



DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)

Yararlanıcılar İçin DYS Yurt Dışı Fuar Destekleri Başvuru Kılavuzu

T.C. TİCARET BAKANLIĞI
İhracat Genel Müdürlüğü

K1.V1

İçindekiler

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

Yurt Dışı Fuar Desteği Nedir?

Bakanlığımız İhracat Genel Müdürlüğü, mal ticaretine ilişkin uluslararası fuarlara firmalarımızın katılımları ve organizatörlerin tanıtım harcamaları, “Yurt Dışında Gerçekleştirilen Fuar Katılımlarının Desteklenmesine İlişkin 2017/4 sayılı Karar” kapsamında desteklenmektedir. Bu çerçevede, Bakanlığımızca belirlenip ilan edilen sektörel nitelikteki uluslararası fuarlara firmalarımızın bireysel katılımı, bunun yanı sıra, yetkilendirilen organizatörlerce düzenlenen milli katılım organizasyonlarına katılımlar desteklenmektedir.

Yurt Dışı Fuar Desteğinden Kimler Yararlanabilir?

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

Yurt Dışı Fuar Desteği Nasıl Hesaplanır ve Limitleri Nedir?

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

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

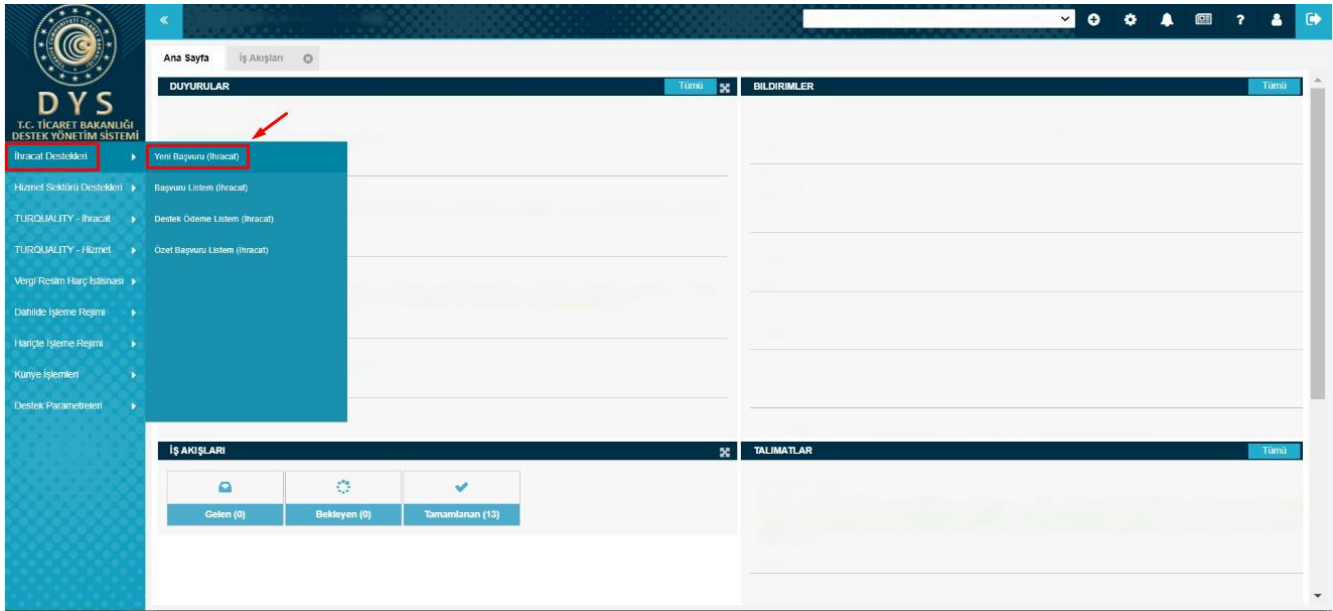
Örneğin; 2021 yılında katılım sağlanan **fuara başına** sektörel nitelikli fuarlar için 140.000 TL, prestijli fuarlar için 472.000 TL, genel nitelikli fuarlar için 92.000 TL’ye kadar destek alınabilir.

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

Fuar Ekleme Talebi Nasıl Yapılır?

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

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



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

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

No	Nace Grup	NACE Kodu	Nace Açıklaması
1			
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.

DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa Bireysel Fuar Ekleme Başvurusu

Toplam 10 kayıt

Excel'e Aktar

Mersiste Kayıtlı Temsilci Listesi

No	Adı	Soyadı	TCKN	Sicil No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Görevi	Kişi Tipi	Uyruğu	Tescil Durumu	Sınırsız mı?	Temsil Türü
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.												

1 - 0 listeleniyor. Toplam: 0

DYS Yetkilendirilmiş Kullanıcı Listesi

No	Adı	Soyadı	TC Kimlik Numarası	Görev	E Posta	Yetkilendiren Kişi	Başlangıç
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

1 - 7 listeleniyor. Toplam: 7

Excel'e Aktar

Başvuruya İlgili NACE Bilgisi

NACE Grup	NACE Kodu	NACE Açıklaması
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.		

