

# DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE PROJE YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** - (1) Bu Yönergenin amacı, Başkanlığın hizmetleri ile ilgili araştırmalar yaparak hizmetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması, geliştirilmesi, yeni hizmet alanları oluşturulması, hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi; Başkanlığın merkez, taşra ve yurt dışı birimleri tarafından hazırlanan projelere ilgili birimlerle iŐtiŐare edilerek rehberlik edilmesi, projeye sunulan kaynakların performans hedeflerine uygun olarak planlanması ve kullanılması için projelerin izlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesine dair usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge, Başkanlık hizmetlerini, bu hizmetlere yönelik araştırma-geliştirme faaliyetleri ile süreçlerin iyileştirilmesi çalışmalarını, Başkanlık birimlerince hazırlanan projelere ilişkin iş ve iŐlemleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** - (1) Bu Yönerge, 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İŞleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 7 nci maddesi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesi, 22/04/2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmı Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Diyanet İŞleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıŐtır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** - (1) Bu Yönergede geçen;

a) Ar-Ge ve Proje Ofisi : Araştırma-Geliştirme ve Proje Ofisini,  
b) Başkan : Diyanet İŞleri Başkanını,  
c) Başkanlık : Diyanet İŞleri Başkanlığını,  
ç) Bütçe dışı kaynak : Merkezi Yönetim Bütçesi dıŐındaki tüm kaynakları,  
d) Bütçe içi kaynak : Merkezi Yönetim Bütçesini,  
e) Daire Başkanı : Ar-Ge ve Proje Ofisinin bağlı olduğu Plan ve Programlar Daire Başkanını,  
f) Daire Başkanlığı : Plan ve Programlar Daire Başkanlığını,  
g) Kılavuz : Başkanlıkça her yıl ilan edilen, projelerin desteklenmesine ilişkin usul ve esaslara dair Proje Başvuru ve Uygulama Kılavuzunu,  
ğ) Kurul : Ar-Ge ve Proje Yönetim Kurulunu,  
h) Proje : Başkanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı birimleri tarafından hazırlanan projeleri,  
ı) Proje ekibi : Proje yetkilisinin<sup>1</sup> gözetimi altında projenin yürütülmesi sürecinde tam veya kısmi zamanlı, sürekli veya geçici olarak görev alan, değerştirilebilen veya sayıca artırılabilen, Başkanlık personeli ile Başkanlık dıŐından istihdam edilen kişileri,  
i) Sözleşme : Kamu İhale Kanunu kapsamında mal ve hizmet alımları ile yapım iŐlerinde proje yetkilisi ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı, ifade eder.

<sup>1</sup> 14.04.2022 tarihli ve 2370549 sayılı Başkanlık Onayı ile bu Yönergedeki "proje sahibi" ibarelerinde yer alan "sahibi" ibareleri "yetkilisi" Şeklinde deđerştirilmiŐtir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurul, Ar-Ge ve Proje Ofisi, Proje Yetkilisi, Proje Koordinatörü ve Kontrolörü

#### Kurulun oluşumu

**MADDE 5** - (1) Kurul; ilgili Başkan Yardımcısının Başkanlığında, Din İşleri Yüksek Kurulundan bir üye, Din Hizmetleri Genel Müdürü, Eğitim Hizmetleri Genel Müdürü, Dinî Yayınlar Genel Müdürü, İnsan Kaynakları Genel Müdürü ve Strateji Geliştirme Başkanından oluşur. Asıl üyelerin bulunmaması halinde toplantılara vekilleri katılır. Ayrıca ihtiyaç duyulduğunda Kurul toplantılarına ilgili birimler davet edilir.

#### Kurulun görevleri ve işleyişi

**MADDE 6-** (1) Kurul;

a) Ar-Ge ve Proje Ofisini, bu Ofisin çalışmalarını koordine etmek üzere bir Ofis Sorumlusunu ve onun görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve Başkanın onayına sunmak,

b) Başkanlığın hizmetleri ile ilgili araştırmalar yaparak hizmetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılması, geliştirilmesi, yeni hizmet alanları oluşturulması, hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi; Başkanlığın merkez, taşra ve yurt dışı birimleri tarafından hazırlanan projelerle ilgili birimlerle istişare edilerek rehberlik edilmesi, projeye sunulan kaynakların proje hedeflerine uygun olarak planlanması ve kullanılması için projelerin izlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

c) Ar-Ge ve Proje Ofisine yapılan proje başvuruları ile bu Ofisin çalışmalarını değerlendirmek,

ç) Yapılan değerlendirmeler neticesinde alınan kararları Başkanın onayına sunmak,

d) Proje Başvuru ve Uygulama Kılavuzunu her yıl hazırlayarak Başkanın onayına sunmak ve ilan etmek,

e) Proje kontrolörlerini belirlemek ve Başkanın onayına sunmak, görevlerini yerine getirmek.

