



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

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

TCA YARARLANICILARI İÇİN BİREYSEL GİRİŞ KILAVUZU



Erasmus+

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



www.ua.gov.tr
f t y /ulusalajans



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

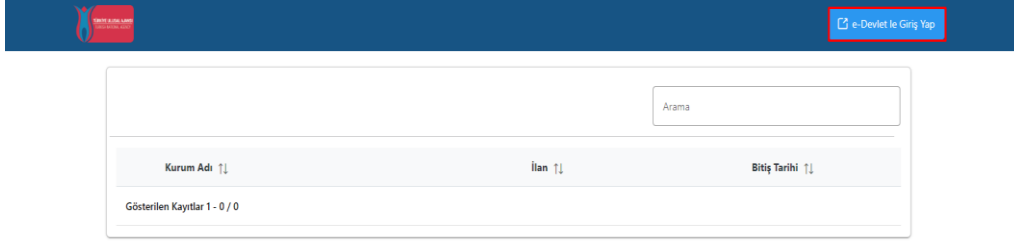
İçindekiler

Erasmus Başvuru Sistemi Giriş	3
Profil.....	5
Başvurularım	7
İndirim Kodu	13
Erasmus Başvuru Sistemi Çıkış	16



Erasmus Başvuru Sistemi Giriş

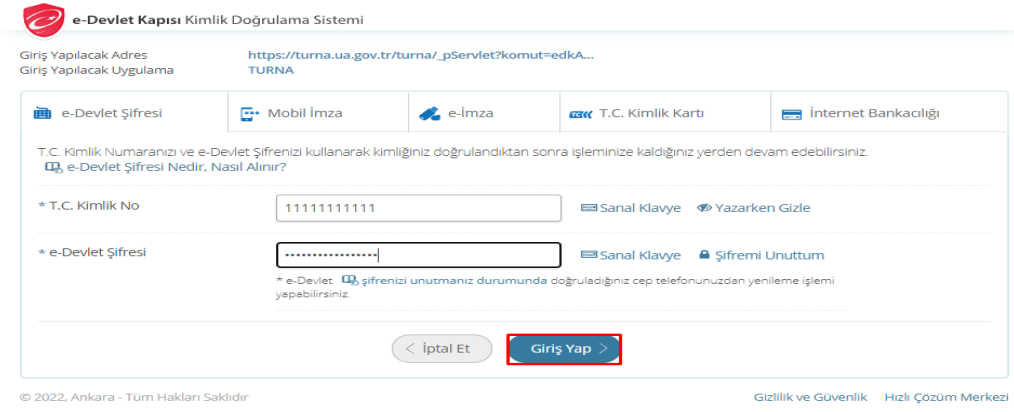
Başvuru yapmak için tarayıcınızda erasmusbasvuru.ua.gov.tr adresine gittikten sonra Şekil 1’de gösterilen ekranda “e-Devlet ile Giriş Yap” butonuna tıklamanız gerekmektedir.



Şekil 1, Erasmus Başvuru Sistemi Giriş ekranının üst kısmını göstermektedir. Üst sol köşede Türkiye Ulusal Ajansı logosu ve üst sağ köşede "e-Devlet ile Giriş Yap" butonu yer almaktadır. Ekranın ortasında arama kutusu ve kurum adı, ilan ve bitiş tarihi filtreleme alanları bulunmaktadır. Alt kısmında "Gösterilen Kayıtlar 1 - 0 / 0" bilgisi yer almaktadır.

Şekil 1 e-Devlet ile Giriş Yap Butonu

Açılan sayfada belirtilen alanlara Şekil 1’de gösterildiği üzere TC Kimlik No bilgileri ve e-Devlet şifrenizi yazarak “Giriş Yap” butonu ile giriş sağlanması gerekmektedir.



Şekil 2, e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi ekranını göstermektedir. Üst kısmında "e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi" başlığı ve giriş yapılacak adres bilgisi yer almaktadır. Ekranın ortasında giriş yöntemleri (e-Devlet Şifresi, Mobil İmza, e-İmza, T.C. Kimlik Kartı, İnternet Bankacılığı) ve giriş bilgileri (T.C. Kimlik No, e-Devlet Şifresi) girilmiştir. Giriş bilgileri kısmında "Giriş Yap" butonu kırmızı kutuda vurgulanmıştır. Ekranın alt kısmında "© 2022, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır" ve "Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi" bilgileri yer almaktadır.

Şekil 2 e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

E-Devlet ile giriş sağlandıktan sonra yönlendirilen ekranda Şekil 3’te gösterildiği üzere Kişisel Verileri Koruma Kanuna (KVKK) 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, KVKK Kanunu'nun 11.maddesi ve ilgili mevzuat uyarınca; Başkanlığa başvurarak kendimle ilgili; kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme, kişisel verilerim işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, kişisel verilerimin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerimin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme, kişisel verilerimin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme, işbu verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerimin silinmesini veya yok edilmesini isteme, düzeltme ve silinme talepleri üzerine yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme işlenen verilerimin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz 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;

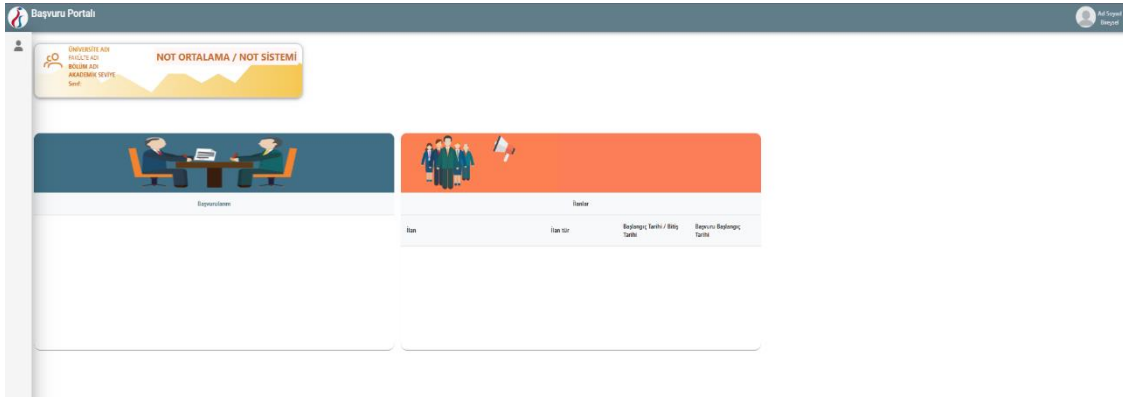
Veri Sorumlusu:Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı

