



T.C.  
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI  
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI  
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

**AVRUPA BİRLİĞİ EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI MERKEZİ  
BAŞKANLIĞI  
(TÜRKİYE ULUSAL AJANSI)**

**YETİŞKİN EĞİTİMİ PROJE SEKTÖRÜ  
TURNA PORTAL SİSTEMİ  
KULLANIM KILAVUZU**



Avrupa Birliği EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Ehlibeyt Mah. Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Çankaya / Ankara  
T +90 312 409 60 00 | bilgi@ua.gov.tr | KEP: [ulusal.ajans@hs01.kep.tr](mailto:ulusal.ajans@hs01.kep.tr)



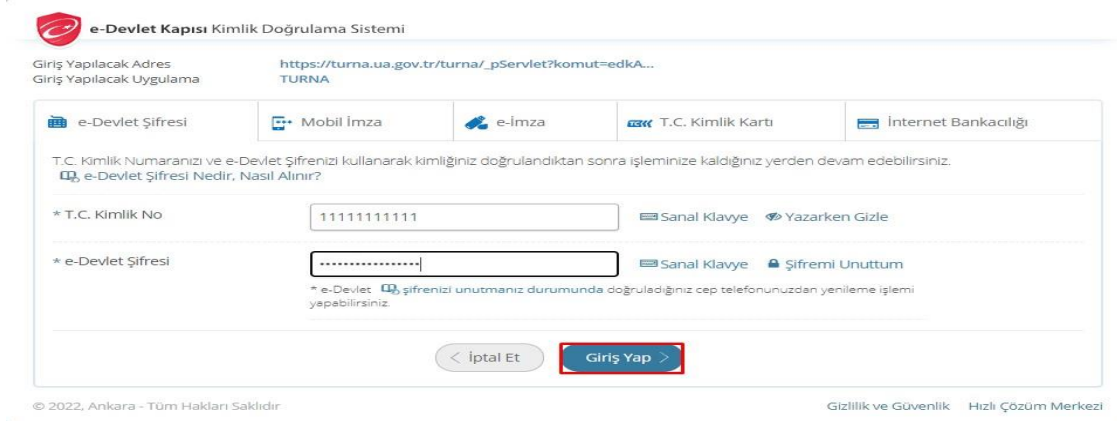
## TURNAPortal Sistemine Giriş

Tarayıcınızda “[turnaportal.ua.gov.tr](https://turnaportal.ua.gov.tr)” adresine erişim sağladıktan sonra açılan ekranda Şekil 1’de gösterildiği gibi **e-Devlet ile Giriş** butonuna tıklanır.



Şekil 1: e-Devlet İle Giriş Butonu

Açılan sayfada Şekil 2’de belirtilen alanlara **T.C. Kimlik No bilgileriniz** ve **e-Devlet şifrenizi** yazmalı ve sonrasında **Giriş Yap** butonu ile giriş yapılır.



The screenshot shows the 'e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi' login page. The page title is 'e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi'. The URL is 'https://turna.ua.gov.tr/turna/\_pServlet?komut=edkA...'. The page contains a navigation bar with options: 'e-Devlet Şifresi', 'Mobil İmza', 'e-İmza', 'T.C. Kimlik Kartı', and 'İnternet Bankacılığı'. Below the navigation bar, there is a section for login instructions: 'T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?'. The login form has two main fields: '\* T.C. Kimlik No' with the value '11111111111' and '\* e-Devlet Şifresi' with a masked input. There are also links for 'Sanal Klavye' and 'Yazarken Gizle' for the ID number, and 'Sanal Klavye' and 'Şifremi Unuttum' for the password. At the bottom of the form, there are buttons for 'İptal Et' and 'Giriş Yap'. The footer contains the text '© 2022, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır' and 'Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi'.

Şekil 2: e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

E-Devlet ile giriş sağlandıktan sonra sisteme ilk kez girildiğinde Şekil 3’te görülen **Kişisel Verileri Koruma Kanunu’na (KVKK)** ait metni  **kabul edip** gönderilir.



T.C.  
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI  
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI  
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

- Program uygulamalarının değerlendirildiği, süreçler ve sonuçlarının analiz edildiği araştırma ve raporlamalarda kullanılması amacıyla,
- Başkanlığın sunmuş olduğu hizmetlerin kullanılması amacıyla.

İşlenebilmektedir.

Yukarıda izah edilen esaslar çerçevesinde, kişisel ve özel nitelikli kişisel verilerimin, belirtilen amaçlara bağlı kalmak kaydıyla, kanunun belirttiği yöntem ve amaçlara uygun şekilde toplanabileceğini ve işlenebileceğini, kanunun yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına, Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na, Kolluk Kuvvetleri'ne, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'na, dava süreçlerinin takibi için ilgili danışmanlık firmalarına, avukatlara, ilgili yargı mercilerine aktarılacağını ve bu hususta açık rızam olduğunu kabul ve beyan ederim.

Bununla birlikte, KVKK Kanunu'nun 11.maddesi ve ilgili mevzuat uyarınca; Başkanlığa başvurarak kendimle ilgili; kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme, kişisel verilerim işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, kişisel verilerimin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerimin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme, kişisel verilerimin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme, işbu verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerimin silinmesini veya yok edilmesini isteme, düzeltme ve silinme talepleri üzerine yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme işlenen verilerimin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesini suretiyle kendi aleyhime bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme, kişisel verilerimin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramam hâlinde zararın giderilmesini talep etme ve bu hakları Başkanlığınız Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi'ne iletmek üzere Başkanlığa yazılı şekilde başvurarak talep etme haklarına sahip olduğum konusunda bilgilendirildiğimi beyan ederim.

Ayrıca, işbu Sözleşme kapsamında paylaşılmış kişisel verilerimin doğru ve güncel olduğunu; bu bilgilerde değişiklik olması halinde değişiklikleri Başkanlığa bildireceğimi kabul ve beyan ederim.

Özel nitelikli kişisel verilerim (uyruk, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri bilgisi, kan grubu, sağlık verileri, din, mezhep ve felsefi inanç, biyometrik ve genetik veriler, dernek, vakıf ve sendika üyeliği, siyasi düşünce vb.) de dâhil olmak üzere ilgili kişisel verilerimin işlenmesine, ilgili süreç kapsamında işleme amacı ile sınırlı olmak üzere kullanılmasına ve paylaşılmasına, gereken süre zarfında saklanmasına açık rızam olduğunu beyan ederek bu hususta tarafıma gerekli aydınlatmanın yapıldığını, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi hakkında Aydınlatma Beyanını ve iş bu Açık Rıza Metni'ni okuduğumu ve anladığımı;

**Veri Sorumlusu:**Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı

Kabul Etmeyorum  Kabul Ediyorum

Erasmus+ Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Ehlibeyt Mah. Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Çankaya / Ankara  
T +90 312 409 60 00 | bilgi@ua.gov.tr | KEP: ulusal.ajans@hs01.kep.tr www.ua.gov.tr /ulusalajans

### Şekil 3: KVKK Aydınlatma Metni Onayı

KVKK metni onaylandıktan sonra Şekil 4'te görülen Bağlantılı Hesaplar sayfasında **Kurumsal Hesap** seçimi yapılır. **KVKK Metni bir kez onaylandıktan sonra sonraki girişlerde tekrar kabul etme işlemi gerçekleştirmeniz istenmeyecektir.**



**Bağlantılı Hesaplar**

### Şekil 4: Kurumsal Hesap Seçimi

Turna sisteminde kurumsal yetkili olarak tanımlanan yararlanıcılara Kurumsal Hesap seçimi yapıldığında **Kurum** alanında bilgiler hazır bir şekilde gelecektir.

