



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

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

**OKUL EĞİTİMİ PROJE SEKTÖRÜ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
TURNA PORTAL SİSTEMİ  
KULLANIM KILAVUZU**

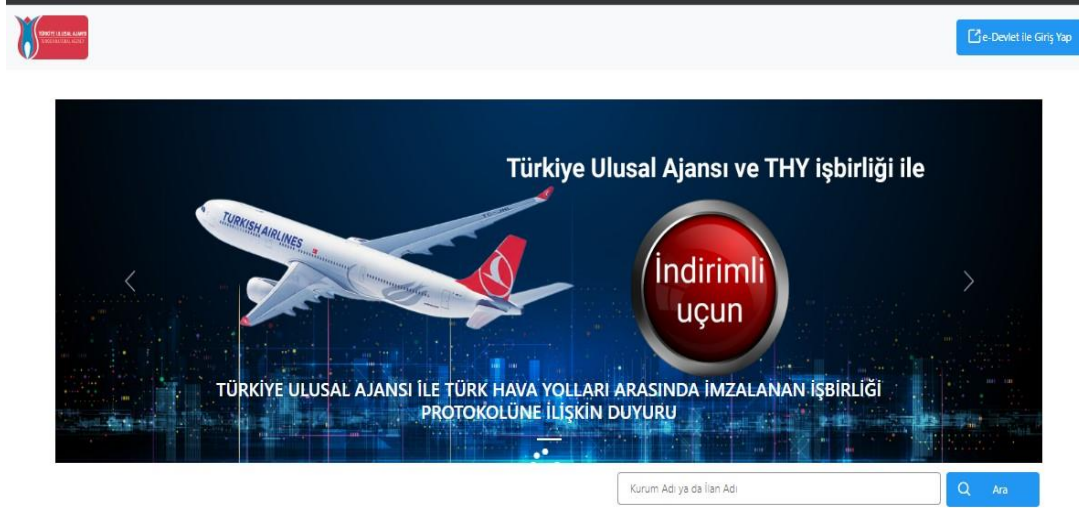


Avrupa Birliği EĞitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Ehlibeyt Mah. Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Çankaya / Ankara  
T +90 312 409 60 00 | bilgi@ua.gov.tr | KEP: [ulusal.ajans@hs01.kep.tr](mailto:ulusal.ajans@hs01.kep.tr)



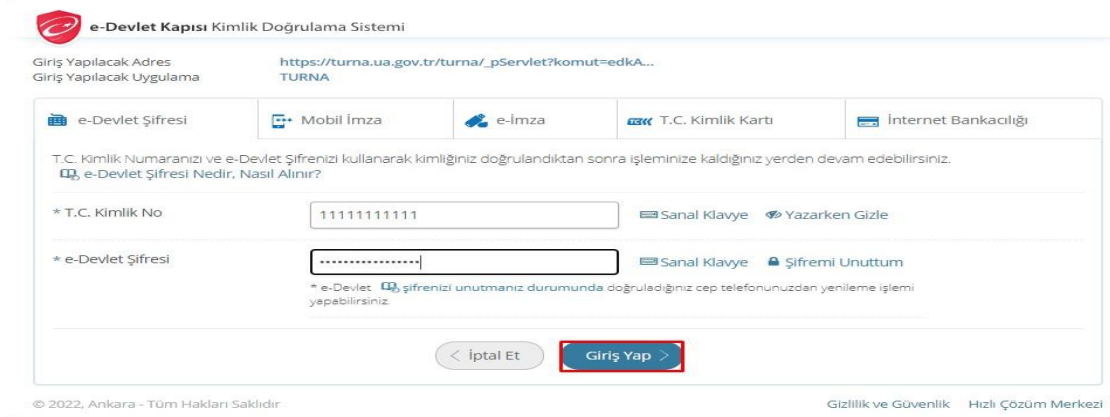
## TURNAPortal Sistemine Giriş

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 form. At the top left is the e-Devlet logo. Below it are the fields for 'Giriş Yapılacak Adres' (https://turna.ua.gov.tr/turna/\_pServlet?komut=edkA...) and 'Giriş Yapılacak Uygulama' (TURNA). There are five tabs: 'e-Devlet Şifresi', 'Mobil İmza', 'e-İmza', 'T.C. Kimlik Kartı', and 'İnternet Bankacılığı'. Below the tabs is a text box with the instruction: 'T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?'. There are two main input fields: '\* T.C. Kimlik No' (11111111111) and '\* e-Devlet Şifresi' (.....). Below these are links for 'Sanal Klavye' and 'Yazarken Gizle' for the ID number, and 'Sanal Klavye' and 'Şifremi Unuttum' for the password. At the bottom are buttons for 'İptal Et' and 'Giriş Yap'.

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 kabul edilip** gönderilir.

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

işlenebilmektedir.

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 aktarılabilceğini 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

---



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)



### 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 gerçekleştirilmeniz istenmeyecektir.**



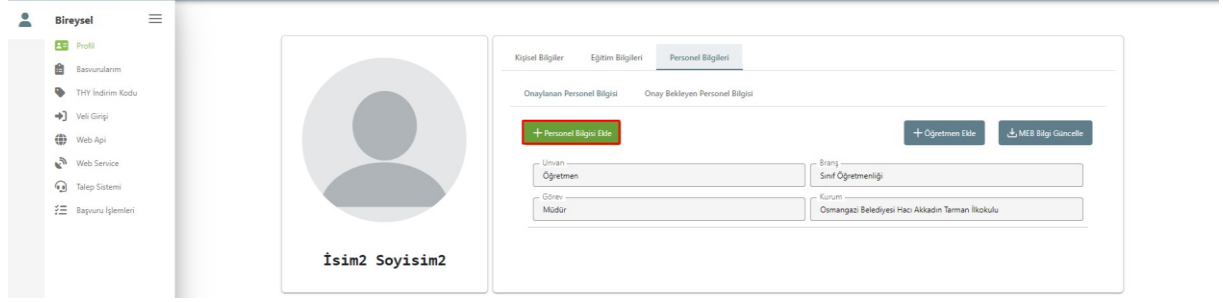
**Bağlantılı Hesaplar**

Bireysel  Kurumsal

### Şekil 4: Kurumsal Hesap Seçimi

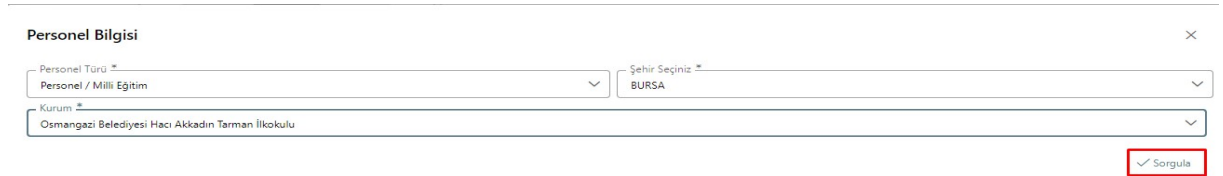
Turna sisteminde kurumsal yetkili olarak tanımlanan yararlanıcılara Kurumsal Hesap seçimi yapıldığında **Kurum** alanında bilgiler hazır bir şekilde gelecektir.

