



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

TÜRKiYE ULUSAL AJANSI

TURNAPORTAL SİSTEMİ YÜKSEKÖĞRETİM KA1 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





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

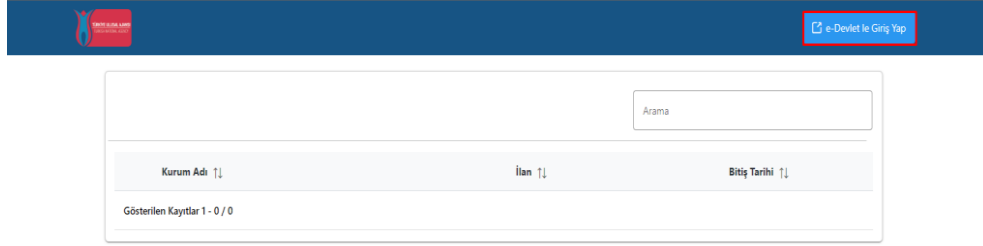
İçindekiler

TURNAPortal Sistemi Giriş	1
Kurum Bilgi	6
Anlaşmalar	7
İlanlar	16
İlanlar-Sorular	22
İlanlar – Değerlendirme Ölçüt	23
İlan Hibe Kontenjan	24
Başvuru Değerlendirme İşlemleri	25
Ev Sahibi Kurum	31
Üniversite Yabancı Dil Sınavı	33
Öğrenci Personel Onay	34
Rapor	35
Firma Kullanıcı	37
Web Service	38
Öğrenci GNO Puanı	40
Yabancı Dil Puan DönüŐümü	40
Yabancı Kullanıcı	41
Yararlanıcı Modül	42
Sorular	42
Sıkça Sorular Sorular (S.S.S)	43
Sistemden Çıkış ve Yardım Menüsü	44



TURNAPortal Sistemi Giriş

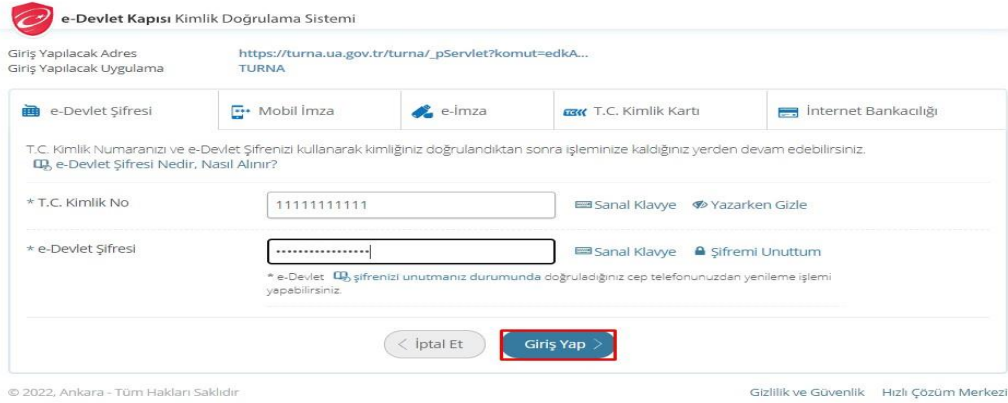
Sisteme giriş yapmak için öncelikli olarak <https://turnaportal.ua.gov.tr> adresinde yer alan **e-Devlet ile Giriş** butonuna tıklamanız gerekmektedir.



TURNAPortal Sistemi Giriş Sayfası. Üst sağ köşede "e-Devlet ile Giriş Yap" butonu bulunmaktadır. Arama çubuğu ve Kurum Adı, İlan, Bitiş Tarihi filtreleri yer almaktadır. Gösterilen Kayıtlar 1 - 0 / 0.

e-Devlet ile Giriş Butonu

Açılan sayfada e-Devlet sistemine giriş yapıldıktan sonra otomatik olarak başvuru sayfasına yönlendirilir.



e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi. Giriş Yapılacak Adres: https://turna.ua.gov.tr/turna/_pServlet?komut=edkA..., Giriş Yapılacak Uygulama: TURNA. Giriş yöntemleri: e-Devlet Şifresi, Mobil İmza, e-İmza, T.C. Kimlik Kartı, İnternet Bankacılığı. T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır? * T.C. Kimlik No: 11111111111, * e-Devlet Şifresi: [Gizli]. Sanal Klavye, Yazarken Gizle, Şifremi Unuttum seçenekleri mevcuttur. Giriş Yap butonu vurgulanmıştır.

e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

E-Devlet ile giriş sağlandıktan sonra TURNA sisteminde kayıtlı kurum yetkilisinin yönlendirildiği ekranda KVKK kapsamında kullanılan açık rıza metnini inceledikten sonra kabul edip "Gönder" butonuna tıklanması gerekmektedir.



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.

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, kanunen 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, KVK 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 edilmesinin 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 işlenme amacı ile sınırlı olmak üzere kullanılmasına ve paylaşılmasına, gereken süre zarfında saklanması 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 Etmiyorum

Kabul Ediyorum

Gönder



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



KVKK Aydınlatma Metni Onayı

Açık rıza metni onaylandıktan sonra TURNA sisteminde kayıtlı olan kurum yetkilisine “Bağlantılı Hesaplar” sayfası açılacaktır.

Turna sisteminde proje eşleştirmesi yapan yetkililer TURNAPortal sisteminde kurumsal ekranları görüntüler.



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



Bağlantılı Hesaplar

Çıkış

Kurumsal Bireysel

Kurum

Proje Sektörü

Proje Türü

Giriş

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

Bağlantılı Hesaplar Sayfası

Bağlantılı Hesaplar sayfasında “Proje Sektörü” alanında açılır listede sunulan sektörlerden proje sektörünün seçimi yapılmalıdır.

Bağlantılı Hesaplar

Çıkış

Kurumsal Bireysel

ADIMLARI VE KILAVUZLAR

Proje Sektörü Listesi

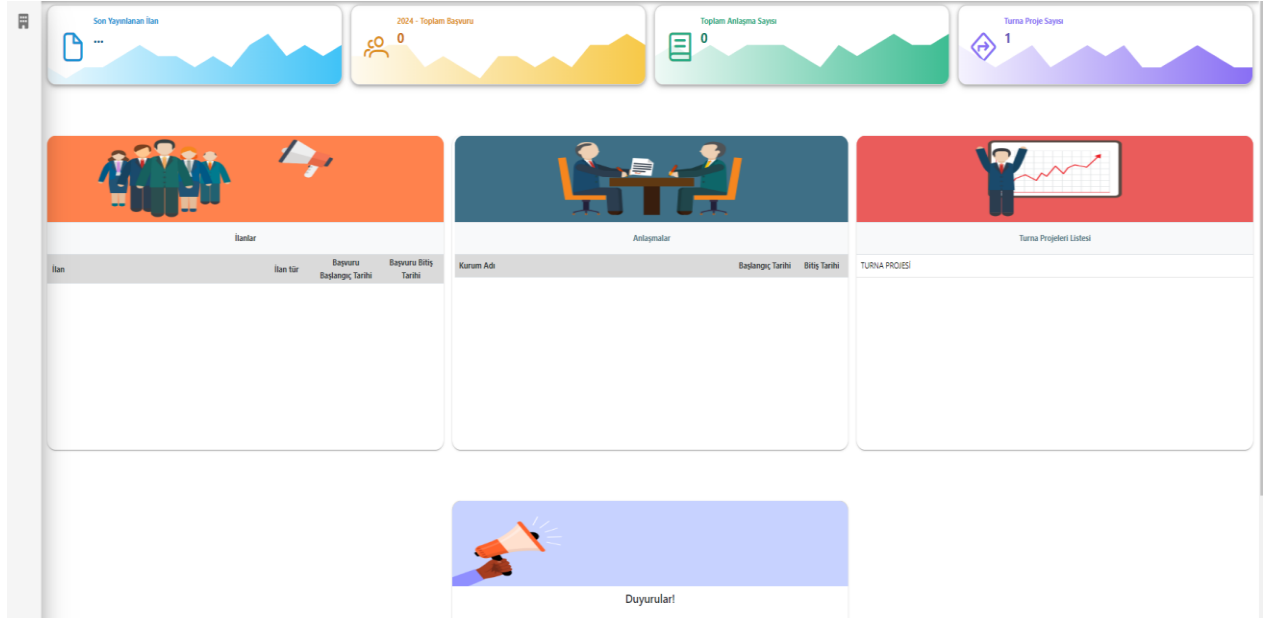
Proje Sektörü seçimi yapıldıktan sonra; işlem yapmak istediğiniz proje türünü seçerek “Giriş” butonuna tıkladığımızda ana sayfa ekranına yönlendirmeniz sağlanacaktır.

Bu kılavuzda K1 proje türü için işlemler anlatılacaktır.

Ana sayfa ekranında son yayınlanan ilan bilgisi, ilanlara yapılan toplam başvuru sayısı, sisteme kaydettiğiniz toplam anlaşma sayısı, kurumunuzun TURNA Sistemi'ne kayıtlı proje sayısı istatistikleri bulunmaktadır.

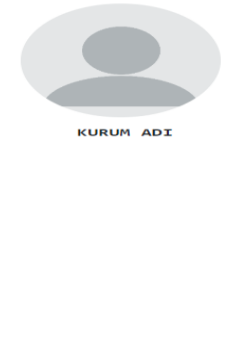
Ana sayfada yer alan bileşenlerde (widgetlarda) sistem üzerinden yayınlanan tüm ilanların listesi, anlaşma listesi, TURNA projelerinin listesi görüntülenecektir.

İlanlar listesinin bulunduğu bileşen ile “İlan Listesi” sayfasına; Anlaşmalar listesinin bulunduğu bileşen ile “Anlaşma Listesi” sayfasına, TURNA Projeleri Listesi bileşeni ile TURNA.ua.gov.tr sayfasına erişim sağlanabilir.



TURNA Portal Ana sayfa Ekranı

Kurum Bilgi



KURUM ADI

Kurum Bilgileri

Erasmus Kodu
Erasmus Kodu

Organisation ID
CID

Telefon

Vergi Kimlik Numarası

Adres

Normal Sans Serif B I U A

Antet Başlık

Kurum Sol Antet

Kurum Sağ Antet

Güncelle

Filtre

Tümü

Fakülte/Bölüm Listesi

Bölüm Kod	Birim Ad	Aktif
10222 / KÜRESEL SORUNLARDA POLİTİKA ANALİTİĞİ	420887 / KÜRESEL SORUNLARDA POLİTİKA ANALİTİĞİ (YIL (İNGİLİZCE) (TEZLİ)	<input type="checkbox"/>
2003 / BİLGİSAYAR DONANIMI	420888 / KÜRESEL SORUNLARDA POLİTİKA ANALİTİĞİ ANABİLİM DALI (DİSİPLİNLERARASI)	<input type="checkbox"/>
	322886 / BİLGİSAYAR DONANIMI ANABİLİM DALI	<input type="checkbox"/>
	259899 / BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ	<input type="checkbox"/>
	260340 / BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ PR. (İNGİLİZCE)	<input type="checkbox"/>
2010 / BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	309176 / BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ PR. (İNGİLİZCE) (M30 BURSLU)	<input type="checkbox"/>
	309149 / BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ PR. (İNGİLİZCE) (N75 BURSLU)	<input type="checkbox"/>

Kurum Bilgi Ekranı

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”, “Vergi Kimlik Numarası”, “Adres” ve TURNAPortal sistemi üzerinden adaylara gönderebileceğiniz e-postalarda görünecek kurumsal “E- Posta İmza” bilgilerini ilgili alanlara yazıldıktan sonra güncelleme işlemi yapılabilmektedir.

Profil fotoğrafı bölümünde, kurum logonuzu .jpg veya .png formatında yükleyebilirsiniz.

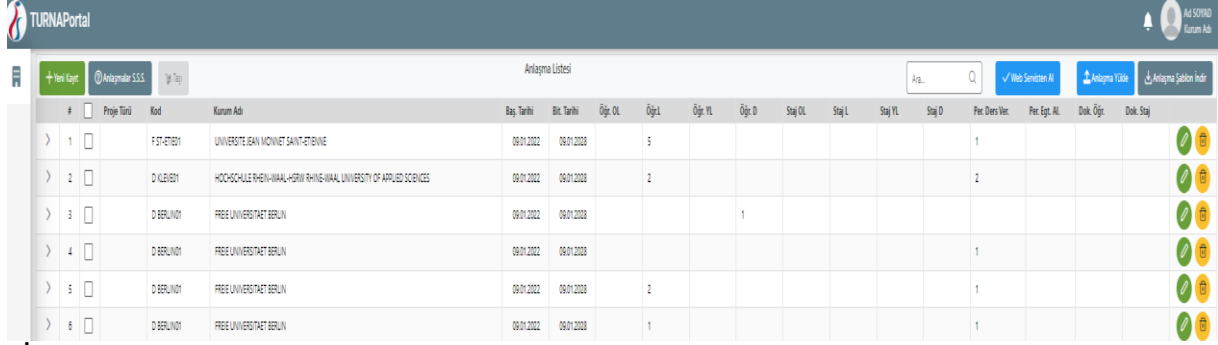
Kurum Bilgi sayfasında kurumunuza ait tüm fakülte ve bölümler yer almaktadır. Bu alanda bulunan bilgiler YÖK ‘ten alınmaktadır.

“Fakülte /Bölüm Listesi” alanında pasif edilen bölümler, “Anlaşmalar” sayfasında yer alan “Genel Bilgiler” sekmesinde bulunan bölümler listesinde yer almayacak; aktif olan bölümler bu listede görünecektir.

“Fakülte/Bölüm Listesi” alanında aktif edilen bölümler daha sonra hibeli gidecek adaylar için kontenjan belirlemesi yapılan “İlan Hibe Kontenjan” sayfasına da yansıtacaktır. Filtre bölümünde sadece aktif ya da sadece pasif seçenekleri ile bölümler filtrelenir.

Anlaşmalar

Anlaşmalarınız sisteme “Yeni Kayıt” butonu ile açılan form sayfası ile gerekli bilgileri yükleyebileceğiniz gibi; Excel yoluyla veya “Web Servisten Al” butonu ile toplu bir şekilde işlem yapabilirsiniz.



The screenshot shows the TURNA Portal interface with a table of agreements. The table has columns for #, Proje Türü, Kod, Kurum Adı, Baş. Tarihi, Bit. Tarihi, Öğr. Öl., Öğr. L., Öğr. YL., Öğr. D., Staj Öl., Staj L., Staj YL., Staj D., Per. Ders Ver., Per. Eğt. Al., Dok. Öğr., and Dok. Staj. The table contains 6 rows of data.

#	Proje Türü	Kod	Kurum Adı	Baş. Tarihi	Bit. Tarihi	Öğr. Öl.	Öğr. L.	Öğr. YL.	Öğr. D.	Staj Öl.	Staj L.	Staj YL.	Staj D.	Per. Ders Ver.	Per. Eğt. Al.	Dok. Öğr.	Dok. Staj
1		F-ST-ETEB1	UNIVERSITE JEAN MONNET SAINT-ETIENNE	09/01/2022	09/01/2028	5								1			
2		D-KLEB1	HOCHSCHULE RHEIN-WAHL-HEIM RHEIN-WAHL UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	09/01/2022	09/01/2028	2								2			
3		D-BERLIND1	FREE UNIVERSITÄT BERLIN	09/01/2022	09/01/2028				1								
4		D-BERLIND1	FREE UNIVERSITÄT BERLIN	09/01/2022	09/01/2028									1			
5		D-BERLIND1	FREE UNIVERSITÄT BERLIN	09/01/2022	09/01/2028	2								1			
6		D-BERLIND1	FREE UNIVERSITÄT BERLIN	09/01/2022	09/01/2028	1								1			

İlk olarak Yeni Kayıt formu ile manuel işlem anlatılacaktır.



