



DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS)

[YARARLANICILAR İÇİN]

DAHİLDE İŞLEME REJİMİ

BAŞVURU KILAVUZU

A.Yeni Belge Başvurusu

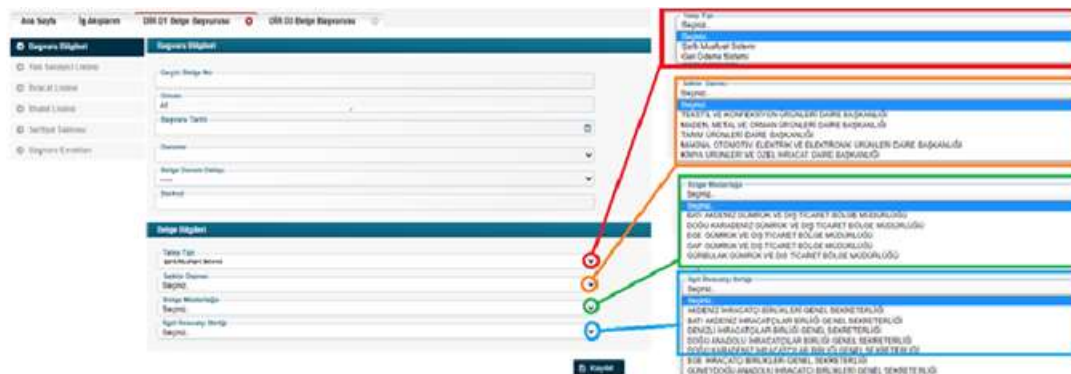
Bu bölümde Dahilde İşleme Rejimi Yeni Belge Başvurusu örnek olarak anlatılmaktadır:

1. Portalda yer alan **“Dahilde İşleme Rejimi”** menüsünden **“Yeni Belge Başvuru”** altında ki **“D1 Belge Başvurusu”** ya da **“D3 Belge Başvurusu”** butonlarından başvuru yapılacak belge türüne göre seçim yapılır ve seçilene tıklanılır.



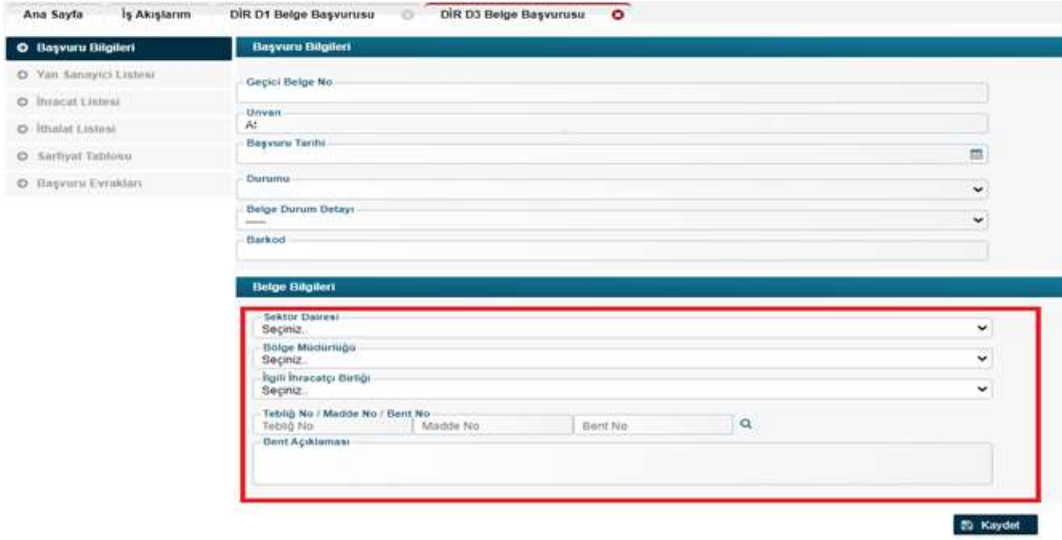
2. **a. D1 Belge Başvurusu** seçildi ise;

Belge Bilgileri alanı altında bulunan **‘Talep Tipi’, ‘Sektör Dairesi’, ‘Bölge Müdürlüğü’** ve **‘İlgili İhracatçı Birliği’** alanları için seçim yapıldıktan sonra **“Kaydet”** butonuna tıklanarak ilerlenir. Talep Tipi : **‘Şartlı Muafiyet Sistemi’** otomatik olarak gelmektedir.



b. **D3 Belge Başvurusu** seçildi ise;

Belge Bilgileri alanı altında bulunan ‘**Sektör Dairesi**’, ‘**Bölge Müdürlüğü**’, ‘**İlgili İhracatçı Birliği**’, ‘**Tebliğ No/Madde No/Bent No**’ ve ‘**Bent Açıklaması**’ alanları için bilgi girişi yapıldıktan sonra “**Kaydet**” butonuna tıklanarak ilerlenir.



3. Başvuru Bilgileri sekmesinde Kaydet işlemi sonrası açılan **Yan Sanayici Listesi** sekmesine tıklanarak geçiş yapılır. Yan sanayici eklenmek istiyorsa alanine sağında bulunan “**Ekle**” butonuna tıklanır.



4. Açılan **Yan Sanayici Firma Sorgula** sayfası da VKN veya Firma Adı/Unva alanlarına bilgi girilerek ‘**Listele**’ denildiğinde aranan firma listelenir.



5. Listeleme işlemi sonrasında listeden aranan firma bulunarak sol tarafında ki kutucuğa tıklanır. Kutucuğun içi mavi tik olur. Sonrasında altta bulunan “**Seç**” butonuna tıklanarak Yan sanayici seçimi yapılır.

YAN SANAYİCİ FİRMA SORGULA

VKN :
Firma Adı/Ünvanı : A

Listele

No	Firma Adı/Ünvanı	Vergi Kimlik Numarası
1	☐ A.Tİ	001
2	☐ ABİ	001
3	☒ ABİ	001
4	☐ ABİ	001
5	☐ A.C.	005
6	☐ A.C.	001
7	☐ A.C.	001
8	☐ AD	007
9	☐ AD	007
10	☐ AD	007

1 - 10 Sıralanıyor Toplam: 796

Sayfa 1/40

Seç

6. Yan Sanayici ekleme işlemi tamamlandıktan sonra **“İhracat Listesi”** sekmesine geçilir. Burada **“Asıl İşlem Görmüş Ürün Listesi”** ne ekleme yapmak için sağda bulunan **“Ekle”** butonuna tıklanır.

Ana Sayfa İş Akışı Dış Bilgi Değerlendirme Dış Bilgi Değerlendirme 03032 D1-0002

İhracat Listesi

Asıl İşlem Görmüş Ürün Listesi **Ekle**

No	Tipi	Satır Kodu	GTİP No	Madde Adı	Miktar	Birim	Miktar 2	Birim 2	Birim Fiyatı	Toplam Tutar	Açıklama
Özellikleriniz için lütfen tıklayınız.											

Asıl İşlem Görmüş Ürün Listesi **Ekle**

No	Tipi	Satır Kodu	GTİP No	Madde Adı	Miktar	Birim	Miktar 2	Birim 2	Birim Fiyatı	Toplam Tutar	Açıklama
Özellikleriniz için lütfen tıklayınız.											

Asıl İşlem Görmüş Ürün Listesi **Ekle**

No	Tipi	Satır Kodu	GTİP No	Madde Adı	Miktar	Birim	Miktar 2	Birim 2	Birim Fiyatı	Toplam Tutar	Açıklama
Özellikleriniz için lütfen tıklayınız.											

Tüm İşlemleriniz İçin Tıklayınız

7. Ekleme işlemi için açılan ekranda istenilen bilgiler girilir. GTİP No alanı seçimi için  simgesine tıklanır. GTİP seçimi sonrasında altta bulunan **“Kaydet”** tıklanarak kaydedilir.

İHRACAT EKLE/DÜZENLE

GTİP No : 

GTİP Açıklama :

Madde Adı :

Madde Türü : 0/500 Asıl İşlem Görmüş Ürün

Miktar - Birim : 0,00

Birim Fiyatı : 0,00 ABD Doları

Toplam Tutar : \$

Miktar 2 - Birim 2 : 0,00

Açıklama :

Girilen ihracat kalemine ilişkin değerlendirme sürecince uzmanın bilgisine sunulacak herhangi bir açıklama ve bahsi geçen ürünün kapasite raporunun hangi sayfasında olduğu yazılabilir. Bu alan zorunlu değildir.

Kaydet

8. Açılan ekranda GTİP No yada GTİP Açıklama alanları girilerek “**Listele**” butonuna tıklanır. Listeleme işleminden sonra seçilecek olan GTİP’in sağında bulunan kutucuğa tıklanılarak seçim yapılır. Sonrasında altta bulunan “**Seç**” butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

GTİP SORGULA

Bu alanda uygun kriterler girilerek listede filtreleme yapılabilmektedir. Listeleme sırasında gelecek asanlar içersinler seçim yapılabilir.

GTİP No: 84.82

GTİP Açıklama:

Listele Filtreleme

No	GTİP No	GTİP Açıklama	Sev	GTİP Yıl
1	84.82.10.10	BİLYELİ RULMANLAR, EN BÜYÜK DİŞ ÇAP= 36 MM	---	2022
2	84.82.10.10.00.11	BİLYELİ YATAKLAR (RULMANLAR), EN BÜYÜK DİŞ ÇAP= 0	---	2022
3	84.82.10.10.00.12	BİLYELİ YATAKLAR (RULMANLAR), 9 MM + EN BÜYÜK DİŞ Ç.	---	2022
4	84.82.10.00	BİLYELİ RULMANLAR, EN BÜYÜK DİŞ ÇAP=36 MM	---	2022
5	84.82.10.00.00.11	BİLYELİ YATAKLAR (RULMANLAR), 30 MM + EN BÜYÜK DİŞ Ç.	---	2022
6	84.82.10.00.00.12	BİLYELİ YATAKLAR (RULMANLAR), 52 MM + EN BÜYÜK DİŞ Ç.	---	2022
7	84.82.10.00.00.13	BİLYELİ YATAKLAR (RULMANLAR), EN BÜYÜK DİŞ ÇAP= 10	---	2022
8	84.82.20.00	KONİK MAKARALI RULMANLAR (KONİK BİLEZİK VE MAKARA	---	2022
9	84.82.20.00.00.00	KONİK MAKARALI YATAKLAR (RULMANLAR) (MONTES EDİLM.	---	2022
10	84.82.30.00	FİÇİ MAKARALI RULMANLAR	---	2022

1 - 10 satırda: Toplam: 17

Seç

9. “İkincil İşlem Görmüş Ürün Listesi” ve “Hariçte İşleme Tabi Eşya Listesi” alanlarına ekleme yapmak için 7. ve 8. maddeleri uygulayabilirsiniz.

