

2021



DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)

Yararlanıcılar İçin DYS Yurt Dışı Fuar Destekleri Başvuru Kılavuzu

T.C. TİCARET BAKANLIĞI
İhracat Genel Müdürlüğü

K1.V1

İçindekiler

Yurt Dışı Fuar Desteği Nedir?	2
Yurt Dışı Fuar Desteğinden Kimler Yararlanabilir?	2
Yurt Dışı Fuar Desteği Nasıl Hesaplanır ve Limitleri Nedir?	2
Fuar Ekleme Talebi Nasıl Yapılır?	3
Fuar Desteği Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?	6
Başvuru Belgeleri DYS'ye Nasıl Yüklenir?	13
Destek Ödeme Başvurusuna Yazışma Nasıl Eklenir?	15
Destek Ödeme Başvurusunu Gönderdikten Sonra İlave Bilgi ve Belge Eklenebilir mi?	17
Destek Ödeme Başvurusuna İlişkin Eksik Bilgi ve Belge Bildiriminde Bulunulursa Nereden Görülebilir?	17
Başvurular Hangi Kısımdan Takip Edilir?.....	18

Yurt Dışı Fuar Desteği Nedir?

Bakanlığımız İhracat Genel M¼d¼rl¼đ¼, mal ticaretine ilişkin uluslararası fuarlara firmalarımızın katılımları ve organizat¼rlerin tanıtım harcamaları,“Yurt Dışında Gerçeğleştirilen Fuar Katılımlarının Desteklenmesine İlişkin 2017/4 sayılı Karar” kapsamında desteklenmektedir. Bu çerçevede, Bakanlığımızca belirlenip ilan edilen sekt¼rel nitelikteki uluslararası fuarlara firmalarımızın bireysel katılımı, bunun yanı sıra, yetkilendirilen organizat¼rlerce d¼zenlenen milli katılım organizasyonlarına katılımlar desteklenmektedir.

Yurt Dışı Fuar Desteğinden Kimler Yararlanabilir?

Yurt Dışı fuar desteklerinden Bakanlığımızca belirlenmiş fuarlara katılım sağlayan **T¼rk Ticaret Kanunu h¼k¼mleri çerçevesinde kurulmuş, ihracatçı birliğine üye şirketler ile T¼rkiye’de yerleşik üretici/imalatçı organizasyonları** yararlanabilir. Tacir Kişi olarak faaliyet g¼sterenler bu mevzuat kapsamındaki desteklerden faydalanamaz.

Yurt Dışı Fuar Desteği Nasıl Hesaplanır ve Limitleri Nedir?

Yararlanıcıların yurt dışı fuar katılımlarının destek tutarı, katılımcının stand alanının metrekaresi cinsinden b¼y¼kl¼đ¼ ile Bakanlıkça ilan edilen “**Desteğe Esas Tutar**”ın çarpılması suretiyle hesaplanır. “**Desteğe Esas Tutar**”, Bakanlığımız tarafından belirlenerek Bakanlık resmi internet sayfası ile DYS üzerinde “Onaylı Listeler” alanında ilan edilen; yer kirası, nakliye, ulaşım ve standla ilişkin giderlere karşılık olarak katılımcıya metrekaresi bazında ödenecek bedeli ifade eder.

Destek üst limitleri her takvim yılı başında $(TÜFE + Yi-ÜFE)/2$ oranında g¼ncellenerek Bakanlığımız [sayfasında](#) ilan edilir.

Örneğin; 2021 yılında katılım sağlanan **fuara başına** sekt¼rel nitelikli fuarlar için 140.000 TL, prestijli fuarlar için 472.000 TL, genel nitelikli fuarlar için 92.000 TL’ye kadar destek alınabilir.

Yararlanıcı bir takvim yılı içinde ilan edilen prestijli fuarlardan en fazla **2 (iki)** tanesi için prestijli fuar üst limitinden yararlanabilir.

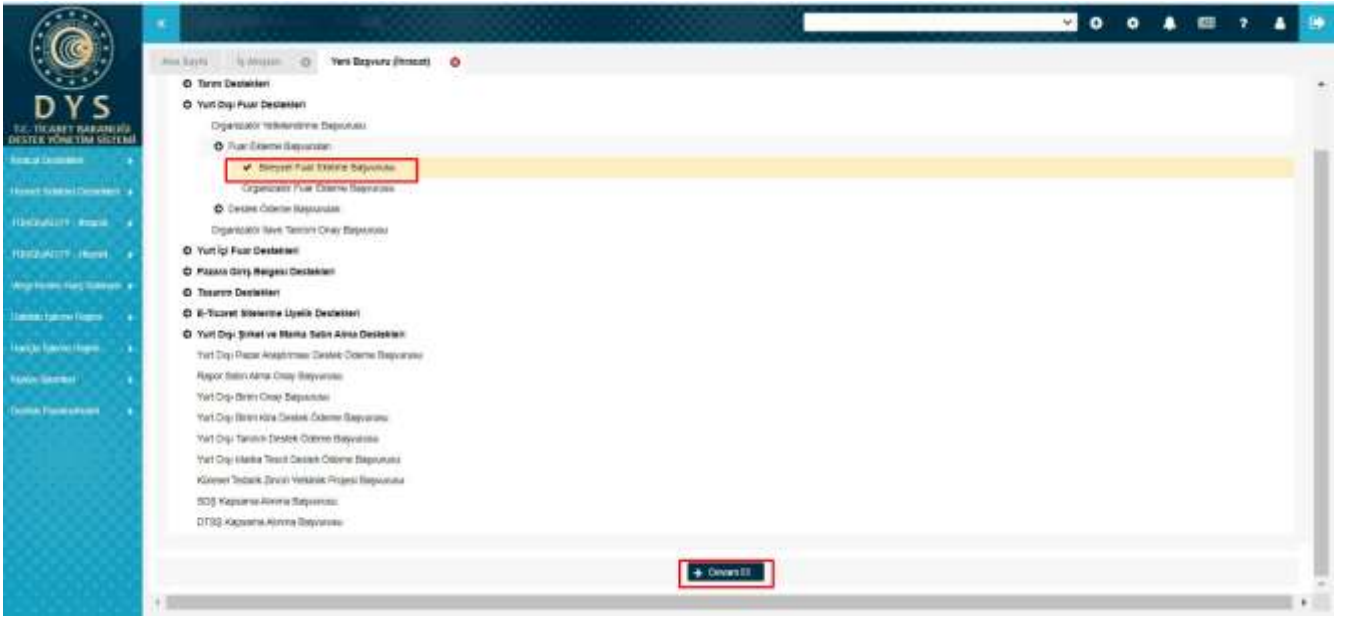
Fuar Ekleme Talebi Nasıl Yapılır?

