

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)

..... TOPLANTISI

Nisan 2021



europass

HAREKETLİLİK BELGESİ



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

Europass Nedir?

Tanım: Bireylerin sahip olduğu bilgi, beceri ve yeterliliklerin standart biçimde kayıt altına alınmasını ve bunların farklı ülkeler ve kuruluşlarca daha iyi anlaşılmasını sağlayan, bireylerin AB çapında iş ve eğitim fırsatlarına erişimlerini destekleyen farklı araç ve hizmetler sunan bir AB girişimidir.

Amaç: Beceri ve yeterliliklerin şeffaflığını ve tanınmasını kolaylaştırmak, hayat boyu öğrenmeyi ve ulus ötesi hareketliliği desteklemek.

Neler sunar: Avrupa'da öğrenim ve çalışma fırsatlarına erişimi kolaylaştırıcı ücretsiz dijital araçlar, bilgiler ve destekleyici belgeler sunar.



Europass'ın Yönetimi

Europass web platformu

<https://europass.eu>

“ Herkese açık, tamamen **ücretsiz** ve Türkçe dahil **29 dilde hizmet**”

Europass ana yönetim: **Avrupa Komisyonu**

Ulusal koordinasyon: **Ulusal Europass Merkezleri**

Europass Türkiye: **Mesleki Yeterlilik Kurumu Uluslararası İlişkiler ve AB Dairesi Başkanlığı**



Europass araç ve hizmetleri



Dijital araçlar

- e-Portfolyo, CV robotu ve şablonları
- Kişiyeye özel iş ve eğitim önerileri
- Güvenli elektronik depolama
- Dijital Beceri Testi
- Eures'de CV'mi yayınla
- Dijital Yeterlilik Kanıtı ve Cüzdan



Bilgi ve Rehberlik

- Avrupa'da işler, eğitimler & yeterlilikler hakkında bilgi
- Haberler & videolar
- Ulusal irtibat noktaları (EU Networks Around Me)
- İstatistikler



Destekleyici belgeler

- Europass CV ve Niyet Mektubu
- Europass Diploma Eki
- Europass Sertifika Eki
- **Europass Hareketlilik**

Europass Hareketlilik



Europass Hareketlilik



Tanımı ve Amacı



Nasıl oluşturulur?

- Düzenleme aracı
- Kılavuz
- UEM rehberlik ve teknik destek



Sık sorulanlar, Açıklamalar, Tavsiyeler

Europass Hareketlilik Nedir?

Hangi yaşıta, eğitim düzeyinde ve mesleki statüde olursa olsun,

bireyin başka bir Avrupa ülkesinde (Avrupa Birliği/EFTA/AEA ve aday ülkeleri dahil) organize bir hareketlilik deneyimi boyunca edindiği bilgi, beceri, deneyim ve yetkinliklerin detaylarını resmi olarak kayıt altına alan Avrupa'da yaygın kullanılan standart belgedir.

Europass Hareketlilik Neyi Amaçlar?

- Avrupa hareketlilik deneyimlerinin **şeffaflığını ve görünürlüğünü artırmak,**
- Katılımcıların hareketlilik kapsamında edindiği bilgi ve becerilerin **kaydedilmesine ve ispatına olanak sağlamak, tanınmasını kolaylaştırmak,**
- Proje sonuçlarını daha görünür hale getirerek **hareketliliği teşvik etmek,**
- Katılımcılara iş ve eğitim fırsatlarına erişimde **avantaj sağlamak,**

Europass Hareketlilik Nasıl Düzenlenir?

1. Bireyleri yurtdışına **gönderen** ve **ev sahibi** kuruluş tarafından ortaklaşa hazırlanır. Hangi dilde doldurulacağı ortak belirlenir.
2. «**Europass Hareketlilik Belgesi Düzenleme Aracı**» üzerinden oluşturulur.

hareketlilik.europass.gov.tr

Nasıl Başvurulur?

- AB, Avrupa Serbest Ticaret Bölgesi, Avrupa Ekonomik Alanı ülkeleri ve aday ülkelerde **hareketlilik faaliyetleri organize eden her kuruluş**, bu hareketliliğe katılan bireyler adına Europass Hareketlilik düzenlemek için **Ulusal Europass Merkezleri**ne başvuruda bulunabilir. Bireyler Hareketlilik belgesi edinmek üzere doğrudan başvuru yapamaz. Bütün başvurular, birey adına bir kurum ya da kuruluş tarafından yapılmak zorundadır.

