Destek Yönetim Sistemi (DYS) Kayıt Başvuru Kılavuzu

Firmalar için adım adım rehber

Bu kılavuz, Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliğine yapılacak DYS tanımlama ve kullanıcı yetkilendirme başvurularının **ilk gönderimde eksiksiz** tamamlanması için hazırlanmıştır. Formların nasıl doldurulacağı, hangi belgelerin nasıl hazırlanacağı ve en sık karşılaşılan eksiklik nedenleri örnekleriyle anlatılmaktadır.

Bu kılavuzda neler var?

- Başvuru öncesi ön kontrol
- Gerekli belgelerin tam listesi
- EK A, EK B, EK C doldurma kuralları
- Tarama ve KEP gönderim kuralları
- En sık 34 eksiklik nedeni
- Sonradan değişiklikler ve azil
- Sıkça sorulan sorular
- Yazdırılabilir son kontrol listesi

Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği
Eğitim ve Dokümantasyon Şubesi · DYS Kayıt İşlemleri
Sürüm 1.1 · Kasım 2026

İçindekiler

1. DYS nedir, kimler kayıt olmalıdır?
Sistemin kapsamı, iki aşamalı kayıt mantığı

2. Başvurudan önce: 10 dakikalık ön kontrol
MERSİS, vergi dairesi, birlik üyeliği, imza sirküleri, KEP

3. Hangi belgeleri göndereceksiniz?
Zorunlu, koşullu ve duruma bağlı belgelerin listesi

4. EK A — Sistem Kullanım Taahhütnamesi
Alan alan doldurma, kim imzalar, kaşe

5. EK B — Yararlanıcı Bilgi Formu
Künye, IBAN, NACE, birlik, marka, temsile yetkililer

6. EK C — Kullanıcı Yetkilendirme Formu
Kullanıcı, yetki kapsamı, tarihler, EK-1 ve EK-2

7. Destekleyici belgeler nasıl olmalı?
İmza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi, SGK, kimlik, kapasite, vekâletname

8. Tarama ve gönderim kuralları
Her belge ayrı PDF, dosya adları, KEP gönderimi

9. Eksiklik yazısı almamak için: 34 madde
Uygulamada en çok karşılaşılan hatalar ve doğrusu

10. Başvurudan sonra ne oluyor?
İnceleme, eksiklik yazısı ve yükleme bağlantısı, kayıt ve sisteme giriş

11. Sonradan değişiklikler
Unvan, nevi, adres, marka, yetkili değişikliği, azil; önceki başvurudaki belgeler

12. Sıkça sorulan sorular

13. Son kontrol listesi
Göndermeden önce tek sayfada işaretleyin

14. İletişim ve kaynaklar

> **Bu kılavuzu nasıl kullanmalısınız?**
> Önce 2. bölümdeki ön kontrolü yapın; başvuruların büyük bölümü bu adımlar atlandığı için eksik kalıyor. Sonra 3. bölümdeki listeyle belgelerinizi toplayın, 4–7. bölümlerdeki kurallara göre doldurun ve göndermeden önce 13. bölümdeki kontrol listesini işaretleyin.

1. DYS nedir, kimler kayıt olmalıdır?

Destek Yönetim Sistemi (DYS), devlet desteklerine ilişkin başvuru, değerlendirme ve sonuçlandırma süreçlerinin yürütüldüğü elektronik sistemdir. Dahilde İşleme Rejimi (DİR), Hariçte İşleme Rejimi (HİR), Vergi Resim Harç

İstisnası Belgesi (VRHİB), İhracat Destekleri, Hizmet Sektörü Destekleri ve Turquality/Markalaşma destekleri bu sistem üzerinden yürütülür.

Kayıt zorunludur: Bu destek ve rejimlerden yararlanmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin (şirketler, şahıs firmaları, işbirliği kuruluşları) önce DYS'ye yararlanıcı olarak tanımlanması gerekir. Tanımlanmamış bir firma destek başvurusu yapamaz.

Kayıt iki aşamadan oluşur

Aşama	Ne demek?	Hangi form?
1. Yararlanıcı tanımlama Bir defaya mahsus	Firmanın sisteme kaydedilmesi: unvan, vergi no, MERSİS no, IBAN, sektör, birlik üyeliği gibi künye bilgilerinin tanımlanması.	EK A + EK B
2. Kullanıcı yetkilendirme Her kullanıcı için ayrı	Firma adına sisteme girip başvuru yapacak **gerçek kişinin** belirlenmesi ve yetki kapsamının verilmesi.	EK C

İki aşama aynı anda, tek gönderimde yapılabilir; kılavuz bunu esas alır.

Başvuru nereye yapılır?

İhracat işlemlerini gerçekleştirdiğiniz ve **üyesi olduğunuz** İhracatçı Birliğine başvurursunuz. Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri (OAİB) bünyesindeki birliklerden birine üyeyseniz başvurunuzu OAİB Genel Sekreterliğine yapacaksınız. Herhangi bir ihracatçı birliği üyeliğiniz yoksa dilediğiniz İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliğine, bu kapsamda OAİB'ye başvurabilirsiniz.

> **Yanlış adrese yapılan başvuru**
>
> Başka bir İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliğine de üyeyseniz (OAİB üyeliğiniz olsun olmasın) başvurunuzun nerede işleneceği **ihracatınıza göre** belirlenir: son 3 yıldaki ihracatınızın çoğu OAİB üzerinden yapılmışsa kaydınızı OAİB yapar; son 3 yılda ağırlık OAİB'de değilse 2000'den bu yana toplam ihracatınıza bakılır, toplamda OAİB ağırlıklıysa yine OAİB yapar. Aksi hâlde, OAİB üyesi olsanız bile, başvurunuz ihracatınızı ağırlıklı olarak yaptığınız Genel Sekreterliğe yönlendirilir ve size KEP ile (varsa e-postayla da) yazı gönderilir; evraklarınızı o Genel Sekreterliğe göndermeniz gerekir. Aynı başvurunun sonraki eksik tamamlamaları da bu karara tabidir. Hiçbir Genel Sekreterliğe üye değilseniz ya da yalnız OAİB üyesiyseniz başvurunuz OAİB'de işlenir.

OAİB bünyesindeki ihracatçı birlikleri

- Çimento, Cam, Seramik ve Toprak Ürünleri İhracatçıları Birliği
- Orta Anadolu Hububat, Bakliyat, Yağlı Tohumlar ve Mamulleri İhracatçıları Birliği
- Orta Anadolu Mobilya, Kâğıt ve Orman Ürünleri İhracatçıları Birliği
- Ankara Demir ve Demir Dışı Metaller İhracatçıları Birliği
- Makine ve Aksamları İhracatçıları Birliği
- İklimlendirme Sanayi İhracatçıları Birliği
- Savunma ve Havacılık Sanayi İhracatçıları Birliği
- Süs Bitkileri ve Mamulleri İhracatçıları Birliği

EK B formunda “Üyesi Olunan İhracatçı Birliği” satırına yukarıdaki listeden **üyesi olduğunuz birliğin açık adı** yazılır.

> **Şube adına başvuru yapılamaz**
> Kayıt merkez firma adına yapılır; şubeler için ayrı tanımlama yapılmaz. (Merkezi yurt dışında bulunan uluslararası kuruluşların Türkiye'de yerleşik şubeleri bunun istisnasıdır.) Sistemde firmayı tanımlayan bilgi **MERSİS numarasıdır**; vergi numarası aynı olsa bile MERSİS numarası ayrı olan her yararlanıcı sisteme ayrı kaydedilir.

2. Başvurudan önce: 10 dakikalık ön kontrol

Aşağıdaki altı kontrol, eksiklik yazısı ile geri dönen başvuruların büyük bölümünü baştan önler. Formları doldurmadan önce yapın.

1. **MERSİS bilgilerinizi kontrol edin.** Formda beyan edeceğiniz unvan, vergi dairesi ve adres bilgileri MERSİS'te kayıtlı bilgilerle **birebir aynı** olmalıdır. Uyuşmazlık halinde başvuru işleme alınmaz. En sık rastlanan sorun vergi dairesinin MERSİS'te güncellenmemiş olmasıdır; güncelleme için üyesi olduğunuz Ticaret Odası ile görüşün veya MERSİS üzerinden düzeltin.
2. **MERSİS kaydınızın merkez olduğundan emin olun.** Kaydınız şube olarak görünüyorsa başvuru yapılamaz; merkez MERSİS numarası gerekir.
3. **Birlik üyeliğinizi ve üye numaranızı öğrenin.** Bilmiyorsanız **tim.org.tr/tr/uyelik-sorgulama** adresinden vergi numaranızla sorgulayabilir ya da OAİB'yi arayabilirsiniz (0312 447 27 40 — dahili 1311).
4. **Güncel imza sirkülerinizi elinize alın.** Formları kimin imzalayacağı buradan belirlenir: temsile yetkili (münferit veya müşterek) kişiler. Yetkisi belli bir tutar ya da belli işlerle **sınırlı** olan kişi formları tek başına imzalayamaz. Sirkülerin geçerlilik süresinin dolmamış olmasına dikkat edin.
5. **Formların güncel sürümlerini indirin.** EK A, EK B ve EK C'yi her başvuruda oaib.org.tr → Devlet Yardımları → DYS Tanımlama İşlemleri sayfasından yeniden indirin; eski dosyalarınızdaki formları kullanmayın (bkz. Bölüm 4 ve 5).
6. **KEP adresinizin aktif olduğunu doğrulayın.** Evraklar firmanın kendi KEP adresinden gönderilir. Normal e-posta ile gönderilen evrak kabul edilmez.

Kim imzalayacak, kim kullanıcı olacak?

Bu iki kavram sık karıştırılıyor:

Rol	Kim olabilir?	Nerede geçer?
İmzalayan (temsile yetkili)	İmza sirkülerinde firmayı temsile yetkili olan kişi ya da kişiler; yetkisi tutar ya da konu ile **sınırlı olmamalıdır** (bkz. 7.1). Üç formu da **aynı** yetkili(ler) imzalar. **Vekâletname ile EK A, EK B ve EK C imzalanamaz.**	EK A, EK B, EK C'nin "Yararlanıcı" bölümü
Yetkilendirilen kullanıcı	DYS'ye kendi T.C. kimlik numarası ve e-Devlet şifresiyle girip başvuruları yapacak gerçek kişi. Firma çalışanı olabilir, dışarıdan biri olabilir; firmanın ortağı ya da yetkilinin kendisi de olabilir — hangi eklerin gerektiği buna göre değişir (bkz. 6.5). **T.C. vatandaşı olmalıdır.**	EK C'nin "Yetkilendirilen Kullanıcı" bölümü

Pratik öneri

Yetkilendirilecek kişiyi seçerken "kim uzun süre firmada kalacak ve destek başvurularını fiilen kim yapacak?" diye düşünün. Kişi ayrıldığında yetkiyi kaldırmak (azil) ve yenisini tanımlamak için yeniden evrak göndermeniz gerekir. En az bir kullanıcının **tam yetkili** olması zorunludur; aksi halde firma adına başvuru gönderilemez.

3. Hangi belgeleri göndereceksiniz?

Aşağıdaki tablo, OAİB'ye yapılacak DYS kayıt başvurusunda istenen belgelerin tamamıdır. ZORUNLU her başvuruda bulunmalıdır; KOŞULLU belgeler yalnız ilgili durumda istenir; VARSA belgeler ise mevcutsa eklenir.

Belge	Durum	Kim gönderir / nasıl olmalı
Başvuru dilekçesi OAİB DYS Başvuru Dilekçesi	ZORUNLU	Tüm başvurular. OAİB'nin hazır şablonu kullanılır; firma unvanı, vergi numarası ve evrakları hazırlayan kişinin adı-soyadı, telefonu, e-postası yazılır. Firma kaşesi ve yetkili imzası bulunur. **Ekler listesi** dilekçede işaretlenir.
EK A Sistem Kullanım Taahhütnamesi	ZORUNLU	Tüm yararlanıcılar. Yalnız **güncel form** kabul edilir (başlığın altında MERSİS No / Vergi No / Tarih / Unvan kutusu bulunan sürüm). Bakanlığın matbu metni değiştirilmeden kullanılır. → Bölüm 4
EK B Yararlanıcı Bilgi Formu	ZORUNLU	Tüm yararlanıcılar. Yalnız **güncel form** (altbilgide v.2022) kabul edilir. Bilgisayarda doldurulur, çıktısı ıslak imzalanır. Sayfalarının tamamı **tek PDF** olarak taranır. → Bölüm 5
EK C Kullanıcı Yetkilendirme Formu	ZORUNLU	Yetkilendirilecek **her kişi için ayrı** düzenlenir. Bilgisayarda doldurulur, çıktısı ıslak imzalanır. İki sayfası tek PDF. **EK C-2** (iç kullanıcı formu) EK C yerine geçmez. → Bölüm 6
İmza sirküleri veya imza ve yetkileri gösterir noter onaylı yönetim kurulu kararı	ZORUNLU tüzel kişi	EK A/B/C'yi imzalayan kişilerin temsile yetkili olduğunu göstermelidir. Yönetim kurulu kararı ancak **noter onaylı** ise imza sirkülerinin yerine geçer. → Bölüm 7
Ticaret Sicil Gazetesi ortaklık yapısını (sermayenin ortaklara dağılımını) gösterir güncel gazete veya elektronik Ticaret Sicil Belgesi	ZORUNLU tüzel kişi	Güncel olmalı ve **sermayenin ortaklara dağılımını göstermelidir**. Göstermiyorsa alternatif belge gerekir. «Müstenidattır» kaşeli nüsha kabul edilmez. → Bölüm 7
T.C. kimlik belgesi örneği yararlanıcıya ait	ZORUNLU gerçek kişi	Şahıs firmaları için. EK B'de "Gerçek Kişi" işaretlenir, MERSİS No alanına T.C. kimlik numarası yazılır.
Yetkilendirilen kullanıcının kimlik fotokopisi EK C — EK-1	KOŞULLU	Yetkilendirilen kişi **firma çalışanıysa** ya da **firma dışından** (noter onaylı EK C ile) yetkilendiriliyorsa gereklidir; kimlik kartının **arkalı önlü** fotokopisi. Firmanın **ortağı, sahibi, imza sirkülerinde adı geçen** ya da MERSİS'te temsilci olan kişi için istenmez. → 6.5

