



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE AKADEMİK İŞBİRLİĞİ OFİSİ

ERASMUS+ KA2 PROJELERİ BİLGİ NOTU

PROJENİZ HİBELENDİRİLDİKTEN SONRA İZLEMENİZ GEREKEN ADIMLAR

1. Ulusal Ajans Bilgilendirme Mesajı

Proje başvuru sonuçlarının açıklanmasını takiben Ulusal Ajans tarafından, başvuru esnasında vermiş olduğunuz “İrtibat Kişisi (*Contact Person*)”nın belirtilen email hesabına bir bilgilendirme maili iletilmektedir. Bu email içerisinde projeniz için sözleşme imzalama aşamasına nasıl geçebileceğinizi ve neler yapmanız gerektiği kısaca özetlenmektedir.

Ulusal Ajans tarafından belirtilen süreler içerisinde gerekli işlemleri takip etmeniz, projeniz sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde önem teşkil etmektedir.

2. TURNA Sistemine Kayıt

Koordinatör olarak Erasmus+ Proje başvurusu yapacak kurumların başvurularını online yaptıktan sonra, TURNA Programına (TURKISH NATIONAL AGENCY) giriş yaparak başvuru formlarını TURNA sisteminde eşleştirmeleri gerekmektedir. Bu işlem, proje kazanıldıktan sonra da yapılabilir.

TURNA Programına giriş yapmak için <https://turna.ua.gov.tr/turna/Giris.jsp#> linkinden yeni kullanıcı hesabı açılmalıdır. Proje başvuru formunun yükleneceği bu hesabın “**Kurumsal Hesap**” türünde olması gerekmektedir. Kurumsal hesap açılırken istenen vergi numarası için üniversitemize ait olan **6120066328** nolu vergi kimlik numarası kullanılmalıdır. Ancak her bir fakülte/bölüm/birimin yapacağı proje başvurusunda ayrı bir TURNA hesabı kullanılacağı ve Marmara Üniversitesi’ne ait birden fazla TURNA hesabı olacağı için yeni TURNA hesaplarının vergi numarasının sonuna -00X eklenerek yeni numara oluşturularak açılması gerekmektedir.

Örnek: **6120066328 – 001, 6120066328 -002**

Yeni açılacak hesaplarda **003** ve sonrasındaki rakamlar kullanılabilir. Hangi rakamların kullanıldığı ancak Ulusal Ajans’ın TURNA sisteminden görülebilmektedir. Eğer girdiğiniz rakam daha önce kullanılmış ise sistem size uyarı verecektir. Bu durumda başka rakamları denemeniz gerekmektedir.

Açacağınız hesapta sorulan kurum bilgilerine ait email kısmına international@marmara.edu.tr yazılmalıdır. Alt bölümdeki irtibat kişisi kısmına hesabı açan ve projeyi yönetecek olan öğretim üyesinin iletişim bilgileri yazılmalıdır.

TURNA sisteminden tüm açık olan çağrılara ilişkin çevrimiçi başvuru formlarına ulaşılabilir.

Çevrimiçi başvurusunu tamamlayan ve/veya projesi hibe almaya hak kazanan proje koordinatörleri formun sonundaki **Submission ID** numarasını, TURNA hesabında sol üst köşede yer alan **Başvuru İşlemleri/Başvuru Bilgisi Gönder** kısmına tıklayarak yazmaları ve eşleştirmeyi yapmaları gerekmektedir.

3. Sözleşme Bilgi Formu

Proje eşleme işleminizi gerçekleştirmenizin ardından, TURNA Sistemi üzerinde sol üst köşede bulunan **Başvuru İşlemleri>Projelerim** kısmında bulunan projelerinizden, sözleşmesi onaylanacak olanın sözleşme numarasının üzerine gelip, sağ tıklayarak açılan menüden **Sözleşme Bilgi Formu**'nu seçerek indirebilirsiniz.