Ana Sayfa İş Akışı GTİP Baza Başvuruları GTİP D1 Baza Başvuruları GTİP D1 D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 D10 D11 D12 D13 D14 D15 D16 D17 D18 D19 D20 D21 D22 D23 D24 D25 D26 D27 D28 D29 D30 D31 D32 D33 D34 D35 D36 D37 D38 D39 D40 D41 D42 D43 D44 D45 D46 D47 D48 D49 D50 D51 D52 D53 D54 D55 D56 D57 D58 D59 D60 D61 D62 D63 D64 D65 D66 D67 D68 D69 D70 D71 D72 D73 D74 D75 D76 D77 D78 D79 D80 D81 D82 D83 D84 D85 D86 D87 D88 D89 D90 D91 D92 D93 D94 D95 D96 D97 D98 D99 D100

İkincil İşlem Görmüş Ürün Listesi

Ekle

10. İhracat Listesine gerekli eklemeler yapıldıktan sonra “İthalat Listesi” sekmesine tıklanır. Burada “İthal Eşya Listesi” alanının sağında bulunan “Ekle” butonuna tıklanır.

Ana Sayfa İş Akışı GTİP Baza Başvuruları GTİP D1 Baza Başvuruları GTİP D1 D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 D10 D11 D12 D13 D14 D15 D16 D17 D18 D19 D20 D21 D22 D23 D24 D25 D26 D27 D28 D29 D30 D31 D32 D33 D34 D35 D36 D37 D38 D39 D40 D41 D42 D43 D44 D45 D46 D47 D48 D49 D50 D51 D52 D53 D54 D55 D56 D57 D58 D59 D60 D61 D62 D63 D64 D65 D66 D67 D68 D69 D70 D71 D72 D73 D74 D75 D76 D77 D78 D79 D80 D81 D82 D83 D84 D85 D86 D87 D88 D89 D90 D91 D92 D93 D94 D95 D96 D97 D98 D99 D100

İthalat Listesi

Ekle

11. İthalat Ekle/Düzenle sayfası açılmaktadır. Bu sayfada GTİP No seçimi için  simgesine tıklanarak GTİP eklenir(13. ve 14. adımda ayrıntılı anlatılmıştır). Madde Adı ,Miktar-Birim,Birim Fiyat, Açıklama alanları ve gerekli ise Miktar2 – Birim2 alanları doldurulur.

İTHALAT EKLE/DÜZENLE

GTİP No : 

GTİP Açıklama :

Madde Adı :

Madde Türü : İthal Eşya

İthalat Sebebi :

- (1) Yurt dışından daha ucuza temin imkânı bulunması
- (2) Yurt içi üretimin hiç olmaması
- (3) Yurt içi üretim miktarının yetersizliği
- (4) Dünyadaki diğer üretici ülkelerden daha kaliteli nitelikte te

Miktar - Birim : 0,00

Birim Fiyatı : 0.00 ABD Doları

Toplam Tutar : \$

Miktar2 - Birim2 : 0,00

Açıklama :

Kaydet

12. İthalat Sebebi alanı için uygun olan madde seçilir ve yanında bulunan  kutular yardımı ile seçilmelidir. Ardından altta bulunan “**Kaydet**” butonuna tıklanarak kaydedilir.

İTHALAT EKLE/DÜZENLE

GTİP No : 84.82.91.90 

GTİP Açıklama : RULMAN BİLYE, İĞNE VE DİĞER MAKARALAR

Madde Adı :

Madde Türü : İthal Eşya

İthalat Sebebi :

- (1) Yurt dışından daha ucuza temin imkânı bulunması
- (2) Yurt içi üretimin hiç olmaması
- (3) Yurt içi üretim miktarının yetersizliği
- (4) Dünyadaki diğer üretici ülkelerden daha kaliteli nitelikte te
- (5) Yurt dışından sürekli-kesintisiz ve hızlı tedarik olanağı

Miktar - Birim : 100,00 KILOGRAM

Birim Fiyatı : 50 ABD Doları

Toplam Tutar : 5.000,00 \$

Miktar2 - Birim2 : 0,00

Açıklama :

Kaydet

13. Ekle butonuna tıklandıktan sonra açılan “GTİP Sorgulama” ekranında GTİP No ya da GTİP Açıklama alanına kısa bilgiler girilerek “Listele” butonuna tıklanır.

14. Açılan listeden GTİP seçilir ve “Seç” butonuna tıklanır.

15. “İşletme Malzemesi Listesi”, “Değişmemiş Eşya Listesi” ve “Hariçte İşleme Tabi Eşya Listesi” alanlarına ekleme işlemini yapmak alanın sağında bulunan ekle butonuna tıklanır. Açılan Sayfada “İthal Eşya Listesi” adımıyla (11,12,13 ve 14. adminlarda) yapılan işlemler yapılır.

16. İthalat Listesine eklemeler tamamlandıktan sonra “**Sarfiyat Tablosu**” sekmesine tıklanır. Bu ekranda düzenleme yapılmak için “**1. Birim Sarfiyat Tablosu**”nda yer alan  sembolüne tıklanır.

Ana Sayfa

İş Akışları

DIR Belge Listem

2022/D1-00035

DIR D1 Belge Başvurusu

Başvuru Bilgileri

Yan Sanayici Listesi

İhracat Listesi

İthalat Listesi

Sarfiyat Tablosu

Başvuru Evrakları

1. Birim Sarfiyat Tablosu

2. Birim Sarfiyat Tablosu

Excel Aktar

Tam Ekle

Madde Adı	Parametreler	test 100.00 adet	test2 in 2.022.00 cpr	Toplam İhtiyaç	İthalat Talebi	Fark
test2	Bir Kul.Mikt (kg)	1.0000	2.0000			
	Fire (%)	0.00	0.00			
	Birim Kul Top.Mikt	1.0000	2.0000	4.144.00	10.00	4.134.00
	Mam Kul Top.Mikt	100.00	4.044.00			
test1	Bir Kul.Mikt (karat)	1.0000	2.0000			
	Fire (%)	0.00	0.00			
	Birim Kul Top.Mikt	1.0000	2.0000	4.144.00	20.00	4.124.00
	Mam Kul Top.Mikt	100.00	4.044.00			
kg	Bir Kul.Mikt	1.00	2.00			
	Birim Kul Top.Mikt	1.0000	2.0000			
	Mam Kul Top.Mikt	100.00	4.044.00			
karat	Bir Kul.Mikt	1.00	2.00			
	Birim Kul Top.Mikt	1.0000	2.0000			
	Mam Kul Top.Mikt	100.00	4.044.00			

17. Açılan ekranda gerekli değerler girilir. Altta bulunan “**Kaydet**” butonuna tıklanır. Bütün sarfiyat girişleri tamamlanır.

Sarfiyat Girişi	
İhracat Miktarı	1.000.000000
Birimde Kullanılan Miktar	00
Fire	0.00 %
Birimde Kullanılan Toplam Miktar	0.00
Açıklama	İlgili kapasite raporu sayfa numarasını ve incelemeyi etkileyecek diğer açıklamalarınızı giriniz, başvuru onayı için önemlidir.

Vazgeç **Kaydet**

18. Sayfanın üst kısmında bulunan “**Excele Aktar**” butonu ile Sarfiyat Tablosu verileri excele aktarılır. “**Tam Ekran**” butonuna tıklanarak veriler tam ekran olarak görüntülenebilir.

Ana Sayfa

İş Akışları

DIR Belge Listem

2022/D1-00035

DIR D1 Belge Başvurusu

Başvuru Bilgileri

Yan Sanayici Listesi

İhracat Listesi

İthalat Listesi

Sarfiyat Tablosu

Başvuru Evrakları

1. Birim Sarfiyat Tablosu

2. Birim Sarfiyat Tablosu

Excel Aktar

Tam Ekran

Madde Adı	Parametreler	test 100.00 adet	test2 in 2.022.00 cpr	Toplam İhtiyaç	İthalat Talebi	Fark
test2	Bir Kul.Mikt (kg)	1.0000	2.0000			
	Fire (%)	0.00	0.00			
	Birim Kul Top.Mikt	1.0000	2.0000	4.144.00	10.00	4.134.00
	Mam Kul Top.Mikt	100.00	4.044.00			
test	Bir Kul.Mikt (karat)	1.0000	2.0000			
	Fire (%)	0.00	0.00			
	Birim Kul Top.Mikt	1.0000	2.0000	4.144.00	20.00	4.124.00
	Mam Kul Top.Mikt	100.00	4.044.00			
kg	Bir Kul.Mikt	1.00	2.00			
	Birim Kul Top.Mikt	1.0000	2.0000			
	Mam Kul Top.Mikt	100.00	4.044.00			
karat	Bir Kul.Mikt	1.00	2.00			
	Birim Kul Top.Mikt	1.0000	2.0000			
	Mam Kul Top.Mikt	100.00	4.044.00			

19. Sarfiyat Tablosundan sonra **“Başvuru Belgeleri”** sekmesine geçilir. Burada Sarfiyat Tablosundan sonra **“Başvuru Belgeleri”** sekmesine geçilir. Burada **‘Zorunlu’** olan evraklar yüklendikten sonra gerekli ise

“Koşullu” evraklar yüklenir. Başvuru evrakları sayfasının sol tarafında bulunan  butona tıklanarak evrak yükleme işlemi başlatılır.



Başvuru Evrakları

No	Evrak Türü	Zorunluluk Durumu	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş	Açıklama	Yükleyen Birim
1	Elektrik Faturası	Koşullu					
2	SGK Başvuru Formu	Koşullu					
3	Kira Sözleşmesi	Koşullu					
4	Kapasite Raporu	Koşullu					
5	İmza Sirküleri	Koşullu					

Toplam: 5 kayıt

İlde: Zorunlu olarak belirtilen evraklar yüklenmeden başvuru gönderilemez. Koşullu olarak ifade edilenler başvuru aşamasında talep edilebileceğinden varsa yüklenmesi önerilmektedir. İlde (tarım) evrakları eklemek için sabitçe yer alan **Yükle** butonu kullanınız.

İlde: tarım evrakları dışında evrak yüklemek için sağ üst köşedeki **İlave Evrak Yükle** butonunu kullanınız. İlave evrak yüklemek, eklenen **belgenin türünün** (gözet, fatura, sözleşme v.b.) doğru olarak seçilmesi gerekir. Aksi takdirde belgenin türü yanlış seçilerek evrak yüklenmiş olur. Bu durum başvurunun sonuçlanma sürecini uzatabilir.

Başvuruyu Gönder butonuna tıkladıktan sonra başvuru üzerinde düzenleme yapamazsınız. Düzenleme için modeldeki belgenin dosyasını ekli tabloyla listesiye çekin. Ekli açıklama başvurunun tamamı hakkında yer alacaktır.

İlde: istenilen durumda, mevzuatta tarım ve inşaat alanları için belirtilen başvuru türü (tarım, inşaat) **GÖNDER** butonuna tıklanmalıdır. Eksiklerin girilmesi tek başına bildirim niteliği taşımaz, mutlaka saklar gönderilmelidir. Saklar içinde gördüğünüz yapılmayan işlemler hakkında, dosyalar Bakanlık tarafından revize edilerek gönderilebilir.

