

ERASMUS+ MESLEKİ EĞİTİM AKREDİTASYONU GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Konsorsiyum Liderinin Görev ve Sorumlulukları

Süreç	Görev ve Sorumluluklar
Konsorsiyum Ortaklarını Belirleme	<ul style="list-style-type: none">Kurumun Erasmus Planına uygun olarak konsorsiyum üyelerinin başvuru yapmasını sağlamak amacıyla başvuru formunu hazırlar.İlde bulunan tüm Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerine resmi kanallara başvuruya ilişkin duyuru yapar.Başvuru yapmak isteyen kurumlara bilgilendirme toplantısı düzenler. Toplantıda başvuruda dikkat edilmesi gereken hususları ve değerlendirme kriterleri ile ilgili bilgi verir. (2023-2024 dönemi için TURNA sistemiyle ilgili bilgi verir.)Uzman, yönetici ve Ar-ge personelinden oluşan Değerlendirme Komisyonu oluşturur.Değerlendirme Komisyonu tarafından neticelendirilen başvuruların sonuçlarını kurumun ve projenin web sitesinde duyurur.

Hareketlilik /Faaliyetlerin Planlanması ve Hazırlık Çalışmaları

- Tüm konsorsiyum ortakların katılımıyla Açılış Toplantısı gerçekleştirilir. Ortakların aktif katılımı ile ev sahibi kurumların potansiyel ve nitelikleri tartışılır. Konsorsiyum ortakları için ev sahibi kurum/kurumlar belirlenir.
- Ev sahibi kurum ile konsorsiyum ortaklarının irtibatını sağlar ve hareketlilik programının son şeklini birlikte verirler.
- Hareketlilik planlarını katılımcılarla birlikte yapar ve kendilerine ön hazırlık yapmaları için mentörlük yapar.
- Hareketlilik öncesinde toplantı düzenler ve katılımcıların yapmış olduğu ön hazırlık çalışmalarının kontrol eder ve gerektiğinde yönlendirmede bulunur.
- Dezavantajlı katılımcılar için gereken tedbirleri alır.
- Katılımcıların uçak biletlerini alır.
- Yurt dışı çıkış izinlerinin alınmasını sağlar, gerektiğinde katılımcıların konaklama yerlerini ayarlar.

Faaliyetlerin Yönetimi ve Sürdürülebilirliği

- Katılımcıların Europass Belgelerini hazırlar.
- Konsorsiyum Ortaklarının şeffaf ve adil bir şekilde katılımcılarını belirleyebilmeleri için temel kriterleri belirler.
- Katılımcıların hareketlilik esnasında gönderdiği fotoğraf ve videoları, projenin görünürlüğünü artırmak için çeşitli platformlarda paylaşır.
- Projeye ait sosyal medya hesabı ve projenin web sitesi oluşturur.
- Katılımcı bilgilerini Beneficiary Modülüne girmekle sorumludur.
- Katılımcıların bireysel destek tutarları, kurumsal bütçe gibi muhasebe işlemlerini MYS üzerinden yapmakla yükümlüdür.
- Burdur İl Mal Müdürlüğü ile avans mahsubuna ilişkin iş ve işlemleri (seyahat, konaklama faturaları, yeme-içme fişleri vb. belgeler ile) yapar.
- Konsorsiyum ortaklarına Bilimsel Proje Yazma ve yürütme teknikleri ile ilgili seminer ve eğitim verir.
- Konsorsiyum ortaklarına Avrupa Proje Platformları/Programları hakkında seminerler verir. (eTwinning, ESC Programları vb.)
- Erasmus+ programı kapsamında KA1, KA2 ve TCA faaliyetleri hakkında bilgi verir.
- Katılımcıların biniş kartları, sertifikaları/Europass belgelerini muhafaza eder.
- Ulusal Ajansla irtibatı sağlar.