Birden fazla kurumda yetkili olanlar için kurum listesi gelebilir. Kurum seçimi yapıldıktan sonra **Proje Sektörü alanında Yetişkin Eğitimi (ADU) proje sektörü** seçilir.



Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Ehlibeyt Mah. Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Çankaya / Ankara  
T +90 312 409 60 00 | bilgi@ua.gov.tr | KEP: [ulusal.ajans@hs01.kep.tr](mailto:ulusal.ajans@hs01.kep.tr)





**Bağlantılı Hesaplar** Çıkış

Kurumsal Bireysel

Kurum

Proje Sektörü

Proje Türü

**Giriş**

**THY PROMOCODE KULLANIM KOŞULLARI, BAŞVURU ADIMLARI VE KILAVUZLAR**

Şekil 5: Proje Sektörü Seçimi

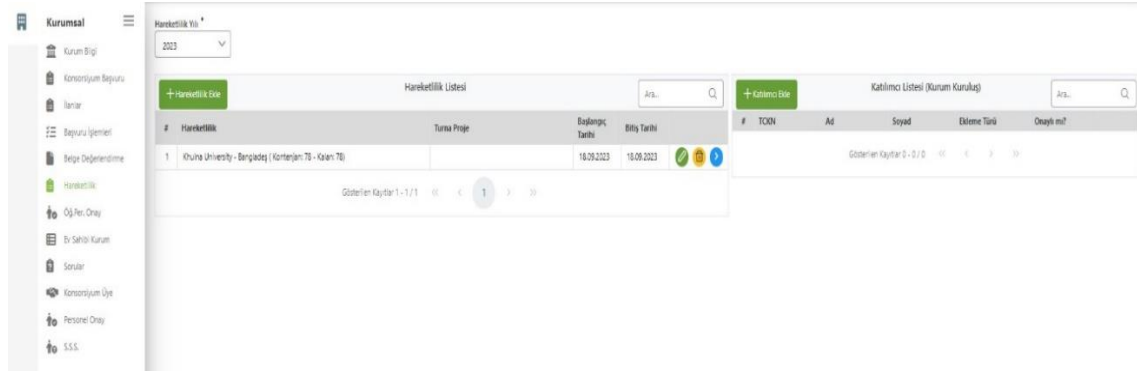
Kurum seçimi ve Proje Sektörü seçimi yapıldıktan sonra **Giriş butonuna** tıklanır.

**Giriş butonuna** tıkladığınızda kurumunuzun seçtiğiniz proje türüne ait ilan, başvuru ve Turna Proje bilgilerinin yer aldığı ana sayfa menüsüne yönlendirme yapılır.

**Kullanım kılavuzunda yer alan bilgiler Yetişkin Eğitimi (ADU) projelerine ilişkin hazırlanmıştır.**

### Yeni Hareketlilik Ekleme

**Hareketlilik bölümüne** erişmek için sol menüde yer alan **Kurumsal** altında **Hareketlilik** alanına tıklanır. **Hareketlilik ekle butonuna** tıklandıktan sonra açılan form sayfasında gerçekleştirilecek hareketlilik için ilgili sütunlarda istenilen bilgiler kaydedilir.



Kurumsal Hareketlilik Ekle

Hareketlilik Listesi

#	Hareketlilik	Turna Proje	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	
1	Khula University - Bengaladaj (Görüşen 75 - Kuran 76)		18.09.2023	18.09.2023	

Gösterilen Kayıtlar 1 - 1/1

Katılımcı Listesi (Kurum Kuruluş)

#	TCNO	Ad	Soyad	Ekleme Tarihi	Onaylı mı?
Gösterilen Kayıtlar 0 - 0/0					

Şekil 6: Hareketlilik İşlemleri Sütunu

Hareketlilik eklemek için Şekil 7’de görülen sütunlar aşağıda sıralanan adımlar takip edilir.

Hareketlilik İşlemleri ×

Aradığınız ev sahibi bilgisi yok ise buradan ekleyebilirsiniz.

Turna Projesi \*

Hangi Ülkeye \*  Ev Sahibi \*

Katılımcı Sayısı \*  Başlangıç Tarihi \*  Bitiş Tarihi \*

Açıklama

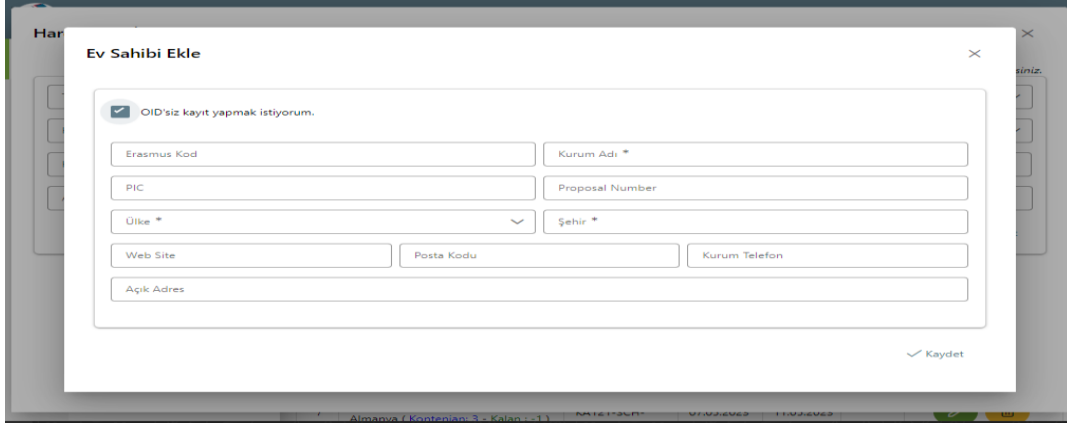
Hareketlilik Türü  Hibe Miktarı(Varısa)

✕ Vazgeç ✓ Kaydet

Şekil 7: Hareketlilik Ekleme Alanları

- 1) Turna Projesi alanında hareketlilik için Turna projesi seçilir.
- 2) Katılımcı sayısı alanına hareketliliğe katılım sağlamaya hak kazanmış adayların sayısı yazılır.
- 3) Başlangıç tarihi alanında hareketliliğin başlangıç tarihinin seçimi yapılır.
- 4) Bitiş Tarihi alanında hareketliliğin bitiş tarihinin seçimi yapılır.
- 5) Ev Sahibi alanında gidilecek kurumun bilgisi seçilir.
- 6) Hangi Ülkeye alanında hareketliliğin hangi ülkeye gerçekleştirileceği bilgisinin seçimi yapılır.
- 7) Açıklama alanına hareketliliğe dair uygun açıklamalar yazılır.
- 8) Hareketlilik türü için projenize ait uygun hareketlilik türü seçilir.
- 9) Hibe miktarı varsa hibe miktarı bölümünde yazılır.

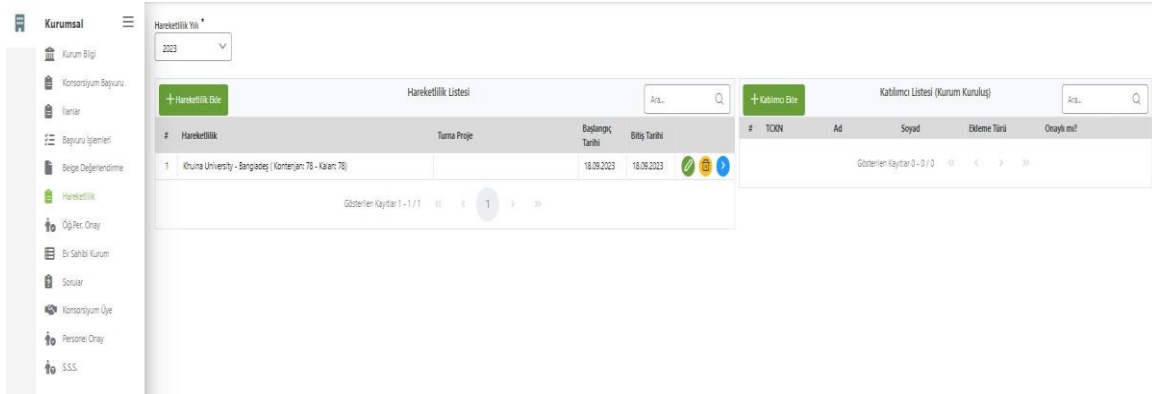
**İstenilen ev sahibi kurumun bilgilerinin listede yer almadığı durumlarda**, sağ üst köşede yer alan **buradan** yazısına tıkladıktan sonra açılan ve Şekil 8’de gösterilen ekrana gerekli bilgiler girilerek **yeni ev sahibi kurum eklemeleri** yapılır.