The screenshot shows the TURNA Portal interface with a list of agreements. The table has columns for #, Proje Türü, Kod, Kurum Adı, Baş. Tarihi, Bit. Tarihi, Öğr. Öl., Öğr. L., Öğr. YL., Öğr. D., Staj Öl., Staj L., Staj YL., Staj D., Per. Ders Ver., Per. Eğt. Al., Dok. Öğr., and Dok. Staj. The table contains 6 rows of data.

#	Proje Türü	Kod	Kurum Adı	Baş. Tarihi	Bit. Tarihi	Öğr. Öl.	Öğr. L.	Öğr. YL.	Öğr. D.	Staj Öl.	Staj L.	Staj YL.	Staj D.	Per. Ders Ver.	Per. Eğt. Al.	Dok. Öğr.	Dok. Staj
1		F-ST-ETEB1	UNIVERSITE JEAN MONNET SAINT-ETIENNE	09/01/2022	09/01/2028	5								1			
2		D-KLEB1	HOCHSCHULE RHEIN-WAHL-HEIM RHEIN-WAHL UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	09/01/2022	09/01/2028	2								2			
3		D-BERLIND1	FREE UNIVERSITÄT BERLIN	09/01/2022	09/01/2028				1								
4		D-BERLIND1	FREE UNIVERSITÄT BERLIN	09/01/2022	09/01/2028									1			
5		D-BERLIND1	FREE UNIVERSITÄT BERLIN	09/01/2022	09/01/2028	2								1			
6		D-BERLIND1	FREE UNIVERSITÄT BERLIN	09/01/2022	09/01/2028	1								1			



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

Anlaşma Düzenle

Genel Bilgiler Kontenjanlar Süreler Önceliklendirme

Başlangıç Tarihi * Bitiş Tarihi *

Ev Sahibi Kurum/Kuruluş *

Açıklama

Zorunlu Dil(ler) Proje Türü Zorunlu Yabancı Dil(ler)

Bölüm Listesi Bölüm Ekle

X Vazgeç ✓ Kaydet

Anlaşma formu ; Genel Bilgiler, Kontenjanlar, Süreler ve Önceliklendirme olan 4 sekmeden oluşmaktadır.

Genel Bilgiler; alanında yer alan Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi , Ev Sahibi Kurum/Kuruluş ve Bölüm Listesi alanları zorunlu alanlardır. Ev Sahibi Kurum / Kuruluş ilgili anlaşmanın hangi kurum ile yapıldığı bilgisidir. Başlangıç ve Bitiş Tarihi, ilgili anlaşmanın başlangıç ve bitiş tarihleri bilgisidir.

Açıklama alanı; ilgili anlaŐmanız için girebileceğiniz açıklama alanıdır. İlgili anlaşmaya dair öğrencilerinize belirtmek istediğiniz açıklamalar bu alana yazılmalıdır. Açıklamalar başvurusu sırasında görüntülenir.

Zorunlu diller alanı; anlaşma için girmenizin zorunlu olduğu bir alan değildir. Anlaşmanıza ait Zorunlu Dil bulunmuyorsa boş geçilebilmektedir. Eğer anlaşmanıza ait bir yabancı dil zorunluluğu var ise bu alanda seçim yapabilirsiniz.

Anlaşma Düzenle

Genel Bilgiler Kontenjanlar Süreler Önceliklendirme

Başlangıç Tarihi * Bitiş Tarihi *

Ev Sahibi Kurum/Kuruluş *

Açıklama

Zorunlu Dil(ler) Proje Türü Zorunlu Yabancı Dil(ler)

Yabancı Dil Yabancı Dil Sınav Türü Puan Alt Limit Veya Yabancı Dil Yabancı Dil Sınav Türü Puan Alt Limit

Bölüm Listesi

Bölüm Ekle 

Vazgeç Kaydet

Zorunlu Diller alanında; en fazla iki dil seçimi yapabilir ve bu dilleri ‘ve’ / ‘veya’ ile bağlama işlemi gerçekleştirebilirsiniz. Seçilen yabancı dile ait Yabancı Dil Sınav Türü ve Puan alt limit seçimi gerçekleştirilebilmektedir. Yabancı dil kısıtları belirlenen anlaşmalar için yabancı dil alt limitlerine uygun yerleştirme yapılır.

Bölüm Listesi alanı; ilgili anlaşma hangi bölümleri kapsıyor ise ; o bölümler için seçim yapılması gerekmektedir. Eğer ilgili anlaşma kurumunuzda bulunan bütün bölümleri kapsıyor ise; Bölüm Listesi alanından kurumunuz seçimini yapmanız gerekmektedir. Eğer anlaşma belirli bir bölümü veya fakülteyi kapsıyor ise doğru seçim yaptığınızdan emin olunuz.

Anlaşma Düzenle

Genel Bilgiler **Kontenjanlar** Süreler Önceliklendirme

Öğrenim

Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
0	0	0	0
→] Birleştir		→] Birleştir	

Staj

Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
0	0	0	0
→] Birleştir		→] Birleştir	

Personel

Ders Verme	Eğitim Alma
0	0

Doktora

Öğrenim	Staj
0	0

[X Vazgeç](#) [✓ Kaydet](#)

Kontenjanlar sekmesinde, Öğrenim ve Personel Hareketliliği için belirlenen alanlara kontenjan girişi yapılmalıdır. Öğrenim ve Staj Hareketliliği anlaşmalarınızda ortak kontenjanlar için Birleştir seçeneği yardımıyla istediğiniz kademeler için birleştirerek ortak kontenjan

belirlenebilmektedir. Birleştirdikten sonra Ayır butonu yardımıyla kademelere göre tekrar tekil hale getirilebilmektedir.

Anlaşma Düzenle

Genel Bilgiler Kontenjanlar **Süreler** Önceliklendirme

Öğrenim

Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Staj

Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Personel

Ders Verme	Eğitim Alma
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Doktora

Öğrenim	Staj
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

× Vazgeç ✓ Kaydet

Kontenjan belirlenen hareketlilikler için Süreler sekmesinde anlaşma kapsamında gerçekleştirilecek hareketlilik süreleri rakamla yazılmalıdır. Süre Tür bölümünde ise Gün, Hafta, Ay, Yıl olarak türünün belirlenmesi yapılabilmektedir.

Anlaşma Düzenle

Genel Bilgiler Kontenjanlar Süreler **Önceliklendirme**

Eğitim Türüne Göre Önceliklendir

	Öncelik Sırası	Eğitim Türü
↑↓	1	İlkokul
↑↓	2	Ortaokul
↑↓	3	Lise
↑↓	4	Ön Lisans
↑↓	5	Lisans
↑↓	6	Yüksek Lisans
↑↓	7	Doktora
↑↓	8	Tıpta Uzmanlık Programı

Lütfen öncelik sırasını eğitim türünü mouse yardımıyla sürükleyek belirleyiniz!

Öncelikli Bölüm Listesi

Bölüm Ekle 

Öncelikli bölüm belirlenmedi!

Vazgeç Kaydet

Önceliklendirme sekmesinde Eğitim türü ya da Bölüm önceliği belirlemesi yapılan anlaşmalarda başvuru sonrası yerleştirmenin öncelik belirtilen eğitim türü ya da bölüme göre gerçekleştirilmesi sağlanır. Eğitim Türüne göre önceliklendir butonunu aktif ettikten sonra öncelikli olan eğitim türlerini mouse yardımıyla sürükleyerek belirlenebilmektedir. Bölümler öncelikli olarak belirlemek istenildiğinde, Bölüm Ekle butonuna tıkladıktan sonra Öncelik Durumu başlığının altında yer alan kutudan öncelik verilen bölümün seçimi

yapılabilmektedir. Önceliklendirme sekmesi zorunlu alan değildir. Eğitim Türü ya da Bölüm için öncelik durumu belirtilmek istenilen anlaşmalar içindir.

Genel Bilgiler, Kontenjanlar, Süreler ve önceliklendirme sayfalarında işlemler tamamlandıktan sonra görselde yer alan kaydet butonu yardımıyla anlaşmalarınız kaydedilecektir.

Anlaşmayı kaydetmeden “Vazgeç” butonu ile Anlaşma Düzenle sayfasından çıkış yapılabilmektedir. Anlaşmayı kaydetmek için “Kaydet” butonuna tıklamanız gerekmektedir.

Kaydettiğiniz anlaşma ve detaylar Anlaşma Listesi sayfasından görüntülenebilecektir.

Anlaşmalı olduğunuz Akredite Erasmus Kurumlar için adımlar tekrarlanarak liste tamamlanmalıdır.

Anlaşmaları seçtikten sonra Taşı butonuna tıkladığınızda seçilen anlaşmaların proje türleri toplu şekilde belirlenebilir.

#	Proje Türü	Kod	Kurum Adı	Baş. Tarihi	Bit. Tarihi	Öğr. Öl.	Öğr. L.	Öğr. YL	Öğr. D	Staj Öl.	Staj L.	Staj YL	Staj D	Pre. Ders Ver.	Pre. Eğt. Ak.	Dok. Öğr.	Dok. Staj
> 1	<input type="checkbox"/>	F VANNES09	LYCEE POLYVALENT PROCELAUNDE	20.08.2023	21.05.2025	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
> 2	<input type="checkbox"/>	K4131	F VANNES09	18.10.2023	30.10.2023	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
> 3	<input type="checkbox"/>	F VANNES09	LYCEE POLYVALENT PROCELAUNDE	20.08.2023	21.05.2025	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
> 4	<input type="checkbox"/>	K4131	F VANNES09	18.10.2023	30.10.2023	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
> 5	<input type="checkbox"/>	RO BUCURE542	"Actiex" University of Bucharest	18.10.2023	18.10.2023	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0
> 6	<input type="checkbox"/>	D MUNCH0107	"Katholische Stiftungshochschule München" Hochschule für angewandte Wissenschaften der Kirchlichen Stiftung des öffentlichen Rechts "Katholische Bildungsstätten für Sozialberufe in Bayern"	18.01.2024	18.02.2024	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0
> 7	<input type="checkbox"/>	IR DUBU1041	Accountancy & Business College (Ireland) Limited trading as Dublin Business School	18.01.2024	18.01.2024	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0
> 8	<input type="checkbox"/>	P PORT0257	Universidade Lusófona do Porto – CEFAC	18.03.2024	21.03.2024	0	111	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
> 9	<input type="checkbox"/>	K4131	F RENNES81	CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES	12.03.2024	20.03.2024	0	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0

Anlaşmaları Excel yardımıyla yükleyebilmek için “Anlaşma Şablon İndir” butonuna tıkladığınızda yüklenebilir anlaşma şablonu indirilecektir.

İndirilen Excel şablonu sizlere yardımcı olması için oluşturulan Örnek sayfası, kurumların Erasmus Code’larının, kurumunuzun bölüm kodlarının ve Yabancı Dil bilgilerinin yer aldığı



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

Datalar sayfası ve anlaşmalarınıza ait bilgilerin girilmesi gereken Anlaşma Listesi sayfasından oluşmaktadır.

İndirilen anlaşma şablonunda Anlaşma Listesi bölümünde yer alan bilgileri aşağıda yer alan bilgilere uygun doldurabilirsiniz.

1. Erasmus Code sütunu Datalar sayfasından alınarak bu alana girilmelidir. Erasmus Code olmayan kurumlar için OID yazılmalıdır.
2. Üniversite Adı bölümü Erasmus Code ya da OID sütunu doldurulduktan sonra otomatik yansıyacaktır.
3. Başlama Tarih ve Bitiş Tarih: Anlaşmanın başlangıç tarihi ve bitiş tarihi bilgisidir. GG.AA.YYYY formatında yazılmalıdır.
5. Bölüm Kodları: Anlaşmanıza ait Datalar sayfasında yer alan kurumunuza ait bölüm kodları aralarında noktalı virgüller (;) bırakarak yazılmalıdır.
6. Öğrenci Öğrenim Hareketliliği: Öğrenci Öğrenim Hareketliliği ilanları için kontenjan bilgisi girilmelidir. Ortak kontenjanlar varsa birleştirilerek (merge yapılarak) yazılmalıdır.
7. Öğrenci Öğrenim Staj: Öğrenci Öğrenim Staj Hareketliliği ilanları için kontenjan bilgisi girilmelidir. Ortak kontenjanlar varsa birleştirilerek (merge yapılarak) yazılmalıdır.
8. Personel Hareketliliği: Personel Ders Verme ve Eğitim Alma Hareketliliği ilanları için kontenjan bilgisi yazılmalıdır.
9. Doktora: Doktora Öğrenim ve Staj Hareketliliği ilanları için kontenjan bilgisi girilmelidir.
10. Zorunlu Yabancı Dil: Zorunlu yabancı dil olan anlaşmalar Datalar sayfasından Zorunlu Dil Id alınarak yazılmalıdır. Birden fazla zorunlu yabancı dil için Zorunlu Dil Id'ler arasına



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

noktalı virgöl (;) bırakılarak yazılmalıdır. Zorunlu Dil Id değerleri Datalar sayfasında bulunmaktadır.

11. Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Süre: Öğrenim Hareketliliği için süre bilgisi rakamla yazılmalıdır. SüreTür sütunlarına gün, hafta, ay, yıl için Excelde belirtilen kodlar yazılmalıdır.
12. Öğrenim Staj Süre: Staj Hareketliliği için süre bilgisi rakamla yazılmalıdır. SüreTür sütunlarına gün, hafta, ay, yıl için Excelde belirtilen kodlar yazılmalıdır.
13. Personel Süre: Personel Eğitim Alma, Personel Ders Verme Hareketliliği için süre bilgisi rakamla yazılmalıdır. SüreTür sütunlarına gün, hafta, ay, yıl için Excelde belirtilen kodlar yazılmalıdır.
14. Doktora Süre: Doktora Öğrenim ve Doktora Staj Hareketliliği için süre bilgisi rakamla yazılmalıdır. SüreTür sütunlarına gün, hafta, ay, yıl için Excelde belirtilen kodlar yazılmalıdır.
15. Açıklama: Bu alanda anlaşmaya dair açıklama belirtilebilir.Tercih listesinde açıklama başvurana görüntülenir.
16. Proje Tür: Anlaşmanın Proje türü yazılmalıdır.
17. Yabancı Dil Puan Alt Limit: Zorunlu yabancı dil kısıtı olan anlaşmalar için puan alt limitleri yazılır.
18. Öncelikli Bölümler: Öncelikli bölümlerin bölüm kodları yazılır.
19. Öncelikli Eğitim Türleri: Öncelikli eğitim türleri varsa türler sıralı yazılır.

İndirilen Excel anlaşma şablonunda gerekli bilgiler belirtilen formatlara uygun doldurulduktan sonra Excel dosyası kaydedilmelidir. Anlaşma Yükle butonuna tıkladıktan sonra kaydettiğiniz



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

şablonu seçip açtığımızda anlaşmalar listelenecektir. Anlaşmalar listesi “Listeyi Onayla” butonu yardımıyla sisteme yüklenebilmektedir.

Anlaşma listesi sayfasında yer alan, düzenle butonu ile açılan ekrandan anlaşmalarınız güncellenebilmektedir.

Anlaşma listesinde yer alan bir anlaşma, sil butonu yardımı ile tamamen silinebilmektedir.

