



T.C. Ticaret Bakanlığı
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

DYS

Kullanıcı Kılavuzu

İHRACAT Destekleri

İHRACAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İhracatın Finansmanı, Destek Sistemleri Yönetim ve Geliştirme
Daire Başkanlığı

İşbu kılavuzun amacı, TURQUALITY® Programı kapsamında yürütülen destek mekanizmalarına ilişkin olarak Destek Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gerçekleştirilecek iş ve işlemlerde yeknesaklığın sağlanması, uygulama süreçlerinin standartlaştırılması ve süreçlerin kolaylaştırılmasıdır.

Kılavuzda yer alan bilgiler çerçevesinde ilgili destek başvurularının değerlendirilmesinde 5973 sayılı Karara ilişkin Genelgeler uyarınca Ticaret Bakanlığı ve incelemeci kuruluşlar yetkilidir.

DYS Sekreteryası söz konusu kılavuzda değişiklik yapabilir.

Destek başvurularına ilişkin inceleme süreçlerinde 5973 sayılı Karara ilişkin Genelgeler esas olup, kılavuzda yer alan bilgilere dayanılarak yapılan işlemlerden Bakanlık, TİM ve DYS Sekreteryası sorumlu tutulamaz.

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.....	6
Ana Sayfa	7
Duyurular.....	7
Talimatlar.....	7
Bildirimler.....	7
Yararlanıcı Künye Bileşenleri	7
Künye Bilgileri	7
Yararlanıcı Evrak Havuzu	8
İş Akışlarım Listesi	8
Destek Başvuruları: Ortak Ekranlar	9
Ana Başvuru ve TURQUALITY Otomasyon Tarihçesi Butonları	9
Başvuru Evrakı	10
Destek Ödeme Başvuruları:	12
TURQUALITY® / MARKA - TQ - FUAR BAŞVURUSU (DESTEK ÖDEME).....	12
TURQUALITY® / MARKA - MR - YAZILIM LİSANSLARI (2B) BAŞVURUSU (DESTEK ÖDEME)	15
Başvuru Listeleri ve Aşamalar	19
Yazışmalar Listesi	20
İş Akış Tarihçesi	20
DFİF Tahakkuklarım	21
Yararlanıcının Sorumluluğu	22

DYS NEDİR?

Bakanlığımızca yürütölen **İhracat Destekleri, Hizmet Destekleri, Dahilde İşleme Rejimi, Hariçte İşleme Rejimi, Vergi-Resim-Harç İstisna Belgesi ve Hususi Pasaport** uygulamalarına yönelik başvuru ve değeriendirme 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** yürütölmektedir.

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.

