



T.C. Ticaret Bakanlığı
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

DYS

Kullanıcı Kılavuzu

Harcama Bilgileri ve Ödeme Belgesi Ekleme



İHRACAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İhracatın Finansmanı, Destek Sistemleri Yönetim ve Geliştirme Daire Başkanlığı
DYS Sekreteryası, Ekim 2026

İhracatın Finansmanı, Destek Sistemleri Yönetim ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

İşbu kılavuzun amacı İhracat ve Hizmet Destek ödeme başvurularınıza harcama belgelerinin ve bu harcamalar kapsamında yapılan ödemelerin sisteme nasıl ekleneceğini adım adım açıklamaktadır.

DYS Sekreteryası söz konusu kılavuzda değişiklik yapabilir.

DYS SEKRETARYASI

EKİM 2026

İçindekiler Tablosu

DYS NEDİR?	4
SİSTEME ERİŞİM	5
E-İşlemler Menüsü.....	5
Destek Yönetim Sistemi Sayfası	5
Ortak Giriş Noktası.....	6
Kullanıcı Roller	6
Tam Yetkili Kullanıcı	6
Kısıtlı Yetkili Kullanıcı	7
Ana Sayfa	7
Duyurular	7
Talimatlar	7
Bildirimler	7
Yararlanıcı Künye Bileşenleri	7
Künye Bilgileri.....	7
Yararlanıcı Evrakı	8
İş Akışlarım Listesi	8
Destek Başvuruları: Ortak Ekranlar	9
Fatura Ekleme.....	9
Ödeme Belgesi Ekleme.....	11
Sözleşme Ekleme.....	13
Başvuru Evrakı	15
Destek Başvuruları	17
Harcama Bilgileri ve Ödeme Belgesi Ekleme.....	17
Başvuru Listeleri ve Aşamalar	23
Yazışmalar Listesi	24
İş Akış Tarihçesi	24
DFİF Tahakkuklarım	25
Yararlanıcının Sorumluluğu	26

DYS NEDİR?

Bakanlığımızca yürütülen **İhracat Destekleri, Hizmet Destekleri, Dahilde İşleme Rejimi, Hariçte İşleme Rejimi, Vergi-Resim-Harç İstisna Belgesi ve Hususi Pasaport** uygulamalarına yönelik başvuru ve değerlendirme süreçleri ile **Belgeli/Belgesiz İhracat Kredilerine** yönelik sorgu ve şerh düşüm işlemlerinin ortak bir organizasyon ve künye yapısı üzerinden yapılmasını sağlayan, e-devlete ve MERSİS'e entegre, Bakanlığımızın önemli dijital dönüşüm projelerinden biridir.

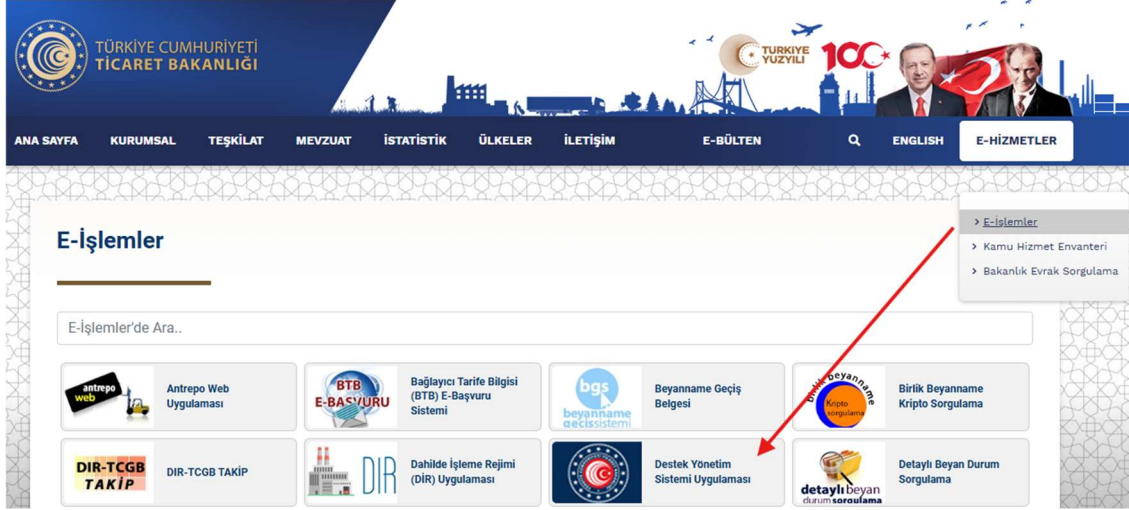
Sisteme e-devlet (www.turkiye.gov.tr) üzerinden erişim sağlanmakta olup, **yararlanıcı kayıt işlemleri İhracatçı Birlikleri tarafından** yürütülmektedir.

Sistem **Bakanlık Merkez Teşkilatı, Yurt Dışı Temsilcilikler, Bölge Müdürlükleri, İhracatçı Birlikleri, TCMB, Bankalar, Şirketler ve İşbirliği Kuruluşları** olmak üzere çok sayıda paydaş tarafından verilen yetkiler çerçevesinde kullanılmaktadır.

DYS Mevzuatı (Tebliğ ve Genelge) ile destek programlarına yönelik bilgi kaynaklarına <https://www.ticaret.gov.tr/destekler> sayfası üzerinden erişim sağlanabilir.

