PAZARA GİRİŞ BELGELERİ

BELGE/SERTİFİKA İLK ALIM/YENİLEME BAŞVURUSU

2025



BELGE/SERTİFİKA İLK ALIM/YENİLEME BAŞVURUSU

5973 sayılı Karar'a ilişkin düzenlenen Pazara Giriş Belge Desteği Genelgesi kapsamında verilen **BELGE/SERTİFİKA İLK ALIM/YENİLEME BAŞVURUSUNA** ilişkin harcamaları destek kapsamındadır.

Destek başvuru dosyalarınızın hızlı bir şekilde sonuçlandırılması mevzuata uygun ve eksiksiz/hatasız başvuru yapmanız ile mümkün olduğundan kılavuz size bu konuda yardımcı olmak üzere hazırlanmıştır.

DESTEK BAŞVURUSU YAPILMADAN ÖNCE FATURA VE ÖDEME BELGELERİNİN YARARLANICI EVRAKINA YÜKLENMESİ



BAŞVURU YAPILMADAN ÖNCE FATURA YÜKLENMESİ

BELGE/SERTİFİKA başvurusunda kullanılacak fatura ve ödeme belgeleri için öncelikle aşağıdaki adımlar takip edilmelidir. ***

- Faturalar önce **Yararlanıcı İşlemleri > Yararlanıcı Evrakı** menüsü altında yer alan **Faturalar** listesine eklenmelidir.

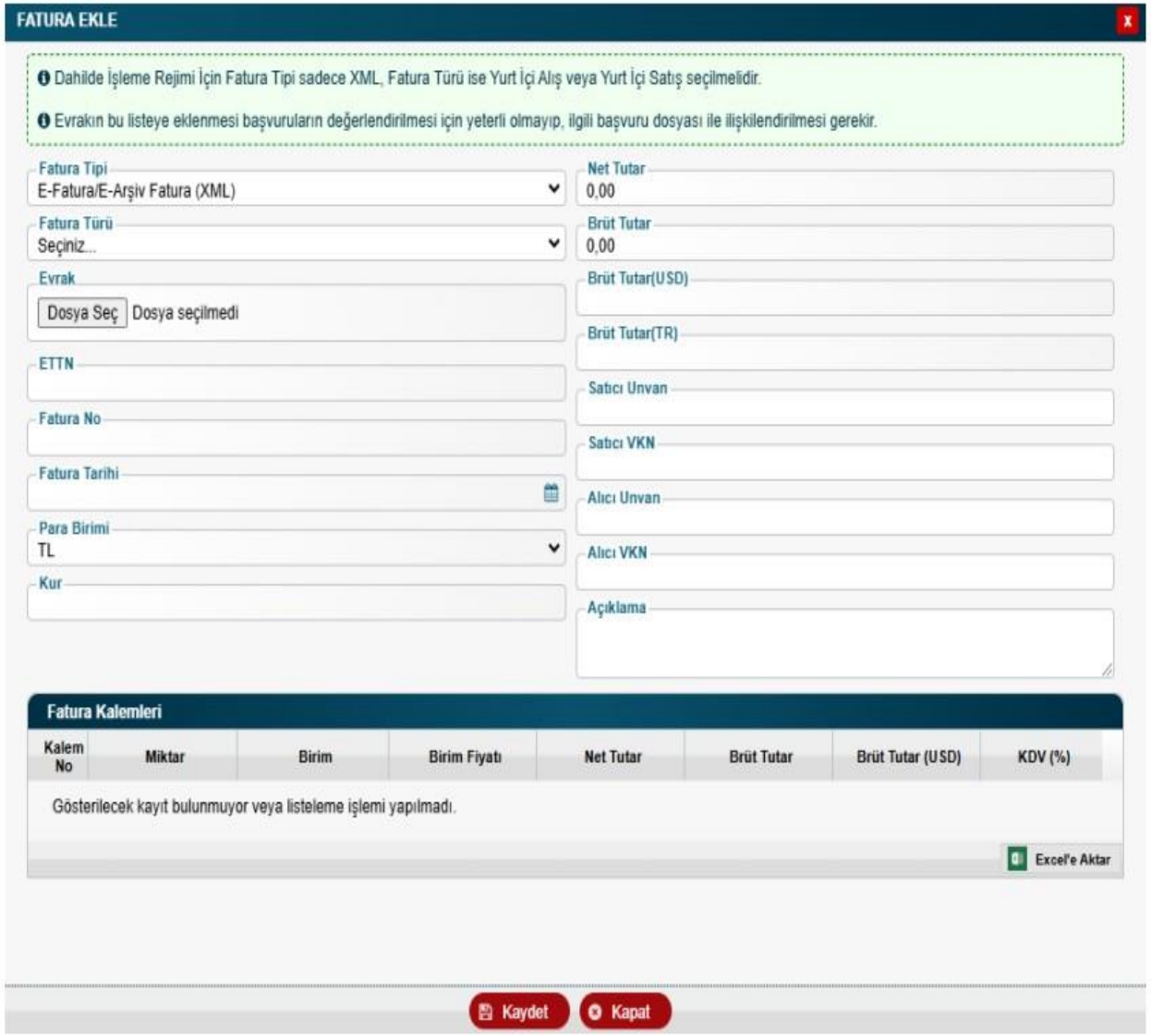


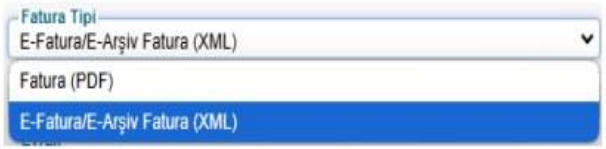
- **Yararlanıcı İşlemleri > Yararlanıcı Evrakı > Faturalar > Yeni Fatura** (buton sağ üstte yer alır) adımlarıyla fatura ekleme formu açılır.



BAŞVURU YAPILMADAN ÖNCE FATURA YÜKLENMESİ

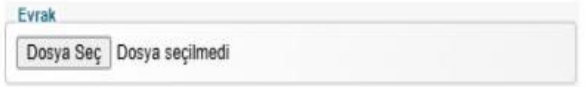
- Fatura Tipi alanından **XML** olarak seçim yapılmalıdır.





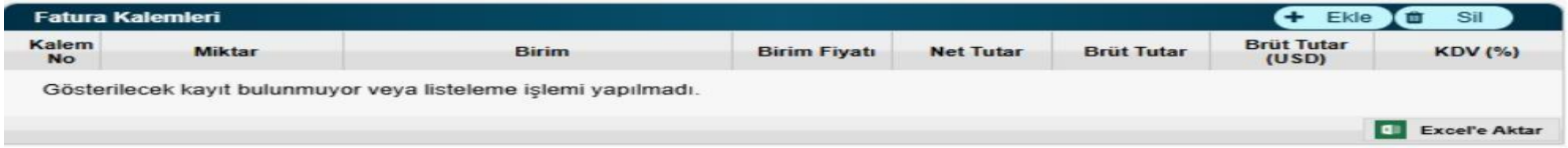
Fatura tipi XML seçildiğinde alanların tamamı otomatik dolacak olup ilave veri girişi yapılmadan **"Dosya Seç"** butonu ile e-fatura belgesi forma eklenir.

Fatura tipi PDF seçildiğinde ilgili alanlar faturada yer alan bilgiler esas alınarak doldurulur, **"Dosya Seç"** butonu ile fatura belgesi forma eklenir ve **"Kaydet"** butonu ile form kaydedilir.



BAŞVURU YAPILMADAN ÖNCE FATURA YÜKLENMESİ

- Fatura Bilgileri kaydedildikten sonra **Fatura Kalemleri** alanı açılır. Bu alan XML faturalarda otomatik olarak sistem tarafından doldurulur.



- -Kaydedilen her fatura kendisine atanan **Fatura OID ile fatura listesine** eklenir. Fatura listesinde filtre alanı yardımı ile eklenen Faturalara ulaşılabilir.

