



DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)

Yararlanıcılar İçin DYS Yurt İçi Fuar Destekleri Başvuru Kılavuzu

T.C. TİCARET BAKANLIĞI İhracat Genel Müdürlüğü

K1.V1

İçindekiler

Yurt İçi Fuar Desteği Nedir?	2
Yurt İçi Fuar Desteğinden Kimler Yararlanabilir?	2
Yurt İçi Fuar Desteği Nasıl Hesaplanır ve Limitleri Nedir?	2
Fuar Desteği Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?	3
Başvuru Belgeleri DYS'ye Nasıl Yüklenir?	9
Destek Ödeme Başvurusuna Yazışma Nasıl Eklenir?	11
Destek Ödeme Başvurusunu Gönderdikten Sonra İlave Bilgi ve Belge Eklenebilir mi?	12
Destek Ödeme Başvurusuna İlişkin Eksik Bilgi ve Belge Bildiriminde Bulunulursa Nereden Görülebilir?.	12
Başvurular Hangi Kısımdan Takip Edilir?	14

Yurt İçi Fuar Desteği Nedir?

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

Yurt İçi Fuar Desteğinden Kimler Yararlanabilir?

Yurt İçi fuar desteklerinden TOBB tarafından adlarına yurt içinde fuar düzenleme yetkisi verilen organizatörler tarafından düzenlenen ve Bakanlıkça belirlenen şartları haiz sektörel nitelikli uluslararası yurt içi fuarlara sağlayan **Türk Ticaret Kanunu hükümleri çerçevesinde kurulmuş, ihracatçı birliğine üye şirketler** ile bu fuarları düzenleyen **Organizatörler** yararlanabilir. Tacir Kişi olarak faaliyet gösterenler bu mevzuat kapsamındaki desteklerden faydalanamaz.

Yurt İçi Fuar Desteği Nasıl Hesaplanır ve Limitleri Nedir?

Sektörel nitelikli uluslararası yurt içi fuarlarda; katılımcılar tarafından yer kirası ve stand masrafları için ödenen fatura tutarının % 50'si destek kapsamında katılımcıya ödenir.

Destek üst limitleri her takvim yılı başında (TÜFE + Yİ-ÜFE)/2 oranında güncellenerek Bakanlığımız sayfasında ilan edilir.

Örneğin; 2021 yılında katılım sağlanan sektörel nitelikli uluslararası yurt içi **fuar başına** 49.000 TL'ye kadar destek alınabilir.

Destek kapsamındaki harcamalara ilişkin birim ve adedi açıkça belirtilen faturaların mevzuatta öngörülen ödeme şekillerinde bankacılık kanalıyla en geç destek müracaat süresi içinde ödenmiş olması gerekmektedir.

Fuar Desteği Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?

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

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

	«					~ €	٠	٨	?	۵	•
	Ana Sayfa İş Akışları	0									
DVC	DUYURULAR			Tümü	BILDIRIMLER					Tümü	l
T.C. TICARET BAKANLIĞI	1										
İhracat Destekleri	Yeni Başvuru (İhracal)										
Hizmet Sektörü Destelderi 🕞	Başvuru Listem (Ihracat)										
TURQUALITY - Ihracat	Destek Ödeme Listem (Ihracat)										
TURQUALITY - Hizmet	Özet Başvuru Listem (ihracat)										
Vergi Restim Harç İstisnası 🕨											
Dahilde Işleme Rejimi 🛛 🖡											
Hariçte işleme Rejimi 🛛 🖡											
Kunye işlemleri 🛛 🕨											
Destek Parametreleri											
	İS AKISI ARI				TALIMATI AR			_		Tûmû	
		-									•
	Gelen (0)	Bekleven (0)	Tamamlanan (13)								
		Contraction Contraction									
											-

Adım: Ekranda açılan "Başvuru Türleri" sayfasında, Yurt İçi Fuar Destekleri – Fuar Katılım Destek
 Ödeme Başvurusu şeklinde madde bentleri üzerine sırası ile tıklanarak seçim yapılır ve "Devam
 Et" butonuna tıklanır.

	 O O A M 00 7 A D
	An Switz Yeal Baseuri (Jacob)
DVS	Bisprun Turker
T.C. TICARET BAKANLIĞI	Ara
DESTEK YONETIM SISTEMI	Q Tarm Destakien
initiacal Destement	O Yurt Dışı Fuar Destekleri
Hizmet Sektóni Destekleri 🕨	O Yuri İçi Fuar Destekleri
TURQUALITY inracal	Organizator Tanitim Onay Bayvurusu
	✓ Fuar Katilim Desket Oderne Basyurusu
TOROGONOTTY INDIRES	O Pazara Giriş Belgesi Destekleri
Vergi Resim Harç İslisnasi 🕨	O Tasarm Destelleri
Dahilde İsleme Reiimi	C E-Ticaret Sitelerine Uyelik Destekten
Conclusion editoring Exclusion	O Yurt Dışı şirket ve Marka Satın Alma Destekleri
Hariçte İşleme Rejimi 🔹 🕨	Yurt Dışı-Pazar Araşlırması Destek Ödeme Başvurusu
112 A.M.	Rapor Satim Alma Onay Bagvurusu
Kunye işlemleri 🔹 🕨	Yurt Dışı Birim Onay Başvurusu
Destek Parametreleri	Yurt Dışı Birim Kira Destek Ödeme Başvurusu
Q	Yurt Dışı Tantım Destek Ödeme Başvurusu
	Yurt Dışı Marka Tescil Destek Ödeme Başvurusu
0000000000	Küresel Tedarik Zinciri Yetisinik Projesi Başvurusu
00111110	SDŞ Kapsama Alınma Başvurusu
5000000000	DTSŞ Kapsama Alınma Başvurusu
2000000000000	
	→ Devan El

3. Adım: Fuar Katılım Destek Ödeme Başvurusu seçildikten sonra 4 aşamalı (Künye Bilgileri, Fuar Bilgileri, Harcama Bilgileri, Başvuru Evrakları) başvuru formu açılır.

