

2016

ULUSAL EUROPASS MERKEZİ
EUROPASS HAREKETLİLİK
BELGESİ ARACI
KULLANICI KILAVUZU



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU



Erasmus+



Sayın Yararlanıcı,

Bu kılavuz, Europass Hareketlilik Belgelerinin hazırlanmasında size yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır. Lütfen dikkatle okuyarak belgeleri hazırlayınız ve gerekli hallerde Merkezimizle info@europass.gov.tr adresi üzerinden irtibata geçiniz.

Ulusal Europass Merkezi

Ulusal Europass Merkezi tarafından hazırlanan bu kılavuz Europass Hareketlilik Belgesinin düzenlenebilmesini kolaylaştırmayı amaçlamakta olup, kılavuz Mesleki Yeterlilik Kurumunun görüş ve faaliyetlerini içermemektedir.

Bu kılavuz, Ulusal Europass Merkezinin Desteklenmesi ve Farkındalık Artırılması Projesi kapsamında hazırlanmıştır.

Avrupa Birliği Erasmus + Programı tarafından desteklenmektedir.

Yayının içeriği tamamen Ulusal Europass Merkezinin sorumluluğundadır ve hiçbir şekilde Avrupa Birliğinin görüşlerini yansıtmamaktadır.

ADIM 1:

www.hareketlilik.europass.gov.tr adresine giriniz. **YENİ KAYIT** butonuna tıklayınız. Açılan ekranda bilgileri girdikten sonra **KAYIT OL** butonuna tıklayınız.

YETKİ BELGESİ:

Üyeliğinizin onaylanması için, kurumunuz tarafından, Hareketlilik Belgelerini düzenlemeye ilişkin **YETKİ BELGESİ**nin yüklenmesi gerekmektedir.

Belge "**BURAYA TIKLAYARAK**" ibaresine tıklayarak indirilebilmektedir. Belgenin çıktısı alındıktan sonra imza ve kaşeli hali **RESİM (jpeg)** formatında sisteme tekrar yüklenmelidir.

NOT: Yetki Belgesi'nde yer alan "**PROJE SÖZLEŞME NUMARASI**" Hareketlilik Belgesi üretilecek olan projeye aittir. Birden fazla proje varsa, onlara ilişkin Sözleşme Numaraları da aynı bölüme yazılabilir.

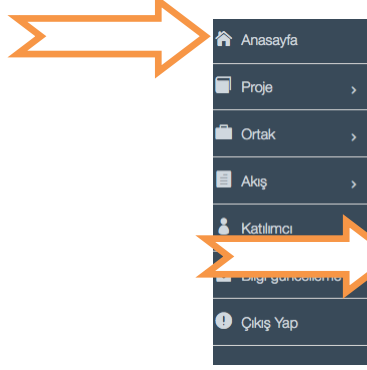
ADIM 2:

Üyeliğiniz Ulusal Europass Merkezi tarafından onaylandığında, Anasayfa'da Vergi Kimlik No ve şifrenizi yazarak **GİRİŞ YAP** butonuna tıklayıp sisteme giriniz.

Bu ekranda aynı zamanda **BELGE DOĞRULAMA** butonu ile daha önce sistem üzerinden hazırlanmış Hareketlilik Belgeleri sorgulanabilmektedir.

ADIM 3:

İlk girişinizde **ANASAYFA** sekmesi boş olacaktır. Ancak daha sonra proje girişi yaptığınızda, projelerinizi anasayfada görüntüleyebilirsiniz.



Dikkat ! Sağlıklı veri girişi için portal kullanımı hakkında ayrıntılı bilgi ve dokümanı [BURADAN İNDİREBİLİRSİNİZ.](#)

Proje Listesi

Show 10 entries

Search:

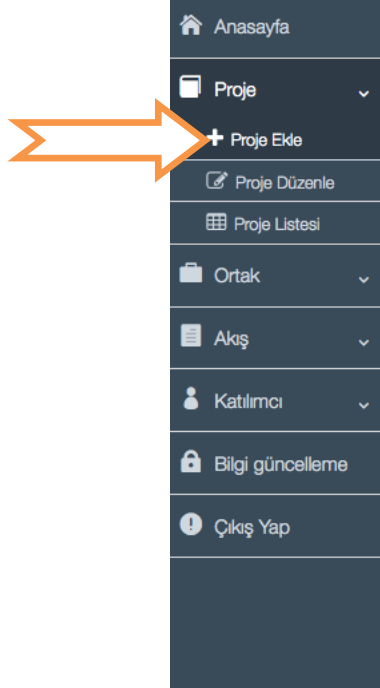
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Program Adı	Verilen Sertifika/Belge	Akış Limiti	Akış Eklenebilirlik
TR-00-2016-KA1-214533	Erasmus+	Fon alınan topluluk		3	●
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Program Adı	Verilen Sertifika/Belge	Akış Limiti	Akış Eklenebilirlik

