



# DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)

## Yararlanıcılar İçin DYS Pazara Giriş Belge Desteği Başvuru Kılavuzu

T.C. TİCARET BAKANLIĞI  
İhracat Genel Müdürlüğü

K1.V1

# İçindekiler

Pazara Giriş Belge Desteği Nedir ? .....	2
Pazara Giriş Belge Desteğinden Kimler Yararlanabilir? .....	2
Pazara Giriş Belge Desteğinde Hangi Harcama Kalemleri Desteklenir ve Limit Nedir? .....	2
Pazara Giriş Belge Desteği Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır? .....	3
Pazara Giriş Belge/Sertifika Yenileme Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?.....	9
Pazara Giriş Test/ Analiz Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?.....	11
Pazara Giriş Tarım/ Analiz Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?.....	13
Belge Sertifika Kapsama Alına Başvurusu -( EK: 5) Nasıl Yapılır?.....	14
Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Proje Desteği ve Kapsamı Nedir.....	17
Pazara Giriş Belge Desteği Nedir? .....	2
Pazara Giriş Belge Desteğinden Kimler Yararlanabilir? .....	2
Pazara Giriş Belge Desteğinde Hangi Harcama Kalemleri Desteklenir ve Limit Nedir? .....	3
Pazara Giriş Belge Desteği Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır? .....	3
Pazara Giriş Belge/Sertifika Yenileme Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır? .....	10
Pazara Giriş Test/Analiz Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?.....	12
Pazara Giriş Tarım / Analiz Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır? .....	14
Belge/ Sertifika Kapsama Alınma Başvurusu (Ek 5) Nasıl Yapılır?.....	15
Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Proje Desteği ve Kapsamı Nedir? .....	18
Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Projesi Başvurusu Nasıl Yapılır? .....	18
1-Proje Onay Başvurusu .....	18
2-Proje Gerçekleşme Raporu Başvurusu.....	23
3-Destek Ödeme Başvurusu.....	26
Başvuru Belgeleri DYS'ye Nasıl Yüklenir? .....	29
Destek Ödeme Başvurusuna Yazışma Nasıl Eklenir? .....	31
Destek Ödeme Başvurusunu Gönderdikten Sonra İlave Bilgi ve Belge Eklenebilir mi? .....	32
Destek Ödeme Başvurusuna İlişkin Eksik Bilgi ve Belge Bildiriminde Bulunulursa Nereden Görülebilir? .....	32
Başvurular Hangi Kısımdan Takip Edilir?.....	34
Başvuru Belgeleri DYS'ye Nasıl Yüklenir?.....	28
Destek Ödeme Başvurusuna Yazışma Nasıl Eklenir? .....	30
Destek Ödeme Başvurusunu Gönderdikten Sonra İlave Bilgi ve Belge Eklenebilir mi? .....	31
Destek Ödeme Başvurusuna İlişkin Eksik Bilgi ve Belge Bildiriminde Bulunulursa Nereden Görülebilir? .....	31
Başvurular Hangi Kısımdan Takip Edilir?.....	33

## Pazara Giriş Belge Destegi Nedir?

---

Bakanlığımız İhracat Genel Müdürlüğü, “Pazara Giriş Belgelerinin Desteklenmesine İlişkin 2014/8 Sayılı Karar” kapsamında “şirketler tarafından çevre, kalite ve insan sağlığına yönelik teknik mevzuata uyum sağlanabilmesini teminen akredite edilmiş kurum ve/veya kuruluşlardan alınan yurt dışı pazara giriş belgelerinin belgelendirme işlemlerine yönelik harcamaların belirli bir bölümünü” Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonu’ndan karşılanmak üzere desteklemektedir.

## Pazara Giriş Belge Desteginden Kimler Yararlanabilir?

---

Pazara Giriş Belge Destekleri’nden **Türk Ticaret Kanunu hükümleri çerçevesinde ticari ve/veya sınai faaliyette bulunan ve Türk Ticaret Kanunu’nun 124 üncü maddesinde belirtilen kolektif, komandit, anonim, limited ve kooperatif şirketleri** yararlanabilir. Tacir Kişi olarak faaliyet gösterenler bu mevzuat kapsamındaki desteklerden faydalanamaz.

# Pazara Giriş Belge Desteginde Hangi Harcama Kalemleri Desteklenir ve Limit Nedir?

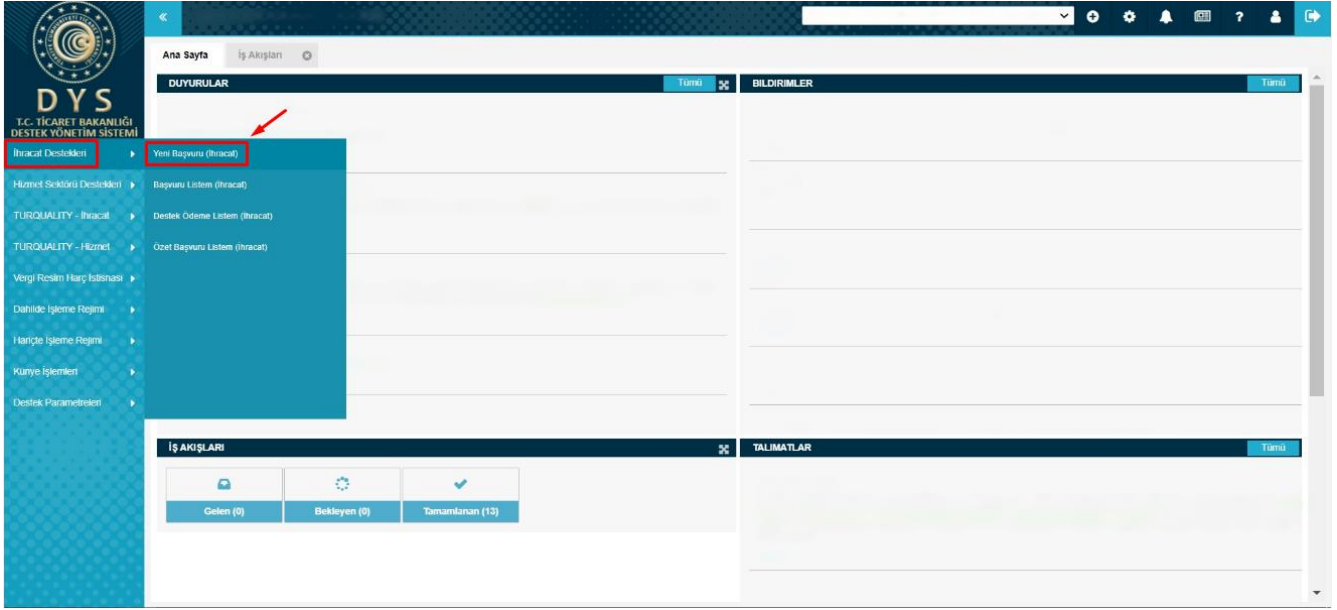
Bu Karar kapsamında şirketlerin, Bakanlık tarafından belirlenmiş; desteklenen Pazara Giriş Belgelerine ilişkin giderleri % 50 oranında desteklenir. Pazara Giriş Belgelerine yönelik olarak şirket başına yıllık en fazla 250.000 ABD Dolarına kadar destek verilir. Şirket başına yıllık 250.000 ABD Doları üst sınır, bir takvim yılı içerisinde yapılan başvurular esas alınarak hesaplanır. Bu Karar kapsamında **desteklenen gider kalemleri** şunlardır:

- a) Müracaat ve doküman inceleme giderleri
- b) Belgelendirme tetkik giderleri
- c) İlk yıla ait belge kullanım ücretleri
- d) Test/analiz raporu giderleri
- e) Zorunlu kayıt ücretleri
- f) Tarım ürünleri analizine ilişkin sağlık/güvenlik sertifikası ücreti
- g) Tarım ürünleri analizine ilişkin akreditasyon ücreti

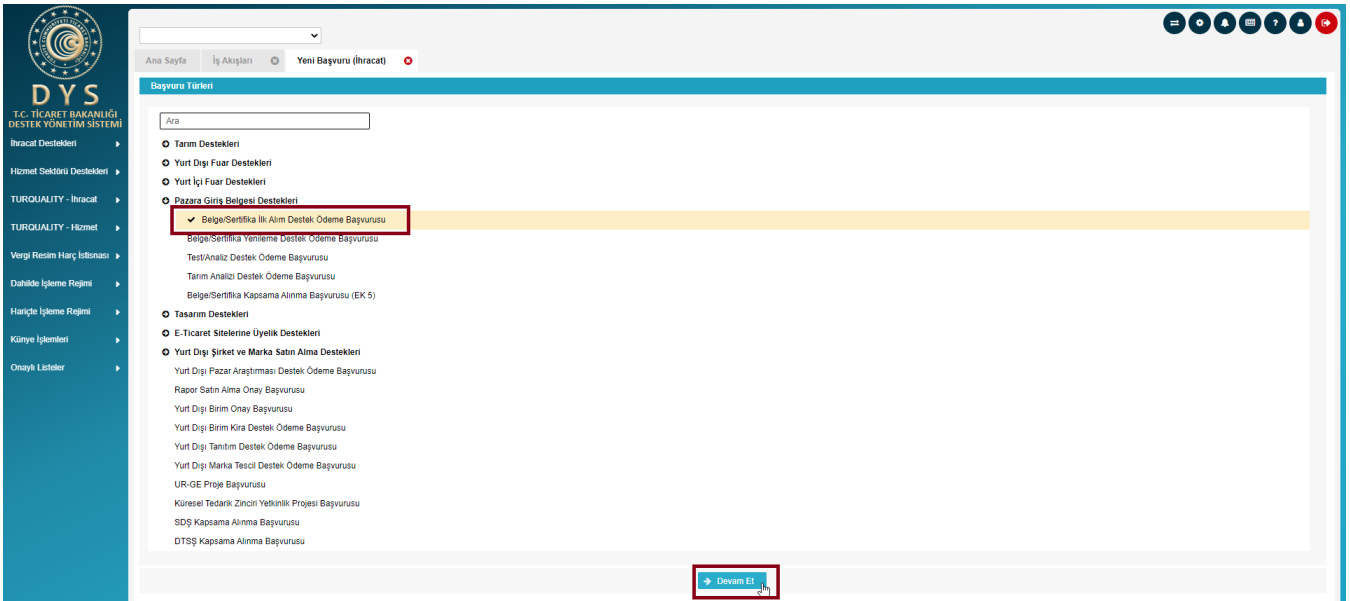
## Pazara Giriş Belge Destegi Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?

