



# Proje Yönetimi

## Diyarbakır İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Erasmus+ Programı Yetişkin Eğitimi ve Mesleki  
Eğitim Öğrenci ve Personel Hareketliliği  
kapsamındaki Akredite Proje Açılış Toplantısı

2023-1-TR01-KA121-VET-000163783

2023-1-TR01-KA121-ADU-000162842



# Proje Yönetimi



## KONSORSİYUM ORTAKLARI

### 2023-1-TR01-KA121-VET-000163783

### 2023-1-TR01-KA121-ADU-000162842

İlçe	Kurum
KAYAPINAR	VALİ GÖKHAN AYDINER MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
HAZRO	HAZRO ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ
LİCE	AHMET TOPRAK ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ
YENİŞEHİR	DIYARBAKIR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
SİLVAN	SİLVAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
EGİL	EGİL ŞEHİT MEHMET UZAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
SİLVAN	HASUNİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
BAĞLAR	İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KIPTAŞ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
YENİŞEHİR	DİCLE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
BİSMİL	ŞEHİT NEŞE ALTEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÇÜNGÜŞ	ÇÜNGÜŞ ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ
KAYAPINAR	EREN ŞAHİN ERONAT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
BAĞLAR	BURHANETTİN YILDIZ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
BAĞLAR	BAĞCILAR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÇERMİK	ÇERMİK HALK EĞİTİM MERKEZİ
KILP	KULP HALK EĞİTİM MERKEZİ
SİLVAN	SİLVAN HALK EĞİTİM MERKEZİ
KOCAKÖY	KOCAKÖY HALK EĞİTİM MERKEZİ

# Proje Yönetimi



Projenin yönetimi ve proje ile ilgili tüm dokümanların düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak için kurumunuz bünyesinde mutlaka bir proje klasörü oluşturunuz. Projenin yerleştirme faaliyeti öncesinde ve yerleştirme faaliyeti sonrasında edinilecek olan belge ve dokümanların tamamının bu klasörde saklanmasını sağlayınız. Söz konusu klasör kurum içerisinde güvenli bir yerde bulundurulmalıdır. Hazırlanacak olan bu klasör, projenin yerleştirme faaliyetlerinin bitmesine müteakip **15 gün** içerisinde final raporunun hazırlanması amacı ile Konsorsiyum lideri ve yürütücü Diyarbakır İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilmelidir.



# Proje Yönetimi



## Yerleştirme Öncesinde Yapılacak Faaliyetler

1. Proje Yönetim Ekibinin Oluşturulması,(OKUL)
2. Katılımcı Belirlenmesi,(OKUL)
3. Katılımcı Belirlenmesi - Değerlendirme (OKUL)
4. Katılımcı Bilgi Formlarının Doldurularak Diyarbakır İl MEM'e gönderilmesi,(OKUL)
5. Katılımcılar ile sözleşme İmzalanması,(OKUL)
6. Valilik Oluru Alınması,(İL MEM)
7. Pasaport Alınması,(KATILIMCI-OKUL)
8. Seyahat Sigortası,(İL MEM)
9. Yurtdışı Çıkış Harcı Ödeme,(KATILIMCI)
10. Yabancı Dil ,(KATILIMCI)
11. Kültürel Hazırlık,( İL MEM)
12. Seyahat Organizasyonu,(İL MEM)
13. Yaygınlaştırma Faaliyetleri,(KATILIMCI-OKUL)
14. İzleme Faaliyetleri,(İL MEM)
15. Ev Sahibi Kurum Sertifikası,(İL MEM)
16. EuroPass Hareketlilik Sertifikası,(İL MEM)
17. Europass CV,(KATILIMCI)
18. Katılımcı Anketleri,(KATILIMCI)
19. Saklanması Gereken Belgeler(OKUL-İL MEM)



# Proje Yönetimi



Projenin eksiksiz ve etkili bir şekilde yönetilmesi amacıyla öncelikle kurumunuzda bir Proje Yönetim Ekibi oluşturulmalıdır. Gerek katılımcıların belirlenmesi, gerekse proje ile ilgili diğer işlemlerin yürütülmesi için kurumunuz bünyesinde **yerleştirme faaliyetine katılmak istemeyen** kişiler öncelikli olmak üzere bu kişiler arasından farklı branşlardan **2 Kurum öğretmeni** (proje konusu ile ilgili alanlarda), **mümkünse 1 İngilizce Öğretmeni**, **1 rehber öğretmen** **1 tane de idareciden**, **Meslek Liseleri için ise 2 Meslek Dersi Öğretmeni**, **mümkünse 1 İngilizce Öğretmeni**, **1 Alan Şefi** ve **1 tane de idareciden** oluşan en az **5 kişilik Proje Yönetim Ekibi** oluşturulmalıdır. Söz konusu ekibin oluşturulması tutanak altına alınmalı, hazırlanan tutanak proje dosyasında saklanmalıdır.

Bünyesinde 5'den az öğretmen bulunduran okullar için 5 kişi şartı aranmamaktadır



## Katılımcıların Belirlenmesi - I



Proje kapsamındaki yerleştirme faaliyetlerinde yer alacak katılımcıların belirlenmesinin ilk adımı olarak kurumunuzda katılımcı olma potansiyeli taşıyan; öğrenci, öğretmen ve idarecilere yönelik bir bilgilendirme duyurusu yapılmalıdır. (duyuru mutlaka aşağıdaki 3 yöntemle duyurulmalıdır)

1.Dys

2.Okul web sayfası

3.Okul whatsapp grubu

Söz konusu duyuruda; katılımcılara proje ile ilgili bilgiler verilmeli, katılımcı seçim kriter ve yöntemlerinden bahsedilmelidir.