Şekil 8: Yeni Ev Sahibi Kurum Ekleme Ekranı

### Katılımcılar Listesine Yeni Kayıt Ekleme

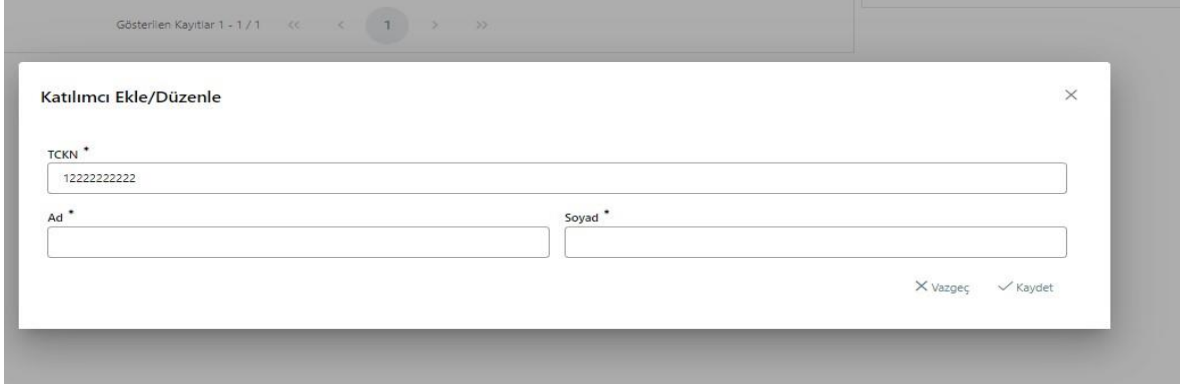
Hareketlilik sayfasında Turna Projeleri için hareketlilikler girildikten sonra ilgili hareketliliklere katılımcıların eklenir. Hareketliliğe katılıma hak kazanmış kişileri kaydedebilmek için Şekil 9’da gösterilen “Katılımcı Ekle” butonuna tıklanır.



#	Hareketlilik	Turna Proje	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
1		Khulna University - Bangladesh (Kornerjan 78 - Kanan 78)	18.09.2023	18.09.2023

Şekil 9: Yeni Katılımcı Ekleme Butonu

Yeni katılımcı ekleme butonuna tıkladıktan sonra Şekil 10’da gösterildiği gibi açılan ekranda **hareketliliğe katılmaya hak kazanmış kişilerin bilgileri kaydedilir.**



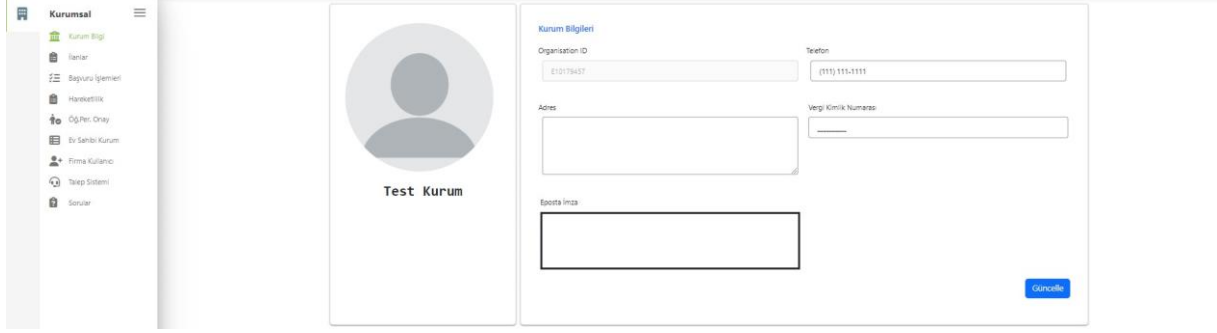
Şekil 10: Yeni Katılımcı Ekleme Ekranı

Aşağıda yeni katılımcı ekleyebilmek için izlenmesi gereken adımlar paylaşılmaktadır.

- 1) TCKN alanına hareketliliğe katılmaya hak kazanmış yararlanıcıların 11 haneli TC Kimlik Bilgileri yazılır.
- 2) Ad alanına hareketliliğe katılmaya hak kazanmış yararlanıcıların ad bilgisi yazılır.
- 3) Soyad alanına hareketliliğe katılmaya hak kazanmış yararlanıcıların soyad bilgisi yazılır.
- 4) Kaydetmek için sayfanın altında yer alan kaydet butonuna tıklanır.

## Kurum Bilgi

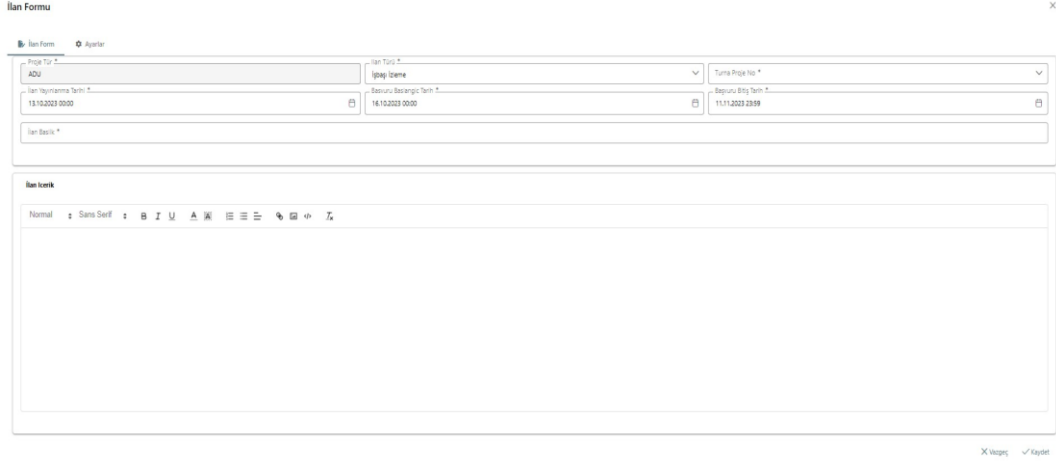
Kurumsal sekmesinin altında yer alan Kurum Bilgi sayfasına tıkladığınızda kurumunuza ait TURNA sisteminde kayıtlı olan “Erasmus Code”, “Organisation ID” bölümleri sistem tarafından otomatik dolu halde getirilecektir. Kurumunuza ait “Telefon”, “Adres” ve Başvuru Portalı sistemi üzerinden adaylara gönderebileceğiniz e-postalarda görünecek kurumsal “EPosta İmza” bilgilerini ilgili alanlara yazıldıktan sonra güncelleme işlemi yapılır. Profil fotoğrafı bölümünde, kurum logosu .jpg veya .png formatında yüklenir.