(2) Kurul yılda en az iki defa olmak üzere ihtiyaç duyulduğunda Kurul Başkanının çağrısı üzerine toplanır. Toplantı tarihlerinin belirlenmesi hususunda ihtiyaca göre Strateji Geliştirme Başkanı da teklifte bulunabilir.

(3) Kurulun sekreteryası işleri Ar-Ge ve Proje Ofisi tarafından yürütülür.

(4) Kurul Başkanının katılmadığı toplantılarda Strateji Geliştirme Başkanı Kurula başkanlık eder.

(5) Kurul, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların çoğunluğu ile karar alır. Eşitlik halinde Kurul Başkanının tarafı çoğunluk sayılır.

(6) Kurul kararları Başkanın onayıyla yürürlüğe girer.

(7) Kurul, yetkilerinden bir kısmını Başkanın onayı ile Strateji Geliştirme Başkanına devredebilir.

#### Ar-Ge ve Proje Ofisinin oluşumu

**MADDE 7** - (1) Ar-Ge ve Proje Ofisi; din hizmetleri, eğitim hizmetleri, yayın, sosyal, kültürel, bilişim, araştırma-geliştirme ve proje alanlarında tecrübeli kişiler arasından Kurul tarafından önerilir ve Başkanın onayı ile oluşur.

(2) Ar-Ge ve Proje Ofisinin çalışmalarını koordine etmek üzere Kurulun önerisi ve Başkanın onayı ile bir Ar-Ge ve Proje Ofisi Sorumlusu belirlenir. Ofis sorumlusunun görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esasları Kurul tarafından belirlenir.

(3) Birimler, faaliyet alanlarıyla ilgili projeler için takibe liyakatli personel görevlendirir. Projeler, Ar-Ge ve Proje Ofisi ile görevlendirilen personelin koordineli çalışmasıyla sonuçlandırılır.

(4) Ar-Ge ve Proje Ofisinde deneyim kazanmış personelin istihdam edilmesi, işin sürekliliğinin sağlanması ve kaynak israfının önlenmesi amacıyla zorunlu olmadıkça personel değişikliği yapılmaz. Ancak ihtiyaç duyulması halinde Kurulun uygun görüşüyle personel değişikliği yapılabilir.

## **Ar-Ge ve Proje Ofisinin görevleri ve işleyişi**

### **MADDE 8- (1) Ar-Ge ve Proje Ofisi;**

a) Başkanlığın hizmetlerini, amaç ve hedefleri doğrultusundaki faaliyetlerini, kurumsal vizyon, misyon ve kurumsal değerlere uygun olarak bilimsel çalışmalarla/verilerle iyileştirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda yenilerini geliştirmek, sistematik hale getirmek, yaygınlaştırmak, sürdürülebilirlik, zaman ve kaynak tasarrufu açısından mümkün olan en iyi düzeye çıkarmak için çalışmalar yapmak,

b) Başkanlığın stratejik planı doğrultusunda kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kamuoyu araştırmaları yapmak ve elde edilen bulgulardan hareketle hizmet alanları ile ilgili yeni stratejiler önermek,

c) Arşiv ve literatür taraması yapmak ve kurumsal verileri analiz ederek anlamlandırmak,

ç) Başkanlığın kurumsal yapısının ve hizmetlerinin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi gereken yönleri üzerinde araştırmalar yapmak,

d) Hizmet, faaliyet, süreç ve projelerde tekrarların önlenmesi, insan kaynağı ve maddi kaynak ile uzmanlık ve tecrübenin yerinde, verimli ve etkin biçimde kullanılması için çalışmalar yapmak,

e) Yeni ve yararlı fikirlerin toplanması, analiz edilmesi ve projelendirilerek hayata geçirilmesi için çalışmalar yapmak, bu konuyu teşvik etmek maksadıyla proje yarışmaları düzenlemek,

f) Görev alanlarıyla ilgili yerel, ulusal, uluslararası düzeyde araştırma-geliştirme ve proje çalışmaları, seminer, konferans, çalıştay ve benzeri faaliyetleri takip etmek, gerektiğinde ilgili personelin katılmasını sağlamak,

g) Görev alanlarıyla ilgili eğitim planları yapmak; üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği ve ortak çalışmalar yapmak,