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ADIM 4:

PROJE sekmesinde **PROJE EKLE** butonuna tıklayarak yeni proje girişi yapabilirsiniz. Sayfanın en altında bulunan **PROJYİ KAYDET** butonuna tıkladıktan sonra verileriniz kaydedilmiş olacaktır.



Proje Ekle

Projenin Adı

örn: Genç Bilişimciler Deneyimle Öğreniyor

Sözleşme Numarası

örn: TR-00-2016-KA1-214533

Akış Sayısı

Dikkat! Akış sayısı alanına katılımcı sayısı değil, projeye ait hareketlilik sayısı eklenecektir.

Fon alınan ve İştirak Edilen Topluluk veya Hareketlilik Programı

Community or mobility programme involved, if any

Gegebenenfalls beteiligtes Gemeinschafts- oder Mobilitätsprogramm

örn: IPA, X Konsolosluğu

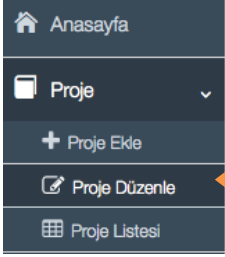
☐ Yeterlilik Belgesi

Varsa diğer belgeleri yazınız

Projeyi Kaydet

ADIM 5:

PROJE DÜZENLE sekmesinden daha önce kaydettiğiniz projeler üzerinde düzenleme yapabilirsiniz.



Proje Düzenle

Proje seçiniz Erasmus+

ADIM 6:



PROJE LİSTESİ sekmesinden daha önce kaydettiğiniz tüm projeleri ve **AKIŞ EKLENEBİLİRLİK**lerini görebilirsiniz. **KIRMIZI** akış eklenemez, **YEŞİL** akış eklenebilir olduğunu göstermektedir.



Proje Listesi

Show 10 entries

Search:

Sözleşme Numarası	Proje Adı	Program Adı	Verilen Sertifika/Belge	Akış Limiti	Akış Eklenebilirlik
5211-21-2016	Avrupaya Giden Yollar	İngiliz Elçiliği		3	
tr-00-2015-KA1-234532	genç nesiller	IPA		2	
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Program Adı	Verilen Sertifika/Belge	Akış Limiti	Akış Eklenebilirlik

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous1Next

ADIM 7:

ORTAK sekmesinde **ORTAK EKLE** butonuna tıklayın. **PIC NUMARASI** ile doğrulama yaparak, ortağın daha önce havuza eklenip eklenmediğini sorgulayın. Eğer kuruluş daha önce **eklenmediyse** veri girişi işlemlerini yaparak ortağı kaydedebilir, ortak daha önce **eklendiyse** **AKIŞ EKLE** adımına geçebilirsiniz.

PIC Numarası olmayan kuruluşlar için ortağın **ADI** bölümünü yazdığınızda aşağıda gördüğünüz gibi bir **tamamlama geliyor**sa ortak daha önce eklenmiştir, akış ekle adımına geçebilirsiniz. **Tamamlama olmadıysa** ortağın verilerini girmeniz gerekmektedir. Veri girişi yaptıktan sonra, sayfanın en altında bulunan **KAYDET** butonuna tıklayarak ortağı kaydediniz.

Ortak Ekle

Ortak Kuruluş PIC 123456789 Kurum P.I.C. Doğrulama

Adı ost
Ostrava University (Çek Cumhuriyeti, Ostrava)

Ortak Ekle

Ortak Kuruluş PIC 123456789 Kurum P.I.C. Doğrulama

Adı

Adres

Ülke Türkiye

Bu P.I.C adına kayıtlı kuruluş bulunamadı.
Yeni kayıt işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

Tamam

Ortak Ekle

Ortak Kuruluş PIC 123456789 Kurum P.I.C. Doğrulama

Adı

Ostrava University (Çek Cumhuriyeti, Ostrava) bilgileri sistemimizde mevcuttur.
Bu kurumu tekrar eklemenize gerek yoktur.
Akışınızı "Akış" > "Akış ekle" bağlantısından doğruca ekleyebilirsiniz.