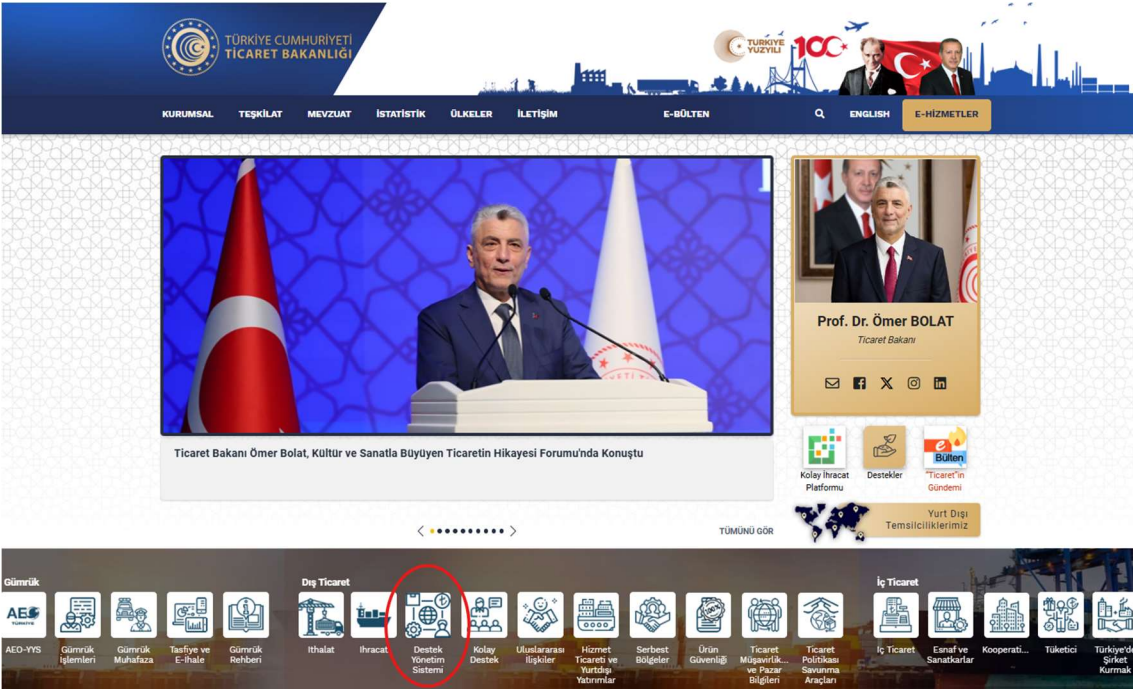
SİSTEME ERİŞİM

E-İşlemler Menüsü



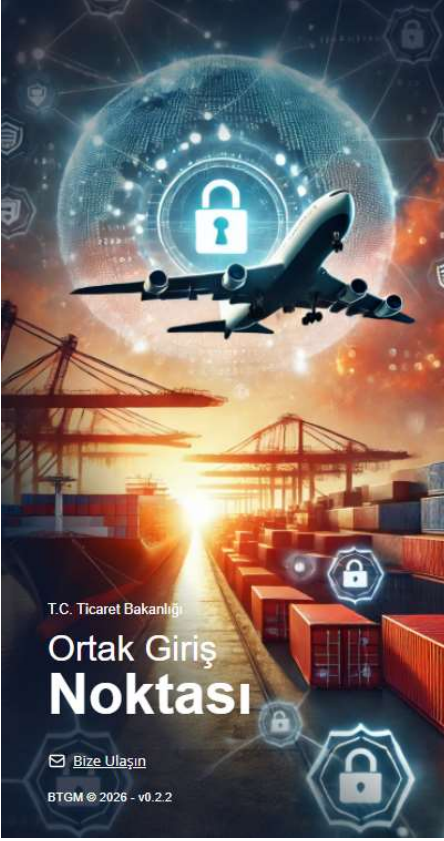
www.ticaret.gov.tr sitesinde üst menüde yer alan E-Hizmetler > E-İşlemler menüsü aracılığı ile açılan uygulamalar sayfasından Destek Yönetim Sistemi seçimi yapılabilir.

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.

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.

İş Akışlarım Listesi

▶ Yararlanıcı İşlemleri	▶ Yararlanıcı Evrakı	Faturalar
▶ İhracat Destekleri	Şirket Bilgilerin	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.

[illegible]

İş Akışlarım Listesi

İş Akışlarım 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

Liste

Temizle

Yenile

Filtre

Destek Kapsamı
Seçiniz...

Destek Türü

Alt Destek Türü

Başvuru Aşaması
Seçiniz...

Başvuru Aşama Detayı
Seçiniz...

Vergi No

Destek Kodu

Barkod No

Şehir

[Bu sayfa kullanıcının aktif görev aldığı kayıtları gösterir. Taslaklara erişim için Başvuru Listeleri kullanılmalıdır]

No	☐	Son İşlem	Başvuru	Destek	Sevk Türü	Alt Destek	Aşama	Aşama Detay	Vergi No	Unvan	Barkod No	Destek Kodu	Bildirim	Dönüş	Gönderen
----	--------------------------	-----------	---------	--------	-----------	------------	-------	-------------	----------	-------	-----------	-------------	----------	-------	----------

Gösterilecek kayıt bulunmuyor veya listeleme işlemi yapılmadı.

- **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)

Destek Başvuruları: Ortak Ekranlar

Ana Başvuru ve TURQUALITY® Otomasyon Tarihçesi Butonları

Ekranın üst menüsünde yer alan **"Başvuru Geçmişi ve Limitler"** butonuna tıklandığında, başvuruya ait üst kapsama bilgilerinin ve geçmiş otomasyon kayıtlarına erişilebilen açılır menü görüntülenmektedir.

The screenshot shows the DYS system interface. The top navigation bar includes 'Ana Sayfa', 'Genel Dashboard', 'İş Akışları (0/0)', 'İhracat Başvuru Listesi', and '15.MTQ.0000'. The main content area displays a form for 'Başvuru Geçmişi ve Limitler'. The dropdown menu is open, showing options: 'Ana Başvuru', 'Geçmiş', 'Versiyon', 'Limit Kontrol', 'Eski VKN Başvuruları', and 'Turquality Otomasyon Tarihçe'. The 'Ana Başvuru' option is selected.

Başvuru Geçmişi ve Limitler Açılır Menüsü

A) Ana Başvuru İşlemi

- Ana Başvuru Butonu:** Açılır menüden **"Ana Başvuru"** butonuna tıklandığında, ilgili başvurunun kapsama alındığı ve bağlı olduğu ana başvuru açılmaktadır.

The screenshot shows the DYS system interface. The top navigation bar includes 'Ana Sayfa', 'Genel Dashboard', 'İş Akışları (0/0)', 'İhracat Başvuru Listesi', and '15.MTQ.0000'. The main content area displays a form for 'Ana Başvuru'. The 'Başvuru Geçmişi ve Limitler' dropdown menu is open, and the 'Ana Başvuru' option is selected. The form fields include 'Başvuru No: 2905/2020', 'Unvan: İÇ VE DİŞ TİCARET SANAYİ ANONİM ŞİRKETİ', 'Destek: Yurt Dışı Birim', 'Destek Kodu: 20 BİRİM.00', 'Alt Destek: Yurt Dışı Birim Kapsama Aima', 'Vergi No', 'Başvuru Türü: Onay', 'İnceleyen: Aşama Sonuçlanan', and 'İnceleme Sonucu: Onay'.

