

## **EGE İHRACATÇI BİRLİKLERİ**

**2008/2 SAYILI TASARIM DESTEĞİ HAKKINDA TEBLİĞ**

**DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) ÜZERİNDEN BAŞVURU  
REHBERİ**

**Şubat 2021**

**TASARIM ve ÜRÜN GELİŞTİRME PROJESİ BAŞVURU FORMU**



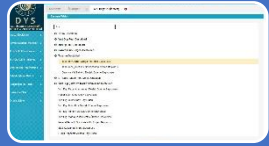
Ticaret Bakanlığı web sitesinde "Destekler" sekmesinde "Destek Yönetim Sistemi (DYS)" kısmına tıklanır. (<https://www.ticaret.gov.tr/destekler/destek-yonetim-sistemi-dys>)



Açılan sayfadaki "Ticaret Bakanlığı/İhracat Destekleri (Mal Ticareti) Uygulaması" kısmına tıklanarak E-imza veya E-Devlet şifresiyle sisteme girilir. (sisteme girişlerin e-devlet üzerinden ve chrome browser ile yapılması önerilmektedir)



İhracat Destekleri - Yeni Başvuru (ihracat)



Tasarım Destekleri altında yer alan "Tasarım ve Ürün Geliştirme Proje Başvurusu" sekmesi seçilip "Devam Et" tıklanır.



Künye Bilgilerinin yer aldığı ekranda "Başvuruyla İlişkilendirilen NACE Bilgisi" kısmında yer alan "Ekle" kısmına tıklanır ve başvuruda bulunulmak istenen NACE Kodu seçilip kaydet ilerle yapılır.



Proje Bilgilerinin yer aldığı ekranda Proje Uygulama alanından ilgili seçim yapılır ve **Proje Adı**, **Proje Genel Amacı** kısımları doldurulur.



**Projede Ön Görülen Ana Faaliyetler** kısmına tıklanıp ilgili faaliyetler eklenir



**Projenin Özel Amaç ve Hedefleri ile Performans Kriterleri** birim bazında 3 yıllık dönem için doldurulur.



**Şirket ve Faaliyetleri Hakkındaki Bilgiler ile İzleme ve Değerlendirme** kısımları belirtilen açıklamalar doğrultusunda doldurulur. Kaydet ilerle yapılır.



Proje sorumlularının yer aldığı sekmede ekle tıklanarak ilgili kişilerin girişleri yapılır. Sonra kaydet ileler yapılarak bir sonraki sekmeye geçilir.



Organizasyon Yapısı sekmesinde **Şirketin Ana Yönetim Birimleri: Üretim, Pazarlama, Tedarik Yönetimi vb.** birimler için giriş yapmak için ekle tıklanarak ilgili bilgiler girilip kaydet ileler yapılır.



Çalışan Bilgileri sekmesinde Sadece orta ve üst kademe yönetiminde bulunan çalışanların bilgilerini girmek için ekle tıklanarak ilgili bilgiler girilip kaydet ileler yapılır.



Bütçe ve Finans bilgileri kısmında **Bütçe ve Fiyat Analizi** bölümü doldurulur.



Bütçe ve Finans bilgileri kısmında yer alan **Şirketiniz Tarafından Tasarım ve Ürün Geliştirme Projesi Kapsamındaki Harcamaların Hangi Kaynak ya da Kaynaklara Finanse Edilmesinin Planlandığı** kısım Kaynaklar bölümüne tıklanarak çıkan listeden seçilir ve eğer "Diğer" seçilirse ilgili açıklama yazılarak kaydet ileler yapılır.



Şirket İstatistikleri kısmında yer alan **Bilanço Değerleri** ile **Gelir Tablosu** kısımlarına son üç yıl içerisinde oluşan bilanço değerleri TL olarak ekle tıklanarak girilir.



İhracat Projeksiyonu sekmesinde bulunan ihracat değerleri kısmı, ekle tıklanarak ilgili ülkeler ve önümüzdeki 3 yıl hedeflenen ihracat değerleri USD olarak doldurulup kaydet ileler yapılır.



