



# ANTALYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## ERASMUS+ 2022 AKREDİTASYON





Türkiye Ulusal Ajansı tarafından 2021-2027 yılları kapsamak üzere «Okul Eğitimi ve Mesleki Eğitim» alanında **Antalya İl Millî Eğitim Müdürlüğü Akredite Kurum statüsündedir.**



**Müdürlüğümüze Erasmus+ Akreditasyonu kapsamında başvuran okul/kurumların «sınır ötesi değişim ve işbirliğine katılmaları, Erasmus+ fırsatlarından faydalanmaları ve bu sürecin sağlıklı ve sorunsuz olarak yürütülmesi» temel hedefimizdir.**



2021-2027 yıllarını kapsayan Erasmus+ Akreditasyonu çatısı altında **sınır ötesi değişim ve işbirliğine katılım** faaliyetleri devam etmektedir.

Bu faaliyetler Müdürlüğümüz koordinasyonunda gerçekleştirilmektedir.

İl Milli Eğitim Müdürü başkanlığında oluşturulan Erasmus+ komisyonu kararına göre;

- Daha fazla katılımcının hareketliliklere dahil edilmesi için gerekli tedbirler alınmalıdır.
- Hareketlilik planlamaları İl Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılmalıdır.



# HAREKETLİLİK ÖNCESİ YAPILMASI GEREKENLER

## **HAREKETLİLİK ÖNCESİ TAMAMLANMASI GEREKEN ADIMLAR**

- 1. İngilizce Sertifikalarının Alınması**
- 2. Okul, Şehir, Ülke tanıtım videolarının hazırlanması**
- 3. Faaliyet Programının hazırlanması**
- 4. Davet mektubunun hazırlanması**
- 5. Öğrenme Sözleşmelerinin hazırlanması**
- 6. Katılımcı(Hibe)Sözleşmelerinin imzalanması**
- 7. EUROPASS Sertifikasının düzenlenmesi**
- 8. Katılımcı Sertifikalarının düzenlenmesi**
- 9. İmza Sirkülerinin hazırlanması**
- 10. Katılımcı Listelerinin hazırlanması**
- 11. Yaygınlaştırma Faaliyetleri**
- 12. Valilik Olurları**
- 13. Pasaport İşlemleri**

## 1-İNGİLİZCE SERTİFİKALARININ ALINMASI

- Hareketlilik öncesi tüm okul yönetici-öğretmen ve öğrencilere Halk Eğitim Müdürlükleri koordinasyonunda **İngilizce kursları** açılmalıdır.
- 2021-2027 yılları yeni dönem Erasmus+ Akreditasyon hareketliliklerine katılan katılımcıların yabancı dil yeterliliğine sahip olması ve bunu destekleyici belgeler sunması beklenmektedir. Bu nedenle **herhangi bir tercüme hizmeti** söz konusu değildir.