Bakanlık tarafından ilan edilen (<https://www.ticaret.gov.tr/ihracat/fuarlar>) Destek Kapsamına Alınan Yurt Dışı Fuarlar listesinde **yer almayan** bireysel katılım sağlanacak fuarlar için yararlanıcı şirket tarafından fuara en geç 1 ay önce ekleme talebinde bulunulabilir. Bireysel Fuar Ekleme Talebi aşağıdaki şekilde yapılacaktır.

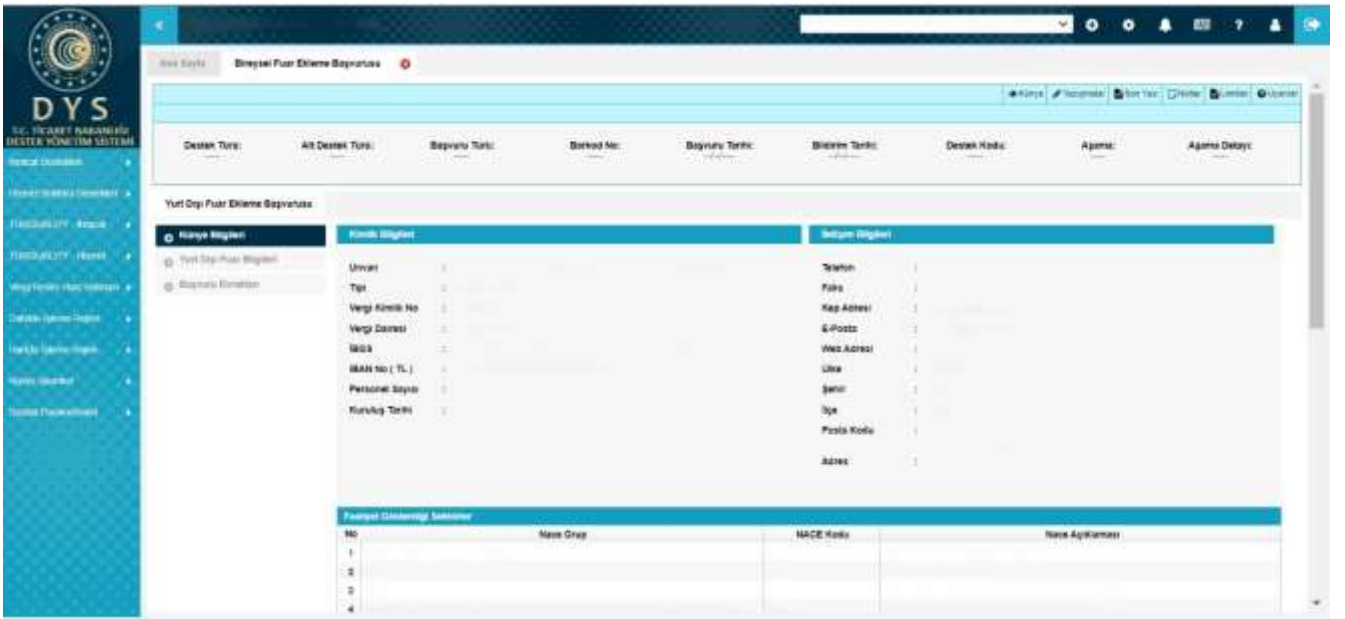
- 1. Adım:** Portalda yer alan “İhracat Destekleri” menüsünden “Yeni Başvuru (İhracat)” butonuna tıklanır.



- 2. Adım:** Ekranda açılan “Başvuru Türleri” sayfasında, **Yurt Dışı Fuar Destekleri – Fuar Ekleme Başvuruları – Bireysel Fuar Ekleme Başvurusu** şeklinde madde bentleri üzerine sırası ile tıklanarak seçim yapılır ve “Devam Et” butonuna tıklanır.



3. Adım: Fuar Ekleme Başvurusu seçildikten sonra 3 aşamalı (Künye Bilgileri, Yurt Dışı Fuar Bilgileri, Başvuru Evrakları) başvuru formu açılır.



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.

5. Adım: “Yurt Dışı Fuar Bilgileri” ekranında yer alan bilgiler doldurulur.

6. Adım: “Başvuru Evrakları” ekranında fuara ilişkin metrekare birim fiyatının görülebileceği Sözleşme, Fatura vb. evrakların eklenmesi gerekmektedir.

