

Diyanet İşleri Başkanlığı
2022 Yılı Proje Başvuru ve Uygulama Kılavuzu

İçindekiler

Bu Kılavuzun amacı.....	2
Proje hangi aşamalardan geçer?.....	2
Başvuru işleminin yapılması.....	2
Proje başvurusu ne zaman ve kim tarafından yapılır?.....	2
Başvuru işlemi nasıl yapılır?.....	2
Başvuru formu nasıl doldurulur?.....	2
Proje hazırlanırken dikkat edilmesi gerekenler.....	3
Projenin nitelikleri neler olmalıdır?.....	3
Projenin amaç ve hedefleri neler olmalıdır?.....	3
Kimler proje yetkilisi olabilir?.....	4
Proje yetkilisinin görevleri nelerdir?.....	4
Proje koordinatörü nasıl belirlenir?.....	5
Proje koordinatörünün görevleri nelerdir?.....	5
Proje kontrolörü nasıl belirlenir?.....	5
Proje kontrolörünün görevleri nelerdir?.....	5
Kimler projenin hedef kitleleri olabilir?.....	5
Başvuruların değerlendirilmesi.....	6
Projelerin yürütülmesi.....	6
Projenin görünürlüğü nasıl sağlanır?.....	7
Projelerin izlenmesi.....	7
Projeler nasıl izlenir ve değerlendirilir?.....	7
Gelişme raporu nedir?.....	8
Proje hangi hallerde durdurulabilir?.....	8
Durdurulan proje ile ilgili neler yapılır?.....	8
Proje hangi hallerde iptal edilir?.....	8
İptal edilen proje ile ilgili neler yapılır?.....	9
Projenin süresi uzatılabilir mi?.....	9
Proje koordinatörü değiştirilebilir mi?.....	9
Proje bütçesine ilişkin bilinmesi gerekenler.....	9
Proje bütçesi değiştirilebilir mi?.....	9
Bütçe uygulama süreci nasıl yürütülür?.....	9
Harcama ve ödeme belgeleri nelerdir?.....	10
Hangi giderler proje bütçesinden karşılanamaz?.....	10
Satın alınan malzeme ve ekipmanlar ile proje ürünlerinin mülkiyeti kime aittir?.....	10
Projenin değerlendirilmesi.....	10
Sonuç raporu nedir?.....	10
Proje sürecindeki diğer hususlar nelerdir?.....	11
Diğer hususlar ve ekli belgeler.....	11

Bu Kılavuzun amacı

Bu kılavuz; “Diyanet İşleri Başkanlığı Araştırma-Geliştirme ve Proje Yönergesi” uyarınca hazırlanmış olup Başkanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı tarafından sunulan projelere ilgili birimlerle istişare edilerek rehberlik edilmesi, projeye sunulan kaynakların performans hedeflerine uygun olarak planlanması ve kullanılmasını amaçlamaktadır.

Projeler için başvuru işleminin yapılması, uygulanması, izlenmesi, kontrol edilmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi, sonuçlandırılması, kapatılması gibi tüm aşamalarda uygulanacak iş ve işlemler bu kılavuzda ayrıntılı olarak anlatılmaktadır.

Proje hangi aşamalardan geçer?

- a) Başvurunun yapılması,
- b) Başvurunun değerlendirilmesi ve kabulü,
- c) Projenin yürütülmesi,
- d) Projenin izlenmesi ve değerlendirilmesi,
- e) Projenin sonuçlandırılması.

Başvuru işleminin yapılması

Proje başvurusu ne zaman ve kim tarafından yapılır?

- a) Diyanet İşleri Başkanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığına yapılacak 2022 Yılı Proje Başvuruları 25 Nisan – 27 Haziran 2022 tarihleri arasında Başkanlığın belirlediği usule uygun olarak proje koordinatörü tarafından yapılacaktır.
- b) Proje başvuruları 2022 yılına mahsus olmak üzere Diyanet İşleri Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatına açık olacaktır. Yurt dışı teşkilatından bu yıl başvuru kabul edilmeyecektir.
- c) Bir proje koordinatörü aynı yıl içerisinde birden fazla proje başvurusu yaparsa EK-4’te yer alan içerik değerlendirme puanı en yüksek olan projesi dikkate alınacaktır.

Başvuru işlemi nasıl yapılır?