Faaliyet Analizi kısmında; şirkette gerçekleşen ticari faaliyet süreci ürün, müşteri, tasarım firması, ürün oluşumu, satış noktaları ve dağıtım kanalları gibi başlıklar altında ilişkilendirerek basit süreçler halinde her başlığın altında yer alan açıklamalar doğrultusunda doldurulmalıdır. Alt kısımda yer alan **şirket istatistikleri** bölümündeki soruların altında yer alan boşluklara sayısal veriler girilerek doldurulup kaydet ileler yapılır.



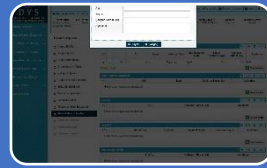
Ticaret ve Bilgi Sistemleri bölümünde yer alan şirket bilgilerini içeren sorular doldurulur. **Bilgi Sistemleri** bölümünde yer alan açıklamalar doğrultusunda şirketinizde yer alan bilgi sistemleri yapısı açıklanır.



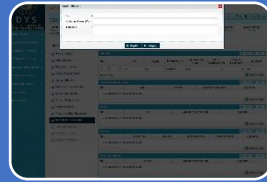
**Bilgi Sistemleri Uygulamaları Listesi** ekle tıklanarak şirketinizde bilgi sistemlerinin kullanıldığı bölüm seçilerek bu bölümde kullanılan teknoloji uygulamaları sırasıyla ekleye tıklanarak girilir. Ardından **Ticaret ve Bilgi Sistemleri** bölümünde yer alan **kaydet** ileler tıklanır.



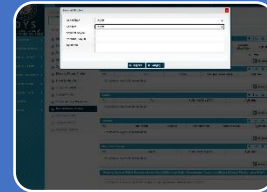
Mevcut Durum Analizi bölümündeki **"İstihdam"** kısmına; şirketinizde *istihdam edilen tasarımcı ve stajyer tasarımcı, modelist ve mühendis* bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. İstihdam bölümünün yanında yer alan **ekle** tıklanarak istenilen bilgiler sisteme girilir.



Mevcut Durum Analizi bölümündeki **"Alet, Teçhizat, Malzeme"** kısmına; şirketinizde *kullanılan alet, teçhizat, malzemenin türü ve sayısı ve kaç yıldır kullanıldığına dair* bilgilerin girilmesi gerekmektedir. **Alet, Teçhizat, Malzeme** bölümünün yanında yer alan **ekle** tıklanarak istenilen bilgiler sisteme girilir.



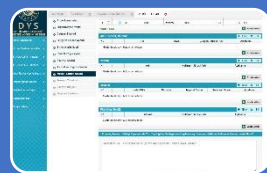
Mevcut Durum Analizi bölümündeki **"Yazılım"** kısmına; şirketinizde *kullanılan yazılım tür ve sayısı ile kaç yıldır kullanıldığına dair* bilgilerin girilmesi gerekmektedir. **Yazılım** bölümünün yanında yer alan **ekle** tıklanarak istenilen bilgiler sisteme girilir.



Mevcut Durum Analizi bölümündeki **"Seyahat"** kısmına; şirketinizde *hâlihazırda gerçekleştirilen seyahatlere ilişkin hedef ülkeler, seyahat sayıları ve amacı ile seyahat eden personel sayısı ve şirketteki pozisyonlarına ilişkin* bilgilerin girilmesi gerekmektedir. **Seyahat** bölümünün yanında yer alan **ekle** tıklanarak istenilen bilgiler sisteme girilir.



Mevcut Durum Analizi bölümündeki **"Web Sitesi Üyeliliği"** kısmına; şirketinizin *hâlihazırda üye olduğu web sitelerin adları ve kaç yıldır üye olduğuna ilişkin* bilgilerin girilmesi gerekmektedir. **Web Sitesi Üyeliliği** bölümünün yanında yer alan **ekle** tıklanarak istenilen bilgiler sisteme girilir.



Mevcut Durum Analizi bölümündeki en son kısımda: Hazırlanan projede 2008/2 Sayılı Tasarım Tebliği Çerçevesinde Yurtdışı Eğitim Desteğinden Faydalanmış Tasarımcı İstihdam Edilmesinin planlanıp planlanmadığı, planlanıyor ise projenin yer yılı için ayrı ayrı açıklanması gerekmektedir. Bu bilgilerin tamamlanmasından sonra **kaydet** ve **ilerle** tıklanır.