#	Proje Türü	Kod	Kurum Adı	Baş. Tarihi	Bit. Tarihi	Öğr. Öl.	Öğr. L.	Öğr. YL	Öğr. D	Staj Öl.	Staj L.	Staj YL	Staj D	Per. Ders Ver.	Per. Eğt. Al.	Dok. Öğr.	Dok. Staj
1	F ST-ETIENNE		UNIVERSITE JEAN MONNET SAINT-ETIENNE	09.01.2022	09.01.2023	5								1			
2	D KLEIEN		HOCHSCHULE RHEIN-WAHL RHEIN-WAHL UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	09.01.2022	09.01.2023	2								2			
3	D BERLINDI		FREE UNIVERSITÄT BERLIN	09.01.2022	09.01.2023				1								
4	D BERLINDI		FREE UNIVERSITÄT BERLIN	09.01.2022	09.01.2023									1			
5	D BERLINDI		FREE UNIVERSITÄT BERLIN	09.01.2022	09.01.2023	2								1			
6	D BERLINDI		FREE UNIVERSITÄT BERLIN	09.01.2022	09.01.2023	1								1			

Anlaşmaları Web Servisten Al seçeneği ile anlaşmalarınızı web servisten sisteme yükleyebilirsiniz. Web servis ayarlarının nasıl yapılacağı Web Servis ve Firma Tanımlama menülerinde anlatılacaktır.

Excel ile anlaşma yükleme seçeneğinde ve Web Servisten Al seçeneğinde ; o an yüklediğiniz anlaşmalar listeye yüklenecektir. Daha önce listeye yüklediğiniz anlaşmalar silinecektir.

İlanlar



Ayarlar bölümünde Yabancı Diller ve Yabancı Dil sınavları alanları; ilana dâhil etmek istediğiniz yabancı dil ve sınav seçimi gerçekleştirilebilmektedir. Çoklu seçim yapılabilmektedir.

Başvuru Anında Doldurulması Gereken Alanlar alanında ;ilana başvuran kişiden isteyeceğiniz sorular yer almaktadır. Bu alanda “Kişisel Bilgiler”, “Eğitim Bilgileri” ,”Tercih Bilgileri” ,”Yabancı Dil Bilgileri” ,”İletişim Bilgileri” ve ”Onay” alanları seçili gelecektir. Bu alanları detaylı olarak, ilanı kaydettikten sonra ilan listesinde “Sorular” alanından inceleyebilirsiniz. Yeni soru eklemek isterseniz Türkiye Ulusal Ajansı ile iletişime geçiniz.

İlan Tercih Türü alanı ; Öğrenci Öğrenim Hareketliliği için “Anlaşmadan seçilecek” seçeneği seçili olacaktır. Bu hareketlilik için bu seçenek zorunludur. Anlaşmalar aktarıldıktan sonra ek olarak beyan ile alınacak tercihler için “anlaşma veya beyan ile alınacak” seçilir. Anlaşma olmadan beyan ile alınacak tercihler için sadece “beyan ile alınacak” seçeneği seçilir.

Aday Tercih Hakkı alanı; öğrencilerinizin yapacağı tercih sayısıdır. Varsayılan olarak 3 tercih hakkı olarak gelecektir.

Yabancı Dil Kaç Yıl Geçerli alanı; başvuracak kişiden istediğiniz yabancı dil sınavı için kaç yıl geçerlilik kabul edeceğinizi belirtmek içindir. Bu alanda bir değişiklik yapmadığınız takdirde ilk olarak 5 yıl geçerli varsayılan olarak kaydedilecektir.

Taban Not Ortalaması Ön Lisans – Lisans alanı; başvuran önlisans ve lisans adayları için not ortalaması alanında kısıtlama yapmak amacıyla geçerli alandır. Varsayılan olarak 2.20 olarak gelecektir. Not ortalaması 2.20 altında olan önlisans ve lisans öğrencileri ilgili ilana başvuru gerçekleştiremeyeceklerdir.

Taban Not Ortalaması Yüksek Lisans – Doktora alanı ; başvuran yüksek lisans ve doktora adayları için not ortalaması alanında kısıtlama yapmak amacıyla geçerli alandır.

İlan Formu

Yabancı Dil: [Seçim] Yabancı Dil Sınavları: [Seçim]

Eğitim Türü: [Seçim]

Link ile Başvuru Yapılan: [Seçim]

QR Kodu: [QR Kodu]

Başvuru anında doldurulması gereken alanlar:

- Kişisel Bilgiler
- Eğitim Bilgileri
- Tercih Bilgileri
- Yabancı Dil Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- Diğer
- Akademi Yabancı Dil
- Onay

Anlaşma (yabancı dil puanı artı limit kontrolü yapılmamıştır)

İlan Tercih Türü: [Seçim]

Anlaşmadan seçilecek: [Seçim]

Aday Tercih Hakkı: [Seçim]

Yabancı Dil Kaç Yıl Geçerli: [Seçim]

Taban Not Ortalaması Ön Lisans - Lisans: [Seçim] Yabancı Dil Sistemine: [Seçim]

Taban Not Ortalaması Yüksek Lisans - Doktora: [Seçim] Yabancı Dil Sistemine: [Seçim]

Dönem Yılı: [Seçim] Dönem: [Seçim]

2023-2024 Dönemi [Seçim] Bahar [Seçim]

X | İptal | ✓ | Gözetle



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

Varsayılan olarak 2.50 olarak gelecektir. Not ortalaması 2.50 altında olan yüksek lisans ve doktora öğrencileri ilgili ilana başvuru gerçekleştiremeyeceklerdir.

Dönem Yılı alanı ve Dönem alanı; Başvuran öğrencinin hareketliliği gerçekleştireceği dönem ve dönem yılı alanlarıdır.

EĞitim tür kısıtla alanında seçilen eğitim türleri ilanı görüntüleyebilir.

Link ile başvuru seçeneği işaretlendiğinde ilan güncellenir. İlane ait başvuru linki oluşturulur. İlgili alanlar için gerekli bilgileri girdikten sonra Güncelle butonu ile ilan ayarlarında güncelleme gerçekleştirilmelidir.

İlan Tercih Türü alanında; “Anlaşmadan seçilecek” veya “Anlaşma veya Beyan ile alınacak” seçenekleri seçildiyse; İlan Formu’nda Anlaşma sekmesinde bulunan anlaşmaların ilana dahil edilmesi gerekmektedir.

"Anlaşmalar" sekmesinde var olan anlaşmalı kurumları "Anlaşma Aktar" butonuna tıkladıktan sonra seçerek ilanınıza dahil edebilirsiniz.

İlan Formu

İlan Formu | Anlaşmalar | İlan Başvurusu İçin Bilgi Kullanıcı | Aynı Dönem İnter | Ayarlar

Anlaşma Aktar | Seçimler Anlaşmaları Göz | Aktarılan Kurumları Aktar

İlan Anlaşma Listesi

#	Kod	Kurum Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Öğr. Öl.	Öğr. L.	Öğr. YL.	Öğr. D.	Staj Öl.	Staj L.	Staj YL.	Staj D.	Per. Dem. Ver.	Per. Eğt. Al.	Dok. Öğr.	Dok. Staj
Gösterilen Kayıtlar: 0 / 0 / 0																





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

İlan Başvurusu için Belirli Kullanıcı sekmesi; ilana başvurup, hareketliliğe katılabilecek kişiler eklenebilecektir. İlane başvurabilecek kişiler Yeni Kayıt butonu ile veya Şablon indir butonu ile eklenebilecektir. Yeni Kayıt butonu ile açılacak pencerede ilana başvurabilecek adaya ait TCKN, Ad, Soyad bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Excel şablon indir butonu ile adaylar toplu bir şekilde excel listesine eklenip ; Excel yükle butonu ile listeye eklenebilir. Kişilerin eklenmesi sonrası tabloda kişiler görüntülenebilecek, kişilerin bilgilerinde güncelleme yapılabilecek ve kişi bilgilerinin silinmesi gerçekleştirilebilecektir.

İlan Formu

İlan Formu Anlatımlar İlan Başvurusu İçin Belirli Kullanıcı Aynı Dönem İlanlar Ayarlar

+ Kayıt Ekle Excel Şablon İndir Excel Yükle

İlana Başvurabilecek Belirli Kullanıcı Listesi

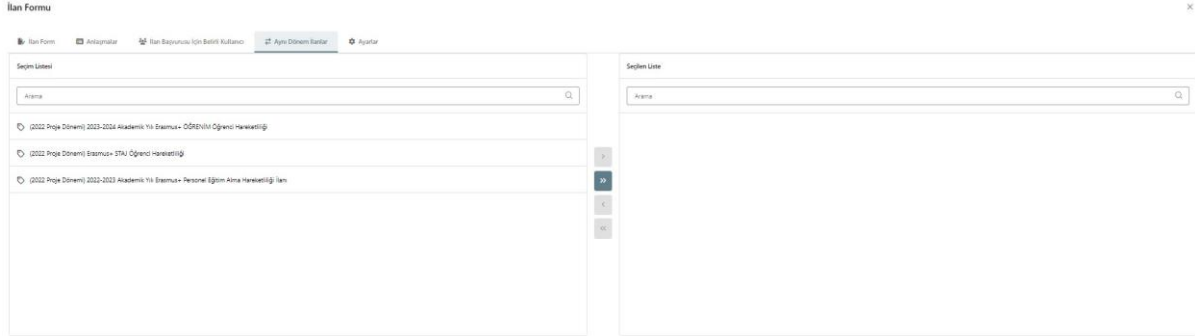
TCKN	Ad	Soyad
------	----	-------

Gösterilen Kayıtlar 0 - 0 / 0



Kaydedilen ilanlar İlan Listesinde görüntülenebilecektir. İlan Listesinde yer alan Düzenle butonu yardımıyla ilanınızda değişiklik yaptıktan sonra kaydedip ilanınız güncellenebilir. İlan listesinde yer alan bir ilanı silmek istediğinizde Sil butonu yardımıyla işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

Aynı Dönem İlanlar Bölümünde Aynı Dönemli ilanlar seçilen listeye aktarılır ve adayların aynı dönemli ilanlara başvurusu sonrasında önceliklendirme seçeneği sunulur; başvuran öğrencinin, başvurusunu tamamlama sırasında, aynı dönem için başka başvurusu varsa “Aynı döneme ait birden fazla başvurunuz bulunmaktadır. Bu başvurunuzu tamamlamak için önceliklendirmek istediğiniz başvurunuzu aşağıdan seçip kaydetmeniz gerekmektedir. Öncelikli başvurunuz dışındaki başvurularınızdan 10 puan düşürülecektir.” Uyarısı ile karşılaşacaktır. Aynı Dönem İlanlar sekmesinde “Seçilen Liste” alanına eklenen ilanlara başvuran adaylara yukarıda ki uyarı çıkacaktır.



ÖNEMLİ NOT: Başvuru tarihi başlayan, ilanınızda bulunan bir anlaşmada değişiklik yapılabilir. Aktarılan anlaşmayı silme , yada anlaşma içerisinden bölüm çıkarma işlemi gerçekleştirilmediği sürece adayların başvuru tercihi etkilenmez.

Anlaşma başlangıç tarihi ,bitiş tarihi,kontenjan güncellemeleri ve bölüm ekleme işlemleri yapılarak anlaşma güncellenebilir.

İlgili anlaşmayı sildiğinizde ya da düzenlediğinizde, değişiklik öncesi tercih listesine eklemiş olan aday varsa, başvuru tercihinin etkileneceğine dair karşınıza aşağıdaki gibi bir uyarı gelecektir. Onay işlemi gerçekleştirildiğinde adayların başvuru tercihinde ilgili anlaşma etkilenecektir.



İlanlar-Sorular

İlan kaydı yaparken seçmiş olduğunuz Başvuru anında doldurulması gereken alanlar altında seçmiş olduğunuz alanlara göre, Sorular sayfasında ilana dâhil etmek istediğiniz sorular ile ilgili değişiklik yapılabilmektedir.

Eğitim Türü Sırala

Link ile Başvuru Yapılır

QR Code İndir

Başvuru anında doldurulması gereken alanlar:

- Kişisel Bilgiler
- Eğitim Bilgileri
- Terahhüt Bilgileri
- Yabancı Dil Bilgileri
- Harç Bilgileri
- Diğer
- Başvuru Hakkında
- Diğer

Anlatma yabancısı dil puanı e-tilim kontrolü yapılıyor mu?

İlan Terahhüt Türü *

Anlatmadan seçilecek

Aday Terahhüt Hakkı *

3

Yabancı Dil Kaç Yıl Geçerli *

5

Taban Not Ortalama Ön Lisans- Lisans

2,20

Yatılılık Sisteminde

58,00

Taban Not Ortalama Yüksek Lisans- Doktora

2,50

Yatılılık Sisteminde

65,00

Dönem Yılı *

2023-2024 Dönemi

Bahar

Başvuru Sorular altında yer alan Sorular kısmına giriş yapıldığında başvuru esnasında yer alan bölümlerde adaylara gösterilmesi istenilen Türkiye Ulusal Ajansı'ndan talep edilen ve sisteme eklenmiş soruların ilana dâhil olması için Yeni Kayıt butonuna tıkladıktan sonra açılan sayfada soru seçiminin yapılması gereklidir. Soru seçtikten sonra Kaydet butonuna bastığınızda ilana soru dahil olacaktır.

İlan Listesi					
Başlık	İlan Türü	Başvuru Tarihi	Başvuru Sorular	Değerlendirme Öçütü	
2020 PROJE DÖNEMİ ERASMUS+ ÖĞRENCİ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ İLANI	Öğrenci Öğrenim Haraketlilik	01.10.2022 12:00	Sorular	Değerlendirme Öçütü	
Test	Öğrenci Öğrenim Haraketlilik	07.10.2022 10:00	Sorular	Değerlendirme Öçütü	

Staj İlanı

Kişisel Bilgiler Eğitim Bilgileri Tercih Bilgileri Yabancı Dil Bilgileri İletişim Bilgileri Diğer Belge Yükleme Onay

Soru Listesi

Soru Ad	Soru Kategorisi	Soru Tipi	Cevap Zorunlu	Açıklama	
T1 Profil fotoğrafınız	Kişisel Bilgiler	Profil Fotoğraf Yükleme	<input type="checkbox"/>		✓
T1 Ad	Kişisel Bilgiler	Metin Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>		✓
T1 Soyad	Kişisel Bilgiler	Metin Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>		✓
T1 TCNO	Kişisel Bilgiler	Metin Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>		✓
T1 Doğum Tarihi	Kişisel Bilgiler	Tarih Saat	<input checked="" type="checkbox"/>		✓
T1 Cinsiyet	Kişisel Bilgiler	Çoktan Seçmeli	<input checked="" type="checkbox"/>		✓
T1 Hangi bir engeliniz var mı?	Kişisel Bilgiler	Oray Kutusu	<input type="checkbox"/>		✓
T1 Şehit/Gaz yakın mısınız?	Kişisel Bilgiler	Oray Kutusu	<input type="checkbox"/>		✓
T1 Devletin koruma, bakım veya barınma altında mısınız?	Kişisel Bilgiler	Oray Kutusu	<input type="checkbox"/>		✓
T1 Kendiniz veya aileniz murtaklık yapıyor mu?	Kişisel Bilgiler	Oray Kutusu	<input type="checkbox"/>		✓
T1 Yetim yapıyor musunuz?	Kişisel Bilgiler	Oray Kutusu	<input type="checkbox"/>		✓
T1 Kendiniz veya 1. derece yakınlarınız AFAD'dan afetteze yardım alıyor mu?	Kişisel Bilgiler	Oray Kutusu	<input type="checkbox"/>		✓

Her sekme altında, başvuru anında adayın ilgili sekmede cevaplaması gereken sorular bulunmaktadır. Her sekmeye özel bir şekilde Yeni Kayıt butonu ile yeni soru eklenebilmektedir. Başvuran adayın ilgili soruyu cevaplaması istenilen zaman seçilebilmektedir.

