



T.C.  
DIŐIŐLERİ BAKANLIĞI  
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI  
TÜRKİYE ULUSAL AJANSI

Erasmus+ Programı  
Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği

# PROJE UYGULAMA REHBERİ

2020



Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Ehlibeyt Mah. Mevlana Bulvarı No: 181, 06520 Çankaya / Ankara  
T +90 312 409 60 00 | bilgi@ua.gov.tr | KEP: [ulusal.ajans@hs01.kep.tr](mailto:ulusal.ajans@hs01.kep.tr)



[www.ua.gov.tr](http://www.ua.gov.tr)  
/ulusalajans

Bu rehber, Erasmus+ Programı Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği kapsamında 2020 hibe desteği alan projelerin Program kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve hibe kesintisi veya iadesi gibi mağduriyetlerin önüne geçilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu rehber hazırlanırken 2020 Erasmus+ Program Rehberi, Başkanlığımız ile yararlanıcı kurumlar arasında imzalan Hibe Sözleşmesi (ekleri dahil) esas alınmıştır. Dokümanlar arasında çelişki olması halinde 2020 Erasmus+ Program Rehberi, Hibe Sözleşmesi ve eklerinde belirtilen hususlar öncelikli olacaktır.

Program kuralları hakkında detaylı bilgi için [2020 Erasmus+ Program Rehberi](#)ne bakılabilir.

## İçerik

PROJE YÖNETİMİYLE İLGİLİ BAZI ÖNEMLİ HUSUSLAR.....	4
Proje Yürütme Ekibi .....	5
ECVET.....	5
HİBE YÖNETİMİ .....	6
Hibe Kalemlerinin Kullanımı .....	6
Kurumsal destek hibe kalemi .....	7
Seyahat desteği hibe kalemi .....	7
Bireysel destek hibe kalemi (yurt dışı harcırah) .....	8
İstisnai masraf hibe kalemi .....	8
Özel ihtiyaç desteği hibe kalemi .....	8
PROJE UYGULAMA SÜREÇLERİ.....	9
Yurt dışı Faaliyet Süresinde Değişiklik .....	9
TURNA Proje Uygulama Kontrol Listesi.....	9
HAREKETLİLİK ÖNCESİ .....	11
TURNA Proje Bilgi Formu.....	11
Konsorsiyum Sözleşmesi .....	11
Ev Sahibi Kurumdan Teyit Alınması.....	12
Europass Hareketlilik (Europass Mobility) Belgesi.....	12
Mobility Tool+.....	13
Katılımcı Seçimi .....	13
Refakatçi .....	14
Katılımcılarla Yapılacak Sözleşme ve Anlaşma .....	14
Yabancı dil hazırlığı.....	15
Çevrimiçi Dil Desteği (OLS).....	16
TURNA Giden Katılımcı Listesi .....	17
Yurt dışı Lojistik Hizmetleri .....	17
Sigorta.....	18
Özel Kıyafet ve Ekipman.....	19
Diğer Hazırlık Faaliyetleri .....	19
HAREKETLİLİK AŞAMASI .....	19
HAREKETLİLİK SONRASI .....	21

## PROJE YÖNETİMİYLE İLGİLİ BAZI ÖNEMLİ HUSUSLAR

Erasmus+ Programı Mesleki Eğitim Öğrenici ve Personel Hareketliliği faaliyeti kapsamında kabul listesinde yer alan proje başvurusu, başvuru sahibi kurum ile Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı) arasında Hibe Sözleşmesinin imzalanmasının ardından uygulanmaya başlanır.

Hibe Sözleşmesinin imzalanmasından sonra başvuru sahibi kurum 'yararlanıcı' adını aldığından bu rehberde 'yararlanıcı kurum' ifadesiyle Hibe Sözleşmesinin tarafı olan başvuru sahibi kurumlar kastedilmektedir. Hibe Sözleşmesine göre ulusal konsorsiyum projelerinde konsorsiyum üyesi olarak yer alan kurumlar da 'diğer yararlanıcı' kurumlardır.

Proje başvuru sahibi yararlanıcı kurum, projenin bütün süreçlerinin Türkiye Ulusal Ajansı ile başvuru sahibi kurum arasında imzalanan Hibe Sözleşmesi hükümleri ile bu sözleşmenin 2020 Erasmus+ Program Rehberi ve başvuru formu vb. ekleri esas olmak üzere bu rehberde göre yürütülmesinden sorumludur.

Yararlanıcı kurumun yasal temsilcisi tarafından imzalanan *Proje Yönetimi ve Yurt Dışı Faaliyete İlişkin Taahhüt* ve Türkiye Ulusal Ajansı ile yararlanıcı kurum arasında imzalanan Hibe Sözleşmesine göre başvuru sahibi yararlanıcı kurum tarafından projenin idari ve mali yönetimi başka kişi ve kuruluşlara devredilemez.

Projenin uygulanması sırasında, Türkiye Ulusal Ajansının onayı alınmadan başvuru formunda taahhüt edilen hususlarda herhangi bir değişiklik yapılamaz. Bununla birlikte başvuru formunda belirtilmiş olsa dahi hiçbir uygulama, 2020 Erasmus+ Program Rehberine ve yararlanıcı kurumun tabi olduğu ulusal mevzuata aykırı olamaz. Projenin uygulanmasına başlamadan önce başvuru formunda taahhüt edilen hususların, (katılımcı profili, yurt dışı faaliyet içeriği, faaliyet sonrası öğrenme kazanımları vb), 2020 Erasmus+ Program Rehberi ve ulusal mevzuata aykırı olup olmadığı kontrol edilmeli ve herhangi bir aykırılık tespit edilmesi halinde, projeden sorumlu Türkiye Ulusal Ajansı uzmanına bilgi verilerek bu hususlar revize edilmelidir.

Hibe Sözleşmesinin ilgili maddesinde belirtildiği üzere yararlanıcı kurum, varlığından haberdar olduğu ve projenin uygulanmasını etkileyebileceğini veya geciktirebileceğini düşündüğü tüm değişiklikleri derhal Türkiye Ulusal Ajansına bildirmelidir.

Projenin yürütücüsü, başvuru sahibi yararlanıcı kurumun yasal temsilcisidir. Yasal temsilci, proje kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin Program kurallarına uygunluğunu ve hibenin usulüne uygun kullanımını sağlamakla yükümlüdür. Proje irtibat kişisi, refakatçi öğretmen, yabancı dil dersi öğretmeni, mutemet vb. proje yürütme ekibinde görev alan diğer kişiler yasal temsilciye karşı sorumludurlar.

Yasal temsilci aynı zamanda proje irtibat kişisi olamaz. Yasal temsilci tarafından kendisi dışında yararlanıcı kurumda görev yapan iki farklı personel proje irtibat kişisi olarak görevlendirilir. Projenin uygulanması sürecinde gerektiğinde sözleşme aşamasında belirlenmiş olan iki irtibat kişisinden biri veya her ikisi değiştirilebilir veya irtibat kişisi sayısı artırılabilir. Değişiklik veya artırma durumunda irtibat kişisi/kişilerinin bilgileri yasal temsilci tarafından resmi yazıyla Türkiye Ulusal Ajansına bildirilmelidir.

Türkiye Ulusal Ajansı, yararlanıcı kurum ile yasal temsilci ve proje irtibat kişisi aracılığıyla irtibata geçer. Bu kişiler dışında, üçüncü taraflarla projelere ilişkin bilgi paylaşılmaz.

Türkiye Ulusal Ajansı ile yararlanıcı kurum arasında, ekli belge gönderimi haricindeki imzalı yazışmalar, Hibe Sözleşmesinde belirtilen Türkiye Ulusal Ajansı ve başvuru sahibi kuruma ait KEP adresleri üzerinden yapılacaktır.

Türkiye Ulusal Ajansı ile kurulacak iletişimde mümkün olduğunca telefon yerine e-posta yöntemi tercih edilmelidir. Yasal temsilci tarafından Türkiye Ulusal Ajansına gönderilecek e-postalarda başvuru sahibi kurumun kurumsal e-posta adresi kullanılmalı, proje numarası belirtilmeli ve irtibat kişileri de söz konusu e-postada bilgiye (cc) eklenmelidir.

Okullar tarafından Ulusal Ajansa gönderilecek e-postaların sonunda okul müdürlerinin adı, soyadı, görevi ve iletişim bilgileri belirtilmelidir. İl ve ilçe milli eğitim müdürlüğü gibi kurumlarda ise, müdür yardımcısı vb. yönetici yardımcıları tarafından da e-posta yazışması yapılabilir. Bu durumda her e-postada il veya ilçe müdürü bilgiye (cc) eklenmelidir.

Projeye ilişkin her türlü belge, proje dosyasında ve yararlanıcı kurum binasında muhafaza edilmelidir.