Turna sisteminde proje hesap yetkilisi olmayan Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda görevli olan okul müdürlerinin sisteme kurumsal giriş sağlayabilmesi ve konsorsiyum başvurusu gerçekleştirebilmesi için e-devlet aracılığıyla sisteme giriş sağladıktan sonra bireysel hesabında yer alan Personel Bilgileri alanında personel bilgisi ekle butonuna tıklanır ve personel bilgisi ekleme işlemi gerçekleştirilir.



Şekil 5: Personel Bilgisi Ekle

Açılan sayfada Personel Türü bölümünde Personel/Milli Eğitim seçilir. Şehir alanında kurumun bulunduğu şehir seçilir. Şehir seçimine bağlı olarak Kurum listesinde Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okulların listesinden seçim yapılır. Kurum seçiminden sonra Sorgula işlemi ile Milli Eğitim Bakanlığı üzerinde bu bilgilerin kontrolü yapılır ve eşleşme olduğu durumlarda kaydetme işlemi gerçekleştirilir.



Şekil 6: Personel Bilgisi Sorgula

Personel bilgileri sayfasında eklenen bilgiler görüntülenir ve yetkili sisteme kurumu adına kurumsal giriş sağlayabilir. Personel bilgileri sayfasında Görevi “Müdür” olan kişiler sistemde “Öğretmen Ekle” butonu görüntülenir. Kurumu adına işlemlerin yetki verilen öğretmen

tarafından yapılabilmesi ve kurumsal hesap ekranlarına erişilmesi için Öğretmen Ekle butonuna tıklanır ve Yeni Kayıt işlemi gerçekleştirilir.

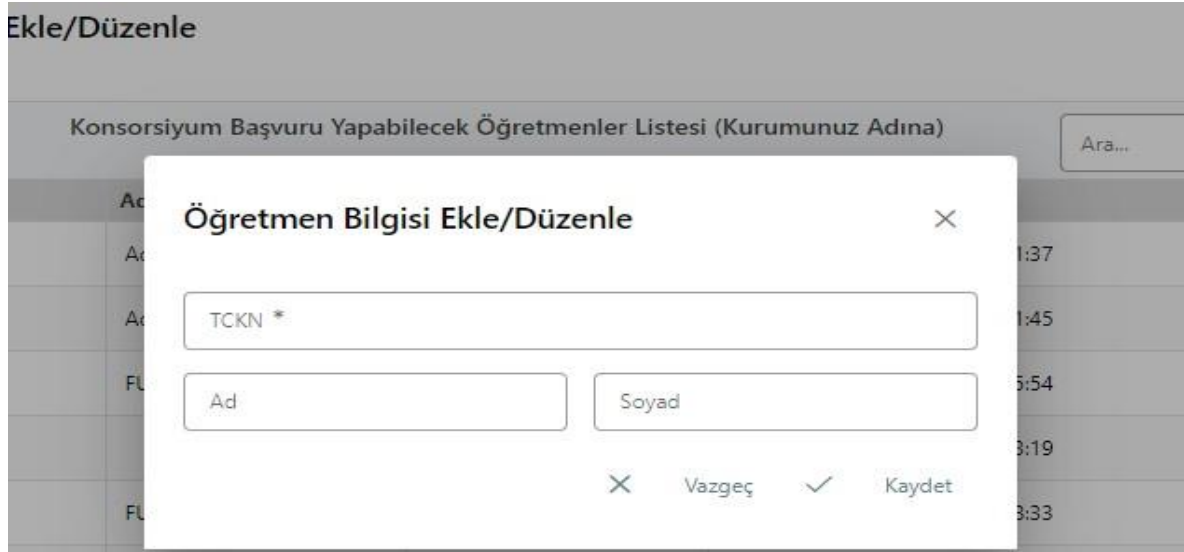
#### Öğretmen Bilgisi Ekle/Düzenle



TCKN	Ad	Soyad	Tarih	
12345678901	Ad1	Soyad1	02.11.2023 17:11:37	 
11111111111	Ad2	Soyad2	02.11.2023 17:11:45	 

Şekil 7: Öğretmen Listesi

Yeni Kayıt butonuna tıkladıktan sonra açılan sayfada TCKN, Ad, Soyad bilgileri yazılır ve kaydedilir. Kurumu adına Konsorsiyum Başvurusu Yapabilecek Öğretmenler Listesi'nde müdürlerin yetki verdiği öğretmenlerin listesi görüntülenebilir ve düzenleme ve silme işlemleri aynı sayfa üzerinden gerçekleştirilir. Yetki verilen öğretmenler kurumu adına sisteme kurumsal giriş gerçekleştirebilir.



Ekle/Düzenle

Konsorsiyum Başvurusu Yapabilecek Öğretmenler Listesi (Kurumunuz Adına)

Ara...

Öğretmen Bilgisi Ekle/Düzenle

TCKN \*

Ad Soyad

X Vazgeç ✓ Kaydet

Şekil 8: Öğretmen Bilgisi Ekle/Düzenle

Yukarıda yer alan işlemler tamamlandıktan sonra Turna sisteminde hesap yetkilisi olmayan personellere sisteme girdiğinde Kurumsal hesap menüsü görüntülenir.

Milli Eğitim Müdürlüklerinde yer alan personeller Turna sisteminde kurumsal hesap yetkilisi olarak atandığında sisteme kurumsal girdiğinde kurumsal hesap ile giriş gerçekleştirir.

Birden fazla kurumda yetkili olanlar için kurum listesi gelecektir. Kurum seçimi yapıldıktan sonra **Proje Sektörü alanında** Okul Eğitimi (SCH) proje sektörü seçilir.



Şekil 9: 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 Okul Eğitimi (SCH) projelerine ilişkin hazırlanmıştır.**

### Hareketlilik

**Hareketlilik sekmesi** erişmek için sol menüde yer alan **Kurumsal** menüsü altında **Hareketlilik** alanına tıklanır.

**Hareketlilik sekmesi** Hareketlilik ve Katılımcılar sayfasından oluşmaktadır.

**Hareketlilik ekle butonuna** tıklandıktan sonra açılan form sayfasında gerçekleştirilecek hareketlilik için ilgili sütunlarda istenilen bilgiler kaydedilir.

Hareketlilik Katılımcılar

Hareketlilik Ekle Hareketlilik Listesi Ara...