Eklenmek istenilen soru, Yeni Kayıt butonu altında açılan sayfadaki “Soru“ altında yer almıyor ise Türkiye Ulusal Ajansı ile iletişime geçmeniz gerekmektedir. İletişime geçmeden önce lütfen ilgili sekmede bulunan soruları kontrol ediniz.

İlanlar – Değerlendirme Ölçüt

Kurumsal

Yeni (Tasla) İlanlar AASIF (Niyonda olan) İlanlar Tamamlanmış İlanlar Tüm İlanlar

İlan Listesi

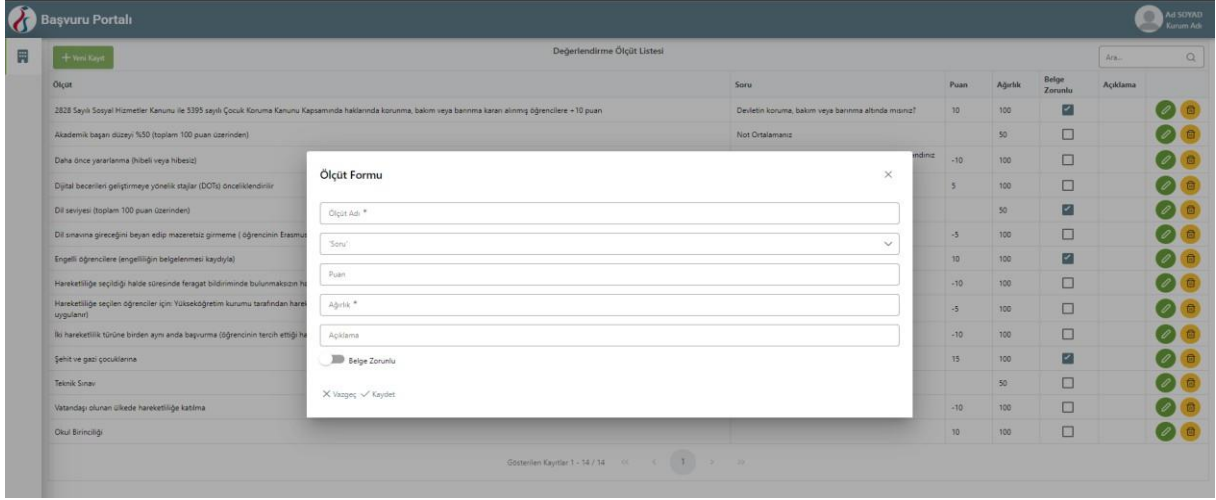
Son başvuru tarihi geçmemiş, aktif olarak başvuru alanlar burada listelenir

İşlet	İlan Tarihi	Yayın Tarihi	Başvuru Tarihi	İlan Soruları	Değerlendirme Ölçütleri	Sonuç, Yayımlarda MAZ	İşletler
test	Öğrenci Öğrenim Hareketlilik	04.04.2024 00:00	07.04.2024 00:00 03.05.2024 23:59	Sorular	Değerlendirme Ölçütleri	Hayır	☰
Staj İlanı	Öğrenci Staj	20.03.2024 00:00	20.03.2024 00:00 18.04.2024 23:59	Sorular	Değerlendirme Ölçütleri	Hayır	☰

İstenilen soru eklendikten sonra, sorunuzun değerlendirme aşamasında puanlandırmaya dahil edilmesini istiyor iseniz Değerlendirme Ölçüt sayfasında yeni değerlendirme ölçüt eklemeniz, sadece Personel Hareketlilikleri için, gerekmektedir. Öğrenci Öğrenim ve Öğrenci Staj Hareketlilikleri için yeni değerlendirme ölçüt ekleyemezsiniz.

Puanlandırmaya dahil etmek için ilgili soruyu ilgili değerlendirme ölçüt ile ilişkilendirmeniz gerekmektedir. Soru ve değerlendirme ölçüt ilişkilendirilmesi İlan Listesi'nde yer alan Değerlendirme Ölçütler alanından gerçekleştirilmektedir.

Listede var olan değerlendirme ölçütleri Türkiye Ulusal Ajansı'nın El Kitabı'na göre hazırlanmıştır.



The screenshot shows the 'Başvuru Portalı' (Application Portal) interface. The main content is the 'Değerlendirme Ölçüt Listesi' (Evaluation Criteria List) table. A modal form titled 'Ölçüt Formu' (Criteria Form) is open, allowing users to add new criteria. The table has columns for 'Ölçüt' (Criteria), 'Soru' (Question), 'Puan' (Points), 'Ağırlık' (Weight), 'Belge Zorunlu' (Document Required), and 'Açılma' (Status). The modal form includes fields for 'Ölçüt Adı' (Criteria Name), 'Soru' (Question), 'Puan' (Points), 'Ağırlık' (Weight), and 'Açılma' (Status), along with a 'Belge Zorunlu' checkbox and a 'Kaydet' (Save) button.

Ölçüt	Soru	Puan	Ağırlık	Belge Zorunlu	Açılma
2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında haklarında koruma, bakım veya barınma kararı almış öğrencilere +10 puan	Devletin koruma, bakım veya barınma altında mıdır?	10	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Akademik başarı düzeyi 5/50 (toplam 100 puan üzerinden)	Not Ortalaması		50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Daha önce yararlanma (hibeli veya hibesiz)			-10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dijital becerileri geliştirmeye yönelik stajlar (DÖT) onatılmıştır		5	100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dil seviyesi (toplam 100 puan üzerinden)			50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dil sınavına gireceğini beyan edip mazeretli gitme (öğrencinin Erasmus+)		-5	100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Engelli öğrencilere (engelliğin belgelenmesi kaydıyla)		10	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hareketliliğe seçildiği halde süresinde feragat bildiriminde bulunmaması		-10	100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hareketliliğe seçilen öğrenciler için Yükseköğretim kurumu tarafından hareketliliğe		-5	100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
İki hareketlilik türüne birden aynı anda başvurmuş (öğrencinin tercih ettiği hareketliliğe)		-10	100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Şehit ve gazi çocuklarına		15	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tezlik Sınır			50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vatandaşlığı olmayan ülkelerde hareketliliğe katılma		-10	100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Okul Birinciliği		10	100	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Değerlendirme Ölçüt Listesi sayfasında bulunan Yeni Kayıt butonu ile bu işlem gerçekleştirilebilir.

Ölçüt Adı alanı zorunlu bir alan olup, ilgili değerlendirme ölçüte vermek istediğiniz isim alanıdır.

Soru alanı; ilgili değerlendirme ölçüt ile ilişkilendirmeniz gereken Soru'dur. Öğrencilerin başvurusu anında sorduğunuz sorunun değerlendirme aşamasında puanlandırmaya dahil edilmesini istiyor iseniz; değerlendirme ölçüt ve soru ilişkilendirilmesini yapmanız gerekmektedir. Soru listesinde ilana dahil edilen sorular görüntülenir.

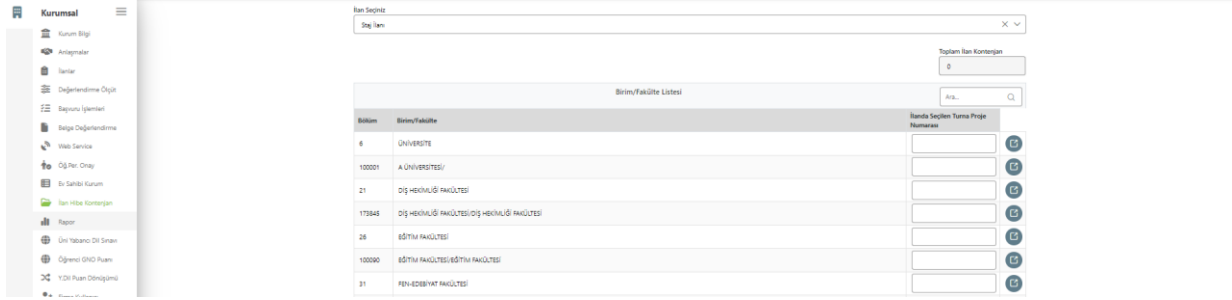
Puan alanı; ilgili ölçütün değerlendirme aşamasında, soruyu cevaplayan adaya verilecek puan alanıdır.

Ağırlık alanı; ilgili ölçütün değerlendirme aşamasında, soruyu cevaplayan adayın puandan alacağı yüzde oranıdır. Ağırlık alanına 100 yazılması durumunda puanın tamamı yansıtılır. Örneğin; Akademik Başarı düzeyi ölçütü; Not ortalamanız sorusu ile ilişkilendirilmiş; ağırlık 50 olarak belirtilmiştir. Yani, not ortalaması 100 olan bir adayın, ilgili sorudan alacağı puan 50 olacaktır.

Belge yüklenen sorularda yüklenen belgelerin onay işlemi gerçekleştirilir. Ölçüte uygun sistem puanlama yapılabilmesi adına bu tür ölçütlerde Belge Zorunlu butonu aktif edilir. Belge yüklenmeyen sorular için Belge Yükle butonu pasif edilir.

İlan Hibe Kontenjan

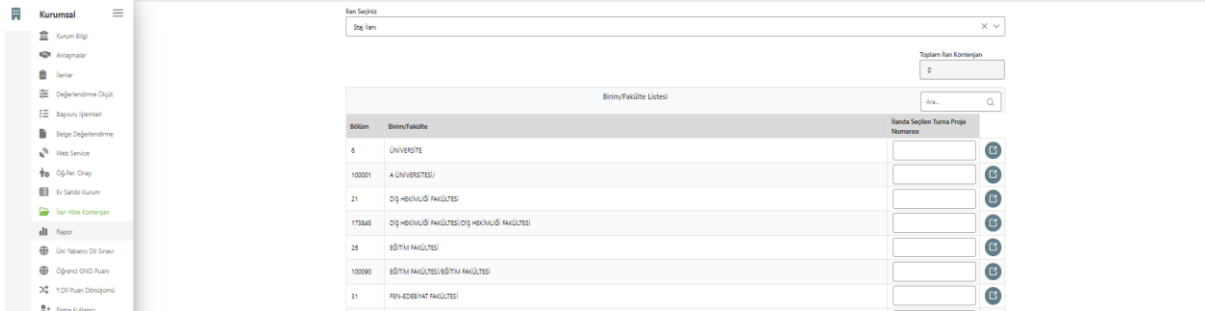
İlan Hibe Kontenjan sayfasında, bölümlere göre hibeli gidecek adaylara tahsis edilen kontenjanların belirlenmesi sağlanacaktır. Kurum Bilgi sayfasında aktif edilen Fakülte/Bölüm listesi "İlan Hibe Kontenjan" sayfasına yansıtılacaktır. İlan seçiniz kısmında yer alan açılır listede bulunan ilanlardan hibe kontenjanı belirlemek istenilen ilanın seçimi yapılması gerekmektedir.



Bölüm	Bölüm/Fakülte	Banda Seçilen Turna Proje Numarası
6	UNİVERSİTE	
100001	A UNİVERSİTESİ/	
21	DİŞ HİCELÜSÜ FAKÜLTESİ	
173848	DİŞ HİCELÜSÜ FAKÜLTESİ/DİŞ HİCELÜSÜ FAKÜLTESİ	
28	EĞİTİM FAKÜLTESİ	
100080	EĞİTİM FAKÜLTESİ/EĞİTİM FAKÜLTESİ	
31	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	

İlan seçildikten sonra, Fakülte/Bölüm Listesinde TURNA projelerinin her biri için bölümlere göre kontenjan belirlenecek alanlar açılacaktır. Kontenjanlar ilgili alanlara ayrı ayrı yazıldıktan sonra seçili ilan kapsamında hibeli gidecek adaylar için “Toplam Kontenjan” sistem tarafından hesaplanacaktır. Anlaşmalarınızda yer alan bölüm listesine eklediğiniz bölümlere uyumlu olarak kontenjan belirlenmelidir.

Başvuru işlemleri sayfasında Kabul adayları Turna Proje No ile ilişkilendirmek için İlan-Hibe Kontenjan sayfasında fakülte/bölüme göre kontenjan belirlenmesi yapılmalıdır. Başvuru işlemleri sayfasında Başvuru İşlemleri butona tıklanır. Turna Proje ilişkilendir seçeneği ile otomatik yerleştirme sonucunda kabul edilen adaylar arasından ilan hibe kontenjan sayfasında verilen kontenjan kadar kişi Kabul Hibeli olarak belirlenir.

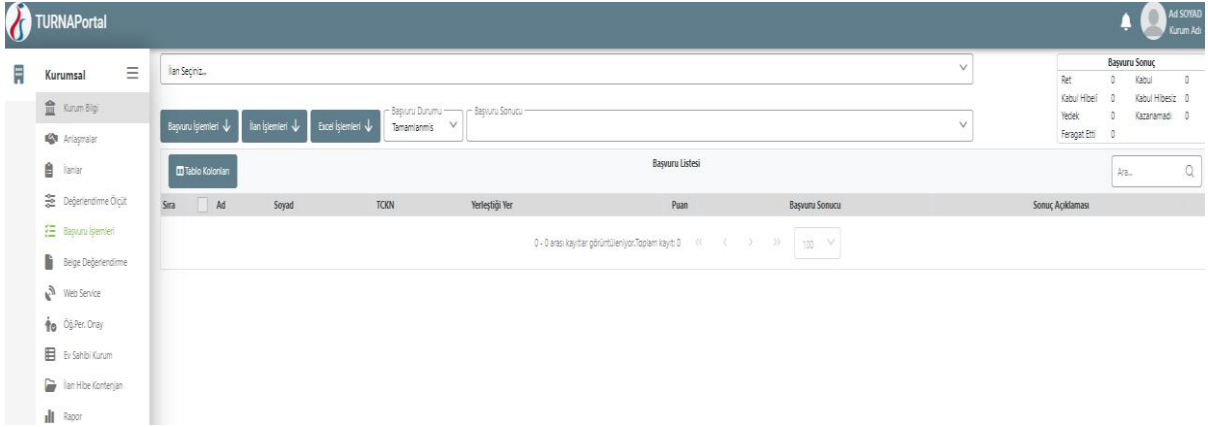


Bölüm	Bölüm/Fakülte	Banda Seçilen Turna Proje Numarası
6	UNİVERSİTE	
100001	A UNİVERSİTESİ/	
21	DİŞ HİCELÜSÜ FAKÜLTESİ	
173848	DİŞ HİCELÜSÜ FAKÜLTESİ/DİŞ HİCELÜSÜ FAKÜLTESİ	
28	EĞİTİM FAKÜLTESİ	
100080	EĞİTİM FAKÜLTESİ/EĞİTİM FAKÜLTESİ	
31	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	

Başvuru Değerlendirme İşlemleri

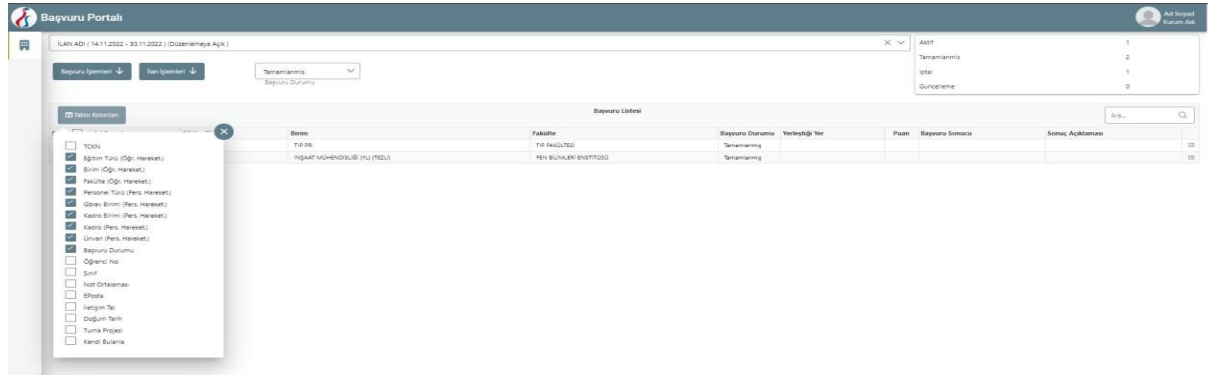
Değerlendirme işlemleri için Kurumsal sekmesi altında yer alan Başvuru İşlemleri alanı seçilmelidir. Bu ekranında en üstte yer alan açılır listeden ilan seçimi yaptığınızda ilana ait “Tamamlanan” başvurular listelenecektir. Eğer diğer başvuru durumundaki adayları görüntülemek isterseniz, Başvuru Durumu alanı ile görüntüleme yapılabilir.