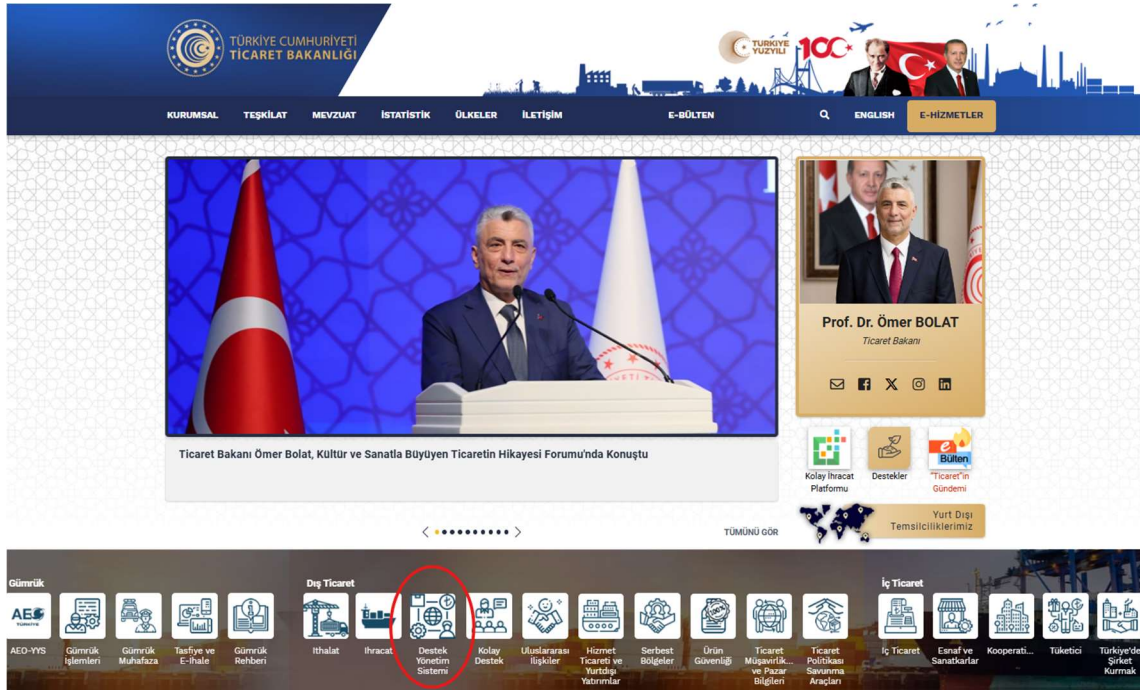
SİSTEME ERİŞİM

E-İşlemler Menüsü



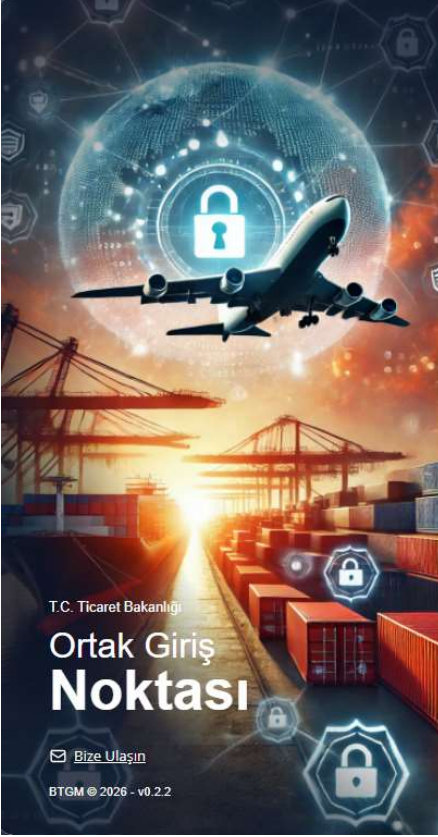
www.ticaret.gov.tr sitesinde üst menüde yer alan E-Hizmetler > E-İşlemler menüsü aracılığı ile açılan uygulamalar sayfasından Destek Yönetim Sistemi seçimi yapılabilir.

Destek Yönetim Sistemi Sayfası



www.ticaret.gov.tr sitesinde ana sayfada yer alan bağlantı şeridi üzerinden Destek Yönetim Sistemi seçimi yapılabilir.

Ortak Giriş Noktası



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
TİCARET BAKANLIĞI

Türkçe ▾

Hesabınıza Giriş Yapın

E-Devlet ile Giriş

E-İmza ile Giriş

Destek Yönetim Sistemi için erişim yapıldığında ekrana Bakanlığımızın güvenli ortak erişim noktası gelecektir. Bu ekranda E-Devlet veya E-İmza ile giriş seçeneklerinden birisi tercih edilerek DYS arayüzüne ulaşılabilecektir.

DYS arayüzüne erişim sağlanabilmesi için, erişim sağlayan kullanıcı ve adına işlem yapacağı yararlanıcının (şirket veya işbirliği kuruluşu) DYS kaydını tamamlamış olması gerekir.

Kullanıcı Roller

Tam Yetkili Kullanıcı

Başvurularda ilgili alanları doldurabilen, başvuru belgelerini sisteme yükleyebilen, kayıtları taslak olarak kaydedebilen ve **başvuruyu ilgili inceleme/onay merciine gönderebilen** kullanıcıdır.

Kısıtlı Yetkili Kullanıcı

Başvurularda ilgili alanları doldurabilen ve kayıtları taslak olarak kaydedebilen; ancak **başvuruyu onaya gönderme yetkisi bulunmayan** kullanıcıdır.

Ana Sayfa

DUYURULAR	Tümü	TALİMATLAR	Tümü	SON 10 BİLDİRİM	Tümü
-----------	------	------------	------	-----------------	------

Duyurular

Yararlanıcıları ilgilendiren genel duyuru ve bilgilendirmeler yer alır.

Talimatlar

Desteklerin uygulanmasına yönelik bilgi ve yönlendirmeler yer alır.

Bildirimler

Yararlanıcı ve kullanıcı kayıt bilgileri ile başvuruların ilerleme aşamalarına yönelik bildirimler yer alır. Bildirimler ayrıca yararlanıcının e-posta adresine de iletilir.