- a) Başkanlığımız internet web sayfası “DUYURULAR” bölümünden gerekli olan şu belgeler indirilecektir: “Proje Başvuru ve Uygulama Kılavuzu”, “Proje Başvuru Formu” (EK-1), “Proje Koordinatörü Görevlendirme Formu” (EK-2), “Proje Bütçesi Formu” (EK-3) ve “İçerik Değerlendirme Formu” (EK-4)
- b) Bu kılavuz ve ekleri dikkatlice incelendikten sonra “Proje Başvuru Formu” (EK-1), “Proje Koordinatörü Görevlendirme Formu” (EK-2) ve “Proje Bütçesi Formu” (EK-3) bilgisayarda doldurulacaktır.
- c) “Proje Başvuru Formu” (EK-1) metin belgesi olarak, “Proje Koordinatörü Görevlendirme Formu” (EK-2) imzalandıktan sonra taranarak resim veya pdf olarak, “Proje Bütçesi Formu” (EK-3) ise hesap tablosu olarak arveveproje@diyanet.gov.tr adresine gönderilecektir.
- d) 2022 yılına mahsus olmak üzere, kabul edilen projelerin tamamlanma tarihi en geç 30 Kasım 2022 olarak belirlenmiştir.

Başvuru formu nasıl doldurulur?

Başvurunun doğru değerlendirilebilmesi için “Proje Başvuru Formu”nun aşağıda belirtilen maddeler doğrultusunda belgelerin formatı değiştirilmeden doldurulması gerekir.

- a) Projenin amaç ve hedefleri, faaliyetler, maliyet ve çıktılar ulaşılabilir, gerçekçi ve somut olarak ayrıntılı şekilde belirtilir.

- b) Projenin adı projenin içeriğini yansıtmalıdır. Dezavantajlı bireylere ve bağımlılıkla mücadeleyle yönelik projelerde hedef kitleyi olumsuz etkileyebilecek isimler kullanılmaz.
- c) Birimin adı kısaltma yapılmadan tam olarak yazılır.
- d) Projenin konusu alanına, projeye en uygun konu yazılır.
- e) Hedef kitle alanına, projeden yararlanması ve faaliyetlere aktif olarak katılması hedeflenen kitlenin sayısı, yaş aralığı ve cinsiyete göre dağılımı gerçekçi rakamlarla yazılır. Örnek: 35-55 yaş arası 50 kadın ve 40 erkek gibi.
- f) Projenin süresi bölümünde projenin başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilir.
- g) Projenin uygulanacağı yer bölümüne projenin gerçekleştirileceği il, ilçe, mahalle, köy veya yurt dışı uygulama merkezi yazılır. Proje birden fazla yerde uygulanacaksa her biri ayrı ayrı belirtilir. Örnek: Ankara ili, Çankaya ilçesi, Üniversiteler mahallesi gibi.
- h) Başvuru yapan birimin adresi bölümüne, açık mektup adresi yazılır.

Proje hazırlanırken dikkat edilmesi gerekenler

Projenin nitelikleri neler olmalıdır?

- a) Stratejik planda ifade edilen Başkanlığın misyon ve vizyonu çerçevesinde yer alan amaç ve hedefleriyle doğrudan ilişkili olmak,
- b) Başkanlık merkezinde temsil ettiği birimin, taşrada il ve ilçenin ve yurt dışında yaşayan hedef kitlenin ihtiyaçlarına uygun, proje yetkilisinin görev ve faaliyet alanıyla ilgili olmak,
- c) Uygulanabilir nitelikte olmak,
- d) Hedef kitlesi net olarak belirlenmiş olmak,
- e) Sonuçları bakımından verimli ve etkin olmak,
- f) Başlangıç ve bitiş tarihi belirlenmiş olmak,
- g) Kapsadığı faaliyetler tam olarak belirlenmiş olmak,
- h) Yeterli insan kaynağı ve fiziki imkâna sahip olmak,
- i) Dinî, millî, sosyal ve kültürel açılardan uygun ve hedef kitle tarafından kabul edilebilir olmak,
- j) Acil veya güncel bir ihtiyaçtan kaynaklanmak,
- k) Bitirilmiş olanları tamamlayan ya da ileri götüren niteliktekiler hariç, daha önce hazırlanmış projelerin aynısı veya benzeri olmamak,
- l) Proje bütçesi, usulüne uygun olarak bütçe kalemlerine göre sınıflandırılmış olmak,
- m) Bütçe dışı kaynaklarla gerçekleştirilecek projelerin kaynağı açık ve şeffaf olarak belirtilmiş olmak,
- n) Projeye sağlanan aynî desteğin mali karşılığı proje bütçesinde belirtilmiş olmak,
- o) Diyanet İşleri Başkanlığı Araştırma-Geliştirme ve Proje Yönergesine uygun olmak,
- p) Başkanlık tarafından hazırlanmış olan Proje Başvuru ve Uygulama Kılavuzuna uygun olmak.

Projenin amaç ve hedefleri neler olmalıdır?

Proje, Başkanlığımız 2019-2023 Stratejik Planında belirtilen aşağıdaki amaç ve hedeflerden en az birini içermelidir.