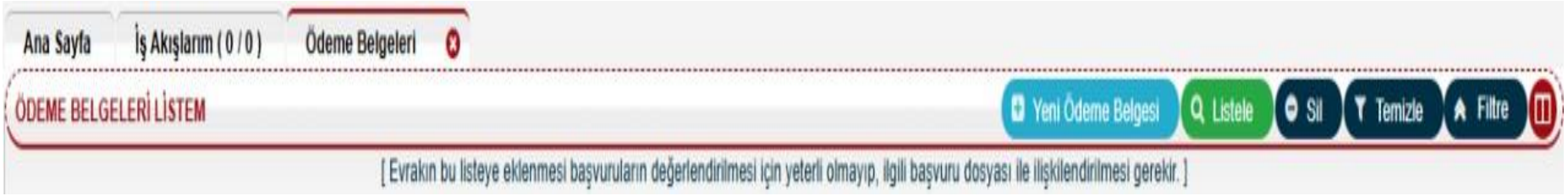


BAŞVURU YAPILMADAN ÖNCE ÖDEME BELGELERİNİN YÜKLENMESİ

- Ödeme belgeleri önce **Yararlanıcı İşlemleri > Yararlanıcı Evrakı** menüsü altında yer alan **Ödeme Belgeleri** listesine eklenmelidir.



- Yararlanıcı İşlemleri > Yararlanıcı Evrakı > Ödeme Belgeleri **> Yeni Ödeme Belgesi** (buton sağ üstte yer alır) adımlarıyla ödeme belgesi ekleme formu açılır.



BAŞVURU YAPILMADAN ÖNCE ÖDEME BELGELERİNİN YÜKLENMESİ

- İlgili alanlar ödeme bilgileri esas alınarak doldurulur ve **“Dosya Seç”** butonu ile ödeme belgesi forma eklenir. **“Kaydet”** butonu ile form kaydedilir.



- Kaydedilen her bir ödeme belgesi kendisine atanan OID ile listeye eklenir. Listede filtre alanı yardımı ile eklenen belgelere ulaşılabilir.



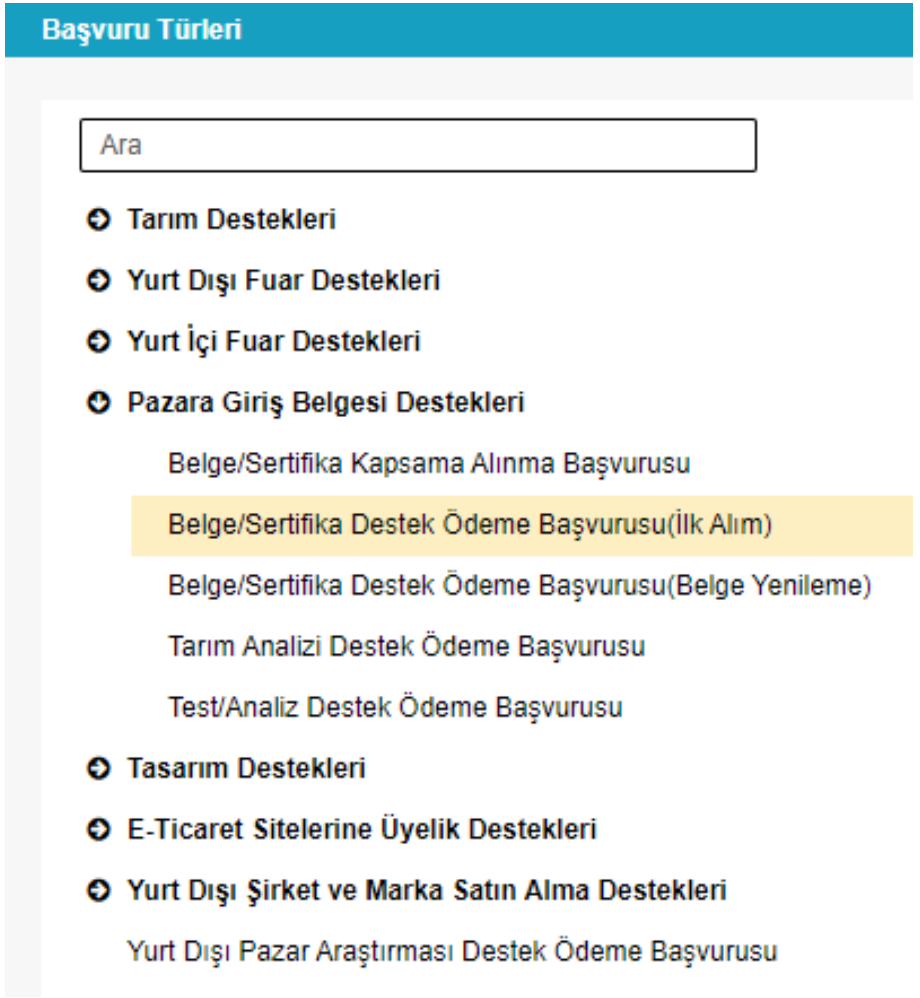
DYS'DE DESTEK BAŞVURU NASIL YAPILIR?



BAŞVURU EKRANI İLK ALIM

- Destek Yönetim Sistemi'ne giriş yaptıktan sonra İhracat Destekleri**>Yeni Başvuru (İhracat)>Belge/Sertifika Destek Ödeme Başvurusu (İlk Alım)**
- seçilmelidir.

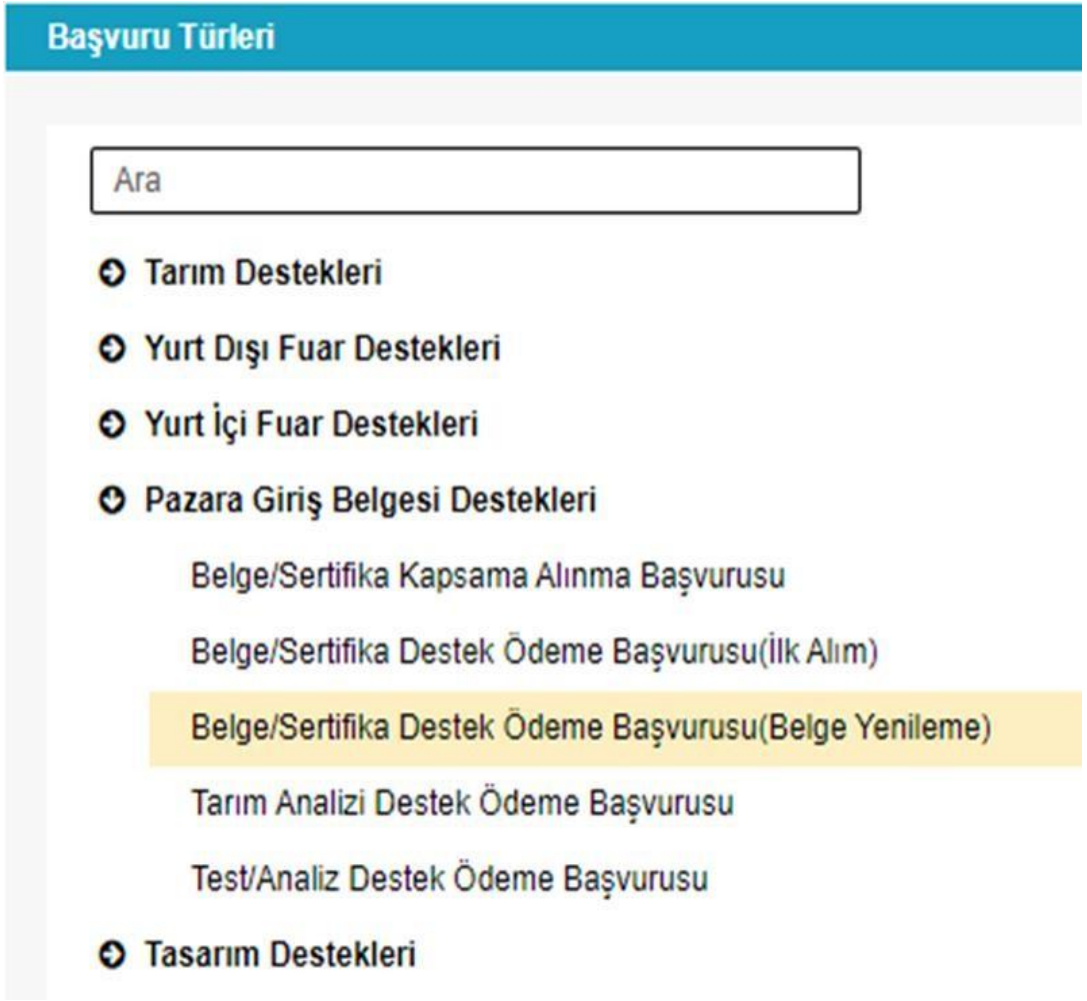




BAŞVURU EKRANI BELGE YENİLEME

- Destek Yönetim Sistemi'ne giriş yaptıktan sonra İhracat Destekleri>**Yeni Başvuru (İhracat)>Belge/Sertifika Destek Ödeme Başvurusu (Belge Yenileme)** seçilmelidir.