Yararlanıcı Künye Bileşenleri

Künye Bilgileri

	Yararlanıcı İşlemleri	Yararlanıcı Evrakı	Şirket Bilgilerim
Künye Bilgileri	Yararlanıcının temel kimlik bilgileri , MERSİS verileri ve sahip olduğu statüler		
Adres ve İletişim Bilgileri	Yararlanıcının adres ve iletişim bilgileri (E-posta, Telefon, Adres)		
Sektör, Marka ve Ürünler	Yararlanıcının faaliyet gösterdiği sektörler , sahip olduğu markalar ve satışa konu ürünleri		
Marka Tescil Bilgileri	Yararlanıcının sahip olduğu markalara ait tescil bilgileri		
Kimlik ve Ortaklık Bilgileri	Yararlanıcının ortaklık yapısı (MERSİS) ile unvan ve VKN kaynaklı kimlik değişimleri		
Organik Bağ/Harcama Yetkilisi	Yararlanıcının kendisi ile birlikte organik bağı olan veya harcama yetkilisi olarak belirlenmiş tüzel kişilikler		
KOSGEB Bilgileri	Yararlanıcının KOSGEB'de kayıtlı güncel ölçek bilgileri		
Kuruluş Üyelikleri	Yararlanıcının üye olduğu kuruluşlar (İhracatçı Birlikleri, Odalar vb.)		
Yurt Dışı Birim Bilgileri	Yararlanıcının yurt dışında bulunan birimleri (ofis, mağaza, depo vb.)		
Sistem Yetkilileri	Yararlanıcının yetki talep ettiği kullanıcılar		
Künye Evrakı	Yararlanıcının ibraz etmesi gereken zorunlu belgeler ile sürekli kullandığı evraka erişim için hazırlanmış belge havuzu		
İhracat Aracı Şirketler	Yararlanıcının ihracatına aracılık eden tüzel kişilikler		
Mal İhracatı Verileri	Yararlanıcının mal ihracatı verileri		
Hizmet İhracatı Verileri	Yararlanıcının hizmet ihracatı verileri		

Yararlanıcı İşlemleri menüsü üzerinden DYS’de tanımlı tüzel kişilik ve sistem kullanıcı bilgilerine erişim sağlanabilir.

Yararlanıcı Evrakı

Yararlanıcı İşlemleri	Yararlanıcı Evrakı	Faturalar
İhracat Destekleri	Şirket Bilgileri	Ödeme Belgeleri
Hizmet Destekleri		Sözleşmeler
E-İhracat Başvuruları		Bordro Listesi
Marka ve TURQUALITY®		Evrak Havuzum

Evrak Havuzu, Sözleşmeler, Faturalar ve Ödeme Belgeleri listeleri, sık ihtiyaç duyulan evraka kolay erişim sağlanabilmesi ve belgelerin sistemde kullanıldığı desteklerin takip edilebilmesi için oluşturulmuş özel belge havuzlarıdır.

Evrakın bu listelere yüklenmesi başvuruların değerlendirilmesi için yeterli değildir. Bu listelerde yer alan evrak, başvurular sırasında veya eksik belge talep edildiğinde, başvuru dosyasına ait **HARCAMA BİLGİLERİ** veya **BAŞVURU EVRAKI** alanlarına yüklenmelidir.

Yeni Evrak	Yeni Sözleşme
EVRAK TANI	Yeni Sözleşme
EVRAK TANI	Yeni Sözleşme
EVRAK TANI	Yeni Sözleşme
EVRAK TANI	Yeni Sözleşme
Yeni Fatura	Yeni Ödeme Belgesi

İş Akışların Listesi

İş Akışların Listesi **kişiye özeldir**. Bu sayfada sadece kullanıcı tarafından başlatılan, kullanıcıya atanan veya kullanıcının paraf/imzasını bekleyen kayıtlar yer alır.

Ana Sayfa	İş Akışların (0/0)	
(0) Gelen	(0) Onay Bekleyen	(2) Giden
Destek Kapsamı	Vergi No	
Seçiniz...	Destek Kodu	
Destek Türü	Barkod No	
Alt Destek Türü	Şehir	
Başvuru Aşaması		
Seçiniz...		
Başvuru Aşama Detayı		
Seçiniz...		
No	Son İşlem	Başvuru
	Destek	Sevk Türü
	Alt Destek	Aşama
	Aşama Detay	Vergi No
	Unvan	Barkod No
	Destek Kodu	Bildirim
	Dönüş	Gönderen

- Gelen** listesinde, yararlanıcılar için kendilerinden **eksik tamamlanması** beklenen başvurular, **incelemeciler için ise yeni** gelen başvurular ile **eksikleri tamamlanan** başvurular listelenir.
- Onay Bekleyen** listesi kendisinden imza beklenen **incelemeci kullanıcılar** içindir!

- Parantez içerisinde verilen değerler, **hangi listede kaç başvurunun yer aldığını** gösterir.

Ana Sayfa
İş Akışlarım (0 / 0)

● (0) Gelen
○ (0) Onay Bekleyen
○ (2) Giden

Destek Başvuruları: Ortak Ekranlar

Fatura Ekleme

1. Fatura Listesi Ekranına Erişim ve Listeleme İşlemleri (Yararlanıcı Fatura Listesi)

Sol menüde yer alan **"Yararlanıcı İşlemleri"** sekmesi altındaki **"Faturalar"** başlığına tıklayınız:

Faturalar Menü Erişimi

Açılan **"Yararlanıcı Fatura Listesi"** ekranında daha önce sisteme kaydedilmiş tüm faturalar listelenmektedir:

Yararlanıcı Fatura Listesi Ekranı

- **Arama ve Filtreleme Kriterleri:** Mevcut faturalarınızı sorgulamak için ekranın üst kısmındaki **Fatura OID, Fatura Türü, Fatura Tipi, Fatura No, Fatura Tarihi** vb. alanlarını kullanabilirsiniz.
- **Yeni Fatura Ekleme:** Sistemde yeni bir fatura kaydı oluşturmak için tablonun sağ üst köşesinde yer alan **" + Yeni Fatura "** butonuna tıklayınız.

2. Fatura Giriş ve Detaylarının Tanımlanması (Yararlanıcı Fatura Ekle)

The screenshot shows the 'Fatura Ekle' (Add Invoice) screen in the DYS system. The screen is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The main content area contains a form for entering invoice details. The 'Fatura Tipi' (Invoice Type) is set to 'E-Fatura/E-Arşiv Fatura (XML)'. The 'Fatura Türü' (Invoice Type) is set to 'Yurt İçi Alış' (Domestic Purchase). The 'Evrak' (Document) section shows 'Choose File' and 'No file chosen'. The 'ETTN' (E-Tanım Numarası) field is empty. The 'Fatura No' (Invoice Number) field is empty. The 'Fatura Tarihi' (Invoice Date) field is empty. The 'Para Birimi' (Currency) is set to 'TL'. The 'Kur' (Exchange Rate) field is empty. The 'Fatura Kalemeleri' (Invoice Items) table is empty. The 'Kaydet' (Save) button is highlighted in red.