	Ana Sayta Fuar Katili	ımı Destek Ödeme Başvurusu	0				-		~ 0 0	4 🕮 ?
								@ Künyı	e 🖋 Yazışmalar 🖹 Son Ya	izi 🕞 Notlar 🖺 Limitler 6
CARET BAKANLIĞI YÖNETİM SİSTEMİ Deslekler	Destek Türü:	Alt Destek Türü:	Başvuru Türü:	Barkod No:	Başvuru Tarihi:	Bildirim Tarihi:		Destek Kodu:	Aşama:	Aşama Detayı:
ektoru Desteiden 🕨	Künye Bilgileri	Kimlik Bilgileti				İletişim Bilgileri				
JITY - ihracat 🔹 🕨	Ø Fuar Bilgileri	Union				Tolofon				
ITY - Hizmet	O Harcama Bilgileri	Tipi				Faks	4			
n Harr Internation	O Başvuru Evrakları	Vergi Kimlik No	:			Kep Adresi				
n naiç isasnasır 🖡		Vergi Dairesi	:			E-Posta				
eme Rejimi 🔹 🕨		IBGS	:			Web Adresi	:			
		IBAN No (TL)	:			Ülke	4			
ne regim		Personel Sayısı	:			Şehir	;			
teri 🕨		Kuruluş Tarihi	:			İlçe	:			
ametreleti s						Posta Kodu	:			
						Adres	:			
11122										
1.1.1.1.1.1		Faalivet Gösterdiö	Sektörler							
1-1-0-0-0-X		No		Nace Grup		NACE Kodu			Nace Açıklaması	
2525252		1								
0.000		2								
		3								
		4								

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.

	9 10												
CARET BAKANLIĞI VÖNETİM SİSTEMİ	Toplam 10	kayıt											Excel'e Aktar
Desteklen 🕨	Mersiste	Kayıtlı Temsilo	i Listesi					w					
Sektoru Destekteri 🔸	No	Adı	Soyadı	TCKN	Sicil No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Görevi	Kişi Tipi	Uyruğu	Tescil Durumu	Sinirsiz mi?	Temsil Türü
ALITY - ihracat	Göster	ilecek kayıt bulu	nmamaktadır.										
ALTIN Hirmot	1 - O listolo	niyor. Toplam: 0				1K «K	Sayfa 1 /1 3	5 - 51					
	DYS Yet	kilendirilmiş Ku	ilanıcı Listesi	Deve de	TO Kinglik Name		_			E Danta	Mathi	andina Kini	Desires
sim Harç Istisnası 🕨	1	Adi		soyadi	TC KIMIIK NUMAras	4	G	prev		EPosta	Tetki	endiren Kişi	Başlangi
şleme Rejimi 🔹 🕨	2												
şleme Rejimi 🔹 🕨	3												
the sector of th	4												
personal P	6												
Parametreleri 👂	7								-				
1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	4												•
	1 - 7 listele	niyor. Toplam: 7				K «	Sayfa 1 /1 >	N - N					Excelle Aktar
	Başvuru	yla İlişkilendiril	en NACE Bilgisi	14.05.0			NA OF Kadu			NACE Astron			+ Ekle
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A				NACE Grup			NACE KOOU			NAGE AÇIRID	masi		

5.	Adım: "Fuar Bilgileri"	ekranında öncelikle arama butonundan	Q) "Fuar Se	çimi"	penceresi ad	çılır.
----	------------------------	--------------------------------------	---	------------	-------	--------------	--------

Destek Türü Yurt İçi Fuar	Alt Destek Türü Fuar Katılım	Başvuru Türü Destek Ödeme	Barkod No	Başvuru Tarihi //	Bildirim Tarihi //	Destek Kodu 	Aşama Başvuru
Künye Bilgileri	Fuar Bilg	jileri					
 Yurt İçi Fuar Bilgileri Harcama Bilgileri Başvuru Evrakları 	Fuar Gene Fuar Adı Başvuru I Ülke Şehir Başlangıç Bitiş Tarih Fuar Sekt Fuar Ana Organizat Fuar Tipi Web Sites	el Adı : : Mercii İBG S : : : : : : : : : : : : :					

"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 <u>işaretlenerek</u> "Seç" butonu ile Fuar Bilgileri sayfasına geri dönülür. Fuar Bilgileri sayfasında yer alan bilgilerin otomatik olarak dolduğu görülecektir.

SORGULAMA								E Listele
Fuar Özel Adı :	uar Özel Adı :		: Seçiniz	~	Başlangıç Tarihi	:	m	
Ana Organizatör :		Şehir	: Seçiniz	Seçiniz		:	#	#
		Sektör	: Seçiniz		•			
Fuar Özel Adı	Ülke	Şehir	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Desteğe Esas Tutar	Sekt	ör	Ana Organizatör
Gösterilecek kayıt bulunmamakt	adır.							
			14 4 Saufa 1 /					Excel'e Aktar

"Firmanın Alanı (m2)" bölümüne katılım alanı büyüklüğü yazılarak "Kaydet ve İlerle" butonu ile "Harcama Bilgileri" ekranına geçilir.

6. Adım: "Harcama Bilgileri" ekranında Harcama Belgesi (Fatura / Sözleşme) ile harcamaya ilişkin Ödeme Belgeleri "Ekle" butonu ile açılan pencerede ekrandaki alanlarda gerekli bilgilerin doldurulması ile birlikte sisteme yüklenecektir. Harcama Bilgileri ekranında Yer Kirasına ve Stand Masraflarına ilişkin belgeler ayrı ayrı eklenmelidir ve her harcama türüne ilişkin ödeme belgeleri ilgili harcama detayının altından sisteme girilmelidir.