Kabul Etmeyorum Kabul Ediyorum

Gönder

Şekil 3 KVKK Aydınlatma Metni Onayı

KVKK'ya ait aydınlatma metni onaylandıktan sonra Şekil 4'te gösterilen ana sayfa ekranına yönlendirmeniz sağlanacaktır. Burada eğitim bilgileriniz, yaptığımız başvurulara ait bilgiler, kurumunuz yayınladığı ilanların listesinin yer aldığı bileşenler (widgetlar) bulunmaktadır. Kurumunuz tarafından Erasmus Başvuru Sistemi üzerinden yayınlanan ilanların takibi aynı zamanda başvuru durumlarınızın takibi bu alanlardan yapılabilecektir.

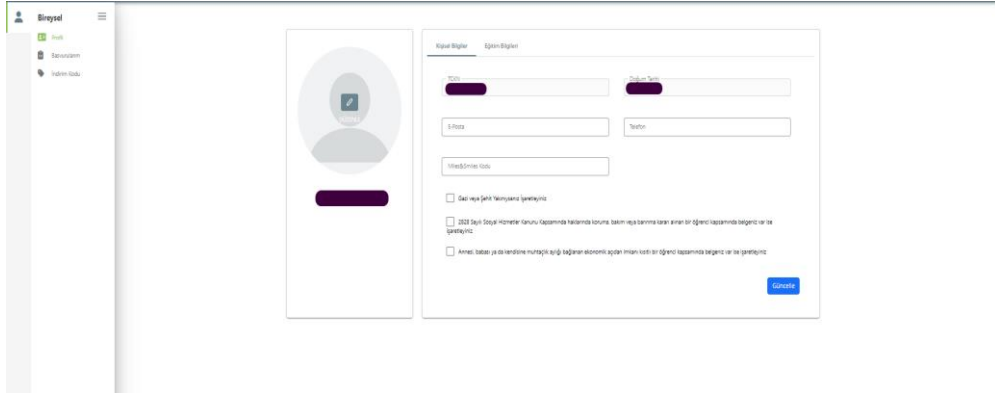


Şekil 4 Ana sayfa Ekranı

Profil

Şekil 4’te gösterilen profil sayfasında fotoğraf alanında yer alan “Düzenle” butonuna tıkladığımızda başvurularınızda kullanılmak üzere jpg ya da png formatında dosya yüklenebilmektedir.

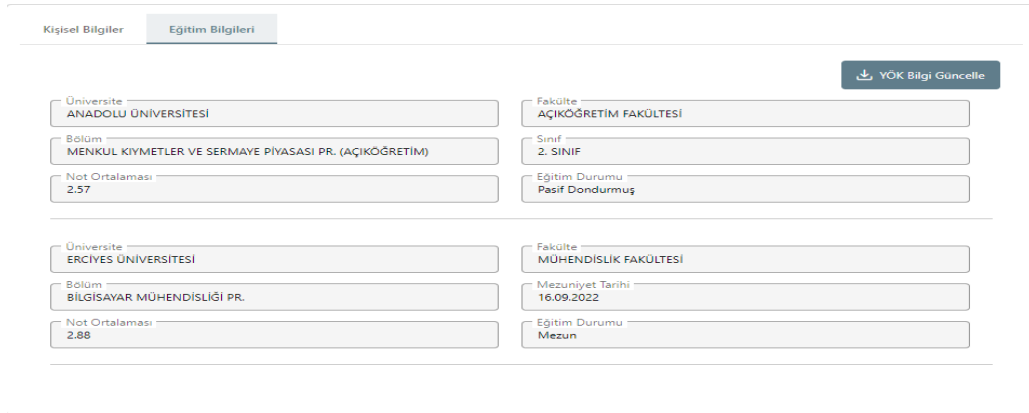
Kişisel Bilgiler sayfasında “TCKN”, “Doğum Tarihi” alanları sistem tarafından dolu halde getirilecektir. “E-Posta”, “Telefon”, “Miles & Smiles Kodu” alanlarına gerekli bilgiler yazıldıktan sonra “Güncelle” butonu yardımıyla bilgileriniz sisteme kaydedilebilecektir. Kişisel Bilgiler sayfasında altta verilen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



Şekil 4, kullanıcı profil sayfasının kişisel bilgiler kısmını göstermektedir. Sol tarafta kullanıcı adı, e-posta, telefon ve adres bilgileri listelenmiştir. Sağ tarafta ise kişisel bilgiler için form alanları bulunmaktadır. Bu alanlar şunlardır: Ad, Soyadı, E-Posta, Telefon, Hakkında Notlar. Ayrıca formun altına üç adet onay kutusu yerleştirilmiştir: "Giriş yaparken Yabancı Dil bilgisini", "2023 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında haklarında koruma, bakım ve yardım talep etmemiştir" ve "Annelik bakanı ya da devletin diğer ilgili bakanları ile ilgili bilgi edinmek için bir görevli tarafından talep edilmiştir". Her alanın altına "Güncelle" butonu yerleştirilmiştir.