Özellik: başvuru türünün değiştirilmesi için, başvuru türü eklenen evrakların altına girilerek değiştirilebilir. Fakat evrak eklenmesi halinde bu evrak silinmeyecek, doğru evrak girilerek değiştirilebilir.

Başvuruyu Gönder

20. Başvuru evrakları sayfasının sol tarafında bulunan  butona tıklanarak evrak yükleme işlemi başlatılır. Evrakın bilgisayardan mı yoksa künyeden mi ekleneceği seçilir.

20.1. **‘Bilgisayardan Dosya Seç’** seçilir ise;

“Evrak Yükle” sayfası açılır. Burada gerekli alanlar doldurulup **“Dosya Yükleme”** alanındaki **‘Dosya Yükle’** butonuna tıklanarak dosya yüklenir. **“Kaydet”** butonuna tıklanarak kaydedilir.



Evrak Yükle

Künyeden Dosya Seç

Bilgisayardan Dosya Seç

Kaydet

20.2. **‘Künyeden Dosya Seç’** seçilir ise;

‘Evrak Türü Sorgulama’ Ekranı açılır. Listele denildiğinde evraklar listelenir. Yüklenecek evrak üzerine tıklanarak seçilir ce sağ tarafta bulunan **“Seç”** butonuna tıklanır.



Evrak Türü Sorgulama

Künyeden Dosya Seç

Bilgisayardan Dosya Seç

Kaydet

21. İlave evrak yüklemek isteniyorsa Başvuru Evrakları sayfasının sağ üst tarafında bulunan İlave Evrak Yükle butonuna tıklanılır. Evrakın bilgisayardan mı yoksa künyeden mi ekleneceği seçilir. Sonrasında **“Evrak Yükle”** sayfası açılır. Burada gerekli alanlar doldurulup **“Dosya Yükleme”** alanındaki **‘Dosya Yükle’** butonuna tıklanarak dosya yüklenir. **“Kaydet”** butonuna tıklanarak kaydedilir.

B. DİR Başvuru Kopyalama

Mevcut belgenin kopyalanarak ardından gerekli düzenlemeler yapılarak belgenin gönderilmesini sağlamaktadır.

1. Portalda yer alan “Dahilde İşleme Rejimi” menüsünden “Yeni Belge Başvurusu” ardından da “DİR Başvuru Kopyala” butonuna tıklanır.



2. Kopyalanacak Belge açılan sayfada bulunur. Belge No, Geçici Belge No gibi alanlar doldurularak arama filitrelenebilir.

BELGE SORUŞTURULMASI

Belge Sorgu

Belge No : Durumu : Tümü

Geçici Belge No : Belge Durum Detayı : Tümü

Belge Türü : Tümü Son Durumu : Tümü

Belge Onaylanma Tarihi :

Listele

Belge Listesi

No	Destek Türü	Belge Türü	Barkod	Destek Kodu	Başvuru Tarihi	Başvuru Sahibi	Vergi No	Aşama	Alt Aşama	Geçici Belge No	Belge No	Belge Tarihi	Belge Süre Sonu	Belge Durumu	Belge Durum Detayı	Bildirim Tarihi	Donüş Tarihi	Son Durumu	
1	☐	DİR	D3	170822/6	22-DİRD3-00637	17/08/2	A	06	Sonuçla	Oray	G2022/...	2022/D...	17/08/2	17/11/2	AÇIK	AÇIK	17/08/2		AÇIK
2	☐	DİR	D3	---	22-DİRD3-00636	17/08/2	A	06	Başvuru	Tastak	G2022/...				GİRİŞ			GİRİŞ	
3	☐	DİR	D3	---	22-DİRD3-00556		A	06	Başvuru	Tastak	G2022/...				GİRİŞ			GİRİŞ	
4	☐	DİR	D3	090822/12	22-DİRD3-00552	09/08/2	A	06	İnceleme	İnceleme	G2022/...				BAŞVU			DEĞER	
5	☐	DİR	D3	---	22-DİRD3-00551		A	06	Başvuru	Tastak	G2022/...				GİRİŞ			GİRİŞ	
6	☐	DİR	D3	---	22-DİRD3-00550		A	06	Başvuru	Tastak	G2022/...				GİRİŞ			GİRİŞ	
7	☐	DİR	D3	---	22-DİRD3-00549		A	06	Başvuru	Tastak	G2022/...				GİRİŞ			GİRİŞ	
8	☐	DİR	D3	---	22-DİRD3-00548		A	06	Başvuru	Tastak	G2022/...				GİRİŞ			GİRİŞ	
9	☐	DİR	D3	090822/7	22-DİRD3-00545	09/08/2	A	06	İnceleme	İnceleme	G2022/...				BAŞVU			DEĞER	
10	☐	DİR	D3	090822/5	22-DİRD3-00542	09/08/2	A	06	İnceleme	İnceleme	G2022/...				BAŞVU			DEĞER	

1 - 10 İstendi: Toplam: 176

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Sayfa 1 / 18

Excel Aktar

Yazdır Seç

3. Kopyalanacak belge bulunduğunda solundaki kutucuğa tıklanılır ve sayfanın altında bulunan “Seç” butonuna tıklanarak seçim yapılır.

No	Destek Türü	Belge Türü	Barkod	Destek Kodu	Başvuru Tarihi	Başvuru Sahibi	Vergi No	Aşama	Alt Aşama	Ge Bel	Belge No	Belge Tarihi	Belge Sıra	Belge Durumu	Belge Durum Detayı	Bildirim Tarihi	Duruş Tarihi	Son Durumu
1	DIR	D3	220722	22-DIRD3-00387	22/07/2	A...	7 01	3 Sonuçlu	Onay	0	2022/03-00015	22/07/2	22/10/2	AÇIK	AÇIK	22/07/2		AÇIK

4. Açılan Belgenin en altında bulunan “Kopyala” butonuna tıklanarak belge kopyalama işlemi gerçekleşir.

No	Sıra	Belge	Barkod	Destek Kodu	Başvuru Tarihi	Başvuru Sahibi	Vergi No	Aşama	Alt Aşama	Ge Bel	Belge No	Belge Tarihi	Belge Sıra	Belge Durumu	Belge Durum Detayı	Bildirim Tarihi	Duruş Tarihi	Son Durumu
1	1	DIR	220722	22-DIRD3-00387	22/07/2	A...	7 01	3 Sonuçlu	Onay	0	2022/03-00015	22/07/2	22/10/2	AÇIK	AÇIK	22/07/2		AÇIK

5. İlk açılan sekme “Başvuru Bilgileri” sekmesinde gerekli değişiklikler yapılır ve sayfanın altında bulunan “Güncelle” butonuna tıklanır.

No	Sıra	Belge	Barkod	Destek Kodu	Başvuru Tarihi	Başvuru Sahibi	Vergi No	Aşama	Alt Aşama	Ge Bel	Belge No	Belge Tarihi	Belge Sıra	Belge Durumu	Belge Durum Detayı	Bildirim Tarihi	Duruş Tarihi	Son Durumu
1	1	DIR	220722	22-DIRD3-00387	22/07/2	A...	7 01	3 Sonuçlu	Onay	0	2022/03-00015	22/07/2	22/10/2	AÇIK	AÇIK	22/07/2		AÇIK

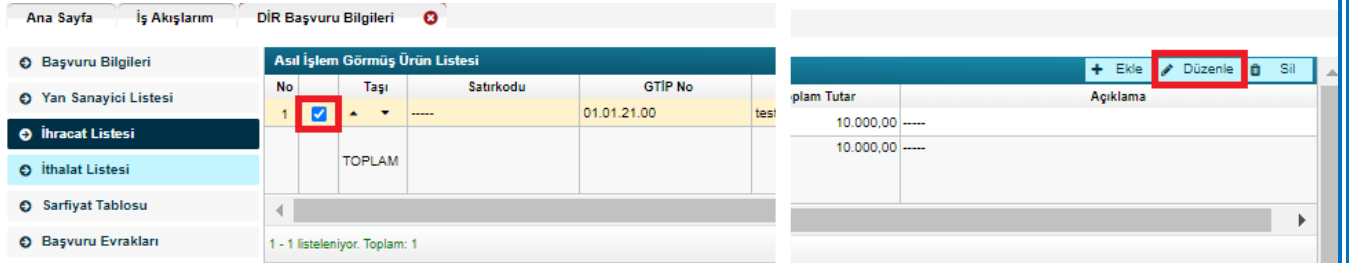
6. Yan Sanayici sekmesinde ekleme yapılacak ise sayfanın sağında bulunan **“Ekle”** butonuna tıklanarak ekleme yapılır.(Ayrıntılı anlatım için A.Yeni Belge Başvurusu 3., 4. ve 5. maddelerine bakabilirsiniz.)



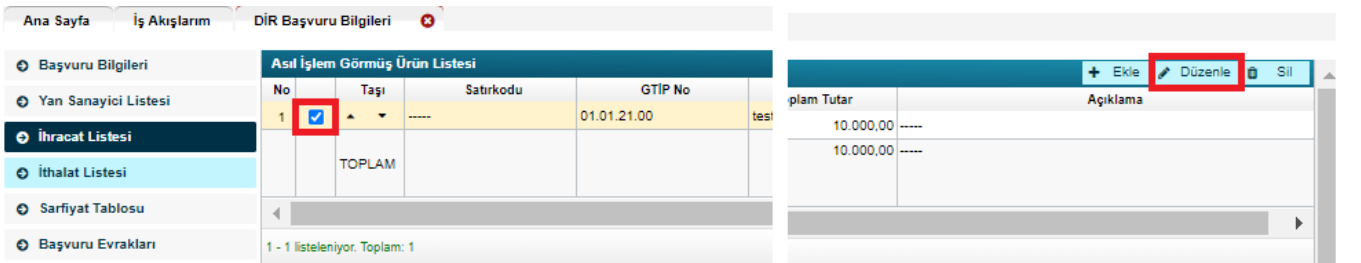
7. İhracat Listesi sekmesine ekleme yapılacaksa alanların sağında bulunan **“Ekle”** butonlarına tıklanarak ekleme yapılır.(Ayrıntılı anlatım için A.Yeni Belge Başvurusu 6.,7.,8. ve 9. maddelerine bakabilirsiniz.)



8. İhracat Listesindeki belgelerde güncelleme yapılmak isteniyorsa alanın sağında bulunan **“Düzenle”** butonuna tıklanır. Açılan sayfada güncellemeler yapılır.



9. İthalat Listesi sekmesine ekleme yapılacaksa alanların sağında bulunan **“Ekle”** butonlarına tıklanarak ekleme yapılır. (Ayrıntılı anlatım için A.Yeni Belge Başvurusu 10 ile 15. maddeler arasında bakabilirsiniz.)



10. İthalat Listesindeki belgelerde güncelleme yapılmak isteniyorsa alanın sağında bulunan “Düzenle” butonuna tıklanır. Açılan sayfada güncellemeler yapılır.

