



ERASMUS+ GENÇLİK PROGRAMI
AVRUPA GÖNÜLLÜ HİZMETİ, GENÇLİK GÖNÜLLÜ KURULUŞLARININ
AKREDİTASYON BAŞVURU FORMU DOLDURMA KILAVUZU
(Application Form for Accreditation) **Call: 2017**

Başlarken...

Öncelikle Başkanlığımız nezdindeki Erasmus+ Gençlik Programları dahilinde yer alan Avrupa Gönüllü Hizmeti ile ilgilendiğiniz için teşekkür ederiz.

Bir Avrupa Gönüllü Hizmeti Projesi sunabilmek için gerekli olan Akreditasyon Başvuru Forumunu doldurmaya başladınız. Bu başvuru formu ile birlikte Avrupa Gönüllü Hizmeti kapsamında **Koordinatör, Gönderen** ve/veya **Ev Sahibi** Kurum / kuruluş olmayı talep ediyorsunuz demektir. Tavsiyemiz bu formu doldurmadan önce Avrupa Gönüllü Hizmeti hakkında detaylı bilgiye sahip olmanız. Özellikle başvuru süreci ile ilgili detaylı bilgileri gerek Gençlik Programı Kullanıcı Kılavuzundan gerekse AGH uzmanlarından alabilirsiniz.

“Proje” bir ekip işidir. Bu projeyi hazırlama, bu formu doldurma, kabul edilmesi durumunda projeyi gerçekleştirme aşamalarının tamamının tek bir kişinin omuzları üzerinde olmaması gerektiği; fikrî hazırlıktan projenin kapanışına kadarki süreçte bütün görevlerin yerli katılımcılar ve yabancı ortaklar arasında paylaşmış olması gerektiğini hatırlatmak isteriz.

Başkanlığımız nezdindeki, Avrupa Gönüllü Hizmeti kapsamında proje sunabilmek için kurum ve kuruluşların öncelikle akredite edilmesi gerekmektedir ki AGH için **Gönderen, Koordinatör** ve **Ev Sahibi** türlerinde akredite olabilirsiniz. Ancak, **Ev sahibi** ve **Koordinatör** kuruluş olarak akredite olabilmek için kuruluşunuzun en az iki yıldır tüzel kişiliğe sahip bulunması gereklidir.

Eğer şartlarınız akredite olabilmek için uygun ise; öncelikle Erasmus+ Programından yararlanmak isteyen tüm kurum/kuruluş/gruplar için zorunlu olan ve Avrupa Komisyonunun ECAS ve URF sistemine kayıp olup, PIC kodu temin edilmelidir. Sonrasında, Başkanlığımızın TURNA Elektronik Proje Yönetimi Sistemi’nde yer alan Başvuru Formu’nu doldurmak, gerekli bilgi ve belgeleri de başvuru formunda yer alan ekler bölümüne de yükledikten sonra önce Avrupa Komisyonu veritabanına daha sonra da TURNA sistemine kaydetmek suretiyle akredite edilebilmek için müracaat etmeniz gerekmektedir.

Aşağıda bu formun doldurulmasında faydalanmanız için gerekli olan bilgi ve belgeler hakkında detaylı bilgiler verilmiştir.

Bu form **İngilizce** olarak doldurulmalıdır. Niyet beyanlarında her hangi bir son başvuru tarihi yoktur, dilediğiniz tarihte Başvuru Formunu doldurabilirsiniz.

Başvurunuz, www.ua.gov.tr adresindeki TURNA online başvuru sistemine ve Komisyonun veri tabanına online olarak yükledikten ve Başvuru Formunuz elektronik ortamda Başkanlığımıza ulaştıktan sonra, akreditörlerimiz tarafından kuruluşunuza bir ziyaret





gerçekleştirilecek, akreditörlerce kuruluşun idari, mali ve beşeri kapasitesiyle ilgili gözlemlerine dayalı bir rapor akreditasyon komitesine sunulacak ve ziyaret sonrasında toplanan akreditasyon komitesi akreditasyon talebiniz hakkında nihai kararı verecektir.

Eğer komite akreditasyon talebinizi kabul ederse, akredite kuruluş olarak AB akredite AGH kuruluşları veritabanında http://europa.eu/youth/evs_database adresinde yer almaya başlayacaksınız. Sonrasında bir Akreditasyon Eğitime davet edileceksiniz. Katılımın zorunlu olduğu bu eğitime akreditasyon başvurunuzda proje sorumlusu olarak belirlediğiniz kişinin katılmaması halinde akreditasyonunuz askıya alınacak.

DİKKAT: Bu form, Türkiye’de yerleşik kurum ve kuruluşlar (Dernek, vakıf, belediyeler, Üniversitelerin AB ofisleri, Valiliklerin AB koordinasyon merkezleri, il gençlik merkezleri v.b.) tarafından doldurulacaktır.

Daha detaylı bilgi için, lütfen Erasmus+ program rehberinin Akreditasyon hakkındaki bölümüne bakabilirsiniz.

BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASI

A. GENEL BİLGİ (General Information)

Bu başvuru formu, Erasmus + programı Avrupa Gönüllü Hizmeti kapsamında proje yapmak ve akredite olmak isteyen kuruluşlar tarafından doldurulacaktır.

Başvuru formu, aşağıdaki ana bölümlerden oluşur:

B. İÇERİK (Context)

Bu bölüm, Erasmus+ programı ve buna ilişkin akreditasyona ait eylem türü (AGH akreditasyonu için - **Accreditation of youth volunteering organisations**), yılı, formu doldurmak için kullanılacak dil (**English**) ve başvuru sahibinin ilgili Ulusal Ajansı (**TR01 (TÜRKİYE)**) ile ilgili bilgileri içerir.

C. Akreditasyon Süresi (Duration of the Accreditation)

Bu bölüm, bu program dönemi boyunca (**2014-2020 dönemi**) akreditasyonunuzun devamını isteyip istemediğinize ilişkin bilgileri içerir.

D. BAŞVURU SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER (Applicant Organisation)

Bu bölümde, başvuru öncesinde alınan veya diğer projeler vasıtasıyla <http://www.ua.gov.tr/programlar/erasmus-program%C4%B1/gen%C3%A7lik-program%C4%B1/ba%C5%9Fvuru-s%C3%BCreci-/nas%C4%B1-ba%C5%9Fvurulur-> adresinden önceden alınmış olan **PIC (Personal Identification Code- Kimlik Tanımlama Kodu)** kodunun yazılması gerekmektedir. (bu kod girildiğinde, öncesinde girmiş olduğunuz kurum ve kuruluş bilgileriniz otomatik çıkacaktır)



Bu kod numarası. başvuru yapmak isteyenlerin başvuru formlarına ulaşmalarını sağlayacağı gibi Ulusal Ajansların yararlanıcılarla yapılacak iletişimde önem arz etmekte ve ayrıca da bundan böyle akreditasyon numarası olarak kullanılacaktır.

Bu bölümde ayrıca, kurum ve kuruluşunuzun türü, amaçları, hedefleri, deneyimleri, önceki proje ve akredite numaraları gibi bilgiler ile sorumlu olan yasal temsilci ve irtibat kişisine ilişkin bilgileri içerir.

Yasal temsilci ile AGH irtibat kişisinin farklı iki kişi olması zorunluluk olmamakla birlikte, AGH kuruluşlarındaki Yasal Temsilci ile Proje sorumlusunun aynı olmasının süreç içinde işlevsel görülmediğini de hatırlatmak isteriz.

Yasal temsilci, imza yetkisine sahip imzasıyla kurum/kuruluşu yükümlülük altına sokmaya yetkili kişi olup bu yetkinin kamu kurumlarında üst amir tarafından, dernek ve vakıflarda ise yönetim kurulunca verilmiş olması zorunludur. Yasal temsilci kabul edilecek projenin mali sözleşmesini başvuran kurum/kuruluş adına imzalayacak ve Ulusal Ajansın resmi olarak ilk muhatap alacağı kişidir.

İrtibat kişisi, proje ile ilgili bütün teknik detaylar hakkında bilgi sahibi olan ve Ulusal Ajansın sürekli olarak irtibat halinde olacağı kişidir. İletişim bilgilerinin (posta kodu ve telefon numaraları dahil olmak üzere) doğru ve eksiksiz belirtilmesi gerektiğini unutmayınız.

E. KURUM VE KURULUŞLARIN ROLÜ (Role of the Organisation)

Bu bölümde, kurum ve kuruluşların hangi kapsamda akredite edilmek üzere başvuru yapacağına dair ilgili sütundaki Evet/Hayır bölümü işaretlenmek suretiyle bilgiler verilecektir.

Hangi türde akredite talebi yapılacak ise o bölüme ilişkin genel bilgiler verilir.

- **Öngörülen proje yönetimi ve faaliyet temaları ile gönüllü faaliyetlerle ilişkin örnek bilgiler ve öğrenme faaliyetleri,**
Faaliyetlerinize katılacak olan gönüllülerin yapacakları aktiviteleri detaylı bir şekilde belirtmeniz gerekmektedir. Özellikle faaliyetlerinizde gönüllü için öğrenme ve hizmet öğelerinin eşit bir biçimde yer almasına dikkat ediniz. Hizmet öğesi gönüllüden yerine getirmesini beklediğiniz hizmetleri, öğrenme öğesi ise gönüllüye kültürlerarası ve yaygın öğrenim metodolojileri çerçevesinde kazandıracaklarınızı ifade eder. Gönüllünün sizin faaliyetlerinize bir turist olarak ya da işçi olarak gelmediğini bu sebeple öğrenme ve hizmet öğelerinin dengede olması gerektiğini unutmayınız.
- **Konaklama ve ulaşım hakkındaki bilgiler,**
Bu bölümde, gönüllülerin konaklama yapacağı mekan bilgisi ile faaliyetin gerçekleşeceği yer veya yerlere ulaşımı hakkında bilgiler yer almalıdır.
- **AGH kapsamında yapılacak pratik düzenlemeler (seyahat, sigorta, güvenlik ve katılımcıların korunması, vize, sosyal güvenlik, danışmanlık v.b.),**
- **İmkani kısıtlı olan gönüllülerin projede yer alması halinde öngörülecek hususlar,**
Eğer kuruluşunuz imkanları kısıtlı gençlere ev sahipliği yapmak istiyorsa doldurulması gereken bölümdür. Eğer imkanları kısıtlı gönüllülere ev sahipliği