Şekil 4 Profil Sayfası Kişisel Bilgiler

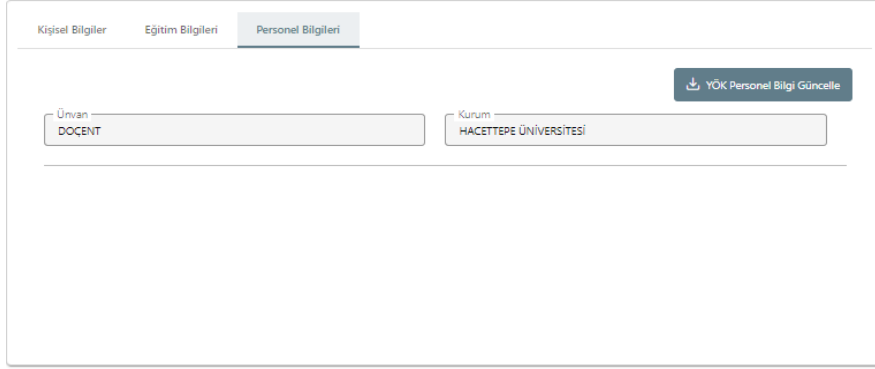
Şekil 5’te gösterilen Eğitim Bilgileri sayfasında sistemde kayıtlı eğitim bilgileriniz “Üniversite”, ”Fakülte”, “Bölüm”, “Mezuniyet Tarihi”, “Sınıf”, “Not Ortalaması”, “Eğitim Durumu” alanlarında listelenmektedir. Bilgilerinizde güncelleme yapabilmek için “YÖK Bilgi Güncelle” butonuna tıkladığınızda eğitim bilgileriniz güncellenebilmektedir.



Şekil 5, kullanıcı profil sayfasının eğitim bilgileri kısmını göstermektedir. Sol tarafta "YÖK Bilgi Güncelle" butonu yerleştirilmiştir. Sağ tarafta ise eğitim bilgileri için form alanları bulunmaktadır. Bu alanlar şunlardır: Üniversite, Fakülte, Bölüm, Sınıf, Not Ortalaması, Eğitim Durumu. Formun altına iki adet onay kutusu yerleştirilmiştir: "Üniversite" ve "Fakülte". Her alanın altına "Güncelle" butonu yerleştirilmiştir.

Şekil 5 Profil Sayfası Eğitim Bilgileri

Şekil 6’da gösterilen Personel Bilgileri sayfasında “Ünvan” 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.**)

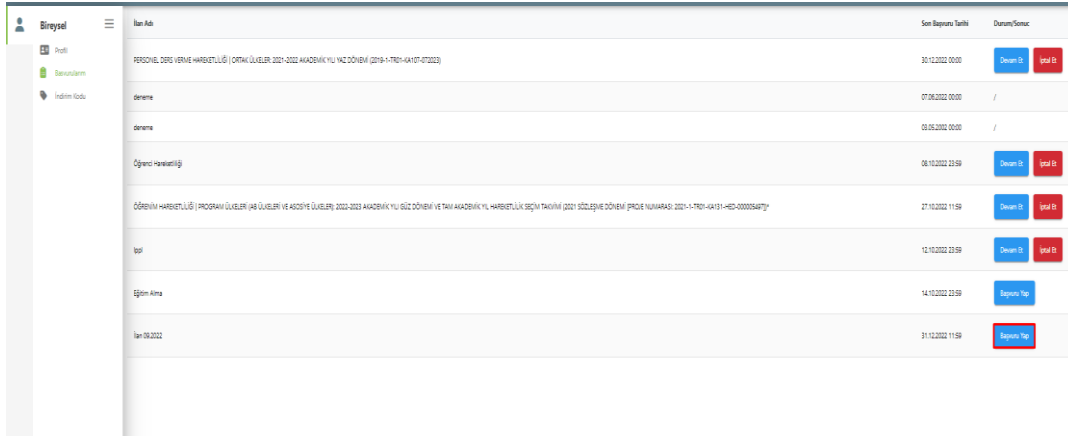


Şekil 6 Profil Sayfası Personel Bilgileri

Başvurularım

Şekil 7’de gösterilen “Başvurularım” sayfasına tıkladığınızda kurumunuza ait aktif ilanların listesi görüntülenecektir.

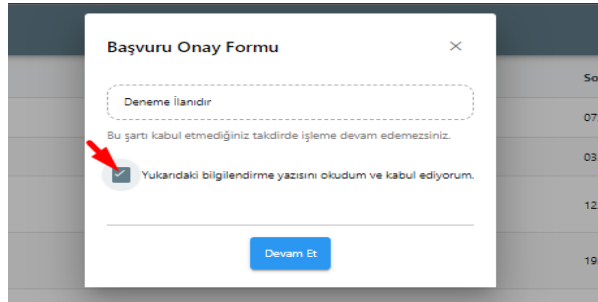
Başvuru yapmak istediğiniz ilana “Başvuru Yap” butonu ile tıklayarak başvuru aşamalarına geçiş yapabilirsiniz. Başvuru aşamasına geçildikten sonra tamamlanmamış başvurular için bu sayfada yer alan “Devam Et” butonuna tıkladığınızda başvuru kısmında en son gelinen aşamadan başvurunuzla devam edebilir 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 DENEYİMİ HARİKETLİLİK (ORTAK ÖLÇÜLER 2021-2022 AKADEMİK YILI 142 DÖNEM) (2019-1-701-04101-07003)	30.12.2022 00:00	Devam Et İptal Et
dene	07.06.2022 00:00	/
dene	03.05.2022 00:00	/
Öğrenci Hararetliliği	08.10.2022 23:59	Devam Et İptal Et
ÖĞRETMEN HARİKETLİLİK (PROGRAM ÖLÇÜLERİ VE AKADEMİK ÖLÇÜLERİ 2022-2023 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ VE TAY AKADEMİK YILI HARİKETLİLİK BİREYSEL TAYINLI) (2021 SÖZLEŞME DÖNEMİ) (PROJE NUMARASI: 2021-1-701-04101-02-0000000477)	27.10.2022 11:59	Devam Et İptal Et
top	12.10.2022 23:59	Devam Et İptal Et
Eğitim Alma	14.10.2022 23:59	Başvuru Yap
İptal 09.2022	31.12.2022 11:59	Başvuru Yap

Şekil 7 Başvurularım Sayfası Genel Görünüm

Başvuru yap butonu ile giriş yapıldığında ilanınızda yer alan içerik metnini okuduktan sonra Şekil 8’de gösterilen 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