## Katılımcıların Belirlenmesi – I.a



Katılımcılar Erasmus önceliklerinden olan Demokratik hayata katılım ilkesi çerçevesinde adil,şeffaf ve hakkaniyetli bir şekilde gerçekleştirilmelidir.

Şikayet olması durumunda proje sahibi kurum olarak İl Milli Eğitim Müdürlüğü müdahil olabilecektir.



### 3) Katılımcıların Belirlenmesi - II



Projede yer alacak katılımcıların belirlenmesi için aşağıda ifade edilen seçim kriterleri uygulanacaktır.

#### Öğretmen Seçim Kriterleri:

ÖĞRETMEN SEÇİM KRİTERLERİ	PUAN	AÇIKLAMA	GEREKLİ BELGE
Yabancı dil beceri düzeyi	25 Puan	A1=5,A2=10/B1=15,B2=20/C=25 Puan	Dil Belgesi
kabul edilmiş projede Erasmus + Proje İrtibat Kişisi olarak yer almak	10 Puan	Her belge 5 Puan, En fazla 10 Puan	UA dan gelen mail vb. kanıtlayıcı belge
Tübitak Projesi Kabul ve Derece	10 Puan	Her belge 5 Puan, En fazla 10 Puan	Proje Kabul ve alınan ödül belgesi
Teknofest Proje Kabul ve Derece	10 Puan	Her Proje İçin 5 Puan, En fazla 10 Puan	Proje Kabul ve alınan ödül belgesi
Patent,Marka,Faydalı Model Belgesi	10 Puan	Marka 2 Puan, Tasarım 3 Puan, faydalı Model 5 Puan, Patent 10 Puan	Tescil Belgesi
Spor,Sanat,Kültür vb. alanlarda aldıkları ödül	10 Puan	Her Proje İçin 5 Puan, En fazla 10 Puan	Alınan Ödül
e-Twinning Belgesi	10 Puan	Her ödül 5 Puan, En fazla 10 Puan	Kalite Belgesi
Teşekkür,Takdir ve Başarı Belgesi	10 Puan	Her belge 5 Puan, En fazla 10 Puan	Onaylı Belge
Son 5 yılda katıldığı hizmetiçi eğitim katılım belgesi	5 Puan	Her belge için 1 puan,en fazla 5 belge	Şikayet olması halinde okul idaresi ve katılımcı sorumlu tutulacaktır





### 3) Katılımcıların Belirlenmesi - III



#### Öğrenci Seçim Kriterleri:

ÖĞRENCİ SEÇİM KRİTERLERİ	PUAN	AÇIKLAMA
Dezavantajlılık(Yoksul,Engelli,.....)	30 Puan	Erasmus+ Dahil etme ve içirme önceliği gereği daha önce hiç hareketliliğe katılmayanlar öncelikli desteklenecektir.
Yabancı dil beceri düzeyi(20 Puan)	20 Puan	E-okul önceki yıl ders ortalaması esas alınarak yanda gösterilen puanlamaya göre 20 puan üzerinden değerlendirilecektir.
Akademik Ders Başarısı	20 Puan	E-okul önceki yıl ders ortalaması esas alınarak yanda gösterilen puanlamaya göre 20 puan üzerinden değerlendirilecektir.
Projelerden aldığı ödüller	10 Puan	Her Ödül 5 Puan, En fazla 10 Puan
Spor,Sanat,Kültür vb. alanda aldığı ödüller	10 Puan	Her Ödül için 5 Puan, En fazla 10 Puan
Aldığı Belgeler(Onur Belgesi)	10 Puan	Her Belge için 2 Puan, En fazla 10 Puan

2 ve 3. Soru Puanlama Şekli																				
100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30	25	20	15	10	5	0
20	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1



# Katılımcı Bilgi Formlarının Doldurulması - I



## Katılımcı Bilgi Formları:

Katılımcı Bilgi Formuna seçilen katılımcıların bilgilerini giriniz ve dosyayı kaydederek saklayınız.

Katılımcı bilgileri; sözleşmeler, uçak biletleri ve diğer hazırlıkların yürütülmesi için gerekli olduğundan en kısa sürede tarafımıza ulaştırılmalıdır.

Formu doldurulurken her katılımcıya ait T.C kimlik numaralarının doğruluğundan emin olunuz. Katılımcıların T.C Kimlik numaralarını [www.tckimlik.nvi.gov.tr](http://www.tckimlik.nvi.gov.tr) adresinden kontrol ediniz. (Uçak bileti ve sigorta poliçelerinde sorun yaşanmaması açısından bu husus çok önemlidir)

Her katılımcının mutlaka bir e-posta adresi olması gerektiğinden e-posta adresi olmayan katılımcıların kendilerine birer e-posta adresi alarak şifrelerini unutmamak üzere bir yere kaydetmeleri gerekmektedir.



## Katılımcı Bilgi Formlarının Doldurulması -II



### DİYARBAKIR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ xxxxxx OKULU PROJE KATILIMCI BİLGİ FORMU

	TC NO	AD SOYAD	GÖREV	İLÇE	KURUM	DOĞUM TARİHİ	TELEFON	PUAN
Asil 1								
Asil 2								
Asil 3								
Asil 4								
Yedek 1								
Yedek 2								
Yedek 3								
Yedek 4								



## Katılımcılar ile Sözleşme İmzalama-1



Yurtdışına çıkmadan önce kurumunuz ile katılımcılar arasında birer **Katılımcı Sözleşmesi** imzalanmalıdır. Söz konusu sözleşme şablonu, «**Katılımcı Sözleşmesi**» müdürlüğümüzce tarafınıza iletilecektir.