**Tasarım Yönetimi** bölümünde yer alan **"Organizasyon Yapısı"** kısmında tasarım departmanının şirket organizasyon şemasındaki yeri ve tasarım departmanı organizasyon şeması eklenmelidir. Eğer halihazırda şirketinizde bir tasarım departmanı bulunmuyor ise proje kapsamında oluşturulması planlanan departmana ilişkin öngörülerin yazılması gerekmektedir.



**Tasarım Yönetimi** bölümünde yer alan **"Tasarım Stratejisi"** kısımdaki sorular yanıtlanır ve tasarım stratejilerinin yer aldığı kutucuk tıklanarak çıkan seçeneklerden şirketinize en uygun olanlar seçilir.



Tasarım Yönetimi bölümünde yer alan "**Tasarım ve Ürün Geliştirme Stratejisi ile Tasarım Sürecinin İncelenmesi**" kısmındaki sorular 1'den 5'e kadar önceliklendirilerek işaretlenmelidir. Bu bölümler 1 en öncelikli, 5 en önceliksiz olarak doldurulur.



Tasarım Yönetimi bölümünde yer alan "**Tasarım Departmanı Analizi**" kısmındaki sorular şirketinizin halihazırda bir tasarım departmanı olması halinde doldurulması beklenmektedir. İlgili bölümü doldururken stratejilerin yer aldığı kutucuk tıklanır ve seçeneklerden şirketinize en uygun olanlar seçilir. Sayfanın altında yer alan kaydet ileler tıklanır.



Faaliyet Bütçesi kısmına bilgilerin girilmesi için ekle tıklanır. Çıkan ekranda **İstihdam/ Alet, Teçhizat, Malzeme/ Yazılım/ Seyahat/ Web Sitesi Üyeliği** bilgilerinin yer aldığı seçenekler bulunmaktadır. Projede yer alan bu bilgiler teker teker girilmelidir.



İstihdam kısmı seçildiğinde gelen ekranda "**Tasarımcı- Modelist- Mühendis**" bilgilerinin girişi yapılacaktır. Yeni istihdam edilecek kişinin sözleşmesi olmayacağı için harcama detayları bölümüne sözleşme eklemeyen sadece istihdam edilecek kişinin yıllık ücret bilgileri girilerek ilerlenebilir. Harcama tanımı kısmında harcama yeri bilgileri ile Hizmet sağlayan bilgileri eklenip kaydet seçilir. **3 yıllık proje kapsamında** istihdam edilmesi planlanan tasarımcı, modelist ve mühendisler için istihdam süreleri başlangıç/bitiş süresi kısmına yazılır.



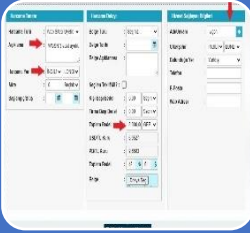
Alet/Teçhizat/Malzeme kısmı seçildiğinde gelen ekranda harcama türü seçilip harcama yeri bilgileri girilir. Harcama detayında teklif seçilmesi halinde telif kutucuğu işaretlenir belge olarak temin edilen teklif sisteme eklenir. Toplam bedel girilir. Hizmet sağlayan bilgileri eklenip kaydet seçilir. **3 yıllık proje kapsamında alınması** planlanan alet/teçhizat/malzeme adedi ve bütçesi sisteme girilirken başlangıç/bitiş süresi kısmına ilgili tarih aralığı yazılır.



Yazılım kısmı seçildiğinde gelen ekranda harcama türü seçilip harcama yeri bilgileri girilir. Harcama detayında diğer seçilmesi halinde açıklama kısmına belgenin türü yazılıp temin edilen belge sisteme eklenir. Toplam bedel girilir. Hizmet sağlayan bilgileri eklenip kaydet seçilir. **3 yıllık proje kapsamında alınması** planlanan yazılım adedi ve bütçesi sisteme girilirken başlangıç/bitiş süresi kısmına ilgili tarih aralığı yazılır.