Tamam

Yetkili Telefon

0533xxxxxxx

Yetkili Email

Kaydet

ADIM 8:

AKIŞ sekmesinde, **AKIŞ EKLE** butonuna tıklayarak projenize yeni akış ekleyebilirsiniz. Eklenebilecek akış sayısı projenizde belirttiğiniz sayıyı geçemeyecektir. Eğer **PROJE SEÇİNİZ** bölümünde akış ekleyeceğiniz proje görünmüyorsa, proje **AKIŞ EKLENEBİLİR** değildir.

KURUM SEÇİNİZ bölümünde, havuzda bulunan/eklediğiniz ortağınızı PIC numarası ile bulabilir, ya da listeden seçebilirsiniz.

Veri giriş işlemlerinizi bittiğinde, sayfanın en altında bulunan **AKIŞI KAYDET** butonuna tıklayınız.

AKIŞ DÜZENLE butonuna tıklayarak akış üzerinde değişiklik yapabilirsiniz. Sayfanın sonunda bulunan **AKIŞI GÜNCELLE** butonuna tıklayarak değişiklikleri kaydediniz.

The screenshot shows the 'Akış Ekle' form. On the left is a sidebar with a menu containing: Anasayfa, Proje, Ortak, Akış, Akış ekle, Akış düzenle, Akış listesi, Katılımcı ekle, and Akış belge dokümanı. The main form has the following fields: 'Proje seçiniz' (dropdown menu showing 'Erasmus+'), 'Karşı Kurum Ülkesi' (dropdown menu showing 'Çek Cumhuriyeti'), 'Kurum Seçiniz' (dropdown menu showing '- Kurum Seçiniz -'), a 'PIC filtrele' input field, and a 'Filtrele' button. A yellow warning box states: 'Eğer ortak kurumunuzu listede bulamıyorsanız kurumunuzu sol panelde **Ortak Ekle** kısmından kayıt etmeniz gerekmektedir. Daha sonra akışınıza ekleyebilirsiniz.' Orange arrows point to the 'Proje seçiniz', 'Karşı Kurum Ülkesi', 'Kurum Seçiniz', and 'Filtrele' elements.

Kazanılan Diğer Beceriler ve Yeterlilikler

Other skills and competences acquired

Sonstige erworbene Fähigkeiten und Kompetenzen

A large, empty rectangular text area for entering skills and competences.

Akışı Kaydet

ADIM 9:

AKIŞ LİSTESİ sekmesinde, **AKIŞ ADI** butonuna tıkladığınızda ise, akış açık ise kişilerin Hareketlilik Belgelerinde doğrudan düzenleme yapabilir, belgelerin kontrolü için görüntüleme işlemi yapabilirsiniz.

Anasayfa

Proje

Ortak

Akış

Akış ekle

Akış düzenle

Akış listesi

Katılımcı ekle

Akış belge dokümanı

Akış Listesi

Show 10 entries

Search:

Akış Adı	Program Adı	Kurum Adı	Akış Başlangıç	Akış Bitiş	Durum
Staj Hareketliliği	Erasmus+	Ostrava University	08-03-2016	30-03-2016	Akışı Bitir
Öğrenim hareketliliği	Erasmus+	Deneme Üniversitesi	08-04-2016	13-07-2016	✓
Akış Adı	Program Adı	Kurum Adı	Akış Başlangıç	Akış Bitiş	Durum

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

ADIM 10:

AKIŞ AYRINTI ve **AKIŞ BELGE DÖKÜMÜ** sekmelerinde Hareketlilik Belgelerinin görüntülenebilmesi için, ilgili akışlara katılımcı eklenmesi gerekmektedir. Bunun için **KATILIMCI EKLE** sekmesine girilerek, ilgili akış seçilmeli, TC Kimlik No ile katılımcının daha önce veri havuzuna eklenip eklenmediği kontrol edilmeli, eklenmediyse bilgileri girilmelidir.

Katılımcı TC Vatandaşı değilse **YABANCI UYRUK** kutucuğuna tıklayarak Pasaport Numarası girebilirsiniz.

