



AVRUPA KOMİSYONU

Eğitim ve Kültür Genel Müdürlüğü

Eğitim ve Mesleki Eğitim; Erasmus+ Koordinasyonu
Erasmus+ Ulusal Ajanslar Koordinasyonu

Yararlanıcılara Yönelik

Mobility Tool+ Rehberi

Versiyon: 28 Kasım 2014

Bu sayfa özellikle boş bırakılmıştır.

İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİ	6
1.1. Açıklama	6
1.2. Mobility Tool+ Kullanıcıları	7
2. MOBİLİTY TOOL+'A NASIL GİRİŞ YAPILIR?	8
2.1. Mobility Tool + Web Adresinin Url'si Nedir?.....	8
2.2. Mobility Tool+' a Nasıl Giriş Yapılır?	8
2.3. Kullanıcı Arayüzünün Dili Nasıl Değiştirilir?	10
3. PROJE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.1. Proje Bilgileri Nasıl Görüntülenir?	Error! Bookmark not defined.
3.2. Kullanıcı Arayüzü Açıklaması	Error! Bookmark not defined.
3.3. Proje Detaylarındaki Değişiklikler	Error! Bookmark not defined.
3.3.1. Manuel Değişiklikler	Error! Bookmark not defined.
3.3.2. Otomatik Değişiklikler	Error! Bookmark not defined.
4. KURUMLAR	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.1. Kurumlar Listesi Nasıl Görüntülenir?	Error! Bookmark not defined.
4.2. Yeni Kurum Nasıl Eklenir?	19
4.3. Kurum Bilgileri Nasıl Düzenlenir?	21
4.4. Kurum Listesi Nasıl Dışarıya Aktarılır?	Error! Bookmark not defined.
4.5. Kurum Nasıl Kaldırılır?	Error! Bookmark not defined.
5. İRTİBAT KİŞİLERİ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.1. Kurum İrtibat Kişileri Kimlerdir?	Error! Bookmark not defined.
5.2. İrtibat Kişileri Nasıl Görüntülenir?	25
5.3. Kurum İrtibat Kişisi Nasıl Eklenir?	25
5.4. İrtibat Kişisi Detayları Nasıl Düzenlenir?	28
5.5. Kurum İrtibat Kişisi Nasıl Kaldırılır?	29
5.6. Başka Kullanıcıların Mobility Tool+ Web Sitesine Erişimi Nasıl Etkinleştirilir veya Devre Dışı Bırakılır?	29
6. HAREKETLİLİKLER	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.1. Hareketlilik Listesi Nasıl Görüntülenir?	32
6.2. Yeni Hareketlilik Nasıl Oluşturulur?	33
6.3. Hareketlilik Detayları Nasıl Değiştirilir?	37
6.4. Hareketlilik veya Hareketlilikler Nasıl Silinir?.....	38
6.5. Çevrimiçi Dil Desteği.....	39
7. KATILIMCI RAPORLARI	39
7.1. Katılımcı Raporları Nasıl Talep Edilir?	40
7.2. Katılımcı Raporlarının Durumu Nasıl Kontrol Edilir?.....	40
7.3. Katılımcı Raporlarının Sonuçları Nasıl Kontrol Edilir?	40
8. BÜTÇE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

8.1.	Bütçe Sayfasında Neler Yer Alır?	42
8.2.	Proje Bütçesi Nasıl Kontrol Edilir?	43
8.3.	Proje Bütçesi Nasıl Değiştirilir?	43
9.	RAPORLAR.....	45
9.1.	Nihai Raporumu Ulusal Ajans'a Nasıl Teslim Edebilirim?.....	45
9.2.	Nihai Raporumu Teslim Ettikten Sonra Ne Olur?	46
9.3.	Nihai Raporumu Teslim Ettikten Sonra Rapor Üzerinde Nasıl Değişiklik Yapabilirim?	Error! Bookmark not defined.
10.	DESTEK VE PROBLEM ÇÖZME	47

BİLGİLENDİRME

Güvenlik ve gizlilik sebeplerinden bu dokümanda yer alan uygulama görüntülerinde kullanılan bazı isim ve e-posta adresleri silikleştirilmiş ve bulanıklaştırılmıştır. Ajans kısaltmaları ekran çıktılarında görülebilir, sadece bilgi ve ispat amaçlarıyla kullanılabilir. Bütün ekran çıktıları Mobility Tool+ test sürümünden alınmıştır. Ekranlarda gösterilen bilgiler gerçek verilerden elde edilmemiştir. Proje numaraları sadece ispat amacı taşır. Ekran çıktılarında görüntülenen kurum iletişim bilgileri, kurumun herkese açık verilerini yansıtır.

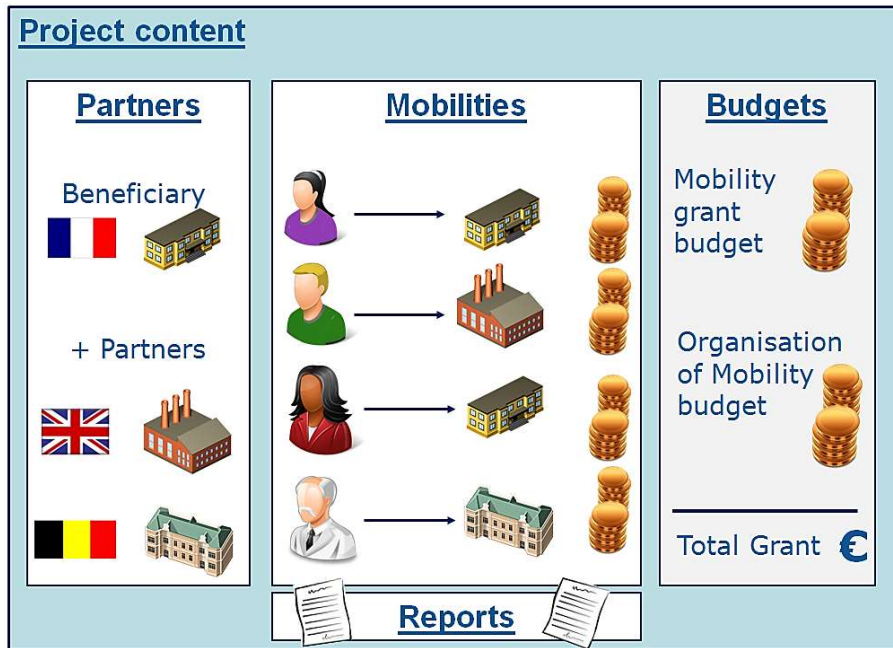
Bu doküman, el kitabının başlık sayfasında yer alan Mobility Tool + versiyonunun işlevini tanımlar.

1. GENEL BİLGİ

1.1. Açıklama

Mobility Tool+ , Avrupa Komisyonu'nun Hayatboyu Öğrenme Programı ve Erasmus+ Programı kapsamındaki hareketlilik projelerine yönelik işbirliği, yönetim ve raporlama işlemleri için oluşturulmuş web platformudur. Mobility Tool+, Avrupa Komisyonu tarafından, Erasmus + Ulusal Ajanslarınca yönetilen Erasmus+ Projeleri'nin yararlanıcılarının kullanımı için geliştirilmiştir. Mobility Tool+ kullanıcıları, bu arayüzde (Ulusal Ajans ile imzalanan Delegasyonu Anlaşması dahil) yönettikleri projelere ait bilgiler bulabilecek ve kullanıcıların geriye kalan bilgileri kodlamaları mümkün olacaktır. Kullanıcılar katılımcıları belirleyebilir; hareketlilikler, çıktılar vb. ve bütçe bilgilerini güncelleyip tamamlayabilirler. Araç aynı zamanda katılımcı ve yararlanıcı raporlarını, Mobility Tool + kullanıcıları tarafından girilen hareketlilik verilerini baz alarak oluşturacaktır.

Mobility Tool+'da yürütülen projelerin unsurları aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



Mobility Tool+ aşağıdaki Erasmus+ aktivitelerini ve aktivite tiplerini desteklemektedir.

(1) Ana Eylem 1 (KA1):

- KA101 – Okul Eğitimi Personel Hareketliliği
- KA102 – Mesleki Eğitim Öğrenci ve Personel Hareketliliği
- KA103 – Yükseköğretim Öğrencileri ve Personeline Yönelik Hareketlilik Projesi
- KA104 – Yetişkin Eğitimi Personel Hareketliliği
- KA105 – Gençlik Hareketliliği

(2) Ana Eylem 2(KA2):

- KA200 – Birden Fazla Alanda Stratejik Ortaklıklar
- KA201 – Okul Eğitimi İçin Stratejik Ortaklıklar
- KA202 – Mesleki Eğitim İçin Stratejik Ortaklıklar
- KA203 – Yükseköğretim İçin Stratejik Ortaklıklar
- KA204 – Yetişkin Eğitimi İçin Stratejik Ortaklıklar
- KA205 – Gençlik İçin Stratejik Ortaklıklar

(3) Ana Eylem 3(KA3):

- KA347 – Gençler ve Politika Yapıcılar Arası Diyalog

1.2. Mobility Tool+ Kullanıcıları

Mobility Tool+ Kullanıcıları:

- Yararlanıcı kuruluşlar- Grafiksel kullanıcı arayüzü veya veri alım işlemi yoluyla hareketlilik ve katılımcı ayrıntılarının ve bütçe bilgilerinin oluşturulmasından sorumlu Mobility Tool+'ın asıl kullanıcılarıdır. Aynı zamanda katılımcı rapor verilerine başvurabilirler.
- Ulusal Ajanslar-Ulusal ajans kullanıcıları, proje bilgilerini görüntüler ve yararlanıcı tarafından girilen bilgiyi doğrular.
- Avrupa Komisyonu Eğitim ve Kültür Genel Müdürlüğü -Mobility Tool+'ın sistem sahibi ve merkezi yönetici
- Katılımcılar – Katılımcı raporları aracılığıyla Mobility Tool +'ın dolaylı kullanıcıları

2. MOBILITY TOOL+' A NASIL GİRİŞ YAPILIR?

2.1. Mobility Tool + Web Adresinin URL'si Nedir?

Mobility Tool+'a aşağıdaki URL adresinden erişebilirsiniz:

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

2.2. Mobility Tool+'a Nasıl Giriş Yapılır?

Mobility Tool'a giriş yapmak için:

- 1) ECAS (Avrupa Komisyonu Kimlik Doğrulama Servisi) hesabınızın olması,
- 2) Mobility Tool+ sistemine kayıtlı olmanız gerekmektedir.

1. aşamada sisteme kaydolma kullanıcı ve şifre oluşturma aşaması ile ilgili daha fazla bilgi için **ECAS (Avrupa Komisyonu Kimlik Doğrulama Servisi) Kullanıcı El Kitabını** okuyunuz.

2.aşamada ise, eğer kabul edilmiş projenin yararlanıcı kuruluşunun irtibat kişisi olarak belirtilmişseniz, sizin e-posta adresiniz sistemde otomatik olarak tanımlanacaktır. Eğer projede tanımlanan e-posta adresinin sizin olup olmadığından ya da hangi e-posta adresiniz olduğundan emin değilseniz, kabul edilmiş pdf başvuru formuna bakınız veya ulusal ajanstaki ilgili uzmana danışınız.

Mobility Tool+ sayfasına giriş yapmak istediğinizde otomatik olarak kimlik doğrulaması için ECAS giriş sayfasına yönlendirileceksiniz. ECAS sistemini daha önce hiç kullanmamışsanız, doğrulama sistemi sizi aşağıdaki gibi bir ekranla karşılayacaktır. Eğer bu sayfada listelenen Avrupa Merkez Bankası, Avrupa Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Enstitüsü, Eurojust vb. gibi herhangi bir kuruluştaki veya ajansta çalışmıyorsanız, "External – Partners, Researchers, Citizens"tan (Dış – Ortaklar, Araştırmacılar, Vatandaşlar) birini seçiniz

Contact | Privacy Statement | English (en)

 **EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)**
European Commission

IntraComm > Authentication Service > Where Are You From?

Where are you from?