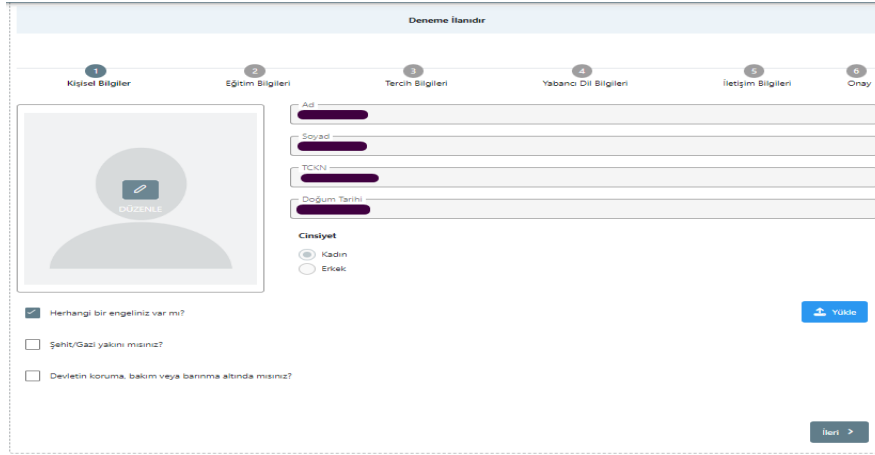
Şekil 8 Başvuru Onay Formu

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

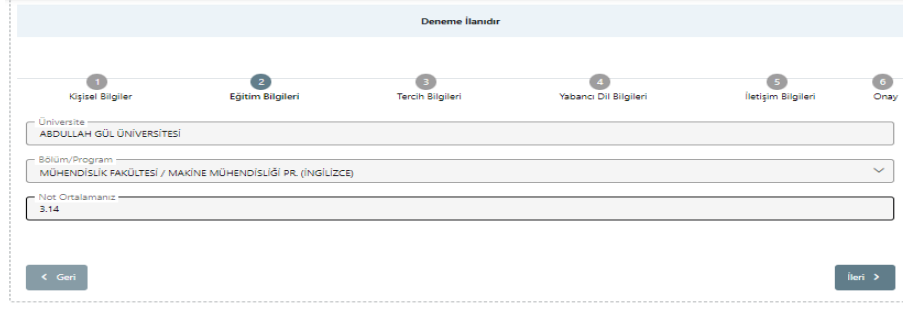
Şekil 9’da gösterilen kişisel bilgiler sayfasında “Ad”, “Soyad”, “TCKN” , “Doğum Tarihi”, “Cinsiyet” alanları sistem tarafından otomatik eklenmiş biçimde getirilecektir. Profil fotoğrafı bölümünde yer alan “Düzenle” butonu ile jpg ya da png formatında belge yükleyebilirsiniz. Fotoğraf alanına belge yüklemesi 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 bilgilerini inceledikten sonra “İleri” butonuna tıklayarak bir sonraki aşamaya geçebilecektir.



Şekil 9 Kişisel Bilgiler

Şekil 10’da gösterilen 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 PR. (İNGİLİZCE)

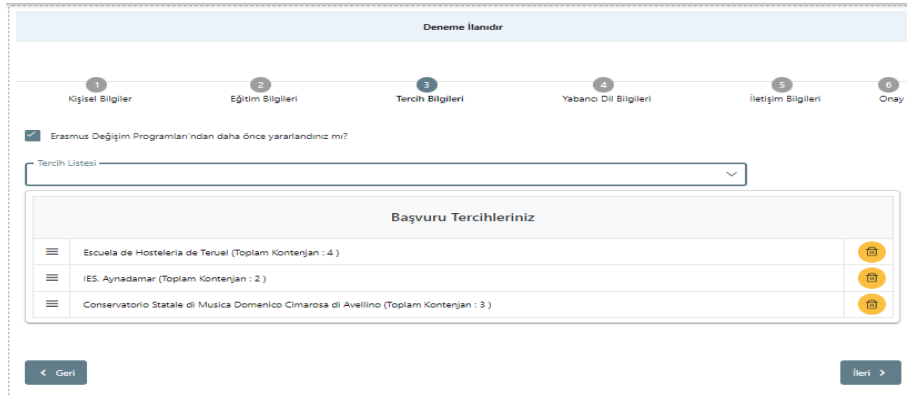
Not Ortalamanız: 3,14

< Geri İleri >

Şekil 10 Eğitim Bilgileri

Şekil 11’de gösterilen “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 İlanı

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: [Düşünce]

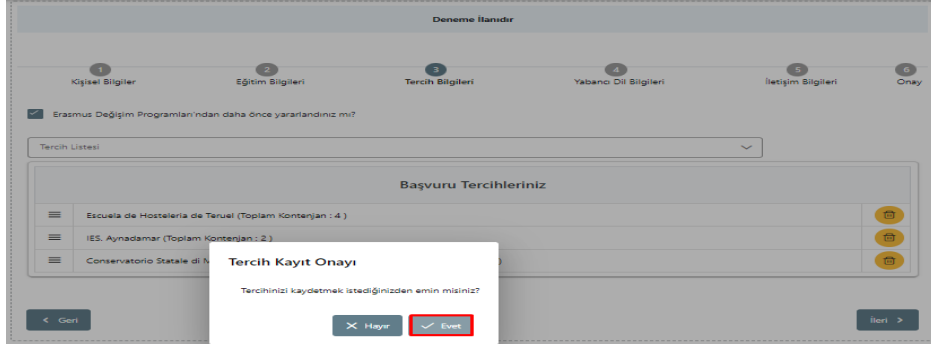
Başvuru Tercihleriniz

Escuela de Hostelería de Teruel (Toplam Kontenjan : 4)	[Sil]
IES. Aynadamar (Toplam Kontenjan : 2)	[Sil]
Conservatorio Statale di Musica Domenico Cimarosa di Avellino (Toplam Kontenjan : 3)	[Sil]

< Geri İleri >

Şekil 11 Tercih Bilgileri Aşaması

Tercih bilgileri aşamasında “İleri” butonuna tıkladığınızda Şekil 12’de gösterilen “Tercih Kayıt Onayı” ekranı açılacaktır. Tercih kayıtlarınızı “Evet” butonuna tıklayarak onayladıktan sonra bir sonraki aşamaya geçiş sağlanacaktır.