BAŞVURU EKRANI BELGE KAPSAMA ALMA

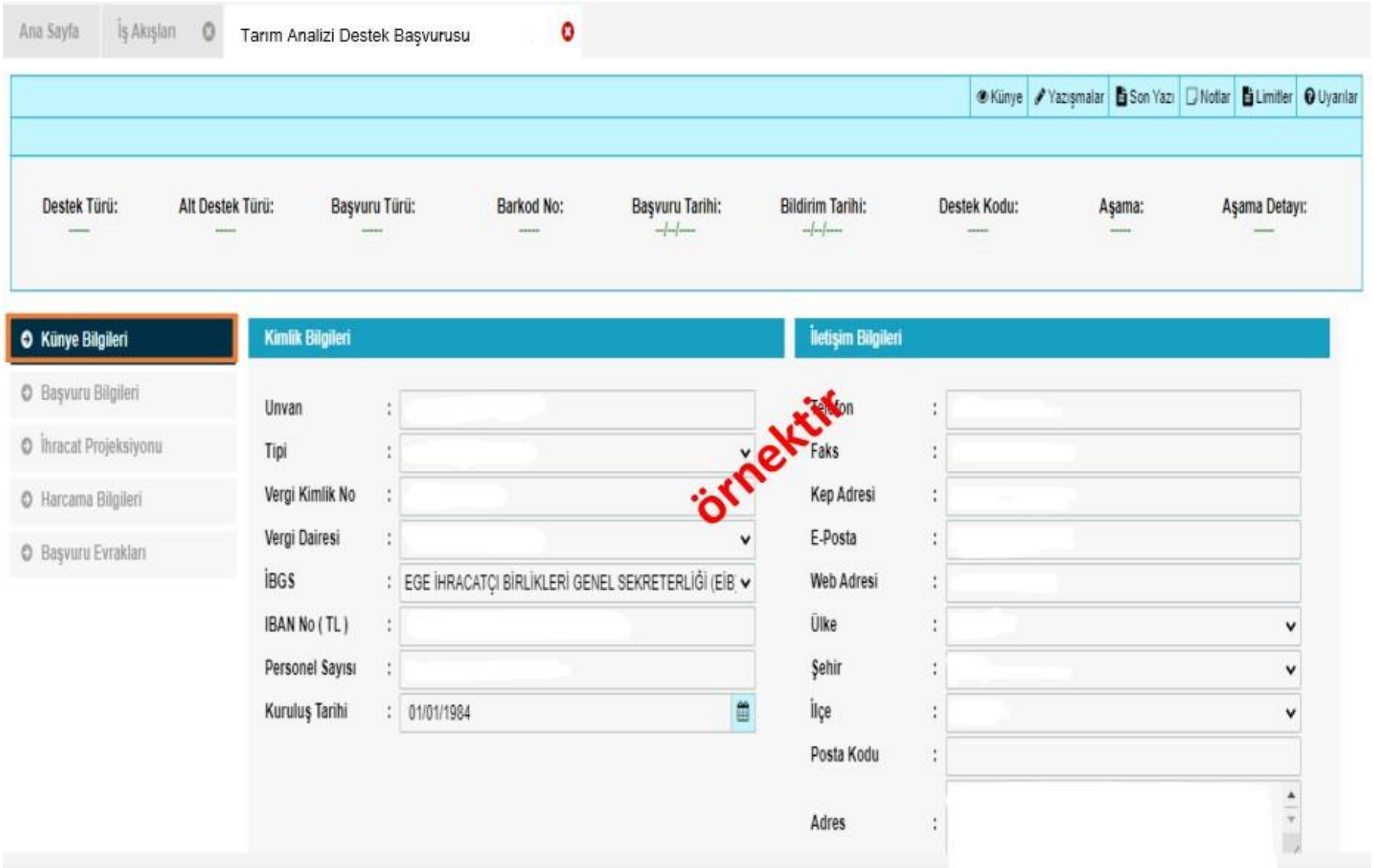
- Eğer destek almak istediğiniz belge genelge ekinde yer alan ‘EK 1/B Desteklenecek Belgeler’ listesinde yok ise Destek Yönetim Sistemi’ne giriş yaptıktan sonra **İhracat Destekleri>Yeni Başvuru (İhracat)>Belge/Sertifika Destek Kapsama Alınma Başvurusu** seçilerek listede yer almayan sertifikanın eklenmesi için talebinde bulunabilirsiniz. Bu durumda talebiniz nihai olarak T.C. Ticaret Bakanlığı'nca değerlendirilecek ve uygun bulunur ise listeye eklenecektir.