Welcome to the European Commission Authentication Service (ECAS).
Choose the institution or body for which you want to log in. Choose "**External**" if you don't work for a European institution or body. Choose "**W+7**" if you have a special external account composed of w and 7 digits.
If you aren't sure, select the "**I don't know?**" option for help.


 European Commission European Commission, Executive Agencies.	 External Partners, Researchers, Citizens.
 I have an account w + 7 digits. Special external accounts.	 I don't know? More information about this screen.

show all | **Institutions** | **Regulatory Agencies** | **Joint Undertakings** | **Other**

 ACER Agency for the Cooperation of Energy Regulators	 Artemis Artemis Joint Undertaking	 Committee of the Regions	 CPVO-OCVV Community Plant Variety Office
 CONSILIUM Council of the European Union	 CYRIA Court of Justice of the European Union	 eniac ENIAC Joint Undertaking	 EUROJUST Eurojust

ECAS tarayıcınızda girmiş olduğunuz kurumu hatırlayacak ve sonraki girişlerinizde tercihinizi kullanacaktır. ECAS giriş sayfası aşağıdaki gibidir:


Contact | Privacy Statement | English (en)

 EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)

External

EUROPA > Authentication Service > Login

[Login](#) [New password](#) [Sign Up](#) [Help](#)



(authenticates your identity on European Commission websites)

Mobility Tool
requires you to authenticate

Login [Not registered yet](#)

Is the selected domain correct?
External [Change it](#)

Username or e-mail address *

Password *

► [More options...](#)

Remember my username

Warn me each time an application asks for my identity

View my ECAS account details after logging me in

[Login!](#) [Lost your password?](#)

* Required fields

Last update: 24/10/2014 (3.10.1-hum) | 6 ms | [▲ Top](#)

En önemli alanlar:

- **"Is the selected domain correct? (Seçilen alan doğru mu?)"** – bu bölümde her zaman "external(dış)" seçili olmalıdır. Değil ise "Change it (değiştir)" linkine tıklayıp "Neither an institution nor a European body (Kurum veya Avrupa Kurumu Değil)" seçerek değiştiriniz.
- **"Username or e-mail address (Kullanıcı adı veya e-posta adresi)"** – bağlanmak için kullanıcı adı veya e-posta adresi kullanılabilir. Kullanıcı adları kayıt sırasında ECAS tarafından otomatik olarak oluşturulduğu için e-posta adresinin daha kolay hatırlanacağını düşünülerek e-posta adresinin kullanılması önerilmektedir.
- **"Password (şifre)"** – kayıt işlemi sırasında tanımlanan şifre girilmelidir.

2.3. Kullanıcı Arayüzünün Dili Nasıl Değiştirilir?

Mobility Tool+ web sitesi birçok dili desteklemektedir. Sizin için kullanılabilir diller sağ üst köşede açılan listeden görüntülenebilir. İngilizce tüm ajanslarda halihazırda seçili dil olarak gelecektir. Bazı ajanslara İngilizce yanında birden çok dil önerisi sunulmaktadır. Örnek olarak, Fransızca konuşan ülkeler için Fransızca, İspanya için İspanyolca ve Polonya için Lehçe vb.

User Status: Logged in: Beneficiary TEST USER - beneficiary [Log out] | Legal notice | PL01-English (EN)

European Commission
Mobility tool
PL01 Foundation for the Development of the Education System

My Home

Welcome Beneficiary Test User

Lifelong Learning Programme

Grant Agreement No	National ID
2013-1-PL1-ERA02-00046	

Erasmus+

Grant Agreement No	National ID
2014-1-PL01-KA103-000098	

Your National Agency

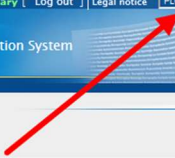
Name: PL1 Foundation for the Development of the Education System
Helpdesk - Contact:

- +48 224631302 (LEO, ESF01), +48 224631296 (ERA), +48 224631682 (ESF03)
- Email: MTool_Helpdesk@frse.org.pl
- Web: mtool.ilp.org.pl

About the tool

Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

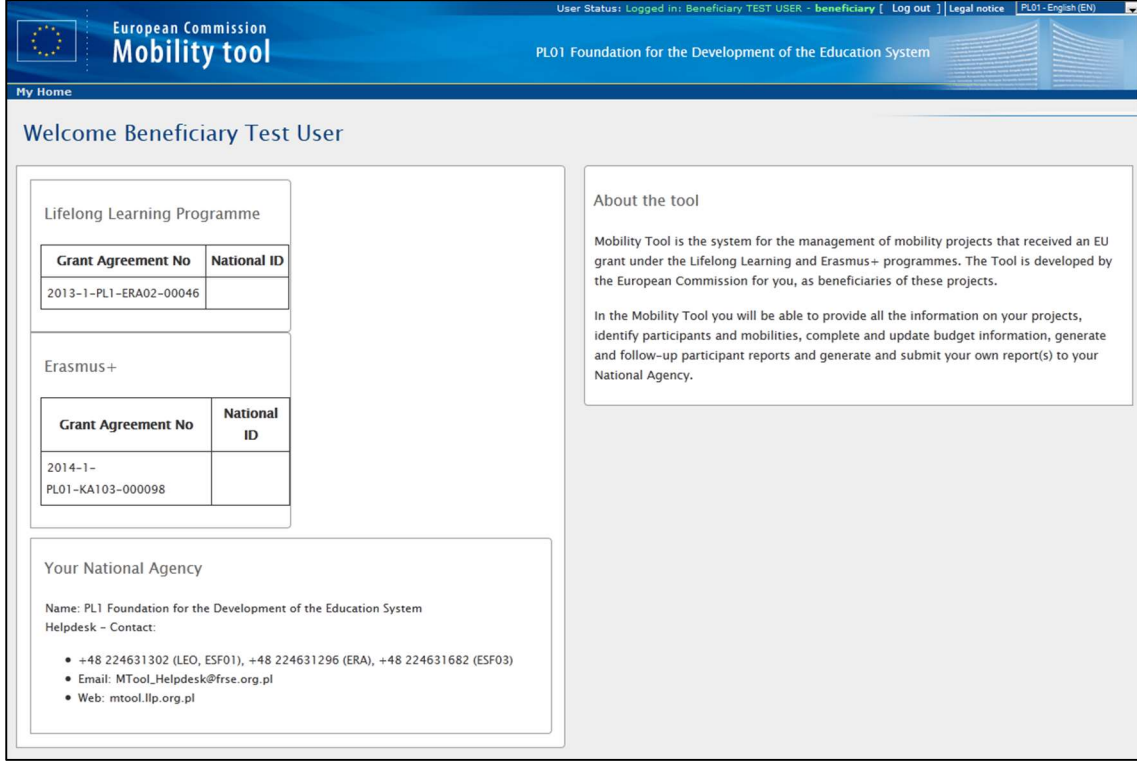


Eğer sizin diliniz listede görünmüyorsa, lütfen ajansınızla irtibata geçiniz.

3. PROJE

3.1. Proje Bilgileri Nasıl Görüntülenir?

ECAS kullanıcı adı (veya e-posta adresi) ve şifrenizi kullanarak Mobility Tool+’ a giriş yapınız. Giriş yaptıktan sonra aşağıdaki gibi bir Mobility Tool+ sayfası karşınıza çıkacaktır. Bu sayfa sizin Mobility Tool+ ana sayfanızdır.



The screenshot shows the Mobility Tool+ user interface. At the top, there is a blue header with the European Commission logo and the text "European Commission Mobility tool". Below the header, the user is logged in as "Beneficiary TEST USER - beneficiary" and can log out. The main content area is titled "Welcome Beneficiary Test User" and contains three main sections:

- Lifelong Learning Programme:** A table with two columns: "Grant Agreement No" and "National ID". The first row shows "2013-1-PL1-ERA02-00046".
- Erasmus+:** A table with two columns: "Grant Agreement No" and "National ID". The first row shows "2014-1-PL01-KA103-000098".
- Your National Agency:** Text indicating the agency name "PL1 Foundation for the Development of the Education System" and contact information: "Helpdesk - Contact: +48 224631302 (LEO, ESF01), +48 224631296 (ERA), +48 224631682 (ESF03); Email: MTool_Helpdesk@frse.org.pl; Web: mtool.llp.org.pl".

On the right side, there is a section titled "About the tool" which explains that the tool is used for managing mobility projects and provides instructions on how to use it.

Proje detaylarınızı görmek için “Hibe Anlaşması Numaranız”(Proje Numaranız) ya da “Ulusal Tanımlama Kodunuz” a tıklayınız.

Hayatboyu Öğrenme Programı ve Erasmus+ Programı kapsamındaki tüm projeleriniz ilgili ekranda görünecektir. Lütfen doğru projeyi seçtiğinizden emin olunuz.

European Commission
Mobility tool

User Status: Logged in: Beneficiary TEST USER - beneficiary [Log out] | Legal notice | PL01 - English (EN)

PL01 Foundation for the Development of the Education System

My Home

Welcome Beneficiary Test User

Lifelong Learning Programme

Grant Agreement No	National ID
2013-1-PL1-ERA02-00046	

Erasmus+

Grant Agreement No	National ID
2014-1-PL01-KA103-000098	

Your National Agency

Name: PL1 Foundation for the Development of the Education System
Helpdesk - Contact:

- +48 224631302 (LEO, ESF01), +48 224631296 (ERA), +48 224631682 (ESF03)
- Email: MTool_Helpdesk@frse.org.pl
- Web: mtool.llp.org.pl

About the tool

Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobilities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

Projenizi seçtikten sonra, ekranınız projeniz ile ilgili bazı bilgileri gösterecektir.

European Commission
Mobility tool

User Status: Logged in: Beneficiary TEST USER - beneficiary [Log out] | Legal notice | PL01 - English (EN)

PL01 Foundation for the Development of the Education System

Home | Project List | Organisations | Contacts | Mobilities | Budget | Reports

Project Details for 2014-1-PL01-KA103-000098

Context information

Programme: Erasmus+

Key Action: KA1 - Learning Mobility of Individuals

Action Type: KA103 - Higher education student and staff mobility

Call Year: 2014

Round: 1

Start of Project: 10/02/2014

End of Project: 30/04/2015

Project Duration (months): 16

National Agency: PL01 - Foundation for the Development of the Education System

For further details about your national agency, please consult the following page:
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

Project information

Grant Agreement No.: 2014-1-PL01-KA103-000098

National Id:

Project Title: -

Project Acronym:

Beneficiary Organisation information

PIC: 949555893

Legal Name: Polish Youth Organisation

Business Name: Polish Youth Demo Organisation

Full legal name (National Language):

Erasmus Code: D ELMSHOR01

Consortium ID:

History information

Created by: MT System User

Created on: 21/10/2014 09:06:10

Updated by:

Updated on: 18/11/2014 10:09:19

3.2. Kullanıcı Arayüzü Açıklaması

Mobility Tool+ (MT+) kullanıcı arayüzü, proje ekranında dikkat edilmesi gereken önemli unsurlar içerir. Bunlardan en önemli üç tanesi aşağıdaki ekran görüntüsünde kırmızı ile gösterilmiştir.

The screenshot shows the Mobility Tool+ interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text 'European Commission Mobility tool'. Below the header is a navigation menu with items: Home, Project List, Organisations, Contacts, Mobilities, Budget, and Reports. The main content area is titled 'Project Details for 2014-1-PL01-KA103-000098'. It is divided into three sections: 'Context information', 'Project information', and 'History information'. The 'Context information' section includes details like Programme (Erasmus+), Key Action (KA1 - Learning Mobility of Individuals), Action Type (KA103 - Higher education student and staff mobility), Call Year (2014), Round (1), Start of Project (10/02/2014), End of Project (30/04/2015), and Project Duration (16 months). The 'Project information' section includes Grant Agreement No., National Id, Project Title, and Project Acronym. The 'History information' section includes Created by, Created on, Updated by, and Updated on. The 'Beneficiary Organisation information' section includes PIC, Legal Name, Business Name, Full legal name (National Language), Erasmus Code, and Consortium ID.

1 ile gösterilen bölümde 7 adet sütundan oluşan bir menü görünmektedir.