## Katılımcılar ile Sözleşme İmzalama-2

- Katılımcıları arasında öğrenci bulunan okullarımız öğrenci velileri ile kurum arasında **«Veli Sözleşmesi»** imzalayacaktır. Söz konusu sözleşme şablonu, **«Veli Sözleşmesi»** müdürlüğümüzce tarafınıza iletilecektir.
- Bu sözleşmede, velilerin sorumluluklarına dair maddeler ile söz konusu sorumlulukları yerine getirmemeleri halinde ortaya çıkabilecek maddi zararların tanzimine ilişkin hükümler yer alacaktır.
- Sözleşmede aynı zamanda katılımcı gönderen ortak kurumun(okulun) görev ve sorumlulukları da yer verilecektir.
- **Sözleşmede yer alacak olan önemli maddeler;**
  - 1) Noter onaylı veli muvafakatnamesini zamanında temin ederek okula teslim etmek,
  - 2) Velisi bulunduğu öğrencinin, yurtdışında neden olabileceği zararların maddi bedelini, en geç 30 gün içerisinde katılımcı gönderen ortak kurumun banka hesabına yatırmak,
  - 3) Sözleşmenin imzalanmasından sonra, Velisi bulunduğu öğrencinin mücbir sebepler (Ameliyat, vefat, ciddi hastalıklar v.s) haricinde yurtdışına gitmekten vazgeçmesi halinde, okulun öğrenci için yapmış olduğu harcamaları en geç 15 gün içerisinde okulun banka hesabına yatırmak,
  - 4) Velisi Bulunduğu öğrencinin noter giderleri gibi masraflarını karşılamak,
  - 5) Öğrenci veya velinin hatası nedeni ile öğrencinin uçağı kaçırmaması halinde yeniden alınacak uçak bilet ücretini karşılamak,

# Veli Muvafakatnamesi

- Yerleşirme tarihi itibari ile reşit olmayan; 19 yaşından gün almamış olan katılımcılar için anne ve babası birlikte notere giderek muvafakatname çıkartmalıdır. Katılımcıların, pasaport almaları ancak muvafakatname ile mümkün olduğundan katılımcıların bu belgeyi edinmeleri oldukça önemlidir.
- **NOT:** Alınan muvafakatnamelerin orijinalleri pasaport alımı sırasında emniyet müdürlüğüne verileceğinden muvafakatnamenin birer fotokopisinin alınarak refakatçi öğretmene teslim edilmelidir.
- Anne ve babası ayrı (boşanmış) olanlardan sadece çocuğun velayetini taşıyan kişi (velayet sahibi olduğuna dair resmi evrak ile birlikte) notere giderek muvafakatname çıkartabilir. Anne veya babası vefat etmiş olanların sağ olan ebeveyni notere (vefatı gösterir belge ile birlikte) gidecektir. Anne veya babadan birinin başka ilde yada ülkede yaşıyor olması durumunda muvafakatnamelerin ebeveynlerin buldukları yerdeki noterden (yurtdışı ise konsolosluktan) çıkartılarak işlemler için göndermeleri gerekmektedir.
- **NOT:** Noter aracılığı ile muvafakatname vermek istemeyen velilerin her ikisinin de pasaport alımı sırasında öğrenci ile birlikte emniyet müdürlüğünde hazır bulunmaları gerekmektedir.
- Noter aracılığı ile muvafakatname almayan öğrencilerin yurtdışında buldukları süre içerisinde pasaportlarını kaybetmeleri halinde, öğrencinin en yakın konsolosluktan yeni pasaport yada seyahat belgesi alabilmesi için, anne ve babanın acilen muvafakatname çıkartarak ilgili konsolosluga fakslaması gerekmektedir.

## Valilik Oluru Alınması(İL MEM YAPACAK)



Katılımcıların Hizmet Pasaportu (Gri Pasaport) edinerek yurtdışına çıkabilmesi için **Valilik Oluru** alınması gerekmektedir.

Valilik oluru için ev sahibi kurumdan istenen **davetiye** ve **çalışma programının** onaylı nüshaları ile bunların Türkçe tercümeleri, katılımcı bilgi formlarının tarafımıza ulaşmasına müteakip e-posta ile okulunuzun irtibat kişisine gönderecektir.



# Pasaport Alınması-I



Katılımcılar yurtdışına çıkmadan önce Hizmet(Gri) Pasaportu alacaklardır.

Katılımcıların, Valilik Oluruna istinaden Milli Eğitim Müdürlüğünce onaylanan pasaport talep formları ile birlikte İl Nüfus Müdürlüğü'ne(Valilik Arkası) pasaport için başvurmaları gerekmektedir.

Pasaport almak için Nüfus Müdürlüğüne giderken belgelerin temin edilmesi gerekmektedir.

- 1) Onaylanmış hizmet pasaportu talep formu,
- 2) 2-Adet biometrik fotoğraf,
- 3) Üzerinde TC Kimlik numarası bulunan Nüfus cüzdanı
- 4) Maliye Bakanlığı'nın her yıl belirlediği Pasaport Cüzdan Bedeli (2024 yılı için 790 TL)
- 5) Varsa önceden alınmış pasaport(lar)





## Pasaport Alınması-II



### Pasaport Talep Formu

katılımcıların kimlik bilgileri eksiksiz bir şekilde pasaport talep formuna bilgisayar ortamında girilmelidir. Doldurulan pasaport talep formlarının sol alt köşesinde bulunan imza bölümü katılımcı tarafından mutlaka imzalanmalıdır. Bunun dışında okul tarafından herhangi bir imza ve mühür atılmayacaktır. Pasaport talep formu Valilik Olurunuz çıktıktan sonra İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından incelenip onaylanacaktır.