Şekil 11: Kurum Bilgi

## İlanlar

Kurumsal menünün altında yer alan İlanlar sekmesine giriş yaptığınızda İlan Listesi sayfası görüntülenir. İlan Listesi sayfasında yer alan “Yeni Kayıt” butonuna tıkladığınızda İlan Form sayfası açılır. İlan form sayfasında ilanınıza ait bilgilerin içeriklerini oluşturulur.



Şekil 12: İlan Formu

“İlan Formu” sayfasında “Proje Türü” alanı seçili halde gelebilir. Sisteme giriş yaptıktan sonra “Yetki Seçim” ekranında seçmiş olduğunuz proje türü ile aynı olmasına dikkat edilebilir. “Turna Proje No” alanından ilana dahil etmek istediğiniz Turna projesinin numaraları seçilebilir. “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” alanları ilanın başlangıç ve bitiş süreleri için olup “Başvuru Başlangıç Tarihi” ilana başvuruların başlayacağı tarih olarak seçilir. “İlan Başlık” alanı ve “İlan İçerik” alanlarında ilanın başlık ve içerikleri ile doldurulur. İlan Türü alanından ADU faaliyetleri için listede yer alan aşağıdaki türlerden uygun olanı seçilir.



ADU faaliyet alanları için ilan türleri:

- İşbaşı İzleme
- Öğretme ve Eğitim Görevlendirmeleri
- Kurs ve Eğitimler
- Yetişkin Öğrenciler için Grup Hareketliliği
- Yetişkin Öğrenciler için Bireysel Hareketlilik
- Hazırlık Ziyareti
- Uzman Ev Sahipliği
- Öğretmen ve Eğitimci Ev Sahipliği
- Konsorsiyum İlanı

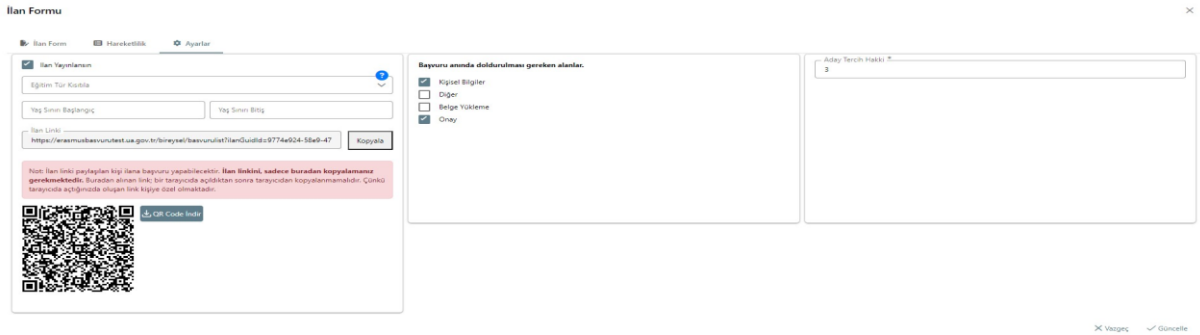
İlanınızı Kaydet butonu ile kaydettikten sonra İlanın ayarlarının yapılabileceği “Ayarlar” sekmesine geçiş yapılır.

İlan listesi sayfasında yer alan yeşil renkli “Düzenle” butonu ile ilanınızda belirlediğiniz alanlarda tekrar düzenlemeler yapılır.

## İlan Ayarları

Ayarlar bölümünde yer alan “Başvuru Anında Doldurulması Gereken Alanlar” ilana başvuran kişiden isteyeceğiniz kategori alanları yer almaktadır. Bu alanda “Kişisel Bilgiler”, İletişim Bilgileri”, Tercih Bilgileri”, “Diğer”, “Belge Yükleme”, “Yabancı Dil Bilgileri” ve ”Onay” alanlarından ilana dahil edilmesi istenenlerin seçimleri yapılır.

Kişisel Bilgiler alanı tüm ilanlar için sistem tarafından otomatik seçilmiş halde görüntülenir.



İlan Formu

İlan Formu | Hareketlilik | Ayarlar

İlan Yayınlanıyor

Eğitim Türü: Kuzulu

Yaş Sınırı Başlangıç: Yaş Sınırı Bitiş:

İlan Linki: <https://erasmusulusalajans.gov.tr/bireysel/basvurunuz/ilan/duzenle/97746924-58e8-47> Kopyala

Hüç İlan linki paylaşılan kişi ilana başvuru yapabilecektir. İlan linkini, sadece buradan kopyalayamaz gerekmektedir. Buradan alınan link, bir tarayıcıda açıldıktan sonra tarayıcıdan kopyalanmamalıdır. Çünkü tarayıcıda açılmadıkça oluşan link kopye dışı olmaktadır.

QR Code İnanlı

Başvuru anında doldurulması gereken alanlar:

Kişisel Bilgiler  
 Diğer  
 Belge Yükleme  
 Onay

Aday Tercih Hakkı: 3

X Vazgeç ✓ Gıncelle


Şekil 13: İlan Ayarları

Aday tercih hakkı bölümünden adaylara seçebileceği hareketlilik sayıları için belirleme yapılabilir. Yaş sınırı başlangıç ve bitiş bölümünden ilana başvuru yapacak adayların yaş kısıtlama aralığı düzenlenir.

“İlan Yayınlansın” seçeneğinde işaretleme yapılmadığında, ilanınız sisteme ilk girdiğinizde yer alan İlan listeleri arasında görüntülenmeyecektir Link ile Başvuru Yapılsın seçeneğini işaretledikten sonra ilanınızı kaydettiğinizde, oluşturulan başvuru linki üzerinden adaylar başvuru gerçekleştirir. İlana özgü ayarlar yapıldıktan sonra değişikliklerin kaydedilmesi adına “Güncelle” butonu ile ilan ayarlarında yapılan işlemler kaydedilir.

## Hareketlilik

Hareketlilik eklemek için “Hareketlilik ekle” butonuna tıkladıktan sonra açılan sütunlarda aşağıda yer alan işlem adımları takip edilir.



## Şekil 14: Hareketlilik

- 1) Turna Projesi alanında hareketlilik için Turna projesi seçilir.
- 2) Katılımcı sayısı alanına hareketliliğe katılım sağlamaya hak kazanmış adayların sayısı yazılır.
- 3) Başlangıç tarihi alanında hareketliliğin başlangıç tarihinin seçimi yapılır.
- 4) Bitiş Tarihi alanında hareketliliğin bitiş tarihinin seçimi yapılır.
- 5) Ev Sahibi alanında gidilecek kurumun bilgisi seçilir.
- 6) Hangi Ülkeye alanında hareketliliğin hangi ülkeye gerçekleştirileceği bilgisinin seçimi yapılır.
- 7) Açıklama alanına hareketliliğe dair uygun açıklamalar yazılır.
- 8) Hareketlilik türü için projenize ait uygun hareketlilik türü seçilir.
- 9) Hibe miktarı varsa hibe miktarı bölümünde yazılır.

Hareketlilik İşlemleri

Aradığınız ev sahibi bilgisi yok ise buradan ekleyebilirsiniz.

Turna Projesi \*

Hangi Ülkeye \*

Ev Sahibi \*

Kabilmimci Sayısı \*

Başlangıç Tarihi \*

Bitiş Tarihi \*

Açıklama

Hareketlilik Türü

Hibe Miktarı(Varısa)

Dosya Eki Var ise

Vazgeç Kaydet

Şekil 15: Hareketlilik Ekleme

Sisteme eklenen hareketlilikler, Hareketlilik listesi sayfasında görüntülenir. İlanda kullanılması için uygun olanlar işaretlenir ve hareketlilik listesinin yanında yer alan “İlana ekle” butonu ile ilana dahil edilir.

