



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

**2026 YILI PROJE BAŞVURU VE UYGULAMA
KILAVUZU**

ANKARA - 2026

İÇİNDEKİLER

Kılavuz'un Amacı	3
Başvuru İşlemleri.....	3
Proje Kategorileri.....	3
Projelerin Nitelikleri	3
Proje Yetkilisi ve Görevleri	4
Proje Koordinatörünün Belirlenmesi ve Görevleri	4
Proje Kontrolörünün Belirlenmesi ve Görevleri	4
Projenin Hedef Kitlesi	5
Başvuruların Değerlendirilmesi.....	5
Projenin Yürütülmesi	5
Projenin Görünürlüğü	6
İzleme ve Değerlendirme	6
Gelişme Raporu	6
Projenin Durdurulması.....	6
Projenin İptali	7
Proje Bütçesi	7
Harcama ve Ödeme Belgeleri	8
Sonuç Raporu	8
Diğer Hususlar	8
Ek.....	9

Kılavuz'un Amacı

"Proje Başvuru ve Uygulama Kılavuzu", Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatı tarafından hazırlanan ve Strateji Geliştirme Başkanlığına sunulan projelere rehberlik edilmesi, proje kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması ve kullanılmasını amaçlamaktadır.

Proje başvurularının yapılması, değerlendirilmesi, kabulü, uygulanması, izlenmesi ve sonuçlandırılması gibi tüm aşamalar Kılavuz'da açıklanmaktadır.

Başvuru İşlemleri

- Başvuru belgeleri, Başkanlığımız web sayfası "Duyurular" bölümünden indirilir, talimatlar dikkate alınarak doldurulur.
- Proje başvuruları Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatına açık olup Başkanlık personeli tarafından ilgili birime/müftülüğe yapılır.
- Birim/müftülük tarafından uygun görülen proje başvuruları, **05-23 Ocak 2026** tarihleri arasında resmi yazı ile Strateji Geliştirme Başkanlığına yapılır.

Proje Kategorileri

2026 yılında proje teklifleri üç kategoride değerlendirilecektir:

- Hizmet süreçlerine katkıda bulunan, çeşitliliğini artıran, iyileştiren ve bu kapsamda bölgesel ihtiyaçları önceleyen özgün projeler,
- Mevlid-i Nebi'nin 1500. yılına özel özgün projeler,
- 2022-2025 yılları arasında uygulanmış ve 2026 yılı proje takvimi kapsamına alınarak yaygınlaştırılması teklif edilen projeler.

Projelerin Nitelikleri

- Başkanlığımızın 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedeflerden en az birini içermeli (Stratejik Plan'a [bu linkten](#) ulaşılabilir),
- Kılavuz'a uygun olmalı,
- En geç **13 Kasım 2026** tarihinde bitirilecek şekilde planlanmalı,
- Gerekli ön hazırlık çalışmaları yapılmalı, paydaş kurum ve kuruluşlarla proje yazım aşamasında gerekli görüşmeler yapılarak mutabakat sağlanmalı,
- Temsil ettiği birim ve hedef kitlenin ihtiyaçlarına uygun ve proje yetkilisinin görev alanıyla ilgili olmalı,
- Uygulanabilir nitelikte olmalı,
- Hedef kitlesi net olarak belirlenmeli,
- Sonuçları etkin ve verimli olmalı,
- Başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilmeli,
- Kapsadığı faaliyetler açıkça belirtilmeli,
- Yeterli insan kaynağı ve fiziki imkânı bulunmalı,
- Dinî, millî, sosyal ve kültürel açılarından uygun ve hedef kitle tarafından kabul edilebilir olmalı,
- Bir ihtiyaca cevap vermeli,
- Bitirilmiş olanları tamamlayan ya da ileri götüren nitelikte olanlar hariç özgün olmalı,
- Bütçesi, usulüne uygun olarak bütçe kalemlerine göre sınıflandırılmalı,
- Bütçe dışı kaynaklarla gerçekleştirilecek projelerin kaynağı açık ve şeffaf olmalı,
- Sağlanan aynî desteğin malî karşılığı proje bütçesinde belirtilmeli,

- o) Yaygınlaştırılması teklif edilen projelerden biri ya da daha fazlası seçilebilecektir. Ancak bu projeler, uygulanacağı il/ilçenin sosyo-kültürel yapısı ve hedef kitlesi dikkate alınarak uyarlanmalı, yeni çözüm ve faaliyetler içermelidir.

