



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

## TÜRKiYE ULUSAL AJANSI

---

### ERASMUS+ HAREKETLİLİKLERİ BİREYSEL BAŞVURU EKLANLARI KULLANIM KILAVUZU

---



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





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

## İçindekiler

TURNAPortal Sistemi Giriş	4
Profil	6
Başvurularım	10
İndirim Kodu	16
Veli Giriş	20
Öğretmen Öğrenci Giriş	21
TURNAPortal Sistemi Çıkış	21

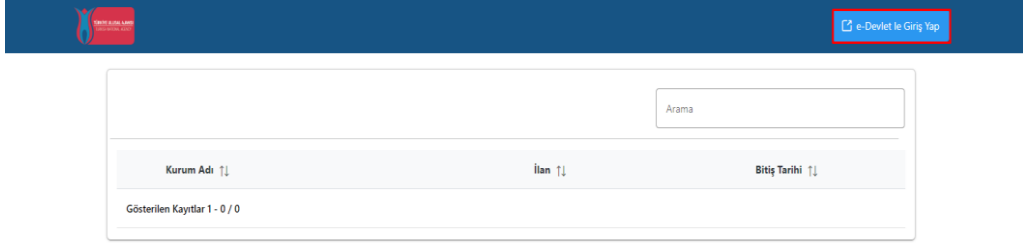


T.C.  
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI  
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI  
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

---

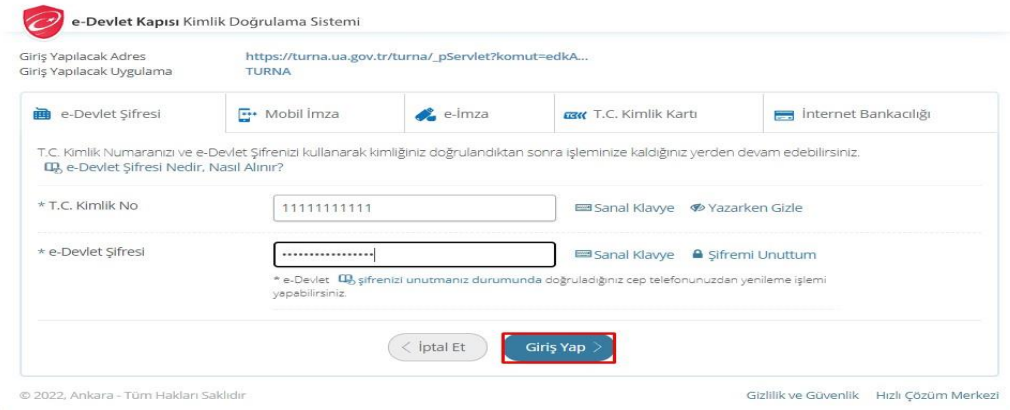
## TURNAPortal Sistemi Giriş

Başvuru yapmak için tarayıcınızda **turnaportal.ua.gov.tr** adresine gittikten sonra açılan ekranda “e-Devlet ile Giriş Yap” butonuna tıklamanız gerekmektedir.



Şekil 1 e-Devlet ile Giriş Yap Butonu

Açılan sayfada belirtilen alanlara TC Kimlik No bilgileri ve e-Devlet şifrenizi yazarak “Giriş Yap” butonu ile giriş sağlanması gerekmektedir.



Şekil 2 e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

E-Devlet ile giriş sağlandıktan sonra yönlendirilen ekranda görülen Kişisel Verileri Koruma Kanuna ait metni inceledikten sonra kabul edip göndermeniz gerekmektedir.

- 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 aktarılabilirliğini 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 işleme 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 edilmesi suretiyle kendi aleyhime bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme, kişisel verilerimin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramam hâlinde zararın giderilmesini talep etme ve bu hakları Başkanlığınız Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi'ne iletmek üzere Başkanlığa yazılı şekilde başvurarak talep etme haklarına sahip olduğum konusunda bilgilendirildiğimi beyan ederim.

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

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

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

Kabul Etmiyorum Kabul Ediyorum

Gönder



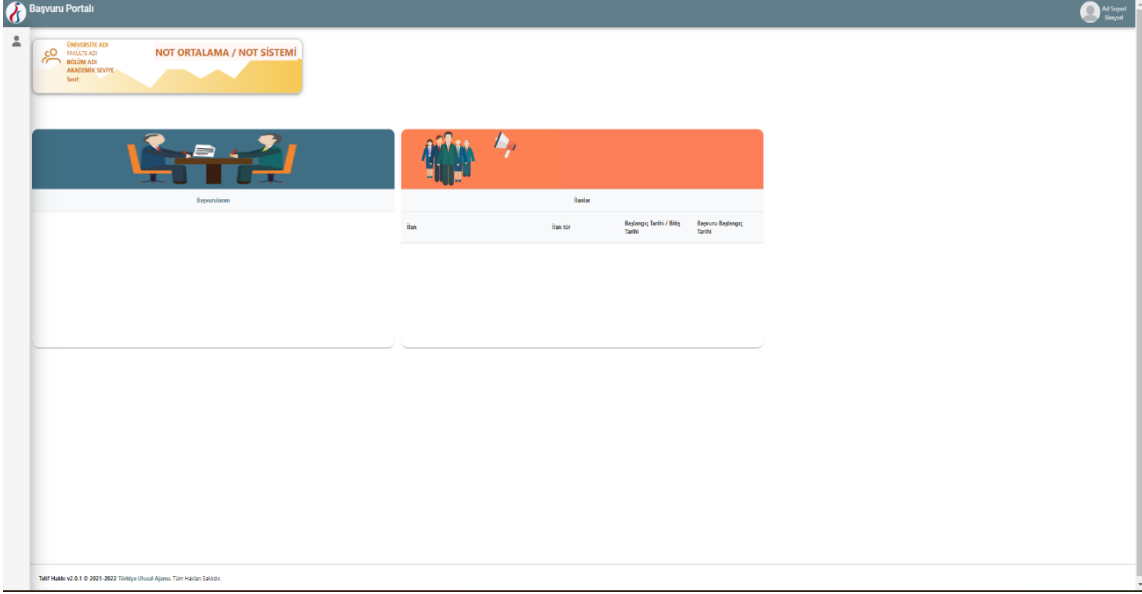
Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Ehlibeyt Mah. Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Çankaya / Ankara  
T +90 312 409 60 00 | bilgi@ua.gov.tr | KEP: [ulusal.ajans@hs01.kep.tr](mailto:ulusal.ajans@hs01.kep.tr)



Şekil 3 KVKK Aydınlatma Metni Onayı

Kişisel Verileri Koruma Kanuna ait aydınlatma metni onaylandıktan sonra ana sayfa ekranına yönlendirmeniz sağlanacaktır.

Ana sayfa ekranında eğitim bilgileriniz, yaptığınız başvurulara ait bilgiler, kurumunuz yayınladığı ilanların listesinin yer aldığı bileşenler (widgetlar) bulunmaktadır. Kurumunuz tarafından TURNAPortal Sistemi üzerinden yayınlanan ilanların takibi aynı zamanda başvuru durumlarınızın takibi bu alanlardan yapılabilecektir.