İstenilen ev sahibi kurumun bilgilerinin listede yer almadığı durumlarda, sağ üst köşede yer alan **buradan** yazısına tıkladıktan sonra açılan ekranda gerekli bilgiler girilerek yeni ev sahibi kurum eklemeleri yapılır.

## İlan Soruları

İlanda adaylardan cevaplanması istediğiniz soruları eklemek için İlan sayfasında “Sorular” kısmına giriş yapılır.

Sisteme eklenmiş soruların her soru kategorisinde ilana dâhil olması için Yeni Kayıt butonuna tıklandıktan sonra açılan sayfada soru seçimi yapılır. Soru seçtikten sonra “Kaydet” butonuna tıkladığınızda ilana soru dahil edilir. Her bir sorunun yanında yer alan yeşil renkli Düzenle butonu yardımıyla sorularda güncelleme gerçekleştirilebilir. Soru havuzunda kurumların ilanda kullanabileceği sorularının yer alması için talepler Türkiye Ulusal Ajansı’na iletilir ve yetkililer tarafından Diğer Kategorisi hariç alanlarda sorular sisteme kaydedilir.

Kurumsal

Tes İlanı

Kıyaset Bilgiler Tercih Bilgileri Diğer Belge Yükleme Onay

Soru Listesi

Soru Adı	Soru Kategorisi	Soru Tipi	Çinip Zorunlu	Açıklama	Soru Değerlendirmeye Açık
T1 Profil Fotoğrafınız	Kıyaset Bilgiler	Profil Fotoğraf Yükleme	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
T1 Ad	Kıyaset Bilgiler	Metin Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
T1 Soyad	Kıyaset Bilgiler	Metin Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
T1 TCNO	Kıyaset Bilgiler	Metin Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
T1 Doğum Tarihi	Kıyaset Bilgiler	Tarih Saat	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
T1 Cinsiyet	Kıyaset Bilgiler	Çoktan Seçmeli	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Şekil 16: İlan Soruları

Diğer sekmesi haricinde diğer soru kategorileri için sisteme sorular Türkiye Ulusal Ajansı tarafından eklenir. “Diğer” Soru Kategorisi için kurumsal menü altında yer alan Sorular sekmesi üzerinden sistemin soru havuzuna kurumlarımız tarafından da eklenir.

## Başvuru İşlemleri

Başvuru işlemleri sayfasında yukarıda yer alan listeden ilanın seçimi yapılır. Başvuru Durumu tamamlanmış,aktif,güncelleme ve iptal durumunda olan adaylar için filtrelenerek başvurular listelenir.

Tablo kolonları butonuna tıkladıktan sonra ilana dahil edilen sorular için ekrandaki sütun başlıkları ayarlanır ve adayların cevapları kolonlara uygun olarak listelenir.

Excel İşlemleri butonuna tıkladıktan sonra adayların başvurularına ait excel listesi indirilir.

Başvuru Sonuç Değiştir menüsü üzerinden adayların başvuru sonucu uygun alanlar doldurularak belirlenir.

Başvuruyu Red Et işlemi ile başvuru red işlemi gerçekleştirilir.

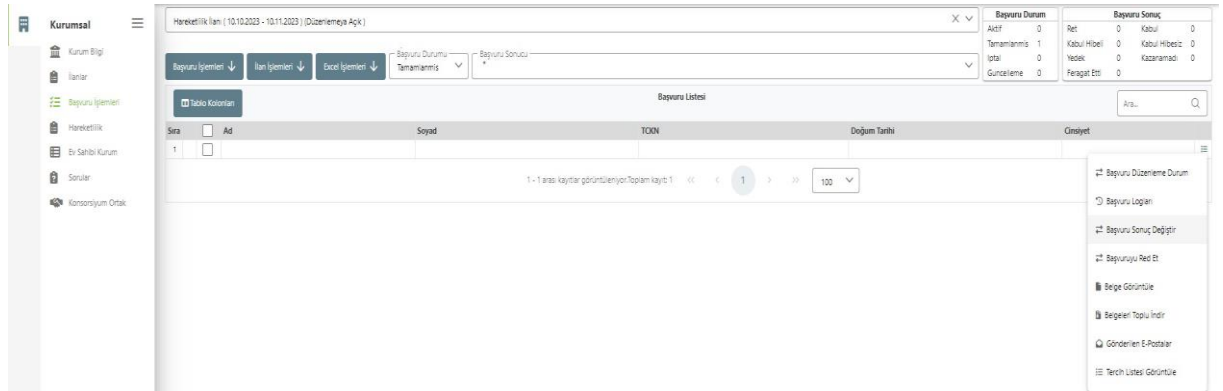
Belge Görüntüle seçeneği ile adaylardan başvuruda alınan belgelerin görüntülenmesi sağlanabilir.

Başvuru işlemleri butonuna tıkladıktan sonra E-posta gönder alanında listede seçtiğiniz adaylara e-posta gönderilebilir.

Gönderilen E-postalar seçeneği ile başvuru yapanlara özgü gönderilen e-postalar görüntülenir.

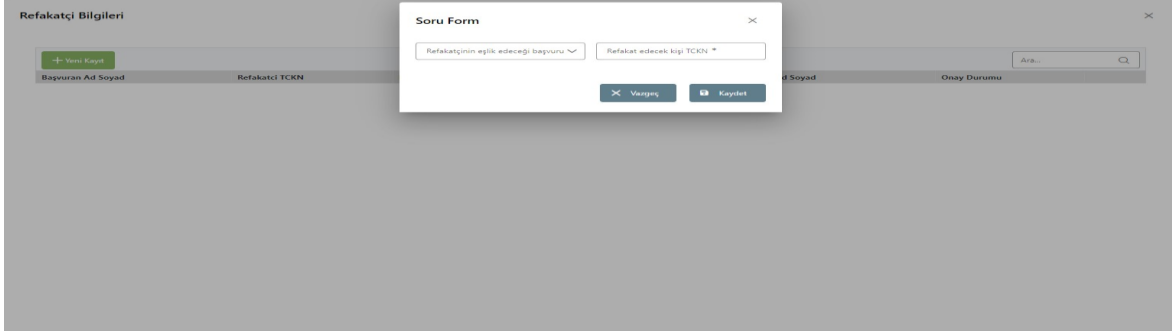
Toplu Başvuru Dosyası indir seçeneği ile başvuru dosyaları toplu indirilir.

Başvuru Sonucu alanında başvuru sonuçlarına göre adaylar listenir.



Şekil 17: Başvuru İşlemleri

Başvuru işlemleri sayfasında başvuru yapan adayların hareketliliği kapsamında Refakatçi bilgisi varsa Başvuru İşlemleri butonuna tıklanır. Refakatçi bilgisi bölümünde açılan sayfada Yeni Kayıt butonuna tıklanır. Açılan sayfada refakatçinin eşlik edeceği başvurunun seçimi yapılır. Refakat edecek kişinin TCKN bilgisini yazarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.