Hangi tür projelerde ve kimler için düzenlenebilir?

Başka bir Avrupa ülkesinde (AB, Avrupa Serbest Ticaret Bölgesi, Avrupa Ekonomik Alanı ülkeleri ve aday ülkelerde) hedefleri önceden tanımlanmış öğrenme amaçlı deneyimler için düzenlenebilir.

- Yurt dışında staj, öğrenci değişimi, işe yerleştirme, gönüllülük, iş gölgeleme, mesleki beceri yarışması faaliyetlerini içeren Erasmus+ projeleri kapsamında **düzenlenebilir.**
- Öğrenciler, mezunlar, çırak, öğretmenler, personeller, gönüllüler ve yarışma katılımcıları için **düzenlenebilir.**
- Çalışma ziyareti katılımcıları, hazırlık ziyaretlerinde yer alanlar ve proje kapsamında davet edilen uzmanlar için **düzenlenmez.**

Erasmus+ hareketlilik türlerine göre tavsiye edilen dokümanlar

A	B	C	D	E	F	G
Activity Type	Learning agreement	Learning agreement complement	Learning programme for group activities & participants list	Attendance certificate****	Europass Mobility	Participant report
Job-shadowing	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Teaching or training assignments	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Courses and training	Optional*	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Short-term learning mobility of VET learners	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Long-term learning mobility of VET learners (ErasmusPro)	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Short-term learning mobility of pupils	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Long-term learning mobility of pupils	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Individual learning mobility of adult learners	Qualitative obligation (EQS)	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Hosting teachers and educators in training	Qualitative obligation (EQS)**	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Invited experts	Not applicable	Supporting document (Annex III)***	Not applicable	Optional	Not applicable	Not applicable
Participation in VET skills competitions	Not applicable	Supporting document (Annex III)	Not applicable	Optional	Recommended	Requested
Group mobility of school pupils	Not applicable	Not applicable	Supporting document (Annex III)	Optional	Not applicable	Requested from the lead ac
Group mobility of adult learners	Not applicable	Not applicable	Supporting document (Annex III)	Optional	Not applicable	Requested from the lead ac
Preparatory visits	Not applicable	Not applicable	Not applicable	Supporting document (Annex III) together with an agenda	Not applicable	Not applicable
Accompanying persons	Not applicable	Not applicable	Not applicable	Recommended	Not applicable	Not applicable

Hareketlilik Belgesi Şablonu



europass

Europass Hareketlilik belgesinin doldurulması için açıklamalar

Europass Hareketlilik Örneği

Europass Hareketlilik

Belge Sahibinin

1 SOYADI *

Yılmaz

2 ADI *

Mehmet

3 ADRES

Ziyabey cad. 1420 sok. No:12
Balgat Çankaya Ankara
TÜRKİYE

4 DOĞUM TARİHİ

07 | 09 | 1992 |
gg | aa | yyyy

5 UYRUK

T.C.

Düzenleyen Kurumun



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr
f t y i
@ulusalajans

Europass Hareketlilik düzenleme süreci

(1) Gönderen Ortak

- a) Kendi ülkesindeki Ulusal Europass Merkezinden Europass Hareketlilik düzenleme yetkisi alır.
- b) “Belge Sahibin”, “Düzenleyen Kurum”, “Gönderen Ortak”, “Ev Sahibi Ortak”, “Hareketlilik Deneyiminin Tanımı” bölümlerini doldurur.
- c) Belgeyi tamamlaması için ev sahibi ortağa iletir.

Europass Hareketlilik düzenleme süreci

(2) Ev Sahibi Ortak

- a) “Hareketlilik süresince kazanılan beceriler” ve “Tamamlanan derslerin ve alınan bireysel derecelerin / notların / kredilerin kaydı” bölümlerini doldurur.
- b) Belgeyi mühürler/kaşeler ve/veya imzalar;
- c) Doldurulan belgeyi gönderen ortağa geri gönderir.