ÖNETİM SİSTEMİ slekleri 🔹	Destek Türü: Alt t Yurt İçi Fuar Fi	Destek Türü: uar Katılım	Başvuru Türü: Destek Ödeme	Barkod No:	Başvuru Tarihi: _/-/	Bild	lirim Tarihi: ((Destek K 21. YIF TA	odu: Slak	Aşama Başvuru	;	Aşama Detayı Taslak	τ.
klöru Destekteri	Künye Bilgileri Aurt İçi Fuar Bilgileri Harcama Bilgileri Basvuru Evrakları	Harcama K No Gösteriler	alemieri Listesi Harcama Kodu Açi cek kayıt bulunmamaktadır.	Gider Iklaması Belge Tarihi	Tutar KDV	Toplam Tutar	Para Birimi	Ödeme Belgesi Tarihi	Ödeme Belgesi Tutari	Para Birimi	PB/TL U Kuru	Ekle 🗰 S JSD/TL Ha Kuru Tut	arcama tarı (TL
nametreien b													
ama Bilgileri													
ima Bilgileri Iarcama Belgesi ((Fatura / Sözleşme)				Hizmet Sağ	layan Kiş	şi/Kuruluş	(Fatura / S	özleşme	2)			
ama Bilgileri larcama Belgesi Ilge Türü	(Fatura / Sözleşme) : Seçiniz			~	Hizmet Sağ Ünvan/Ad-So	<mark>ilayan Kiş</mark> oyad	şi/Kuruluş	(Fatura / S	özleşme	?)		4	1
ama Bilgileri larcama Belgesi (Ilge Türü Ilge No/Tarihi	(Fatura / Sözleşme) : Seçiniz :			~	Hizmet Sağ Ünvan/Ad-Sa VKN/TCKN	ilayan Kiş oyad	şi/Kuruluş :	(Fatura / S	özleşme	;)		÷	
ama Bilgileri <mark>tarcama Belgesi</mark> Ilge Türü Ilge No/Tarihi tar /KDV	(Fatura / Sözleşme) : Seçiniz :		0,00	~	Hizmet Sağ Ünvan/Ad-Se VKN/TCKN Ülke/Şehir	i <mark>layan Kiş</mark> oyad	şi/Kuruluş : :	(Fatura / S	özleşme	e)			
ama Bilgileri Harcama Belgesi Hge Türü Hge No/Tarihi tar /KDV Hge Tutarı / PB	(Fatura / Sozieşme) : Seçiniz : 0.00 : 0.00		0,00 Seçiniz	~	Hizmet Sağ Ünvan/Ad-Sa VKN/TCKN Ülke/Şehir Kuruluşun Y	<mark>ilayan Kiş</mark> oyad 'eri	şi/Kuruluş : : : : Türkiye	(Fatura / S	özleşme •	•)		*	
ama Bilgileri Harcama Belgesi Hge Türü Hge No/Tarihi tar /KDV Hge Tutarı / PB Hge Açıklaması	(Fatura / Sözleşme) : Seçiniz : 0,00 : 0,00 : .		0,00 Seçiniz	~	Hizmet Sag Ünvan/Ad-Sa VKN/TCKN Ülke/Şehir Kuruluşun Y Telefon	<mark>ılayan Kiş</mark> oyad 'eri	si/Kuruluş : : : Türkiye :	(Fatura / S	özleşme	•)		~	
ama Bilgileri Harcama Belgesi elge Türü elge No/Tarihi Har /KDV elge Tutarı / PB elge Açıklaması	Fatura / Sozieşme) : Seçiniz : 0,00 : 0,00		0,00 Seçiniz.		Hizmet Sag Unvan/Ad-Sa VKN/TCKN Ulke/Şehir Kuruluşun Y Telefon E-Posta	<mark>ilayan Kis</mark> oyad 'eri	si/Kuruluş : : : : : :	(Fatura / S	özleşme	•)		~	
ama Bilgileri Harcama Belgesi elge Türü elge No/Tarihi tar /KDV Ilge Tutari / PB Ilge Açıklaması Ilge Yükleme	(Fatura / Sözleşme) : Seçiniz : 0,00 : 0,00 : Dosya Seç	Dosya seçi	0,00 Seçiniz		Hizmet Sag Ünvan/Ad-Sa VKN/TCKN Ülke/Şehir Kuruluşun Y Telefon E-Posta Web Adresi	ilayan Kiş oyad leri	si/Kuruluş : : : : : : :	(Fatura / S	ōzleşme V	•)		~	
ama Bilgileri Harcama Belgesi elge Türü elge No/Tarihi Itar /KDV Ilge Tutari / PB Ilge Açıklaması Ilge Yükleme	(Fatura / Sözleşme) : Seçiniz : 0,00 : 0,00 : 0,00 : Dosya Seç I ider Kalemleri	Dosya seçi	0,00 Seçiniz		Hizmet Sağ Ünvan/Ad-Sa VKN/TCKN Ülke/Şehir Kuruluşun Y Telefon E-Posta Web Adresi	layan Kiş oyad 'eri	şl/Kuruluş : : : : : :	(Fatura / S	ōzleşme ~	•)	+ EI	Kle Î	
ama Bilgileri Harcama Belgesi elge Türü elge No/Tarihi elge No/Tarihi elge Tutari / PB elge Açıklaması elge Yükleme	(Fatura / Sözleşme) : Seçiniz : 0,00 : 0,00 : Dosya Seç I ider Kalemleri Harcama Ko	Dosya seçi	Imedi Gider Türü	Cider Tü	Hizmet Sağ Ünvan/Ad-Se VKN/TCKN Ülke/Şehir Kuruluşun Y Telefon E-Posta Web Adresi	j <mark>layan Kiş</mark> oyad eri	sl/Kuruluş : : : : : Jike	(Fatura / S	ōzleşme ~ Şehii)	+ El Fatura	kle the Kalem T	Si
ama Bilgileri larcama Belgesi elge Türü elge No/Tarihi itar /KDV elge Tutari / PB elge Açıklaması elge Yükleme arcama Belgesi G o	(Fatura / Sözleşme) : Seçiniz : 0,00 : 0,00 : Dosya Seç I ider Kalemleri Harcama Ko bulunmamaktadır.	Dosya seçi	ilmedi Gider Türü	✓ ✓ Gider Tü	Hizmet Sağ Ünvan/Ad-Sa VKN/TCKN Ülke/Şehir Kuruluşun Y Telefon E-Posta Web Adresi	layan Kiş oyad leri	si/Kuruluş :	(Fatura / S	ōzleşme ~ Şehir	e)	+ El Fatura	kle the Kalem T	Si
ama Bilgileri larcama Belgesi elge Türü elge No/Tarihi tar /KDV elge Tutari / PB elge Açıklaması elge Yükleme	(Fatura / Sözleşme) : Seçiniz : 0,00 : 0,00 : Dosya Seç I ider Kalemleri Harcama Ko bulunmamaktadır.	Dosya seçi	ilmedi	Gider Tü	Hizmet Sağ Ünvan/Ad-Se VKN/TCKN Ülke/Şehir Kuruluşun Y Telefon E-Posta Web Adresi	j <mark>layan Kiş</mark> oyad leri	\$I/Kuruluş : : : : : Ulke	(Fatura / S	Özleşme V)	+ El Fatura	kle 💼 Kalem 1	Si Aktr
ama Bilgileri larcama Belgesi elge Türü elge No/Tarihi tar /KDV elge Tutari / PB elge Açıklaması elge Yükleme arcama Belgesi G o Gösterilecek kayıt	(Fatura / Sözleşme) : Seçiniz : 0,00 : 0,00 : Dosya Seç I Ider Kalemleri Harcama Ko bulunmamaktadır.	Dosya seçi	ilmedi Gider Türü	Gider Tü	Hizmet Sağ Unvan/Ad-Sa VKN/TCKN Ülke/Şehir Kuruluşun Y Telefon E-Posta Web Adresi	l <mark>ayan Kis</mark> oyad leri	si/Kuruluş : : : : : Dike	(Fatura / S	ozleşma ~	e)	+ Ekle	kle în Kle în Kalem 1 Excel ¹ e	Si

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 <u>https://ebelqe.qib.gov.tr/anasayfa.html</u> adresinde yer alan e-Fatura Görüntüleyici aracılığı ile teyit edilebilir.) Doğru belge yüklendiğinde pasif alanlar otomatik olarak dolacaktır.