İlan İşlemleri butonuna tıkladıktan sonra ilan düzenleme durumu “sadece tamamlanmış başvurular için açık” ya da “sadece kabul başvurular için açık” olarak düzenlendiğinde ilan değerlendirme işlemi yapılabilir.



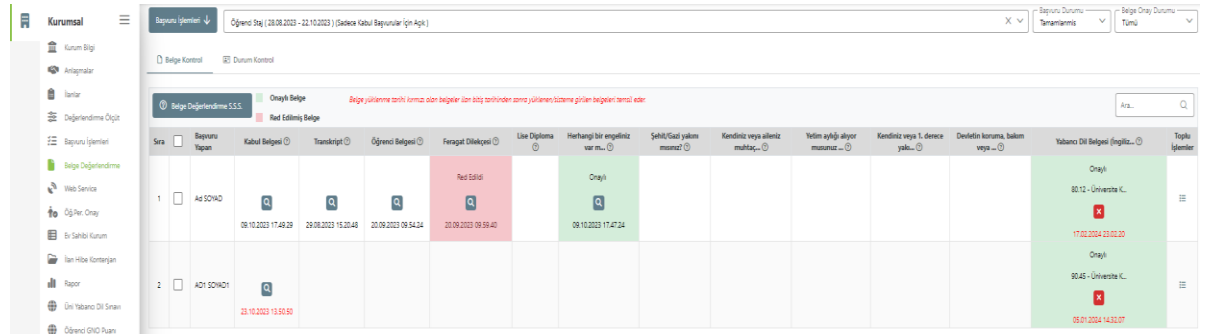
The screenshot shows the TURNA Portal interface. On the left, there is a navigation menu with options like Kurumsal, Kurum Bilgi, Anıtlarlar, İlanlar, Değerlendirme Ölçüt, Başvuru İşlemleri, Belge Değerlendirme, Web Service, Öğ. Per. Oray, Ev Sahibi Kurum, İlan Hibe Kontenjan, and Rapor. The main area displays a search bar for 'İlan Seçim...' and a 'Başvuru Durumu' dropdown menu. Below this is a 'Tablo Kolonları' section with a 'Başvuru Listesi' table. The table has columns for Sıra, Ad, Soyad, TCNO, Yerleştiği Yer, Puan, Başvuru Sonucu, and Sonuç Açıklaması. A search bar is also present in the top right corner.

Başvuru listesinde, adaylara ait görüntülemek istediğiniz soruların yanıtlarını, Tablo Kolonları alanı ile seçebilirsiniz. Başvuru listesinde yer alan başvurular arasında puanlama işlemi gerçekleştirilecektir.



The screenshot shows the Başvuru Portalı interface. It features a search bar for 'İLAN ADI (14.11.2022 - 30.11.2022) (Düzenlemeye Açık)' and a 'Başvuru Durumu' dropdown menu. A 'Tablo Kolonları' dropdown menu is open, showing a list of checkboxes for various criteria: TCNO, Eğitim Türü (Öğr. Hareket), Birimi (Öğr. Hareket), Fakülte (Öğr. Hareket), Personel Türü (İşv. Hareket), Görev Birimi (İşv. Hareket), Kadro Birimi (İşv. Hareket), Kadro İşv. Hareket, Üzman (İşv. Hareket), Başvuru Durumu, Öğrenci No, Sınıf, İst. Ortaklığı, Etkide, Hangisi Tel, Doğum Yılı, Tuzla Projesi, Kendi Bulunma. The main table shows columns for Sıra, Ad, Soyad, TCNO, Yerleştiği Yer, Puan, Başvuru Sonucu, and Sonuç Açıklaması.

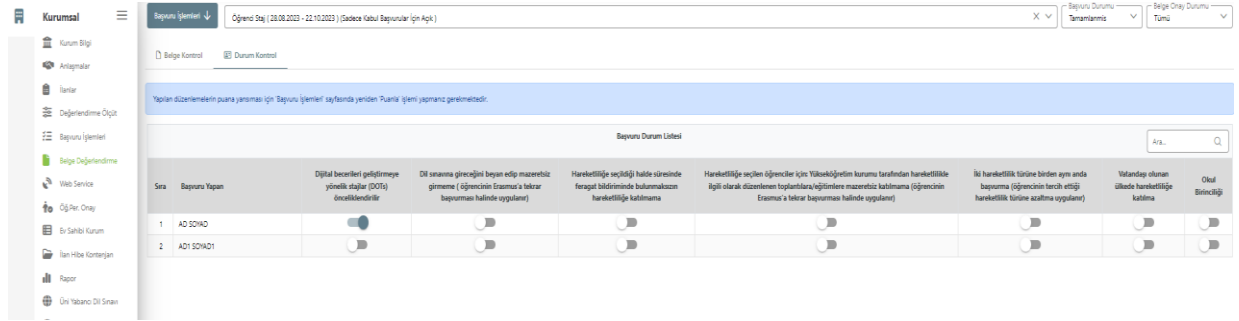
Puanlama işlemi gerçekleştirilmeden önce “Belge Değerlendirme” sekmesinden puanlamaya etki edecek belge kontrolü ve adayın ölçüt listesinde yer alan bir kıstası sağlayıp sağlamama durumu kontrol edilecektir. Burada (“Belge Değerlendirme”) yapılan işlemler, puanlamaya yansıtılacaktır.



The screenshot shows the Kurumsal portal interface. It features a search bar for 'Öğrenci Sayı (20.08.2023 - 22.10.2023) (Sadece Kabul Başvuruları İçin Açık)' and a 'Başvuru Durumu' dropdown menu. The main area displays a 'Belge Değerlendirme S.S.S.' table with columns for Sıra, Başvuru Tapan, Kabul Belgesi, Transkript, Öğrenci Belgesi, Feragat Dilekçesi, Lise Diploması, Herhangi bir engeliniz var mı?, Şekli/Güç yetkisi mevcut, Kendiniz veya aileniz mülkiyet, Yitimi süzülüyor mu, Kendiniz veya 1. derece yakın, Devletlik konuma, bakım veya, Yabancı Dil Belgesi (İngilizce), and Toplu İşlemler. The table shows two rows of data for candidates Ad SOYAD and Adı SOYADI.

Belgeleri değerlendirme için “Belge Kontrol” ekranında açılır menüden seçtiğiniz ilana yapılan başvurularda yüklenen belgeler bu ekranda listelenmektedir. Belgelerin içeriği “Görüntüle” butonuna bastıktan sonra incelenebilecektir. Geçerli olmadığı tespit edilen belgeler için onaylama işlemi gerçekleştirilmeyebilir. Onaylanmayan belgeler puanlamaya dahil edilmemektedir. Onaylanan belgeler için, değerlendirme ölçüt listesinde belirtilen puan ve ağırlık baz alınarak hesaplanan puan kadar adayın puanına ekleme yapılacaktır.

Başvuru esnasında istenmeyen fakat sonradan oluşabilecek durumların puanlamaya etkisini sağlayabilmek için “Durum Kontrol” ekranında yer alan kıstasların değerlendirilmesi yapılmaktadır. Yapılan değerlendirmeler puanlamaya doğrudan etki etmektedir. Adayın sağladığı kıstaslar için butonlar aktif hale getirilmelidir. Aktif hale getirilen kıstas için değerlendirme ölçüt listesinde yer alan puan kadar ekleme ya da eksiltme uygulanması sağlanacaktır.



Sıra	Başvuru Numarı	Dijital beceriler geliştirme yönelik dijital (DGT) özellikleridir	Dil sınavına girenlerin beyan edip mazere edip girmemesi (Öğrencinin Erasmus'a katılır beyarınması halinde uygulanır)	Hareketliliğe seçildiği halde süresinde kayıt olabildiğinde bulurmalazın hareketliliğe katılmasına	Hareketliliğe seçilen öğrenciler için Yabancı Dil sınavı tarafından hareketliliğe ilgili olarak düzenlenen toplantılara katılmaları esnasında katılmama (Öğrencinin Erasmus'a katılır beyarınması halinde uygulanır)	İki hareketlilik türüne birden aynı anda başvuruma (Öğrencinin tercih ettiği hareketlilik türüne odaklanma uygulanır)	Yatırımla okunan ilköğretim hareketliliği katılma	Okul Birecisi
1	AD 201AD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	AD1 201AD1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Değerlendirme ekranında “Başvuru İşlemleri” sekmesinde yer alan seçeneklerden “Puanla” seçeneğine tıkladığında, başvurusu tamamlanan adayların puanları ölçütlere uygun hesaplanmaktadır.

Yerleştirme işlemleri otomatik ve manuel olarak iki türlü gerçekleştirilir.

1) Otomatik yerleştirme: Öğrenim Hareketliliği ilanlarında anlaşma kontenjanları ve puana uygun otomatik yerleştirme için Başvuru işlemleri butonuna tıkladığında açılan Asil Yerleştir ve Yedek Yerleştir seçenekleri ile yerleştirme yapılabilir.

Asil Yerleştirme işlemleri gerçekleştirirken daha önce manuel yapılan yerleştirmenin etkilenmemesi adına “Yapılan manuel yerleştirmeler etkilenmesin.” seçeneği işaretlenir. Manuel yerleştirmeler etkilenmeden yerleştirme işlemi yapılır.

Anlaşmalar bölümünde öncelikli bölüm ve eğitim türü belirleyerek başvuru alan üniversitelerimiz için Öncelikli Yerleştir seçeneği sunulmaktadır.(Yerleştirme yaparken bölüm ve eğitim önceliklerini dikkate al)

Yerleştirme yaparken anlaşmaların yabancı dil şartlarını dikkate alarak yerleştirme opsiyonelliği sunulmaktadır.

“Yerleştirme yaparken anlaşmaların yabancı dil şartlarını dikkate alarak yerleştir.(Yabancı dil şartı varsa) seçeneği aktif edildiğinde yabancı dil kısıtlarına uygun yerleştirme yapılır.

Yedek Yerleştir işlemi ile anlaşma kontenjanı kadar yedek adayın yerleştirme işlemi gerçekleştirilir.

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

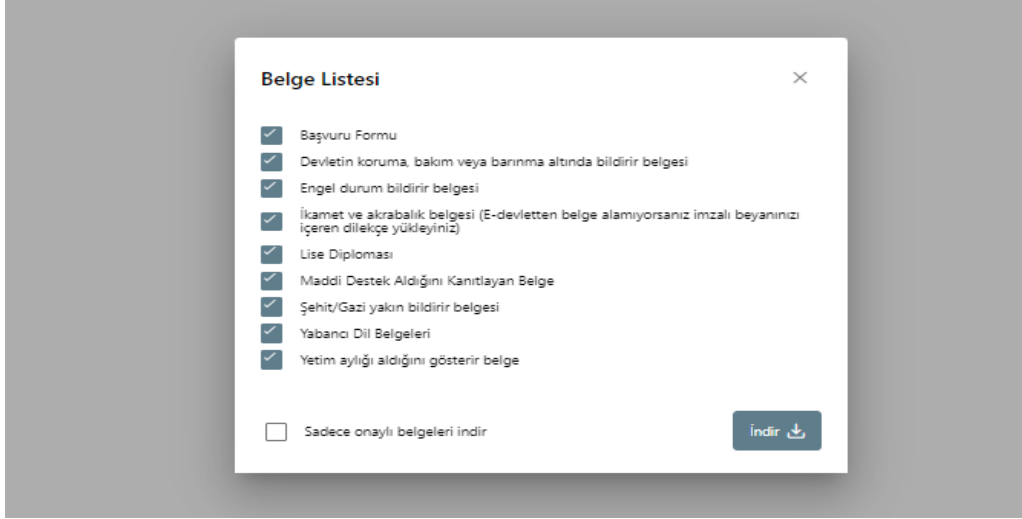
Diğer kişiler için yerleştirme işlemi gerçekleŐtirilmez. Tüm Őartları ŐaĐlayıp kontenjan dıŐı kalanlar kontenjan nedeniyle “Kazanamadı” olarak belirlenecektir. Asil adaylardan hibeli gidecek kişiler için “Kabul(Hibeli) Yap” butonu, hibesiz gidecek adaylar için “Kabul(Hibesiz) Yap” butonu ile başvuru sonuçları belirlenir.

Puanlama ve Yerleştirme iŐlemlerinden sonra, Kabul durumda olan adaylar seçilir.Başvuru İŞlemleri butonuna tıkladıktan sonra Kabul Yap seçeneği ile toplu Şekilde Başvuru sonuçları Kabul Hibeli ve Kabul Hibesiz olarak belirlenebilir.

2)Manuel Yerleştirme:Staj Hareketliliği ve Personel Hareketliliği ilanlarında uygulanır. Satır iŐlemlerinde yer alan Başvuru Sonuç DeĐiŐtir işlemi ile adayın önce başvuru sonucu belirlenir. Başvuru Tercihli listesinden tercih ettiği kurumlardan yerleŐtirilecek kurum seçilir. Açıklama alanında bilgiler yazılır ve kaydetme işlemi gerçekleştirilir.

Guncelleme						
Ara...						
İvan	Başvuru Durumu	Yerleştiği Yer	Puan	Başvuru Sonucu	Sonuç Açıklaması	
DOKTÖR ÖĞRETİM ÜYESİ	Tamamlanmış				<ul style="list-style-type: none">Beleğe GörüntüleDurum BilgisiBeleğeleri Toplu İndirPuan Detayı GörüntüleTercih Listesi GörüntüleBaŐvuru Düzenleme DurumBaŐvuru Sonuç DeĐiŐtirBaŐvuruyu Red EtGönderilen E-Postalar	

Başvuru işlemleri butonuna tıkladıktan sonra açılan Toplu Başvuru Dosyası İndir adayların “Toplu Başvuru Dosyası İndir” seçeneğini adaylar başvuru belgeleri toplu şekilde indirilir. “Belge Listesi” ekranı açılacaktır. Belge listesi ekranında işaretleme yapılan belgeler “İndir” butonuna bastığınızda toplu olarak tüm adaylar için .rar dosya formatında indirilecektir.