Yararlanıcı destek ödeme başvurusunu DYS üzerinde “İhracat Destekleri” modülü aracılığı ile yapacaktır.

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



2. Adım: Ekranda açılan “Başvuru Türleri” sayfasında, “Pazara Giriş Belge Destekleri- Belge/Sertifika İlk Alım Destek Ödeme Başvurusu” şeklinde madde bentleri üzerine sırası ile tıklanarak seçim yapılır ve “Devam Et” butonuna tıklanır.



3. Adım: “Belge/Sertifika İlk Alım Destek Ödeme Başvurusu” seçildikten sonra 5 aşamalı (Künye Bilgileri, Başvuru Bilgileri, İhracat Projeksiyonu, 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 **“Başvuru Bilgileri”** ekranına geçilir.

**5. Adım:** **“Başvuru Bilgileri”** ekranında öncelikle **“Belge”** başlığında yer alan arama butonundan **“Belge Seçimi”** yapılır. Ardından teşvik başvurusunda bulunulacak belgeye yönelik bilgiler doldurulur, **“Kaydet ve İlerle”** butonuna tıklanarak İhracat Projeksiyonu ekranına geçilir.

**DYS**  
T.C. İÇİŞİLERİ BAKANLIĞI  
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa İş Akışları 21.PGB.TASLAK

Künye Yazdırma Son Yazı Notlar Limitler Uyarılar

Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru Tarihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu	Aşama	Aşama Detayı
Pazara Giriş Belgeleri	Belge / Sertifika	Destek Ödeme	----	----	----	21.PGB.TASLAK	Başvuru	Taslak

**Belge Bilgileri**

Belge : Seçiniz

Belgen Düzenleme Tarihi :

Geçerlilik Başlangıç Tarihi :

Geçerlilik Bitiş Tarihi :

Akreditasyon Kuruluşu :

Belgeni Düzenleyen Kuruluş :

**Analiz Bilgileri**

Analiz Türü : Seçiniz

Açıklama :

**Analiz Yapılan Ülkeler**

Ülke

Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.

Geri Kaydet ve İlerle

**6. Adım: “İhracat Projeksiyonu”** ekranında Başvuruda bulunan firma; destek sonrası önümüzdeki 3 yıl için hedeflediği ihracat değerleri bilgilerini doldurup, ardından “Kaydet ve İlerle” butonuna tıklayarak “Harcama Bilgileri” ekranına geçebilir.

**DYS**  
T.C. İÇİŞİLERİ BAKANLIĞI  
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa İş Akışları 21.PGB.TASLAK

Künye Yazdırma Son Yazı Notlar Limitler Uyarılar

Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru Tarihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu	Aşama	Aşama Detayı
Pazara Giriş Belgeleri	Belge / Sertifika	Destek Ödeme	----	----	----	21.PGB.TASLAK	Başvuru	Taslak

**İhracat Projeksiyonu**

Bu destek sonrasında önümüzdeki 3 yıl hedeflenen ihracat değerlerini (USD) ülkelere göre belirtiniz.

No	Hedef Ülke	2022	2023	2024
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.				

Excel'e Aktar

Geri Kaydet ve İlerle

**7. Adım: “Harcama Bilgileri”** ekranında **Harcama Belgesi (Fatura)** 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

Ana Sayfa İş Akışı 21.PGB.TASLAK

Kurucu Yazışmalar Son Yarı Notlar Limitler Uyarılar

Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru Tarihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu	Aşama	Aşama Detayı
Pazara Giriş Belgesi	Belge / Sertifika	Destek Ödeme	---	---	---	21.PGB.TASLAK	Başvuru	Taslat

**Harcama Kalemleri Listesi**

No	Harcama Kodu	Gider Açıklaması	Belge Tarihi	Tutar	KDV	Toplam Tutar	Para Birimi	Ödeme Belgesi Tarihi	Ödeme Belgesi Tutarı	Para Birimi	PB/TL Kuru	USD/TL Kuru	Harcama Tutarı (TL)
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.													

Getir Kaydet ve İptal

Kapat Formu Yazdır

**HARCAMA BİLGİLERİ**

**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)**

Unvanı/Adı-Soyad :

VKN/TCKN :

Ülke/Şehir :

Kuruluşun Yeri : Türkiye

Telefon :

E-Posta :

Web Adresi :

**Harcama Belgesi Gider Kalemleri**

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

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

No	Ödeme Belgesi Tarihi	Ödeme Belgesi Tutarı	Ödeme Belgesi 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.gib.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** 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 yapıp boş bir bölüme tıkladığında diğer alanlar otomatik dolacaktır. Sisteme daha önce kaydedilmemiş ise tüm alanlar kullanıcı tarafından manuel doldurulmalıdır.



Hizmet Sağlayan Kişi/Kuruluş (Fatura / Sözleşme)	
Ünvan/Ad-Soyad :	<input type="text"/>
VKN/TCKN :	<input type="text"/>
Ülke/Şehir :	<input type="text"/> <input type="text"/>
Kuruluşun Yeri :	Türkiye <input type="text"/>
Telefon :	<input type="text"/>
E-Posta :	<input type="text"/>
Web Adresi :	<input type="text"/>

**Harcama Belgesi Gider Kalemleri** alanında Harcama Belgesi olarak yüklenen belgedeki farklı gider kalemlerinin ayrı satırlarda vergi tutarı hariç olarak yazılması gerekmektedir. Örneğin; belgelendirme bedeli faturasında belgelendirme bedeli ve KDV gibi farklı kalemlerin her biri ayrı ayrı “Ekle” diyerek girilmelidir.

Harcama Belgesi Gider Kalemleri						
No	Harcama Kodu	Gider Türü	Gider Türü Açıklama	Ülke	Şehir	Fatura Kalemi 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 fatura üzerindeki harcama kalemleri tek tek yazılmalıdır.

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.

HARCAMA BİLGİLERİ		GİDER KALEMİ	
Harcama Belgesi (Fatura / Sözleşme)		Gider Türü : Seçiniz...	
Belge Türü : Fatura		Gider Türü Açıklama :	
Belge No/Tarihi :		Ülke : Seçiniz...	
Tutar /KDV : 0,00 0,00		Şehir : Seçiniz...	
Belge Tutarı / PB : 0,00 Seçiniz		Fatura Kalemi Tutarı :	
Belge Açıklaması :			
Belge Yükleme : Dosya Seç Dosya seçilmedi		Kaydet Vazgeç	

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

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

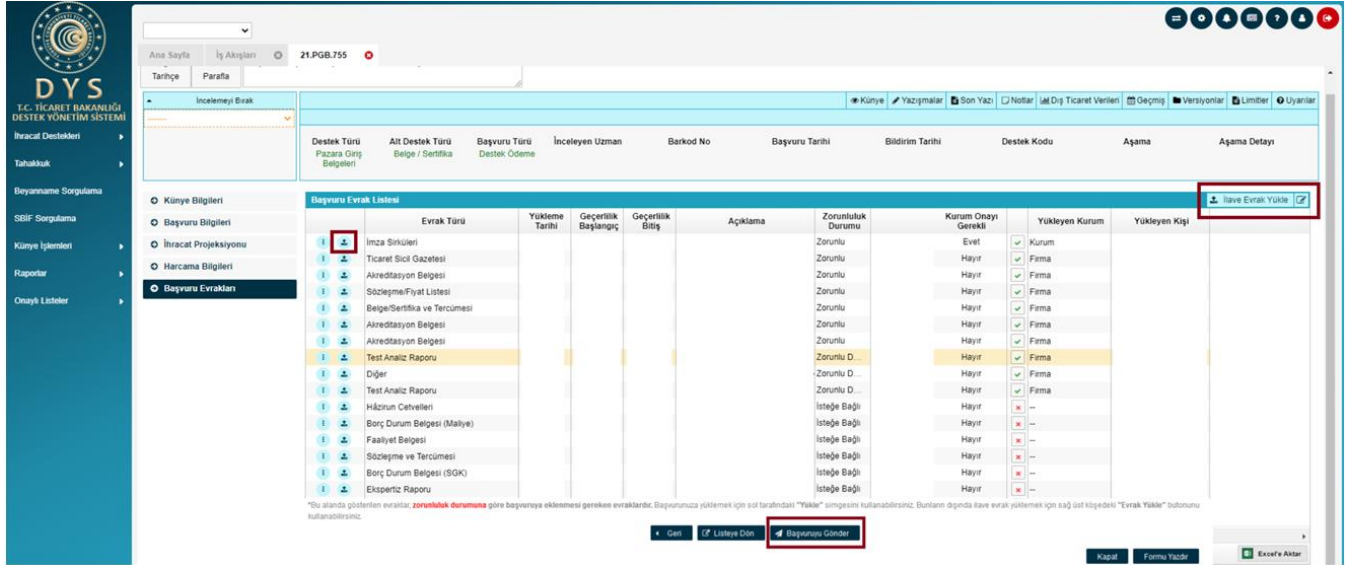
No	Ödeme Belgesi Tarihi	Ödeme Belgesi Tutarı	Ödeme Belgesi Para Birimi	PB/TL Kuru	USD/TL Kuru	Harcama Tutarı (TL)
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.						