Erasmus+

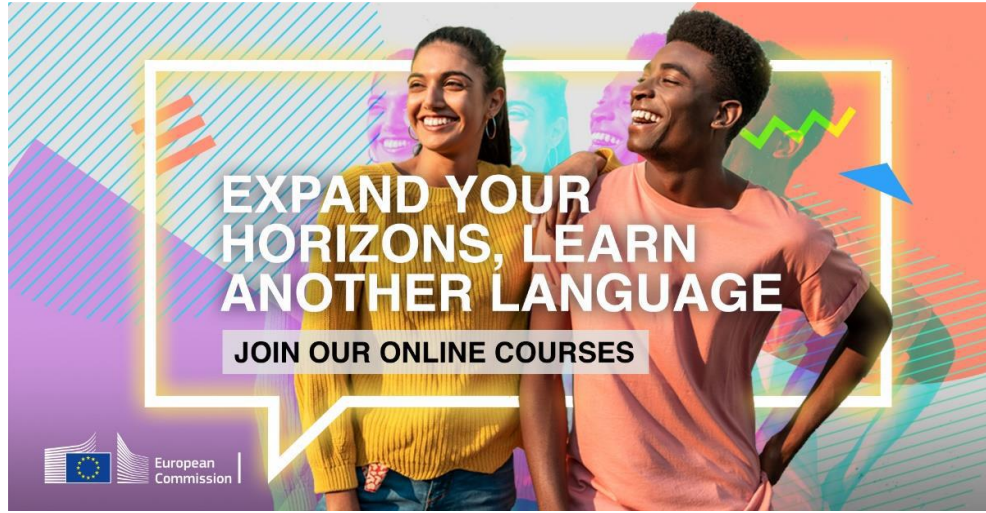


## YABANCI DİL BECERİSİNİN GELİŞİMİ İÇİN;

- **OLS sistemi** (Online Linguistic Support- Çevrimiçi Dil Desteği): Öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden (öğrenim veya staj) yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından Çevrimiçi Dil Desteği (OLS - Online Language Support) sistemi sunulmaktadır. Sistemin temel amacı, Erasmus+ programının, yararlanıcıların dil seviyelerine sağladığı katkıyı ölçmektir.
- OLS sistemi üzerinden öğrenciler tamamladıkları modül/kurs ya da sınavlara ait sertifikaları indirebilir. Bu sertifikalar **kanıtlayıcı belge** olarak sisteme yüklenmek için muhafaza edilmelidir.



## YABANCI DİL BECERİSİNİN GELİŞİMİ İÇİN;



- Yabancı dil bilginizi arttırmak için [EU ACADEMY'e](#) giriş yaparak öğrenmeye başlayabilirsiniz.
- EU Academy üzerinden OLS sistemine ve diğer sayısız kısa kurslara erişim için, [başlangıç modülü](#) hesap oluşturmada sizlere yardımcı olabilecektir.
- OLS sistemine giriş için katılımcıların [EU Login](#) hesabı bulunmalıdır.

## 2- OKUL, ŞEHİR, ÜLKE TANITIMLARININ HAZIRLANMASI

- Erasmus+ programının hedeflerinden birisi de kültürel farkındalık uyandırmak ve farklılıklara saygı duymaktır. Bu nedenle katılımcı kurumlar okul, şehir ve ülkelerini en iyi şekilde temsil eden kısa sunum ya da tanıtım videolarına yer vermelidir.
- Okul, şehir, ülke tanıtım faaliyeti hareketlilik süresinde gerçekleştirilecektir. Ancak hazırlıkların hareketlilik öncesinde tamamlanmış olması gereklidir.
- Faaliyet dili İngilizcedir. Bu nedenle hazırlanacak sunum ve videolar **İNGİLİZCE** olmalıdır.

## 3-FAALİYET PROGRAMI

- Erasmus+ akreditasyonu amacı kurumsal kapasitenizi Müdürlüğümüz koordinesinde arttırmaktır.
- Bu nedenle kurumunuzda **AVRUPASAL** boyutta ulaşmayı beklediğiniz hedefler önemlidir.
- Her kurumun kendine özgü ihtiyaçları ve hedefleri olmasından kaynaklı kazanımların yer aldığı ve öğrencinin aktif katılımının olduğu **YURT DIŞI FAALİYET PROGRAMINI** yapması gerekmektedir.
- Hareketlilik esnasında **öğrencilerin** aktif yer alacağı ve İngilizce dil becerilerini kullanmalarını gerektiren detaylı bir faaliyet programı hazırlanmalıdır.

## 4-DAVET MEKTUBU

- **Davet mektubu** yurt dışı faaliyetine katılacak katılımcıların gidecekleri ülkeye kabulü için gereklidir.
- Yetkili makamlarca verilir.
- Hareketliliğe katılacak katılımcılarının adının yazılacağı **davet mektubu taslaklarına**, tüm dosyaların bulunduğu DRIVE linki üzerinden ulaşılabilir.

## 5-ÖĞRENME SÖZLEŞMELERİ

- Öğrenme sözleşmesi, hem kurumumuz tarafından hem de katılımcılara ev sahipliği yapan kurum tarafından **imzalanıp onaylanmalıdır.**
- Bu nedenle akredite üyesi kurumlar, DRIVE LINKI üzerinde yer alan **ÖĞRENME SÖZLEŞMESİ** taslağını, kendi kurumlarına özgü oluşturdukları faaliyet programı çerçevesinde düzenleyerek hem müdürlüğümüze hem de ev sahibi kurum müdürlüğüne imzalatıp onaylatmalıdır.