Belge	Durum	Kim gönderir / nasıl olmalı
SGK belgesi EK C — EK-2; e-Devlet barkodlu 4A SGK hizmet dökümü (tüm sayfaları) ya da SGK Sigortalı Hizmet Listesi	KOŞULLU	Yetkilendirilen kişi **firma çalışanı ise**. Kişinin, başvurunun incelendiği tarihten önceki son iki aydan birinde firmanızın işyerinde **30 gün** çalıştığını göstermelidir. İşe giriş bildirgesi, işten ayrılış bildirgesi, tahakkuk fişi ve ücret bordrosu **kabul edilmez**. → 7.3
Noter onaylı EK C SGK belgesinin alternatifi	KOŞULLU	Yetkilendirilen kişi firma çalışanı **değilse** (örneğin dış danışman) EK C'nin iki sayfası da noterde onaylatılır; kişinin kimlik kartının arkalı önlü fotokopisi eklenir. → 6.5
Noter onaylı vekâletname ve vekilin imza beyannamesi	VARSA	Firma adına temsile yetkili bir vekil varsa. **Dikkat:** vekâletname ile **EK A, EK B ve EK C imzalanamaz**; formları imza sirkülerindeki yetkililer imzalar.
Kapasite raporu	VARSA	Kapaktan TOBB / oda onaylı son sayfasına kadar **tüm sayfaları** gönderilir; rapor firmanın vergi numarasına ait olmalıdır. Kapasite raporu istenen desteklere başvurabilmek için raporun güncel olması gerekir. → 7.5
Güncel EK A + EK B'nin Unvan/Tür Değişikliği bölümü	KOŞULLU	Daha önce kayıtlıyken **unvan veya tür (nevi) değişikliği** yapan firmalar için. → Bölüm 11

Tüzel kişi mi, gerçek kişi mi?

Anonim, limited ve benzeri şirketler **tüzel kişidir**: imza sirküleri ve Ticaret Sicil Gazetesi ister. Şahıs firmaları **gerçek kişidir**: kimlik belgesi örneği ister, MERSİS No yerine T.C. kimlik numarası yazılır. Şahıs firmasında yararlanıcının kendisi kullanıcı olacaksa dahi EK C doldurulur.

4. EK A — Sistem Kullanım Taahhütnamesi

EK A, sistemin kullanımına ilişkin taahhütleri içeren ve **bir defaya mahsus** verilen belgedir. Bakanlığın matbu metni üzerinde değişiklik yapılmaz; yalnız boş alanlar doldurulur ve imzalanır.

Yalnız güncel EK A kabul edilir

Güncel formda başlığın hemen altında **MERSİS No – Vergi No – Tarih – Unvan** kutusu, imza bölümünde «TEMSİLE YETKİLİ KİŞİLER (AD-SOYAD/KAŞE) ve İMZALAR» bandı bulunur. İmza bölümünde «Yararlanıcı Unvanı (İsim veya Kaşe)» ve «Ad – Soyad ve İmzalar» yazan eski form **kabul edilmez**. Formu her başvuruda oaib.org.tr → Devlet Yardımları → DYS Tanımlama İşlemleri sayfasından yeniden indirin. Daha önce eski EK A ile kayıt yaptırdıysanız, bütün evrakın arandığı yeni başvurularınızda güncel EK A da istenebilir.

Doldurulacak alanlar

Alan	Ne yazılır
MERSİS No	Güncel Ticaret Sicil Gazetesindeki 16 haneli MERSİS numarası. Şahıs firmalarında T.C. kimlik numarası yazılır.
Vergi No	Firmanın 10 haneli vergi kimlik numarası.
Unvan	Ticaret unvanının **tamamı** (kısaltmadan).
Tarih	Formun imzalandığı tarih (gün/ay/yıl).
İmza bölümü (**«Temsile Yetkili Kişiler» bandının altı**)	Firmanın tam unvanı yazılır **ya da** firma kaşesi basılır (ikisinden biri mutlaka bulunur); imzalayan kişi(ler)in **adı ve soyadı yazılır** ve yanına ıslak imza atılır. Sadece imza yeterli değildir; ad-soyad okunabilir olmalıdır.

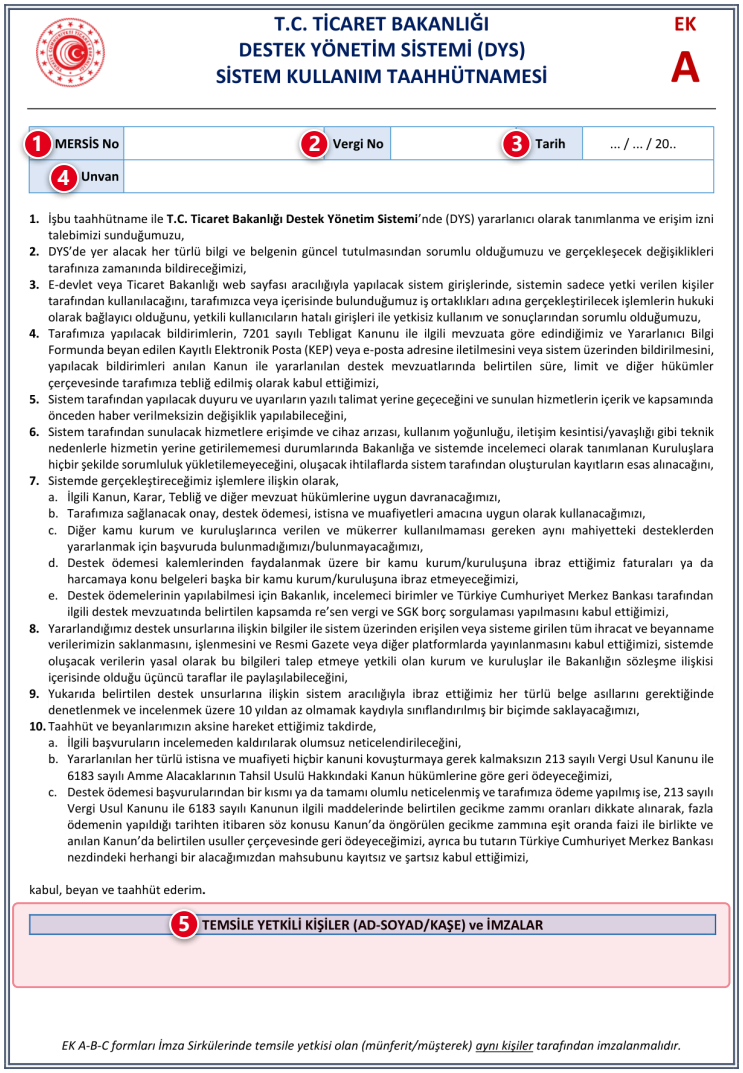
İmza bölümü şöyle görünmelidir
ÖRNEK MAKİNA SANAYİ VE TİCARET A.Ş. (tam unvan veya kaşe) + *Ahmet YILMAZ — Genel Müdür* + ıslak imza
(müşterek yetki varsa iki yetkilinin adı ve imzası)

EK A'da en sık dört hata

- Eski (güncel olmayan) formun kullanılması.
- İmza bölümünde ne unvan yazılmış ne kaşe basılmış olması.
- İmzalayanın adının yazılmaması: yalnız imza atılmış, kim imzaladığı belli değil.
- Vekâletname ile imza atılması: **vekil EK A'yı (EK B ve EK C'yi de) imzalayamaz.** Bu form borçlandırıcı nitelikte bir taahhütname olduğundan imza sirkülerinde şirketi temsil ve ilzama **sınırsız yetkili** kişi(ler) tarafından imzalanmalıdır.

EK A — Sistem Kullanım Taahhütnamesi

Tek sayfadır. Yalnız bu GÜNCEL form kabul edilir: başlığın hemen altında MERSİS No / Vergi No / Tarih / Unvan kutusu bulunur. Bilgisayarda doldurulur, çıktısı imza sirkülerinde temsile yetkili kişi(ler)ce ıslak imzalanır.



T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)
SİSTEM KULLANIM TAAHHÜTNAMESİ

EK **A**

1 MERSİS No		2 Vergi No		3 Tarih	… / … / 20..
4 Unvan					

1. İşbu taahhütname ile **T.C. Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemi**'nde (DYS) yararlanıcı olarak tanımlanma ve erişim izni talebimizi sunduğumuzu,
2. DYS'de yer alacak her türlü bilgi ve belgenin güncel tutulmasından sorumlu olduğumuzu ve gerçekleşecek değişiklikleri tarafınıza zamanında bildireceğimizi,
3. E-devlet veya Ticaret Bakanlığı web sayfası aracılığıyla yapılacak sistem girişlerinde, sistemin sadece yetki verilen kişiler tarafından kullanılacağını, tarafımızca veya içerisinde bulunduğumuz iş ortaklıkları adına gerçekleştirilecek işlemlerin hukuki olarak bağlayıcı olduğunu, yetkili kullanıcıların hatalı girişleri ile yetkisiz kullanım ve sonuçlarından sorumlu olduğumuzu,
4. Tarafımıza yapılacak bildirimlerin, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile ilgili mevzuata göre edindiğimiz ve Yararlanıcı Bilgi Formunda beyan edilen Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) veya e-posta adresine iletilmesini veya sistem üzerinden bildirilmesini, yapılacak bildirimleri anılan Kanun ile yararlanılan destek mevzuatlarında belirtilen süre, limit ve diğer hükümler çerçevesinde tarafımıza tebliğ edilmiş olarak kabul ettiğimizi,
5. Sistem tarafından yapılacak duyuru ve uyarıların yazılı talimat yerine geçeceğini ve sunulan hizmetlerin içerik ve kapsamında önceden haber verilmeksizin değişiklik yapılabileceğini,
6. Sistem tarafından sunulacak hizmetlere erişimde ve cihaz arızası, kullanım yoğunluğu, iletişim kesintisi/yavaşlığı gibi teknik nedenlerle hizmetin yerine getirilememesi durumlarında Bakanlığa ve sistemde incelemeci olarak tanımlanan Kuruluşlara hiçbir şekilde sorumluluk yükletilemeyeceğini, oluşacak ihtilaflarda sistem tarafından oluşturulan kayıtların esas alınacağını,
7. Sistemde gerçekleştireceğimiz işlemlere ilişkin olarak,
   a. İlgili Kanun, Karar, Tebliğ ve diğer mevzuat hükümlerine uygun davranacağımızı,
   b. Tarafımıza sağlanacak onay, destek ödemesi, istisna ve muafiyetleri amacına uygun olarak kullanacağımızı,
   c. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca verilen ve mükerrer kullanılmaması gereken aynı mahiyetteki desteklerden yararlanmak için başvuruda bulunmadığımızı/bulunmayacağımızı,
   d. Destek ödemesi kalemlerinden faydalanmak üzere bir kamu kurum/kuruluşuna ibraz ettiğimiz faturaları ya da harcamaya konu belgeleri başka bir kamu kurum/kuruluşuna ibraz etmeyeceğimizi,
   e. Destek ödemelerinin yapılabilmesi için Bakanlık, incelemeci birimler ve Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından ilgili destek mevzuatında belirtilen kapsamda re'sen vergi ve SGK borç sorgulaması yapılmasını kabul ettiğimizi,
8. Yararlandığımız destek unsurlarına ilişkin bilgiler ile sistem üzerinden erişilen veya sisteme girilen tüm ihracat ve beyanname verilerimizin saklanmasını, işlenmesini ve Resmi Gazete veya diğer platformlarda yayınlanmasını kabul ettiğimizi, sistemde oluşacak verilerin yasal olarak bu bilgileri talep etmeye yetkili olan kurum ve kuruluşlar ile Bakanlığın sözleşme ilişkisi içerisinde olduğu üçüncü taraflar ile paylaşılabileceğini,
9. Yukarıda belirtilen destek unsurlarına ilişkin sistem aracılığıyla ibraz ettiğimiz her türlü belge asıllarını gerektiğinde denetlenmek ve incelenmek üzere 10 yıldan az olmamak kaydıyla sınıflandırılmış bir biçimde saklayacağımızı,
10. Taahhüt ve beyanlarımızın aksine hareket ettiğimiz takdirde,
    a. İlgili başvuruların incelemeden kaldırılarak olumsuz neticelendirileceğini,
    b. Yararlanılan her türlü istisna ve muafiyeti hiçbir kanuni kovuşturmaya gerek kalmaksızın 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre geri ödeyeceğimizi,
    c. Destek ödemesi başvurularından bir kısmı ya da tamamı olumlu neticelenmiş ve tarafımıza ödeme yapılmış ise, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6183 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen gecikme zammı oranları dikkate alınarak, fazla ödemenin yapıldığı tarihten itibaren söz konusu Kanun'da öngörülen gecikme zammına eşit oranda faizi ile birlikte ve anılan Kanun'da belirtilen usuller çerçevesinde geri ödeyeceğimizi, ayrıca bu tutarın Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası nezdindeki herhangi bir alacağımızdan mahsubunu kayıtsız ve şartsız kabul ettiğimizi,

kabul, beyan ve taahhüt ederim.