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.

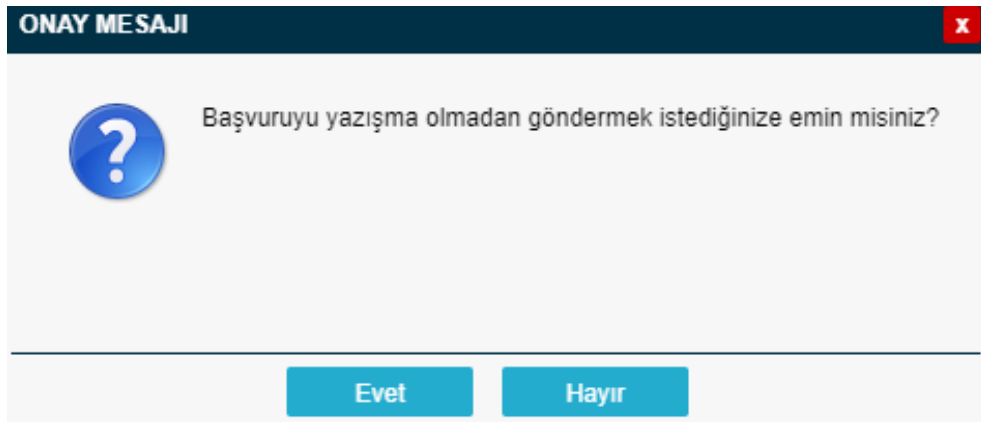
- 8. Adım: “Başvuru Evrakları”** sayfasında gerekli belgelerin sisteme yüklemesi yapılacaktır. Başvuru Evrak Listesinde Zorunlu olarak belirlenmiş evraklar yüklenmeden başvurunun onaya gönderilmesine izin verilmeyecektir. Listede Zorunlu olarak tanımlanmamış olsa da mevzuat

gereği ibraz edilmesi gereken belgeler olabilir. Örneğin; başvuru dosyasının içeriğine bağlı olarak “yetki belgesi, test raporu...vb” yüklenmesi gerekebilir.

**9. Adım:** Başvuru Evrakları sisteme eklendikten sonra altta yer alan “Başvuruyu Gönder” butonu ile başvuru incelemeyi yapacak olan Birlik yetkilisinin ekranına iletilir.

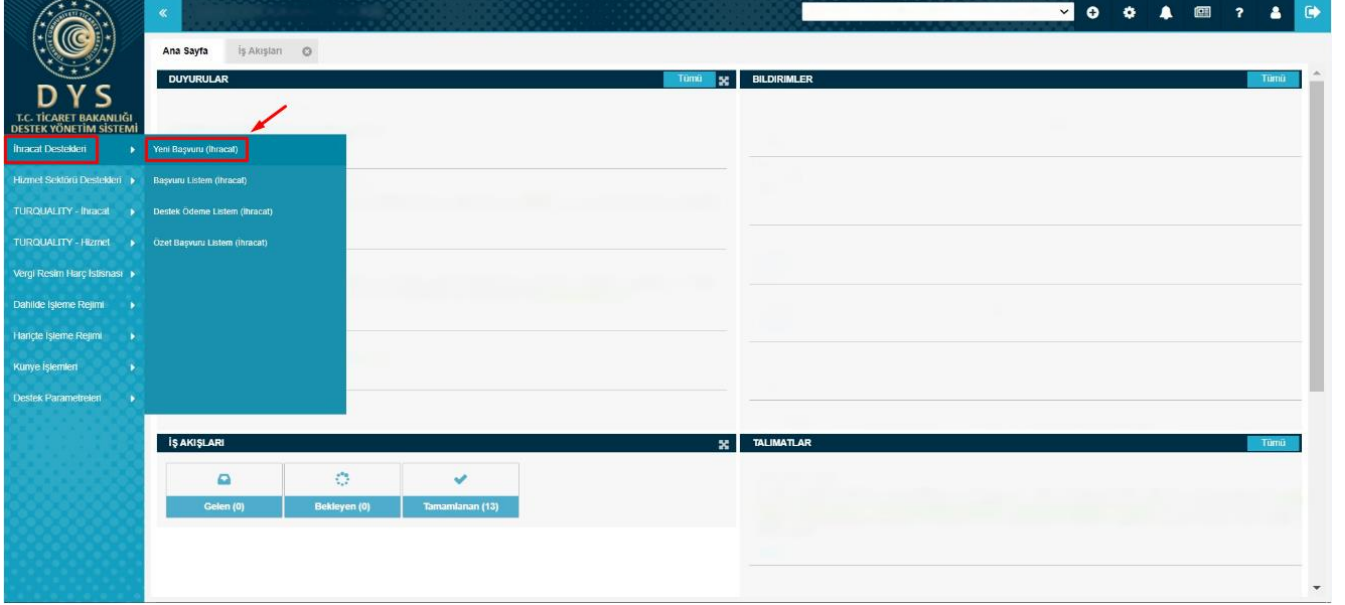


“Başvuruyu Gönder” butonu tıklandıktan sonra aşağıdaki onay mesajı ekrana gelir. Başvurunun gönderimi aşamasında yazışma ekleme zorunluluğu bulunmamaktadır. Bununla birlikte başvuru ile ilgili incelemeyi yapacak olan birimin bilmesinde faydalı olacak bir açıklama gereği varsa başvuruya “Yazışma” menüsü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