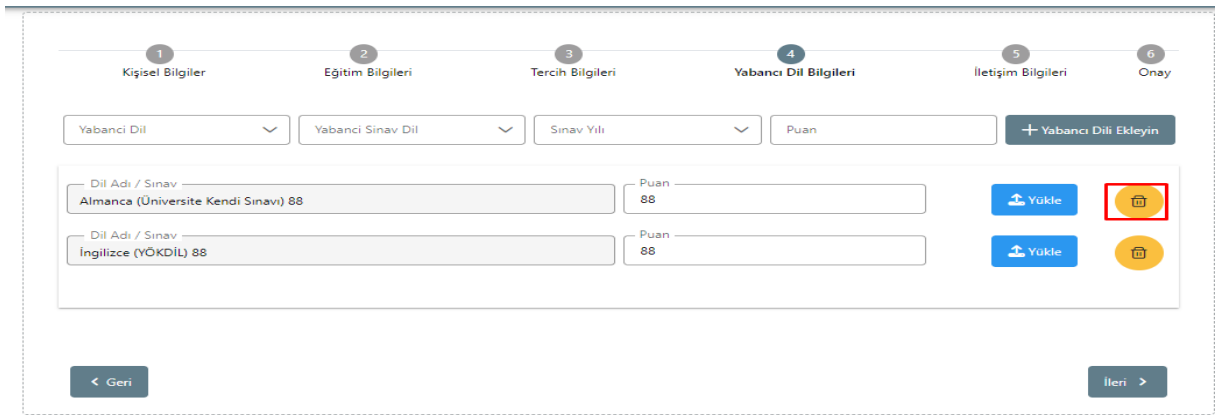


Şekil 12 Tercih Kayıt Onayı

Tercihlerinize onay verdikten sonra Şekil 13'te gösterilen "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.

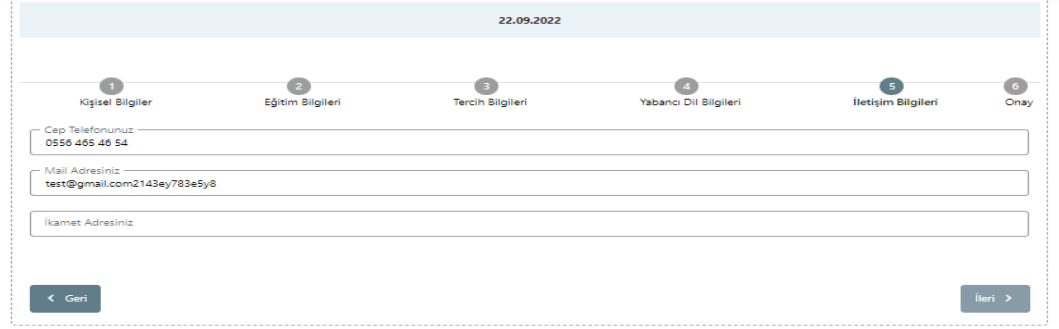
Bu kısımda "Yabancı Dil Sınav" bölümünden YDS'yi seçen adayların "Sınav Yılı" bölümünden son 5 yıl içerisinde sınava girilen yılların seçimi yapıldığında "Puan" alanında YDS puanları sistem tarafından otomatik getirilecektir.

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 13 Yabancı Dil Bilgileri

Şekil 14’te gösterilen “iletişim bilgileri” sayfasında “Cep Telefonunuz”, “Mail Adresiniz”, “İkamet Adresiniz” alanlarına uygun bilgiler yazıldıktan sonra “İleri” butonuna tıkladığınızda bir sonraki aşama olan onay sayfasına yönlendirme sağlanacaktır.



22.09.2022

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

Cep Telefonunuz
0556 465 46 54

Mail Adresiniz
test@gmail.com2143ey783e5y6

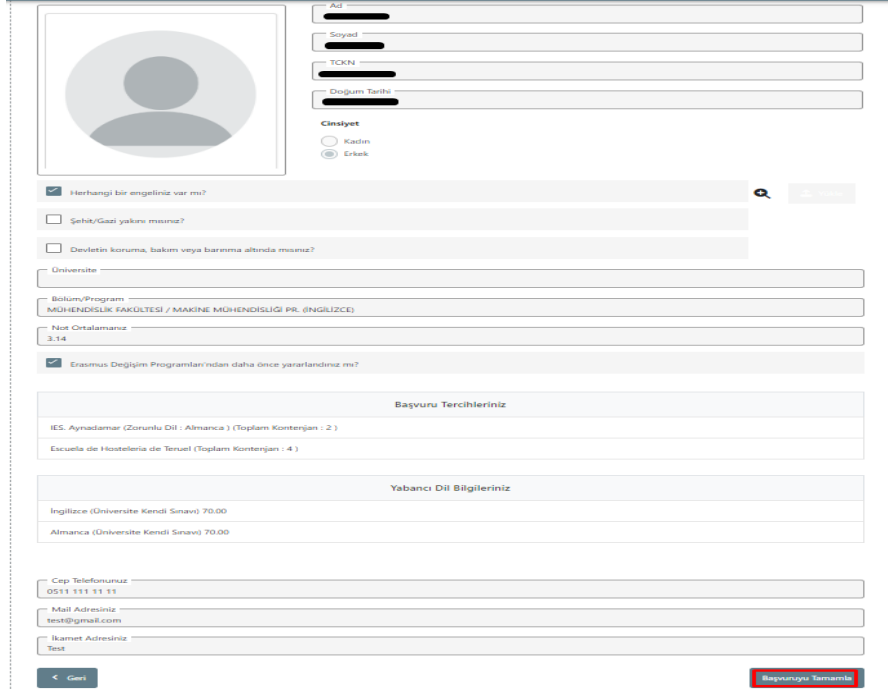
İkamet Adresiniz

< Geri İleri >

Şekil 14 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 Şekil 15’te gösterilen ”Başvuru Formu İndir” butonu ile alınabilecektir.