Pasaport talep formlarının ön ve arka yüzleri tek sayfada olmalıdır. (Pasaport Talep formlarının ön ve arka yüzlerinin bilgisayarda ayrı ayrı doldurulduktan sonra arkalı önlü çıktılarının alınması gerekmektedir.)



# Pasaport Alınması-III



## 2) 2 adet Biyometrik fotoğraf,

Çipli pasaportlar için İçişleri Bakanlığı - Emniyet Genel Müdürlüğü'nün genelgesiyle fotoğraf ebatları 5x6 olarak belirlenmiştir. Pasaport müracaatınız sırasında vatandaşın ve görevli memurların zaman kaybetmemesi ve sorun yaşamamaları için fotoğraf ebatları önemlidir. Fotoğraf boyunun en az 6 cm olması kaydıyla 4,5x6 cm ebadındaki fotoğraflarda kabul edilmektedir. Bir sonraki sayfada bulunan fotoğrafları örnek olarak biyometrik fotoğraf çektiriniz. (Pasaport için Biyometrik fotoğraf olarak belirtildiğinde, fotoğrafçılar boyutunu bilmekte ve uygun olarak çekmektedirler.) Biyometrik fotoğraf cepheden çekilmiş, güneş gözlüksüz,

tır.



01 HAZİRAN 2010 İTİBARIYLA YENİ PASAPORT İÇİN ÖRNEK FOTOĞRAF  
İSTANBUL PASAPORT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

## Pasaport Alınması-IV



### 4) Pasaport Cüzdan Bedeli

Maliye bakanlığının her yıl belirlediği Pasaport Cüzdan Bedeli (2024 yılı için 790 TL) Cüzdan bedelleri Vergi Dairesi veya vergi dairesi adına tahsile yetkili kılınmış bankalara ödenecektir. Hizmet pasaportu harca tabi olmadığından pasaport alacak her bir kişi başına sadece 790 TL pasaport defter ücreti ödenecektir. Nüfus müdürlüğüne giderken pasaport defter bedeli yatırdığınıza dair ödeme dekontunu yanınıza almayı unutmayınız. Pasaport cüzdan bedelleri interaktif vergi dairesi üzerinden online ortamda ödenebilmektedir.

<https://ivd.gib.gov.tr/>

**Ödenecek hizmet : Harç ve Değerli Kağıt Bedeli**



# Seyahat Sigortası



Tüm katılımcılar adına yurtdışına çıkmadan önce birer seyahat sigortası temin edilecektir. Böylelikle katılımcıların, yurtdışında hastalanmaları veya bir kaza geçirmeleri durumunda tüm masraflar sigorta şirketi tarafından karşılanacaktır. Sigorta poliçeleri **Diyarbakır İl Milli Eğitim Müdürlüğü** tarafından temin edilerek proje sahibi ve katılımcı gönderen kurumlara hem e-posta hem de kargo ile gönderilecektir. Sigorta poliçeleri yurtdışında bulunulan süre boyunca grup liderinde bulunmalı ve yerleştirme bitiminde final raporunun hazırlanması için diğer belgeler ile birlikte kurumunuzdaki proje klasöründe saklanmalıdır.



## Yurtdışı Çıkış Harcı



Yurtdışına çıkmadan önce her katılımcı için “Yurtdışı Çıkış Harcı” ödemesi gerekmektedir. Yurtdışı çıkış harcı her birey için **150 TL** olup sadece öğrencilerin yurtdışı harç bedeli proje bütçesinden karşılanacaktır. Yurtdışı hareketlilik faaliyeti başlamadan önce projede yer alan gurup lideri, Ziraat Bankası'nın herhangi bir şubesine giderek **T.C. Kimlik numarası, Ad Soyad ve pasaport numarası** bilgileri ile 150'şer TL yatırarak banka dekontlarını almalıdır.

Bu banka dekontları katılımcılara havaalanında dağıtılmalıdır. Katılımcılar kendi adlarına düzenlenen ödeme dekontlarını havaalanında pasaport polisine ibraz etmelidir. Katılımcılar işlemi tamamlanan harç dekontlarını gurup liderine teslim etmelidir.

Bu belgeler proje klasöründe saklanmalıdır.





## Seyahat Organizasyonu-I

Katılımcılar, yerleştirme tarihinin başlangıcında (.....2024) size daha sonra belirtilecek olan araç/araçlarla uçaklarının kalkacağı havaalanına belirlenen saatte gideceklerdir. Buradan uçak ile yerleştirmeye katılacakları ülkenin ilgili Havaalanına ineceklerdir. Katılımcılar, inecekleri havaalanında yurtdışı ortak temsilcisi tarafından karşılanacak ve araçlarla konaklayacakları yerlere ulaştırılacaklardır.

Dönüş tarihinde ise (.....2024) katılımcılarımız yine buldukları yerden .....ait araçlarla alınarak uçaklarının kalkacağı havaalanlarına ulaştırılacak, buradan uçak ile önce Türkiye'deki son varış havaalanına ulaşacaklardır.

**NOT:** Havaalanına gitmek için toplanma noktasına zamanında gelmeyen ve bu nedenle uçağa binemeyen katılımcılar için ödenen uçak bilet ücretleri katılımcıdan tahsil edilir. Bu durum katılımcı sözleşmelerinde açıkça ifade edilmiştir.



## Seyahat Organizasyonu-II



Uçağa binmeden önce havalimanında, uçuşlarının gerçekleşeceği havayolu şirketine ait kontuarlarda yapılacak Check-in'den sonra katılımcılara aşağıda bir örneği görülen biniş kartları (boarding pass) verilecektir. **Bu biniş kartları çok önemlidir ve kaybedilmemesi gerekmektedir.**

Biniş kartları uçağa bindikten sonra gurup liderine teslim edilmeli, gurup liderleri ise bu kartları eksiksiz olarak teslim alıp, yerleştirme sonrasında proje klasörüne eklemelidir.