ADIM 11:

Bir akışa ekleyeceğiniz katılımcıları tek tek girmek yerine, **TOPLU KATILIMCI EKLE** butonuna tıklayarak, açılan sayfadan örnek **Excel listesini** indiriniz, katılımcılarınızın bilgilerini girerek **AYNI EXCEL DOSYASINI** sisteme yükleyiniz.

Yükleme işlemi için **DOSYA SEÇ** butonuna tıklayarak hedef dosyayı seçiniz ve **DOSYAYI YÜKLE** butonuna basınız.

EXCEL dosyasının SİSTEMDEN İNDİRDİĞİNİZ DOSYA olması önemlidir!

Liste yazılırken **SATIR ATLANMAMASI** gereklidir!


Katılımcı Kayıt

 Toplu Katılımcı Ekle

Bir akış seçiniz

Staj Hareketliliği

Toplu Katılımcı Ekleme

 * Dikkat ! Toplu katılımcı eklemek için Excel dosyanız örnekteki gibi ve tüm alanların eksiksiz şekilde doldurulmuş olması gerekmektedir.
Örnek Excel dosyasını indirmek için TIKLAYINIZ

Bir akış seçiniz

Staj Hareketliliği

Excel dosyası seçiniz

Dosyası seç

Dosyayı yükle

ADIM 12:

AKIŞ BELGE DÖKÜMÜ sekmesinde, akış seçebilir ve bu akışa girdiğiniz katılımcı bilgilerine göre üretilen belgeleri görüntüleyebilir ve gerekli hallerde birey bazlı düzenleyebilirsiniz.

Belgelerle ilgili tüm düzenleme ve kontrolünüzü bitirdikten sonra akışı bitirmeniz gerekmektedir. **AKIŞ BİTİR** butonuna tıklandıktan sonra, akış üzerinde değişiklik yapılamayacak yalnızca üretilen belgeler indirilebilecektir. **AKIŞ BİTİR** işlemi yapılmadan belgeleri görüntüleyerek kontrol edebilir, ancak indiremez ve çıktı alamazsınız. Lütfen akışla ilgili düzenleme ihtiyacı kalmadığından emin olduktan sonra, akışı bitirin. Belgeleri Türkçe, İngilizce ya da Almanca üretebilmek için menüden istediğiniz dili seçin ve belgeyi indirin. Akış bilgilerini girerken, hedeflediğiniz dilde giriş yapmış olmanız gerekmektedir.

The screenshot shows the Europass Akış Belge Dökümü interface. The left sidebar contains a menu with options: Anasayfa, Proje, Ortak, Akış, Akış ekle, Akış düzenle, Akış listesi, Katılımcı ekle, and Akış belge dökümü. The main area is titled 'Akış Ayrntı' and contains a dropdown menu 'Lütfen Akış Seçiniz' with a selection of 'deneme bir akış'. Below this is a table with columns: Katılımcının Adı, Katılımcının Soyadı, Akış Adı, Akış Başlangıç, Akış Bitiş, and a settings icon. The table contains one row with data: aaa, adsa, deneme bir akış, 01-02-2016, and a settings icon. To the right of the table is a button 'Akışı Bitir'. Below the table is a dropdown menu 'Lütfen Akış Seçiniz' with a selection of 'Almanya'. Below this is a table with columns: Katılımcının Adı, Katılımcının Soyadı, Akış Adı, Akış Başlangıç, Akış Bitiş, and a settings icon. The table contains one row with data: Mahmure Yelda, Erdoğan, Almanya, 01-06-2016, and a settings icon. To the right of the table is a dropdown menu 'İngilizce' and a button 'Akışı Bitir'. A green checkmark icon is visible in the bottom right corner.

Table 1: Akış Ayrntı

Katılımcının Adı	Katılımcının Soyadı	Akış Adı	Akış Başlangıç	Akış Bitiş	
aaa	adsa	deneme bir akış	01-02-2016		

Table 2: Akış Ayrntı

Katılımcının Adı	Katılımcının Soyadı	Akış Adı	Akış Başlangıç	Akış Bitiş	
Mahmure Yelda	Erdoğan	Almanya	01-06-2016		

ADIM 13:

KATILIMCI sekmesinde, **KATILIMCI LİSTESİ**ne tıklayarak projenize eklemiş olduğunuz tüm katılımcıları görüntüleyebilirsiniz.

KATILIMCI DÜZENLE bölümüne tıklayarak, TC KİMLİK NO ile sorguladığınız katılımcının adres ve e-posta bilgilerini güncelleyebilirsiniz.