7. Adım: “Onaya Gönder” butonu ile ekleme talebi onayı verecek olan Bakanlık birimi ekranına iletilir.

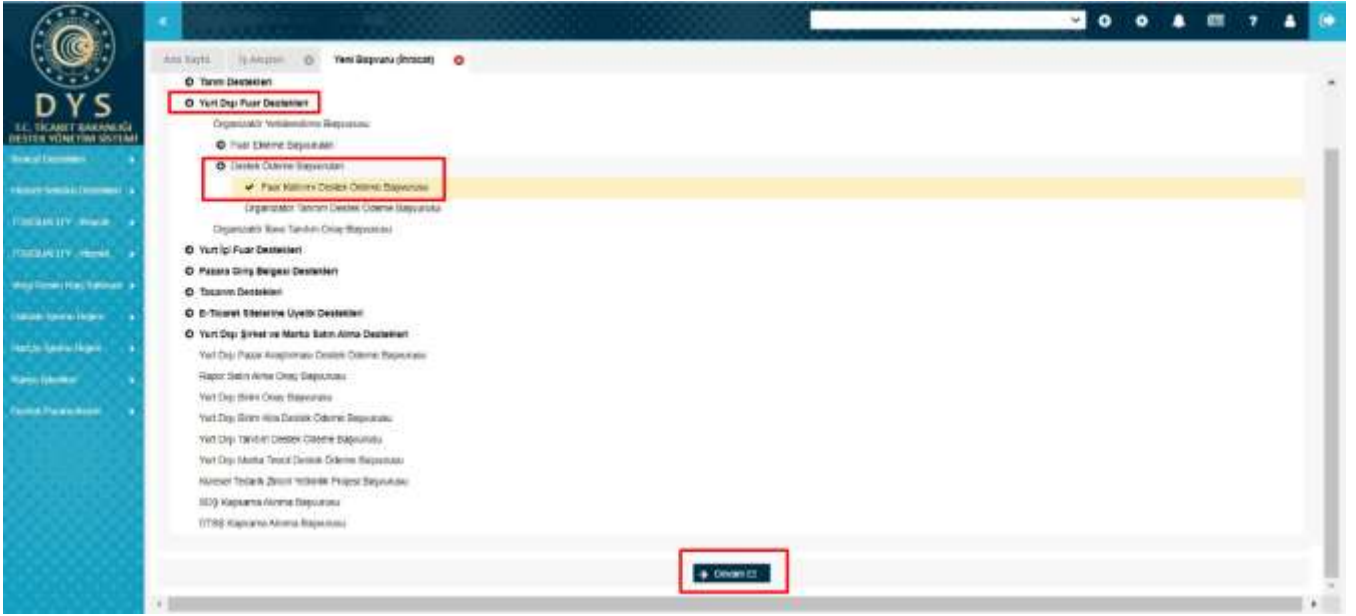
Fuar Desteği Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?

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

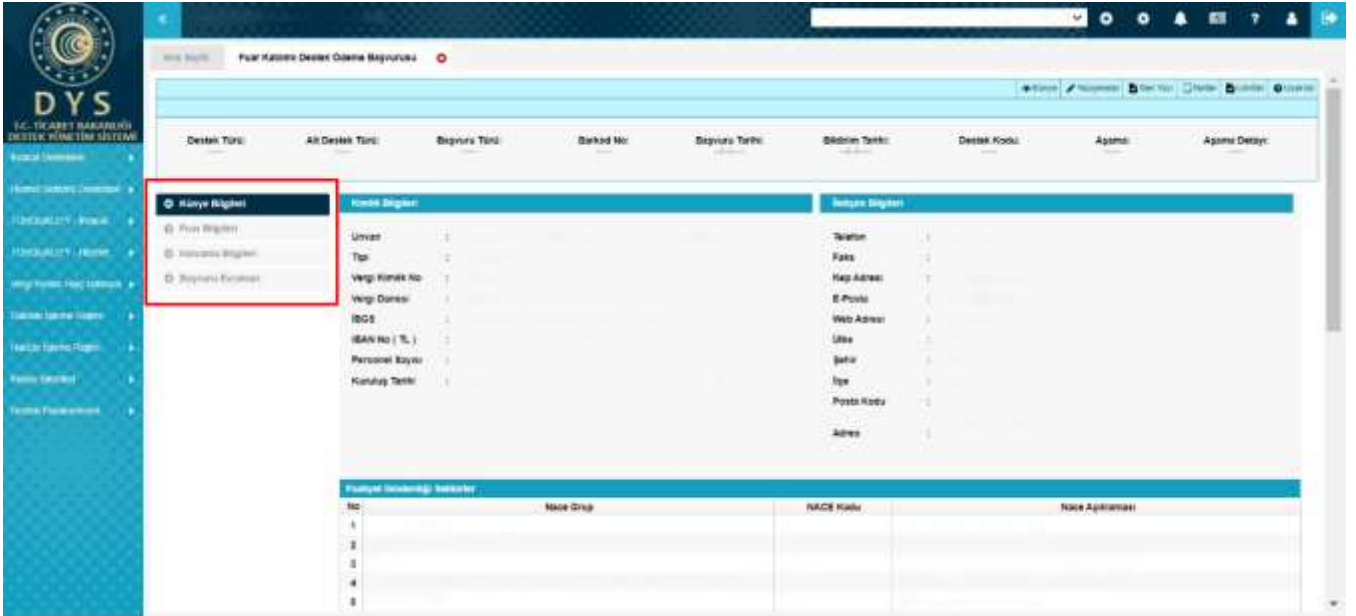
1. Adım: Portalda yer alan “İhracat Destekleri” menüsünden “Yeni Başvuru (İhracat)” butonuna tıklanır.



2. Adım: Ekranda açılan “Başvuru Türleri” sayfasında, **Yurt Dışı Fuar Destekleri – Destek Ödeme Başvuruları – 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.



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.

5. Adım: “Fuar Bilgileri” ekranında öncelikle “Katılım Tipi” (Bireysel Katılım veya Milli Katılım) seçilir, sonrasında “Fuar Genel Adı” başlığında yer alan 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 işaretlenerek “Seç” butonu ile Fuar Bilgileri sayfasına geri dönlür. Fuar Bilgileri sayfasında yer alan bilgilerin otomatik olarak dolduğu görülecektir.