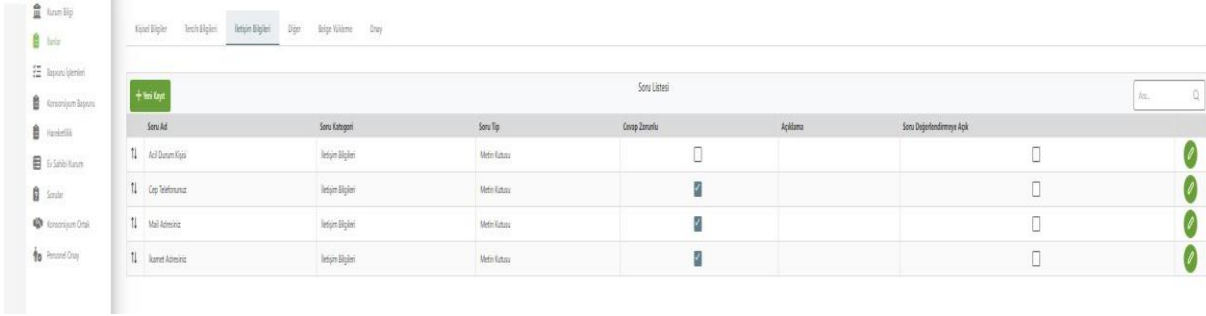


The screenshot shows a web interface for entering sponsor information. A modal window titled "Soru Form" is open, allowing the user to select a sponsor from a dropdown menu and enter their TCKN. The background shows a table with columns for "Refakatçi TCKN", "Soyad", and "Onay Durumu".

Şekil 18: Refakatçi Bilgileri

## Başvuru Değerlendirme

Başvuru işlemleri sayfasında puanlama işleminin gerçekleştirilebilmesi adına İlanınızın Soruları kısmında puanlama işlemine dahil edilecek sorular düzenlemeye açılarak Soru Değerlendirilebilir bölümü işaretlenir.



The screenshot shows the "Soru Düzenleme" (Question Editing) interface. It features a table with columns for "Soru Ad", "Soru Kategorisi", "Soru Tipi", "Cevap Durumu", "Açılıma", and "Soru Değerlendirilebilir". The table contains four rows of questions, each with a "Değerlendirilebilir" checkbox checked. A sidebar on the left contains navigation options like "Kullanıcı Bilgi", "Başvuru İşlemleri", "Kampanya Başvuru", "İstatistikler", "E-İmza Kurum", "Sesler", "Kampanya Ortak", and "Bilgi Merkezi".

Soru Ad	Soru Kategorisi	Soru Tipi	Cevap Durumu	Açılıma	Soru Değerlendirilebilir
Kol Durum Eği	İletişim Bilgileri	Metin Kutusu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Çap Matürasyonu	İletişim Bilgileri	Metin Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mali Adresiniz	İletişim Bilgileri	Metin Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
İletişim Adresiniz	İletişim Bilgileri	Metin Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Şekil 19: Soru Düzenleme

Soru Değerlendirilebilir seçeneği aktif edildikten sonra puanlama işleminde soruya dair "Min Puan" ve "Max Puan" seçenekleri açılır. Soruya dair uygulanabilecek minimum ve maximum puan aralığı ilgili alanlarda belirlenir.



T.C.  
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI  
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI  
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Soru Form

Soru Form ekranının detaylı görünümü. Üst kısmında "Soru" başlığı ve "Açıklama" alanı yer almaktadır. "Açıklama" alanı "Adlı Durum Kapsamı" başlığı altında "Soru cevaplamaya zaman" ve "Başvuru BİTİ Tarihine Kadar Geçerli" bilgileri içerir. Alt kısmında "Cevap zorunlu mu?" (checkbox), "Soru Değerlendirilebilir" (checkbox), "Min Puan" ve "Max Puan" alanları yer almaktadır. Sağ alt köşede "Sil" ve "Kaydet" butonları yer almaktadır.

### Şekil 20: Soru Form Bölümü

Soru form ekranında yer alan Kaydet butonu ile değişiklikler kaydedilir. İlane dahil edilen soruyu tekrar kaldırma işlemi için soru form ekranında yer alan Sil butonuna tıklanır.

Turna sisteminde proje için hesap yetkilisi olan kişilere ek olarak farklı bir yetkilinin değerlendireceği durumlarda Başvuru işlemleri sayfasında seçilen ilanda Başvuru işlemleri butonuna tıklanır. Personel Yetki alanında başvuru değerlendirmesini yapacak yetkilinin TCKN bilgisi kaydedilir ve yetkili olduğu ilanları Başvuru işlemleri sayfasında değerlendirme işlemi gerçekleştirir.



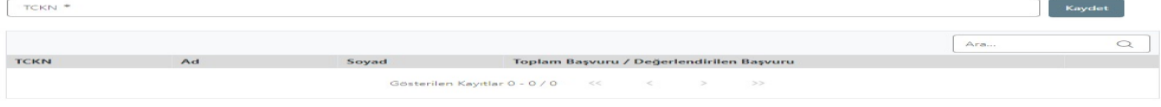
Erasmus+

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Ehlibeyt Mah. Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Çankaya / Ankara  
T +90 312 409 60 00 | bilgi@ua.gov.tr | KEP: [ulusal.ajans@hs01.kep.tr](mailto:ulusal.ajans@hs01.kep.tr)



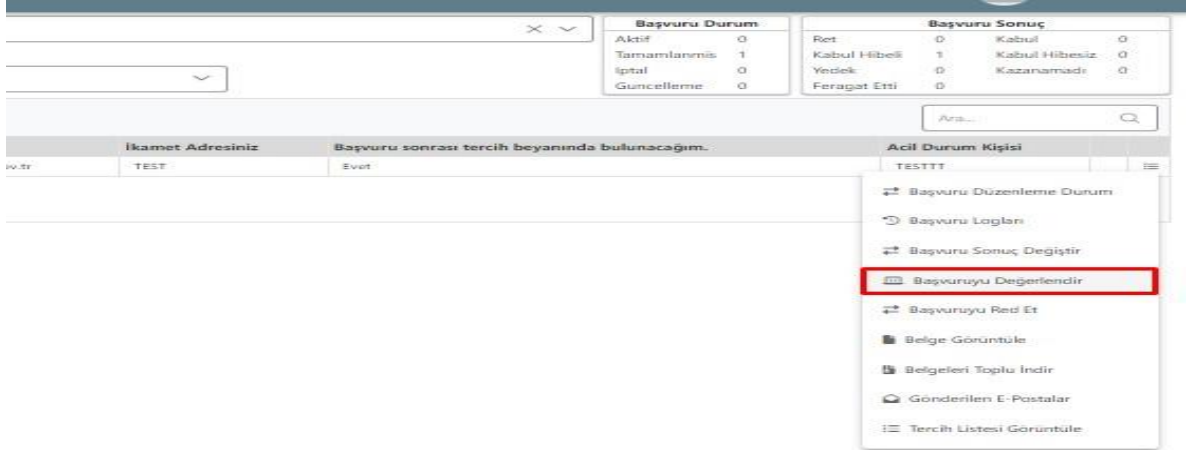
[www.ua.gov.tr](http://www.ua.gov.tr)  
/ulusalajans

Personel Değerlendirme Yetki( Test Vet İlan ( 01.11.2023 - 01.12.2023 ) (Düzenlemeye Açık )



Şekil 21: Personel Değerlendirme Yetki Ekranı

Başvuru İşlemleri sayfasında başvuru durumu tamamlanmış olan adaylar için Şekil 22’de görülen alanda “Başvuruyu Değerlendir” seçeneğine tıklanır.