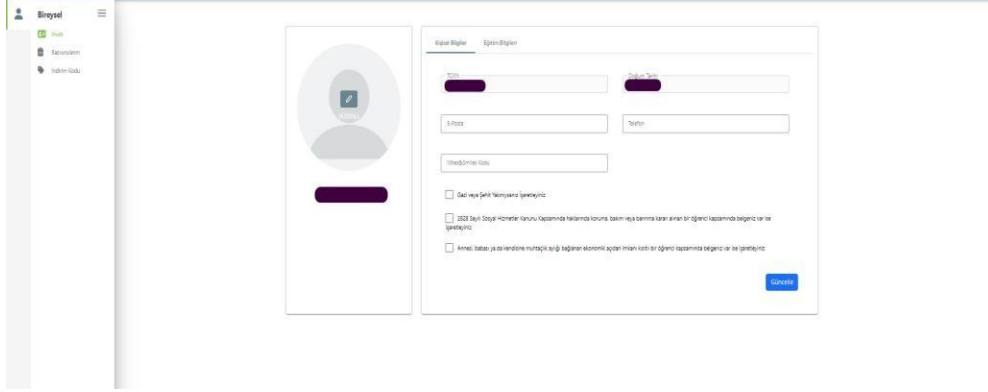
Şekil 4 Ana sayfa Ekranı

## Profil

Profil sayfasında fotoğraf alanında yer alan “Düzenle” butonuna tıkladığınızda başvurularınızda kullanılmak üzere jpg ya da png formatında dosya yüklenebilmektedir.

Kişisel Bilgiler sayfasında “TCKN”, “Doğum Tarihi” alanları sistem tarafından dolu halde getirilecektir. “E-Posta”, “Telefon”, “Miles & Smiles Kodu” alanlarına gerekli bilgiler yazıldıktan sonra “Güncelle” butonu yardımıyla bilgileriniz sisteme kaydedilebilecektir. Kişisel Bilgiler sayfasında altta verilen sorulara işaretleme yapmanız gereken durumlarda işaretleme yaptıktan sonra “Güncelle” butonuna tıkladığınızda profil bölümü güncellenebilmektedir.

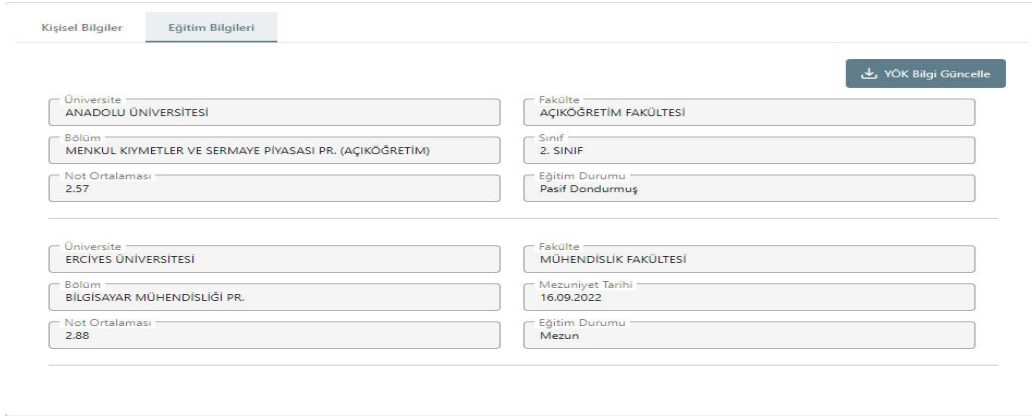
Eposta ve Telefon alanında yazılan bilgilerin doğrulanması için “Doğrula” butonuna tıklanır. Gönderilen doğrulama kodu ilgili alana yazılır ve e-posta ve telefon numara doğrulama işlemi tamamlanır.



The screenshot shows a web interface for updating personal information. On the left, there is a sidebar with a user profile icon and a menu with options like 'Bireysel', 'Eğitim', 'İstatistikler', and 'Yeni Bilgi'. The main content area is titled 'Kişisel Bilgiler' and 'Eğitim Bilgileri'. The 'Kişisel Bilgiler' section includes fields for 'Ad Soyad', 'E-Posta', and 'Telefon'. Below these are three checkboxes: 'Gelişmiş Şirket Yöneticisi miyim?', '2023 Şeyh Süleymanî Hükümeti Kararı Açısından Halihazırda Kurumda Çalışmıyorum veya Kurumdan Ayrıldım mı?', and 'Araştırma Görevlisi veya Öğretim Üyesi miyim?'. A 'Güncelle' button is at the bottom right.

Şekil 5 Profil Sayfası Kişisel Bilgiler

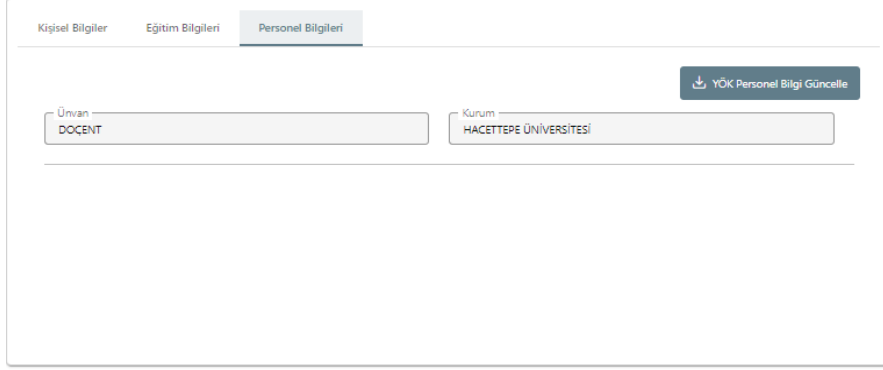
Eğitim Bilgileri sayfasında sistemde kayıtlı eğitim bilgileriniz “Üniversite”, ”Fakülte”, “Bölüm”, “Mezuniyet Tarihi”, “Sınıf”, “Not Ortalaması”, “Eğitim Durumu” alanlarında listelenmektedir. Bilgilerinizde güncelleme yapabilmek için “YÖK Bilgi Güncelle” butonuna tıkladığınızda eğitim bilgileriniz güncellenebilmektedir.



The screenshot shows the 'Eğitim Bilgileri' section of the profile page. It features a 'YÖK Bilgi Güncelle' button at the top right. Below it, there are two sets of education information. The first set includes: 'Üniversite: ANADOLU ÜNİVERSİTESİ', 'Fakülte: AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ', 'Bölüm: MENKUL KIYMETLER VE SERMAYE PİYASASI PR. (AÇIKÖĞRETİM)', 'Sınıf: 2. SINIF', 'Not Ortalaması: 2.57', and 'Eğitim Durumu: Pasif Dondurmuş'. The second set includes: 'Üniversite: ERCİYES ÜNİVERSİTESİ', 'Fakülte: MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ', 'Bölüm: BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ PR.', 'Mezuniyet Tarihi: 16.09.2022', and 'Eğitim Durumu: Mezun'.

Şekil 6 Profil Sayfası Eğitim Bilgileri

Personel Bilgileri sayfasında “Unvan” ve “Kurum” alanlarında adaya ait çalışma bilgisi listelenecektir. Sistemde yer alan bilgilerinizde değişiklik olduğunda “YÖK Personel Bilgi Güncelle” butonuna tıkladığınızda güncel personel bilgileriniz sisteme kaydedilecektir. Öğrenci olan adayların personel bilgisi bulunmadığından personel bilgileri sekmesi gözükmemektedir.(Personel bilgileri sekmesi sadece personel için görünmektedir.)



Şekil 7 Profil Sayfası Personel Bilgileri

**\*MEB bağlı okulların öğrenci ve öğretmenleri sisteme giriş sağladığında ilanları görüntüleyebilmesi ve başvuru gerçekleştirmesi için eğitim ve personel bilgisi sisteme tanımlanır;**

Öğrencilerin okuluna ait aktif ilanları görüntülemesi için sisteme girdiğinde Eğitim Bilgileri sayfasında yer alan Eğitim bilgisi ekle butonu ile eğitim bilgisi ekleme işlemi gerçekleştirilir.



Şekil 8 MEB Öğrenci Eğitim Bilgileri

Eğitim bilgisi ekle butonuna tıkladıktan sonra açılan ekranda;

- Eğitim durumu seçilir.
- Eğitim bölümünde eğitim türü seçilir.
- Kurumun yer aldığı şehir seçimi yapılır.
- Kurum alanında seçtiğiniz şehirde yer alan kurumların listesinden seçim yapılır.