5 TEMSİLE YETKİLİ KİŞİLER (AD-SOYAD/KAŞE) ve İMZALAR

EK A-B-C formları İmza Sirkülerinde temsile yetkisi olan (münferit/müşterek) aynı kişiler tarafından imzalanmalıdır.

1. **MERSİS No.** Tüzel kişiler 16 haneli MERKEZ MERSİS numarasını yazar. Şahıs firmaları bu alana T.C. kimlik numarasını yazar. Bu kutu güncel formun işaretidir; kutusuz eski form kabul edilmez.
2. **Vergi No.** 10 hanelidir ve denetim hanesiyle kontrol edilir. Şahıs firmalarında T.C. kimlik numarası da kabul edilir.
3. **Tarih.** Formun imzalandığı gündür. İmza sirkülerinin geçerlilik süresi içinde olmalıdır.
4. **Unvan.** Ticaret Sicil Gazetesindeki unvanın TAMAMI yazılır; kısaltma yapılmaz.
5. **Kaşe ve ıslak imza.** Bandın altına tam unvan yazılır ya da kaşe basılır; imzalayanların adı-soyadı yazılıp ıslak imza atılır. İmza sirkülerinde *münferiden* ve SINIRSIZ yetkili biri tek başına imzalayabilir; *müştereken* yazıyorsa yetkililer birlikte imzalar. Vekâletname ile EK A, EK B ve EK C imzalanamaz.

Neyi taahhüt ediyorsunuz?

Formu imzalayarak; bilgi ve belgelerinizi güncel tutmayı, sistemi yalnız yetki verdiğiniz kişilere kullandırmayı, bildirimlerin KEP/e-posta veya sistem üzerinden yapılmasını kabul etmeyi, aynı harcama için mükerrer destek almamayı, vergi ve SGK borcu sorgulamasına muvafakat etmeyi ve ibraz ettiğiniz belgelerin asıllarını **en az 10 yıl** saklamayı taahhüt etmiş olursunuz.

5. EK B — Yararlanıcı Bilgi Formu

Firmanızın DYS künyesi bu formdan oluşturulur. **Bilgisayar ortamında** doldurulması zorunludur; el yazısıyla doldurulmuş form kabul edilmez. Doldurduktan sonra çıktısı alınıp ıslak imzalanır ve **tüm sayfaları tek PDF** olarak taranır.

Yalnız güncel EK B kabul edilir

Güncel formun ilk bandında **«GÜNCEL KÜNYE BİLGİLERİ»** yazar, ilk sayfasında «Unvan/Tür Değişikliği Gerçekleştiren Yararlanıcı Bilgileri» bölümü bulunur ve altbilgisinde **v.2022** yazar. İlk bandında yalnız «KÜNYE BİLGİLERİ» yazan, bu bölümü taşımayan eski form **kabul edilmez**.

5.1 Güncel künye bilgileri

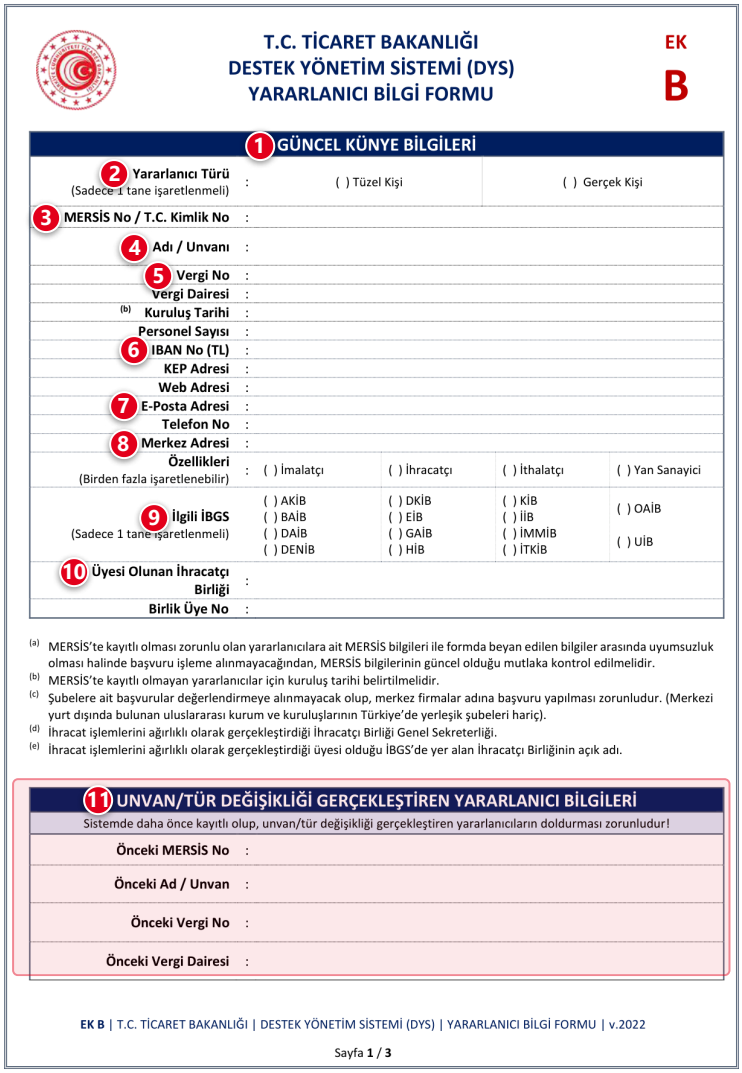
Alan	Doldurma kuralı
Yararlanıcı türü	"Tüzel Kişi" veya "Gerçek Kişi" — **yalnız biri** işaretlenir.
MERSİS No / T.C. Kimlik No	Tüzel kişilerde güncel Ticaret Sicil Gazetesindeki MERSİS numarası; şahıs firmalarında T.C. kimlik numarası.
Adı / Unvanı	MERSİS'teki unvanla birebir aynı olmalıdır.
Vergi No — Vergi Dairesi	Vergi dairesi **MERSİS'te kayıtlı olanla birebir aynı ve doğru** yazılmalıdır. Farklıysa başvuru işleme alınmaz; önce MERSİS güncellenir. Vergi numarası 10 hanedir ve denetim hanesiyle kontrol edilir.
Kuruluş tarihi, personel sayısı	MERSİS'te kaydı bulunmayan yararlanıcılar kuruluş tarihini mutlaka yazar.
IBAN (TL)	**Zorunludur, boş bırakılmaz.** Yalnız VRHİB için başvursanız bile yazılır. Hakediş tutarları bu hesaba aktarılır. Biçim: **TR** + 24 rakam → `TR00 0000 0000 0000 0000 0000 00`. Yalnız firma adına açık TL hesabının IBAN'ı yazılır; vergi ya da hesap numarası yazılmaz. IBAN denetim haneleriyle kontrol edilir — tek rakam hatası da eksiklik sayılır; numarayı banka belgesinden kopyalayın.
KEP adresi, telefon, web	E-posta alanı ile KEP alanı ayrıdır; ikisini karıştırmayın.
E-posta adresi	**Zorunludur.** İrtibat adresinizdir: eksiklik yazıları ve bildirimler bu adrese gelir. Mutlaka **kullandığınız, aktif ve doğru** bir e-posta adresi yazın.
Merkez adresi	**Zorunludur.** Bu kısma mutlaka **MERSİS'teki merkez adresiniz** yazılır; şube adresi yazılmaz.
Özellikleri	İmalatçı / İhracatçı / İthalatçı / Yan Sanayici — birden fazla işaretlenebilir.
İlgili İBGS	OAİB'ye başvuruyorsanız **OAİB** işaretlenir (yalnız biri).
Üyesi olunan ihracatçı birliği	Buraya "Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri" **yazılmaz**; üyesi olduğunuz **alt birliğin açık adı** yazılır (örn. "Makine ve Aksamları İhracatçıları Birliği"). Bkz. Bölüm 1. **Vergi Resim Harç** için başvuru yapan firmaların herhangi bir birliğe üye olma zorunluluğu yoktur; bu alan boş bırakılabilir.
Birlik üye no	Bilmiyorsanız TİM üyelik sorgulamadan veya OAİB'den öğrenebilirsiniz.

Hiçbir ihracatçı birliğine üye değilseniz

"İlgili İBGS", "Üyesi Olunan İhracatçı Birliği" ve "Birlik Üye No" alanlarının **üçü de boş bırakılır**, hiçbir işaretleme yapılmaz. Bu durumda yalnız Hizmet Sektörü Destekleri ve VRHİB modüllerine kayıt yapılabilir. Vergi Resim Harç için başvuru yapan firmaların herhangi bir birliğe üye olma zorunluluğu yoktur; IBAN alanı ise **yine zorunludur**.

EK B — Yararlanıcı Bilgi Formu, sayfa 1

Künye bilgileri. Yalnız GÜNCEL form (altbilgide v.2022) kabul edilir. Bilgisayar ortamında doldurulur, çıktısı ıslak imzalanır; üç sayfanın tamamı TEK PDF olarak gönderilir.



T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)
YARARLANICI BİLGİ FORMU

EK **B**

1 GÜNCEL KÜNYE BİLGİLERİ

2 Yararlanıcı Türü (Sadece 1 tane işaretlenmeli)	:	( ) Tüzel Kişi	( ) Gerçek Kişi	
3 MERSİS No / T.C. Kimlik No	:			
4 Adı / Unvanı	:			
5 Vergi No	:			
Vergi Dairesi	:			
[b] Kuruluş Tarihi	:			
Personel Sayısı	:			
6 IBAN No (TL)	:			
KEP Adresi	:			
Web Adresi	:			
7 E-Posta Adresi	:			
Telefon No	:			
8 Merkez Adresi	:			
Özellikleri (Birden fazla işaretlenebilir)	:	( ) İmalatçı	( ) İhracatçı	( ) İthalatçı / ( ) Yan Sanayici
9 İlgili İBGS (Sadece 1 tane işaretlenmeli)		( ) AKİB ( ) BAİB ( ) DAİB ( ) DENİB	( ) DKİB ( ) EİB ( ) GAİB ( ) HİB	( ) KİB ( ) İİB ( ) İMMİB ( ) İTKİB / ( ) OAİB / ( ) UİB
10 Üyesi Olunan İhracatçı Birliği	:			
Birlik Üye No	:			

[a] MERSİS'te kayıtlı olması zorunlu olan yararlanıcılara ait MERSİS bilgileri ile formda beyan edilen bilgiler arasında uyumsuzluk olması halinde başvuru işleme alınmayacağından, MERSİS bilgilerinin güncel olduğu mutlaka kontrol edilmelidir.
[b] MERSİS'te kayıtlı olmayan yararlanıcılar için kuruluş tarihi belirtilmelidir.
[c] Şubelere ait başvurular değerlendirmeye alınmayacak olup, merkez firmalar adına başvuru yapılması zorunludur. (Merkezi yurt dışında bulunan uluslararası kurum ve kuruluşlarının Türkiye'de yerleşik şubeleri hariç).
[d] İhracat işlemlerini ağırlıklı olarak gerçekleştirdiği İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği.
[e] İhracat işlemlerini ağırlıklı olarak gerçekleştirdiği üyesi olduğu İBGS'de yer alan İhracatçı Birliğinin açık adı.

11 UNVAN/TÜR DEĞİŞİKLİĞİ GERÇEKLEŞTİREN YARARLANICI BİLGİLERİ

Sistemde daha önce kayıtlı olup, unvan/tür değişikliği gerçekleştiren yararlanıcıların doldurması zorunludur!

Önceki MERSİS No	:	
Önceki Ad / Unvan	:	
Önceki Vergi No	:	
Önceki Vergi Dairesi	:	

EK B | T.C. TİCARET BAKANLIĞI | DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) | YARARLANICI BİLGİ FORMU | v.2022

Sayfa 1 / 3

1. **Güncel form.** İlk bantta «GÜNCEL KÜNYE BİLGİLERİ» yazar; sayfanın altında Unvan/Tür Değişikliği bölümü bulunur. İlk bandında yalnız «KÜNYE BİLGİLERİ» yazan eski form kabul edilmez.
2. **Yararlanıcı türü.** Yalnız bir kutucuk işaretlenir. Şahıs firmaları «Gerçek Kişi»yi işaretler.
3. **MERSİS No.** 16 haneli merkez numarasıdır. MERSİS bilgileriniz formdakiyle uyuşmazsa başvuru işleme alınmaz — önce MERSİS'i güncelleyin.
4. **Ad / Unvan.** Tüzel kişilerde unvanın tamamı, şahıs firmalarında kişinin adı soyadı yazılır.
5. **Vergi No ve Vergi Dairesi.** Vergi dairesi MERSİS'te kayıtlı olanla birebir aynı ve doğru yazılır; farklıysa önce MERSİS güncellenir.
6. **IBAN (TL).** TR + 24 rakam; zorunludur (yalnız VRHİB için de). Firma adına açık TL hesabı yazılır, vergi numarası yazılmaz; denetim haneleriyle kontrol edilir.
7. **E-posta.** Zorunlu irtibat adresidir; eksiklik yazıları buraya gelir. Kullandığınız, aktif ve doğru bir adres yazın (KEP adresi değil).
8. **Merkez adresi.** Zorunludur; mutlaka MERSİS'teki merkez adresi yazılır, şube adresi yazılmaz.
9. **İlgili İBGS.** Başvuruyu OAİB'e yapıyorsanız yalnız «OAİB» işaretlenir.
10. **Üyesi olunan birlik.** Çatı adı (Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri) değil, üyesi olduğunuz ALT BİRLİĞİN açık adı yazılır: örneğin «Makine ve Aksamları İhracatçıları Birliği». Birlik üye numaranızı da yazın. Vergi Resim Harç için başvuran firmaların birliğe üye olma zorunluluğu yoktur; bu alan boş bırakılabilir.
11. **Unvan / nevi değişikliği.** Firmanızın unvanı ya da türü (nevi) değiştiyse bu bölüm MUTLAKA doldurulur (önceki MERSİS no, unvan, vergi no, vergi dairesi). Yeni kayıtta boş bırakılır — kutucuklar SİLİNMEZ.