*Biniş kartlarının kaybedilmesi halinde uçak şirketinden kartını kaybeden kişinin uçuşta yer aldığına dair mutlaka bir yazı alınmalıdır. Aksi taktirde Ulusal Ajans o uçuşa ilişkin ödeme yapmayacağından, bilet ücreti kartı kaybeden kişi tarafından ödenecektir.*



# Dilsel Hazırlıklar

- Katılımcıların bu eksiğinin tamamlanması amacıyla; Tüm konsorsiyum üyesi okullarımızdan hareketliliğe dahil olacak katılımcıları için okulları bünyesinde İngilizce öğretmenlerinden ve Halk Eğitim Merkezlerinin açacağı Dil kurslarından yararlanarak bir hazırlık yapmaları beklenmektedir.
- Verilecek olan eğitim özellikle İngilizce dilinde konuşma becerilerinin geliştirilmesine yönelik olacak ve katılımcıların yurtdışında buldukları süre boyunca günlük yaşamda karşılaşılabilecekleri durumlarla baş edebilmelerine yardımcı olacaktır.
- Katılımcılar için ayrıca yurtdışında bulunacakları süre boyunca kurs/ işbaşı faaliyetleri boyunca misafir oldukları ülkenin dilinde temel ihtiyaçlara yönelik bir dil hazırlığı yapmaları önerilmektedir.



# Kültürel Hazırlık

- Projede yer almaya hak kazanan katılımcılara proje irtibat kişisi olan öğretmenimiz bir sunu yaparak gidecekleri ülkenin kültürel yapısı ve yerleştirme faaliyetine katılacakları şehir hakkında bilgi verecektir. Bu sunu İngilizce kursunun devam ettiği süre içerisinde verilecektir.
- Katılımcılarımızın .....kültürüne kapsamlı bir şekilde hazırlanması ve ..... 'da güvensizlik hissetmemeleri için yurtdışı faaliyetine katılacakları süre içerisinde ev sahibi kurum tarafından da bir hazırlık faaliyetine tabi tutulacaklardır.
- Ev sahibi kurum yerleştirme faaliyetinin ilk günleri içerisinde katılımcılara yönelik ülke kültürlerini ve buldukları şehri tanıtan birer sunum gerçekleştireceklerdir. Buna ilave olarak buldukları şehri tanıtan kısa bir şehir gezisi organize edeceklerdir.
- Ev sahibi kurum yerleştirme faaliyeti süresi içerisinde katılımcılara yönelik hafta sonlarında kültürel geziler de organize edecektir.



## Yaygınlaştırma faaliyetleri-I

- Tüm katılımcı kuruluşlarımız akreditasyon sürecinde yaygınlaştırma faaliyeti yapmak zorundadır.
- Toplantı salonunda bir seminer verilmeli ve bu seminere çevre okullardan öğretmen ve öğrencileri de davet edilip bilgi ve tecrübe aktarımı sağlanmalıdır.
- Proje metninde belirtildiği üzere yapılacak yaygınlaştırma etkinliklerinin en başında basın bültenleri yer almaktadır. Bu nedenle proje süresince basın bültenleri hazırlanarak ilgili yerel basın, ulusal basın, haber akışı yapan internet siteleri gibi mecralarda projemizin yer alması sağlanmalıdır.
- Proje yaygınlaştırılması çalışmaları kapsamında, proje sahibi kurum tarafından Proje Başlığını ve Proje amaçlarını içeren bir sosyal medya platformu oluşturulmalıdır (Özellikle Facebook ve Twitter kullanılarak). Söz konusu web siteleri proje süresi boyunca güncellenmeli ve projenin adımları bu sayfalarda duyurulmalıdır.
- Kurum web sayfalarında projenin her bir adımı bildirilmelidir. Yaygınlaştırma kapsamında kurum proje sayfaları oluşturulmalı ve bu sayfalar internet üzerinden olabildiğince çok kullanıcıya ulaştırılmalıdır.

## Yaygınlaştırma faaliyetleri-II



Projemiz başlangıcından, bitiş anına kadar her bir grubumuzun bütün faaliyetleri (gerek konaklama alanında, gerek okullarda, gerek eğitimler sırasında, gerek kültürel faaliyetler sırasında) fotoğraf makineleri ve kameralarla kayıt altına alınarak görsel bir arşiv oluşturulmalıdır. Fotoğraflar ve videolar hem yaygınlaştırmada hem de final raporunun teslim edilmesi sırasında kullanılacağından oldukça önemlidir.

**Not:** İfade edilen yaygınlaştırma faaliyetlerinin tamamının gerçekleştirilmesi projenin başarılı olması ve Ulusal Ajans'ın hibe ödemeleri açısından oldukça önemli olduğundan büyük bir özen gösterilmesi gerekmektedir.



## Yaygınlaştırma faaliyetleri-III



- Projenin, hazırlık, pasaport, seyahat, yurtdışı eğitim/staj, konaklama ve kültürel aktiviteler gibi ana aşamaları fotoğraflar ile zenginleştirilmiş basın bildirimleri aracılığı ile proje sahibi ve katılımcı gönderen ortak kurumların web sayfalarında yayımlanmalıdır.
- Projeden elde edilen somut çıktılar basın metinleri haline getirilerek, ulusal ve yerel basın ile çeşitli medya organlarına gönderilmelidir. Haber olarak yayımlanması halinde yaygınlaştırma çıktıları proje klasöründe saklanmalıdır.
- Projenin sonuçlarının yaygınlaştırılması için aynı alanda eğitim gören öğrenci ve bu alanlarda eğitim veren öğretmenlere yapılacak olan seminer ve toplantılarla bilgi ve deneyim aktarımı yapılmalıdır. (Toplantılar sırasında fotoğraf ve video kaydı yapmayı unutmayın)
- Projeye ait pankart, afiş ve broşür çalışmaları, proje çıktılarının daha geniş kitlelere yaygınlaştırılması amacıyla kullanılacaktır.
- Projemizin yaygınlaştırılma faaliyetleri kapsamında oldukça geniş bir kullanım ağına sahip olan Instagram, Facebook, Twitter, Youtube ve Google + gibi sosyal ağlar da kullanılacaktır.