## **Proje Yürütme Ekibi**

Proje, yararlanıcı kurum bünyesinde oluşturulacak proje ekibi tarafından yürütülür. Proje ekibi en az beş kişiden oluşur. Proje ekibinin lideri yararlanıcı kurumun yöneticisi olan yasal temsilcidir. İl milli eğitim müdürlüklerinde yasal temsilci, ekip liderliği görevini müdür yardımcısı veya şube müdürlerinden birine devredebilir. Proje ekibinde yasal temsilci haricinde iki irtibat kişisi, resmi kurumlar için görevlendirilecek ve yurt dışına gitmeyecek olan mutemet ve öğrenci hareketliliklerinde refakatçi olacak tüm alan öğretmenleri zorunlu olarak yer alır.

Proje ekibi kendilerinin belirleyeceği zaman aralıklarında periyodik olarak toplantı yaparak kararlar alır ve süreci takip eder. Program kurallarına uygun olmak şartıyla kararlar yasal temsilci liderliğinde proje ekibi tarafından alınır ve tutanağa kaydedilir. Uygulama sürecinde karar alma yöntemi ve şekli proje yürütme ekibi üyelerince yapılan ilk toplantıda karara bağlanır.

## **ECVET**

Mesleki Eğitimde Avrupa Kredi Transfer Sistemi (ECVET) projenizde katılımcılar tarafından elde edilen öğrenme kazanımlarının öğrenenin kendi eğitim kayıtlarında geçerli kılınarak tanınmasına yardımcı olacak araçlar ve prensipler bütünüdür. Projenizde kullanacağınız ECVET dokümanlarına projenizdeki yasal temsilci e-postasına gönderilmiş olan “Sözleşme Hazırlandı Bildirimi” konulu e-postadaki [“sözleşme ekleri”](#) linkinden ulaşabilirsiniz.

ECVET prensiplerini ve araçlarını uygulamayı taahhüt eden veya başvuru formunda taahhüt etmemiş olsa da hareketlilik faaliyetinin kalitesini artırmak amacıyla ECVET prensiplerini ve araçlarını uygulamayı planlayan yararlanıcı kurumlar, soru sormak veya rehberlik desteği almak için [ecvet@ua.gov.tr](mailto:ecvet@ua.gov.tr) adresine veya projeden sorumlu Ulusal Ajans uzmanına e-posta gönderebilirler.

# HİBE YÖNETİMİ

Proje hibesinin yönetimi başvuru sahibi yararlanıcı kurumun sorumluluğundadır. Yararlanıcı kurumun yasal temsilcisi tarafından imzalanan *Proje Yönetimi ve Yurt Dışı Faaliyete İlişkin Taahhüt* ve Türkiye Ulusal Ajansı ile yararlanıcı kurum arasında imzalanan Hibe Sözleşmesine göre yararlanıcı kurum tarafından projenin idari ve mali yönetimi başka kişi ve kuruluşlara devredilemez.

Hibe Sözleşmesinin ilgili maddesine göre projenin uygulanmasının mal, iş veya hizmet satın alınmasını gerektirdiği hallerde, yararlanıcı ihalenin ödenen para karşılığında en iyi değeri sunan teklife verilmesi kaydıyla kendi olağan satın alma uygulamaları kapsamında sözleşme yapabilir. Bunu yaparken, herhangi bir çıkar çatışmasından kaçınmalıdır. Yararlanıcı kurum, denetim durumunda ibraz edilebilmesi için ilgili belgeleri saklamalıdır. Yararlanıcı kurum, sözleşme makamı olan Türkiye Ulusal Ajansı ile Avrupa Birliği Sayıştayı ve Avrupa Dolandırıcılıkla Mücadele Bürosu'nun Hibe Sözleşmesinin KONTROLLER, DENETİMLER VE DEĞERLENDİRMELER başlıklı maddesi kapsamında sahip oldukları hakları, yararlanıcının yüklenicilerine karşı da kullanabilmelerini sağlamalıdır. Satın alma işlemlerinde uyulması gereken diğer hükümler için Hibe Sözleşmesinin ilgili maddesine bakılabilir.

2020 Erasmus+ Program Rehberi ve Hibe Sözleşmesine göre yararlanıcı kurum, uzmanlık becerileri (hukuk, muhasebe, vergi, insan kaynakları alanları, BT vb. İle ilgili) veya uygulama sözleşmeleri gerektiren belirli teknik hizmetler dışında projenin ana görevleri için taşeron/alt yüklenici çalıştıramaz. Taşeron/alt yüklenici kullanımına ilişkin diğer hükümler için Hibe Sözleşmesinin ilgili maddesine bakılabilir.

## Hibe Kalemlerinin Kullanımı

Proje hibesi aşağıdaki kalemlerden oluşur.

Birim maliyet üzerinden katılımcı başına hesaplanan kalemler şunlardır:

Kurumsal destek

Seyahat desteği

Bireysel destek (yurt dışı harcırah)

Seyahat desteği ile bireysel destek hibe kalemleri, öğrenci (refakatçi dâhil) veya personel katılımcı için tahsis edilen kalemlerdir. Bu kalemlere ait hibe tutarları katılımcının rızası olmadan kullanılamaz. Bu kalemlere ait hibe tutarlarının katılımcının hesabına aktarılması veya katılımcının rızası alınarak onun adına kullanılması yahut da iki yöntemin karması şeklindeki harcama yöntemleri yararlanıcı kurum yetkilisi ile katılımcı ve refakatçi arasında imzalanacak sözleşmeyle kayıt altına alınmalıdır.

Kurumsal destek, bireysel destek ve seyahat kalemlerinin kullanıldığını gösteren destekleyici temel belge, katılım belgesine yerine geçen ve katılımcının yurt dışı faaliyette yer aldığını gösteren *Europass Hareketlilik Belgesi*dir.

Fatura gerektiren gerçek harcama niteliğindeki kalemler şunlardır:

- Özel ihtiyaç desteği
- İstisnai masraf desteği

Projenin uygulanması sırasında, hazırlık aşamasından itibaren herhangi bir aşamada yararlanıcı kurum tarafından katılımcılardan katılım ücreti, vize ve pasaport gibi masraflar için herhangi bir ücret alınmamalı, bu tür masraflar proje hibesinden karşılanmalıdır.

### **Kurumsal destek hibe kalemi**

Hibe Sözleşmesinin eki olan 2020 Erasmus+ Program Rehberinde belirtildiği üzere, kurumsal destek hibe kalemi; proje kapsamında ve hareketlilik faaliyetlerinin uygulanması ile doğrudan bağlantılı masraflar, katılımcıların hareketlilik öncesi hazırlıkları (yabancı dil, sigorta, ekipman vb.) öncelikli olmak üzere, katılımcıların hareketlilik esnasında izlenmesi ve desteklenmesi, işletmelerde staj kalitesinin sağlanması için özel düzenlemeler, öğrenme çıktılarının doğrulanması gibi projenin kalitesine artırmaya yönelik masraflar için kullanılmalıdır.

Hareketlilik projesinin kaliteli uygulaması, [Hareketlilik İçin Erasmus Kalite Belgesindeki](#) hususlar dahil olmak üzere 2020 Erasmus+ Program Rehberi Ek-I Mesleki Eğitim Öğrencileri ve Personeli İçin Hareketlilik başlığı altında belirtilen hususlara uygunluğuna bağlıdır.

Kurumsal destek hibe kaleminin yönetiminin üçüncü tarafa devredilmesi ve bu hibe kalemine tekabül eden tutarın tamamı veya bir kısmının katılımcılar haricindeki üçüncü taraflara aktarılması, proje yönetiminin üçüncü taraflara devredilmesi anlamına gelmektedir. Böyle bir durumun tespiti halinde ilgili harcama geçersiz sayılacaktır.

### **Seyahat desteği hibe kalemi**

Katılımcı için tahsis edilen seyahat desteği hibe kalemi, aşağıdaki iki yöntemle kullanılabilir. Kullanılacak yöntem, katılımcı ile yararlanıcı kurum arasında yapılacak Hibe Sözleşmesinde kayıt altına alınmalıdır.

1. Seyahat harcamasının katılımcının kendisi yapabilmesi için ilgili tutar katılımcının banka hesabına aktarılabilir. Katılımcının sorumluluğunu yerine getirmemesi durumu haricinde aktarılan tutar katılımcıdan geri alınamaz.
2. Katılımcının onay vermesi halinde, diğer bir yöntem olarak, uçak bileti dahil seyahat harcaması yararlanıcı kurum tarafından katılımcı adına yapılabilir. Diğer yöntemlerde olduğu gibi bu yöntemin de yararlanıcı kurum ile katılımcı arasından imzalanacak Hibe Sözleşmesinde kayıt altına alınması gerekir.