ğ) Görev alanlarıyla ilgili akademisyenlerin ve araştırmacıların yapacağı araştırmalara önerilerde bulunmak ve desteklemek,

h) Başkanlığın toplam kalite yönetimi çalışmalarında iyileştirici, düzenleyici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,

ı) Başkanlığın kurumsal kapasitesinin ve kurum kültürünün gelişmesine yönelik çalışmalar yapmak ve bu maksatla yapılan çalışmalara katkı vermek,

i) Üzerinde çalıştığı ve ürettiği bilgi, belge, doküman ve her türlü verinin eksiksiz ve düzenli bir şekilde tutulmasını, arşivlenmesini sağlamak ve denetime hazır halde bulundurmak,

j) Başkanlığın misyon, vizyon, amaç ve hedefleriyle uyumlu, dinî hayata, millî, manevî değerlere, ülkenin din hizmetleri, eğitim hizmetleri, sosyal, kültürel ve bilişim alanlarına katkısı olacak projeler üretmek, değerlendirmek ve Kurula sunmak,

k) Başkanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı birimleri tarafından hazırlanan proje başvurularını kabul etmek, izlemek, değerlendirmek, proje yetkilisine/koordinatörüne ve ekibine rehberlik etmek ve projelerin tamamlanmasını sağlamak,

l) İçerik ve şekil yönünden revize edilmesi gereken proje başvurularını bir rapor ile proje yetkilisine/koordinatörüne göndermek,

m) Gerektiğinde proje kontrolörü olarak görevlendirilecek kişileri Kurula önermek,

n) Proje başvurusunu, gerektiğinde ilgili Birimlerin ve proje kontrolörlerinin görüşünü de alarak değerlendirmek ve projenin gerçekleştirilebilirliği, desteklenebilirliği ve bütçesinin uygunluğu gibi konuları içeren bir rapor ile Kurula sunmak,

o) Projelerin kaynak kullanımları, evreleri ve çıktılarına ilişkin Kurula rapor vermek,

ö) Projenin süresi, maliyeti ve sonuçlarının revize edilmesi gerektiğinde Kurula rapor vermek,

p) Kurul tarafından talep edilmesi halinde raporlar hakkında görüş bildirmek,

r) Projelerde oluşabilecek risklerle ilgili değerlendirmeler yapmak, aksayan veya önem arz eden hususları Kurula bildirmek,

s) Geçerli bir mazereti olmaksızın proje raporlarını zamanında göndermeyen proje koordinatörüne gerekli hatırlatmalarda bulunmak; verilen ek süre içerisinde de proje raporu gönderilmediği takdirde projenin iptali için Kurula bilgi vermek,

ş) Projelerle ilgili her türlü koordinasyonu; bilgi, belge akışını sağlamak,

t) Proje koordinatörünün ve ekibinin belirlenmediği ya da belirlenmesinin proje yetkilisi tarafından talep edildiği durumlarda proje koordinatörü ve ekibi olarak görev yapacak isimleri Kurulun onayına sunmak,

u) Proje koordinatörünün değiştirilmesi gerektiği veya kendisinin ayrılmayı talep ettiği hallerde projenin durumu, iptali veya yeni bir proje koordinatörü görevlendirilmesine ilişkin proje kontrolöründen gelen görüşü inceleyerek kendi görüşüyle birlikte Kurulun onayına sunmak,

ü) Kurulun sekreteryaya işlerini yürütmek,

v) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak, görevlerini yerine getirir.

(2) Ar-Ge ve Proje Ofisi Daire Başkanına bağlı olarak çalışır; aldığı kararlar Kurulun onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Ar-Ge ve Proje Ofisine gerekli olan araç, gereç, teknik donanım ve sarf malzemesi Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

(4) Proje başvurularının yapılabilmesi ve izlenmesi için gerekli bilişim ortamının hazırlanması ve işletilmesi, Daire Başkanı ile Bilgi İşlem Daire Başkanının ortak sorumluluğundadır.

(5) Daire Başkanının teklifi ve Strateji Geliştirme Başkanının onayı ile Ar-Ge ve Proje Ofisi içerisinde ihtiyaç duyulan alanlarda çalışma grupları oluşturulabilir.

