



Erasmus+



OKUL EĞİTİMİ AKREDİTASYONU 4.GRUP
2024-1-TR01-KA121-SCH-000235908
ÖĞRENCİ BAŞVURU KILAVUZU



MUĞLA
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



MUĞLA
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MUĞLA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Okul Eğitimi Akreditasyonu 4. Grup



Öğrenci Başvuru İşlemleri

-AÇIKLAMALAR -

Okul Eğitimi **4. Akreditasyon** (SCH-4) grubumuzun üyesi olan okullarımızda görevli değerli idareci ve öğretmenlerimiz,

Bu dosya, okul eğitimi **Ortaokul ve Lise (9. 10.ve 11.sınıf) ÖĞRENCİLERİMİZİN**

başvuru sürecini kolaylaştırmak amacıyla hazırlanmıştır.

Lütfen aşağıdaki açıklamaları çok dikkatli şekilde okuyunuz.

GENEL BİLGİLENDİRME

Bilindiği üzere okul eğitimi akreditasyonu faaliyetlerimiz,

Personel Hareketlilikleri

- SCH – İşbaşı Gözlem Faaliyeti
- SCH – Öğretmen- Eğitim Görevlendirme
- SCH – Hazırlık Ziyaretleri
- SCH – Refakatçilik
- SCH – Yapılandırılmış Kurs Faaliyetleri

Öğrenci Hareketlilikleri

- SCH – Öğrencilerin Grup Hareketliliği
- SCH – Öğrencilerin Kısa Süreli Hareketliliği
- SCH – Öğrencilerin Uzun Süreli Hareketliliği

Diğer Faaliyetler

- SCH – Uzman Daveti

2025 yılı içerisinde Mayıs ayı sonuna kadar tüm hareketlilik faaliyetlerini tamamlamayı planlıyoruz.

KATILIMCILARIN BELİRLENMESİ SÜRECİ

Muğla İl Milli Eğitim Müdürlüğü Erasmus+ Programı 2024-2025 dönemi Okul Eğitim Konsorsiyumu kapsamında öğrenci hareketliliği için:

Öncelikle Öğrencilerimiz için ilan edilen hareketlilik faaliyetinin muhakkak her öğrenciye duyurulması **ŞARTTIR**. Gerek okul panosunda, gerekse de okul iletişim kanallarında ve/veya kurum web sayfasında duyurulması önem arz etmektedir. Hiçbir öğrencimizin süreçten habersiz kalmaması ile ilgili gerekli bütün tedbirlerin alınması sizlerin üzerine düşmektedir.

Öğrenci başvurularının sağlıklı ve adil bir şekilde yapılması için öncelikle konsorsiyum okullarında **Ortaokul ve Lise (9. 10.ve 11.sınıf)** sınıf öğrencilerine duyurunun yapılmasının ardından gönüllü olan öğrencilerin okul komisyon üyelerine başvuru yapmaları gerekmektedir.

NOT: Kısa ve Uzun Süreli Öğrenci hareketliliğine yalnızca liselerimizin **9.,10. ve 11.** sınıf öğrencileri dâhil edilecektir.

- Başvuru Kriterleri:** Okullar, Ek-3'te yer alan formu (puansız) basılı olarak öğrencilere uygular ve EK-2'de belirtilen seçim kriterlerini (puanlı) esas alarak başvuru yapan **Ortaokul ve Lise (9. 10.ve 11.sınıf)** sınıf öğrencilerine değerlendirir.
- Puanlama ve Bildirim:** Tüm öğrencilerin bilgileri ve puanları EK-1 formuna işlenir. Formun, okul komisyonu tarafından imzalanıp mühürlenerek taranması ve 27 Aralık 2024 Cuma gününe kadar schakreditasyon48@gmail.com adresine gönderilmesi gerekmektedir.
- Komisyon Yapısı:** Komisyon, okul müdürü başkanlığında rehber öğretmen (varsa) ve en az iki öğretmenden oluşur.
- Seçim ve Sonuçlar:** Okul komisyonu tarafından hareketlilik faaliyetine katılmaya aday olarak seçilen, **en yüksek puanı alan beş öğrenci** aşağıda yer alan Başvuru İşlemleri bölümünden İki aşamalı Online başvuru yapmaya hak kazanır.
- Nihai seçim Muğla İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılır ve resmi web sitesinde ilan edilir.