Yaygınlaştırma Çalışmaları

- Proje faaliyetlerini ve çıktılarını Erasmus+ Sonuç Platformunda paylaşır.
- Proje web sitesi ve sosyal medya hesabı vb. platformlarda paylaşır.
- Erasmus+ Günleri etkinliklerini planlar ve konsorsiyum ortaklarını yönlendirir.
- Akreditasyon kapsamında il düzeyinde çalıştay, sergi ve deneyim paylaşımı etkinliklerini düzenler.
- Konsorsiyum ortaklarını, hareketliliğe ilişkin kurum ziyaretleri, okul düzeyinde yerel deneyim paylaşımı etkinliği gibi yaygınlaştırma çalışmalarını yapabilmeleri için rehberlik eder.
- Her konsorsiyum dönemi için faaliyetleri ve içeriği kapsayan dijital dergi oluşturur.
- Ulusal Ajans'a Beneficiary Modül üzerinden raporlama sunar.

Konsorsiyum Ortaklarının Görev ve Sorumlulukları

Konsorsiyum Ortaklık Süreci ve Katılımcı Belirleme

- Kurumun Erasmus Planına uygun olarak konsorsiyum ortağı olmak için başvuru yapar.
- Konsorsiyum liderinin başvuruya ilişkin duyurusunu takip eder ve ilgili platform aracılığıyla başvuru yapar.
- Okul müdürü, proje irtibat kişisi ve diğer öğretmenlerden oluşan proje ekibi oluşturur.
- Proje ekibi, Konsorsiyum lideri tarafından katılımcı seçimleri için belirlenen temel kriterleri baz alarak seçim kriterlerinin ve başvuru formlarının son şeklini verir.
- Başvuru sürecine ilişkin gerekli duyuruları okul panosu, web sitesi vb. kanallar ile yapar.
- 2023-2024 Döneminde ilgili başvuru formunu TURNA'ya kaydeder. Öğrenci ve personele platformun kullanımı ve başvuru sürecine ilişkin toplantı düzenler.
- Katılımcıların yabancı dil hazırlığını tamamlamasını sağlar.
- Proje ekibi, belirlenen kriterler ışığında başvuru formlarını değerlendirir.
- Başvuru sonuçlarını okul panosu, web sitesi vb. kanallar ile duyurur.

Hazırlık ve Yaygınlaştırma Çalışmaları

- Konsorsiyum liderinin organize ettiği hazırlık toplantısına katılır ve gerekli belgeleri hazırlar.
- Dezavantajlı katılımcıları var ise ilgili katılımcıların durumunu ve çözüm önerilerini konsorsiyum liderine bildirir.
- Hazırlık toplantısında edindiği bilgiler çerçevesinde hareketlilik katılımcılarının tamamını süreç ile ilgili bilgilendirir. (Kısa dönem öğrenci hareketliliklerinde velilerle bilgilendirme toplantısı yapar.)
- Kısa dönem öğrenci hareketlilikleri için katılımcıların velilerinden Veli Muvafakatnamesi/izin dilekçesi alır.
- Katılımcılarla daha hızlı iletişim kurmak için sosyal medya grubu (Telegram, whatsapp vb.) oluşturur.
- Hareketlilik için iş ve işlemleri gerçekleştirir ve gerekli makamlardan izin alır.
- Hareketliliğe dahil olacak katılımcıların ad-soyad, doğum tarihi, iletişim bilgileri ve euro iban bilgilerinin yer aldığı formu doldurur ve konsorsiyum liderine gönderir.
- Europass belgesinin hazırlanması için konsorsiyum liderine gerekli bilgi metnini göndermekle sorumludur.
- Hareketlilik esnasında faaliyete ilişkin fotoğraf ve video çekimi yapıp konsorsiyum liderine gönderir.
- Hareketlilik sonrasında katılımcılar, ilgili paydaşlara seminer verir, veya ilgili kurumları ziyaret eder deneyimlerini aktarır.
- Konsorsiyum lideri tarafından organize edilen il geneli Erasmus Faaliyetlerine katılır.
- Faaliyet sonrası katılımcılar Beneficiary Modülünden taraflarına gönderilen anketi doldurmakla yükümlüdür.
- Faaliyet sonrasında hareketliliğe ilişkin katılımcılar grup olarak nihai raporlarını konsorsiyum liderine

gönderir.

- Hareketlilik öncesi, süresi ve sonrasına ait tüm verilerin, belgelerin ve sertifikaların bir kopyasını proje dosyasında muhafaza eder.