Sıra	Hareketlilik	Turna Proje	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama	Hareketlilik İşlemleri
1	Sundsbrokolan - İsveç ( Kontenjan: 4 - Kalan : 0 )		24.09.2023	28.09.2023		 
2	Secondary Vocational School of Electrical Engineering in Pilsen - Çek Cumhuriyeti ( Kontenjan: 12 - Kalan : 0 )		10.06.2023	23.06.2023		 
3	Agrupamento de Escolas Miguel Torga - Portekiz ( Kontenjan: 1 - Kalan : 0 )		28.05.2023	01.06.2023		 
4	Avicenna College Ivor - Hollanda ( Kontenjan: 6 - Kalan : 0 )		14.05.2023	16.05.2023		 

Şekil 10: Hareketlilik İşlemleri Sütunu

Hareketlilik eklemek için Şekil 11’de görülen sütunlarda 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

X Vazgeç ✓ Kaydet

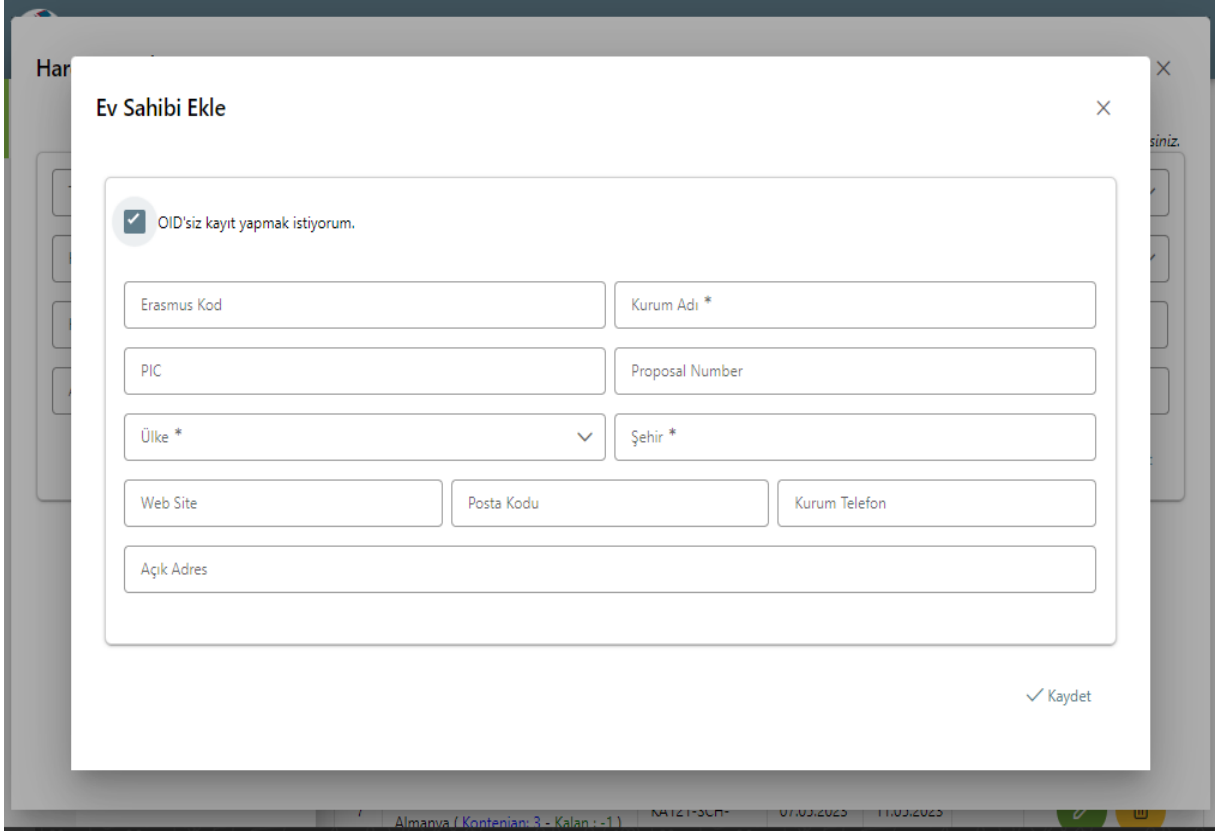
Şekil 11: Hareketlilik Ekleme Alanları

- 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.

**İstenilen ev sahibi kurumun bilgilerinin listede yer almadığı durumlarda**, sağ üst köşede yer alan **buradan** yazısına tıkladıktan sonra açılan ve Şekil 12’de gösterilen ekrana gerekli bilgiler girilerek **yeni ev sahibi kurum eklemeleri** yapılabilmektedir.

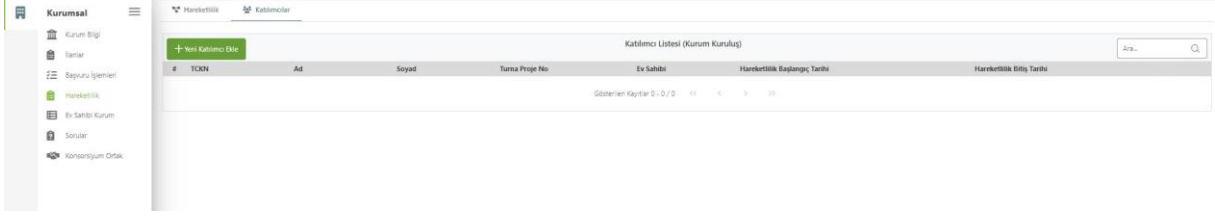


Şekil 12: Yeni Ev Sahibi Kurum Ekleme Ekranı



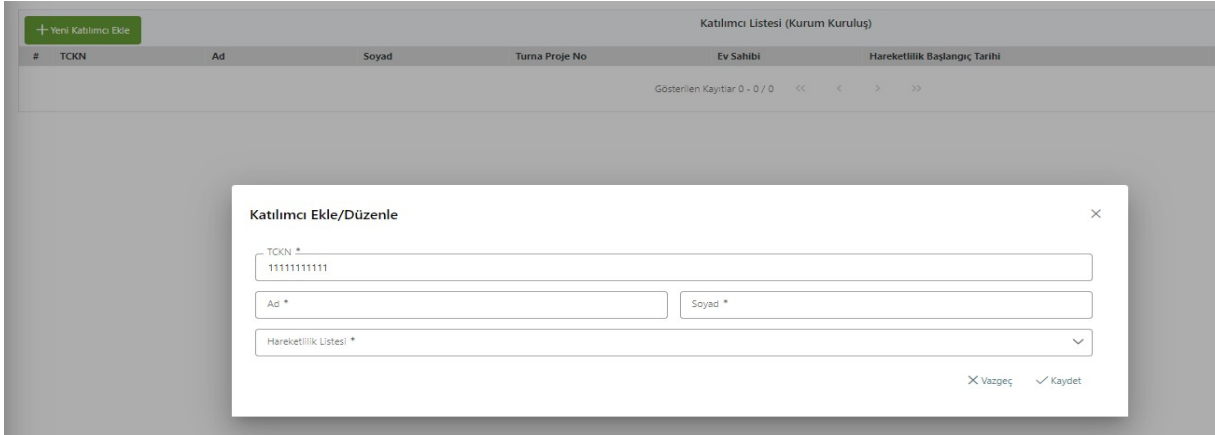
## Katılımcılar Listesine Yeni Kayıt Ekleme

Hareketlilik sayfasında Turna Projeleri için hareketlilikler girildikten sonra ilgili hareketlilikler için katılımcıların eklenir. Hareketliliğe katılıma hak kazanmış kişileri kaydedebilmek için Şekil 13’da gösterilen “Yeni Katılımcı Ekle” butonuna tıklanır.



Şekil 13: Yeni Katılımcı Ekleme Butonu

Yeni katılımcı ekleme butonuna tıkladıktan sonra Şekil 14’da gösterildiği gibi açılan ekranda hareketliliğe katılmaya hak kazanmış kişilerin bilgileri kaydedilir.



