




| | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Yeni Başvuru (İhracat) | 0 | Tamamlanan (25) |

- İhracat Destekleri ▶ Yeni Başvuru (İhracat)
- Hizmet Sektörü Destekleri ▶ Başvuru Listem (İhracat)
- TURQUALITY - İhracat ▶ Destek Ödeme Listem (İhracat)
- TURQUALITY - Hizmet ▶ Özet Başvuru Listem (İhracat)
- Vergi Resim Harç İstisnası ▶
- Dahilde İşleme Rejimi ▶
- Hariçte İşleme Rejimi ▶
- Künye İşlemleri ▶
- Onaylı Listeler ▶

2010/6 Sayılı Tebliğ uyarınca ödeme belgesi üzerinden 6 ay geçmeden başvurulması gerektiği unutulmamalıdır.

Başvuru yapılırken hata alınması durumunda dysyardim@immib.org.tr adresine bildirilebilir.

Destek Ödeme Başvurusu Sonucu

14/12/2020 tarih ve 20.YDPA.003 destek kodlu Yurt Dışı Pazar Araştırması(Yurt Dışı Pazar Araştırması) destek ödeme başvurunuz uygun bulunmuştur.
14/12/2020

Destek Ödeme Başvurusu Sonucu

14/12/2020 tarih ve 20.YDPA.003 destek kodlu Yurt Dışı Pazar Araştırması(Yurt Dışı Pazar Araştırması) destek ödeme başvurunuz için eksik belge beklenmektedir.
14/12/2020

Ön Onay Başvurusu Sonucu

18/11/2020 tarih ve 20.TÜGE.TASLAK destek kodlu Tasarım ve Ürün Geliştirme Projesi(İzleme ve Değerlendirme) ön onay başvurunuz uygun bulunmuştur.
19/11/2020

Ön Onay Başvurusu Sonucu

18/11/2020 tarih ve 20.TÜGE.TASLAK destek kodlu Tasarım ve Ürün Geliştirme Projesi(İzleme ve Değerlendirme) ön onay başvurunuz için revize beklenmektedir.
19/11/2020

Ön Onay Başvurusu Sonucu

10/11/2020 tarih ve 20.TÜGE.002 destek kodlu Tasarım ve Ürün Geliştirme Projesi(Proje) ön onay başvurunuz uygun bulunmuştur.
10/11/2020

Destek Ödeme Başvurusu Sonucu

09/11/2020 tarih ve 20.TSO.001 destek kodlu Tasarımcı Şirket ve Ofisler(Tescil) destek ödeme başvurunuz uygun bulunmuştur.
10/11/2020

Destek Ödeme Başvurusu Sonucu

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 ön 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

Başvuru Türleri

Ara

- Tanım Destekleri
- Yurt Dışı Fuar Destekleri
- Yurt İçi Fuar Destekleri
- Pazara Giriş Belgesi Destekleri
- Tasarım Destekleri
- E-Ticaret Sitelerine Üyelik Destekleri
- Yurt Dışı Şirket ve Marka Satın Alma Destekleri
 - Yurt Dışı Pazar Araştırması Destek Ödeme Başvurusu
 - Rapor Satın Alma Onay Başvurusu
 - Yurt Dışı Birim Onay Başvurusu**
 - Yurt Dışı Birim Kira Destek Ödeme Başvurusu
 - Yurt Dışı Tanıtım Destek Ödeme Başvurusu
 - Yurt Dışı Marka Tescil Destek Ödeme Başvurusu**
 - Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Projesi Başvurusu
 - SDŞ Kapsama Alınma Başvurusu
 - DTSS Kapsama Alınma Başvurusu

2010/6 Sayılı Tebliğ Yurtdışı birim, marka ve tanıtım desteklerinden başvurulacak kalem seçildikten sonra alttaki "Devam Et" butonuna basılır.

Kira destek başvurusuna başvurmadan önce birim ile ilgili evrakların ekleneceği "Yurtdışı Birim Onay Başvurusu" yapılması gerekmektedir.