Excel'e Aktar

Kayıt ve İlet

Kapalı Formu Yazdır

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

DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa 21.YDF.TASLAK

Destek Türü: Yurt Dışı Fuar
Alt Destek Türü: Bireysel Fuar
Başvuru Türü: Ön Onay
Barkod No:
Başvuru Tarihi:
Bildirim Tarihi:
Destek Kodu: 21.YDF.TASLAK
Aşama: Başvuru
Aşama Detayı: Taslak

Yurt Dışı Fuar Ekleme Başvurusu

Künye Bilgileri

Yurt Dışı Fuar Bilgileri

Başvuru Evrakları

Fuar Bilgileri

Fuar Genel Adı :
Fuar Açık Adı :
Ülke : Seçiniz...
Şehir : Seçiniz...
Fuar Hakkında :
Başlangıç Tarihi :
Bitiş Tarihi :
Fuar Sektör : Seçiniz...
Fuar Ana Organizatörü :
Kiralanan Alan (m2) : 0,00
Web Sitesi :
Excel'e Aktar

Fuarın Sektörüne İlgili NACE Listesi

İşlemler	NACE Kodu	NACE Açıklaması
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.		

Excel'e Aktar

Geri Kayıt ve İlet

Kapalı Formu Yazdır

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

DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa 21.YDF.TASLAK

Destek Türü: Yurt Dışı Fuar
Alt Destek Türü: Bireysel Fuar
Başvuru Türü: Ön Onay
Barkod No:
Başvuru Tarihi:
Bildirim Tarihi:
Destek Kodu: 21.YDF.TASLAK
Aşama: Başvuru
Aşama Detayı: Taslak

Yurt Dışı Fuar Ekleme Başvurusu

Künye Bilgileri

Yurt Dışı Fuar Bilgileri

Başvuru Evrakları

Başvuru Evrak Listesi

Evrak Türü	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş	Açıklama	Zorunluluk Durumu	Kurum Onayı Gerektirir	Yüklenme	Yükleyen Kurum	Yükleyen Kişi	Yükleyen Birim	Onay Bilgisi	Onay Tarihi	Onaylayan Kişi	Onay Açıklaması
Sözleşme Taslağı					Zorunlu	Hayır								
Fatura Örneği					Zorunlu	Hayır								

Toplam 2 kayıt

Excel'e Aktar

Bu alanda gösterilen evraklar, zorunluluk durumuna göre başvuruya eklenmesi gereken evraklardır. Başvurunuzun yüklemesi için sol tarafındaki “Yükle” simgesini kullanabilirsiniz. Bunların dışında ilave evrak yüklemek için sağ üst köşedeki “Evrak Yüklemesi” butonunu kullanabilirsiniz.

Geri Listeye Dön Onaya Gönder

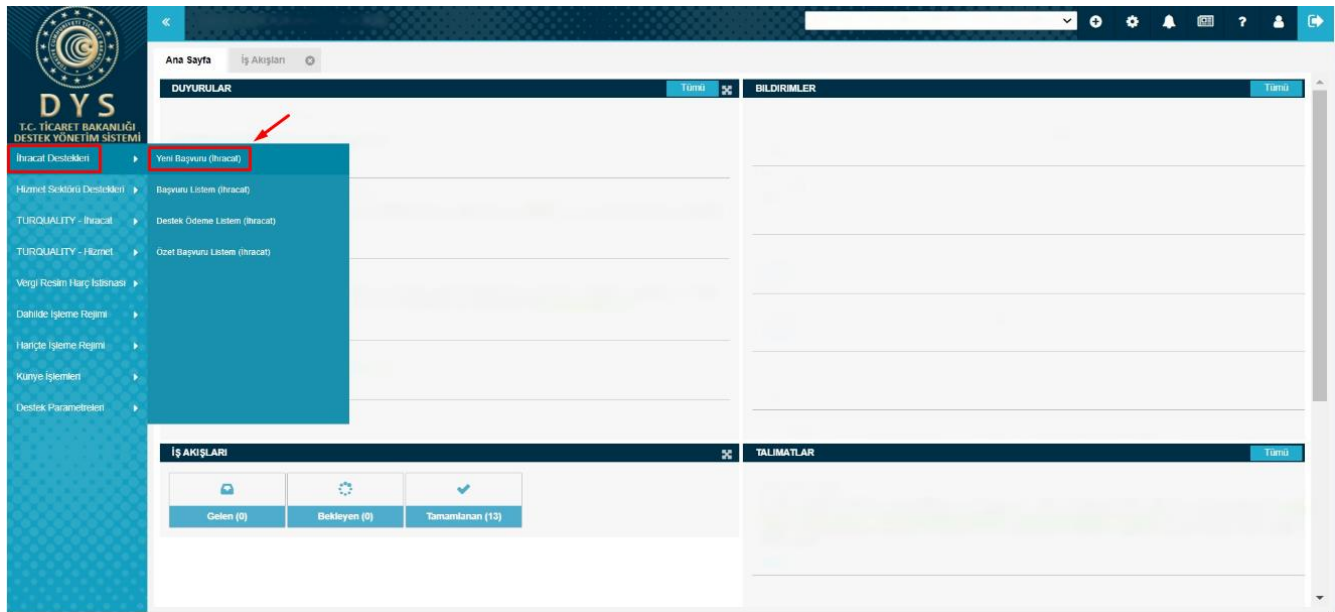
Kapalı Formu Yazdır Tümünü Yazdır

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

Fuar Destegi Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?