Sorgula butonuna tıklanır ve doğrulanmış eğitim bilgisi kaydedilir.



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

Eğitim Bilgisi

×

Eğitim Durumu \*  
AKTIF ÖĞRENCİ

Eğitim \*  
Lise

Şehir Seçiniz \*  
ADANA

Kurum \*  
Adana Fen Lisesi

✓ Sorgula

*Şekil 9 Eğitim Bilgisi Ekleme*

Eğitim bilgisi ekle butonuna tıkladıktan sonra açılan ekranda;

- Eğitim durumu seçilir.
- Eğitim bölümünde eğitim türü seçilir.
- Kurumun yer aldığı şehir seçimi yapılır.
- Kurum alanında seğtiğiniz şehirde yer alan kurumların listesinden seçim yapılır.

Sorgula butonuna tıklanır ve doğrulanmış eğitim bilgisi kaydedilir.

Eğitim bilgisi ekleme işlemi gerđekleŐtiren öğrencilere kurumuna ait aktif ilanlar “Başvurularım” menüsünde görüntülenir ve bu alandan başvuru gerđekleŐtirir.

Öğretmenlerde ise kurumlarına ait aktif ilanların görüntülenebilmesi için Personel Bilgileri sayfasında yer alan “Personel Bilgisi Ekle” butonuna tıklanır ve personel bilgisi sisteme tanımlanır.

Kişisel Bilgiler Eğitim Bilgileri **Personel Bilgileri**

Onaylanan Personel Bilgisi Onay Bekleyen Personel Bilgisi

+ Personel Bilgisi Ekle

MEB Bilgi Güncelle

*Şekil 10 MEB Personel Bilgileri*

Personel Bilgisi Ekle butonuna tıkladıktan sonra açılan ekranda;

Personel türü Personel Milli Eğitim seçilir. Kurumun bulunduğu şehir seçimi yapılır. Seğilen şehirde yer alan kurumların listesinden seçim yapılır. Sorgula butonuna tıklanır ve doğrulanmış personel bilgisi kaydedilir.

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

**Personel Bilgisi** ×

Personel Türü \* Şehir Seçiniz \*

Personel / Milli Eğitim ADANA

Kurum \*

Adana Fen Lisesi

✓ Sorgula

*Şekil 11 Personel Bilgisi Ekleme*

## Başvurularım

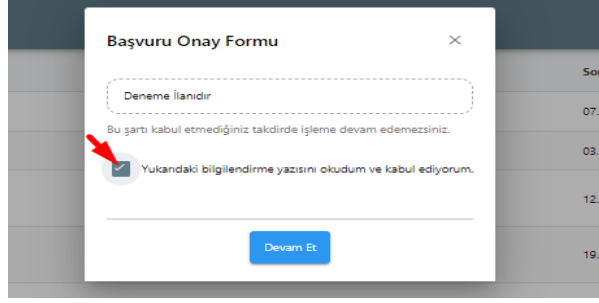
Bireysel sekmesinin altında yer alan “Başvurularım” sayfasına tıkladığımızda kurumunuza ait aktif ilanların listesi görüntülenecektir.

Başvuru yapmak istediğiniz ilana “Başvuru Yap” butonu ile tıklayarak başvuru aşamalarına geçiş yapabilirsiniz. Başvuru aşamasına geçildikten sonra tamamlanmamış başvurular için bu sayfada yer alan “Devam Et” butonuna tıkladığınızda başvuru kısmında en son gelinen aşamadan başvurunuza devam edebilir ya da “İptal Et” butonu ile mevcut başvurunuzu iptal edebilirsiniz. Başvuru aşamaları tamamlanmış başvurunuz için “Güncelle” butonuna tıkladığınızda başvurunuz güncellenebilmektedir.

İlan Adı	Son Başvuru Tarihi	Durum/Sonuç
PERSONEL ZERF VERME HARBETLİLİĞİ   ORTAK ÖLÇELER 2021-2022 AKADEMİK YILI 142 DÖNEMİ (2019-1-7801-KA107-072022)	30.10.2022 00:00	<a href="#">Devam Et</a> <a href="#">İptal Et</a>
deneme	07.08.2022 00:00	/
deneme	03.08.2022 00:00	/
Çığırıcı Harbetteği	08.10.2022 23:59	<a href="#">Devam Et</a> <a href="#">İptal Et</a>
ÇÖZÜMLÜ HARBETLİLİĞİ   PROGRAM ÖLÇELERİ VE AKOŞİYE ÖLÇELERİ 2022-2023 AKADEMİK YILI ÖZÜ DÖNEMİ VE TAM AKADEMİK YILI HARBETLİLİK SEÇİM TAKVİMİ (2021-1-7801-KA151-142-00005407)	27.10.2022 11:59	<a href="#">Devam Et</a> <a href="#">İptal Et</a>
İptal	12.10.2022 23:59	<a href="#">Devam Et</a> <a href="#">İptal Et</a>
Eğitim Alma	14.10.2022 23:59	<a href="#">Başvuru Yap</a>
İlan 02.2022	31.12.2022 11:59	<a href="#">Başvuru Yap</a>

*Şekil 12 Başvurularım Sayfası Genel Görünüm*

Başvuru yap butonu ile giriş yapıldığında ilanınızda yer alan içerik metnini okuduktan sonra başvuru onay formunun altında yer alan “Yukarıdaki bilgilendirme yazısını okudum ve kabul ediyorum” metnine ait onay kutucuğunu işaretlemeniz gerekmektedir. Bu şartı kabul etmediğiniz takdirde işleme devam edilememektedir. Onay verdikten sonra “Devam Et” butonuna tıkladığınızda başvuru aşamalarına geçiş sağlanmaktadır.



Başvuru Onay Formu

Deneme İlanıdır

Bu şartı kabul etmediğiniz takdirde işleme devam edemezsiniz.

Yukarıdaki bilgilendirme yazısını okudum ve kabul ediyorum.

Devam Et

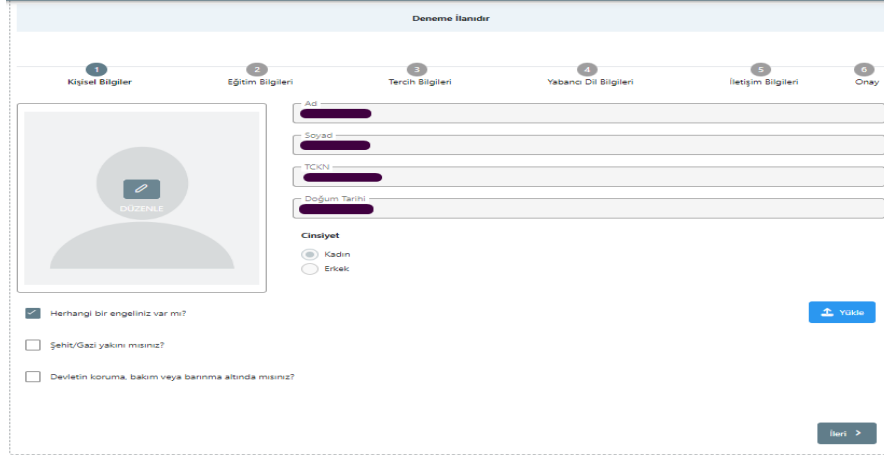
Şekil 13 Başvuru Onay Formu

Başvuru aşamaları aşağıda listelenen alanlardan oluşmaktadır. Bireysel başvuru ekranlarında başvuru aşamalarından hangilerinin yer alacağını kurum yetkiliniz ilan düzenleme sürecinde belirleyebilmektedir.