Bu yöntemde katılımcı adına uçak biletinin, aynı zamanda proje yürütücüsü olan yasal temsilci tarafından görevlendirilecek ve proje yürütme ekibinde yer alan kurum personeli (mutemet vb.) tarafından doğrudan havayolu şirketinin internet sitesi üzerinden alınması gerekmektedir. Seyahat acentesinden uçak bileti alınması gibi istisnai durumlar için projeden sorumlu Ulusal Ajans uzmanından onay alınması gerekmektedir.

Bu yöntemde katılımcılar adına alınacak uçak biletinin, herhangi bir aksilik halinde tam/kısmi iade veya değişim yapılabilecek esnek bilet olmasına dikkat edilmelidir. Esnek olmayan promosyonlu bilet alınması uygun değildir. Uçak biletlerinin yiyecek ve içecek ikramının fiyata dahil olduğu havayolu şirketlerinden alınması önemle tavsiye edilir.

### **Bireysel destek hibe kalemi (yurt dışı harcırah)**

Katılımcı için tahsis edilen bireysel destek hibe kalemi aşağıda belirtilen iki yöntemle kullanılabilir. Kullanılacak yöntem, katılımcı ile yararlanıcı kurum arasında yapılacak Hibe Sözleşmesinde kayıt altına alınmalıdır.

1. Bireysel destek hibe kalemine ait miktar katılımcının hesabına tek parça veya taksit halinde aktarılabilir. Bu tutar, katılımcının sorumluluklarını yerine getirmemesi durumu haricinde katılımcıdan geri alınmaz.
2. Katılımcının onay vermesi halinde, diğer bir yöntem olarak, bireysel destek hibe kalemine ait tutar, katılımcı adına yararlanıcı kurum tarafından kullanılabilir. Bu durumda, yurt dışı lojistik hizmetler doğrudan yararlanıcı kurum tarafından organize edilebilir veya yurt dışında bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınabilir. *Yurt dışı lojistik hizmetleri başlığı altında yurt dışındaki bir firmadan organizasyon hizmeti alınması halinde dikkat edilecek hususlara ilişkin ayrıntılı bilgi verilmiştir.*

### **İstisnai masraf hibe kalemi**

İmkânı kısıtlı öğrencilerin hareketliliklere katılımını desteklemek için ilave masraflar için kullanılabilir. Bu kalem gerçek harcama kapsamında olduğundan yapılacak masrafın geçerli olabilmesi için imkânı kısıtlı katılımcı adına fatura sunulması gerekecektir.

Başvuru formunda bu kalem kapsamında hibe talep edilmemiş olsa dahi imkânı kısıtlı öğrenciler için ihtiyaç duyulması ve imkânı kısıtlı öğrencinin yurt dışı hareketliliğe katılımının başka türlü mümkün olmaması halinde; işletmede staj yapabilmek için gerekli olan kapsamlı sigorta (sağlık, kaza ve mali sorumluluk), özel kıyafet ve ekipman temini, doğrudan konuşma ve konuşulanı anlamaya yönelik ve mümkünse yabancı bir öğreticiden alınacak yabancı dil kursu (İngilizce öncelikli) vb. masraflar için bu kalem kullanılabilir.

Yabancı dil hazırlığı, kapsamlı bir sigorta ve yurt dışındaki işletmenin zorunlu tutması halinde kıyafet ve ekipman ihtiyacını karşılamadan imkânı kısıtlı öğrencilerin yurt dışına çıkmalarının mümkün olmaması ve bu masrafların da başka bir kaynaktan karşılanamaması halinde, yararlanıcı kurum, gerekçesini belirttiği resmi yazıyla veya kurumsal e-mail yoluyla Ulusal Ajanstan, bütçe revizyonu talebinde bulunabilir. Ulusal Ajans uygun görmesi halinde, toplam hibe tutarı değişmemek şartıyla Hibe Sözleşmesinde değişiklik yapılarak, Ulusal Ajans ile yararlanıcı kurum arasında ek sözleşme imzalanabilecektir.

### **Özel ihtiyaç desteği hibe kalemi**

Bu kalem engelli katılımcıların ve refakatçilerinin ilave masrafları için kullanılabilir. Bu kalem kapsamında yapılacak masrafın geçerli olabilmesi için katılımcı adına fatura düzenlenmiş olmalıdır.



## PROJE UYGULAMA SÜREÇLERİ

Projenin uygulama süreçleri yurt dışı hareketlilik öncesi, hareketlilik sırasında ve hareketlilik sonrası olmak üzere üç aşamadan oluşmaktadır. Devam eden sayfalarda bu süreçlere ilişkin detaylı bilgi verilmektedir.

Başvuru formunda okul tarafından eğitimi verilmeyen bir alan için yurt dışı faaliyet tasarlanmış ise, projeden sorumlu Türkiye Ulusal Ajansı uzmanına ivedilikle bilgi verilmelidir.

Başvuru formunda belirtilmiş olsa bile yararlanıcı kurumların uymak zorunda olduğu ilgili mevzuata göre Türkiye’de işletmelerde **staj veya beceri eğitimi alması mümkün olmayan sınıf ve alanlardaki öğrenciler katılımcı olarak seçilemez.**

### Yurt dışı faaliyet süresinde değişiklik

Seyahat günleri hariç, öğrenciler için en az 10 iş günü, personel için ise en az 2 iş günü olması gereken yurt dışı faaliyet süreleri projeden projeye değişiklik göstermektedir. Öğrenci hareketliliklerinde mümkün olduğunca asgari süreden daha uzun süreli yurt dışı hareketlilikler teşvik edilmektedir. Gerek yararlanıcı kurumun talebi ile gerekse Ulusal Ajans’ın ihtiyaç görmesi halinde, toplam hibe tutarı aşılmamak şartıyla, başvuru formunda ön görülen yurt dışı faaliyet sürelerinde değişiklik yapılabilir.

### TURNA Proje Uygulama Kontrol Listesi

Aşağıda belirtilen her bir faaliyet tamamlanır tamamlanmaz, TURNA elektronik proje yönetim sisteminde yer alan Proje Uygulama Kontrol Listesinde işaretlenmelidir. İlgili faaliyet işaretlendiğinde Türkiye Ulusal Ajansında görevli projeden sorumlu uzmana e-posta yoluyla otomatik bildirim iletilmektedir. Bu faaliyetlerin toplu olarak işaretlenmesi, faaliyetlerin zamanlamalarının projenin bütün sürecine yayılmasından ötürü uygundur.

Projenin uygulanması sırasında hareketlilik öncesinde, hareketlilik sırasında ve hareketlilik sonrasında yapılacak işlemler özet halinde aşağıdaki tabloda verilmiştir:

Hareketlilik Öncesinde	Hareketlilik Sırasında	Hareketlilik Sonrasında
Proje Yürütme Ekibinin oluşturulması Mesleki alan-dal, sınıfı uygun olan tüm katılımcı adaylarını bilgilendirme Online yabancı dil (İngilizce) hazırlığına başlanması TURNA - Proje Bilgi Formunun doldurulması Ulusal konsorsiyum projelerinde başvuru sahibi kurum ile konsorsiyum üyesi okullar arasında	Yurt dışı faaliyetin usulüne uygun olup olmadığının kontrolü Öğrencilerin bir işletmeye yerleştirilerek, her bir öğrencinin işletmedeki bir usta öğretici rehberliğinde staj yapıp yapmadığının kontrolü Varsa personel için bir mesleki eğiti kurumunda veya işletmede usulüne	Yurt dışından dönüşten itibaren iki hafta içinde Mobility Tool+’da katılımcı raporlarının (anket) katılımcıların aktif olarak kullandıkları e-posta adresleri üzerinden her bir katılımcının kendisi tarafından doldurulması Yaygınlaştırma faaliyetlerinin başvuru

konsorsiyum sözleşmesi imzalanması  
Ev sahibi kurumdan yurt dışı faaliyetin usulüne uygun uygulanacağına dair e-posta yoluyla teyit alınması  
Katılım belgesi niteliğindeki Europass Hareketlilik belgesinin içeriğinin ev sahibi kurumla mutabakata varılarak oluşturulması  
Potansiyel katılımcı ve refakatçilere duyuruların yapılması  
Katılımcı seçimi ve refakatçilerin belirlenmesi  
Katılımcı bilgilerinin (aktif kullandıkları e-posta adresleri ve cep telefonları dahil) doğru bir şekilde Mobility Tool+ veri girişinin yapılması  
TURNA Giden Katılımcı Listesinin doldurulması  
Yurt dışındaki faaliyet sırasında öğrencinin usta öğreticisiyle, personelin de meslektaşı veya ustayla tercüman kullanmadan anlaşabilmesi için yüz yüze yabancı dil hazırlığı  
Öğrencilerin yurt dışı seyahati ve yurt dışında bir işyerinde staj yapabilmesi için zorunlu olan seyahat, sağlık, kaza ve işletmenin talebi halinde mali sorumluluğu kapsayan sigorta işlemlerinin tamamlanması  
18 yaşından küçük katılımcıların yurt dışı faaliyetlere katılabilmeleri için veli veya vasilerinden muvafakat alınması  
Gerekli ise, vize ve çalışma izni işlemlerinin tamamlanması  
Yurt dışındaki iş yerinin talep etmesi halinde öğrenciler için staj sırasında giyecekleri özel kıyafetlerin ve kullanacakları ekipmanın temin edilmesi  
Katılımcılarla Hibe Sözleşmesi ve eki olan anlaşma/çalışma programı imzalanması  
Yurt dışında bir firmadan lojistik hizmeti alınması planlanıyorsa bu firma ile sözleşme imzalanması