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

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



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

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

4. Adım: Açılan ilk ekranda; yararlanıcıya ait “**Künye Bilgileri**” yer alır. Künye Bilgileri ekranında yararlanıcı bilgileri kontrol edilmelidir. Değişen bilgi olması durumunda DYS Tanımlama ve Yetkilendirme işlemlerini yapan İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği’ne EK-B Yararlanıcı Bilgi Formunun iletilerek güncellenmesi gerekir.

“**Künye Bilgileri**” sayfasında alt kısımda **Başvuruyla İlişkilendirilen NACE Bilgisi** alanına sistemde tanımlı **Faaliyet Gösterilen Sektörler** arasından “Ekle” butonuyla açılan pencereden seçim yapılır, sonrasında “Kaydet ve İlerle” butonuna tıklayarak “Fuar Bilgileri” ekranına geçilir.

DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa Fuar Katılımı Destek Odeme Başvurusu

Toplam 10 kayıt

Mersiste Kayıtlı Temsilci Listesi

No	Adı	Soyadı	TCKN	Sicil No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Görevi	Kişi Tipi	Uyruğu	Tescil Durumu	Sınırsız mı?	Temsil Türü
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.												

1 - 0 listeleniyor. Toplam: 0

DYS Yetkilendirilmiş Kullanıcı Listesi

No	Adı	Soyadı	TC Kimlik Numarası	Görev	E Posta	Yetkilendiren Kişi	Başlangıç
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

1 - 7 listeleniyor. Toplam: 7

Başvuruya İlgili NACE Bilgisi

NACE Grup	NACE Kodu	NACE Açıklaması
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.		

Kaydet ve İlerle

+ Ekle

Kapat Formu Yazdır

5. Adım: “Fuar Bilgileri” ekranında öncelikle “Katılım Tipi” (Bireysel Katılım veya Milli Katılım) seçilir, sonrasında “Fuar Genel Adı” başlığında yer alan arama butonundan (🔍) “Fuar Seçimi” penceresi açılır.

DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa 21.YDF.TASLAK

Destek Türü: Yurt Dışı Fuar Altı Destek Türü: Fuar Katılımı Başvuru Türü: Destek Odeme Barkod No: Başvuru Tarihi: Bildirim Tarihi: Destek Kodu: 21.YDF.TASLAK Aşama: Başvuru Aşama Detayı: Taslak

Fuar Bilgileri

Katılım Tipi : Seçiniz...

Fuar Genel Adı : 🔍

Fuar Açık Adı :

Organizator :

Başvuru Mercii IBGS :

Ülke :

Şehir :

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Fuar Sektör :

Fuar Ana Organizatörü :

Fuar Tipi :

Web Sitesi :

Firmanın Alanı (m²) : 0

Fuarın Sektörüne İlgili NACE Listesi

İşlemier	NACE Kodu	NACE Açıklaması
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.		

Gör **Kaydet ve İlerle**

Kapat Formu Yazdır

“Fuar Seçimi” penceresinde “Sorgulama” bölümünde yer alan çeşitli alanlar kullanılarak ekrandaki “Listele” butonu aracılığı ile katılım gerçekleştirilen fuar bilgilerinin ekrana gelmesi sağlanmalıdır. Başvuru süresi dolmuş olan fuarlar listelenemeyecektir. Listelenen fuarlar arasından Katılım gerçekleştirilen fuar işaretlenerek “Seç” butonu ile Fuar Bilgileri sayfasına geri dönülür. Fuar Bilgileri sayfasında yer alan bilgilerin otomatik olarak dolduğu görülecektir.

Fuar Seçimi

SORGULAMA

Liste

Fuar Genel Adı : Ülke : Seçiniz... Katılım Tipi : ----

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

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

Fuar Genel Adı	Fuar Özel Adı	Ülke	Şehir	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Desteye Esas Tutar	Sektör	Katılım Tipi	Organizator
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.									

1 - 0 listeleniyor. Toplam: 0

Excel'e Aktar

+ Seç

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

Künye Bilgileri

Fuar Bilgileri

Katılım Tipi :

Fuar Genel Adı :

Fuar Özel Adı :

Organizator :

Ülke :

Şehir :

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Fuar Sektör :

Fuar Ana Organizatörü :

Fuar Tipi :

Web Sitesi :

Prestijli Katılım? : Seçiniz...

Firmanın Alanı (m²) :

Fuarın Sektörüne İlgili NACE Listesi

İşlemler	NACE Kodu	NACE Açıklaması
☐		

Toplam 1 kayıt

Geri **Kayıdet ve İlerle**

Kapat **Formu Yazdır**

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

6. Adım: “Harcama Bilgileri” ekranında Harcama Belgesi (Fatura / Sözleşme) ile harcamaya ilişkin Ödeme Belgeleri “Ekle” butonu ile açılan pencerede ekrandaki alanlarda gerekli bilgilerin doldurulması ile birlikte sisteme yüklenecektir.