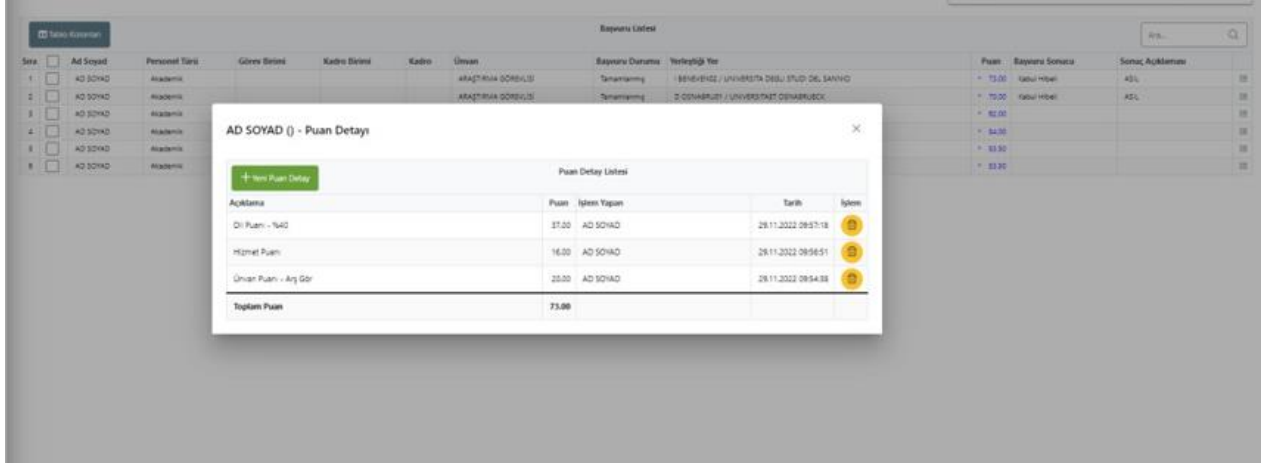


Başvuru listesi ekranında en sağda yer alan seçenekler bölümünden adaylara ait belge ve durum değerlendirmesi, adaylara ait belgelerin toplu olarak indirilmesi, puan detaylarının görüntülenmesi her bir aday için ayrı ayrı yapılabilir.

Sıra	Ad Soyad	Eğitim Türü	Birim	Fakülte	Başvuru Durumu	Yerleştiği Yer	Puan	Başvuru Sonucu	Sonuç Açıklaması
1	Az 6122 Soyad 6122		İNGİLİZCE ÖĞRETMENLİĞİ PR. (İNGİLİZCE)	EĞİTİM FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		82,80		
2	Az 4580 Soyad 4580		İNGİLİZCE MÜHÜRÇİ VE TERCÜMANLIK PR.	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		81,55		
3	Az 4742 Soyad 4742		VUŞLARAAS İLİŞKİLER PR. (İNGİLİZCE)	İKTİSADİ VE İİBARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		81,30		
4	Az 5287 Soyad 5287		İNGİLİZCE ÖĞRETMENLİĞİ PR. (İNGİLİZCE)	EĞİTİM FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		81,21		
5	Az 4748 Soyad 4748		AMERİKAN KÜLTÜRÜ VE EDEBİYATI PR. (İNGİLİZCE)	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,40		
6	Az 4375 Soyad 4375		FRANÇIZCA MÜHÜRÇİ VE TERCÜMANLIK PR.	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,32		
7	Az 4483 Soyad 4483		İNGİLİZCE MÜHÜRÇİ VE TERCÜMANLIK PR.	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış	SK HOSİCEZİ / UNİVERSİTE PAULA JOZEF SAFAKKA V HOSİCACH	80,10	Kabul	
8	Az 6505 Soyad 6505		PSİKOLOJİ PR.	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış	RD İKSİZ / UNİVERSİTE ALEXANDRU IOAN CUZA DIN İKSİ	80,03	Kabul	
9	Az 3717 Soyad 3717		İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI PR. (İNGİLİZCE)	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,00		
10	Az 6960 Soyad 6960		VUŞLARAAS İLİŞKİLER PR. (İNGİLİZCE)	İKTİSADİ VE İİBARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,01		
11	Az 6105 Soyad 6105		İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI PR. (İNGİLİZCE)	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,05		
12	Az 3487 Soyad 3487		İÇTİZLİK PR.	İÇTİZLİK FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,00		
13	Az 4386 Soyad 4386		İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI PR. (İNGİLİZCE)	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,25		
14	Az 5365 Soyad 5365		İNGİLİZCE ÖĞRETMENLİĞİ PR. (İNGİLİZCE)	EĞİTİM FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,23		
15	Az 8411 Soyad 8411		İNGİLİZCE ÖĞRETMENLİĞİ PR. (İNGİLİZCE)	EĞİTİM FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,23		
16	Az 8921 Soyad 8921		AMERİKAN KÜLTÜRÜ VE EDEBİYATI PR. (İNGİLİZCE)	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		87,40		
17	Az 5887 Soyad 5887		AMERİKAN KÜLTÜRÜ VE EDEBİYATI PR. (İNGİLİZCE)	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,15		
18	Az 6904 Soyad 6904		İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI PR. (İNGİLİZCE)	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,17		
19	Az 6960 Soyad 6960		FRANÇIZCA MÜHÜRÇİ VE TERCÜMANLIK PR.	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,15		
20	Az 3304 Soyad 3304		HAREKET VE ANTRENMAN BİLİMLERİ (TİZ)	SAGLIK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	Tamamlanmış		80,03		
21	Az 6244 Soyad 6244		İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI PR. (İNGİLİZCE)	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,82		
22	Az 6958 Soyad 6958		YAKIN ZEKA MÜHÜRÇİSİ PR. (İNGİLİZCE)	MÜHÜRÇİSİ FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,29		
23	Az 4942 Soyad 4942		İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI PR. (İNGİLİZCE)	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Tamamlanmış		80,23		

“Belge Görüntüle” sekmesine tıkladığınızda “Belge Kontrol” sayfası açılacaktır. Belge Kontrol sayfasında adayın belgeleri incelenip geçerli olan belgeleri onaylanabilir, geçerli olmayan belgelerinin ise onayı kaldırılabilir. Onaylanmayan belgeler puanlamaya dahil edilmemektedir. Onaylanan belgeler için değerlendirme ölçüt listesinde belirtilen puan ve ağırlık baz alınarak hesaplanan puan kadar adayın puanına ekleme yapılacaktır. Onaylandığı halde daha sonra onayı kaldırılan belgeler için eklenen puan yeniden puanlama yapıldığında tekrar eksiltilecektir.

Başvuru listesi tablosunda seçenekler bölümünde yer alan “Puan Detayı Görüntüle” sekmesine tıklandığında değerlendirme ölçüt listesinde bulunan kıstaslara göre eklenen puanların detayları görüntülenecektir. Eğer kurumunuza veya kişiye özel bir puanlama yapmak isterseniz Yeni Puan Detay ile puanlandırma yapabilirsiniz. Yapmış olduğunuz puanlandırma sonrasında işlemi yapan kişinin adı İşlem Yapan alanı altında görünecektir. Eğer yeni bir puanlandırma yapmamış, sadece sistem tarafından, puanla butonu ile puanlama işlemi gerçekleştirmiş iseniz İşlem Yapan alanında Sistem Hesaplaması yazısı görünecektir.



Açıklama	Puan	İşlem Yapan	Tarih	İşlem
Di Puan - 140	37.00	AD SOYAD	28.11.2022 08:57:18	👤
Hizmet Puanı	16.00	AD SOYAD	28.11.2022 08:56:51	👤
Önvan Puanı - Arş Gör	20.00	AD SOYAD	28.11.2022 08:54:58	👤
Toplam Puan	73.00			

Tercih Listesi Görüntüle alanı ile seçili adayın yapmış olduğu kurum tercihleri görüntülenecektir. Bu alanda bulunan Yerleşenleri Görüntüle alanı ile ekranda yer alan kuruma yerleşen diğer adayların listesi görüntülenebilir.

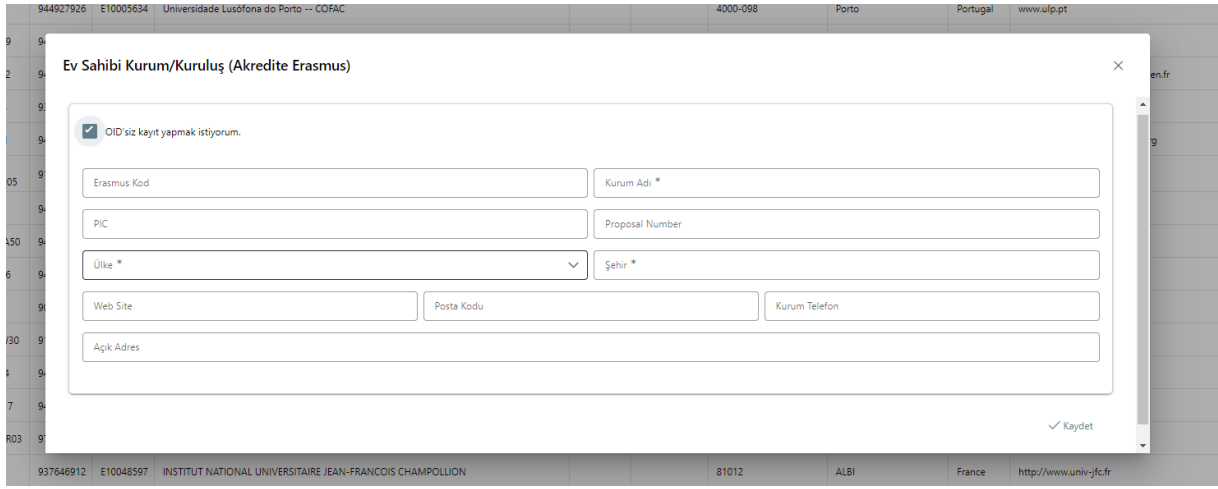
Başvuru sonucu kabul hibeli ve kabul hibesiz durumunda olanların indirim kodu üretebilmesi adına İlan işlemleri butonuna tıkladıktan sonra “İlan Sonucu Açıkla” işlemi gerçekleştirilir. Hareketliliğe kabul edilen adaylar THY indirim kodu menüsünden indirim kodu üretebilir. İlan sonuçları adayların başvurularım menüsünde de görüntülenir.

Ev Sahibi Kurum

Ev Sahibi Kurum/Kuruluş (Akredite Erasmus) tablosunda yer alan kurumlar, anlaşmalar sayfasında kurum seçimi yapılırken kullanılacaktır. Bu tabloda yer almayan kurumların anlaşmalarda kullanılabilmesini sağlamak için Ev Sahibi Kurum/Kuruluş (Akredite Erasmus) tablosuna kurumların eklenmesi gerekmektedir. Ev Sahibi Kurum sayfasına giriş yapıldığında sisteme kayıtlı akredite kurumların listesi yer almaktadır. Eğer aradığınız kurum listede yer almıyor ise Yeni Kayıt butonu ile yeni kurum eklenebilmektedir.

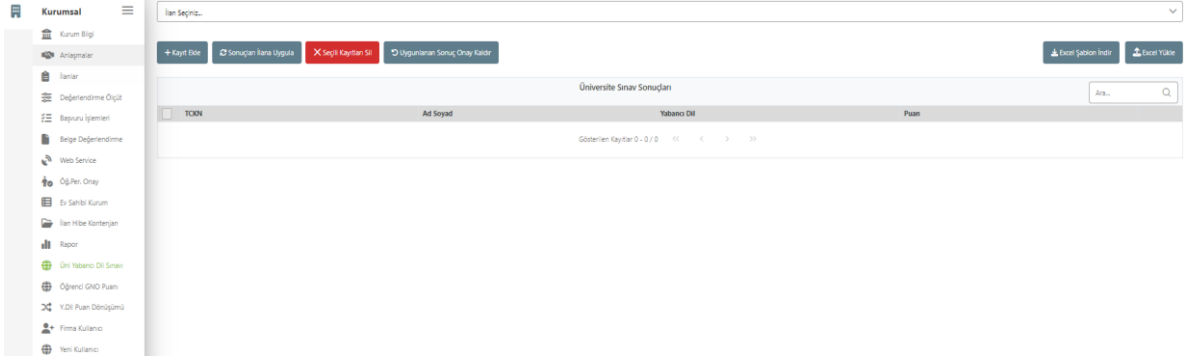
Sekül Numarası	Erasmus Kod	PIK	OID	Kurum Adı	Açık Adres	Kurum Telefon	Posta Kodu	Şehir	Ülke	Web Site	
101015107	P PORTO57	94497906	E1005634	Universidade Lusófona do Porto -- COFAC			4000-098	Porto	Portugal	www.ulp.pt	✓
101014086	F VANNES09	948159578	E10010260	LYCEE POLYVALENT BROCELANDE			56383	Gué	France	www.cbescolainbroceclande.fr	✓
101015111	F SOTTEV02	948212443	E10013836	LYCEE LES BRUYERES			76308	SOTTEVILLE LES ROUEN	France	http://bruyeres-lyc.spp.ac-rouen.fr	✓
101014934	E TERUEL04	936318012	E10017069	Escuela de Hostelería de Teruel			44001	Teruel	Spain	www.ehteruel.es	✓
101020914	I AVELLINO1	948304593	E10030160	Conservatorio Statale di Musica Domenico Cimarosa di Avelino			83100	AVELLINO	Italy	www.conservatorionocimarosa.org	✓
101011522	F MARMAND05	917473762	E10022581	IPSJ du Centre Hospitalier Intercommunal Marmande Tonnerre			47207	MARMANDE	France	www.chicnt.fr	✓
101011718	A LINZ04	948400041	E10026665	PRIVATE PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE DER DIOZESE LINZ			4020	LINZ	Austria	www.ph-linz.at	✓
101047776	E GRANADA30	945261315	E10029877	IES Ayuntamiento			18011	Granada	Spain		✓
101012370	E MURCIA36	942290787	E10033241	Fundación Universitaria San Antonio			30107	Guadalupe	Spain	www.fu.ucm.edu	✓
101013029	TR BITLIG01	906150236	E10036694	Bitlis Eren Üniversitesi			13000	BITLIS	Turkey	http://www.beu.edu.tr/	✓
101015125	PL KRAKOW30	912176458	E10039148	INSTYTUT JĘZYKA POLSKIEGO POLSKEJ AKADEMII NAUK			31 100	KRAKOW	Poland	www.ip.pan.pl	✓
101007809	E SEVILLA94	945437364	E10042009	CERA S.C.A.			41700	Doz Hermanas	Spain	www.galacolegio.com	✓
101012243	E ALICANT17	948690874	E10043890	Instituto de Educación Secundaria la Creueta			03430	Onil	Spain	www.ieslaCreueta.es	✓
101013736	D WURZBUR03	972534223	E10046248	University of Applied Sciences Würzburg-Schweinfurt			97070	Würzburg	Germany	www.fhws.de	✓
101011476	F ALBI11	937646912	E10048597	INSTITUT NATIONAL UNIVERSITAIRE JEAN-FRANCOIS CHAMPOLLION			81012	ALBI	France	http://www.univ-jf.c.fr	✓
101011665	E SAN-SEB09	948769708	E10050927	INSTITUTO ESPECIFICO DE FORMACION PROFESIONAL SUPERIOR MIGUEL ALBUA			20570	BERGARA	Spain	www.imaltuna.com	✓
101011338	E MADRID211	919059384	E10053000	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LAS MUSAS			28022	Madrid	Spain	www.ieslasmusas.org	✓
101048856	E MALAGA19	948835183	E10054809	IES JACARANDA			29140	CHURRIANA-MALAGA	Spain	http://www.iesjacaranda.com	✓
101013036	F CHATEL001	942665377	E10059517	LGT Emmanuel MOUNIER			92290	Châteauneuf-Malabry	France	www.lyc.mounier-chateauneuf-malabry.ac-versailles.fr	✓

Yeni kayıt butonuna tıkladıktan sonra açılan form sayfasında kurumların OID numarası sorgulanır. Sorgulama sonucu başarılı olduğunda diğer bilgiler otomatik getirilir ve ev sahibi kurum “Kaydet” butonu ile kayıt edilir. Eğer ekleyeceğiniz kurumun OID bilgisi yok ise veya bilmiyor iseniz OID’siz kayıt yapmak istiyorum seçeneğinin seçilmesi gerekmektedir. İstenilen alanlar, uygun olarak doldurduktan sonra “Kaydet” butonuna tıkladığında kurum Ev Sahibi Kurum/Kuruluş (Akredite Erasmus) tablosuna eklenecektir.