BAŞVURU İŞLEMLERİ

Okul eğitimi öğrenci ONLINE başvuruları **iki aşamada** gerçekleştirilecektir:

BİRİNCİ AŞAMA

➔ Turna Portal Başvurusu

Başvuru sürecinin ilk aşaması, **Turna Portal** üzerinden gerçekleştirilecektir. Bu aşamada adayların, sistemde yer alan başvuru formundaki gerekli alanları eksiksiz bir şekilde doldurması gerekmektedir.

Turna Portal öğrenci girişi nasıl yapılır?



!! Öğretmenlerin öğrencileri sisteme kayıt etmesi için önce kendi girişlerini tamamlamaları gerekmektedir.

TURNA Portal Sistemi Giriş



Başvuru yapmak için tarayıcınızda **turnaportal.ua.gov.tr** adresine gittikten sonra açılan ekranda “e-Devlet ile Giriş Yap” butonuna tıklamanız gerekmektedir.

The screenshot shows the Turna Portal website interface. At the top, there is a dark blue header with the Turna logo on the left and a red button labeled "e-Devlet ile Giriş Yap" on the right. Below the header is a white search bar with the text "Arama". Underneath the search bar is a table with three columns: "Kurum Adı [↓]", "İlan [↓]", and "Bitiş Tarihi [↓]". At the bottom of the table, it says "Gösterilen Kayıtlar 1 - 0 / 0".

Şekil 1 e-Devlet ile Giriş Yap Butonu



Açılan sayfada belirtilen alanlara TC Kimlik No bilgileri ve e-Devlet şifrenizi yazarak “Giriş Yap” butonu ile giriş sağlanması gerekmektedir.

© 2022, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır

Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi



Şekil 2 e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

E-Devlet ile giriş sağlandıktan sonra yönlendirilen ekranda görülen Kişisel Verileri Koruma Kanuna ait metni inceledikten sonra kabul edip göndermeniz gerekmektedir. Kişisel Verileri Koruma Kanuna ait aydınlatma metni onaylandıktan sonra ana sayfa ekranına yönlendirmeniz sağlanacaktır.

- Program uygulamaların değerlendirildiği, süreçler ve sonuçlarının analiz edildiği araştırma ve raporlamalarda kullanılması amacıyla.
- Başkanlığın sunmuş olduğu hizmetlerin kullanılması amacıyla.

İşlenebilmektedir.

Yukarıda izah edilen esaslar çerçevesinde, kişisel ve özel nitelikli kişisel verilerimin, belirtilen amaçlara bağlı kalmak kaydıyla, kanunun belirttiği yöntem ve amaçlara uygun şekilde toplanabileceğini ve işlenebileceğini, kanunen yetkili kamu kurum ve kuruluşlarına, Kişisel Verileri Koruma Kurumu'na, Kolluk Kurvetleri'ne, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'na, dava süreçlerinin takibi için ilgili danışmanlık firmalarına, avukatlara, ilgili yargı mercilerine aktarılabileceğini ve bu hususta açık rızam olduğunu kabul ve beyan ederim.

Bununla birlikte, KVKK Kanunu'nun 11.maddesi ve ilgili mevzuat uyarınca; Başkanlığa başvurarak kendimle ilgili kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme, kişisel verilerimin işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme, kişisel verilerimin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme, yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerimin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme, kişisel verilerimin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme, işbu verilerin işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel verilerimin silinmesini veya yok edilmesini isteme, düzeltme ve silme talepleri üzerine yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme işlenen verilerimin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesini suretiyle kendi aleyhime bir sonuç ortaya çıkmasına itiraz etme, kişisel verilerimin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğramam hâlinde zararın giderilmesini talep etme ve bu hakları Başkanlığınız Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi'ne iletmek üzere Başkanlığa yazılı şekilde başvurarak talep etme haklarına sahip olduğum konusunda bilgilendirildiğimi beyan ederim.

Ayrıca, işbu Sözleşme kapsamında paylaşılmış kişisel verilerimin doğru ve güncel olduğumu; bu bilgilerde değişiklik olması halinde değişiklikleri Başkanlığa bildireceğimi kabul ve beyan ederim.