DYS

T.C. TİCARET BAKANLIĞI

DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

21.YDF.TASLAK

Destek Türü: Yurt Dışı Fuar **Alt Destek Türü:** Fuar Katılım **Başvuru Türü:** Destek Ödemesi **Barkod No:** **Başvuru Tarihi:** **Bildirim Tarihi:** **Destek Kodu:** 21.YDF.TASLAK **Aşama:** Başvuru **Aşama Detayı:** Taslak

Künye Bilgileri

Fuar Bilgileri

Harcama Bilgileri

Başvuru Evrakları

Harcama Kalemleri Listesi

No	Harcama Kodu	Ödeme Açıklaması	Katılım Gösterilen m ²	Desteye Esas m ² Tutarı	Desteye Esas Para Birimi	Belge Tarihi	Tutar	KDV	Toplam Tutar	Para Birimi	Ödeme Belgesi Tarihi	PB/TL Kuru	USD/TL Kuru	Harcama Tutarı (TL)
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.														

Excel'e Aktar

Geri **Kayıdet ve İlerle**

Kapat **Formu Yazdır**

Harcama Bilgileri

Harcama Belgesi (Fatura / Sözleşme)

Belge Türü : Seçiniz...
Belge No/Tarihi :
Tutar /KDV : 0,00 0,00
Belge Tutarı / PB : 0,00 Seçiniz..
Belge Açıklaması :
Belge Yükleme : Dosya Seç Dosya seçilmedi

Hizmet Sağlayan Kişi/Kuruluş (Fatura / Sözleşme)

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

Harcama Belgesi Gider Kalemleri

+ Ekle
SİL

No	Harcama Kodu	Gider Türü	Gider Türü Açıklama	Ülke	Şehir	Fatura Kalemi Tutarı
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.						

Excele Aktar

Yukarıdaki Harcama Belgesi Kapsamında Yapılan Ödemeler (Dekont, Makbuz vb)

+ Ekle
SİL

No	Ödeme Belgesi Tarihi	Katılım Gösterilen m ²	Desteye Esas m ² Tutarı	Desteye Esas Para Birimi	PB/TL Kuru	USD/TL Kuru	Harcama Tutarı (TL)
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.							

Kaydet
Vazgeç

Harcama Belgesi bölümünde uygun “Belge Türü” seçilir. Belge türü Fatura seçildiğinde PDF Fatura veya E-Fatura/E-Arşiv Fatura şeklinde seçim yapılması gereken ikinci bir satır açılır. PDF Fatura seçildiğinde ekrandaki açık alanlar fatura üzerindeki bilgilere göre eksiksiz ve doğru olarak manuel doldurulacaktır. Yüklenecek belge E-Fatura/E-Arşiv seçilirse ekrandaki bazı alanlar pasif olacaktır ve “Belge Yükleme” alanından .xml uzantılı geçerli bir belge eklenmelidir. (Yüklenecek belgenin geçerli ve doğru olduğu <https://ebelge.qib.gov.tr/anasayfa.html> adresinde yer alan e-Fatura Görüntüleyici aracılığı ile teyit edilebilir.) Doğru belge yüklendiğinde pasif alanlar otomatik olarak dolacaktır.

HARCAMA BİLGİLERİ

Harcama Belgesi (Fatura / Sözleşme)

Belge Türü : Fatura
Belge Türü : E-Fatura/E-Arşiv
Belge No/Tarihi :
Tutar /KDV : 0,00 0,00
Belge Tutarı / PB : 0,00 Seçiniz..
Belge Açıklaması :
Belge Yükleme : Dosya Seç Dosya seçilmedi

Hizmet Sağlayan Kişi/Kuruluş (Fatura / Sözleşme)

Ünvan/Ad-Soyad :
VKN/TCKN :
Ülke/Şehir :
Kuruluşun Yeri :
Telefon :
E-Posta :
Web Adresi :

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

Hizmet Sağlayan Kişi/Kuruluş (Fatura / Sözleşme)			
Ünvan/Ad-Soyad	:		→
VKN/TCKN	:		
Ülke/Şehir	:	-----	-----
Kuruluşun Yeri	:	Türkiye	
Telefon	:		
E-Posta	:		
Web Adresi	:		

Gider Türü Açıklama	Ülke	Şehir	Fatura Kalem Tutarı

Excel'e Aktar

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

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

Belge Yükleme : Dosya Seç Dosya seçilmedi						
Harcama Belgesi Gider Kalemleri						
No	Harcama Kodu	Gider Türü	Gider Türü Açıklama	Ülke	Şehir	Fatura Kalem Tutarı
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.						

