

**T.C
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI
AB EĞİTİM ve GENÇLİK PROGRAMLARI
MERKEZİ BAŞKANLIĞI
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI**

**TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi
Online Başvuru Kılavuzu**

Yayın tarihi: 03.02.2014

İçindekiler

| | |
|--|----|
| 1. Başvuru Öncesi Kayıt İşlemi | 3 |
| 1. 1. PIC Kodu almak için izlenmesi gereken adımlar | 3 |
| 2. TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi Yeni Kullanıcı Hesabı Oluşturma | 4 |
| 3. TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi Başvuru Formu Listesi Ekranı | 7 |
| 4. Başvuru Formunu Submit Etme (Başvuru formunun Avrupa Komisyonu veritabanına yüklenilmesi) | 10 |
| 5. Başvuru Formunun TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi'ne Yüklenilmesi | 12 |
| 6. Uyarılar | 13 |

1. Başvuru Öncesi Kayıt İşlemi

Erasmus+ Programından yararlanmak isteyen tüm kurum/kuruluş/gruplar; Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalının Tek Kayıt Sistemine (Unique Registration Facility: URF) kayıt yaptırmak ve 9 (dokuz) haneli PIC kodu (Kullanıcı Tanımlama Kodu) almak zorundadır. Bu numara başvuru yapmak isteyenlerin başvuru formlarına ulaşmalarını sağlayacak ve Ulusal Ajansların yararlanıcı kurum/kuruluş/gruplar ile yapılacak tüm iletişimlerinde kullanılacaktır.

1.1.PIC Kodu almak için izlenmesi gereken adımlar :

Avrupa Komisyonu Kimlik Tanımlama Sistemine (ECAS) kayıt olunması:

[ECAS Web Sayfası](#)

[ECAS Üyeliği için Kullanıcı Kılavuzu](#)

Avrupa Komisyonu Katılımcı Portalı Tek Kayıt Sistemine (URF) kayıt olunması:

[URF Kayıt Sayfası](#)

[URF Rehberi \(PIC\)](#)

Başvurunuz için kullanacağınız başvuru formları TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi'nden indirilmelidir. (Bknz. Şekil 3.2 TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi Başvuru Formu Listesi Ekranı)

2.TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi Yeni Kullanıcı Hesabı Oluşturma

TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi'nde yeni kullanıcı hesabı oluşturmak için tarayıcınızdan <https://online.ua.gov.tr/turna/> adresine giriş yapınız.

2.1.Yeni Kullanıcı Ekranı

Kullanıcı Kılavuzu | Yardım Masası

AVRUPA BİRLİĞİ EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI MERKEZİ BAŞKANLIĞI
Hayatboyu Öğrenme ve Gençlik Programları
Elektronik Proje Yönetim Sistemi

tur/na
elektronik proje yönetimi

Avrupaya açılan kanatlarınız
3.1.33

Kullanıcı Adı:

Parola:

Dil (Language): Türkçe ▼

Temizle Tamam

Yeni Kullanıcı
Parolamı Unuttum

ÖNEMLİ NOT !!!
Sistemi ilk defa kullanacaksanız, lütfen öncelikle sistemi nasıl kullanacağınızı öğrenmek için "Kullanıcı Kılavuzu" bağlantısına tıklayınız, daha sonra "Yeni Kullanıcı" düğmesine basarak kullanıcı adı ve parola alıp sisteme kaydolunuz.

PDF Not: Program içinde kullanılan *.pdf dosyaları için Adobe Reader 10 versiyonu kullanılmaktadır

Erasmus+

Şekil 2.1 Yeni Kullanıcı Ekranı

Gelen ekranda bulunan “Yeni Kullanıcı” butonuna **tıklayınız**.



AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı, AB Eğitim ve Gençlik Programlarının ülke içinde tanıtılması, koordinasyonu, yürütülmesi ve programlardan faydalandırılacak projelerin yurtiçinde değerlendirilmesi, seçimi AB Komisyonu tarafından yapılacak projelerin müracaatlarının derlenmesi ve uygunluk kontrollerinin yapılması, üye ülkeler ve AB Komisyonu ile programın gerçekleştirilmesi ve işbirliği kurulması konusundaki ilişkilerin yürütülmesinden sorumlu kurumdur. Bu kapsamda, her yıl farklı tarihlerde başvurusu olan faaliyetlere, tüzel kişiliğe haiz kurum ve kuruluşlarla gerçek kişiler tarafından başvuru yapılabilir. Kurumsal başvuru yapacak olan başvuru sahiplerinin vergi kimlik numaraları kullanıcı adı olarak sisteme kaydedilecek ve kurumun daha sonra yapacağı tüm başvuruları için geçerli olacaktır.

