Ek-3 Proje Teklif Formu**[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROJE BİLGİLERİ** | | | | | |
| **PROJE ADI** | Projenin adı projenin içeriğini yansıtmalıdır. Dezavantajlı bireylere ve bağımlılıkla mücadeleye yönelik projelerde hedef kitleyi olumsuz etkileyebilecek isimler kullanılmaz.[[2]](#footnote-2) | | | **PROJE KODU[[3]](#footnote-3)** |  |
| **PROJEYİ TEKLİF EDEN KİŞİNİN** | | | | | |
| **ADI SOYADI** |  | | **ÜNVANI** |  | |
| **GÖREV YERİ (İL / İLÇE)** |  | | **SİCİL NO.** |  | |
| **E-POSTA** |  | | **TELEFON** |  | |
| **PROJENİN ÖZETİ (BÖLÜM 1)** | | | | | |
| **1.1. PROJENİN ÖZETİ** | | | | | |
| Bu kısımda ana hatlarıyla projenin kısa bir tanıtımı yapılır, konunun seçilme gerekçesine değinilir. Proje özetinin 300 kelimeyi geçmemesine dikkat edilir. | | | | | |
| **1.2. ANAHTAR KELİMELER[[4]](#footnote-4)** | | Projeyi en açık bir biçimde yansıtan en fazla 5 anahtar kelime, baş harfleri büyük bir şekilde yazılır. | | | |

|  |
| --- |
| **PROJENİN TANITIMI (BÖLÜM 2)** |
| **2.1. PROJENİN UYGULANACAĞI YER** |
| Projenin hangi ülke/il/ilçe/yerleşim biriminde yürütüleceği gerekçeli bir şekilde yazılır. Birden fazla yerde uygulanacaksa her biri ayrı ayrı belirtilir. |
| **2.2. PROJENİN AMACI VE HEDEFLERİ** |
| Projenin amacı ve hedefleri; gerçekçi ve somut olarak ayrıntılı şekilde, hedef kitle için sağlayacağı yararlar net cümlelerle kısaca yazılır.  Projenin birden fazla amacı varsa her birinin hedefleri yazılır. Bu bölümde projeyle ortaya çıkacak hizmetlerin neler olduğu değil, bu hizmetlerden hedef kitlenin sağlayacağı faydalar anlatılır.  Amaç ve hedeflerin proje süresinde ulaşılabilir nitelikte olmasına dikkat edilir. Ayrıca projedeki amaç ve hedeflerin stratejik planda[[5]](#footnote-5) ifade edilen Başkanlığın misyon ve vizyonu ile doğrudan ilişkili olması gözetilir. |
| **2.3. PROJENİN ÖZGÜNLÜĞÜ** |
| Projenin özgün değeri, yeniliği ve hangi soruna çözüm üreteceği ayrıntılı olarak açıklanır. |
| **2.4. PROJENİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ** |
| Projenin sürdürülebilirliğine yönelik önlemlere yer verilir. |
| **2.5. PROJENİN GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETLERİ** |
| Projenin tanıtımı için hazırlanması planlanan afiş, broşür, sosyal medya vb. çalışmalara yer verilir. |

|  |
| --- |
| **PROJENİN GEREKÇESİ (BÖLÜM 3)** |
| **3.1. MEVCUT DURUM, İHTİYAÇLAR VE PROBLEMLER** |
| 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. |
| **3.2. PROJENİN HEDEF KİTLESİ** |
| 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. |
| **3.3. HEDEF KİTLENİN SEÇİLME SEBEBİ** |
| Yukarıda sıralanan hedef grupların karşılaştığı sorunlar ve ihtiyaçlar belirtilir. Gerekçeli bir şekilde neden seçildikleri açıklanır. |

|  |
| --- |
| **PROJENİN UYGULAMA AŞAMALARI (BÖLÜM 4)** |
| **4.1. PROJE KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYETLER** |
| Uygulama adımları/faaliyetler; proje çıktı/sonuçlarına ulaşmak için yürütülmesi gereken çalışmalar ve yapılması gereken faaliyetlerdir. Bu adımlar maddeler hâlinde belirtilir. Bu bölüm projenin ana kısmını oluşturmakta ve iyi planlanması önem arz etmektedir. |
| **4.2. PROJE UYGULAMA TAKVİMİ** |
| Projenin uygulama takvimi, hiçbir uygulama adımı ve faaliyet atlanmaksızın kronolojik olarak maddeler hâlinde yazılır. |
| **4.3. PROJEDE KULLANILACAK TEMEL ARAÇ, GEREÇ, EKİPMAN VB.** |
| Proje kapsamında kullanılması planlanan her türlü materyal sebep-sonuç ilişkisi içerisinde belirtilir. |

|  |
| --- |
| **PROJENİN METODOLOJİSİ (BÖLÜM 5)** |
| **5.1. PROJEYİ YÜRÜTME METODU VE METODUN SEÇİLME SEBEBİ** |
| Projenin hedeflerine ulaşması için izlenecek uygulama adımlarında ve faaliyetlerde kullanılacak metot, 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. |
| **5.2. PROJEDE ORTAKLARIN VE DİĞER KURUMLARIN PROJEYE KATILIMI VE GÖREVLERİ** |
| 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. |
| **5.3. ORTAKLARIN SEÇİLME SEBEPLERİ** |
| 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. |
| **5.4. 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. 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/periyodik işler ve raporlama yöntemi olarak kısaca aktarılabilir. Her birinin projedeki işlevi, sorumluluğu ve çalışma ilişkileri tanımlanır. |

