



**T.C.  
CUMHURBAŞKANLIĞI  
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**

**2024 YILI  
PROJE BAŞVURU VE UYGULAMA  
KILAVUZU**

## İçindekiler

Kılavuz'un Amacı .....	2
Başvuru İşlemleri .....	2
Projenin Nitelikleri.....	2
Proje Yetkilisinin Belirlenmesi ve Görevleri .....	3
Proje Koordinatörünün Belirlenmesi ve Görevleri .....	3
Proje Kontrolörünün Belirlenmesi ve Görevleri .....	3
Projenin Hedef Kitlesi .....	4
Başvuruların Değerlendirilmesi .....	4
Projenin Yürütülmesi .....	4
Projenin Görünürlüğü.....	5
İzleme ve Değerlendirme .....	5
Gelişme Raporu.....	5
Projenin Durdurulması .....	5
Projenin İptali.....	6
Proje Bütçesi .....	6
Harcama ve Ödeme Belgeleri .....	7
Sonuç Raporu .....	7
Diğer Hususlar .....	7

### Kılavuz'un Amacı

“Proje Başvuru ve Uygulama Kılavuzu” (Kılavuz), Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatı tarafından hazırlanan projelere rehberlik edilmesi, projeye sunulan kaynakların performans hedeflerine uygun olarak planlanması ve kullanılmasını amaçlamaktadır.

Proje başvurularının yapılması, değerlendirilmesi, gerektiğinde ilgili birimlerle istişare edilmesi, kabulü, uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi, sonuçlandırılması gibi tüm aşamalar Kılavuz'da açıklanmaktadır.

### Başvuru İşlemleri

- Proje başvuruları **8 Ocak - 9 Şubat 2024** tarihleri arasında proje koordinatörü tarafından Strateji Geliştirme Başkanlığı'na yapılır.
- Başvurular Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatına açıktır.
- Başvuru belgeleri, Başkanlığımız web sayfası “Duyurular” bölümünden indirilir ve talimatlar dikkate alınarak doldurulur.
- “Proje Başvuru Formu” metin belgesi olarak, “Proje Koordinatörü Görevlendirme Formu” imzalanıp taranarak resim veya pdf olarak, “Proje Bütçesi Formu” ve “Proje Bilgi Notu Tablosu” hesap tablosu olarak resmi yazı ile gönderilir.

### Projenin Nitelikleri

- Başkanlığımızın Stratejik Plan'ında belirtilen amaç ve hedeflerden en az birini içermeli (Stratejik Plan'a [stratejigelistirme.diyaret.gov.tr](http://stratejigelistirme.diyaret.gov.tr) adresinden ulaşılabilir.),
- Kılavuz'a uygun olmalı,
- En geç **30 Kasım 2024** tarihinde bitirilecek şekilde planlanmalı (daha kısa olabilir),
- Temsil ettiği birim ve hedef kitlenin ihtiyaçlarına uygun ve proje yetkilisinin görev alanıyla ilgili olmalı,
- Uygulanabilir nitelikte olmalı,
- Hedef kitleleri net olarak belirlenmeli,
- Sonuçları etkin ve verimli olmalı,

- h) Başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilmeli,
- i) Kapsadığı faaliyetler açıkça belirtilmeli,
- j) Yeterli insan kaynağı ve fiziki imkânı bulunmalı,
- k) Dinî, millî, sosyal ve kültürel açılardan uygun ve hedef kitle tarafından kabul edilebilir olmalı,
- l) Bir ihtiyaca cevap vermeli,
- m) Bitirilmiş olanları tamamlayan ya da ileri götüren nitelikte olanlar hariç, daha önce hazırlanmış projelerin aynısı veya benzeri olmamalı,
- n) Bütçesi, usulüne uygun olarak bütçe kalemlerine göre sınıflandırılmalı,
- o) Bütçe dışı kaynaklarla gerçekleştirilecek projelerin kaynağı açık ve şeffaf olmalı,
- p) Sağlanan aynî desteğin malî karşılığı proje bütçesinde belirtilmelidir.