Ana Başvuru Ekranı

B) TURQUALITY® Otomasyon Tarihçe İşlemleri

- TURQUALITY® Otomasyon Tarihçe Butonu:** Açılır menüde yer alan **"TURQUALITY® Otomasyon Tarihçe"** butonuna tıklandığında, eski otomasyon sisteminden çekilen geçmiş süreç hareketlerinin ve işlem kayıtlarının yer aldığı tarihçe tablosu ekrana gelmektedir.

The screenshot shows the TURQUALITY® Otomasyon Tarihçe Tablosu Ekranı. The table displays a list of operations with columns: Tarihçe, Başvuru No, Aksiyon Atan, Aksiyon Tarihi, Aksiyon Durumu, Aksiyon Tarihi, Aksiyon Tarihi, and Adım. The table contains 9 rows of data.

Tarihçe	Başvuru No	Aksiyon Atan	Aksiyon Tarihi	Aksiyon Durumu	Aksiyon Tarihi	Aksiyon Tarihi	Adım
2158349	O K	I L	2020-12-20 19:26	APPROVE	2020-12-21 11:32	2020-12-21 11:32	Eklikt Belgeleir Tamamlanması
2158349	Z U		2020-10-19 08:56	---	---	---	Harcama Kaydının Detaylı İncelenmesi
2158349	Z U		2020-10-19 08:56	EKSİK BELGE	2020-12-20 19:26	2020-12-20 19:26	Harcama Kaydının Detaylı İncelenmesi
2158349	Z U		2020-12-24 13:48	NO	2020-12-27 20:24	2020-12-27 20:24	Harcama Kaydının Detaylı İncelenmesi
2158349	Z Ç		2020-12-21 11:32	APPROVE	2020-12-24 13:40	2020-12-24 13:40	Eklikt Belgeleir Tamamlanması
2158349	O K	I L	2020-10-16 16:24	OK	2020-10-19 08:56	2020-10-19 08:56	Harcama Kaydının Havale Edilmesi
2158349	Z Ç		---	---	2020-10-16 16:24	2020-10-16 16:24	---
2158349	O K	I L	2020-12-27 20:24	APPROVE	2020-12-28 13:50	2020-12-28 13:50	Harcama Kaydının Destek Kapsamında Değerlendirilmesi
2158349	O K	I L	2020-12-24 13:40	OK	2020-12-24 13:48	2020-12-24 13:48	Harcama Kaydının Havale Edilmesi

TURQUALITY® Otomasyon Tarihçe Tablosu Ekranı

- Detay Görüntüleme Butonları:** Tarihçe tablosunun üst kısmında bulunan butonlar aracılığıyla, tabloda seçilen satıra ait belgeler ve notlar sayfanın alt alanında kullanıcıya gösterilmektedir:

- **İç Yazı Göster:** Tarihçe tablosunda seçilen işlem satırında iç yazı bulunması halinde, bu buton tıklanarak ilgili iç yazı metni sayfanın altında görüntülenir.
- **Dış Yazı Göster:** Seçilen satırda kurum dışı yazı bulunması durumunda, buton tıklanarak dış yazı detayları sayfanın altında gösterilir.
- **Açıklama Göster:** Seçilen işlem satırına ilişkin sistemde kayıtlı ek bir açıklama yer alıyorsa, buton tıklanarak ilgili açıklama metni sayfanın altında kullanıcıya sunulmaktadır.

TARİHÇE							
Tarihçe	Barkod No	Aksiyon Alan	Yerine	Atanma Tarihi	Alınan Aksiyon	Aksiyon Tarihi	Adım
21583498		Özkan KURTULUŞ	İris Leventeli	2020-12-20 19:26	APPROVE	2020-12-21 11:32	Eksik Belgelerin Tamamlanması
21583498		Zeki Uyan		2020-10-19 08:56	----	----	Harcama Kaydının Detaylı İncelemesi
21583498		Zeki Uyan		2020-10-19 08:56	EKSIKBELGE	2020-12-20 19:26	Harcama Kaydının Detaylı İncelemesi
21583498		Zeki Uyan		2020-12-24 13:48	NO	2020-12-27 20:24	Harcama Kaydının Detaylı İncelemesi
21583498		Zafer Çeviker		2020-12-21 11:32	APPROVE	2020-12-24 13:40	Eksik Belgelerin Tamamlanması
21583498		Özkan KURTULUŞ	İris Leventeli	2020-10-16 16:24	OK	2020-10-19 08:56	Harcama Kaydının Havale Edilmesi
21583498		Zafer Çeviker		----	----	2020-10-16 16:24	----
21583498		Özkan KURTULUŞ	İris Leventeli	2020-12-27 20:24	APPROVE	2020-12-28 13:50	Harcama Kaydının Destek Kapsamın...
21583498		Özkan KURTULUŞ	İris Leventeli	2020-12-24 13:40	OK	2020-12-24 13:48	Harcama Kaydının Havale Edilmesi

1 - 9 listeleniyor. Toplam: 9

20.12.2020
Sözleşme, fatura ve ödeme belgesinin Ticaret Müşavirliği onaylı nüshaları sistemde sözleşme, fatura ve ödeme belgesi kısımlarına yüklenmelidir.
Ticaret müşavirliği onay üst yazısı sisteme yüklenmelidir.
Azami tutar beyan yazısı sistemde sözleşme kısmına yüklenmelidir.