(6) İhtiyaç halinde Kurulun teklifi ve Başkanın onayı ile taşra ve yurtdışı teşkilatında Ar-Ge ve Proje Ofisi temsilcilikleri oluşturulabilir.

(7) Ar-Ge ve Proje Ofisi personeli Ofis Sorumlusuna bağlı olarak ve ekip çalışmasına uygun olarak çalışır, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla uyum ve iş birliği içerisinde hareket eder.

(8) Ofisteki bilgi, belge, doküman ve her türlü verinin korunmasından ve güvenliğinden her bir personel ayrı ayrı ve müştereken sorumludur ve onları ilgisiz kişilerle paylaşamaz.

#### **Proje yetkilisinin belirlenmesi ve görevleri**

**MADDE 9** - (1) Başkanlığın merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı birimlerinin harcama yetkilisi veya vekili birim adına proje yetkilisidir.

(2) Proje yetkilisi;

a) Proje koordinatörünün hazırladığı proje başvurusunu, projede görev alacak kişilerin adları ile projedeki görev ve sorumluluklarını belirleyerek Ar-Ge ve Proje Ofisine sunmak,

b) Projenin bu Yönergeye ve Kılavuza uygun olarak hazırlanması, yürütülmesi ve tamamlanmasını sağlamak,

c) Proje koordinatörünün değiştirilmesi gerektiği veya kendisinin ayrılmayı talep ettiği hallerde projenin durumu ve projenin iptali veya yeni bir proje koordinatörü ya da kontrolörü görevlendirilmesine ilişkin görüşünü Ar-Ge ve Proje Ofisine bildirmek,

görevlerini yerine getirir.

#### **Proje koordinatörünün belirlenmesi ve görevleri**

**MADDE 10** - (1) Proje koordinatörü; proje yönetimi veya proje değerlendirme eğitimlerine katılan Başkanlık merkez, taşra veya yurt dışı teşkilatı personeli ya da üniversitelerin öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personeli olup alanında uzmanlaşmış ve tecrübe kazanmış olanlar arasından proje yetkilisinin önerisi ve Kurulun onayı ile belirlenir.

(2) Proje koordinatörü;

a) Projeyi, bu Yönergeye ve Kılavuza uygun olarak hazırlamak, yürütmek ve sonuçlandırmak,

b) Başkanlık ve Türkiye Diyanet Vakfı personeli başta olmak üzere, yapılacak iş birliği çerçevesinde üniversite, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının mensupları ve sivil vatandaşlarımızdan alanında tecrübeli olanlar arasından projede görev alacak ekibi belirleyerek proje yetkilisinin onayına sunmak,

c) Proje raporlarını Ar-Ge ve Proje Ofisine sunmak,

ç) Projenin kaynak kullanım durumunu takip etmek ve talep halinde en geç üç iş günü içinde proje yetkilisinin onayı ile Ar-Ge ve Proje Ofisine sunmak,

- d) Proje tamamlandıktan sonra kesin raporu proje yetkilisinin onayı ile Ar-Ge ve Proje Ofisine sunmak,  
e) Proje kapsamında satın alınmış olan taşınırları ve artan sarf malzemesini, projenin tamamlanmasından sonra diğer hizmetlerde kullanılmak üzere proje yetkilisine teslim etmek, görevlerini yerine getirir.

#### **Proje kontrolörünün belirlenmesi ve görevleri**

**MADDE 11** - (1) Proje kontrolörü Başkanlık personelinden ilgili alanlarda tecrübeli kişiler arasından Kurulun teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

(2) Proje kontrolörü;

- a) Projelerin izlenmesinde ve ihtiyaç duyulduğunda proje başvurularının incelenmesinde Kurula ve Ar-Ge ve Proje Ofisine yardımcı olmak,  
b) Kurul tarafından talep edilmesi halinde raporlar hakkında görüş bildirmek,  
c) Proje yetkilisine/koordinatörüne ve ekibine rehberlik etmek,  
ç) Projelerde oluşabilecek risklere çözüm üretmek, aksayan ve önem arz eden hususları Ar-Ge ve Proje Ofisine rapor etmek,  
görevlerini yerine getirir.