Ana Sayfa İş Akışlarım DİR Başvuru Bilgileri

Başvuru Bilgileri Yan Sanayici Listesi İhracat Listesi İthalat Listesi Sarfiyat Tablosu Başvuru Evrakları

İthal Eşya Listesi

No	Taşı	Satırkodu	
1	☒	----	01.01.21
TOPLAM			

+ Ekle Düzenle Sil

Açıklama

11. Sarfiyat Tablosunda  butonuna tıklanarak güncellemeler ve düzenlemeler yapılır. (Ayrıntılı anlatım için A.Yeni Belge Başvurusu 16. ve 17. maddelere bakabilirsiniz.)

Ana Sayfa İş Akışlarım DİR Başvuru Bilgileri

1. Birim Sarfiyat Tablosu 2. Birim Sarfiyat Tablosu

Madde Adı	Parametreler	test 100,00 adet	Toplam İhtiyaç	İthalat Talebi	Fark
test	Bir.Kul.Mkt (adet) Fine (%) Birim.Kul.Top.Mkt Mam.Kul.Top.Mkt	 100,0000 0,00 100,0000 10.000,00	10.000,00	1,00	9.999,00
adet	Bir.Kul.Mkt Birim.Kul.Top.Mkt Mam.Kul.Top.Mkt	100,00 100,0000 10.000,00			

12. Başvuru Evraklarında eksik ya da güncenmesi gereken evraklar düzenlenir. (Ayrıntılı anlatım için A.Yeni Belge Başvurusu 18.,19.,20.,21. ve 22. maddelere bakabilirsiniz.)

Ana Sayfa İş Akışlarım DİR Başvuru Bilgileri

Başvuru Evrakları

1. Birim Sarfiyat Tablosu 2. Birim Sarfiyat Tablosu

1. Birim Sarfiyat Tablosu

2. Birim Sarfiyat Tablosu

3. Birim Sarfiyat Tablosu

4. Birim Sarfiyat Tablosu

5. Birim Sarfiyat Tablosu

6. Birim Sarfiyat Tablosu

7. Birim Sarfiyat Tablosu

8. Birim Sarfiyat Tablosu

9. Birim Sarfiyat Tablosu

10. Birim Sarfiyat Tablosu

11. Birim Sarfiyat Tablosu

12. Birim Sarfiyat Tablosu

13. Birim Sarfiyat Tablosu

14. Birim Sarfiyat Tablosu

15. Birim Sarfiyat Tablosu

16. Birim Sarfiyat Tablosu

17. Birim Sarfiyat Tablosu

18. Birim Sarfiyat Tablosu

19. Birim Sarfiyat Tablosu

20. Birim Sarfiyat Tablosu

21. Birim Sarfiyat Tablosu

22. Birim Sarfiyat Tablosu

23. Birim Sarfiyat Tablosu

24. Birim Sarfiyat Tablosu

25. Birim Sarfiyat Tablosu

26. Birim Sarfiyat Tablosu

27. Birim Sarfiyat Tablosu

28. Birim Sarfiyat Tablosu

29. Birim Sarfiyat Tablosu

30. Birim Sarfiyat Tablosu

31. Birim Sarfiyat Tablosu

32. Birim Sarfiyat Tablosu

33. Birim Sarfiyat Tablosu

34. Birim Sarfiyat Tablosu

35. Birim Sarfiyat Tablosu

36. Birim Sarfiyat Tablosu

37. Birim Sarfiyat Tablosu

38. Birim Sarfiyat Tablosu

39. Birim Sarfiyat Tablosu

40. Birim Sarfiyat Tablosu

41. Birim Sarfiyat Tablosu

42. Birim Sarfiyat Tablosu

43. Birim Sarfiyat Tablosu

44. Birim Sarfiyat Tablosu

45. Birim Sarfiyat Tablosu

46. Birim Sarfiyat Tablosu

47. Birim Sarfiyat Tablosu

48. Birim Sarfiyat Tablosu

49. Birim Sarfiyat Tablosu

50. Birim Sarfiyat Tablosu

51. Birim Sarfiyat Tablosu

52. Birim Sarfiyat Tablosu

53. Birim Sarfiyat Tablosu

54. Birim Sarfiyat Tablosu

55. Birim Sarfiyat Tablosu

56. Birim Sarfiyat Tablosu

57. Birim Sarfiyat Tablosu

58. Birim Sarfiyat Tablosu

59. Birim Sarfiyat Tablosu

60. Birim Sarfiyat Tablosu

61. Birim Sarfiyat Tablosu

62. Birim Sarfiyat Tablosu

63. Birim Sarfiyat Tablosu

64. Birim Sarfiyat Tablosu

65. Birim Sarfiyat Tablosu

66. Birim Sarfiyat Tablosu

67. Birim Sarfiyat Tablosu

68. Birim Sarfiyat Tablosu

69. Birim Sarfiyat Tablosu

70. Birim Sarfiyat Tablosu

71. Birim Sarfiyat Tablosu

72. Birim Sarfiyat Tablosu

73. Birim Sarfiyat Tablosu

74. Birim Sarfiyat Tablosu

75. Birim Sarfiyat Tablosu

76. Birim Sarfiyat Tablosu

77. Birim Sarfiyat Tablosu

78. Birim Sarfiyat Tablosu

79. Birim Sarfiyat Tablosu

80. Birim Sarfiyat Tablosu

81. Birim Sarfiyat Tablosu

82. Birim Sarfiyat Tablosu

83. Birim Sarfiyat Tablosu

84. Birim Sarfiyat Tablosu

85. Birim Sarfiyat Tablosu

86. Birim Sarfiyat Tablosu

87. Birim Sarfiyat Tablosu

88. Birim Sarfiyat Tablosu

89. Birim Sarfiyat Tablosu

90. Birim Sarfiyat Tablosu

91. Birim Sarfiyat Tablosu

92. Birim Sarfiyat Tablosu

93. Birim Sarfiyat Tablosu

94. Birim Sarfiyat Tablosu

95. Birim Sarfiyat Tablosu

96. Birim Sarfiyat Tablosu

97. Birim Sarfiyat Tablosu

98. Birim Sarfiyat Tablosu

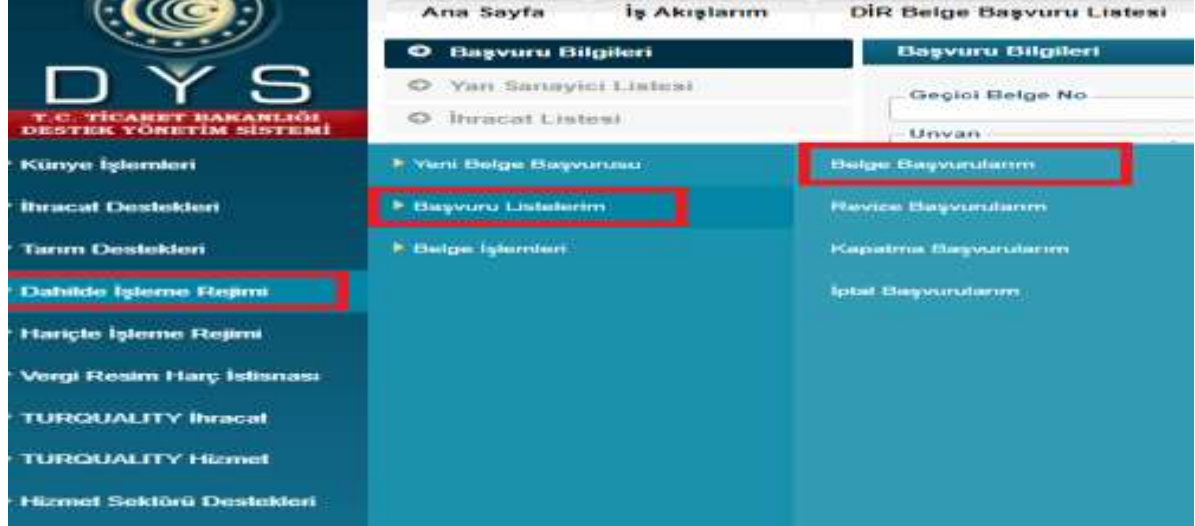
99. Birim Sarfiyat Tablosu

100. Birim Sarfiyat Tablosu

C. Belge Başvurularım

Bu bölümde başvuru ya da taslak durumunda bulunan belgeler bulunmaktadır.

1. Portalda yer alan “**Dahilde İşleme Rejimi**” menüsünden “**Başvuru Listesi**” ve ardından “**Belge Başvurularım**” butonuna tıklanır.



2. Açılan **Başvuru Sorgula** sayfasında eğer aranan belge ile ilgili bilgi var ise ilgili alana girilir veya belge bilgileri bilinmiyorsa bütün belgelerin listelenmesi için bilgi girilmeden sayfanın sağında bulunan “**Listele**” butonuna tıklanır.

3. Bilgi girilmeden listelendiğinde bütün belgeler listelenir. Bilgi girilip belli bir belge aranıyor ise o belge listelenir.