T.C.
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi
Başkanlığı



- yapmayı planlıyorsanız bu kısımda kuruluşunuzun o gönüllülere yönelik hazırlığını detaylı bir şekilde belirtmeniz gerekli. Örneğin fiziksel engelli bir gence ev sahipliği yapmak istiyorsanız gencin çalışacağı ve konaklayacağı mekanlar o genç için uygun mu, gerekli araç-gereçler varmı (tekerlekli sandalye v.b.) belirtilmesi gerekmektedir.
- **Gerek gönderilecek ve gerekse ev sahipliği yapılacak gönüllülerde aranılacak seçim kriterleri ile açık ve şeffaf seçim sürecine ilişkin bilgiler,**
Bu bölümde gönderilecek ve ev sahipliği yapılacak gönüllülerin profili çizilmelidir. Avrupa Gönüllü Hizmeti 17-30 yaş aralığındaki bütün gençlere açıktır. Gönüllü seçimleri din, dil, ırk ayrımı yapılmaksızın ele alınmalıdır. Gönüllülerde kesinlikle özel beceriler istenilemez örneğin iyi derecede yabancı dil bilgisi, bilgisayar becerisi, belli bir alanda mezuniyet şartı v.b.
Bu kısımda daha çok gönüllünün faaliyetlerle bağlantılı olabilecek özelliklerine değinilmelidir. Örneğin çocuklarla yapılacak olan bir etkinlik için çocukları seven, sabırlı vb. gibi özellikler vurgulanabilir.
Ayrıca açık ve şeffaf bir seçim sürecini nasıl sağlayacağımız ve tüm gençlerin erişimini nasıl mümkün kılacağımız da belirtilmelidir. Gönüllü göndermeyi ve işbirliği yapmak isteyeceğiniz ev sahibi kuruluş profilini çizmeniz de gelecekte sizinle işbirliği yapmak isteyen kuruluşlar ya da size gönüllü aday olarak başvurmak isteyen gönüllüler açısından önemli bilgiler sağlayacaktır.
 - **Gönderilecek Gönüllülerin Sayısı ile kısa dönem ve/veya uzun dönem olarak kaç gönüllüye ev sahipliği ve hangi sürelerde AGH faaliyeti yapılacağı,**
-Gönderen Kuruluş olarak; Bu bölümde bir seferde (bir başvuru döneminde) gönderebileceğiniz gönüllülerin azami sayısı belirtilmelidir. Bu sayıyı belirlerken göndereceğiniz her bir gönüllüye projenin öncesi, sırası ve sonrasında uygun destek ve eğitimin verilmesini mümkün kılacak beşeri ve idari kapasitenizi göz önünde bulundurun. Ayrıca belirteceğiniz sayının akreditasyon ziyaretinde akreditörler tarafından da kapasiteniz dahilinde olup olmadığının değerlendirileceğini unutmayın. Belirteceğiniz sayı bu değerlendirme sonrasında akreditasyon komitesi tarafından düşürülebilir ve bir dönemde gönderebileceğiniz gönüllü sayısı akreditasyon komitesinin belirlediği bu sayı olur
-Ev Sahibi Kuruluş olarak; Bu bölümde, aynı zamanda ev sahipliği yapılabileceğini öngördüğünüz **Kısa Dönem** ve/veya **Uzun dönem** faaliyetlerdeki gönüllü sayısını ve bu faaliyetler hakkında kısa bir bilgi vermeniz istenilmektedir. Bu sayı ve sürenin kaliteli bir öğrenme sağlanması ile her bir gönüllü için AGH refah standartlarında ev sahipliği yapılabilecek sayıda olması önemlidir.
 - **Gönüllülere faaliyetleri esnasında verilecek destekler (risk önleme, koruma, güvenlik),**
Bu bölümde, göndereceğiniz gönüllüler yurtdışındayken, onlarla nasıl iletişim kuracağınızı ve onlara nasıl destek vereceğinizi; projelerinde ortaya çıkabilecek muhtemel risk ve krizlere yönelik alacağınız önlemleri belirtmelisiniz.
Ev sahipliği yapılacak gönüllüler için de güvenli bir yaşam ve çalışma ortamını nasıl sunacağınızı, risk ve kriz önleme planlarınızı detaylı bir şekilde açıklayınız.

hakkında bilgiler verilir.