- Ana Sayfa ve Proje Listesi (Home and Project List)-Ana sayfaya yönlendirir ve proje listesini ekrana getirir.
- Kurumlar (Organizations)- Projede görev alan kurumları, yararlanıcıları, gönderen, ev sahibi ya da diğer kurumları içerir.
- İrtibatlar (Contacts) - Kurumların irtibat bilgilerini gösterir.
- Hareketlilikler (Mobilities)- Katılımcılara ait ayrıntılı bilgiler içeren tüm hareketlilikleri listeler.
- Bütçe (Budget)- Projenin bütçe özetini belirtir.
- Raporlar (Reports)- Nihai Raporlar için Ulusal Ajansa kolaylık sağlar.

El kitabının aşağıdaki kısımlarında MT+'ın her bölümü detaylı olarak anlatılacaktır.

2 ile gösterilen bölüm de program, yıl, dönem ve projenin bazı ana bilgileri, projeye hibe veren Ulusal Ajans ve yararlanıcı kurum hakkında bilgi verir.Ekran görüntüsünde seçilen 3.alan Mobility Tool+' da projenin oluşturulma zamanı, son güncelleme zamanı ve son güncellenmenin kim tarafından yapıldığı ile ilgili bilgi verir.

3.3. Proje Detaylarındaki Değişiklikler

3.3.1. Manüel Değişiklikler

Mobility Tool+' da kurumları, kurum irtibat kişilerini, hareketlilikleri, katılımcıları ve bütçe bilgilerini değiştirebilirsiniz. Bütün diğer proje bilgileri, örnek olarak proje başlığı, Ulusal Ajans proje tanımlama kodu ve proje süresi MT+' da değiştirilemez. Proje detaylarındaki bu ilgili kısımların değiştirilmesi için lütfen ulusal ajansınızla irtibata geçiniz.

3.3.2. Otomatik Değişiklikler

Ulusal Ajans tarafından onaylanan bütçe bilgileri, Mobility Tool+ "Bütçe" bölümünde görüntülenir ve Ulusal Ajans tarafından otomatik olarak güncellenir. Eğer burada başvuru formunda bütçede talep edilenden farklı rakamlar görünüyorsa bunun sebebi bütçe revizyonudur.

Onaylanan bütçe bölümü aşağıdaki ekran çıktısında gösterilmektedir.

Budget for 2014-1-PL01-KA103-000098				Nothing to save		
				Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved budget
Total Project				2,550.00	0.00	0.00%
Organisational Support						
No. of Participants (excluding acc. persons): 0				0.00	0	0.00%
Exceptional costs - Guarantee					0	
Linguistic Support						
Language Group	No. Of Participants for online linguistic assessment	No. Of Participants for Linguistic Preparation	Grant per Participant			
Group 1 (DE, EN, ES, FR, IT, NL)	0	0	0			
Online Licenses						
Training Courses	Not Applicable	0	150			
Group 2 (Other EU official languages not included in group 1)	Not Applicable	0	150	0.00	0.00	0.00%
Activity Type						
HE-SMP-P: Student mobility for traineeships between Programme Countries				0.00	0.00	0.00%
Travel Grant				0.00	0.00	0.00%
Individual Support				0.00	0.00	0.00%
Special Needs				0.00	0.00	0.00%
HE-SMS-P: Student mobility for studies between Programme Countries				2,550.00	0.00	0.00%
Travel Grant				2,550.00	0.00	0.00%
Individual Support				0.00	0.00	0.00%
Special Needs				0.00	0.00	0.00%
HE-STA-P: Staff mobility for teaching between Programme Countries				0.00	0.00	0.00%
Travel Grant				0.00	0.00	0.00%
Individual Support				0.00	0.00	0.00%
Special Needs				0.00	0.00	0.00%

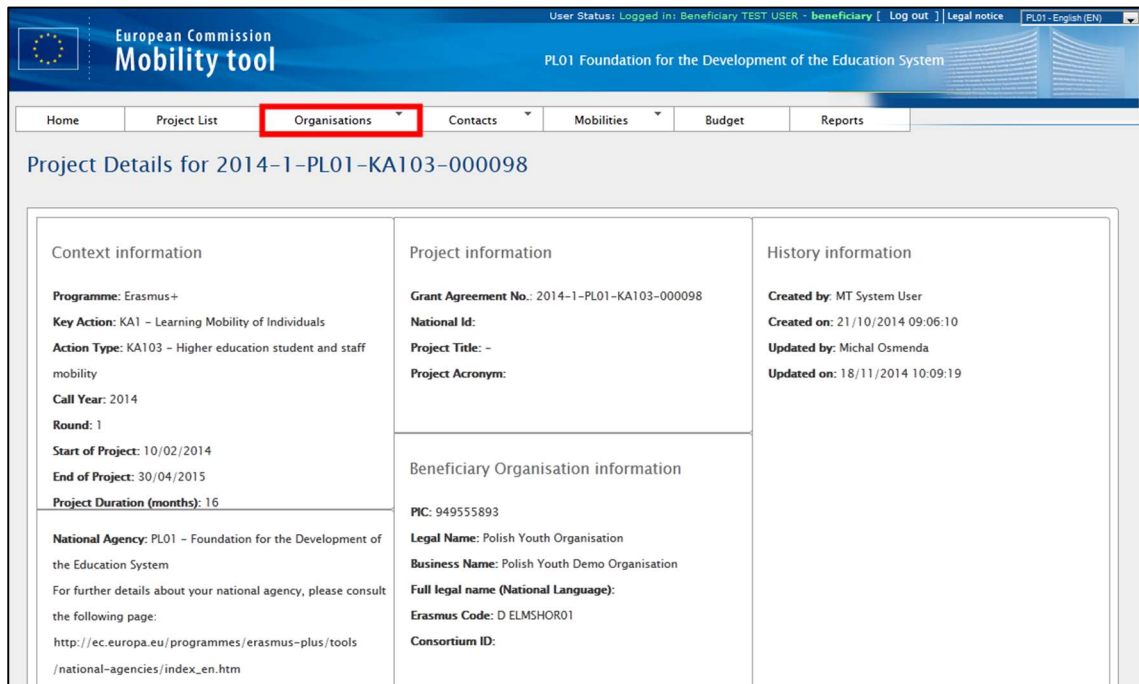
Bütçe ve bütçe yönetimiyle ilgili konular sonraki bölümlerde daha ayrıntılı olarak anlatılacaktır.

4. KURUMLAR

Kurumlar sayfasında başvuru formunda belirtilmiş olan kurumların listesi görüntülenir. Eyleme bağlı olarak (KA101,102,...) bu liste sadece bir kurumu (yararlanıcı) içerebilir ya da birkaç kurum görüntülenebilir. Projenin başvuru formunda belirtilmeyen kurumlar daha sonradan MT+ projeler kısmından manuel olarak oluşturulmalıdır.

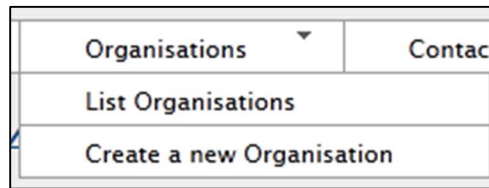
4.1. Kurumlar Listesi Nasıl Görüntülenir?

Mobility Tool+' a giriş yapınız ve proje detayları sekmesini açınız. Aşağıdaki ekran çıktısında gösterildiği gibi menünün altındaki "Organisations (Kurumlar)" butonuna tıklayınız.



The screenshot shows the 'European Commission Mobility tool' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Project List', 'Organisations' (highlighted with a red box), 'Contacts', 'Mobilities', 'Budget', and 'Reports'. The main content area is titled 'Project Details for 2014-1-PL01-KA103-000098'. It is divided into three columns: 'Context information', 'Project information', and 'History information'. The 'Context information' column includes details like 'Programme: Erasmus+', 'Key Action: KA1 - Learning Mobility of Individuals', 'Action Type: KA103 - Higher education student and staff mobility', 'Call Year: 2014', 'Round: 1', 'Start of Project: 10/02/2014', 'End of Project: 30/04/2015', and 'Project Duration (months): 16'. The 'Project information' column includes 'Grant Agreement No.: 2014-1-PL01-KA103-000098', 'National ID:', 'Project Title: -', and 'Project Acronym:'. The 'History information' column includes 'Created by: MT System User', 'Created on: 21/10/2014 09:06:10', 'Updated by: Michal Osmenda', and 'Updated on: 18/11/2014 10:09:19'. The 'Beneficiary Organisation information' section includes 'PIC: 949555893', 'Legal Name: Polish Youth Organisation', 'Business Name: Polish Youth Demo Organisation', 'Full legal name (National Language):', 'Erasmus Code: D ELMSHOR01', and 'Consortium ID:'.

Aşağı açılan menüden "List Organisations"(Kurumları Listele) sekmesine tıklayınız.



Kurumlar Listesi bir tablo halinde şekildeki gibi ekrana gelecektir.



#	Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Country	City	Public Body	Non-profit
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	949555893	000098-ORG-00001	Polish Youth Organisation		Poland	Kraków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	949593626	000098-ORG-00002	Instituto Politécnico de Castelo Branco		Portugal	Castelo Branco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>








Kurumlar yararlanıcı, gönderen ve ev sahibi ya da diğer türler olmak üzere sınıflandırılabilir. Yararlanıcı kurumun aşağıdaki resimde kırmızı ile gösterildiği üzere

“Beneficiary” (yararlanıcı) sütununun altındaki kutucuğun işaretlenerek belirtilmesi gerektiğini unutmayınız.

#	Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Country	City	Public Body	Non-profit
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	949555893	000098-ORG-00001	Polish Youth Organisation		Poland	Kraków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	949593626	000098-ORG-00002	Instituto Politécnico de Castelo Branco		Portugal	Castelo Branco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

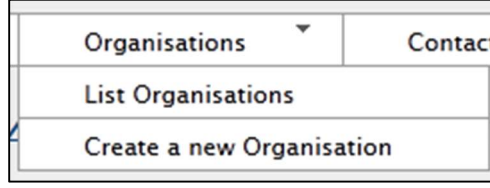
Kurumlar listesi sayfası hızlı filtreleme ve ara gibi özellikler kullanılmasına olanak sağlar. Kurumlar PIC, kurum tanımlama kodu, yasal adı, bölümü, ülke ve şehir özelliklerine göre filtrelenebilir.

Kurumlar listesi birçok ek fonksiyonu içermektedir. Bu fonksiyonları web sitesinin üst kısmında bulunan menüde bulabilirsiniz. Aşağıdaki grafikte her bir butonun ve ilgili eylemin açıklaması yer almaktadır.

Simge/buton	Açıklama
	"Select All" (Tümünü seç) – Listedeki tüm elementleri seçer ya da seçimi kaldırır.
	"Add New" (Yeni ekle) – Listeye yeni bir element ekler.
	"Delete" (Sil) – Seçili elementi siler.
	"Export Excel/CSV" (Excel Dışa Aktarım/CSV) – Veri Al listesi olarak Excel/CSV dosyası görüntülenmektedir. Lütfen dikkat ediniz, sadece listede görünür olan elementleri CSV dosyasına aktarabilirsiniz. Bu da demek oluyor ki eğer listenizde filtreleme yaptıysanız, sadece bu veriler CSV dosyasında gözükecektir.
	"Print" (Yazdır) – Listeyi yazdırır. Lütfen dikkat ediniz, sadece listede görünür olan elementleri yazdırabilirsiniz. Bu da demek oluyor ki eğer listenizde filtreleme yaptıysanız, sadece bu veriler yazdırılabilecektir.
	"Add/Delete Columns (Ekle/Sil Sütunları) – ekle/sil simgesi sütunda gözükmektedir. Bu değişiklikler, MT+'da başka bölümlerde gezmeye başlarsanız kaydedilemez.
Search: <input type="text"/>	General search field (Genel Arama Alanı) – Listedeki herhangi bir veriyi aramak istediğimizde kullanılabilir. Liste dinamik olarak arama sonucuna göre şekillenecektir.
	"Reset Filters" (Filtrelemeyi Sıfırlama) – Filtreleme sonuçlarını temizler. (Arama geçmişini temizlemeye benzer)

4.2. Yeni Kurum Nasıl Eklenir?

Mobility Tool+'a giriş yapınız ve proje listesine tıklayınız. Üst menüde bulunan kurumlar sekmesine gelerek “Yeni Kurum Ekle” kısmını seçiniz. (Create New Organisation)



Ortakların detaylı bilgileri görünecektir. Projenin eylem türüne bağlı olarak, eklemek istediğiniz kurumun PIC numarasını sisteme girmeniz gerekebilir. Özel durumlarda PIC numarası girme zorunluluğunu ortadan kaldırmak amacıyla “Non-PIC Organization” (PIC Numarası Olmayan Kurum) seçeneğini tıklamanız gerekmektedir.

