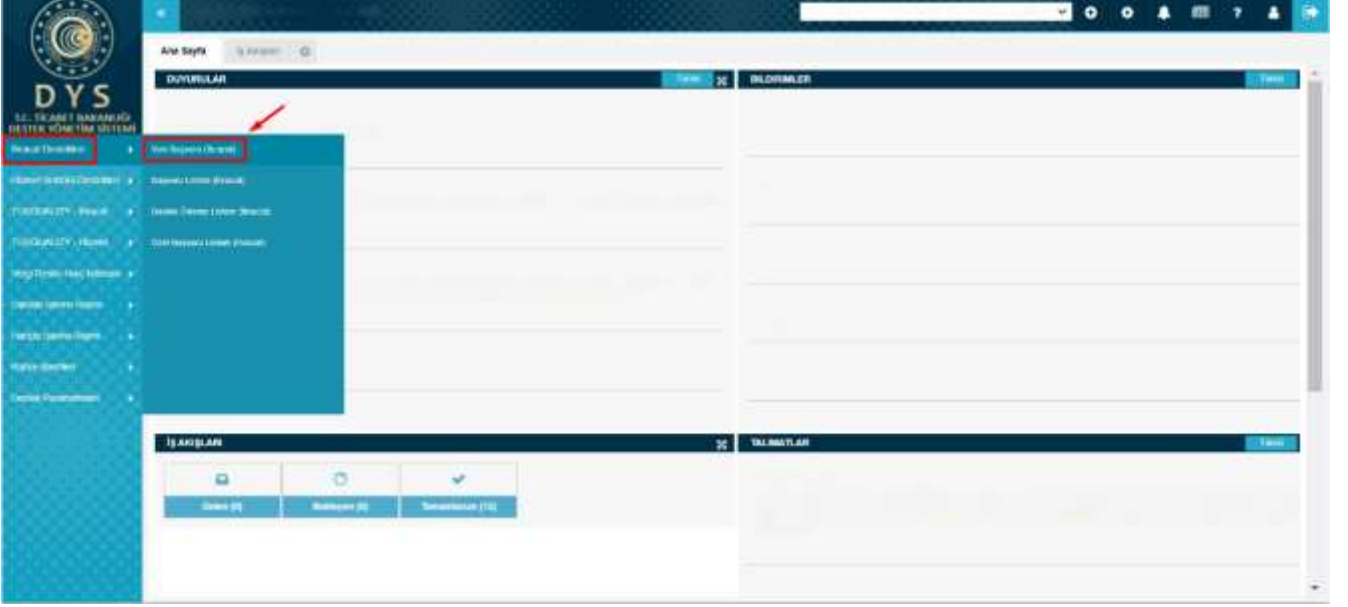
Örneğin; 2021 yılında katılım sağlanan sekt¼rel nitelikli uluslararası yurt içi **fuara başına** 49.000 TL’ye kadar destek alınabilir.

Destek kapsamındaki harcamalara ilişkin birim ve adedi aışıkça belirtilen faturaların mevzuatta ¼ng¼r¼len ¼deme şekillerinde bankacılık kanalıyla en geç destek m¼racaat s¼resi içinde ¼denmiř olması gerekmektedir.