Amaç 1 - Toplumun birlik, beraberlik, barış ve huzuruna katkıda bulunmak.

Hedef 1.1. Ülkemizde birlik ve beraberliği engelleyen toplumsal problemlerin çözümüne katkı sağlamak.

Hedef 1.2. İslam'ın barış, adalet ve özgürlük mesajının insanlığa ulaştırılmasında etkin rol almak.

Amaç 2 - Kur'an ve Sünnet temelinde İslam'ın bir bütün olarak doğru anlaşılmasına katkı sağlamak.

Hedef 2.1. Dinî değerleri istismar eden söylemler konusunda toplumu bilinçlendirmek.

Hedef 2.2. Toplumun tüm kesimleri tarafından İslam'ın doğru öğrenilmesi ve anlaşılmasına katkı sağlamak.

Hedef 2.3. Dinî bilgi ve yaygın din eğitimi konusunda uluslararası camiada Başkanlığın tanınırlığını ve etkisini artırmak.

Amaç 3 - Sahih dinî bilginin üretiminde ve paylaşımında etkin rol almak.

Hedef 3.1. Sahih dinî bilgi üretimini artırmak.

Hedef 3.2. Dinî bilgiyi hedef kitleye uyarlayarak iletim ve erişim kanallarını geliştirmek.

Amaç 4 - Din hizmetlerini ve yaygın din eğitimi yurt içinde ve yurt dışında toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve etkinliğini artırmak.

Hedef 4.1. Yurt içinde yürütülen din hizmetlerini toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve verimliliğini artırmak.

Hedef 4.2. Yurt içinde yaygın din eğitimi toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve verimliliğini artırmak.

Hedef 4.3. Yurt dışında sunulan din hizmeti ve yaygın din eğitimi faaliyetlerinin verimliliğini artırmak.

Amaç 5 - Kurumsal kapasite ve yetkinliği geliştirmek.

Hedef 5.1. Başkanlığın idari ve fiziki bakımdan yönetim kapasitesini geliştirmek.

Hedef 5.2. Bilimsel kriterler ve temel değerler ışığında personel niteliklerini artırmak.

Hedef 5.3. Açık kaynak kodlu bilgi sistemlerini geliştirmek, yaygınlaştırmak, bilgi sistemlerinin süreklilik ve güvenilirliğini sağlamak.

Kimler proje yetkilisi olabilir?

Başkanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı birimlerinin harcama yetkilisi veya vekili, proje yetkilisi olabilir.

Proje yetkilisinin görevleri nelerdir?

- a) Proje koordinatörünün hazırladığı proje başvurusunu değerlendirmek, projede görev alacak kişiler ile onların görev ve sorumluluklarını belirlemek,
- b) Projenin Araştırma-Geliştirme ve Proje Yönergesine ve bu kılavuza uygun olarak hazırlanması, yürütülmesi ve tamamlanmasını sağlamak,
- c) Proje koordinatörünün değiştirilmesi gerektiği veya kendisinin ayrılmayı talep ettiği hallerde; projenin durumu ile projenin iptali veya yeni bir proje koordinatörünün görevlendirilmesine ilişkin görüşünü Ar-Ge ve Proje Ofisine bildirmek.

Proje koordinatörü nasıl belirlenir?

Proje koordinatörü; proje yönetimi ya da proje değerlendirme eğitimlerine katılmış ve proje alanında deneyim kazanmış olmak kaydıyla proje yetkilisinin önerisi, Ar-Ge ve Proje Ofisinin görüşü ve Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunun onayı ile;

- Başkanlık merkez, taşra veya yurt dışı teşkilatı personeli,
- Üniversitelerin öğretim elemanları,
- Kamu kurum ve kuruluşları personeli

arasından belirlenir.

Proje koordinatörünün görevleri nelerdir?

- a) Projeyi proje yetkilisi adına Araştırma-Geliştirme ve Proje Yönergesine ve bu kılavuza uygun olarak hazırlamak, temsil etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak,
- b) Başkanlık ve Türkiye Diyanet Vakfı personeli başta olmak üzere, yapılacak iş birliği çerçevesinde üniversite, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının mensupları ve sivil vatandaşlarımızdan alanında deneyimli olanlar arasından projede görev alacak ekibi belirleyerek proje yetkilisinin onayına sunmak,
- c) Projenin bütçe durumunu takip etmek ve ihtiyaç halinde bütçe kalemleri arası değişiklik talebini proje yetkilisinin onayı ile Ar-Ge ve Proje Ofisine sunmak,
- d) Yapılan faaliyetleri ve aşamaları gösteren raporları, bu kılavuza uygun olarak proje yetkilisinin onayını da alarak taahhütnamede belirtilen dönemlerde Ar-Ge ve Proje Ofisine sunmak.
- e) Proje kapsamında satın alınmış olan taşınır ve artan sarf malzemesini, projenin tamamlanmasından sonra diğer hizmetlerde kullanılmak üzere proje yetkilisine teslim etmek.