### **Proje Yetkilisinin Belirlenmesi ve Görevleri**

- a) Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin harcama yetkilisi veya vekili, proje yetkilisi olabilir. Proje yetkilisinin görev yerinin değişmesi halinde yeni atanan harcama yetkilisi veya vekili projenin yetkilisi olarak devam eder.
- b) Proje koordinatörünün hazırladığı proje başvurusunu değerlendirir, projede görev alacak kişiler ile onların görev ve sorumluluklarını belirler.
- c) Projenin Kılavuz'a uygun olarak hazırlanması, yürütülmesi ve tamamlanmasını sağlar.
- d) Proje koordinatörünün değiştirilmesi gerektiği veya kendisinin ayrılmayı talep ettiği hallerde; projenin durumu, iptali veya yeni bir proje koordinatörünün görevlendirilmesine ilişkin görüşünü Ar-Ge ve Proje Ofisi'ne bildirir.

### **Proje Koordinatörünün Belirlenmesi ve Görevleri**

- a) Proje koordinatörü; Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli, üniversitelerin öğretim elemanları, kamu kurum ve kuruluşlarının personeli arasından proje yetkilisinin onayı ile belirlenir.
- b) Projenin uygulandığı süreçte koordinatör değişikliği yapılmaması esastır. Ancak, herhangi bir nedenle proje koordinatörü ayrıldığında veya projeyi yürütemeyecek hale geldiğinde proje yetkilisinin onayı ile değiştirilebilir. Gerekli görüldüğünde ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile de proje koordinatörü re'sen değiştirilebilir.
- c) Proje koordinatörü değiştiğinde yeni Proje Koordinatörü Görevlendirme Formu en geç 5 (beş) gün içerisinde Ar-Ge ve Proje Ofisi'ne sunulur. Önceki proje koordinatörü kendisinin görev yaptığı dönemin harcama ve faaliyetlerinden sorumlu olur.
- d) Proje koordinatörü, proje yetkilisi adına projeyi Kılavuz'a uygun olarak hazırlar, temsil eder, yürütür ve sonuçlandırır.
- e) Başkanlık ve TDV personeli başta olmak üzere, yapılacak iş birliği çerçevesinde üniversite, kamu kurum ve kuruluşları ile STK mensupları ve alanında deneyimli olan vatandaşlarımızdan projede görev alacak ekibi belirleyerek proje yetkilisinin onayına sunar.
- f) Projenin bütçe durumunu takip eder ve ihtiyaç halinde bütçe kalemleri arası değişiklik talebini proje yetkilisinin onayı ile Ar-Ge ve Proje Ofisi'ne sunar.
- g) Yapılan faaliyet ve raporları, Kılavuz'a uygun olarak proje yetkilisinin onayını da alarak Taahhütname'de belirtilen dönemlerde Ar-Ge ve Proje Ofisi'ne sunar.
- h) Proje kapsamında satın alınmış olan taşınır ve artan sarf malzemesini, projenin tamamlanmasından sonra diğer hizmetlerde kullanılmak üzere proje yetkilisine teslim eder.

### **Proje Kontrolörünün Belirlenmesi ve Görevleri**

- a) Proje kontrolörü, Başkanlık personelinden ilgili alanlarda deneyimli kişiler arasından Strateji Geliştirme Başkanının onayı ile belirlenir.
- b) Proje kontrolörü, Kılavuz'a uygun olarak projeleri izler, değerlendirir ve Ar-Ge ve Proje Ofisi'ne sunar.

- c) Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulu tarafından talep edilmesi halinde Gelişme ve S Raporları hakkında görüş bildirir.
- d) Proje yetkilisi ile koordinatörü ve ekibine rehberlik eder.
- e) Projelerde oluşabilecek risklere çözüm üretir ve aksayan hususları Ar- Ge ve Proje Ofisi'ne rapor eder.

## Projenin Hedef Kitlesi

Başkanlığımız personeli ve toplumun tüm kesimleri projenin hedef kitlesi olabilir.