→ Devam Et



DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

- İhracat Destekleri
- Hizmet Sektörü Destekleri
- TURQUALITY - İhracat
- TURQUALITY - Hizmet
- Vergi Resim Harç İstisnası
- Dahilde İşleme Rejimi
- Hariçte İşleme Rejimi
- Künye İşlemleri
- Onaylı Listeler

Ana Sayfa İş Akışları Yurt Dışı Birim Kıra Destek Ödeme Başvurusu

Künye Yazışmalar Son Yazı Notlar Limitler Uyarılar

Destek Türü: Alt Destek Türü: Başvuru Türü: Barkod No: Başvuru Tarihi: Bildirim Tarihi: Destek Kodu: Aşama: Aşama Detayı:

Destek Ödeme Başvurusu

Künye Bilgileri

Başvurulan Yurt Dışı Birimi

Harcama Bilgileri

Başvuru Evrakları

Kimlik Bilgileri

Unvan :
Tipi :
Vergi Kimlik No :
Vergi Dairesi :
İBGS :
IBAN No (TL) :
Personel Sayısı :
Kuruluş Tarihi :

İletişim Bilgileri

Telefon :
Faks :
Kep Adresi :
E-Posta :
Web Adresi :
Ülke :
Şehir :
İlçe :
Posta Kodu :
Adres :

Künye Bilgileri aşamasında öncelikle değişen bilgi olup olmadığı kontrol edilir. Değişen bilgi olması durumunda EK-B formunun KEP üzerinden imza sirküleriyle birlikte sunularak bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir. Daha sonra aşağı inilerek NACE kodunun seçilmesi yeterlidir.

Faaliyet Gösterdiği Sektörler

| No | Nace Grup | NACE Kodu | Nace Açıklaması |
|----|-----------|-----------|-----------------|
|----|-----------|-----------|-----------------|





DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

- İhracat Destekleri ▶
- Hizmet Sektörü Destekleri ▶
- TURQUALITY - İhracat ▶
- TURQUALITY - Hizmet ▶
- Vergi Resim Harç İstisnası ▶
- Dahilde İşleme Rejimi ▶
- Hariçte İşleme Rejimi ▶
- Künye İşlemleri ▶
- Onaylı Listeler ▶

Ana Sayfa İş Akışları **Yurt Dışı Birim Kira Destek Ödeme Başvurusu**

3
4
5
6
7
8
9
10

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

K << Sayfa 1 / 1 >> >>

DYS Yetkilendirilmiş Kullanıcı Listesi

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

1 - 7 listeleniyor. Toplam: 7

«Ekle» butonuna basılarak başvuruyla ilgili olan NACE kodu seçilir.

Başvuruyla İlişkilendirilen NACE Bilgisi

| NACE Grup | NACE Kodu | NACE Açıklaması |
|-------------------------------------|-----------|-----------------|
| Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır. | | |

+ Ekle

Kaydet ve İlerle

Kapat

Formu Yazdır





DYS
T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

- İhracat Destekleri
- Hizmet Sektörü Destekleri
- TURQUALITY - İhracat
- TURQUALITY - Hizmet
- Vergi Resim Harç İstisnası
- Dahilde İşleme Rejimi
- Hariçte İşleme Rejimi
- Künye İşlemleri
- Onaylı Listeler

Ana Sayfa İş Akışları 21.YDKİRA.TASLAK

Künye Yazışmalar Son Yazı Notlar Limitler Uyarılar

Destek Türü: Yurt Dışı Birim, Marka, Tanıtım Alt Destek Türü: Yurt Dışı Birim Kira Başvuru Türü: Destek Ödeme Barkod No: Başvuru Tarihi: Bildirim Tarihi: Destek Kodu: 21.YDKİRA.TASLAK Aşama: Başvuru Aşama Detayı: Taslak

Destek Ödeme Başvurusu

- Künye Bilgileri
- Başvurulan Yurt Dışı Birimi**
- Harcama Bilgileri
- Başvuru Evrakları

Birim Formu

Birim : -----

Birim Girişi

Geri Kaydet ve İlerle

Kira başvurusunda daha önce tanımlanan birim/birimlerden biri seçilip gerekli bilgiler doldurularak devam edilir. Tanıtım ve marka tescil başvurularında marka ve tanıtım ile ilgili kısımlar doldurularak devam edilmesi gereklidir.