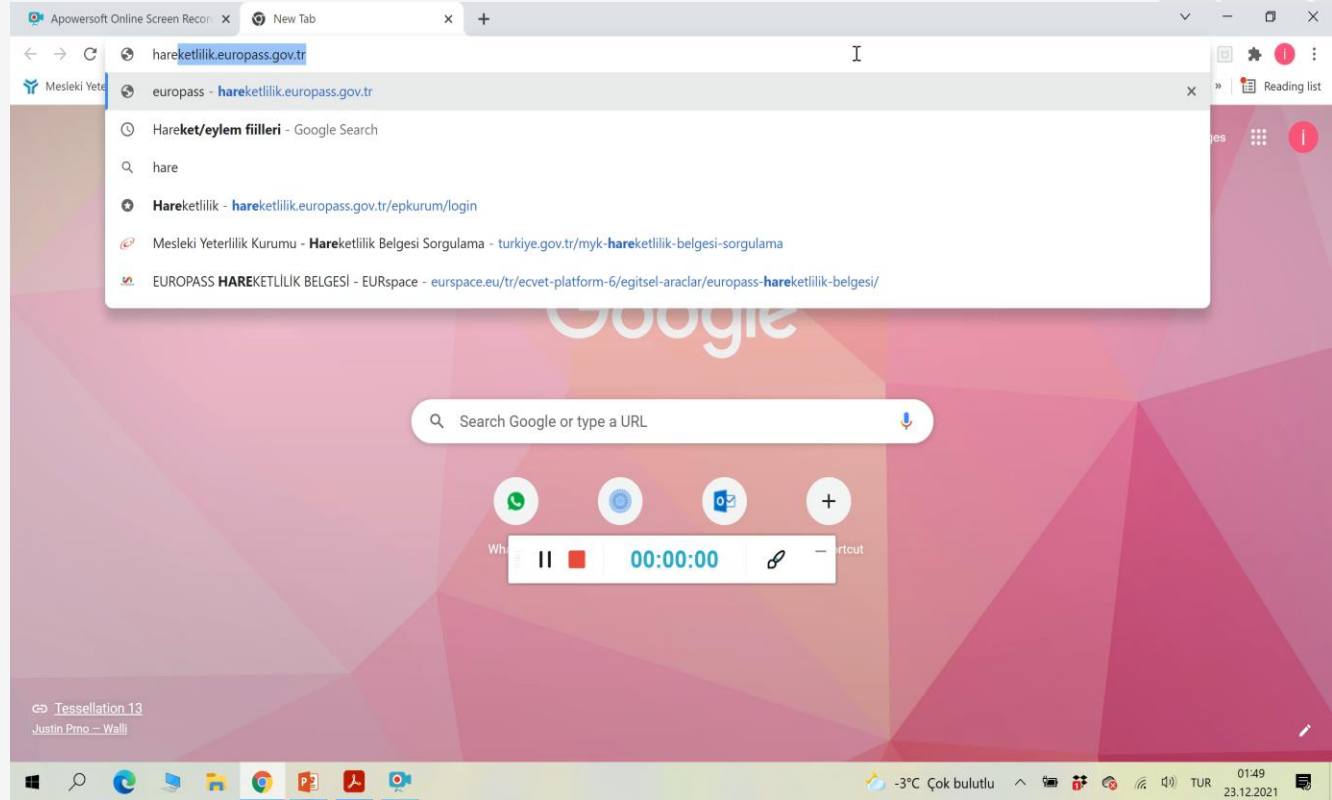
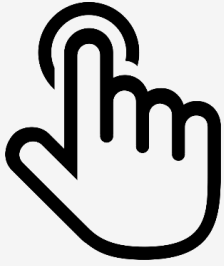
Europass Hareketlilik düzenleme süreci

(3) Gönderen Ortak

- a) Europass Hareketlilik belgesini belge sahibine basılı ve/veya elektronik formatta verir;
- b) İmzalı belgenin bir örneğini uygun şekilde muhafaza eder.