н	IARCAMA BÌL GÌL ERÌ						
	Harcama Belgesi (Fat	ura / Sözleşme)				Hizmet Sağlayan H
	Belge Türü	:	Fatura			~	Ünvan/Ad-Soyad
	Belge Türü	:	E-Fatura/E-Arşiv			~	VKN/TCKN
1	Belge No/Tarihi	:				#	Ülke/Şehir
	Tutar /KDV	:	0,00		0,00		Kuruluşun Yeri
	Belge Tutarı / PB	:	0,00		Seçiniz	~	Telefon
	Belge Açıklaması	:					E-Posta
							Web Adresi
	Belge Yükleme	:	Dosya Seç Dosya seç	ilmedi			

Hizmet Sağlayan Kişi/Kuruluş alanı boş olarak geldiğinde ilk satıra Unvan veya VKN/TCKN yazıldığında sisteme daha önce kayıt edilmiş bir firma ise öneri olarak benzer kayıtlar gelecektir. Seçim yapılıp boş bir bölüme tıklandığında diğer alanlar otomatik dolacaktır. Sisteme daha önce kaydedilmemiş ise tüm alanlar kullanıcı tarafından manuel doldurulmalıdır.

Ünvan/Ad-Soyad	:	24	•
VKN/TCKN	:		
Ülke/Şehir	:[~	 ~
Kuruluşun Yeri	: Türkiye		~
Telefon	:		
E-Posta	:		
Web Adresi	:		

Harcama Belgesi Gider Kalemleri alanında Harcama Belgesi olarak yüklenen belgedeki farklı gider kalemlerinin ayrı satırlarda <u>vergi tutarı hariç</u> olarak yazılması gerekmektedir. Örneğin; Yer kirası faturasında Alan Kirası Bedeli, Sigorta Bedeli, Kayıt Bedeli gibi farklı kalemlerin her biri ayrı ayrı "Ekle" diyerek girilmelidir.

Belge Yükleme	: Dosya Seç Dosya seçilmedi		//			
Harcama Belgesi Gi	ider Kalemleri					🛨 Ekle 🛱 Sil
No	Harcama Kodu	Gider Türü	Gider Türü Açıklama	Ülke	Şehir	Fatura Kalem Tutari
Gösterilecek kayıt i	bulunmamaktadır.					
						Excel'e Aktar
Yukarıdaki Harcama	a Belgesi Kapsamında Yapılan Ödemel	er (Dekont, Makbuz vb)				🕇 Ekle 🏛 Sil 🗭

Yukarıdaki Harcama Belgesi Kapsamında Yapılan Ödemeler alanına Ekle denildiğinde Ödeme Bilgileri penceresi açılacaktır. Belge Tarihi olarak ödeme belgesi üzerinde sadece işlem tarihi yer alıyorsa işlem tarihi, hem işlem hem valor tarihi yer alıyorsa valor tarihi girilmelidir. Ödeme Belgesi yüklenip "Kaydet" yapılır. Çek ile yapılan ödemelerde her çek ayrı ayrı ve çek görüntüsü ile banka onaylı takas dekontu tek bir pdf olarak eklenmesi gerekmektedir.

	Ödeme Belgesi Tarihi	Ödeme Belgesi Tutarı	Ödeme Belgesi Para	PD/TL KUEU		Hares	Tutori (Ti
	Odenie Beigest farmi	Oderne Beigesi Tutari	Birimi	PB/TE Ruiu	OSD/TE Rufu	Harce	
Gösterilecek	kayıt bulunmamaktadır.						
			🖹 Kaydet 🗙 Vazgeç				
	ÖDEME BİLGİLERİ					X	
	Belge Tarihi	:					
	Polgo Tutari	. 0.00		Sociaiz			
	Deige Tutaii	. 0,00		Seçiniz			
	Dolar/TL Kuru	:					
	PB/TL Kuru	:					
	Harcama Tutarı	:			书		
	Ödeme Belgesi	:	_				
	-	Dosya Se	eç Dosya seçilmedi				

Harcama Bilgileri penceresinde yer alan tüm bilgiler girildikten sonra "Kaydet" denildiğinde pencere kapanacak ve başvuru ekranına geri dönülecektir. "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.

ANLIĞI SİSTEMİ Yurl İçi Fuz	ü: Alt Destek T r Fuar Kablır	ürü: m	Başv Deste	uru Türü: k Ödeme	в	arkod No:	в	aşvuru Tarihi: "Inform	E	Bildirim Tarihi	:	Destek Ko 21. YIF, TASI	du: "AK	Aşamı Başvur	a: U	Aşama De Taslai	etayı: K
Ekkeri > O Künye Bilgil	eri Ba	şvuru E	rrak Listesi													1 Ilave Evr	ak Yükle
O Yurt İçi Fuar	Bilgileri		Evrak Turu	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıc	Geçerlilik Bitis	Açıklama	Zorunluluk	Kurum Onayı	Yüklenme	Yükleyen Kurum	Yükleyen Kisi	Yükleyen Birim	Onay Bilgisi	Onay Tarihi	Onaylayan Kisi	Onay
net 🕨 O Harcama Bil	jileri 🦷		Ticaret S			-		Zoruniu	Havir								
O Başvuru Evr	akları	-	Imza Sir	-dedame.		enfenteuro		Zoruniu	Evet	×				×			
sildsi 🕨		1	Banka Ö	//	//			İsteğe Bağlı	Hayır	×	7 0						
	0	1	Faturalar			!!		İsteğe Bağlı	Hayır	×			*****	×	//		
		-	Faaliyet	//	/	//		ísteğe Bağlı	Hayır	×	20 (//		
		1	Ekspertiz			!!		İsteğe Bağlı	Hayır	×	-			×	!!		
3 a		-	Pazaria					İsteğe Bağlı	Hayır	×				×			
		-	Kapasite	//				istege Bagli	Evet	×					/		
	"Bu sağı	alanda gi üst köşer	isterilen evrak leki "Evrak Yu	kar, zorunluluk ikie" butonunu	: durumuna gi	öre başvuruy: IZ	a eklenmesi (gereken evraki:	ırdır. Başvuru	n 🖌 On	ek için sol tara	lindaki "Yükle	" simgesini kull	anabilirsiniz. Kapat	Bunların dışın Formu Yazdı	ıda ilave evrak	yüklemek inü Yazdır

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.