uygun faaliyet yapıp yapmadığının kontrolü  
Lojistik hizmetlerinin kontrolü  
Usulüne uygun faaliyete başlanmadığının tespiti  
durumunda görevli personel tarafından ivedilikle yararlanıcı kurumun ve Türkiye Ulusal Ajansının bilgilendirilmesi  
Yurt dışında bir organizasyon firmasıyla sözleşme söz konusu ise, faaliyetin usulüne uygunluğunun yerinde tespitini müteakip ödemenin tam veya taksit halinde bu firmanın yurt dışındaki hesabına banka yoluyla yapılması  
Banka transferinin firmanın yurt dışındaki hesabına aktarmadan önce refakatçi öğretmenden e-posta yoluyla faaliyetin uygunluğu hakkında bilgi alınması  
Faaliyetlerin izlenmesi, öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi ve ölçülmesi  
Hareketlilik öncesinde taranmış hali e-posta yoluyla temin edilmiş olan ev sahibi kurumla Öğrenme Anlaşması, varsa yurt dışı firmayla hizmet sözleşmesi gibi belgelerin ıslak imza işlemlerinin tamamlanması  
Hareketlilik öncesi mutabakata varılan Europass Hareketlilik belgesinin ev sahibi işletme veya mesleki eğitim kurumunun binasında ve kurum yetkilisinin bizzat kendisinden alınması ve belge tesliminin fotoğraf ve video ile kaydedilmesi  
Europass Hareketlilik belgesinin ev sahibi kurum yetkilisi ve katılımcıların faaliyetinden sorumlu usta öğretici veya rehber olmak

formunda ön görüldüğü şekilde tamamlanması  
Mobility Tool+ sistemi üzerinden final raporu ve eklerinin sunulması  
Final raporda yurt dışı faaliyetlerin gerçekleştiği şekilde doldurulması, katılımcıların hangi kuruluşa, günlük kaç saat ne yaptıklarının, ne tür öğrenme kazanımlarını elde ettiklerinin ifade edilmesi, öngörülmesine rağmen gerçekleştirilemeyen faaliyetlerin gerekçesinin belirtilmesi  
Yurt dışında bir organizasyon firmasından lojistik hizmeti alındıysa ilgili bölümde firma ismi, alınan hizmetler ve karşılığında yapılan ödeme tutarı ile bu ödemenin nasıl yapıldığı bilgisinin verilmesi  
Varsa somut proje çıktılarının Erasmus+ proje sonuçları platformunda paylaşılması  
Proje kapsamında yapılan harcamalara ait faturaların ve diğer kanıt belgelerinin yararlanıcı kurumda muhafaza edilmesi  
*TURNA – Proje Uygulama Kontrol Listesinde tamamlanan faaliyetlerin işaretlenmesi*

<i>TURNA – Proje Uygulama Kontrol Listesinde tamamlanan faaliyetlerin işaretlenmesi</i>	üzere iki kişi tarafından imzalanması Öğrenci hareketliliğinde ev sahibi kurum bir mesleki eğitim kurumu ise, Europass Hareketlilik belgesinde işletmenin yetkilisi ve öğrencinin stajına rehberlik eden usta öğreticinin imzası yer almalıdır. <i>TURNA – Proje Uygulama Kontrol Listesinde tamamlanan faaliyetlerin işaretlenmesi</i>	
---	---	--

## **HAREKETLİLİK ÖNCESİ**

Proje kapsamında herhangi bir harcama yapmadan ve yurt dışına çıkmadan önce aşağıdaki işlemler tamamlanmalıdır. Yararlanıcı kurum tarafından yurt dışı çıkış öncesi işlemlerin tamamlanıp tamamlanmadığının takibi Ulusal Ajans uzmanları tarafından yapılacaktır.

### **TURNA - Proje Bilgi Formu**

Yurt dışı hareketliliklere hangi tarihlerde hangi ülkedeki hangi ev sahibi kuruma kaç katılımcı ve kaç refakatçinin gideceği netleştiğinde TURNA'daki Proje Bilgi Formu doldurulmalıdır. Bilgilerde değişiklik olması halinde, projeden sorumlu Türkiye Ulusal Ajansı uzmanıyla irtibata geçilerek formun güncellemeye açılması talep edilmelidir.

### **Konsorsiyum üyeleriyle sözleşme yapılması**

Ulusal konsorsiyum projelerinde, koordinatör kurum ile konsorsiyum üyesi gönderen kurum arasında rol ve sorumluluklar ile idari ve mali düzenlemeleri belirlemek için bir konsorsiyum sözleşmesi hazırlanmalı ve imzalanmalıdır. Bu sözleşme ile işbirliği usulleri, hazırlık, kalite güvencesi ve hareketlilik dönemlerinin takibi için gerekli mekanizmalar vs. konular düzenlenmelidir.

Konsorsiyum sözleşmesinde konsorsiyum koordinatörünün, üye kurumun katılımcılarının payına düşen hibe tutarını, üye kurumun banka hesabına aktarıp aktarmayacağı hususu da yer almalıdır.

Katılımcının payına düşen hibenin, katılımcının banka hesabına nakit olarak havalesi şeklinde mi yoksa katılımcıya doğrudan destek (aynı katkı) şeklinde mi kullanılacağı hususu, diğer seçenekler silinerek, kayıt altına alınmalıdır.

Katılımcının banka hesabına para aktarımı veya katılımcıya doğrudan destek (aynı katkı) olarak kullanımı işlemleri doğrudan koordinatör kurum tarafından yapılacaksa, konsorsiyum

sözleşmesinde bu husus bir madde ile belirtilmelidir. Ayrıca konsorsiyum sözleşmesinin ekleri arasında sayılacak olan gönderen kurum ile katılımcısı arasında imzalanacak olan Hibe Sözleşmesinde bu hususa ilişkin atıf yapılmalıdır.

Konsorsiyum sözleşmesinin diğer ekleri ise Türkiye Ulusal Ajansı ile koordinatör kurum arasında imzalanan Hibe Sözleşmesi ve başvuru öncesinde koordinatör ile üye arasında imzalanan yetki devri belgesi olmalıdır.

### **Ev sahibi kurumdan teyit alınması**

Sözleşme öncesi belgelerden biri olan ve başvuru sahibi kurum tarafından imzalanarak Türkiye Ulusal Ajansına gönderilen *Proje Yönetimi ve Yurt dışı Faaliyete İlişkin Taahhüt* belgesinde belirtildiği üzere; katılımcıların yurt dışına çıkışından önce yurt dışı ev sahibi kurum(lar)dan usulüne uygun olarak e-posta yoluyla teyitlerin alınması gerekmektedir. Bu teyitleşme işlemi başvuru sahibi kurumun ve ev sahibi kurumların resmi e-posta adresleri üzerinden yapılmalı ve teyitlere ait çıktılar, Türkiye Ulusal Ajansı tarafından talep edilmesi halinde ibraz edilmek üzere, proje dosyasında muhafaza edilmelidir. TURNA sistemindeki Proje Bilgi Formunda yer alan faaliyet tablosu bu teyitlere uygun olarak doldurulmalıdır.

Teyit sürecinde her hareketlilik için yurt dışı faaliyetin nasıl, nerede, kaç katılımcı ile ve ne kadar süreyle yapılacağına dair detaylar, iletişim dili, usta öğretici konusu, faaliyet sonunda elde edilecek öğrenme kazanımları, bu kazanımların ev sahibi kurumlarca nasıl ölçüleceği gibi yurt dışı faaliyet detayları hakkında ev sahibi kurumlarla görüşülerek mutabakata varılmalıdır. Bu aşamada katılımcının dil yeterliliği, mesleki beceri, yurt dışı işyeri stajı için zorunlu kıyafet ve ekipman, staj sırasında zorunlu sigortanın kapsamı, özel hijyen kuralları vb. konularda ev sahibi kurumun da talepleri dikkate alınmalıdır.

### **Europass Hareketlilik (Europass Mobility) Belgesi**

Yurt dışı faaliyetlerde yer alan tüm katılımcılar için başka bir Program ülkesinde kazanılan bilgi ve becerileri kayıt altına alan *Europass Hareketlilik Belgesinin* temini önem arz etmektedir.