Gönderen ve Ev sahibi kuruluş akreditasyonunuz onaylandığında, bu bölüme yazmış olduğunuz bilgiler Avrupa Komisyonunun veri tabanında yayımlanacak ve gönüllüler bu kısma yazdığınız bilgiler ışığında kuruluşunuza başvuruda bulunacaktır.

F. TEMEL BİLGİ VE BELGELER (Background documents)

Bu bölümde, Avrupa Gönüllü Hizmetinin akredite türlerine göre (gönderen, ev sahibi ve koordinatör kuruluş) kurum ve kuruluşların görev ve sorumlulukları ile ortaklıklar, kalite standartları, EVS ilke ve prensipleri hakkında genel bilgiler verilmiştir.

Akredite türlerine göre (gönderen, ev sahibi ve koordinatör kuruluş) kurum ve kuruluşların görev ve sorumlulukları hakkında kararınız öncesinde yol göstermesi amacıyla kısaca bir bilgi vermek gerekirse;

Koordinatör Kuruluş (Coordinating Organisation)

- Başvuruyu sunar ve Ulusal Ajansa ya da Yürütme Ajansına karşı tüm projenin mali ve idari sorumluluğunu taşır
- Gönderen ve Ev Sahibi Kuruluşlarla işbirliği içinde projenin koordinasyonunu sağlar
- AGH Anlaşmasında belirlenen görev dağılımı doğrultusunda, AGH hibesini, projedeki tüm Gönderen ve Ev Sahibi kuruluşlar arasında paylaştırır
- Gönüllünün/lerin, AGH Eğitim ve Değerlendirme Döngüsünün tamamına katılmasını sağlar
- Gönüllüye/lere yerleştikleri Ev Sahibi Kuruluşta destek verir
- Projede yer alan Gönderen ya da Ev Sahibi Kuruluşun/ların idari görevlerinin bazılarını ya da tamamını yerine getirir
- Gönderen ve Ev Sahibi Kuruluşlarla birlikte, projedeki her bir gönüllünün zorunlu AGH grup Sigorta Planına dahil olmasını sağlar
- Gönderen ve Ev Sahibi Kuruluşlarla birlikte ihtiyaç duyan gönüllünün/lerin vize düzenlemelerini yapar. Gerekğinde Ulusal Ajanslar ya da Yürütme Ajansı vize destek yazısı verebilirler.
- Öğrenme ve/veya Youthpass sürecine destek olur. Gönderen, Ev Sahibi Kuruluş ve gönüllü ile birlikte, AGH'lerinin bitiminde isteyen gönüllülere Youthpass sertifikası verir.

Gönderen Kuruluş (Sending Organisation)

- **Hazırlık**
 - Gönüllüye bir Ev Sahibi Kuruluş bulunmasında ve onunla temasa geçilmesinde yardımcı olur
 - Projelerine katılmadan önce gönüllünün/lerin bireysel ihtiyaçlarına ve öğrenme fırsatlarına göre onlara yeterli hazırlığı sağlar. Bu hazırlığı Avrupa Komisyonu'nun hazırladığı Gönüllü Eğitimi: Rehber İlkeler ve Asgari Kalite Standartları doğrultusunda yapar (bkz. http://ec.europa.eu/youth/youth-in-action-programme/doc405_en.htm)
- **Gönüllü hizmeti sırasında iletişim**
 - Proje süresince gönüllüyle/lerle ve Ev Sahibi Kuruluşla/larla sürekli iletişim halinde olur.
- **Gönüllünün dönüşünden sonra**
 - Gönüllünün proje bittikten sonra ülkesine döndüğünde yaşadığı topluma yeniden entegre olmasına yardımcı olur



- Gönüllülere deneyimlerini ve öğrenme çıktılarını paylaşımları ve değiş tokuş etmeleri için fırsat sunar
- Gönüllülerin, gönüllü hizmet deneyimlerinin ve öğrenme çıktılarının yaygınlaştırılmasını ve bunlardan yararlanılmasını teşvik eder
- Gönüllülere, başka eğitim, öğrenim ve istihdam imkanları konusunda rehberlik sağlar.
- Gönüllünün ikamet ülkesindeki Ulusal Ajans tarafından düzenlenecek yıllık AGH etkinliğine katılmasını sağlar

Ev Sahibi Kuruluş (Hosting Organisation)