Lütfen üyelik türünü seçiniz. Seçtiğiniz türe göre başvuru yapabileceğiniz program ve faaliyetler aşağıda yer almaktadır.



Kurumsal/Grup Başvurusu için tıklayınız


- School education staff mobility
- VET learner and staff mobility
- Higher education student and staff mobility
- Adult education staff mobility
- Youth mobility
- Accreditation of Higher Education Mobility Consortia
- Accreditation of VET organisations
- Accreditation of youth volunteering organisations


- Cross-sectoral Strategic Partnerships
- Strategic Partnerships in Higher Education
- Strategic Partnerships in Vocational Education and Training
- Strategic Partnerships for Youth
- Strategic Partnerships in School Education
- Strategic Partnerships in Adult Learning


Şekil 2.2 Yeni Kullanıcı Ekranı 2

Üyelik Türü

Lütfen Kurumsal ya da Grup seçeneklerinden üyelik türünü seçiniz. İstenecek kayıt bilgileri seçtiğiniz türe göre farklılık gösterecektir.

 Kurumsal için tıklayınız

 Grup için tıklayınız

 Kapat

Şekil 2.3 Yeni Kullanıcı Ekranı 3

Bu ekranda başvurunuzu herhangi bir kurum adına yapmak istiyorsanız “Kurumsal”, vergi numarası bulunmayan bir dernek/grup ya da kendi oluşturduğunuz topluluk adına başvuru yaparsanız “Grup” türünde kullanıcı hesabı oluşturmalısınız. (Şekil 2.3)

Kayıt Formu

Kurum Bilgileri

Kurum Adı:

Vergi Kimlik No:

Kurumsal E-posta:

Telefonu:

Kurum Tipi:

Şehir:

İlçe:

Üniversite Adı:

Sorumlu Kişi

Adı:

Soyadı:

E-posta 1:

E-posta 2:

Başvuru Sözleşmesini Kabul Ediyorum

ZXJDCZB

Resimdeki metni giriniz

Şekil 2.4 Kurumsal kullanıcı tanımlama ekranı

Kurumsal türde kullanıcı hesabı tanımlanırken kuruma ait Vergi Kimlik No esas alınmaktadır. Kurumun vergi numarası ile daha önceden sistemde tanımlanmış bir kullanıcı hesabı var ise sistem tarafından kontrol edilerek vergi numarası sonuna otomatik olarak verilen sıra numarası ile farklı bir hesap oluşturulacak ve bunun için onayınız istenilecektir.

Kayıt Formu

Grup İrtibat Kişisi Bilgileri

Adı:

Soyadı:

Doğum Tarihi:

Uyruk:

Şehir:

İlçe:

Grup E-postası:

E-posta 2:

T.C. Kimlik No:

Cinsiyet:

Meslek:

Grup Bilgileri

Adı:

Başvuru Sözleşmesini Kabul Ediyorum

YRAL7VX

Resimdeki metni giriniz

Grup İrtibat Kişisi için TCKimlik Numarası ile Mernis Kayındaki Ad,Soyad ve Doğum Tarihi Bilgisi Kontrol edilecek ve Farklılık var ise Yeni Kullanıcı Kaydı Yapılmayacaktır.Lütfen Türkçe Karakterlere Dikkat Ediniz.

Şekil 2.5 Grup kullanıcı tanımlama ekranı

Grup türünde kullanıcı hesabı tanımlanırken proje sorumlusunun bilgileri esas alınmaktadır. Proje sorumlusuna ait TC Kimlik numarası ve bilgileri ile hesap oluşturulmalıdır. (Şekil 2.5)

3.TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi Başvuru Formu Listesi Ekranı

Başvuru formları TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi'nde bulunan "Başvuru Formu Listesi" menüsünden indirilmelidir.