4. Sol tarafta bulunan  işatenine tıklanarak yada belgeye çift tıklanarak belge görüntülenir.



5. Görüntülenen belge de belge bilgilerini ve belge tarihçesini görebilirsiniz.

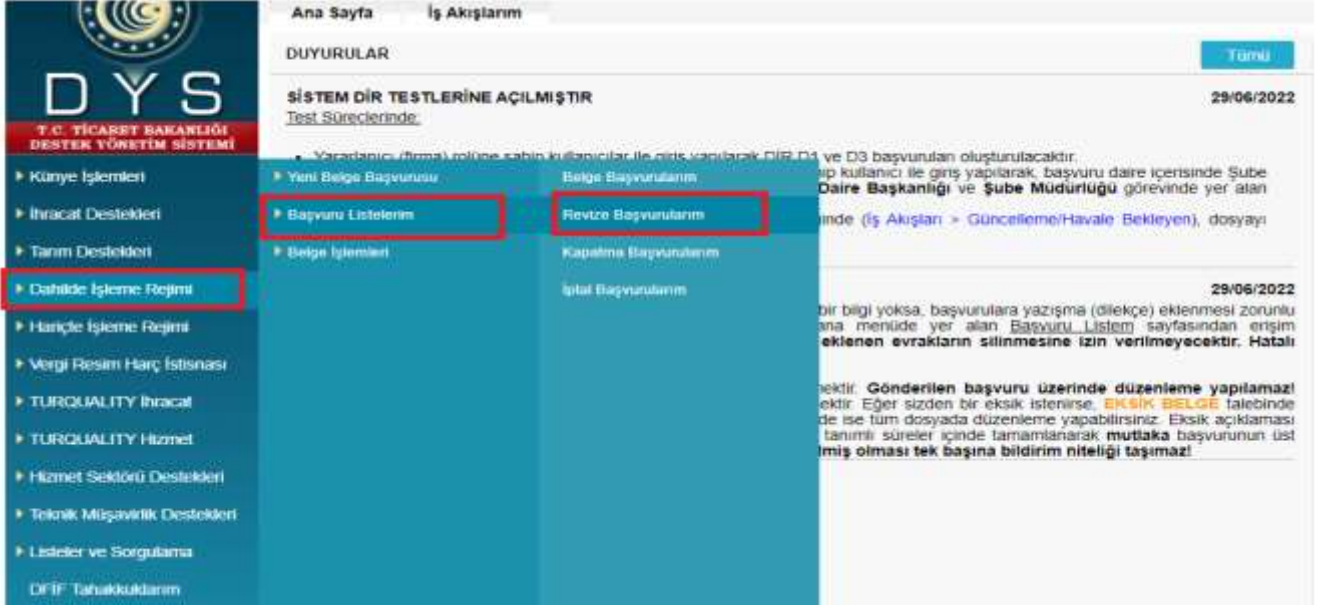


6. Belge tarihçesini görüntülemek için sağ tarafta bulunan ve ihtiyaç duyulan verinin altında bulunan sembole tıklanır.

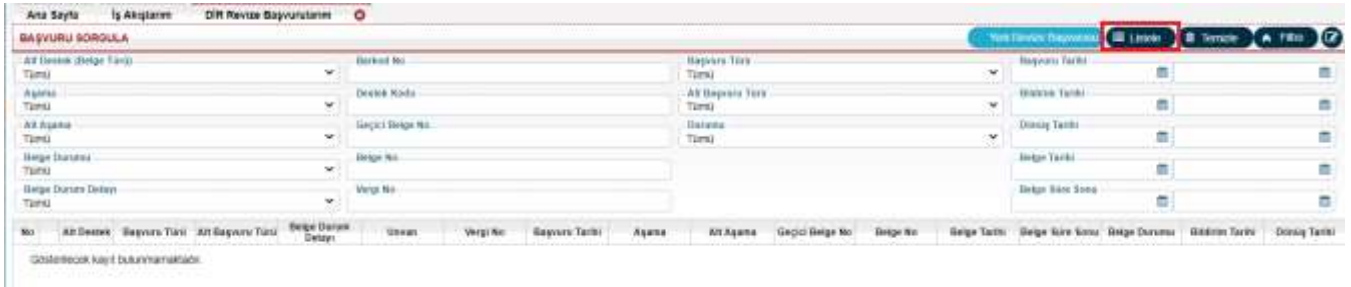


D.Revize Başvuruları

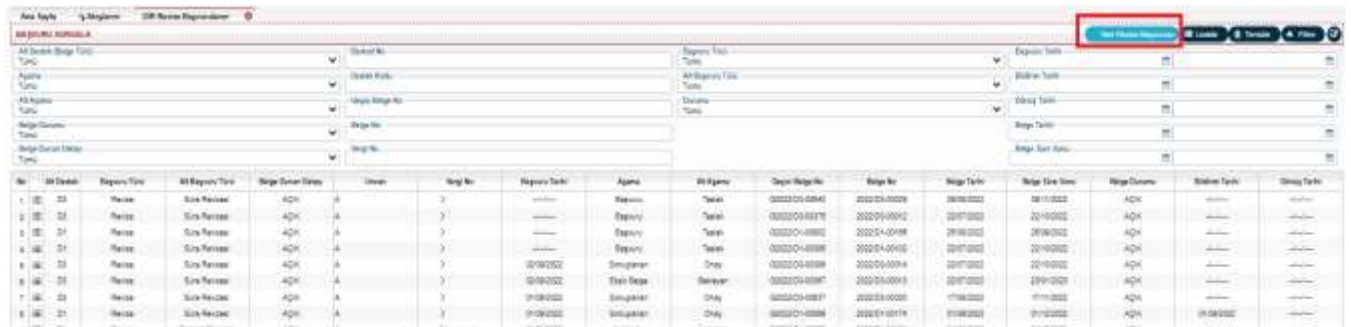
1. Revize başvurularını görmek ve yeni revize başvurusu yapmak için portalda yer alan “**Dahilde İşleme Rejimi**” menüsünden “**Başvuru Listelerim**” altında ki “**Revize Başvurularım**” butonuna tıklanılır.



2. Açılan sayfada **revize** başvurularını görmek için sağda bulunan listele butonu tıklanır. Bütün Revize başvuruları listelenir. İstenir ise Filtreleme alanları kullanılarak filtreleme yapılır.



3. “Yeni Revize Başvurusu” butonuna tıklanarak yeni revize başvurusu sayfası açılır.



4. Açılan sayfada **Belge No** ile revize başvurusu yapılacak belgenin numarası ile **Listele** butonuna tıklanarak bunur. Alta bulunan **Talep Tipi** seçilir.

5. E Listedeki belge seçimi yapıldıktan sonra **“Revize Başvurusu Yap”** butonuna tıklanarak revize başvurusu yapılır.

6. **“Talep Tipi : Madde Bilgileri Revizesi”** seçildi ise; açılan sayfada **Revize Bilgileri** sekmesinde **Açıklama** alanına gerekli açıklamalar yazılarak güncelle butonuna tıklanır.

7. İhracat Listesi ve İthalat Listesi sekmesinde gerekli ekleme ve düzenlemeler yapılır.

Ana Sayfa İş Akışları DİR Revize Başvuruları 2022/01-00126 Madde Bilgileri Revizesi

Genel Bilgi Bilgileri Revize İhracat Listesi Revize Öncesi İhracat Listesi

Revize Bilgileri

İhracat Listesi

İthalat Listesi

Sartlıyat Tabloları

Özet Şartlar

Belge Tarihçesi

Süre İşlemleri

Başvuru Evrakları

Tarih: 17/06/2022 14:00:00

Asıl İşlem Görmüş Ürün Listesi

No	Satır Kodu	GTİP No	Madde Adı	Miktar	Birim	Miktar 2	Birim 2	Ölçme Fiyatı	Eklenen Tutar	Güncellenen Miktar	Açıklama	Değişiklik Evi
1		22 1 00396 001 04 01 20 90	İÇİMLİ	12.00		0.00		24.00	252.00	14.000.0000.0		
			YERLİ						252.00	14.000.0000.0		

1 - 1 İthalatçıya Tutar: 1

İkinci İşlem Görmüş Ürün Listesi

Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.

Harici İşleme Tabii Eşya Listesi

Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.

8. “Talep Tipi : Süre Revizesi” seçildi ise; Açıklama alanına bilgi girilir. “Talep Süresi” alanında “Süre Talebi Nedeni” alanı ve “İstenilen Süre (Ay - Gün)” alanına bilgiler girilir ve “Kaydet” butonuna tıklanır.

Belge Bilgileri

Revize Bilgileri

Talep Tipi : Süre Revizesi

Talep Durumu : Tasdik

VRHB No :

YTB No :

Sektör Dairesi : TEKSTİL VE KONFEKSİYON ÜRÜNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Belge Müdürlüğü : BATI AKDENİZ GÜMRÜK VE DİŞ TİCARET BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açıklama :

Açıklama girilir.

Talep Bilgileri

Talep Süresi :

Belge Tarihi : 17/06/2022

Örnek Belge Tarihi : 17/06/2022

Süre Talebi Nedeni : Süre Talebi Nedenini giriniz.

İstenilen Süre (Ay - Gün) :

Revizör İhracat Belgesi Tarihi : 17/11/2022

İstenilen İhracat Belgesi Tarihi : 17/11/2022

Revizör İthalat Belgesi Tarihi : 17/11/2022

İstenilen İthalat Belgesi Tarihi : 17/11/2022

İstenilen Süre (Ay - Gün) :

Seçiniz, Süre Kıytlarını Performansla Dayalı Ek Süre Mücadele Sebepleri Diğer

Kaydet

9. “Talep Tipi : Yan Sanayici Revizesi” seçildi ise; Açıklama alanına bilgi girilir. Kaydet butonuna tıklanarak kaydedilir. Yan Sanayici Listesi alanının sağında bulunan “Ekle” butonuna tıklanarak yan sanayici eklenir.

Ana Sayfa İş Akışları DİR Revize Başvuruları 2022/01-00126 Madde Bilgileri Revizesi DİR Süre Revizesi DİR Yan Sanayici Revizesi

Belge Bilgileri

Revize Bilgileri

Talep Tipi : Yan Sanayici Revizesi

Talep Durumu : Tasdik

VRHB No :

YTB No :

Sektör Dairesi : TARIM ÜRÜNLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Belge Müdürlüğü : GİGE GÜMRÜK VE DİŞ TİCARET BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açıklama :

Açıklama giriniz

Kaydet

Yan Sanayici Listesi

An İstenilen

Yan Sanayici Listesi

Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.

1 - 1 İthalatçıya Tutar: 0

Sayfa 1 / 1

Talep Tarihi

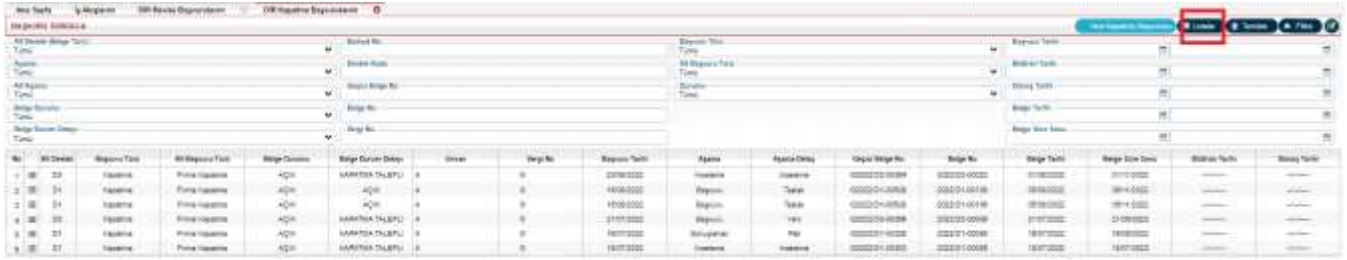
10. Başvuru evrakları sayfasının sol tarafında bulunan  butona tıklanarak evrak yükleme işlemi başlatılır. Evrakın bilgisayardan mı yoksa künyeden mi ekleneceği seçilir. **‘Bilgisayardan Dosya Seç’** yada **“Künyeden Dosya Seç”** seçilir **“Evrak Yükle”** sayfası açılır. Burada gerekli alanlar doldurulup **“Dosya Yükleme”** alanındaki **‘Dosya Yükle’** butonuna tıklanarak dosya yüklenir. **“Kaydet”** butonuna tıklanarak kaydedilir.