Sözleşme Bilgi Formu için kurumumuza ait bazı bilgilere ihtiyaç duyabilirsiniz (kuruluş kanunu, vergi numarası, vergi dairesi vb). Lütfen formu doldurmadan önce bu bilgileri international@marmara.edu.tr adresine yazarak talep ediniz. Sözleşme Bilgi Formu'nda sizden projeniz için kullanacağımız bir EURO Hesap Bilgisi talep edilecektir. Bu sebeple, öncesinde üniversitemiz BAPKO Birimi ile irtibata geçerek, proje için yeni bir özel Euro hesabı açılması konusunda talepte bulununuz. Proje kapsamında yapılacak ödemeler süreçleri için Üniversitemiz BAPKO birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile irtibata geçebilirsiniz.

Tüm bilgileri doğru bir şekilde girdiğinizden emin olduktan sonra TURNA sistemi üzerinden sözleşme bilgi formunu yüklemeniz ve sonrasında **Bitir ve Gönder** tuşlarına basarak işlemi tamamlamanız gerekmektedir. Bu işlemin ardından formda herhangi bir değişiklik yapamamaktasınız. Bu sebeple, bu işlemi tamamlamadan önce tüm bilgileri kontrol etmeniz faydalı olacaktır.

4. Sözleşme Hazırlanı Bilgisi

Ulusal Ajans tarafından sözleşmeniz hazırlanınca TURNA sistemi üzerinden belirtmiş olduğunuz irtibat emailine "Sözleşme Hazırlandı" bilgisi gelecektir. Bu mesajı aldıktan sonra, sözleşmenizi dikkatlice kontrol etmenizi ve herhangi bir sorun olmaması halinde Ulusal Ajans tarafından gönderilecek olan sözleşme imzalama prosedürünü takip ederek, onay işleminizi tamamlamanız gerekmektedir.

5. Sözleşme Onay Aşaması

Sözleşmelerin kurumsal olarak da arşivlenmesi gerekmesinden dolayı, ilgili onay sürecinin tamamlanmasının ardından sözleşmenin bir kopyasını Uluslararası İlişkiler ve Akademik İşbirliği Ofisi'ne iletiniz. Projelerin ara ve nihai raporları ile ilgili işlemler, proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.

Sözleşme hazırlama aşamasında ihtiyacınız olabilecek **Kurumsal Bilgiler:**

Tam resmi adı: Marmara Üniversitesi

Kurum Yasal Temsilcisi: Prof. Dr. Mustafa Kurt

Görevi: Rektör

Resmi hukuki statüsü: Kamu

Resmi kayıt numarası: KHK 41/14

Tam resmi adresi: Marmara Üniversitesi, Göztepe Yerleşkesi, 34722 Kadıköy İstanbul

Vergi numarası: 6120066328

OID numarası: E10205758

Erasmus ID kodu: TR ISTANBU05

Sözleşme Bilgi Formu için İhtiyacınız Olacak Bilgiler:

PROJE SAHİBİ KURUM BİLGİLERİ

Proje Sahibi Kurum Bilgileri: Marmara Üniversitesi
Kurum Resmi Adresi: Eğitim Mah. Fahrettin Kerim Gökay cd. Göztepe Kampüsü
İl: İstanbul
İlçe: Kadıköy
Yasal Statü: Kamu
Kurum Tipi: Yükseköğretim kuruluşu (yükseköğretim düzeyinde)
Kuruluş Kanu No/Resmi Tescil Numarası: KHK 41/14
Vergi Numarası: 6120066328
Vergi Dairesi: Göztepe Vergi Dairesi
Kütük No: Boş bırakınız
Mersis No: Boş bırakınız
DETSİS Numarası: 18779581
KEP Adresi: marmarauniversitesi@hs01.kep.tr

BANKA BİLGİLERİ

Banka Adı: BAPKO Biriminden edininiz.
Banka Şubesi Adı: BAPKO Biriminden edininiz.
Banka Şubesi Kodu: BAPKO Biriminden edininiz.
Hesap Sahibi Tam Adı: BAPKO Biriminden edininiz.
Banka Hesap Sahibinin Vergi Numarası: Kurum Vergi Numarası ile aynıdır.
IBAN (Avro): BAPKO Biriminden edininiz.