Seyahat kısmı seçildiğinde gelen ekranda harcama türü seçilip harcama yeri bilgileri girilir. Seyahat amacı, harcama tanımı kısmında yer alan açıklama kısmına yazılabilir. Seyahat kısmında sunulacak herhangi bir belge olmayacağı için harcama detayları bölümüne sözleşme eklemeyen sadece Gerçekleştirilmesi planlanan seyahatlere ilişkin hedef ülkeler tek tek sisteme eklenip her seyahate ilişkin tahmini tutar toplam bedel kısmına girilerek ilerlenebilir. Hizmet sağlayan bilgileri eklenip kaydet seçilir. **3 yıllık proje kapsamında** planlan seyahat adedi ve bütçesi sisteme girilirken başlangıç/bitiş süresi kısmına ilgili tarih aralığı yazılır.



Web sitesi üyeliği kısmı seçildiğinde gelen ekranda harcama türü seçilip harcama yeri bilgileri girilir. Öngörülen üyelik sayısı, harcama tanımı kısmında yer alan açıklama kısmına yazılabilir. Web sitesi üyeliğine ilişkin elinizde herhangi bir belge bulunmaması halinde yıllık tahmini bütçe toplam bedel kısmına yazılır. Hizmet sağlayan bilgileri eklenip kaydet seçilir. **3 yıllık proje kapsamında alınması** planlan web sitesi üyelik adedi ve bütçesi sisteme girilirken başlangıç/bitiş süresi kısmına ilgili tarih aralığı yazılır.



Proje Faaliyet çizelgesinin 3 yılı da sisteme girildikten sonra kaydet ile tıklanır.



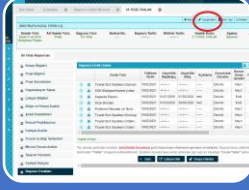
Başvuru evrak listesinde zorunlu olarak sunulması gereken belgeler tek tek sisteme eklenir. Başlıkların yanında yer alan yükle seçilir.



Sisteme iki farklı yöntem ile belge eklenebilmektedir. Şirketinizin DYS kaydı yapılırken künye belgeleri olarak sisteme önceden yüklenen belgeleri arasından seçim yapılabilirdiği gibi bilgisayarınızda bulunan herhangi bir belgenin eklemesi de yapılabilmektedir.



Başvuru evrak listesinde zorunlu olarak sunulması gereken belgeler arasında Tasarım ve Ürün Geliştirme proje formunun olmamasından dolayı, söz konusu proje formunun bilgisayar ortamında doldurulmuş halini yüklemek için ilave evrak yükle seçilir ve çıkan ekranda yüklenen belge türü seçilip ilgili alanlar doldurulup yüklenecek form seçilip kaydet tıklanır. (Tasarım ve Ürün Geliştirme Proje Formu, programın bütçe kısmı düzenlene kadar ilaveten doldurulup, DYS üzerinden Bakanlığa iletilecektir) Forma ulaşmak için **tklayınız** .



Projenizi onaya göndermeden önce sağ üstteki yazışmalar sekmesine tıklayıp ekle butonundan Dış Yazışma oluşturmanız beklenir. Dış Yazışmayı kullanmanız ve başvuru konusunu belirtmeniz, başvurunuzun incelemeci kuruluşa ilgili birime/kişiye iletilmesinde kolaylık sağlayacaktır.



Dış yazı yazışmalar sekmesinde oluşturulup ve kaydedildikten sonra başvuru evrakları kısmında bulunan onaya gönder tıklanır.



Onaya gönderilirken eklenen dış yazışma ekranı görüntülenir. Evet seçeneği seçildiğinde başvuru onaya gönderilmiş olacaktır.



Başvurunuz İhracat Genel Müdürlüğü ilgili Daire Başkanlığına iletilmiştir uyarı ekranı görüntülendiğinde gönderme işlemi tamamlanmıştır.

## **TEŞEKKÜRLER...**

**İletişim: Ege İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği**

**Devlet Yardımları-1 Şubesi**

**dy1@eib.org.tr**