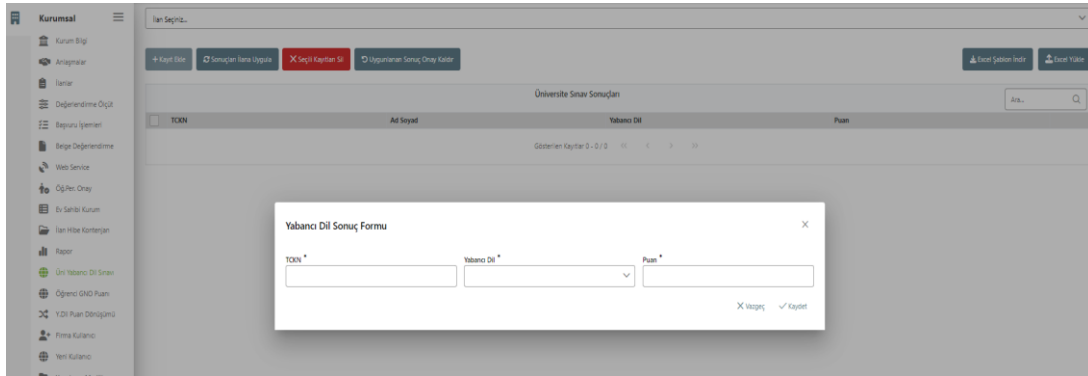


Ev Sahibi Kurum/Kuruluş (Akredite Erasmus) tablosuna eklenen bir kurumda, düzenlemeler yapılmak istenildiğinde, Ev Sahibi Kurum sayfasında yer alan, “Düzenle” butonuna tıklanması gerekmektedir. Yalnızca kendi eklediğiniz kurumlara ait bilgilerde güncelleme yapılmaktadır.

Üniversite Yabancı Dil Sınavı



Üniversite Yabancı Dil Sınavı sayfasında, kurumunuzun yapmış olduğu yabancı dil sınavına girmiş adayların bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Bu sayfada öncelikle ekranın üst kısmından ilan seçilmesi gerekmektedir. İlan seçimi sonrası, Kayıt Ekle butonu ile yabancı dil sınavına girmiş adalara ait TCKN, sınavına girmiş olduğu Yabancı Dil ve sınavdan aldığı Puan bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.



Bu şekilde sınava girmiş kişilerin bilgileri tek tek girilebileceği gibi, Excel şablon indir butonu ile kişilerin bilgileri toplu bir şekilde yüklenebilmektedir.

Excel şablonunda yer alan Yabancı Dil Id alanı için, aynı Excel şablonunda yer alan yabancı dil listesinde bulunan Id bilgilerinin kullanılması gerekmektedir. Excel Yükle butonu ile seçmiş olduğunuz ilana başvuran / başvuracak adayların bilgileri yükledikten sonra ekranda ilgili liste görüntülenebilecektir.

Bilgilerini girmiş olduğunuz kişi eğer TURNAPortal sistemine daha önce girmemiş ise listede, Ad Soyad alanı boş olacaktır.

Seçmiş olduğunuz ilan için, kişi yabancı dil bilgileri girildikten sonra, “Sonuçları ilana uygula” butonuna tıklanması gerekmektedir. Sonuçları ilana uygula butonuna tıkladığında yüklenen yabancı dil sonuçları puanlama işlemine dahil edilecektir. Eğer yabancı dil sınav sonuç bilgilerini, başvuru süreci başlamadan önce yüklemiş durumda iseniz, başvuru anında girmiş olduğunuz sınav sonuç bilgilerini başvuran aday görüntüleyebilecektir.

Öğrenci Personel Onay

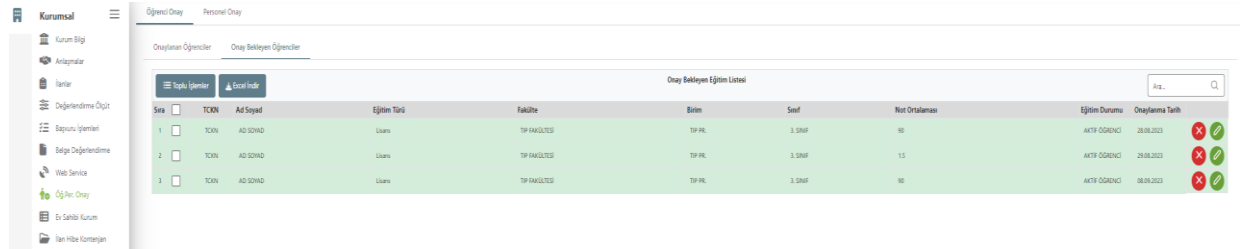
Öğrenci/Personel onay sayfasına bireysel hesap üzerinden eğitim bilgisi ve personel bilgisi ekleyen adayların eğitim ve personel bilgileri liste halinde yansıtacaktır. Sistemde kayıtlı eğitim bilgilerinde not ortalamasını güncelleyen öğrencilerinde onay bekleyen öğrencilik bilgileri bu alanda listelenir.

Öğrenci onay bölümünde onay bekleyen öğrenciler için, adayın eğitim bilgilerinin kontrol edilmesi işleminden sonra, onay butonuna tıklayarak adayın eğitim bilgileri onaylanabilir.

Eğitim bilgilerinde düzenleme yapmak istenildiğinde, kalem işareti bulunan düzenle butonu yardımıyla adayın eklediği eğitim bilgisi kontrol edilerek bilgiler güncellenebilmektedir.

Eğitim bilgileri çarpı işareti bulunan butonla iptal edilebilmektedir.

Eğitim Bilgilerini Toplu halde onaylayabilmek ya da reddedebilmek için adayları seçerek Toplu işlemler menüsünde bulunan Seçilenleri onayla ya da Seçilenleri Reddet butonuna tıklayarak bu işlemler gerçekleştirilebilmektedir.



Sıra	TCNO	Ad Soyad	Eğitim Türü	Fakülte	Bölüm	Sınıf	Not Ortalaması	Eğitim Durumu	Onaylama Tarihi		
1	TCNO	AD SOYAD	Ünvan	TF FAKÜLTESİ	TF İL	1. SINIF	90	AKTIF ÖĞRENCİ	20.08.2023	✗	✓
2	TCNO	AD SOYAD	Ünvan	TF FAKÜLTESİ	TF İL	1. SINIF	15	AKTIF ÖĞRENCİ	20.08.2023	✗	✓
3	TCNO	AD SOYAD	Ünvan	TF FAKÜLTESİ	TF İL	1. SINIF	90	AKTIF ÖĞRENCİ	08.09.2023	✗	✓

Personel onay bölümünde onay bekleyen personeller için, adayın personel bilgilerinin kontrol edilmesi işleminden sonra, onay butonuna tıklayarak adayın personel bilgileri onaylanabilir.

Personel bilgilerinde düzenleme yapmak istenildiğinde, kalem işareti bulunan düzenle butonu yardımıyla adayın eklediği personel bilgisi kontrol edilerek bilgiler güncellenebilmektedir.

Personel bilgilerini çarpı işareti bulunan butonla iptal edilebilmektedir.

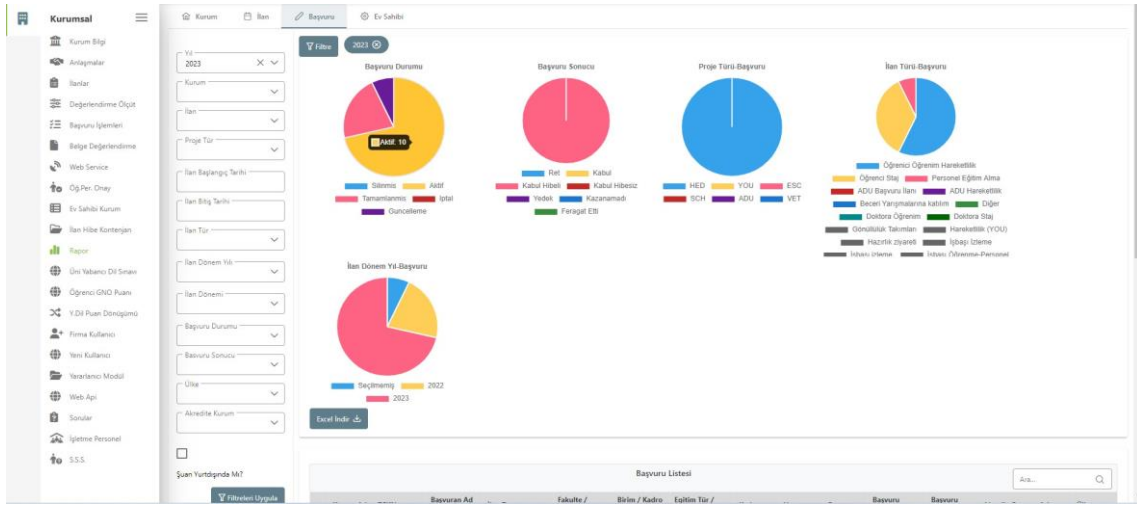
Personel Bilgilerini Toplu halde onaylayabilmek ya da reddedebilmek için adayları seçerek “Toplu İşlemler” menüsünde bulunan “Seçilenleri Onayla” ya da “Seçilenleri Reddet” butonuna tıklayarak bu işlemler gerçekleştirilebilmektedir.

Rapor

Rapor ekranında İlanlar sekmesinde yıl seçimi yapılarak yıllara göre ilan istatistikleri raporlanmaktadır.

Kurum, İlan, Başvuru, Ev Sahibi için sistem istatistikleri görüntülenir ve Filtre butonu ile filtreleme yapılır. İstatistik bilgileri için Excel İndir butonu ile excel raporu indirilir.

Kurum için aşağıda yer alan ilgili alanlar için seçimler yapıldıktan sonra filtreleri uygula butonu filtreleme işlemi yapılır. Filtreleme ile birlikte uygun istatistikler görüntülenir.



- Yıl
- Proje Türü
- İlan Başlangıç Tarihi
- İlan Bitiş Tarihi
- İlan Türü
- İlan Dönemi
- İlan Dönem Yılı

İlan için aşağıda yer alan ilgili alanlar için seçimler yapıldıktan sonra filtreleri uygula butonu filtreleme işlemi yapılır. Filtreleme ile birlikte uygun istatistikler görüntülenir.



- Yıl
- Kurum
- Proje Türü
- İlan Başlangıç tarihi
- İlan Bitiş Tarihi
- İlan Türü
- İlan Dönemi
- İlan Dönem Yılı

Başvuru için aşağıda yer alan ilgili alanlar için seçimler yapıldıktan sonra filtreleri uygula butonu filtreleme işlemi yapılır. Filtreleme ile birlikte uygun istatistikler görüntülenir.

- Yıl
- Kurum
- İlan
- Proje Türü
- İlan Başlangıç tarihi
- İlan Bitiş Tarihi
- İlan Türü
- İlan Dönemi
- İlan Dönem Yılı
- Başvuru Durumu
- Başvuru Sonucu
- Ülke
- Akredite Kurum

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

Firma Kullanıcı

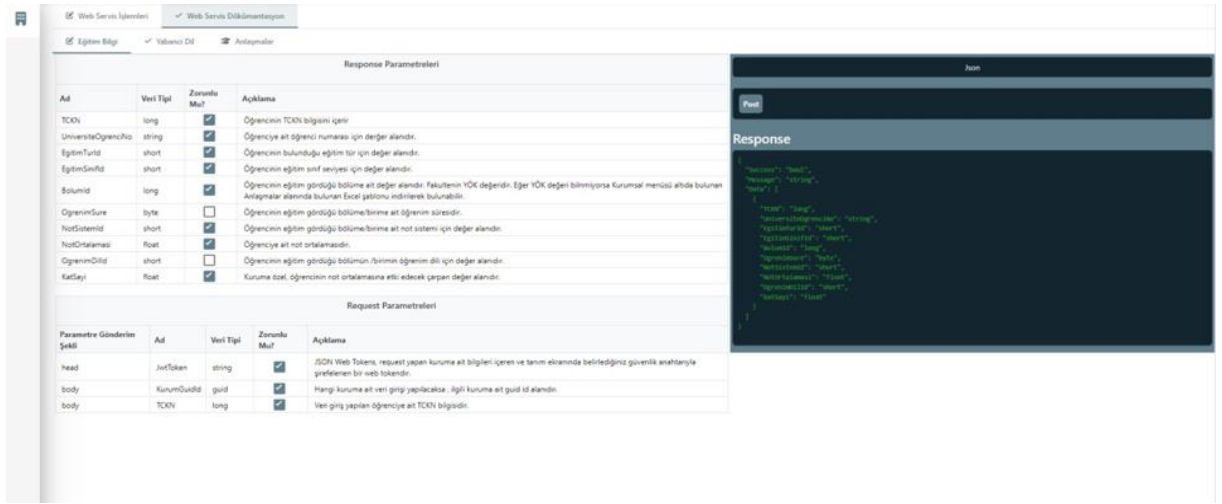
The screenshot displays a web interface for firm users. At the top right, there is a user profile icon and the text "Ad Soyad Kurum Adı". Below this, there is a form with a "TCKN" label and a text input field containing "11111111111". To the right of the input field is a "Kaydet" (Save) button. Below the input field is a search bar with the placeholder "Ara..." and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the header "TCKN" and a row of data. At the bottom of the table, it says "Gösterilen Kayıtlar 0 - 0 / 0" followed by navigation arrows.

Firma kullanıcı sayfasında, kurumunuz ile işbirliği içerisinde bulunan, web servis sağlayıcısı olan 3. Parti kuruma ait , web servis işlemini gerçekleştirecek olan personel TCKN bilgisinin girilip kaydedilmesi gerekmektedir.

Web Service

Web Service sayfası TURNAPortal Sistemi'ne kayıt edilen web api linkleri aracılığıyla güncel bilgilerin kurumunuzdan sağlanabilmesi için düzenlenmiştir. Web service sayfası Web servis İşlemleri ve Web Servis Dokümantasyon olarak iki sayfadan oluşmaktadır.

Web Servis Dokümantasyon sayfasında web api'de istenilen veriler ve veri tipleri için bir liste bulunmaktadır.



The screenshot displays the 'Web Servis Dokümantasyon' page. It features two main sections: 'Response Parametreleri' and 'Request Parametreleri'. The 'Response Parametreleri' section contains a table with columns for 'Ad', 'Veri Tipi', 'Zorunlu Mu?', and 'Açıklama'. The 'Request Parametreleri' section contains a table with columns for 'Parametre Gösterim Şekli', 'Ad', 'Veri Tipi', 'Zorunlu Mu?', and 'Açıklama'. A 'Response' preview window is also visible on the right side of the page.