Yukarıdaki Harcama Belgesi Kapsamında Yapılan Ödemeler (Dekont, Makbuz vb)

Yukarıdaki Harcama Belgesi Kapsamında Yapılan Ödemeler alanına Ekle denildiğinde Ödeme Bilgileri penceresi açılacaktır. Bu pencerede fuar için ilan edilen “Desteğe Esas m² Tutarı” aşağıdaki örnekte olduğu gibi otomatik olarak gelecektir. Belge Tarihi ve Katılım Gösterilen m² alanlarına bilgi girişi yapıldıktan sonra boş bir yere tıklandığında alttaki pasif alanlar otomatik olarak dolacaktır. Belge Tarihi olarak ödeme belgesi üzerinde sadece işlem tarihi yer alıyorsa işlem tarihi, hem işlem hem valor tarihi yer alıyorsa valor tarihi girilmelidir. Ödeme Belgesi yüklenip “Kaydet” yapılır.

Yukarıdaki Harcama Belgesi Kapsamında Yapılan Ödemeler (Dekont, Makbuz vb)							
No	Ödeme Belgesi Tarihi	Katılım Gösterilen m ²	Desteğe Esas m ² Tutarı	Desteğe Esas Para Birimi	PB/TL Kuru	USD/TL Kuru	Harcama Tutarı (TL)
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.							

Kaydet Vazgeç

ÖDEME BİLGİLERİ
X

Belge Tarihi :

Katılım Gösterilen m² :

Desteğe Esas m² : TL

Tutarı :

Dolar/TL Kuru :

PB/TL Kuru :

Harcama Tutarı :

Ödeme Belgesi : Dosya seçilmedi

Kaydet

Harcama Bilgileri penceresinde yer alan tüm bilgiler girildikten sonra “Kaydet” denildiğinde pencere kapanacak ve başvuru ekranına geri dönecektir. “Kaydet ve İlerle” butonu ile “Başvuru Evrakları” sayfasına geçilir.

7. **Adım: “Başvuru Evrakları”** sayfasında gerekli belgelerin sisteme yüklemesi yapılacaktır. Başvuru Evrak Listesinde Zorunlu olarak belirlenmiş evraklar yüklenmeden başvurunun onaya gönderilmesine izin verilmeyecektir. Listede Zorunlu olarak tanımlanmamış olsa da mevzuat gereği ibraz edilmesi gereken belgeler olabilir. Örneğin; İsteğe Bağlı belirtilmiş olmakla birlikte Kapasite Raporu/Expertiz Raporu/Faaliyet Belgesi evraklarından uygun olan en az birinin yüklenmesi gereklidir.
8. **Adım:** Başvuru Evrakları sisteme eklendikten sonra altta yer alan “Başvuruyu Gönder” butonu ile başvuru incelemeyi yapacak olan Birlik yetkilisinin ekranına iletilir.

Destek Türü
Yurt Dışı Fuar

Alt Destek Türü
Fuar Katılım

Başvuru Türü
Destek Ödeme

Barkod No

Başvuru Tarihi
--/--/----

Bildirim Tarihi
--/--/----

Destek Kodu

Aşama
Başvuru

Aşama Detayı
Taslak

Künye Bilgileri

Fuar Bilgileri

Harcama Bilgileri

Başvuru Evrakları

Başvuru Evrak Listesi

<

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

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

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

Başvuru Belgeleri DYS’ye Nasıl Yüklenir?

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

DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa 21.YDF.TASLAK

Künye Yazımlar Son Yazı Notlar Limitler Uyarılar

Destek Türü: Yurt Dışı Fuar Altı Destek Türü: Fuar Katılımı Başvuru Türü: Destek Ödeme Barkod No: Başvuru Tarihi: Bildirim Tarihi: Destek Kodu: 21.YDF.TASLAK Aşama: Başvuru Aşama Detayı: Taslak

Başvuru Evrak Listesi

Evrak Türü	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş	Açıklama	Zorunluluk Durumu	Kurum Onayı Gerekli	Yüklenme	Yükleyen Kurum	Yükleyen Kişi	Yükleyen Birim	Onay Bilgisi	Onay Tarihi	Onaylayan Kişi	Onay Açıklaması
Kapısı...	...	...	...	...	Zorunlu	Evet	...	...	...	...	...	...	...	...
İmza S...	...	...	...	...	Zorunlu	Evet	...	...	...	...	...	...	...	...
Ticaret...	...	...	...	...	İsteğe Bağlı	Hayır	...	...	...	...	...	...	...	...
Fuar K...	...	...	...	...	İsteğe Bağlı	Hayır	...	...	...	...	...	...	...	...
Görsel...	...	...	...	...	İsteğe Bağlı	Hayır	...	...	...	...	...	...	...	...
Banka...	...	...	...	...	İsteğe Bağlı	Hayır	...	...	...	...	...	...	...	...
Fatural...	...	...	...	...	İsteğe Bağlı	Hayır	...	...	...	...	...	...	...	...
Faaliye...	...	...	...	...	İsteğe Bağlı	Hayır	...	...	...	...	...	...	...	...
Ekspert...	...	...	...	...	İsteğe Bağlı	Hayır	...	...	...	...	...	...	...	...