Proje kontrolörü nasıl belirlenir?

Proje kontrolörü, Başkanlık personelinden ilgili alanlarda deneyimli kişiler arasından Ar-Ge ve Proje Ofisinin görüşü, Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunun teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

Proje kontrolörünün görevleri nelerdir?

- a) Projelerin izlenmesinde, değerlendirilmesinde ve ihtiyaç duyulduğunda proje başvurularının incelenmesinde Ar-Ge ve Proje Yönetim Kuruluna ve Ar-Ge ve Proje Ofisine yardımcı olmak,
- b) Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulu tarafından talep edilmesi halinde raporlar hakkında görüş bildirmek,
- c) Proje yetkilisine, koordinatörüne ve ekibine rehberlik etmek,
- d) Projelerde oluşabilecek risklere çözüm üretmek, aksayan ve önem arz eden hususları Ar-Ge ve Proje Ofisine rapor etmek.

Kimler projenin hedef kitlesi olabilir?

Başkanlığımız personeli ile yurt içinde ve yurt dışında yaşayan vatandaşlarımız, soydaşlarımız ve dindaşlarımız projenin hedef kitlesi olabilir.

Başvuruların değerlendirilmesi

- a) Proje başvuruları Ar-Ge ve Proje Ofisince önce şekil şartlarına uygunluk açısından değerlendirilir ve öngörülen şartlardan herhangi birini taşımayanlar elenir.
- b) Şekil şartlarını taşıyan başvurular en fazla 30 (otuz) gün içerisinde içerik açısından değerlendirilir. Proje başvurularına, "İçerik Değerlendirme Formu"nda (EK-4) belirtilen kriterler çerçevesinde iki proje kontrolörü tarafından ayrı ayrı puan verilir ve bu puanların ortalaması alınır. İki puan arasındaki fark 20'den fazla olursa üçüncü bir proje kontrolörü tarafından daha değerlendirilir ve bu durumda en yüksek iki puanın ortalaması esas alınır.
- c) İçerik değerlendirme puanı 70 ve üzerinde olan başvurular Ar-Ge ve Proje Yönetim Kuruluna sunulur.
- d) Başvuru döneminin sona ermesinden itibaren en fazla 60 (altmış) gün içerisinde Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulu; başvuruları bütçe, ülke sathına dengeli dağılım, dezavantajlı bölgeler, kalkınma planları, hükûmet programları, politika belgeleri, stratejik plan ve benzeri hususları göz önünde bulundurarak değerlendirir ve Başkanın onayına sunar.
- e) Gerek görüldüğünde proje koordinatörü projesini tanıtmak üzere davet edilir.
- f) Bütçe içi kaynaklarla desteklenen projelerde Başkanlığın mali katkısı bütçe imkânlarının elverdiği ölçüde her bir proje için en fazla 50.000 (elli bin) TL ile sınırlıdır.
- g) Gerek bütçe içi gerek bütçe dışı kaynaklarla gerçekleştirilen projeler Başkanlıkça belirlenen proje kontrolörünün rehberliğinde yürütülür. Bütçe dışı kaynaklarla gerçekleştirilen projeler ilgili kurumların denetiminde yürütülür ve Başkanlığın ilgili birimlerince de izlenir.
- h) Değerlendirme sonuçları Diyanet İşleri Başkanlığının internet sayfasında duyurulur, proje yetkilisi ve koordinatörüne bildirilir.

Projelerin yürütülmesi

- a) Bütçe içi kaynaklarla yürütülen projeler onaylandığında proje yetkilisi Başkanlıkça hazırlanan taahhünameyi imzalar ve proje, bu taahhünameye belirtilen amaç, takvim, bütçe ve diğer hususlara uygun olarak yürütülür.
- b) Bütçe içi kaynaklarla yürütülen projeler için yapılan harcamalar, ilgili harcama birimine o proje için tahsis edilen ödenekten karşılanır ve bu ödenek sadece o proje için kullanılır.
- c) Projenin amacı dışında ya da taahhünameye belirtilen hususlar dışında yapılan harcamalar ödenmez. Ödenmiş olanlar ilgili mevzuat hükümlerine göre ilgililerden tahsil edilir.
- d) Bütçe dışı kaynaklarla desteklenen her bir proje için sağlanan destek tutarı, proje yetkilisi tarafından açılan ayrı hesaplarda tutulur ve sözleşme çerçevesinde harcanır. Hesap bilgileri ve hesap hareketleri Ar-Ge ve Proje Ofisine iletilir.
- e) Mücbir sebeplerle zamanında tamamlanamayan projenin süresi, proje yetkilisinin gerekçeli başvurusu üzerine, gecikmeye neden olan mücbir sebeplerin ve sunulan gerekçenin uygun bulunması durumunda Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunun önerisi ve Başkanın onayı ile bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir. Uzatılan süreyi kapsayan döneme ilişkin giderler daha önce onaylanmış olan proje bütçesinde bulunmak kaydıyla ödenir.
- f) Projenin tamamı veya bir bölümü için yerel, ulusal ve uluslararası fonlardan sağlanan veya sağlanacak olan destek miktarı başvuru aşamasında belirtilir ve projeye bu fonlardan sağlanan destek miktarı proje bütçesinden düşülerek belirlenir.