1. Kişisel Bilgiler
2. Eğitim Bilgileri
3. Tercih Bilgileri
4. Yabancı Dil Bilgileri
5. İletişim Bilgileri
6. Onay

Kişisel bilgiler sayfasında “Ad”, “Soyad”, “TCKN” , “Doğum Tarihi”, “Cinsiyet” alanları sistem tarafından otomatik eklenmiş biçimde getirilecektir. Profil fotoğrafı bölümünde yer alan “Düzenle” butonu ile jpg ya da png formatında belge yükleyebilirsiniz. Fotoğraf alanına belge yüklemesi olmadan başvuruda bir sonraki aşamaya geçişiniz sistem tarafından engellenecektir. Sayfada yer alan sorulara işaretleme yapan adaylar “Yükle” butonuna tıkladıktan sonra bu alana belge yüklemelidir.

Belge yüklemeyen bir sonraki aşamaya geçişinize sistem tarafından yine izin verilmeyecektir. İşaretleme yapmayan adaylar bilgilerinizi inceledikten sonra “İleri” butonuna tıklayarak bir sonraki aşamaya geçebilirsiniz.



Deneme İlanı

1 Kişisel Bilgiler 2 Eğitim Bilgileri 3 Tercih Bilgileri 4 Yabancı Dil Bilgileri 5 İletişim Bilgileri 6 Onay

Ad: [Gizli]

Soyad: [Gizli]

TCKN: [Gizli]

Doğum Tarihi: [Gizli]

Cinsiyet

Kadın

Erkek

Herhangi bir engeliniz var mı?

Şehit/Gazi yakını mısınız?

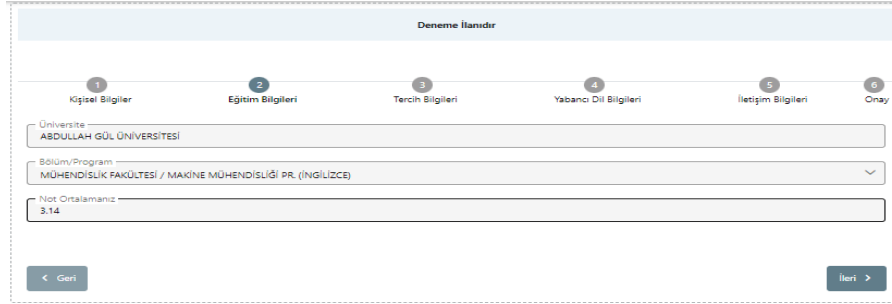
Devletin koruma, bakım veya banınma altında mısınız?

Yükle

İleri >

Şekil 14 Kişisel Bilgiler

Eğitim bilgileri aşamasında aktif olan öğrencilik bilgileriniz “Üniversite” , “Bölüm “, “Not Ortalamanız” alanlarında sistem tarafından otomatik eklenmiş biçimde getirilecektir. Bilgilerinizi inceledikten sonra “İleri” butonu ile bir sonraki aşamaya geçiş sağlanacaktır.



Deneme İlanı

1 Kişisel Bilgiler 2 Eğitim Bilgileri 3 Tercih Bilgileri 4 Yabancı Dil Bilgileri 5 İletişim Bilgileri 6 Onay

Üniversite: ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

Bölüm/Program: MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ / MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BR. (İNGİLİZCE)

Not Ortalamanız: 3,14

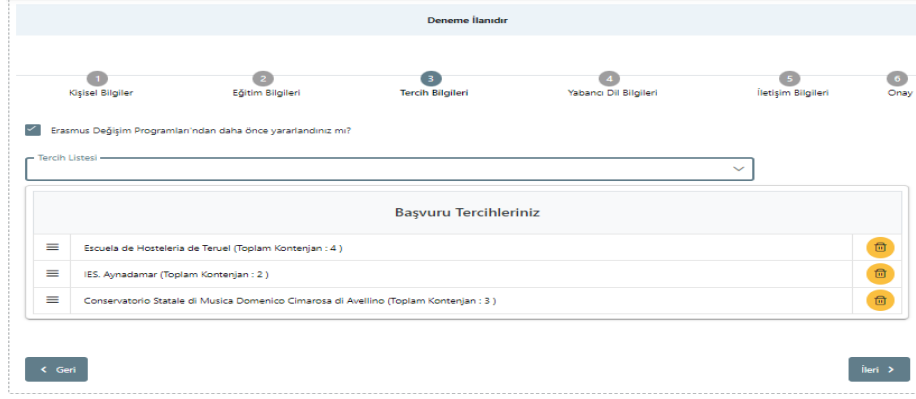
< Geri

İleri >

Şekil 15 Eğitim Bilgileri

Tercih bilgileri aşamasında bölümünüze ait anlaşmalı üniversiteler tercih listesi alanında getirilmektedir. Tercih listesi bölümünde listelenen anlaşmalardan tercihinizi seçip “Tercihinize Ekleyin” butonuna tıkladığınızda başvuru tercihleriniz bölümüne eklenecektir. Eklemek istediğiniz her tercih için bu adım uygulanacaktır. Başvuru tercihleriniz tablosunda tercihlerinizin yerini değiştirebilir ya da “Sil” butonu yardımıyla silebilirsiniz.

Erasmus Değişim Programları'ndan daha önce faydalanan adaylar “Erasmus Değişim Programları'ndan daha önce yararlandınız mı?” sorusunu işaretlemelidir. Erasmus Değişim Programları'ndan daha önce yararlanmayan adaylar işaretleme yapmadan devam edebilecektir.



Deneme İlanıdır

1 Kişisel Bilgiler 2 Eğitim Bilgileri 3 Tercih Bilgileri 4 Yabancı Dil Bilgileri 5 İletişim Bilgileri 6 Onay

Erasmus Değişim Programları'ndan daha önce yararlandınız mı?

Tercih Listesi

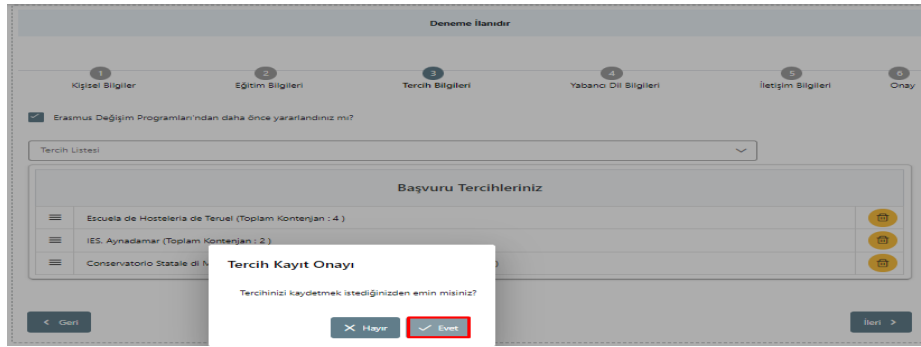
Başvuru Tercihleriniz

Escuela de Hostelería de Teruel (Toplam Kontenjan : 4)	<input type="checkbox"/>
IES. Aynadamar (Toplam Kontenjan : 2)	<input type="checkbox"/>
Conservatorio Statale di Musica Domenico Cimarosa di Avellino (Toplam Kontenjan : 3)	<input type="checkbox"/>

< Geri İleri >

Şekil 16 Tercih Bilgileri Aşaması

Tercih bilgileri aşamasında “İleri” butonuna tıkladığımızda “Tercih Kayıt Onayı” ekranı açılacaktır. Tercih kayıtlarınızı “Evet” butonuna tıklayarak onayladıktan sonra bir sonraki aşamaya geçiş sağlanacaktır.



Deneme İlanıdır

1 Kişisel Bilgiler 2 Eğitim Bilgileri 3 Tercih Bilgileri 4 Yabancı Dil Bilgileri 5 İletişim Bilgileri 6 Onay

Erasmus Değişim Programları'ndan daha önce yararlandınız mı?

