**YURT DIŞI HAREKETLİLİĞİ İZİN İŞLEMLERİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Başkanlığı tarafından onaylanan Erasmus+ Ana Eylem 1-2 (KA1, KA2), Gençlik Programları ve Sosyal Etkinlik Kapsamında gerçekleştirilecek olan yurt dışı hareketliliklerinde dikkat edilecek hususlar;

**1-**Projenin Ulusal Ajans tarafından kabul edildiğine dair Ulusal Ajans’tan gelen Onay Yazısı.

**2-**Proje Sözleşmesi’nin **“Aslı Gibidir”** onaylı fotokopisi. ((1. ve kurumlar arasında karşılıklı imzaların (e-imza) bulunduğu sayfa))

**3-**Yurt dışında geçirilecek zaman içerisinde yapılacak olan faaliyetlerin ilgili okul/kurum müdürünün adı/ soyadı, mühür/ imzalı olacak şekilde İngilizce ve Türkçe Programı. (Tercümede okul/kurumun müdürünün imzası, mührü, tarih ve çevirinin İngilizce Öğretmeni tarafından yapılarak, çevirenin adı, soyadı ve imzası olacak şekilde düzenlenmesi.)

**4-**Yurt dışındaki okul/kurumdan gelen antetli kâğıtta, imzalı, mühürlü **Davet Mektubu** (invitation letter) ve Tercümesi. (Tercümede okul/kurumun müdürünün adı/ soyadı imzası, mührü, tarih ve çevirinin İngilizce Öğretmeni tarafından yapılarak, çevirenin adı/ soyadı ve imzası olacak şekilde düzenlenmesi. Davetiyede yurt dışı kurumun adı, adresi, telefonu v.b bilgiler yer almalıdır. Ayrıca davetiyede hareketliliğe katılacak kişilerin adı soyadı, gidiş-dönüş tarihi ve gidilecek yerin adı geçmelidir.)

**5-**Yurt dışına götürülen öğrencilere refakat eden kişilerin gözetiminde olduğunu gösteren **taahhütname** hazırlanmalıdır. Hareketliliğe katılan tüm öğretmenlerin imzası, okul müdürünün imzası, mührü ve tarih olmalıdır. (Örnek Ek-1)

**6-**Proje toplantısına katılan öğretmen ve öğrencilerin adı, soyadı, baba/anne adı, doğum yeri/tarihi, adres ve telefonlarının yazıldığı **Liste** hazırlanmalıdır. (Listede okul müdürünün imzası, mührü ve tarihi olmalıdır. Örnek Ek-2)

**7-**Okulun bulunduğu ilçenin Milli Eğitim Müdürlüğünden alınan proje kapsamında yurt dışına çıkacak kişilerin isimlerinin ve yurt dışı çıkış tarihinin yazılı olduğu ve yurt dışına proje kapsamında çıkmasının uygun mütalaa edildiğini belirten üst yazı. (Hem okulun hem de ilçenin yazdığı üst yazılar için geçerlidir. Örnek Ek-3)

**8-**İlçenin üst yazısında Kaymakamlık uygun görüşü ibaresi yazılarak, Kaymakam imzası olacak şekilde Müdürlüğümüze gönderilmesi. *(İlçe Millî Eğitim Müdürü ismiyle* ***Kaymakam a.*** *gönderilen teklifler reddedilecektir.)*

**9-**Yurt dışına gidecek olan okula ait bilgileri içeren Faaliyet Bilgi Formu doldurulması gerekmektedir. (Örnek Ek-4)

**10-**Yurt dışına gidecek öğrenciler için hizmet pasaportu çıkartılacaksa: İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünde öğrencilerin imzası geçersiz sayılacağından velileriyle veya vekâlet verdikleri kişilerin hazır bulunması gerekmektedir. Reşit olmayan öğrenciler için İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü MUVAFAKAT istemektedir. Öğrenci anne ve babası ile gidilmesi durumunda noterden herhangi bir muvakatname alınmasına gerek yoktur.