Tarihçe Detay (İç Yazı / Dış Yazı / Açıklama Göster) Ekranı

Başvuru Evrakı

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

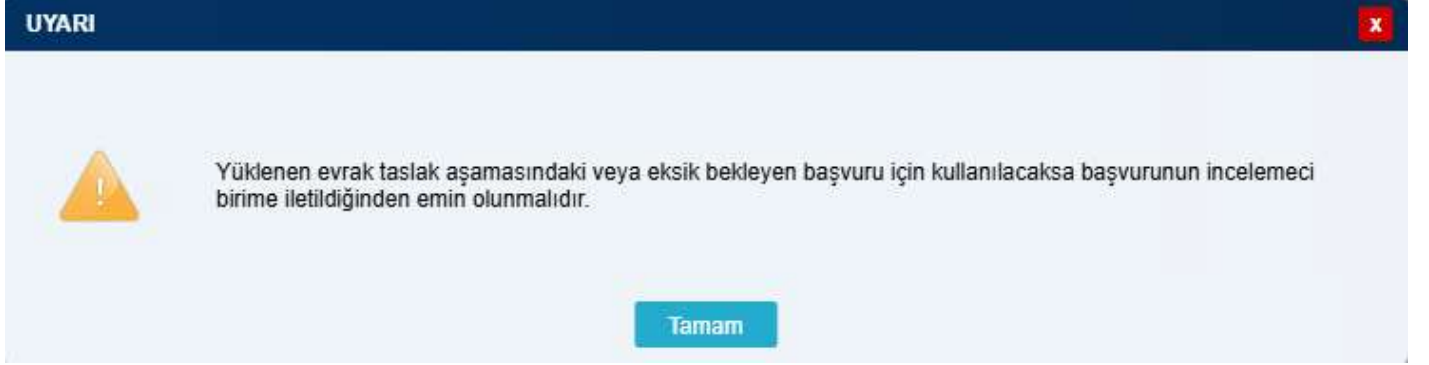
- Yüklenmek istenen evrakın bulunduğu satırda **“Yükle”** simgesine tıklanır.

➔ 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:



- 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.



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



Destek Ödeme Başvuruları:

TURQUALITY® / MARKA - TQ - FUAR BAŞVURUSU (DESTEK ÖDEME)

Bu kılavuz, Destek Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden "**TURQUALITY® / Marka - TQ - Fuar**" (**Destek Ödeme Başvurusu**) yaparken doldurmanız gereken destek ve marka bilgilerini, hedef pazar seçimini, faaliyet detaylarını, harcama yönlendirmesini ve başvuru evrakı yükleme işlemlerini içermektedir. İşlemlerinize sol menüdeki adımları takip ederek başlayabilirsiniz.

Ekranın üst kısmındaki alanda firmanıza ait **Vergi No**, **Unvan**, **Şehir/İlçe** bilgileri ile başvurunun genel detaylarına ait özet bilgiler yer almaktadır.

1. Destek ve Marka Bilgilerinin Tanımlanması (Destek ve Marka Bilgileri)

Sol menüden "**Destek ve Marka Bilgileri**" sekmesine tıkladığınızda destek ödemesine konu olan onaylı marka başvuru seçimini yapacağınız ekran açılır:

Şekil 1: Destek ve Marka Bilgileri Ekranı

A) Onaylı Başvuru Seçimi ve Otomatik Gelen Bilgiler

- **Destek Ödeme Başvurusu İletilecek MARKA'yı Seçiniz:** "Onaylı Marka Başvurularınız" açılır listesinden destek ödemesi başvurusunun iletileceği onaylı markayı seçiniz.
- **Otomatik Bilgi Kontrolü:** Bu sekmede kullanıcı tarafından yalnızca onaylı marka seçimi yapılmaktadır. Marka seçimi tamamlandıktan sonra sistem tarafından;
 - **Marka Adı,**
 - **Başvuru Mercii İBGS,**
 - **Markanın Kabul Edildiği Program** bilgileri otomatik olarak ekrana getirilir.

Gerekli seçimi tamamladıktan sonra verileri kaydetmek ve ilerlemek için sağ alt köşedeki kırmızı renkli "**Kaydet ve İlerle**" butonuna tıklayınız. Önceki adıma dönmek isterseniz "**Geri**" butonunu kullanabilirsiniz.

2. Hedef Pazar ve Faaliyet Bilgilerinin Tanımlanması (Hedef Pazar)

Sol menüden "**Hedef Pazar**" sekmesine geçiş yapınız. Bu ekranda başvuru kapsamındaki ülkeler ve fuar etkinliğine ilişkin faaliyet detayları tanımlanır:

Şekil 2: Başvuru Kapsamında Yer Alan Ülke Ekleme Açılır Penceresi

A) Başvuru Kapsamında Yer Alan Ülkelerin Eklenmesi

1. **Ülke Ekleme:** "Başvuru Kapsamında Yer Alan Ülkeleri Belirtiniz" alanında yer alan "+ Ekle (Hedef Pazar)" veya "+ Ekle (Diğer Ülke)" butonlarına tıklayınız.
2. **Açılan Pencerede;**
 - o Ekle (Hedef Pazar): Başvuru Kapsamında Yer Alan Ülkeler Listesine Hedef Pazar Türünde yalnızca bir ülke eklenmesi zorunludur.
 - o Ekle (Diğer Ülke): Başvuru Kapsamında Yer Alan Ülkeler Listesine Hedef Pazar Türü dışında ilgili başvuruya ilişkin faaliyet gösterilen ülke/ülkeler eklenmelidir.
3. **Kaydetme:** Girişi onaylamak için "**Kaydet**" butonuna tıklayınız.