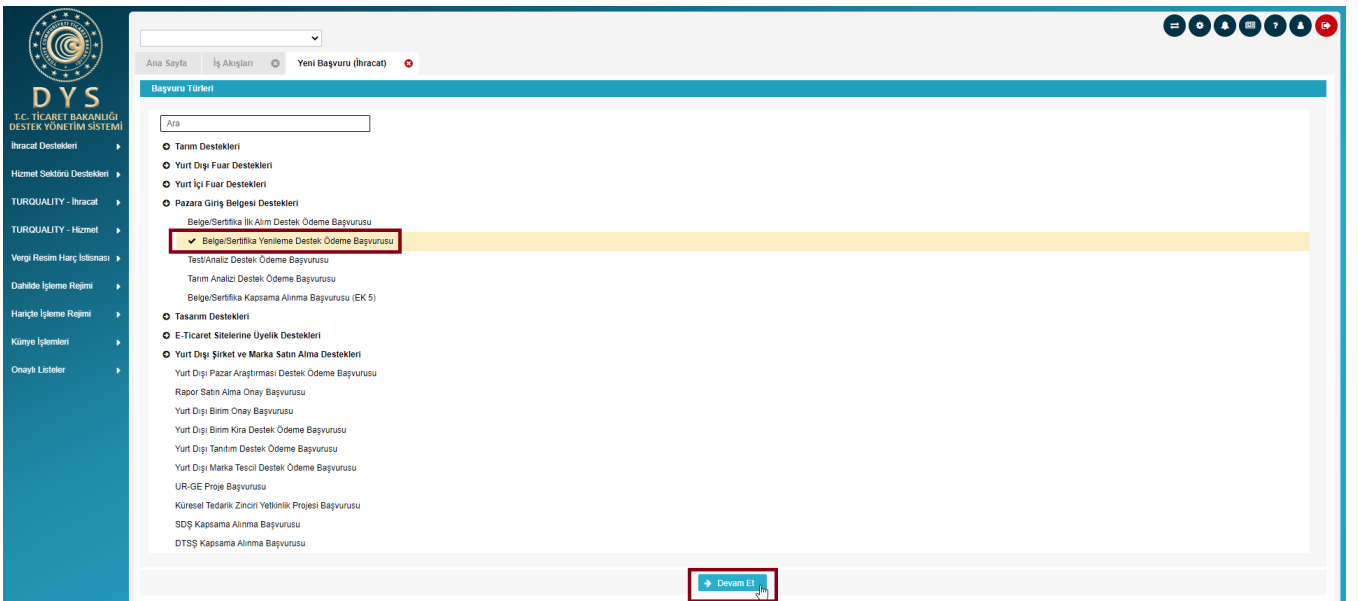


# Pazara Giriş Belge/Sertifika Yenileme Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?

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

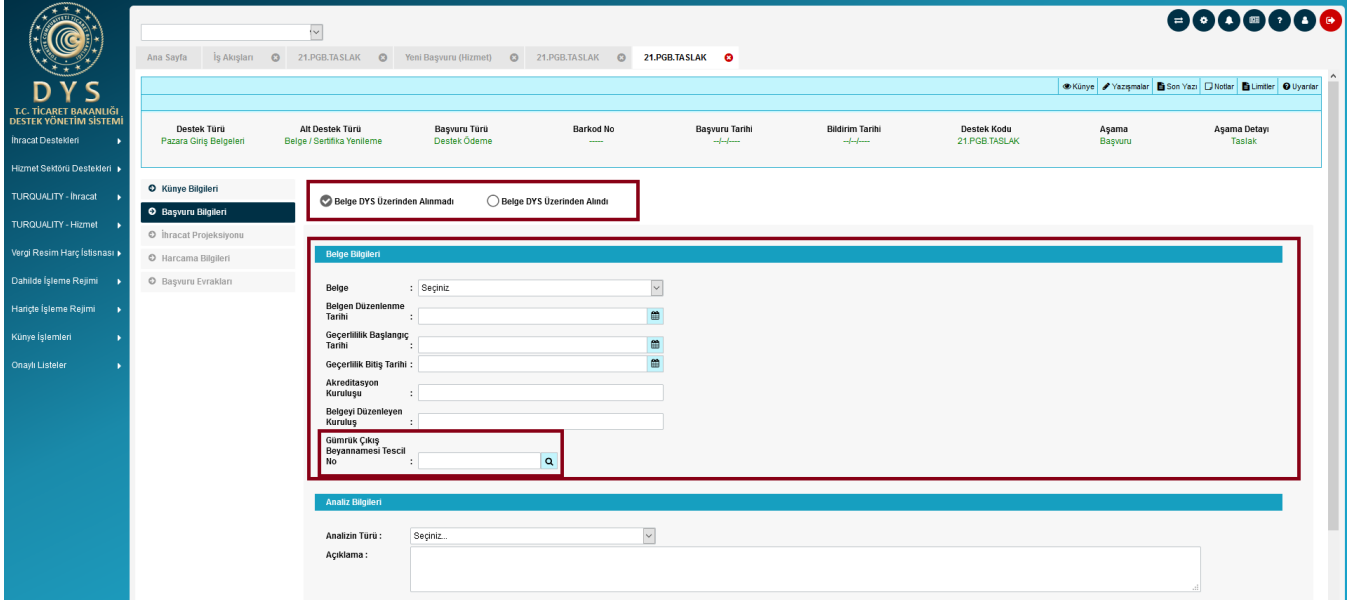


2. **Adım:** Ekranda açılan “Başvuru Türleri” sayfasında, “Pazara Giriş Belge Destekleri-Belge/Sertifika Yenileme Destek Ödeme Başvurusu” şeklinde madde bentleri üzerine sırası ile tıklanarak seçim yapılır ve “Devam Et” butonuna tıklanır.



3. **Adım:** “Belge/Sertifika Yenileme Destek Ödeme Başvurusu” seçildikten sonra 5 aşamalı (Künye Bilgileri, Başvuru Bilgileri, İhracat Projeksiyonu, Harcama Bilgileri, Başvuru Evrakları) başvuru formu

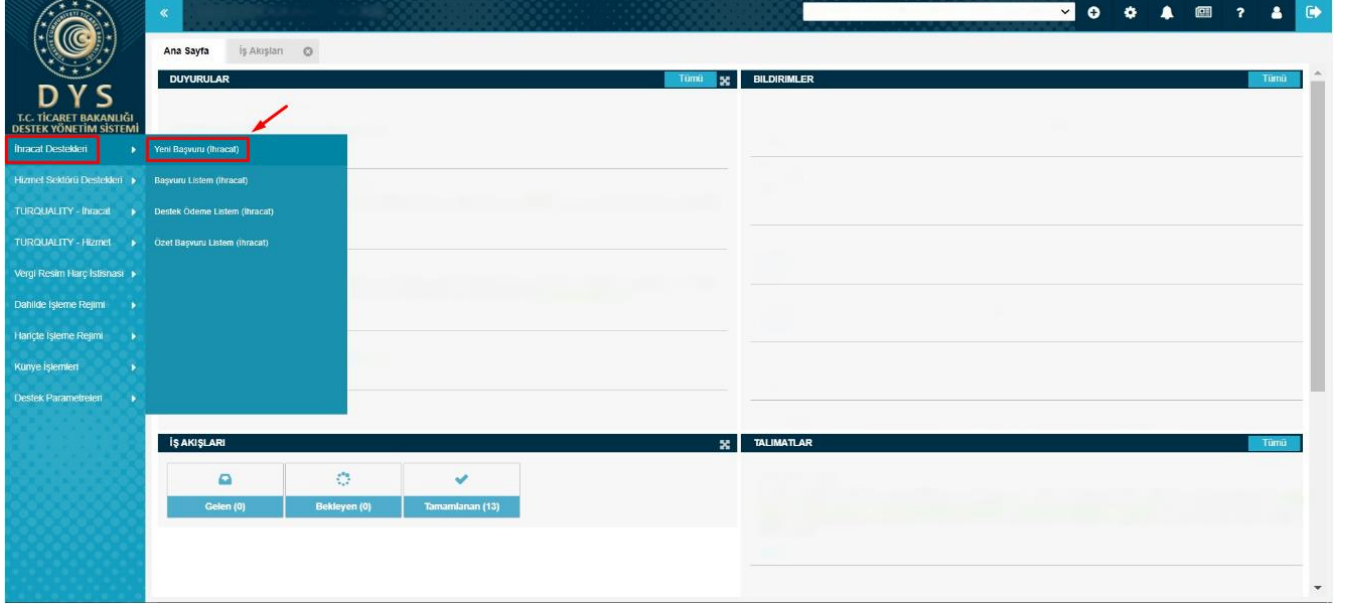
açılır. Yenilenen sertifika için daha önce DYS üzerinden başvuru yapıldıysa onu seçerek önceki başvurunuzla sistem üzerinden bağlantı kurabilir, aksi takdirde “DYS Üzerinden Alınmadı” butonu seçilerek ilerlenebilir.



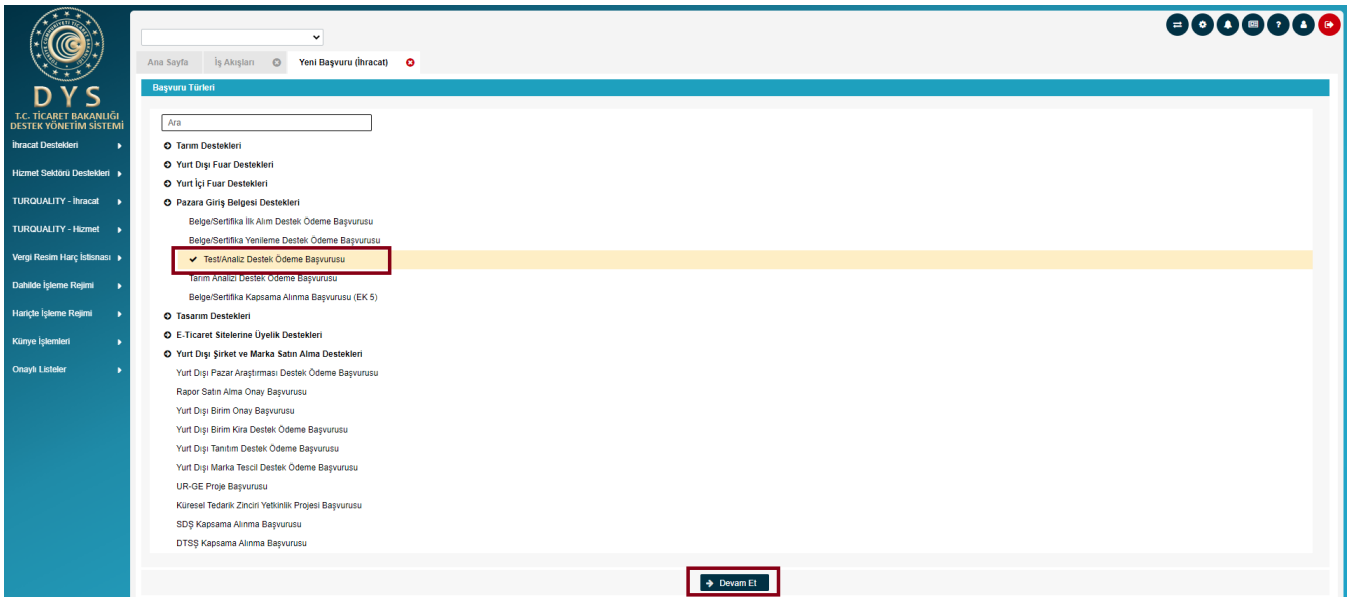
“İlk Alım” başvurusundan farklı olarak; başvuru “yenileme” olduğu için yukarıdaki ekranda işaretlenmiş kısımlar da doldurulur ve devamında “ilk alım başvurusu” ile aynı adımlar (bkz.5-8 sayfa ) izlenerek başvuru tamamlanabilir.