(3) Bir proje kontrolörü aynı anda birden fazla projeyi izleyebildiği gibi gerek görüldüğünde bir projeyi birden fazla proje kontrolörü de izleyebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Projelerde Aranılan Şartlar ve Proje Süreçleri**

#### **Projelerde aranılan şartlar**

**MADDE 12** – (1) Projelerin aşağıda sayılan şartları taşıması gerekir:

- a) Stratejik planda ifade edilen Başkanlığın misyon ve vizyonu çerçevesinde amaç ve hedefleriyle doğrudan ilişkili olması.  
b) Temsil ettiği birimin veya il ve ilçenin ya da yurt dışında bulunan ülkenin ihtiyaçlarına uygun, kendi görev ve faaliyet alanıyla ilgili olması.  
c) Bütçe içi kaynaklarla gerçekleştirilecek olan proje için Başkanlık bütçesinden yeterli ödenek ayrılmış ve izin verilen maliyetlerde olması.  
ç) Bütçe dışı kaynaklarla gerçekleştirilecek olan projenin ulusal veya uluslararası fonlara başvuru yapılabilecek nitelikte ve kaynağının açık ve şeffaf olarak belirtilmiş olması.  
d) Uygulanabilir nitelikte olması.  
e) Projeyi gerçekleştirebilecek yeterli malî ve fizikî kaynak ile insan kaynağının mevcut olması.  
f) Sonuçları itibarıyla verimli ve etkin olması.  
g) Dinî, millî, sosyal, kültürel açılardan uygun ve hedef kitle tarafından kabul edilebilir olması.  
ğ) Bitirilmiş olanları tamamlayan ya da ileri götüren niteliktekiler hariç, daha önce hazırlanmış projelerin aynı veya benzeri olmaması.  
h) Acil veya güncel bir ihtiyaçtan kaynaklanması ya da bir ihtiyacı gidermek için öncelikli olması.  
ı) Başkanlık tarafından her yıl ilan edilecek olan Kılavuza uygun olması.

#### **Projenin hazırlanması, başvuru ve başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 13** - (1) Projeler, proje yetkilileri<sup>2</sup> tarafından bu Yönergeye ve Kılavuza uygun olarak hazırlanır.

(2) Hazırlanan projelerin başvuruları ve değerlendirilmesi aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Proje başvuruları Ar-Ge ve Proje Ofisine yapılır.

<sup>2</sup> 14.04.2022 tarihli ve 2370549 sayılı Başkanlık Onayı ile bu fıkradaki "proje sahipleri" ibaresinde yer alan "sahipleri" ibaresi "yetkilileri" şeklinde değiştirilmiştir.

b) Ar-Ge ve Proje Ofisi, proje başvurularını içerik ve şekil bakımından inceler, değerlendirir ve değerlendirme raporuyla birlikte Kurula sunar.

c) Proje koordinatörü, Ar-Ge ve Proje Ofisi veya Kurul tarafından projesini tanıtmak üzere davet edilebilir.

ç) Kurul, projeleri ülke geneline dengeli dağılım ve dezavantajlılık gibi hususlar ile bölgelerdeki hedef ve öncelikleri de dikkate alarak değerlendirir ve Başkanın onayına sunar.

d) Onaylanan projeler Başkanlığın internet sitesinde yayımlanır.

### **Projelerin yürütülmesi**

**MADDE 14 - (1)** Projelerin yürütülmesi aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Onaylanan projenin yetkilisi<sup>3</sup> Başkanlıkça hazırlanan taahhünameyi imzalar ve proje, bu taahhünameye belirtilen amaç, takvim, bütçe ve diğer hususlara uygun olarak yürütülür.

b) Proje desteği aynî ve/veya nakdî olabilir. Aynî desteğin malî karşılığı da proje bütçesinde belirtilir.

c) Bütçe dışı kaynaklarla desteklenen her bir proje için proje yetkilisi tarafından ayrı ayrı hesap açılarak hesap bilgileri Ar-Ge ve Proje Ofisine iletilir ve destek tutarı, taahhüname çerçevesinde bu hesaplara aktarılır.