- g) Başkanlık tarafından desteklenen bütçe kalemleri için başka bir kaynaktan destek sağlandığı sonradan tespit edilirse bu miktar 15 (on beş) gün içerisinde Başkanlığa iade edilir.
- h) Proje destek tutarı; başlangıç, gelişme ve sonuç ödemesi olarak üç aşamada ödenir: Başlangıç ödemesi %30 oranında olur ve bütçe destek tutarı açıklandığı zaman ödenir. Gelişme raporu incelendiğinde projenin amacına uygun olarak yürütüldüğü kabul edilirse bütçenin %40'ı daha ödenir. Geri kalanı ise, sonuç raporunun değerlendirilmesine bağlı olarak ödenir. Ancak, Başkanlık tarafından uygun bulunmayan harcamalar proje hesabından düşülerek ödenir.

Projenin görünürlüğü nasıl sağlanır?

- a) Faaliyetlerin duyurulması, örnek alınması ve yaygınlaştırılması için projenin görünürlüğünü sağlamak önemlidir. Bu maksatla proje bütçesinden harcama yapılabilir, ancak bu meblağ %10'u geçemez.
- b) Afiş, broşür, pano, davetiye, fotoğraf, video vb. görsel/işitsel ve yazılı her türlü materyalde Başkanlık logosu ile proje yetkilisi birimin ismi, sosyal medya hesapları, projenin adı ve sloganı görünür boyutta yer alır.
- c) Üretilen yayınlar ile görsel/işitsel ve yazılı her türlü materyal Başkanlığın amaç ve hedeflerine ve hedef kitleye uygun olarak tasarlanır.
- d) Tasarlanan afiş, broşür, pano, davetiye vb. görsel/işitsel ve yazılı her türlü materyal yayınlanmadan önce elektronik ortamda Ar-Ge ve Proje Ofisinin onayına sunulur.
- e) Faaliyetlere ilişkin haber metni, faaliyetin gerçekleşmesinin hemen ardından Ar-Ge ve Proje Ofisine gönderilir.
- f) Üretilen basılı malzemenin kapağı ile ilk ve son sayfalarında, sesli/görüntülü materyalin başlangıç ve bitiş jeneriklerinde "Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından desteklenmektedir" ifadesine yer verilir.
- g) Proje yetkilisi, aksi belirtilmedikçe sosyal medya hesapları açarak yapılan çalışmalarını kamuoyuna duyurur. Ancak; şiddet mağduru kadın ve çocuklar, terör tehdidi altında olanlar, yardım alan insanlar ve benzeri nitelikteki kitlelere yönelik projelerde sosyal medyanın kullanımı ve görsel/işitsel materyalin yayınlanması hususunda ilave hassasiyet gösterilir.

Projelerin izlenmesi

Projeler nasıl izlenir ve değerlendirilir?

- a) Projeler;
- Proje desteğinin amacına uygun olarak kullanılması,
 - Projenin mevzuata uygun yürütülmesi,
 - Karşılaşılan sorunların tespit edilmesi,
 - Proje yetkilisine ve koordinatörüne rehberlik edilmesi

maksadı ile Araştırma-Geliştirme ve Proje Yönergesine, bu kılavuza ve taahhünameye göre proje kontrolörleri tarafından izlenir ve değerlendirilir.

- b) Ar-Ge ve Proje Ofisi ve proje kontrolörü; taahhünameyi, proje takvimini, görünürlük kurallarını dikkate alarak gelişme raporu ve sonuç raporu üzerinden projeyi izler ve değerlendirir. Tespit edilen aksaklıkların, bir tutanağa bağlanarak düzeltilmesi sağlanır. İzleme ve denetleme, gerektiğinde yerinde yapılabilir.

- c) Araştırma-Geliştirme ve Proje Yönergesine, bu kılavuza ve taahhünameye uygun olarak yürütülmeyen projeler geçici olarak durdurulabilir veya iptal edilebilir.

Gelişme raporu nedir?