**11-**Eğer pasaport işlemi için çocuklar velileri ile gitmeyecek ise noterden muvakatname alınmalı ve muvakatnamede pasaport işlemleri için öğrenci ile birlikte gidecek öğretmenin vekil tayin edildiği belirtilmesi gerekmektedir. Öğrenci velisi boşanmış ise öğrencinin velayeti kimin üzerine ise, o kişi muvafakat verecek olup konuya ilişkin mahkeme kararının bir örneği gereklidir

**12-**Öğrencilerin Hizmet Damgalı Pasaport formu; Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Hizmetleri (AR-GE) Biriminde, Öğretmenlerin Hizmet Damgalı Pasaport formu; Müdürlüğümüz Özlük Bürosu Pasaport Biriminde ve Özel Okullarda görevli öğretmenler ile öğrencilerin Hizmet Damgalı Pasaport formları ise; Müdürlüğümüz Özel Öğretim Kurumları Hizmet Biriminde düzenlenmektedir.

**13-**Halk Eğitim Merkez Müdürlükleri tarafından **“Kursiyer Öğrenc**i” gönderilecekse yukarda belirtilen maddelere ek olarak; kursiyer belgesi/kursiyer olduğunu gösterir belge, kursiyer öğrencinin yurtdışına götürülmek istenildiğine dair davetiye (davetiye proje sahibi kurum tarafından yapılacaktır), kursiyer öğrencinin kurum müdürlüğüne hitaplı daveti kabul edip gitmek istediğine ilişkin dilekçesi-kurum müdürünün bahse konu proje kapsamında eğitim amaçlı yurtdışına gitmesinde sakınca yoktur cevabı yazısı.

**14-*Evrakların; Müdürlüğümüze Döküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden, onay durumu da göz önüne alınarak okul/kurum müdürlükleri tarafından yurt dışına çıkılacak tarihten en az 30 gün önce ilçe/ il Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilmesi. (Bu doğrultuda herhangi bir mağduriyet yaşanmaması için "Valilik Oluru" alınmadan biletleme işlemlerinin yapılmaması gerekmektedir)***

**15-**Okul/ kurum tarafından gönderilen yurt dışı izin evrakları; ilçeniz Özel Büroda görevli Erasmus+ Projelerinden sorumlu öğretmenler tarafından gerekli hassasiyet gösterilerek incelenip, uygunluk verilmesi,

**16-**Yurt dışına çıkış yapılmadan önce hareketliğe dahil olacak idarecilerin, öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer katılımcıların gerekli tedbirleri almaları,

 **17-Proje kapsamında gerçekleştirilecek olan hareketlilik faaliyetleri öncesinde, Müdürlüğümüz tarafından Bakanlığımız Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğüne gönderilmek üzere;**

 ***17.1- Katılımcıların tümü Yeşil Pasaportlu olması durumunda (hizmet damgalı pasaport başvurusunda bulunulmayacak ise) yapılacak işlem; Ek-5' teki bilgi formu, okul/ kurum müdürünün imzası, mührü olacak şekilde doldurulup, yurt dışı izin evraklarına eklenerek gönderilmesi,***

 ***17.2- Yurt dışı hareketliliğine dahil olacak katılımcıların Hizmet Damgalı Pasaport başvurusunda bulunacaklar ise: Müdürlüğümüz tarafından alınan Valilik Oluruna istinaden, hareketliliğe katılacakların Hizmet Damgalı Pasaportlarını teslim aldıktan sonra Ek-5' teki bilgi formu, okul/ kurum müdürünün imzası, mührü olacak şekilde doldurulup, Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Hizmetleri (AR-GE) Birimine gönderilmesi gerekmektedir.***

***Herhangi bir mağduriyetin yaşanmaması için; yukarıda bahsi geçen hususlara titizlikle riayet edilmesi gerekmektedir.***