ç) Bütçe içi kaynaklarla desteklenen projeler kapsamında yapılacak harcamalar, ilgili harcama birimine tahsis edilen ödenekten karşılanır. Bu amaçla gönderilen ödenekler sadece ilgili proje için kullanılır.

d) Projenin amacı dışında ya da taahhünameye gösterilen hususlar dışında yapılan harcamalar ödenmez. Bu hususlar dışında yapılan ödemeler, ilgili mevzuat hükümlerine göre ilgililerinden tahsil edilir.

e) Mücbir sebeplerle zamanında tamamlanamayan projenin süresi, proje yetkilisinin gerekçeli başvurusu üzerine gecikmeye neden olan mücbir sebeplerin ve sunulan gerekçenin uygun bulunması durumunda Kurulun önerisi ve Başkanın onayı ile bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir. Uzatılan süreyi kapsayan döneme ilişkin harcamalar ödenir.

f) Projenin tamamı veya bir bölümü için yerel, ulusal ve uluslararası fonlardan destek sağlanmışsa veya sağlanacaksa bu durum başvuru aşamasında belirtilir ve verilecek destek miktarı, bu şekilde sağlanan meblağ düşülerek belirlenir. Başvuru aşamasından önce veya projenin yürütülmesi esnasında ya da tamamlandıktan sonra, projenin Başkanlık tarafından desteklenen kısmı veya bölümleri için başka bir kaynaktan destek sağlandığı tespit edildiğinde Başkanlığın ödediği miktarın desteklenen meblağ kadarı on beş gün içinde iade edilir.

g) Projenin yürütüldüğü yerlerde, ilgili internet sitelerinde, proje kapsamında yaptırılan promosyon malzemesinde, kitap, broşür, sesli ve görsel materyal ve benzerlerinde projenin Başkanlık tarafından desteklendiğini gösteren yazı, logo ve benzeri işaretlerin yer alma şekline ilişkin görünürlük kuralları Kılavuz ile belirlenir.

### **Projelerin izlenmesi ve değerlendirilmesi**

**MADDE 15 - (1)** Projelerin izlenmesi ve değerlendirilmesi aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Proje koordinatörü, proje kapsamında yapılan faaliyetleri ve aşamaları gösteren raporları, Kılavuzda belirtilen usule göre proje yetkilisinin onayını alarak taahhünameye belirtilen dönemlerde Ar-Ge ve Proje Ofisine sunar.

b) Ar-Ge ve Proje Ofisi ve proje kontrolörü; taahhünameyi, proje takvimini, görünürlük kurallarını, bu Yönergede ve Kılavuzda yer alan diğer hususları izler ve denetler. İzleme ve denetleme, gerektiğinde yerinde yapılabilir. Tespit edilen aksaklıkların, bir tutanağa bağlanarak düzeltilmesi sağlanır.

### **Projenin durdurulması, iptal edilmesi ve projede değişiklik yapılması**

**MADDE 16 – (1)** Mazeretsiz olarak raporlanmayan veya öngörülen amaca uygun olarak yürütülmeyen projeler ya da mücbir sebeplerle geçici olarak yürütülemez hale gelen projeler Ar-Ge ve Proje Ofisinin görüşü, Kurulun teklifi ve Başkanın onayı ile geçici olarak durdurulabilir.

<sup>3</sup> 14.04.2022 tarihli ve 2370549 sayılı Başkanlık Onayı ile bu bentteki "projenin sahibi" ibaresinde yer alan "sahibi" ibaresi "yetkilisi" şeklinde değiştirilmiştir.

Durdurma sürecinde yapılan harcamalar ödenmez. Durdurma gerekçelerinin ortadan kalkması halinde proje aynı usulle yeniden başlatılır ve durdurma süresi proje süresine eklenir.

(2) Mücbir sebeplerle veya proje yetkilisinin/koordinatörünün kusur veya ihmali sonucunda kalıcı olarak yürütülemez hale gelen projeler, Ar-Ge ve Proje Ofisinin görüşü, Kurulun teklifi ve Başkanın onayı ile iptal edilir. İptal tarihine kadar proje yetkilisine ödenen miktarın, uygun görülen hak ediş miktarından fazla olması durumunda, aradaki fark proje yetkilisi tarafından on beş gün içinde iade edilir. Mücbir sebeplerle yürütülemez hale gelmesi nedeniyle iptal edilen projelerde, iptal tarihine kadar proje yetkilisine ödenen miktarın, uygun görülen hak ediş miktarından az olması durumunda aradaki fark proje yetkilisine ödenir.

(3) Kusur veya ihmali sonucunda projesi iptal edilen proje yetkilisi/koordinatörü beş yıl süreyle proje başvurusu yapamaz ve devam eden başka projeleri varsa onlar da Ar-Ge ve Proje Ofisinin görüşü, Kurulun teklifi ve Başkanın onayı ile sona erdirilebilir. