



# İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ SEYAHAT YÖNERGESİ

Doküman No.	YG.OKN.011	
Yayın Tarihi	22.12.2010	
Revizyon No. / Senato Karar No.	10 / 08	
Revizyon Tarihi	15.04.2026	
Sayfa No.	1	6

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Okan Üniversitesi Rektörlüğü tarafından görevlendirilen akademik veya idari personelin yurt içi ve yurt dışı temsil ve görev seyahatleri ile akademik personelin bilimsel veya sanatsal etkinlik seyahatlerine ilişkin idari ve mali esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; İstanbul Okan Üniversitesi Rektörlüğü tarafından görevlendirilen akademik veya idari personelin yurt içi ve yurt dışı temsil ve görev seyahatleri ile akademik personelin bilimsel veya sanatsal etkinlik seyahatlerinde idari ve mali esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik Personel: İstanbul Okan Üniversitesinde kadrolu çalışan öğretim elemanlarını,

b) İdari Personel: İstanbul Okan Üniversitesinde kadrolu idari çalışanları,

c) Mali İşler Müdürlüğü: İstanbul Okan Üniversitesi Mali İşler Müdürlüğünü,

ç) Mütevelli Heyet Başkanı: İstanbul Okan Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,

d) Rektör: İstanbul Okan Üniversitesi Rektörünü,

e) Senato: İstanbul Okan Üniversitesi Senatosunu,

f) Üniversite: İstanbul Okan Üniversitesini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yurt İçi veya Yurt Dışı Temsil ve Görev Seyahati Esasları

#### Yurt İçi veya Yurt Dışı Temsil ve Görev Seyahati

**MADDE 5-** (1) Akademik veya idari personel temsil ve görevin gerektirdiği nedenler ile Rektörlük tarafından yurt içinde ve yurt dışında süreli olarak görevlendirilebilir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	08	
TARİH	15.04.2026	



## İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ SEYAHAT YÖNERGESİ

Doküman No.	YG.OKN.011	
Yayın Tarihi	22.12.2010	
Revizyon No. / Senato Karar No.	10 / 08	
Revizyon Tarihi	15.04.2026	
Sayfa No.	2	6

(2) Akademik veya idari personelin seyahate çıkabilmesi için Rektörlük görevlendirmesinin yanı sıra, “Yurt İçi Temsil ve Görev Seyahat Formu” (EK-1) veya “Yurt Dışı Temsil ve Görev Seyahat Formu”nu (EK-2) doldurmuş ve onayların tamamlanmış olması gerekir. İlgili Formlar onaylanmadan seyahate çıkan personele herhangi bir ödeme yapılmaz.

(3) Yolluklu ve yevmiyeli günlük görevlendirmelerde; akademik veya idari personelin Rektörlük Görevlendirme Yazısı dışında, Seyahat Formunu doldurmasına gerek yoktur. Alınan yevmiye iade edilmez ve yevmiyeler için herhangi bir fatura ibrazı gerekmez.

(4) Yurt içi veya yurt dışı temsil ve görev seyahatlerinde; ulaşım ve konaklama ücretleri ve varsa, etkinlik katılım bedeli Üniversite tarafından ödenir. Ayrıca, her takvim yılı başında Rektörün önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile belirlenen günlük “yevmiye” miktarı seyahatin gün sayısı ile çarpılarak seyahat öncesinde ödenir.

(5) Temsil ve görev seyahatlerinde ilgili görevlendirme ile doğrudan bağlantılı kurumsal nitelikli harcamaların karşılığı, dönüşte ilgili faturanın ibrazı halinde görevli akademik veya idari personele ayrıca ödenir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat ve Katılım Desteği Esasları

##### Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat ve Katılım Desteği Alma Koşulları

**MADDE 6-** (1) Akademik personelin Yurt İçi veya Yurt Dışı Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat ve Katılım Desteğinden yararlanması için;

- Etkinliğin araştırmacının bilim alanı ile ilgili önemli kabul edilen uluslararası / ulusal kongre, sempozyum veya konferans olması,
- Etkinlik ile ilgili bilgilerin yer aldığı güncel bir web sitesinin olması,
- Etkinlikte **sözlü sunum** kabulünün olması, poster sunumu olmaması, gerekir.