[Anasayfa](#)
[Proje](#)
[Ortak](#)
[Akış](#)
[Katılımcı](#)
[Katılımcı listesi](#)
[Katılımcı düzenle](#)
[Bilgi güncelleme](#)

Katılımcı Listesi

Show 10 entries Search:

T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Email	Doğum Tarihi	Şehir
211212	aaa adsa	aaa@sss.ccc	03-03-2017	Adana
12344554432	ali veli veli	aliveli@gmail.com	02-01-1994	Adana
	Adı Soyadı	Email	Doğum Tarihi	Şehir

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

[Anasayfa](#)
[Proje](#)
[Ortak](#)
[Akış](#)
[Katılımcı](#)
[Katılımcı listesi](#)
[Katılımcı düzenle](#)
[Bilgi güncelleme](#)
[Çıkış Yap](#)

Katılımcı Bilgilerini Düzenle

TC Kimlik No

Kullanıcıyı Bul

Adı Soyadı

Katılımcı Adres

Katılımcı Email

Bilgileri Güncelle

ADIM 14:

BİLGİ GÜNCELLEME sekmesinde, Kurum Bilgilerinizde değişiklik varsa güncelleme işlemi yapabilirsiniz.

Şifre Değiştirme işlemlerinizi de bu bölümde gerçekleştirebilirsiniz.

Anasayfa

Proje >

Ortak >

Akış >

Katılımcı >

Bilgi güncelleme

Çıkış Yap

Kurum Bilgilerini Düzenle

Adres

Balgat

Telefon

1234567

Email

ykaratas@myk.gov.tr

Web sitesi

www.myk.gov.tr

Yetkili adı soyadı

Yusuf Karataş

Yetkili ünvan

Europass

Yetkili telefon

1234568

Yetkili email

ykaratas@myk.gov.tr

Bilgileri Güncelle

Şifre Güncelleme

Mevcut şifreniz

Yeni şifreniz

Yeni şifreniz tekrar

Şifre Güncelle

Bu Europass Hareketlilik Belgesi Aşağıda Belirtilen Kişiye Verilmiştir

- | | | |
|----------------|---------|------------------------------|
| 1 SOYADI * | 2 ADI * | 3 ADRES |
| Yılmaz | Mehmet | Ziyabey cad. 1420 sok. No:12 |
| 4 DOĞUM TARİHİ | 5 UYRUK | Balgat ÇANKAYA ANKARA |
| 07 09 2003 | T.C. | TÜRKİYE |
| gg aa yyyy | | |

Bu Europass Hareketlilik Belgesini Hazırlayan

- | | | |
|------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| 6 ONAY KURUMUNUN ADI * | 7 EUROPASS HAREKETLİLİK NUMARASI* | 8 YAYIMLANMA TARİHİ* |
| Ankara Meslek Lisesi | TR-00-2016-0000-0000-KA1 | 09 09 2016 |
| | | gg aa yyyy |

Gönderen Ortak

- | | |
|--|-------------------------|
| 9 ADI, TÜRÜ ¹ VE ADRESİ * ¹ ilgiliyse fakülte/bölüm | 10 KAŞE VE İMZA |
| Ankara Meslek Lisesi
Ziyabey cad. 1420 sok. No: 12
Balgat 06520 Çankaya
ANKARA, TÜRKİYE | |
| 11 Referans Kişisi / Eğitiminin SOYADI VE ADI | 12 TELEFON |
| GÜLMEZ Ayşe | + 90 312 1234567 |
| 13 UNVAN / KONUM | 14 E-POSTA |
| Proje Koordinatörü | agulmezdeneme@gmail.com |

Ev Sahibi Kuruluş

- | | |
|--|--------------------|
| 15 ADI, TÜRÜ ¹ VE ADRESİ * ¹ ilgiliyse fakülte/bölüm | 16 KAŞE VE İMZA |
| Palemo Multimedia Ltd.
213 Via Giovanni
I-123456 PALERMO | |
| Şirket | |
| 17 Referans Kişisi / Eğitiminin SOYADI VE ADI | 18 TELEFON |
| GIULIANO Marco | +39 91 12 34 56 |
| 19 UNVAN / KONUM | 20 E-POSTA |
| Yönetici | mguiliano@bravo.it |

Yıldızlı (*) alanların doldurulması zorunludur.