Fatura Ekleme ve Detay Giriş Ekranı

Açılan "Yararlanıcı Fatura Ekle" ekranında fatura üst bilgileri, belge yükleme ve kalem detayları doldurulmalıdır:

A) Fatura Üst Bilgilerinin Girilmesi

- **Fatura Tipi:** Açılır listeden faturanın tipini seçiniz (Örn: E-Fatura/E-Arşiv Fatura (XML) veya PDF).
- **Fatura Türü:** Açılır listeden fatura türünü seçiniz (Örn: Yurt İçi Alış, Yurt İçi Satış vb.).
- **Evrak:** Bilgisayarınızda kayıtlı olan faturaya ait XML veya PDF dosyasını yüklemek için "Dosya Seç" butonunu kullanınız.
- **ETTN:** E-faturaya ait Evrensel Tekil Tanımlama Numarasını (ETTN) giriniz (XML faturalarda sistem tarafından otomatik okunabilmektedir).

D) Kaydetme İşleminin Tamamlanması

Tüm fatura üst bilgileri, yüklenen belge ve kalem verileri kontrol edildikten sonra faturayı sisteme kaydetmek için ekranın altında yer alan "**Kaydet**" butonuna tıklayınız. İşlemi iptal etmek isterseniz "**Vazgeç**" butonunu kullanabilirsiniz.

Ödeme Belgesi Ekleme

1. Ödeme Belgeleri Ekranına Erişim ve Arama İşlemleri (Ödeme Belgeleri Listem)

Sol menüde yer alan "Yararlanıcı İşlemleri" sekmesi altındaki "Ödeme Belgeleri" başlığına tıklayınız:

Ödeme Belgeleri Menü Erişimi

Açılan "Yararlanıcı Ödeme Belgeleri Listesi" ekranında daha önce sisteme kaydedilmiş tüm ödeme belgeleri listelenmektedir:

Yararlanıcı Ödeme Belgeleri Listesi Ekranı

- Arama ve Filtreleme Kriterleri:** Mevcut ödeme belgelerinizi sorgulamak için ekranın üst kısmındaki **Ödeme Belgesi OID**, **Barkod No**, **Destek Kodu**, **Marka Adı** vb. alanlarını kullanabilirsiniz.
- Yeni Ödeme Belgesi Ekleme:** Sistemde yeni bir ödeme belgesi kaydı oluşturmak için tablonun sağ üst köşesinde yer alan "+ Yeni Ödeme Belgesi" butonuna tıklayınız.

2. Ödeme Belgesi Girişi ve Detaylarının Tanımlanması (Ödeme Belgesi Ekle)

Ödeme Belgesi Ekleme ve Detay Giriş Ekranı

Açılan "Ödeme Belgesi Ekle" ekranında ödeme belgesine ait tüm detaylar ve yükleme alanları eksiksiz olarak doldurulmalıdır:

A) Ödeme Belgesi Bilgilerinin Girilmesi

- **Marka Adı:** Ödeme belgesine konu olan onaylı markayı giriniz.
- **Ödeme Tarihi:** Takvim simgesinden ödemenin gerçekleştirildiği tarihi seçiniz.
- **Ödeme No:** Ödeme belgesine ait işlem veya referans numarasını giriniz.
- **Ödeme Belge No:** Ödeme belgesinin sıra veya belge numarasını giriniz.
- **Ödemeyi Gerçekleştiren Kurum:** Ödemeyi yapan kurum veya şirketi büyüteç butonu ile açılan ekrandan seçiniz.
- **Harcama Yetkilisi Destek Oranı:** Harcama yetkilisine ilişkin destek oranını sistem tarafından otomatik getirilmektedir.
- **Ödemenin Yapıldığı Kurum:** Ödemenin aktarıldığı alıcı kurum veya şirket adını giriniz.
- **Ödeme Belgesinin Düzenlendiği Ülke:** Açılır listeden ödeme belgesinin tanzim edildiği ülkeyi seçiniz.
- **Ödeme Tipi:** Açılır listeden ödeme tipini (Örn: Banka Dekontu, Kredi Kartı, Çek vb.) seçiniz.
- **Para Birimi:** Açılır listeden ödemenin yapıldığı para birimini seçiniz (Örn: TL, USD, EUR vb.).
- **Ödeme Tutarı:** Ödeme belgesinde yer alan tutarı giriniz.
- **Açıklama:** Ödeme belgesine ilişkin eklemek istediğiniz açıklama ve notları giriniz.
- **Ödeme Belgesi** Bilgisayarınızda kayıtlı olan ödeme belgesi dosyasını (PDF/Görsel) yüklemek için "**Dosya Seç**" butonunu kullanınız.

B) Tutar Hesaplamaları

Girilen tutar ve döviz kuruna bağlı olarak aşağıdaki değerler sistem tarafından otomatik hesaplanmaktadır:

- **Ödeme Tutarı (TL):** Ödeme tutarının TL cinsinden karşılığı.
- **Ödeme Tutarı (USD):** Ödeme tutarının ABD Doları cinsinden karşılığı.

3. Kaydetme İşleminin Tamamlanması

Tüm ödeme belgesi bilgileri ve yüklenen evrak kontrol edildikten sonra kaydı tamamlamak için ekranın alt kısmında yer alan "**Kaydet**" butonuna tıklayınız. İşlemi iptal etmek isterseniz "**Vazgeç**" butonunu kullanabilirsiniz.