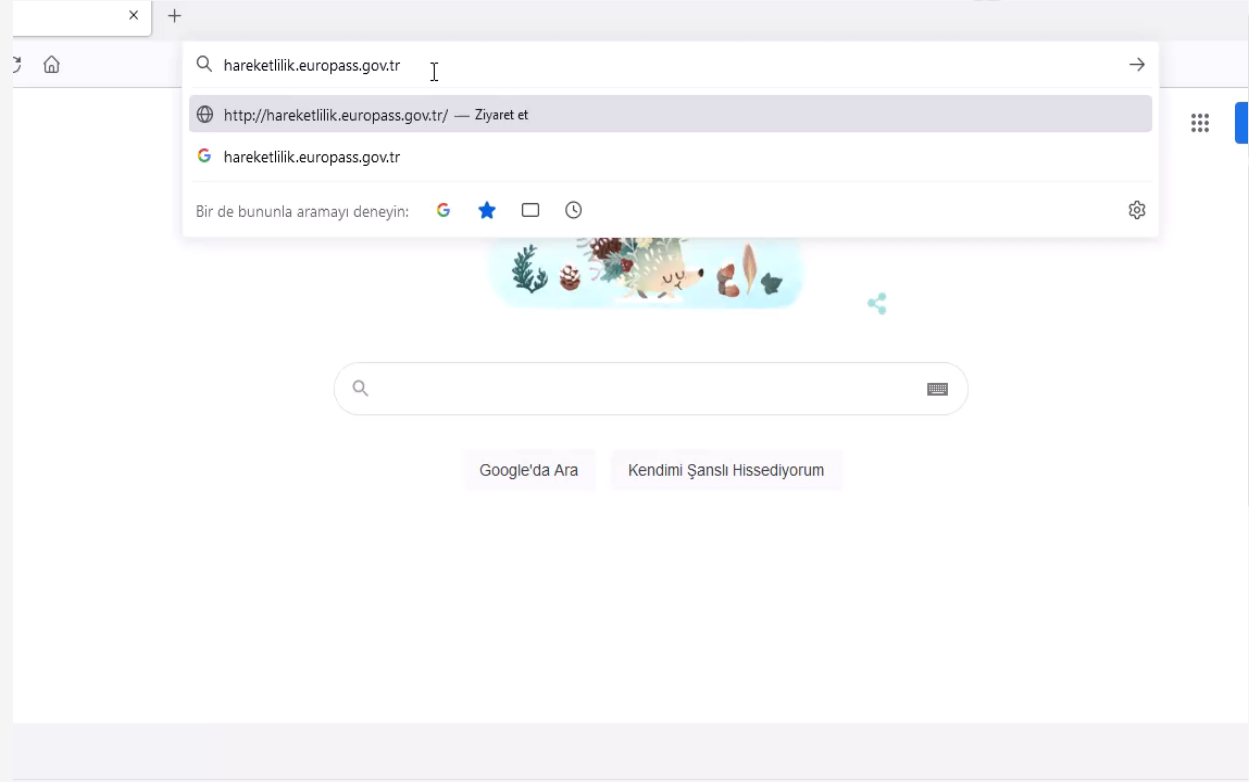
Europass Hareketlilik Düzenleme Aracı

hareketlilik.europass.gov.tr



Europass Hareketlilik Düzenleme Aracı

Yeni kayıt oluřtur



Kurum yetki belgesi
İndir/doldur/imza/mühür/yükle

Europass Hareketlilik Düzenleme Aracı

Kullanıcı girişi



Kullanıcı adı: **VERGİ Kimlik No**
Şifre: *********

HAREKETLİLİK SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

hareketlilik.europass.gov.tr/epkurum/login

Mesleki Yeterlilik Ku... Language selection... Europe - BBC News News, sport and op... Europass Wiki - Co... UEM website ebys myk Ludwig • Size gerek...

europass

6360361734

BNYU

Resimdeki karakterleri giriniz

BNYU

Giriş Yap

Yeni Kayıt

Belge Doğrulama

Europass Kullanım Kılavuzu

Europass Anasayfa Şifremi Unuttum

Europass Hareketlilik Düzenleme Aracı

1. Proje Ekle
2. Ortak Ekle
3. Akış Ekle
4. Katılımcı Ekle







Resimdeki karakterleri giriniz

[Giriş Yap](#)

[Yeni Kayıt](#)

[Belge Doğrulama](#)

[Europass Kullanım Kılavuzu](#)