Toplam 9 kayıt

"Bu alanda gösterilen evraklar, zorunluluk durumuna göre başvuruya eklenmesi gereken evraklardır. Başvurunuzda yüklemek için sol tarafındaki "Yükle" simgesini kullanabilirsiniz. Bunların dışında ilave evrak yüklemek için sağ üst köşedeki "Evrak Yükle" butonunu kullanabilirsiniz.

Geri Listeye Dön Onaya Gönder

Kapat Formu Yazdır Tümünü Yazdır

"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 Türü Sorgulama

Evrak Türü Tipi : Süresiz Evrak

Evrak Türü : Ticaret Sicil Gazetesi (Güncel)

Tarihi Geçen Evrakları ☐

Göster :

Firma Evrak Listesi

Evrak Türü	Evrak Türü Tipi	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç Tarihi	Geçerlilik Bitiş Tarihi	Açıklama	Yükleyen Ad Soyad	Yükleyen Birim
Ticaret Sicil Gazetesi...	Süresiz Evrak	14/11/2019	...	...	TEST	...	...
Ticaret Sicil Gazetesi...	Süresiz Evrak	14/11/2019	...	...	tsg	...	...

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

Seç Görüntüle Detay Görüntüle

Excele Aktar

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

☐ Bilgisayardan Dosya Seç

Evrak Türü : Ticaret Sicil Gazetesi (Güncel)

Dosya Yükleme : Dosya Seç Dosya seçilmedi

Açıklama : Belgeyle ilgili dikkate alınmasını istediğiniz bir husus varsa belirtiniz

Yükleyen Kişi : Firma Kullanıcı

Yükleyen Birim : EĞİTİM TEST FIRMASI

Kaydet Vazgeç

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

Evrak Türü	Evrak Türü Tipi	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç Tarihi	Geçerlilik Bitiş Tarihi	Açıklama
Süneli Evrak	Süneli Evrak	01/08/2019	02/05/2019	02/11/2019	Evrak
Süneli Evrak	Süneli Evrak	01/08/2019	-	-	EĞİTİM
Süneli Evrak	Süneli Evrak	01/08/2019	-	-	Evrak
Süneli Evrak	Süneli Evrak	01/08/2019	03/05/2019	01/02/2020	Evrak
Süneli Evrak	Süneli Evrak	01/08/2019	-	-	EĞİTİM
Süneli Evrak	Süneli Evrak	30/07/2019	01/07/2019	20/09/2019	b
Süneli Evrak	Süneli Evrak	23/08/2019	-	-	SÖZLEŞME
Faaliyet Belgesi	Süneli Evrak	23/08/2019	-	-	FAALİYET BELGESİ

“Bilgisayardan Dosya Seç” yapıldığında açılacak pencerede yüklenecek evrakın “Evrak Türü” seçimi yapılır “Dosya Seç” butonuna basılarak başvuruya yüklenecek olan evrak seçilir “Açıklama” alanı doldurulup “Kaydet” butonuna basılır.

Evrak Türü : Ticaret Sici Gazetesi (Güncel)

Dosya Yükleme : Dosya Seç Dosya seçilmedi

Açıklama : Belgeyle ilgili dikkate alınmasını istediğiniz bir husus varsa belirtiniz

Yükleyen Kişi : Firma Kullanıcısı

Yükleyen Birim : EĞİTİM TEST FIRMASI

Kaydet Vazgeç

Destek Ödeme Başvurusuna Yazışma Nasıl Eklenir?

1. **Adım:** Başvuru ekranında üst menüde yer alan “Yazışmalar” butonuna tıklanır.

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.

İŞ AKIŞLARI

Gelen (11) Bekleyen (1) Tamamlanan (267)

TALİMATLAR

BİLDİRİMLER

Geçiş Süresi Uzatımı
31 ARALIK 2020 tarihinden sonra iletilecek yeni başvurular sadece Destek Yönetim Sistemi üzerinden kabul edilir. DYS devreye girmeden önce sonuçlandırılmamış başvurular ile DYS öncesindeki mevzuata göre sonuçlandırılmış (URGE Projesi, Tasarım Projesi, STH-Alım Heyeti-Yurt Dışı Birim-Rapor-Danışmanlık onayları vb.) desteklere yönelik yapılacak faaliyet ve destek ödeme başvuruları, proje/ön onay başvurusunun yapıldığı tarihteki mevzuat usullerine göre yapılır ve sonuçlandırılır.
29/06/2020

BİLDİRİMLER

Onay Başvurusu Sonucu
08/04/2021 tarih ve 21.BİRİM.024 destek kodlu Birim Tanımlama(Yurt Dışı Birim) ön onay başvurunuz için eksik belge beklenmektedir.
08/04/2021

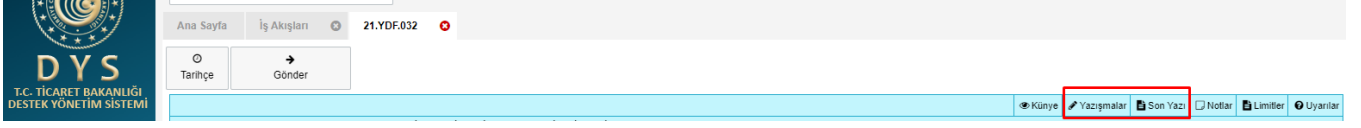
Onay Başvurusu Sonucu
01/04/2021 tarih ve 21.HTM.004 destek kodlu Teknik Müşavirlik(Kapsama Alınma) ön onay başvurunuz uygun bulunmuştur.
01/04/2021

