



PROJE BAŞVURU ve HAZIRLAMA KILAVUZU

I. KILAVUZUN AMACI

Bu kılavuz ile Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğü uhdesinde yer alan ve taşra teşkilatı tarafından sunulan projelere rehberlik edilmesi amaçlanmaktadır. Projeler için başvuru işleminin yapılması, uygulanması, değerlendirilmesi, sonuçlandırılmasına dair iş ve işlemler bu kılavuzda anlatılmaktadır.

II. PROJENİN AŞAMALARI

- Proje başvurusunun yapılması,
- Başvurunun değerlendirilmesi ve kabulü,
- Projenin yürütülmesi,
- Projenin izlenmesi ve değerlendirilmesi,
- Projenin sonuçlandırılması.

III. BAŞVURU İŞLEMİNİN YAPILMASINA DAİR GENEL BİLGİLER

- Başvurular “DİBBYS>EHYS>Kur’an Kursu Hizmetleri>Faaliyet İşlemleri>Proje İşlemleri” sayfasından yapılır.
- Projelerin Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili olması gerekir.
- Proje başvuruları Diyanet İşleri Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesinde eğitim faaliyeti yürüten personele açık olacaktır.
- Proje hazırlanmadan önce mülki amir ve (varsa) paydaşlar ile ön görüşmeler yapılır. Başvuru işlemleri tamamlanıp Başkanlık onayı alındıktan sonra mezkur kurumlarla imza işlemleri gerçekleştirilir.

IV. PROJE BAŞVURU FORMU

Proje Yetkilisi: Başkanlığın taşra teşkilatı birimlerinin harcama yetkilisi veya vekilidir.

Proje yetkilisi, projenin bu kılavuza uygun olarak hazırlanması, yürütülmesi ve tamamlanmasını sağlar. Proje koordinatörünün hazırladığı proje başvurusunu değerlendirir, onaylar, projede görev alacak kişiler ile onların görev ve sorumluluklarını belirler.

Proje Koordinatörü: Projenin organizasyon, planlama ve koordinasyon görevlerini yürüten kişidir.

- Projeler, proje koordinatörü tarafından sisteme girilir.
- Sadece kadrolu ve sözleşmeli personel proje başvurusu yapabilir.
- İletişim bilgileri** sekmesine proje koordinatörü kendi iletişim bilgisini, başında 0 (sıfır) olmadan 10 haneli olarak girer.
- Proje koordinatörü, **e-posta** bölümüne kişisel/kurumsal e-posta adresini girer.



d) Proje koordinatörü aynı yıl içerisinde birden fazla proje başvurusu yapabilir.

e) Projede görev alacak diğer personel sisteme kaydedilirken;

- Personellerin girişi **sadece** T.C. kimlik numaraları ile yapılır.
- Kadrolu, sözleşmeli ve geçici personel görev alabilir.

Projenin Adı: Projenin adı, içeriğini yansıtmalıdır. Proje hakkında fikir veren, kısa ve özgün olmasına dikkat edilir. Hedef kitleyi olumsuz etkileyebilecek isimler kullanılmaz. Projenin adı yazılırken tüm karakterler büyük harf ile yazılır.

Projenin Gerekçesi: Projenin ortaya çıkma gerekçesini; uygulanacağı bölgenin ihtiyaç/sorunları ve bu sorunlara yönelik çözümler dikkate alınarak yazılır.

Projenin Özeti: Projeye dair tüm bileşenler yazılır. Projenin gerekçesi, amacı ve hedefleri, uygulama adımları, beklenen sonuçları hakkında kısaca bilgi verilir.

Projenin Amacı ve Hedefleri: Hedef kitle için sağlayacağı/sağladığı faydalar yazılır.

Projenin Hedef Kitle: Listelenenler arasından seçilir.

Projenin Başlama ve Bitiş Tarihi: Projenin başlangıç ve bitiş tarihi arasında 15 günden az süre olamaz. Projenin başlangıç tarihi belirlenirken (müftülük ve Başkanlık onay süresi dikkate alınarak) projenin kaydedileceği tarihten en az 15 gün sonra başlamalıdır. Kayıt tarihi itibarıyla müftülük onayı 7 gün içerisinde onay/ret süreci tamamlanmalıdır. 8. günü itibarıyla onaylanamaz. Müftülük tarafından reddedilen projenin yeniden girilmesi gerekir.

Belirtilen tarih aralığında çeşitli sebeplerle tamamlan(a)mayan projeler, mülki amir onayı ile devam ettirilir.

Projenin Uygulanacağı Yer: Listelenenler arasından tek bir mekan seçilir.