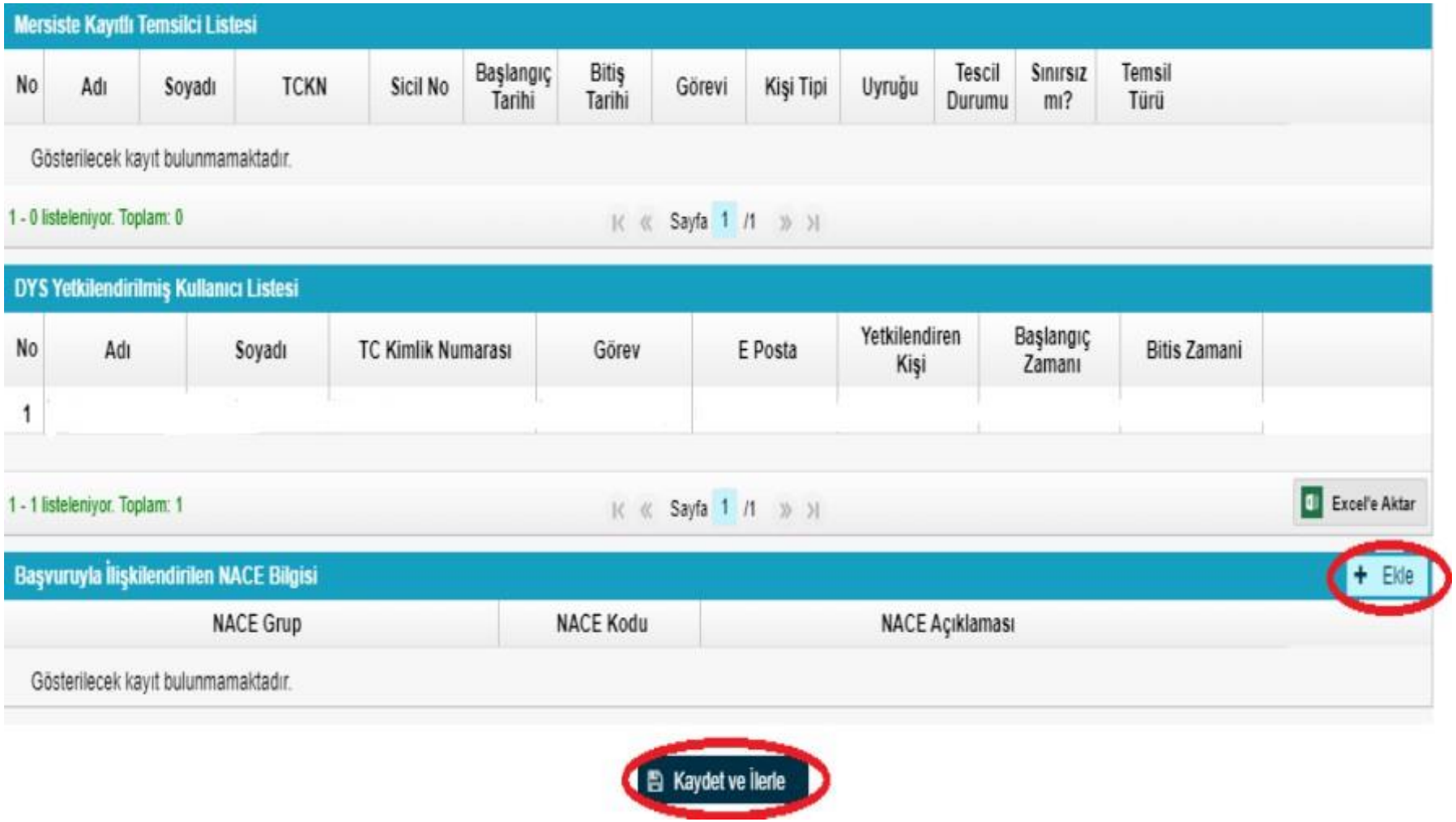
KÜNYE BİLGİLERİ

- **Künye Bilgileri otomatik olarak gelecektir.**



KÜNYE BİLGİLERİ

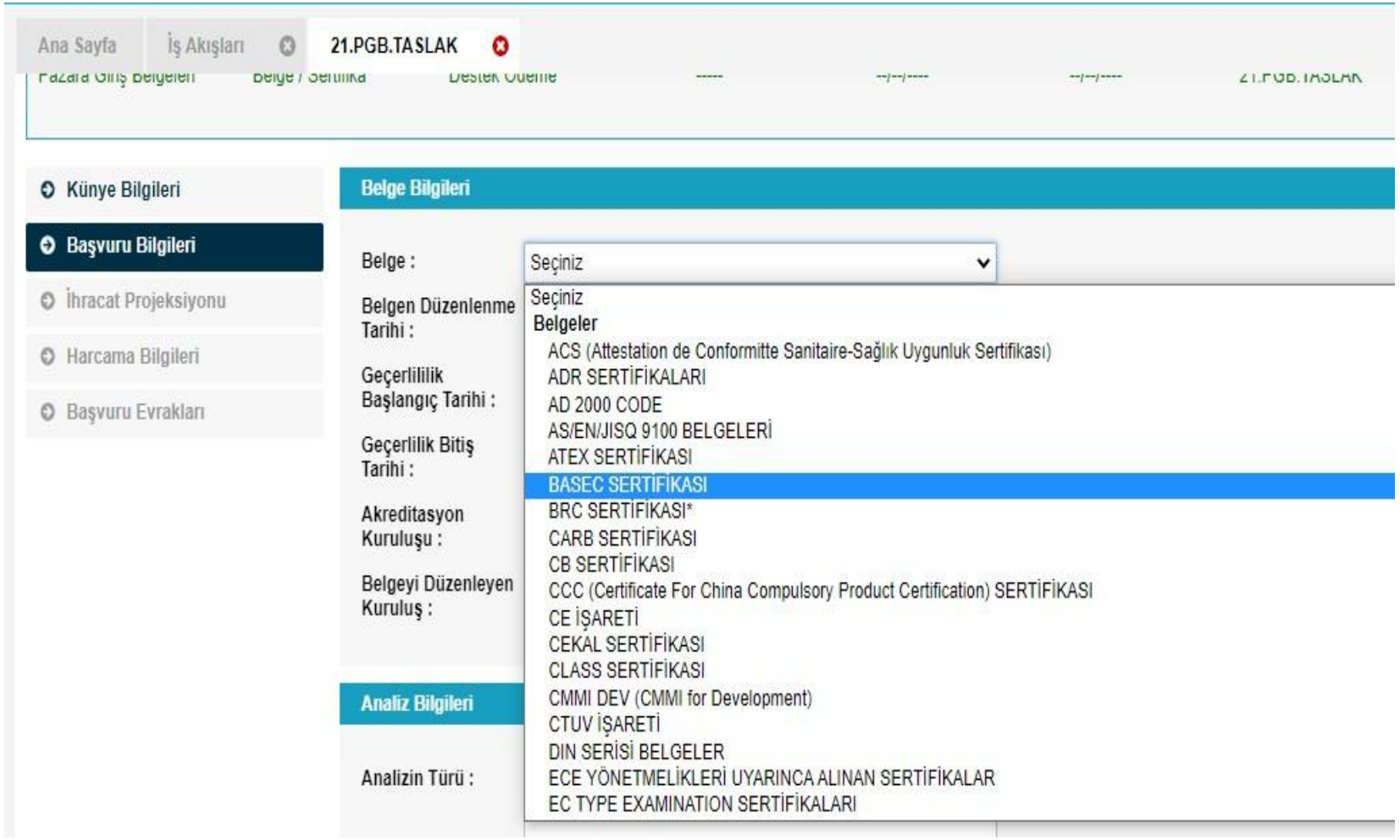
- Şirketlerin ve İşbirliği Kuruluşlarının bir defaya mahsus olmak üzere faaliyet gösterdiği tüm ana sektör kodlarını belirtmeleri gerekmektedir.
- Başvuruya ilişkin Nace Bilgisi eklenmelidir.



BELGE BİLGİLERİ

1. Belge Bilgileri

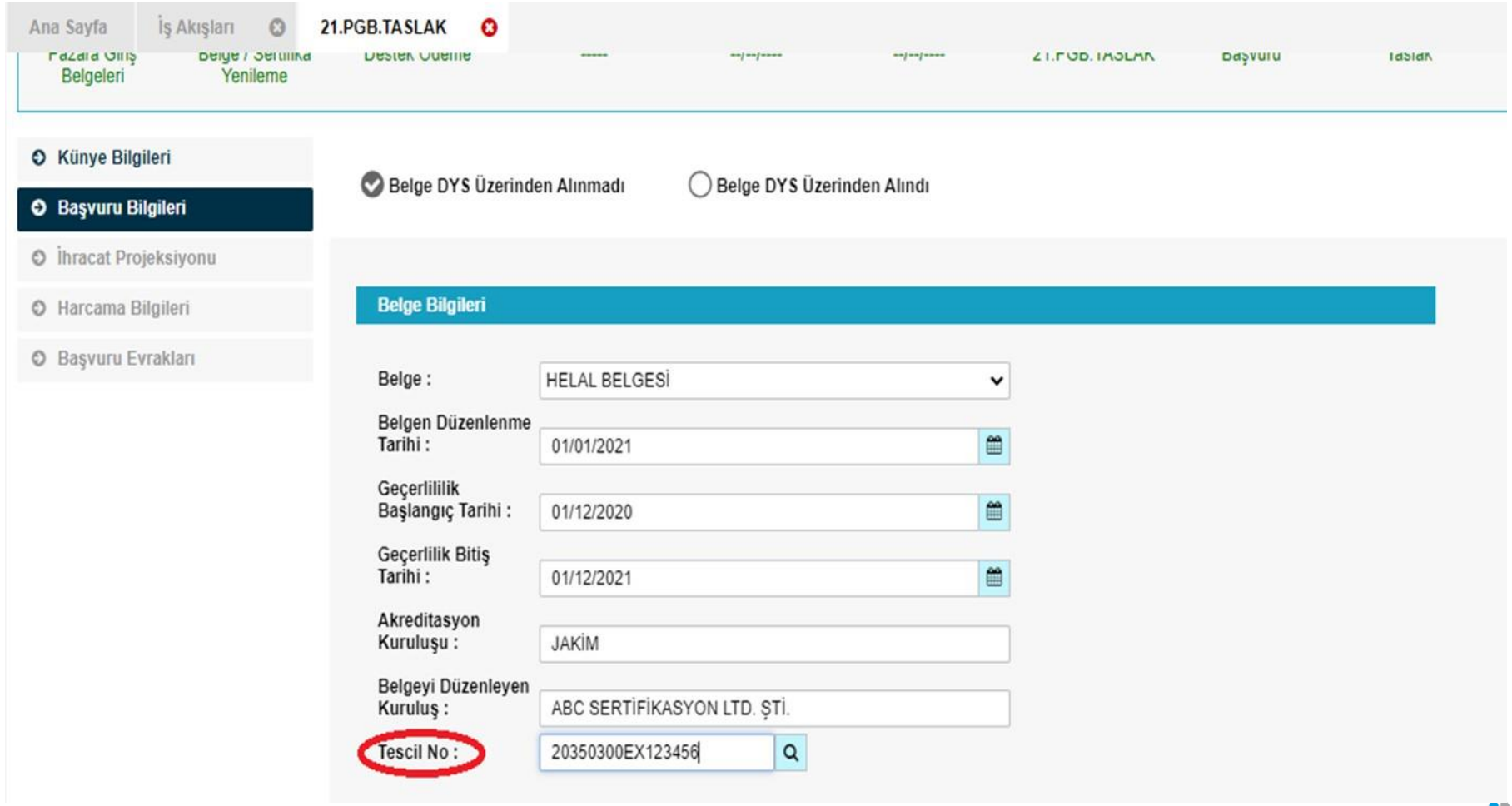
- Başvuruya ilişkin Belge/Sertifika adı seçilmelidir.



