



2026 PROJE DÖNEMİ ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ



Changing Life. Opening Minds.



www.international.ege.edu.tr

Web sayfamız güncel duyuruları ile
DEĞİŞİM PROGRAMLARI başlığı
altındaki **Erasmus+ KA 131 Öğrenci**
Öğrenim Hareketliliği sayfasını
Erasmus döneminiz boyunca takip
etmelisiniz.

1. ADIM

Öncelikle asil olarak yerleştirildiğiniz üniversitenin Erasmus ofisine ait web sayfasını inceleyiniz. Başvuru için gerekli bilgi ve belgeleri, son başvuru tarihlerini (deadline), karşı kurumdaki irtibat kişisini ve e-posta bilgilerini mutlaka öğreniniz. Web sayfalarında güz ve/veya bahar dönemine ait güncel bilgi bulunmuyor ise, gideceğiniz üniversitenin Erasmus ofisine e-posta göndererek gerekli bilgileri talep edebilirsiniz.



2. ADIM

Bölümünüzün Erasmus Koordinatörünü (Departmental Coordinator) mutlaka öğreniniz. Erasmus süreniz boyunca akademik konularda Erasmus Bölüm Koordinatörünüzle iletişimde kalacaksınız.

Erasmus Koordinatörlerinin Listesi:

<https://international.ege.edu.tr/tr-16037/.html>

Bölümünüzden **sorumlu** Erasmus Uzmanınızı da mutlaka öğreniniz. İdari işlemlerinizde ise, Erasmus Uzmanınız ile irtibat sağlayacaksınız.

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Uzmanları Listesi:

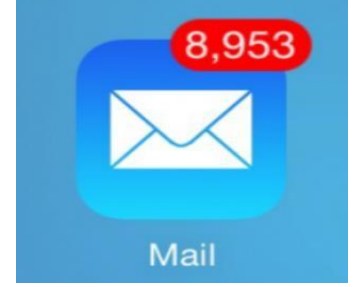
<https://international.ege.edu.tr/tr-22329/kadromuz.html>

3. ADIM

Erasmus Bölüm Koordinatörünüze, karşı kurumdaki başvuru sürecine dair edinmiş olduğunuz tüm bilgileri (irtibat kişinin adını/soyadını ve e-posta bilgilerini vs...) ve gitmek istediğiniz dönemi (güz/bahar) e-posta yoluyla bildiriniz.

Erasmus koordinatörünüz karşı kurumdaki irtibat kişisine sizin kişisel ve akademik bilgilerinizi içeren (bölüm, iletişim, öğrenim kademesi/dönemi) resmi bir e- posta (nomination) gönderecektir.





Karşı kurumda e-posta yoluyla irtibatta olduğunuz ofis personelinin sizler dışında kurumsal olarak iş yükü olabileceğinden, e-postalarınıza dönmeleri vakit alabilir. Üst üste e-posta gönderilmesi karışıklığa sebep olabilir. Bu ihtimali göz önünde bulundurmanız ve kurumlara üst üste birden çok e-posta göndermemenizi tavsiye ederiz.



SEÇİM SONRASI SÜRECİ

- ❖ Application Form / Accommodation Form
- ❖ Learning Agreement
- ❖ Pasaport
- ❖ Kabul Belgesi ve Vize İşlemleri
- ❖ Banka İşlemleri
- ❖ Sigorta İşlemleri
- ❖ Hibe Sözleşmesi



Check List Belgesi



İlgili belgeye web sayfamızdaki Değişim Programları Erasmus+ KA 131 Öğrenci Öğrenim Hareketliliği bölümünden ulaşabilirsiniz. Belgeyi doldurduktan sonra bölümünüzden sorumlu Erasmus uzmanına e-posta ile göndermeniz gerekmektedir.

ÖNEMLİ !!!!!

Check listte yer alan tüm belgeleri Erasmus+ otomasyon sistemine de yüklemeniz gerekmektedir.

Erasmus+ Otomasyonuna Evrak Yükleme

Dashboard ▾Başvurularım ▾AnketlerimKoordinatörlerRandevularım

Profil Bilgilerim

Kullanıcı oturumu açıldı.


Outgoing Student
[Güncelle](#) [Fotoğraf](#)
E-posta: @ogrenci.ege.edu.tr
Cep: 
Üniversite: Ege University

[Genel Bakış](#)
[Kişisel Bilgiler](#)
[Fotoğraf Değiştir](#)
[Şifre Değiştir](#)

Başvurularım (1)

Hareketlilik	Dönem	İşlemler
OUT-SMS	2025 ÖĞRENİM	İşlemler Dosyalar Öğrenim Anlaşması

Yardım Masası (0) [Tüm Kayıtları Listele](#)

Yapılacaklar (0) [Tüm Yapılacakları Listele](#)



Yerleştirme

#	No	Dosya Adı	Checklist	Dosya	Koruma?	Yükleme Tarihi ve Saati	İşlemler
---	----	-----------	-----------	-------	---------	-------------------------	----------

ÖNEMLİ! ÜLKE KURUM DEĞİŞİKLİĞİ HAKKINDA

Asil listede ilan edilen öğrenciler ancak aşağıdaki «çok istisnai durumlarda», kurum değişikliği yapabilirler:

- Karşı kurumlardan güz veya bahar dönemi için reddedilmiş olmak ya da karşı ülkeden vize alamamak.
- Lisansüstü öğrencilerinde, tez çalışması için danışman bulamamak.