Gelişme raporu;

- Projenin geldiği aşamayı gösteren rapordur. Projenin yarısının tamamlanmasını takip eden 15 (on beş) gün içerisinde düzenlenir.
- Proje koordinatörü tarafından oluşturulur ve Ar-Ge ve Proje Ofisine ulaştırılır.
- Faaliyetlere ilişkin sesli ve görüntülü materyali de içerir.
- Süresi içinde sunulmaması durumunda gerekçesi Başkanlığa bildirilir. Gerekçenin uygun bulunması halinde ek süre verilebilir.
- Yeterli bulunmadığı durumlarda iade edilir. Bu durumda, revize edilerek 15 (on beş) gün içerisinde Başkanlığa yeniden gönderilir.

Proje hangi hallerde durdurulabilir?

Ar-Ge ve Proje Ofisinin görüşü, Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunun teklifi ve Başkanın onayı ile projeler aşağıda belirtilen hallerde geçici olarak durdurulabilir:

- Gelişme raporunun mazeretsiz şekilde süresi içinde gönderilmemesi ya da istenilen şekilde olmaması,
- Projenin Araştırma-Geliştirme ve Proje Yönergesine, bu kılavuza ve taahhünameye uygun olarak yürütülmemesi,
- Mücbir sebeplerle ya da proje yetkilisi ve koordinatörünün geçerli bir mazeretinden dolayı projenin geçici olarak yürütülemeyecek hale gelmesi.

Durdurulan proje ile ilgili neler yapılır?

- Bütçe içi kaynaklarla yürütülen bir projenin durdurulması ve yeniden başlatılması Ar-Ge ve Proje Ofisinin görüşü, Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunun teklifi ve Başkanın onayı ile yapılır.
- Bütçe dışı kaynakla yürütülen projelerin durdurulması, ilgili sözleşme ve Başkanlığın mevzuat hükümlerine göre yapılır.
- Projenin durdurulduğu dönem içerisinde yapılan harcamalar proje bütçesinden karşılanmaz.
- Projenin durdurulmasına gerekçe olan mücbir sebeplerin ortadan kalkması halinde projenin yeniden başlatılmasına ilişkin talep, belgeleriyle birlikte proje yetkilisi tarafından Ar-Ge ve Proje Ofisine iletilir. Anılan talep kabul edilirse proje yeniden başlatılabilir. Bu durumda proje süresine, durdurma esnasında geçen süre kadar ekleme yapılır.

Proje hangi hallerde iptal edilir?

Aşağıda belirtilen durumlardan birinin oluşması halinde bir proje, Ar-Ge ve Proje Ofisinin görüşü, Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunun teklifi ve Başkanın onayı ile iptal edilebilir:

- Proje yetkilisinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- Verilen proje desteğinin geçici dahi olsa amacı dışında veya usulsüz kullanılması,
- Öngörülen sürenin sonuna kadar sonuç raporunun sunulmaması,
- Projenin kısmen veya tamamen intihal olduğunun anlaşılması.

İptal edilen proje ile ilgili neler yapılır?

- a) Bütçe içi kaynaklarla yürütülen bir proje iptal edildiğinde iptal tarihine kadar proje yetkilisine ödenen miktar, uygun görülen hak ediş miktarından fazla ise, aradaki fark proje yetkilisi tarafından 15 (on beş) gün içerisinde iade edilir. İptal tarihine kadar proje yetkilisine ödenen miktar, uygun görülen hak ediş miktarından az ise aradaki fark proje yetkilisine ödenir.
- b) Kusur veya ihmali sonucunda projesi iptal edilen proje yetkilisi ve koordinatörü 5 (beş) yıl süreyle proje başvurusu yapamaz ve devam eden başka projeleri varsa onlar da Ar-Ge ve Proje Ofisinin görüşü, Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunun teklifi ve Başkanın onayı ile iptal edilebilir. Bu konudaki yaptırımlar, birim adına değil, ilgili projede kusuru olan harcama yetkilisi veya vekili ve koordinatörün kendisine uygulanır.
- c) Projenin intihal olması halinde proje yetkilisi ve proje koordinatörü müştereken sorumludur. Bu durumun anlaşılmasından önce projenin onaylanmış olmasından Başkanlık sorumlu tutulamaz. İntihal olduğu sonradan anlaşılan projeler iptal edilir ve ilgililer bundan sonra Başkanlığa proje başvurusunda bulunamaz. Ayrıca Başkanlığın, bu kişilerle ilgili olarak yasal ve idari işlem yapma hakları saklıdır.
- d) Bütçe dışı kaynaklarla yürütülen projelerin iptal edilmesi, ilgili sözleşme ve Başkanlığın mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Projenin süresi uzatılabilir mi?