B) Faaliyet Bilgileri ve Hedef Pazar Listesi Kontrolü

Şekil 3: Hedef Pazar ve Faaliyet Bilgileri Ekranı

- **Hedef Pazar Listesi Kontrolü:** Eklenen ülkeler tabloda görüntülenecektir. İhtiyaç halinde kaydı seçip "- Sil" butonu ile kaldırabilirsiniz.

- **Faaliyet Bilgileri (Varsa):** Fuar, heyet, organizasyon vb. destek tiplerinde doldurulması gereken **Faaliyet Adı**, **Faaliyet Konusu**, **Faaliyet Ülke**, **Faaliyet Şehir**, **Faaliyet Yeri**, **Başlangıç Tarihi**, **Bitiş Tarihi** ve **Açıklama** alanlarını eksiksiz giriniz.

İşlemleri tamamladıktan sonra ilerlemek için sağ alt köşedeki kırmızı renkli **"Kaydet ve İlerle"** butonuna tıklayınız.

3. Harcama Bilgileri Sekmesi

Sol menüde yer alan **"Harcama Bilgileri"** sekmesinden gerçekleştireceğiniz fatura, dekont ve ödeme belgesi girişleri için aşağıdaki kılavuz kurallarına uymanız zorunludur:

- **Önemli Yönlendirme:** Ödeme başvurusuna ait faturaların, harcama kalemlerinin ve banka onaylı ödeme belgelerinin sisteme nasıl kaydedileceğini adım adım öğrenmek için lütfen **"Harcama Bilgileri ve Ödeme Belgesi Ekleme - Kullanıcı Kılavuzu"** dokümanını inceleyiniz ve oradaki adımları eksiksiz uygulayınız.

4. Başvuru Evrakı Tablosu ve Belge Yükleme (Başvuru Evrakları)

Fuar faaliyeti ve harcama kayıtlarını tamamladıktan sonra, sol menüden **"Başvuru Evrakları"** sekmesine geçiş yapınız. Bu sekme, destek ödeme başvurunuzun mevzuat çerçevesinde değerlendirmeye alınabilmesi için sisteme yüklenmesi gereken resmi belgeleri içeren bölümdür:

Her başvuruda zorunlu/koşullu evrak türleri değişiklik göstermektedir. Aşağıda yer alan ekran görüntüsündeki evrak türleri örnek olarak eklenmiştir (Başvurunuzda bu evrak türleri farklılık gösterebilmektedir).

Şekil 4: Başvuru Evrakı Tablosu ve Belge Yükleme Ekranı

- **Evrak Yükleme Adımları:** Sistemde dinamik olarak listelenen resmi evrak satırlarında yer alan "yukarı yönlü ok" simgesine (yükleme butonuna) tıklayarak belgelerinizi bilgisayarınızdan sisteme aktarınız.
- **İlave İşlemler:** Başvurunuzda destekleyici ek bir belge koymak isterseniz tablonun sağ üst köşesindeki **"İlave Evrak Yükle"** butonunu kullanabilirsiniz. Yüklediğiniz belgeleri bilgisayarınıza toplu olarak indirmek için **"Seçilen Evrakı Toplu İndir"**

butonundan faydalanabilir veya mevcut evrak tablosunun listesini almak için sağ alt köşedeki **"Excel'e Aktar"** butonunu kullanabilirsiniz.

5. Başvuruyu Gönderme ve Eksik Tamamlama Kuralları (Önemli Uyarı)

Belge yükleme işlemlerini tamamladıktan sonra başvurunuzu resmi olarak kurum onayına sunmak için ekranın altındaki yeşil bilgi kutucuğunda belirtilen kurallara kesinlikle uymanız gerekmektedir:

- **Yeni Başvurular:** Bu işlemi ilk kez (yeni bir başvuru olarak) yapıyorsanız, ekranın altındaki kırmızı renkli **"Başvuruyu Gönder"** butonunu tıklayarak başvurunuzu iletiniz.
- **Eksik Tamamlama İşlemleri:** Başvurunuz daha önce incelenip eksiklik sebebiyle size iade edildiyse ve eksik belgenizi tamamlıyorsanız, ekranın altındaki kırmızı butonu **KULLANMAMALISINIZ**. Sistemin de açıkça belirttiği üzere; eksik bilgi ve belge iletim durumlarında üst menüde yer alan **"Gönder"** butonu kullanılmalıdır. Eksik tamamlama iletimleri, başvuruyu oluşturan kullanıcının **"İş Akışlarım"** listesi üzerinden gerçekleştirilmelidir.