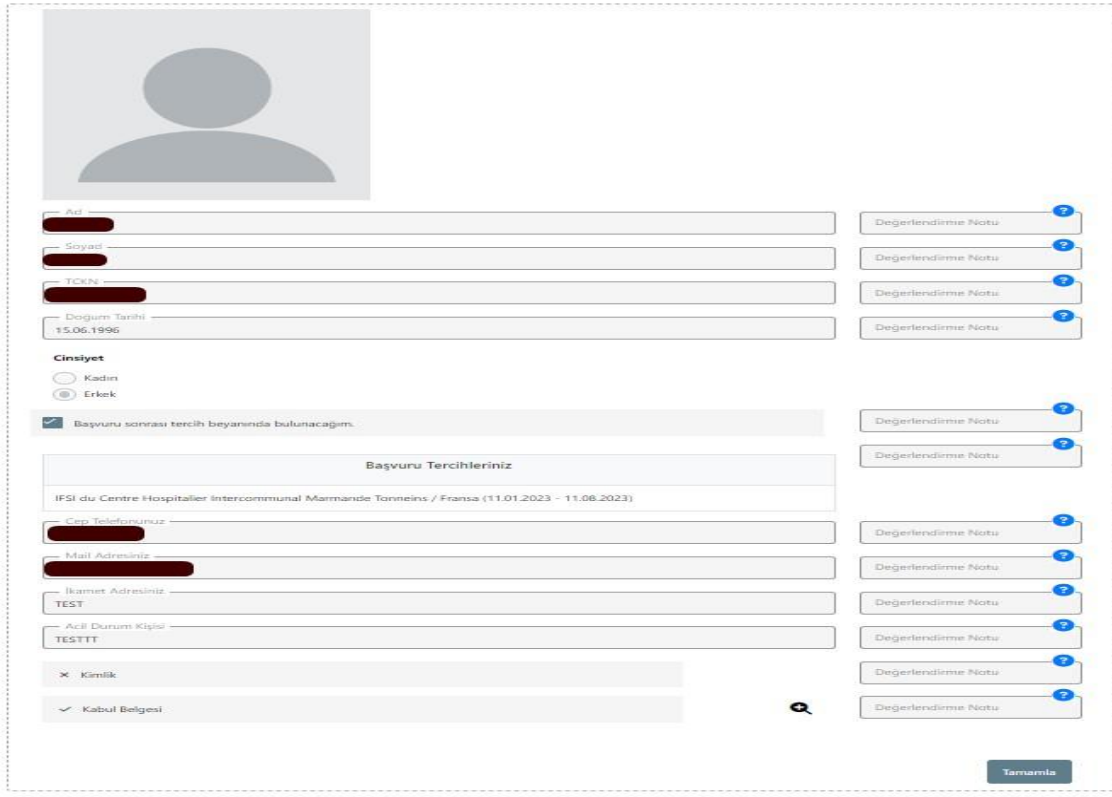
Şekil 22: Başvuruyu Değerlendir

Açılan başvuru değerlendirme formu üzerinde adayın başvurusuna ait detaylar görüntülenir.

Soru Değerlendirilebilir seçeneği aktif edilen sorularda Değerlendirme notu alanına puan yazılabilir.

Soru işareti bulunan kısmın üzerine geldiğinizde, soru için belirlenen minimum ve maximum puana dair açıklama bilgisi görüntülenir.

Başvuru Değerlendirme Form



The form is titled "Başvuru Değerlendirme Form" and is enclosed in a dashed border. It features a profile picture placeholder at the top left. Below it, there are several input fields for personal information: Ad (Name), Soyad (Surname), TC Kimlik No (ID Number), Doğum Tarihi (Date of Birth: 15.06.1996), Cinsiyet (Gender: Kadın, Erkek), and a checkbox for "Başvuru sonrası tercih beyanında bulunacağım." (I will declare my preference after the application). There is a section for "Başvuru Tercihleriniz" (Your Application Preferences) with a text box containing "IFSI du Centre Hospitalier Intercommunal Marmande Tonneins / Fransa (11.01.2023 - 11.08.2023)". Below this are fields for Cep Telefonunuz (Mobile Phone), Mail Adresiniz (Email Address), İkamet Adresiniz (Residence Address: TEST), and Acil Durum Kişisi (Emergency Contact: TESTTT). At the bottom, there are checkboxes for "Kimlik" (Identity) and "Kabul Belgesi" (Acceptance Certificate). To the right of each input field is a "Değerlendirme Notu" (Evaluation Score) field, most of which are currently empty or show a question mark. A "Tamamla" (Complete) button is located at the bottom right of the form.

Şekil 23: Başvuru Değerlendirme Form

Değerlendirme yetkisi olan kurum yetkilisi puanları yazdıktan sonra “Tamamla” butonuna tıklanır ve Başvuru Değerlendirme Formu kaydedilir.

Adayın tüm sorulardan aldığı puanlar hesaplanır ve Başvuru İşlemleri sayfasında Puan sütunu altında görüntülenir. Birden fazla yetkilinin değerlendirme işlemleri yapması durumunda tüm yetkililerin puanlamalarının ortalaması alınır ve Puan sütunu altında görüntülenir.

Puanlamada tekrar yapılacak bir değişiklik işlemi için “Güncelle” butonuna tıklanır ve ilgili alanlarda düzenleme yapılarak değişiklikler “Tamamla” butonu ile kaydedilir.

Genel puan hesaplamasından önce puanların oluşabilmesi için İlan İşlemleri butonuna tıkladıktan sonra ilan düzenleme durumunu “sadece tamamlanmış başvurular için açık” ya da “sadece kabul başvurular için açık” olarak düzenlenir. Başvuru İşlemleri butonuna tıkladıktan sonra açılan “Puanla” seçeneği ile puanlama işlemi yapılır. Puanlama işlemi yapıldıktan sonra Başvuru Sonuç Değiştir menüsü üzerinden başvuruların sonucuna ait durumlarının belirlenebilmesi için listede yer alan seçeneklerden uygun olanı seçilir ve başvuruların sonucu belirlenir.



Başvuru Tamamlama Tarihi	Başvuru Sonucu	Başvuru Güncelleme Tarihi	Herhangi bir engeliniz var mı?	Şehit/Gazi yakını mısınız?	Kendiniz veya anneniz muhtaçlık aylığı alıyor mu ?	Yetim aylığı alıyor musunuz ?	6 Şubat 2023 depremine bağlı + 10 puan uygulaması kapsamında ikamet ve akrabalık belgesi
10.10.2023 12:41		10.10.2023 12:41					

İlan kayıtları: 1 << < 1 > >> 100

- Başvuru Düzenleme Durum
- Başvuru Logları
- Başvuru Sonuç Değiştir
- Başvuruyu Değerlendir
- Başvuruyu Red Et
- Belge Görüntüle
- Belgeleri Toplu İndir
- Gönderilen E-Postalar
- Tercih Listesi Görüntüle
- Başvuru Değerlendirme Detay

Şekil 24: Başvuru Sonuç Değiştirme ve Başvuru Değerlendirme Detayı

Başvuru Değerlendirme Detay menüsünden değerlendirme ve puanlama detayları görüntülenir.

Başvuru sonucu kabul durumunda olanların indirim kodu üretebilmesi adına İlan işlemleri butonuna tıkladıktan sonra “İlan Sonucu Açıkla” işlemi gerçekleştirilir. İlan sonuçları adayların başvurularım menüsünde de görüntülenir.

## Ev Sahibi Kurum

Ev Sahibi Kurum Kuruluş sayfasına giriş yapıldığında sisteme kayıtlı ev sahibi kurumların listesi yer almaktadır. Listede yer almayan kurumlar “Yeni Kayıt” butonuna tıkladıktan sonra açılan form sayfasında kurumların OID numarası sorgulanır. Turna sisteminde kayıtlı bir kurum ise diğer alanlar otomatik dolu getirilir.

Ev Sahibi Kurum/Kuruluş (Akredite Erasmus) X

OID'izi kayıt yapmak istiyorum.

OID Giriniz

✓ Kaydet

Şekil 25: OID Bilgisi ile Ev Sahibi Kurum Kuruluş Ekleme



T.C.  
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI  
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI  
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

OID bilgisi yok ise OID'siz "kayıt yapmak istiyorum" seçeneğinin seçilir. İstenilen alanlar, uygun olarak doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna tıklandığında Ev Sahibi Kurum/Kuruluş tablosuna yeni kurum eklenir.