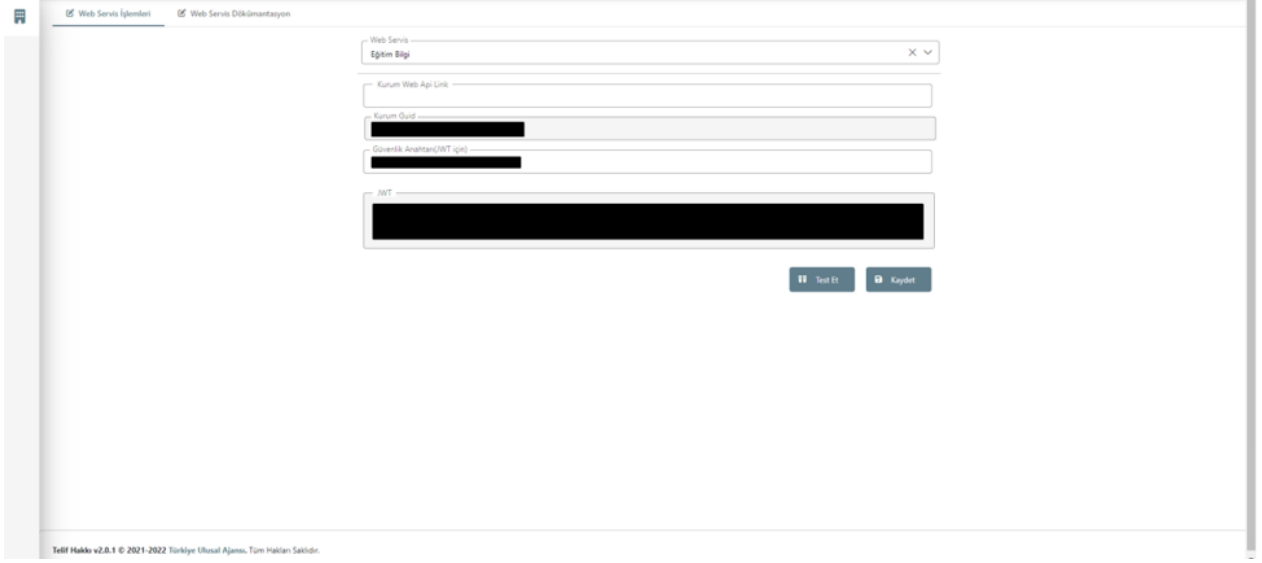
Ad	Veri Tipi	Zorunlu Mu?	Açıklama
TCKN	long	<input checked="" type="checkbox"/>	Öğrencinin TCKN bilgisini içerir.
UnvanNoOğrenciNo	string	<input checked="" type="checkbox"/>	Öğrenciye ait öğrenci numarası için değer alınır.
EğitimTuruId	short	<input checked="" type="checkbox"/>	Öğrencinin bulunduğu eğitim türü için değer alınır.
EğitimSınıfId	short	<input checked="" type="checkbox"/>	Öğrencinin eğitim sınıf seviyesi için değer alınır.
EğitimId	long	<input checked="" type="checkbox"/>	Öğrencinin eğitim gördüğü bölüme ait değer alınır. Fakültenin YÖK değeridir. Eğer YÖK değeri bilinmiyorsa Kurumsal menüsü altında bulunan Anıyağlar alanında bulunan Enstitü geçişi bölümüne bakılabilir.
OğrenimSüre	byte	<input type="checkbox"/>	Öğrencinin eğitim gördüğü bölüme ait öğrenim süresidir.
NotOrtalaması	short	<input checked="" type="checkbox"/>	Öğrencinin eğitim gördüğü bölüme birime ait not ortalaması için değer alınır.
NotOrtalaması	float	<input type="checkbox"/>	Öğrenciye ait not ortalamasıdır.
OğrenimDili	short	<input type="checkbox"/>	Öğrencinin eğitim gördüğü bölümün öğrenim dili için değer alınır.
Katılgı	float	<input checked="" type="checkbox"/>	Kuruma özel öğrencinin not ortalamasına etki edecek ırsapın değeri alınır.

Parametre Gösterim Şekli	Ad	Veri Tipi	Zorunlu Mu?	Açıklama
Head	JWTToken	string	<input checked="" type="checkbox"/>	JSON Web Tokens, request yapan kuruma ait bilgileri içeren ve tanımlı olarak belirlenmiş güvenlik anahtarlarıyla şifrelenen bir web tokenidir.
body	KurumGuidId	guid	<input checked="" type="checkbox"/>	Hangi kuruma ait veri girip yapılacaktır. İlgili kuruma ait guid id alınır.
body	TCKN	long	<input checked="" type="checkbox"/>	Veri girip yapılan öğrenciye ait TCKN bilgisidir.

Web Servis İşlemleri sayfasında, Web servis alanında hangi web servis türüne ait veri yüklenecek ise, doğru seçeneğin seçilmesi gerekmektedir. Kurum Guid alanı sizlerin, kendi kurumunuza ait tekil bir kimlik numarasıdır.

JWT ve Güvenlik Anahtarı(JWT için) alanları web api sağlayacak olan,3.parti kurum, doğrulama amacıyla kullanacaktır.

Kurum Web Api Link alanı,web api'nin iletileceği link için olan bir alandır.



The screenshot shows a web service registration form. At the top, there are two tabs: "Web Servisi İşlemleri" and "Web Servisi Dokümantasyon". The form contains the following fields:

- Web Servis: Açılır liste (Dropdown menu)
- Epim Bilgi: Açılır liste (Dropdown menu)
- Kurum Web Api Link: Metin girişi (Text input)
- Kurum Oid: Metin girişi (Text input)
- Güvenlik Anahtarı(WT için): Metin girişi (Text input)
- JWT: Metin girişi (Text input)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Test Et" and "Kaydet".

Telif Hakkı v2.0.1 © 2021-2022 Türkiye Ulusal Ajansı. Tüm Hakları Saklıdır.

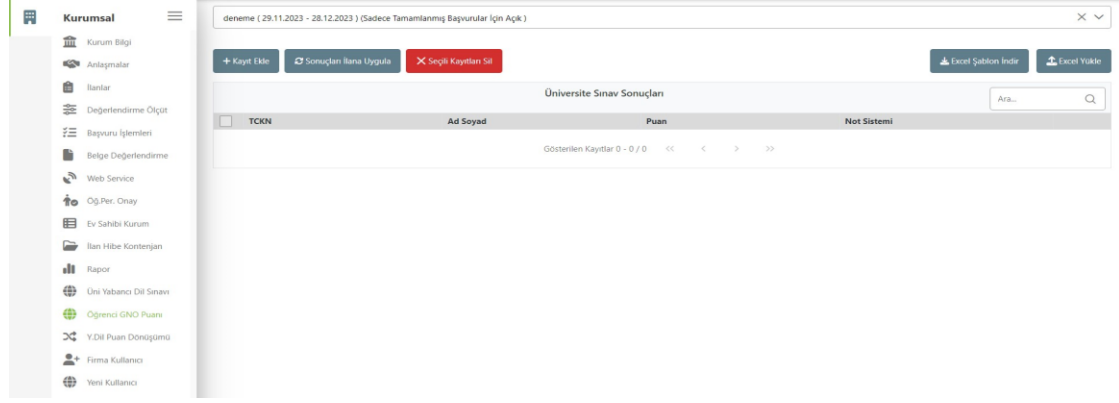
Sayfada yer alan açılır listeden web servisin türü seçimi yapıldıktan sonra bu web servise ait api linki "Kurum Web Api Link" bölümüne yazılması gerekmektedir. Sayfanın altında yer alan "Kaydet" butonuna tıkladığınızda link TURNAPortal Sistemi'ne kaydedilecektir.

Eğitim Bilgi ve Yabancı Dil web servisleri için Test Et butonu ile verisi gönderilen öğrencinin TCKN bilgisi girilerek web servis sonucu test edilebilir.

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

ÖĞrenci GNO Puanı

ÖĞrencilerin not ortalamalarının başvurular sonrasında güncel olmayan için düzenleme yapma seçeneği sunulan ekrandır.



1.Manuel olarak Kayıt Ekle Butonu ile: Kayıt Ekle butonuna tıklandıktan sonra açılan ekranda TCKN, Puan ve Not sistemi yazılır ve kaydedilir.

2. Excel Şablonu ile: Örnek Excel şablonunu indirdikten sonra başvuru yapan adayların TCKN bilgileri, Not sütunlarına GNO puanları yazılır.Not sistemi türlerine uygun tabloda yer alan Not Sistemi Id'leri yazılır ve excel şablonunda yer alan bilgiler kaydedildikten sonra "Excel Yükle" butonu ile öğrenci GNO puanları toplu bir şekilde sisteme kaydedilir. Sistem puan hesaplamasında yer alması için "Sonuçları İlanla Uygula" uygula butonuna tıklanır.

Sistemde Başvuru işlemleri menüsünde Puanla işlemi gerçekleştirildiğinde burada yer alan not ortalamaları baz alınarak hesaplamalar kritere uygun olarak gerçekleştirilir.

Sisteme ilana özgü eklenen öğrenci GNO puanları silmek istenilen adaylar seçilir ve "Seçili kayıtları sil" seçeneği ile toplu silme işlemi gerçekleştirilir.

Yabancı Dil Puan DönüŐümü

Sistemde YÖK sistemine uygun yabancı dil dönüşüm tabloları kullanılmaktadır. Kendi iç kararları doğrultusunda yabancı dil puanlarında farklı dönüşüm tablosu kullananlar üniversiteler ilanlarını değerlendirmeden önce dönüşüm tablosu oluşturur. Öncelikle yabancı dil sınav türünün seçimi yapılır.

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

Puan	Puan Karşılığı
80.00	67.00
81.00	67.50
82.00	68.00
83.00	69.00
84.00	70.00
85.00	71.00
86.00	72.00
87.00	72.50
88.00	73.00
89.00	74.00
90.00	75.00
91.00	76.00

1.Manuel olarak Yeni Kayıt Butonu ile: Yeni Kayıt butonuna tıklandıktan sonra açılan ekranda, Puan ve Puan Karşılığı yazılır ve kaydedilir. Puanlara karşılık gelen dönüşüm tablosu oluşturulur.

2.Excel Şablonu ile: Örnek Excel şablonunu indirdikten sonra Puan ve Puan Karşılığı sütunlarına bilgiler yazılır ve Excel kaydedilir. Excel Yükle butonu ile sisteme dönüşüm tablosu kaydedilir.

Sistemde Başvuru işlemleri menüsünde Puanla işlemi gerçekleştirildiğinde burada dönüşüm tablosu eklenen yabancı dil sınav türleri için başvuran adayların puan hesaplamaları kritere uygun olarak gerçekleştirilir.

Yabancı Kullanıcı

Sisteme girişler e-devlet aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Ancak yabancı uyruklu öğrencilerin e-devlet aracılığıyla sisteme girişleri konusunda sıkıntı yaşanması durumunda ek olarak üretilen link yoluyla da başvuru alınır.

Pasaport No	TCKN	Ad	Soyad	Uyruk	Doğum Tarihi	Cinsiyet
Gösterilen Kayıtlar 0 - 0 / 0						

Yeni Kullanıcı eklerken aşağıdaki adımlar takip edilir ve sisteme giriş linki üretilir.

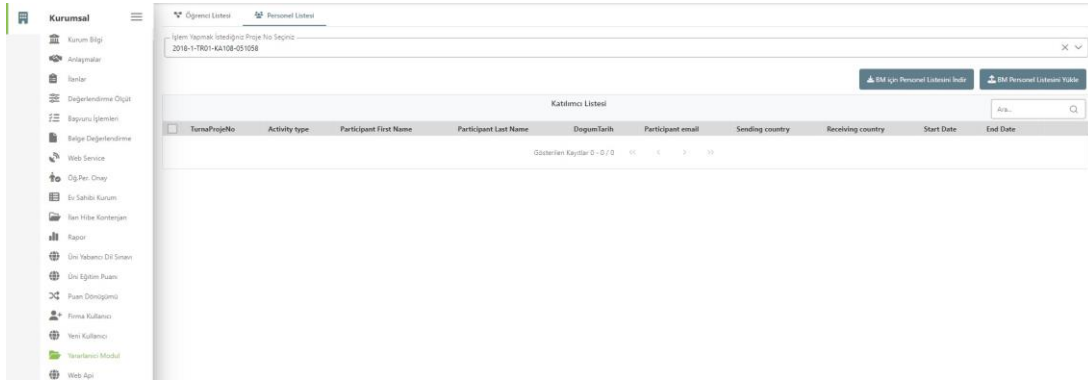
- Yeni Kayıt Ekle butonuna tıklanır. Açılan ekranda uyruk seçimi yapılır.
- TCKN,Ad,Soyad,Cinsiyet ve E-posta alanları uygun şekilde doldurulur.
- Doğum Tarihi Alanı opsiyoneldir. Doğum tarihi bilgisi de eklendikten sonra kayıt işlemi gerçekleştirilir.
- Kayıt işlemi gerçekleştirdikten sonra Giriş Linki Üret butonu ile tek kullanımlık giriş linki üretilir.

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

- Gönder butonu ile adayın e-posta adresine giriş linki otomatik gönderilir.

Yararlanıcı Modül

- Başvuru işlemleri sayfasında Kabul Hibeli ve Kabul Hibesiz olarak belirlenen katılımcıların bilgileri Turna Proje ilişkilendirmesi yapıldıktan sonra katılımcı listesine bilgileri yansımaktadır.
- İşlem yapmak istediğiniz proje numarası seçiniz alanında Turna projesi seçimi yapılır.
- Katılımcı listesinde Öğrenci Listesi bölümüne katılımcı öğrencilerin bilgileri yansır.



Katılımcı listesini excel yoluyla indirme:Katılımcı listesi ve hareketliliğine dair bilgiler “BM için Öğrenci Listesini İndir” butonu ile indirilir. İndirilen excel listesi Beneficiary Module’e kolaylıkla tek bir işlemle import edilir.

Katılımcı listesini excel yoluyla yükleme: Beneficiary Module’de yer alan katılımcı listesinin excel listesini indirdikten sonra bilgiler “BM için Öğrenci Listesini Yükle” butonu ile sisteme entegre edilir.

Katılımcı listesinde Personel Listesi bölümüne katılımcı öğrencilerin bilgileri yansır.

Katılımcı listesini excel yoluyla indirme:Katılımcı listesi ve hareketliliğine dair bilgiler “BM için Personel Listesini İndir” butonu ile indirilir. İndirilen excel listesi Beneficiary Module’e kolaylıkla tek bir işlemle import edilir.

Katılımcı listesini excel yoluyla yükleme:Beneficiary Modul’de yer alan katılımcı listesinin excel listesini indirdikten sonra bilgiler “BM için Personel Listesini Yükle” butonu ile sisteme entegre edilir.

Sorular

Sistem içinde "Diğer" kategorisi için her üniversite kendine özgü soru ekleyebilir.

Sorular bölümünde "Yeni Kayıt" butonuna tıklanır. Açılan ekranda yer alan bilgiler uygun olarak doldurularak kaydedilir.

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

- Soru Ad bölümünde sorunun adı belirtilir.
- Soru Tip bölümünde listede yer alan seçeneklerden uygun olan tip seçilir.
- Soru Cevaplanma Zamanı belirlenir.
- Soru Sektör alanında "HED" sektörü sistem tarafından otomatik getirilir.
- Cevap Zorunlu Seçeneği işaretlendiğinde soruya cevap vermeden başvuruda ilerleme kaydetmemesi sağlanır.
- Soru İşaretlendiğinde Belge yüklensin seçeneği işaretlendiğinde adaylar soruda cevaplandırma yaptıktan sonra görülen "Yükle" butonuna belge yüklenir.

Eklenen soruları adayların karşısına çıkması için ilgili ilanınızın "ayarlar" kısmından "Diğer" alanını işaretlenir. İlgili ilanınızın "Sorular" kısmından "Diğer" kategorisine oluşturulan sorular dahil edilir.

Sıkça Sorulan Sorular (S.S.S)

Sistemde sıkça sorulan sorular ve cevaplarının görüntülenebildiği ekrandır. Sıkça sorulan aşağıdaki soru türlerine göre filtreleme yapılır.

- Değerlendirme Kriterleri
- Sorular
- İlanlar
- Anlaşmalar
- Belge Değerlendirme

Filtreleme yaptıktan sonra sistemde sıkça sorulan soru türlerine özđü yer alan sorular ve yanıtları görüntülenir.

Sistemden Çıkış ve Yardım Menüsü

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



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