- **Rehber (Mentor)**
 - Gönüllüye kişisel destek/öğrenme-youthpass sürecinde destek sağlamaktan sorumlu bir rehber belirler.
- **Görevle ilgili destek**
 - Tecrübeli personeli aracılığıyla gönüllüyü, gönüllü hizmet sürecinde gözlemler ve ona rehberlik sağlar.
- **Kişisel destek**
 - Gönüllüye kişisel/öğrenme-youthpass sürecinde destek sağlar
 - Gönüllüye yerel topluma entegre olma, diğer gençlerle tanışma, sosyalleşme, boş zaman etkinliklerine katılma, vb. fırsatları sunar.
 - Mümkün olduğu kadarıyla gönüllünün diğer AGH gönüllüleriyle iletişim kurmasını teşvik eder.
- **AGH Eğitim ve Değerlendirme Döngüsü ve dil desteği**
 - Gönüllünün varış sonrası eğitimine ve ara değerlendirme toplantısına katılmasını sağlar
 - Gönüllü için dil öğrenimi fırsatı sunar.
- **Gönüllü Hizmet ilkeleri**
 - AGH'nin genel erişilebilirliğini sağlamak: Ev Sahibi Kuruluşlar gönüllüleri, belli bir etnik gruba ya da dine mensubiyetlerine, cinsel yönelimlerine, siyasi düşüncelerine göre belirleyemedikleri gibi, gönüllüleri seçerken belli kalifikasyonları ve eğitim seviyesini de şart koşamazlar
 - Gönüllülere, fikirlerini, yaratıcılıklarını ve deneyimlerini ortaya koyabilmelerini mümkün kılacak iyi tanımlanmış görevler sunmak
 - Gönüllüler için açık öğrenme hedefleri belirlemek.
- **Barınma ve yeme-içme**
 - Gönüllülere uygun barınma ve yeme-içme imkanları sunmak (ya da tatil sürelerini de kapsayacak şekilde yemek parası vermek).
- **Yerel ulaşım**
 - Gönüllülerin yerel ulaşım araçlarından yararlanmasını sağlamak.
- **Ödenek (cep harçlığı)**
 - Gönüllüye, bulunduğu ülkeye göre belirlenmiş olan cep harçlığını haftalık ya da aylık olarak vermek.



G. KONTROL LİSTESİ (CHECK LİST)

Bu bölüm, doldurmuş olduğunuz formu tekrar gözden geçirmeniz için ve formu kaydetmeden önce Program Rehberinde listelenen uygunluk kriterlerinden emin olmanız için hazırlanmıştır. Başvuruyu sunmadan önce, eksiklik varsa kutucukların yardımıyla gidermenizi sağlayacaktır.

- Akreditasyon için resmi başvuru formunu kullandık.
- Başvuru Formunun tüm ilgili alanları tamamlandı.
- Başvuru formu bulunulan ülkenin Ulusal Ajansı'na sunuldu.
- Katılımcıların portalı ile ilgili yasal statülerini kanıtlayan belgeleri yükledik
- Başvuru formu Erasmus + program ülkelerinin resmi dillerinden biri kullanılarak tamamlanmıştır.
- Tamamlanmış formu kaydetip, kendimiz için bir kopyasını yazdırdık.
- Belirtilen yasal temsilcisi tarafından imzalanan imza sayfası forma eklidir.

H. VERİ KORUMA BİLDİRİMİ (Data Protection Notice)

Bu bölümde, elektronik ortamda doldurulan formda yer alan bilgilerin (isim,adres CV'ler gibi) korunması ile sadece amacı için kullanılacağına ilişkin olarak güvenlik ile ilgili bilgiler verilmiştir.

I. İMZA (Signature)

Bu bölümde, elektronik ortamda doldurulan formda yer alan bilgilerin doğru olduğunun tasdiki ile EVS kurallarına uyulacağı yasal temsilci tarafından imzalanmak suretiyle (bu sayfa yasal temsilci tarafından imzalanıp scan edildikten sonra "J.Annexes" bölümüne tekrar eklenecektir) taahhüt edilmektedir.

J. EKLER (Annexes)

Bu bölümde, akreditasyon için gerekli olan ve online başvuru öncesi hazırlanan belgeler scan edilip eklenecek olup, yüklenen evrakların kabul görmesi ve tereddüt olmaması halinde ve gerek görülmedikçe asıllarının Başkanlığımıza gönderilmesi istenilmeyecektir.

K. ONAY, VERİ DOĞRULAMA VE ONLINE BAŞVURU (Submission)

Bu bölümde, elektronik başvuru formunda bildirilen bilgiler elektronik ortamda kaydedilmeden önce doğrulanmalı ve online olarak gönderilmelidir. Bu işlemler gerçekleştirildiğinde ve başvuru formu submit edilerek Avrupa Komisyonu veritabanına yüklenildiğinde işlemin yapıldığı tarih ve saat bilgileri (Time), işlemin doğru olarak yapılıp yapılmadığı (Event), Komisyon veritabanı tarafından yüklenen forma verilen yükleme kodu bilgisi (Form Hash Code) ve yükleme onayı (Status) bilgisine ilişkin özet bilgiler form üzerinde gösterilecektir.



BAŞVURU FORMUNUNUN DOLDURULMASI ÖNCESİNDE VE SONRASINDA HAZIRLANACAK VE SİSTEME YÜKLENECEK OLAN BİLGİ VE BELGELER

Erasmus+ Programı dahilinde yer alan Avrupa Gönüllü Hizmeti akreditasyonu kapsamında, akredite olabilmek için öncesinde ve sonrasında yapılması gerekli kayıt işlemleri ile müracaat için gerekli bilgi ve belgelere ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir.