BELGE BİLGİLERİ

1. Belge Bilgileri

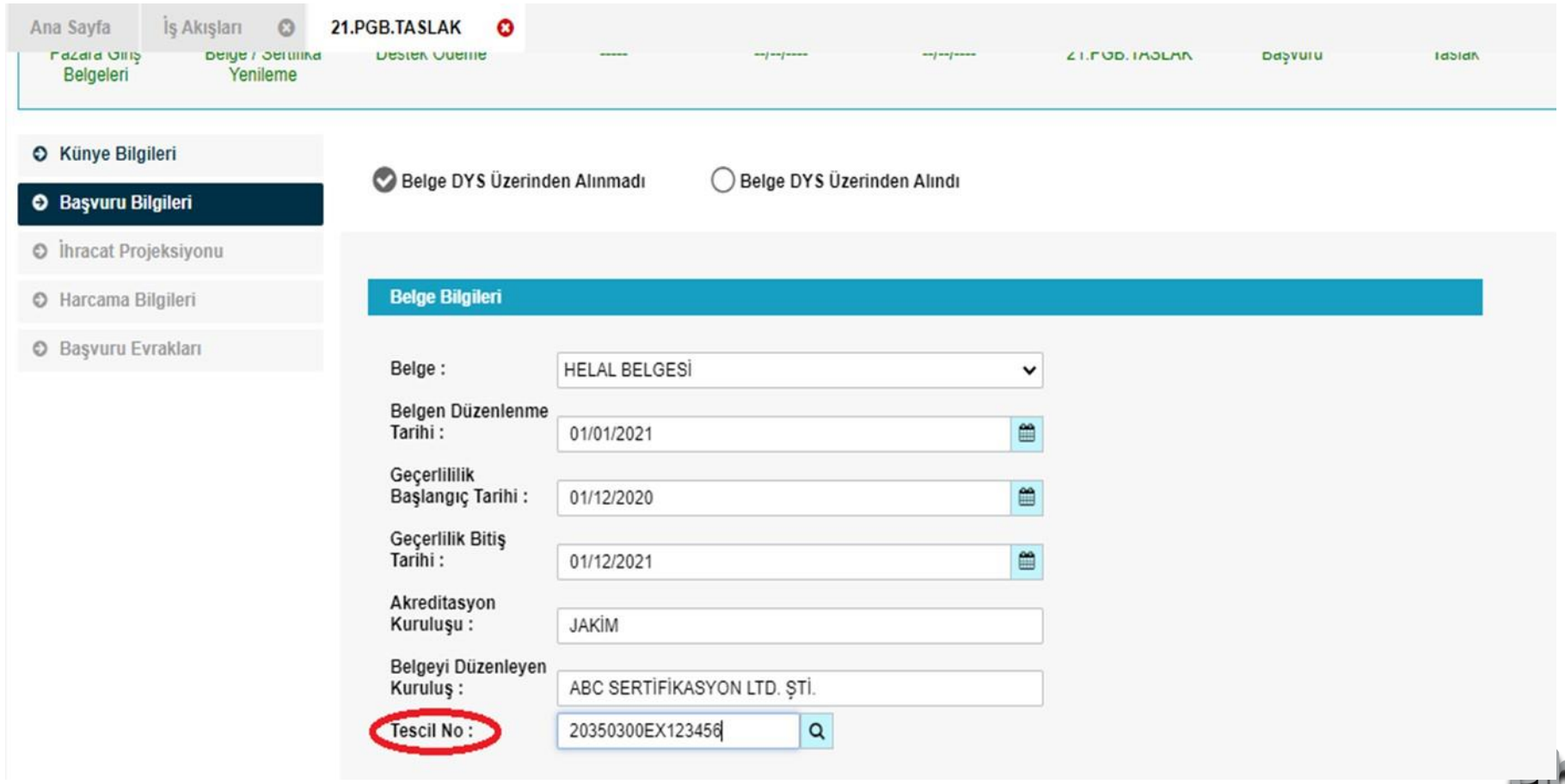
- Belgenin düzenlenme tarihi bölümüne Sertifika veriliş tarihi girilmelidir.
- Geçerlilik Başlangıç ve Bitiş Tarihi bölümlerine Sertifika üzerinde yazan başlangıç ve bitiş tarihleri girilmelidir.



BELGE BİLGİLERİ (YENİLEME)

1. Belge Bilgileri

- **Belge yenileme başvurusunda bulunuluyorsa** Başvuru Bilgileri kısmında GÇB Tescil No kısmına Gümrük Beyannamesinin tam tescil numarası yazılmalı
- ***Gümrük Beyannamesinin tarihi **bir önceki belge/sertifikanın geçerli olduğu tarih aralığında** olmalıdır.***



BELGE BİLGİLERİ (YENİLEME)

1. Belge Bilgileri

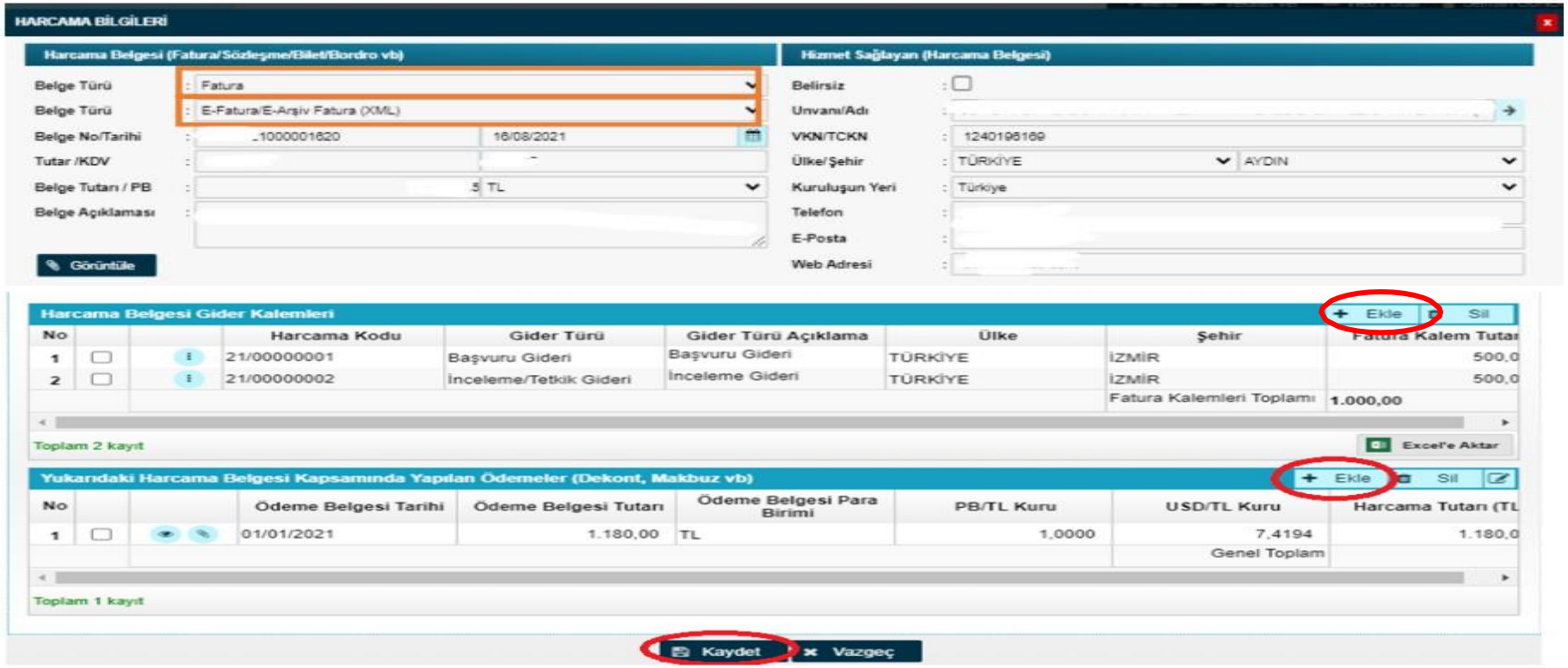
- Yüklenen gümrük beyannamesine konu ihracat belge sahibi firma tarafından değilde aracı firma tarafından gerçekleştirildiyse söz konusu beyannamede adına belge düzenlenen şirketin imalatçı olduğuna dair ek bilgi yer almalı ve aracı şirket ile adına belge düzenlenen imalatçı şirket arasındaki fatura örneği DYS üzerinden sunulmalıdır.