ÖNEMLİ! ÜLKE KURUM DEĞİŞİKLİĞİ HAKKINDA

Bu değişikliğin yapılabilmesi için;

- Değiştirilecek kurumun öğrencinin yaptığı tercih listesinde yer alması.
- Değişim sonrası gidilecek kurumda bölüm ikili anlaşmalarına göre kontenjan müsaitliğinin olması.

HAREKETLİLİKTEN HİBESİZ YARARLANMAK İSTEYEN YEDEK ÖĞRENCİLER

- Yedek listesinde yer alan öğrenciler, başvuru formunda belirttikleri tercihleri arasında boş kontenjan bulunması durumunda Erasmus+ Öğrenim Hareketliliğinden hibersiz olarak faydalanabilirler.
- Yerleştirmeler tercihler dahilinde yapılmaktadır.

ÖNEMLİ: Karşı kurumdan ek kontenjan talep etme işlemlerine başlamadan, karşı kurum ile irtibata geçmeden önce mutlaka Erasmus Bölüm Koordinatörünüzü bilgilendirmeniz ve onayını almanız gerekmektedir! Bölüm Koordinatörünüzün onayı olmadan yapılmış talepler, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından geçersiz sayılacaktır.

HAREKETLİLİKTEN HİBESİZ YARARLANMAK İSTEYEN YEDEK ÖĞRENCİLER

Web sitemizin ana sayfasında, Değişim Programları → Erasmus+ KA 131 Öğrenci Öğrenim Hareketliliği başlığı altında yer alan «[Hareketlilikten hibesiz \(Free-mover\) olarak yararlanmak istendiğine dair dilekçe](#)» başlıklı dilekçeyi imzalı olarak Erasmus bölüm koordinatörünüze teslim etmeniz gerekmektedir.

1. Koordinatörünüzün öğrenim görmeyi talep ettiğiniz kurumda kontenjan bulunduğuna dair onay yazısı
2. Dilekçeniz, (varsa karşı kurum ile ek kontenjan için yazışmalar)
3. Fakülte/Enstitü yönetim kurulu kararı ile Koordinatörlüğümüze gönderilmelidir. Öğrenci dilekçesinin YKK onayı ile Koordinatörlüğümüze ulaşmasının ardından öğrencinin dosya işlemleri başlatılır.

Erasmus öğrencisi olarak seçildiğiniz halde farklı nedenlerden dolayı yurt dışına gitmeme kararı aldıysanız, **01 Ekim 2026** tarihine kadar Erasmus Ofisine bilgi veriniz.*

Bölüm koordinatörünüze feragat dilekçesi vererek **güz** dönemi için **01 Ekim 2026**, bahar dönemi için en geç **15 Aralık 2026** tarihine kadar kurul kararı ile Koordinatörlüğümüze iletilmesini sağlayınız.

*Feragat dilekçesi taslağı Değişim Programları Erasmus+ KA 131 Öğrenci Öğrenim Hareketliliği sayfasında mevcuttur.



Üniversitemizin Erasmus ID Kodu:

TR IZMIR02

1-GİDİLECEK KURUMA BAŞVURU İŞLEMLERİ (APPLICATION FORM)



- Gideceğiniz üniversitenin başvuru formu (application form) ve eğer isteniyorsa diğer belgeleri (dil belgesi, konaklama, transkript, özgeçmiş, motivasyon mektubu, vesikalık fotoğraf gibi) elektronik ortamda ve eksiksiz olarak doldurmanız gerekmektedir.
- Başvuru formunuzda Koordinatörlüğümüzce imzalanması gereken bir bölüm olup olmadığını dikkatlice kontrol ediniz. Kurum koordinatörü imzası gerekiyor ise, Bölümünüz sorumlu Erasmus uzmanını vaktinde bilgilendiriniz.