Ad
Soyad
TCKim
Doğum Tarihi

Cinsiyet
 Kadın
 Erkek

Herhangi bir engeliniz var mı?
 Şehit/Gazi yakını mısınız?
 Devletin koruma, bakım veya barınma altında mısınız?

Üniversite
Bölüm/Program
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ / MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ PR. (İNGİLİZCE)
Not Ortalamanız
3.14
 Erasmus Değişim Programları'ndan daha önce yararlandınız mı?

Başvuru Tercihleriniz
IES. Aynedamar (Zorunlu Dil - Almanca) (Toplam Kontenjan : 2)
Escuela de Hostelería de Teruel (Toplam Kontenjan : 4)

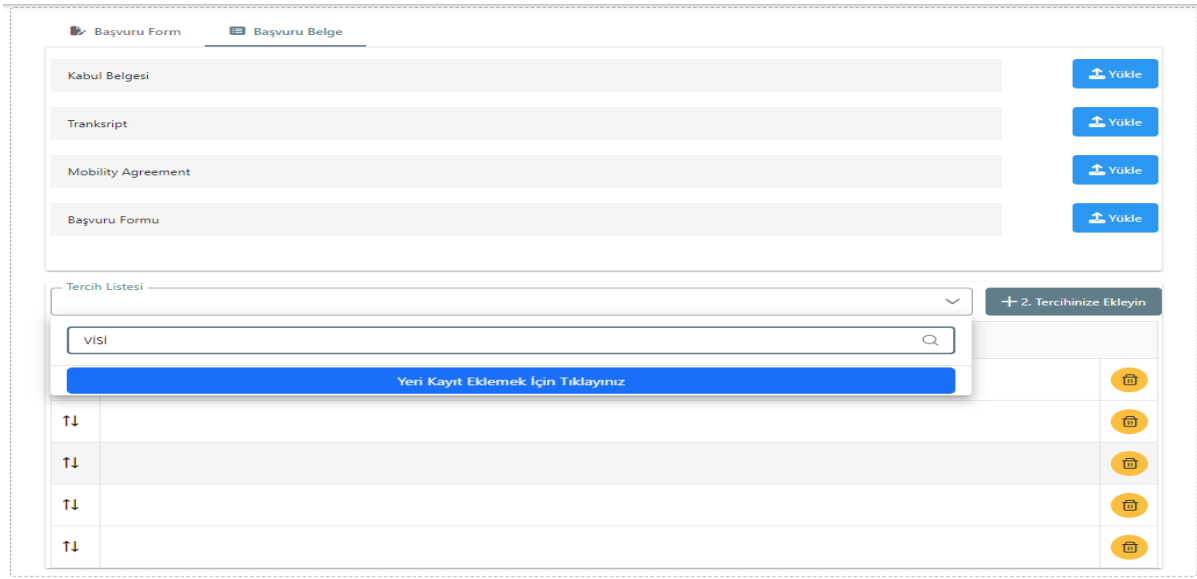
Yabancı Dil Bilgileriniz
İngilizce (Üniversite Kendi Sınavı) 70.00
Almanca (Üniversite Kendi Sınavı) 70.00

Cep Telefonunuz
0551 111 11 11
Mail Adresiniz
test@gmail.com
İkamet Adresiniz
Test

< Geri Başvuruyu Tamamla

Şekil 15 Başvuru Onay Aşaması

Başvuru tamamlandıktan sonra Şekil 16’da gösterilen “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.