|  |
| --- |
| **PROJENİN LİTERATÜRÜ (BÖLÜM 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’ne[[6]](#footnote-6) uygun bir şekilde yer verilir. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROJENİN MALİYET PLANLAMASI (BÖLÜM 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[[7]](#footnote-7)** | **Birim Miktarı[[8]](#footnote-8)** | **Birim Maliyet[[9]](#footnote-9)** | **Toplam Maliyet[[10]](#footnote-10)** | **Açıklama[[11]](#footnote-11)** |
| 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 |  |
| **1. Ara Toplam** | **₺0,00** | | | | |
| **2. Seyahat Giderleri** | **Birim** | **Birim Miktarı** | **Birim Maliyet** | **Toplam Maliyet** | **Açıklama** |
| 2.1. Uluslararası seyahat |  |  |  | ₺0,00 |  |
| 2.2. Yurt içi seyahat |  |  |  | ₺0,00 |  |
| **2. Ara Toplam** | **₺0,00** | | | | |
| **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 |  |
| 3.3. Tüketim malzemeleri |  |  |  | ₺0,00 |  |
| 3.4. Diğer (lütfen belirtiniz) |  |  |  | ₺0,00 |  |
| **3. Ara Toplam** | **₺0,00** | | | | |
| **4. Yerel Ofis/Proje Giderleri** | **Birim** | **Birim Miktarı** | **Birim Maliyet** | **Toplam Maliyet** | **Açıklama** |
| 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/ısınma, bakım) |  |  |  | ₺0,00 |  |
| **4. Ara Toplam** | **₺0,00** | | | | |
| **5. Diğer Giderler** | **Birim** | **Birim Miktarı** | **Birim Maliyet** | **Toplam Maliyet** | **Açıklama** |
| 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 |  |
| **5. Ara Toplam** | **₺0,00** | | | | |
| **PROJE MALİYETİ**  **(1-5 Ara Toplamların Toplamı)** | **₺0,00** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROJEYİ HAZIRLAYANIN ÖZGEÇMİŞİ[[12]](#footnote-12) (BÖLÜM 8)** | | | | |
| **8.1. GENEL** | | | | |
| **DÜZENLEME TARİHİ** | … /… / …… | | | |
| **ADI SOYADI** |  | | | **DOĞUM TARİHİ** |
| … /… / …… |
| **YAZIŞMA ADRESİ** |  | | | |
| **TELEFON** |  | **E-POSTA** |  | |
| **PROJEDE ÖNGÖRÜLEN GÖREVİ** | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8.2. EĞİTİM** | | | |
| **MEZUNİYET TARİHİ** | **EĞİTİM SEVİYESİ[[13]](#footnote-13)** | **ÜNİVERSİTE** | **BÖLÜM** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.3. MESLEKİ DENEYİM[[14]](#footnote-14)** | | |
| **GÖREV DÖNEMİ** | **GÖREV TÜRÜ** | **GÖREV YAPILAN KURULUŞ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **8.4. KİTAP, MAKALE VE YAYINLARI[[15]](#footnote-15)** |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.5. ÖDÜLLER** | | |
| **ÖDÜLÜN ADI** | **ALINDIĞI KURULUŞ** | **ALINIŞ YILI** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **8.6. DİĞER[[16]](#footnote-16)** |
|  |

**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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | …/…/2024  Adı Soyadı |

1. Teklif formunun azami kelime sayısı 3.000’dir. Kelime sayısı 3.000’i aşan projelerden Ek-4’te belirtildiği şekliyle puan kesilecek, 4.000’i aşan projeler ise Yarışma Şartnamesi ilgili madde gereği değerlendirme dışı bırakılacaktır. [↑](#footnote-ref-1)
2. Projenin hazırlanması aşamasında rehberlik etmesi için projeyle ilgili başlıklar altında gri renkle açıklamalar yapılmıştır. Proje hazırlanırken bu açıklamalardan istifade edilmesi gerekmektedir. Ancak projenin siyah renkle yazılması rica olunur. [↑](#footnote-ref-2)
3. Bu alan Başkanlıkça doldurulacaktır. [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://www.isnadsistemi.org/guide/isnad2/akademik-yazim/5-anahtar-kelimelerin-secimi/> [↑](#footnote-ref-4)
5. [https://stratejigelistirme.diyanet.gov.tr](https://stratejigelistirme.diyanet.gov.tr/) [↑](#footnote-ref-5)
6. <https://www.isnadsistemi.org/guide/isnad2/akademik-yazim/26-kaynakca-olusturmak/> [↑](#footnote-ref-6)
7. Bu sütuna kişi, gün, adet, kilogram, kilometre, saat, paket, koli vb. harcama birimi yazılacaktır. [↑](#footnote-ref-7)
8. Bu sütuna harcama yapılacak birim miktarı sadece rakam olarak girilecektir. [↑](#footnote-ref-8)
9. Bu sütuna birim maliyeti sadece rakam olarak girilecektir. [↑](#footnote-ref-9)
10. Bu sütuna birim miktarı ile birim maliyetinin çarpımı girilecektir. Toplam maliyetlerin toplanması ile ara toplam, ara toplamların toplanması ile de projenin toplam maliyeti elde edilecektir. [↑](#footnote-ref-10)
11. Bu sütunda giderlere dair açıklamalara yer verilecektir. [↑](#footnote-ref-11)
12. Tüm alanlar bugünden başlanarak geriye doğru sıralanır. [↑](#footnote-ref-12)
13. Lisans, yüksek lisans, doktora vb. yazılır. [↑](#footnote-ref-13)
14. Yönetim, danışmanlık ve diğer görev deneyimleri yazılır. [↑](#footnote-ref-14)
15. Proje ile ilgili yayınlar özellikle belirtilir. [↑](#footnote-ref-15)
16. Gerekli görülen diğer bilgilere burada yer verilir. [↑](#footnote-ref-16)