TURQUALITY® / MARKA - MR - YAZILIM LİSANSLARI (2B) BAŞVURUSU (DESTEK ÖDEME)

Bu alan, Destek Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden **"TURQUALITY® / Marka - MR - Yazılım Lisansları (2B)" (Destek Ödeme Başvurusu)** yaparken doldurmanız gereken destek ve marka bilgilerini, hedef pazar seçimini, faaliyet detaylarını, harcama yönlendirmesini ve başvuru evrakı yükleme işlemlerini içermektedir. İşlemlerinize sol menüdeki adımları takip ederek başlayabilirsiniz.

Ekranın üst kısmındaki alanda firmanıza ait **Vergi No, Unvan, Şehir/İlçe** bilgileri ile başvurunun genel detaylarına ait özet bilgiler yer almaktadır.

1. Destek ve Marka Bilgilerinin Tanımlanması (Destek ve Marka Bilgileri)

Sol menüden **"Destek ve Marka Bilgileri"** sekmesine tıkladığınızda destek ödemesine konu olan onaylı marka başvuru seçimini yapacağınız ekran açılır:

Şekil 5: Destek ve Marka Bilgileri Ekranı

A) Onaylı Başvuru Seçimi ve Otomatik Gelen Bilgiler

- **Destek Ödeme Başvurusu İletilecek MARKA'yı Seçiniz:** "Onaylı Marka Başvurularınız" açılır listesinden destek ödemesi başvurusunun iletileceği onaylı markayı seçiniz.
- **Otomatik Bilgi Kontrolü:** Bu sekmede kullanıcı tarafından yalnızca onaylı marka seçimi yapılmaktadır. Marka seçimi tamamlandıktan sonra sistem tarafından;
 - Marka Adı,
 - Başvuru Mercii İBGS (Bağlı Olduğu İhracatçı Birliği),
 - Markanın Kabul Edildiği Program bilgileri otomatik olarak ekrana getirilir.

Gerekli seçimi tamamladıktan sonra verileri kaydetmek ve ilerlemek için sağ alt köşedeki kırmızı renkli **"Kaydet ve İlerle"** butonuna tıklayınız. Önceki adıma dönmek isterseniz **"Geri"** butonunu kullanabilirsiniz.

2. Hedef Pazar ve Faaliyet Bilgilerinin Tanımlanması (Hedef Pazar)

Sol menüden **"Hedef Pazar"** sekmesine geçiş yapınız. Bu ekranda başvuru kapsamındaki ülkeler ve varsa etkinliğe ilişkin faaliyet detayları tanımlanır:

Şekil 6: Başvuru Kapsamında Yer Alan Ülke Ekleme Açılır Penceresi

A) Başvuru Kapsamında Yer Alan Ülkelerin Eklenmesi

1. **Ülke Ekleme:** "Başvuru Kapsamında Yer Alan Ülkeleri Belirtiniz" alanında yer alan **" + Ekle (Hedef Pazar) "** veya **" + Ekle (Diğer Ülke) "** butonlarına tıklayınız.
2. **Açılan Pencerede;**

- Ekle (Hedef Pazar) : Başvuru Kapsamında Yer Alan Ülkeler Listesine Hedef Pazar Türünde yalnızca bir ülke eklenmesi zorunludur.
 - Ekle (Diğer Ülke): Başvuru Kapsamında Yer Alan Ülkeler Listesine Hedef Pazar Türü dışında ilgili başvuruya ilişkin faaliyet gösterilen ülke/ülkeler eklenmelidir.
3. **Kaydetme:** Girişi onaylamak için "**Kaydet**" butonuna tıklayınız.

B) Faaliyet Bilgileri ve Hedef Pazar Listesi Kontrolü

The screenshot displays the DYS system interface for managing application information and target market selection. The top header shows the user's name (TEST) DYS A.Ş. (ASİL) and the date 30/07/2027. The main content area is divided into several sections:

- Ana Sayfa / İş Akışları (3 / 0) / 26.MTQ.TASLAK**: Navigation and document status.
- Dilekçe / Cevap Yazısı / Yararlanıcı Bilgileri / Başvuru Geçmişi ve Limitler / Yazışma / Belge / Notlar / Yardımcı Bilgiler**: Tabs for different document types.
- Başvuru**: Application details including Uzman (TEST) DYS A.Ş., Vergi No (1234567801), and various codes.
- Destek Ödeme Başvurusu**: Support payment application details.
- Başvuru Kapsamında Yer Alan Ülkeleri Belirleyiniz**: Table for selecting target markets.
- Faaliyet Bilgileri**: Activity details form.

No	Ülke	İlgili Yıl	Hedef Ülke	Hedef Pazar	Türü
1	☐ A.B.D.	2026	Evet	Hayır	Hedef Pazar
2	☐ ARJANTIN	2026	Hayır	Hayır	Diğer Ülke

Toplam 2 kayıt

Faaliyet Bilgileri (Sadece bu bilgilerin olduğu destek tiplerinde doldurulacaktır. Fuar, heyet, organizasyon vb.)