TÜRKİYE ULUSAL AJANSI
TURKISH NATIONAL AGENCY

AVRUPA BİRLİĞİ EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI MERKEZİ BAŞKANLIĞI
Hayatboyu Öğrenme ve Gençlik Programları
Elektronik Proje Yönetim Sistemi

Başvuru İşlemleri

Başvuru Formu Listesi

Başvuru Formu Gönder

Başvurularım

İŞLEMLERİ

Başvuru Formu Listesi

 Bu bölümden başvuru hakkınız bulunan konu başlıkları altındaki başvuru formlarını daha sonra doldurmak üzere sisteminize indirebilirsiniz.

Başvuru Formu Gönder

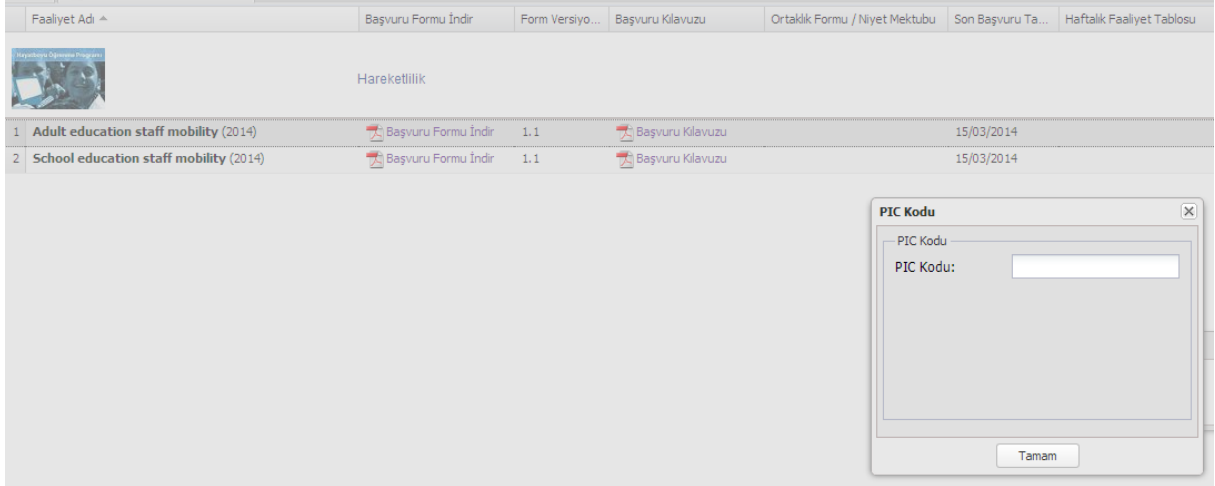
 Bu bölümü kullanarak başvuru hakkınız bulunan konu başlıklarında doldurulmuş olduğunuz formları Başkanlık sistemine yükleyebilirsiniz.

Başvurularım

 Bu bölüm Başkanlık sistemine yüklemiş olduğunuz başvurularınızı görüntülemenize, çıktı almanıza ve başvurularınızın durumunu takip etmenize imkan tanımaktadır.

ULUSAL AJANS

Şekil 3.1 Başvuru İşlemleri menüsü "Başvuru Formu Listesi"



Şekil 3.2 Başvuru İşlemleri menüsü “Başvuru Formu Listesi”

Ekranında başvuru dönemine göre başvuru formları listelenmektedir. Başvuru yapmak istediğiniz programa ait formu “**Başvuru Formu İndir**” alanına **tıklayarak** sisteminize indirip, sisteme bağlı olmaksızın (*offline*) doldurabilirsiniz. Form indirme işlemi sırasında daha önceden edinilen PIC kodunun girilerek ‘Tamam’ butonuna basılması gerekmektedir. Sonrasında form bilgisayarınıza indirilecektir.