Her iki durumda da, kurum numarası (organisation ID) Mobility Tool+' da kuruma özel bir belirleyiciyle ekrana otomatik olarak dolu gelecektir. Yüksek Öğretim kurumları için ise ERASMUS tanımlama kodu varsa ilgili alana girilmelidir. Tek önemli şart kurum tanımlama kodunun özgün olmasıdır.

Yorum alanı, herhangi bir ilave not ya da öneri için ekranda yer almaktadır.

Not:

Ortakların ayrıntıları proje süresince herhangi bir zamanda değiştirilebilecektir.

Create Organisation

Grant Agreement No. 2014-1-PL01-KA103-000098

Organisation information

PIC* <input type="text"/> <input type="button" value="Check PIC"/>	Type of Organisation <input type="text"/>
Non-PIC Organisation <input type="checkbox"/>	VAT <input type="text"/>
Organisation ID* 000098-ORG-00003	Co-Beneficiary <input type="checkbox"/>
Erasmus Code <input type="text"/>	Public Body <input type="checkbox"/>
Legal Name <input type="text"/>	Non-profit <input type="checkbox"/>
Business Name <input type="text"/>	Number of employees below 250? <input type="text"/>
Full legal name (National Language) <input type="text"/>	
Acronym <input type="text"/>	
National ID (if applicable) <input type="text"/>	
Department <input type="text"/>	

Address and contact information

Legal Address <input type="text"/>	Email <input type="text"/>
Country <input type="text"/>	Website <input type="text"/>
Region <input type="text"/>	Telephone 1 <input type="text"/>
P.O. Box <input type="text"/>	Telephone 2 <input type="text"/>
Post Code <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
CEDEX <input type="text"/>	
City <input type="text"/>	

Organisation Comments

PIC numarası olan kurumlar

Eğer kurumun özgün bir PIC numarası varsa, PIC alanına ilgili numarayı giriniz. Daha sonrasında "Check PIC" (PIC numarasını kontrol et) butonuna basınız. Yararlanıcı giriş veritabanından ilgili PIC numarası ile alakalı tüm veriler (kurum adı, tipi, adresi ya da Erasmus tanımlama kodu vb. Alanlar) otomatik olarak ekrana gelecektir. Kurumda 250' den az çalışan kişi varsa kısaltma, bölüm gibi alanları da ekranda belirtebilirsiniz.

Eğer kurum zaten projede varsa, bir hata mesajı alacaksınız "This PIC is not unique in this project" "İlgili proje için yazılan bu PIC numarası özgün değildir."

PIC* <input type="text" value="949593626"/>	<input type="button" value="Check PIC"/>
This PIC is not unique in this project	

PIC numarası girildikten sonra kurum bilgileri görüntülenemiyorsa, Ulusal Ajansınızla irtibata geçiniz.

PIC numarası olmayan kurumlar

Ekleme istediğiniz kurumun PIC numarası yoksa "Non-PIC Organisation" (PIC Numarası Olmayan Kurum) diye belirtilen alandaki kutucuğu işaretlemeniz gerekmektedir.

Not: Tüm kırmızı yıldız işaretiyle gösterilen bölümler doldurulmalı veya seçilmelidir.

Create Organisation

Grant Agreement No. 2014-1-PL01-KA103-000098

Organisation information

Non-PIC Organisation **Type of Organisation *** --

Organisation ID* 000098-ORG-00003 VAT

Legal Name * Co-Beneficiary

Business Name * Public Body

Full legal name (National Language) Non-profit

Acronym Number of employees below 250?

National ID (if applicable)

Department

Address and contact information

Legal Address * Email *

Country * [Choose a country] Website

Region * [Choose a region] Telephone 1 *

P.O. Box Telephone 2

Post Code Fax

CEDEX

City *

Organisation Comments This is a comment Field

Cancel Save

4.3. Kurum Bilgileri Nasıl Düzenlenir?

Mobility Tool+' a giriş yapınız ve proje detaylarını seçiniz. Üstteki menüde "Organisations" (Kurumlar) sekmesinin altındaki "List Organisations" (Kurumları Listele) sekmesine tıklayınız.

Düzenlemek istediğiniz ortağın yanındaki kalem simgesine ekran çıktısında gösterildiği gibi tıklayınız.

#	Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Country	City	Public Body	Non-profit
	<input checked="" type="checkbox"/>	949555893	000098-ORG-00001	Polish Youth Organisation		Poland	Kraków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	949593626	000098-ORG-00002	Instituto Politécnico de Castelo Branco		Portugal	Castelo Branco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kurum detayları şekildeki gibi görüntüledikten sonra, kurum bilgilerini düzenlemek için ekranın üstünde görüntülenen “Edit” (Düzenle) butonuna tıklayınız.

Grant Agreement No. 2014-1-PL01-KA103-000098

Organisation information

PIC:

Organisation ID:

Erasmus Code:

Legal Name:

Business Name:

Full legal name (National Language):

Acronym:

National ID (if applicable):

Department:

Type of Organisation:

VAT:

Co-Beneficiary:

Public Body:

Non-profit:

Number of employees below 250?:

Address and contact information

Legal Address:

Country:

Region:

P.O. Box:

Post Code:

CEDEX:

City:

Email:

Website:

Telephone 1:

Telephone 2:

Fax:

Organisation Comments

Değiştirdiğiniz bilgileri “Save” (Kaydet) demelisiniz, yoksa değişiklikler ekranda görülemeyecektir. Değişikliklerin kaydedildiğine dair doğrulama mesajı karşınıza çıkacaktır.

Kurum profilindeki sadece birkaç alan etkili bir biçimde düzenlenebilir. Ekrandaki alanlarda belirtilen bilgilerin çoğu kurumların Katılımcı Portalı (URF)’ndan PIC numaraları alınırken girilen bilgilerden otomatik olarak gelmektedir. Eğer herhangi bir değişiklik gerekirse ilk önce katılımcı portalından gerekli değişiklik yapıp daha sonra

yeni bilgilerin MT+ ' da PIC numarasını “Check PIC” (Kontrol Et) butonuna tıklanarak güncellenmesi gerekmektedir.

Kurum veya eylem türüne bağlı olarak, Erasmus kodu alanı kurum formu ekranında görünecektir. Bu alan ECHE (Yüksek Öğretim Erasmus Beyannamesi) ile bağlantılıdır ve Erasmus+Programı Beyannamesi almış ECHE veritabanında bulunan yükseköğretim kurumlarını aramak için kullanılabilir.


Erasmus Code

PIC	Erasmus Code	Legal Name	Busi
949593626	P CASTELO01	Instituto Politécnico de Castelo Branco	
946490111	PL BIELSKO01	Bielska Wyzsza Szkola im. J. Tyszkiewicza	BWS im. J. Tyszkiewicza
946544043	PL RADOM04	WYZSZA SZKOLA HANDLOWA	
946619509	HU BUDAPES41	IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola	
946800608	TR SINOP01	Sinop Üniversitesi	
946810987	NL APELDO06	Politieacademie	Pol

Yararlanıcı kurum detayları yararlanıcı kurum tarafından **değiştirilemez**, sadece **Ulusal Ajans** tarafından bu bilgiler değiştirilebilir. Eğer bilgilerin değişmesi gerekiyorsa lütfen Ulusal Ajansınızla irtibata geçiniz. Ulusal Ajansınız tarafından herhangi bir değişiklik yapıldıktan sonra, bu yeni bilgileri MT+' daki projenizde düzenleyiniz. Ulusal ajansınız tarafından bir bilgi değişikliği yapıldığında, ilgili değişikliği MT+' daki projenize aynen yansıtınız.

4.4. Kurum Listesi Nasıl Dışarıya Aktarılır?

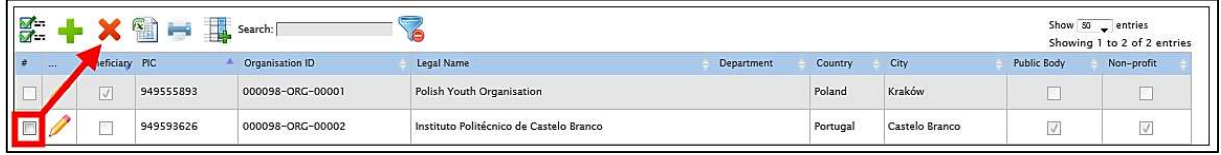
Kurumların listesi bir CSV dosyasına aktarılabilir. Aktarılmış liste, kurumlar sayfasındaki alanların aynısı içermektedir.

Mobility Tool+'a giriş yapınız, projenizi açınız ve listedeki “Organisations” (Kurumlar) butonuna tıklayınız. Partner listesi menüsünden Excel  simgesine tıklayınız. Dışa aktarılmış dosyayı bilgisayarınıza kaydediniz.


4.5. Kurum Nasıl Kaldırılır?

Mobility Tool+’ a giriş yapınız, proje detaylarınızı açınız. Üst menüdeki “Organisations” (Kurumlar) Li stesinin üstüne geliniz, alt menüdeki “List Organisations”.(Kurumları Listele) sekmesini seçiniz.

Kaldırmak istediğiniz ortağın yanındaki seçim kutusunu işaretleyiniz. Dikkat edilmesi gereken bir husus; kendi yararlanıcı kurumunuzu listeden kaldırmanız mümkün değildir. Projede girilmiş hareketliliklerin parçası olan gönderen ve ev sahibi kurumlar da silinemez.



#	Beneficiary	PIC	Organisation ID	Legal Name	Department	Country	City	Public Body	Non-profit
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	949555893	000098-ORG-00001	Polish Youth Organisation		Poland	Kraków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	949593626	000098-ORG-00002	Instituto Politécnico de Castelo Branco		Portugal	Castelo Branco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

“Delete” (Sil) simgesine  tıklayınız. Seçilen kurum silinecektir.

5. İRTİBAT KIŞİLERİ

5.1. Kurum İrtibat Kişileri Kimlerdir?

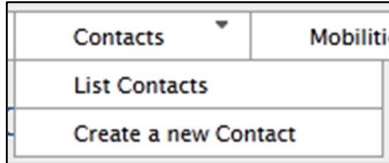
Projenin parçası olan kurumlar proje için bir veya daha fazla irtibat kişisine sahip olabilirler. Varsayılan haliyle, yalnızca yararlanıcı kurumun irtibat kişisine ve yasal temsilciye Mobility Tool+ erişimi verilmiştir. Ancak, bu kullanıcılar, yalnızca kendi kurumlarının ilave irtibat kişilerine, proje bilgilerini düzenleyebileceklerini ve değiştirebileceklerini göz önünde bulundurarak, Mobility Tool+ proje bilgileri erişimi sağlayabilirler.

5.2. İrtibat Kişileri Nasıl Görüntülenir?

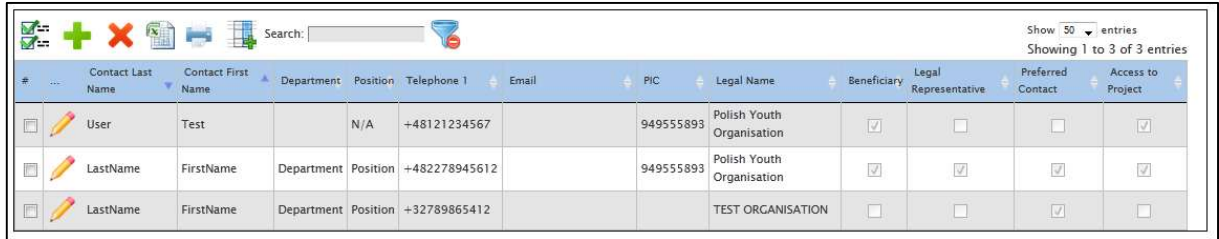
Mobility Tool+'a giriş yapın ve proje detaylarınızı açın. Üst menüden “Contacts” (İrtibatlar)’a tıklayınız.



