



Bu form dijital ortamda,
formatı değiştirilmeden doldurularak taranmadan BELGENET'e eklenecektir.

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
2026 YILI PROJE BAŞVURU FORMU¹

PROJE KODU	Bu alan Başkanlıkça doldurulacaktır.		
PROJE ADI	Projenin adı projenin içeriğini yansıtmalıdır. Dezavantajlı bireylere ve bağımlılıkla mücadeleye yönelik projelerde hedef kitleyi olumsuz etkileyebilecek isimler kullanılmaz.		
BAŞLAMA TARİHİ		BİTİŞ TARİHİ	
BAŞVURU YAPAN BİRİM	Kısaltma yapılmadan tam isim yazılır.		
PROJENİN ÖZETİ (BÖLÜM 1)			
1.1. PROJENİN ÖZETİ (En fazla 150 kelime)			
Proje ana hatlarıyla tanıtılır, konunun seçilme gerekçesi belirtilir.			
PROJENİN TANITIMI (BÖLÜM 2)			
2.1. PROJENİN UYGULANACAĞI YER			
Projenin uygulanacağı il, ilçe, mahalle veya köy yazılır. Birden fazla yerde uygulanacaksa her biri ayrı ayrı belirtilir.			
2.2. PROJENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ			
Projenin amaç ve hedefleri; gerçekçi ve somut olarak ayrıntılı şekilde, hedef kitle için sağlayacağı yararlar net cümlelerle kısaca yazılır. Amaç ve hedeflerin proje süresinde ulaşılabilir nitelikte olmasına dikkat edilir. Ayrıca projedeki amaç ve hedeflerin Stratejik Plan'da ² ifade edilen Başkanlığın misyon ve vizyonu ile doğrudan ilişkili olması gözetilir.			
2.3. PROJENİN ÖZGÜNLÜĞÜ			
a) Projenin özgün değeri, yeniliği, hangi soruna çözüm üreteceği ve Başkanlık hizmetlerine sunacağı katkılar ayrıntılı olarak açıklanır. b) Yaygınlaştırılması Teklif Edilen Projelerden seçilmiş ise projenin ilk halinden farkı ve uygulanacağı bölge için sağlayacağı faydalar belirtilir. Uygulanacağı bölgenin sosyo-kültürel ihtiyaçlarına ne şekilde uyarlandığı açıklanır.			
2.4. PROJENİN ÖN HAZIRLIK ÇALIŞMALARI			
a) Projenin başlayabilmesi için hangi unsurların ya da şartların gerçekleştirilmesi gerektiği açıklanmalıdır. b) Paydaş bir birim/kurum ya da bir akademisyenle proje yürütülecekse proje kapsamında ön görüşme yapılarak mutabakat sağlanmalıdır. c) Projenin uygulanacağı mekân, proje kapsamında fiziki olarak hazır hale getirilmelidir.			
2.5. PROJENİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ			
Proje takviminin sorunsuz bir şekilde sürdürülebilirliğine yönelik önlemlere yer verilmelidir.			
2.6. PROJENİN GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETLERİ			
Projenin tanıtımı için hazırlanması planlanan afiş, broşür, sosyal medya vb. çalışmalara yer verilmelidir.			
PROJENİN GEREKÇESİ (BÖLÜM 3)			
3.1. PROJENİN HEDEF KİTLESİ			

¹ Bu form, formatı değiştirilmeden bilgisayar ortamında doldurulur. Formun doldurulmasına rehberlik etmek için hücreler içinde bulunan gri renkle açıklamalar, istifade edildikten sonra silinmeli; ayrıca hücreler siyah renkle yazılmalıdır.