Tercih Listesi

Başvuru Tercihleriniz

Escuela de Hostelería de Teruel (Toplam Kontenjan : 4)	<input type="checkbox"/>
IES. Aynadamar (Toplam Kontenjan : 2)	<input type="checkbox"/>
Conservatorio Statale di Musica Domenico Cimarosa di Avellino (Toplam Kontenjan : 3)	<input type="checkbox"/>

Tercih Kayıt Onayı

Tercihinizi kaydetmek istediğinizden emin misiniz?

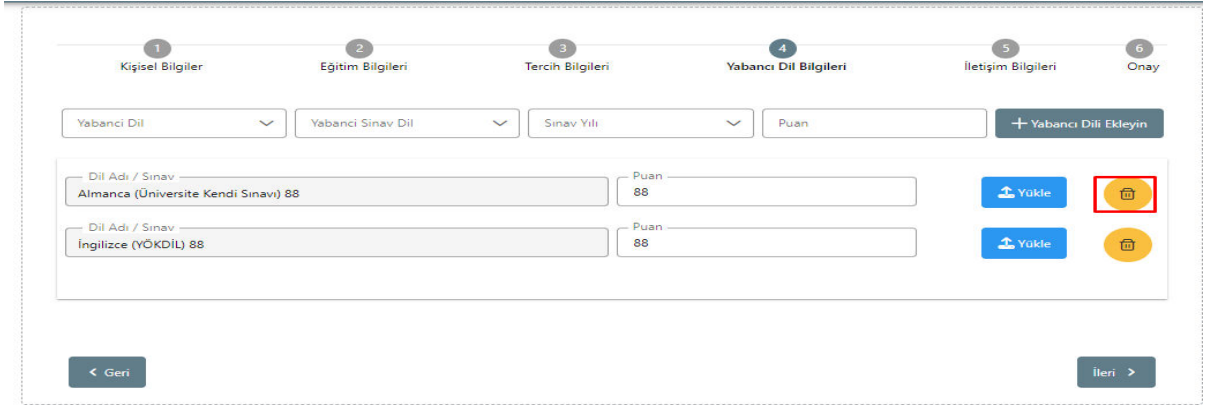
< Geri İleri >

Şekil 17 Tercih Kayıt Onayı

Tercihlerinize onay verdikten sonra yabancı dil bilgileri sayfasına geçişiniz sağlanacaktır. Burada “Yabancı Dil” bölümünden yabancı dil seçimi yapılacaktır. Yabancı dil seçiminize göre “Yabancı Dil Sınavı” seçimi yapılmalıdır. Sınav yılı bölümünden “Sınav Yılı” seçilecektir. Yabancı dil sınav puanınız “Puan” alanına yazıldıktan sonra “Yabancı Dili Ekleyin” butonuna basarak yabancı dil bilgilerinizi ekleyebilirsiniz. Yabancı dil ekleme işlemi birden fazla gerçekleştirilebilir.

Bu kısımda “Yabancı Dil Sınav” bölümünden YDS sınavını seçen adayların “Sınav Yılı” bölümünden son 5 yıl içerisinde sınava girilen yılların seçimi yapıldığında “Puan” alanında YDS puanları sistem tarafından otomatik getirilecektir.

Sistem tarafından otomatik getirilen YDS puanlarınızı da “Yabancı Dili Ekleyin” butonuna basarak yabancı dil bilgileriniz kısmına ekleyebilirsiniz. Yabancı dil ekleme işlemleri tamamlandıktan sonra “İleri” butonuna tıkladığınızda bir sonraki aşamaya geçişiniz sağlanacaktır.



Şekil 18, Yabancı Dil Bilgileri formunu göstermektedir. Formun üst kısmında 6 adımın olduğu bir ilerleme çubuğu yer almaktadır: 1. Kişisel Bilgiler, 2. Eğitim Bilgileri, 3. Tercih Bilgileri, 4. Yabancı Dil Bilgileri (aktif), 5. İletişim Bilgileri ve 6. Onay. Formun baş kısmında 'Yabancı Dil', 'Yabancı Sınav Dil', 'Sınav Yılı' ve 'Puan' alanları ile '+ Yabancı Dili Ekleyin' butonu yer almaktadır. Aşağıda iki dil/sınav girişi görülmektedir: 'Almanca (Üniversite Kendi Sınavı)' ile puan 88 ve 'İngilizce (YÖKDİL)' ile puan 88. Her girişin yanında 'Yükle' butonu ve bir silme simgesi (kaldırma kutusu) yer almaktadır. Silme simgesi, 'Almanca' girişi için kırmızı bir kareyle vurgulanmıştır. Formun alt kısmında '< Geri' ve 'İleri >' butonları yer almaktadır.

Şekil 18 Yabancı Dil Bilgileri

İletişim bilgileri sayfasında “Cep Telefonunuz”, “Mail Adresiniz”, “İkamet Adresiniz” alanlarına uygun bilgiler yazıldıktan sonra “İleri” butonuna tıkladığınızda bir sonraki aşama olan onay sayfasına yönlendirme sağlanacaktır.

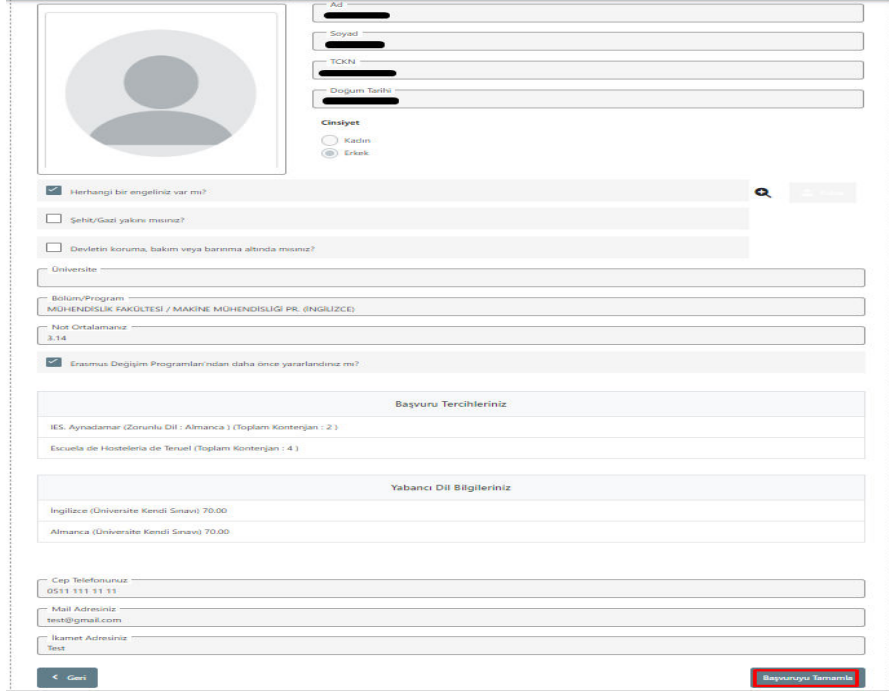


Şekil 19, İletişim Bilgileri formunu göstermektedir. Formun üst kısmında 22.09.2022 tarihi yer almaktadır. İlerleme çubuğu 6 adıma ayrılmıştır: 1. Kişisel Bilgiler, 2. Eğitim Bilgileri, 3. Tercih Bilgileri, 4. Yabancı Dil Bilgileri, 5. İletişim Bilgileri (aktif) ve 6. Onay. Formun baş kısmında 'Cep Telefonunuz' (0556 465 46 54), 'Mail Adresiniz' (test@gmail.com2143ey783e5y8) ve 'İkamet Adresiniz' alanları yer almaktadır. Formun alt kısmında '< Geri' ve 'İleri >' butonları yer almaktadır.

Şekil 19 İletişim Bilgileri

Onay sayfasında başvuru bilgilerinin kontrolünü tüm sayfalar için sağladıktan sonra “Başvuruyu Tamamla” butonuna bastığınızda başvurunuz tamamlanmış olacaktır.