- **Serbest Bölge Gümrük Müdürlüklerinden yurt dışına yapılan satışlarda ise**, ihracatçı tarafından, Serbest Bölge İşlem Formunun, yurt dışı edilen mala ilişkin faturanın, T.I.R. Karnesi ve/veya Transit Beyannamesinin ve anılan mala ilişkin fiili ihracatın gerçekleştirildiğine dair ilgili Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü'nden alınacak bir yazının, ilgili İBGS'ye ibraz edilmesi gerekmektedir

HARCAMA BİLGİLERİ

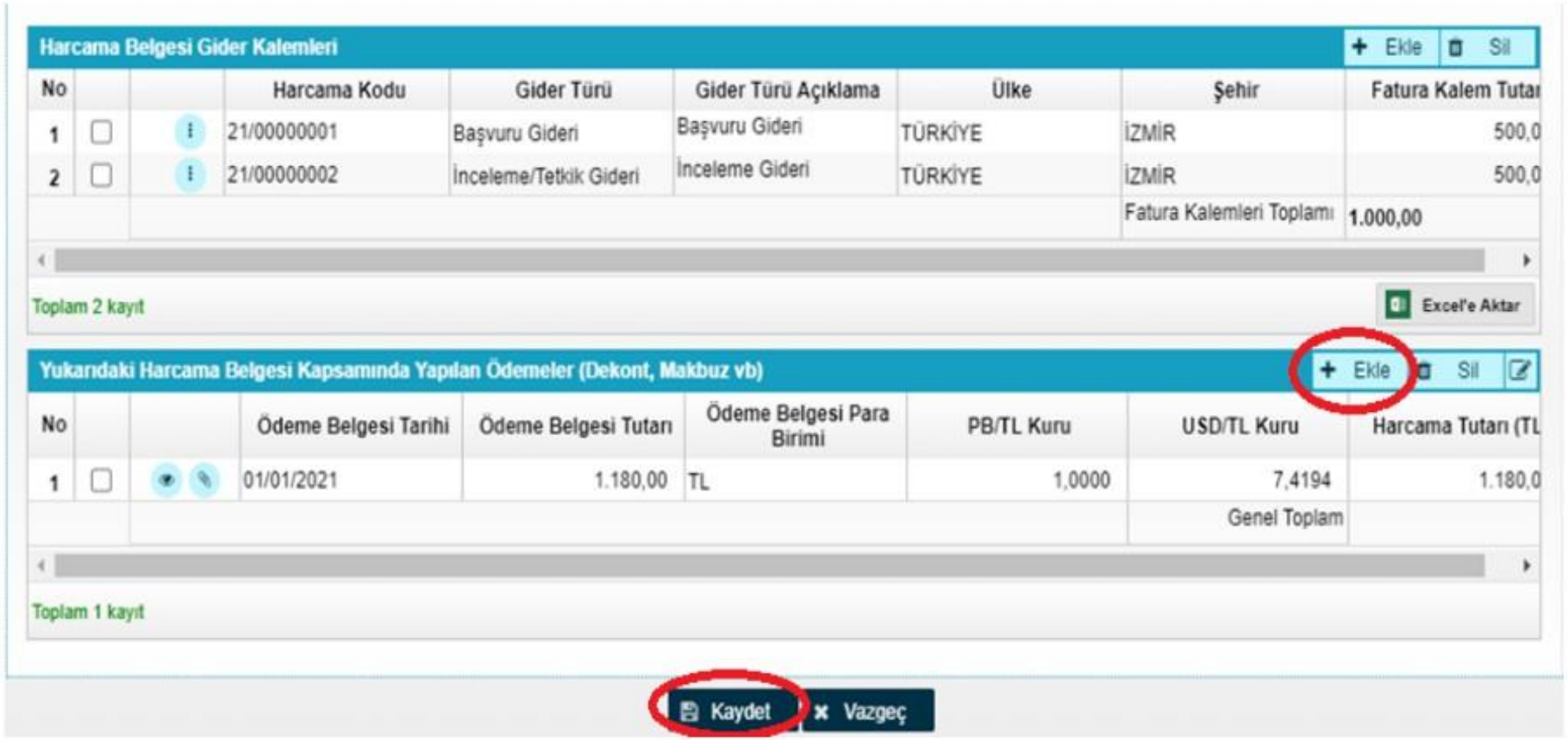
2. Harcama Bilgileri

- Belge Türü olarak ‘’fatura’’ seçilmeli
- İkinci Belge Türü alanı için fatura türü e-fatura ise ‘’E-Fatura/E-Arşiv Fatura (XML)’’ seçilmeli. Fatura içeriği otomatik gelecektir. e-fatura pdf’i **sadece** başvuru evraklarında yer almalıdır.
- Harcama Bilgileri Gider Kalemleri kısmında Ekle seçilerek **Yararlanıcı Evrakı - Faturalar** kısmından ilgili Fatura seçilip eklenmelidir.
- Harcama Bilgileri Gider Kalemleri kısmına faturadaki harcamalar KDV’siz olarak eklenmeli,



HARCAMA BİLGİLERİ

- Dekont, Makbuz vb. yazan alana Ekle seçilerek **Yararlanıcı Evrakı - ödeme belgeleri** kısmından ilgili dekont seçilip eklenmelidir.



HARCAMA BİLGİLERİ

- Aynı başvuruya ait birden fazla fatura olması durumunda, **her bir fatura ayrı harcama kalemi olarak girilmelidir.**
- Harcama bilgileri kısmına faturalar **sırayla** eklenmelidir. Harcama bilgileri kısmına birden fazla harcama kalemi eklenebileceği unutulmamalıdır.

Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru Tarihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu	Aşama	Aşama Detayı
Pazara Giriş Belgeleri	Tarım Analizi	Destek Ödeme	090821/91	09/08/2021	26/11/2021	21.PGB.5184	Sonuçlanan	Onay

- Künye Bilgileri
- Tarım Analizi Bilgileri
- İhracat Projeksiyonu
- Harcama Bilgileri
- Başvuru Evrakları

Harcama Kalemleri Listesi

No		Harcama Kodu	Gider Açıklaması	Belge Tarihi	Tutar	KDV	Toplam Tutar	Para Birimi	Ödeme Belgesi Tarihi	Ödeme Belgesi Tutarı	Uygun Görülen Tutar	Ödeme Belgesi PB	PB/TL Kuru	USD/TL Kuru	Harcama Tutarı (TL)	Desteğe Esas Tutar (TL)	Deste Esas Tuta (USD
1	i	21/00000001	Test/Anali...	10/05/2021	4.323,00	778,14	5.101,14	TL	26/05/2021	6.801,52	5.101,14	TL	1,0000	8,3947	6.801,52	5.101,14	607
2	i	21/00000002	Test/Anali...	17/05/2021	12.989,00	2.334,42	15.303,42	TL	16/06/2021	15.303,42	15.303,42	TL	1,0000	8,5474	15.303,42	15.303,42	1.790
3	i	21/00000003	Test/Anali...	18/05/2021	7.205,00	1.296,90	8.501,90	TL	02/06/2021	8.501,90	8.501,90	TL	1,0000	8,5032	8.501,90	8.501,90	999
4	i	21/00000004	Test/Anali...	20/05/2021	8.646,00	1.556,28	10.202,28	TL	09/06/2021	10.202,28	10.202,28	TL	1,0000	8,5891	10.202,28	10.202,28	1.187
5	i	21/00000005	Test/Anali...	24/05/2021	5.764,00	1.037,52	6.801,52	TL	08/07/2021	41.234,86	6.801,52	TL	1,0000	8,6657	41.234,86	6.801,52	784
6	i	21/00000006	Test/Anali...	27/05/2021	10.087,00	1.815,66	11.902,66	TL	08/07/2021	41.234,86	11.902,66	TL	1,0000	8,6657	41.234,86	11.902,66	1.373
7	i	21/00000007	Test/Anali...	31/05/2021	14.410,00	2.593,80	17.003,80	TL	24/06/2021	17.003,80	17.003,80	TL	1,0000	8,6139	17.003,80	17.003,80	1.974
8	i	21/00000008	Test/Anali...	04/06/2021	12.989,00	2.334,42	15.303,42	TL	08/07/2021	41.234,86	15.303,42	TL	1,0000	8,6657	41.234,86	15.303,42	1.765
9	i	21/00000009	Test/Anali...	14/06/2021	2.882,00	518,76	3.400,76	TL	08/07/2021	41.234,86	3.400,76	TL	1,0000	8,6657	41.234,86	3.400,76	392
10	i	21/00000010	Test/Anali...	28/06/2021	1.441,00	259,38	1.700,38	TL	08/07/2021	41.234,86	1.700,38	TL	1,0000	8,6657	41.234,86	1.700,38	196
														Toplam:	263.987,22	95.221,28	11.07

Toplam 10 kayıt

Excel'e Aktar

BELGE DESTEĞİ BAŞVURUSUNDA GEREKLİ EVRAKLAR

Başvurunuzun olumlu sonuçlanabilmesi için aşağıda yer alan evrak eksiksiz bir şekilde başvuru dosyanızda bulunmalıdır. Detaylar devam eden sayfalarda anlatılmaktadır.

1. Kapasite raporu/ Faaliyet Belgesi+Gümrük Beyannamesi
2. Belge/Sertifika Ve Tercümesi
3. Bir önceki Belge/Sertifika Ve Tercümesi
4. Akreditasyon Belgesi
5. Detaylı Sözleşme/Fiyat Listesi
6. Faturalar (xml ve pdf)
7. Ödeme Belgeleri (Destek müracaat süresi içerisinde ödenmiş olmalı)
8. Güncel Ticaret Sicil Gazetesi (Ortaklık yapısını gösterir)

G. Yurtiçinden hizmet alınması halinde hizmet alınan firmanın ortaklık yapısını gösterir belge

10. İş İlişkisini Gösterir Belge
11. Destek başvuru bedeli (323 TL)

BELGE/SERTİFİKA BAŞVURUSUNDA GEREKLİ EVRAKLARIN DYS'YE YÜKLENMESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR



BAŞVURU EVRAKLARI KISMINA YÜKLENMESİ GEREKEN EVRAKLAR

1. Kapasite Raporu,

- ✓ Belgenin alındığı tarihte geçerli olmalıdır.
- ✓ DYS künye evrakından yüklenmelidir.
- ✓ Künyede yok ise üyesi olduğunuz İhracatçı Birliğine Kep üzerinden gönderilmelidir.

Kapasite Raporunun ibraz edilemediği hallerde bağlı bulunulan meslek kuruluşlarından alınan **Faaliyet belgesi** ve **firma tarafından ihraç edilen** en az bir ürün çeşidinin **belgenin alındığı yıl veya ondan bir önceki yıl ihraç edildiğini gösterir Gümrük Beyannamesi örneği** (Serbest Bölge Gümrük Müdürlüklerinden yurt dışına yapılan satışlarda ise, ihracatçı tarafından, Serbest Bölge İşlem Formunun, yurt dışı edilen mala ilişkin faturanın, T.I.R. Karnesi ve/veya Transit Beyannamesinin ve anılan mala ilişkin fiili ihracatın gerçekleştirildiğine dair ilgili Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü'nden alınacak bir yazının, ilgili İBGS'ye ibraz edilmesi gerekmektedir.)


TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ
KAPASİTE RAPORU
örnektir

BAŞVURU EVRAKLARI KISMINA YÜKLENMESİ GEREKEN EVRAKLAR

2 ve 3- BELGE/SERTİFİKA VE TERCÜMESİ

- ✓ Belge/Sertifika düzenlenme tarihinden itibaren en geç 6 ay içerisinde DYS üzerinden başvuru yapılmalıdır.
- ✓ Belge/Sertifika Pdf olarak tüm ekleriyle eksiksiz olarak başvuru evrakları kısmına eklenmelidir. İngilizce dışındaki yabancı dillerde düzenlenen belgelerde yeminli tercüman tarafından yapılmış Türkçe tercümesi sunulmalıdır.
- ✓ Yenilemelerde bir önceki sertifika da yüklenir. Varsa ve destek talep ediliyorsa belgeye/belgelere bağlı test raporu/raporları ayrıca yüklenmelidir.
- ✓ **Yükleme adımları:** Başvuru evrakları>İlave Evrak Yükle>Evrak Türü>Belge/Sertifika



BAŞVURU EVRAKI KISMINA YÜKLENMESİ GEREKEN EVRAKLAR

4-Akreditasyon Belgesi (pdf)

- ✓ **Belgeyi veren kuruluşun başvuruya konu belgeye** ilişkin olarak "Akreditasyon Kuruluşu" tarafından akredite edildiğini/onaylandığını/yetkilendirildiğini gösterir belge/çıktı ekleriyle ibraz edilmelidir.
- ✓ Belgenin alındığı tarihlerde geçerli olmalıdır.
- ✓ **Yükleme adımları:** Başvuru evrakları>İlave Evrak Yükle>Evrak Türü>Akreditasyon Belgesi



Certificate of Accreditation

The IOAS hereby attests that

Control Union Gözetim ve Belgelendirme Ltd. Şti.

Tatlisu Mahallesi, Pakdil Sk. No: 9, 34774, Umraniye/Istanbul, Turkey.

Critical office: Çınarlı Mahallesi, Şehit Polis Fethi Sekin Cad. No: 3, Sunucu Plaza Kat: 11, 35170, Konak/Izmir, Turkey.

Örnektir

Contract No:
86

Has been duly evaluated and found to be compliant with the IOAS accreditation requirements as well as those specified by

Global Organic Textile Standard - Approval Procedure and Requirements for Certification Bodies v2.0 (2017)

Global Organic Textile Standard v5.0 (2017)

IOAS CORPORATE SEAL

Certificate Issued: 12 March 2019

BAŞVURU EVRAKI KISMINA YÜKLENMESİ GEREKEN EVRAKLAR

5-Detaylı Sözleşme/Fiyat Listesi

- ✓ Detaylı harcama kalem giderleri sözleşmede yer almalıdır.
- ✓ Eğitim, danışmanlık, yol, konaklama gibi desteklenmeyen harcama kalemleri ayrıca belirtilmelidir.
- ✓ Sözleşmede detay belirtilmiyorsa faturayı düzenleyen kurum onaylı sözleşme ile bağlantılı açıklayıcı yazı yazı ibraz edilmelidir.