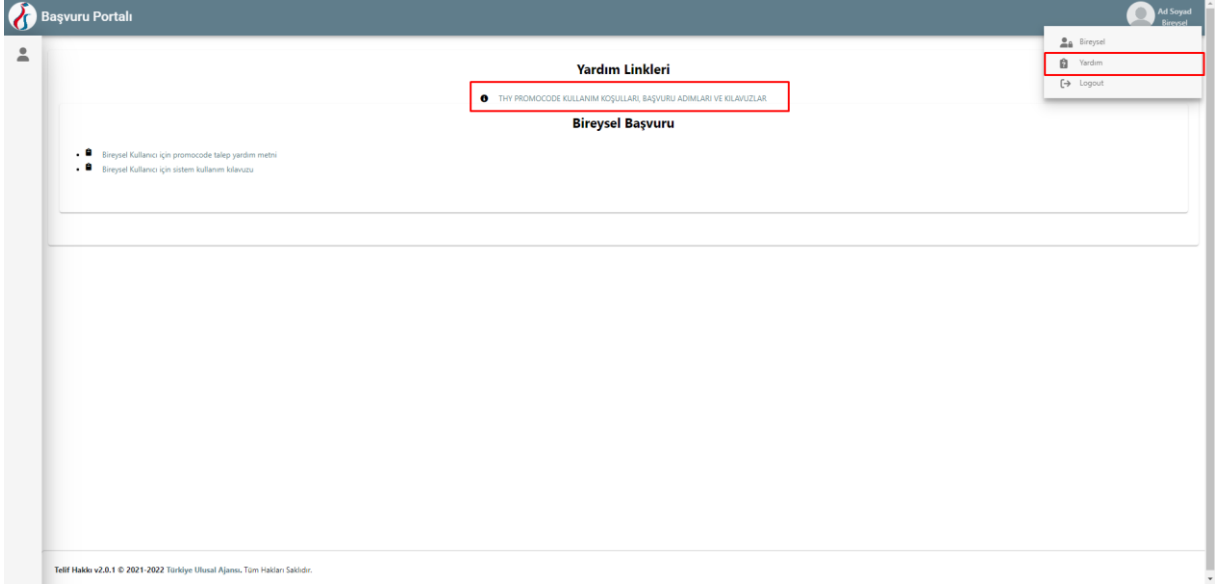


Şekil 16 Başvuru Belge

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

İndirim Kodu

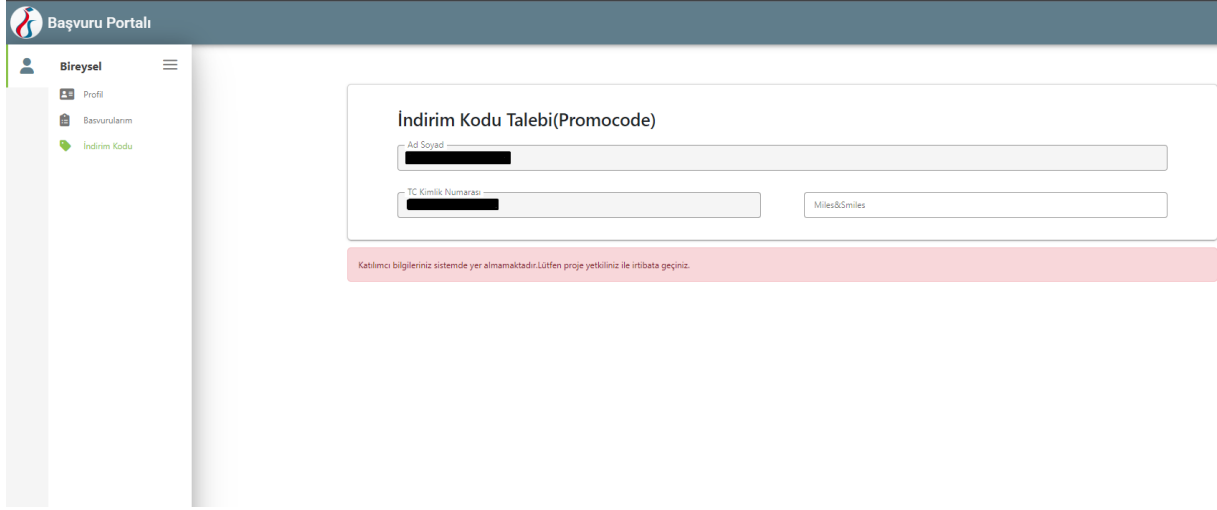
Şekil 17’de gösterilen ekranda ilgili kullanım şartlarına yardım menüsü altında bulunan sayfada THY Promocode Kullanım Koşulları, Başvuru Adımları ve Kılavuzlar linkinden ulaşabilirsiniz.



Şekil 17 THY Promocode Kullanım Koşulları, Başvuru Adımları ve Kılavuzlar

Erasmus+ ve ESC Programları kapsamında yararlanıcısı olmaya hak kazandığınız projenin yetkilisi tarafından başvurunuz sisteme yüklediği durumlarda Şekil 18’te paylaşıldığı üzere, sizlere açılan indirim kodu talebi ekranında *Ad, Soyad, TC Kimlik Numarası* ve altındaki tabloda yer alan *Gidilecek Ülke alanlarında* bilgileriniz dolu bir şekilde gelecektir.

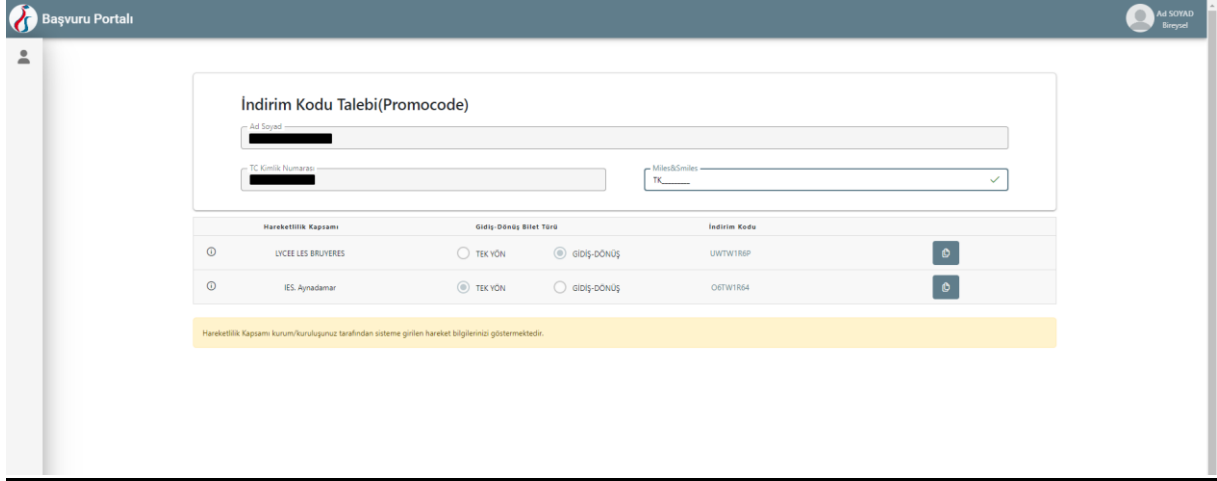
Katılımcı bilgilerinizin sisteme işlenmemiş olduğu durumlarda, “kurumunuz veya proje yetkiliniz ile iletişime geçiniz” uyarısı ile karşılaşacaksınız.



The screenshot shows the 'Başvuru Portalı' interface. On the left, there is a sidebar with 'Bireysel' selected, and sub-items for 'Profil', 'Başvurularım', and 'İndirim Kodu'. The main content area is titled 'İndirim Kodu Talebi (Promocode)'. It contains three input fields: 'Ad Soyad' (Name and Surname), 'TC Kimlik Numarası' (TC Identification Number), and 'Miles&Smiles'. Below the fields, there is a red message box stating: 'Katılımcı bilgileriniz sisteme yer alınmaktadır. Lütfen projeye yetkiliniz ile irtibata geçiniz.'

Şekil 18 İndirim Kodu (Promocode) Talep Ekranı

Katılımcı bilgilerinizin sisteme hâlihazırda işlenmiş olduğu durumda; Şekil 19'da 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.