Erasmus+



## 6-KATILIMCI HİBE SÖZLEŞMELERİ

- Katılımcı hibe sözleşmesi, Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmakta olup tarafınızca imzalanmalıdır.

## 7-EUROPASS SERTİFİKALARI

- Hareketliliğe katılan tüm katılımcıların Europass sertifikası alması gereklidir.
- Europass, tüm Avrupa'da kabul gören bir sertifika olup, mesleki hayatta kullanılabilecek bir belgedir.
- Europass sertifikası düzenlemek için; [link](#) üzerinden kurumunuza ait Europass sisteminden kurumsal giriş yaparak belge düzenlenmelidir.
- Eğer kurumunuzun Europass sisteminde kaydı yoksa yeni kayıt oluşturmanız gerekmektedir.
- Europass sisteminde belge düzenlerken, ev sahibi kurumun bilgileri ve okulunuzun bilgileri girilmeli ve Europass belgesi buna göre oluşturulmalıdır.



## 7-EUROPASS SERTİFİKALARI

- Europass belgesinin hareketlilik esnasında yanınızda bulunması önemlidir. Europass belgesinin; **GÖNDEREN KURUM MÜDÜRLÜĞÜ** (*Sending Partner*), **EV SAHİBİ KURUM MÜDÜRLÜĞÜ** (*Host Partner*), **KATILIMCI** (*Holder*) VE **EĞİTİMCİ** (*Reference Person/Mentor*) şeklinde imzalanması gereklidir.

## 8-KATILIMCI SERTİFİKALARI

- Hareketliliğe katılacak katılımcıların adının yazılacağı katılımcı sertifika **taslaklarına**, tüm dosyaların bulunduğu DRIVE linki üzerinden ulaşılabilir.
- *Hareketlilik türünüze uygun olan katılımcı sertifikanızı DRIVE linki üzerinden indirip düzenlemeli ve hareketlilik sırasında yanınızda bulundurulmalısınız (3'er adet çıktı alınmalıdır).*

## 9-İMZA SİRKÜLERİNİN HAZIRLANMASI

- *İmza sirkülerine*, tüm dosyaların bulunduğu DRIVE linki üzerinden ulaşılabilir.
- Hareketlilik tarihinize göre *gün gün* tarihler belirtilip katılımcılar tarafından imzalaması gereklidir.

## 10-KATILIMCI LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI

- Katılımcı Listelerine, tüm dosyaların bulunduğu DRIVE linki üzerinden ulaşılabilir.
- Hareketliğe katılan kişi bilgilerinin bulunduğu excel dosyasını doldurup kurum müdürünüz tarafından onaylı halini DRIVE linkine eklemelisiniz.

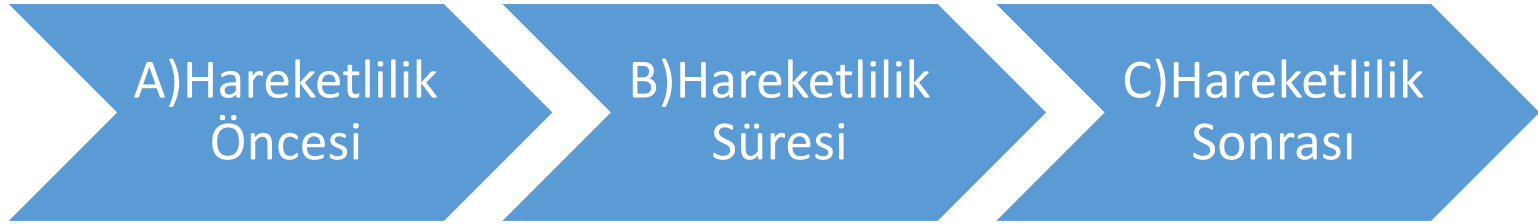


Erasmus+



## 11-YAYGINLAŞTIRMA FAALİYETLERİ

- Yaygınlaştırma faaliyetleri hareketlilik öncesi, hareketlilik sırası ve hareketlilik sonrası olmak üzere 3 başlık altındadır.