Fuar Seçimi

SORGULAMA

Ülke : Seçiniz... Katılım Tipi : ---

Fuar Genel Adı : Fuar Özel Adı : Şehir : Seçiniz... Başlangıç Tarihi : / /

Organizator : Seçiniz... Sektör : Seçiniz... Bitiş Tarihi : / /

Fuar Genel Adı	Fuar Özel Adı	Ülke	Şehir	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Desteğe Esas Tutar	Sektör	Katılım Tipi	Organizator
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.									
1 - 0 listeleniyor. Toplam: 0									

Exo'ya Aktar

+ Seç

Katılım sağlanan fuarın “Prestijli Fuar” olması durumunda ekranda yararlanıcının prestijli olarak faydalanmak isteyip istemediğine yönelik satır belirecektir.

Fuar Bilgileri

Katılım Tipi : Başlangıç Tarihi :
Fuar Genel Adı : Bitiş Tarihi :
Fuar Özel Adı : Fuar Sektör :
Organizator : Fuar Ana Organizatoru :
Ülke : Fuar Tipi :
Şehir : Web Sitesi :

Prestijli Katılım? : Seçiniz
Firmanın Alanı (m2) : Kayıt / Ekle

Fuarın İstatistiklerine Göre NACE Listesi

İşlem	NACE Kodu	NACE Açıklaması
Toplam: 1 kayıt		

Genel Kaydet ve İlerle Kapat Fuarı Yürüt

“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.

DYS
E.C. İÇİŞİLERİ BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Destek Türü: Tutar Dış Fuar Adı Destek Türü: Fuar Katılımı Başvuru Türü: Destek Çekimi Sıralama No: Bilgiye Giriş: Bilgiye Çıkış: Destek Kodu: 21.YÖR.DASLAK Ajanlar: Bilgiye Ajanlar Detayları: Tutar

Harcama Bilgileri

No	Harcama Kodu	Gözet Açıklaması	Katılım Gözetim m ²	Desteğe Esas m ² Tutarı	Desteğe Esas Para Birimi	Bilgi Türü	Tutar	KDV	Tutarın Tutar	Para Birimi	Ödeme Belgesi Tarihi	Fatura No	USM/TL Kuru	Harcama Tutarı (TL)
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.														

Exo'ya Aktar

Genel Kaydet ve İlerle Kapat Fuarı Yürüt

Harcama Bilgileri

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

Harcama Belgesi Gider Kalemleri							+ Ekle	Sil
No	Harcama Kodu	Gider Türü	Gider Türü Açıklama	Ülke	Şehir	Fatura Kalemi Tutarı		
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.								
								Exce'ye Aktar

Yukarıdaki Harcama Belgesi Kapsamında Yapılan Ödemeler (Dekont, Makbuz vb)								+ Ekle	Sil	
No	Ödeme Belgesi Tarihi	Katılım Gösterilen m ²	Desteye Esas m ² Tutarı	Desteye Esas 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)		Hizmet Sağlayan Kişi/Kuruluş (Fatura / Sözleşme)	
Belge Türü	: Fatura	Ünvan/Ad-Soyad	: [Boş Alan]
Belge Türü	: E-Fatura/E-Arşiv	VKN/TCKN	: [Boş Alan]
Belge No/Tarihi	: [Boş Alan]	Ülke/Şehir	: [Boş Alan]
Tutar /KDV	: 0,00	Kuruluşun Yeri	: [Boş Alan]
Belge Tutarı / PB	: 0,00	Telefon	: [Boş Alan]
Belge Açıklaması	: [Boş Alan]	E-Posta	: [Boş Alan]
Belge Yükleme	: [Dosya Seç] [Dosya seçilmedi]	Web Adresi	: [Boş Alan]

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	:		

Gider Türü Açıklama	Ülke	Şehir	Fatura Kalem Tutarı

+ Ekle Sil

Excel'e Aktar

Esas m ² Tutarı	Desteğe Esas Para Birimi	PB/TL Kuru	USD/TL Kuru	Harcama Tutarı (TL)

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 Açıklama	Ülke	Şehir	Fatura Kalem Tutarı

+ Ekle Sil

Excel'e Aktar

Yukarıdaki Harcama Belgesi Kapsamında Yapılan Ödemeler alanına Ekle denildiğinde Ödeme Bilgileri penceresi açılacaktır. Bu pencerede fuar için ilan edilen “Desteğe Esas m² Tutarı” aşağıdaki örnekte olduğu gibi otomatik olarak gelecektir. Belge Tarihi ve Katılım Gösterilen m² alanlarına bilgi girişi yapıldıktan sonra boş bir yere tıkladığında alttaki pasif alanlar otomatik olarak dolacaktır. 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.

No	Ödeme Belgesi Tarihi	Katılım Gösterilen m ²	Desteğe Esas m ² Tutarı	Desteğe Esas Para Birimi	PB/TL Kuru	USD/TL Kuru	Harcama Tutarı (TL)

+ Ekle Sil

Kaydet İptal

ÖDEME BİLGİLERİ
X

Belge Tarihi :

Katılım Gösterilen m² :

Desteğe Esas m² : TL ▼

Tutarı :

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.

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.

Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Bankod No	Başvuru Tarihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu	Açama	Açama Detayı																																																																																																																																				
Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödene	---	---	---	---	Başvuru	Teklif																																																																																																																																				
<div style="display: flex;"> <div style="width: 20%; background-color: #f3f3f3; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Künye Bilgileri ○ Fuar Bilgileri ○ Harcama Bilgileri <li style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 2px;">○ Başvuru Evrakları </div> <div style="width: 80%; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr style="background-color: #2c3e50; color: white;"> <th colspan="12">Başvuru Evrak Listesi</th> </tr> <tr> <th>İ</th> <th>↓</th> <th>Evrak Türü</th> <th>Yükleme Tarihi</th> <th>Geçerlilik Başlangıç</th> <th>Geçerlilik Bitiş</th> <th>Açıklama</th> <th>Zorunluluk Durumu</th> <th>Kurum Onayı Gereklil</th> <th>Yükleyen Kurum</th> <th>Yükleyen Kişi</th> <th>Yükleyen Birim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>↓</td> <td>Kapasite Raporu</td> <td>23/12/2020</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>kapasite raporu</td> <td>Zorunlu</td> <td>Evet</td> <td>Firma</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>↓</td> <td>İmza Şirketi</td> <td>23/12/2020</td> <td>01/02/2020</td> <td>25/02/2020</td> <td>---</td> <td>Zorunlu</td> <td>Evet</td> <td>Bakanlık</td> <td>Developer Kullanıcı</td> <td>ROOT GROUP</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>↓</td> <td>Ticaret Sicil Gazetesi (Güncel)</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>İsteğe Bağlı</td> <td>Hayır</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>↓</td> <td>Fuar Katılım Belgesi</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>İsteğe Bağlı</td> <td>Hayır</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>↓</td> <td>Görseller (Erişilebilir Katılım)</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>İsteğe Bağlı</td> <td>Hayır</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>↓</td> <td>Banka Ödeme Belgeleri ve Tercümesi</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>İsteğe Bağlı</td> <td>Hayır</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>↓</td> <td>Faturalar ve Tercümesi</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>İsteğe Bağlı</td> <td>Hayır</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>↓</td> <td>Faaliyet Belgesi</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>İsteğe Bağlı</td> <td>Hayır</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>↓</td> <td>Expertiz Raporu</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>İsteğe Bağlı</td> <td>Hayır</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>									Başvuru Evrak Listesi												İ	↓	Evrak Türü	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş	Açıklama	Zorunluluk Durumu	Kurum Onayı Gereklil	Yükleyen Kurum	Yükleyen Kişi	Yükleyen Birim	1	↓	Kapasite Raporu	23/12/2020	---	---	kapasite raporu	Zorunlu	Evet	Firma	0	0	2	↓	İmza Şirketi	23/12/2020	01/02/2020	25/02/2020	---	Zorunlu	Evet	Bakanlık	Developer Kullanıcı	ROOT GROUP	3	↓	Ticaret Sicil Gazetesi (Güncel)	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---	4	↓	Fuar Katılım Belgesi	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---	5	↓	Görseller (Erişilebilir Katılım)	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---	6	↓	Banka Ödeme Belgeleri ve Tercümesi	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---	7	↓	Faturalar ve Tercümesi	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---	8	↓	Faaliyet Belgesi	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---	9	↓	Expertiz Raporu	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---
Başvuru Evrak Listesi																																																																																																																																												
İ	↓	Evrak Türü	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş	Açıklama	Zorunluluk Durumu	Kurum Onayı Gereklil	Yükleyen Kurum	Yükleyen Kişi	Yükleyen Birim																																																																																																																																	
1	↓	Kapasite Raporu	23/12/2020	---	---	kapasite raporu	Zorunlu	Evet	Firma	0	0																																																																																																																																	
2	↓	İmza Şirketi	23/12/2020	01/02/2020	25/02/2020	---	Zorunlu	Evet	Bakanlık	Developer Kullanıcı	ROOT GROUP																																																																																																																																	
3	↓	Ticaret Sicil Gazetesi (Güncel)	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---																																																																																																																																	
4	↓	Fuar Katılım Belgesi	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---																																																																																																																																	
5	↓	Görseller (Erişilebilir Katılım)	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---																																																																																																																																	
6	↓	Banka Ödeme Belgeleri ve Tercümesi	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---																																																																																																																																	
7	↓	Faturalar ve Tercümesi	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---																																																																																																																																	
8	↓	Faaliyet Belgesi	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---																																																																																																																																	
9	↓	Expertiz Raporu	---	---	---	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---																																																																																																																																	

*Bu alanda gösterilen evraklar, zorunluluk durumuna göre başvuruya eklenmesi gereken evraklardır. Başvurunuzu yüklemek için sol taraftaki "Yükle" seçeneğini kullanabilirsiniz. Buradan dışında belge evrak yüklemek için sağ üst köşedeki "Evrak Yükler" butonunu kullanabilirsiniz.

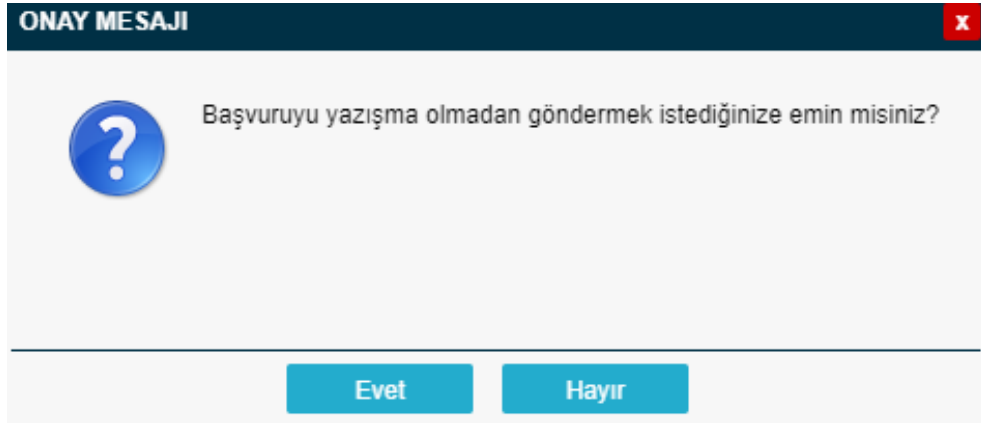
Gözet
Listeye Dön
Başvuruyu Gönder
Kapat
Formu Yazdır
Tutarını Yazdır

“Başvuruyu Gönder” butonu tıklandığında eğer sistemde başvuru mercii tanımlı değil ise üyesi olunan İhracatçı Birlikleri arasında başvurunun incelemesini yapması istenen Birlik kullanıcı tarafından seçilir.