M SISTEMI	Destek Türü: Yurt İçi Fuar	Alt Destek Tü Fuar Katılın	ürü: N	Başv Deste	uru Türü: ik Ödeme	E	Barkod No:	В	aşvuru Tarihi: /_/	E	Bildirim Tarihi	5	Destek Ko 21.YIF.TASI	du: AK	Aşam Başvu	a: ru	Aşama D Taslal	rtayı:
Destekleri 🕨	Künye Bilgileri	Baş	ąvuru B	vrak Listesi	7	1(-					1 llave Evr	ak Yükle
ihracat 🔸	O Yurt İçi Fuar Bilgileri			Evrak Türü	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş	Açıklama	Zorunluluk Durumu	Kurum Onayı Garaklı	Yüklenme	Yükleyen Kurum	Yükleyen Kişi	Yükleyen Birim	Onay Bilgisi	Onay Tarihi	Onaylayan Kişi	Onay
Hizmet 🕨	O Harcama Bilgileri	1	1	Ticaret S					Zoruniu	Hayır	×	-			×]/		
rc İstisnası	Başvuru Evrakları	1	2	lmza Sir					Zorunlu	Evet	*				*			
	2	(1	1	Banka Ö	//			 2	İsteğe Bağlı	Hayır	×				۲	-/-/		
Rejimi 🕨		1	2	Faturalar					ísteğe Bağlı	Hayır	×			*****	*	-//		*****
ejimi 🕨			-	Faaliyet	//				İsteğe Bağlı	Hayır	*				*	-//		
			-	Ekspertiz					Istege Bagli	Hayır	×	**						
• • • •			2	Kapasite					İsteğe Bağlı	Evet					*			
leri 🕨		Topia	am 8 kay	1														Excelle Al
1.1.1.2		*Bu a	alanda g	isterilen evrak	lar, zorunlulul	durumuna g	öre başvuruy:	a eklenmesi (gereken evrakla	rdır. Başvun	unuza yükleme	sk için sol tara	fındaki "Yükle	' simgesini kull	anabilirsiniz	Bunların dışır	nda ilave evrak	yüklemek
		sağ ü	ist köşer	leki "Evrak Yu	ikle" butonunu	kullanabilirsin	iz.						_					
		*Bu a sağ ü	ilanda g ist köşer	isterilen evrak leki "Evrak Yu	lar, zorunlulu) Ikle" butonunu	durumuna g kullanabilirsin	öre başvuruy; iz	a eklenmesi (gereken evrakla	rdır. Başvun	unuza yökleme	ek için sol tara	fındaki "Yükle	' simgesini kull	anabilirsiniz	Bunların dışır	nda ilave evrak	yi

"Başvuru Evrak Listesi"nde yer alan " butonuna tıklandığında yararlanıcı künyesinde olması gereken evraklar için "Evrak Türü"ne göre seçilebilecek evraklar listelenir. Listelenen evraklar arasından yüklenecek evraka sağ tıklanarak **"Seç"** yapıldığında ilgili evrak başvuruyla ilişkilendirilir.

Evrak 1	Türü Sorgulama							
Evrak Ti	ürü Tipi : Süresiz Ev	rak						~
Evrak Ti	ürü : Ticaret Sid	il Gazetesi (Güncel)						~
arihi Ge	eçen Evrakları							
äntar								
Joster								
Firma Ev	rak Listesi							Seç (
Firma Ev	: vrak Listesi Evrak Türü	Evrak Türü Tipi	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç Tarihi	Geçerlilik Bitiş Tarihi	Açıklama	Yükleyen Ad Soyad	Seç [] Yükleyen Birim
irma Ev	: vrak Listesi Evrak Türü Ticaret Sicil Gazetesi	Evrak Türü Tipi Süresiz Evrak	Yükleme Tarihi 14/11/2019	Geçerlilik Başlangıç Tarihi //	Geçerlilik Bitiş Tarihi //	Açıklama TEST	Yükleyen Ad Soyad	Seç (Yükleyen Birim
irma Ev	rrak Listesi Evrak Türü Ticaret Sicil Gazetesi Ticaret Sicil Gazetesi	Evrak Türü Tipi Süresiz Evrak Süresiz Evrak	Yükleme Tarihi 14/11/2019	Geçerlilik Başlangıç Tarihi //	Geçerlilik Bitiş Tarihi //	Açıklama TEST tsg	Yükleyen Ad Soyad	Seç (Yükleyen Birim
Firma Ev	rvak Listesi Evrak Türü Ticaret Sicil Gazetesi Ticaret Sicil Gazetesi aniyor. Toplam: 2	Evrak Türü Tipi Süresiz Evrak Süresiz Evr Süresiz Evr	Yükleme Tarihi 14/11/2019 14/11/2010	Geçerlilik Başlangıç Tarihi // / K « Sayfa 1 //	Geçerlilik Bitiş Tarihi // // >> >1	Açıklama TEST tsg	Yükleyen Ad Soyad	Seç C Yükleyen Birim

Künyede olması zorunlu olmayan evraklar için "Künyeden Dosya Seç" veya "Bilgisayardan Dosya Seç" seçeneklerini içeren pencere açılır. Yüklenecek evrak künye evraklarında mevcut ise seçim yapılarak eklenebilir. Künye evraklarında mevcut değilse kullanıcı "Bilgisayardan Dosya Seç" ile dosyayı yükleyip açıklamasını ekleyerek "Kaydet" butonu ile sisteme ekleyebilir.