11. Başvuruyu göndermek için altta bulunan **“Başvuruyu Gönder”** butonuna tıklanır.

E. Kapatma Başvuruları

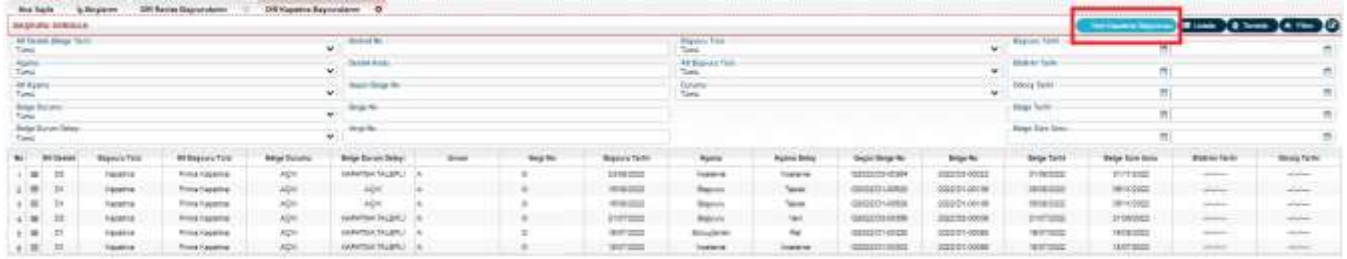
1. Kapatma başvurularını görmek ve yeni kapatma başvurusu yapmak için portalda yer alan **“Dahilde İşleme Rejimi”** menüsünden **“Başvuru Listelerim”** altında ki **“Kapatma Başvurularım”** butonuna tıklanılır.

2. Açılan sayfada **Kapatma** başvurularını görmek için sağda bulunan **“Listele”** butonu tıklanır. Bütün Kapatma başvuruları listelenir. İstenir ise Filtreleme alanları kullanılarak filtreleme yapılır.



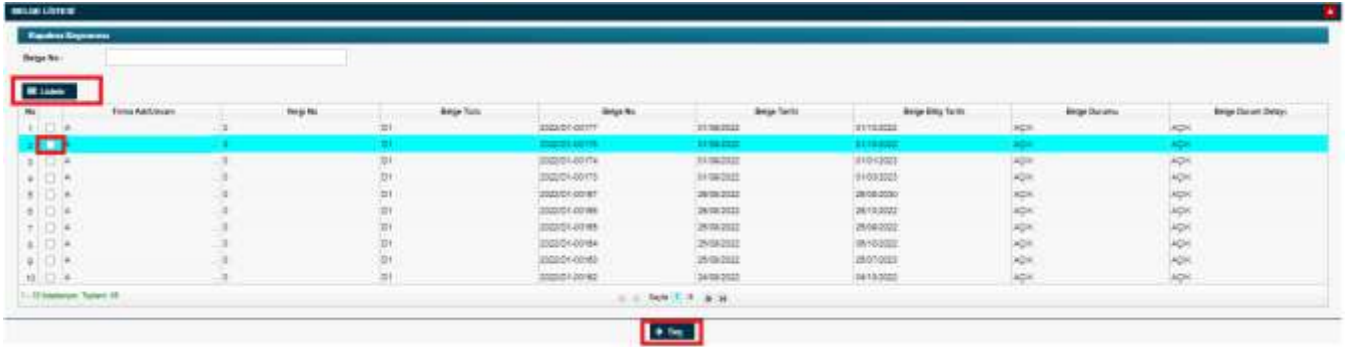
No	Belge No	Başvuru Tarihi	Başvuru Durumu	Başvuru Durum Değişikliği	İşlem	Belge No	Başvuru Tarihi	Açıklama	Açıklama Tarihi	Önceki Belge No	Belge No	Başvuru Tarihi	Belge No	Başvuru Tarihi	Belge No	Başvuru Tarihi	Belge No	Başvuru Tarihi
1	33	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	33	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	33	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022
2	34	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	34	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	34	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022
3	35	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	35	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	35	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022
4	36	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	36	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	36	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022
5	37	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	37	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	37	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022

3. “Yeni Kapatma Başvurusu” butonuna tıklanarak yeni revize başvurusu sayfası açılır.



No	Belge No	Başvuru Tarihi	Başvuru Durumu	Başvuru Durum Değişikliği	İşlem	Belge No	Başvuru Tarihi	Açıklama	Açıklama Tarihi	Önceki Belge No	Belge No	Başvuru Tarihi	Belge No	Başvuru Tarihi	Belge No	Başvuru Tarihi	Belge No	Başvuru Tarihi
1	33	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	33	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	33	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022
2	34	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	34	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	34	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022
3	35	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	35	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	35	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022
4	36	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	36	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	36	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022
5	37	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	37	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	37	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022

4. Açılan sayfada **Belge No** ile kapatma başvurusu yapılacak belgenin numarası ile **Listele** butonuna tıklanarak bulunur. Sol taraftaki kutucuk işaretlenir ve **“Seç”** butonuna tıklanarak ilerlenir.



No	Belge No	Başvuru Tarihi	Başvuru Durumu	Başvuru Durum Değişikliği	İşlem	Belge No	Başvuru Tarihi	Açıklama	Açıklama Tarihi	Önceki Belge No	Belge No	Başvuru Tarihi	Belge No	Başvuru Tarihi	Belge No	Başvuru Tarihi	Belge No	Başvuru Tarihi
1	33	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	33	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	33	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022
2	34	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	34	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	34	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022
3	35	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	35	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	35	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022
4	36	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	36	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	36	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022
5	37	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	AÇIK	37	14/08/2022	Kapatma	Kapatma	37	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022	14/08/2022

5. Açılan sayfa da **Açıklama** alanı doldurulur ardından alta bulunan **Kaydet** butonuna tıklanılır. Sonrasında ise **Onaya Gönder** butonuna tıklanarak belge kapatma başvurusu onaya gönderilir.



Açıklama

Açıklama Giriş:

Kaydet

4. Açılan sayfada **Belge No** ile iptal başvurusu yapılacak belgenin numarası ile **Listele** butonuna tıklanarak bulunur. Sol taraftaki kutucuk işaretlenir ve **“Seç”** butonuna tıklanarak ilerlenir.

Sıra	Firma Adı/Unvanı	Belg. No	Belge Türü	Belge No	Belge Tarihi	Belge İhtiy. Tarihi	Belge Durumu	Belge Durum Değeri
1	...	...	...	...	...	...	AÇIK	AÇIK
2	...	...	...	...	...	...	AÇIK	AÇIK
3	...	...	...	...	...	...	AÇIK	AÇIK
4	...	...	...	...	...	...	AÇIK	AÇIK
5	...	...	...	...	...	...	AÇIK	AÇIK
6	...	...	...	...	...	...	AÇIK	AÇIK
7	...	...	...	...	...	...	AÇIK	AÇIK
8	...	...	...	...	...	...	AÇIK	AÇIK
9	...	...	...	...	...	...	AÇIK	AÇIK
10	...	...	...	...	...	...	AÇIK	AÇIK

5. Açılan sayfa da **Açıklama** alanına girilmesi gereken başka bilgi var ise girilir, ardından altta bulunan **Kaydet** butonuna tıklanılır. Sonrasında ise **Onaya Gönder** butonuna tıklanarak belge kapatma başvurusu onaya gönderilir.

Belge Bilgileri

Belge No: 2022-01-00174
Belge Tarihi: 01/01/2022
Belge İhtiy. Tarihi: 01/01/2022

Firma Bilgileri

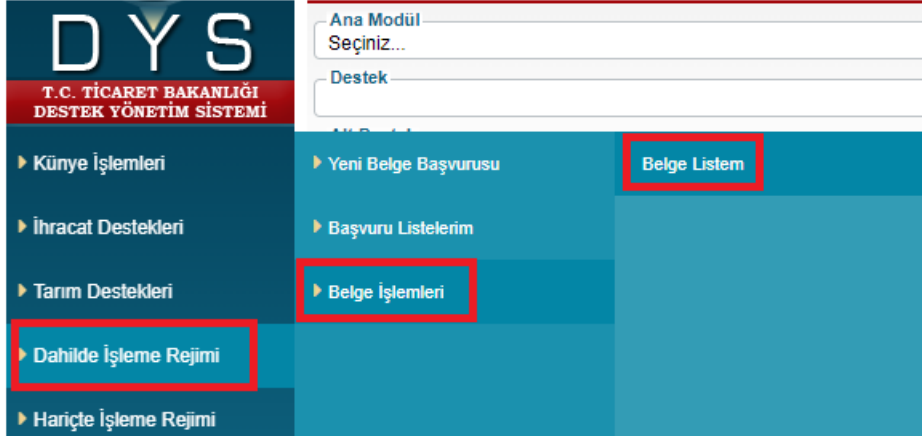
Belge No: 2022-01-00174
Firma Adı/Unvanı: ...
Firma Türü: ...
Firma Adres: ...

İptal Talebi Bilgileri

Tarih: ...
Açıklama: ...

G.Belge İşlemleri – Belge Listem

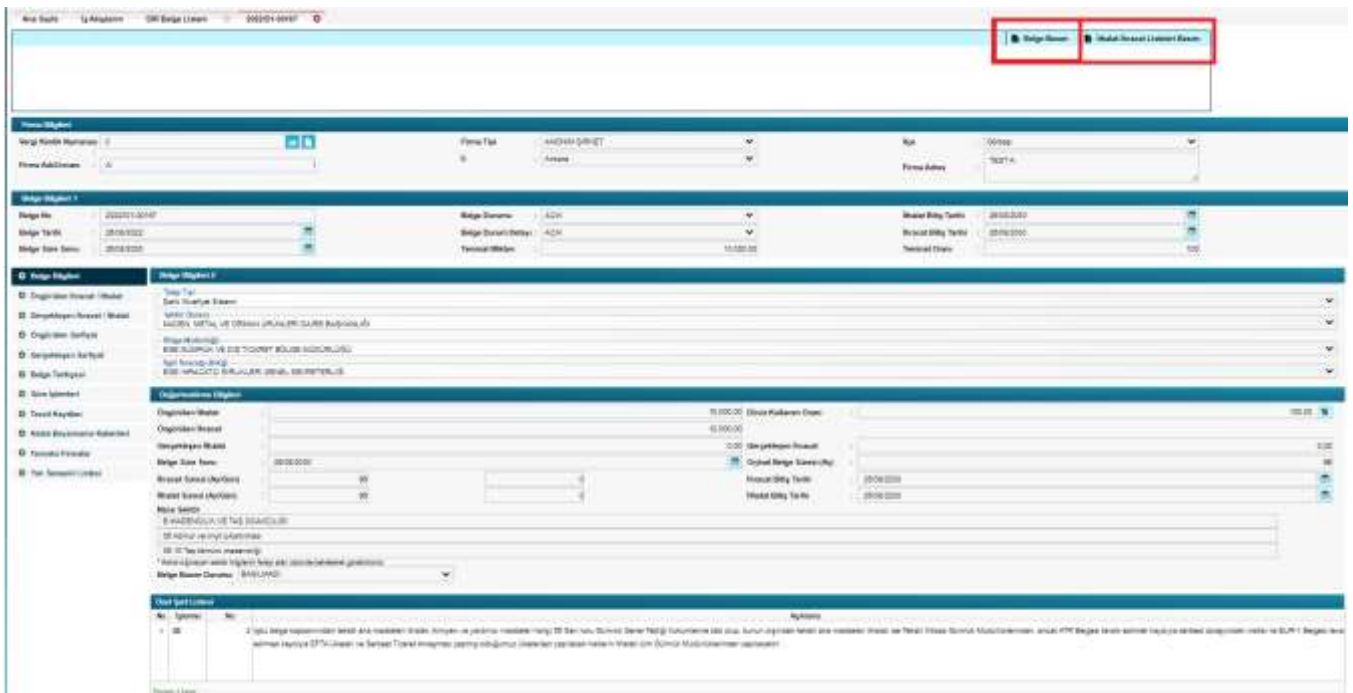
1. Portalda yer alan “Dahilde İşleme Rejimi” menüsünden “Belge işlemleri” ardından da “Belge Listem” butonuna tıklanır.