Şekil 14: Yeni Katılımcı Ekleme Ekranı

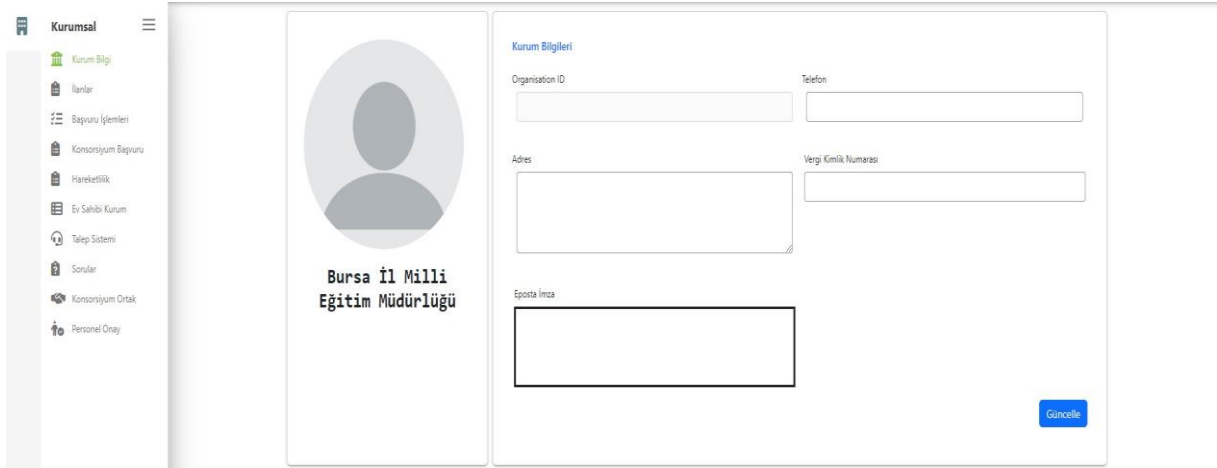
Aşağıda yeni katılımcı ekleyebilmek için izlenmesi gereken adımlar paylaşılmaktadır.

- 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) Hareketlilik alanından sisteme eklenen hareketliliklerden uygun olanı seçilir.
- 5) Kaydetmek için sayfanın altında yer alan kaydet butonuna tıklanır.

## Kurum Bilgi

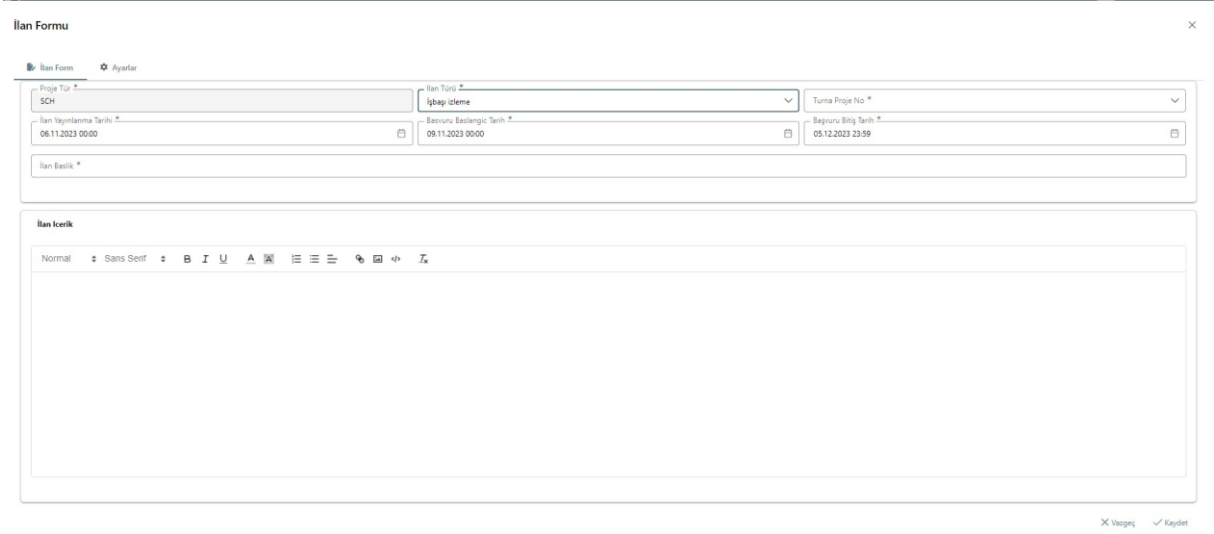
Kurumsal sekmesinin altında yer alan Kurum Bilgi sayfasına tıkladığınızda kurumunuza ait TURNA sisteminde kayıtlı olan “Erasmus Code”, “Organisation ID” bölümleri sistem tarafından otomatik dolu halde getirilecektir. Kurumunuza ait “Telefon”, “Adres” ve Başvuru Portalı sistemi üzerinden adaylara gönderebileceğiniz 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 15: 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 16: İlan Formu

“İlan Formu” sayfasında “Proje Tür” 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 SCH faaliyetleri için listede yer alan türlerden uygun olanı seçilir.

SCH faaliyet alanları için ilan türleri:

- Konsorsiyum İlanı (MEB)
- Kurs ve Eğitimler
- Öğretme Görevlendirmesi
- İşbaşı İzleme
- Öğrenci gruplarının hareketliliği
- Öğrencilerin kısa dönemli öğrenme hareketliliği
- Öğrencilerin uzun dönemli öğrenme hareketliliği
- Hazırlık ziyareti

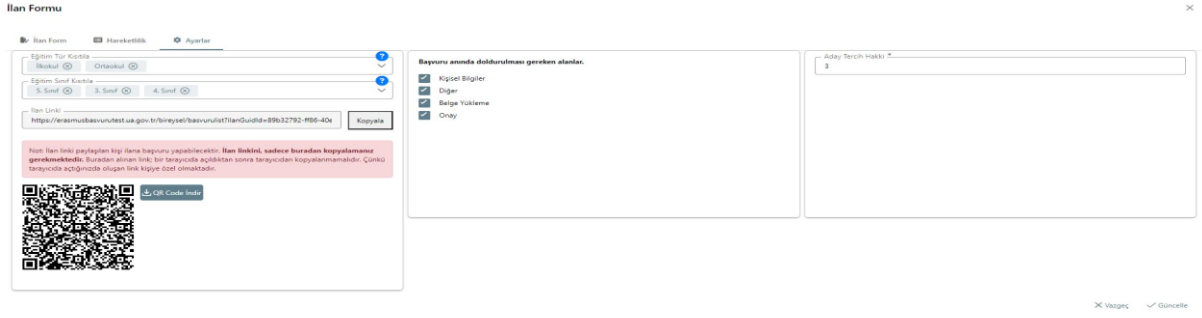
İlanınızı Kaydet butonu ile kaydettikten sonra İlanın ayarlarının yapılabileceği “Ayarlar” sekmesine geçiş yapılır.

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

## İlan Ayarları

Ayarlar bölümünde yer alan ‘‘Başvuru Anında Doldurulması Gereken Alanlar’’ ilana baŐvuran kiŐiden isteyeceğiniz kategori alanları yer almaktadır. Bu alanda ‘‘Kişisel Bilgiler’’, ‘‘İletişim Bilgileri’’, ‘‘Tercih Bilgileri’’, ‘‘Diğer’’, ‘‘Belge Yükleme’’ ve ‘‘Onay’’ alanlarından ilana dahil edilmesi istenenlerin seğimleri yapılır.