) Künyeden Dosya Seç Bilgisavardan Dosya Sec	
		2
Evrak Türü :	Ticaret Sicil Gazetesi (Günce)	•
Evrak Türü : Dosya Yükleme :	Ticaret Sicil Gazetesi (Günce) Dosya Seç	•
Evrak Türü : Dosya Yükleme : Açıklama :	Ticaret Siol Gazetesi (Günce) Dosya Seç Dosya sepimedi Belgeyle ilgili dikkate alınmasını istediğiniz bir husus varsa belirtiniz	•
Evrak Türü : Dosya Yükleme : Açıklama : Yükleyen Kişi :	Ticaret Soil Gazetesi (Günce)	

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.

ik Tür	rü Tipi :					
nü						•
ik Tür	rū :					
iniz						
			III Listele			
				-		
irma I	Evrak Listesi					7 5
_	Evrak Türü	Evrak Türü Tipi	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangış Tarihi	Geçerlilik Bitiş Tarihi	Apiklama
۲		Süreli Evrak	01/08/2019	02/05/2019	02/11/2019	Evrak
	Seç	siz Furak	01/08/2019	adadaaa		EĞITIM
-	Görüntüle					
	Detay Görüntüle	isiz Evrak	01/08/2019			Evrak
٠		Süreli Evrak	01/08/2019	03/05/2019	01/02/2020	Evrak
۲		Süresiz Evrak	01/08/2019			EĠITIM
٠		Süreli Evrak	30/07/2019	01/07/2019	20/09/2019	ь
		Süresiz Evrak	23/08/2019			SÖZLEŞME
		Süresiz Evrak	23/08/2019			FAALIYET BELGESI
	Faaliyet Belgesi	WHEN BE AN A PROPERTY AND A PROPERTY				

"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.

Evrak Türü :	Ticaret Sici Gazetesi (Güncel)	
Dosya Yükleme :	Dosya Seg Dosya sepimedi	
Açıklama :	Belgeyle ilgili dikkate alınmasını istediğiniz bir husus varsa belirtiniz	
Yükleyen Kişi :	Fima Kulancei	
Yükleven Birim :	EĞITIM TEST FIRMASI	

Destek Ödeme Başvurusuna Yazışma Nasıl Eklenir?

1. Adım: Başvuru ekranında üst menüde yer alan "Yazışmalar" butonuna tıklanır.

Başvuru Türü Barko Destek Ödeme -	d No 	Başvuru 1 //	arihi 	Bildirim Tarihi //	i C	Destek Kodu 		Aşama Başvuru	Aşama Ta	Detayı slak
Listesi									🛓 İlave E	vrak Yükle 📝
Evrak Türü	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş	Açıklama	Zorunluluk Durumu	Kurum Onayı Gerekli		Yükleyen Kurum	Yükleyen Kişi	Yükleyen Birim
apasite Raporu	23/12/2020	//	//	kapasiter raporu	Zorunlu	Evet	~	Firma	0	0
nza Sirküleri	23/12/2020	01/02/2020	26/02/2026		Zorunlu	Evet	~	Bakanlık	Developer Kullanıcı	ROOT GROU
icaret Sicil Gazetesi (Güncel)	//	//	//		İsteğe Bağlı	Hayır	×			
uar Katılım Belgesi	//	//	//		İsteğe Bağlı	Hayır	×			
Görseller (Bireysel Katılım)	//	//	//		İsteğe Bağlı	Hayır	×			
anka Ödeme Belgeleri ve Tercümesi	//	//	//		İsteğe Bağlı	Hayır	×			
aturalar ve Tercümesi	//	//	//		İsteğe Bağlı	Hayır	×			
		//	//		İsteğe Bağlı	Hayır	×			
aaliyet Belgesi	//									
'aaliyet Belgesi ikspertiz Raporu ilen evraklar, zorunluluk durumuna in sağ üst köşedeki "Evrak Yükle" b	göre başvuruy	a eklenmesi g bilirsiniz.	// ereken evrak	ulardır. Başvurunuz e Dön 🛛 🖪 Baş	İsteğe Bağlı a yüklemek için şvuruyu Gönder	Hayır sol tarafındaki "Y	ükle		nabilirsiniz. Bunların d	Excel'e Aktar
raaliyet Belgesi Ekspertiz Raporu rilen evraklar, zorunluluk durumuna in sağ üst köşedeki "Evrak Yükle" t 2. Adım: Açıl	göre başvuruy utonunu kullana	a eklenmesi g bilirsiniz. Geri erede "	ereken evrak	ilardır. Başvurunuz e Dön 🛛 <table-cell-columns> 🗐 Baş utonuna 1</table-cell-columns>	İsteğe Bağlı a yüklemek için şvuruyu Gönder tıklanır.	Hayır sol tarafındaki "Y	ükle	 " simgesini kulla Capat For	nabilirsiniz. Bunların d mu Yazdır Tün	Excel'e Aktar
aaliyet Belgesi ikspertiz Raporu ilen evraklar, zorunluluk durumuna in sağ üst köşedeki "Evrak Yükle" t 2. Adım: Açıl YAZIŞMA	göre başvuruy tonunu kullana	a eklenmesi g bilirsiniz. Geri erede "	ereken evrak C Listey Ekle b	utonuna 1	İsteğe Bağlı a yüklemek için çvuruyu Gönder tıklanır.	Hayır sol tarafındaki "Y	× ïükle	- " simgesini kulla Kapat For	nabilirsiniz. Bunların d nu Yazdır Tür X	Excel'e Aktar
aaliyet Belgesi ikspertiz Raporu ilen evraklar, zorunluluk durumuna in sağ üst köşedeki "Evrak Yükle" t 2. Adım: Açıl YAZIŞMA Yazışmalar G	göre başvuruy utonunu kullana	a eklenmesi g bilirsiniz. Geri erede " mzalayan	ereken evrak C Listey Ekle b Gönderen Birim	ilardır. Başvurunuz e Dōn 🛛 <table-cell-columns> A Baş utonuna 1 Eklenme Tarihi</table-cell-columns>	İsteğe Bağlı a yüklemek için şvuruyu Gönder tıklanır. İmza Tari	Hayır sol tarafındaki "Y	Tükle K	" simgesini kulla Tapat For Yazışma Tipi	nabilirsiniz. Bunların d mu Yazdır Tür + Ekle C Hedef Birim	 Excel'e Aktar Işinda ilave
aaliyet Belgesi ikspertiz Raporu ilen evraklar, zorunluluk durumuna in sağ üst köşedeki "Evrak Yükle" t 2. Adım: Açıl YAZIŞMA Yazışmalar Gösterilecel	an pence	a eklenmesi g bilirsiniz. Geri erede " mzalayan naktadır.	ereken evrak C Listey Ekle" b Gönderen Birim	ilardır. Başvurunuz e Dön 🛛 <table-cell-columns> Baş utonuna 1 Eklenme Tarihi</table-cell-columns>	İsteğe Bağlı a yüklemek için şvuruyu Gönder tıklanır. İmza Tari	Hayır sol tarafındaki "Y hi Yazışım Konusu	ükle K	" simgesini kulla Capat For Yazışma Tipi	nabilirsiniz. Bunların d nu Yazdır Tür + Ekle C Hedef Birim	Excel'e Aktar

Destek Yönetim Sistemi – Fuar Destekleri Başvuru Kılavuzu

yapılır.