Europass Hareketlilik, hangi yaşta, eğitim düzeyinde ve mesleki statüde olursa olsun bir kişinin başka bir Avrupa ülkesinde (AB, Avrupa Serbest Ticaret Bölgesi, Avrupa Ekonomik Alanı ülkeleri ve aday ülkelerde) eğitim amacıyla geçirmiş olduğu süre içinde edindiği beceriler ve yeterliliklerin veya akademik kazanımların içerik ve sonuçlarının detaylı bir şekilde kayıt altına alındığı standart bir Avrupa belgesidir.

Europass Hareketlilik Deneyiminin Tanımı

21 EUROPASS HAREKETLİLİK DENEYİMİNİN AMACI *

- Mesleki eğitimin kalitesini arttırmak
- Uluslararası bir ortamda çalışma deneyimi kazanmak
- Meslek liseleri ve iş dünyası arasında işbirliğini arttırmak

22 HAREKETLİLİK DENEYİMİNİN TAMAMLANDIĞI KURSUN EĞİTİM GİRİŞİMİ

Meslek Yüksekokulu – Elektrikçi (Mecburi Yerleştirme)

23 VARSA, İLGİLİ TOPLULUK VEYA HAREKETLİLİK PROGRAMI

Erasmus + KA1

EUROPASS HAREKETLİLİK DENEYİMİNİN SÜRESİ

24 *BAŞLANGIÇ 01 08 2016 25 *BİTİŞ 15 08 2016
gg aa yyyy gg aa yyyy

EDİNİLEN BECERİ VE YETKİNLİKLER

27A YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER / GÖREVLER *

- Şalter ve dağıtım panolarının kurulması ve test edilmesi
- Kablolama sistemlerinin yerleştirilmesi ve arızaların giderilmesi
- Elektrik donanımının yerleştirilmesi ve arızaların giderilmesi
- Aydınlatma armatürleri ve kontrolleri, takılması, test edilmesi, başlatılması ve bakımının sağlanması

28A İŞ İLE İLGİLİ BECERİLER

- Ev içi elektrik kurulumunun yönetilmesi
- İhtiyaç duyulan kaynakların planlanması
- Gerekli materyallerin sipariş edilmesi
- Şematik diyagramların ve akış şemalarının yorumlanması
- Aydınlatma ve güç dağılımı için kablolama sistemlerinin kurulması ve test edilmesi
- İşle ilgili belgelerin tamamlanması

29A DİL BECERİLERİ ("işle ilgili kazanılan beceri ve yetkinlikler" altında yer almıyorsa)

- İtalyan yöneticilerle iletişim kurma, İtalyanca dilinde net bir ilerleme kaydetme
- Yerleştirme sonunda, İtalyanca konuşan müşterilerle çok iyi derecede iletişim

30A DİJİTAL BECERİLER ("işle ilgili kazanılan beceri ve yetkinlikler" altında yer almıyorsa)

- Belgeleri oluştururken MSOffice araçlarını kullanma
- Elektronik belge kaydetme ve yönetme

31A ORGANİZASYONEL/YÖNETİMSSEL BECERİLER ("işle ilgili kazanılan beceri ve yetkinlikler" altında yer almıyorsa)

- Yerleştirme süresince yürütülen görevleri organize etme becerilerinin geliştirilmesi
- Önceliklerin belirlenmesi
- Takımın diğer üyeleri ile iletişimi verimli bir şekilde yürütme

32A İLETİŞİM BECERİLERİ ("işle ilgili kazanılan beceri ve yetkinlikler" altında yer almıyorsa)

- Müşterilerle günlük iletişim becerilerinin çok iyi derecede geliştirilmesi
- Müşteri isteklerini karşılamak için kurumsal uygulamaların iyi derecede bilinmesi
- Takım çalışmasına yatkınlık ve takımın iyi bir üyesi olma

33A DİĞER BECERİLER

- Müfredat dışı etkinlikler kapsamında Kızıl Haç tarafından düzenlenen 15 saatlik ilk yardım eğitimine katılım. Kurs sonrası katılım sertifikası verilmiştir.

-Müfredat dışı etkinlikler kapsamında Kızıl Haç tarafından düzenlenen 15 saatlik ilk yardım eğitime katılım. Kurs sonrası katılım sertifikası verilmiştir.

34A TARİH *

09 09 2016
gg aa yyyy

35A REFERANS KİŞİSİ / EĞİTİCİNİN
İMZASI

36A HAMILİN İMZASI

Yıldızlı (*) alanların doldurulması zorunludur.