Katılımcının herhangi bir Birliğe üye olması zorunlu değil ise (tanıtım grupları, federasyon, birlik, dernek) başvuru için herhangi bir İBGS seçilebilir. Başvuru mercii belirlenmiş ise seçim ekranı açılmadan otomatik olarak ilgili Birlik yetkilisi ekranına iletilecektir.

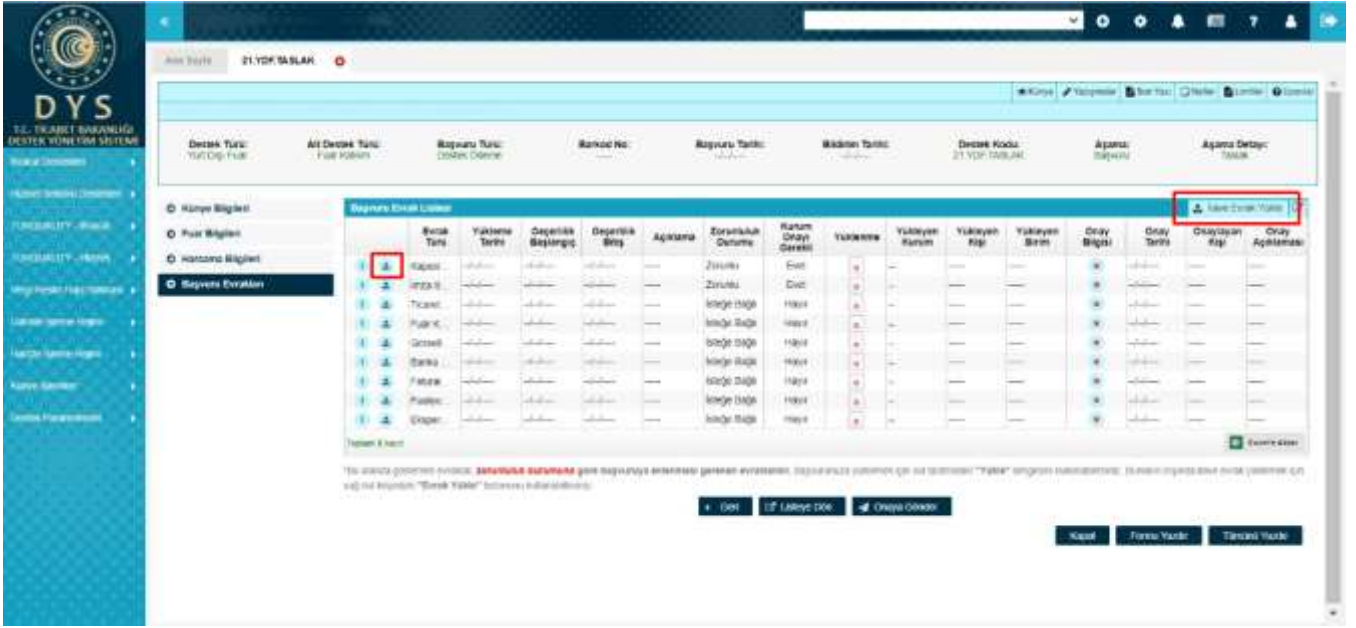



Birlik seçimi yapıldıktan sonra aşağıdaki onay mesajı ekrana gelir. Başvurunun gönderimi aşamasında yazışma ekleme zorunluluğu bulunmamaktadır. Bununla birlikte başvuru ile ilgili incelemeyi yapacak olan birimin bilmesinde faydalı olacak bir açıklama gereği varsa başvuruya “Yazışma” menüsü aracılığı ile serbest metin eklenebilir.



Başvuru Belgeleri DYS'ye Nasıl Yüklenir?

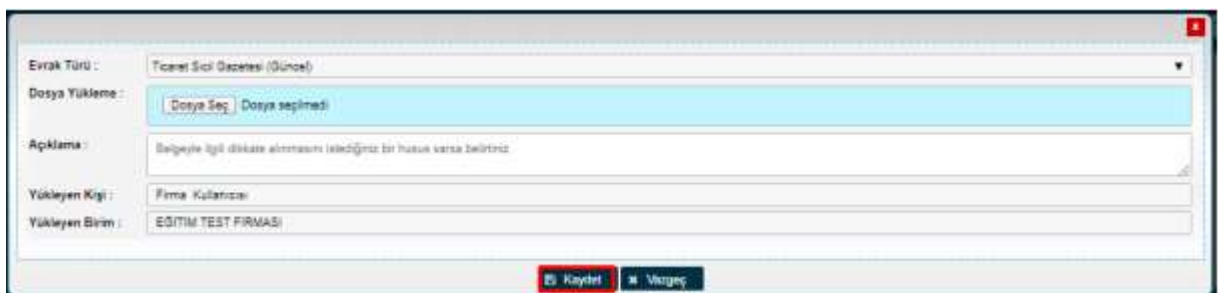
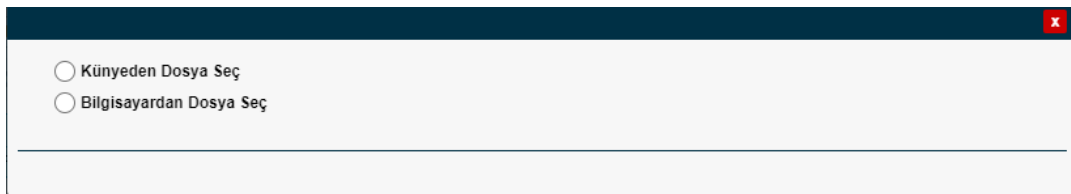
Başvuru evrakları birkaç farklı yöntem ile sisteme eklenebilir. Hangi evrakların yüklenmesi gerektiği konusunda güncel mevzuat eki kontrol edilmelidir.