Faaliyet Adı: KILAVUZ FAALİYETİ
 Faaliyet Konusu: KILAVUZ KONUSU
 Faaliyet Ülke: TÜRKİYE
 Faaliyet Şehir: İSTANBUL
 Faaliyet Yeri: ANKARA
 Başlangıç Tarihi: 01/01/2026
 Bitiş Tarihi: 01/01/2028
 Açıklama: KILAVUZ AÇIKLAMA

Kaydet ve İlerle

Şekil 7: Hedef Pazar ve Faaliyet Bilgileri Ekranı

- **Hedef Pazar Listesi Kontrolü:** Eklenen ülkeler tabloda görüntülenecektir. İhtiyaç halinde ilgili kayıt seçilerek "- Sil" butonu ile kaldırılabilir.
- **Faaliyet Bilgileri:** Fuar, heyet, organizasyon vb. destek tiplerinde doldurulması gereken **Faaliyet Adı**, **Faaliyet Konusu**, **Faaliyet Ülke**, **Faaliyet Şehir**, **Faaliyet Yeri**, **Başlangıç Tarihi**, **Bitiş Tarihi** ve **Açıklama** alanlarını giriniz.

İşlemleri tamamladıktan sonra ilerlemek için sağ alt köşedeki kırmızı renkli "**Kaydet ve İlerle**" butonuna tıklayınız.

3. Harcama Bilgileri Sekmesi

Sol menüde yer alan "**Harcama Bilgileri**" sekmesinden gerçekleştireceğiniz fatura, dekont ve ödeme belgesi girişleri için aşağıdaki kılavuz kurallarına uymanız zorunludur:

- **Önemli Yönlendirme:** Ödeme başvurusuna ait faturaların, harcama kalemlerinin ve banka onaylı ödeme belgelerinin sisteme nasıl kaydedileceğini adım adım öğrenmek için lütfen "**Harcama Bilgileri ve Ödeme Belgesi Ekleme - Kullanıcı Kılavuzu**" dokümanını inceleyiniz ve oradaki adımları eksiksiz uygulayınız.

4. Başvuru Evrakı Tablosu ve Belge Yükleme (Başvuru Evrakları)

Hedef pazar ve harcama kayıtlarını tamamladıktan sonra, sol menüden "**Başvuru Evrakları**" sekmesine geçiş yapınız. Bu sekme, destek ödeme başvurunuzun mevzuat çerçevesinde değerlendirmeye alınabilmesi için sisteme yüklenmesi gereken resmi belgeleri içeren bölümdür:

Şekil 8: Başvuru Evrakı Tablosu ve Belge Yükleme Ekranı

- **Evrak Yükleme Adımları:** Sistemde dinamik olarak listelenen resmi evrak satırlarında yer alan "yukarı yönlü ok" simgesine (yükleme butonuna) tıklayarak belgelerinizi bilgisayarınızdan sisteme aktarınız.
- **İlave İşlemler:** Başvurunuza destekleyici ek bir belge koymak isterseniz tablonun sağ üst köşesindeki "**İlave Evrak Yükle**" butonunu kullanabilirsiniz. Yüklediğiniz belgeleri bilgisayarınıza toplu olarak indirmek için "**Seçilen Evrakı Toplu İndir**" butonundan faydalanabilir veya mevcut evrak tablosunun listesini almak için sağ alt köşedeki "**Excel'e Aktar**" butonunu kullanabilirsiniz. Belge yükleme kurallarına dair detaylı bilgi almak için "**Evrak Hakkında Uyarı**" butonunu inceleyebilirsiniz.

5. Başvuruyu Gönderme ve Eksik Tamamlama Kuralları (Önemli Uyarı)

Belge yükleme işlemlerini tamamladıktan sonra başvurunuzu resmi olarak kurum onayına sunmak için ekranın altındaki yeşil bilgi kutucuğunda belirtilen kurallara kesinlikle uymanız gerekmektedir:

- **Yeni Başvurular:** Bu işlemi ilk kez (yeni bir başvuru olarak) yapıyorsanız, ekranın en altındaki kırmızı renkli "**Başvuruyu Gönder**" butonunu tıklayarak başvurunuzu iletiniz.

- **Eksik Tamamlama İşlemleri:** Başvurunuz daha önce incelenip eksiklik sebebiyle size iade edildiyse ve eksik belgenizi tamamlıyorsanız, ekranın altındaki kırmızı butonu **KULLANMAMALISINIZ**. Sistemin de açıkça belirttiği üzere; eksik bilgi ve belge iletim durumlarında üst menüde yer alan **"Gönder"** butonu kullanılmalıdır. Eksik tamamlama iletimleri, başvuruyu oluşturan kullanıcının **"İş Akışlarım"** listesi üzerinden gerçekleştirilmelidir.