Sonra, içerik menüsünden “List Contacts” (İrtibatları Listele)’i seçiniz.



Tüm kurumların irtibat kişilerini içeren bir tablo görüntülenecektir.



#	Contact Last Name	Contact First Name	Department	Position	Telephone 1	Email	PIC	Legal Name	Beneficiary	Legal Representative	Preferred Contact	Access to Project
<input type="checkbox"/>	User	Test		N/A	+48121234567		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LastName	FirstName	Department	Position	+482278945612		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LastName	FirstName	Department	Position	+32789865412			TEST ORGANISATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

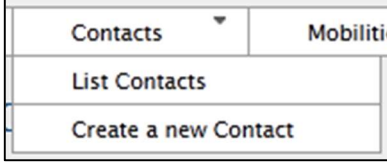
Tablo irtibat kişilerinin soyadlarını, adlarını, bölümlerini, ünvanlarını, telefon numaralarını, e-postalarını, kurumlarının PIC numarasını, kurumun yasal adını, kurumun yararlanıcı olup olmadığını, irtibat kişinin kurumun yasal temsilcisi olup olmadığını, irtibat kişinin kurumun tercih edilen irtibat kişisini olup olmadığını ve irtibat kişinin projeye erişimi olup olmadığını gösterir.

Liste sıralanabilir ve filtrelenebilir. Sıralama ve filtreleme seçenekleri 4.1 bölümünde açıklanmıştır.

5.3. Kurum İrtibat Kişisi Nasıl Eklenir?

İrtibat kişileri Mobility Tool+ sayfasının “Contacts” (İrtibatlar) sayfasından eklenebilir.

Mobility Tool+’a giriş yapınız ve proje detaylarınızı açınız. Üst menüden “Contacts” (İrtibatlar)’a tıklayınız. Sonra açılır listeden “Create a new Contact” (Yeni İrtibat Yarat)’i seçiniz.



Yeni bir irtibat kişisi formu görüntülenecektir. Kırmızı yıldızla işaretlenmiş tüm alanlar doldurulmak zorundadır.

Her kurum için en az bir adet tercih edilen irtibat kişisi olmak zorundadır. İlk irtibat kişisi otomatik olarak tercih edilen olacaktır. Yararlanıcı kurum için, tercih edilen irtibat kişisi veya kişileri, Mobility Tool+’ tan proje güncellemeleri gibi işlemler ile ilgili bildirimler alacaktır.

Adres detayları için, “Same as Organisation” (Kurum ile aynı) seçildiğinde kurum detaylarındaki bilgiler otomatik olarak gelecektir. Adres detayları otomatik olarak doldurulduktan sonra değiştirilebilir.

Create Contact

Grant Agreement No. 2014-1-PL01-KA103-000098

Contact

Organisation * 949555893 - Polish Youth Organisation [(Beneficiary)]

Title *

Contact Gender * F - Female

Contact First Name *

Contact Last Name *

Department

Position *

Preferred Contact

Same as Organisation

Legal Address *

Country * - - -

Region * ADZZ - Andorra

P.O. Box

Post Code

CEDEX

City *

Email *


Website http://

Telephone 1 *

Telephone 2

Fax

Contact Comments This is a comment Field

 Select this option to invite the user to use the website Mobility Tool. An invitation will be sent by Email to the address provided above.

Access to Project

Cancel Save

Eklenmek istenen irtibat kişisi yararlanıcı kurumdan ise ekranın altında “Access to Project” (Projeye Erişim) diye ek bir seçenek görüntülenecektir. Bu seçenek, yararlanıcı kurumun irtibat kişilerinin Mobility Tool+ proje sayfasına erişmesine ve proje detaylarını yönetmesine olanak sağlar. Yararlanıcı kurum irtibat kişileri, bu rehberin “Mobility Tool+’a nasıl giriş yaparım?” bölümünde detaylandırıldığı üzere, ECAS hesabına sahip olmalıdır.

İrtibat detaylarını içeren her sayfada, irtibatı kimin ne zaman oluşturduğunu gösteren, “History Information” (Geçmiş Bilgileri) adında bir bölüm olduğuna dikkat ediniz. Aynı

zamanda, bu bölüm, irtibat detaylarını en son düzenleyen kim olduğunu ve ne zaman gerçekleştiğini de gösterir. Bu bölüm, aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtildiği üzere, irtibat detaylarının sağında gösterilir.

Contact Details for 2014-1-PL01-KA103-000098

+ Add New Edit

Organisation information

PIC 949555893

Legal Name Polish Youth Organisation Beneficiary

Contact Person

Title Mr Contact Gender Male

Contact First Name Test

Contact Last Name User

Department Position N/A

Legal Representative

Preferred Contact

Access to Project

History information

Created by :

Created on : 18/11/2014 10:07:43

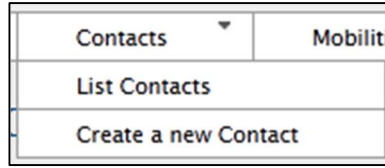
Updated by : Beneficiary Test User

Updated on : 18/11/2014 14:57:08

Contact Comments

5.4. İrtibat Kişisi Detayları Nasıl Düzenlenir?

Mobility Tool+'a giriş yapın ve proje detaylarınızı açınız. Üst menüden "Contacts"(İrtibatlar)'a tıklayınız. Açılır menüden "List Contacts" (İrtibatları Listele)'i seçiniz.



Detaylarını değiştirmek istediğiniz kişinin yanındaki kalem simgesine tıklayınız.

#	Contact Last Name	Contact First Name	Department	Position	Telephone 1	Email	PIC	Legal Name	Beneficiary	Legal Representative	Preferred Contact	Access to Project
	User	Test		N/A	+48121234567		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	LastName	FirstName	Department	Position	+482278945612		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	LastName	FirstName	Department	Position	+32789865412			TEST ORGANISATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

İrtibat detaylarını içeren sayfa görüntülenecektir. "Edit" (düzenle) ye tıklayınız.

Contact Details for 2014-1-PL01-KA103-000098

+ Add New **Edit**

Organisation information
 PIC 949555893
 Legal Name Polish Youth Organisation Beneficiary

Contact Person
 Title Mr Contact Gender Male
 Contact First Name Test
 Contact Last Name User
 Department Position N/A
 Legal Representative
 Preferred Contact
 Access to Project

History information
 Created by :
 Created on : 18/11/2014 10:07:43
 Updated by : Beneficiary Test User
 Updated on : 18/11/2014 14:57:08

Contact Comments

Düzenleme formu sayfası görüntülenecektir. Bilgileri değiştirin ve detayları kaydetmek için sayfanın altında bulunan “Save”(Kaydet) butonuna basınız.

5.5. Kurum İrtibat Kişisi Nasıl Kaldırılır?

Mobility Tool+’ a giriş yapınız ve proje detaylarınızı açınız. Üst menüden “Contacts”(İrtibatlar)’a tıklayınız. Açılır menüden “List Contacts” (İrtibatları Listele)’i seçiniz.



Kaldırmak istediğiniz irtibat kişinin yanındaki kutucuğu işaretleyiniz. “Delete” (Sil) simgesine **X** tıklayınız. İrtibat kişisi kaldırılacaktır.

#	Contact Last Name	Contact First Name	Department	Position	Telephone 1	Email	PIC	Legal Name	Beneficiary	Legal Representative	Preferred Contact	Access to Project
<input checked="" type="checkbox"/>	User	Test		N/A	+48121234567		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LastName	FirstName	Department	Position	+482278945612		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LastName	FirstName	Department	Position	+32789865412			TEST ORGANISATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kendinize ait verileri silemeyeceğinizi unutmayınız.

5.6. Başka Kullanıcıların Mobility Tool+ Web Sitesine Erişimi Nasıl Etkinleştirilir veya Devre Dışı Bırakılır?

Yalnızca yararlanıcı kurumdan irtibat kişisi / kişilerinin Mobility Tool+’ taki projelere erişime sahip olabileceğini unutmayınız.

Sayfaya erişimi açmak veya kapatmak için, lütfen Mobility Tool+’ a giriş yapın ve proje detaylarınızı açınız. Üst menüden “Contacts”(İrtibatlar)’a tıklayın. Açılır menüden “List Contacts” (İrtibatları Listele)’i seçiniz.

Erişimini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak istediğiniz kişinin yanındaki kalem simgesine tıklayınız. Simgenin yeri aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilmiştir.

#	Contact Last Name	Contact First Name	Department	Position	Telephone 1	Email	PIC	Legal Name	Beneficiary	Legal Representative	Preferred Contact	Access to Project
	User	Test		N/A	+48121234567		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	LastName	FirstName	Department	Position	+482278945612		949555893	Polish Youth Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	LastName	FirstName	Department	Position	+32789865412			TEST ORGANISATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

İrtibat detaylarını içeren sayfa gösterilecektir. “Edit”(Düzenle)’e tıklayınız.

Contact Details for 2014-1-PL01-KA103-000098

Organisation information

PIC 949555893

Legal Name Polish Youth Organisation Beneficiary

Contact Person

Title Mr Contact Gender Male

Contact First Name Test

Contact Last Name User

Department Position N/A

Legal Representative

Preferred Contact

Access to Project

History information

Created by :


Created on : 18/11/2014 10:07:43

Updated by : Beneficiary Test User

Updated on : 18/11/2014 14:57:08

Contact Comments

Formu düzenleme sayfası açılacaktır. “Access to Project” (Projeye erişim) seçeneği için ekranın altına bakınız.

 Select this option to invite the user to use the website Mobility Tool. An invitation will be sent by Email to the address provided above.

Access to Project

“Access to Project”(Projeye Erişim) kutucuğunu işaretleyerek, irtibat kişisine Mobility Tool+’ ta projeye erişim hakkı verirsiniz. Benzer şekilde, seçenekteki işareti kaldırarak, irtibat kişinin araca erişimini devre dışı bırakırsınız.

Mobility Tool+ sayfasına erişmek için, - bu rehberin “Mobility Tool+’ a Nasıl Giriş Yaparım?” bölümünde detaylandırıldığı üzere, yararlanıcı irtibat kişinin bir ECAS hesabı olmalıdır.

İrtibat kişinin e-posta adresine otomatik bir mesaj gönderilecektir. Burada, araca nasıl erişileceği konusunda kısa bir yönlendirme verilmiştir. Aynı zamanda, ECAS kayıt sayfasına bağlantılar da sağlanmıştır.

Bu mesajın bir örneği aşağıda bulunabilir. <....> arasındaki değerler Mobility Tool+ tarafından otomatik olarak doldurulur.

Bu mesajın İngilizce veya Mobility Tool+ tarafından desteklenen herhangi bir başka dilde gönderilebileceğine lütfen dikkat ediniz. Çevirilerin ulaşılabilir olması durumunda, e-posta İngilizceden başlayarak tüm dillere çevirilecektir.

From: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu

Subject: Mobility Tool - Access granted

Dear <first name of the contact person>,

You have been granted access to the Mobility Tool by <first name and last name of the person granting access>

You have access to the following project:

EC Project Number: <European Commission grant agreement number>

National Project Number: <national grant agreement number>

Project Title: <project title>

Mobility Tool is the system for the management of mobility projects that received an EU grant under the Lifelong Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Mobility Tool you will be able to provtanımlama kodue all the information on your projects, tanımlama koduentify participants and mobilities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

To access the project, please follow the steps below.

- Go to Mobility Tool website at

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

- If you haven't register yet, please click "Not registered yet" and set up your account. During the registration process please use the email address that this message was sent to.

- If you already have an ECAS account associated with this email address, please use it to log in

Please contact your National Agency if you need further information or support.