Proje Yetkilisi ve Görevleri

- a) Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin harcama yetkilisi veya vekili, proje yetkilisidir. 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.
- ç) Proje koordinatörünün değiştirilmesi gerektiği veya kendisinin ayrılmayı talep ettiği hallerde; yeni bir proje koordinatörü görevlendirilerek "Proje Koordinatörü Beyanı ve Görevlendirme Formu"nu ya da projenin durdurulması veya iptali hususlarına ilişkin talebini Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirir.
- d) Desteklenmesine karar verilen projeye "Proje Taahhütnamesi"ni imzalayarak başlar, öngörülen takvimine uygun olarak "Proje Gelişme Raporu" ve "Proje Sonuç Raporu"nu gönderir.

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.
- c) Proje koordinatörü değiştiğinde yeni Proje Koordinatörü Beyanı ve Görevlendirme Formu en geç 5 (beş) gün içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Önceki proje koordinatörü kendisinin görev yaptığı dönemin harcama ve faaliyetlerinden sorumlu olur.
- ç) Proje koordinatörü, proje yetkilisi adına projeyi Kılavuz'a uygun olarak hazırlar, temsil eder, yürütür ve sonuçlandırır.
- d) Başkanlık ve TDV personeli başta olmak üzere, yapılacak iş birliği çerçevesinde üniversite, kamu kurum ve kuruluşları ile STK mensupları ve alanında deneyimli olan gönüllülerden projede görev alacak ekibi belirleyerek proje yetkilisinin onayına sunar.
- e) Projenin bütçe durumunu takip eder ve ihtiyaç halinde bütçe kalemleri arası değişiklik talebini proje yetkilisinin onayı ile Strateji Geliştirme Başkanlığına resmi yazı ile gönderir.
- f) Yapılan faaliyet ve raporları, Kılavuz'a uygun olarak proje yetkilisinin onayını alarak Taahhütname'de belirtilen dönemlerde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderir.
- g) 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 tecrübeli kişiler arasından Plan ve Programlar Daire Başkanı'nın teklifi ve Strateji Geliştirme Başkanı'nın onayıyla belirlenir.
- b) Proje kontrolörü, Kılavuz'a uygun olarak projeleri izler, değerlendirir ve Proje Bürosuna sunar.
- c) Proje Kurulu tarafından talep edilmesi halinde Gelişme ve Sonuç Raporları hakkında görüş bildirir.
- ç) Proje yetkilisi ve koordinatörüne rehberlik eder, gerektiğinde yerinde incelemelerde bulunur.
- d) Projelerde oluşabilecek risklere çözüm üretir ve aksayan hususları Proje Bürosuna rapor eder.

Projenin Hedef Kitlesi

Başkanlığımız personeli ve toplumun tüm kesimleri projenin hedef kitlesi olabilir.