## İzleme faaliyetleri



Öğrenci katılımcıların hareketlilik boyunca kazanımları refakatçi öğretmenler tarafından izlenerek hareketlilik sonunda mail yolu ile kendilerine gönderilecek olan anketle değerlendirilecektir.

Katılımcılar öğretmenler ve refakatçi öğretmenler yurtdışına giderken yanında dizüstü bilgisayar götürecek ise söz konusu izleme formlarını bilgisayarda doldurması ve kaydetmesi kağıt tüketimi bakımından ciddi bir tasarruf sağlayacaktır.

Ev sahibi kurum temsilcisi de her katılımcı için haftalık izleme formunu doldurarak katılımcıların mesleki, dilsel, kültürel, kişisel ve sosyal gelişimlerini değerlendirecektir.

***Not:** Katılımcıların dolduracakları günlük izleme formları size gönderilen dosya ekleri arasında bulunan «İzleme Formları» isimli klasör içerisinde yer almaktadır.*



## Ev Sahibi Kurum Sertifikası



Yerleştirme faaliyeti sonunda projede yer alacak olan tüm katılımcılara ev sahibi kurumlar tarafından birer katılım sertifikası verilecektir. Bu sertifikalarda katılımcıların isimleri, yerleştirme tarihleri, alınan eğitimin/stajın içeriği gibi bilgiler bulunacaktır.

**Not:** *Ev sahibi kurum tarafından verilecek olan sertifikaların birer fotokopisi çekildikten sonra «Aslı Gibidir» yapılmalı ve bu belgeler proje klasöründe final raporu için saklanmalıdır.*



## EuroPass Hareketlilik Sertifikası (İL MEM YAPACAK)



Europass Hareketlilik Belgesi bir kişinin öğrenim veya eğitim amacıyla başka bir Avrupa ülkesinde geçirdiği organize bir dönemin (Europass Hareketlilik Deneyimi) ve bu deneyim sonucu edindiği öğrenme çıktılarının belgelenmesine yarayan bir dokümandır. Bir Avrupa ülkesinde yaşı veya eğitim düzeyi ne olursa olsun bir hareketlilik deneyimi geçiren herkes bu belgeden yararlanabilir.

Hareketlilik deneyimi biri gönderen ülkede ve diğeri ev sahibi ülkede olmak üzere iki ortak kurum tarafından izlenir. İki ortak da deneyimin amacı, içeriği ve süresi konusunda fikir birliği içindedir. Ev sahibi ülkede bir danışman tanımlanır. Ortaklar üniversiteler, okullar, eğitim kursları, şirketler, sivil toplum kuruluşları vs olabilir.

Europass Hareketlilik Belgesi hareketlilik deneyiminde yer alan gönderen ve ev sahibi ülke kurumları tarafından doldurulur. Söz konusu bu iki kurum ile ilgili kişi arasında kararlaştırılan bir dilde doldurulabilir.



## EuroPass CV,



### Europass CV Belgesi nedir?

- 1) Europass CV katılımcıların beceri ve yeterliliklerini görülür hale getirmelerini sağlayan standart bir özgeçmiş formatıdır. Bu doküman ile katılımcıların kişisel bilgileri, iş deneyimleri, eğitim ve öğretim bilgileri ve kişisel becerileri belirli bir formatta oluşturulur. Bu doküman formatı AB ülkelerinde de aynı olduğu için özellikle yurtdışı başvurularınızda kişilerin kurum ve kuruluşlara, işverenlere en etkin şekilde tanıtılmasına olanak sağlar.
- 2) Europass'ı kullanmak isteyen herkes Europass CV'yi doldurarak başlayabilir.
- 3) Projede yer alan her katılımcı kişisel CV'leri kendileri oluşturmalı ve yerleştirme faaliyetinin bitimine müteakip 2 hafta içerisinde [arge21@meb.gov.tr](mailto:arge21@meb.gov.tr) adresine e-posta ile gönderilmelidir.





## Katılımcı Anketleri



Yerleştirme faaliyetinin bitiminden 2 hafta içerisinde katılımcılar e-posta adreslerine gelecek olan web bağlantısına tıklayarak Ulusal Ajans'ın sitesinden anket formunu bilgisayarlarına indirerek soruları cevaplandırmalıdır. Katılımcıların e-posta adreslerine ayrıca anketi doldurmada yardımcı olacak bir sunu gönderilecektir.

Anketi doldurmayan katılımcıların yerleştirme faaliyetine katılımları Ulusal Ajans tarafından onaylanmayacağından bu kişiler için yapılan tüm masraflar katılımcılardan geri talep edilecektir.