*Europass Hareketlilik Belgesinin*, ev sahibi kurum tarafından imzalanabilmesi için, yurt dışına çıkmadan önce, öğrenme kazanımları başta olmak üzere belge içeriğine ilişkin ev sahibi kurumla mutabakata varıldıktan sonra <https://europass.gov.tr/> internet adresine giriş yapılarak bu belge oluşturulmalıdır. Detaylı bilgi için Ulusal Europass Merkezi (<https://europass.gov.tr/>) adresine başvurulabilir.

*Europass Hareketlilik Belgesi* oluşturulurken hareketlilik tarihlerinin, katılımcı isimlerinin, yurt dışı kurum bilgilerinin doğru girilmesine ve imzalayan kişinin isim ve unvanın yazılmasına, yetkili kişi olmasına dikkat edilmelidir.

*Europass Hareketlilik Belgesi*, sözleşmede ifade edilen destekleyici belge niteliği taşıdığından ayrıca katılımcı belgesi sunulmasına gerek bulunmamaktadır. *Europass Hareketlilik Belgesi* dışında ayrıca katılım belgesi düzenlenecek ise, bu belgelerde Erasmus+ Programı ile Avrupa Komisyonu, Dışişleri Bakanlığı ve Türkiye Ulusal Ajansı gibi kurumların logosu bu kurumlardan izin alınmadan kullanılamaz.

## **Mobility Tool+**

Mobility Tool+ yararlanıcı kurumun proje yönetimi, katılımcı raporu talebi, final rapor hazırlama ve sunma amacıyla kullandığı bir web platformudur. Sisteme giriş yasal temsilci ve irtibat kişisi e-postası aracılığıyla yapılır. Ancak sistemde düzenleme yapma yetkisi yalnızca irtibat kişisi e-postasına tanımlıdır.

Yurt dışı hareketlilik faaliyetinden önce Mobility Tool+'a katılımcı bilgileri girilirken yalnızca proje için oluşturulmamış, hâlihazırda katılımcıların kendilerine ait ve aktif olarak kullandıkları e-posta adresleri girilmelidir. Mobility Tool+ dil seçeneği Türkçe olarak belirlendiği takdirde, yararlanıcılar anketi Türkçe olarak görebilecekler ve doldurabileceklerdir. Dil seçeneği değiştirilmese de sorular, Türkçe olarak cevaplanabilir. Anketlerin katılımcılar tarafından doldurulması hususu önem arz etmektedir. Yararlanıcılar tarafından doldurulmayan ve benzer ifadeler içeren final raporları iade edilmekte, bu durum proje sürecinin tamamlanmasını geciktirmektedir.

Yurt dışı faaliyet döneminin sonunda, hareketlilikte yer almış olan bütün mesleki eğitim öğrencilerinin ve personelin Mobility Tool+'da yer alan anketi (rapor) kendi deneyimlerini yansıtabilecek şekilde doldurmaları ve sunmaları gerekmektedir. Yararlanıcı kurum tarafından raporu sunmayan öğrenci ve personelden kendilerine tahsis edilen hibenin, tamamen veya kısmen iadesi istenebilir.

Mobility Tool+'da katılımcılara ait e-posta adreslerinin katılımcıların aktif olarak kullandığı e-posta adresleri olmasına dikkat edilmelidir. Katılımcının rapor doldurmadığı veya e-posta adresinin kendisine ait olmadığını tespiti halinde, rapor değerlendirme sırasında hibe kesintisi yapılacağı unutulmamalıdır.

Proje süresinin tamamlandığı tarihten sonraki iki ay içinde projenin final raporu doldurulmalıdır. Final raporu Mobility Tool+ sisteminde yer alan doğruluk beyanı indirilip yasal temsilci tarafından imzalanmalı ve akabinde taratılarak sisteme yüklenmeli ve süreç tamamlanmalıdır.

Detaylı bilgi için: <https://www.ua.gov.tr/anasayfa/icerikler/mobility-tool/>

TURNA ve Mobility Tool+ sistemine katılımcı ve hareketlilik bilgileri, bizzat yararlanıcı/koordinatör kurum tarafından girilmelidir.

## **Katılımcı seçimi**

Tüm adaylar bilgilendirilmeli ve katılımcılar, bu adaylar arasından 2020 Erasmus+ Program kuralları esas alınarak başvuru formunda belirtilen taahhütler çerçevesinde gönderen kurumun;

- Meslek lisesi öğrencisi, çırak ve/veya
- Mesleki eğitimden sorumlu personeli (meslek dersi öğretmeni ve mesleki eğitimden sorumlu yönetici)

arasından seçilmelidir.

Başvuru formunda belirtilmiş olsa dahi, Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri, ilgili mevzuatlarına göre işletmelerde staj veya beceri eğitimi alması mümkün olmayan sınıf ve alanlarda eğitim almakta olan öğrenciler, katılımcı olarak seçilmemelidir. Mevzuata aykırı bir durumun tespiti halinde gerekli mali yaptırımlar uygulanacaktır.

Katılımcı seçimi öncesi potansiyel katılımcı olabilecek 18 yaşından küçük öğrencilerin velileri de faaliyete ilişkin bilgilendirilmelidir.

Program Rehberinde ve başvuru formunda belirtilen kriterleri taşımayan kişiler, yurt dışı hareketliliğinde katılımcı olamazlar. Uygun olmayan kişilerin katılımcı seçilmesi halinde, final rapor değerlendirme aşamasında bu kişiler için harcanan tüm hibe kalemleri geçersiz kabul edilir ve başvuru sahibi kurumdan bu kalemlere tekabül eden tutarın tamamının iadesi istenir.

Programlardan ayrılan hibenin mümkün olduğunca farklı kişilerce kullanılabilmesi açısından daha önce hareketlilik faaliyetine katılmamış kişilerin katılımcı olarak seçilmesine özen gösterilmelidir.

### **Refakatçi**

18 yaşından küçük öğrenciler ve engelli katılımcılara eşlik edecek refakatçiler, Program kuralları esas olmak üzere başvuru formunda taahhüt edildiği şekilde belirlenmelidir. Engelli katılımcıların kişisel ihtiyaçlarına yardımcı olacak yakınları gibi kişiler dışındaki refakatçiler, öğrencilerin beceri eğitim veya stajın takibi ve dosya tutulması gibi yurt dışında yapacağı görevler çerçevesinde yurt dışı faaliyete uygun mesleki alan öğretmenleri arasından seçilmelidir. Mesleki alan öğretmenleri refakatçi olmayı kabul etmedikleri takdirde, bu hususu yararlanıcı kuruma yazılı olarak beyan etmelidirler. Bu durumda Ulusal mevzuata göre öğrencilerin Türkiye’de işletmede beceri eğitimi veya staj işlemlerini izlemeye yetkili eğitim personeli arasından refakatçi belirlenebilir.

Öğrencinin yurt dışı staj dosyasını tutacak olan refakatçi adaylarına, refakatçi başına tahsis edilen bireysel destek hibe tutarı ve bu hibe kaleminin yönetiminin nasıl yapılacağı konusunda bilgi verilmelidir.

Refakatçi kişiler projenin tüm detayları hakkında bilgi sahibi olmalıdırlar. Yurt dışı faaliyet içeriği, elde edilmesi beklenen öğrenme çıktıları, faaliyet takip yöntemi, ev sahibi kurum ve sorumlulukları, ev sahibi kurumda görevli usta öğretici veya rehber gibi katılımcıların kazanımlarını izlemeden sorumlu kişiler, katılım belgesi yerine kullanılacak olan *Europass Hareketlilik Belgesinin* içeriği ve imzaların tamamlanma süreçleri gibi konulara hâkim olmalıdırlar.

### **Katılımcılarla yapılacak sözleşme ve anlaşmalar**

Gönderen okul ile yine bu okuldan seçilmiş olan her bir katılımcı arasında Hibe Sözleşmesi imzalanarak bu sözleşmelerin birer nüshası katılımcılara verilmelidir. Türkiye Ulusal Ajansı tarafından sağlanan [bağlantıdan](#) ve yararlanıcı kurumuma gönderilen ve Hibe Sözleşmesinin hazırlandığını bildiren e-posta metninde yer alan bağlantıdan ulaşılabilecek sözleşme modellerinde (ECVET belgeleri dahil) mevcut olan madde sayısı azaltılamaz. Ancak Türkiye Ulusal Ajansı ile başvuru sahibi kurum arasında imzalanan Hibe Sözleşmesine aykırı olmamak kaydıyla ilave maddeler eklenebilir.

Katılımcı Hibe Sözleşmesi ve eklerinde gerekli alanlar eksiksiz doldurulmalı ve seçenekli bölümlerde uygun seçenekler belirlenerek diğer seçenekler metinden çıkarılmalıdır.

Ulusal konsorsiyum projelerinde de katılımcılar için tahsis edilen hibenin kullanımına ilişkin gönderen kurum ile bu kurumun öğrencisi veya personeli arasında katılımcı Hibe Sözleşmesi

imzalanmalıdır. Bu sözleşmede, katılımcı için tahsis edilen hibenin kullanımına ilişkin maddeler, konsorsiyum sözleşmesinde varılan anlaşmaya uygun olarak düzenlenmelidir.