## Başvuruların Değerlendirilmesi

- a) Proje başvuruları Ar-Ge ve Proje Ofisince ilk aşamada şekil açısından değerlendirilir ve gerekli şartlardan herhangi birini taşımayan başvurular elenir.
- b) Şekil açısından uygun bulunan başvurular, en fazla 45 (kırk beş) gün içerisinde içerik açısından değerlendirilir. Proje başvurularına, ekteki İçerik Değerlendirme Formu'nda 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 değerlendirilir ve bu durumda en yüksek iki puanın ortalaması esas alınır.
- c) İçerik değerlendirme puanı 70 ve üzeri olan proje başvuruları, Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulu'na sunulur.
- d) Bir proje koordinatörü aynı yıl içerisinde birden fazla proje başvurusu yaparsa içerik değerlendirme puanı en yüksek olan projesi dikkate alınır.
- e) Projeler; başvuru döneminin sona ermesinden itibaren 60 (altmış) gün içerisinde Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulu tarafından değerlendirir ve Başkan'ın onayına sunar.
- f) Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesine göre değişiklik yapılması kararlaştırılan projeler gerekli düzeltmeleri yaparak gönderdikleri takdirde başvuruları geçerlik kazanır.
- g) Gerekliğinde proje koordinatörü projesini tanıtmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına davet edilir.
- h) Bütçe içi kaynaklarla desteklenen projelerde Başkanlığın malî katkısı, bütçe imkânları elverdiği ölçüde her bir proje için en fazla **125.000 (yüz yirmi beş bin) TL** ile sınırlıdır.
- i) 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.
- j) Değerlendirme sonuçları Başkanlığın internet sayfasında duyurulur, proje yetkilisi ve koordinatörüne de ayrıca bildirilir.

## Projenin Yürütülmesi

- a) Bütçe içi kaynaklarla yürütülen projeler onaylandığında proje yetkilisi, Başkanlıkça hazırlanan Taahhütname'yi imzalar ve proje, Taahhütname'de 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 ödenek, sadece o proje için kullanılır.
- c) Projenin amacı dışında ya da Taahhütname'de belirtilen hususlar dışında harcama yapılmaz. 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.
- e) 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 geçerli bir mazeret sunulması ve mazeretin kabul edilmesi halinde proje süresi bir defaya mahsus olmak üzere ilgili Başkan Yardımcısının

onayı ile uzatılabilir. Uzatılan süreyi kapsayan döneme ilişkin giderler daha önce onayla olan proje bütçesinde bulunması kaydıyla ödenir.

- f) Proje için yerel, ulusal ve uluslararası fonlardan alınan aynî ve malî destek, başvuru aşamasında belirtilir. Başkanlık tarafından desteklenen bütçe kalemleri için başka bir kaynaktan destek sağlandığında Başkanlıktan sağlanan destek miktarı tenkis edilir.
- g) Proje destek tutarı ve gönderim aşamaları Taahhütname'de belirtilir.

## Projenin Görünürlüğü

- a) Afiş, broşür, pano, davetiye, fotoğraf, video vb. her türlü materyalde Başkanlık logosu ile proje yetkilisi birimin ismi, sosyal medya hesapları, projenin adı ve sloganı görünür boyutta yer alır.
- b) Üretilen yayınlar ile görsel, işitsel ve yazılı materyal; hedef kitle ve Başkanlığın amaç ve hedeflerine uygun olarak tasarlanır.
- c) Tasarlanan afiş, broşür, pano, davetiye vb. materyal yayımlanmadan önce elektronik ortamda Ar-Ge ve Proje Ofisi ile istişare edilir.
- d) Faaliyetlere ilişkin haber metni, faaliyetin gerçekleşmesinin hemen ardından Ar-Ge ve Proje Ofisi'ne gönderilir
- e) Hazırlanan basılı malzemenin kapağı ile ilk ve son sayfasında, sesli ve görüntülü materyalin başlangıç ve bitiş jeneriklerinde "Diyanet İşleri Başkanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından desteklenmektedir." ifadesine yer verilir.
- f) Proje yetkilisi ve koordinatörü, aksi belirtilmedikçe yapılan çalışmalarını sosyal medya hesaplarında kamuoyuna duyurur. Ancak; şiddet mağduru kadın ve çocuklar, terör tehdidi altında olanlar, yardım alan kesimler ve benzeri nitelikteki kitlelere yönelik projelerde sosyal medyanın kullanımı, görsel ve işitsel materyalin yayımlanması hususunda daha fazla hassasiyet gösterilir.
- g) Projenin görünürlüğü için proje bütçesinin %10'unu geçmeyecek şekilde harcama yapılabilir.