5.2 Faaliyet gösterilen sektör (NACE) ve marka

- Faaliyet gösterdiğiniz **tüm ana sektörler** için 4 haneli NACE kodu ve NACE adı yazılır. **Sektör eklenmezse o sektör kapsamında destek başvurusu yapamazsınız.**
- 6 haneli kodun tamamı değil, **ilk dört hanesi** yazılır; yanına kodun adı eklenir.
- Markanız varsa yalnız **marka adı** yazılır; marka yoksa alan boş bırakılır.
- Aynı NACE koduna bağlı birden çok markanız varsa her marka **ayrı satıra** yazılır ve aynı NACE kodu her satırın karşısına tekrar yazılır.

EK B — sayfa 2: sektör, marka, üyelikler ve yetkililer

NACE kodu, marka, diğer üyelikler ve temsile yetkili kişiler tablosu.

FAALİYET GÖSTERİLEN SEKTÖR ve MARKA BİLGİLERİ (*)

No	1 4'lü NACE	NACE Adı	2 Marka (Varsa)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

(*) Faaliyet gösterilen sektörlerin 4'lü NACE kodu ve adlarının eklenmesi gerekmektedir. Sektör bilgisinin eklenmemesi durumunda yararlanıcılar ilgili sektör kapsamında başvuru yapamayacaktır. Eklenen sektörler kapsamında tescilli markalar varsa ilgili sütunda belirtilmelidir.

3 ÜYE OLUNAN KURULUŞLAR (Varsa)

Üyesi Olduğu Diğer İhracatçı Birlikleri

No	İBGS (*)	Alt Birlik Açık Adı	Üye No
1			
2			
3			

Üyesi Olduğu Diğer Kuruluşlar (Ticaret/Sanayi Odası, OSB, Teknopark vb)

No	Şehir	Kuruluş Adı	Üye No
1			
2			
3			

(*) İhracatçı Birliği'nin kısa adı (AKİB, BAİB, DAİB, DENİB, DKİB, EİB, GAİB, HİB, KİB, İİB, İMMİB, İTKİB, OAİB, UİB)

4 TEMSİLE YETKİLİ KİŞİLER (*)

No	Adı -Soyadı	T.C. Kimlik No	İmza	Tarih
1				
2				
3				
4				

(*) EK A-B-C formları İmza Sirkülerinde temsile yetkisi olan (münferit/müşterek) aynı kişiler tarafından imzalanmalıdır.

EK B | T.C. TİCARET BAKANLIĞI | DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) | YARARLANICI BİLGİ FORMU | v.2022

Sayfa 2 / 3

1. **4'lü NACE.** Faaliyet belgesi, kapasite raporu ya da vergi levhasındaki altı haneli kodun İLK DÖRT hanesi yazılır; yanına NACE adı eklenir.
2. **Marka.** O NACE ile ilişkili markanız varsa yazılır; yoksa boş bırakılır.
3. **Diğer üyelikler.** Başka ihracatçı birlikleri ile oda/OSB/teknopark üyelikleri varsa yazılır.
4. **Temsile yetkili kişiler.** EK A, EK B ve EK C'yi imzalayan kişilerle AYNI kişiler olmalıdır; ad-soyad, T.C. kimlik no, ıslak imza ve tarih eksiksiz yazılır. Yapıştırılmış imza görüntüsü kabul edilmez.

5.3 Üye olunan kuruluşlar

Başka ihracatçı birliklerine üyeliğiniz varsa (İBGS, alt birlik açık adı, üye no) ve ticaret/sanayi odası, OSB, teknopark gibi diğer kuruluş üyelikleriniz varsa ilgili tablolara yazılır.

5.4 Temsile yetkili kişiler tablosu

Bu tabloya **EK A, EK B ve EK C'yi imzalayacak kişilerin** adı-soyadı ve T.C. kimlik numarası yazılır, imza tarihi girilir ve ilgili kişilerce **ıslak imza** atılır. Taranmış imza görüntüsü, elektronik imza görseli ya da forma

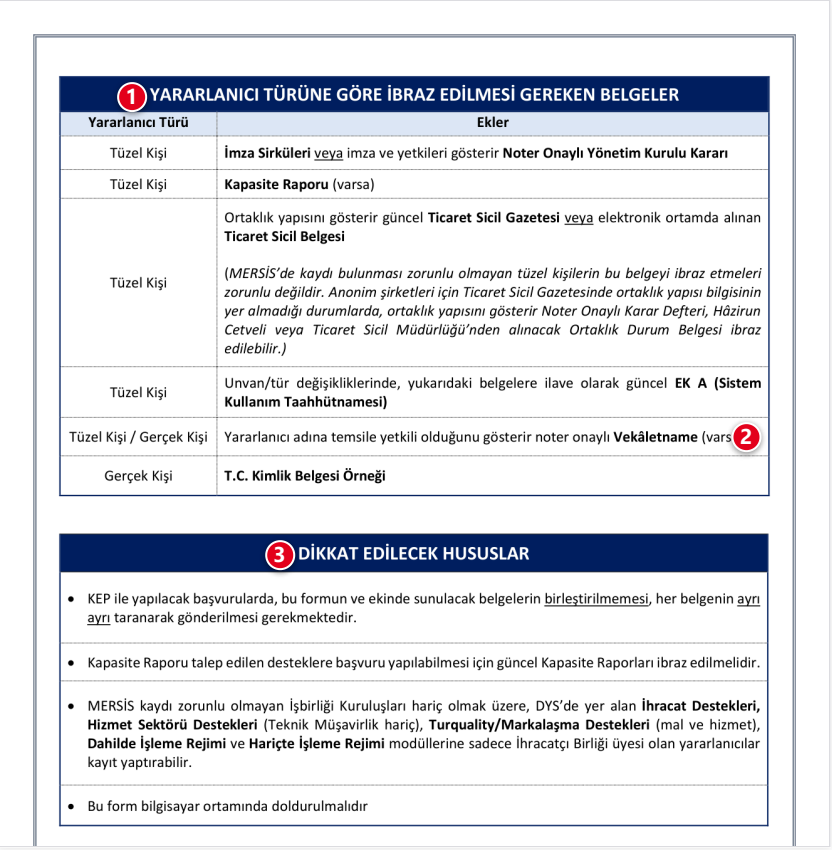
bilgisayarda yapıştırılmış imza / kaşe görüntüsü kabul edilmez.

Unvan veya tür (nevi) değişikliği yaptıysanız

Formdaki "Unvan/Tür Değişikliği Gerçekleştiren Yararlanıcı Bilgileri" bölümünü (önceki MERSİS no, önceki unvan, önceki vergi no, önceki vergi dairesi) **mutlaka doldurun** ve güncel EK A'yı yeniden gönderin. **Yeni** kayıt yapıyorsanız bu bölüm boş bırakılır — ancak formdaki kutucuk silinmez.

EK B — sayfa 3: türünüze göre ekler

Bu sayfa doldurulmaz; hangi ekleri göndereceğinizi söyler. Yine de PDF'e dâhil edilir.



1 YARARLANICI TÜRÜNE GÖRE İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

Yararlanıcı Türü	Ekler
Tüzel Kişi	**İmza Sirküleri** veya imza ve yetkileri gösterir **Noter Onaylı Yönetim Kurulu Kararı**
Tüzel Kişi	**Kapasite Raporu** (varsa)
Tüzel Kişi	Ortaklık yapısını gösterir güncel **Ticaret Sicil Gazetesi** veya elektronik ortamda alınan **Ticaret Sicil Belgesi** *(MERSİS'de kaydı bulunması zorunlu olmayan tüzel kişilerin bu belgeyi ibraz etmeleri zorunlu değildir. Anonim şirketleri için Ticaret Sicil Gazetesinde ortaklık yapısı bilgisinin yer almadığı durumlarda, ortaklık yapısını gösterir Noter Onaylı Karar Defteri, Hâzırun Cetveli veya Ticaret Sicil Müdürlüğü'nden alınacak Ortaklık Durum Belgesi ibraz edilebilir.)*
Tüzel Kişi	Unvan/tür değişikliklerinde, yukarıdaki belgelere ilave olarak güncel **EK A (Sistem Kullanım Taahhütnamesi)**
Tüzel Kişi / Gerçek Kişi	Yararlanıcı adına temsile yetkili olduğunu gösterir noter onaylı **Vekâletname** (vars 2
Gerçek Kişi	**T.C. Kimlik Belgesi Örneği**

3 DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
- Kapasite Raporu talep edilen desteklere başvuru yapılabilmesi için güncel Kapasite Raporları ibraz edilmelidir.
- MERSİS kaydı zorunlu olmayan İşbirliği Kuruluşları hariç olmak üzere, DYS'de yer alan **İhracat Destekleri, Hizmet Sektörü Destekleri** (Teknik Müşavirlik hariç), **Turquality/Markalaşma Destekleri** (mal ve hizmet), **Dahilde İşleme Rejimi** ve **Hariçte İşleme Rejimi** modüllerine sadece İhracatçı Birliği üyesi olan yararlanıcılar kayıt yaptırabilir.
- Bu form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır

1. **Ek listesi.** Tüzel kişi: imza sirküleri (ya da noter onaylı YK kararı), ortaklık yapısını gösterir güncel Ticaret Sicil Gazetesi, varsa kapasite raporu. Gerçek kişi: T.C. kimlik belgesi örneği.
2. **Vekâletname.** Vekil EK A, EK B ve EK C'yi imzalayamaz; formları imza sirkülerindeki temsile yetkili kişiler imzalar.
3. **Birleştirmeyin.** KEP başvurusunda her belge AYRI taranıp ayrı PDF olarak gönderilir; form ile ekleri tek dosyada birleştirilmez.

6. EK C — Kullanıcı Yetkilendirme Formu

Firmanız adına DYS'ye girip başvuru yapacak kişiyi bu formla belirlersiniz. **Yetkilendirilecek her kişi için ayrı bir EK C** düzenlenir; tek forma birden çok kullanıcı yazılmaz. Form **bilgisayarda doldurulur**, çıktısı alınıp ıslak imzalanır (elle doldurulan form kabul edilmez); formun **iki sayfası** (altbilgide «Sayfa 1/2» ve «Sayfa 2/2») tek PDF olarak taranır.

EK C-2 değil, EK C

DYS form setindeki «EK C-2 — İç Kullanıcı / İncelemeci Yetki Talep Formu» kamu kurumu personeli içindir; firma kullanıcıları için kullanılamaz. EK C yerine EK C-2 gönderirseniz EK C gönderilmemiş sayılır.

6.1 Yararlanıcı bilgileri (firmanın doldurduğu bölüm)

Alan	Doldurma kuralı
Unvanı	Firmanın tam unvanı.
MERSİS No	**Güncel** Ticaret Sicil Gazetesindeki MERSİS numarası. Formda «(varsa)» yazsa da boş bırakılmaz; MERSİS numarası olmayan şahıs firmaları bu alana T.C. kimlik numarasını yazar.
Vergi No	Firmanın vergi numarası.
Temsile yetkili kişi(ler)	EK A, EK B ve EK C'yi imzalayan kişilerin adı-soyadı.
İmzalar ve imza tarihi	Islak imza ve tarih. **İmza tarihi boş bırakılmaz.** (Noter onaylı EK C'de imza tarihi kutusu boşsa noter onay tarihi imza tarihi sayılır.)

6.2 Yetkilendirilen kullanıcı

Alan	Doldurma kuralı
Adı ve soyadı	Sisteme girecek gerçek kişi.
T.C. kimlik no	11 hane; denetim haneleriyle kontrol edilir ve kimlik kartındakiyle birebir aynı olmalıdır. **T.C. vatandaşı olmayan veya geçici kimlik numarası verilmiş kişiler yetkilendirilemez.**
E-posta ve cep telefonu	**Zorunludur.** Kullanıcıya ait, aktif iletişim bilgileri.