# Pazara Giriş Test/Analiz Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?

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



2. **Adım:** Ekranda açılan “Başvuru Türleri” sayfasında, “Pazara Giriş Belge Destekleri- Test Analiz Destek Ödeme Başvurusu” şeklinde madde bentleri üzerine sırası ile tıklanarak seçim yapılır ve “Devam Et” butonuna tıklanır.

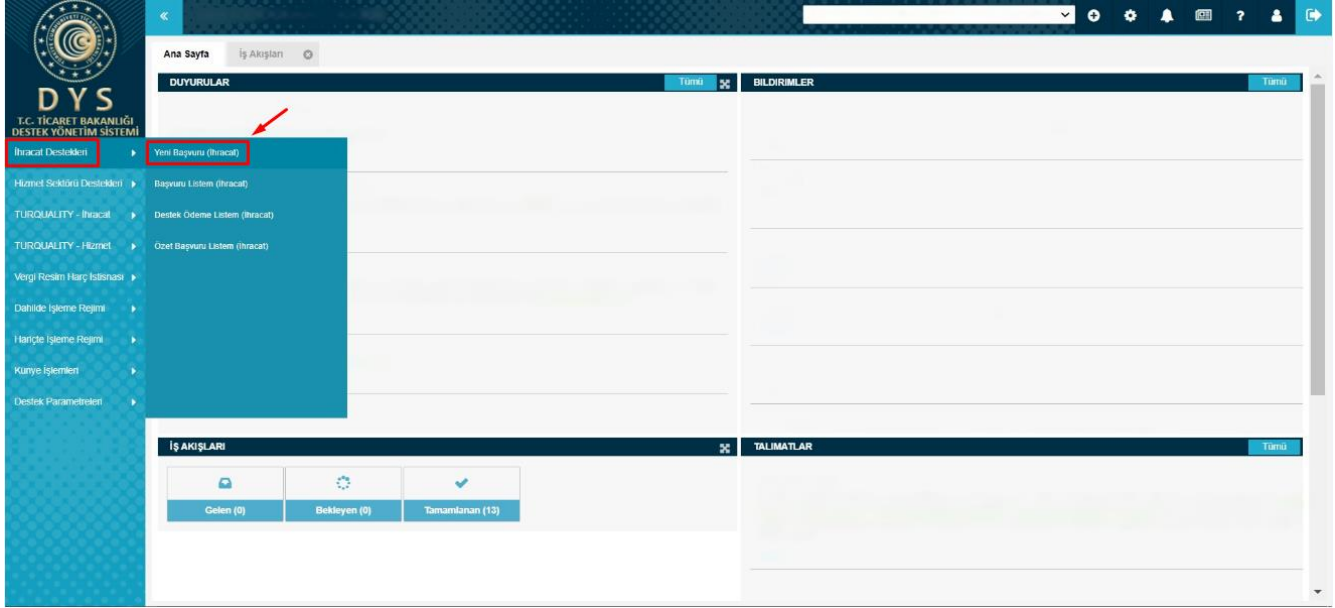


3. **Adım:** Başvuru Bilgileri kısmında sertifika/ belge başvurusundan farklı olarak “test raporu” seçilip, ona dair bilgiler kısmı doldurulup ardından “kaydet ve ilerle” butonu ile bir sonraki ekrana geçilir.

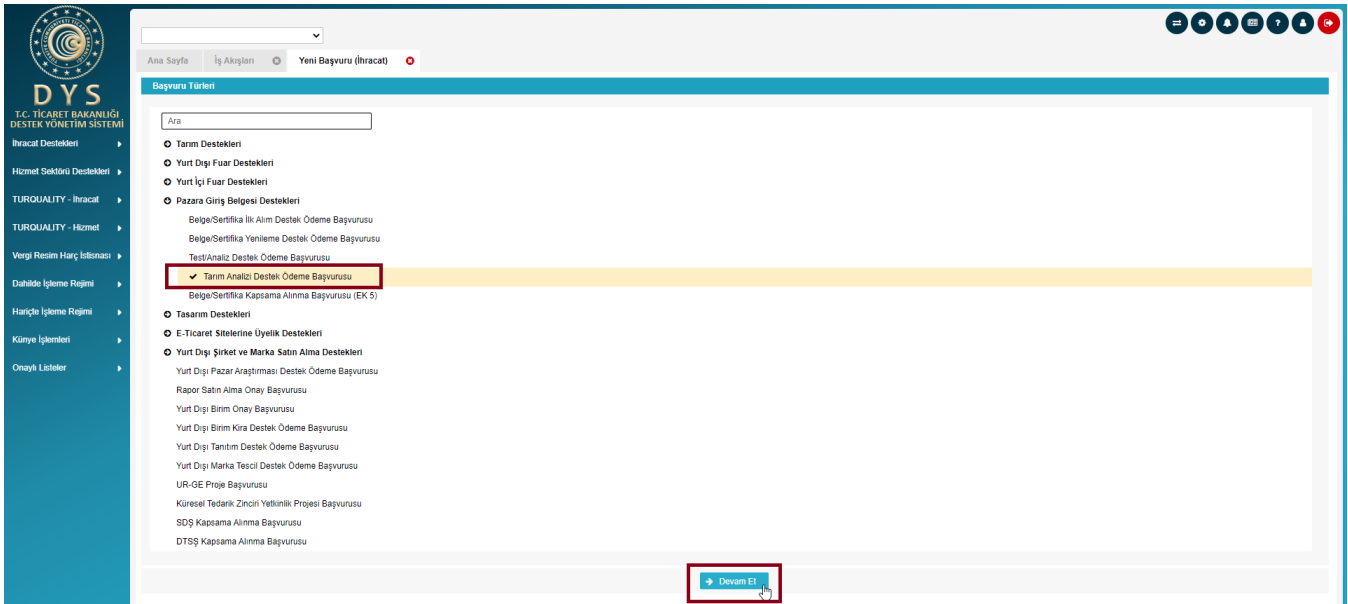


# Pazara Giriş Tarım / Analiz Destek Ödeme Başvurusu Nasıl Yapılır?

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



2. **Adım:** Ekranda açılan “Başvuru Türleri” sayfasında, “Pazara Giriş Belge Destekleri- Tarım Analizi Destek Ödeme Başvurusu” şeklinde madde bentleri üzerine sırası ile tıklanarak seçim yapılır ve “Devam Et” butonuna tıklanır.



**3. Adım: “Tarım Analizi Destek Ödeme Başvurusu”** seçildikten sonra 5 aşamalı başvuru satfası çıkar ve “Belge/Sertifika Destek İlk Alım Ödeme Başvurusu” ile aradaki tek fark “Başvuru Bilgileri” yerine “Tarım Analizi Bilgileri” yer almasıdır. Başvuru aşamaları; ilgili kısımlar doldurularak “Belge/Sertifika İlk Alım Ödeme Başvurusu” ile aynı şekilde yapılabilir (bkz.5-8 sayfa )

## Belge/ Sertifika Kapsama Alınma Başvurusu (Ek 5) Nasıl Yapılır?

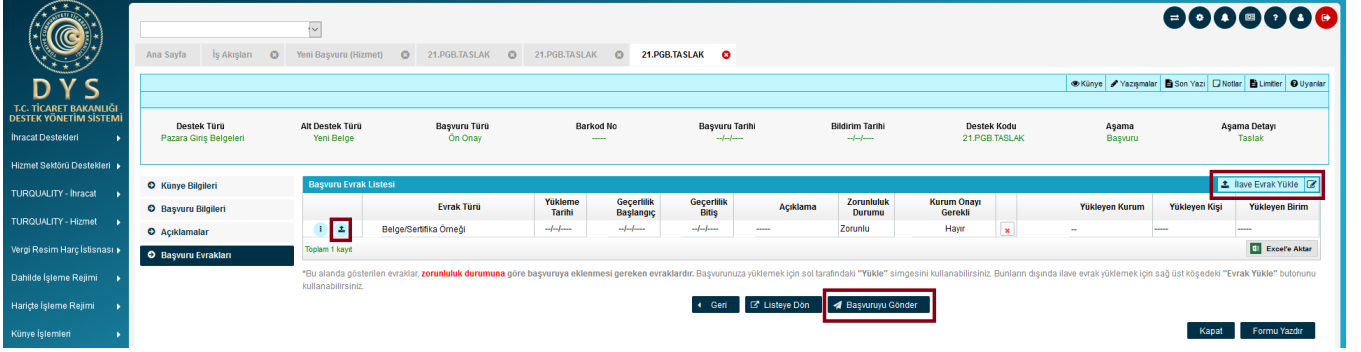
**1. Adım:** Portalda yer alan “İhracat Destekleri” menüsünden “Belge/ Sertifika Kapsama Alınma Başvurusu” butonuna tıklanır.



2. **Adım:** 4 Aşamalı başvuru sayfasında Künye Bilgileri kısmı diğer başvurularla aynı şekilde doldurulduktan sonra “ **Başvuru Bilgileri**” kısmı “desteklenmesi talep edilen belgeye dair bilgilerle” doldurulup, “kaydet ve ilerle” butonuna tıklanır.