(2) Destek için başvururken ilgili Dekanlık / Müdürlüğe aşağıdaki belgelerin teslim edilmesi gerekmektedir;

- Katılımcının etkinlikte sözlü sunum yapacağını belirten sözlü bildiri kabul yazısı,
- Bildirinin tam metni, yoksa özeti; dili İngilizce dışında başka bir yabancı dilde ise Türkçe özeti,
- Bilimsel veya sanatsal etkinlik programı.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	08	
TARİH	15.04.2026	



**İSTANBUL OKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
SEYAHAT YÖNERGESİ**

<b>Doküman No.</b>	YG.OKN.011	
<b>Yayın Tarihi</b>	22.12.2010	
<b>Revizyon No. / Senato Karar No.</b>	10 / 08	
<b>Revizyon Tarihi</b>	15.04.2026	
<b>Sayfa No.</b>	3	6

**“Yurt İçi” Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat ve Katılım Desteği**

**MADDE 7-** (1) Akademik personel, katılmak istediği etkinlikte “**sözlü sunum**” kabulünün olması ve etkinliğin Madde 6’da belirtilen koşulları sağlaması durumunda, “**Yurt İçi Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat ve Katılım Desteği**” başvurusunda bulunabilir. Çok yazarlı bir sözlü bildiriye, yalnızca sunumu yapacak öğretim elemanı bu destekten yararlanabilir.

(2) Yurt içi etkinliklerde; ulaşım ve konaklama ücretleri (maksimum 2 gece) ve varsa, etkinlik katılım bedeli Üniversite tarafından ödenir. Ayrıca, her takvim yılı başında Rektörün önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile belirlenen günlük “yevmiye” miktarı (maksimum 2 gün) seyahat öncesinde ödenir.

(3) Yurt içi seyahat için alınacak yolluk ve yevmiyenin toplam tutarı her takvim yılı başında Rektörün önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile belirlenen tavanı aşamaz.

(3) Akademik personel her akademik yılda yayın şartı aranmaksızın bir (1) adet “Yurt İçi Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat ve Katılım Desteği” hakkına sahiptir.

(4) Öğretim elemanının bu destekten yararlanmak üzere bağlı bulunduğu Dekanlık veya Müdürlüğe yapacağı başvuru; ilgili Fakülte / Meslek Yüksekokulu / Konservatuvar Yönetim Kurulunda görüşülerek Rektörlüğe arz edilir ve Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanır.

(5) Akademik personelin seyahate çıkabilmesi için, “Akademik Personel Yurt İçi Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat Formu”nu (EK-3) doldurmuş ve onayların bir (1) ay öncesinden tamamlanmış olması gerekir. İlgili Form onaylanmadan seyahate çıkan akademik personele herhangi bir ödeme yapılmaz.

(6) Öğretim elemanının Yurt İçi Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat ve Katılım Desteğine başvurduğu tarihte henüz sözlü sunum kabul yazısı gelmemiş olsa bile, ilgili Formun detaylı olarak doldurulması ve “Sözlü Sunum Kabul Yazısı Bekleniyor” kutucuğunun işaretlenerek onay sürecinin bir (1) ay öncesinden başlatılması gerekmektedir.