## A) HAREKETLİLİK ÖNCESİ

- Okulunuzun akreditasyon üyesi olduğuna dair bilgilendirmenin web sitesi ya da kurumsal sosyal hesaplar aracılığıyla duyurulması gereklidir.
- Sosyal medyaya hesapları için kullanılacak hashtaglar **#antalyamem07** **#erasmusaccreditation** **#ulusalajans** şeklindedir. Yine paylaşımlarda **@antalyamem07** ve **@ulusalajans** sosyal medya hesapları etiketlenmelidir.
- Okulunuzda yapmayı planladığınız faaliyetle ilgili bilgi ve görselleri içeren bir **pano** hazırlanmalıdır. Bu pano akreditasyon üyeliği süresince aktif olarak kullanılmalıdır.
- Faaliyetinize uygun olarak **AKREDİTASYON PROJE ADI** ve **NUMARASI, OKUL ve FAALİYET ADI**'nın görünür olduğu **banner, kırlangıç v.b.** materyallerin hazırlanması gereklidir.



## B) HAREKETLİLİK SÜRESİ

- Hareketlilik süresince hem kurumumuz tarafından açılan sosyal medya hesaplarında hem de kurumunuza ait web sitesi ve sosyal medya hesaplarında gün gün yapılan faaliyetlerin detaylarıyla paylaşımı önemlidir.

## C) HAREKETLİLİK SONRASI

- Hareketlilik sonrasında yapılan çalışmalarla ilgili diğer okullarla bilgi, belge ve doküman paylaşımı yapılarak faaliyetin etki alanının arttırılması gereklidir.
- **ÖNEMLİ!**
- Yaygınlaştırma kapsamında yapılan tüm faaliyetlere ilişkin linklerin paylaşımı gerekmektedir. Bunun için DRIVE dosyasında yaygınlaştırma faaliyetleri başlığında yer alan excel formatındaki belge kullanılmalıdır. Bu belgeyi kullanarak her okul kendi adına bir dosya açarak excel dosyasına linkleri eklemelidir. Bu linklerin güncel tutulması önemlidir.



## 12-VALİLİK OLURLARI

- Akreditasyon üyesi okulların valilik oluru ve pasaport başvuru süreci, İl Millî Eğitim Müdürü başkanlığında oluşturulan Erasmus+ komisyonu kararları doğrultusunda *belirlenen hareketlilik planlamasına göre* başlamaktadır.
- Valilik oluru için; personel hareketliliğinde (yalnızca öğretmenler ve yöneticiler için alınan, öğrencisiz hareketliliklerde) takip edilmesi gereken işlem basamakları şu şekildedir:

## 12-VALİLİK OLURLARI

- [antalyaarge.meb.gov.tr](http://antalyaarge.meb.gov.tr) sitesi üzerinden **Projeler > Uluslararası Projeler > Erasmus > Yurt Dışı Çıkış izin İşlemleri** sekmelerini takip ederek yurt dışı çıkış izin işlemleri ve gerekli olan tüm evraklara ulaşabilirsiniz.
- Bu belgeleri tamamlayarak (silsileyi takip ederek) üst yazı ile bulunduğunuz İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri aracılığıyla İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge bölümüne göndermeniz gereklidir.

## 12-VALİLİK OLURLARI

- Öğrencilerin de dahil olduğu hareketliliklerde ise;
- [antalya.meb.gov.tr](http://antalya.meb.gov.tr) Dökümanlar>Pasaport Evrakları>Öğrenciler için Temel Eğitim Erasmus Kapsamında Yurt dışı İzin işlemleri için İstenen Evraklar sekmesinden **rar** dosyasını bilgisayarınıza indirerek erişebilirsiniz.
- **Rar dosyası** içinde hazırlanması gereken bütün evraklar mevcuttur.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri aracılığıyla, İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne en az 30 gün önce başvurulmalı ve evraklar eksiksiz olmalıdır.

## 12-VALİLİK OLURLARI

- Yurtdışı çıkış işlemleri için gerekli evraklar, **okul türüne göre** Antalya İl Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki ilgili birime ulaşmaktadır.
- Okullar, tüm izin işlemleri ve valilik oluru *sürecini* kendileri takip etmek zorundadır. Herhangi bir aksaklık durumunda sorumluluk okula aittir.