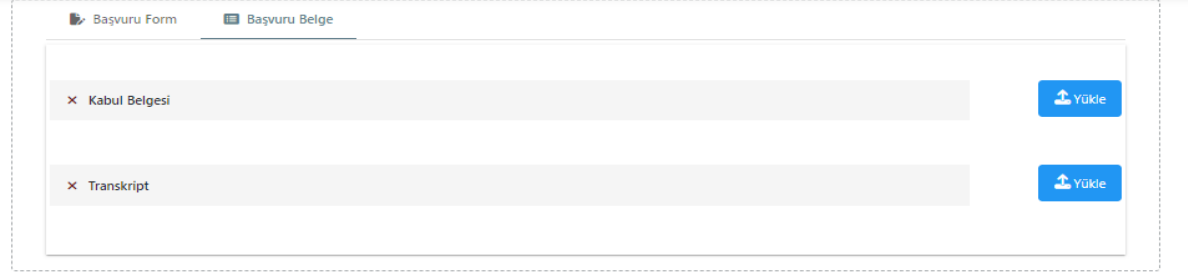
Başvuru tamamlandığında, oluşturulan başvuru formunun çıktısı ”Başvuru Formu İndir” butonu ile alınabilecektir.



The screenshot shows a web form for the application process. It includes a profile picture placeholder, personal information fields (Name, Surname, TCKN, Birth Date, Gender), and a section for university and program details. The 'Başvuru Tercihleriniz' (Application Preferences) section lists preferred institutions and programs. The 'Yabancı Dil Bilgileriniz' (Foreign Language Information) section shows scores for English and German. Contact information fields (Mobile Phone, Email, Home Address) are also present. A 'Başvuruyu Tamamla' (Complete Application) button is visible at the bottom right.

Şekil 20 Başvuru Onay Aşaması

Başvuru tamamlandıktan sonra “Başvuru Belge” sekmesi açılacaktır. Başvuru belge sekmesinde kurumunuzun istediği başvuru belgelerinin yanında bulunan “Yükle” butonuna tıklayarak .pdf dosya formatında başvuru dönemlerinde yükleyebilirsiniz. Başvuru Belge sekmesinde kurumunuzun başvurulardan sonra yüklenmesini istediği belgeleri de bu alandan yükleyebilirsiniz. Başvuru Belge sekmesinde başvurulardan sonra beyan ile alınacak tercihler için Tercih Listesi ekranı yer alacaktır. Tercih listesinde kurumunuz bulunmuyorsa “Yeni Kayıt eklemek için tıklayınız” butonuna bastıktan sonra açılan ekranda yer alan zorunlu alanları doldurduktan sonra “Kaydet” butonuna tıklayınız. Eklenen kurumu “Tercihinize ekleyin” butonu yardımıyla tercihlerinize ekleyebilirsiniz.



Şekil 21 Başvuru Belge

NOT: Başvurunuzu tamamladıktan sonra “Güncelle” butonu yardımıyla başvurunuzda değişiklik yaptığınızda “Başvuruyu Tamamla” butonuna tekrar tıklamadığınızda başvurunuz tamamlanmayacaktır. Güncellenen başvurularda “Başvuruyu Tamamla” butonuna tıklamanız gerekmektedir.

Başvurusu kabul edilen adaylar sistem üzerinden vize yazısı üretme işlemi gerçekleştirebilmektedir. Kurumunuz başvurunuzu kabul ettikten sonra başvurunuzun yanında **Vize Yazısı Talep Et** butonu yer alacaktır. Vize Yazısı talep et butonuna tıkladıktan sonra açılan ekranda **Vize Yazısı Üret** butonuna tıklanır ve vize yazısı oluşturulur. Kurumu tarafından hareketliliğe eklenmiş katılımcılar ise Onay bekleyen hareketliliklerim menüsünde hareketlilik bilgilerini onayladıktan sonra sistemden vize yazısı oluşturabilir.