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



Şekil 17: İlan Ayarları

Aday tercih hakkı bölümünden adaylara seğebileceği hareketlilik sayıları için belirleme yapılabilir. ‘‘İlan Yayınlansın’’ seğeneğinde işaretleme yapılmadığında, ilanınız sisteme ilk girdiğinizde yer alan İlan listeleri arasında görüntülenmeyecektir. İlan linki bölümünde ilanınızı kaydettiğinizde oluşturulan başvuru linki üzerinden adaylar başvuru gerĐekleŐtirilir. İlane özĐü ayarlar yapıldıktan sonra değişikliklerin kaydedilmesi adına ‘‘Güncelle’’ butonu ile ilan ayarlarında yapılan işlemler kaydedilir. EĞitim Tür kısıtla alanında seğtiğiniz eğitim türleri başvuru gerĐekleŐtirir. EĞitim sınıf kısıtla alanında seÇilen sınıflar başvuru gerĐekleŐtirir.

## Konsorsiyum İlanı Ayarları

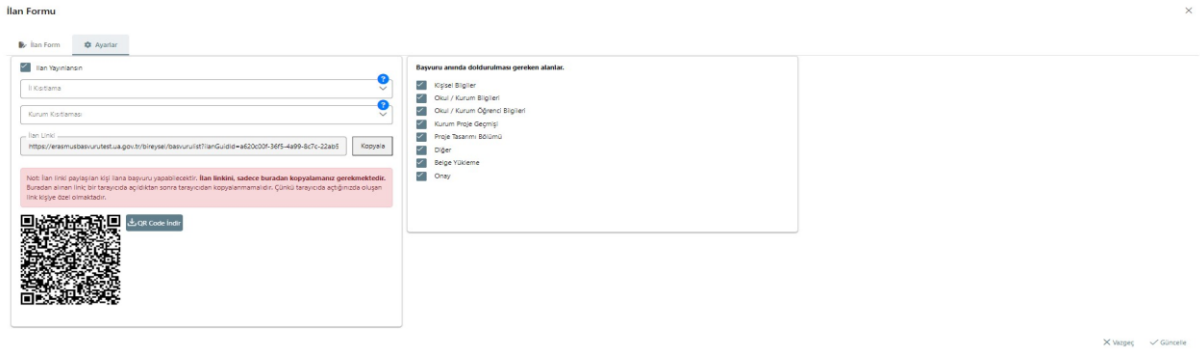
İlan Türü Konsorsiyum İlanı (MEB) olduğunda, Konsorsiyum ilan ayarları değişiklik göstermektedir. Konsorsiyum ilanlarında Ayarlar bölümünde ‘‘Başvuru Anında Doldurulması Gereken Alanlar’’ kısmında başvuruya ait soru kategori alanlarını düzenlenir. Bu alanda ‘‘Kişisel Bilgiler’’, ‘‘Okul/Kurum Bilgileri’’, ‘‘Okul/Kurum Öğrenci Bilgileri’’, ‘‘Kurum Proje GeĐmiŐi’’, ‘‘Proje Tasarımı Bölümü’’, İletişim Bilgileri’’, Tercih Bilgileri’’, ‘‘Diğer’’, ‘‘Belge Yükleme’’ ve ‘‘Onay’’ alanlarından ilana dahil edilmesi istenenlerin seğimleri yapılır.

İl Kısıtlaması bölümünde il seÇimi yapılabilir ve illere göre filtreleme yapılabilir. SeÇimi yapılan illerde yer alan kurumlar, sistemde oluşturulan ilana kurum başvurusu gerĐekleŐtirebilir.

İl seçimi yapılmadığında ilanlar tüm kurumlara görüntülenebilir ve ilana tüm kurumlar başvuru gerçekleştirilir.

Kurum kısıtlaması alanında sadece seçimi yapılan kurumlar, sistemde oluşturulan konsorsiyum ilanlarını görüntüleyebilir ve ilanı görüntüleyebilen kurumlar başvuru gerçekleştirilir.

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



İlan Formu

İlan Formu Ayarları

İlan Yayınlansın

İl Koduna

Kurum Koduna

İlan Linki

<https://www.uea.gov.tr/uyeler/basvuru/ilanGulde=462020F-3M5-4d99-8C7c-22a8f> kopyala

Not: Her ilin ayarları için ilana başvuru yapılmaz. İlan İKMLİ, sadece buradan kaydedilmeye girilmektedir. Bundan alınan ilin bir tarayıcıdan açıldıktan sonra tarayıcıdan kopyalanmalıdır. Çünkü tarayıcıdan açıldığında oluşan ilin kopye ibarı olacaktır.

QR Code İnan

Başvuru anında doldurulması gereken alanlar:

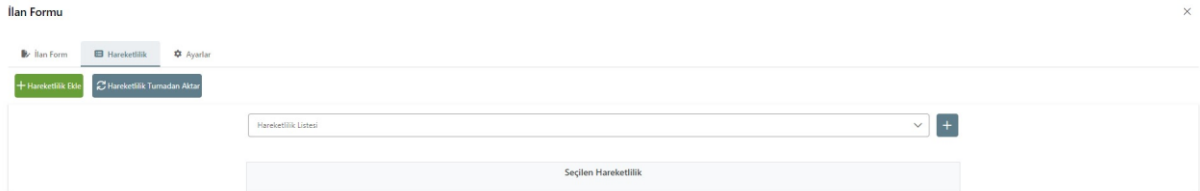
- Kişisel Bilgiler
- Okul / Kurum Bilgileri
- Okul / Kurum Öğrenci Bilgileri
- Kurum Proje Geçmiş
- Proje Tasarım Bölümü
- Diğer
- Başka Yükleme
- Önyet

X Vazgeç ✓ Güncelle

Şekil 18: İlan Ayarları

## Hareketlilik

Hareketlilik Turnadan Aktar butonu ile Turna sisteminde kayıtlı hareketlilikler otomatik yansıtılır. İlana dahil etmek istediklerimize dair seçim yapılır ve kaydetme işlemi gerçekleştirilir. Turna sisteminden aktarma işlemi yapılmadan Hareketlilik Ekle butonu ile sisteme yeni hareketlilikler kaydedilebilir.



İlan Formu

İlan Formu Hareketlilik Ekle

Hareketlilik Ekle

Hareketlilik Turnadan Aktar

Hareketlilik Listesi

Seçilen Hareketlilik

Şekil 19: Hareketlilik Ekleme



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

Hareketlilik ekle butonuna tıklanır ve açılan ekranda aşağıda verilen adımlar takip edilir.

- 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) Kaydet butonu ile yeni hareketlilik sisteme eklenir.

Hareketlilik Ekle

Aradığınız ev sahibi bilgisi yok ise buradan ekleyebilirsiniz.

Turna Projesi \*

Hangi Ülkeye \*

Ev Sahibi \*

Katılımcı Sayısı \*

Başlangıç Tarihi \*

Bitiş Tarihi \*

Açıklama

Vazgeç Kaydet

### Şekil 20: Hareketlilik Ekleme

Sisteme eklenen hareketliliklerde başlangıç tarihi gelenler Hareketlilik listesi sayfasında görüntülenir. İlanda kullanılması için uygun olanlar işaretleir ve hareketlilik listesinin yanında yer alan “+” butonu ile ilana dahil edilir.