Başvuruların Değerlendirilmesi

- a) Proje başvuruları Proje Bürosu tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli şartlardan herhangi birini taşımayanlar elenir.
- b) Ön değerlendirmede uygun bulunan başvurular, en fazla 45 (kırk beş) gün içerisinde içerik açısından incelenir. Proje başvurularına, ekteki İçerik Değerlendirme Formu'nda belirtilen kriterler çerçevesinde iki proje kontrolörü tarafından ayrı ayrı puan verilerek ortalaması alınır. İki puan arasındaki fark 20'den fazla olursa üçüncü bir proje kontrolörü tarafından değerlendirilir ve en yüksek iki puanın ortalaması esas alınır.
- c) Bir proje koordinatörü aynı yıl içerisinde birden fazla proje başvurusu yaparsa içerik değerlendirme puanı en yüksek olan projesi dikkate alınır.
- ç) İçerik değerlendirme puanı 70 (yetmiş) ve üzeri olan proje başvuruları, başvuru döneminin sona ermesinden itibaren 60 (altmış) gün içerisinde Proje Kurulu tarafından değerlendirilir ve Başkan'ın onayına sunulur.
- d) Proje Kurulu, projede değişiklik yapılmasını önerebilir.
- e) Desteklenmesine karar verilen projeler Başkanlığın internet sayfasında duyurulur, proje yetkilisi ve koordinatörüne de ayrıca bildirilir.
- f) Bütçe içi kaynaklarla desteklenen projelerde Başkanlığın malî katkısı, bütçe imkânları elverdiği ölçüde her bir proje için en fazla **300.000 (üç yüz bin) TL** ile sınırlıdır.
- g) Gerek bütçe içi gerek bütçe dışı kaynaklarla gerçekleştirilen projeler, Başkanlıkça belirlenen proje kontrolörünün rehberliğinde yürütülür. Bütçe dışı kaynaklarla gerçekleştirilen projelerin bütçeleri ilgili kurumların denetimine tabidir.

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) Taahhütname'de belirtilen hususlar dışında harcama yapılamaz.
- ç) Bütçe dışı kaynaklarla desteklenen her bir proje için sağlanan destek tutarı, proje yetkilisi tarafından açılan ayrı hesaplarda tutulur ve ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan sözleşme çerçevesinde harcanır.
- d) Projeler 2026 yılına ait olup 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 mevcut yılı aşmamak kaydıyla bir defaya mahsus olmak üzere Strateji Geliştirme Başkanının onayı ile uzatılabilir. Uzatılan süreyi kapsayan döneme ilişkin giderler daha önce onaylanmış olan proje bütçesinde bulunması kaydıyla ödenir.
- e) 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.
- f) Başkanlıkça belirlenen proje destek tutarı Taahhütname'de belirtilir.

Projenin Görünürlüğü

- a) Tasarruf tedbirlerine riayet edilerek 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; ayrıca “Bu proje, Diyanet İşleri Başkanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından desteklenmektedir.” ifadesine yer verilir.
- 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 Proje Bürosuyla istişare edilir.
- ç) Proje yetkilisi ve koordinatörü, aksi belirtilmedikçe yapılan çalışmaları sosyal medya hesaplarında kamuoyuna duyurur. Ancak; şiddet mağduru kadın ve çocuklar, terör tehdidi altında olanlar, yardım alan kesimler ve benzeri nitelikteki riskli gruplara yönelik projelerde sosyal medyanın kullanımı, görsel ve işitsel materyalin yayımlanması hususunda daha fazla hassasiyet gösterilir.
- d) Hedef kitlesi 18 yaş altı olan projeler kapsamında projeye katılan bireyler için veli onamı alınmalı; ayrıca onam metninde proje faaliyetleri sırasında kayıt altına alınan fotoğraf ve videolara yönelik paylaşım izni maddesi yer almalıdır.
- e) 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) Proje Bürosu ve proje kontrolörü; taahhütname, proje takvimi ve görünürlük kurallarını dikkate alarak Gelişme Raporu ve Sonuç Raporu üzerinden projeyi izler ve değerlendirir. Gerekğinde izleme ve değerlendirme kontrolör tarafından yerinde yapılır. Ziyaretler sırasında 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. Rapor, proje takviminin ilk yarısının tamamlanmasını takip eden 15 (on beş) gün içerisinde proje koordinatörü tarafından hazırlanır ve proje yetkilisine onaylatılarak resmi yazı ile Strateji Geliştirme Başkanlığına 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 verilir.

Projenin Durdurulması

- a) Bütçe içi kaynaklarla yürütülen bir proje aşağıdaki hallerde Strateji Geliştirme Başkanı'nın onayı ile durdurulabilir:
 - I. Gelişme Raporu'nun mazeretsiz şekilde süresi içinde gönderilmemesi ya da istenilen şekilde olmaması.
 - II. Projenin Kılavuz ve Taahhütname'ye uygun olarak yürütülmemesi.
 - III. Mücbir sebeplerden ya da proje yetkilisi ve koordinatörünün geçerli bir mazeretinden dolayı projenin geçici olarak yürütülememesi.
- b) Projenin durdurulduğu dönem içerisinde yapılan harcamalar proje bütçesinden karşılanmaz.
- 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 resmi yazı ile Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilir. Talebin kabul edilmesi durumunda Strateji Geliştirme Başkanı'nın onayı ile proje yeniden başlatılabilir. Bu durumda proje, ilgili yılın proje takvimi içerisinde tamamlanır.

- ç) Bütçe dışı kaynaklarla yürütülen projelerin durdurulması, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan 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 proje Strateji Geliştirme Başkanı'nın onayı ile iptal edilebilir.
- b) Bütçe içi kaynaklarla yürütülen bir proje iptal edildiğinde; iptal tarihine kadar proje kapsamında ödenen miktar, uygun görülen hak ediş miktarından fazla ise aradaki fark projeden sorumlu yetkili birimden tenkis edilir. İptal tarihine kadar proje yetkilisine ödenen miktar, uygun görülen hak ediş miktarından az ise aradaki fark projeden sorumlu yetkili 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.
- ç) 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.
- d) Bütçe dışı kaynaklarla yürütülen projelerin iptal edilmesi, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan 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, Strateji Geliştirme Başkanı'nın onayı ile belirlenir. Onaylanan değişiklikler proje yetkilisi ve koordinatörüne bildirilir.
- b) Bütçe kalemleri arasında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak istisnai hallerde Strateji Geliştirme Başkanı'nın onayı ile değişiklik yapılabilir. Onaylanan değişiklikler proje yetkilisi ve koordinatörüne bildirilir.
- c) Bütçe dışı kaynaklarla yürütülen projelerde değişiklik yapılması, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan sözleşme ve Başkanlığın mevzuat hükümlerine göre yapılır.
- ç) Projelerin desteklenmesi; proje kapsamında gerçekleştirilecek sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler ile eğitim giderlerinin karşılanmasını içerir.
- d) Harcama kalemleri; Proje Bütçesi Formu ve harcama belgelerinde ayrıntılı olarak belirtilir. Harcamalar işin niteliği, ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ilkeleri ve piyasa koşullarına uygun olarak yapılır.
- e) Proje kapsamında Başkanlıkça fazla ödeme yapıldığının anlaşılması halinde ise fazla kısım, proje yetkilisi birimden tenkis edilir.
- f) Proje bütçesi ile satın alınan sarf malzemesi dışındaki demirbaş malzeme, proje yetkilisi birime ait olur ve demirbaş kaydına eklenir.
- g) İdari para cezaları ile bunların gecikme bedelleri ve benzeri giderler, ikinci el ekipman alımı, mekân/bina kiralanması gibi harcamalar proje bütçesinden yapılamaz.
- ğ) Bir proje, bütçe içi kaynaklardan sadece bir kez destek alabilir. Yaygınlaştırılması teklif edilen projeler bu kapsamda değildir.
- h) Bütçe içi kaynaklarla desteklenen projelerde bütçenin kullanımı malî yıl ile sınırlıdır.

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.
- ç) Ödemeler banka aracılığıyla yapılır ve havale, EFT, FAST vb. evrak ile belgelendirilir.

Sonuç Raporu

- a) Sonuç Raporu; proje sürecinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgi, veri, doküman ve harcama belgelerini içerir. Ayrıca sesli ve görüntülü materyal Rapor'a eklenerek en geç 13 Kasım 2026 tarihinde mesai bitimine kadar Başkanlığa ulaştırılır.
- b) Proje kontrolörünün değerlendirmesinden sonra Proje Bürosu tarafından en geç 15 (on beş) gün içerisinde incelenir ve eksiklik tespit edilmesi durumunda proje koordinatörüne iade edilir. Proje koordinatörü tarafından revize edilen rapor 5 (beş) gün içerisinde Başkanlığa gönderilir.