İlk Adım :

- **ECAS'e Üye Olunması :** Erasmus+ Programından yararlanmak isteyen tüm kurum/kuruluş/gruplar,

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

adresinden Avrupa Komisyonunun Doğrulama Hizmeti olan ECAS (European Commission Authentication Service) sistemine üye olup, ilgili belgeleri kaydetmelidir.

İkinci Adım:

- **URF Kaydı (Katılımcı Portalı Veritabanına Kayıt Olunması)**

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>

adresinden kurum/kuruluşunuzu/grubunuzu veritabanına kaydediniz. Başarılı bir kayıt işleminin sonunda size bir **PIC** numarası verilecektir.

Kullanıcı Tanımlama Kodu (PIC) : Veritabanına kayıt işlemi tamamlanır tamamlanmaz, sistem size dokuz (9) haneli bir kullanıcı tanımlama kodu (PIC) verecektir. Bu numarayı mutlaka kaydediniz. Bu kod başvuru yapmak isteyenlerin elektronik başvuru formlarına ulaşmalarını sağlayacak ve Ulusal Ajansların kurum/kuruluş/gruplar ile yapacağı tüm iletişimde kullanılacaktır. Adım adım nasıl PIC numarası alınacağına ilişkin detaylı bilgilere;

<http://www.ua.gov.tr/programlar/erasmus-program%C4%B1/gen%C3%A7lik-program%C4%B1/ba%C5%9Fvuru-s%C3%BCreci/nas%C4%B1-ba%C5%9Fvurulur>- linkinden ulaşabilirsiniz.

Üçüncü Adım :

- **TURNA sistemine Kayıt ve Başvuru Formu :**

- 1- Başkanlığımız nezdinde yer alan Elektrik Proje Yönetim Sistemi'nden kısa adıyla TURNA sistemine <https://turna.ua.gov.tr> linkinden ulaşır bir kullanıcı adı ve parola olarak sisteme kayıt olunması gereklidir.
- 2- Daha sonra, TURNA sistemine kullanıcı adı ve şifrenizle giriş yaptıktan sonra "Başvuru İşlemleri" listesi içindeki "Başvuru Formu Listesi" bağlantısına tıklayınız.
- 3- "Başvuru Formu Listesi" içinde başvuru yapmak istediğiniz sektöre ait başvuru formunu (AGH Akreditasyonu için **Gençlik Gönüllü Kuruluşlarının Akreditasyon (KA110)**) "Başvuru Formu İndir" bağlantısını kullanarak indiriniz. İndirme işleminin yapılabilmesi için PIC numarasını girmeniz istenecektir.
- 4- Başvuru Formunun doldurulması ve eksiksiz olarak tamamlanması halinde formun önce Avrupa Komisyonu Veritabanına '**Submit**' edilerek, sonrasında da



T.C.
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi
Başkanlığı



TURNA sistemine kaydedilmesi gerekmektedir. Formun başarı ile kaydedildiğini K.4 Bölümündeki “**Submission Summary**” kısmındaki “**Statüs**” kısmında “**OK**” ibaresinin bulunduğundan emin olunuz, daha sonra da kendiniz için 1 suret çıktı alınması önerilmektedir.

Dördüncü Adım :

- **BAŞVURU FORMU EKİNDE YÜKLENECEK BİLGİ VE BELGELER**
Aşağıdaki belgelerin scan edilip Başvuru Formu'nun **J (Annexes)** bölümüne, aşağıdaki sırayla beş kalemde yüklenmesi gerekmektedir.

Sisteme yapılacak yüklemelerin aşağıdaki sıra ve sayıda yapılması ve bu belgelerin hiçbirisi tarafımızca istenilmedikçe ve gerekmedikçe Başkanlığımıza gönderilmeyecektir.