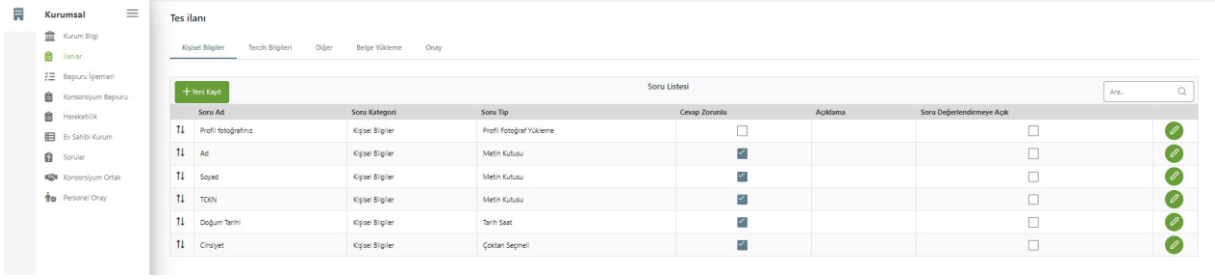
İstenilen ev sahibi kurumun bilgilerinin listede yer almadığı durumlarda, sağ üst köşede yer alan **buradan** yazısına tıkladıktan sonra açılan ekranda gerekli bilgiler girilerek yeni ev sahibi kurum eklemeleri yapılır.

### 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 tıkladığımızda 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 iletilebilir ve yetkililer tarafından Diğer Kategorisi hariç alanlarda sorular sisteme kaydedilir.



Soru Adı	Soru Kategorisi	Soru Tipi	Cevap Zorunlu	Açıklama	Soru Değerlendirmeye Açık
T1	Profil Fotoğrafınız	Kıyafet Bilgiler	Profil Fotoğraf Yükleme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T1	Adı	Kıyafet Bilgiler	Metin Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T1	Soyadı	Kıyafet Bilgiler	Metin Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T1	TÜDÜ	Kıyafet Bilgiler	Metin Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T1	Doğum Tarihi	Kıyafet Bilgiler	Tarih Saat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T1	Çinayet	Kıyafet Bilgiler	Çıtan Seçme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Şekil 21: İlan Soruları

Diğer soru kategorisi için kurumsal menü altında yer alan Sorular menüsü üzerinden sistemin soru havuzuna kurumlarımız tarafından 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.

Başvuruyu Reddet işlemi ile seçilen başvuru için red işlemi gerçekleştirilir.

Belge Görüntüle seçeneği ile adaylardan başvuruda alınan belgelerin görüntülenmesi sağlanabilir.

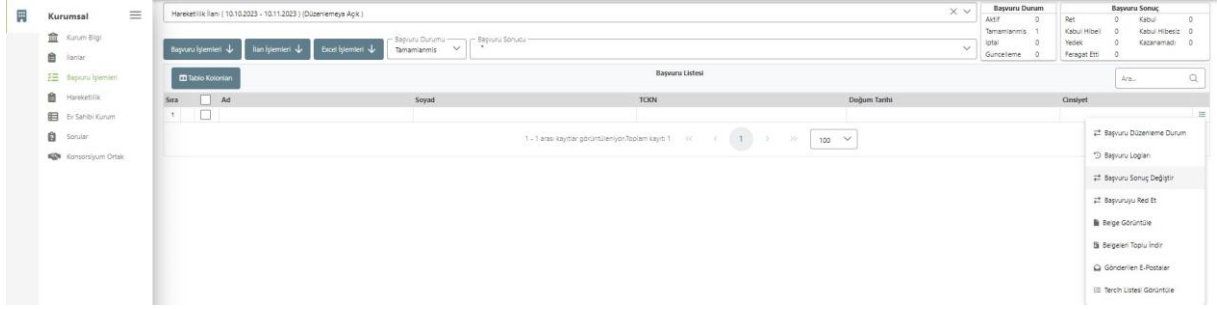
Başvuru işlemleri butonuna tıkladıktan sonra E-posta gönder alanında listede seçtiğiniz adaylara e-posta gönderilebilir.

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

Toplu Başvuru Dosyası indir seçeneği ile başvuru dosyaları toplu indirilir.

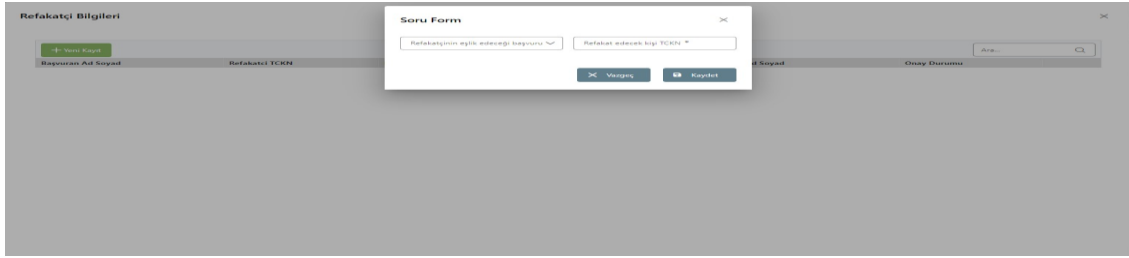
Başvuru Sonucu alanında başvuru sonuçlarına göre adaylar listelenir.





Şekil 22: 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.



Şekil 23: 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.



Şekil 24: 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

Adı Durum Kişisi

Açıklama

Soru değerlendirme zamanı

Başvuru BİTİ Tarihine Kadar Geçerli

Soru sorulmuş/gözetilmez

Soru Değerlendirilir

Min Puan

Max Puan

Sil Kaydet

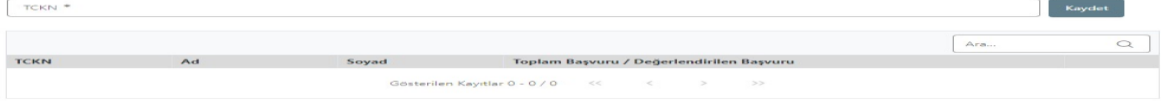
Şekil 25: Soru Form Bölümü

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.