Özel nitelikli kişisel verilerim (uyruk, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleri bilgisi, kan grubu, sağlık verileri, din, mezhep ve felsefi inanç, biyometrik ve genetik veriler, demek, vakf ve sendika üyeliği, siyasi düşünce vb.) de dâhil olmak üzere ilgili kişisel verilerimin işlenmesine, ilgili süreç kapsamında işlenme amacı ile sınırlı olmak üzere kullanılmasına ve paylaşılmasına, gereken süre zarfında saklanmasına açık rızam olduğunu beyan ederek bu hususta tarafıma gerekli aydınlatmanın yapıldığını, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Hakkında Aydınlatma Beyanımı ve iş bu Açık Rıza Metni'ni okuduğumu ve anladığımı;

Veri Sorumlusu:Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı;

Kabul Etmeyorum Kabul Ediyorum

Gönder

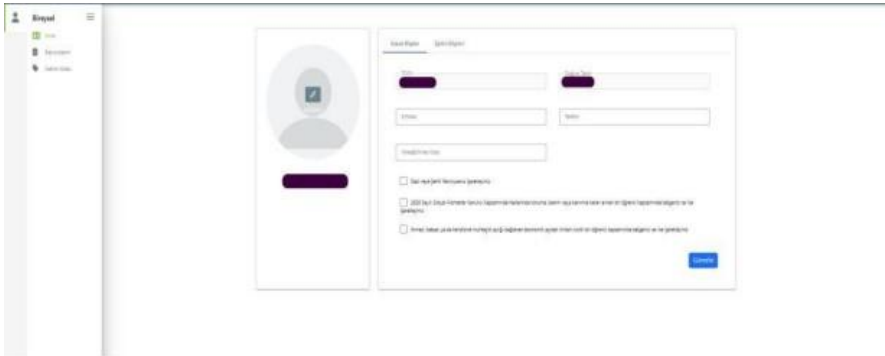
Şekil 3 KVKK Aydınlatma Metni Onayı

Ana sayfa ekranında eğitim bilgileriniz, yaptığınız başvurulara ait bilgiler, kurumunuz yayınladığı ilanların listesinin yer aldığı **bileşenler (widgetlar)** bulunmaktadır. Kurumunuz tarafından TURNA Portal Sistemi üzerinden yayınlanan ilanların takibi aynı zamanda başvuru durumlarınızın takibi bu alanlardan yapılabilecektir.



Şekil 4 Ana sayfa Ekranı

Profil sayfasında fotoğraf alanında yer alan “Düzenle” butonuna tıkladığınızda başvurularınızda kullanılmak üzere jpg ya da png formatında dosya yüklenmektedir. Kişisel Bilgiler sayfasında “TCKN”, “Doğum Tarihi” alanları sistem tarafından dolu halde getirilecektir. “E-Posta”, “Telefon” alanlarına gerekli bilgiler yazıldıktan sonra “Güncelle” butonu yardımıyla bilgileriniz sisteme kaydedilebilecektir. Kişisel Bilgiler sayfasında altta verilen sorulara işaretleme yapmanız gereken durumlarda işaretleme yaptıktan sonra “Güncelle” butonuna tıkladığınızda profil bölümü güncellenebilmektedir. Eposta ve Telefon alanında yazılan bilgilerin doğrulanması için “Doğrula” butonuna tıklanır. Gönderilen doğrulama kodu ilgili alana yazılır ve e-posta ve telefon numara doğrulama işlemi tamamlanır.



Şekil 5 Profil Sayfası Kişisel Bilgiler

Eğitim Bilgileri sayfasında sistemde kayıtlı eğitim bilgileriniz “Üniversite”, ”Fakülte”, “Bölüm”, “Mezuniyet Tarihi”, “Sınıf”, “Not Ortalaması”, “Eğitim Durumu” alanlarında listelenmektedir. Bilgilerinizde güncelleme yapabilmek için “YÖK Bilgi Güncelle” butonuna tıkladığımızda eğitim bilgileriniz güncellenebilmektedir.