Sık Yapılan Hatalar

- **Hareketlilik Belgesi Düzenleme Aracı Kılavuzunu** okumama,
- Kurum **yetki belgesinin tam ve doğru doldurulmaması** (imza, mühür, vergi kimlik bilgilerinde eksikler),
- Şifre unutulması nedeniyle **birden çok kurum kaydı oluşturulması**.
- Akış sayısının yanlış girilmesi nedeniyle **akış ekleyememe**,
- Akışın bitir seçilmesi nedeniyle **akışı güncelleyememe**,
- Türkçe veri girdikten sonra **belge dilini** İngilizce seçme,
- **Katılımcı bilgilerini eksik girmesi** (e-posta vb. girmeme nedeniyle katılımcı ekleyememe)
- **Toplu katılımcı ekleme**,
- **Referans kişisini tayin edememe**,
- 21 Numaralı bölüme (Hareketlilik Deneyiminin Amacı) **katılımcının öğrenme hedefleri yerine projenin amaçlarını girme**,
- 22 Numaralı bölüme (Hareketlilik Deneyiminin Tanımı) **hareketliliğin ne kapsamda yapıldığına ilişkin bilgi** (Örgün Mesleki ve Teknik Ortaöğretim – Elektrik alanı (Zorunlu staj veya ... isimli dernek için gönüllü çalışma vb.) **yerine proje adı ve program bilgisi girme**,
- 26A Numaralı bölüme (Hareketlilik Deneyimi Sırasında Kazanılan Beceriler) katılımcı tarafından hareketlilik süresinde yürütülen görev ve faaliyetleri **yerine proje faaliyetleri girme**.

Sık Karşılaşılan Sorular

1- Geçmiş yıllarda yürütülen hareketlilik projelerine ilişkin hareketlilik belgesi düzenlenebilir mi?

Evet.

2- Projede katılımcıyım, hareketlilik belgesi için nereye başvurmalıyım?

-Bireysel başvuru yapılamaz. Gönderen kuruluş katılımcı bireyler adına belgeyi düzenler. UEM düzenleyemez.

3-Europass Hareketlilik belgesi bir yeterlilik kazandırır mı?

Hayır. Bir sertifika/diploma veya yeterlilik belgesi değildir. Hareketlilik deneyimini ve kazanımları sergileyen standart Avrupa belgesidir.

Sık Karşılaşılan Sorular

4- Europass belgesi için bir ücret söz konusu mudur?

-Hayır.

5- Hareketlilik Belgesinin hazırlanmasında kimler yer alır?

UEM, gönderen kuruluş, ev sahibi kuruluş.

6-UEM hareketlilik belgelerini onaylıyor mu?

Hayır. Belge numarası veriyor. Herhangi bir kalite kontrolü yapmıyor ve nihai onay vermiyor. Gönderen ve ev sahibi kuruluşların beyanı ve imzasıyla doküman tamamlanmış oluyor.

Sık Karşılaşılan Sorular

7-Hareketlilik belgemi kaybettim. Yeniden alabilir miyim?

Adınıza oluşturulan hareketlilik belgelerine E-Devlet hesabınızdan erişebilirsiniz.

8- Referans kişisi/Mentor/Eğitmen olarak belgeye kimler yazılabilir?

Ortak kuruluşlardaki yöneticiler veya hareketliliğin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler yazılabilir. (Örn. yönetici, okul müdürü/müdür yardımcısı, proje koordinatörü, ilgili eğitmen)

9-Hamili olarak belgeyi imzayı kim atar.

Adına belge düzenlenen katılımcı, belgenin sahibi.

10-Belgedeki bütün alanların doldurulması zorunlu mu?

Hayır. Yalnızca * işareti taşıyan bölümlerin doldurulması zorunludur.

Tavsiyeler

Gönderen Ortak Referans Kişisi/Öğretici bilgileri doldurulurken gönderen kuruluştaki yöneticiler veya hareketliliğin gerçekleştirilmesinden sorumlu personeller yazılabilir. (Örn. Kurum yöneticisi, okul müdürü/müdür yardımcısı, proje koordinatörü, öğretmen, refakatçi eğitmen,)

Gönderen Ortak

9 KURULUŞ ADI VE ADRESİ *

Kendi metniniz ile değiştirin
Kendi metniniz ile değiştirin
Kendi metniniz ile değiştirin
Kendi metniniz ile değiştirin