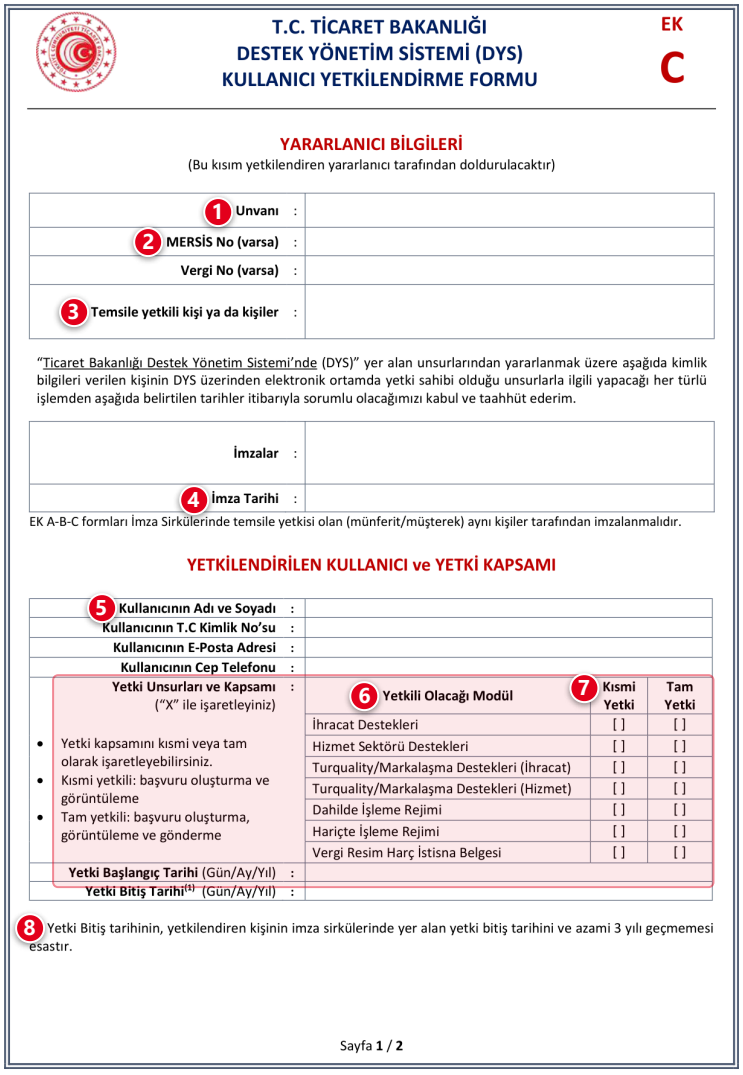
6.3 Yetki kapsamı: kısmi mi, tam mı?

Yetki	Ne yapabilir?
Kısmi yetki	Kısmi yetkili başvuruyu hazırlayıp görüntüleyebilir ama **gönderemez**; destek başvurusu yapamaz.
Tam yetki	Başvuru oluşturur, görüntüler ve **ilgili birime gönderir**.

- **Yalnız talep ettiğiniz yetkileri işaretleyin.** Tablodaki modüllerin (İhracat Destekleri, Hizmet Sektörü Destekleri, Turquality/Markalaşma (İhracat), Turquality/Markalaşma (Hizmet), Dahilde İşleme Rejimi, Hariçte İşleme Rejimi, VRHİB) hepsini işaretlemek zorunda değilsiniz; kullanmayacağınız modülleri boş bırakabilirsiniz. **En az bir modül** işaretlenmelidir.
- Firma adına **en az bir kullanıcının tam yetkili** olması gerekir — kısmi yetkili kullanıcı başvuruyu hazırlayıp görüntüleyebilir ama **gönderemez**; destek başvurusu yapamaz. Bu şart firma genelindedir: daha önceki bir başvurunuzda tam yetkili bir kullanıcı tanımlattıysanız yeni formların hepsi kısmi olabilir.
- İhracatçı birliği üyeliğiniz yoksa yalnız **Hizmet Sektörü Destekleri** ve **VRHİB** için yetki verebilirsiniz.

EK C — Kullanıcı Yetkilendirme Formu, sayfa 1

Sisteme girecek HER kullanıcı için ayrı EK C düzenlenir. Bilgisayarda doldurulur, çıktısı ıslak imzalanır; iki sayfası tek PDF olarak gönderilir. EK C-2 (iç kullanıcı formu) EK C yerine geçmez.



T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)
KULLANICI YETKİLENDİRME FORMU

EK C

YARARLANICI BİLGİLERİ
(Bu kısım yetkilendiren yararlanıcı tarafından doldurulacaktır)

1 Unvanı :	
2 MERSİS No (varsa) :	
Vergi No (varsa) :	
3 Temsile yetkili kişi ya da kişiler :	

"Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemi'nde (DYS)" yer alan unsurlarından yararlanmak üzere aşağıda kimlik bilgileri verilen kişinin DYS üzerinden elektronik ortamda yetki sahibi olduğu unsurlarla ilgili yapacağı her türlü işlemden aşağıda belirtilen tarihler itibarıyla sorumlu olacağımızı kabul ve taahhüt ederim.

İmzalar :	
4 İmza Tarihi :	

EK A-B-C formları İmza Sirkülerinde temsile yetkisi olan (münferit/müşterek) aynı kişiler tarafından imzalanmalıdır.

YETKİLENDİRİLEN KULLANICI ve YETKİ KAPSAMI

5 Kullanıcının Adı ve Soyadı :	
Kullanıcının T.C Kimlik No'su :	
Kullanıcının E-Posta Adresi :	
Kullanıcının Cep Telefonu :	

Yetki Unsurları ve Kapsamı : ("X" ile işaretleyiniz)

- Yetki kapsamını kısmi veya tam olarak işaretleyebilirsiniz.
- Kısmi yetkili: başvuru oluşturma ve görüntüleme
- Tam yetkili: başvuru oluşturma, görüntüleme ve gönderme

6 Yetkili Olacağı Modül	7 Kısmi Yetki	Tam Yetki
İhracat Destekleri	[ ]	[ ]
Hizmet Sektörü Destekleri	[ ]	[ ]
Turquality/Markalaşma Destekleri (İhracat)	[ ]	[ ]
Turquality/Markalaşma Destekleri (Hizmet)	[ ]	[ ]
Dahilde İşleme Rejimi	[ ]	[ ]
Hariçte İşleme Rejimi	[ ]	[ ]
Vergi Resim Harç İstisna Belgesi	[ ]	[ ]

Yetki Başlangıç Tarihi (Gün/Ay/Yıl) :	
Yetki Bitiş Tarihi(*) (Gün/Ay/Yıl) :	

8 Yetki Bitiş tarihinin, yetkilendiren kişinin imza sirkülerinde yer alan yetki bitiş tarihini ve azami 3 yılı geçmemesi esastır.

Sayfa **1** / **2**

1. **Yararlanıcı unvanı.** EK A ve EK B ile birebir aynı yazılır.
2. **MERSİS No.** Güncel Ticaret Sicil Gazetesinden alınır; 16 hanelidir. «(varsa)» yazsa da boş bırakılmaz; şahıs firması T.C. kimlik numarasını yazar.
3. **Temsile yetkili kişiler.** Yetkiyi VEREN kişilerdir; imza sirkülerindeki kişilerle aynı olmalıdır.
4. **İmzalar ve tarih.** Kaşe + ıslak imza; imza tarihi boş bırakılmaz. Firma dışından biri yetkilendiriliyorsa form önce eksiksiz doldurulur, sonra NOTER ONAYLATILIR (onay tarihi imza tarihi sayılır); onaydan sonra üzerine bir şey eklenmez.
5. **Yetkilendirilen kullanıcı.** Ad-soyad, T.C. kimlik no, e-posta ve cep telefonu — hepsi zorunludur. T.C. kimlik no kimlik kartındakiyle aynı olmalı; kullanıcı T.C. vatandaşı olmalıdır.
6. **Yetki kapsamı.** YALNIZ talep ettiğiniz modülleri işaretleyin; hepsini işaretlemek zorunda değilsiniz, en az bir modül seçilmelidir. Firma adına EN AZ BİR kişide TAM yetki bulunmalıdır (bu, önceki başvurularda verilmiş olabilir).
7. **Kısmi yetki.** Kısmi yetkili başvuruyu hazırlayıp görüntüleyebilir ama gönderemez; destek başvurusu yapamaz. Başvuruyu göndermek için TAM yetki gerekir.
8. **Yetki tarihleri.** Başlangıç ve bitiş ZORUNLUDUR (gün.ay.yıl). Bitiş başlangıçtan sonra ve ileri bir tarih olur; en çok 3 yıl sonrası ve imza sirkülerindeki yetki bitişi içinde yazılır. 3 yıldan ileri tarih eksik sayılmaz, ama yetki DYS'ye en çok 3 yıl tanımlanır.

6.4 Yetki başlangıç ve bitiş tarihi

Tarih kuralları

- Yetki başlangıç ve bitiş tarihinin **ikisi de zorunludur**. Biri boş bırakılırsa form eksik sayılır ve tarihli hâli istenir. Tarihleri gün.ay.yıl biçiminde yazın (örn. 15.11.2026).
- Bitiş tarihi **başlangıçtan sonra** olmalıdır; başlangıçla aynı gün ya da ondan önce olamaz. Başvuru gününden önce **süresi dolmuş** bir EK C kabul edilmez.
- Başlangıç olarak formu imzaladığınız günü yazın. Bitiş olarak başlangıçtan **en çok 3 yıl** sonrasını ve imza sirkülerinizdeki yetki bitişini geçmeyen bir tarihi yazın. 3 yıldan ileri bir tarih eksiklik nedeni sayılmaz, ancak yetki DYS'ye en çok 3 yıl için ve sirkülerdeki yetki süresi içinde tanımlanır.

6.5 EK C'ye hangi ekler konur? — üç durum

Yetkilendirilen kişi...	Eklenecek belgeler
Firmanın ortağı ya da sahibi, imza sirkülerinde adı geçen ya da MERSİS'te temsilci olan kişi (örn. şirket müdürü, şahıs firmasının sahibi)	EK-1 (kimlik) ve EK-2 (SGK belgesi / noter onayı) **aranmaz** — kişi DYS'de ilk kez kullanıcı olacak olsa da. Formun eksiksiz doldurulması yeterlidir.
Firma çalışanı	EK-1: kimlik kartının **arkalı önlü** fotokopisi + EK-2: kişiye ait, e-Devlet'ten alınmış barkodlu **4A SGK hizmet dökümü** — **bütün sayfalarıyla**, son sayfadaki İşyeri Ünvan Listesi dahil (SGK Sigortalı Hizmet Listesi de kabul edilir). Belge, kişinin son iki ayın birinde firmanızın işyerinde **30 gün** çalıştığını göstermelidir (bkz. 7.3).
Firma çalışanı değil (dış danışman, mali müşavir vb.)	EK-1: kimlik kartının **arkalı önlü** fotokopisi + **EK C'nin noter onaylı örneği**. EK C'yi önce bütün alanlarıyla (yetki modülleri, tarihler, kullanıcı bilgileri) bilgisayarda doldurun, sonra noterde onaylatın; formun iki sayfası ve noterin onay şerhi aynı PDF'te olsun. EK C'deki T.C. kimlik numarası karttakiyle aynı olmalıdır.

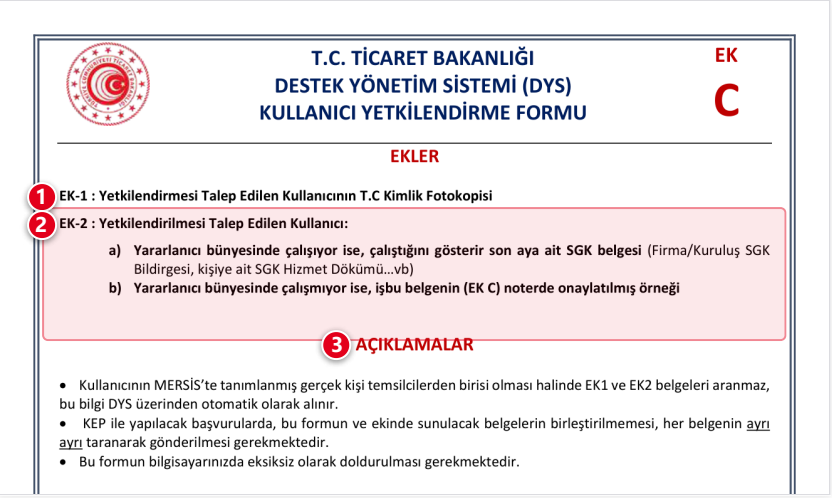
Noter onaylı EK C'nin üzerinde değişiklik yapılmaz

Noter onayından sonra form üzerine yapılan her türlü ekleme ya da düzeltme (kutu işaretleme, tarih yazma vb.) kabul edilmez. Daha önce onaylatılmış bir EK C'yi yeni bir talep için (modül ekleme, süre uzatma) üzerinde değişiklik yaparak yeniden kullanamazsınız; formu yeniden doldurup yeniden noter onaylatın. T.C. kimlik numarası hatalıysa da form düzeltilip yeniden onaylatılır.

Bu kural en sık eksiklik sebeplerinden biridir: kişi çalışan olmasına rağmen SGK belgesi eklenmemesi ya da dışarıdan bir kişi için noter onayı yaptırılmaması.

EK C — sayfa 2: hangi ekler konur?

Yetkilendirilen kişinin firmayla ilişkisi hangi belgeleri gerektirdiğini belirler.



T.C. TİCARET BAKANLIĞI
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)
KULLANICI YETKİLENDİRME FORMU

EK
C

EKLER

1 EK-1 : Yetkilendirmesi Talep Edilen Kullanıcının T.C Kimlik Fotokopisi

2 EK-2 : Yetkilendirilmesi Talep Edilen Kullanıcı:

a) Yararlanıcı bünyesinde çalışıyor ise, çalıştığını gösterir son aya ait SGK belgesi (Firma/Kuruluş SGK Bildirgesi, kişiye ait SGK Hizmet Dökümü...vb)
b) Yararlanıcı bünyesinde çalışmıyor ise, işbu belgenin (EK C) noterde onaylatılmış örneği

3 AÇIKLAMALAR

- Kullanıcının MERSİS'te tanımlanmış gerçek kişi temsilcilerden birisi olması halinde EK1 ve EK2 belgeleri aranmaz, bu bilgi DYS üzerinden otomatik olarak alınır.
- KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
- Bu formun bilgisayarınızda eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.