- **Modül Adı / Destek Adı / Alt Destek Adı:** Sözleşmenin ilişkili olduğu modül ve destek programı bilgileri görüntülenmektedir. Bu bilgileri açılır listeden seçiniz.
- **Birim:** Açılır listeden sözleşmeyle ilişkili birimi seçiniz.
- **Sözleşme Türü:** Sözleşmenin türünü giriniz (Örn: Kira Sözleşmesi, Danışmanlık Sözleşmesi, Lisans Sözleşmesi vb.).
- **Sözleşme No:** Sözleşmenin resmi numarasını giriniz.
- **Sözleşme İmza Tarihi:** Takvim simgesinden sözleşmenin imzalandığı tarihi seçiniz.
- **Başlangıç Tarihi:** Takvim simgesinden sözleşmenin yürürlüğe girdiği başlangıç tarihini seçiniz.
- **Bitiş Tarihi:** Takvim simgesinden sözleşmenin geçerlilik bitiş tarihini seçiniz.
- **Sözleşme Periyodu:** Açılır listeden sözleşme periyodunu (Örn: Aylık, Yıllık vb.) seçiniz.

B) Taraflar ve Finansal Değerlerin Girilmesi

- **Sözleşme Yapılan Taraf:** Sözleşmenin tarafı olan şirketin / kişinin resmi adını giriniz.
- **Sözleşmeyi Yapan Kurum:** Sözleşmeyi tanzim eden kurum veya kuruluşu büyüteç butonu ile açılan ekrandan seçiniz.
- **Lisans Sahibi Taraf:** Lisans sözleşmelerinde lisans sahibi taraf bilgisini giriniz.
- **Sözleşmenin Yapıldığı Ülke:** Açılır listeden sözleşmenin imzalandığı/düzenlendiği ülkeyi seçiniz.
- **Para Birimi:** Açılır listeden sözleşme bedelinin para birimini (TL, USD, EUR vb.) seçiniz.
- **Sözleşme Bedeli / Temel Kira:** Sözleşmenin temel bedelini veya aylık/yıllık kira tutarını giriniz.
- **Sözleşme Bedeli (Net):** Sözleşmenin net tutarını giriniz.
- **KDV Oranı (%) / KDV Tutarı:** KDV oranını (%) ve hesaplanan KDV tutarını giriniz.
- **Sözleşme Bedeli (KDV Dahil):** KDV dahil toplam sözleşme tutarı sistem tarafından otomatik hesaplanıp ekrana getirilmektedir.
- **Sözleşme:** Bilgisayarınızda kayıtlı olan sözleşme dosyasını yüklemek için "**Dosya Seç**" butonunu kullanınız.
- **Açıklama:** Sözleşmeye ilişkin eklemek istediğiniz açıklama ve notları giriniz.

3. Kaydetme İşleminin Tamamlanması

Tüm sözleşme bilgileri ve yüklenen evrak kontrol edildikten sonra kaydı tamamlamak için ekranın alt kısmında yer alan "**Kaydet**" butonuna tıklayınız. İşlemi iptal etmek isterseniz "**Vazgeç**" butonunu kullanabilirsiniz.

Başvuru Evrakı

Tüm başvuru türlerinde, başvuru ekranının son sayfasında başvuruya özel tanımlanmış evrak yüklenir:

- Yüklenmek istenen evrakın bulunduğu satırda “Yükle” simgesine tıklanır.

Temel Başvuru Bilgileri

Başvuru Evrakı

Başvuru Evrakı						
No	☐			Zorunluluk	Evrak Türü	
1	☐				Zorunlu	Finansal Bilgi Formu
2	☐				Zorunlu	İmza Sirküleri
3	☐				Zorunlu	Sözleşme Taslağı*
4	☐				Zorunlu	Taahhütname
5	☐				Zorunlu	Yeminli Mali Müşavir Raporu
6	☐				Zorunlu	YMM Faaliyet Belgesi
7	☐				Zorunlu	YMM Onaylı Beyanname ve Mali Tablolar

Toplam 7 kayıt

- Başvuru henüz taslak aşamasında ise veya ilgili inceleme birimine henüz gönderilmemişse bilgi amaçlı **uyarı mesajı** görüntülenir. Uyarı ekranı kapatıldıktan sonra “Yükle” butonuna tıklanarak “Dosya Seç” penceresi açılır. Kullanıcı belgeyi aşağıdaki yöntemlerden biri ile sisteme yükleyebilir:

UYARI



Yüklenen evrak taslak aşamasındaki veya eksik bekleyen başvuru için kullanılacaksa başvurunun incelemeci birime iletildiğinden emin olunmalıdır.

Tamam

- Belgeler daha önce DYS yararlanıcı künyesine yüklenmiş ise “**Künyeden Dosya Seç**”,
- İlk kez yüklenecek ise “**Bilgisayardan Dosya Seç**” seçeneği kullanılmalıdır. Dosya seçildikten sonra sistem belgeyi ilgili evrak satırına yükler.



DOSYA SEÇ

☒ Künyeden Dosya Seç

☐ Bilgisayardan Dosya Seç

- Zorunlu belgelerin yüklenmesinin ardından, değerlendirme sürecinin başlatılması için “**Başvuruyu Gönder**” butonuna tıklanır. Başvurunun gönderilmesi ile DYS iş akışında ilgili inceleme mercinin değerlendirilmesine sunulur.



← Geri ↑ Ana Listeye Dön → Başvuruyu Gönder

Destek Başvuruları

Harcama Bilgileri ve Ödeme Belgesi Ekleme

1. Harcama Bilgileri Sekmesi ve Belge Ekleme Başlangıcı

Başvurunuzun sol menüsünde yer alan **"Harcama Bilgileri"** sekmesine tıklayınız. Bu sekmede başvuruya harcama belgeleri ve bu kapsamda yapılan ödemeler başvuruya eklenmelidir.

Harcama Bilgileri Ana Ekranı

Ana ekrandaki sağ üstte bulunan **"Ekle"** butonuna tıkladığınızda yeni bir pencere açılacaktır. Açılan bu pencerede ilk önce üst kısımdaki **"Harcama Belgesi Listesi"** tablosuna belge eklenmesi gerekmektedir.