Başvuru formu - Kurum Koordinatörü bilgisi

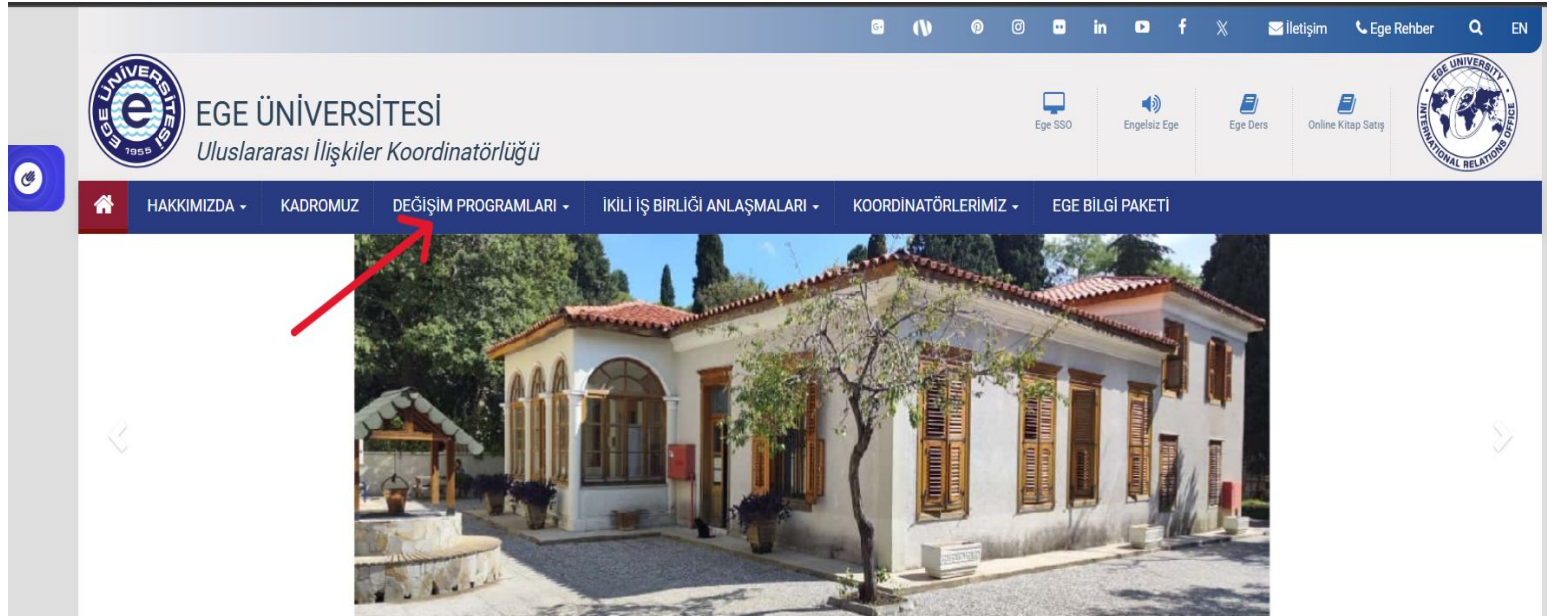
Kurum koordinatörü (Institutional Coordinator) imzası gereken başvuru formlarında, aşağıdaki bilgiler doğru ve eksiksiz olarak girilmelidir:

Institutional Coordinator:

Prof. Dr. Aydoğan SAVRAN

E-mail: erasmus@mail.ege.edu.tr

- Gerekli olan belge ve dökümanlara international.ege.edu.tr adresinden Değişim Programları bölümünden ulaşabilirsiniz.



- Konaklama işlemlerine ilişkin gideceğiniz üniversitenin web sitesinde genellikle “Accommodation Form” bulunmaktadır.
- Eğer gideceğiniz üniversitenin web sitesinde böyle bir bilgiye ulaşamadıysanız, karşı üniversite yetkililerine e-posta göndererek bu konuda yardım isteyiniz.
- Gideceğiniz üniversite size konaklama sağlamıyor olsa bile, gideceğiniz şehirdeki konaklama imkanları hakkında sizi bilgilendirecektir.

Konaklama yerinin ayarlanması öğrenci sorumluluğundadır!

- Belgelerinizin takibi ve gideceğiniz üniversitenin belirlediği tarihler içinde belgelerin karşı tarafa ulaştırılması sizin sorumluluğunuzdadır.
- Gideceğiniz üniversiteye göndereceğiniz belgelerde son başvuru tarihlerine dikkat etmeniz son derece önemlidir.

- Resmi belgelerin hazırlanması belli bir süre alacağı için işlemleri erkenden yapmanız sizin yararınıza olacaktır.



Başvuru belgelerinden, koodinatörlüğümüz tarafından imzalatılıp mühürlenmesi gerekenlerin işlemlerinin tamamlanması yaklaşık 1 hafta sürebilmektedir.

Dolayısıyla en az 1 hafta önceden Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nde Bölümünüz sorumlu Erasmus uzmanına başvurmanız gerekmektedir.



Yüz yüze görüşme günü: Erasmus süreçleriniz hakkında yüz yüze bilgi almak isterseniz, her Salı günü 09.00-11.00 ve 13.00-15.00 saatleri arasında ve randevu almaksızın ofisimize konuk olabilirsiniz. Diğer günlerdeki yoğun çalışma tempomuzda size özel zaman planlayabilmemiz için lütfen erasmus@mail.ege.edu.tr adresi üzerinden randevu talebinde bulununuz.



Study Cycle- Öğrenim Kademesi:

EQF (European Qualifications Framework –
Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi)

Lisans: First Cycle: **EQF level 6**

Yüksek Lisans: Second Cycle: **EQF level 7**

Doktora: Third Cycle: **EQF level 8**

2- ÖĞRENİM ANLAŞMASI (LEARNING AGREEMENT) BELGESİ



- Gideceğiniz üniversitenin ders kataloğunu (course catalogue) inceleyerek yurt dışında alacağınız dersleri ve bu derslerin bölümünüzde almanız gereken hangi derslere karşılık geldiğini Koordinatörünüzle birlikte belirleyerek “Learning Agreement” (Öğrenim Anlaşması) belgesini hazırlayınız.
- Learning Agreement belgeniz akademik alanınızla ilgili olduğu için belgenin fakülte/enstitü koordinatörleriniz ile iletişime geçerek hazırlamalı herhangi bir sorunuz olduğunda fakülte/enstitü koordinatörünüze danışmalısınız!