Kapat Formu Yazdır





DYS

T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

- İhracat Destekleri
- Hizmet Sektörü Destekleri
- TURQUALITY - İhracat
- TURQUALITY - Hizmet
- Vergi Resim Harç İstisnası
- Dahilde İşleme Rejimi
- Hariçte İşleme Rejimi
- Künye İşlemleri
- Onaylı Listeler



Ana Sayfa

İş Akışları

21.YDKİRA.TASLAK

Künye Yazışmalar Son Yazı Notlar Limitler Uyarılar

Destek Türü: Yurt Dışı Birim, Marka, Tanıtım Alt Destek Türü: Yurt Dışı Birim Kira Başvuru Türü: Destek Ödeme Barkod No: Başvuru Tarihi: Bildirim Tarihi: Destek Kodu: 21.YDKİRA.TASLAK Aşama: Başvuru Aşama Detayı: Taslak

Harcama bilgileri kısmında "Ekle" kısmı seçilerek fatura-ödeme belgesi bilgileri girilecek ve *.pdf formatındaki örnekleri sisteme eklenecektir.

Destek Ödeme Başvurusu

Künye Bilgileri

Başvurulan Yurt Dışı Birimi

Harcama Bilgileri

Başvuru Evrakları

Harcama Kalemleri Listesi

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

Excel'e Aktar

Geri Kaydet ve İlerle

Kapat Formu Yazdır



Harcama Bilgileri

| Harcama Belgesi (Fatura / Sözleşme) | | Hizmet Sağlayan Kişi/Kuruluş (Fatura / Sözleşme) | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|-----------|
| Belge Türü | : Seçiniz... | Ünvan/Ad-Soyad | : |
| Belge No/Tarihi | : | VKN/TCKN | : |
| Tutar /KDV | : 0,00 0,00 | Ülke/Şehir | : ----- |
| Belge Tutarı / PB | : 0,00 Seçiniz.. | Kuruluşun Yeri | : Türkiye |
| Belge Açıklaması | : | Telefon | : |
| Belge Yükleme | : Browse... No file selected. | E-Posta | : |
| | | Web Adresi | : |

| Harcama Belgesi Gider Kalemleri | | | | | | | + Ekle | Sil |
|-------------------------------------|--------------|------------|---------------------|------|-------|---------------------|--------|-----|
| 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) | | | | | + Ekle | Sil | |
|--|----------------------|----------------------|---------------------------|-----------|--------|-----|--|
| No | Ödeme Belgesi Tarihi | Ödeme Belgesi Tutarı | Ödeme Belgesi Para Birimi | PB/TL Kur | | | |
| Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır. | | | | | | | |

Harcama Bilgileri ekranında, ödeme belgelerinin her biri ayrı bir pdf dosyası olacak şekilde ve her birinin ayrı satırlarla eklenmesi gerekmektedir.
Ödeme belgesi üzerinde sadece işlem tarihinin yer alması durumunda işlem tarihi, hem işlem hem de valör tarihinin yer alması durumunda valör tarihi girilmelidir.

"Ekle" kısmında sonra gelen "Harcama Bilgileri" ekranının eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.



DYS

T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

- İhracat Destekleri
- Hizmet Sektörü Destekleri
- TURQUALITY - İhracat
- TURQUALITY - Hizmet
- Vergi Resim Harç İstisnası
- Dahilde İşleme Rejimi
- Hariçte İşleme Rejimi
- Künye İşlemleri
- Onaylı Listeler

Ana Sayfa İş Akışları 21.YDKİRA.TASLAK

Künye Yazışmalar Son Yazı Notlar Limiter Uyarılar

Destek Türü: Yurt Dışı Birim, Marka, Tanıtım Alt Destek Türü: Yurt Dışı Birim Kira Başvuru Türü: Destek Ödeme Barkod No: Başvuru Tarihi: Bildirim Tarihi: Destek Kodu: 21.YDKİRA.TASLAK Aşama: Başvuru Aşama Detayı: Taslak