11 REFERANS KİŞİSİ / ÖĞRETİCİ SOYAD(LAR)I VE AD(LAR)I *

Kendi metniniz ile değiştirin

13 UNVANI / GÖREVİ

Kendi metniniz ile değiştirin

10 MÜHÜR/KAŞE VE İMZA

12 TELEFON

Kendi metniniz ile değiştirin

14 E-POSTA

Kendi metniniz ile değiştirin

Tavsiyeler

- **Ev Sahibi Ortak Referans Kişisi/Öğretici** bilgileri doldurulurken ev sahibi kuruluştaki yöneticiler veya hareketliliğin gerçekleştirilmesinden sorumlu personeller yazılabilir. (Örn. Kurum yöneticisi, okul müdürü/müdür yardımcısı, proje koordinatörü, öğretmen, ustabaşı)

Gönderen Ortak

9 KURULUŞ ADI VE ADRESİ *

Kendi metniniz ile değiştirin
Kendi metniniz ile değiştirin
Kendi metniniz ile değiştirin
Kendi metniniz ile değiştirin

11 REFERANS KİŞİSİ / ÖĞRETİCİ SOYAD(LAR)I VE AD(LAR)I *

Kendi metniniz ile değiştirin

13 UNVANI / GÖREVİ

Kendi metniniz ile değiştirin

10 MÜHÜR/KAŞE VE İMZA

12 TELEFON

Kendi metniniz ile değiştirin

14 E-POSTA

Kendi metniniz ile değiştirin

Tavsiyeler

21 Hareketlilik Deneyiminin Amacı:

Bu bölüm projenin amaçlarını değil, katılımcı açısından açık bir öğrenme hedefini içermelidir.

Örnekler:

- Uluslararası bir staj deneyimi kazanmak,
- Ortak bir derece elde etmek için bir yarı yılı yabancı bir üniversitede tamamlamak,
- Aşçılık alanında uluslararası çalışma deneyim kazanmak,
- makinalarının kullanımı/bakımı/onarımı konusunda deneyim kazanmak vb.

Tavsiyeler

22 Hangi eğitim/öğrenim süreci esnasında hareketlilik deneyiminin tamamlandığı:

Bu bölüm Projenin adı veya bilgileri değil, hareketliliğin ne kapsamda yapıldığı hakkında bilgi içermelidir.

Örnekler:

- Örgün Mesleki ve Teknik Ortaöğretim – Elektrik alanı (Zorunlu staj)
- ... isimli dernek için gönüllü çalışma

Tavsiyeler

23 Dahil olduđu topluluk veya hareketlilik programı:

Bu bölümde hangi AB programı kapsamında hareketlilik gerçekleştirildiği girilmelidir.

Örnekler:

- Erasmus+ programı
- Creative Europe programı
- Horizon programı

Tavsiyeler

23 Dahil olduđu topluluk veya hareketlilik programı:

Bu bölümde hangi AB programı kapsamında hareketlilik gerçekleştirildiği girilmelidir.

Örnekler:

- Erasmus+ programı
- Creative Europe programı
- Horizon programı

Tavsiyeler

26A Yürütülen Faaliyetler / Görevler

Bu bölüm katılımcı tarafından hangi görev ve faaliyetlerin yürütüldüğüne ilişkin bilgi içermelidir. Buraya Proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler girilmemelidir.

Örnekler:

- Otel relsepsiyon masasında konukların karşılanması
- Rezervasyonların yönetimi
- Otele gelen telefon ve e-postalarının yanıtlanması
- Ön büro için malzeme siparişlerinin verilmesi ve stok kayıtlarının tutulması

Tavsiyeler

Hareketlilik Deneyimi Sırasında Kazanılan Beceriler (26-35 nolu bölümler) kısmı hareketlilik deneyimi süresince hangi faaliyetlerin gerçekleştirildiği ve hangi becerilerin kazanıldığı hakkında bilgiler verdiğinden **belgenin en önemli bölümüdür**.

- Kazanılan beceriler hareketlilik deneyiminin yarattığı **katma değeri** doğru şekilde yansıtmalıdır.
- Yapılan ilerleme, ulaşılan yetkinlik seviyesi varsa kazanımları ölçmek için yapılan **sınav ve değerlendirmeler burada detaylı açıklanmalıdır**.
- Örgün eğitim kapsamında yapılacak doğrulamalar için **öğrenme kazanımları doğru yazılmalıdır**.