Örnek Başvuru formu içeriği,

eck List/Data Protection Notice/Declaration of Honour and, if relevant, background documents: in these sections, the applicant is made aware of important conditions linked to the submission of the grant request;

nexes: in this section, the applicant needs to attach additional documents that are mandatory for the completion of the application;

mission: in this section, the applicant will be able to confirm the information provided and to submit the form online;

e information on how to fill in this application form, please refer to the e-Forms Guideline.

ext

| | |
|-----------------------------|--|
| ıme | Erasmus+ |
| ype | Accreditation of Higher Education Mobility Consortia |
| | 2014 |
| ge used to fill in the form | English |

ational Agency of the Applicant Organisation


hose the National Agency in the country where your consortium is based.

| | |
|-------|--------------|
| ation | BE1 LLP (DG) |
|-------|--------------|

er details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page:
ec.europa.eu/education/participant-portal/support/contact/index_en.htm

Şekil 3.3 Başvuru Formu İçerik

Başvuru formlarında bulunan kırmızı çerçeveli alanlar zorunlu alanlardır. Bu alanların tamamı doldurulmadan başvuru yapılmasına sistem tarafından izin verilmemektedir. Formun içeriğinde yer alan tüm alanların eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulduğundan emin olunmalıdır.

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Erasmus+ | Application Form Call: 2014 KA1 - Learning Mobility of Individuals |
| | | Form Version: 1.06 Adobe Reader Version: 11.006 |
| C. Participating organisation(s) | | |
| C.1. Applicant Organisation | | |
| PIC | <input type="text"/> | <input type="button" value="Check PIC"/> |
| Full legal name (National Language) | <input type="text"/> | |
| Full legal name (Latin characters) | <input type="text"/> | |
| Acronym | <input type="text"/> | |
| National ID (if applicable) | <input type="text"/> | |
| Department (if applicable) | <input type="text"/> | |
| Address | <input type="text"/> | |

Başvuru formu doldurulurken, önceden ECAS sistemi üzerinden alınan PIC numarasının girilerek check işleminin yapılması gerekmektedir.

Doldurulan formun kaydedildikten sonra Avrupa Komisyonu veritabanına “submit” edilmesi ve sonrasında kaydedilerek TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi’ne yüklenilmesi gerekmektedir.

4. Başvuru Formu Submit Etme (Başvuru formunuzun Avrupa Komisyonu veritabanına yüklenilmesi)

L. Submission

Before submitting the form electronically, please validate it. Please note that only the final version of your form should be submitted electronically.

L.1. Data Validation

Validation of compulsory fields and rules

Validate

L.2. Standard Submission Procedure

Online submission (requires internet connection)

Submit Online

L.3. Alternative Submission Procedure

If you cannot submit your application online you can still do it by sending an email to your National Agency within the 2 hours following the official application deadline. The email must contain the complete electronic form and any file attachments you wish to send. You must also attach a snapshot of section "Submission Summary" indicating that this electronic form could not be submitted online. Your National Agency will analyse your situation and provide you with further instructions.

L.4. Submission Summary

This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.

Şekil 4.1 Başvuru Formu Submit Ekranı

Formun içeriğinde yer alan tüm alanların eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulduğundan emin olunduktan sonra form kaydedilir. Formun son sayfasında yer alan "Submit Online" butonuna basılarak başvurunun ilk aşaması olan Avrupa Komisyonu veritabanına yükleme işlemi tamamlanır. (Form submit işlemi sırasında internet bağlantınızın olması gerekmektedir.)

electronically.

P.1. Data Validation

Validation of compulsory fields and rules

Validate

P.2. Standard Submission Procedure

Online submission (requires internet connection)

Submit Online

Submission status

OK

Submission ID

1000326

Submission Local Date (Brussels)

2014-01-10 09:16:59

Hash code

5085403A084882EC

P.3. Alternative Submission Procedure

If you cannot submit your application online you can still do it by sending an email to your National Agency within the 2 hours following the official application deadline. The email must contain the complete electronic form and any file attachments you wish to send. You must also attach a snapshot of section "Submission Summary" indicating that this electronic form could not be submitted online. Your National Agency will analyse your situation and provide you with further instructions.