KOMİSYON VERİ TABANI İLE TURNA SİSTEMİNE YÜKLENECEK BİLGİ VE BELGELER	
	ECAS sistemine üyelik, PIC kodu alınması ve yüklenmesi gereken Legal Entity, Financial ID gibi belgelerin yüklenmiş olması gereklidir.
1.	Akreditasyon talebini ihtiva eden işbu Dilekçe.
2.	Başvurunun yapıldığı yıla ait (Call:2017) Başvuru Formunun ve Formun, “ I. Signature ” bölümünün ıslak imzalı sayfasının taranmış hali ile diğer bütün gerekli belgelerin “ J. Annexes ” bölümüne yüklenmesi.
3.	Kurum/Kuruluşu temsil edecek olan ve başvuru formunda bildirilen Yasal Temsilci (Legal Representative) ve Proje Sorumlusu 'na (Contact Person) ilişkin olarak, STK'lar için (dernek ve vakıflar) Yetkilendirme Kararı, diğer kurumlar için (Kamu Kurumu, Üniversite, Belediye v.b.) kurumun üst amirince (Rektör, Belediye Başkanı, Genel Müdür v.b.) imzalı görevlendirme yazısı (yazıda yasal temsilcinin temsil ve ilzama yetkili kılınması gereklidir).
4.	Ev sahibi olarak başvurulması halinde , mevcut projeniz kapsamında gelecek gönüllüye yaptırılacak faaliyetlere ilişkin haftalık en az 35 saatlik detaylı faaliyetleri ihtiva eden ve TURNA sisteminde örneği bulunan taslak program. (Gönüllü faaliyetleri kuruluşta gerçekleşmeyecek ise, faaliyetin yarı veya tam zamanlı olarak gerçekleşeceği kurum/kuruluşla yapılmış en az iki yıllık protokolün sunulması gereklidir ki bu kuruluşun da akredite edilebilirliği dikkate alınarak protokol değerlendirmeye alınacaktır.) Tablo.2
	* Ev sahibi ve Koordinatör kuruluş olarak akredite talebinde bulunan STK'lar için; Kuruluşun en az iki yıldır tüzel kişiliğe sahip bulunması ve sunulan mali tablodaki finansal durumunun yeterli olması gereklidir.
5.	Dernek ve Vakıflar için;
5.a	Bağlı bulunulan SGK Müdürlüğü ile Vergi Dairesi 'nden alınmış güncel tarihli (azami 1 ay öncesinde düzenlenmiş) borcu yoktur yazısı.
5.b	Koordinatör olarak başvurulması halinde, bir önceki yılın 01 Ocak – 31 Aralık dönemine ait finansal bilgileri ihtiva eden Bilanço ve/veya İşletme Hesabı Tablosu (yasal temsilci, muhasep üye ve/veya mali müşavir imzalı-kaşeli) Tablo.1
5.c	*Kuruluşun onaylı tüzel kişilik belgesi (dernek tüzüğü/vakıf senedi) ile *Bağlı bulunulan İl Dernekler/Vakıflar Müdürlüğünden alınmış formda belirtilen adreste faaliyet gösterildiğine ve halen faal olduğuna dair yazı, (Yeni kurulan bir dernek ise, Dernek zorunlu organlarının oluşturulduğu ve ilk genel kurul toplantısının yapıldığının Dernekler Müdürlüğü yazısı ile teyiti gerekmektedir.)
	-Yükleme işlemini müteakip, talebinizin işleme konulabilmesi ve değerlendirilmeye alınabilmesi için işbu dilekçenin ıslak imzalı suretinin agh@ua.gov.tr adresine e-mail ile gönderilmesi işlemlerinizi hızlandıracaktır.



T.C.
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi
Başkanlığı



Avrupa Komisyonu Veritabanına ‘**Submit**’ edilip, TURNA sistemine kaydedilen Akreditasyon Başvuru Formu, başvuru ekine yüklenmiş olan dilekçenin agh@ua.gov.tr adresine gönderilmesi ve bu işlemlerin gerçekleştirildiğinin de tarafımızca teyit edilmesini müteakip, bir ön incelemeden geçecek, eğer eksiklik varsa bu eksikliklerin giderilmesi istenecektir.

Yukarıda belirtilen bilgi ve belgelerin sisteme eksiksiz yüklenmesi ve başvurunun ön değerlendirmeyi müteakip kabul edilmesi halinde, kurum ve/veya kuruluşa bir akreditasyon ziyareti yapılacak ve ziyarette idari, beşeri ve mali (STK ve vakıflar için; kar amacına yönelik bir kuruluş olup olmadığı ile bu faaliyetleri gerçekleştirmeye yönelik mali yeterlilik sorgulanacaktır) yönden incelemeler yapılacak olup, ziyaret sonrası hazırlanan Akreditör Raporu ve Akreditasyon Komitesi’nin kararları çerçevesinde talep sonuçlandırılacak, talebin kabulünü müteakip proje sorumlusunun katılması zorunlu olan bir eğitim düzenlenecek ve bu hususlar kurum ve kuruluşlara ayrıca bildirilecektir.

Katılımın zorunlu olduğu bu eğitime akreditasyon başvurunuzda proje sorumlusu olarak belirlenen kişinin katılmaması halinde akreditasyon ilgili proje sorumlusu eğitime katılana kadar (en fazla iki kere davet edilir) askıya alınacak.

Akreditasyon başvurusunun olumlu olması halinde, artık akredite bir kurum veya kuruluş olarak AB akredite AGH kuruluşları veritabanında http://europa.eu/youth/evs_database adresinde yer almaya başlayacaksınız.

Başvurunuz öncesi ve sonrasındaki her türlü soru ve sorunla ilgili olarak agh@ua.gov.tr adresine, TURNA sisteminde yaşadığınız teknik konularda ise yardim@ua.gov.tr adresine e-mail göndermek suretiyle yardım alabilirsiniz.

Kolaylıklar dileriz.