## 12-VALİLİK OLURLARI

Evraklar;

- Anasınıfı, İlkokul ve Ortaokul'lar için **Temel Eğitim** Birimine;
- Anadolu Liseleri için **Ortaöğretim** Birimine;
- İmam Hatip Ortaokulları ve Anadolu İmam Hatip Liseleri için **Din Öğretimi** Birimine;
- Mesleki ve Teknik Liseler **Mesleki ve Teknik Eğitim** Birimine;
- Bilim ve Sanat Merkezleri için **Özel Eğitim ve Rehberlik** Birimine gelmektedir.

İzin işlemleri ve valilik oluru için evrak takibini okul türünüze göre ilgili birim üzerinden yapabilirsiniz.



## 13-PASAPORT İŞLEMLERİ

- Pasaporta başvurabilmek için valilik olurunuzun çıkmış olması gereklidir.
- Yurtdışı çıkışı için yeşil (hususî) ve gri (hizmet) pasaportlar geçerlidir. **Borda pasaport** (umuma mahsus) sahip olanların yurtdışına çıkışı için vize gereklidir.
- Bu nedenle sadece yeşil ve gri pasaport alınması uygundur.
- Gri (hizmet) pasaport için önceden randevu alarak Antalya İl Nüfus Müdürlüğü'ne hareketlilikten 20 gün önce başvurulması gereklidir.
- Yeşil (hususî) pasaporta sahip olanlar ya da kullanım süresi geçmiş olan hak sahipleri gerekli işlem basamaklarını takip ederek Antalya İl Nüfus Müdürlüğü'ne başvurarak pasaportlarını yenilemeli ya da uzatmalıdır.
- Pasaport işlemleri için detaylı bilgiye <https://nvi.gov.tr/antalya> adresinde ulaşabilirsiniz. Pasaport randevu işlemleri için <https://randevu.nvi.gov.tr/> adresinden online randevu oluşturabilirsiniz.



# HAREKETLİLİK SÜRECİNDE YAPILMASI GEREKENLER



- Hareketlilik kapsamında gerçekleştirmekte olduğunuz faaliyetler Müdürlüğümüz koordinesindedir.
- Faaliyet planına uymanız ve belirtilen saatlere göre hareket etmeniz gerekmektedir.
- Faaliyetin planlanan şekilde ilerlemesi için katılımcıların belirtilen hususlara dikkat etmeleri iş ve işleyin aksamaması açısından önemlidir.
- Faaliyet kapsamında belirlenen tüm aktivitelerin ve gerekli evrak işlemlerinin faaliyet bitiminden önce tamamlanması önemlidir. Bu noktada Müdürlüğümüz koordinasyon ekibi size gerekli yönlendirmeyi yapacaktır.

### **UNUTMAYIN!**

- Hareketlilik faaliyetinde bireysel değil grup şeklinde hareket edilmektedir.
- Öğrencilerin dahil olduğu grup hareketliliklerinde sorumluluk katılımcı kurum öğretmenine aittir.





# HAREKETLİLİK SONRASINDA YAPILMASI GEREKENLER

- Hareketlilik faaliyeti sonrası, katılımcıların etki ve yaygınlaştırma faaliyetlerine devam etmesi beklenmektedir.
- Faaliyet içeriğini, öncelikle kendi okulunuz olmak üzere çevre okullarla paylaşmanız ve elde edilen deneyimin etkisinin arttırmanız önemlidir.
- Faaliyet kapsamında Avrupasal boyutta elde edilen deneyimler okul ve ders içi etkinliklere dahil edilmeli; böylelikle kurumsal kapasitenin artırılmasına katkı sağlanmalıdır. Ancak bu şekilde faaliyet sonunda elde edilmesi beklenen kazanımlar gerçekleşmiş olacak ve akreditasyon üyesi okullarımız proje amacını gerçekleştirmiş sayılacaktır.

## **UNUTMAYIN!**

- Hareketlilik sonunda kazanılan deneyim bireyleri değil kurumları ilgilendirir. Bu noktada bilgi, deneyim ya da iyi uygulamaların okul içi ve dışında uygun paydaşlara aktarılması önemlidir.



# Teşekkürler!

Bu kılavuz Antalya İl Millî Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimi Erasmus+ Koordinasyon Ekibi tarafından hazırlanmıştır.  
Antalya, 2022