The screenshot shows the 'Başvuru Portalı' interface with the 'İndirim Kodu Talebi (Promocode)' form. The 'Miles&Smiles' field is now populated with 'TK'. Below the form, there is a table with three columns: 'Hareketlilik Kapsamı', 'Gidiş-Dönüş Bilet Türü', and 'İndirim Kodu'. The table contains two rows of data. A yellow message box at the bottom states: 'Hareketlilik Kapsamı kurum/kuruluşunuz tarafından sisteme girilen hareket bilgilerinizi göstermektedir.'

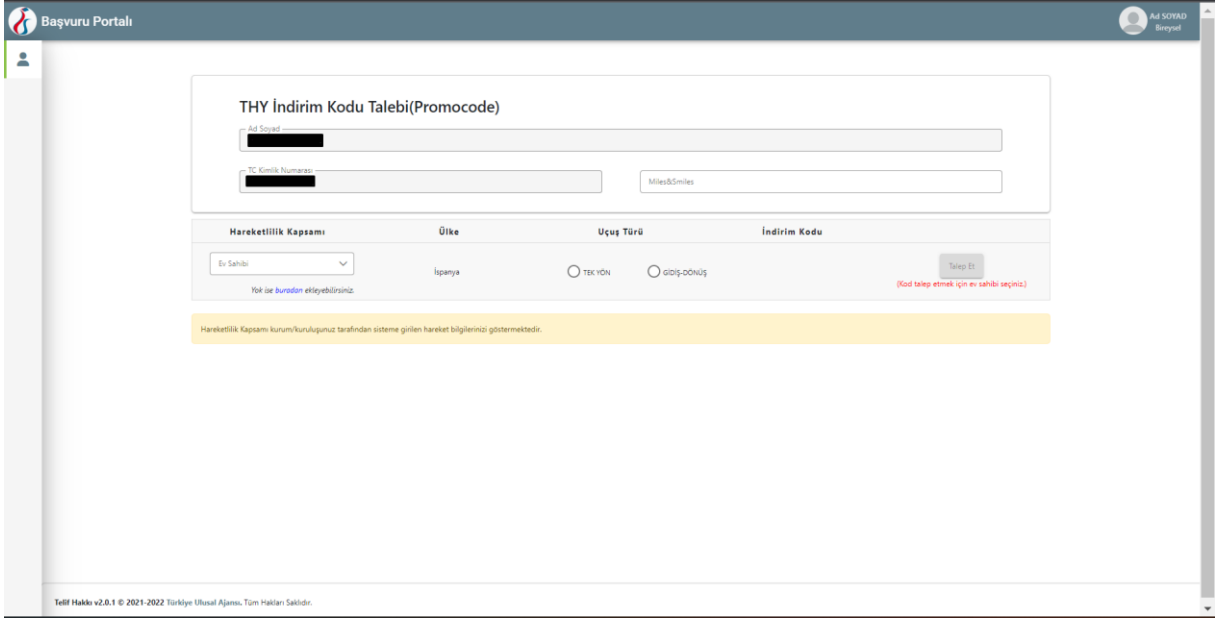
Hareketlilik Kapsamı	Gidiş-Dönüş Bilet Türü	İndirim Kodu
<input type="radio"/> LYCEE LES BRUYERES	<input type="radio"/> TEK YÖN <input checked="" type="radio"/> GİDİŞ-DÖNÜŞ	UWTW186P
<input type="radio"/> IES Aynadamar	<input checked="" type="radio"/> TEK YÖN <input type="radio"/> GİDİŞ-DÖNÜŞ	06TW1864

Şekil 19 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 üretilecek 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 üretilecek olup bunu gidiş-dönüş olarak alacağınız uçak biletinde kullanılabiliyorsunuz.

TCA Programları kapsamında yararlanıcısı olmaya hak kazandığınız projeler için Şekil 20'de gösterilen TCA Programı Promocode Talep Ekranı üzerinden katılımcı bilgilerinizin sisteme hâlihazırda işlenmiş olduğu durumda; 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.

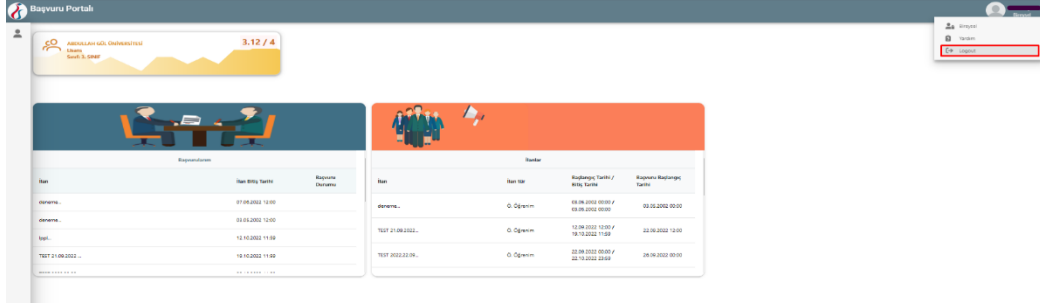


The screenshot shows the 'THY İndirim Kodu Talebi(Promocode)' form. It includes fields for 'Ad Soyad', 'THY Miles Numarası', and 'Miles&Smiles'. Below these are sections for 'Hareketlilik Kapsamı' (Ev Sahibi), 'Ülke' (İspanya), 'Uçuş Türü' (TEK YÖN, GİDİŞ-DÖNÜŞ), and 'İndirim Kodu'. A 'Talep Et' button is visible. A yellow banner at the bottom states: 'Hareketlilik Kapsamı kurum/kuruluşunuz tarafından sisteme girilen hareket bilgilerinizi göstermektedir.'

Şekil 20 TCA Programı Promocode Talep Ekranı

Erasmus Başvuru Sistemi Çıkış

Erasmus Başvuru Sistemi'nden çıkış sağlayabilmek için ana sayfada yer alan profil fotoğrafınızın bulunduğu bölümün üzerine tıkladığınızda açılan sekmede "Logout" seçeneğine tıklamanız durumunda sistemden çıkışınız sağlanacaktır.



Şekil 21 Erasmus Başvuru Sistemi'nden Çıkış Sağlanması