Destek Ödeme Başvurusu Sonucu
29/03/2021 tarih ve 21.HTM.003 destek kodlu Teknik Müşavirlik(Yazılım) destek ödeme başvurunuz uygun bulunmuştur.
01/04/2021

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

No	Son İşlem Tarihi	Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Destek Kodu	Başvuru Tarihi
1	12/02/2021			Destek Ödeme			27/01/2021

Başvuru formu açıldığında üst menüden “Yazışmalar” bölümünden inceleyen bilgisi ile birlikte detayların olduğu tüm yazışmalar görüntülenebilir. “Son Yazı” bölümünden ise sisteme kayıtlı son yazı önizlemesi yapılabilir.

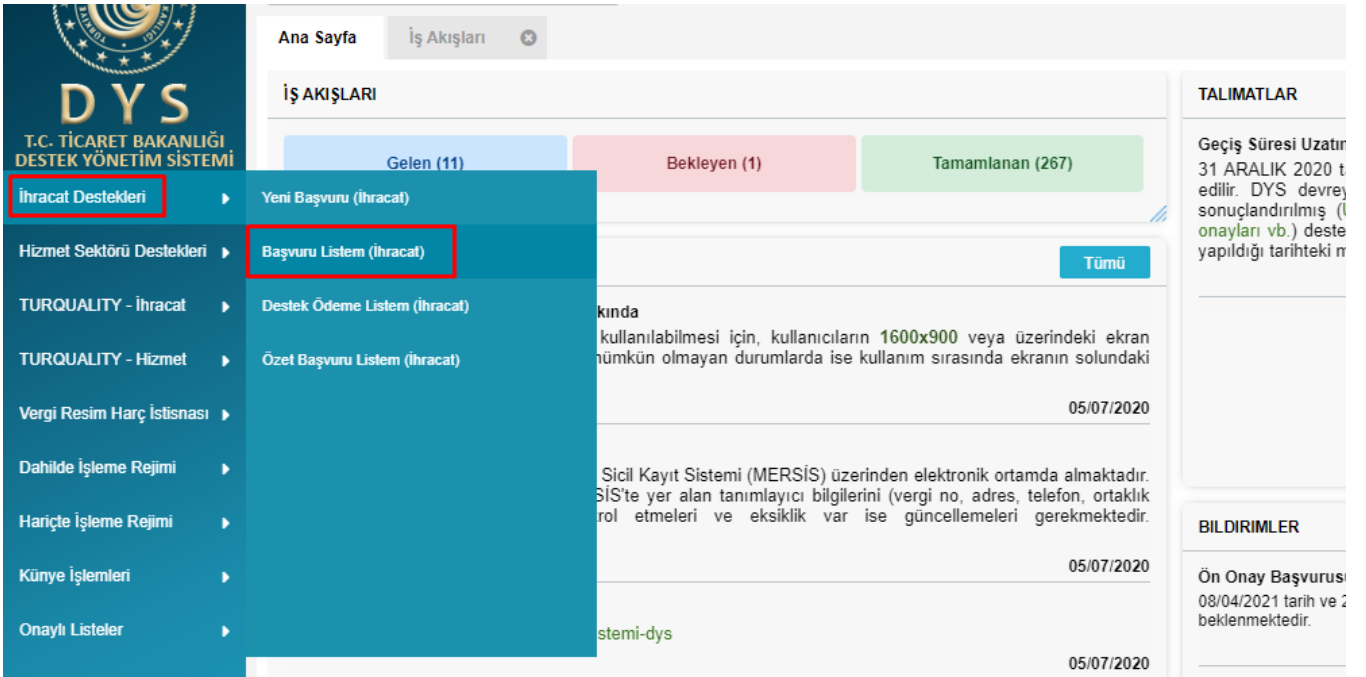


Başvuruya ilişkin bildirilen eksiklerin mevzuatta ön görülen süre içerisinde sistem üzerinde tamamlanması sonrasında aynı ekranın üst kısmında yer alan “Gönder” butonu aracılığı ile tekrar inceleyen birime iletilmesi gerekir.



Başvurular Hangi Kısımdan Takip Edilir?

Sistemde oluşturulan taslaklar ile gönderilen başvurular ana menüde yer alan “Başvuru Listem (İhracat)” üzerinden takip edilebilir. Bu listede inceleme mercii ekranına düşmüş olan başvuru “Başvuru Yapılan”



İhracat Destekleri - Başvuru Listem (İhracat) sistemde oluşturulan (taslak) ve gönderilen tüm kayıtların ayrı ayrı (satır satır) erişilebileceği alandır. Bu listede, doğrudan destek ödeme başvuruları, ön onay başvuruları, ön onaya bağlı destek ödeme başvuruları, proje başvuruları, projelere bağlı faaliyet başvuruları ve faaliyetlere ait destek ödeme başvuruları ile, sonuç raporu, yerinde izleme, ön onay revize benzeri tüm başlatılmış süreçlere ayrı ayrı erişim sağlanabilecektir.