22.10.2023 23:59	Tamamlanmış	 
20.10.2023 23:59	Tamamlanmış	

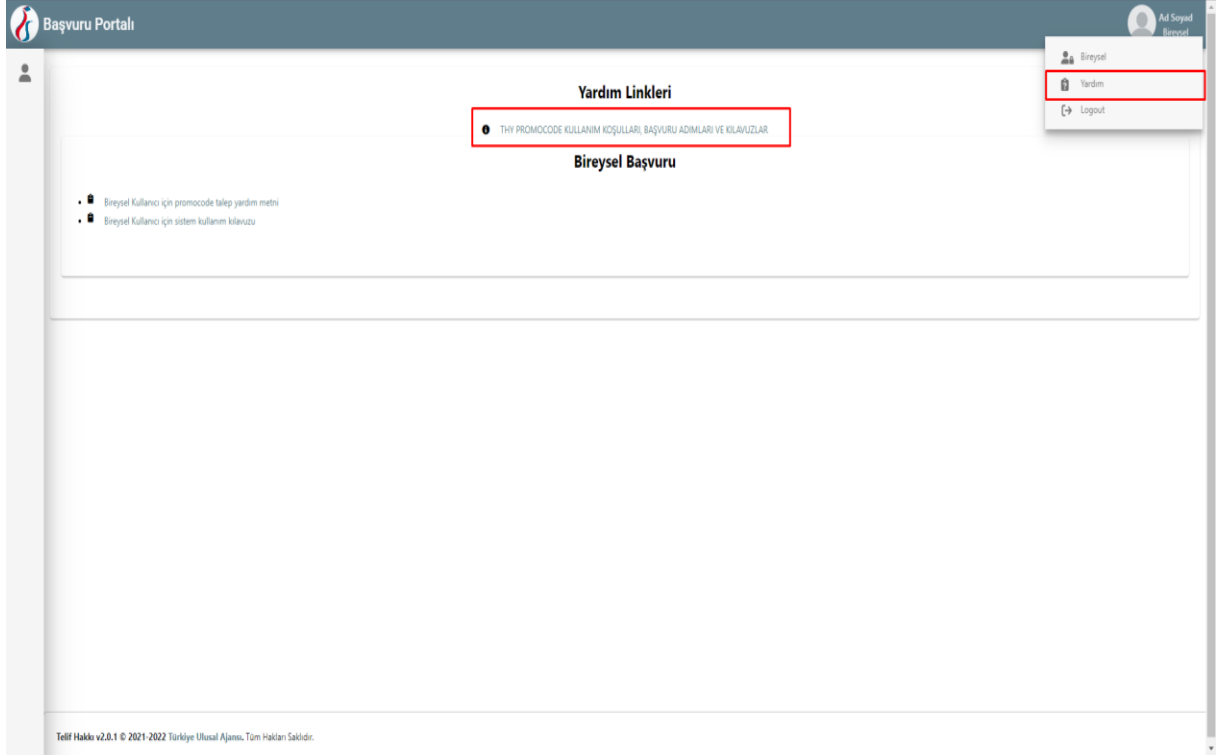
Şekil 22 Vize Yazısı Talep Et Butonu

### İndirim Kodu



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

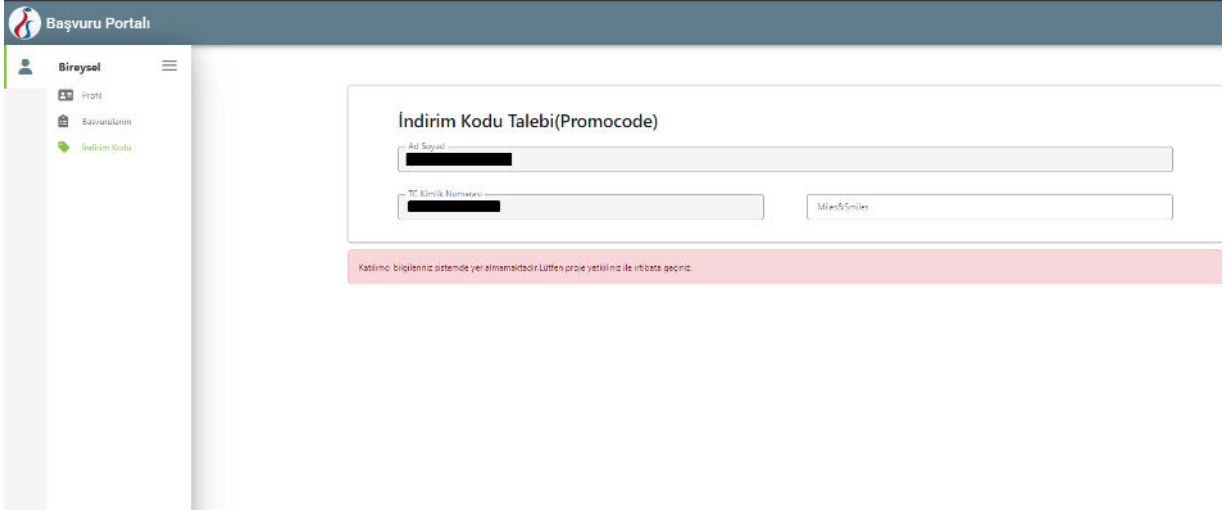
Bu sayfa ile ilgili kullanım Őartlarına yardım menüsü altında bulunan sayfada Thy Promocode Kullanım KoŐulları ,Başvuru Adımları ve Kılavuzlar linkinden ulaŐabilirsiniz.



*Şekil 23 Yardım linkleri*

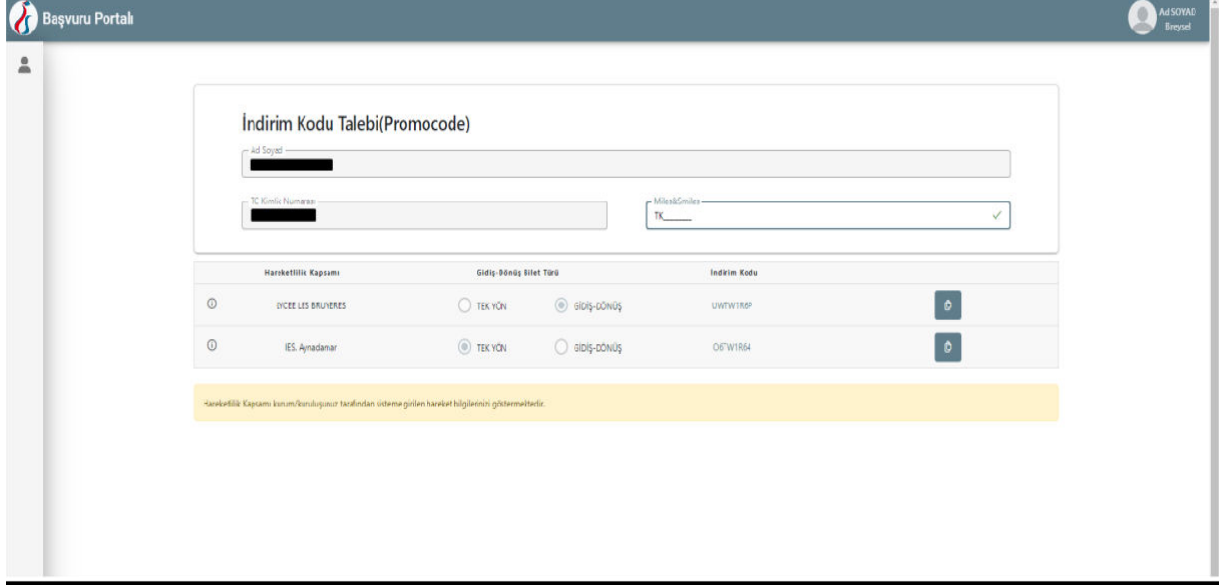
Erasmus+ ve ESC Programları kapsamında yararlanıcısı olmaya hak kazandığınız projenin yetkilisi tarafından başvurunuzu sisteme yüklediği durumlarda Şekil 24’te paylaşıldığı üzere, sizlere açılan indirim kodu talebi ekranında **Ad, Soyad, TC Kimlik Numarası** ve altındaki tabloda yer alan **Hareketlilik Kapsamı ve Ülke alanlarında** bilgileriniz dolu bir şekilde gelecektir.

Katılımcı bilgilerinizin sisteme işlenmemiş olduğu durumlarda, “kurumunuz veya proje yetkiliniz ile iletişime geçiniz” uyarısı ile karşılaşacaksınız.



Şekil 24 Promocode Talep Ekranı

Katılımcı bilgilerinizin sisteme hâlihazırda işlenmiş olduğu durumda; Şekil 25’de gösterildiği üzere THY Promocode Talep Et ekranında **Hareketlilik kapsamı** sütunu altında hareketliliğe hak kazandığınız projenin adı ve gideceğiniz ev sahibi kurumun adı ve adresi gibi bilgiler paylaşılacaktır.

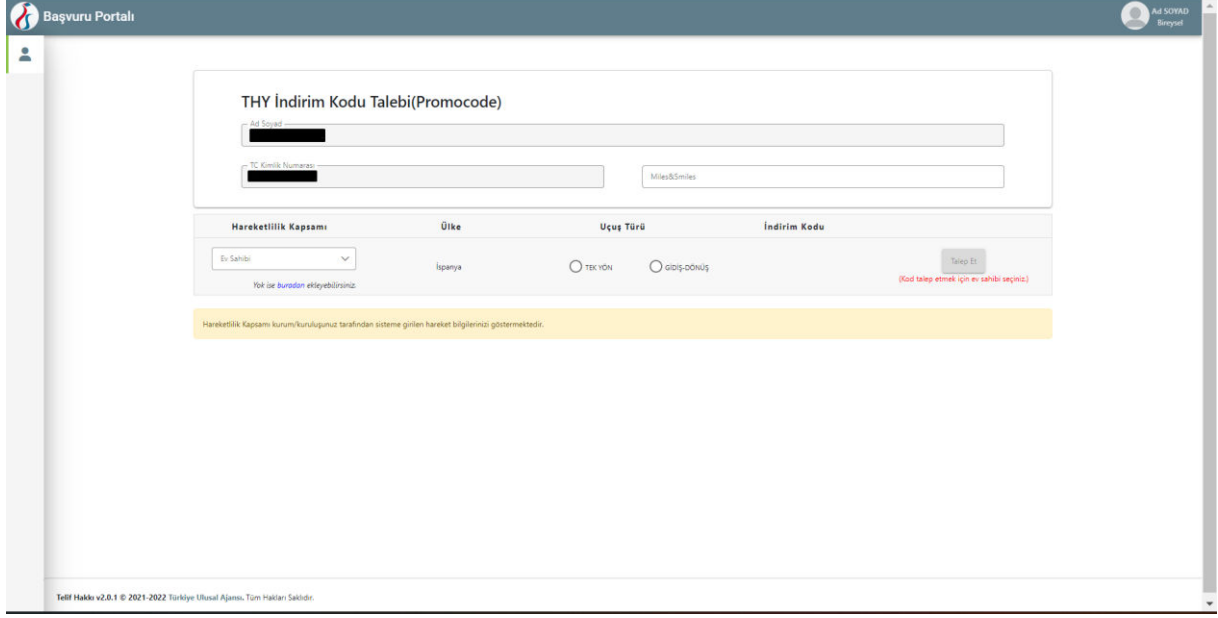


Şekil 25 Promocode Talep Ekranı

THY Promocode oluşturabilmek için aşağıda sıralanan adımları uygulamanız gerekmektedir.

