

**2023 YILI CAMİLER VE DİN GÖREVLİLERİ HAFTASI MÜNASEBETİYLE  
DÜZENLENEN PROJE YARIŞMASI İÇİN PROJE TEKLİF FORMU**

<b>PROJENİN ÖZETİ (FORM 1)</b>			
<b>PROJE ADI</b>		<b>PROJE KODU<sup>1</sup></b>	
<b>PROJESİ TEKLİF EDEN KİŞİNİN</b>			
<b>ADI SOYADI</b>		<b>UNVANI</b>	
<b>GÖREV YERİ</b>		<b>SİCİL NO.</b>	
<b>E-POSTA</b>		<b>TELEFON</b>	
<b>1.1. PROJENİN ÖZETİ</b>			
Bu kısımda ana hatlarıyla projenin kısa bir tanıtımı yapılır, konunun seçilme gerekçesine değinilir. Projenin özeti bir sayfayı geçmemesine dikkat edilir. <sup>2</sup>			
<b>1.2. ANAHTAR KELİMELE<sup>3</sup></b>	Projeyi en açık bir biçimde yansıtan en fazla 5 anahtar kelime, baş harfleri büyük bir şekilde yazılır.		
<b>PROJENİN TANITIMI (FORM 2)</b>			
<b>2.1. PROJENİN GİRİŞ METNİ</b>			
Projede ele alınan konunun kapsamı ve sınırları, projenin araştırma sorusu ve problemi açık bir şekilde ortaya konulur.			
<b>2.2. PROJENİN UYGULANACAĞI YER</b>			
Projenin hangi ülke/il/yerleşim biriminde yürütüleceği burada belirtilir.			
<b>2.3. PROJENİN AMACI VE HEDEFLERİ</b>			
Projenin ana amacı ve amacın alt hedefleri, hedef kitle için sağlayacağı yararlar kısa ve net cümlelerle aktarılır. Projenin birden fazla amacı ve amaçla ilintili birden fazla hedefleri yazılabilir. Bu bölümde asıl odak noktası, projeye ortaya çıkarılan hizmetlerin ne olduğu değil, bu hizmetlerden hedef kesimin sağlayacağı faydadır. Amaç ve hedeflerin belirgin, ölçülebilir, gerçekçi ve proje süresinde ulaşılabilir nitelikte olmasına dikkat edilir. Ayrıca projedeki amaç ve hedeflerin stratejik planda <sup>4</sup> ifade edilen Başkanlığın misyon ve vizyonu ile doğrudan ilişkili olması gözetilir.			
<b>2.4. PROJENİN ÖZGÜNLÜĞÜ</b>			
Projenin özgün değeri, kalitesi, farklılığı, yeniliği, hangi eksikliği gidereceği, hangi soruna dair çözüm üreteceği, proje konusuna ve alanına metodolojik/kavramsal/kuramsal ne gibi özgün katkılar sağlayacağı ayrıntılı olarak açıklanır.			
<b>PROJENİN GEREKÇESİ (FORM 3)</b>			
<b>3.1. MEVCUT DURUM, İHTİYAÇLAR VE PROBLEMLER</b>			
Proje tasarlanırken projenin yapım aşamasında ortaya çıkan mevcut durum, hedef grupların ihtiyaçları ve bu grupların karşı karşıya bulunduğu sorunlar tanımlanır. Projenin; birimin ihtiyaçlarına uygun, kendi görev ve faaliyet alanıyla ilgili olduğuna dikkat edilir.			

<sup>1</sup> Bu alan Başkanlıkça doldurulacaktır.

<sup>2</sup> Projenin hazırlanması aşamasında rehberlik etmesi için projeye ilgili başlıklar altında gri renkle açıklamalar yapılmıştır. Proje hazırlanırken bu açıklamalardan istifade edilmesi gerekmektedir. Ancak projenin siyah renkle yazılması rica olunur.

<sup>3</sup> <https://www.isnadsistemi.org/guide/isnad2/akademik-yazim/5-anahtar-kelimelerin-secimi/>

<sup>4</sup> <https://stratejigelistirme.diyaret.gov.tr/Documents/Stratejik%20Plan%202019-2023.pdf>