Harcama Bilgileri Listesi Penceresi

2. Harcama Belgesi (Fatura) Seçimi

"Harcama Belgesi Listesi" tablosunda bulunan **"Ekle"** butonu ile harcama belgesi eklenecek pencere açılır. Açılan ekranda **"Belge Türü"** seçtikten sonra **"Dosya Seç"** butonuna tıklayınız. Açılan evrak yükle penceresinden **"Yararlanıcı Fatura Listesinden Dosya Seç"** kutucuğunu işaretleyiniz.

Evrak Yükle Penceresi

Bu işaretleme yapıldığında **"YARARLANICI EVRAKI > FATURALARIM"** penceresi açılacaktır. Bu ekranda yararlanıcı evrakında bulunan ve filtreleme uygun faturalar listelenmektedir. Fatura listesinde başvuruya eklenecek olan faturayı bulup, ekranın en altındaki kırmızı **"Seç"** butonu ile başvuruya ekleyiniz.

Yararlanıcı Evrakı - Faturalarım Listesi

3. Hizmet Sağlayan ve Gider Kalemi Detaylarının Girilmesi

Faturayı seçtikten sonra ana forma dönüş yapacaksınız. Bu ekranda **"Belge Açıklaması"** bilgisini giriniz. Ardından ekranın sağ tarafındaki **"Harcama Belgesi - Hizmet Sağlayan Bilgileri"** alanını doldurmanız gerekmektedir:

- Hizmet sağlayan bilgisi yok veya henüz belli değil ise ilgili kutucuk işaretlenip devam edilmelidir.

HARCAMA BELGESİ EKLE

1 Gider kalemleri toplamı, KDV hariç tutan aşmayacak şekilde girilmelidir.

2 Bir fatura ya da sözleşme ile birden fazla ödeme belgesi eşleştirilebilir. Sistem kurgusu gereği her eşleştirme harcama kalemleri listesine yeni bir kayıt olarak atılmaktadır.

Harcama Belgesi - Temel Bilgiler

Belge Türü
Fatura

Belge Türü Formatı
Fatura (PDF)

Belge No
1402-1402

Belge Tarihi
14/02/2026

Tutar (KDV Hariç)
1.000,00

KDV Tutarı
250,00

Toplam Tutar
1.250,00

Para Birimi
TL

Belge Açıklaması
test belge açıklaması

Dosya
Görüntüleme Seçenekleri

Harcama Belgesi - Hizmet Sağlayan Bilgileri

☒ Hizmet Sağlayan Yok veya Henüz Belli Olmadı

Unvanı/Adı
Belirsiz

VKN / TCKN
0

Ülke
Türkiye

Şehir
Türkiye

Kuruluşun Yeri
Türkiye

Telefon
+90 (5XX) XXX XXX XX

E-Posta
Web Adresi

Harcama Belgesi Gider Kalemleri

No	Harcama Kodu	Gider Türü	Gider Türü Açıklama	Ülke	Şehir	Tutar (KDV Hariç)
Gösterilecek kayıt bulunmuyor veya listeleme işlemi yapılmadı.						

Kaydet Vazgeç

Harcama Belgesi Ekle - Temel Bilgiler

- Hizmet sağlayan bilgisi belli ise unvan alanının yanındaki "**Büyüteç**" butonu ile hizmet sağlayan seçilmelidir. Açılan pencerede VKN veya unvan bilgisi ile arama yapıldıktan sonra "Hizmet Sağlayan Kuruluşlar" listesinde kuruluşlar listelenir. Buradan ilgili kuruluş seçilerek başvuruya eklenebilmektedir.

HİZMET SAĞLAYAN SEÇİMİ

Bu alanda en az 2 harf girerek listede filtreleme yapabilirsiniz. Listeleme sonucunda gelecek satırlar içinden seçim yapılabilir.

VKN/TCKN
12356896567

Unvan
Test A.Ş.

Ara Temizle

Hizmet Sağlayan Kuruluşlar

	Unvan	VKN/TCKN	Ülke	Şehir	Telefon	E-Posta Adresi	Web Adresi
☐	Test A.Ş.	12356896567	TÜRKİYE	AFYON	1111111111111111	test@test.com	test.com

1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

Sayfa 1 / 1

Seç

Hizmet Sağlayan Seçimi Penceresi

Daha sonra, ekranın alt kısmında yer alan "**Harcama Belgesi Gider Kalemleri**" listesinde bulunan "**Ekle**" butonu ile listeye kalem ekleyebilirsiniz. Açılan "**GİDER KALEMİ**" penceresinde gerekli bilgileri girildikten sonra kırmızı "**Kaydet**" butonuyla kalem tabloya eklenir.

HARCAMA BELGESİ EKLE

❗ Gider kalemleri toplamı, KDV hariç tutarı aşmayacak şekilde girilmelidir.

❗ Bir fatura ya da sözleşme ile birden fazla ödeme belgesi eşleştirilebilir. Sistem kurgusu gereği her eşleştirme harcama kalemleri listesine yeni bir kayıt olarak atılmaktadır.

Harcama Belgesi - Temel Bilgiler

Belge Türü
Fatura

Belge Türü Formatı
Fatura (PDF)

Belge No
1402-1402

Belge Tarihi
14/02/2026

Tutar (KDV Hariç)
1.000,00

KDV Tutarı
250,00

Toplam Tutar
1.250,00

Para Birimi
TL

GİDER KALEMİ

Gider Türü
Acente Komisyon Gideri

Gider Alt Türü
Seçiniz...

Gider Türü Açıklama
test

Ülke
TÜRKİYE

Şehir
ANKARA

Belge Kalemi Tutarı
1.000,00

Kaydet Vazgeç

Harcama Belgesi - Hizmet Sağlayan Bilgileri

Hizmet Sağlayanın Adı
Henüz Belli Olmadı

Şehir
AFYON

Telefon
1111111111111111

Web Adresi
test.com

Ekle Sil

Tutar (KDV Hariç)

Excel'e Aktar

Kaydet Vazgeç

Gider Kalemi Ekleme Penceresi

Tüm bu işlemlerle birlikte "**HARCAMA BELGESİ EKLE**" penceresinde tüm bilgiler girilmiştir. En alt kısımdaki "**Kaydet**" butonu ile başvuruya harcama belgesi başarılı bir şekilde eklenecektir.

HARCAMA BELGESİ EKLE

❗ Gider kalemleri toplamı, KDV hariç tutarı aşmayacak şekilde girilmelidir.

❗ Bir fatura ya da sözleşme ile birden fazla ödeme belgesi eşleştirilebilir. Sistem kurgusu gereği her eşleştirme harcama kalemleri listesine yeni bir kayıt olarak atılmaktadır.

Harcama Belgesi - Temel Bilgiler

Belge Türü
Fatura

Belge Türü Formatı
Fatura (PDF)

Belge No
1402-1402

Belge Tarihi
14/02/2026

Tutar (KDV Hariç)
1.000,00

KDV Tutarı
250,00

Toplam Tutar
1.250,00

Para Birimi
TL

Belge Açıklaması
test belge açıklaması

Dosya
Görüntüleme Seçenekleri

Harcama Belgesi - Hizmet Sağlayan Bilgileri

Hizmet Sağlayan Yok veya Henüz Belli Olmadı

Unvanı/Adı
Test A.Ş.

VKN / TCKN
12356896567

Ülke
TÜRKİYE

Şehir
AFYON

Kuruluşun Yeri
Türkiye

Telefon
1111111111111111

E-Posta
test@test.com

Web Adresi
test.com

No	Harcama Kodu	Gider Türü	Gider Türü Açıklama	Ülke	Şehir	Tutar (KDV Hariç)
1		Acente Komisyon Gideri	test	TÜRKİYE	ANKARA	1.000,00
Toplam:						1.000,00

Toplam 1 kayıt

Kaydet Vazgeç

Excel'e Aktar

Kayıt Öncesi Tamamlanmış Harcama Belgesi Formu

4. Ödeme Belgesi (Dekont vb.) Ekleme İşlemleri

Harcama belgesi başarıyla eklendikten sonra, bu harcama belgesi kapsamında yapılan ödemeleri başvuruya eklemek için "**HARCAMA BİLGİLERİ**" penceresinin üst tablosunda ilgili belge seçilir (seçildiğinde mavi renk ile vurgulanır) ve alt tablodaki "**Ekle**" butonu kullanılır.

Harcama Belgesi Seçimi ve Ödeme Ekleme

Açılan "**YARARLANICI EVRAKI > ÖDEME BELGELERİM**" penceresinde, yararlanıcı künyesinde daha önce kayıtlı olan ödeme belgeleri listelenmektedir. İlgili ödeme belgesini bulup alt kısımdaki "**Seç**" butonu ile açınız.

Ödeme Belgelerim Listesi

Seçim işlemiyle birlikte "**ÖDEME BİLGİLERİ**" penceresi açılacaktır. Bu pencerede belge "**Görüntüle**" butonuyla görüntülenebilir ve doğruluğu teyit edilebilir. Emin olduktan sonra alt kısımdaki kırmızı "**Kaydet**" butonuyla ödeme belgesi başvuruya eklenecektir.

Ödeme Bilgileri Detay Penceresi

Bu işlemlerin ardından hem fatura (üst tabloda) hem de dekont (alt tabloda) listelenir. Son adım olarak, ana "**HARCAMA BİLGİLERİ**" sekmesinin en alt kısmında bulunan "**Kaydet**" butonu ile harcama belgesi ve kapsamında yapılan ödemelerin genel kayıt işlemleri tamamlanır.

Tamamlanmış Harcama ve Ödeme Bilgileri Ekranı

Başvuru Listeleri ve Aşamalar

Her destek modülünün, yapılan başvuruların **güncel aşamalarını** gösteren kendine özel başvuru listesi bulunmaktadır.

Ana Sayfaİş Akışları (0 / 0)İhracat Başvuru ListesiDİR Belge BaşvurularıHİR Belge BaşvurularıVRHİ Belge Başvurularıİhracat TO/M Başvuru Listesi

İHRACAT TURQUALITY MARKA ONAY VE DESTEK ÖDEME LİSTESİ

Marka Künyesini Görüntüle

Q Listele

Y Temizle

▲ Filtre

⌵

Destek Türü

Marka / Turquality/Harcama Yetkilisi

Alt Destek Türü

Başvuru Türü

Aşama

Aşama Detay

Unvan

Vergi No

Destek Kodu

Barkod No

Şehir

Başvuru Tarihi

Bildirim Tarihi

Dönüş Tarihi

Destek Başlangıç Tarihi

Marka Adı

Puan

Program Adı

Seçiniz...

Mercii Tipi

Başvuru Mercii

Ana Mercii

Başvuru Mercii

İnceleyen

No

Vergi No

Unvan

Başvuru

Barkod No

Başvuru Türü

Destek Kodu

Şehir

Alt Destek

Aşama

Aşama Detay

Bildirim

Dönüş

Marka Adı

Destek Başlangıç

Program Adı

Puan

Gösterilecek kayıt bulunmuyor veya listeleme işlemi yapılmadı.

Aşama	Aşama Detay	Anlamı
Başvuru	Taslak	Başvuru henüz gönderilmedi, hazırlanıyor
Başvuru	Yeni	Başvuru incelemeci birime iletildi
İnceleme	İnceleme	Başvuru incelemeye alındı, kontrol ediliyor
Eksik Belge	Belge Bekleyen	Sadece evrak eksikliği tespit edildi
Eksik Belge	Belge Tamamlanan	Evrak eksikliği incelemeci birime iletildi
Eksik Bilgi	Bilgi Bekleyen	Bilgi ve/veya evrak eksikliği talep edildi
Eksik Bilgi	Bilgi Tamamlanan	Bilgi ve/veya evrak eksikliği incelemeci birime iletildi
Görüş	Görüş Bekleyen	Başvuru farklı birime görüş için gönderildi
Görüş	Görüş Tamamlanan	Görüş talep sonucu incelemeci birime iletildi
Sonuçlanan	Onay	Başvuru uygun görülerek sonuçlandırıldı
Sonuçlanan	Ret	Başvuru uygun görülmeyerek sonuçlandırıldı