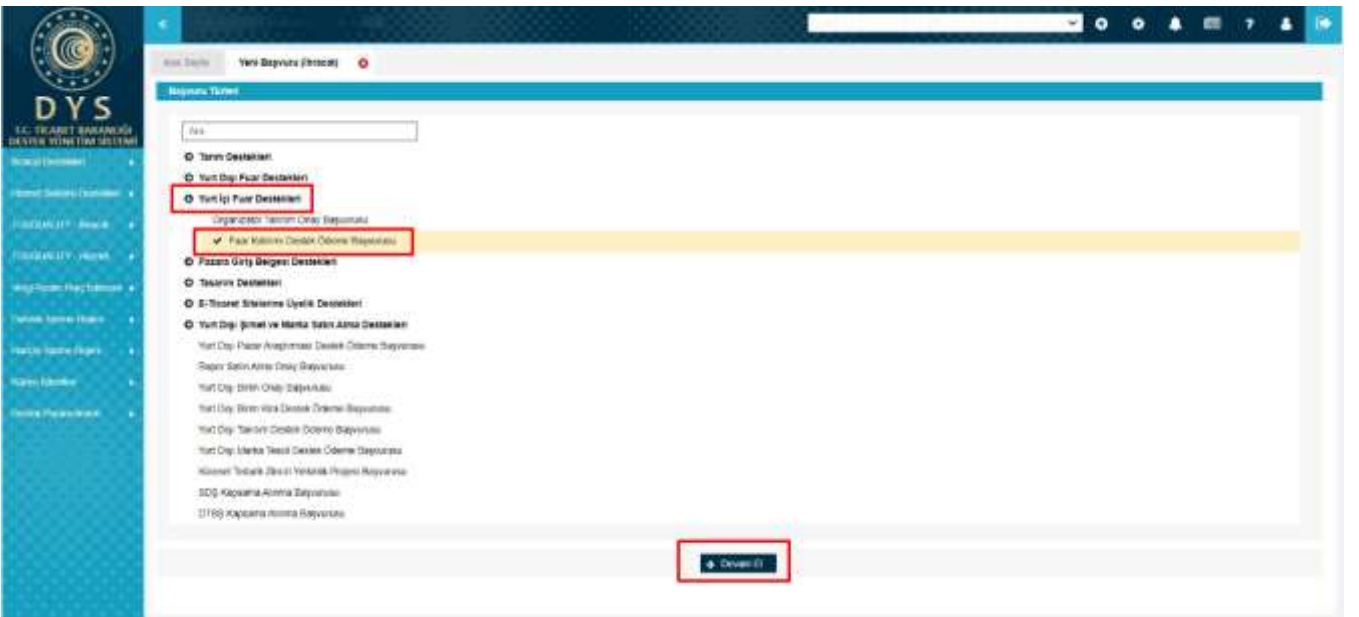
Fuar Desteği Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?

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 'Fuar Katılım Destek Ödeme Başvurusu' form in the DYS system. The 'Künye Bilgileri' section is highlighted with a red box. The form includes the following fields:

Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru Tarihi	Bilginin Türü	Destek Kodu	Aşama	Aşama Detayı

Künye Bilgileri

Unvan	:	
Tipi	:	
Vergi Kimlik No	:	
Vergi Dairesi	:	
IBGS	:	
IBAN No (T.)	:	
Personel Sayısı	:	
Katılıp Tarihi	:	

Fuar Bilgileri

Tarlatan	:	
Faali	:	
Map Adresi	:	
E-Posta	:	
Web Adresi	:	
Ülke	:	
Şehir	:	
İlçe	:	
Posta Kodu	:	
Adres	:	

Faaliyet Gösterilen 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 'Fuar Katılım Destek Ödeme Başvurusu' form in the DYS system. The 'Faaliyet Gösterilen Sektörler' section is highlighted with a red box. The form includes the following sections:

Mevcut Künye Bilgileri Listesi

No	Adı	Soyadı	TCKN	İmza No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Görevi	Kişi Tipi	Uyruğu	Tevcih Durumu	Sıralama sıyr?	Tercih Türü
Güncellenen Bilgi İstisna Edilmeyecektir.												
1. Ekranın Alt Kısmında												

DYS Yetkilendirilmiş Fuarları Listesi

No	Adı	Soyadı	TC Kimlik Numarası	Daire	E-Posta	Yetkilendirme Tarihi	Başlangıç
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