**“Yurt Dışı” Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat ve Katılım Desteği**

**MADDE 8-** (1) Akademik personelin “**Yurt Dışı Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat ve Katılım Desteği**” başvurusunda bulunabilmesi için aşağıdaki koşulları sağlaması gerekmektedir;

a) Öğretim elemanı İstanbul Okan Üniversitesi adını kullanarak, Üniversitemiz “Uluslararası Bilimsel Yayınları Teşvik Yönergesi”nin 5 inci maddesi 1 inci fıkrasında tanımlanan uluslararası yayınlar kapsamındaki dergilerde (Web of Science Dizininde “SCI, SCIE, ESCI, SSCI, AHCI” ve Scopus Dizininde “Scopus Journal List”) bir uluslararası yayın yapmış olmalıdır.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	08	
TARİH	15.04.2026	



## İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ SEYAHAT YÖNERGESİ

Doküman No.	YG.OKN.011	
Yayın Tarihi	22.12.2010	
Revizyon No. / Senato Karar No.	10 / 08	
Revizyon Tarihi	15.04.2026	
Sayfa No.	4	6

b) Öğretim elemanının, katılmak istediği etkinlikte “**sözlü sunum**” kabulünün olması ve etkinliğin Madde 6’da belirtilen koşulları sağlaması gerekir. Çok yazarlı bir sözlü bildiriye, yalnızca sunumu yapacak öğretim elemanı bu destekten yararlanabilir.

c) Başvurunun yapıldığı akademik yılda bir (1) adet uluslararası yayın hakkını kullanan öğretim elemanı; yukarıda “a bendinde” tanımlanan uluslararası yayınlar kapsamındaki dergilerde o yıl için yayın yapmaya devam ediyor ise, her uluslararası yayını için “Yurt Dışı Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat ve Katılım Desteği” başvurusunda bulunabilir.

ç) Güzel Sanatlar alanı için uluslararası sergiler bu Yönerge kapsamında uluslararası yayın olarak sayılır.

d) Öğretim elemanının bu destekten yararlanmak üzere bağlı bulunduğu Dekanlık veya Müdürlüğe yapacağı başvuru; ilgili Fakülte / Meslek Yüksekokulu / Konservatuvar Yönetim Kurulunda görüşülerek Rektörlüğe arz edilir ve Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanarak Mütevelli Heyet Başkanının onayına sunulur.

(2) Yurt dışı bilimsel veya sanatsal etkinliklerde; ulaşım ücretleri ve varsa, etkinlik katılım bedeli Üniversite tarafından ödenir. Ayrıca, her takvim yılı başında Rektörün önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile belirlenen günlük “yevmiye” miktarı, gidilecek ülkenin uzaklığına göre 2 gün veya 3 gün ile sınırlı olmak üzere seyahat öncesinde ödenir. Konaklama giderleri öğretim elemanına aittir.

(3) Yurt dışı seyahat için alınacak yolluk ve yevmiyenin toplam tutarı her takvim yılı başında Rektörün önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile belirlenen tavanı aşamaz.

(4) Akademik personelin seyahate çıkabilmesi için, “Akademik Personel Yurt Dışı Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat Formu”nu (EK-4) doldurmuş ve onayların bir (1) ay öncesinden tamamlanmış olması gerekir. İlgili Form onaylanmadan seyahate çıkan akademik personele herhangi bir ödeme yapılmaz.

(5) Öğretim elemanının Yurt Dışı Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat ve Katılım Desteğine başvurduğu tarihte henüz sözlü sunum kabul yazısı gelmemiş olsa bile, ilgili Formun detaylı olarak doldurulması ve “Sözlü Sunum Kabul Yazısı Bekleniyor” kutucuğunun işaretlenerek onay sürecinin bir (1) ay öncesinden başlatılması gerekmektedir.

(6) Üniversitede kurum içi Dr. Öğr. Üyesi kadrosuna yükseltilenler ve kurum dışından Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör kadrolarına yeni atananlar için uluslararası yayın şartı aranmaksızın, iki (2) adet (1 yurt içi / 1 yurt dışı veya 2 yurt içi) destek hakkı kişisel yayın bankasına kaydedilir. Bu hakkı iki (2) yıl içinde kullanmayan akademik personel Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat ve Katılım Desteği hakkından feragat etmiş sayılır.