## Proje süresince saklanması gereken evraklar

- Uçak biniş kartları (Boarding pass)
- Yurtdışı çıkış harç ödeme dekontları
- Varsa Dil kursu sertifikalarının fotokopileri
  - Valilik Oluru fotokopisi
  - Sigorta poliçeleri
  - Katılımcı Sözleşmesi
  - Hareketlilik Anlaşmaları
- Katılımcı seçim ve mülakat formları ile değerlendirme formları
- Europass Hareketlilik Sertifikaları
- EuroPass CV'ler
- Ev sahibi kurumlar tarafından verilecek olan katılım sertifikaları,
- Tüm tutanaklar (toplantılar veya katılımcı seçimleri vs. sırasında tutulan)
- Tüm yaygınlaştırma dokümanları (gazete kupürleri, internet haberleri görüntüleri, afiş, pankart, fotoğraf vs)
- Tüm proje fotoğraflarının bulunduğu CD
- Tüm katılımcıların pasaport fotokopileri (giriş çıkış damgası bulunan damgalı sayfalar dahil)
  - Yerel transfer faturaları (varsa)
- İzleme faaliyet raporları (Katılımcı ve ev sahibi kurum İzleme Formları)
- Katılımcı anket çıktıları(katılımcılar tarafından imzalanmış)





# *YURTDIŞINA ÇIKMADAN ÖNCE*



# 1) Pasaportların Kontrol Edilmesi



Yurtdışına çıkmadan önce tüm katılımcıların geçerli Hizmet(Gri) yada Hususi Damgalı Pasaporta(yeşil) sahip olduğunu teyit ediniz.

Tüm katılımcılar adına düzenlenen pasaportlarda kimlik bilgilerinin doğruluğunu ve pasaportların geçerlilik süresinin kontrolü yapılmalıdır.

Pasaportların, dönüş tarihinden itibaren en az 3 ay daha geçerli olması gerektiği unutulmamalıdır.



## 2) Yurtdışı Çıkış Harcı



Tüm katılımcılar adına yurtdışı çıkış harçlarının ödendiğinden ve seyahat öncesinde tüm dekontlarının grup liderinde bulunduğunu kontrol ediniz. Dekontlar grup lideri tarafından raporlama aşaması için saklanmalıdır.

VERGİ TAHSİL ALINDISI  
T.C. ZİRAAT BANKASI A.Ş.

Bakiye No	Tarih	Me
011	10/01/2017	123456789

Banka Hesap: 81K 6526

MÜKELLEFIN

V.C. Kısaca	Vergi Kimlik Numarası	Vic. T. K.	M. K.	Uçur Yarı Yılı	Seri-Sıra No.
001/01	123456789012345	0014		9901	0000000000

Vergi Dairesi: 00141 VERGİ DAİRESİ  
Plaka No: 00141 VERGİ DAİRESİ  
Adı: 00141 VERGİ DAİRESİ  
Adres: 00141 VERGİ DAİRESİ

TAHSİL OLUNAN GELİRİN

Ödeme Tarihi	Avantajlı Durum	Sistemine Tarih	Yığın	GİRLERİN	Yükümlü
10/01/2017	00141 VERGİ DAİRESİ	10/01/2017		11,00	00141
TOPLAM	11			11,00	

10.01.2017 17:00

0150 800 136



### 3) Valilik Oluru



Yurtdışına çıkmadan önce alınan valilik olurunun fotokopisi grup liderinin yanında bulunmalıdır. Bu belge yurda döndükten sonra proje dosyasında saklanmalıdır.



T.C.  
SAMSUN VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 32736299/100.02/1950581  
Konu: Resim Yorumlama ve Oyun

15.05/2014

VALİLİK MAKAMINA

İlgil: Çankırı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünüzün 13/05/2014 tarihli ve 2988 sayılı yazısı.

Samsun Rehberlik ve Anlatırma Merkezi ile OSÜ Vakfı Özel Blokulu Vakfı bünyesinde Samsun RAM'ın görev birliğinde (Akademi, Araçlar, İbadet, Çankırı, Tokatlıoğlu) görev yapan rehber öğretmenler mesleki gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla 31 Mayıs-01 Haziran 2014 tarihlerinde 09.00-17.00 saatleri arasında Özel Çözüm "Resim Yorumlama ve Oyun" konulu eğitim çalışmalarını planlanmıştır.

Eğitmeni olarak Ankara Üniversitesi Öğretimi Görevlisi Prof. Dr. Berka ÖZDOĞAN ve Ankara Yayı Mahalle Rehberlik ve Anlatırma Merkezi Müdürü Şule GÜNGÖR katılacak olup, eğitime ekli listede isimleri belirtilen öğretmenlerin katılmaları ve görevli sayılmaları hususunda;

Özellikleriniz arz ederim.

Ayetkin GİRGIN  
İl Millî Eğitim Müdürü

OLUR  
15/05/2014

Özlem Naci ÇOBANOĞLU  
Vali a.  
Vali Yardımcısı

Bu belge, 9479 sayılı Elektronik İmza Kanununa 7 nci maddesine gereğince güvenli elektronik imkla ile yapılmıştır. Elektronik İmza: <http://yazdir.meb.gov.tr> adresinden 0106 1403454200-2200 kodu ile doğrulanabilir.

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Aralık Binası - Yarı Hükümet Kampüsü Kat: 3 - SAMSUN 9001000000 İlgil: Özel Blokulu Vakfı KANSUPE Kat: Çankırı Blokulu Vakfı - Samsun 9001000000  
E-Posta: [amsun@meb.gov.tr](mailto:amsun@meb.gov.tr) / [amsun@yazdir.meb.gov.tr](mailto:amsun@yazdir.meb.gov.tr) / [amsun@yazdir.meb.gov.tr](mailto:amsun@yazdir.meb.gov.tr)  
Faks: 0362 431 61 76 - 431 44 54 - 431 39 46



## 4) Uçak Biletleri



Yurtdışına çıkmadan önce alınan tüm uçak biletlerinin grup liderinin yanında bulunduğunu teyit ediniz.