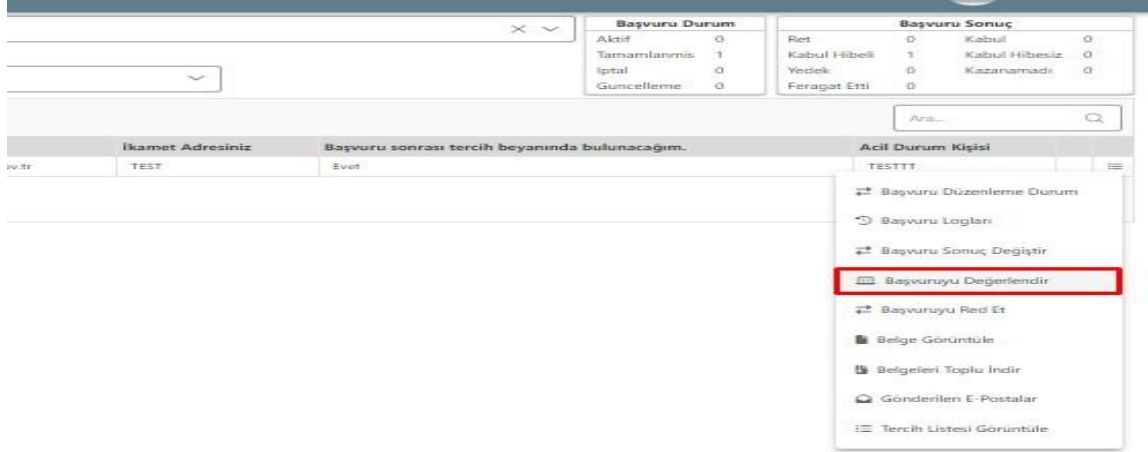


Personel Değerlendirme Yetki( Test Vet İlan ( 01.11.2023 - 01.12.2023 ) (Düzenlemeye Açık )



Şekil 26: Personel Değerlendirme Yetki Ekranı

Başvuru İşlemleri sayfasında başvuru durumu tamamlanmış olan adaylar için Şekil 27’de görülen alanda “Başvuruyu Değerlendir” seçeneğine tıklanır.




Şekil 27: 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



Ad  Değerlendirme Notu ?

Soyad  Değerlendirme Notu ?

TCKN  Değerlendirme Notu ?

Doğum Tarihi  Değerlendirme Notu ?  
15.06.1996

**Cinsiyet**  
 Kadın  
 Erkek

Başvuru sonrası tercih beyanında bulunacağım. Değerlendirme Notu ?

**Başvuru Tercihleriniz**

IFSI du Centre Hospitalier Intercommunal Marmande Tonneins / Fransa (11.01.2023 - 11.08.2023)

Çağ Telefonunuz  Değerlendirme Notu ?

Mail Adresiniz  Değerlendirme Notu ?

İkamet Adresiniz  Değerlendirme Notu ?  
TEST

Acil Durum Kişisi  Değerlendirme Notu ?  
TESTTT

Kimlik

Kabul Belgesi

Tamamla

Şekil 28: 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.

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 ?	5 Şubat 2023 depremine bağlı -10 puan uygulaması kapsamında ikamet ve akrabalık belgesi
10.10.2023 12:41		10.10.2023 12:41					

İam kayıt: 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 29: Başvuru Sonuç Değiştirme ve Başvuru Değerlendirme Detayı

Başvuru Değerlendirme Detay menüsünden değerlendirme ve puanlama detayları 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'siz kayıt yapmak istiyorum.

OID Giriniz

✓ Kaydet

Şekil 30: OID Bilgisi ile Ev Sahibi Kurum Kuruluş Ekleme

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



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

Ev Sahibi Kurum/Kuruluş (Akredite Erasmus)

O'D siz kayıt yapmak istiyorum.

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

✓ Kaydet

Şekil 31: 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.

Yeni Kayıt butonuna tıkladığında 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.

Başvuru Bitiş Tarihine Kadar Geçerli seçeneği için başvuru bitiş tarihine kadar cevaplanmasını istediğiniz sorularda seçilir. Başvuru Sonrası Veri Giriőine 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

Düzente

Soru Ad	Soru Kategorisi *
Soru Tipi	Soru cevaplanma zamanı *

Cevap zorunluđuő geçilemez  Sadece okunur (readonly)  İlanda soru için seçeneği eklenir  Soru ısratendiğinde belge yüklenir

✓ Kaydet Sil

Şekil 32: Soru Form Sayfası



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)



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

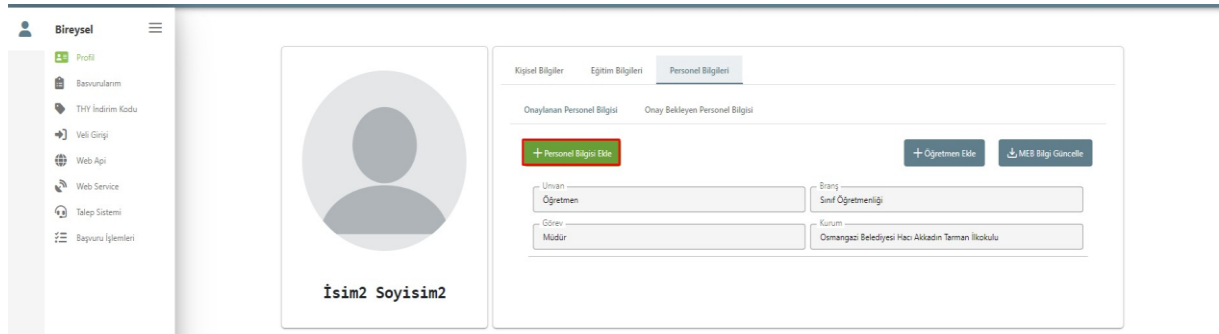
İlanda soru için seçenek eklensin seçeneği işaretlendiğinde, Soru tipi “Aşağı Açılır Menü” ve “Çoktan Seçmeli” olarak belirttiğiniz soruları ilanınıza dahil ettiğinizde yeni seçenekler verilir.

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

## Konsorsiyum Başvuru

Turna sisteminde proje hesap yetkilisi olan kurum yetkilileri sisteme kurumsal giriş sağlayabilir ve Konsorsiyum başvuru sekmesinde aktif konsorsiyum başvuru ilanını görüntüleyebilir. sisteme girdiğinde başvuru yapabileceği aktif konsorsiyum ilanları kurumsal hesap ile sisteme giriş sağladıktan sonra “Konsorsiyum Başvuru” sekmesinde görüntülenecektir.

Turna sisteminde proje hesap yetkilisi olmayan bir Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarına ait yetkililerden okul müdürlerinin sisteme kurumsal giriş sağlayabilmesi ve konsorsiyum başvurusu gerçekleştirebilmesi için e-devlet aracılığıyla sisteme giriş sağladıktan sonra bireysel hesabında yer alan Personel Bilgileri alanında personel bilgisi ekle butonuna tıklanır ve personel bilgisi ekleme işlemi gerçekleştirilir.



Şekil 33: Personel Bilgileri

Açılan sayfada Personel Türü bölümünde Personel/Milli Eğitim seçilir. Şehir alanında kurumun bulunduğu şehir seçilir. Şehir seçimine bağlı olarak Kurum listesinde Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okulların listesinden seçim yapılır. Kurum seçiminden sonra Sorgula işlemi ile Milli Eğitim Bakanlığı üzerinde bu bilgilerin kontrolü yapılır ve eşleşme olduğu durumlarda kaydetme işlemi gerçekleştirilir.



Personel Bilgisi

Personel Türü: Personel / Millî Eğitim  
Şehir Seçiniz: BURSA  
Kurum: Osmangazi Belediyesi Hacı Akkadin Terman İlkokulu

Sorgula

Şekil 34: Personel Bilgi Sorgula

Personel bilgileri sayfasında eklenen bilgiler görüntülenir ve yetkili sisteme kurumu adına kurumsal giriş sağlayabilir. Personel bilgileri sayfasında Görevi “Müdür” olan kişiler sistemde “Öğretmen Ekle” butonu görüntülenir. Kurumu adına işlemlerin yetki verilen öğretmen tarafından yapılabilmesi ve kurumsal hesap ekranlarına erişilmesi için Öğretmen ekle butonuna tıklanır ve Yeni Kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Öğretmen Bilgisi Ekle/Düzenle

+ Yeni Kayıt

Konsorsiyum Başvuru Yapabilecek Öğretmenler Listesi (Kurumunuz Adına)

Ara...