(7) İlgili uluslararası indekslerde taranan dergilerde İstanbul Okan Üniversitesi adıyla yayınları bulunan akademik personele, ilgili yılda yaptığı yayınların karşılığı olarak “Yurt Dışı Seyahat ve Katılım Desteği” hakkı, öğretim elemanının kişisel yayın bankasına kaydedilir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	08	
TARİH	15.04.2026	



**İSTANBUL OKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
SEYAHAT YÖNERGESİ**

<b>Doküman No.</b>	YG.OKN.011	
<b>Yayın Tarihi</b>	22.12.2010	
<b>Revizyon No. / Senato Karar No.</b>	10 / 08	
<b>Revizyon Tarihi</b>	15.04.2026	
<b>Sayfa No.</b>	5	6

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat ve Katılım Desteği Alınması  
Halinde Ödenek için Sunulacak Belgeler**

**Destek Alınması Halinde Ödenek için Sunulacak Belgeler**

**MADDE 9-** (1) Akademik personele katılım dönüştünde ödeme yapılabilmesi için aşağıdaki belgelerin Mali İşler Müdürlüğüne sunulması gerekmektedir;

- Uçuş kartı / bileti, ulaşım belgeleri (benzin faturası kabul edilmez),
- Yalnızca **Yurt İçi Desteklerde**; konaklama belgeleri (otel faturası ya da ıslak imza ile ibraz edilen fatura yerine geçen konaklama belgeleri),
- Sertifika veya Katılım Belgesi,
- Tercihen uçak bileti, yemek fişi, kongre katılım bedeli dışındaki tüm faturaların İstanbul Okan Üniversitesi adına düzenlenmiş olması gerekmektedir.
- İbraz edilecek tüm faturaların ilgili etkinlik tarihlerine ait olması gerekir.
- Sadece katılımcıya ait faturalar kabul edilir, katılımcı dışındaki kişilere ait faturaların ödemesi yapılmaz.
- Tüm fatura ve belgelerin aslı ibraz edilmelidir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM  
Diğer Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge hükümleri İstanbul Okan Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

**EKLER:**

**EK-1:** Yurt İçi Temsil ve Görev Seyahat Formu (FR.INK.147)

**EK-2:** Yurt Dışı Temsil ve Görev Seyahat Formu (FR.INK.148)

**EK-3:** Akademik Personel Yurt İçi Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat Formu  
(FR.INK.149)

**EK-4:** Akademik Personel Yurt Dışı Bilimsel veya Sanatsal Etkinlik Seyahat Formu  
(FR.INK.150)

SENATO KARARI		ONAY
<b>SAYI</b>	08	
<b>TARİH</b>	15.04.2026	



**İSTANBUL OKAN  
ÜNİVERSİTESİ  
SEYAHAT YÖNERGESİ**

<b>Doküman No.</b>	YG.OKN.011	
<b>Yayın Tarihi</b>	22.12.2010	
<b>Revizyon No. / Senato Karar No.</b>	10 / 08	
<b>Revizyon Tarihi</b>	15.04.2026	
<b>Sayfa No.</b>	6	6

**REVİZYONLAR**

<b>Doküman No.</b>	<b>Yayın / Revizyon No.</b>	<b>Yayın / Revizyon Nedeni</b>	<b>Yayın / Revizyon Tarihi</b>
YG. OKN.011	00	Senato Kararı No. 70	22.12.2010
YG. OKN.011	01	Senato Kararı No. 126	15.01.2015
YG. OKN.011	02	Senato Kararı No. 188	05.09.2018
YG. OKN.011	03	Senato Kararı No. 197	20.02.2019
YG. OKN.011	04	Senato Kararı No. 210	06.11.2019
YG. OKN.011	05	Senato Kararı No. 07	09.03.2022
YG. OKN.011	06	Senato Kararı No. 25	13.09.2023
YG. OKN.011	07	Senato Kararı No. 07	15.05.2024
YG. OKN.011	08	Senato Kararı No. 09	12.06.2024
YG. OKN.011	09	Senato Kararı No. 01	08.01.2025
YG. OKN.011	10	Senato Kararı No. 08	15.04.2026

<b>SENATO KARARI</b>		<b>ONAY</b>
<b>SAYI</b>	08	
<b>TARİH</b>	15.04.2026	