The screenshot shows the 'Eğitim Bilgileri' (Education Information) page. It features a 'YÖK Bilgi Güncelle' button at the top right. Below, there are two rows of input fields for education records. The first row shows 'ANADOLU ÜNİVERSİTESİ' (University), 'MENKUL KIYMETLER VE SERMAYE PİYASASI PR. (AÇIKÖĞRETİM)' (Region), '2.57' (Average Grade), 'AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ' (Faculty), '2. SINIF' (Class), and 'Pasif Dondurmuş' (Education Status). The second row shows 'ERCİYES ÜNİVERSİTESİ' (University), 'BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ PR.' (Region), '2.88' (Average Grade), 'MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ' (Faculty), '16.09.2022' (Graduation Date), and 'Mezun' (Education Status).

Şekil 6 Profil Sayfası Eğitim Bilgileri

Öđretmenlerde kurumlarına ait aktif ilanların görüntülenebilmesi için Personel Bilgileri sayfasında yer alan “Personel Bilgisi Ekle” butonuna tıklanır ve personel bilgisi sisteme tanımlanır.

The screenshot shows the 'Personel Bilgileri' (Personnel Information) page. It has tabs for 'Kişisel Bilgileri', 'Eğitim Bilgileri', and 'Personel Bilgileri'. Under 'Personel Bilgileri', there are two sub-sections: 'Onaylanan Personel Bilgisi' and 'Onay Bekleyen Personel Bilgisi'. A green button labeled '+ Personel Bilgisi Ekle' is highlighted with a red box. To the right, there is a 'MEB Bilgi Güncelle' button.

Şekil 10 MEB Personel Bilgileri

Personel Bilgisi Ekle butonuna tıkladıktan sonra açılan ekranda; Personel türü Personel Milli Eğitim seçilir. Kurumun bulunduğu şehir seçimi yapılır. Seçilen şehirde yer alan kurumların listesinden seçim yapılır. Sorgula butonuna tıklanır ve doğrulanmış personel bilgisi kaydedilir.

The screenshot shows the 'Personel Bilgisi Ekle' form. It has a title bar 'Personel Bilgisi' with a close button. The form contains three dropdown menus: 'Personel Türü' (set to 'Personel / Milli Eğitim'), 'Şehir Seçiniz' (set to 'ADANA'), and 'Kurum' (set to 'Adana Fen Lisesi'). A 'Sorgula' button is located at the bottom right.

Şekil 11 Personel Bilgisi Ekleme



E-devlet şifresi bulunmayan belirli bir yaşın altında yer alan öğrenciler için öğretmenleri sisteme giriş sağladıktan öğrenci bilgisini ekleyebilir. Öğretmen Öğrenci Girişi menüsünde yer alan Yeni Öğrenci Ekle butonuna tıklanır.

Açılan ekranda öğrenciye ait TC Kimlik numarası bilgisi ilgili alana yazılır.

Öğrenci Doğum Tarihi yazılır ve sorgulama sonucu başarılı şekilde gerçekleştiğinde sisteme öğrenci bilgisi eklenir.

Öğrenci listesinde Giriş Yap butonuna tıklanır ve velisi olduğu öğrenci için sistemde bireysel ekranlardan onun adına işlemlerini yürütebilir.

Sıra	Öğrenci TC Kim	Öğrenci Ad Soyad	İşlemler
1	11111111111	Ad Soyad	Giriş Yap
2	11111111111	Ad Soyad	Giriş Yap
3	11111111111	Ad Soyad	Giriş Yap
4	11111111111	Ad Soyad	Giriş Yap

Şekil 28 Öğretmen Öğrenci Girişi

İKİNCİ AŞAMA

Muğla Akreditasyon Modülü Başvurusu

İkinci aşamada ise başvurular **Muğla Akreditasyon Modülü** üzerinden alınacaktır. Bu aşama, adayların değerlendirilmesi için ayrıntılı bilgilerin istendiği bir formu içermektedir.

Önemli Not:

Başvuruların her iki aşamaya da yapılması **gerekmektedir**. Bu nedenle, adayların başvurularını eksiksiz bir şekilde tamamlamaları büyük önem taşımaktadır.

NOT: Okul komisyonunun seçtiği öğrencilerin 2.aşama olan **Muğla Akreditasyon Modülü**

Başvurusu için şifre verme işlemleri aşağıdaki şekilde yapılacaktır.