<b>3.2. PROJEDEN DOĞRUDAN YA DA DOLAYLI YARARLANACAK GRUPLAR</b>
Proje sonucunda ortaya çıkacak hizmet ya da ürünlerden faydalanacak grupların kimler olduğu belirtilir. (Kadınlar, erkekler, çocuklar, gençler ya da en az bir ortak paydası olan gruplar olabilir.) Proje doğrudan hedef gruplara hizmet götürmek için ortaya çıktığı için hedef gruplar net bir şekilde tanımlanır.
<b>3.3. PROJEDEN YARARLANACAK HEDEF KİTLENİN SEÇİLME SEBEBİ</b>
Yukarıda sıralanan hedef grupların karşılaştığı sorunlar ve ihtiyaçlar belirtilir. Gerekçeli bir şekilde neden seçildikleri açıklanır.
<b>PROJENİN UYGULAMA AŞAMALARI (FORM 4)</b>
<b>4.1. PROJE KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYETLER</b>
Uygulama adımları/faaliyetler; proje çıktı/sonuçlarına ulaşmak için yürütülmesi gereken çalışmalar ve yapılması gereken faaliyetlerdir. Bu adımlar maddeler halinde belirtilir. Bu bölüm projenin ana kısmını oluşturmakta ve iyi planlanması önem arz etmektedir.
<b>4.2. PROJE UYGULAMA TAKVİMİ</b>
Projenin uygulama takvimi, hiçbir uygulama adımı ve faaliyet atlanmaksızın kronolojik olarak maddeler halinde yazılır.
<b>4.3. PROJEDE KULLANILACAK TEMEL ARAÇ, GEREÇ, EKİPMAN VB.</b>
Proje kapsamında kullanılması planlanan her türlü materyal sebep-sonuç ilişkisi içerisinde belirtilir.
<b>PROJENİN METODOLOJİSİ (FORM 5)</b>
<b>5.1. PROJEYİ YÜRÜTME METODU VE METODUN SEÇİLME SEBEBİ</b>
Projenin hedeflerine ulaşması için izlenecek uygulama adımlarında ve faaliyetlerde kullanılacak metod, uygulanacak yöntem ve araştırma teknikleri, ilgili literatüre atıf yapılarak tutarlı bir şekilde ayrıntılı olarak aktarılır. Metodun neden seçildiği sebep-sonuç ilişkisi içinde belirtilir; yöntem ve tekniklerin projede öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmaya elverişli olduğu ortaya konulur. Projede uygulanacak yöntemle/yöntemlerle ilerleme kaydedilememesi durumunda devreye sokulacak alternatif yöntem/yöntemler de belirlenerek açık bir şekilde ifade edilir.
<b>5.2. PROJEDE VARSA ORTAKLARIN VE DİĞER KURUMLARIN PROJEYE KATILIMI VE GÖREVLERİ</b>
Projede başvuran birim dışında başka kurum, kuruluş ya da gruplar yer alıyorsa, bu grupların hangi rolleri üstleneceği belirtilir. Bunlar, proje ortağı olmak ya da doğrudan bir sorumluluk üstlenmek zorunda değildir.
<b>5.3. ORTAKLARIN SEÇİLME SEBEPLERİ</b>
Bu bölümde proje ortağı olan kurum, kuruluş ya da grupların neden tercih edildiği, bu kurumların güçlü tarafları ile projeyi ilgilendiren faaliyet alanındaki tecrübeleri ve projeye doğrudan katkılarının ne olacağı belirtilir.
<b>5.4. PROJE EKİBİ VE GÖREV TANIMLARI</b>
Projenin yürütülmesinden doğrudan sorumlu olacak proje ekibinin kimlerden oluştuğu; memur, tam-zamanlı ya da yarı-zamanlı çalıştırılan personel, gönüllü, danışman, teknik personel, idari personel gibi ayrımlara gidilerek belirtilir. Proje bütçesinde projede çalışacak kişilerin ücretleri gösterildiğinden, bütçede gösterilen ekiple bu bölümdeki ekibin aynı olmasına dikkat edilir. Projede çalışacak kişilerin isimlerini belirtmeye gerek yoktur. Projede

çalışacak ekibin görev tanımları, çalışılacak süre, genel/periodyk işler ve raporlama yöntemi olarak kısaca aktarılabilir. Her birinin projedeki işlevi, sorumluluğu ve çalışma ilişkileri tanımlanır.

### PROJENİN LİTERATÜRÜ (FORM 6)

#### 6. LİTERATÜR

İlgili alanda yurt içi ve uluslararası literatür taranarak yapılan çalışmaların bir özeti ve önerilen projenin literatürdeki yeri belirtilir. Literatür değerlendirmesi yapılarak proje konusunun literatürdeki önemi, arka planı, gelinen durum, yaşanan sorunlar ve eksiklikler gibi hususlar açık ve net bir şekilde ortaya konulur. Literatür değerlendirmesi yapılırken sadece bir literatür listesi ortaya koymak yerine; ilgili literatürün, istifade edilen kaynakların kısa bir analizi yapılır. Proje yazımında kullanılan kitap, dergi, makale, ansiklopedisi maddesi gibi kaynaklara İsnad Atıf Sistemi<sup>5</sup>ne<sup>5</sup> uygun bir şekilde yer verilir.

### PROJENİN MALİYET PLANLAMASI (FORM 7)

#### 7. MALİYET PLANLAMASI

Her bütçe kalemi için maliyetin kısa bir gerekçesi yazılır ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisi açıklanır.