P.4. Submission Summary

This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.

| Number | Time | Event | Form Hash Code | Status |
|--------|-----------------------|---------------------------------|------------------|--------------|
| 1 | 2013-12-16 11:03:24 * | Form has not been submitted yet | 5085403A477374B5 | Unknown |
| 2 | 2014-01-10 10:16:59 | Online submission | 5085403A084882EC | OK (1000326) |

* means local PC time, which cannot be considered authoritative and cannot be used for claiming that the form has been

Şekil 4.2 Başvuru Formu Submit Ekranı 2

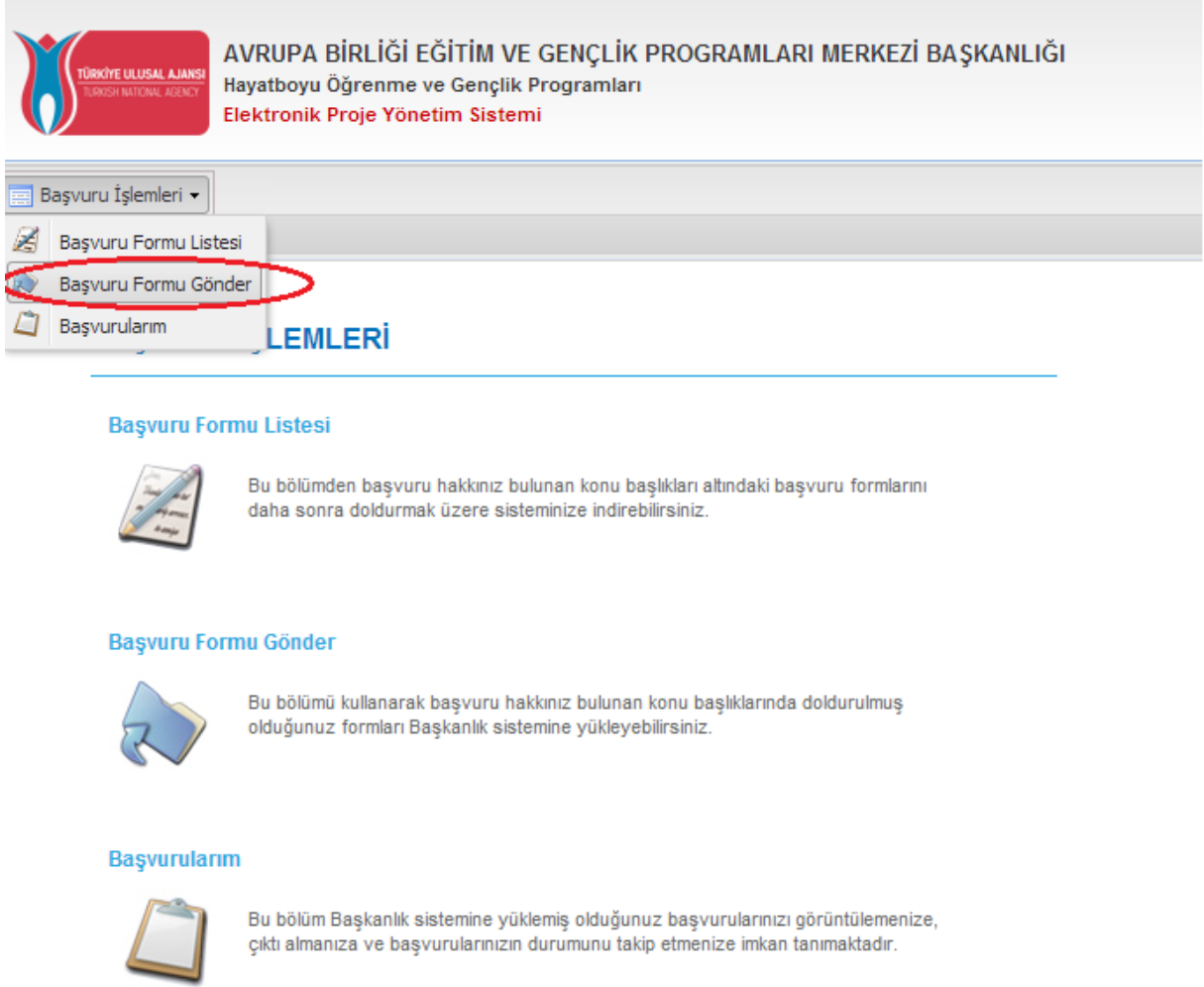
Başvuru formu submit edilerek Avrupa Komisyonu veritabanına yüklenildiğinde işlemin yapıldığı tarih ve saat bilgileri (Time), işlemin doğru olarak yapılıp yapılamadığı (Event), Komisyon veritabanı tarafından yüklenen forma verilen yükleme kodu bilgisi (Form Hash Code) ve yükleme onayı (Status) bilgisi form üzerinde gösterilecektir.

Submit işleminin birden fazla yapılmasında sorun olmamaktadır. Sistem tarafından **en son yüklenen** form dikkate alınacaktır.

Form Avrupa komisyonu veritabanına sorunsuz olarak yüklenildikten sonra tekrar kaydedilerek TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi'ne yüklenilmelidir.

5. Başvuru Formunun TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi'ne Yüklenilmesi

Başvuru formu komisyon veritabanına sorunsuz olarak yüklenildikten sonra, daha önceden oluşturulan kullanıcı adı ve parolanızla TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi'ne giriş yapılarak form TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi'ne yüklenilmelidir.



The screenshot displays the user interface of the TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi. At the top, there is a header with the logo of the Türkiye Ulusal Ajansı (Turkish National Agency) and the text 'AVRUPA BİRLİĞİ EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI MERKEZİ BAŞKANLIĞI Hayatboyu Öğrenme ve Gençlik Programları Elektronik Proje Yönetim Sistemi'. Below the header, there is a navigation menu with the following items: 'Başvuru İşlemleri', 'Başvuru Formu Listesi', 'Başvuru Formu Gönder', and 'Başvurularım'. The 'Başvuru Formu Gönder' item is circled in red. Below the menu, there are three sections: 'Başvuru Formu Listesi' with a notepad icon and text 'Bu bölümden başvuru hakkınız bulunan konu başlıkları altındaki başvuru formlarını daha sonra doldurmak üzere sisteminize indirebilirsiniz.', 'Başvuru Formu Gönder' with a folder icon and text 'Bu bölümü kullanarak başvuru hakkınız bulunan konu başlıklarında doldurulmuş olduğunuz formları Başkanlık sistemine yükleyebilirsiniz.', and 'Başvurularım' with a clipboard icon and text 'Bu bölüm Başkanlık sistemine yüklemiş olduğunuz başvurularınızı görüntülemenize, çıktı almanıza ve başvurularınızın durumunu takip etmenize imkan tanımaktadır.'

Şekil 5.1 Başvuru Formu Gönder Menüsü

Şekil 5.2 Başvuru Formu Gönder Ekranı

Başvuru Formu Gönder ekranında daha önceden Avrupa Komisyonu veritabanına yükleyerek (submit edilmiş) kaydettiğiniz formunuzu “Dosya” alanından seçiniz.

Resimdeki karakterleri girdikten sonra “Tamam” butonuna basarak formunuzu TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi’ne yükleyebilirsiniz. İşlemin süresi sistem yoğunluğuna bağlı olarak 15-20 sn. kadar sürecektir.

Form TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi’ne yüklenildikten sonra, kullanıcı hesabınızda yer alan e-posta adreslerinize sistem tarafından formun alındığına dair bilgilendirme e-postası alacaksınız. Formunuz sistem tarafından incelenerek sorunsuz kaydedildiğinde ise verilen kayıt numarasını bildiren ikinci bir bilgilendirme e-postası gönderilecektir.

E-postaların gönderilmesi sistem yoğunluğuna bağlı olarak uzun sürebilir. E-postalar bilgilendirme amaçlı olduğundan, ilgili e-postaları beklemeksizin “Başvurularım” menüsü altında formunuzu görüntüleyebilirsiniz.

UYARILAR :

Yapılacak tüm başvurularda TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi’nden indirilen başvuru formları kullanılmalıdır. Avrupa Komisyonu web sitesinden indirilen veya farklı bir proje sahibinden edinilen formlar kullanılmamalıdır.

Başvuru formunuz TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi’ne yüklenilmeden önce mutlaka Avrupa Komisyonu veritabanına submit edilmiş olmalıdır.

Başvuru formunuzu submit ettikten ve/veya TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemine yükledikten sonra herhangi bir nedenle içerik değişikliği yapmak isterseniz, değişiklik sonrasında formunuzu kaydederek submit etme (Avrupa Komisyonu veritabanına yükleme) ve TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemine yükleme işlemlerinin aynı sırada tekrarlanması gerekmektedir.