YÖNTEM

Okul komisyonu tarafından hareketlilik faaliyetine katılmaya aday olarak seçilen öğrencilere **kullanıcı adı ve şifre** tanımlamak için;

- Okul idaresi aşağıdaki linkte bulunan başvuru modülüne tıklayarak giriş yapar. (Form aynı zamanda **MEYBİS**'e entegre şekilde çalışmaktadır. Aşağıdaki linkten de direkt giriş yapılabilmektedir.)



<https://muglaerge.meb.gov.tr/projeler/akreditasyon>

Üstteki **GİRİŞ** bölümüne tıklayınız.



- Açılan sayfada MEYBİS – Muğla Eğitim Yönetimi Bilgi Sistemi kurum kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapınız. Kullanıcı adınız kurum kodunuzdur. Şifrenizi unuttu iseniz lütfen ekrandaki “Şifremi Unuttum” butonuna basarak işlem basamaklarını takip ediniz.

Modüle giriş yaptıktan sonra;

1. Öncelikle solda bulunan menüden "**Öğrenci İşlemleri**" ni tıklayarak "**Kayıtlı Öğrenci Bilgileri**" tablosunu görüntüleyiniz.

2. Modüle yeni öğrenci eklemek için "**Öğrenci Ekle**" butonunu tıklayarak öğrenci bilgilerini yazınız ve "Kaydet" i tıklayınız. Öğrencinin başvuru modülüne giriş yapması için kullanıcı bilgilerini kendisine iletiniz. ("**Kullanıcı bilgileri işlemleri**" -> **Email, Yazdır, sayfada görüntüle**)

3. Ekleyerek kullanıcı adı ve şifresini verdiğiniz öğrenciye, ARGE ekibi tarafından oluşturulan başvuru formunun modül üzerinden atanması gerekmektedir. Bunun için "Kayıtlı Öğrenci Bilgileri" tablosunda "**Form atamaları**" sütununda ilgili öğrenci için "**Yeni form ekle**"yi tıklayarak formu öğrenciye atayınız.

4. Menüden "**Başvuru takibi**" -> "**Öğrenci Başvuruları**" nı tıklayarak kurumunuzun dahil edildiği öğrenci başvuru formlarını görüntüleyiniz.

BAŞVURUYAPMAKİSTEYENKİŞİLER

5. Kullanıcı adını ve şifresini alan öğrencilerimiz kendisine okul idaresi tarafından atanan başvuru formuna ulaşabilmek için;



<https://muglaarge.meb.gov.tr/projeler/akreditasyon>

Giriş bölümüne tıkladıktan sonra aşağıdaki ekrana ulaşır ve okul müdürlüğünün verdiği kullanıcı adı ve şifre ile sisteme girer.



Avrupa Birliği tarafından ortak finanse edilmektedir

Açılan ekranda sol menüde “**Başvurular**” bölümünde yer alan aktif uygun başvuru formu doldurulur.

ÖNEMLİDİR. Başvuru yapan öğrenci okul idaresine başvuru yaptığının bilgisini verir. Bilgiler kayıt edildikten sonra Okul Müdürünün aynı modülden öğrencilerin başvurularını onaylamaları ve bilgilerin doğruluğunu **tasdik etmeleri** gerekmektedir.

NOT: Kurum Müdürü Onayı bulunmayan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Okul müdürleri başvuru yapan öğrencilerin doğru bilgi sağlayıp sağlamadığını kontrol eder ve doğru olanları onaylar. Kişi başvurusu sonrasında okul müdürü tarafından onaylanan Başvuru Formu – otomatik olarak İl Milli Eğitim Müdürlüğü Akreditasyon Yönetim Kuruluna iletilir.

Yönetim kurulu, yapılan her bir başvuruyu en az 2 Değerlendirme Üyesine atar. Her iki değerlendiricinin vermiş olduğu puan başvurana ait puan olarak hesap edilir.

Hareketliliğe katılmaya hak kazanan kişiler Muğla İl Milli Eğitim Müdürlüğü ARGE web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında ilan edilir ve hareketlilik süreci başlar.

Konsorsiyum okullarımızda okul web sayfasında ve varsa sosyal medya hesaplarında, hareketliliğe hak kazanan kişileri duyurmakla **yükümlüdür.**

Herkes bol şans dileriz.

Muğla ARGE Akreditasyon Yönetim Ekibi



Avrupa Birliği tarafından
ortak finanse edilmektedir