3. **Adım:** Açıklamalar kısmında “Belgenin Alınma Gerekçesi” ve “Şirket İhracatına Katkısı” kısımları doldurulup “kaydet ve ilerle” butonuna tıklanıp, son ekrana geçilir.

4. **Adım:** Son ekran olan “Başvuru Evrakları” kısmına gelindiğinde “İlave Evrak Yükle” butonundan desteklenmesi talep edilen sertifikanın bir örneği yüklenip “Başvuruyu Gönder” butonuna tıklanarak yapılan başvuru, sistem üzerinden onaylanmak üzere Ticaret Bakanlığı Kobi Kümelenme Dairesi Başkanlığı’na iletilir.



**DYS**  
T.C. TİCARET BAKANLIĞI  
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa İş Akışları Yeni Başvuru (Hizmet) 21.PGB.TASLAK 21.PGB.TASLAK 21.PGB.TASLAK

Künye Yazgılar Son Yüz Notlar Limitler Uyarılar

Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru Tarihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu	Aşama	Aşama Detayı
Pazara Giriş Belgeleri	Yeni Belge	Ön Onay	---	---	---	21.PGB.TASLAK	Başvuru	Taslak

İlave Evrak Yükle

Evrak Türü	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş	Açıklama	Zorunluluk Durumu	Kurum Onayı Gerekli	Yükleyen Kurum	Yükleyen Kişi	Yükleyen Birim
Belge/Sertifika Örneği	---	---	---	---	Zorunlu	Hayır	---	---	---

Toplam 1 kayıt

Excel'e Aktar

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

Geri Listeye Dön Başvuruyu Gönder Kapat Formu Yazdır

# Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Proje Desteği ve Kapsamı Nedir?

Bakanlığımız İhracat Genel Müdürlüğü'nün "Pazara Giriş Belgelerinin Desteklenmesine İlişkin 2014/8 Sayılı Karar" kapsamında; Üretici şirketlerin küresel firmalarla tedarikçi ilişkisi kurmalarını sağlayacak mahiyette Makine, Ekipman, Donanım Alımı, Yazılım Alımı, Eğitim, Danışmanlık ve Müşteri Ziyaretleri, Sertifikasyon, Test/Analiz, Ürün Doğrulama harcamalarının % 50 oranında 1.000.000 \$'a kadar desteklemesidir. Destek süresi 2 yıldır.

## Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Projesi Başvurusu Nasıl Yapılır?

Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Projesi başvurusu DYS üzerinden 3 aşamalı olarak yapılabilir. İlk olarak Ticaret Bakanlığı'na gönderilmek üzere "Proje Onay Başvurusu" yapılır. Ardından Bakanlık tarafından onaylanan Projenin içeriğinde yer alan faaliyetlere yönelik satın alımlar gerçekleştirildikçe; "Gerçekleşme Raporu Başvurusu" Ticaret Bakanlığı'na sunulur. Son olarakta Bakanlık tarafından yararlanıcının projesi özelinde görevlendirme yapılan İBGS'ye "Destek Ödeme Başvurusu" yapılabilir.

### 1-Proje Onay Başvurusu

Yararlanıcı destek ödeme başvurusunu DYS üzerinde "İhracat Destekleri" modülü aracılığı ile yapacaktır.

- 1. Adım:** Portalda yer alan "İhracat Destekleri" menüsünden "Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Projesi Başvurusu" butonuna tıklanır.

The screenshot shows the DYS web portal interface. On the left, there is a sidebar with the DYS logo and a list of menu items. The 'İhracat Destekleri' menu item is highlighted. The main content area is titled 'Başvuru Türleri' and contains a search bar and a list of support types. The 'Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Projesi Başvurusu' option is selected and highlighted in yellow. Below this option, there are three sub-options: 'SDS Kapsama Alınma Başvurusu', 'DTSG Kapsama Alınma Başvurusu', and 'UR-GE Proje Başvurusu'. At the bottom right of the list, there is a button labeled 'Devamı Et'.

- 2. Adım:** “Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Projesi Destek Ödeme Başvurusu” seçildikten sonra 10 aşamalı (Künye Bilgileri, Proje Bilgileri, Proje Sorumluları, Projenin Amaçları, Şirket Yapısı ve Detayları, Süreç Analizi, Küresel Firma Bilgileri, İhracat Projeksiyonu, Faaliyet Bütçesi, Başvuru Evrakları) başvuru sayfası açılır. İlk olarak “Künye Bilgileri” kısmı doldurulur, ekle butonundan “Nace Bilgisi” eklenir. Her bir sayfadaki veriler doldurulduktan sonra “Kaydet ve İlerle” tuşu ile bir sonraki aşamaya geçilebilir.

**Künye Bilgileri**

Unvan :  
Tipi :  
Vergi Kimlik No :  
Vergi Dairesi :  
İBGS :  
IBAN No ( TL ) :  
Personel Sayısı :  
Kuruluş Tarihi :  
Telefon :  
Faks :  
KEP Adresi :  
E-Posta :  
Web Adresi :  
Ülke :  
Şehir :  
İlçe :  
Posta Kodu :  
Adres :

**Başvuruyla İlgilendirilen NACE Bilgisi**

NACE Grup	NACE Kodu	NACE Açıklaması
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.		

**Ekle**

**Kaydet ve İlerle**

- 3. Adım:** Açılan ekranda “Proje Tanımı” bilgileri doldurulup, “Ekle” butonundan “GTİP Bilgileri” eklenir.

**Proje Tanımı**

Proje Adı :  
Proje Sektörü :  
Proje Kapsamında Yer Alan Ürün GTİP Listesi :  
No : GTİP No : GTİP Açıklaması :  
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.

**Ekle**

**Kaydet ve İlerle**

**4. Adım:** Açılan ekranda “Ekle” butonundan “Proje Sorumluları” bilgileri eklenir.

DYS

E.C. TİCARET BAKANLIĞI  
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

Ana Sayfa

Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Projesi Başvurusu

Destek Türü

Küresel Tedarik Zinciri

Aktif Destek Türü

Proje

Başvuru Durumu

Onaylandı

Yetkinlik Başvurusu

Kimye Bilgileri

Proje Bilgileri

**Proje Sorumluları**

Projenin Amacı

Firmanın Yapısı ve Detayları

Süreç Analizi

Küresel Firma Bilgileri

Ticaret Projesine Katılımı

Faaliyet Bölgesi

Başvuru Evrakları

Proje Sorumlusu Bilgileri

Ad :

Soyad :

TCKN :

Unvanı :

E-posta :

İş Telefonu :

Cep Telefonu :

Kayıt

Destek Kodu

21.AKTZ-TASLAK

Ağama Başvuru

Ağama Detayları

Taslatık

+ Ekle

- Sil

Yeni

E-posta

İş Telefonu

Fotoğrafı Yükle

Excel'e Aktar

Geri


Kayıt ve İncele

\* Proje Sorumlusu, şirket adına projeyi yürüten ve proje sürecince gerekli işlemlerde Ticaret Bakanlığı ile koordinasyonu sağlamakla görevlendirilen "şirket personeli"dır. Bu kişinin numarasının en yedinci kısmının zorunluluğu bulunmamaktadır. Proje teklifinin sunulmasından, kabul edilmesinde durumunda bilgime kadar bütün aşamalarda gerekli bilgileri, proje sorumlusu sağlayacaktır, bu kişinin seçiminin önemine ve proje sürecince zorunlu durumlar haricinde değiştirilmesine dikkat edilmesi gerekmektedir. Bu kişinin ilgili bilgileri eksiksiz olarak yazılacaktır.

**5. Adım:** Yeni ekranda “Projenin Amaçları” kısımları doldurulup “Kaydet ve İlerle” butonundan bir sonraki sayfaya geçilir.