- Belge mutlaka elektronik ortamda hazırlanmalı ve Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü 'ne gönderilmelidir.

□ LEARNING AGREEMENT, ERASMUS SÜRECİNİN EN ÖNEMLİ BELGESİDİR □



- Sending Institution ⇒ Gönderen Kurum (Ege University)
- Receiving Institution ⇒ Gideceğiniz Üniversite
- Departmental Coordinator ⇒ Bölüm Koordinatörü
- Institutional Coordinator ⇒ Prof. Dr. Aydoğan SAVRAN
(Kurum Koordinatörü)

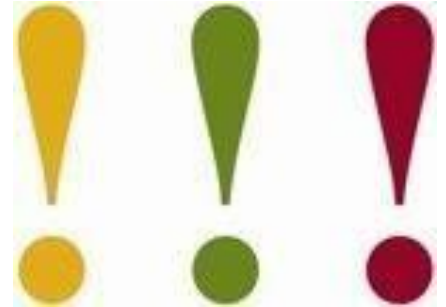
Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) belgeleri online olarak EWP sistemi üzerinden doldurulacaktır. EWP sistemine OBYS sisteminden Erasmus+ Otomasyonu başlığından ulaşabilirsiniz.



- Öğrenim Anlaşmasını (Online Learning Agreement/OLA) nasıl hazırlayacağınıza dair detaylı bilgilendirme metnine sitemizin Değişim Programları Erasmus+ KA 131 Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Başlığından ulaşabilirsiniz.
- OLA belgenizin elektronik ortamda imzaları tamamlandıktan sonra Erasmus Otomasyonu sisteminden pdf olarak indirebilirsiniz.
- OLA belgeniz Koordinatörlüğümüze Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile gönderilmesi gerekmektedir.

- Öğrenim Anlaşması'nı (OLA) hazırlayacağınız tarihte karşı kurum OLA entegrasyonu henüz sağlanmamışsa, OLA belgesini sistem üzerinden düzenleyebilirsiniz.
- Ancak elektronik onay verilemeyeceği için, sistemden aldığınız OLA PDF belgesini karşı kuruma e-posta yoluyla iletip, imzalanmasını talep etmeniz gerekmektedir.
- Bu durumda mutlaka Erasmus+ Otomasyonuna Karşı Kurum Onaylı Learning Agreement başlığı ile bu belgeyi yüklemelisiniz !!

Yurt dışında bir dönem için 30 ECTS alınması
beklenmekle birlikte minimum 25 kredi
maksimum 35 kredilik ders alınması uygundur.İki
kurum arasındaki kredi farkı en fazla 5 olabilir.



Erasmus öğrencisi olarak yurtdışına çıkmadan önce Learning Agreement belgenizin **gideceğiniz kurum** tarafından imzalı ve mühürlü olarak onaylanarak Koordinatörlüğümüze iletilmiş olması gerekmektedir.

□ Onaylı “Learning Agreement” belgesi olmayan öğrencilerle hibe sözleşmesi imzalanmayacaktır. □

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLERİMİZ:

- Lisansüstü öğrencilere ait evraklar, bölüm koordinatörü onayı ile enstitü üzerinden Koordinatörlüğümüze gönderilecektir.
- Tez aşamasında yurt dışına Erasmus öğrencisi olarak gidecek olan Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri, Learning Agreement belgelerine **tez konularını** yazacaklardır.
- **Tez Önerilerinin kabul edildiğine dair enstitü kararının bir kopyasını (Tez Onay Belgesi)** Koordinatörlüğümüze enstitü aracılığıyla iletmeleri gerekmektedir.

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLERİMİZ:

Tez aşamasında olup karşı kurumun tez çalışması için kabul etmediği, ders almayı zorunlu kıldığı durumlar için lisansüstü öğrencilerimiz mutlaka Erasmus bölüm koordinatörü ve bağlı bulunduğunuz Enstitü Müdürünüz ile görüşmeniz gerekmektedir!

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLERİMİZ:

- Yurt dışına çıkmadan önce bağlı bulundukları enstitüyü yurt dışına çıkacaklarına ilişkin **dilekçe** ile **bilgilendirmeleri** ve izinli sayıldıklarını gösteren Gidiş Formu belgesinin kurul kararının Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne iletilmesi gerekmektedir.
- Tez çalışması yapacak olan doktora öğrencilerinin, ilgili Enstitülerden **Doktora Yeterliliklerini** geçtiklerine dair belgenin bir kopyasını Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne iletmeleri gerekmektedir.

Üniversitemizde kadrolu olarak görev yapan lisansüstü öğrenciler “[Resmi Görevlendirme Belgesi](#)” almalı ve bir kopyasını Koordinatörlüğümüze iletilmelidir.

Görevlendirme belgesi için lütfen Personel Daire Başkanlığı ile irtibata geçiniz.