Projenin Uygulanacağı Yer Adı: Projenin gerçekleştirileceği yer (il, ilçe, uygulanan yerin adı, açık adresi) hakkında bilgi verilir. Manuel olarak yazılır.

Paydaşlar: Projede başka kurum, kuruluş yer alıyorsa belirtilir.

Paydaşların Adı: Kurum, kuruluş, tüzel ve gerçek kişilikler yer alıyorsa bunların üstleneceği görevlerle birlikte ayrı ayrı manuel olarak yazılır.

Projenin Uygulama Aşamaları:

a) Projede sonuca ulaşmak için yapılacak faaliyetler ve uygulama takvimi (faaliyetlerin uygulanacağı muhtemel başlama ve bitiş tarihleri) maddeler halinde yazılır.

Örn. 1) Seminer başlığı..... .././20.. .././20..



b) Projenin uygulanmasında kullanılacak temel araç, gereç, ekipman vb. yazılır.

c) Görünürlük faaliyetleri (projenin tanıtımı için yaptırılan afiş, broşür, sosyal medya içerikleri vb. çalışmalar) yazılır.

Projenin Metodu ve Seçilme Sebepleri: Projenin hedeflerine ulaşabilmesi için uygulanacak metod belirtilir. Bu metodun seçilme sebepleri, sebep-sonuç ilişkisi içinde açıklanır.

Proje Ekibindeki Görevlilerin İsimleri ve Görev Tanımları: “Projede Görev Alan Diğer Personel” kısmında belirtilen isimler, manuel olarak ve projede alacağı görevle birlikte yazılır.

Projenin Güçlü Yönleri: Projeyi başarıya ulaştıracak faktörler yazılır.

Projenin Zayıf Yönleri: Projenin başarıya ulaşmasını zorlaştıran faktörler yazılır.

Projenin Öngörülen Toplam Maliyeti: Projenin tahmini maliyeti yazılır. Tahminin üzerinde ve altında bir maliyet çıkması durumunda proje bitiminden sonra doldurulacak sonuç raporuna kesin maliyet eklenir.

V. SONUÇ RAPORU NEDİR?

Projenin başladığı günden bitimine kadar geçen süreçte gerçekleştirilen faaliyetleri kapsayan rapordur. Proje koordinatörü tarafından projenin bitim tarihini müteakip en geç 15 gün içerisinde ilgili sayfaya kaydedilir. Ayrıca koordinatör ve proje yetkilisi tarafından imzalı şekilde projeye ilişkin tüm bilgi, belge, görüntülü/sesli materyal, taşınabilir bellek vb. dokümanlar il/ilçe müftülükleri tarafından muhafaza edilir.

VI. DİĞER HUSUSLAR

a) Proje Başvuru Formu doldurulma işlemi tamamlandıktan sonra “Kaydet” butonuna tıklanır. İlgili projenin “İşlemler” menüsünden;

- Müftülük Onayına Gönder
 - Güncelle
 - Sil
 - Proje İşlem Geçmişi
 - Proje Yazdır
 - Projeyi İncele
 - Proje Sonuç Raporunu Gir
- sekmelerine ulaşılabilir.

b) İlçede görev yapan personel tarafından doldurulmuş ise “EHYS İlçe Yetkilisi”; ilde görev yapan personel tarafından doldurulmuş ise “EHYS İl Yetkilisi” listelediğinde kendi birimindeki projeleri görüntüleyebilir.



İlgili proje/projelerin “İşlemler” menüsünden;

- Proje İşlem Geçmişi
- Proje Yazdır
- Projeyi İncele

sekmelerine ulaşılabilir.

EHYS il/ilçe yetkilisinin projeyi onaylama işlemi söz konusu değildir.

c) İl/ilçe müftüsü kendi biriminde onaya sunulan/sunulacak projeleri listeleyebilir ve “İşlemler” menüsünden;

- Reddet
- Başkanlık Onayına Gönder
- Proje İşlem Geçmişi
- Proje Yazdır
- Projeyi İncele

sekmelerine ulaşılabilir. Eğer reddedecekse ret sebebinin girilmesi zorunludur.

ç) Başkanlıkta proje takibinde görevli personel, “İşlemler” menüsünden;

- Reddet
- Onayla
- Proje İşlem Geçmişi
- Proje Yazdır
- Projeyi İncele

sekmelerine ulaşılabilir. Eğer reddedilecekse ret sebebinin yazılması zorunludur. Projenin tekrar girilmesi istendiğinde yeni kayıt yaptırılması gerekmektedir.