² <https://stratejigelistirme.diyaret.gov.tr>



**Bu form dijital ortamda,
formatı değiştirilmeden doldurularak taranmadan BELGENET'e eklenecektir.**

Proje sonucunda ortaya çıkacak hizmetten doğrudan ya da dolaylı olarak faydalanacak gruplar gerekçeli bir şekilde açıklanır ve hedef kitlenin sayısı, yaş aralığı ve cinsiyete göre dağılımı yazılır. (Kadınlar, erkekler, çocuklar, gençler ya da en az bir ortak paydası olan gruplar olabilir. Örnek: 15-18 yaş arası 50 kız ve 40 erkek gibi.)
3.2. PROJENİN UYGULANACAĞI BÖLGEDE TESPİT EDİLEN İHTİYAÇ YA DA SORUNLAR
a) Projenin hangi ihtiyaç ya da sorunlara binaen hazırlandığı belirtilerek uygulanacağı bölgedeki ihtiyaç ya da sorunlar ayrıntılı olarak analiz edilmelidir. b) Hedef kitlenin karşılaştığı ihtiyaç ya da sorunlara getirecek çözümler belirtilmelidir.
PROJENİN UYGULAMA AŞAMALARI (BÖLÜM 4)
4.1. PROJE KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYETLER VE UYGULAMA TAKVİMİ
Faaliyetler ve uygulama takvimi; proje çıktılarına/sonuçlarına ulaşmak için yürütülmesi gereken çalışmaları ve yapılması gereken adımları içerir. Projenin uygulama takvimi hazırlanırken hiçbir uygulama adımı ve faaliyet atlanmaksızın kronolojik olarak tarihlendirilir. Projenin ana kısmını oluşturan bu bölüm ayrıntılı bir şekilde planlanmalıdır.
4.2. PROJEDE KULLANILACAK TEMEL ARAÇ, GEREÇ VE EKİPMAN
Proje kapsamında kullanılması planlanan her türlü materyal sebep-sonuç ilişkisi içerisinde gerekçeli biçimde belirtilir.
4.3. PROJENİN SONUNDA ORTAYA ÇIKACAK KAZANIM VE ÇIKTILAR
Projenin sonunda hedef kitlede ortaya çıkacak kazanım ve çıktılara yer verilir. Bu kapsamda, projenin sağlayacağı katkılar net bir biçimde maddeler halinde ifade edilir.
PROJENİN EKİBİ VE PAYDAŞLARI (BÖLÜM 5)
5.1. PROJE EKİBİ VE GÖREV TANIMLARI
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. Projede çalışacak ekibin görev tanımları ve genel/periyodik işler kısaca aktarılabilir. Proje ekibinin projedeki işlevi, sorumluluğu ve çalışma ilişkileri net bir biçimde tanımlanır.
5.2. PROJE PAYDAŞLARI VE GÖREVLERİ
Projeye başvuran birim dışında başka kurum ve kuruluşların hangi rolleri üstleneceği belirtilir. Proje paydaşı olan kurum ve kuruluşların neden tercih edildiği, bu kurumların güçlü tarafları ile projeyi ilgilendiren faaliyet alanındaki tecrübeleri ve projeye doğrudan katkılarının ne olacağı belirtilir.
PROJENİN BÜTÇESİ VE MALİ GEREKÇE (BÖLÜM 6)
6.1. PROJE BÜTÇESİ VE GİDER KALEMLERİ
Proje kapsamında yapılacak harcamalar aşağıdaki tablolara yazılır. Her giderin miktarı, birim fiyatı ve gerekçesi açıkça belirtilir. Tüm harcamalar proje faaliyetleriyle doğrudan ilişkili olmalıdır.



Bu form dijital ortamda,
formatı değiştirilmeden doldurularak taranmadan BELGENET'e eklenecektir.

6.1.1 (03.02) TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI

S. No.	Malzemenin Adı	Miktarı/ Adet	Birim Fiyatı (TL)	Toplam Fiyatı (TL)	Talep Gerekçesi
1					
2					
3					
4					
TOPLAM					

6.1.2 (03.03) YOLLUKLAR

S. No.	Malzemenin Adı	Miktarı/ Adet	Birim Fiyatı (TL)	Toplam Fiyatı (TL)	Talep Gerekçesi
1					
2					
3					
4					
TOPLAM					

6.1.3 (03.5) HİZMET ALIMLARI (Merkezi bütçeden tahsisat yapılması durumunda)

S. No.	Malzemenin Adı	Miktarı/ Adet	Birim Fiyatı (TL)	Toplam Fiyatı (TL)	Talep Gerekçesi
1					
2					
3					
4					
TOPLAM					

6.1.4 (03.7) MENKUL MAL ALIM GİDERLERİ

S. No.	Malzemenin Adı	Miktarı/ Adet	Birim Fiyatı (TL)	Toplam Fiyatı (TL)	Talep Gerekçesi
1					
2					
3					
4					
TOPLAM					

PROJE KOORDİNATÖRÜNÜN

ADI SOYADI		ÜNVANI	
GÖREV YERİ		TELEFON	
E-POSTA			
DAHA ÖNCE UYGULANAN PROJELERİ			