Projenin süresi uzatılamaz. Ancak, projenin mücbir sebeplerle süresi içinde bitirilemediği ya da daha etkin ve verimli şekilde yürütülebilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulduğu durumlarda proje yetkilisi tarafından yazılı olarak bu duruma ilişkin geçerli bir mazeret sunulması ve mazeretin kabul edilmesi halinde proje süresi bir defaya mahsus olmak üzere Ar-Ge ve Proje Ofisinin görüşü, Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunun teklifi ve Başkanın onayı ile uzatılabilir.

Proje koordinatörü değiştirilebilir mi?

- a) Projenin uygulandığı süreçte koordinatör değişikliği yapılmaması esastır. Ancak, herhangi bir nedenle proje koordinatörü ayrıldığında veya projeyi yürütemeyecek hale geldiğinde proje yetkilisinin talebi üzerine değiştirilebilir. Gerekli görüldüğünde Ar-Ge ve Proje Ofisinin teklifi ve Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunun onayı ile de proje koordinatörü re'sen değiştirilebilir.
- b) Proje koordinatörü değiştiğinde önceki yeni Proje Koordinatörü Görevlendirme Formu en geç 5 (beş) gün içerisinde Ar-Ge ve Proje Ofisine sunulur. Önceki proje koordinatörü kendisinin görev yaptığı dönemin harcamalarından ve faaliyetlerinden sorumlu olur.

Proje bütçesine ilişkin bilinmesi gerekenler

Proje bütçesi değiştirilebilir mi?

- a) Belirlenen proje destek tutarı hiçbir şekilde değiştirilemez. Mücbir sebeplerle proje süresinin uzatıldığı durumlarda ek bütçe verilmemesi esastır. Ancak, istisnai hallerde ek bütçe verilip verilmemesi ve miktarı hususları, Ar-Ge ve Proje Ofisinin görüşü, Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunun teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir. Onaylanan değişiklikler proje yetkilisine ve koordinatörüne bildirilir.
- b) Bütçe dışı kaynaklarla yürütülen projelerde değişiklik yapılması, ilgili sözleşme ve Başkanlığın mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Bütçe uygulama süreci nasıl yürütülür?

- a) Projelerin desteklenmesi; proje kapsamında gerçekleştirilecek sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler ile eğitim giderlerinin karşılanmasını içerir. Projenin amacı dışındaki faaliyetlere harcama yapılamaz. Harcamalar işin niteliğine göre yapılır.

- b) Projenin harcama kalemleri; "Proje Bütçesi Formu"nda (EK-3), taahhütnamede ve harcama belgelerinde ayrıntılı olarak belirtilir.
- c) Katılımcı listeleri ve faaliyetlerle ilgili görseller, destekleyici belge olarak harcama belgelerine eklenir.
- d) Projenin bütçesi ekonomiklik, verimlilik, etkinlik ilkelerine ve piyasa koşullarına uygun olarak hazırlanır ve harcanır.
- e) Bütçe içi kaynaklarla desteklenecek proje sayısı, Başkanlık tarafından bu maksatla ayrılmış olan bütçe ile sınırlıdır. Bir proje, bütçe içi kaynaklardan sadece bir kez destek alabilir.
- f) Bütçe içi kaynaklarla desteklenen projelerde, Başkanlık proje bütçesinin kullanım süresi, mali yıl ile sınırlıdır. Ancak çeşitli sebeplerle projenin onaylandığı yıl içinde karşılanamayan harcamalar, Başkanlık bütçesinin ilgili kalemine ödenek tefrik edilmesi kaydıyla gelecek yılın bütçesinden ödenir.

Harcama ve ödeme belgeleri nelerdir?

- a) Harcama ve ödeme belgeleri, işlemin niteliğine göre değişebilir. Bu maksatla fatura, kasa fişi, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, banka dekontu, banka hesap özeti gibi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan ve hizmetin gerçekleştirildiğine dair mali mevzuatın kabul ettiği belgeler kullanılabilir.
- b) Eğitimci, uzman, rehber ve benzeri şahıslara yapılacak ödemeler; fatura, gider pusulası ve benzeri harcama belgeleri ile Başkanlık mevzuatı çerçevesinde yapılır.
- c) Sipariş formları, tedarik sözleşmeleri, hesap defterleri, alt hesaplar, bordro hesapları, demirbaş kayıtları, diğer muhasebe bilgileri ve muhasebe kayıtları, ihale kabul ve değerlendirme dokümanları ispatlayıcı belgeler arasında yer alır.
- d) Ödemeler banka aracılığıyla yapılır ve havale, EFT vb. evrak ile belgelendirilir.

Hangi giderler proje bütçesinden karşılanamaz?

- a) İdari para cezaları ile bunların gecikme bedelleri ve benzeri giderler,
- b) İkinci el ekipman alımı,
- c) Arsa ve bina alımı ve kiralınması.

Satın alınan malzeme ve ekipmanlar ile proje ürünlerinin mülkiyeti kime aittir?

Proje bütçesi ile alınan sarf malzemesi dışındaki demirbaş malzeme, proje yetkilisi birime ait olur ve demirbaş kaydına eklenir. Proje ürünü görsel/sesli materyaller ile akademik çalışmalar da ilgili mevzuat çerçevesinde proje yetkilisi birime aittir.

Projenin değerlendirilmesi

Sonuç raporu nedir?

Sonuç raporu;

- a) Projenin başladığı günden bitimine kadar geçen süreçte gerçekleştirilen faaliyetleri kapsayan rapordur. Proje kontrolörünün değerlendirmesi de dikkate alınarak Ar-Ge ve Proje Ofisi tarafından en geç 15 (on beş) gün içerisinde incelenir ve Ofisin görüşüyle birlikte Ar-Ge ve Proje Yönetim Kuruluna sunulur.
- b) Ar-Ge ve Proje Ofisinin görüşü, Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunun teklifi ve Başkanın onayı ile kabul edilir.
- c) En geç Kasım ayının son mesai günü bitimine kadar Başkanlığa ulaştırılır.

- d) A4 kâğıdının tek yüzüne renkli ya da siyah-beyaz çıktı alınarak imzalı şekilde projeye ilişkin tüm bilgi, belge ve veriyi içerir. Ayrıca görüntülü/sesli materyal, taşınabilir bellek veya CD/DVD ortamında rapora eklenir.
- e) Ekindeki harcama belgeleri ve gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerle birlikte proje kontrolörü tarafından değerlendirilir. Ar-Ge ve Proje Ofisi tarafından bir rapor halinde Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunun onay süreci en fazla 15 (on beş) gündür.
- f) Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulu tarafından yeterli bulunmadığı hallerde, iade edilir ve revize edilerek 5 (beş) gün içerisinde yeniden Başkanlığa sunulur.

Proje sürecindeki diğer hususlar nelerdir?

- a) Projenin tamamlanmasıyla ortaya çıkan yazılı, görüntülü, sesli ve benzeri fikrî ve sanatsal haklara konu olabilecek her türlü materyal, proje yetkilisi birime aittir. Ancak Başkanlık tarafından da süresiz ve bedelsiz olarak kullanılabilir.
- b) Bütçe dışı kaynakla yürütülen projelerin kabulünde ilgili sözleşme ve Başkanlığın mevzuat hükümleri uygulanır.
- c) Proje kapsamında Başkanlıkça eksik ödeme yapıldığının anlaşılması halinde, proje bütçesinde belirtilen miktarı aşmamak kaydıyla eksik kısım, proje yetkilisine ödenir; fazla ödeme yapıldığının anlaşılması halinde ise fazla kısım, proje yetkilisi tarafından 5 (beş) gün içerisinde iade edilir.
- d) Uygulanması sonucu toplumda olumlu bir etki oluşturduğu gözlemlenen başarılı projenin yetkilisi ile koordinatörüne ve katılanlara sertifika verilebilir.
- e) Başarıyla tamamlanan projelerin yetkilisi, koordinatörü ve kontrolörünün ödüllendirilmesi durumu, oluşturduğu katma değere göre idarece değerlendirilebilir.
- f) Başarılı projeler, Başkanlığın internet sayfasında ve uygun görülen diğer vasıtalarla kamuoyuna duyurulur.
- g) İki defa başarısız olan proje yetkilisi ve koordinatörü, son başarısız projenin kapatılmasını müteakiben 5 (beş) yıl boyunca proje başvurusu yapamaz. Bu konudaki yaptırımlar, birim adına değil, ilgili projede imza sahibi olan proje yetkilisi veya vekili ile proje koordinatörünün kendisine uygulanır.

Diğer hususlar ve ekli belgeler

- a) Bu kılavuzda yer almayan hususlarda Diyanet İşleri Başkanlığının genel mevzuat hükümleri uygulanır.
- b) Proje ile ilgili hususlarda tereddüt olduğunda ya da yeni bir durum ortaya çıktığında Ar-Ge ve Proje Ofisine bildirilir. Ar-Ge ve Proje Ofisi anılan hususlarda gereken istişareleri yaparak sonucunu ilgililere bildirir.
- c) İnternet üzerinden Başkanlığa gönderilen belgelerin asılları, incelenmek için talep edildiğinde ibraz edilmek üzere proje yetkilisi birimde proje dosyasında muhafaza edilir.
- d) "Proje Başvuru Formu" (EK-1), "Proje Koordinatörü Görevlendirme Formu" (EK-2), "Proje Bütçesi Formu" (EK-3) ve "İçerik Değerlendirme Formu" (EK-4) bu kılavuza eklenmiştir.