1. **EK-1 — kimlik.** Kişi firma çalışanıysa ya da firma dışından (noter onaylı EK C ile) yetkilendiriliyorsa: kimlik kartının ARKALI ÖNLÜ fotokopisi. «Müstenidattır» kaşeli nüsha kabul edilmez.
2. **EK-2 — çalışma kanıtı.** a) Çalışan: e-Devlet barkodlu 4A SGK hizmet dökümü — BÜTÜN sayfaları ve İşyeri Ünvan Listesi ile; son iki ayın birinde firmanın işyerinde 30 gün görünmeli (SGK Sigortalı Hizmet Listesi de kabul edilir). İşe giriş bildirgesi, tahakkuk fişi, bordro KABUL EDİLMEZ. b) Çalışan değil: EK C'nin iki sayfasının noter onaylı örneği.
3. **İstisna.** Kullanıcı firmanın ortağı ya da sahibiyse, imza sirkülerinde adı geçiyorsa ya da MERSİS'te temsilciyse EK-1 ve EK-2 aranmaz — DYS'de ilk kez kullanıcı olacak olsa da.

7. Destekleyici belgeler nasıl olmalı?

7.1 İmza sirküleri

- EK A/B/C'yi imzalayan kişilerin **temsile yetkili** olduğunu göstermelidir.
- Formları imzalayan kişinin sirkülerdeki yetkisi **sınırsız** olmalıdır. Sirkülerde belli bir tutara kadar ya da yalnız belirli işlerde yetkili görünen kişi EK A, EK B ve EK C'yi tek başına imzalayamaz; formlar şirketi temsil ve ilzama sınırsız yetkili kişi(ler)ce imzalanır.
- Geçerlilik süresi dolmuş sirküler kabul edilmez; güncel sirküleri gönderin. Önceki başvurunuzdaki sirküler, düzenlenmesinin üzerinden 3 yıl geçmişse yeni başvuruda kullanılmaz.
- **"Müstenidattır, tek başına kullanılamaz"** kaşesi, belgenin noterde başka bir işleme dayanak olarak verilmiş bir örnek olduğunu gösterir. İmza sirkülerinizin (ya da noter onaylı yönetim kurulu kararınızın) **kendi ilk sayfasında** bu kaşe varsa **müstakil** sirkülerinizi gönderin; noterin sirkülerin arkasına eklediği dayanak sayfalarındaki kaşe sorun değildir.
- İmza sirküleri yerine **noter onaylı** yönetim kurulu kararı da kabul edilir. Noter onayı olmayan karar, sirkülerin yerine geçmez.
- Müşterek yetki varsa formların ilgili kişilerin **tamamınca** imzalanması gerekir; müştereken yetkili kişi formu tek başına imzalayamaz.

7.2 Ticaret Sicil Gazetesi — sermayenin ortaklara dağılımı

Gazete **güncel** olmalı ve **sermayenin ortaklara dağılımını** göstermelidir. Yalnız kuruluş ilanı ya da adres/unvan değişikliği ilanı çoğu zaman bu bilgiyi içermez.

Gazetede ortaklık yapısı görünmüyorsa

Anonim ve limited şirketler için şu belgelerden **biri** gönderilmelidir:

- sermayenin ortaklara dağılımını gösteren **noter onaylı karar defteri**,
- sermayenin ortaklara dağılımını gösteren **hazirun cetveli**,
- Ticaret Sicili Müdürlüğünden alınacak **firma durum belgesi / ortaklık durum belgesi**,
- kuruluş ilanını içeren Ticaret Sicil Gazetesi **ile birlikte** Ticaret Sicili Müdürlüğünden alınan **Ticaret Sicil Tasdiknamesi**.

Daha önce DYS'ye kayıtlı firmalar: sermayenin ortaklara dağılımını gösteren gazete, hazirun cetveli ya da ortaklık yapısı belgesi DYS kaydınızda zaten bulunuyorsa sermaye dağılımı için yeniden belge istenmez (nevi değişikliği hariç). Gazetenin herhangi bir sayfasında «müstenidattır» kaşesi varsa müstakil nüshasını gönderin. EK C'ye yazacağınız MERSİS numarasını da bu güncel gazeteden alın.

7.3 SGK belgesi

Yalnız yetkilendirilen kişi **firma çalışanıysa** istenir (bkz. 6.5).

- Kişiye ait, **e-Devlet'ten alınmış barkodlu 4A SGK Hizmet Dökümü** gönderin; firmanızın SGK Sigortalı Hizmet Listesi de kabul edilir. Her kullanıcı için o kişinin kendi dökümü gerekir.
- **Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, İşten Ayrılış Bildirgesi, SGK tahakkuk fişi, ücret bordrosu, puantaj cetveli ve ücret pusulası kabul edilmez**; bunlar kişinin firmanızda hâlen çalıştığını göstermez.
- Dökümü e-Devlet'ten indirdiğiniz PDF'in **bütün sayfalarıyla** tek dosyada gönderin: sayfaların altındaki numaraların (örn. 1 / 8 … 8 / 8) hepsi bulunmalıdır. Dökümün sonundaki **İşyeri Ünvan Listesi** de eklenmeli ve firmanızın işyeri bu listede yer almalıdır (e-Devlet unvanı bu listede kısaltarak yazar; bu sorun değildir).
- Belge, başvurunuzun incelendiği tarihten önceki **son iki aydan en az birinde** kişinin firmanızın işyerinde **30 gün** çalıştığını göstermelidir (örneğin Kasım ayında incelenen başvuruda Ekim ya da Eylül). Hizmet listesi gönderiyorsanız liste bu iki aydan birine ait olmalı ve kişinin satırında 30 gün görünmelidir. Dökümü gönderimden hemen önce alın; henüz bir tam aylık çalışması oluşmamış yeni çalışanlar bu şartı sağlayamaz.

7.4 Kimlik fotokopisi

Yetkilendirilen kişi **firma çalışanıysa** ya da **firma dışından** (noter onaylı EK C ile) yetkilendiriliyorsa istenir; firmanın ortağından, sahibinden, imza sirkülerinde adı geçen ya da MERSİS'te temsilci olan kişiden istenmez (bkz. 6.5). Kişinin kendi T.C. kimlik kartının **ön ve arka yüzü** okunaklı olarak taranır (arkalı önlü fotokopi); EK C'ye yazılan T.C. kimlik numarası karttakiyle birebir aynı olmalıdır. «Müstenidattır» kaşeli kimlik nüshası kabul edilmez; müstakil fotokopi gönderin. Şahıs firmalarında ayrıca yararlanıcının kendi kimlik belgesi örneği istenir.

7.5 Kapasite raporu (varsa)

Kapasite raporunu kapak sayfasından TOBB / oda onayını taşıyan **son (onay) sayfasına kadar eksiksiz** gönderin; ilk sayfa yeterli değildir. 2. sayfadan itibaren alt satırında onay ve geçerlilik tarihleri yazan sayfaların hepsi bulunmalıdır. Rapor başvuran firmanın **vergi numarasına** ait olmalıdır. Birden fazla tesisinizin (şubenizin) kapasite raporu varsa her raporu ayrı PDF olarak gönderin. Süresi dolmuş rapor da künyenize eklenebilir; ancak kapasite raporu istenen desteklere başvurabilmek için raporun güncel olması gerekir.

7.6 Vekâletname (varsa)

Noter onaylı olmalı ve firmayı temsile yetkili olduğunu göstermelidir. Vekilin imza beyannamesi de eklenir.

Vekâletin sınırı

Vekâletname ile **EK A, EK B ve EK C imzalanamaz**. Üç form da yalnız imza sirkülerindeki temsile yetkili kişilerce imzalanır.

8. Tarama ve gönderim kuralları

8.1 Her belge ayrı PDF

Belgeler DYS'de künye evrakı olarak **ayrı ayrı** kaydedildiğinden, gönderim de ayrı ayrı yapılmalıdır:

Doğru	Yanlış
Her belge **kendi PDF dosyası** olarak: EK A bir dosya, EK B bir dosya, EK C bir dosya, imza sirküleri bir dosya…	Tüm evrakların **tek PDF'te** birleştirilmesi.
Çok sayfalı bir belgenin **bütün sayfaları tek PDF'te** (EK B'nin tüm sayfaları tek dosya, EK C'nin tüm sayfaları tek dosya).	Bir belgenin sayfalarının **ayrı ayrı dosyalara** bölünmesi (ek-b-1.pdf, ek-b-2.pdf…).

8.2 Tarama kalitesi

- Belgeler **düz, tam sayfa ve okunaklı** taranmalıdır; telefonla eğik çekilmiş, gölgeli, kenarları kesik görüntüler okunamaz.
- Renkli tarama tercih edilir; kaşe ve ıslak imzanın seçilebilmesi gerekir.
- Dosyalar PDF olmalıdır; fotoğraf (JPG) ya da Word dosyası göndermeyin. (Eksik tamamlama için gönderilen yükleme bağlantısı JPG ve PNG dosyalarını da kabul eder; bkz. Bölüm 10.)
- Şifreli/parola korumalı PDF göndermeyin.

8.3 Önerilen dosya adları

Dosya adları evrakın ne olduğunu göstersin; bu, incelemeyi hızlandırır:

`EK-A.pdf` `EK-B.pdf` `EK-C-AHMET-YILMAZ.pdf` `IMZA-SIRKULERI.pdf` `TICARET-SICIL-GAZETESI.pdf` `SGK-AHMET-YILMAZ.pdf` `KIMLIK-AHMET-YILMAZ.pdf` `KAPASITE-RAPORU.pdf` `DILEKCE.pdf`

8.4 Gönderim

1. Evrakları **firmanızın KEP adresinden** gönderin.
2. Alıcı: OAİB Genel Sekreterliği KEP adresi **oaib@hs01.kep.tr**
3. Konu satırına ve dilekçenize firma unvanınızı ve **başvurunuzun amacını** açıkça yazın: «DYS ilk kayıt ve kullanıcı yetkilendirme», «DYS yeni kullanıcı yetkilendirme», «DYS marka ekleme», «DYS NACE kodu ekleme», «DYS IBAN / adres değişikliği», «DYS kullanıcı azli» gibi. İstenen belgeler talebe göre belirlenir; yalnız marka, NACE ya da firma bilgisi değişikliği istiyorsanız konuya «yetkilendirme» yazmayın.
4. Ekte başvuru dilekçesi ve yukarıdaki belgeler ayrı ayrı PDF olarak yer alsın.

Normal e-posta ile evrak kabul edilmez

Başvurunun KEP üzerinden yapılması zorunludur. Şahsen başvuruda belgelerin asılları ve fotokopileri sunulur.

9. Eksiklik yazısı almamak için: 34 madde

Aşağıdaki tablo, uygulamada en çok karşılaşılan eksiklik nedenlerini ve doğrusunu gösterir. Göndermeden önce bu listeyi gözden geçirin.

Sık yapılan hata	Doğrusu
1. EK A, EK B ve EK C'nin farklı kişilerce imzalanması	Üç formu da imza sirkülerinde temsile yetkili **aynı** kişi(ler) imzalar.
2. Formların imza sirkülerinde adı geçmeyen ya da yetkisi tutar / konu ile **sınırlı** olan bir kişice imzalanması	İmzalayan sirkülerde temsile yetkili görünmeli ve yetkisi sınırsız olmalıdır.
3. EK A, EK B ya da EK C'nin vekâletname ile imzalanması	Vekil formları imzalayamaz; formları imza sirkülerindeki yetkili kişiler imzalar.
4. EK A'nın imza bölümünde firma unvanının yazılmaması ve kaşe basılmaması	«Temsile Yetkili Kişiler» bandının altına tam unvan yazılır **ya da** firma kaşesi basılır.
5. İmza atılmış ama imzalayanın adı-soyadı yazılmamış	Her imzanın yanında ad-soyad okunaklı biçimde bulunmalıdır.
6. Islak imza yerine taranmış, elektronik ya da forma bilgisayarda yapıştırılmış imza / kaşe görüntüsü kullanılması	Formlar çıktı alınıp **ıslak** imzalanır, kaşe fiziksel olarak basılır, sonra taranır.
7. İmza tarihinin boş bırakılması	EK B ve EK C'de imza tarihi zorunludur (noter onaylı EK C'de noter onay tarihi sayılır).
8. EK B / EK C'nin el yazısıyla doldurulması	Bu iki form **bilgisayar ortamında** doldurulur, sonra çıktısı imzalanır.
9. Vergi dairesinin MERSİS'tekinden farklı yazılması	Önce MERSİS güncellenir, sonra form MERSİS'e uygun doldurulur.
10. MERSİS kaydı şube olan firmanın başvurması	Başvuru merkez firma adına ve merkez MERSİS numarasıyla yapılır.
11. IBAN'ın boş bırakılması	IBAN zorunludur; yalnız VRHİB için başvursanız bile yazılır.
12. IBAN'ın eksik / fazla haneyle yazılması ya da IBAN alanına vergi numarası gibi başka bir numaranın yazılması	**TR** + 24 rakam olmalıdır. IBAN, vergi numarası ve T.C. kimlik numarası denetim haneleriyle kontrol edilir; numaraları banka belgesinden, vergi levhasından ve kimlik kartından kopyalayın.
13. "Üyesi olunan birlik" alanına "Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri" yazılması	Üyesi olunan **alt birliğin açık adı** yazılır (örn. Makine ve Aksamları İhracatçıları Birliği). Vergi Resim Harç için başvuran firmalarda bu alan boş kalabilir.
14. Birlik üyeliği yokken birlik alanlarının doldurulması	Üyelik yoksa ilgili üç alan da boş bırakılır.
15. NACE kodunun yazılmaması ya da 6 hanenin tamamının yazılması	**4 haneli** kod + kodun adı yazılır; faaliyet gösterilen tüm ana sektörler eklenir.
16. Aynı NACE koduna bağlı birden çok markanın tek satıra sığdırılması	Her marka ayrı satıra yazılır, NACE kodu her satırda tekrarlanır.

