**Europass Hareketlilik Düzenleme Prosedürü**

(1) **Gönderen Ortak**

1. Kendi ülkesindeki Ulusal Europass Merkezinden – veya UEM’in Europass Hareketlilik yönetimini devrettiği kurumdan– şablon gönderilmesini (örneğin, Europass web sitesinin ilgili bölümüne erişmek bir şifre vererek) ister (bkz: <https://europa.eu/europass/en/europass-mobility-instructions>)
2. “Belge Sahibi”, “Düzenleyen Kurum”, “Gönderen Ortak”, “Ev Sahibi Ortak”, “Hareketlilik Deneyiminin Tanımı” bölümlerini doldurur;
3. Europass Hareketlilik belgesini ev sahibi ortağa gönderir;
4. Belgeyi tamamlaması için buradaki açıklamalarla uygun dil(ler)de ev sahibi ortağa iletir.

Ev sahibi ortağa yardımcı olmak –ve anlaşmaya varmak için- gönderen ortak “Hareketlilik süresince kazanılan beceriler” ve/veya “Tamamlanan derslerin ve alınan bireysel derecelerin / notların / kredilerin kaydı” bölümlerini de önceden doldurur.

(2) **Ev Sahibi Ortak**

1. “Hareketlilik süresince kazanılan beceriler” ve/veya “Tamamlanan derslerin ve alınan bireysel derecelerin / notların / kredilerin kaydı” bölümlerini doldurur;
2. Europass Hareketlilik belgesini mühürler/kaşeler ve/veya imzalar;
3. Tamamlanan Europass Hareketlilik Belgesini gönderen ortağa geri gönderir.

(3) **Gönderen Ortak**

1. Europass Hareketlilik belgesini, belge sahibine basılı ve/veya elektronik formatta verir;
2. Ulusal Europass Merkezi ile üzerinde anlaşılan prosedür doğrultusunda, Europass Hareketlilik belgesini uygun şekilde muhafaza eder.

**Destek**

Europass Hareketlilik hakkında daha fazla bilgi için

<https://europa.eu/europass/tr/europass-mobility>

Ulusal Europass Merkeziniz ile temasa geçin

<https://europa.eu/europass/tr/national-europass-centres>