Katılımcı için kullanılacak model sözleşmeden yararlanılarak yararlanıcı kurum ile refakatçi olacak personel arasında Hibe Sözleşmesi imzalanması önemle tavsiye edilir.

Katılımcı ile yapılacak Hibe Sözleşmesinin ekleri arasında yer alan Öğrenme Anlaşması (öğrenci için) ve Çalışma Programı (personel için), herhangi bir harcama yapmadan önce gönderen kurum, ev sahibi kurum ve öğrenci (18 yaşın altındakiler için veli imzası ile birlikte) veya personel tarafından imzalanmalıdır.

Başvuru sahibi kurum yetkilisi imzalamadan önce katılımcı ve yurt dışı ev sahibi kurumun taraf olduğu sözleşme ve anlaşmaların usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmelidir.

Söz konusu Hibe Sözleşmesi ve anlaşmalar imzalanmadan önce sözleşme ve anlaşmaya ait taslak metinler, incelemeleri için makul bir süre önce öğrenci, refakatçi ve varsa personel katılımcılara verilmelidir.

İmza süreci sonrasında anlaşmaların birer nüshası taraflara verilmelidir. Bu anlaşmalar, yurt dışındaki öğrenme dönemi için hedef öğrenme çıktılarını tanımlar, resmi olarak tanınma hükümlerini içerir ve her bir tarafın hak ve yükümlülüklerini belirtir.

Başvuru formunda ECVET prensiplerini uygulamayı taahhüt eden başvuru sahibi kurumlar, yukarıdaki sözleşme modelleri bağlantısından ulaşılabilecek ECVET Öğrenme Anlaşması ve Mutabakat Zaptı (Memorandum of Understanding) belgelerini kullanmalıdır.

### **Yabancı dil hazırlığı**

Yurt dışındaki faaliyet sırasında meslek öğrencisi ve öğrenciye refakat eden mesleki alan öğretmenin iş yerindeki usta öğreticisiyle, eğitim amaçlı yurt dışına giden ve kendisi katılımcı olan mesleki eğitimden sorumlu personelin de birlikte çalışacağı muhatabıyla tercüman kullanmadan ortak bir dilde iletişim kurması faaliyetin doğasından kaynaklanan bir zorunluluktur. Bu nedenle yabancı dil yeterlilikleri yoksa katılımcı adaylarının yurt dışı faaliyet sırasında muhataplarıyla iletişim kurabilecek seviyeye ulaşmalarını sağlayacak bir yabancı dil hazırlığının yapılması gerekir.

Avrupa çapında ortak yabancı dil olması sebebiyle ve katılımcıların gelecek kariyerlerine katkı sağlayacağı düşünülerek yabancı dil hazırlığının İngilizce dilinde yapılması gerekir. Yurt dışı faaliyete özel istisnai hallerde diğer dillerdeki hazırlık için Ulusal Ajans uzmanından onay alınmalıdır.

Öğrenci hareketliliğinde, yurt dışı hareketlilikten önce öğrencinin staj yapılacak iş yerindeki usta öğreticinin konuştuğu dilde hazırlık yapma imkanı yoksa yararlanıcı kurum, projeden sorumlu Ulusal Ajans uzmanından onay alarak ev sahibi kurum değişikliği yapabilir.

Yurt dışı faaliyet tarihleri, İngilizce hazırlığının tamamlanması sürecine bağlı olarak belirlenir. Katılımcı adaylarının muhataplarıyla iletişim kuracak seviyeye getirecek sonuç odaklı İngilizce hazırlık süreci tamamlanmadan yurt dışına çıkılmamalıdır. İngilizce dil hazırlığı devam ederken sürecin verimli bir şekilde tamamlanamayacağı anlaşılırsa, hareketlilik tarihleri ertelenmelidir.

Covid-19 salgınının oluşturduğu olumsuz koşullar sona erinceye kadar muhtemel tüm katılımcı adaylarının yer aldığı geniş bir öğrenci, refakatçi ve varsa personel grubuna yönelik uzaktan/çevrimiçi öğretim veya kendi kendine öğrenme yöntemleriyle İngilizce dil hazırlığı faaliyetlerinin yapılması önem arz etmektedir.

Proje yürütme ekibi, ilk toplantısında yöntem, süre, içerik, materyal ve kaynak, başarıyı ölçme araçları vb. hususları belirleyerek geniş bir gruptan oluşan tüm aday katılımcılara (refakatçiler dahil) yönelik İngilizce hazırlık sürecini planlamalıdır. Proje yürütme ekibine İngilizce dersi öğretmenleri dahil edilmelidir. .

Uzaktan ve çevrimiçi yapılan hazırlık faaliyetlerinde başarılı olan ve katılımcı olması ağırlık kazanan kişilerden oluşan gruba yönelik olarak Covid-19 salgını sonrasında yüz yüze ve mümkünse yabancı bir öğreticiden alınacak ve Türkçe konuşulmayan bir kurs faaliyetinin başlatılması önemle tavsiye edilir. Covid-19 salgını sonrasında ve hareketlilikten makul bir süre öncesinde yüz yüze İngilizce dil hazırlığı sürecine katılacak kişi sayısı da katılımcı sayısı ile sınırlı olmamalı, katılımcılardan bazılarının yurt dışına gidememe riski göz önünde bulundurularak hazırlık sürecine yedek katılımcılar da dahil edilmelidir.

Katılımcıların yüz yüze dil hazırlığı için gerekirse kurumsal destek hibe kalemi kullanılabilir. Kurumsal destek kalemi yeterli olmazsa veya bu kalemin sigorta, ekipman gibi diğer masraflar için kullanılması planlanıyorsa, Ulusal Ajans uzmanının onayı alınarak ve Ulusal Ajans ile yararlanıcı kurum arasında imzalanan sözleşmede değişiklik yapılarak diğer kalemlerden istisnai masraf kalemine hibe aktarılabilir.

### **Çevrimiçi Dil Desteği (OLS)**

Çevrimiçi Dil Desteği (OLS), yalnızca akışa katılması kesinleşen öğrenciler içindir ve ihtiyaç görülmesi halinde yapılacak yüz yüze dil hazırlığından bağımsızdır. Çevrimiçi Dil Desteği (OLS) ile ilgili akış öncesi ve sonrası değerlendirme sınavlarının yapılmasının, sözleşmeden doğan bir yükümlülük olduğu unutulmamalıdır

OLS irtibat kişisi olarak belirtilen kişinin e-posta adresine OLS internet sitesine (<http://erasmusplusols.eu/login-box> ) erişim bilgilerinin yer aldığı otomatik bir e-posta ulaşmasından sonra Kurumunuz tarafından katılımcılara söz konusu lisanslar tahsis edilebilecektir.

OLS lisansları kullanırken aşağıdaki şartlara riayet edilmesi gerekmektedir:

- OLS dil değerlendirmesi, anadili OLS dillerinden biri olan katılımcılar hariç, mevcut OLS dillerinden birini eğitim/çalışma dili olarak kullanacak olan tüm 19 gün ve üzeri hareketlilik faaliyetinde yer alacak katılımcılar için zorunludur ve bu değerlendirme katılımcıların seçiminden sonra ve hareketlilik öncesinde ve sonrasında olmak üzere iki kez gerçekleştirilmelidir.
- OLS lisansları, kurs almak isteyen tüm katılımcılara ve katılımcıların dilsel gereksinimlerine göre verilmelidir.
- Katılımcı, hareketlilik Hibe Sözleşmesi imzalayarak hareketlilik öncesi ve sonrası OLS dil değerlendirmesini tamamlayacağını ve verilmesi durumunda, OLS dil kursuna devam edeceğini taahhüt eder.
- Proje yararlanıcısı Kurumunuz, katılımcılar tarafından lisansların etkili şekilde kullanılmasının sağlanmasından ve denetiminden sorumludur.



- Lisanslar proje bitiminden sonra kullanılamayacaktır.

Daha fazla bilgi için [tıklayınız](#).

## **TURNA - Giden Katılımcı Listesi**

Katılımcıların belirlenmesinden hemen sonra Türkiye Ulusal Ajansının elektronik proje yönetim sistemi TURNA'da yer alan *Giden Katılımcı Listesi* doldurulmalıdır. Türkiye Ulusal Ajansı tarafından katılımcıların cep telefonları ve e-posta adreslerine mesaj gönderileceğinden, bu listede yer alan katılımcıya ait bilgilerin doğru girilmesine dikkat edilmelidir. Katılımcı bilgilerinde değişiklik olması halinde ivedilikle projeden sorumlu Türkiye Ulusal Ajansı uzmanıyla e-posta yoluyla iletişime geçilmeli ve *Giden Katılımcı Listesinin* güncellemeye açılması talep edilmelidir.