Destek Ödeme Başvurusu

Künye Bilgileri

Başvurulan Yurt Dışı Birimi

Harcama Bilgileri

Başvuru Evrakları

Harcama Kalemleri Listesi

| No | Harcama Kodu | Gider Açıklaması | Belge Tarihi | Tutar | KDV | Toplam Tutar | Para Birimi | Ödeme Belgesi Tarihi | Ödeme Belgesi Tutarı | Para Birimi | PB/TL Kuru | USD/TL Kuru | Harcama Tutarı (TL) |
|--------|--------------|------------------|--------------|--------|------|--------------|-------------|----------------------|----------------------|-------------|------------|-------------|---------------------|
| 1 | 21/00000001 | Kira Gideri | 26/02/2021 | 500,00 | 0,00 | 500,00 | USD | 12/02/2021 | 500,00 | USD | 7,0404 | 7,0404 | 3.520,20 |
| Toplam | | | | | | | | | | | | 3.520,20 | |

Toplam 1 kayıt

Excel'e Aktar

Geri

Kaydet ve İlerle

Fatura ve ödeme belgeleri bilgileri girilip, sisteme eklendikten sonra "Kaydet ve İlerle" seçilerek Başvuru Evrakları sekmesine geçilecektir.

Kapat

Formu Yazdır





DYS

T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ

- İhracat Destekleri
- Hizmet Sektörü Destekleri
- TURQUALITY - İhracat
- TURQUALITY - Hizmet
- Vergi Resim Harç İstisnası
- Dahilde İşleme Rejimi
- Hariçte İşleme Rejimi
- Künye İşlemleri
- Onaylı Listeler

Ana Sayfa İş Akışları 21.YDKİRA.TASLAK

Künye Yazışmalar Son Yazı Notlar Limitler Uyarılar

Destek Türü: Yurt Dışı Birim, Marka, Tanıtım Alt Destek Türü: Yurt Dışı Birim Kira Başvuru Türü: Destek Ödeme Barkod No: Başvuru Tarihi: Bildirim Tarihi: Destek Kodu: 21.YDKİRA.TASLAK Aşama: Başvuru Aşama Detayı: Taslak

Destek Ödeme Başvurusu

Künye Bilgileri

Başvurulan Yurt Dışı Birimi

Harcama Bilgileri

Başvuru Evrakları

Başvuru Evrak Listesi

| | Evrak Türü | Yükleme Tarihi | Geçerlilik Başlangıç | Geçerlilik Bitiş | Açıklama | Zorunluluk Durumu | Kurum Onayı Gerekli | Yüklenme | Yükleyen Kurum | Yükleyen Kişi | Yükleyen Birim |
|--|----------------------|----------------|----------------------|------------------|----------|-------------------|---------------------|----------|----------------|---------------|----------------|
| | Banka Ödeme B... | --/-- | --/-- | --/-- | ---- | Zorunlu | Hayır | x | -- | ---- | ---- |
| | Faturalar ve Terc... | --/-- | --/-- | --/-- | ---- | Zorunlu | Hayır | x | -- | ---- | ---- |
| | Sözleşme ve Ter... | --/-- | --/-- | --/-- | ---- | Zorunlu | Hayır | x | -- | ---- | ---- |
| | Görseller (Birim/... | --/-- | --/-- | --/-- | ---- | Zorunlu | Hayır | x | -- | ---- | ---- |
| | {VERGİ} Borç Dur... | --/-- | --/-- | --/-- | ---- | İsteğe Bağlı | Hayır | x | -- | ---- | ---- |
| | {SGK} Borç Duru... | --/-- | --/-- | --/-- | ---- | İsteğe Bağlı | Hayır | x | -- | ---- | ---- |
| | Kapasite Raporu | --/-- | --/-- | --/-- | ---- | İsteğe Bağlı | Evet | x | -- | ---- | ---- |
| | İmza Sirküleri | --/-- | --/-- | --/-- | ---- | İsteğe Bağlı | Evet | x | -- | ---- | ---- |

Toplam 8 kayıt

Excel'e Aktar

*Bu alanda gösterilen evraklar, **zorunluluk durumuna** göre başvuruya eklenmesi gereken evraklardır. Başvuruza 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 evraklarından "Zorunlu" olanların eklenmesi gerekmektedir. "İsteğe Bağlı" evraklarda eksik olması durumunda ise inceleyen şubeden firmanıza revize/eksik yazılacaktır.

Onaya gönder butonuna basılarak başvuru tamamlanmış olur.