Ev Sahibi Kurum/Kuruluş (Akredite Erasmus)

X

OID'siz kayıt yapmak istiyorum.

Erasmus Kod	Kurum Adı *	
PİC	Proposal Number	
Ülke *	Şehir *	
Web Site	Posta Kodu	Kurum Telefon
Açık Adres		

✓ Kaydet

### Şekil 26:Ev Sahibi Kurum Kuruluş Ekleme

Ev Sahibi Kurum/Kuruluş tablosunda yer alan kurumlar "Hareketlilik" sekmesinde "ev sahibi kurum kuruluş" alanına da yansır.

## Sorular

"Sorular" sekmesinde "Yeni Kayıt" butonuna tıkladıktan sonra ilanınızda yer alan soru kategorileri arasından "Diğer" kategorisi için soru eklenir. Listeye eklenen soruların ilanda görüntülenmesi için sorular bölümünde Diğer kategorisine dahil edilir.

Yeni Kayıt butonuna tıklandığında açılan form sayfasında "Soru Ad" alanında sorunun adı yazılabilir. Soru Tip alanında listede yer alan soru tipleri arasından seçim yapılabilir. Soru cevaplanma zamanı bölümünden soruya ait cevaplanma zamanı belirlenir. Soru sektör alanında ADU sektörünün seçimi yapılır.

Başvuru Bitiş Tarihine Kadar Geçerli seçeneği için başvuru bitiş tarihine kadar cevaplanmasını istediğiniz sorularda seçilir. Başvuru Sonrası Veri Girişine Açık seçeneği başvuru sonrasında da cevaplanması istenen sorularda seçilir.

Sadece Kabul Başvurular için evrak yüklemeye açık seçeneği başvurusu sonucunda kabul edilen adayların cevaplaması istediğiniz sorularda seçilir.



Soru Form

Düzenle

Soru Adı\* Soru Kategorisi\* Diğer

Soru Tipi Soru cevaplanma zamanı\* Bayyuru Bitiş Tarihinin Kadar Geçerli

Soru Sektör

Cevap zorunlu(Bog geçilemez)  Sadece okunur (readonly)  İlanda soru için seçenek eklensin  Soru işaretlendiğinde belge yüklensin

Kaydet Sil

### Şekil 27:Soru Form Sayfası

Cevap zorunlu seçeneğinde işaretleme yapıldığında bir soruyu adayların cevaplamadan ilerleyememesi için zorunluluk getirilir.

İlanda soru için seçenek eklensin seçeneği işaretlendiğinde, Soru tipi “Aşağı Açılır Menü” ve “Çoktan Seçmeli” olarak belirttiğiniz soruları ilanınıza dahil ettiğinizde yeni seçenekler verilir.

Soru işaretlendiğinde belge yüklensin seçeneği işaretlendiğinde adaylar sorulara yanıt verdikten sonra belge yüklemesi için bir buton açılır ve soruya özgü belge yüklenir.

### Konsorsiyum Başvuru

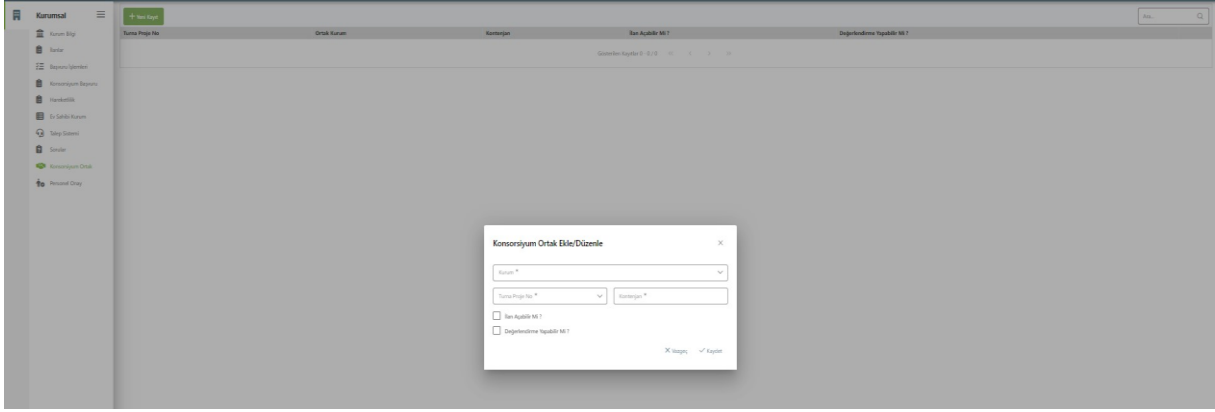
Kurumlarımızın başvuru yapabileceği aktif konsorsiyum ilanları kurumsal hesap ile sisteme giriş sağladıktan sonra “Konsorsiyum Başvuru“ sekmesinde görüntülenecektir. Konsorsiyum Başvuru sekmesinde “Başvuru Yap” butonu ile aktif ilana kurum yetkilisi başvuru gerçekleştirilir. Başvuru aşamasına geçildikten sonra tamamlanmamış başvurular için bu sayfada yer alan “Devam Et” butonuna ile başvuru kısmında en son gelen aşamadan mevcut başvuruya devam edilir ya da “İptal Et” butonu ile başvuru iptal edilir.

Kurumsal	İlan Adı	Son Başvuru Tarihi	Başvuru Durum	Başvuru Sonuç	İşlemler
Kurum Bilgi	Test Konsorsiyum İlan	18.10.2023 23:59	Aktif		→ X
İlanlar	Okul Eğitim Konsorsiyum Başvuru İlan	13.09.2023 23:59	Tamamlanmış		Q
Başvuru İşlemleri	Test İlan	25.08.2023 23:59			
Konsorsiyum Başvuru	test	22.08.2023 23:59			
Hareketlilik					
Öğretici Onay					
Atı Şablonu Ekleme					

### Şekil 28: Konsorsiyum Kurum Başvuru Sayfası

## Konsorsiyum Üye

Turna sisteminde proje ortaklarının belirli olmadığı durumlarda , konsorsiyum projeleri için yürütücü kurum, “Konsorsiyum Üye “ sekmesine proje ortaklarını ekler. Konsorsiyum üye sekmesine eklenen kurumlar , sisteme kurumsal giriş sağladıktan sonra İlanlar sayfasında konsorsiyum yürütücüsünün eklediği Turna projelerini görüntüleyebilir ve bu projeler için ilan oluşturur.



Şekil 29: Konsorsiyum Ortak Ekleme

Turna Proje No alanında konsorsiyum Turna Projesi seçimi yapılır. Kurum alanında listelenen kurumlar arasından proje ortağı kurumun seçimi yapılır.

Kontenjan alanında kuruma ait belirlenen kontenjan sayısı yazılır. İlan Açılabilir Mi alanı işaretlendiğinde proje ortağı kurumun ilgili Turna projesi için ilan oluşturabilme özelliği aktif edilir. Değerlendirme yapabilir mi? bölümü işaretlendiğinde proje ortağı kuruma başvuru değerlendirme yetkisi aktif edilir. Kaydet butonu ile proje ortağı kurumun kayıt işlemi gerçekleştirilir.

## Sistemden Çıkış ve Yardım Menüsü

Ana sayfa da kurum isminin yer aldığı alana tıkladıktan sonra “Logout” seçeneği ile sistemden çıkış yapılır.



Şekil 28:Sistemden Çıkış ve Yardım Menüüne Erişim



T.C.  
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI  
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI  
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Yardım bölümüne tıkladıktan sonra sistem kullanım kılavuzları görüntülenir. İndirme işlemi yapıldıktan sonra belge içeriklerine erişilir. Bireysel seçeneğine tıklayarak kurumsal hesaptan bireysel hesaba doğrudan geçiş yapılır.