## **Yurt dışı lojistik hizmetleri**

Katılımcı ile yapılacak Hibe Sözleşmesinde, *Mali Destek* başlığı altındaki seçeneklerden 2. seçeneğin seçilmesi durumunda, yurt dışında konaklama, yeme-içme ve ulaşım gibi lojistik hizmetler, temel olarak iki şekilde planlanmaktadır:

### **1. Yurt dışı lojistik hizmetlerin yararlanıcı kurum tarafından organize edilmesi halinde;**

Havaalanı transferi, konaklama, yeme-içme, şehir içi ulaşım, kültürel faaliyetler vb. yurt dışında gerekli hizmetler için yapılacak harcamalara ilişkin karar katılımcı öğrenci, refakatçi ve varsa katılımcı personel ile birlikte alınmalıdır.

Örneğin konaklama gibi toplu harcama için banka transferi yapılabilir veya önceden rezervasyon yapılan konaklama yapılacak tesise yurt dışına gidince elden ödeme yapılarak hizmet karşılığı fatura alınabilir. Rezervasyona ilişkin dokümanlar proje dosyasında muhafaza edilmelidir.

Konaklama harcamasından artan tutar kapsamında yeme-içme, şehir içi ulaşım, kültürel ve sosyal faaliyetler için kalan bütçe ve bu bütçenin nasıl kullanılacağı katılımcılarla birlikte belirlenmeli, belirlenen usul refakatçi ve öğrencilerin imzalayacağı tutanakla kayıt altına alınmalı ve dokümanlar muhafaza edilmelidir.

### **2. Yurt dışında bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınması planlanıyor ise;**

Bu durumda yurt dışı organizasyon firmasıyla hareketlilik öncesinde sözleşme imzalanmalıdır. İmza öncesinde sözleşmenin taranmış hali Ulusal Ajans uzmanına iletilerek onay alınır. Ulusal Ajans uzmanı sözleşmenin içeriğini ve maddelerini, yararlanıcının ve katılımcıların haklarını korumak ve mağduriyet yaşanmaması için yalnızca Program kurallarına uygunluk açısından kontrol eder. Sözleşmenin maddelerinin Ulusal Ajans uzmanı tarafından uygun görülmesi, yararlanıcı kurumun hizmet almak istediği yurt dışı organizasyon firmasının uygun görüldüğü anlamına gelmemektedir. Hangi yurt dışı organizasyon firmasıyla çalışacağını kararı ve bu konudaki sorumluluk yararlanıcı kuruma aittir.

Yurt dışı organizasyon firmasıyla yapılacak sözleşmede aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Yurt dışı organizasyon firması ile yararlanıcı kurumun resmi tam adları, adresleri ve iletişim bilgileri sözleşmenin tamamında aynı şekilde belirtilmelidir.
- Organizasyon firmasının vereceği hizmetler ve bu hizmetlerin karşılığında ödeme yapılacak tutarlar katılımcılar ve refakatçiler için ayrı ayrı belirtilmelidir.
- Refakatçi için tahsis edilen bireysel destek hibe miktarının tamamının değil, yalnızca konaklama ve yeme-içme gibi temel masrafları dikkate alınarak makul bir kısım ödemeye konu edilmelidir. Refakatçi için yurt dışı organizasyon firmasına ödenecek tutar vb. hususlara ilişkin usul aşağıda belirtilmiştir.
- Sözleşmede yurt dışında konaklanacak yerin fiziki koşulları, odaların kaç kişilik olacağı, banyo ve tuvalet imkanları açıkça belirtilmelidir.
- Sözleşmede yurt dışında kalış süresi boyunca organizasyon firması tarafından sabah öğle ve akşam yemeği hizmetinin nasıl verileceği açıkça belirtilmiş olmalıdır.
- Sözleşmede yurt dışında kalındığı günlerde katılımcı ve refakatçiler için yeterli miktarda internet imkanı açıkça belirtilmelidir.
- Sözleşmede yurt dışı organizasyon firmasına yapılacak ödemenin tamamının hareketlilik öncesinde tek seferde yapılacağı şeklinde bir madde yer almamalıdır. Sözleşmede yurt dışı faaliyetin usulüne uygunluğunun refakatçi tarafından tespit edilmesine bağlı olarak, tam ödeme veya taksitli ödeme (taksitlerin tamamı faaliyet sırasında veya bir taksit final rapor sonrası şeklinde) seçeneklerinde biri belirtilmelidir.
- Sözleşmede yurt dışı hareketlilik öncesi firmaya ön ödeme yapılacağı belirtilmiş ise, firmanın sorumluluklarını yerine getirmemesi halinde ön ödeme tutarının firma tarafından iade edileceği hususu da ayrıca belirtilmelidir.
- Firmanın vereceği hizmetlerin karşılığı tutarın firmanın yurt dışındaki banka hesabına havalesi zorunlu olduğundan, sözleşmede firmanın bulunduğu ülkedeki kurumsal banka hesabı belirtilmelidir.
- Havaalanı transferi, konaklama, yeme-içme, şehir içi ulaşım ve internet gibi temel lojistik hizmetleri için organizasyon firmasına ödenecek tutar katılımcıların toplam bireysel destek tutarını aşamaz. Hafta sonu şehir dışı geziler ve ücretli kültürel ve sosyal faaliyetlerin masrafları kurumsal destekten karşılanabilir.
- Yurt dışı organizasyon firması, öğrencilerin işletmelere yönlendirilmesi görevini de üstlenecekse, sözleşmede öğrencilerin yurt dışında hangi işletmede (isim ve adres) kaç gün ve günde kaç saat staj yapacakları açıkça belirtilmelidir. Yurt dışı faaliyetin bitiminde katılım belgesi olan *Europass Hareketlilik Belgesinin* faaliyet yapılan ev sahibi kurum yetkilisi ve katılımcının usta öğreticisi (personel için birlikte çalıştığı kişi) tarafından imzalanma işleminin firma tarafından takip edilerek tamamlanacağı belirtilmelidir.

Öğrencilerin yurt dışında işletmede beceri eğitimi veya staj faaliyetini resmi olarak takip edecek olan refakatçi öğretmen için tahsis edilen bireysel destek (harcirah) tutarının tamamı yurt dışı organizasyon firmasına ödenemez. Sözleşme öncesinde yurt dışı organizasyon firmasından refakatçinin havaalanı transferi, konaklama ve yeme-içme gibi temel masraflara tekabül eden toplam tutarın ne kadar olduğu e-posta yoluyla sorulur. Yurt dışı organizasyon firması tarafından önerilen ve bireysel destek tutarını aşmaması gereken tutarı refakatçi öğretmen kabul ederse, toplam bireysel destek tutarı ile firmaya ödenecek toplam tutar arasındaki fark hareketlilik öncesinde veya final rapor sonrasında refakatçi öğretmenin banka hesabına aktarılır. Söz konusu farkın ne zaman refakatçinin hesabına aktarılacağı hususu refakatçiyle yapılacak Hibe Sözleşmesinde kayıt altına alınır.

## **Sigorta**

Özellikle öğrenici katılımcılar ve varsa bir işletmede işe yerleşme şeklinde faaliyet yapacak personel için aşağıdaki hususları kapsayan sigorta işlemleri eksiksiz tamamlanmalıdır:

- Sağlık Sigortası Teminatı (Health Insurance Coverage): Faaliyet süreci boyunca, ayakta tedaviyi de kapsayan eğitim amaçlı ya da öğrenci seyahat sağlık sigortası.
- Mesuliyet Sigortası Teminatı (Liability Insurance Coverage) : Katılımcı tarafından iş yerine verilebilecek zararlara yönelik sigorta teminatı. Gidilen ülkenin ulusal mevzuatları gereği işletme tarafından yaptırılması zorunlu olup olmadığı belgeye dayalı olarak netleştirilmelidir.
- Kaza Sigortası Teminatı (Accident Insurance Coverage): Katılımcının iş yerinde uğrayabileceği kazalara yönelik sigorta teminatı. Gidilen kurum sigortayı sağlamıyorsa gönderen kurum sigortanın yaptırıldığından emin olmakla yükümlüdür.

Gidilecek ülkeye göre iş yeri stajında zorunlu sigorta teminatlarının kapsamı ev sahibi kurum ve varsa yurt dışı organizasyon firmasıyla netleştirilmelidir.

Katılımcıların kapsamlı sigortası için gerekirse kurumsal destek hibesi kullanılabilir. Kurumsal destek kalemi yeterli olmazsa veya bu kalemin yabancı dil hazırlığı, ekipman gibi diğer masraflar için kullanılması planlanıyor ise, Ulusal Ajans uzmanının onayı alınarak ve Ulusal Ajans ile yararlanıcı kurum arasında imzalanan sözleşmede değişiklik yapılarak diğer kalemlerden istisnai masraf kalemine hibe aktarılabilir.