HİZMET SÖZLEŞMESİ EK II: Ücretler*

Madde	Açıklama	Mik.	Birim	Birim Fiyat	Toplam	Vergi
Annual_fee_day_TR	Yıllık Kontrol Ve Sertifikasyon Gün Ücreti	3.5	day	6,000 TRY	21,000	18.0%
RCS_fee_TR	Textile Exchange-RCS Çalışma Grubu Ücreti	1	processing unit	1,500 TRY	1,500	18.0%
RCS_fee_sc	Textile Exchange-RCS Çalışma Grubu Ücreti (Alt ünite)	1	processing unit	1,350 TRY	1,350	18.0%
OCS_fee_TR	Textile Exchange-OCS Çalışma Grubu Ücreti	1	processing unit	1,350 TRY	1,350	18.0%
OCS_fee_sc	Textile Exchange-OCS Çalışma Grubu Ücreti (Alt Ünite)	1	processing unit	1,200 TRY	1,200	18.0%
GOTS_fee_TR	GOTS Çalışma Grubu Ücreti	2	processing unit	1,300 TRY	2,600	18.0%

Örnektir

* Değerlendirme süresi hesaplaması, Belgeler uyarınca resmi kurallara ve yönergelere dayanmaktadır.
** Yukarıdaki fatura kalemlerine ek olarak, örnekleme ya da analiz masrafları, kontrolörün seyahat masrafları ya da konaklama ile sınırlı olmaksızın gerekli olan diğer masraflar da fatura edilecektir.

Aşağıdaki maddeler yukarıda belirtilen ücretlere dahil değildir:

- Zorunlu ek değerlendirme süresi için masraflar (habersiz denetim vb.);
- Control Union'ın, Control Union'ın fiili masraflarına dayalı olarak Müşteri'nin hesabından tahsil edilecek, sertifikaları ve numuneleri posta yoluyla göndermek için yapılan masraflar.
- Taşıma sertifikaları (her bir taşıma sertifikası için 10 euro ek ücret alınacaktır. Çoklu yüklemelerde ilk 10 taşıma dokümanı(irsaliye) 10 euroluk ücretin içindedir. 10 taşıma dokümanından sonra her bir taşıma dokümanı için 5 euro ek ücret talep edilecektir.)
- Talep edilmesi halinde ek hizmetler
- Logo ve etiket çalışması değerlendirmeleri

HARCAMA BİLGİLERİ KISMINA YÜKLENMESİ GEREKEN EVRAKLAR

6- Fatura

Harcama Bilgileri kısmında;

- ✓ E- faturalarda xml. formatı mutlaka harcama bilgileri ekranına yüklenmelidir.
- ✓ **e-faturanın pdf'i** sadece **başvuru evraklarına** yüklenmelidir. (Başvuru evrakları>İlave Evrak Yükle>Evrak Türü>Fatura listesi)

7- Ödeme Belgeleri

Ödeme Belgeleri kısmında ;

- ✓ Fatura bedellerinin ödendiğine ilişkin bankacılık kanalıyla yapılan banka dekontu, e-dekont, kredi kartı ekstresi, çek gibi ödeme belgeleri ibraz edilmelidir.
- ✓ Çek ile yapılan ödemelerde, çek fotokopisi ile çekin keşideci tarafından ödendiğine ilişkin muhatap banka belgeleri de ibraz edilmelidir.

HARCAMA BİLGİLERİ KISMINA YÜKLENMESİ GEREKEN EVRAKLAR

7- Ödeme Belgeleri

- ✓ Kredi kartı ile yapılan ödemelerde şirket kredi kartı veya şirket ortaklarının kişisel kredi kartı kullanılabilir.
- ✓ Ödeme belgesi tutarı ile fatura tutarı birebir eşleşmelidir.
- ✓ Sertifikalarına ilişkin fatura bedelleri ile ödeme belgeleri (nakit veya bankacılık) örtüşmüyorsa ve/veya şirket cari hesap çalışıyorsa destek başvurusunda bulunan şirketin, faturaları düzenleyen kurumdan alınmış ilgili fatura ve ödeme belge bilgilerini içeren imza ve kaşeli cari hesap dökümü/ kuruma borcunun bulunmadığını belirten borcu yoktur yazısı Başvuru Evrakları kısmına eklenmelidir.

BAŞVURU EVRAKI KISMINA YÜKLENMESİ GEREKEN EVRAKLAR

8- Ticaret Sicil Gazetesi: Güncel olmalı ve ortaklık yapısını göstermelidir.

G- Hizmet alınan firmanın ortaklık yapısını gösterir belge: Yurtiçinden hizmet alınması halinde hizmet alınan şirketin ortaklık yapısını tevsik edici belge ibraz edilmelidir. Güncel olmalı ve ortaklık yapısını göstermelidir. Ticaret Sicil Gazetesi, Hazirun Cetveli gibi herhangi resmi bir evrak olmalıdır.

Belgeyi veren firma yurtdışında ama faturayı kesen firma yurtiçinde olduğu takdirde faturayı kesen firmanın ortaklık yapısı ibraz edilir.

10 İş İlişkisini Gösterir Belge: Belgeyi düzenleyen kuruluş ile faturayı düzenleyen kuruluş farklı olduğundan iki kurum arasındaki iş/ortaklık yapısını gösteren yetkiyi veren kurumdan alınacak resmi bilgi ve belge başvuru evrakına eklenmelidir.

11 Destek başvuru bedeli başvuru yapılmadan önce yatırılıp, dekont başvuru evrakları kısmına yüklemek için başvuru sırasında hazır tutulmalıdır.

Dosya başına 323 TL başvuru ücret dekontu (Kurumumuza ait iban bilgisi, bağlantılı sayfanın en alt kısmında yer almaktadır)

(Başvuru evrakları>İlave Evrak Yükle>Evrak Türü>Başvuru Ücret Dekontu

DESTEK BAŞVURU TAKİBİ



BAŞVURU SÜREÇLERİ

Dosyanızın durumunu DYS sistemine girdikten sonra Aşama kısmından takip etmeniz gerekmektedir.

TASLAK aşamasındaki içeriklerin başvuru hükmü kazanabilmesi için GÖNDERİLMESİ gerekir. Taslaklar otomatik kaydedilmekte olup, başvurulara ve taslaklara sol ana menüde ilgili destek modülü altında yer alan **Başvuru Listem** sayfalarından erişim sağlanabilir.

YENİ olan kayıtlar incelemeci birime iletilmiş demektir. Gönderilen başvuru üzerinde düzenleme yapılamaz. Belirtilmesinde fayda görülen bir bilgi yoksa, başvurulara yazışma eklenmesi zorunlu değildir.

İNCELEME Dosya incelemeye alındığında aşaması İNCELEME olarak değişecektir.

BAŞVURU SÜREÇLERİ

Dosyanızın durumunu DYS sistemine girdikten sonra Aşama kısmından takip etmeniz gerekmektedir.

EKSİK BİLGİ başvurunuzda yapılan incelemede eksik tespit edilmiş, incelemeci kuruluş tarafından dosya size iletilmiş demektir. Talep edilen eksikler başvurunun **Yazışmalar** listesinde yer almaktadır.

ÖNEMLİ: Eksikler mevzuatta tanımlı süreler içinde tamamlanarak mutlaka başvurunun üst bölümünde yer alan **GÖNDER** butonuna tıklanmalıdır. Eksiklerin girilmiş olması tek başına bildirim niteliği taşımaz!

SONUÇLANAN Başvuru dosyanızın işlemlerinin tamamlandığını belirtmektedir.

Olumlu sonuçlanan dosyalarınızın **ödeme durumunu** sol taraftaki menüde bulunan **DFİF Tahakkuklarım** menüsünde takip edebilirsiniz.



EGE İHRACATÇI BİRLİKLERİ GENEL SEKRETERLİĞİ
DEVLET YARDIMLARI-2 ŞUBESİ

devletyardimlari2@eib.org.tr