Sık yapılan hata	Doğrusu
17. EK C'de yetki başlangıç / bitiş tarihinin boş bırakılması	İki tarih de zorunludur; gün.ay.yıl biçiminde yazılır.
18. Yetki bitiş tarihinin başlangıçla aynı gün, ondan önce ya da geçmiş bir tarih olarak yazılması	Bitiş başlangıçtan sonra ve ileri bir tarih olur; en çok 3 yıl sonrası ve sirkülerdeki yetki bitişi içinde yazılır.
19. EK C'de hiçbir modülün işaretlenmemesi ya da firmada tam yetkili kullanıcı bulunmaması	Talep ettiğiniz modüllerden **en az biri** için kısmi ya da tam yetki işaretlenir (hepsi zorunlu değildir). Firma adına **en az bir kullanıcı tam yetkili** olmalıdır; kısmi yetkili başvuru gönderemez.
20. Firma çalışanı için SGK belgesi eklenmemesi ya da SGK belgesi yerine işe giriş bildirgesi, işten ayrılış bildirgesi, tahakkuk fişi veya ücret bordrosu gönderilmesi	Kişiye ait, e-Devlet'ten alınmış barkodlu **4A SGK hizmet dökümü** (ya da SGK Sigortalı Hizmet Listesi) eklenir.
21. Firma dışından yetkilendirilen kişi için EK C'nin noterde onaylatılmaması ya da kimliğin arkalı önlü eklenmemesi	EK C'nin iki sayfası da noter onaylı olur; kimlik kartı arkalı önlü eklenir, EK C'deki T.C. kimlik numarası kartla aynıdır.
22. Birden çok kullanıcı için tek EK C gönderilmesi	Her kullanıcı için ayrı EK C düzenlenir.
23. Ticaret Sicil Gazetesinde sermayenin ortaklara dağılımının görünmemesi	Dağılımı gösteren noter onaylı karar defteri, hazirun cetveli, firma durum belgesi ya da kuruluş gazetesi ile birlikte Ticaret Sicil Tasdiknamesi eklenir.
24. Belgelerin tek PDF'te birleştirilmesi ya da bir belgenin sayfalarının bölünmesi	Her belge ayrı PDF; her belgenin tüm sayfaları o dosyanın içinde.
25. Evrakın normal e-postayla ya da firma dışı bir adresten gönderilmesi	Gönderim firmanın kendi KEP adresinden yapılır.
26. EK A ya da EK B'nin eski (güncel olmayan) formla gönderilmesi	Güncel formlar oaib.org.tr'den indirilip doldurulur (EK A: başlık altında MERSİS No / Vergi No / Tarih / Unvan kutusu; EK B: «GÜNCEL KÜNYE BİLGİLERİ», Unvan/Tür Değişikliği bölümü, v.2022).
27. EK C yerine EK C-2 (iç kullanıcı formu) gönderilmesi	Firma kullanıcısı için **EK C** doldurulup ıslak imzalanır; EK C-2 kamu personeli içindir.
28. Müştereken yetkili kişinin formları tek başına imzalaması	Müşterek yetkililer formları birlikte imzalar.
29. 4A dökümünün sayfalarının eksik gönderilmesi ya da son sayfadaki İşyeri Ünvan Listesi'nin eklenmemesi	Dökümün bütün sayfaları (1 / 8 … 8 / 8) ve İşyeri Ünvan Listesi tek PDF'te gönderilir.
30. SGK dökümünde kişinin son iki ayın birinde firmada 30 gün çalıştığının görünmemesi	Döküm gönderimden hemen önce alınır; kişi firmanızın işyerinde son iki ayın birinde 30 gün çalışmış görünmelidir.
31. Noter onaylı EK C'ye onaydan sonra elle ekleme yapılması ya da önceki onaylı nüshanın değiştirilerek yeniden kullanılması	Form bilgisayarda eksiksiz doldurulup **yeniden** noter onaylatılır.

Sık yapılan hata	Doğrusu
32. «Müstenidattır, tek başına kullanılamaz» kaşeli sirküler, yönetim kurulu kararı, gazete ya da kimlik nüshası gönderilmesi	Belgenin müstakil nüshası gönderilir (sirkülerde ölçü sirkülerin kendi ilk sayfasıdır).
33. Bilgisayarda doldurulan formda zorunlu bir alanın boş kalması (EK B'de e-posta, merkez adresi; EK C'de MERSİS no, cep telefonu, imza tarihi vb.)	Formun eksiksiz doldurulmuş hâli gönderilir.
34. Kapasite raporunun yalnız ilk sayfasının, onay sayfası olmadan ya da başka bir vergi numarasına ait olarak gönderilmesi	Rapor kapaktan TOBB / oda onaylı son sayfasına kadar tam ve firmanın vergi numarasına ait olarak gönderilir.

Daha önce DYS kaydınız varsa

Yeni kullanıcı ekleme ya da yetki yenileme gibi taleplerde bütün evrakı yeniden göndermeniz gerekmez; önceki başvurunuzdaki hangi belgelerin kullanılabileceği Bölüm 11'de anlatılmıştır.

10. Başvurudan sonra ne oluyor?

1. **Evrak kaydı.** KEP ile gönderdiğiniz evrak Genel Sekreterliğimize kaydedilir ve DYS kayıt işlemlerini yürüten uzmana havale edilir.
2. **İnceleme.** Başvurular **geliş tarihi sırasına göre** incelenir. Belgelerin eksiksiz, formların doğru doldurulmuş ve imzaların yetkili kişilere ait olduğu kontrol edilir.
3. **Eksik varsa bildirim.** Eksik görülürse Genel Sekreterliğimiz «EKSİK EVRAKLAR» başlıklı bir yazı gönderir. Yazı **dys@oaib.org.tr** adresinden gelir; EK B'de bildirdiğiniz e-posta adresine ve/veya firmanızın KEP adresine ulaşır.
4. **Eksikleri bağlantıdan yükleyin.** Yazının sonunda «EKSİK BELGELERİN YÜKLENMESİ» başlığı altında size özel bir **yükleme bağlantısı** bulunur. Bağlantıyı açın, istenen her belgeyi **kendi bölümüne** yükleyin ve «Belgeleri Gönder»e basın. PDF tercih edin; JPG ve PNG de kabul edilir (dosya başına en çok 20 MB, en çok 15 dosya). Yalnız istenen belgeleri yükleyin, bütün takımı yeniden göndermeyin. Gönderdikten sonra bağlantı kapanır ve belgeleriniz incelemeye alınır. Bu belgeleri ayrıca KEP ya da e-postayla göndermeyin: e-posta ekindeki evrak kabul edilmez, KEP ile ikinci kez gönderilen aynı belgeler mükerrer sayılır. Bağlantı yazıda belirtilen tarihe kadar (30 gün) geçerlidir. Aynı yazı size hem e-posta hem KEP ile geldiyse bağlantı aynıdır; sonradan yeni bir eksiklik yazısı gelirse en son yazıdaki bağlantıyı kullanın. Yazıda bağlantı yoksa eksikleri firmanızın KEP adresinden gönderin.
5. **Kayıt.** Evrak tam ise firmanız DYS'ye yararlanıcı olarak tanımlanır ve belirttiğiniz kullanıcı(lar) yetkilendirilir.
6. **Sisteme giriş.** Yetkilendirilen kullanıcı kendi e-Devlet şifresi ile giriş yapar: e-Devlet → arama kutusuna "DYS" → *İhracat Destekleri (Mal Ticareti) Uygulaması (DYS)* seçilir. Tarayıcı olarak **Google Chrome** önerilir.

Giriş yapamıyorsanız

e-Devlet'te DYS bağlantısı görünmüyorsa yetkilendirmenizin tamamlanıp tamamlanmadığını Genel Sekreterliğimizden teyit edin. "BAD REQUEST" hatasında tarayıcı geçmişini (cache) temizleyip yeniden deneyin; 404/503 hatası genellikle sistem güncellemesi sırasında görülür, 10–15 dakika sonra tekrar deneyin.

Kayıttan sonra ne değişir?

- Destek başvurularının tamamı DYS üzerinden yapılır; KEP ile evrak gönderimi sona erer.
- İmza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi ve kapasite raporu gibi künye belgelerini **firma sisteme kendisi ekleyemez**; bu belgeler Genel Sekreterliğimize iletilir ve künyenize tarafımızca yüklenir.
- Başvurularınızı sistemdeki listelerden takip eder, bir başvurunun hangi aşamada olduğunu "Tarihçe" bölümünden görebilirsiniz.

11. Sonradan değişiklikler

DYS'deki bilgilerinizi güncel tutmak EK A ile taahhüt ettiğiniz bir yükümlülüktür. Aşağıdaki durumlarda Genel Sekreterliğimize yeniden evrak göndermeniz gerekir.

Durum	Gönderilecek belgeler
Unvan değişikliği	Yeni unvanla **EK B**, **EK A**, güncel **imza sirküleri** ve unvan değişikliğini gösteren **Ticaret Sicil Gazetesi**. EK B'deki "Unvan/Tür Değişikliği" bölümü doldurulur.
Nevi (tür) değişikliği örn. Ltd. Şti. → A.Ş.	Yeni unvanla **bütün evraklar yeni kayıt gibi** gönderilir.
Vergi dairesi / adres / IBAN / telefon değişikliği	Güncellenmiş **EK B** ve güncel **imza sirküleri** (önceki başvurunuzdaki sirküler hâlâ geçerliyse yeniden istenmez). Vergi dairesi değişikliğinde önce MERSİS güncellenir.
Yeni marka eklenmesi	Marka satırları güncellenmiş **EK B**.
Yeni sektör (NACE) eklenmesi	Güncellenmiş **EK B**. Sektör eklenmeden o kapsamda başvuru yapılamaz.
Yeni kullanıcı yetkilendirme	O kişi için **EK C**; kişi çalışansa kimlik fotokopisi + 4A SGK hizmet dökümü, firma dışındansa kimlik fotokopisi + noter onaylı EK C. Kişi firmanın ortağı, sahibi, sirkülerde adı geçen ya da MERSİS temsilcisiyse yalnız EK C (bkz. 6.5).
Yetki kapsamının değişmesi kısmi → tam, modül ekleme	Yeniden düzenlenmiş **EK C**. Önceki noter onaylı EK C'nin üzerinde değişiklik yapılmaz; yeni form yeniden onaylatılır.
Yetki süresinin dolması	Süre bitmeden yeni **EK C** + (kullanıcı çalışansa) güncel 4A SGK hizmet dökümü; sirküleriniz yenilendiyse güncel imza sirküleri. Süre dolarsa kullanıcı sisteme giremez.
Kullanıcının yetkisinin kaldırılması (azil)	**EK D — Yetkilendirilmiş Kullanıcı Azil Formu** ve formu imzalayan yetkilinin temsile yetkili olduğunu gösteren güncel **imza sirküleri** (önceki başvurunuzdaki sirküler hâlâ geçerliyse yeniden istenmez) KEP üzerinden gönderilir. Kişi işten ayrıldığında yetkinin kaldırılması firmanın sorumluluğundadır.
İmza sirkülerinin yenilenmesi / yetkili değişikliği	Güncel **imza sirküleri**; imzalayan kişiler değiştiyse ilgili formlar yeni yetkililerce imzalanarak gönderilir.

Dilekçenizde ya da KEP konunuzda talebinizi (ilk kayıt, kullanıcı ekleme, süre uzatma, azil, bilgi değişikliği, marka / NACE ekleme vb.) açıkça yazın; istenen belgeler talebe göre belirlenir. Birden fazla talebiniz varsa her birinin belgelerini birlikte gönderin.

Daha önce DYS'ye kayıtlı firmalar: önceki başvurudaki belgeler

Her talepte bütün evrakı yeniden göndermeniz gerekmez. Önceki başvurularınızdaki şu belgeler hâlâ geçerliyse oradan kullanılır: süresi dolmamış, düzenleme tarihinden itibaren 3 yıl geçmemiş ve «müstenidattır» kaşesi taşımayan **imza sirküleri**; imzalayan kişi güncel sirkülerinizde hâlâ yetkiliyse **EK A** ve **EK B**; unvanınız ve türünüz değişmediyse **Ticaret Sicil Gazetesi**; kapasite raporu. Şu durumlarda bunları da yeniden gönderin: imza yetkiliniz değiştiyse yeni yetkili(ler)ce imzalanmış EK A ve EK B; sirküleriniz süresi dolmuş ya da 3 yıldan eskiyse güncel sirküler; IBAN, adres, iletişim, marka veya NACE bilginiz değiştiyse güncel EK B; önceki EK A ya da EK B eski (güncel olmayan) formsa güncel form. **EK C** ve (kullanıcı çalışansa) güncel **SGK hizmet dökümü** her yetkilendirme ve süre uzatma talebinde yeniden gönderilir; aynı kişinin kimlik fotokopisi daha önce gönderildiyse yeniden istenmez. Nevi (tür) değişikliğinde bütün evrak yeni kayıt gibi gönderilir.