<name of the National Agency>

<support email of the National Agency>

This is a system generated message. Please do not reply.

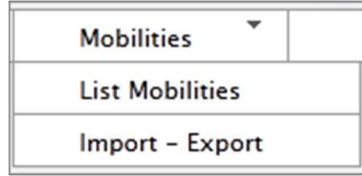
6. HAREKETLİLİKLER

Hareketlilik, bir Erasmus+ projesi katılımcısını, o kişinin detaylarını, çıkış ve varış ülkelerini, sürelerini ve bunlara karşılık gelen finansal bilgiler ile diğer ek bilgileri belirten bir dizi basit veri olarak tanımlanabilir.

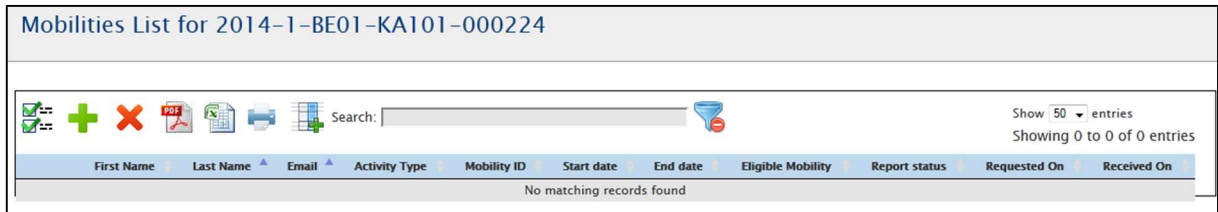
“Hareketlilikler” aracın en önemli parçasıdır. Burada, projenizce fonlanan tüm hareketlilikleri tek bir yerde kayıt altına alabilirsiniz. Bunu Mobility Tool+ web arayüzünde, birbiri ardına hareketlilikler girerek veya içeri aktarım yoluyla yapabilirsiniz. Sonraki bölümlerde detaylar açıklanacaktır.

6.1. Hareketlilik Listesi Nasıl Görüntülenir?


Mobility Tool+’ a giriş yapın ve proje detaylarınızı açınız. Üst menüden “Mobilities” (Hareketlilikler)’e tıklayınız. Açılır menüden “List Mobilities” (Hareketlilikleri Listele)’i seçiniz.



Eğer Mobility Tool+’ı ve projenizi ilk kez açıyorsanız, büyük olasılıkla “no matching records found” (eşleşen kayıt bulunamadı) bilgisini veren boş bir sayfa göreceksiniz.



Projede hareketlilikler varsa, o hareketlilikte yer alan katılımcıların adı soyadı, e-posta adresleri, hareketliliklerin faaliyet türleri, hareketlilik ID’leri, başlangıç ve bitiş tarihleri, uygun hareketlilik işareti, katılımcı raporunun durumu, katılımcı raporunun ne zaman talep edildiği ve ne zaman alındığı gibi detaylarını göreceksiniz. Bu sütunlar halihazırda

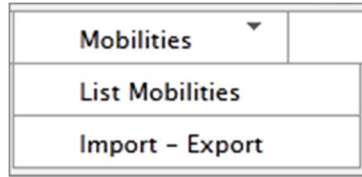
görüntülenebilir. “Add/Remove Columns” (Sütun ekle/çıkart) butonunu  kullanarak hangi sütunların gösterileceğini düzenleyebilirsiniz. Seçenekleri nasıl kullanacağınızla ilgili detaylı bilgi 4.1-“Kurumlar listesi nasıl görüntülenir?” bölümünde bulunabilir.


2 girişli bir hareketlilik listesi örneği aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilmiştir.

Mobilities List for 2014-1-BE01-KA101-000220											
First Name	Last Name	Email	Activity Type	Mobility ID	Start date	End date	Eligible Mobility	Report status	Requested On	Received On	
FirstName	LastName	email@email.com	SE-STA	00220-MOB-00001	01/11/2014	09/11/2014		NONE			
FirstName1	LastName1	email1@email.com	SE-TAA	00220-MOB-00002	01/11/2014	09/11/2014		NONE			

6.2. Yeni Hareketlilik Nasıl Eklenir?

Mobility Tool+'a giriş yapınız ve proje detaylarınızı açınız. Üst menüden “Mobilities” (Hareketlilikler)’e tıklayınız. Açılır menüden “List Mobilities” (Hareketlilikleri Listele)’i seçiniz.



Yeni bir giriş yapmak için  butonuna tıklayınız. Aşağıdaki ekran görüntüsüne benzer şekilde yeni hareketlilik formu içeren yeni bir sayfa ortaya çıkacaktır.

Bu ekranda, projenizin faaliyet türü ve eylem tipine bağlı olarak farklı alanlar görebilirsiniz ve bilgilerin hesaplanmasında ve doğrulanmasında farklı tutumlar gözlemleyebilirsiniz. Ancak, kırmızı yıldızla işaretlenmiş ana alanlar sağlanmak zorundadır.

Hareketlilik sayfası 3 kısma ayrılabilir. 3 kısmın her biri için ekran görüntüleri ve açıklamalar aşağıda bulunabilir.

1. Hareketlilik hakkında genel bilgiler

Bu kısım, katılımcının hareketliliği, hareketlilik eylem tipi, katılımcının gönderen ve ev sahibi ülkeleri ve yerlerini içerir. Burada ayrıca, katılımcının e-postası, cinsiyeti, doğum tarihi, milliyeti, eğitim alanı ve özel ihtiyaç işaretlemesi için alanlar bulacaksınız. Bu kısım, gönderen ve ev sahibi kurumların yerleriyle ilgili fazladan bilgi sağlamak için faydalı bir yorum alanı içerir.

Activity Type*	SE-STA - Staff training abroad	<input type="checkbox"/>	Long-term Activity
Participant ID	<input type="text"/>		
Participant First Name*	<input type="text"/>		
Participant Last Name*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Special Needs
Participant Email*	<input type="text"/>		
Participant Gender*	-- Select a Gender --		
Date of Birth (dd/mm/yyyy)*	<input type="text"/>		
Nationality*	-- Select a Nationality --		
Mobility ID*	00224-MOB-00001		
Field of Education*	-- Select a Field of Education --		
Sending Organisation*	Turkish Test Organisation		
Receiving Organisation*	Agrupamento de Escolas de Pared		
Sending Country*	TR - Turkey		
Receiving Country*	PT - Portugal		
Sending City*	Adana		
Receiving City*	Paredede		
Comments on different location than Sending / Receiving organisations	<input type="text"/>		

2. Bütçe

Bu kısım, hareketlilikle ilgili önemli finansal bilgileri içerir. Burada, ekranın ilk kısmında belirtmiş olduğunuz iki kurumun bulunduğu yerler arasındaki uzaklığın yer aldığı mesafe bandı ve hareketliliğin başlangıç ve bitiş tarihini belirlersiniz. Gönderen, ev sahibi ülke ve faaliyet türüyle birlikte katılımcı için bir hibe hesaplaması mümkün olacaktır.

Distance Band	BAND_10 - 0 - 99 km	Travel Grant	0.00
Start Date*	01/11/2014	Duration Months (full months)	1
End Date*	31/12/2014	Duration Months (extra days)	0
Duration Calculated (days)	30		
Travel Days (max 2)	0		
Effective Duration (days)	30	Individual Support	0
Course Fees No. Days	0	Course Fees Grant/Day	70.00
		Course Fees Grant	0.00
Special Needs Support	0		
Comments on Special Needs	<input type="text"/>		Additional Non-EU Grant
			10
		Force Majeure ?	<input type="checkbox"/>
Mobility Total (Calculated)	3024	Mobility Total (Adjusted)	3024
	<input type="button" value="Calculate"/>		

3. Sertifikasyon ve dil kısmı

Eylem ve faaliyet türüne göre değişiklik gösterebilen bu kısımda, katılımcının hareketlilikte yer almış kurumlardan aldığı veya alacağı herhangi bir sertifikayı belirtebilirsiniz. Kurumların listesinin Mobility Tool+'ın "Organisations"(Kurumlar) sayfasından alındığını lütfen dikkate alınız. Bu kısımda aynı zamanda, hareketliliğin ana öğretim veya çalışma dili seçilebilir. Bu dilin üzerine, hareketlilikte kullanılan 3 farklı dil daha girilebilir.

Certifying Organisation	-- Select a Certifying Organisation ▾
Certification Type	-- Select a Certification Type -- ▾
Certifying Organisation	-- Select a Certifying Organisation ▾
Certification Type	-- Select a Certification Type -- ▾
Certifying Organisation	-- Select a Certifying Organisation ▾
Certification Type	-- Select a Certification Type -- ▾
Instruction/Work Language*	-- Select a Language -- ▾
Other Used Languages	-- Select a Language -- ▾
Other Used Languages	-- Select a Language -- ▾
Other Used Languages	-- Select a Language -- ▾

Ekranın altındaki "Save" (Kaydet) butonundan yeni hareketliliği kaydedebilirsiniz.

Zorunlu alanlar

Doldurulması zorunlu minimum alanlar: faaliyet türü, katılımcı adı, katılımcı soyadı, katılımcı e-posta adresi, katılımcı cinsiyeti, katılımcı doğum tarihi, milliyet, hareketlilik ID, gönderen kurum, ev sahibi kurum, gönderen ülke, ev sahibi ülke, gönderen şehir, ev sahibi şehir, başlangıç tarihi, bitiş tarihi ve ana öğretim/çalışma dilinden oluşur. Bazı faaliyet türleri için yukarıdakiler haricinde başka alanlar da zorunludur (örneğin, yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarında öğretim dönemleri için toplam öğretme saati).

Gönderen ve ev sahibi kurumlar

Gönderen ve ev sahibi kurum açılan listeleri, "Organisations"(Kurumlar) sekmesinde yer alan kurumlar listesiyle önceden doldurulmuştur. Bu iki açılan listede girmeniz gereken kurumları göremiyorsanız, lütfen öncelikle onları "Organisations"(Kurumlar) sayfasında ekleyiniz.

Gönderen ve ev sahibi şehirler

Gönderen ve ev sahibi şehirler, gönderen ve ev sahibi kurumlara dayalı olarak önceden doldurulmuştur. Bu alanlar değiştirilebilir.

Mesafe bandı

Gönderen ve ev sahibi şehirlerde belirtilen yerlere göre doğru mesafe bandı kullanılmalıdır. Avrupa Komisyonu, iki yer arasındaki mesafeyi ölçmek için kullanılması gereken örnek bir mesafe hesaplayıcı sağlamıştır. Mesafe hesaplayıcıya aşağıda verilen bağlantıdan ulaşılabilir.

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Hareketlilik bütçesini hesaplamak

Doğru bütçe hesaplaması için, faaliyet türü, gönderen ve ev sahibi ülke, hareketlilik başlangıç ve bitiş tarihi gibi alanlar doldurulmalı ve doğru mesafe bandı seçilmelidir.

Bu bilgileri sağladıktan sonra, lütfen aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen “Calculate” (Hesapla) butonuna basın.

Distance Band	BAND_50 - 3000 - 3999 km	Travel Grant	
Start Date*	01/11/2014	Duration Months (full months)	
End Date*	09/11/2014	Duration Months (extra days)	
Duration Calculated (days)			
Travel Days (max 2)	0		
Effective Duration (days)		Individual Support	
Course Fees No. Days	0	Course Fees Grant/Day	0
		Course Fees Grant	0
Special Needs Support	0	Additional Non-EU Grant	0
Comments on Special Needs		Force Majeure ?	<input type="checkbox"/>
Mobility Total (Calculated)	0	Mobility Total (Adjusted)	0
Calculate			

“Hesapla” (Calculate) fonksiyonu, süre alanlarını ve Avrupa ve düzeyinde ve ulusal düzeyde tanımlanmış hibeyle ilişkili tüm alanları dolduracaktır. Hesaplamadan sonra, hareketlilik formunun bütçe kısmındaki hemen hemen tüm alanlar kilitlenecektir.

Değerleri değiştirmek, ek seyahat veya kurs günleri eklemek isterseniz, Calculate” (Hesapla) butonunun yanında yer alan “Edit”(Düzenle) alanını işaretleyebilirsiniz.