## İzleme ve Değerlendirme

- a) Projeler; proje desteğinin amacına uygun olarak kullanılması, projenin mevzuata uygun yürütülmesi, karşılaşılan sorunların tespit edilmesi, proje yetkilisi ve koordinatörüne rehberlik edilmesi maksadıyla Kılavuz ve Taahhütname'ye göre proje kontrolörleri tarafından izlenir ve değerlendirilir.
- b) Ar-Ge ve Proje Ofisi ile proje kontrolörü; taahhütname, proje takvimi ve görünürlük kurallarını dikkate alarak Gelişme Raporu ve Sonuç Raporu üzerinden projeyi izler ve değerlendirir. Gerekliğinde izleme ve değerlendirme yerinde yapılabilir ve tespit edilen aksaklıklara Kontrolör Değerlendirme Formu'nda yer verilir.

## Gelişme Raporu

- a) Gelişme raporu; projenin geldiği aşamayı gösterir, faaliyetlere ilişkin sesli ve görüntülü materyali de içerir ve proje takviminin ilk yarısının tamamlanmasını takip eden 15 (on beş) gün içerisinde proje koordinatörü tarafından düzenlenerek Ar-Ge ve Proje Ofisi'ne ulaştırılır.
- b) Yeterli bulunmayan Gelişme Raporu iade edilir ve revize edilerek 15 (on beş) gün içerisinde Başkanlığa yeniden gönderilir.
- c) Gelişme Raporu, süresi içinde sunulamazsa gerekçesi Başkanlığa bildirilir. Gerekçenin uygun bulunması halinde ek süre verilebilir.

## Projenin Durdurulması

- a) Bütçe içi kaynaklarla yürütülen bir projenin Gelişme Raporu'nun mazeretsiz şekilde süresi içinde gönderilmemesi ya da istenilen şekilde olmaması, projenin Kılavuz ve Taahhütname'ye uygun olarak yürütülmemesi, mücbir sebeplerle ya da proje yetkilisi ve koordinatörünün geçerli bir mazeretinden dolayı projenin geçici olarak yürütülemeyecek hale gelmesi durumunda projeler ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile durdurulabilir.

- b) Projenin durdurulduğu dönem içerisinde yapılan harcamalar proje bütçesinden karşılan
- c) Bütçe içi kaynaklarla yürütülen bir projenin durdurulmasına gerekçe olan mücbir sebeplerin ortadan kalkması halinde projenin yeniden başlatılmasına ilişkin talep, belgeleriyle birlikte proje yetkilisi tarafından Ar-Ge ve Proje Ofisi'ne iletilir, talep kabul edilirse ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile proje yeniden başlatılabilir. Bu durumda proje süresine, durdurma esnasında geçen süre kadar ekleme yapılarak proje devam ettirilir.
- d) Bütçe dışı kaynaklarla yürütülen projelerin durdurulması, ilgili sözleşme ve Başkanlığın mevzuat hükümlerine göre yapılır.

## Projenin İptali

- a) Proje yetkilisinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi, verilen proje desteğinin geçici dahi olsa amacı dışında veya usulsüz kullanılması, belirlenen sürenin sonuna kadar Sonuç Raporu'nun sunulmaması, projenin kısmen veya tamamen intihal olduğunun anlaşılması durumunda projeler ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile iptal edilebilir.
- b) 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 birimden tenkis edilir. İptal tarihine kadar proje yetkilisine ödenen miktar, uygun görülen hak ediş miktarından az ise aradaki fark proje yetkilisi birime ödenir.
- c) Kusur veya ihmali sonucunda projesi iptal edilen proje yetkilisi ve koordinatörü 5 (beş) yıl süreyle proje başvurusu yapamaz. Bu konudaki yaptırımlar, birim adına değil, ilgili projede kusuru olan harcama yetkilisi veya vekili ile koordinatörün kendisine uygulanır.
- d) Projenin intihal olması halinde proje yetkilisi ve proje koordinatörü müştereken sorumludur. 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.
- e) Bütçe dışı kaynaklarla yürütülen projelerin iptal edilmesi, ilgili sözleşme ve Başkanlığın mevzuat hükümlerine göre yapılır.