Destek Ödeme Başvurusunu Gönderdikten Sonra İlave Bilgi ve Belge Eklenebilir mi?

Başvuru inceleme merciine gönderildikten sonra firma kullanıcısı başvuru tekrar kendisine gönderilene kadar başvuru üzerinde herhangi bir işlem yapamayacaktır.

Destek Ödeme Başvurusuna İlişkin Eksik Bilgi ve Belge Bildiriminde Bulunulursa Nereden Görülebilir?

Başvuru içerisinde eksik bilgi ve belge olması durumunda incelemeyi yapan kurum "Yazışmalar" bölümüne tespit edilen eksiklikler ile ilgili açıklamaları ekler. Kurum yetkilisinin işleme dair onayı sonrası başvuru tekrar firma kullanıcısının ekranına geri düşer. Geri gelen başvuru sisteme ilk giriş yapıldığında yer alan ana ekranda **"İş Akışları"** başlığı içerisinde **"Gelen"** kutusunda görünecektir. Aynı zamanda **"Bildirimler"** bölümünde başvuru ile ilgili eksik belge olduğu bilgisi not olarak görünecektir.

	Ana Sayfa 🛛 İş Akışları 💿	
DYS	İŞAKIŞLARI	TALIMATLAR Từmủ
T.C. TİCARET BAKANLI DESTEK YÖNETİM SİSTE	ni Gelen (11) Bekleyen (1) Tamamlanan (267)	Geçiş Süresi Uzatımı 31 ARALIK 2020 tarihinden sonra iletilecek yeni başvurular sadece Destek Yönetim Sistemi üzerinden kabul
İhracat Destekleri		edilir. DVS devreye girmeden önce sonuçlandırılmamış başvurular ile DVS öncesindeki mevzuata göre sonuçlandırılmış (URGE Projesi, Tasarım Projesi, STH-Alım Heyeti-Yurt Dışı Birim-Rapor-Danışmanlık ön onauları bi dertelekçi vaşolik vanlarak faditus va detek dayab başvuruları projeti anay başvurunun sonu başvuruları bir bir bir bir bir bir bir bir bir bir
Hizmet Sektörü Destekleri	DUYURULAR Tümü	yapıldığı tarihteki mevzuat usullerine göre yapılır ve sonuçlandırılır. 29/06/2020
TURQUALITY - İhracat	Tavsiye Edilen Ekran Çözünürlükleri Hakkında	
TURQUALITY - Hizmet	DYS ekrainini daha etkin ve vermiti kullanilabilmesi için, kullaniciların 1600x900 veya uzenndeki ekran çözünürlik değerlerini tercih etmeleri, mümkün olmayan durumlarda ise kullanım sırasında ekranın solundaki ana menüyü gizlemeleri önerilmektedir.	
Vergi Resim Harç İstisnası	05/07/2020	
Dahilde İşleme Rejimi	Yararlanıcı Bilgileri - MERSİS DYS temel yararlanıcı bilgilerini Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) üzerinden elektronik ortamda almaktadır. Yararlanıcıların başvurudan önce MERSİS'te yer alan tanımlayıcı bilgilerini (vergi no, adres, telefon, ortaklik	
Hariçte İşleme Rejimi	yapısı, temsilci listesi, sektör) kontrol etmeleri ve eksiklik var ise güncellemeleri gerekmektedir. (https://mersis.gtb.gov.tr)	BILDIRIMLER Tümü
Künye İşlemleri	• 05/07/2020	Ön Onay Başvurusu Sonucu
Onauli Listelar	Destek Yönetim Sistemi Bilgi Sayfası	08/04/2021 tarih ve 21.BİRİM.024 destek kodlu Birim Tanımlama(Yurt Dışı Birim) ön onay başvurunuz için eksik belge beklenmektedir.
	ticaret.gov.tr/destekier/destek-yonetim-sistemi-dys 05/07/2020	08/04/2021
		On Onay Başvurusu Sonucu 01/04/2021 tarih ve 21.HTM.004 destek kodlu Teknik Müşavirlik(Kapsama Alınma) ön onay başvurunuz uygun bulurmuştur.
		01/04/2021
		Destek Ödeme Başvurusu Sonucu 29/03/2021 tarih ve 21 HTM 003 destek kodlu Teknik Mügavirlik(Yazılım) destek ödeme başvurunuz uygun bulunmuştur. 01/04/2021

"Gelen" kutusunda yer alan başvurular listelendiğinde işlem yapılmak istenen başvuruya çift tıklanır veya

	Ana	Sayfa	lş A	kışları O			3 3 -	0 - 3			
D V S	N	Gelen	(1)	O Bekleyer	(0) O G	iönderilen (0)	Tümü		~		
L TICARET BAKANLIĞI	No			Son İşlem Tarihi	Destek Türü	Alt Destek	Başvuru Türü	Barkod No	Destek Kodu	Başvuru Tarihi	
TEK YÖNETİM SİSTEMİ CALDESIENEN	1	8		12/02/2021			Destek Öderne			27/01/2021	
	1.1	Intelantion	Topiam							1 W. 54	

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.

	Ana Sayfa	İş Akışları 🛛 🔞	21.YDF.032	0
DYS	O Tarihçe	→ Gönder		
T.C. TICARET BAKANLIGI DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ				

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 edilebilebilir. Bu listed inceleme mercii ekranına düşmüş olan başvuru "Başvuru Yapılan"