- **Daha önce almış olduğunuz ve geçerli olan Miles&Smiles üyelik numaranızı** THY Promocode Talep Et Ekranda bulunan Miles & Smiles kısmına girmeniz gerekmektedir. Geçerli bir numara girdiğinizde yeşil bir onay işareti görünecektir.
- **Uçuş türünü** Tek yön veya çift seçeneklerinde sadece bir tanesi olmak üzere seçmeniz gerekmektedir.
- **Talep et butonuna** tıkladığınızda aynı ekranda size özel üretilen THY promocode'unuz paylaşılacak ve hareketliliğinizde kullanabileceksiniz.
- **Tek Yön** uçuş türünü seçtiğiniz durumda bir tane THY Promocode üretilcek olup aynı THY Promocode'u hem gidiş biletinizi alırken hem de dönüş biletinizi alırken kullanabilirsiniz. **Gidiş-Dönüş** uçuş türünü seçmeniz durumunda da bir tane THY Promocode üretilcek olup bunu gidiş-dönüş olarak alacağınız uçak biletinde kullanılabiliyorsunuz.
- Oluşturulan indirim kodu ile bilet satın almadan önce üretilen indirim kodunun yanında yer alan "İptal Et" butonu ile iptal edilebilir.

**TCA Programları kapsamında yararlanıcısı olmaya hak kazandığınız projeler için Şekil 26'da gösterilen ekran karşınıza çıkacaktır.**



The screenshot shows the 'Başvuru Portalı' (Application Portal) interface. The main heading is 'THY İndirim Kodu Talebi(Promocode)'. Below this, there are input fields for 'Ad Soyad', 'TC Kimlik Numarası', and 'Miles&Smiles'. A table below the form lists 'Hareketlilik Kapsamı', 'Ülke', 'Uçuş Türü', and 'İndirim Kodu'. The 'Hareketlilik Kapsamı' dropdown is set to 'Ev Sahibi'. The 'Ülke' dropdown is set to 'İspanya'. The 'Uçuş Türü' has two radio buttons: 'TEK YÖN' and 'GİDİŞ-DÖNÜŞ'. The 'İndirim Kodu' field is empty. A 'Talep Et' button is visible on the right. A yellow banner at the bottom states: 'Hareketlilik Kapsamı kurum/kuruluşunuz tarafından sisteme girilen hareket bilgilerinizi göstermektedir.'

*Şekil 26 TCA Programı Promocode Talep Ekranı*

Katılımcı bilgilerinizin sisteme hâlihazırda işlenmiş olduğu durumda; Şekil 26'da gösterildiği üzere THY Promocode Talep Et ekranında **Ülke** sütunu altında hareketliliğe hak kazandığınız ülkenin adı paylaşılacaktır. Bu alanda **Hareketlilik kapsamı** sütünü altında gideceğiniz ev sahibi bilgisini seçmeniz gerekmektedir. Ev sahibi bilgisini seçtikten sonra **Talep Et butonu** ile indirim kodu talep edebilirsiniz.

## Veli Girişi

E-devlet şifresi bulunmayan belirli bir yaşın altında yer alan öğrenciler için velisi sisteme giriş sağladıktan öğrenci bilgisini ekleyebilir. Veli Girişi menüsünde yer alan Yeni Öğrenci Ekle butonuna tıklanır.

Açılan ekranda veli TC kimlik numarası bölümü sistem tarafından otomatik olarak doldurulmuş halde görüntülenir.

Velisi olduğu öğrenciye ait TC Kimlik numarası bilgisi ilgili alana yazılır.

Öğrenci Doğum Tarihi yazılır ve sorgulama sonucu başarılı şekilde gerçekleştiğinde sisteme öğrenci bilgisi eklenir.

Öğrenci listesinde Giriş Yap butonuna tıklanır ve velisi olduğu öğrenci için sistemde bireysel ekranlardan işlemlerini yürütebilir.

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

Sıra	Öğrenci TCOKN	Öğrenci Ad Soyad	İşlemler
1	11111111111	Öğrenci Ad Soyad	Giriş Yap

*Şekil 27 Veli Girişi*

## Öğretmen Öğrenci Girişi

E-devlet Şifresi bulunmayan belirli bir yaşın altında yer alan öğrenciler için öğretmenleri sisteme giriş sağladıktan öğrenci bilgisini ekleyebilir. Öğretmen Öğrenci Girişi menüsünde yer alan Yeni Öğrenci Ekle butonuna tıklanır.

Açılan ekranda öğrenciye ait TC Kimlik numarası bilgisi ilgili alana yazılır.

Öğrenci Doğum Tarihi yazılır ve sorgulama sonucu başarılı şekilde gerçekleştiğinde sisteme öğrenci bilgisi eklenir.

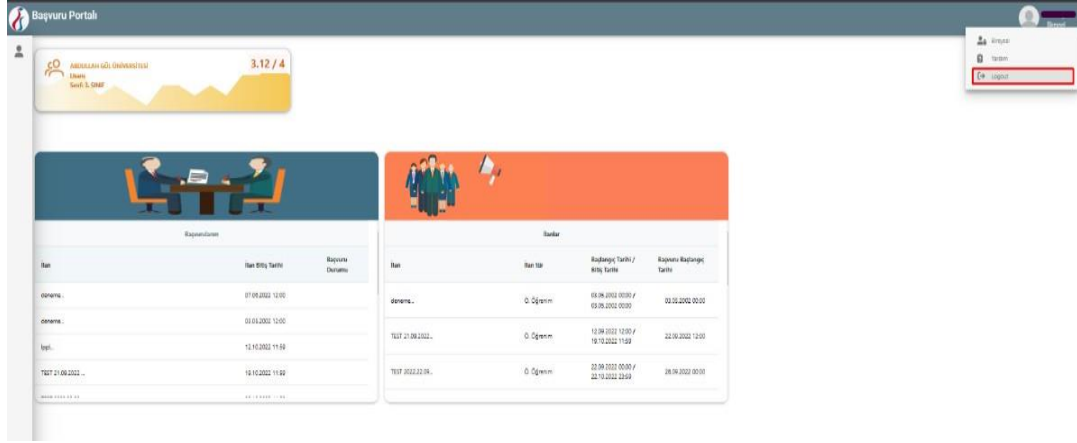
Öğrenci listesinde Giriş Yap butonuna tıklanır ve velisi olduğu öğrenci için sistemde bireysel ekranlardan onun adına işlemlerini yürütebilir.

Sıra	Öğrenci TCOKN	Öğrenci Ad Soyad	İşlemler
1	11111111111	Ad Soyad	Giriş Yap
2	11111111111	Ad Soyad	Giriş Yap
3	11111111111	Ad Soyad	Giriş Yap
4	11111111111	Ad Soyad	Giriş Yap

*Şekil 28 Öğretmen Öğrenci Girişi*

## TURNAPortal Sistemi Çıkış

TURNAPortal Sistemi'nden çıkış sağlayabilmek için ana sayfada yer alan profil fotoğrafınızın bulunduğu bölümün üzerine tıkladığımızda açılan sekmede "Logout" seçeneğine tıklamanız durumunda sistemden çıkıŐımız sağlanacaktır.



The screenshot shows the TURNA Portal System interface. At the top, there is a header with the text 'Başvuru Portalı' and a user profile icon. Below the header, there is a navigation menu with 'Başvuru Portalı' selected. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Beyanlatılar' and contains a table with the following data:

Sıra	Başvuru Tarihi	Beyanlatı Durumu
1	07.08.2022 12:00	
2	08.08.2022 12:00	
3	12.08.2022 11:59	
4	16.08.2022 11:59	

The right column is titled 'İzlenimler' and contains a table with the following data:

Sıra	Başvuru Tarihi / İzlenim Tarihi	Beyanlatı Durumu / İzlenim Durumu
1	08.08.2022 00:00 / 09.08.2022 00:00	Öğrenim / İzlenim
2	13.08.2022 12:00 / 14.08.2022 12:00	Öğrenim / İzlenim
3	20.08.2022 00:00 / 21.08.2022 00:00	Öğrenim / İzlenim

Şekil 29 TURNA Portal Sistemi'nden Çıkış