[illegible]

**6. Adım:** Şirket yapısı bilgileri doldurulup bir sonraki sayfaya geçilir.



**DYS**  
T.C. İÇİŞİLER BAKANLIĞI  
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

- İhracat Destekleri >
- Hizmet Sektörü Destekleri >
- TURQUALITY - İhracat >
- TURQUALITY - Hizmet >
- Vergi Rejim Harç İstisnaları >
- Dahilde İşleme Rejimi >
- Harıçta İşleme Rejimi >
- Künyeye İşlemler >
- Onaylı Listeler >

⚙️ 🔍 👤 📅 🔒 🚫

[Ana Sayfa](#) | [Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Projesi Başvurusu](#)

---

Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru Tarihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu	Aşama	Aşama Detayı
Küresel Tedarik Zinciri	Proje	Ön Onay				21.KTZ.TASLAK	Aşama Başvuru	Aşama Detay Taslak

● Künye ✎ Yazgılar 📄 Son Yazı 🗂 Notlar 📊 Limitler 🚨 Uyarılar

#### Yetkinlik Başvurusu

- Künye Bilgileri
- Proje Bilgileri
- Proje Sorumluları
- Projenin Amaçları
- Şirket Yapısı ve Detayları
- Süreç Analizi
- Küresel Firma Bilgileri
- İhracat Projeksiyonu
- Faaliyet Bütçesi
- Başvuru Evrakları

**Adres Listesi**

No	Adres Tipi	Yazma Adresi	Ülke	İl	İlçe	Mahalle
1	Şube	Hayır	TÜRKİYE			
2	Merkez Adres	Evet	TÜRKİYE			
3	-----	Evet	TÜRKİYE			

< 1 – 3 listeleniyor. Toplam: 3 >>

<< Sayfa 1 / 1 >>

Excel'e Aktar

**Organik Bağ/Narcama Yetkili Listesi**

No	Vergi No	Unvan	Kapsam
1			2014B - Küresel Tedarik Zinciri

< 1 – 1 listeleniyor. Toplam: 1 >>

<< Sayfa 1 / 1 >>

Geni
Kaydet ve İlet

DYS

T.C. İÇİŞİLERİ BAKANLIĞI  
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

İhracat Destekleri

Hizmet Sektörü Destekleri

TURQUALITY - İhracat

TURQUALITY - Hizmet

Vergi Rejim Harc İstisnası

Dahilde İşleme Rejimi

Harıçta İşleme Rejimi

Künyeye İşletim

Onaylı Listeler

Ana Sayfa

Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Projesi Başvurusu

Künye

Yazışmalar

Son Yazı

Notlar

Limiter

Uyarılar

Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru Tarihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu	Aşama	Aşama Detayı
Küresel Tedarik Zinciri	Proje	Onay				Z1.KTZ.TASLAK	Başvuru	Taslak

Yetkinlik Başvurusu

Künye Bilgileri

Proje Bilgileri

Proje Sorumluları

Projenin Amaçları

Şirket Yapısı ve Detayları

Süreç Analizi

Küresel Firma Bilgileri

İhracat Projeksiyonu

Faaliyet Bölgesi

Başvuru Evrakları

Operasyonel Süreç

Yeni üretecek ara malına ilişkin Tedarik, tasarım, prototip hazırlama, Küresel firmanın tedariği firma ile müşteri ilişkileri, üretim yöntemleri, dağıtım kanalları gibi süreçler halinde ilişkilendirilerek anlatılır.

Sistem Çıktıları

Destek kapsamında alınması planlanan makine, yazılım, sertifik vb kullanımı ve sistemden alınacak çıktıları açıklayınız.

Geri

Kaydet ve İlerle

[illegible]

**9. Adım:** Proje başvurusunda bulunan firma; “Ekle” butonundan ihracat projeksiyonuna yönelik bilgileri ekleyip bir sonraki sayfaya geçer.

**10. Adım:** Faaliyet bütçesi aşamasında firma; destek talebinde bulunduğu projede faaliyet göstermek istediği destek kalemlerine yönelik oluşturulmuş tahmini bütçeleri ekle butonundan ekler ve son sayfaya geçer.

**11. Adım:** Son ekran olan “Başvuru Evrakları” aşamasına gelindiğinde; “ilave evrak yükle” butonu ile başvuru için gerekli evraklar yüklenip, ardından “başvuruyu gönder” butonuna tıklanır.

**12. Adım:** “Başvuruyu Gönder” butonu tıklandıktan 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.

## 2-Proje Gerçekleşme Raporu Başvurusu

Yararlanıcı; Ticaret Bakanlığı tarafından onaylanmış olan projesine yönelik satın alımları yaptıktan sonra; Bakanlığa Gerçekleşme Raporu sunmakla yükümlüdür ve bunu DYS üzerinde “İhracat Destekleri” modülü aracılığı ile yapacaktır.

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



2. **Adım:** Açılan ekranda “listele” butonuna basılarak daha önce yapılan başvurular sıralanıp, arasından “Küresel Tedarik Zinciri- Ön Onay” türündeki başvuru seçilir.

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 Tipi
1	Küresel Tedarik Zinciri	Proje	Ön Onay						Sonuçlanan	Onay		15/09/2021		DYS
2	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılımı	Destek Ödeme						Başvuru	Başvuru Yapılan				DYS
3	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılımı	Destek Ödeme						Sonuçlanan	Ret		14/09/2021		DYS
4	Rapor Satın Alma	Rapor	Ön Onay						İnceleme	İncelemede				DYS
5	Yurt İçi Fuar	Fuar Katılımı	Destek Ödeme						İnceleme	İncelemede		10/03/2021	10/03/2021	DYS
6	Yurt Dışı Fuar	Fuar Katılımı	Destek Ödeme						Başvuru	Taslat				DYS
7	Yurt Dışı Şirket S...	Danışmanlık	Ön Onay						Başvuru	Taslat				DYS
8	Yurt Dışı Fuar	Bireysel Fuar	Ön Onay						İnceleme	İncelemede		26/11/2020	26/11/2020	DYS

3. **Adım:** Bakanlık tarafından onaylanan proje seçildikten sonra açılan ekranda yer alan 3 aşamadan 2. Sırada yer alan “Gerçekleşme Raporu Başvuru Listesi” seçilir.

No	Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru Tarihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu	Aşama	Aşama Detayı	Bildirim Tarihi
1	Küresel Tedarik Zinciri	Proje	Ön Onay				21.KTZ.002	Sonuçlanan	Onay	

4. **Adım:** Gerçekleşme Raporu Başvuru Listesi’nde yer alan ekle butonundan harcaması yapılan destek kalemi seçilip; ardından gerekli evraklar eklenir ve “devam et” butonu tıklanır.

No	Destek Kalemi
1	Yazılım Destek Ödeme Başvurusu
2	Makine/Ekipman/Donanım Destek Ödeme Başvurusu
3	Sertifika/Yetki/Analiz/Ürün Doğrulama Destek Ödeme Başvurusu
4	Eğitim/Danışmanlık/Müşteri Ziyareti Destek Ödeme Başvurusu

5. **Adım:** Açılan ekranda “Gerçekleşme Rapor Dönemi” ve “Gerçekleştirilen Faaliyetler” kısımları doldurulup kaydet ve ilerle butonuna tıklanır.

6. **Adım:** Gerçekleşme raporunun son sayfasında yer alan “Başvuru evrakları” künyeden ya da bilgisayardan seçilerek eklenir ve “başvuruyu gönder” butonu tıklanır.



3. **Adım:** Destek kalem türü seçildikten sonra çıkan 3 aşamalı ekranda öncelikle “Faaliyete ilişkin Bilgiler” doldurulup kaydedilir ve bir sonraki sayfaya geçilir.

4. **Adım:** Bir önceki ekranda “kaydet ve ilerle” dedikten sonra gelinen “Harcama Bilgileri” ekranında “ekle” butonuna tıklanır.

5. **Adım:** Harcama Bilgileri “ekle” butonuyla açılan ekranda “fatura, sözleşme, ödeme dekontları” “ekle” butonları aracılığıyla başvuru sayfasına yüklenir.

7. **Adım:** Son olarak ulaşılan “Başvuru Evrakları” sayfasında yine “ekle” butonu aracılığıyla zorunlu ve isteğe bağlı başvuru evrakları yüklenip; başvuruyu gönder butonu aracılığıyla destek ödeme başvurusu tamamlanır.

Yüklenmiş Evraklar

Evrak Türü	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıcı	Geçerlilik Bitişi	Açıklama	Zorunluluk Durumu	Kurum Onayı	Yükleyen Kurum	Yükleyen Kişi	Yükleyen Birim
(VERGİ) Borç Durum Yazısı	---	---	---	---	Zorunlu	Hayır	---	---	---
(SGK) Borç Durum Yazısı	---	---	---	---	Zorunlu	Hayır	---	---	---

Toplam 2 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 **Başvuruyu Gönder** Excel'e Aktar

# Başvuru Belgeleri DYS'ye Nasıl Yüklenir?

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

The screenshot shows the DYS (Destek Yönetim Sistemi) interface. The left sidebar contains navigation options like 'İhracat Destekleri', 'Tahakkuk', 'Beyanname Sorgulama', 'SBİF Sorgulama', 'Künye İşlemleri', 'Raporlar', and 'Onaylı Listeler'. The main area displays the 'Başvuru Evrak Listesi' table. The table has columns: 'Evrak Türü', 'Yükleme Tarihi', 'Geçerlilik Başlangıç', 'Geçerlilik Bitiş', 'Açıklama', 'Zorunluluk Durumu', 'Kurum Onayı Gerekli', 'Yükleyen Kurum', 'Yükleyen Kişi', and 'Aşama Detayı'. A red box highlights the 'Evrak Türü' column header. A button labeled 'Evrak Ekle' (Add Document) is visible in the top right corner of the table area.

“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 tıklayarak “Seç” yapıldığında ilgili evrak başvuruyla ilişkilendirilir.

The screenshot shows the 'Evrak Türü Sorgulama' (Document Type Search) window. It has a search form with 'Evrak Türü Tipi' (Document Type) set to 'Süresiz Evrak' and 'Evrak Türü' (Document Type) set to 'Ticaret Sicil Gazetesi (Güncel)'. Below the form is a table titled 'Firma Evrak Listesi' (Company Document List) with columns: 'Evrak Türü', 'Evrak Türü Tipi', 'Yükleme Tarihi', 'Geçerlilik Başlangıç Tarihi', 'Geçerlilik Bitiş Tarihi', 'Açıklama', 'Yükleyen Ad Soyad', and 'Yükleyen Birim'. The table shows two entries for 'Ticaret Sicil Gazetesi...'. A context menu is open over the first entry, showing options: 'Seç' (Select), 'Görüntüle' (View), and 'Detay Görüntüle' (View Details).