Distance Band	BAND_50 - 3000 - 3999 km	Travel Grant	530.00
Start Date*	01/11/2014	Duration Months (full months)	0
End Date*	09/11/2014	Duration Months (extra days)	9
Duration Calculated (days)	9		
Travel Days (max 2)	0		
Effective Duration (days)	9	Individual Support	1080.00
Course Fees No. Days	0	Course Fees Grant/Day	70.00
		Course Fees Grant	0.00
Special Needs Support	0		
Comments on Special Needs		Additional Non-EU Grant	10
		Force Majeure ?	<input type="checkbox"/>
Mobility Total (Calculated)	1610	Mobility Total (Adjusted)	1610
<input type="checkbox"/> Edit	Calculate		

“Düzenle” seçeneği önceden kilitlenmiş alanları, düzeltmelerinizi yapmanız için tekrar açacaktır.

Bütçe hesaplamalarında hatalar

Belli durumlarda, “Calculate”(Hesapla) butonuna bastıktan sonra bir hata mesajı görebilirsiniz. Sistem sizi aşağıdaki gibi bilgilendirebilir:

Given the parameters you have entered it is not possible to perform a rate calculation for Individual Support. Please contact your National Agency for further information on the correct set of parameters.

The request is invalid. The specified duration is 61 days but it must be at most 60 days.

Bu durumda, kullanıcı belirtilen faaliyet türü için yanlış hareketlilik süresi seçmiştir. Süreyi düzeltmek ve “Calculate”(Hesapla) butonuna tekrar basmak bu sorunu düzeltecektir. Belli faaliyet türleri için, yararlanıcıya oranı belirlemek için bir aralık verilmişse, kesin aylık hibe oranı veya başka oranlar girilmelidir. Oran, izin verilen aralığın dışında ise, izin verilen aralığı belirten bir hata mesajı görüntülenecektir.

6.3. Hareketlilik Detayları Nasıl Değiştirilir?

Mobility Tool+’a giriş yapın ve proje detaylarınızı açınız. Üst menüden “Mobilities” (Hareketlilikler)’e tıklayınız. Açılır menüden “List Mobilities” (Hareketlilikleri Listele)’i seçiniz.

Değiştirmeniz gereken hareketliliğin yanındaki kalem simgesine tıklayınız.

Mobilities List for 2014-1-BE01-KA101-000224							
							Search: <input type="text"/>
First Name	Last Name	Email	Activity Type	Mobility ID	Start date	End date	
	TEST	TEST	TEST@TEST.COM	SE-TAA	00224-MOB-00001	01/11/2014	09/11/2014

Hareketlilik detaylarını içeren bir sayfa açılacaktır. Burada, detayları salt-okunur modunda göreceksiniz. Düzenlemek için, tekrar kalem simgesine tıklayınız.

Grant Agreement No. 2014-1-BE01-KA101-000224	
[Create]	[Edit]
Participants Report	
Mobility Tool has not yet requested the Participant Report	
Mobility	
Activity Type	Long-term Activity? <input type="text" value="No"/>
SE-TAA - Training/teaching assignments abroad	

Bir hareketlilik düzenleme formu açılacaktır. Bu form, önceki bölümde anlatılan yeni bir hareketlilik yaratmak için kullanılan formdur. Verileri düzenleyin ve değişikliklerinizi kaydetmek için formun altında bulunan “Save” (Kaydet)e tıklayınız.

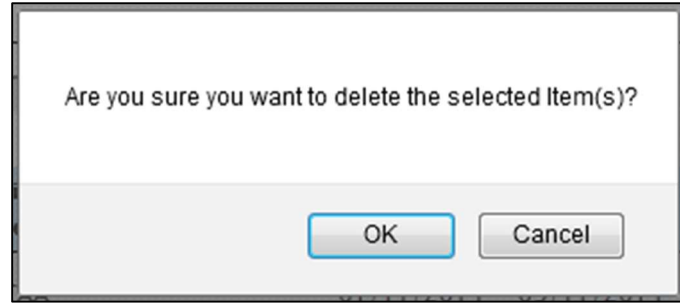
6.4. Hareketlilik veya Hareketlilikler Nasıl Silinir?

Mobility Tool+’a giriş yapın ve proje detaylarınızı açınız. Üst menüden “Mobilities” (Hareketlilikler)’e tıklayınız. Açılır menüden “List Mobilities” (Hareketlilikleri Listele)’i seçiniz.

Silmek için, ilk sütunda bulunan kutucuğu işaretleyip kırmızı simgesine tıklayarak bir veya birden fazla hareketliliği seçebilirsiniz.

Mobilities List for 2014-1-BE01-KA101-000224							
							Search: <input type="text"/>
First Name	Last Name	Email	Activity Type	Mobility ID	Start date	End date	
<input type="checkbox"/>	TEST	TEST	TEST@TEST.COM	SE-TAA	00224-MOB-00001	01/11/2014	09/11/2014
<input type="checkbox"/>	TEST2	TEST2	TEST2@EMAIL.COM	SE-STA	00224-MOB-00002	01/11/2014	09/11/2014

İstenen eylemin onayı görüntülenecektir.



“OK”(Tamam”)seçildiğinde, seçilen hareketlilikler silinecektir.

Hareketlilikleri silmenin aynı zamanda katılımcıların sunmuş olabileceği katılımcı raporlarını da sileceğini unutmayınız.

Eğer katılımcı bir çevrimiçi dil değerlendirme testi almışsa, hareketlilik silinmemelidir.

6.5. Çevrimiçi Dil Desteği

Belli faaliyetlerde, örneğin;

- Öğrenci faaliyet türleri için (SMS ve SMP) Yükseköğretim (KA103) veya
- Gençlik projelerinde (KA105) AGH-Program ülkeleri ve Ortak ülkeler için uzun dönemli faaliyetler

Hareketliliğin ana eğitim veya çalışma dili Almanca (DE), İngilizce (EN), İspanyolca (ES), İtalyanca (IT) veya Hollandaca (NL) ise, iki ek seçenek kullanılabilir hale gelecektir:

- Çevrimiçi Dil Değerlendirme
- Çevrimiçi Dil Kursu

Bu ikisi, dil değerlendirmesi alması gereken ve aynı zamanda çevrimiçi aracı kullanarak dil kursu alabilecek olan katılımcıları belirtmek için kullanılır. Çevrimiçi Dil Desteği'nin nasıl kullanılacağı ile ilgili daha fazla bilgi aşağıdaki bağlantıda bulunabilir:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/online-linguistic-support_en.htm

7. KATILIMCI RAPORLARI

Katılımcı raporları Erasmus+ projeleri katılımcılarının deneyimlerini içerir. Katılımcıların her biri hareketliliklerinin bitiminde katılımcı raporlarını doldurması için - bir davet alır. Bu davet yararlanıcı kurum tarafından katılımcı için belirtilen e posta adresine gönderilir ve bu e-postanın içinde <http://ec.europa.eu/eusurvey/> şeklinde başlayan bir link yer alır.

Katılımcı raporu çoktan seçmeli, ucu açık ve değerlendirme cetveli şeklinde sorular içeren online bir anket şeklindedir. Raporlama işlemi Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan EUSurvey aracılığı ile gerçekleştirilmektedir.

7.1. Katılımcı Raporları Nasıl Talep Edilir?

Mobility Tool+ Katılımcı raporu doldurma talebini hareketlilik detaylarının girildiği ekranda belirtilen “End Date”(Bitiş tarihi) alanına girilen tarihte katılımcılara otomatik olarak gönderir.

Katılımcı raporu “REQUESTED” (TALEP EDİLDİ) durumunda iken tekrar talep edilebilir. Daha önce talep edilen raporu tekrar talep etmek için Mobility Tool+'a giriş yapıp proje detaylarınızı açınız. Üst menüden “Mobilities”(Hareketlilikler) basamağını seçiniz. Açılan menüden “List Mobilities” (Hareketlilikleri Listele) adımını seçiniz. Raporunu tekrar göndermek istediğiniz katılımcının isminin yanında yer alan kalem işaretine tıkladığınızda o hareketlilik hakkında detayların gösterildiği sayfa açılacaktır. Açılan sayfada Katılımcı Raporu başlığı altında yer alan ve aşağıdaki ekran görüntüsünde kırmızı renkle vurgulanan “Re-Send” (Yeniden Gönder)' e basınız.

ID	Status	Request Date	Submit Date	PDF File
45	REQUESTED	15/11/2014		Not available

Re-Send

Hareketlilik dönemi sona ermediği zaman ya da katılımcı raporunun halihazırda “SUBMITTED” (GÖNDERİLDİ) durumunda olması durumunda katılımcı raporlarını tekrar göndermek mümkün olmayacaktır.

7.2. Katılımcı Raporlarının Durumu Nasıl Kontrol Edilir?

Katılımcı raporlarını görmek için üst menüden “Hareketlilikler” başlığına tıklanması gerekmektedir. Bir katılımcı raporu 3 durumdan birinde olabilir:

- NONE(HİÇBİRİ)-katılımcıya henüz rapor gönderilmedi
- REQUESTED(TALEP EDİLDİ)-katılımcıya raporu doldurması için davet gönderildi
- SUBMITTED(GÖNDERİLDİ)-katılımcı raporunu doldurup göndermiş

Projenizin katılımcılardan birine ait raporun durumunu görmek için MT+'a giriş yapınız, projenizi açınız, raporunu görmek istediğiniz katılımcının yer aldığı projenin numarasına tıklayınız. Böylece projenize giriş yapmış olacaksınız. Üst menüden “Mobilities”(Hareketlilikler) başlığına tıklayarak açılır kapanır menüden “List Mobilities” (Hareketlilikleri Listele) yazısına tıklayınız. Açılan ekranda katılımcı raporun hangi durumda olduğu aşağıdaki resimde görüldüğü üzere “Report status”(Raporun Durumu) sütununda yer almaktadır.

7.3. Katılımcı Raporlarının Sonuçları Nasıl Kontrol Edilir?

Projenizin katılımcılardan doldurmalarını talep ettiğiniz formların içeriğini görebilmek için MT+'a giriş yapınız, projenizi açın ve raporunu görmek istediğiniz katılımcının yer aldığı projenin numarasına tıklayınız. Böylece projenize giriş yapmış olacaksınız. Üst menüden “Mobilities”(Hareketlilikler) başlığına tıklayarak açılır kapanır menüden “List mobilities” (Hareketlilikleri Listele) yazısına tıklayınız. Açılan sayfada hangi katılımcı tarafından doldurulmuş raporu kontrol etmek istiyorsanız o kişinin isminin yanında yer alan kalem işaretini tıklayınız. Açılan sayfada “Download PDF” (PDF'i indir) seçeneğine tıklayarak doldurulmuş olan raporu PDF formatında indirebilirsiniz.

ID	Status	Request Date	Submit Date	PDF File
9	SUBMITTED	14/10/2014	14/11/2014	Download PDF

Bu yol, bireysel katılımcı raporlarını kontrol etmek için kullanılabilir. Aynı zamanda, CSV dosyası içerisinde tüm katılımcı raporlarını dışarı aktarabilirsiniz. “Mobilities” (Hareketlilik) sayfasından “Export Participant Report” (Katılımcı Raporunu Aktar)ı tıklayınız.

Mobilities List for 2014-1-FR01-KA102-000044							
						<input type="text" value="Search:"/>	
First Name	Last Name	Email	Activity Type	Mobility ID	Start date	End date	Eligible Mobility

. Bu şekilde, etkinlik türüyle gruplandırılmış bütün katılımcı raporlarından oluşan ZIP dosyası oluşturulur. CSV dosyaları Microsoft Excel gibi programlarla açılabilir.

8. BÜTÇE

Mobility Tool+'ın bütçe bölümü projenizi ilgilendiren tüm harcamaların görüntüleneceği kısımdır.