3- PASAPORT İŞLEMİ



- 10 Şubat 2016 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6663 sayılı Kanunun 4. maddesine göre, eğitim görmekte olup 25 yaşını doldurmamayan öğrencilerden pasaport harcı alınmamaktadır.
- 25 yaşın altındaki öğrencilerin işlemlerini öğrenci belgesi ile Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne başvurarak yapmaları gerekmektedir.
- 25 yaşını tamamlamış pasaport harcı muafiyet belgesine ihtiyacı olan öğrencilerin, bu taleplerini Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne «Evrak Talep Dilekçesi» vererek bildirmeleri gerekmektedir.

- Yeşil pasaportu olan öğrencilerin de oturma izni alabilmeleri için vize almaları zorunludur.
- Kadrolu lisansüstü öğrenciler görev pasaportu (Gri pasaport) ile yurt dışına çıkacak iseler, Personel Daire Başkanlığı ile irtibata geçmelidirler.

4- KABUL MEKTUBU (ACCEPTANCE LETTER) VE VİZE İŞLEMLERİ

ACCEPTANCE



- Gideceğiniz üniversiteye başvuru formunuzu gönderdikten sonra kabul yazınızı (Acceptance Letter) beklemeniz gerekmektedir.
- Kabul mektubunuzda öğrencinin adı, soyadı ve hangi tarihler arasında öğrenim görüleceği gün/ay/yıl şeklinde belirtilmelidir (örn: 01.10.2025 - 28.02.2026). **Kabul tarihleri tam olarak belirtilmemiş belgeler bazı konsolosluklar tarafından kabul edilmemektedir!**
- Bu belge karşı kurum tarafından başvuru formunda belirttiğiniz e-posta ya da posta adresine gönderilecektir.
- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne gelen belgeler ise öğrencilere bildirilecektir.

- Kabul mektubu (Acceptance Letter) göndermesi için gideceğiniz üniversiteye zaman tanıyın, lütfen acele etmeyin!
- Ancak vize işlemlerinin uzun bir süreç olduğunu ve kabul belgesi olmadan vize işlemlerine başlayamayacağınızı nazik bir şekilde hatırlatabilirsiniz.



Vize işlemlerine gelince...

- Kabul mektubunuzun elinize ulaşmasının ardından Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim edeceğiniz «evrak talep dilekçesi» ile talebiniz doğrultusunda vize yazınız hazırlanacaktır. Hazırladığınız dilekçeyi imzaladıktan sonra gideceğiniz ülkeden sorumlu Erasmus uzmanına kabul mektubunuz ile birlikte e-posta yoluyla gönderebilirsiniz.
- Yazı içeriğinde asil öğrenci iseniz alacağınız hibe bilgisi de yer alacaktır. Hareketlilikten hibesiz yararlanacak öğrenciler için de aynı yazı hazırlanacaktır ancak yazıda hibe bilgisi yer almayacaktır.

Vize işlemlerine gelince...

- Gideceğiniz ülke konsolosluğundan vize için gerekli belgeleri öğreniniz.
- Vize almaya ilişkin işlemlerin sorumluluğu size aittir. Vize başvuru sürecinin uzun zaman aldığını göz önünde bulundurarak işlemlerinize zamanında başlayınız.

Vizenizi aldıktan sonra Hibe Sözleşmesi randevusu için Koordinatörlüğümüzde sorumlu uzmanınızla mutlaka irtibata geçiniz!



5- BANKA İŞLEMLERİ



- Hibe sözleşmenizin gereği olarak, gideceğiniz ülkelere göre sizlere ödenecek hibenin hesaplarınıza aktarılabilmesi için Halkbankası Bornova Merkez Şubesinde Euro hesabı açtırmanız gerekmektedir.
- Halk Bankası dışındaki bir bankadan Euro hesabı bildiriminde bulunulması halinde, olası masraf kesintilerinin sizlere tahsis edilecek hibeden karşılanmasını kabul ettiğinize dair dilekçe de Erasmus+ Otomasyonuna yüklenmelidir.

- Hibe sözleşmesinden önce, Tamamlamanız gereken diğer belgeler ile birlikte banka Euro hesap cüzdanınızın bir kopyasını Erasmus Otomasyonu'na yüklemelisiniz. Yüklenen evrakta isim soyisim, TC Kimlik Numarası ve IBAN bilgisi açıkça yazmalıdır.**Bunlardan biri bile eksik olan evraklar geçersizdir.**
- Hesap numarası bilgisini yüklemeyen öğrencilerin hibeleri aktarılamayacaktır.

6- SİGORTA İŞLEMLERİ



- Öğrenim Hareketliliği faaliyetine katılan tüm öğrencilerin **Genel Sağlık Sigortası** yaptırmaları ve bir kopyasını Erasmus+ Otomasyonuna yüklemeleri gerekmektedir.
- Sigorta yaptırmayan öğrencilerimizle hibe sözleşmesi imzalanmayacaktır.
- Yabancı ülkelerin ve üniversitelerin sağlık sigortası ile ilgili uygulamaları farklılıklar göstermektedir. Gideceğiniz üniversite sizden ayrıca bir sigorta yaptırmanızı isteyebilir.