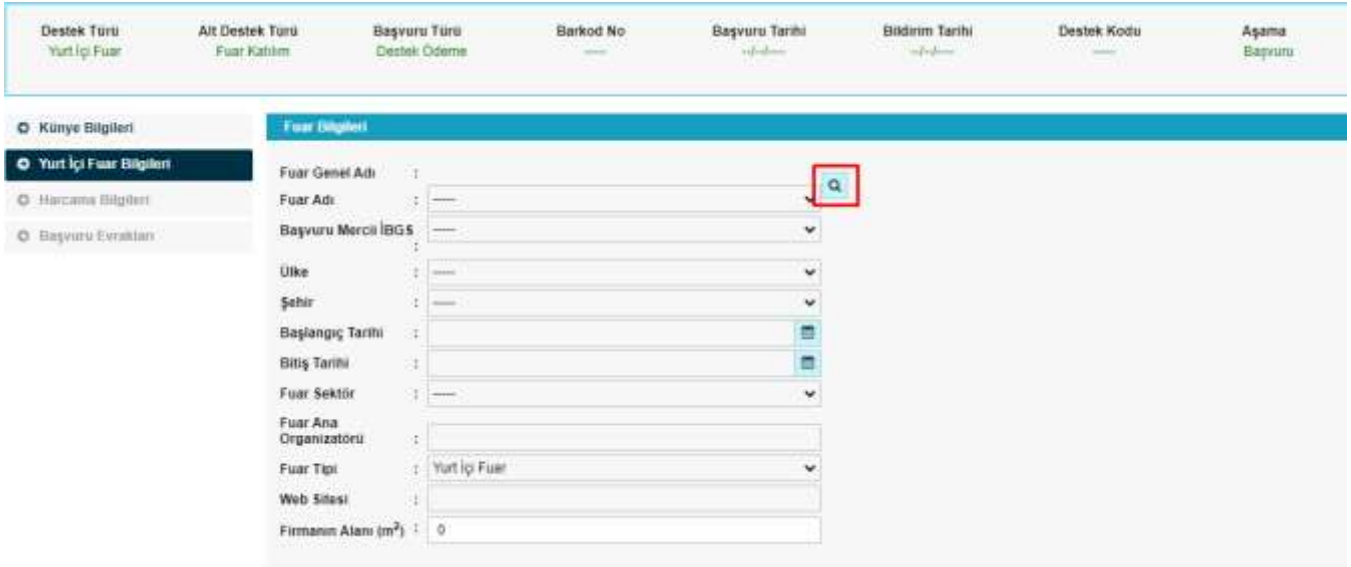
Başvuruyla İlişkilendirilen NACE Bilgisi

NACE Grup	NACE Kodu	NACE Açıklaması

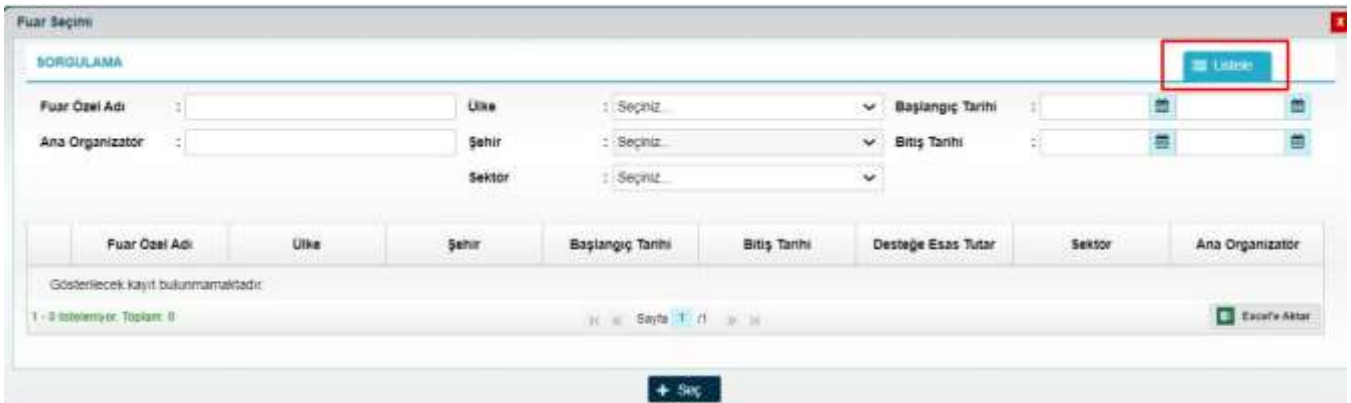
Ekle butonu (kırmızı kutu)

Kaydet ve İlerle butonu (kırmızı kutu)

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



“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 ışaretlenerek “Seç” butonu ile Fuar Bilgileri sayfasına geri dönülür. Fuar Bilgileri sayfasında yer alan bilgilerin otomatik olarak dolduğu görülecektir.



“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.