Tavsiyeler

Hareketlilik Deneyimi Sırasında Kazanılan Beceriler

26A YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER / GÖREVLER *

Kendi metniniz ile değiştirin

27A İŞ İLE İLGİLİ BECERİLER

Kendi metniniz ile değiştirin

28A DİL BECERİLERİ

Kendi metniniz ile değiştirin

29A DİJİTAL BECERİLER

Kendi metniniz ile değiştirin

30A ORGANİZASYONEL / YÖNETİMSSEL BECERİLER

Kendi metniniz ile değiştirin

31A İLETİŞİM BECERİLERİ

Kendi metniniz ile değiştirin

32A DİĞER BECERİLER

Kendi metniniz ile değiştirin

33A TARİH *

09 09 2000

09 09 XXXX

34A REFERANS KİŞİSİ/ÖĞRETİCİ İMZASI *

35A BELGE SAHİBİ İMZASI

Tavsiyeler

- **27A** Edinilen beceriler ve yetkinlikler bölümü **öğrenme kazanımı yaklaşımı** esas alınarak doldurulmalıdır. Genel ifadelerden kaçınılmalıdır. Muğlak fiiller yerine kesin fiiller kullanılmalıdır.
 - (x) **muğlak fiiller**: anlaması, bilmesi, kavramak, farkında olmak, belirlemek, aşına olmak
 - (x) **isim fiiller**: geliştirilmesi, kontrol edilmesi, giderilmesi, uygulama, giderme
 - ✓ **doğru ifadeler**: yapar, uygular, geliştirir, kontrol eder, giderir.

Öğrenme kazanımları Çerçeve Öğretim Programından ,Ulusal Meslek Standartlarından, TYÇ Öğrenme Kazanımları Rehberinden ve ESCO Portalından (ec.europa.eu/esco/portal/occupation) yararlanılarak yazılabilir.

Tavsiyeler

Hatalı Örnek

27A-İŞLE İLGİLİ BECERİLER:

- Ev içi elektrik kurulumunun yönetilmesi
- ihtiyaç duyulan kaynakların planlanması
- Gerekli materyallerin temin edilmesi

Uygun Örnek

27A-İŞLE İLGİLİ BECERİLER:

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda pano sistemlerini ilgili yönetmeliklere, şartnameye ve tekniğine uygun olarak kurar. (çerçeve programdan)
- Planlamalar çerçevesinde kullanacağı araç, gereç, ekipman vb. hazır bulundurulmasını organize eder. (ulusal meslek standardından)

Tavsiyeler

Hareketlilik Deneyimi Sırasında Kazanılan Beceriler (26-35 nolu bölümler)

28A Dil Becerileri

- **28A** Dil Becerileri Bölümü «**Diller için Avrupa Ortak Referans Çerçevesi** (CEFR) **Ek 2 Öz Değerlendirme Tablosu**» seviyeleri esas alınarak doldurulmalıdır.

Tavsiyeler

Hatalı Örnek

28A-DİL BECERİLERİ:

- Alman yöneticileri anlama ve basit iletişim,
- Almanca dilinde net bir ilerleme kaydetme

Uygun Örnek

28A-DİL BECERİLERİ:

Sözlü kavrama: **A2**, En yakın kişisel ilgi alanıyla ilgili (ör; çok temel kişisel ve ailevi bilgiler, alışveriş, yerel coğrafya, meslek). kalıpları ve en yüksek kullanım sıklığındaki kelimeleri anlayabilir.

Okuduğunu kavrama: **A1**, Bilinen adları, kelimeleri, işaretleri çok basit cümleleri (ör. İlanlarda posterlerde veya kataloglarda geçen) anlayabilir.

Sözlü üretim: **A1**,

Yazılı üretim: **A1**,

Sözlü etkileşim: **A1**,

Yazılı ve çevrim içi etkileşim: **A1**,

Tavsiyeler

Hatalı Örnek

28A-DİL BECERİLERİ:

- İtalyan müşterilerle iyi derecede iletişim

Uygun Örnek

28A-DİL BECERİLERİ:

- Karşılıklı konuşma: B2**, İtalyancayı anadili olarak konuşan kişilerle anlaşmayı mümkün kılacak bir akıcılık ve doğallıkla iletişim kurabilir. Bildik konulardaki tartışmalarda, kendi görüşlerini açıklayıp destekleyerek etkin rol oynayabilir.
- Sözlü anlatım: B1**, ilgi alanına ait çeşitli konularda açık ve ayrıntılı bilgi verebilir. Çeşitli seçeneklerin olumlu ve olumsuz yanlarını ortaya koyarak bir konu hakkında görüş bildirebilir.