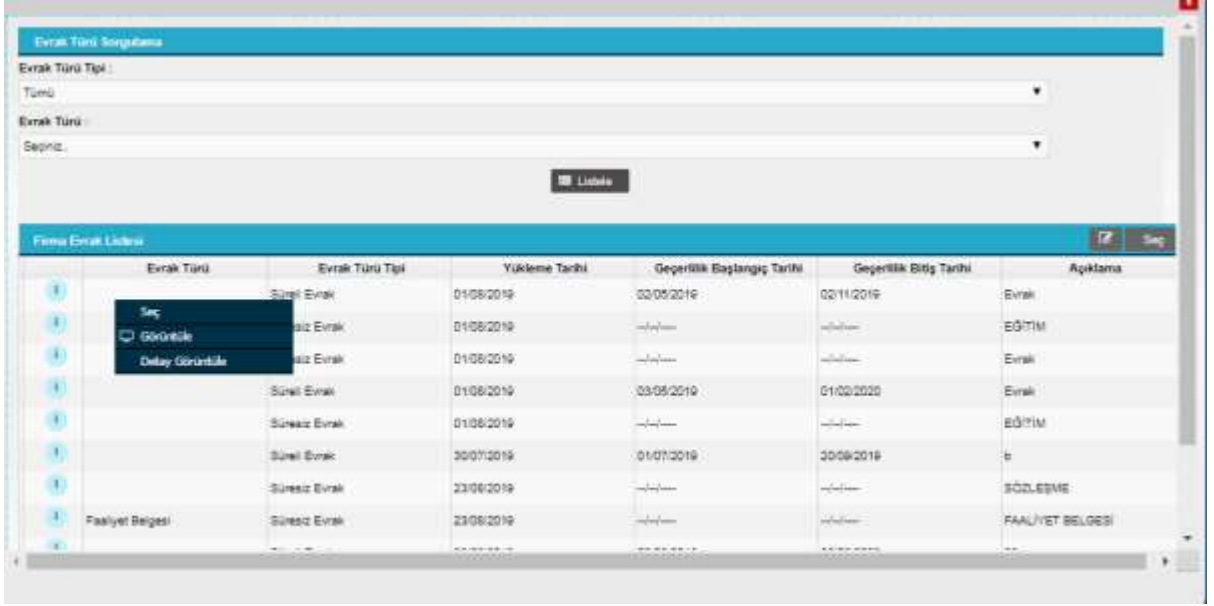
“Başvuru Evrak Listesi”nde yer alan “” butonuna tıkladığında yararlanıcı künyesinde olması gereken evraklar için “Evrak Türü”ne göre seçilebilecek evraklar listelenir. Listelenen evraklar arasında yüklenecek evraka sağ tıklanarak “Seç” yapıldığında ilgili evrak başvuruyla ilişkilendirilir.



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.

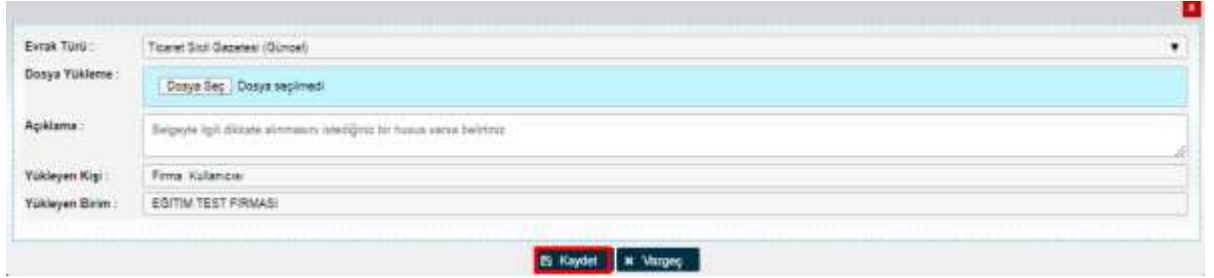


Başvuru Evrak Listesinde olmayan bir evrak türü ise sağ üst köşede yer alan İlave Evrak Yükle butonu ile sisteme eklenebilir. Bu yöntemde “Künyeden Dosya Seç” yapıldığında künyedeki tüm evraklar listelenir ve arasından yüklenmek istenen evrak seçilebilir.



Evrak Türü	Evrak Türü Tipi	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç Tarihi	Geçerlilik Bitiş Tarihi	Açıklama
	Sünel Evrak	01/08/2019	02/05/2019	02/11/2019	Evrak
	Sünel Evrak	01/08/2019	...	...	EĞİTİM
	Sünel Evrak	01/08/2019	...	...	Evrak
	Sünel Evrak	01/08/2019	03/05/2019	01/02/2020	Evrak
	Sünel Evrak	01/08/2019	...	...	EĞİTİM
	Sünel Evrak	30/07/2019	01/07/2019	30/09/2019	t
	Sünel Evrak	23/06/2019	...	...	SÖZLEŞME
Faaliyet Belgesi	Sünel Evrak	23/06/2019	...	...	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.

KÜnye
 Yazışmalar
 Son Yazı
 Notlar
 Linibel
 Uyarılar

SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

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

Evrak Listesi [İlave Evrak Yükle](#)

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	29/02/2025	---	Zorunlu	Evet	Bakanlık	Developer Kullanıcı	ROOT GROU
Ticaret Sicil Gazetesi (Güncel)	----	----	----	---	İsteğe Bağlı	Hayır	---	---	---
Fuar Kabul 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	---	---	---

Excel'e Aktar

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

2. Adım: Açılan pencerede "Ekle" butonuna tıklanır.

YAZIŞMA

Yazışmalar **Ekle**

Gönderici	İmzalayan	Gönderen Birim	Ekleme Tarihi	İmza Tarihi	Yazışma Konusu	Yazışma Tipi	Hedef Birim
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.							

Excel'e Aktar

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

YAZIŞMA

Yazışma Bilgileri

Yazışma Tipi :

Yazışma Konusu :

Yazışma :

Kaydet


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.