Türkiye ile çeşitli ülkeler (Almanya, Çekya, vs.) arasında imzalanan Sosyal Güvenlik Sözleşmeleri kapsamında sağlık yardımlarının yurt dışında devamı için, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim edeceğiniz **Evrak talep dilekçesi** ile talebiniz doğrultusunda yazı hazırlanacaktır. Yazınızın hazırlanabilmesi için, yurt dışında öğrenim göreceğiniz süreyi **gün/ay/yıl** olarak gösteren **kabul mektubunuz** gerekmektedir. Kabul belgesi elinde bulunmayan öğrencilere ilgili yazı hazırlanamayacaktır.

7- HİBE SÖZLEŞMESİ



- Vizenizi aldıktan ve gerekli diğer işlemleri tamamlamanızın ardından, **yurt dışına çıkmadan önce Koordinatörlüğümüzdeki Erasmus uzmanınızdan mutlaka randevu alınız!** Belirtilen randevu günü ve saatinde sözleşme imzalanmaması ya da gerekli evrakların iletilmemesi durumunda, yeniden randevu alınması zorunludur.
- Hibenizin hesabınıza aktarılabilmesi için bu sözleşmeyi **şahsen (ıslak imza ile)** imzalamanız gerekmektedir.
- **Hibe Sözleşmesi mutlaka vizeniz ve diğer belgeler tamamladıktan sonra imzalanacaktır!**



Bireysel Destek Hibe Miktarları

Ülke grupları	Misafir Olunacak Ülke	Aylık Hibe Öğrenim (Avro)	Aylık Hibe Staj (Avro)
1. ve 2. Grup Programla İlişkili Ülkeler	Almanya, Avusturya, Belçika , Danimarka, Finlandiya, Fransa , İrlanda, İtalya , İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Hollanda , İsveç, Norveç Güney Kıbrıs Rum Yönetimi, İspanya, Malta, Portekiz, Yunanistan, Çekya, Estonya, Letonya, Slovakya, Slovenya	600	750
3. Grup Programla İlişkili Ülkeler	Bulgaristan, Hırvatistan, Macaristan, Litvanya, Kuzey Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Türkiye	450	600

Seyahat Hibesi Miktarları



Seyahat Mesafesi	Standart Seyahat Hibe Tutarı (Avro)	Yeşil Seyahat Hibe Tutarı (Avro)
10 – 99 km	28	56
100 – 499 km	211	285
500 – 1999 km	309	417
2000 – 2999 km	395	535
3000 – 3999 km	580	785
4000 – 7999 km	1188	1188
8000 km ve üzeri	1735	1735

Mesafe bandı hesaplayıcısında (web sayfamızın Belgeler/Erasmus Öğrenim Har. kısmında yer almaktadır) çıkan kilometrenin tablodaki hibe karşılığı gidiş-dönüş rakamı olup, söz konusu miktar ikiyle çarpılmaz.



YEŞİL SEYAHAT

Yeşil seyahat; seyahatin düşük karbon salımlı toplu ulaşım araçlarının kullanılarak gerçekleştirilmesidir. Otobüs, tren, paylaşımlı otomobil kullanımı yeşil seyahat kapsamında yer alır. Yeşil seyahat desteği alınabilmesi için **gidişte ve dönüşte** yeşil seyahat kullanılması ve seyahatin tamamının yarısından fazlasının yeşil araçlar kullanılarak yapılması gerekmektedir.

- Öğrenim hareketliliğine katılan öğrencilere ödemeleri iki taksitte yapılır. İlk ödeme olarak öğrencinin gitmesi "öngörülen" süreye (5 ay/10 ay) göre hesap edilen toplam hibenin %80'i ödenir. Bu ödeme, tahmini süreye göre yapılan bir avans ödemesidir.
- İkinci taksit (%20) öğrenim dönemi sonunda, kesin gerçekleşme süresi «Katılım Belgesi (Confirmation of Study Period)» ve başarı durumu dikkate alınarak yapılır.

Her durumda, öğrenciye en fazla azami faaliyet süresi (hibe sözleşmesinde belirtilen süre) kadar hibe verilir.

Öğrencinin öngörülen süreden daha kısa süre ile faaliyet gerçekleştirmesi halinde, kesin faaliyet süresi için hesaplanandan daha fazla ilk ödeme yapılmışsa, fazla miktarın **iadesi** öğrenciden alınır.

Öğrenci öğrenim hareketliliğinin asgari süresi 2 aydır (60 gün). Bu sürenin altında faaliyet gerçekleştirilmesi halinde, öğrencinin erken dönmesini zorunlu kılacak bir mücbir sebep yoksa asgarî faaliyet süresi şartına uygun olmadığı için hareketlilik geçersiz sayılır ve ödenen hibenin iadesi istenir.