Tavsiyeler

Hareketlilik Deneyimi Sırasında Kazanılan Beceriler (26-35 nolu bölümler)

29A Dijital Beceriler

Bu bölüm hareketlilik kapsamında bilgisayar, yazılım veya web tabanlı araçlar kullanıldıysa kazanılan becerileri içermelidir.

- Varsa kullanılan programları ve bunlar kullanılarak neler yapıldığı açıklanır.
- Dijital becerilerin gelişimini ölçmek için katılımcılara **Europass Dijital Beceriler Testi** hareketlilik öncesi ve sonrasında uygulanabilir (Ön test-son test).
- Dijital becerileri tanımlamak için **Avrupa Dijital Yetkinlikler Çerçevesinden (DigComp)** yararlanılabilir.

Tavsiyeler

30A Organizasyonel / Yönetimsel Beceriler

Bu bölüm, insanları, faaliyetleri, kaynakları ve organizasyonu yönetmek; hedefler ve stratejiler geliştirmek, iş faaliyetlerini organize etmek, kaynakları tahsis etmek ve kontrol etmek ve insanları ve ekipleri yönlendirmek, motive etmek ile ilgili beceri ve kazanımları içermelidir.

Tavsiyeler

31A İletişim Becerileri

Bu bölüm diğer insanlarla iletişim kurmak, işbirliği yapmak, bağlantı kurmak ve müzakere etmek, sorunlara çözümler geliştirmek, nesnelerin ve sistemlerin tasarımı için planlar veya spesifikasyonlar oluşturmak, metin veya müzik bestelemek, bir izleyiciyi eğlendirmek için performans sergilemek ve başkalarına bilgi vermek ile ilgili beceri ve kazanımları içermelidir.

Tavsiyeler

32A Diğer Beceriler

Başka bir başlığa dahil edilemeyen beceri ve yetkinlikleri içerir. Diğer bölümlerde yer alabilecek beceriler buraya yazılmamalıdır.

Tavsiyeler

- Belgeyi Türkçe doldurarak ilerleyip belge dilini sonradan İngilizce olarak seçtiğinizde sistem sadece şablonu ve başlıkları İngilizceye çevirir içerik aynı kalır. **Bu nedenle Belgeyi İngilizce hazırlamak istiyorsanız** en başından tüm bilgileri İngilizce olarak girmeli ve **tüm adımları tamamladıktan sonra belge dilini «İngilizce» seçmelisiniz.**
- Belgeyi hazırlarken girdiğiniz akış bilgilerini tekrar kontrol edin. **«Akışı bitir»** seçeneğini tıkladıktan **24 saat** sonra akış kitlenir ve **akış yeniden düzenlenemez.**

Tavsiyeler

- **Hareketlilik gerçekleşmeden yani yurt dışına çıkmadan önce belgenin içeriğinde yer alması hedeflenen bilgiler taslak olarak oluşturabilir,** hareketlilik öncesinde ev sahibi ortağa gönderilebilir ancak hareketlilik belgesinin hareketlilik tarihlerinden çok daha önce tamamlanmamış olması gerekir. Belge tarihi hareketlilik tarihinden önce olmayacak şekilde sistemdeki işlemler gerçekleştirilmelidir.
- Hareketliliğin son günlerinde belge nihai hale getirebilir ve **karşılıklı ıslak imzalar yurt dışında tamamlanabilir.**
- Kurum yetkilileri adına Hareketlilik Belgesi düzenleyecekleri katılımcıların kişisel verilerini işlemek üzere **KVKK kapsamında gerekli izin ve onayları** almalıdır.
- Kurum yetkilileri imzalı belgelerin örneklerini arşivlemeli, **muhafaza etmelidir.**



T.C. DIŐIŐLERİ BAKANLIĐI
Avrupa Birliği Başkanlığı
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

AVRUPA BİRLİĞİ EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI MERKEZİ BAŞKANLIĞI (TÜRKİYE ULUSAL AJANSI)

TEŐEKKÜR EDERİZ

takip edin

www.ua.gov.tr



@ulusalajans



Erasmus+



AVRUPA
DAYANIŞMA
PROGRAMI

www.ua.gov.tr



@ulusalajans