	Ana Sayfa İş Akışları 📀		
DYS	İŞ AKIŞLARI		TALIMATLAR
T.C. TİCARET BAKANLIĞI DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ	Gelen (11)	Bekleyen (1) Tamamlanan (267)	Geçiş Süresi Uzatır 31 ARALIK 2020 t
İhracat Destekleri	Yeni Başvuru (İhracat)		edilir. DYS devrey sonuçlandırılmış (l
Hizmet Sektörü Destekleri 🕨	Başvuru Listem (İhracat)	Tũmũ	onayları vb.) deste yapıldığı tarihteki n
TURQUALITY - İhracat 🕨	Destek Ödeme Listem (İhracat)	kında	
TURQUALITY - Hizmet	Özet Başvuru Listem (İhracat)	kullanılabilmesi için, kullanıcıların 1600x900 veya üzerindeki ekran nümkün olmayan durumlarda ise kullanım sırasında ekranın solundaki	
Vergi Resim Harç İstisnası 🕨		05/07/2020	
Dahilde İşleme Rejimi 🔹 🕨		Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) üzerinden elektronik ortamda almaktadır. Şis'te yar alan tanımlayıcı bilgilerini (yargi no, adres, telefon, ortaklık	
Hariçte İşleme Rejimi 🔹 🕨		rol etmeleri ve eksiklik var ise güncellemeleri gerekmektedir.	BILDIRIMLER
Künye İşlemleri 🛛 🕨		05/07/2020	Ön Onay Başvurus
Onaylı Listeler		stemi-dys	08/04/2021 tarih ve 2 beklenmektedir.
		05/07/2020	

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 edilebilebilir. (Taslak / Başvuru Yapılan / İncemelede / Eksik Bekleyen / Sonuçlanan vb.)

SOR	GULA	AMA											E Usleie	1
Destek Türü : Alt Destek Türü : Başvuru Türü : Aşama :		Nürü :				ivan	4			On Onay Ta	rihi :			
		ek Türü :		1		rgi No	1			Bildirim Tari	ihi :			=
		Turu :			De	stek Kodu	1			Başvuru Tar	rihi :			
		:		в		srkod Numarası	:			Dönüş Tarih	i :			-
Aşı	ama D	Detay :												
No		Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Destek Kodu	Başvuru Tarihi	Unvan	Vergi No	Aşama	Aşama Detay	n Öderne Tarihi	Bildirim Tarihi	Dönüş T
1	(1)	Yurt Dişi	Fuar Katilim	Destek Ö	241220/1	20.YDF.047	24/12/2020	TEST MA.	7744774477	Inceleme	Incelemede			-j-j
2	۲	Pazara Gi	Beige / Se	Destek Ö		21.PGB.T		TEST MA.	7744774477	Başvuru	Taslak			
3	(E)	Yurt İçi Fuər	Fuar Katılım	Destek Ö	0222	21 YIF TA		TEST MA	7744774477	Bəşvuru	Taslak			
4	E.	Yurt Dişi	Fuar Katılım	Destek Ö		21.YDF.T		TEST MA	7744774477	Başvuru	Taslak		-feel	-j
5	۲	Yurt İçi Fuar	Fuar Katilim	Destek Ö		21.YIF TA	adadaa	TEST MA.	7744774477	Başvuru	Tasiak	mfrafann	mpodome	-deglaras
6	(1)	Yurt içi Fuar	Fuar Katilim	Destek Ö		21 YIF TA	-1-1	TEST MA.	7744774477	Başvuru	Taslak	jj	-JJ	
7	۲	Yurt İçi Fuar	Fuar Katilim	Destek Ö		21.YIF.TA		TEST MA.	7744774477	Başvuru	Taslak			
8	Ŧ	Yurt Dişi	Fuar Katılım	Destek Ö	<u></u>	21.YDF.T.		TEST MA	7744774477	Bəşvuru	Taslak			
9	1	Pazara Gi	Test / Analiz	Destek Ö	<u></u>	21.PG8.T.	//	TEST MA.	7744774477	Başvuru	Taslak	-//		-1-1
10		Tasanm	Gemi ve Y	Destek Ö	231220/17	20.TSGY	23/12/2020	TEST MA	7744774477	Sonuçlarıan	Onay	mfrafaan	25/12/2020	-dealers
11	(1)	Yurt ici Fuar	Fuar Katilim	Destek Ö	221220/12	20.YIF.014	22/12/2020	TEST MA	7744774477	Sonuclanan	Oney		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.

	An	a Sayfa	a İş Akışları	Başvuru	Listem (İhracat)	0	_							
DVS	SORGULAMA												🔳 Lis	tele
T.C. TİCARET BAKANLIĞI	Destek Türü : Yurt Dışı Fuar				Ur	nyan :			Ön Onay 1	arihi :				
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ	AI	t Deste	k Türü : F	uar Katılım		Ve	ngiNo :			Bildirim Ta	irihi :		 	
İhracat Destekleri 🕨 🕨	Ва	aşvuru	Türü : C	Destek Öderne		De	estek Kodu :			Başvuru T	arihi :		•	
Hizmet Sektörü Destekleri 🕨	A	şama	:			Ba	arkod Numarası :			Dönüş Tar	ihi :		**	*
TURQUALITY - İhracat 🕨	A	şama D	etay : T	aslak										
TURQUALITY - Hizmet	No		Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	o 🔻 Destek Kodu	Başvuru Tarihi	Unv ^{Ver} Aşama	Aşama Detayı	Ödeme Tarihi	Bildirim Tarihi	Dönüş Tarihi	Başvuru
	1	i	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Öderne			//	T 83! Başvuru	Taslak	//	//	//	DYS
Vergi Resim Harç İstisnası 🕨	2	1	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme			//	T 83! Başvuru	Taslak	//	//	//	DYS
Dahilda İslama Rajimi	3	:	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme			//	T 839 Başvuru	Taslak	//	//	//	DYS
	4	:	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Öderne			//	T 839 Başvuru	Taslak	//	//	//	DYS
Hariçte İşleme Rejimi 🔹 🕨	5	•	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme			//	T 839 Başvuru	Taslak	//	//	//	DYS
	6	:	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Öderne			//	T 839 Başvuru	Taslak	//	//	//	DYS
Künye İşlemleri 🔹 🕨	7	1	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme			//	T 839 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	Başvu	ru Listesi (İh	racat) 😢	İş Akışları 🛛 🕄
	O Geler	(0) 🔿 Bel	kleyen (9) 🤇	Gönderilen (10	5) Tümü
	No		Son İşlem Tarihi	Destek Tür	ü Alt Destek
Ø	1	=	05/05/2021	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım
Tarihçe	2	≓ Se	evk Tarihçe	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım
	3	=	04/05/2021	Pazara Giriş Belg	eleri Belge/Sertifika

Her hakkı saklı olup, Bakanlık izni olmadan farklı site veya platformlarda yayınlanması yasaktır.

Yararlanıcılar İçin DYS Yurt İçi Fuar Destekleri Başvuru Kılavuzu

T.C. TİCARET BAKANLIĞI İhracat Genel Müdürlüğü <u>K1.V1</u>

Destek Yönetim Sistemi – Fuar Destekleri Başvuru Kılavuzu