"Mücbir sebep", taraflardan herhangi birinin, sözleşmeden doğan herhangi bir yükümlülüğünü yerine getirmesine engel olan; tarafların, taşeronlarının, bağlı kuruluşlarının veya uygulamada görev alan üçüncü tarafların hatta veya ihmalinden kaynaklanmayan ve gösterilen tüm özen ve dikkate rağmen kaçınılmaz olan ve önceden tahmin edilemeyen, tarafların kontrolünün dışındaki istisnai herhangi bir durum veya olay anlamına gelir. Bir hizmetin sunulmaması, ekipman veya malzemelerdeki kusurlar veya bunların zamanında hazır edilmemesi, doğrudan bir mücbir sebepten ve ayrıca iş gücü anlaşmazlığı, grev veya mali sıkıntılardan kaynaklanmadığı müddetce mücbir sebep olarak öne sürülemez.

HİBELERDE KESİNTİ YAPILMASI

19 Ocak 2026 tarihli güncel ilanımızda belirttiğimiz üzere, tüm kesintiler, gerçekleştirilen faaliyet günü sayısı üzerinden yapılır.

- Öğrenim hareketliliği faaliyetini başarıyla gerçekleştirmeyen öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılır. Buna göre hareketlilik sonrasında öğrencinin yurt dışı yükseköğretim kurumundan aldığı transkripti incelenecek ve öğrencilerin karşı kurumdan almakla yükümlü oldukları ders kredilerinin toplamının en az 1/3'ünden başarılı olmaları durumunda hibe kesintisi yapılmayacak; en az 1/3 başarı oranını sağlayamayan öğrencilerde % 10 hibe kesintisi uygulanacak olup, almakla yükümlü oldukları tüm derslerden başarısız olanların hibelerinde %20 oranında kesinti yapılacaktır.

HİBELERDE KESİNTİ YAPILMASI

- Katılımcı anketini doldurmayan öğrencilere toplam gerçekleşen faaliyet gün sayısının %20'si oranında kesinti yapılır.
- Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin (Katılım Belgesi - Confirmation of Study Period) ve yurt dışı yükseköğretim kurumundan alınan dönüş sonrası transkript veya Öğrenim Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies) After the Mobility teslim edilmemesi durumunda hareketlilik geçersiz sayılır ve öğrenciye hibe ödenmez; başlangıçta ödenen hibe tahsil edilir.
- Asgari sürede (60 gün) hareketlilik gerçekleştirmeyen öğrencilerin faaliyeti - geçerli bir mücbir sebep yoksa- geçersiz sayılır ve öğrenciye başlangıçta ödenen hibenin iadesi istenir.

İLAVE HİBE DESTEĞİ

Dezavantajlı katılımcılara, hak ettikleri hibeye ek olarak İlave Hibe Desteği sağlanabilecektir. Söz konusu hibenin verilebilmesi için, dezavantajlı katılımcı, ekonomik ve sosyal açıdan imkânları kısıtlı olan ve aşağıdaki alt kategorilere uyan birey olarak tanımlanmıştır.

1. 2828 sayılı kanuna tabi olanlar (Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından haklarında 2828 sayılı Kanun uyarınca koruma, bakım veya barınma kararı olanlar)
2. 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere
3. Yetim/ölüm aylığı bağlananlar
4. Şehit/gazi eş ve çocukları ile gazilerin kendileri
5. Kendisine veya ailesine muhtaçlık aylığı bağlananlar (öğrencinin kendisine, anne babasına veya vasisine Belediyelerden, kamu kurum ve kuruluşlarından (Bakanlıklar, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Kızılay, AFAD gibi kurumlardan) Erasmus başvurusunu yaptığı esnada maddi destek aldığını kanıtlayan bir belge ibraz edilmesi yeterlidir.)
6. Engelliler
7. 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz Ve Kimsesiz Türk Vatandaşları ile Engelli ve Muhtaç Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında 01.07.1976 tarih ve 2022 sayılı Kanun kapsamında ebeveynlerinden biri veya vasisi engelli veya muhtaç aylığı alanlar
8. Kendileri veya 1. derece yakınları AFAD'dan afetzede yardımı alanlar.

Erasmus+ Programı, özel ihtiyaç sahibi kesimin programa katılımını teşvik etmektedir. Özel ihtiyacı olan kişi, ek finansal destek olmadığı takdirde kişisel fiziksel durumu, zihinsel durumu veya sağlık durumu, projeye/hareketlilik faaliyetine katılmasına izin vermeyen potansiyel katılımcıdır. İçerme desteğine gereksinim duyan öğrenciye ilave hibe verilebilmesi için, Ege Üniversitesi tarafından Ulusal Ajans'tan ilave hibe talebinde bulunulması gerekmektedir. İçerme Desteği sahibi katılımcı seçildikten sonra, katılımcının ek hibe talebi varsa, yaklaşık ek masrafları belirlenir ve Ulusal Ajans'tan ilave hibe talep edilir. İlave hibe talebi sözleşme dönemi içerisinde, ama her hal ve durumda sözleşme bitiş tarihinden 60 gün öncesine kadar yapılabilir. Katılımcı faaliyeti sona erdikten sonra hibesinde artış talep edilemez.