Harcama Bilgileri

Harcama Belgesi (Fatura / Sözleşme)				Hizmet Sağlayan Kişi/Kuruluş (Fatura / Sözleşme)			
Belge Türü	: Seçiniz...			Ünvan/Ad-Soyad	: <input type="text"/>		
Belge No/Tarihi	: <input type="text"/>			VKN/TCKN	: <input type="text"/>		
Tutar /KDV	: 0,00	:	0,00	Ülke/Şehir	: -----	:	-----
Belge Tutarı / PB	: 0,00	:	Seçiniz..	Kuruluşun Yeri	: Türkiye		
Belge Açıklaması	: <input type="text"/>						
Belge Yükleme	: <input type="button" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmedi						
Harcama Belgesi Gider Kalemleri				Harcama Belgesi Gider Kalemleri			
No	Harcama Kodu	Gider Türü	Gider Türü Açıklama	Ülke	Şehir	Fatura Kalem Tutarı	
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.							
<input type="button" value="Excel'e Aktar"/>							
Yukarıdaki Harcama Belgesi Kapsamında Yapılan Ödemeler (Dekont, Makbuz vb)				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.							
<input type="button" value="Kaydet"/>				<input type="button" value="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.gib.gov.tr/anasayfa.html> adresinde yer alan e-Fatura Görüntüleyici aracılığı ile teyit edilebilir.) Doğru belge yüklendiğinde pasif alanlar otomatik olarak dolacaktır.

HARCAMA BİLGİLERİ		Hizmet Sağlayan Kişi/Kuruluş
Harcama Belgesi (Fatura / Sözleşme)		Ünvan/Ad-Soyad
Belge Türü :	Fatura	VKN/TCKN
Belge Türü :	E-Fatura/E-Arşiv	Ülke/Şehir
Belge No/Tarihi :		Kuruluşun Yeri
Tutar /KDV :	0,00 0,00	Telefon
Belge Tutarı / PB :	0,00 Seçiniz..	E-Posta
Belge Açıklaması :		Web Adresi
Belge Yükleme :	Dosya Seç Dosya seçilmedi	

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 tıkladığında 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 vergi 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.

No	Harcama Kodu	Gider Türü	Gider Türü Açıklaması	Ülke	Şehir	Fatura Kalın Tutarı
Görüntülenilen kayıt bulunmamaktadır.						

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.

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.							

ÖDEME BİLGİLERİ

Belge Tarihi :

Belge Tutarı : 0,00 Seçiniz...

Dolar/TL Kuru :


PB/TL Kuru :

Harcama Tutarı :

Ödeme Belgesi : Dosya seçilmedi

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.

7. **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.
8. **Adım:** Başvuru Evrakları sisteme eklendikten sonra altta yer alan “Başvuruyu Gönder” butonu ile başvuru incelemeyi yapacak olan Birlik yetkilisinin ekranına iletilir.



DYS
E-İŞİTİM SİSTEMİ
DİJİTAL YATIRIM SİSTEMİ

21 YILBAK

Doküman Türü	Akt Doküman Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru Tarihi	Makine Tarihi	Destek Kodu	Açıklama	Açıklama Detayı
Yüklem	Faaliyet Belgesi	Doküman				21 YILBAK		

Başvuru Evrakları Listesi													
Evrak Türü	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıcı	Geçerlilik Bitişi	Açıklama	Zararlılık Durumu	Kurum Durumu	Yüklenme	Yüklenen Kurum	Yüklenen İşletim	Yüklenen Birim	Ölçü Bilgisi	Ölçü Birimi	Ölçü Açıklaması
<input type="button" value="Ekle"/>	Ticaret Sicil				Zararlı	Hayır							
<input type="button" value="Ekle"/>	Yatırım Belgesi				Zararlı	Evet							
<input type="button" value="Ekle"/>	Yatırım Belgesi				Zararlı	Hayır							
<input type="button" value="Ekle"/>	Yatırım Belgesi				Zararlı	Hayır							
<input type="button" value="Ekle"/>	Yatırım Belgesi				Zararlı	Hayır							
<input type="button" value="Ekle"/>	Yatırım Belgesi				Zararlı	Hayır							
<input type="button" value="Ekle"/>	Yatırım Belgesi				Zararlı	Evet							

Evrak Türü Sorgulama

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

Firma Evrak Listesi Seç

	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	---	---
1	Ticaret Sicil Gazetesi	Süresiz Evrak	14/11/2019	---	---	sg	---	---

