

# COMENIUS HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETİ BAŞVURU REHBERİ




Bu rehber, Comenius Hizmet İçi Eğitim Faliyeti (HİE) başvuru ve değerlendirme süreci hakkında bilgi almak isteyen başvuru sahiplerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış olup aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır:

- I. Başvuru Adımları
- II. Başvuru Sonrası Süreç

Başarılı bir başvuru süreci için başvurunuzu yapmadan önce aşağıdaki adımları sırasıyla okuyup uygulamanız önem taşımaktadır.

## **I. BAŞVURU ADIMLARI**

### **Adım 1:** Aşağıdaki bilgi dokümanlarını **okuyunuz.**

-  [Comenius HİE Faaliyeti Genel Bilgi Sunusu](#)
-  [2012 Hayatboyu Öğrenme Programı \(LLP\) Ulusal Teklif Çağrısı](#) (Genel Hususlar bkz. sayfa 2, Comenius HİE ile ilgili ulusal öncelikler ve idari tedbirler için bkz. 11,12,13)
-  [2012 Hayatboyu Öğrenme Programı \(LLP\) Avrupa Komisyonu Genel Teklif Çağrısı](#) ile (özellikle bkz. [Part II b](#))

### **Adım 2:** Katılmak istediğiniz HİE Faaliyetini seçerek **ön kayıt yaptırınız.**

AB Komisyonu tarafından yönetilen ve Avrupa'nın çeşitli ülkelerinde düzenlenen hizmet içi kurs, Avrupa konferansı ve semineri ile işbaşı izleme/yerleştirme faaliyetlerinin yer aldığı <http://ec.europa.eu/education/trainingdatabase/index.cfm> internet adresindeki Hizmet İçi Eğitim veritabanından katılmak istediğiniz faaliyeti seçiniz. Yukarıdaki dokümanlarda belirtilen şartları taşımak kaydıyla söz konusu veritabanında yer almayan bir Hizmet İçi Eğitim faaliyeti seçebilirsiniz.

Hizmet İçi Eğitim Veritabanından seçtiğiniz faaliyetin/kursun 'course information' sayfasının ilgili bölümünde yer alan kurs/faaliyet organizatörü iletişim bilgilerinden yararlanarak kurs/faaliyet yetkililerine ön kayıt yaptırınız. Ön kayıt yaptırdığınıza dair organizatörlerden aldığımız **onaylı (imzalı) ön kayıt mektubunu** veya iş başlama izleme/yerleştirme faaliyeti için **onaylı (imzalı) davet mektubunu** başvurunuz ile birlikte göndermeniz gerekecektir. Bu belge orijinal olmayabilir ancak imzalı olmalıdır.

**Not:** Türkiye'de düzenlenen HİE faaliyetleri için hibe verilmemektedir.

**Adım 3:** TURNA sisteminden online başvuru yapınız.



[Online başvuru süreci ve başvuru formu doldurma kılavuzu için tıklayınız.](#)

**Adım 4:** Başvurunuzu gönderiniz.



Başvuru formunuzu ve diğer başvuru belgelerini aşağıda belirtilen şekilde Başkanlığımız adresine son başvuru tarihine uygun olarak gönderiniz.



[Başvuru Belgeleri](#) için tıklayınız.

Belgelerin eksiksiz bir şekilde hazırlanarak gönderilmesi başvurunun geçerli olup olmayacağını etkileyeceğinden belgeleri dikkatlice hazırlayıp gönderiniz.

## II. BAŞVURU SONRASI SÜREÇ

Başvuruların alınmasını takiben sırasıyla şu süreçler uygulanır:



**Alındı Bildirimi'nin başvuru sahibine gönderilmesi:**

Başvuru formunun Comenius Programı tarafından teslim alındığını gösteren ve sonraki süreçte bilgi ve belge talebinde bulunurken kullanılacak olan referans numarasını içeren "başvuru alındı" bildirimini başvuru sahibinin e-posta adresine gönderilir. Başvuruların tasnifi zaman aldığından bu bildirim son başvuru tarihini takiben bir ay içinde yapılır.



**Başvuruların Değerlendirilmesi:**

Tüm başvurular, başvuru ilanı ile birlikte yayınlanacak olan [Uygunluk Kontrolü](#) ve [Kalite Değerlendirme](#) formlarında belirtilen şartlar kapsamında değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda oluşan nihai puana göre başvurular puan sırasına konular ve faaliyet bütçesi kapsamında kabul edilen başvurular belirlenir.



**Kabul edilen başvuruların WEB sitesinde duyurulması:**

Yalnızca asil ve yedek olarak kabul edilen başvurular WEB sayfamızda ilan edilir.



**Sonuçların resmi yazı ile bildirilmesi:**

Tüm başvuru sahiplerine sonuçlar resmi yazı ile bildirilir. Yazışmalarda belgenin türüne göre (sonuç bildirim, sözleşme) kurum ve ikametgah adresleri

kullanılacağından bu adreslerin doğru, eksiksiz ve g¼ncel olması ¼nem taşımaktadır.



Kabul edilen başvuru sahipleri ile s¼zleřme imzalanır ve onaylanan hibe tutarının %80'lik ilk ¼demesi yapılır.



Faaliyete katılım sağladıktan sonra yararlanıcı Başkanlığımıza faaliyet raporunu ve harcama belgelerini sunar.



Yararlanıcının raporu incelenerek varsa iade/¼demesi yapılır ve hibe s¼zleřme s¼reci sona erdirilir.

Başvuru s¼recinde, yukarıda belirtilen başvuru adımlarının izlenmesi doğru ve tam bir başvuru yapmak ağısından ¼nem taşımaktadır.

## **İLETİşİM**

L¼tfen bu rehberde ağıklanmış olan bilgiler için telefon ve e-posta ile ayrıca bilgi talep etmeyiniz. Ancak, burada cevap bulamadığınız sorularınız için aşağıda verilmiş olan adreslerden **e-posta aracılığıyla** bizimle iletişime geğebilirsiniz.

[sevim.denk@ua.gov.tr](mailto:sevim.denk@ua.gov.tr)

[feyza.bekarslan@ua.gov.tr](mailto:feyza.bekarslan@ua.gov.tr)

Başvuru formunun on-line doldurulması s¼recinde yaşayabileceğiniz teknik sorunlar için ise l¼tfen [yardim@ua.gov.tr](mailto:yardim@ua.gov.tr) adresine yazınız.