Özel İhtiyaç Desteği Ek Hibe Talep Formu (web sayfamızın Belgeler/Erasmus Öğrenim Har. kısmında yer almaktadır), İçerme Desteğine niçin ihtiyaç duyulduğunun açıklanması, kanıtlayıcı belgelerin eklenmesi (örneğin İçerme Desteği engelliliğe ilişkinse, engelliliğe ve düzeyine ilişkin bilgileri ihtiva eden doktor raporu (3 aydan eski olmayacak şekilde) veya engellilik kartı fotokopisi, kronik hastalıklar için doktor raporu) gerekir. Forma ayrıca gidilecek yükseköğretim kurumunun misafir edeceği öğrencinin İçerme Desteğine gereksinim duyan bir katılımcı olduğundan haberdar olduğu bilgisi ve uygun donanımına sahip olduğuna ilişkin taahhüdünü içeren belgeler eklenir. Talep edilen ilave hibe miktarları ve neden ihtiyaç duyulduğu formda istenildiği şekilde detaylıca gösterilmelidir.

NASIL BAŞVURULUR?

- Başvuru, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne yapılmaktadır ve Ulusal Ajansa iletilmektedir.
- İlgili resmi kurumlardan temin edecekleri durumlarını belgeleyen belgeler ile birlikte ofisimizdeki Erasmus uzmanıyla hibe sözleşmesi öncesinde irtibata geçmelidir.
- Konuya ilişkin sunulan belgelerin uygunluğunun Ulusal Ajans tarafından tespiti sonucu, bu öğrencilere ek hibe desteği verilir.

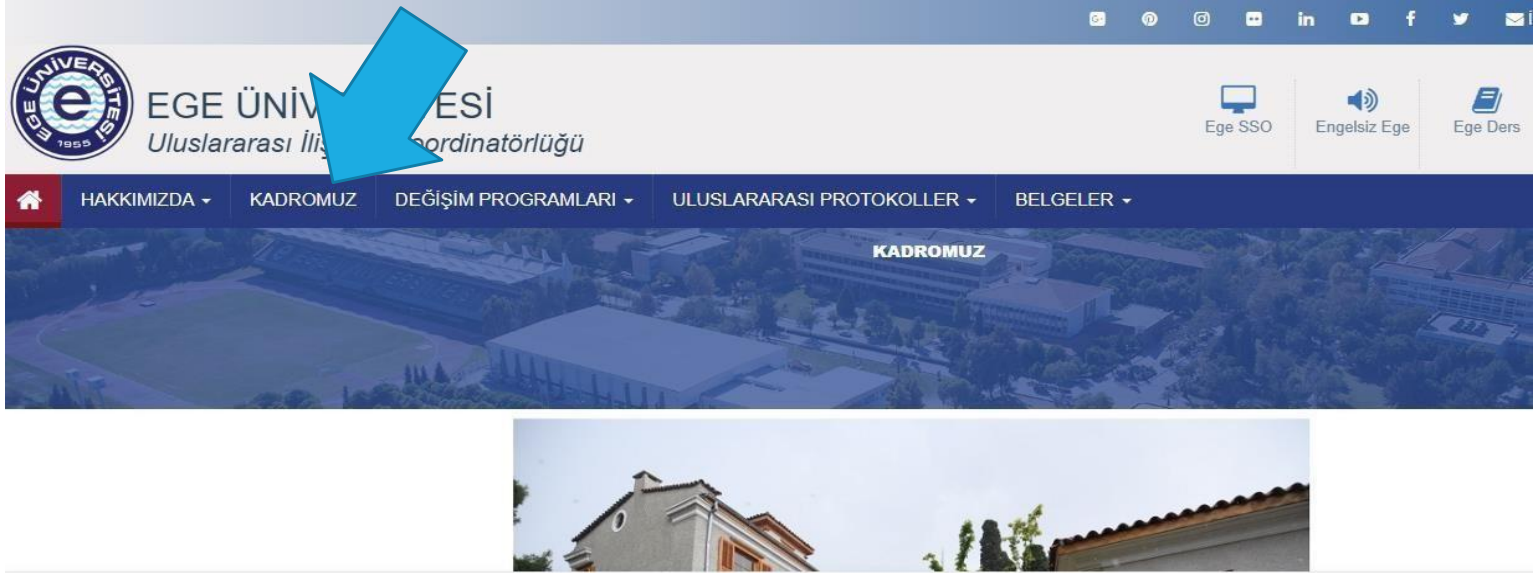
NASIL BAŞVURULUR?

Erasmus+ hareketliliğinden yararlandığınız dönemin başında,
Ege Üniversitesi'ndeki kayıt yenilemenizi mutlaka
yapmalısınız!!

Katkı payı ödemekle yükümlü öğrencilerimizin öğrencilik haklarının devam etmesi için, Ege Üniversitesi'ndeki katkı paylarını ödemeleri ve internet üzerinden **kayıt yenileme yapmaları gerekmektedir.**

Kayıt yenileme için ders seçmeden boş kayıt yapmalısınız!

İLETİŞİM



İletişim

Posta Adresi: Ege Üniversitesi Rektörlüğü, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Gençlik caddesi, No:12, 35040, Bornova / İZMİR
E-mail: erasmus@mail.ege.edu.tr, farabi.egeuni@gmail.com, mevlana.egeuni@gmail.com

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ

POSTA ADRESİ:

Ege üniversitesi Rektörlüğü

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erzene Mah.

Gençlik Cad. NO: 12 35040, BORNOVA/İZMİR TURKEY