2. Sayfanın sağında bulunan “Listele” butonuna tıklanarak Sonuçlanan-Onaylanan belgelerin görüntülenmesi yapılır.



3. Kontrol edilmek istenen belgeye çift tıklanarak açılır. “Belge Basım” ve “İthalat – İhracat Listeleri Basım” için sayfanın sağ üst tarafında bulunan butonlara tıklanılır.



4. “Öngörülen İhracat / İthalat”, “Gerçekleşen İhracat / İthalat”, “Belge Tarihçesi” gibi bilgilere sayfanın sol tarafında bulunan sekmelerden erişilebilir.

Firma Bilgileri	
Vergi Kimlik Numarası	0
Firma Adı/Unvanı	A
Belge Bilgileri 1	
Belge No	2022/D1-00136
Belge Tarihi	05/08/2022
Belge Süre Sonu	05/11/2022
➔ Belge Bilgileri	Bel
➔ Öngörülen İhracat / İthalat	Tale
➔ Gerçekleşen İhracat / İthalat	Tale
➔ Öngörülen Sarfiyat	
➔ Gerçekleşen Sarfiyat	Belg
➔ Belge Tarihçesi	No
➔ Süre İşlemleri	1
➔ Tescil Kayıtları	2
➔ Hatalı Beyanname Kalemleri	3
➔ Temsilci Firmalar	1 - 3 li
➔ Yan Sanayici Listesi	

4. Açılan sayfa da sağda bulunan “Ekle” butonuna tıklanır.

FATURA KALEMLERİ

Fatura Kalemleri

Ekle

No	Durum	Satır Kodu	Fatura Türü	Fatura No	Seri No	Fatura Tarihi	Sıra No	Kalem No	GTP No	Birim	Miktar	Birim 2	Maddesi Miktar 2	Toplam Tutar	USD Tutar	Karşı Belge No	Alıcı Vergi No	Vergi Kimlik Numarası	Gümrük Kodu	Ülke	Onay Tarihi	Açıklama	Silme Nede
----	-------	------------	-------------	-----------	---------	---------------	---------	----------	--------	-------	--------	---------	------------------	--------------	-----------	----------------	----------------	-----------------------	-------------	------	-------------	----------	------------

Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.

1 - 0 İntelektüel Toplam: 0

Sayfa 1 / 1

Excel'e Aktar

5. Açılan “Fatura Ekleme” sayfasında “Fatura Sorgula” alanında bulunan filtreleme alanlarına bilgi girilerek tek bir fatura yada bilgi girilmeden tüm faturalar altta bulunan “Fatura Sorgula” butonuna tıklanarak faturalar listelenir.

FATURA EKLEME

Fatura Sorgula

Fatura Tipi: Seçiniz

Fatura Türü: Yurt İçi Satış

Alıcı VKN:

Satıcı VKN:

Fatura Sorgula

Bulunan Fatura

No	Fatura Tipi	Fatura Türü	Fatura No	Sıra No	Seri No	Fatura Tarihi	Net Tutar	Brüt Tutar	Fatura Kesim (Satıcı)	Satıcı VKN	Fatura Kesim (Alıcı)	Alıcı VKN
----	-------------	-------------	-----------	---------	---------	---------------	-----------	------------	-----------------------	------------	----------------------	-----------

Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.

1 - 0 İntelektüel Toplam: 0

Sayfa 1 / 1

Fatura Kalemleri

No	Belge No	Kalem No	Birim Fiyatı	Kalem Birim	Miktar	Net Tutar	Kdv Oranı	Brüt Tutar	Brüt Tutar(USD)
----	----------	----------	--------------	-------------	--------	-----------	-----------	------------	-----------------

Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.

1 - 0 İntelektüel Toplam: 0

Sayfa 1 / 1

Excel'e Aktar

Yatırımcı Fatura Kalemi Listele

6. “Bulunan Fatura” alanına listelenen faturalardan eklenencek olan Fatura üzerine tıklanır ve ardından sayfanın altında bulunan “Fatura Kalemi Listele” butonuna tıklanarak fatura kalemleri listelenir.

FATURA EKLEME

Fatura Sorgula

Fatura Tipi: Seçiniz

Fatura Türü: Yurt İçi Satış

Alıcı VKN:

Satıcı VKN:

Fatura Sorgula

Bulunan Fatura

No	Fatura Tipi	Fatura Türü	Fatura No	Sıra No	Seri No	Fatura Tarihi	Net Tutar	Brüt Tutar	Fatura Kesim (Satıcı)	Satıcı VKN	Fatura Kesim (Alıcı)	Alıcı VKN
1	E-Fatura(E-Argiv Fa	Yurt İçi Satış	7Y92019000010917	---	---	18/03/2019	55.482.659,9	65.488.5400	ERE	---	ERE	---
2	Fatura (PDF)	Yurt İçi Satış	1810-1810	1810	1810	11/09/2022	899.000.000	950.000.000	A	---	1810	---
3	Fatura (PDF)	Yurt İçi Satış	1111-1111	1111	1111	01/08/2022	180.000	200.000	A	---	1111	---
4	E-Fatura(E-Argiv Fa	Yurt İçi Satış	AAA2022900000587	---	---	07/07/2022	558.171.5309	688.262.4190	Q	---	KARAYOLLARI 15	---
5	Fatura (PDF)	Yurt İçi Satış	80-84424	84424	80	23/07/2022	2.500.000	1.250.000	A	---	80	---
6	Fatura (PDF)	Yurt İçi Satış	21347-120	120	21347	28/07/2022	144.000	145.000	te	---	120	---
7	Fatura (PDF)	Yurt İçi Satış	2134-12	12	2134	28/07/2022	144.000	145.000	te	---	12	---
8	Fatura (PDF)	Yurt İçi Satış	12-1	1	12	15/06/2022	180.000.000	200.000.000	A	---	12	---
9	Fatura (PDF)	Yurt İçi Satış	12121-12121	12121	12121	23/06/2022	12.000	1.000	A	---	12121	---
10	Fatura (PDF)	Yurt İçi Satış	1-1	1	1	21/08/2022	12.000	12.000	A	---	1	---

1 - 10 İntelektüel Toplam: 10

Sayfa 1 / 1

Fatura Kalemleri

No	Belge No	Kalem No	Birim Fiyatı	Kalem Birim	Miktar	Net Tutar	Kdv Oranı	Brüt Tutar	Brüt Tutar(USD)
----	----------	----------	--------------	-------------	--------	-----------	-----------	------------	-----------------

Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.

1 - 0 İntelektüel Toplam: 0

Sayfa 1 / 1

Excel'e Aktar

Yatırımcı Fatura Kalemi Listele

7. Fatura Kalemleri Listelenen faturanın fatura kalemleri “**Kalem Birim**” alanı aynı birimde olanlar seçilebilir. “**Seç**” butonuna tıklararak seçilir.

FATURA EKLEME

Fatura Seçilecek

Fatura Tipi :
Seçiniz

Fatura Türü :
Hurt İçi Satış

Alıcı VRN :
Sahibi VRN :

Fatura Seçilecek

İstisnalar Faturası

No	Fatura Tipi	Fatura Türü	Fatura No	Sıra No	Seri No	Fatura Tarihi	Net Tutar	Brüt Tutar	Fatura Kalem (Sahibi)	Sahibi VRN	Fatura Kreslin (Mikro)	Alınan Vno
1	Fatura (PDF)	Hurt İçi Satış	234-9123	9123	234	24/08/2022	100.000.000	100.000.000	Al	0	Net	1
2	E-Fatura-E-Argiv Fa	Hurt İçi Satış	TY52019000013917	---	---	18/03/2019	55.482.000	55.480.0400	Er	0	EREN ÇELİK ANİSA...	3
3	Fatura (PDF)	Hurt İçi Satış	1810-1910	1910	1910	11/08/2023	500.000.000	500.000.000	Al	0	1910	1
4	Fatura (PDF)	Hurt İçi Satış	1111-1111	1111	1111	01/08/2022	100.000	200.000	Al	0	8888	1
5	E-Fatura-E-Argiv Fa	Hurt İçi Satış	AAA2022990000667	---	---	07/07/2022	554.171.5388	554.202.4100	Ö	0	KARAYOLLARI 15	5
6	Fatura (PDF)	Hurt İçi Satış	81-54494	54494	81	21/07/2022	2.588.0000	1.250.0000	Al	0	1000	1
7	Fatura (PDF)	Hurt İçi Satış	21347-128	128	21347	29/07/2022	144.0000	145.0000	Ne	1	Net	1
8	Fatura (PDF)	Hurt İçi Satış	2134-12	12	2134	29/07/2022	144.0000	145.0000	Ne	1	Net	1
9	Fatura (PDF)	Hurt İçi Satış	12-1	1	12	17/06/2022	100.000.0000	500.000.0000	Al	0	Net	1
10	Fatura (PDF)	Hurt İçi Satış	12121-212312	212312	12121	21/06/2022	12.0000	1.0000	Al	0	88888888	5

1 - 10 İstisnalar Sayfaları 20

Fatura Kalemleri

No	Sıra No	Kalem No	Birim Fiyatı	Kalem Birim	Miktar	Net Tutar	Kdv Oranı	Brüt Tutar	Brüt Tutar (USD)
1	1	1	10.000,00	ADET	5,00	0,00	0,00	50.000,00	27.621.562,50
2	2	2	20.000,00	ADET	1,00	0,00	0,00	20.000,00	1.104,88
3	3	3	10.000,00	ADET	1,00	0,00	0,00	10.000,00	552,43
4	4	4	10.000,00	KILOGRAM	1,00	0,00	0,00	10.000,00	552,43
5	5	5	10.000,00	KILOGRAM	1,00	0,00	0,00	10.000,00	552,43

1 - 5 İstisnalar Sayfaları 5

Seç

8. Açılan sayfada “**Satır Kodu**” alanının sağında ki arama butonuna tıklanır.

FATURA EKLEME

Satır Kodu :

GTİP No :
Kalem No :
Miktar - Birim :
Birim Fiyatı :
2. Miktar - 2. Birim :

Açıklama :

Para Birimi :

KDV Oranı :
Brüt Tutar :
Brüt Tutar (USD) :
Toplam Tutar :
Toplam Tutar (USD) :