Hazırlanan taslaklar ile gönderilen başvurular, aşama detay kolonlarında yer alan durumlarına göre görüntülenip takip edilebilir. (Taslak / Başvuru Yapılan / İncemelede / Eksik Bekleyen / Sonuçlanan vb.)

Ana Sayfa İş Akışları Başvuru Listem (İhracat)

SORGULAMA Listele

Destek Türü : Unvan : Ön Onay Tarihi :
 Alt Destek Türü : Vergi No : Bildirim Tarihi :
 Başvuru Türü : Destek Kodu : Başvuru Tarihi :
 Aşama : Barkod Numarası : Dönüş Tarihi :
 Aşama Detay :

No	Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Destek Kodu	Başvuru Tarihi	Unvan	Vergi No	Aşama	Aşama Detayı	Ödeme Tarihi	Bildirim Tarihi	Dönüş Tarihi
1	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ö.	241220/1	20.YDF.047	24/12/2020	TEST MA...	7744774477	İnceleme	İnceleme			
2	Pazara Giriş Belgesi / Sevkiyat Belgesi	Beige / Sevkiyat Belgesi	Destek Ö.		21.PGB.T...		TEST MA...	7744774477	Başvuru	Taslak			
3	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım	Destek Ö.		21.YIF.TA...		TEST MA...	7744774477	Başvuru	Taslak			
4	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ö.		21.YDF.T...		TEST MA...	7744774477	Başvuru	Taslak			
5	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım	Destek Ö.		21.YIF.TA...		TEST MA...	7744774477	Başvuru	Taslak			
6	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım	Destek Ö.		21.YIF.TA...		TEST MA...	7744774477	Başvuru	Taslak			
7	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım	Destek Ö.		21.YIF.TA...		TEST MA...	7744774477	Başvuru	Taslak			
8	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ö.		21.YDF.T...		TEST MA...	7744774477	Başvuru	Taslak			
9	Pazara Giriş Belgesi / Sevkiyat Belgesi	Test / Analiz	Destek Ö.		21.PGB.T...		TEST MA...	7744774477	Başvuru	Taslak			
10	Tasarruflar	Gemi ve Y.	Destek Ö.	231220/17	20.TSGY...	23/12/2020	TEST MA...	7744774477	Sonuçlanan	Onay		25/12/2020	
11	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım	Destek Ö.	221220/12	20.YIF.014	22/12/2020	TEST MA...	7744774477	Sonuçlanan	Onay		23/12/2020	

İçerik olarak hazırlanmaya başlanmış ancak çeşitli nedenlerle (bağlantı kopması, sistem hatası, başvurudan çıkılması vb.) henüz iletilmemiş olan tüm kayıtlar listede TASLAK aşamasında yer alacak olup, bu kayıtlara istenildiği zaman listeden erişim sağlanarak içerik düzenlemeye devam edilebilir. Bu şekilde erişim sağlanan taslak kayıtlar başvuru oluşturma aşamasında “Kaydet ve İlerle” butonuna en son tıklanan yere kadar otomatik olarak kaydedilmiştir.

Listenin filtre (sorgulama) alanında yer alan kriterlere göre kayıt araması detaylı olarak yapılabilir.

Ana Sayfa İş Akışları Başvuru Listem (İhracat)

SORGULAMA Listele

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

No	Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Destek Kodu	Başvuru Tarihi	Unvan	Vergi No	Aşama	Aşama Detayı	Ödeme Tarihi	Bildirim Tarihi	Dönüş Tarihi	Başvuru
1	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T...	831	Başvuru	Taslak				DYS
2	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T...	831	Başvuru	Taslak				DYS
3	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T...	831	Başvuru	Taslak				DYS
4	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T...	831	Başvuru	Taslak				DYS
5	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T...	831	Başvuru	Taslak				DYS
6	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T...	831	Başvuru	Taslak				DYS
7	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılım	Destek Ödeme				T...	831	Başvuru	Taslak				DYS

Başvurusu yapılan desteklerin hangi aşamada ve hangi birimde olduğu bilgilerine başvuru içerisinde yer alan TARİHÇE butonuna tıklanarak veya listeleme sayfalarında yer alan sevk tarihçesi simgesi ile erişilebilir.

Ana Sayfa Başvuru Listesi (İhracat) İş Akışları

☐ Gelen (0) ☐ Bekleyen (9) ☒ Gönderilen (105) ☐ Tüm

Tarihçe

No	Son İşlem Tarihi	Destek Türü	Alt Destek
1	05/05/2021	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım
2	Sevk Tarihçe	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılım
3	04/05/2021	Pazara Giriş Belgeleri	Belge/Sertifika

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

Yararlanıcılar İçin DYS Yurt Dışı Fuar Destekleri Başvuru Kılavuzu

T.C. TİCARET BAKANLIĞI
İhracat Genel Müdürlüğü

K1.V1