TCKN	Ad	Soyad	Tarih	
12345678901	Ad1	Soyad1	02.11.2023 17:11:37	 
11111111111	Ad2	Soyad2	02.11.2023 17:11:45	 

Şekil 35: Öğretmen Bilgisi Ekle/Düzenle

Yeni Kayıt butonuna tıkladıktan sonra açılan sayfada TCKN, Ad, Soyad bilgileri yazılır ve kaydedilir. Kurumu adına Konsorsiyum Başvurusu Yapabilecek Öğretmenler Listesi’nde müdürlerin yetki verdiği öğretmenlerin listesi görüntülenebilir ve düzenleme ve silme işlemleri aynı sayfa üzerinden gerçekleştirilir.

Ekle/Düzenle

Konsorsiyum Başvuru Yapabilecek Öğretmenler Listesi (Kurumunuz Adına)

Ara...

Öğretmen Bilgisi Ekle/Düzenle

TCKN \*

Ad

Soyad

Vazgeç

Kaydet

Şekil 36: Öğretmen Bilgisi Ekle Düzenle

Konsorsiyum Başvuru sekmesinde “Başvuru Yap” butonu ile aktif ilana kurum yetkilisi başvuru gerçekleştirir. Başvuru aşamasında ilgili alanlar doldurularak başvuru işlemi tamamlanır. Tamamlanmamış başvurular için bu sayfada yer alan “Devam Et” butonu ile başvuru kısmında en son gelinen aşamadan mevcut başvuruya devam edilir ya da “İptal Et” butonu ile başvuru iptal edilir.

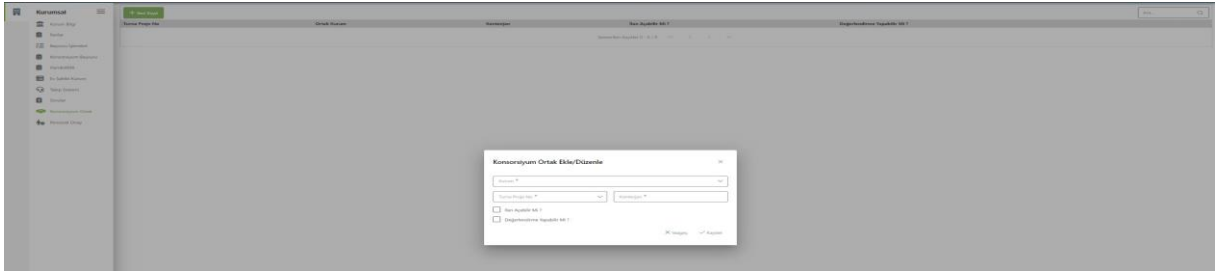


İlan Adı	Son Başvuru Tarihi	Başvuru Durumu	Başvuru Sonuç	İptal Et
Test Konsorsiyum İlan	18.10.2023 23:59	Aktif		<input type="button" value="İptal Et"/>
Okul Eğitim Konsorsiyum Başvuru İlan	13.09.2023 23:59	Tamamlanmış		<input type="button" value="Devam Et"/>
Test İlan	25.09.2023 23:59			
Test	22.09.2023 23:59			

Şekil 37: Konsorsiyum Kurum Başvuru Sayfası

## Konsorsiyum Ortak

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



Şekil 38: 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 Açabilir 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.

## Personel Onay

Milli Eğitim Bakanlığında kayıtlı olduğu kurum dışında görevlendirme ile farklı bir kurumda çalışan personeller, bireysel hesabında Personel bilgileri kısmında Personel Bilgisi Ekle işlemi ile çalıştığı kuruma dair bilgilerini ekleyebilir. Şekilde yer alan alanda Personel Türü Personel/Milli Eğitim seçilir. Şehir alanında kurumun yer aldığı şehrin seçimi yapılır. Kurum alanında görevli olduğu kurum seçilir. Sorgula butonuna tıklanır. Sorgulama sonucunda Unvan alanı açılır. Unvan alanında yer alan listeden uygun unvan seçimi yapılır.

**Personel Bilgisi** ×

Personel Türü \*  
Personel / Milli Eğitim

Şehir Seçiniz  
BURSA

Kurum \*  
Osmangazi Belediyesi Hacı Akkadın Tarman İlkokulu

Unvan \*

✓ Kaydet

Şekil 39: Personel Bilgisi Ekleme

Görevli olduğu kuruma eklediği yeni personel bilgilerini Onay Bekleyen bireysel hesabında Personel Bilgisi alanında görüntüleyebilir.

Kişisel Bilgileri Eğitim Bilgileri **Personel Bilgileri**

Onaylanan Personel Bilgisi **Onay Bekleyen Personel Bilgisi**

+ Personel Bilgisi Ekle

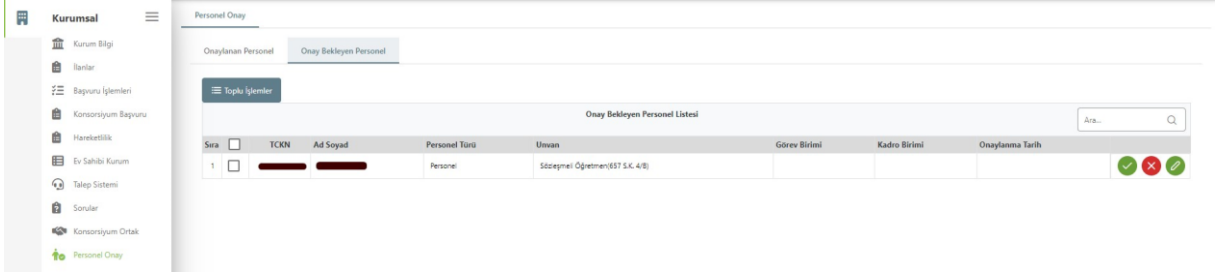
**Onay Bekliyor** ✎ ✖

Unvan  
Sözleşmeli Öğretmen(657 S.K. 4/B)

Kurum  
Osmangazi Belediyesi Hacı Akkadın Tarman İlkokulu

Şekil 40: Onay Bekleyen Personel Bilgisi

Görevli olduğu kuruma ait sisteme kurumsal hesabıyla giriş sağlayabilen kullanıcılar personelin eklediği bilgilerini Personel Onay bölümü üzerinden kontrol ettikten sonra Onay butonu ile onay işlemi gerçekleştirir. Reddet butonu ile personel bilgisini reddedebilir. Düzenle butonu ile personel bilgilerinde düzenleme işlemi gerçekleştirdikten sonra güncelleme yapılır.



Şekil 41: Onay Bekleyen Personel

## Sistemden Çıkış ve Yardım Menüsü

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



Şekil 42: Sistemden Çıkış ve Yardım Menüüne Erişim

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.