8.1. Bütçe Sayfasında Neler Yer Alır?

Bütçe sayfasında karşılaşacağınız rakamların iki kaynağı vardır:

- Ulusal Ajans tarafından belirlenen toplam hibe miktarı
- Proje faaliyetleri sonucu gerçekleşen harcamalar sonucu oluşan toplam hibe miktarı

Ayrıca daha kolay bir bütçe yönetimi yapılabilmesi için yukarıda belirtilen iki sütuna ek bir sütun daha yer almaktadır. Bu sütun Ulusal Ajans tarafından verilmiş olan hibenin yüzde kaçının kullanıldığını yansıtmaktadır. Yukarıda bahsedilen 3 sütun aşağıdaki ekran görüntüsünde detaylı bir şekilde görülebilir:

	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved budget
Total Project	454,801.98	28,290.00	6.22%
Organisational Support			
No. of Participants (excluding acc. persons): 19		6,650.00	
	0.00	5000	0.00%
Exceptional costs - Guarantee		100	

Not: Eğer Hibe sözleşmesi imzalandıktan sonra proje bütçesinde bir değişiklik olursa ilk sütuna bu değişiklik yansımalıdır. Eğer yapılan değişik yansımamışsa lütfen proje uzmanınızla irtibata geçiniz.

8.2. Proje Bütçesi Nasıl Kontrol Edilir?

MT+'a giriniz. Üst menüden "Budget"(Bütçe) sekmesini tıklayınız. Bütçe sayfasını görüntülemiş olacaksınız.

Budget for 2014-1-FR01-KA103-000155				Nothing to save		
				Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved budget
Total Project				454,801.98	29,940.00	6.58%
Organisational Support						
No. of Participants (excluding acc. persons): 19				0.00	6,650.00	0.00%
Exceptional costs - Guarantee					100	
Linguistic Support						
Language Group		No. Of Participants for online linguistic assessment	No. Of Participants for Linguistic Preparation	Grant per Participant		
Group 1 (DE, EN, ES, FR, IT, NL)	Online Licenses	0	0	0		
	Training Courses	Not Applicable	0	150	0.00	
Group 2 (Other EU official languages not included in group 1)		Not Applicable	0	150	0.00	0.00%
Activity Type						
HE-SMP-P: Student mobility for traineeships between Programme Countries				0.00	4,528.00	0.00%
Travel Grant				0.00	275.00	0.00%
Individual Support				0.00	4,253.00	0.00%
Special Needs				0.00	0.00	0.00%
HE-SMS-P: Student mobility for studies between Programme Countries				454,801.98	14,708.00	3.23%
Travel Grant				3,750.00	275.00	7.33%
Individual Support				451,051.98	14,433.00	3.20%
Special Needs				0.00	0.00	0.00%

Hareketlilik türüne bağlı olarak (KA101,102,103...,201,202..) yukarıdaki ekran görüntüsünden daha farklı alanlar görüyor olabilirsiniz. Ekran görüntüsünde gri olarak görülen alanlar sizin her bir katılımcı için “Mobilities” (Hareketlilikler) başlığı altında sisteme girdiğiniz rakamlar aracılığı ile elde edilir. Sadece gri olmayan alanlar düzenlenebilir. Örn: "Organisational Support"(Kurumsal Destek) kalemi.

8.3. Proje Bütçesi Nasıl Değiştirilir?

MT+’ a giriniz. Üst menüden “Budget” (Bütçe) sekmesini tıklayınız. Bütçe sayfasını görüntülemiş olacaksınız. Bu sayfada sadece düzenlenebilir alanlarda(gri olmayan alanlar) değişiklik yapabilirsiniz. Yapılan değişiklik sonrası bütçede değişiklik olabilmesi için “Save” (Kaydet) butonuna basmanız gerekmektedir.

Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved budget
454,801.98	28,290.00	6.22%
0.00	5000	0.00%

6.650.00

100

Save

Gri olmayan alanlarda değişiklik yapılması gerekiyorsa, bu değişiklik ancak "Hareketlilikler" başlığı altında hangi katılımcıyı/katılımcıları ilgilendiriyorsa o katılımcı/katılımcılar için girilmiş olan verilerin değiştirilip kaydedilmesi sonucu bütçeye yansıtılabilir.

9. RAPORLAR

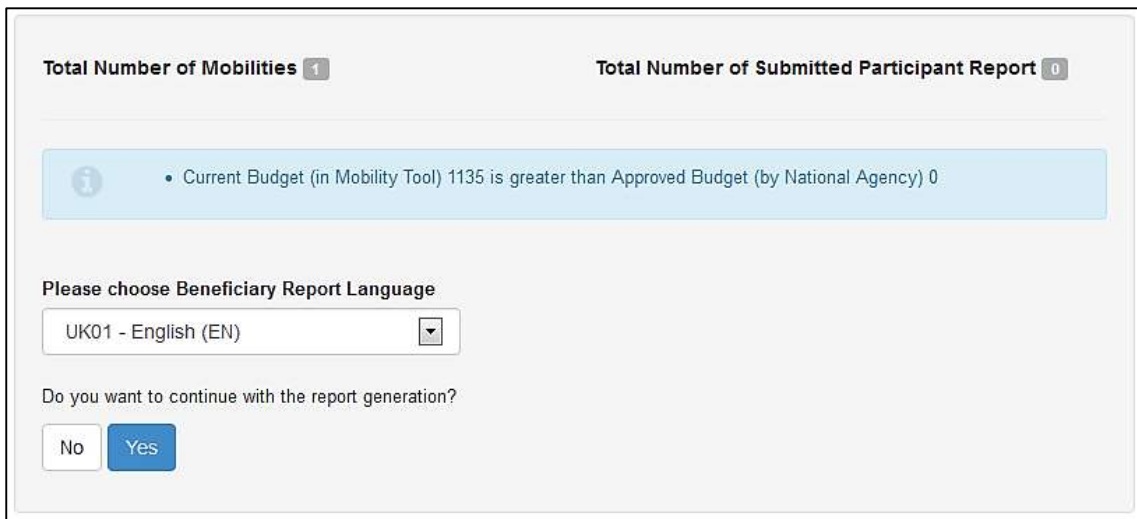
Bu bölüm yararlanıcının şimdiye kadar girdiği veriler doğrultusunda raporlama yapabilmesine imkan verir. Nihai rapor (yararlanıcı raporu), projenize ait tüm hareketliliklerin özeti ve proje bütçesi gibi pekçok bilgi içerir. Bilgisayarınıza indireceğiniz nihai raporunuz büyük bir kısmı bu bölüme kadar eklemiş olduğunuz veriler ile doldurulmuş şekilde gelecektir. Sizden beklenen daha önce girmiş olduğunuz verilerin haricinde projenizin uygulaması ile ilgili metin sorularını yanıtlamanızdır. Faaliyet türüne bağlı olarak nihai raporunuz bir PDF formu şeklinde veya online form şeklinde olabilir.

9.1. Nihai Raporumu Ulusal Ajans'a Nasıl Teslim Edebilirim?

MT+' a giriniz. Üst menüden “Reports”(Raporlar) başlığına tıklayınız. Eğer projenizi Gençlik Hareketliliği programına sunduysanız (KA105), aşağıdaki ekran görüntüsüne benzer bir sayfa ile karşılaşacaksınız:

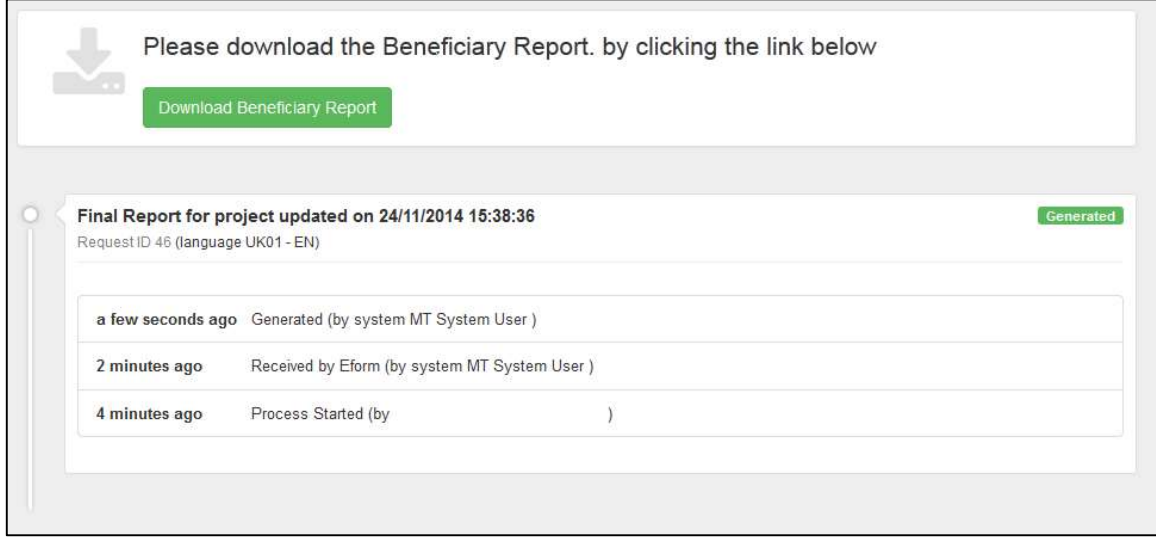


Raporunuz oluşturmak için, “Generate Beneficiary Report” (Yararlanıcı Raporunu Oluştur) basamağına tıklayınız. Eğer projenizi oluşturmanıza engel olacak bir eksiklik var ise tespit edilen problemin ne olduğunu belirten bir mesaj ekranda görüntülenecektir. Eğer bir sorun yoksa hazırlanacak nihai raporun dilini seçmeniz istenecektir.



Yukarıdaki ekran görüntüsünde görüleceği üzere raporunuzun dilini seçtikten sonra devam etmek için “Yes” (Evet) basamağına basınız.

Raporunuzun oluşturulması ve gönderilmesi 3 aşamadan oluşacaktır. PDF raporunuz oluşturulana kadar lütfen bekleyiniz.



Final raporunuzu indirmek için yukarıdaki ekran kesitinde de görüldüğü gibi yeşil zeminde yazılı olan “Download Beneficiary Report” (Nihai Raporu İndir) basamağını tıklayınız. İndirdiğiniz PDF dosyası bazı kısımları halihazırda doldurulmuş olarak bilgisayarınıza inecektir. İndirilen rapor ilgili alanlar doldurulduktan sonra raporda yer alan “Submit” (Gönder) butonuna basılarak gönderilmelidir.

Gönderme işlemi yapılırken “Beneficiary Report in progress – please do not update data unless agreed with your National Agency” (Nihai Rapor işleniyor, Lütfen Ulusal Ajans’ın izni olmadan herhangi bir değişiklik yapmayınız) mesajını projenin tüm sayfalarında göreceksiniz. Çevrimiçi gönderme sağlandıktan sonra raporunuzun çıktısını alıp ilgili sayfa kurum yetkilinizce imzalandıktan sonra Ulusal Ajans’a ulaştırınız.

9.2. Nihai Raporumu Teslim Ettikten Sonra Ne Olur?

Nihai raporunuzu Ulusal Ajansa gönderdikten sonra projenize Mobility Tool+ üzerinden ulaşmanız sınırlandırılacaktır. Raporunuz yalnızca okunabilir konuma gelecektir ve veriler üzerinde herhangi bir değişiklik yapmanıza sistem tarafından izin verilmeyecektir.

Aşağıdaki uyarıya benzer bir uyarı projenizin her sayfasında yer alacaktır:

Beneficiary Report Submitted – Project locked

9.3. Nihai Raporumu Teslim Ettikten Sonra Rapor Üzerinde Nasıl Değişiklik Yapabilirim?

Nihai raporunuz uzmanınız tarafından tatmin edici bulunmazsa veya raporda bazı değişiklikler yapılması gerekirse Ulusal Ajansdan bir bilgilendirme alacaksınız. Gerekli görülmesi halinde raporunuz düzenlemeniz için size tekrar açılacaktır.

10. DESTEK ve PROBLEM ÇÖZME

Mobility Tool+ ile ilgili tüm sorular ve sorunlar Ulusal Ajansınızın yardım masasına rapor edilmelidir. Destek için helpdesk@ua.gov.tr ile iletişime geçiniz.