T.C.
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi
Başkanlığı



Tablo.1

İŞLETME HESABI TABLOSU

..... İŞLETME HESABI TABLOSU
01/01/20 – 31/12/20.. DÖNEMİ

GİDERLER (TL)		GELİRLER (TL)	
Önceki Yıdan Devreden Borç	:	Önceki Yıdan Devreden Gelir	:
		a) Kasa	
		b) Banka	
		c) Alacaklar	
Genel Giderler	:	Üye Ödentileri	:
Personel Giderleri	:	Finansal Gelirler	:
Amaç ve Hizmet Giderleri	:	İktisadi İşletme Gelirleri	:
Diğer Giderler	:	Bağış ve Yardımlar	:
Kasa	:	Devlet Katkıları	:
Banka	:	Diğer Gelirler	:
Menkul Kıymetler	:	Borçlar	:
Alacaklar	:		
<u>Genel Toplam</u>	:	<u>Genel Toplam</u>	:

Yasal Temsilci
(imza+kaşe/mühür)

Dernek Saymanı/Muhasip Üyesi ve/veya Y.M.M.
(bu görevi belirtir Karar/anlaşma v.b. belge de eklenecektir
(imza+kaşe/mühür)

Tablo.2

Ev Sahibi olarak akredite talepleri için gerekli olan Haftalık Faaliyet Tablosu

HAFTALIK FAALİYET TABLOSU

Kuruluş İsmi							
Faaliyet Türü	AVRUPA GÖNÜLLÜ HİZMETİ – GÖNÜLLÜ FAALİYETLERİ						
Saat Aralığı	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
00:00-00:00							
00:00-00:00							
00:00-00:00							
00:00-00:00							
00:00-00:00							
00:00-00:00							
00:00-00:00							
00:00-00:00							
00:00-00:00							

Saat Ekle

Saat Sil

HAFTA EKLE

HAFTA SİL



T.C.
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi
Başkanlığı



Akreditasyon Başvurusu, Avrupa Komisyonu Veritabanına '**Submit**' edilip, TURNA sistemine kaydedildiğinin Ulusal Ajans tarafından teyit edilmesini müteakip, bir ön incelemeden geçecek, eğer eksiklik varsa bu eksikliklerin giderilmesi istenecektir.

Yukarıda belirtilen bilgi ve belgelerin sisteme eksiksiz yüklenmesi ve başvurunun ön değerlendirmeyi müteakip kabul edilmesi halinde, kurum ve/veya kuruluşa bir akreditasyon ziyareti yapılacak ve ziyarette idari, beşeri ve mali (STK'lar için; kar amacına yönelik bir kuruluş olup olmadığı ile bu faaliyetleri gerçekleştirmeye yönelik mali yeterlilik sorgulanacaktır) yönden incelemeler yapılacak olup, ziyaret sonrası hazırlanan Akreditör Raporu ve Akreditasyon Komitesi'nin kararları çerçevesinde talep sonuçlandırılacak, talebin kabulünü müteakip proje sorumlusunun katılması zorunlu olan bir eğitim düzenlenecek ve bu hususlar kurum ve kuruluşlara ayrıca bildirilecektir.

Katılımın zorunlu olduğu bu eğitime akreditasyon başvurunuzda proje sorumlusu olarak belirlenen kişinin katılmaması halinde akreditasyon ilgili proje sorumlusu eğitime katılana kadar (en fazla iki kere davet edilir) askıya alınacak.

Akreditasyonun olumlu olması halinde, artık akredite bir kuruluş olarak AB akredite AGH kuruluşları veritabanında http://europa.eu/youth/evs_database adresinde yer almaya başlayacaksınız.

Başvurunuz öncesi ve sonrasındaki her türlü soru ve sorunla ilgili olarak agh@ua.gov.tr adresine, TURNA sisteminde yaşadığınız teknik konularda ise yardim@ua.gov.tr adresine e-mail göndermek suretiyle yardım alabilirsiniz.

Kolaylıklar dileriz.



TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemi Hk.

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 \(PIC\)](#)

ECAS ve PIC kodu alımı ile ilgili videoyu aşağıdaki linkten Youtube'da bulabilirsiniz.

http://www.youtube.com/playlist?list=PLQktSc4L6G2zo21Pfl7tSYSA3Keqro_yD

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 Adı:

Parola:

Dil (Language):

[Yeni Kullanıcı Parolamı Unuttum](#)

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

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



T.C.
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi
Başkanlığı



Şekil 2.1 Yeni Kullanıcı Ekranı
Gelen ekranda bulunan “Yeni Kullanıcı” butonuna tıklayınız.



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



3.1.33

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





T.C.
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi
Başkanlığı



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

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 ⁹:


Cinsiyet:

Meslek:

Grup Bilgileri

Adı:

Başvuru Sözleşmesini Kabul Ediyorum



Grup İrtibat Kişisi için TCKimlik Numarası ile Mernis Kayıtdaki 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.





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

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”

Ekranda 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

ime	Erasmus+
ype	Accreditation of Higher Education Mobility Consortia
	2014
je used to fill in the form	English

tional 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"/>	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 yüklenmesi gerekmektedir.

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



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.



 **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

LEMLERİ

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.

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



T.C.
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi
Başkanlığı



veritabanına yükleme) ve TURNA Elektronik Proje Yönetim Sistemine yükleme işlemlerinin aynı sırada tekrarlanması gerekmektedir.