“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.

The screenshot shows a dialog box with two radio buttons: 'Künyeden Dosya Seç' (Select File from Library) and 'Bilgisayardan Dosya Seç' (Select File from Computer). The 'Bilgisayardan Dosya Seç' option is selected.

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 Sorgulama

Evrak Türü Tipi : Tüm

Evrak Türü : Seçiniz..

[Listele](#)

Firma Evrak Listesi [Seç](#)

	Evrak Türü	Evrak Türü Tipi	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç Tarihi	Geçerlilik Bitiş Tarihi	Açıklama
1	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	01/08/2019	02/05/2019	02/11/2019	Evrak
2	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	01/08/2019	...	...	EĞİTİM
3	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	01/08/2019	...	...	Evrak
4	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	01/08/2019	03/05/2019	01/02/2020	Evrak
5	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	01/08/2019	...	...	EĞİTİM
6	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	30/07/2019	01/07/2019	20/09/2019	b
7	Süresiz Evrak	Süresiz Evrak	23/08/2019	...	...	SÖZLEŞME
8	Faaliyet Belgesi	Süresiz 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 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](#)

# Destek Ödeme Başvurusuna Yazışma Nasıl Eklenir?

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

The screenshot shows the DYS (Destek Yönetim Sistemi) application interface. The top navigation bar includes 'Yazışmalar' (Writings) highlighted with a red box. The main content area shows a form for entering application details, including fields for 'Künye Bilgileri' (Bibliographic Information) and 'İletişim Bilgileri' (Contact Information). A table for 'Başvuruyla İlgilendirilen NACE Bilgisi' (NACE Information Related to the Application) is also visible.

2. Adım: Açılan pencerede “Ekle” butonuna tıklanır.

The screenshot shows the 'YAZIŞMA' (Writings) window. The 'Ekle' (Add) button is highlighted with a red box. The window displays a table with columns for 'Gönderici', 'İmzalayan', 'Gönderen Birim', 'Eklenme Tarihi', 'İmza Tarihi', 'Yazışma Konusu', 'Yazışma Tipi', and 'Header Birim'. A message 'Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.' (No records to be displayed) is shown below the table.

3. Adım: Açılan pencerede Yazışma Konusu ve Yazışma içeriği doldurulduktan sonra “Kaydet” yapılır.

The screenshot shows the 'YAZIŞMA' (Writings) window with the 'Yazışma Bilgileri' (Writing Information) section. The 'Yazışma Konusu' (Writing Subject) field is highlighted with a red box. The 'Yazışma' (Writing) content area is also highlighted with a red box. The 'Kaydet' (Save) button is highlighted with a red box.




# 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.

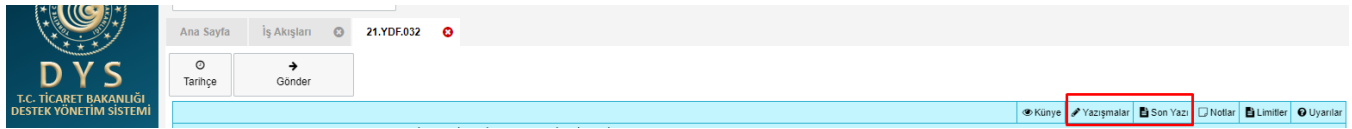
The screenshot displays the DYS (Destek Yönetim Sistemi) interface. The left sidebar contains the navigation menu with 'İş Akışları' highlighted. The main content area is divided into three sections: 'İŞ AKIŞLARI', 'TALİMATLAR', and 'BİLDİRİMLER'. The 'İŞ AKIŞLARI' section shows a flowchart with 'Gelen (11)', 'Bekleyen (1)', and 'Tamamlanan (267)' steps. The 'TALİMATLAR' section contains a list of instructions. The 'BİLDİRİMLER' section shows a list of notifications, including 'Onay Başvurusu Sonucu' and 'Destek Ödeme Başvurusu Sonucu'.

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



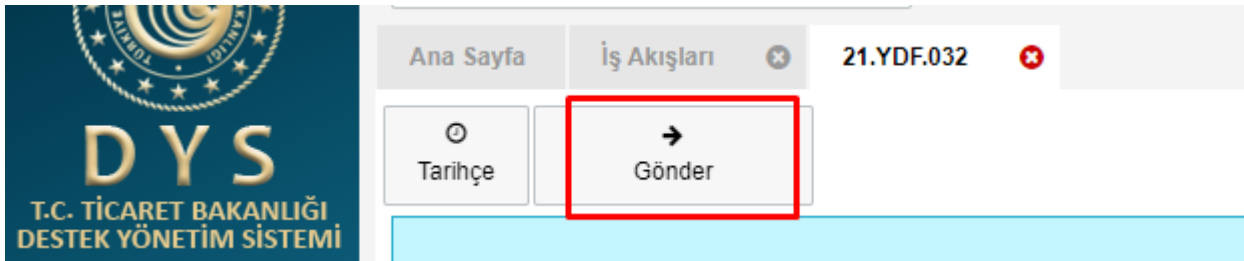
No	Son İşlem Tarihi	Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Destek Kodu	Başvuru Tarihi
1	12/02/2021			Destek Ödeme			27/01/2021

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.



Yazışmalar Son Yazı Notlar Limitler Uyarılar

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.



Ana Sayfa İş Akışları 21.YDF.032

Tarihçe Gönder

# Başvurular Hangi Kısımdan Takip Edilir?

Sistemde oluşturulan taslaklar ile gönderilen başvurular ana menüde yer alan “**Başvuru Listem (İhracat)**” üzerinden takip edilebilir.

The screenshot shows the DYS (Destek Yönetim Sistemi) web application. The left sidebar has a menu with 'İhracat Destekleri' highlighted. The main content area shows the 'Başvuru Listem (İhracat)' option selected. The interface includes a top navigation bar with 'Ana Sayfa' and 'İş Akışları' tabs. The 'İş Akışları' section displays three status boxes: 'Gelen (11)', 'Bekleyen (1)', and 'Tamamlanan (267)'. The right sidebar contains 'TALIMATLAR' and 'BİLDİRİMLER' sections.

**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 Katılım	Destek Ö ...	241220/1	20.YDF.047	24/12/2020	TEST MA...	7744774477	İnceleme	İncelemede	...	...	...
2	Pazara Gi...	Belge / Se...	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 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 Katılım	Destek Ö ...	-----	21.YDF.T...	...	TEST MA...	7744774477	Başvuru	Taslak	...	...	...
9	Pazara Gi...	Test / Analiz	Destek Ö ...	-----	21.PGB.T...	...	TEST MA...	7744774477	Başvuru	Taslak	...	...	...
10	Tasarım	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 Başvuru Listem (İhracat)

**SORGULAMA** Listele

Destek Türü : Pazara Giriş Belgeleri  
 Alt Destek Türü :  
 Başvuru Türü :  
 Aşama :  
 Aşama Detay :

Unvan :  
 Vergi No :  
 Destek Kodu :  
 Barkod Numarası :

On Onay Tarihi :  
 Bildirim Tarihi :  
 Başvuru Tarihi :  
 Dönüş Tarihi :

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 Tipi
1	Pazara Giriş Bel...	Belge / Sertifika	Destek Ödeme	-----	21.PGB.TASLAK	-----	-----	8390037045	Başvuru	Taslak	-----	-----	-----	DYS
2	Pazara Giriş Bel...	Belge / Sertifika	Destek Ödeme	-----	21.PGB.TASLAK	-----	-----	8390037045	Başvuru	Taslak	-----	-----	-----	DYS
3	Pazara Giriş Bel...	Belge / Sertifika	Destek Ödeme	-----	21.PGB.TASLAK	-----	-----	8390037045	Başvuru	Taslak	-----	-----	-----	DYS
4	Pazara Giriş Bel...	Belge / Sertifika	Destek Ödeme	-----	-----	12/01/2021	-----	8390037045	Eksik Bilgi ve Be...	Eksik Bekleyen	-----	05/02/2021	05/02/2021	DYS
5	Pazara Giriş Bel...	Tarım Analizi	Destek Ödeme	-----	-----	-----	-----	8390037045	Başvuru	Taslak	-----	-----	-----	DYS
6	Pazara Giriş Bel...	Belge / Sertifika	Destek Ödeme	-----	-----	11/01/2021	-----	8390037045	İnceleme	İncelemede	-----	-----	-----	DYS
7	Pazara Giriş Bel...	Belge / Sertifika	Destek Ödeme	-----	-----	06/11/2020	-----	8390037045	Başvuru	Başvuru Yapılan	-----	-----	-----	DYS

1 - 7 listeleniyor. Toplam: 7

« « Sayfa 1 / 1 » »

Excel'e Aktar

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 Pazara Giriş Belge Destekleri Başvuru Kılavuzu**

T.C. TİCARET BAKANLIĞI  
İhracat Genel Müdürlüğü

*K1.V1*