1. İnsan Kaynakları Giderleri	Birim <sup>6</sup>	Birim Miktarı <sup>7</sup>	Birim Maliyet <sup>8</sup>	Toplam Maliyet	Açıklama
1.1. Maaşlar (brüt tutar, memur)				₺0,00	
1.2. Maaşlar (brüt tutar, ücretli personel)				₺0,00	
1.3. Görev/seyahat giderleri				₺0,00	
1.3.1. Yurt dışı (proje personeli)				₺0,00	
1.3.2. Yurt İçi (proje personeli)				₺0,00	
1.3.3. Seminer/konferans katılımcıları				₺0,00	
<b>1. Ara Toplam</b>				<b>₺0,00</b>	
2. Seyahat Giderleri	Birim	Birim Miktarı	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	Açıklama
2.1. Uluslararası seyahat				₺0,00	
2.2. Yurt içi seyahat				₺0,00	
<b>2. Ara Toplam</b>				<b>₺0,00</b>	
3. Ekipman ve Malzeme Giderleri	Birim	Birim Miktarı	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	Açıklama
3.1. Mobilya, bilgisayar ekipmanı				₺0,00	
3.2. Makineler, aletler...				₺0,00	

<sup>5</sup> <https://www.isnadsistemi.org/guide/isnad2/akademik-yazim/26-kaynakca-olusturmak/>

<sup>6</sup> Bu sütuna kişi, gün, adet, kilogram, kilometre, saat, paket, koli vb. harcama birimi yazılacaktır.

<sup>7</sup> Bu sütuna harcama yapılacak birim miktarı rakam olarak girilecektir.

<sup>8</sup> Bu sütuna birim maliyeti yazılacaktır. Tabloda yer alan hesaplama formülü ile toplam maliyet, ara toplam ve genel toplam otomatik olarak hesaplanacağı için bu hücrelere dair işlem yapılmaması rica olunur.

3.3. Tüketim malzemeleri				₺0,00	
3.4. Diğer (lütfen belirtiniz)				₺0,00	
<b>3. Ara Toplam</b>	<b>₺0,00</b>				
<b>4. Yerel Ofis/Proje Giderleri</b>	<b>Birim</b>	<b>Birim Miktarı</b>	<b>Birim Maliyet</b>	<b>Toplam Maliyet</b>	<b>Açıklama</b>
4.1. Araç maliyetleri				₺0,00	
4.2. Kira giderleri				₺0,00	
4.3. Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri				₺0,00	
4.4. Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)				₺0,00	
<b>4. Ara Toplam</b>	<b>₺0,00</b>				
<b>5. Diğer Giderler</b>	<b>Birim</b>	<b>Birim Miktarı</b>	<b>Birim Maliyet</b>	<b>Toplam Maliyet</b>	<b>Açıklama</b>
5.1. Yayınlar				₺0,00	
5.2. Etüt, araştırma				₺0,00	
5.3. Denetim maliyetleri				₺0,00	
5.4. Tanıtım faaliyetleri				₺0,00	
5.5. Diğer (lütfen belirtiniz)				₺0,00	
<b>5. Ara Toplam</b>	<b>₺0,00</b>				
<b>PROJE MALİYETİ (1-5 Ara Toplamların Toplamı)</b>	<b>₺0,00</b>				

<b>PROJİYİ HAZIRLAYANIN ÖZGEÇMİŞİ<sup>9</sup> (FORM 8)</b>			
<b>8.1. GENEL</b>			
<b>DÜZENLEME TARİHİ</b>	... / ... / .....		
<b>ADI SOYADI</b>		<b>DOĞUM TARİHİ</b>	... / ... / .....
<b>YAZIŞMA ADRESİ</b>			
<b>TELEFON</b>		<b>E-POSTA</b>	
<b>PROJEDE ÖNGÖRÜLEN GÖREVİ</b>			
<b>8.2. EĞİTİM</b>			
<b>MEZUNİYET TARİHİ</b>	<b>EĞİTİM SEVİYESİ<sup>10</sup></b>	<b>ÜNİVERSİTE</b>	<b>BÖLÜM</b>
<b>8.3. MESLEKİ DENEYİM<sup>11</sup></b>			
<b>GÖREV DÖNEMİ</b>	<b>GÖREV TÜRÜ</b>	<b>GÖREV YAPILAN KURULUŞ</b>	
<b>8.4. KİTAP, MAKALE VE YAYINLARI<sup>12</sup></b>			
<b>8.5. ÖDÜLLER</b>			
<b>ÖDÜLÜN ADI</b>	<b>ALINDIĞI KURULUŞ</b>		<b>ALINIŞ YILI</b>
<b>8.6. DİĞER<sup>13</sup></b>			

**BEYAN**

Yarışma başvuruma esas teşkil eden yukarıdaki projenin kısmen veya tamamen bir başka yerden alınmadığını, şahsım tarafından kaleme alındığını, bir başka yarışmada kullanılmadığını, herhangi bir yerde yayınlanmadığını ve başkalarının eserlerinden yararlanılması durumunda bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulunulduğunu beyan ederim.

...../...../2023

Adı Soyadı

İmzası

<sup>9</sup> Tüm alanlar bugünden başlanarak geriye doğru sıralanır.

<sup>10</sup> Lisans, yüksek lisans, doktora vb. yazılır.

<sup>11</sup> Yönetim, danışmanlık ve diğer görev deneyimleri yazılır.

<sup>12</sup> Proje ile ilgili yayınlar özellikle belirtilir.

<sup>13</sup> Gerekli görülen diğer bilgilere burada yer verilir.