Kullanıcı ayrıldığında

DYS kullanıcısı olan bir çalışan işten ayrıldığında yetkisini azil formuyla kaldırın. Yetkisi duran kişi firmanız adına işlem yapabilir; sistemin yetkisiz kullanımından doğan sorumluluk firmaya aittir.

12. Sıkça sorulan sorular

Kaydı bir kez mi yaptıracağız?

Yararlanıcı tanımlama bir defaya mahsustur. Kullanıcı yetkilendirme ise kişi ve süre bazlıdır; yetki süresi dolduğunda ya da kullanıcı değiştiğinde yenilenir. Yeni kullanıcı eklerken önceki başvurunuzdaki geçerli firma belgeleri yeniden istenmez (bkz. Bölüm 11).

Başka bir ihracatçı birliğine de üyeyiz; başvuruyu nereye yapacağız?

Başvurunuzun nerede işleneceği ihracatınıza göre belirlenir: son 3 yılda (o dönemde ağırlık yoksa 2000'den bu yana) ihracatınızın çoğu OAİB üzerinden yapılmışsa kaydınızı OAİB yapar; aksi hâlde ihracatınızı ağırlıklı yaptığınız Genel Sekreterliğe yönlendirilirsiniz (bkz. Bölüm 1).

Hiçbir ihracatçı birliğine üye değiliz, kayıt olabilir miyiz?

Evet. Dilediğiniz Genel Sekreterliğe, bu kapsamda OAİB'ye başvurabilirsiniz. Ancak birlik üyeliği olmayan yararlanıcılar yalnız **Hizmet Sektörü Destekleri** ve **VRHİB** modüllerine kayıt yaptırabilir; EK C'de de yalnız bu modüller için yetki verilebilir.

Şahıs firmasıyız, MERSİS numaramız yok. Ne yazacağız?

EK B'de "Gerçek Kişi" işaretlenir ve MERSİS No alanına **T.C. kimlik numarası** yazılır. Kimlik belgesi örneği eklenir. Firma sahibi kendisi kullanıcı olacaksa da EK C doldurulur.

Vergi numaramız aynı ama iki ayrı MERSİS numaramız var.

Sistemde esas alınan bilgi MERSİS numarasıdır; MERSİS numarası ayrı olan her yararlanıcı ayrı kaydedilir.

MERSİS'teki bilgiler yanlış/eksik, formda doğrusunu yazsak olur mu?

Hayır. MERSİS'teki bilgiler esas alınır ve uyuşmazlık halinde başvuru işleme alınmaz. Önce MERSİS güncellenir.

EK B'nin kaşelenmesi zorunlu mu?

EK B için kaşe zorunlu değildir; imza ve tarih zorunludur. EK A'da ise firmanın tam unvanının yazılması ya da kaşe basılması gerekir.

Formları e-imza ile imzalayabilir miyiz?

Hayır. Formlar çıktı alınıp **ıslak** imzalanır ve öyle taranır.

Yetkilendirilecek kişi yabancı uyruklu olabilir mi?

Hayır. Yetkilendirilen kullanıcının T.C. vatandaşı olması gerekir; geçici kimlik numarası verilen kişiler yetkilendirilemez.

Mali müşavirimizi yetkilendirebilir miyiz?

Evet. Firma çalışanı olmadığı için EK C'nin noter onaylı örneği (iki sayfası da) ve kimlik kartının arkalı önlü fotokopisi gerekir.

Şirket ortağımızı ya da müdürümüzü yetkilendiriyoruz; kimlik ve SGK belgesi gerekir mi?

Hayır. Firmanın ortağı ya da sahibi, imza sirkülerinde adı geçen veya MERSİS'te temsilci olan kişi için kimlik fotokopisi, SGK belgesi ve noter onayı istenmez — kişi DYS'de ilk kez kullanıcı olacak olsa da. EK C'nin eksiksiz doldurulması yeterlidir.

Kısmi yetkili kullanıcı başvuru gönderebilir mi?

Hayır; kısmi yetkili başvuruyu hazırlayıp görüntüleyebilir ama gönderemez, destek başvurusu yapamaz. Firmada en az bir tam yetkili kullanıcı bulunmalıdır.

EK C-2 formunu doldurmamız gerekiyor mu?

Hayır. EK C-2 (İç Kullanıcı / İncelemeci Yetki Talep Formu) kamu kurumu personeli içindir; firma kullanıcıları için EK C doldurulur.

Sadece VRHİB için başvuracağız, IBAN yazmasak olur mu?

Hayır, IBAN her durumda zorunludur. Vergi Resim Harç için başvuru yapan firmaların herhangi bir birliğe üye olma zorunluluğu yoktur; birlik alanı boş bırakılabilir.

Belgeleri kargoyla ya da elden getirebilir miyiz?

Başvuru KEP ile ya da şahsen yapılır; şahsen başvuruda belgelerin asılları ve fotokopileri sunulur. Normal e-posta ile evrak kabul edilmez.

Eksiklik bildirimi bize nasıl ulaşır?

Eksiklik yazısı dys@oaib.org.tr adresinden gelir; EK B'deki e-posta adresinize ve/veya KEP adresinize ulaşır. Bu nedenle takip edilen, aktif bir e-posta adresi yazın ve bu adresi güvenli gönderenler listenize ekleyin.

Eksik tamamlarken bütün evrakı yeniden göndermeli miyiz?

Hayır. Yalnız istenen belgeleri yazıdaki yükleme bağlantısından yükleyin; aynı belgeleri ayrıca KEP ya da e-postayla göndermeyin (bkz. Bölüm 10).

Başvurumuz ne kadar sürede sonuçlanır?

Başvurular geliş sırasına göre incelenir. İnceleme tamamlandığında tarafınıza dönüş yapılır.

İmza sirkülerimizi DYS'ye kendimiz yükleyebilir miyiz?

Hayır. İmza sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi ve kapasite raporu künyenize Genel Sekreterlik tarafından yüklenir; bu belgeleri bize iletmeniz gerekir.

Belgelerin asıllarını saklamalı mıyız?

Evet. Sistem üzerinden ibraz edilen belgelerin asılları, denetim ihtiyacı için **en az 10 yıl** saklanmalıdır.

13. Son kontrol listesi

Göndermeden önce bu listeyi işaretleyin. Tamamı işaretliyse başvurunuz büyük olasılıkla ilk gönderimde tamamlanır.

Ön kontrol

- [ ] MERSİS bilgileri (unvan, vergi dairesi, merkez adresi) güncel ve formla aynı.
- [ ] MERSİS kaydı **merkez**, şube değil.
- [ ] İmza sirküleri güncel; formları imzalayacak kişiler sirkülerde **sınırsız** yetkili (müşterek yetkililer birlikte imzalayacak; vekâletnameyle imza yok).
- [ ] EK A, EK B ve EK C oaib.org.tr'den yeni indirildi; eski nüsha kullanılmadı.
- [ ] Birlik üyeliği ve üye numarası öğrenildi (varsa).
- [ ] Firma KEP adresi aktif.

EK A — Sistem Kullanım Taahhütnamesi

- [ ] **Güncel form**: başlığın altında MERSİS No / Vergi No / Tarih / Unvan kutusu var.
- [ ] MERSİS No, Vergi No, Unvan ve Tarih dolu.
- [ ] İmza bölümünde tam unvan yazılı **veya** firma kaşesi basılı.
- [ ] İmzalayanların adı-soyadı yazılı ve ıslak imzalı; EK B ve EK C ile **aynı** kişiler.

EK B — Yararlanıcı Bilgi Formu

- [ ] **Güncel form**: ilk bantta «GÜNCEL KÜNYE BİLGİLERİ», altbilgide v.2022.
- [ ] Bilgisayarda doldurduldu, çıktısı ıslak imzalandı; tüm sayfalar tek PDF.
- [ ] IBAN yazıldı: firma adına TL hesabı, TR + 24 rakam.
- [ ] Vergi dairesi ve merkez adresi MERSİS'teki gibi.
- [ ] E-posta adresi kullanılan, aktif ve doğru (KEP adresi değil).
- [ ] Üyesi olunan **alt birliğin açık adı** yazıldı (üyelik yoksa birlik alanları boş; Vergi Resim Harç başvurusunda boş kalabilir).
- [ ] 4 haneli NACE kodu ve adı yazıldı; markalar ayrı satırlarda.
- [ ] Temsile yetkili kişiler tablosu dolu (ad-soyad, T.C. no, imza, tarih).
- [ ] Unvan / nevi değiştiyse Unvan/Tür Değişikliği bölümü dolduruldu.

EK C — her kullanıcı için ayrı

- [ ] **EK C** kullanıldı (EK C-2 değil); bilgisayarda dolduruldu, iki sayfası tek PDF.
- [ ] MERSİS no dolu; kullanıcının adı-soyadı, T.C. no (kartla aynı), e-posta ve cep telefonu dolu.
- [ ] Talep edilen modüller işaretlendi (en az bir); firmada en az bir **tam yetkili** var.
- [ ] Yetki başlangıç ve bitiş tarihleri yazıldı; bitiş başlangıçtan sonra, en çok 3 yıl ve sirkülerdeki yetki bitişi içinde.
- [ ] Yararlanıcı bölümü ıslak imzalı ve imza tarihi yazılı.
- [ ] Ekler: ortak / sahip / sirkülerde adı geçen / MERSİS temsilcisi → ek yok; çalışan → arkalı önlü kimlik + 4A SGK dökümü; firma dışından → arkalı önlü kimlik + noter onaylı EK C.
- [ ] Noter onaylı EK C önce eksiksiz dolduruldu, sonra onaylatıldı; onaydan sonra üzerine bir şey eklenmedi.

Destekleyici belgeler

- [ ] İmza sirküleri (veya noter onaylı YK kararı) eklendi.
- [ ] Sirkülerin ilk sayfasında, gazetede ve kimlikte «müstenidattır» kaşesi yok; varsa müstakil nüsha eklendi.
- [ ] Ticaret Sicil Gazetesi güncel ve **sermayenin ortaklara dağılımını** gösteriyor; göstermiyorsa alternatif belge eklendi.
- [ ] SGK (gerekiyorsa): e-Devlet 4A dökümü bütün sayfaları ve İşyeri Ünvan Listesi ile; son iki ayın birinde firmanızda 30 gün görünüyor (işe giriş bildirgesi / bordro değil).
- [ ] Kapasite raporu kapaktan onay sayfasına kadar tam ve firmanın vergi numarasına ait (varsa).
- [ ] Gerçek kişi yararlanıcı: kimlik belgesi örneği eklendi.

Daha önce DYS kaydınız varsa

- [ ] Yalnız değişen belgeler ve yeni kişiye ait belgeler gönderildi (EK C ve ekleri her talepte yeniden).
- [ ] Önceki EK A / EK B'yi imzalayan kişi güncel sirkülerde yetkili değilse yeni yetkililerce imzalanmış EK A ve EK B eklendi.
- [ ] Önceki sirkülerin süresi dolduysa ya da 3 yıldan eskiyse güncel sirküler eklendi.

Gönderim

- [ ] Her belge ayrı PDF; her belgenin tüm sayfaları kendi dosyasında.
- [ ] Taramalar düz, okunaklı ve tam sayfa; şifresiz PDF.
- [ ] Başvuru dilekçesi eklendi; KEP konusunda ve dilekçede başvurunun **amacı** yazılı.
- [ ] Gönderim firmanın KEP adresinden **oaib@hs01.kep.tr** adresine yapıldı.

Eksiklik yazısı **dys@oaib.org.tr** adresinden EK B'deki e-postanıza ve/veya KEP adresinize gelir. Yazıdaki yükleme bağlantısından yalnız istenen belgeleri yükleyin; aynı belgeleri ayrıca KEP ya da e-postayla göndermeyin.

14. İletişim ve kaynaklar

Başvuru adresi

KEP adresi	oaib@hs01.kep.tr
Eksiklik yazıları	dys@oaib.org.tr adresinden gönderilir; eksikleri yazıdaki yükleme bağlantısından yükleyin (bkz. Bölüm 10).
Genel Sekreterlik	Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği — Eğitim ve Dokümantasyon Şubesi
Telefon	0312 447 27 40
Birlik üyelik / üye no	0312 447 27 40 (dahili 1311) · tim.org.tr/tr/uyelik-sorgulama

DYS kayıt işlemleriyle ilgili güncel iletişim bilgilerine **oaib.org.tr → Devlet Yardımları → DYS Tanımlama İşlemleri** sayfasından ulaşabilirsiniz. Form şablonlarının (dilekçe, EK A, EK B, EK C) güncel sürümleri de bu sayfada yer alır.

Desteklerin içeriğine ilişkin sorular

Bu kılavuz yalnız **DYS kayıt (tanımlama ve yetkilendirme)** sürecini kapsar. Desteklerin kapsamı, oranları ve başvuru şartları için ilgili destek mevzuatına ve Genel Sekreterliğimizin ilgili şubesine başvurunuz.

Dayanak mevzuat

- Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemine İlişkin Uygulama Tebliği (İhracat: 2019/7)
- Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemine İlişkin Genelge (güncel hâliyle)
- İlgili destek mevzuatı (karar, tebliğ ve genelgeler)

> **Bu kılavuz hakkında**
>
> Kılavuz, DYS kayıt başvurularının ilk gönderimde eksiksiz tamamlanmasına yardımcı olmak amacıyla hazırlanmış **bilgilendirme dokümanıdır**; mevzuat hükümlerinin yerine geçmez. Mevzuatta değişiklik olması hâlinde güncel düzenlemeler esas alınır. Sürüm 1.1 — Kasım 2026.