Yazışmalar Listesi

Dilekçe / Cevap Yazısı **Yararlanıcı Bilgileri** **Başvuru Geçmişi ve Limitler** **Yazışma / Belge / Notlar** **Yardımcı Bilgiler**

The screenshot shows the 'YAZIŞMA' application window. The top navigation bar includes tabs for 'Dilekçe / Cevap Yazısı', 'Yararlanıcı Bilgileri', 'Başvuru Geçmişi ve Limitler', 'Yazışma / Belge / Notlar', and 'Yardımcı Bilgiler'. The main area displays a table titled 'Yazışmalar' with columns for 'Yazışma Tipi', 'Ekleme', 'Ekleyen', 'Gönderen Birim', 'İmza Tarihi', 'İmzalayan', 'Aşama Detay', 'Yazışma Konusu', 'Hedef Birim', and 'Yazışma'. Below the table, there is a message: 'Gösterecek kayıt bulunmuyor veya listeleme işlemi yapılmadı.' and a button labeled 'Excel'e Aktar'. A red arrow points from the 'Yazışma / Belge / Notlar' tab to a sidebar menu containing 'Yazışmalar', 'Son Yazı', 'PDF Oluştur', and 'Notlar'.

YAZIŞMA

Yazışmalar

Yazışma Tipi	Ekleme	Ekleyen	Gönderen Birim	İmza Tarihi	İmzalayan	Aşama Detay	Yazışma Konusu	Hedef Birim	Yazışma
Gösterecek kayıt bulunmuyor veya listeleme işlemi yapılmadı.									

Excel'e Aktar

Yeni Yazışma Ekle

YAZIŞMA

Yazışma Tipi
Diğer Yazışma

Yazışma Konusu

Yazışma Metni

B I U | Normal | Normal | [Icons]

Link

Yazışma Listesi İçerik Formatla Önce Taslak Kaydet

- Yazışmalar yararlanıcılar için resmi dilekçe, incelemeler için ise resmi bildirim yazısı niteliğindedir. Eksiklik bildirimlerinde iletilen talepler bu liste üzerinden takip edilmelidir.
- Belirtilmesinde fayda görülen bir husus yok ise başvuru iletilirken yazışma eklenmesi zorunlu değildir.

ONAY MESAJI

? Başvuruyu yazışma olmadan göndermek istediğinize emin misiniz?

Evet Hayır

İş Akış Tarihçesi

Başvuru ileildikten sonraki süreçler tarih ve saat bilgileri ile birlikte yararlanıcılar tarafından takip edilebilir.

[illegible]

DFİF Tahakkuklarım



DYS

DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

- Yararlanıcı İşlemleri
- İhracat Destekleri
- Hizmet Destekleri
- Dahilde İşleme Rejimi
- Hariçte İşleme Rejimi
- Vergi Resim Harç İstisnası
- Tarımsal İade Destekleri
- Sorgulama İşlemleri
- DFİF Tahakkuklarım**

Ana Sayfa İş Akışlarım (11 / 0) DFİF Tahakkuklarım 0

DFİF HAKEDİŞ LİSTEM

Aşama

Destek Kodu

Barkod No

Modül Adı

Destek Türü

Alt Destek Türü

Bayvuru Tarihi

Ödeme Tarihi

Destek TL

01/01/2025

Ödeme Süreci Aşamaları arasında TASLAK > YENİ > TAHAKKUK PAKETİNDE > BÜTÇE ŞUBESİNDE > YETKİLİ ONAYINDA > ÖDENEK BEKLİYOR > ÖDENDİ bulunmaktadır. Bir kayıta DÜZELTME BEKLENİYOR ifadesi görüldüğünde, bu durum ilgili kaydın içinde bulunduğu paketteki farklı bir kayıt nedeniyle de olabilir. Bu durumda paket bulun olarak DÜZELTME aşamasında görünür. Hata sizlerle ilgili olduğunda (IBAN Hatası vb.) tarafınızla irtibata geçilecektir.

No	Tipi	Aşama	Bayvuru	Ödeme	Destek (TL)	Barkod	Destek Kodu	Vergi/TC No	Unvan	Destek	Alt Destek	IBAN	Yararlanıcı (TL)	SGK (TL)	Maliye (TL)
Gösterilecek kayıt bulunmuyor veya isteleme işlemi yapılmadı.															

Ödeme Süreci Aşamaları:

Taslak > Yeni > Tahakkuk Paketinde > Bütçe Şubesinde > Yetkili Onayında > Ödenek Bekliyor > Ödendi

Onaylanarak sonuçlandırılmış destek ödeme başvurularına ait bilgiler tahakkuk süreçlerine aktarılır. Başvuruların tahakkuk ve ödeme süreçleri sol menüde yer alan **DFİF Tahakkuklarım** sayfası üzerinden yararlanıcılar tarafından anlık takip edilebilir.

Yararlanıcının Sorumluluğu

DYS üzerinden yapılan başvuruların sistemde yararlanıcılara ait iş akışları üzerinden takip edilmesi esas olup, **takip sorumluluğu yararlanıcıya aittir.** Başvurulara yönelik olarak DHS üzerinden gönderilen yardımcı e-posta ve ana sayfa bildirimlerinin teknik sorunlar veya işlem yoğunluğu nedeniyle geç yapılması veya yapılamaması halinde Bakanlık sorumlu tutulamaz.

DYS üzerinden yapılan işlemlerde, başvuru ve eksik tamamlama süresinin son gününün **2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunun 2 nci maddesinde** belirtilen genel tatil günlerinden birine rastlaması halinde, süre tatili takip eden ilk gün sonunda biter.

Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda (23:59) biter. **Hafta sonu genel tatil günleri içerisinde yer almaz! Son günü hafta sonuna denk gelen başvuruların hafta sonu gönderilmesi gerekir.**



DYS

DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

İHRACAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İhracatın Finansmanı, Destek Sistemleri Yönetim ve Geliştirme
Daire Başkanlığı

DYS SEKRETARYASI

EKİM 2026

destekyonetimsistemi@ticaret.gov.tr