1 - 2 satırda toplam 2

Sayfa 1 / 1

Evrakı 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 : Dosya Seç Dosya seçmedi
Açıklama : Başka bir işlemlerle ilgili olarak istediğiniz bir husus varsa belirtiniz
Yükleyen Kişi : Firma Kullanıcı
Yükleyen Birim : EĞİTİM TEST FIRMASI

Kaydet Vazgeç

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 : Tüm
Evrak Türü : Seçiniz

Listele

Firma Evrak Listesi Seç

	Evrak Türü	Evrak Türü Tipi	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç Tarihi	Geçerlilik Bitiş Tarihi	Açıklama
1		Süresiz Evrak	01/08/2019	02/09/2019	02/11/2019	Evrak
1		Süresiz Evrak	01/08/2019	---	---	EĞİTİM
1		Süresiz Evrak	01/08/2019	---	---	Evrak
1		Süresiz Evrak	01/08/2019	03/09/2019	01/02/2020	Evrak
1		Süresiz Evrak	01/08/2019	---	---	EĞİTİM
1		Süresiz Evrak	30/07/2019	01/07/2019	30/08/2019	te
1		Süresiz Evrak	23/08/2019	---	---	SÖZLEŞME
1	Faaliyet Belgesi	Süresiz Evrak	23/08/2019	---	---	FAALİYET BELGESİ

“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.

Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru Tarihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu	Aşama	Aşama Detayı
Destek Ödeme	---	---	---	---	Başvuru	Taslaq

Evrak Türü	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş	Açıklama	Zorunluluk Durumu	Kurum Onayı Gerekli	Yükleyen Kurum	Yükleyen Kişi	Yükleyen Birim
Kapasite Raporu	23/12/2020	---	---	kapasite raporu	Zorunlu	Evet	Firma	0	0
İmza Sirküleri	23/12/2020	01/02/2020	26/02/2026	---	Zorunlu	Evet	Bakanlık	Developer Kullanıcı	ROOT GROUP
Ticaret Sicil Gazetesi (Güncel)	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---
Fuar Katılım Belgesi	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---
Görseller (Bireysel Katılım)	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---
Banka Ödeme Belgeleri ve Tercümesi	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---
Faturalar ve Tercümesi	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---
Faaliyet Belgesi	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---
Ekspertiz Raporu	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---

İ gösterilen evraklar, **zorunluluk durumuna** göre başvuruya eklenmesi gereken evraklardır. Başvurunuza yüklemek için sol taraftaki "Yükle" simgesini kullanabilirsiniz. Bunların dışında Başvuru için sağ üst köşedeki "Evrak Yükle" butonunu kullanabilirsiniz.

← Geri Listeye Dön Başvuruyu Gönder

Kapat Formu Yazdır Tümünü Yazdır

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.

“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	Ait 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.

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.

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

Ana Sayfa İş Akışları

İŞ AKIŞLARI

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

Tümü

TALIMATLAR

Geçiş Süresi Uzatır
31 ARALIK 2020 t
edir. DYS devre)
sonuçlandırılmış (1
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 sağlanabilecektir.

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

Listele

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 :

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	İnceleme			
2	Pazara G	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 G	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.

No	Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Tarihi	Serkod No	Destek Kodu	Başvuru Tarihi	İş No	Aşama	Aşama Delay	Ödeme Tarihi	Gönderim Tarihi	Dönüş Tarihi	Başvuru
1	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödemesi				T	333Başvuru	Taslak				DYS
2	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödemesi				T	333Başvuru	Taslak				DYS
3	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödemesi				T	333Başvuru	Taslak				DYS
4	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödemesi				T	333Başvuru	Taslak				DYS
5	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödemesi				T	333Başvuru	Taslak				DYS
6	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödemesi				T	333Başvuru	Taslak				DYS
7	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödemesi				T	333Başvuru	Taslak				DYS

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.

No	Son İşlem Tarihi	Destek Türü	Alt Destek
1	05/05/2021	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım
2	Sevk Tarihçe	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım
3	04/05/2021	Pazara Giriş Belgeleri	Belge/Sertifika

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