### **Özel Kıyafet ve Ekipman**

Hareketlilik öncesinde yurt dışındaki iş yerinin talep etmesi halinde öğrenciler için staj sırasında giyecekleri özel kıyafetlerin ve kullanacakları ekipman temin edilmelidir.

Özel kıyafet ve ekipmanların ne olduğu, işyeri tarafından mı yoksa gönderen kurum tarafından mı temin edilmesi gerektiği gibi hususlar ev sahibi kurumla görüşülmelidir.

### **Diğer Hazırlık Faaliyetleri**

18 yaşından küçük katılımcıların yurt dışı faaliyetlere katılabilmeleri için veli veya vasilerinden muvafakat alınması, katılımcıların hareketlilik faaliyetlerine katılımları ile bağlantılı risklere karşı sigortalanması, bu kişilerin haklarını gözetip koruyan güvenli bir ortam sağlanması (bkz. 2020 Program Rehberi, 'Protection and Safety of Participants / Katılımcıların Korunması ve Güvenliği' başlığı), vize ve oturma izinleri (Program Rehberi, 'Requirements Regarding Visa and Residence Permits / Vize ve Oturma İzinleri İle İlgili Gereklilikler') ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tamamlanması gerekmektedir.

Yurt dışı hareketlilik öncesi işlemler ve belgeler, projeden sorumlu Türkiye Ulusal Ajansı uzmanı tarafından Program kurallarına uygunluk ve kalite açısından kontrol edilebilecektir. Bu durumda kontrol ve onay süreci tamamlanmadan seyahat harcaması dahil hiçbir harcama yapılmamalı ve yurt dışına çıkılmamalıdır.

## **HAREKETLİLİK AŞAMASI**

Projenin odak noktasını oluşturan yurt dışı hareketlilik faaliyetlerinin Program kuralları esas olmak üzere başvuru formuna uygun olarak gerçekleşmesi için tüm tedbirler alınır.

Öğrenici katılımcıların yurt dışında bir iş yerinde işe yerleşme şeklinde staj faaliyeti yapması zorunludur. Yurt dışı faaliyetler bir öğrencinin bir usta öğreticinin yanında staj yapacağı

şekilde planlanmalıdır. Mesleki eğitimden sorumlu personelin ise, başvuru formunda hangisi ön görülmüş ise, bir işletmede işe yerleşme, bir işletme veya mesleki eğitim kurumunda işbaşı eğitimi yahut iş ve işleyişi yerinde gözlemlemesi faaliyetlerinden en az birini gerçekleştirmesi gerekir. Stajların haftada 5 mesai günü ve günlük staj süresinin 6 saatten daha az olmayacak şekilde yapılması için gerekli tedbirler alınmalı ve refakatçi öğretmenler tarafından kontrolleri yapılmalıdır.

Başvuru formunda ön görülmüş olsa dahi yukarıda çerçevesi çizilen hususlara aykırı herhangi bir faaliyet yapılamaz. Her iki grup için de yurt dışı ev sahibi kurumla Öğrenme Anlaşması yapılırken yurt dışı faaliyetin içeriğinin ve elde edilecek öğrenme sonuçlarının 2020 Program Rehberi esas olmak üzere başvuru formuyla uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

Yurt dışı faaliyet, teorik eğitim, kurs, seminer, farklı işletme veya eğitim kurumlarını ziyaret şeklinde gerçekleştirilemez. Kurum ziyaretleri ana faaliyetlerden arta kalan zamanlarda yapılabilir.

Yurt dışında bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınması halinde firmaya kesinlikle elden ödeme yapılamaz. Faaliyete katılan refakatçi öğretmenler veya personel hareketliliğinde görevli bir personelden faaliyetin ve verilen hizmetlerin usulüne uygun olup olmadığı hakkında e-postayla bilgi alınmalı ve uygun ise, organizasyon firmasının yurt dışı banka hesabına, firmayla anlaşmaya bağlı olarak taksitler halinde veya tek seferde havale yapılmalıdır. Havale masrafı kurumsal destek kaleminden karşılanabilir. Faaliyetin usulüne uygunluğu konusunda yurt dışında görevli öğretmenlerden bilgi alındıktan sonra havale yapılması gerektiğinden, havale yapacak personelin yurt dışına gitmemesi gerekir.

Yurt dışı faaliyetin sonunda öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesi ve ölçülmesi, ev sahibi mesleki eğitim kurumları veya işletmelerce yapılmalıdır. Alan öğretmeni olan refakatçiler de bu sürece katkı verebilirler.

Yurt dışı faaliyet öncesinde ev sahibi kurumla mutabakata varılarak <https://europass.gov.tr/> adresinden üretilmiş ve hareketlilik katılım belgesi olarak kullanılacak olan *Europass Hareketlilik Belgesi*, ev sahibi kurum yetkilisi ve usta öğreticisi tarafından imzalanmalı, ev sahibi kurumda ve bizzat kurum yetkilisinin kendisinden teslim alınarak belge teslimi fotoğraf ve video ile kaydedilmelidir.

Yurt dışı faaliyet başladığında öğrencilerin işletmelere yerleştirilmesi, konaklama ve yeme içme gibi hususlarda ön görülmeyen aksaklıklarla karşılaşılması halinde refakatçi öğretmen tarafından durum ivedilikle yararlanıcı kurum yetkililerine e-posta yoluyla bildirilmelidir. Bu bilgiyi alan yararlanıcı kurum, Türkiye Ulusal Ajansında görevli projeden sorumlu uzmana e-posta yoluyla bilgi vermeli ve düzeltilmesi için yurt dışı ortakla iletişime geçerek gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür acil durumlarda kurumsal e-posta dışında diğer e-posta adreslerinin de kullanılması mümkündür. Böyle bir durumda yararlanıcı kurumun resmi e-posta adresi de bilgiye eklenerek (cc yapılarak) yazışmaya eklenmelidir.

## HAREKETLİLİK SONRASI

Yurt dışı faaliyet sonrası etki değerlendirme ile yaygınlaştırma faaliyetleri ve proje sonuçlarının kullanılması gibi iş ve işlemler, başvuru formunda taahhüt edildiği şekilde tamamlanmalıdır.

Projenin final raporu, Mobility Tool+ sisteminde, başvuru formundaki ifadeleri bire bir kullanarak değil gerçekleşen faaliyetler çerçevesinde rapor metnindeki tüm sorulara cevap verilerek doldurulmalı ve raporda belirtilen hususların doğruluğu, başvuru sahibi yararlanıcı/koordinatör kurumun yasal temsilcisi tarafından kontrol edilerek Doğruluk Beyanı imzalanmalıdır.

Final raporunun özet bölümünde ve ilgili diğer bölümlerde yurt dışı faaliyetin hangi kurumda nasıl gerçekleştiği, öğrencilerin hangi işletmelerde /iş yerlerinde kaç gün, günde kaç saat staj yaptıkları, iş yeri stajı sırasında öğrencilerin neler yaparak hangi öğrenme kazanımlarını elde ettikleri, ev sahibi işletmeden kimin usta öğretici olarak görevlendirildiği, öğrencilerin muhataplarıyla hangi dilde nasıl iletişim kurdukları hususlarında ayrıntılı bilgi verilmelidir.

Projede mesleki eğitim personel hareketliliği söz konusu ise, personelin hangi kurumda kaç gün, günde kaç saat ne tür faaliyet yaptıkları, ev sahibi kurum nezdinde kimin rehber olarak görevlendirildiği, personel katılımcıların muhataplarıyla hangi dilde iletişim kurduklarının açıklanması gerekir. Belirtilen şekilde her bir ülke hareketliliği hakkında detaylı bilgi verilmemesi halinde, final raporu revize edilmesi için yararlanıcıya iade edilecek, detaylı bilgi verilmemekte ısrarcı olunursa, Hibe Sözleşmesinin ilgili hükümlerine göre final rapor eksik bilgiler çerçevesinde değerlendirilecek ve rapor değerlendirmede düşük puan alabilecektir. Bunun neticesinde de kurumsal destek hibe kaleminden kesinti yapılabilecektir.

Final raporunda, seyahat hizmetleri ve konaklama, yeme-içme gibi lojistik faaliyetlerin nasıl organize edildiği, bu faaliyetler için herhangi bir firmadan toplu organizasyon hizmeti alınıp alınmadığı, alınmış ise, ne tür hizmetler alındığı, bu firmalarla sözleşme yapılıp yapılmadığı, bu firmalara ödemenin elden mi yoksa banka havalesi yoluyla mı yapıldığı gibi hususların belirtilmesi gerekir.

Yurt dışı faaliyetin usulüne uygun gerçekleştirildiğinin kanıtı olarak staj veya personel eğitimi faaliyeti esnasında katılımcıların fotoğraflarının veya videolarının çekilerek final rapora eklenmesi önemlidir. Başkanlığımız, gerekli görmesi halinde görsel dokümanların sunulmasını isteyebilir.