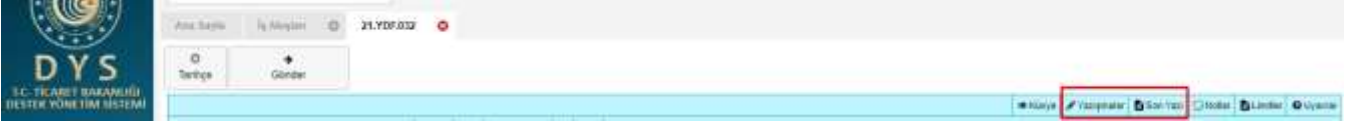
The screenshot shows the DYS (Destek Yönetim Sistemi) interface. The 'İŞ AKIŞLARI' section has 'Gelen (1)' selected. The 'DUYURULAR' section contains a message about the system's update. The 'BİLDİRİMLER' section shows a notification about a missing document for a support payment application.

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

The screenshot shows the DYS (Destek Yönetim Sistemi) interface with a list of support payment applications. The first row is highlighted, and the 'Detay Görüntüle' button is visible.

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.

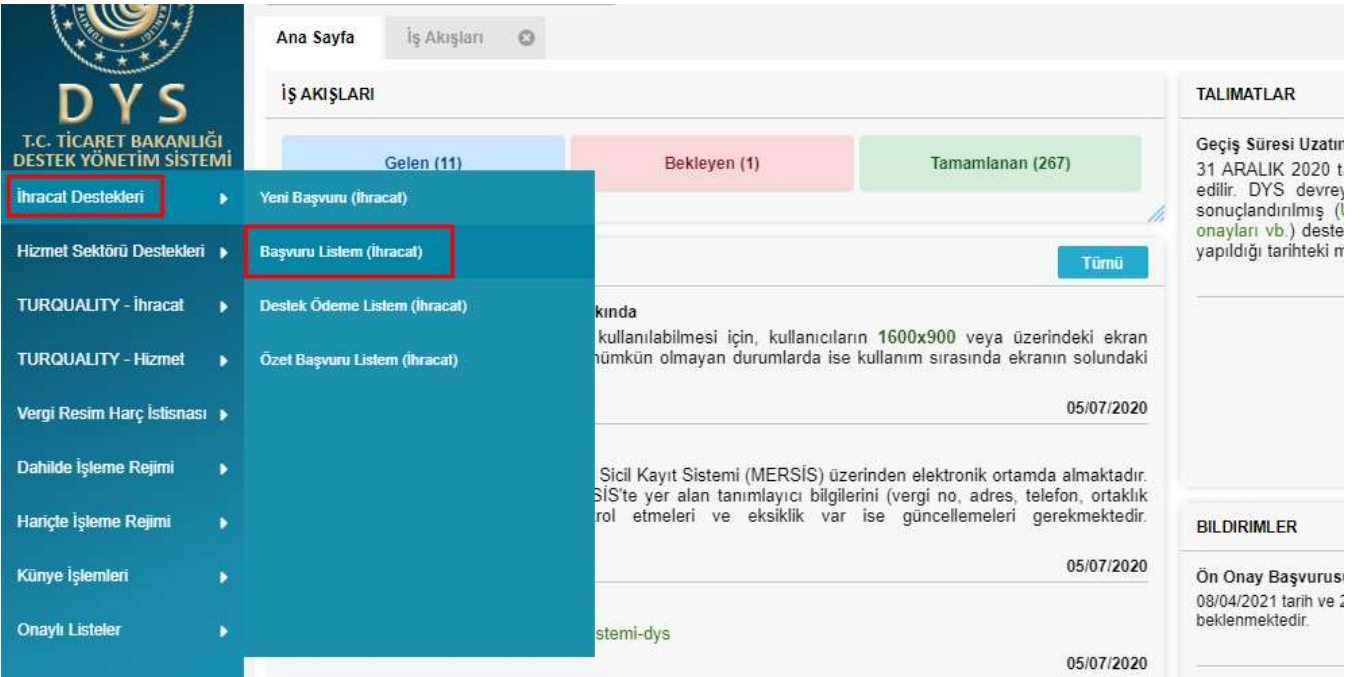


Başvuruya ilişkin bildirilen eksiklerin mevzuatta ön görülen süre içerisinde sistem üzerinde tamamlanması sonrasında aynı ekranın üst kısmında yer alan “Gönder” butonu aracılığı ile tekrar inceleyen birime iletilmesi gerekir.



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”



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 Giriş	Belge / Sertifika	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 Giriş	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.

Ana Sayfa İş Akışları Başvuru Listem (İhracat)

SORGULAMA Listele

Destek Türü : Yurt Dışı Fuar Unvan : Ön Onay Tarihi :
 Alt Destek Türü : Fuar Katılım Vergi No : Bildirim Tarihi :
 Başvuru Türü : Destek Ödeme Destek Kodu : Başvuru Tarihi :
 Aşama : Barkod Numarası : Dönüş Tarihi :
 Aşama Detay : Taslak

No	Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Destek Kodu	Başvuru Tarihi	Vergi No	Aşama	Aşama Detayı	Ödeme Tarihi	Bildirim Tarihi	Dönüş Tarihi	Başvuru
1	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T. 833	Başvuru	Taslak				DYS
2	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T. 833	Başvuru	Taslak				DYS
3	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T. 833	Başvuru	Taslak				DYS
4	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T. 833	Başvuru	Taslak				DYS
5	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T. 833	Başvuru	Taslak				DYS
6	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T. 833	Başvuru	Taslak				DYS
7	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T. 833	Başvuru	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.

Ana Sayfa Başvuru Listesi (İhracat) İş Akışları

Gelen (0) Bekleyen (9) Gönderilen (105) Tümü

Tarihçe

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 Dışı Fuar Destekleri Başvuru Kılavuzu

T.C. TİCARET BAKANLIĞI
İhracat Genel Müdürlüğü

K1.V1