Diğer Hususlar

- a) Bütçe dışı kaynakla yürütülen projelerin kabulünde ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan 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.
- ç) Proje çıktısı yazılı, görsel, sesli ve benzeri fikri ve sanatsal haklara konu olabilecek her türlü veri ve çıktı ilgili mevzuat çerçevesinde proje yetkilisi birime aittir. Ancak Başkanlık tarafından da süresiz ve bedelsiz olarak kullanılabilir.
- 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 Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilir.
- g) Başkanlığa gönderilen belgelerin asılları, incelenmek için talep edildiğinde ibraz edilmek üzere proje yetkilisi birimde proje dosyasında muhafaza edilir.

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
2026 YILI PROJE İÇERİK DEĞERLENDİRME FORMU

Projenin Adı

İli/İlçesi

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

1. PROJENİN ÖZETİ (TOPLAM 3 PUAN)	Azami Puan	Verilen Puan
Projenin özeti ana hatlarıyla yazılmıştır.	3	
2. PROJENİN TANITIMI (TOPLAM 26 PUAN)	Azami Puan	Verilen Puan
Projenin amaç ve hedefleri aktarılmıştır.	5	
a) Projenin özgün değeri ve yeniliği ayrıntılı olarak açıklanmıştır.		
b) Yaygınlaştırılması teklif edilen projelerden ise projenin uygulanacağı bölgenin sosyo-kültürel ihtiyaçlarına ne şekilde uyarlandığı açıklanmıştır.	10	
Proje kapsamında gerekli ön hazırlık çalışmaları yapılmıştır.	5	
Projenin sürdürülebilirliğine yönelik önlemlere yer verilmiştir.	4	
Proje yeterli ölçüde görünürlük faaliyetleri içermektedir.	2	
3. PROJENİN GEREKÇESİ (TOPLAM 15 PUAN)	Azami Puan	Verilen Puan
Uygulama bölgesindeki sorun ve ihtiyaçlar yeterli ölçüde tanımlanmıştır.	8	
Sorun ve ihtiyaçlar ile öngörülen çözümler uyumludur.	5	
Projeden doğrudan/dolaylı faydalanan hedef kitle gerekçeli bir şekilde açıklanmıştır.	2	
4. PROJENİN UYGULAMA AŞAMALARI VE METODOLOJİSİ (TOPLAM 21 PUAN)	Azami Puan	Verilen Puan
Planlanan faaliyetler, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumludur.	6	
Belirlenen sorun ve ihtiyaçlar için öngörülen faaliyetler yeterlidir.	3	
Projenin uygulama takvimi kronolojik bir şekilde planlanmıştır.	5	
Kullanılacak materyale sebep-sonuç ilişkisi içinde yer verilmiştir.	2	
Projenin kazanımlarına veya somut çıktılarına yer verilmiştir.	5	
5. PROJENİN EKİBİ VE PAYDAŞLARI (TOPLAM 5 PUAN)	Azami Puan	Verilen Puan
Proje ekibi ve görev tanımları net olarak belirtilmiştir.	3	
Başvuru paydaşları ve görevleri net olarak tanımlanmıştır.	2	
6. BÜTÇE VE MALİYET ETKİNLİĞİ (TOPLAM 8 PUAN)	Azami Puan	Verilen Puan
Projenin bütçesi ve maliyet planlaması, faaliyetlerle uyumludur.	4	
Bütçede zikredilen maliyetlerin hesaplanmasında etkinlik ve verimlilik dikkate alınmıştır.	4	
7. PROJE BAŞVURU VE UYGULAMA KILAVUZUNA UYGUNLUK (TOPLAM 6 PUAN)	Azami Puan	Verilen Puan
Proje Kılavuz'da belirtilen amaç ve hedeflere uygundur.	4	
Kılavuz'da bahsedilen şekil şartları sağlanmıştır.	2	
8. GENEL DEĞERLENDİRME (TOPLAM 16 PUAN)	Azami Puan	Verilen Puan
Metin içi tutarlılık ve mantıksal örgü	7	
Projenin etki gücü	7	
Proje metninin imla kurallarına uygunluğu	2	
TOPLAM PUAN	100	