Başvuru Listeleri ve Aşamalar

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

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 görülme**yerek sonuçlandırıldı

Yazışmalar Listesi

The screenshot displays the 'YAZIŞMA' (Correspondence) section of a system. At the top, there are tabs for 'Dilekçe / Cevap Yazısı', 'Yararlanıcı Bilgileri', 'Başvuru Geçmişi ve Limitler', 'Yazışma / Belge / Notlar', and 'Yardımcı Bilgiler'. The 'Yazışma / Belge / Notlar' tab is active, showing a dropdown menu with options: 'Yazışmalar', 'Son Yazı', 'PDF Oluştur', and 'Notlar'. Below this, a table titled 'YAZIŞMA' lists correspondence items. The table has columns: 'Yazışma Tipi', 'Ekleme', 'Ekleyen', 'Gönderen Birim', 'İmza Tarihi', 'İmzalayan', 'Aşama Detay', 'Yazışma Konusu', 'Hedef Birim', and 'Yazışma'. A message below the table states: 'Gösterilecek kayıt bulunmuyor veya listeleme işlemi yapılmadı.' (No records to be displayed or the listing operation was not performed). A 'Yeni Yazışma Ekle' (Add New Correspondence) button is at the bottom. A blue arrow points from the 'Yazışmalar' dropdown menu to the 'Yazışma' column of the table. Below the table, a detailed view of a selected correspondence item is shown. It includes fields for 'Yazışma Tipi' (Dış Yazışma), 'Yazışma Konusu', and 'Yazışma Metni'. The 'Yazışma Metni' field is a rich text editor with various formatting options. At the bottom of this view are buttons for 'Yazışma Listesi', 'İçerik Formatla', 'Önizle', and 'Taslak Kaydet'. To the right of the detailed view, a blue box contains two bullet points: 'Yazışmalar yararlanıcılar için resmi dilekçe, incelemeciler için ise resmi bildirim yazısı niteliğindedir. Eksiklik bildirimlerinde iletilen talepler bu liste üzerinden takip edilmelidir.' and 'Belirtilmesinde fayda görülen bir husus yok ise başvuru iletilirken yazışma eklenmesi zorunlu değildir.' Below this, a 'ONAY MESAJI' (Confirmation Message) dialog box asks: 'Başvuruyu yazışma olmadan göndermek istediğinize emin misiniz?' (Are you sure you want to send the application without correspondence?). It has 'Evet' (Yes) and 'Hayır' (No) buttons.

- Yazışmalar yararlanıcılar için resmi dilekçe, incelemeciler 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.

İş Akış Tarihçesi

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

SEVK TARİHÇESİ : MARKA / TURQUALİTY (24.MTQ.163 - 050824/2)

İşlem Zamanı	Gönderen Birim	Gönderen Kullanıcı	Alan Birim	Alan Kullanıcı	Durum	Sevk Türü
05/08/2024 10:05		GİZLİ	MARKALAŞMA VE TASARIM DESTEKLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	GİZLİ	Sevkedildi	Ön Onay
05/08/2024 10:10	MARKALAŞMA VE TASARIM DESTEKLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI				Sevkedildi	İMZALANDI
05/08/2024 10:12			MARKALAŞMA VE TASARIM DESTEKLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		Sevkedildi	İMZALANDI
05/08/2024 10:17	MARKALAŞMA VE TASARIM DESTEKLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI				Sevkedildi	İMZALANDI
05/08/2024 10:23			MARKALAŞMA VE TASARIM DESTEKLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		Sevkedildi	İMZALANDI
05/08/2024 10:24	MARKALAŞMA VE TASARIM DESTEKLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		DELOITTE DANIŞMANLIK A.Ş.		Sevkedildi	HAVALE EDİLDİ
05/08/2024 10:27	DELOITTE DANIŞMANLIK A.Ş.		MARKALAŞMA VE TASARIM DESTEKLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		Sevkedildi	HAVALE EDİLDİ
05/08/2024 10:28	MARKALAŞMA VE TASARIM DESTEKLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI				İletildi	İMZALANDI
Excel'e Aktar					Toplam 8 kayıt	

Grafiksel Akış Tarihçesi

Tarihçeyi Kapat

DYS

DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Yararlanıcı İşlemleri

İhracat Destekleri

Hizmet Destekleri

Dahilde İşleme Rejimi

Harçlı İşleme Rejimi

Vergi Resim Harç İstisnası

Tamir ve Tadilat Destekleri

Sorgulama İşlemleri

DFİF Tahakkukları

Ana Sayfa
İş Akışlarım (11 / 0)
DFİF Tahakkukları

DFİF HAKEDİŞ LİSTESİ

Liste

Filtre

Aşama

Model Adı

Beyan Tarihi

Destek Kodu

Destek Türü

Ödeme Tarihi

Barkod No

Alt Destek Türü

Destek TL

Ödeme süreci aşamaları sırasıyla TASLAK > YENİ > TAHAKKUK PAKETİNDE > BÜTÇE ŞUBESİNDE > YETKİLİ ONAYINDA > ÖDENEK BEKLİYOR > ÖDENDİ şeklindedir. Bir kayıta DÜZELTME BEKLENİYOR ifadesi görüldüğünde, bu durum ilgili kaydın içinde bulunduğu paketteki farklı bir kayıt nedeniyle de olabilir. Bu durumda paket bütün olarak DÜZELTME aşamasında görünür. Hata sizinle ilgili olduğunda (IBAN hatası vb.) tarafımızla iletişime geçilecektir.

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

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

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