Gösterilen Miktar :
Gerçekleşen Miktar :
Gerçekleşen Yüzde :

Seç

9. Açılan Öngörülen İhracat listesinden seçim yapılarak “**Seç**” butonuna tıklanır.

FATURA EKLEME

Öngörülen İhracat

Satır Kodu	GTİP No	Modeli Adı	Makine Tarih	Miktar	Birim	Miktar 2	Birim 2	Birim Fiyatı	Toplam Tutar	Para Birimi	Gerçekleşen Miktar	Gerçekleşen Miktar (%)	Gerçekleşen Tutar	Gerçekleşen Tutar (%)	Açıklama	Çalışma Zamanı
22.3.0003	01.01.24.00	test		250,00	kg	0,00	---	200,00	50.000,00	USD	0,00	0,00	0,00	0,00	test	---
22.3.0003	01.01.29.10	test		250,00	adet	0,00	---	200,00	50.000,00	USD	0,00	0,00	0,00	0,00	---	---
22.3.0003	01.01.29	test		25,00	kg	0,00	---	20,00	500,00	USD	0,00	0,00	0,00	0,00	---	---

1 - 2 İstisnalar Sayfaları 2

Seç

10. Açılan sayfada “**Toplam Tutar**” alanına değer girilerek sayfanın altında bulunan “**Kaydet**” butonuna tıklanır.

FATURA EKLEME

Satır Kodu :

GTİP No :
Kalem No :
Miktar - Birim :
Birim Fiyatı :
2. Miktar - 2. Birim :

Açıklama :

Para Birimi :

KDV Oranı :
Brüt Tutar :
Brüt Tutar (USD) :
Toplam Tutar :
Toplam Tutar (USD) :

Gösterilen Miktar :
Gerçekleşen Miktar :
Gerçekleşen Yüzde :

Kaydet

11. Fatura tutarını ve faturaları “Faturalar” alanından görebilirsiniz.

Belge Bilgileri 1

Belge No : 2022/03-00030

Belge Durumu : AÇIK

İhracat Bilgi Tarihi : 17/11/2022

Belge Tarihi : 17/08/2022

Belge Durum Detayı : AÇIK

İhracat Bilgi Tarihi : 17/11/2022

Belge Süre Sonu : 17/11/2022

Teminat Miktarı : 43.00

Teminat Oranı : 1

Belge Bilgileri

Gerçekleşen İhracat

Gerçekleşen İthalat

Gerçekleşen İhracat / İthalat

Toplam

Öngörülen : 100.500,00

Gerçekleşen : 10.000,00 9,95

Kalan : 90.500,00 90,05

Gümrük Beyannamesi

Beyanname : 0,00 0

Serbest Bölgelere Yapılan İhracat : 0,00 0

İkinci İşlem Görmüş Ürün : 0,00 0,00

Geri Gelen Eşya : 0,00 0,00

Toplam : 0,00 0,00

Faturalar

Yurt İçi Satış : 10.000,00 9,95

Özet Fatura : 0,00 0,00

Toplam : 10.000,00 9,95

Belge Süresinden Sonra Gelen Beyannameler

Beyanname(1.Ay) : 0,00

Beyanname(2.Ay) : 0,00

FATURA KALEMLERİ

Fatura Kalemleri

No

Denetim

Satır Kodu

Fatura Tarihi

Fatura No

Seri No

Fatura Tarihi

Sıra No

Kalem No

GDP No

Ölçü

Miktar

Ölçü 2

Malzeme Miktarı 2

Toplam Tutar

Ölçü Tutarı

Kayıt Belge No

Akru Vergi No

Vergi Kurum Numarası

Gümrük Kodu

Ülke

Ölçü Tarihi

Açıklama

Silme Mesajı

1 - Avul

22.3.000

Yurt İçi

234-5123

234

24/08/20

5123

4

01 01 20

kg

1,00

0,00 10.000,0

10000

111111

0000042

1 - Fatura Kalemleri Toplam : 1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Yazdır

j. Künyeye Fatura Ekleme

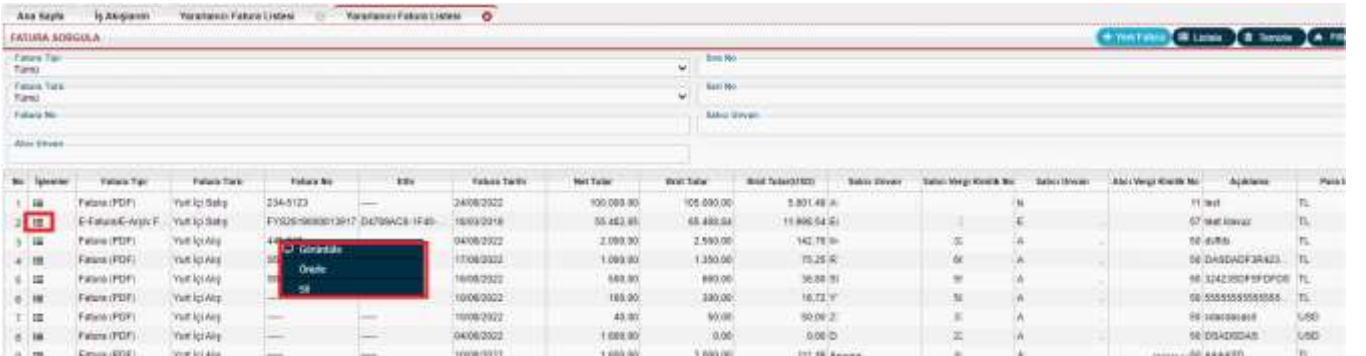
1. Portalda yer alan “Künye İşlemleri” menüsünden “Yararlanıcı Fatura Listesi” butonuna tıklanır.



2. Açılan sayfa da sağda bulunan “Listele” butonunun tıklanarak künyeye yüklenen faturalar görüntülenir.



3. Fatura üzerine ya da faturanın solunda bulunan ≡ sembole tıklandığında açılan listeden Görüntüleme, Ön izleme ve Silme işlemi yapılabilir.



4. “Yeni Fatura” eklemek için sağda bulunan “Yeni Fatura” butonuna tıklanır.



5. Açılan sayfa da Fatura Tipi ve Fatura Türü alanı girilir. “**Evrak**” alanında bulunan “**Dosya Seç**” butonuna tıklanılır ve fatura yüklenir. Sonrasın Fatura Bilgileri sayfasında ki diğer bilgiler girilir.

The screenshot shows the 'FATURA BİLGİLERİ' form. On the left, there are two dropdown menus: 'Fatura Tipi' and 'Fatura Türü'. 'Fatura Tipi' is set to 'Fatura (PDF)' and 'Fatura Türü' is set to 'Seçiniz...'. Red arrows point from these dropdowns to the main form. The main form has fields for 'Sıra No', 'Seri No', 'Fatura Tarihi', 'Para Birimi', 'Kur', 'Net Tutar', 'Brüt Tutar', 'Brüt Tutar(USD)', 'Brüt Tutar(TR)', 'Satıcı Unvan', 'Satıcı VKN', 'Alıcı Unvan', 'Alıcı VKN', and 'Açıklama'. The 'Evrak' section at the bottom has a 'Dosya Seç' button and the text 'Dosya seçilmedi'. At the bottom right, there are 'Kaydet' and 'Kapat' buttons.

6. Dosya Seç alanına yükleme yapmak için; **Dosya Seç** butonuna tıklanır. Açılan sayfadan ilgili dosya seçilir.

The screenshot shows the 'FATURA BİLGİLERİ' form with a file explorer window open. The file explorer is showing the 'This PC > Desktop' path. A file named 'Aa TestPDF' is selected. The 'Fatura Bilgileri' form is partially visible in the background, showing the 'Evrak' section with the 'Dosya Seç' button and the text 'Dosya seçilmedi'. The 'Kaydet' and 'Kapat' buttons are also visible at the bottom.

7. Fatura Bilgileri sayfasında gerekli alanlar doldurulur ve sonrasında “**Kaydet**” butonuna tıklanılarak **Fatura** kaydedilir.

The screenshot shows the 'FATURA BİLGİLERİ' form with all fields filled. The 'Fatura Tipi' is 'Fatura (PDF)', 'Fatura Türü' is 'Seçiniz...', 'Sıra No' is empty, 'Seri No' is empty, 'Fatura Tarihi' is empty, 'Para Birimi' is 'TL', 'Kur' is empty, 'Net Tutar' is '0,00', 'Brüt Tutar' is '0,00', 'Brüt Tutar(USD)' is '0,00', 'Brüt Tutar(TR)' is '0,00', 'Satıcı Unvan' is 'A', 'Satıcı VKN' is '0', 'Alıcı Unvan' is empty, 'Alıcı VKN' is empty, and 'Açıklama' is empty. The 'Evrak' section has the 'Dosya Seç' button and the text 'Dosya seçilmedi'. The 'Kaydet' button is highlighted with a red box at the bottom. The 'Kapat' button is also visible.

8. Fatura Bilgilerini kaydettikten sonra **Fatura Kalemleri** sayfasından fatura kalemleri eklenir. Fatura Kalemleri alanının sağında bulunan “Ekle” butonuna tıklanılır.

FATURA BİLGİLERİ

Fatura Tipi
Fatura (PDF)

Fatura Türü
Yurt İçi Satış

Sıra No
5432

Seri No
54321

Fatura Tarihi
29/08/2022

Para Birimi
TL

Kur
1,0000

Evrak

Net Tutar
100,00

Brüt Tutar
110,00

Brüt Tutar(USD)
6,06

Brüt Tutar(TR)
110,00

Satıcı Unvan
A

Satıcı VKN
00

Alıcı Unvan
test

Alıcı VKN
1111111111

Açıklama
test

Görüntüle

Sil

PDF Görüntüle

Fatura Kalemleri

+ Ekle

Sil

No	Kalem No	Miktar	Kalem Birim	Birim Fiyatı	Net Tutar	Brüt Tutar	Brüt Tutar (USD)	KDV Oranı
Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.								

1 - 0 listeleniyor, Toplam: 0

Sayfa 1 / 1

Kaydet

Kapat

9. Açılan sayfada “Fatura Kalemi” ile ilgili değerler girilir.

FATURA KALEMLERİ

Kalem Bilgileri

Kalem Birim
ADET

Kalem No

Miktar
0,00000

Birim Fiyatı
0,00000

Brüt Tutar
0,0000

Brüt Tutar(USD)
0,0000

KDV Oranı
0,00

Net Tutar
0,00

Kaydet

Vazgeç

10. Ardından altta bulunan “Kaydet” butonuna tıklanarak kaydedilir.

FATURA KALEMLERİ

Kalem Bilgileri

Kalem Birim

LİTRE

Kalem No

1

Miktar

1,00000

Birim Fiyatı

10,00000

Brüt Tutar

10,0000

Brüt Tutar(USD)

0,5508

KDV Oranı

0,00

Net Tutar

10,00

Kaydet

Vazgeç

11. Fatura Kalemlerinin tümü eklenene kadar bu işlem tekrarlanır.