ELECTRONIC TICKET  
PASSENGER ITINERARY/RECEIPT

PASSENGER NAME : KIKKONAKERD/STANOL  
IDENTIFICATION : ZL8890PT 0742235  
TICKET NUMBER : 8382 468 2400000001  
BOOKING REF : 464WCI  
DATE : 02 AUGUST 2010  
PREDEBIT FLIGHT NO: NCL12436718

ISSUING AGENCY : AIR ASTANA  
AGENT : ONLINE BOOKING  
ALMATY

DATA : 452 020E1  
TAX NUMBER : 510 3001 231 00  
VAT SERVICE : 42001 NO.0055275 DATED SEPTEMBER 10, 2009  
TELEPHONE : +7 327 24444 77

FROM / TO : FLIGHT CL. CLASS DEF. FARE BASIS SYR NYA BAG WT

ALMATY EC 0901 Y 0145E 1230 20F : 20F 0K  
LONDON ARRIVAL TIME: 19:18

  




## 5-EuroPass Hareketlilik Belgesi



Yerleştirme öncesinde tüm katılımcılar için doldurulmuş olan EuroPass hareketlilik Dokümanlarının çıktısı alınarak yurtdışında ev sahibi kuruma imzalatılması gerektiğinden bu belgelerin yurtdışına giderken gurup liderinde bulunmasını sağlayınız.





## 6-Katılımcıların Valizleri



### Valizlerde bulunması gerekenler:

Katılımcıların kişilerin aşağıda yazılı kişisel eşyalarını yanlarında getirmelerinde fayda vardır.

- Kalın Kazaklar ve mont/palto,
- Terlik, pijama, eşofman,
- Kişisel bakım ürünleri, (Diş fırçası, Diş Macunu, Tırnak Makası, Şampuan vb.)
- Havlu, (el-yüz ve banyo havlususu)
- Saç kurutma makinesi, (Ortak kullanılabilir makine de götürülebilir)
- Yeteri kadar çamaşır ve çorap,
- Rahat yürüyebilecekleri bir ayakkabı(spor ayakkabı olabilir),
- Günlük kullanım için küçük bir sırt çantası,

**Not:** Dönüşte alışveriş yapacağınızı da düşünerek giderken bagaj kilonuzun az olmasına dikkat ediniz.



## 7- El Bagajı(Kayıtsız Bagaj) Kısıtlama



Tüm iç hat ve dış hat uçuşlarınızda el bagajlarınızda bulundurabileceğiniz malzemeler ile ilgili kimi kısıtlamalar bulunmaktadır.

El çantalarınızda kesinlikle tehlikeli, delici, kesici ve akıcı maddeler taşıyamazsınız. Bu malzemelerin el çantalarınızda yanlışlıkla bulunması halinde görevliler bunları alacaklardır. Bu açıdan; tırnak makası, makas ve bıçak gibi kesici olan malzemelerinizi uçağın kargo bölümünde taşınacak olan valizlerinizin içine yerleştiriniz.



## 8- Havaalanı Check-in



Uçağınız yurtiçi aktarmalı ise en az 1.5, direkt yurtdışı uçuş ise en az 2.5 saat öncesinden havaalanında olmalısınız.

Tüm katılımcılar havaalanına terminaline girdikten sonra uçak şirketlerine ait kontuara giderek check-in yaptırmalıdır. Check-in'e toplu olarak girilmeli ve gurubun başındaki gurup lideri ilk olarak check-in görevlisine toplu check-in yaptırmak istediklerini söylemelidir. Tüm katılımcılar bu noktada pasaportlarını hazırlayarak görevliye kontrol için teslim etmeli ve daha sonra her katılımcı pasaportunu geri almalıdır. Check-in işlemi sırasında görevli her yolcu adına bir biniş kartı(Boarding card) düzenleyerek yolculara teslim edecektir. Yolcular bu noktada bagajlarını(el bagajları hariç) görevliye teslim etmelidir.

Check-in işlemi sonrasında, tüm katılımcılara Yurtdışı Çıkış harç Dekontları dağıtılmalı ve pasaport kontrolü için sıraya geçilmelidir. Yolcular pasaport kontrolü sırasında; Pasaportlarını, biniş kartlarını ve yurtdışı çıkış harç dekontlarını pasaport polisine kontrol için teslim etmelidir. Pasaport polisi gerekli kontrolü yaptıktan sonra Yurtdışı Çıkış Harç Dekontları üzerine "Çıkış" mührü basarak tüm belgeleri yolculara geri teslim edecektir. Bu noktadan sonra Yurtdışı Çıkış harç dekontları uçağa binilmeden önce gurup lideri tarafından toplanmalı ve güvenli bir yerde saklanmalıdır.



## 9- Uçaktan İniş



Uçağınız havaalanına indikten sonra el bagajlarınızı alarak pasaport kontrol noktasına ilerleyiniz.



Pasaport kontrolünden sonra valizlerinizi alacağınız bölüme geçiniz.



Pasaport kontrol için All Nationalities yada Other Nationalities bölümünde sıra olunuz. En önde grup lideri bulunmalı, pasaport polisine proje kapsamında geldiğini ve katılımcı sayısını bildirmelidir.



Bagaj bandının önünde bekleyerek kendi valizinizi aldıktan sonra diğer katılımcıların valizlerini almalarını bekleyiniz.



## 10- Uçaktan İniş



Tüm katılımcılar bagajlarını teslim aldıktan sonra dışarıya çıkınız.



Okulunuzun İsminin bulunduğu bir döviz taşıyan görevli sizi bekleyecektir.



Temsilcimiz ile buluştuktan sonra konaklayacağınız yere ulaşmak için transfer aracına gitmeniz gerekecektir.



Konaklayacağınız yere ulaştıktan sonra odalarınıza yerleşmeniz gerekecektir.



# *TEŞEKKÜRLER*