## Proje Bütçesi

- 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, ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile belirlenir. Onaylanan değişiklikler proje yetkilisi ve koordinatörüne bildirilir.
- b) Bütçe kalemleri arasında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak, istisnai hallerde Strateji Geliştirme Başkanının onayı ile değişiklik yapılabilir. Onaylanan değişiklikler proje yetkilisi ve koordinatörüne bildirilir.
- c) Bütçe dışı kaynaklarla yürütülen projelerde değişiklik yapılması, ilgili sözleşme ve Başkanlığın mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.
- d) Projelerin desteklenmesi; proje kapsamında gerçekleştirilecek sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler ile eğitim giderlerinin karşılanmasını içerir. Projenin amacı dışındaki faaliyetlere harcama yapılamaz.
- e) Harcama kalemleri; Proje Bütçesi Formu, Taahhütname ve harcama belgelerinde ayrıntılı olarak belirtilir. Harcamalar işin niteliği, ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ilkeleri ve piyasa koşullarına uygun olarak yapılır.
- f) 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 birimden tenkis edilir.
- g) Proje bütçesi ile satın alınan sarf malzemesi dışındaki demirbaş malzeme, proje yetkilisi birime ait olur ve demirbaş kaydına eklenir. Proje ürünü sesli ve görüntülü materyaller ile akademik çalışmalar da ilgili mevzuat çerçevesinde proje yetkilisi birime aittir. Ancak Başkanlık tarafından da süresiz ve bedelsiz olarak kullanılabilir.
- h) İdari para cezaları ile bunların gecikme bedelleri ve benzeri giderler, ikinci el ekipman alımı, arsa ve bina alımı ve kiralanması gibi harcamalar proje bütçesinden yapılamaz.

- i) Bütçe içi kaynaklarla desteklenecek proje sayısı, Başkanlık tarafından bu maksatla ayrı olan bütçe ile sınırlıdır. Bir proje, bütçe içi kaynaklardan sadece bir kez destek alabilir.
- j) Bütçe içi kaynaklarla desteklenen projelerde bütçenin kullanımı malî 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

- 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 malî 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. Katılımcı listeleri ve faaliyetlerle ilgili görseller, destekleyici belge olarak harcama belgelerine eklenir.
- d) Ödemeler banka aracılığıyla yapılır ve havale, EFT vb. evrak ile belgelendirilir.

## Sonuç Raporu

- a) Sonuç Raporu; proje sürecinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgi, veri, doküman ve harcama belgelerini içerir ve A4 kâğıdının tek yüzüne çıktı alınarak imzalı şekilde sunulur. Ayrıca sesli ve görüntülü materyal, taşınabilir bellek veya CD/DVD ortamında Rapor'a eklenir.
- b) En geç Kasım ayının son mesai günü bitimine kadar Başkanlığa ulaştırılır.
- c) Proje kontrolörünün değerlendirmesinden sonra Ar-Ge ve Proje Ofisi tarafından en geç 15 (on beş) gün içerisinde incelenir.–Ar-Ge ve Proje Ofisi tarafından yeterli bulunmadığı hallerde, iade edilir ve revize edilerek 5 (beş) gün içerisinde yeniden Başkanlığa sunulur.
- d) Sonuç Raporu Ofis'in görüşüyle birlikte ilgili Başkan Yardımcısının onayına sunulur.

## Diğer Hususlar

- a) Bütçe dışı kaynakla yürütülen projelerin kabulünde ilgili sözleşme ve Başkanlığın mevzuat hükümleri uygulanır.
- b) Başarıyla tamamlanan projenin yetkilisi ve koordinatörüne sertifika verilebilir. Proje yetkilisi, koordinatörü ve kontrolörünün ödüllendirilmesi, projenin oluşturduğu katma değere göre Başkanlık tarafından değerlendirilebilir.
- c) Başarıyla tamamlanan projeler, Başkanlığın internet sayfasında ve uygun görülen diğer vasıtalarla kamuoyuna duyurulur.
- d) 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.
- e) Kılavuz'da yer almayan hususlarda Diyanet İşleri Başkanlığının genel mevzuat hükümleri uygulanır.
- f) Proje ile ilgili hususlarda tereddüt oluştuğunda ya da yeni bir durum ortaya çıktığında Ar-Ge ve Proje Ofisi'ne iletilir. Ar-Ge ve Proje Ofisi konuyu değerlendirerek sonucu ilgililere bildirir.
- g) Başkanlığa gönderilen belgelerin asılları, incelenmek için talep edildiğinde ibraz edilmek üzere proje yetkilisi birimde proje dosyasında muhafaza edilir.
- h) "Proje Başvuru Formu", "Proje Koordinatörü Görevlendirme Formu", "Proje Bütçesi Formu", "Proje Bilgi Notu Tablosu" ve "İçerik Değerlendirme Formu" Kılavuz'un ekleridir.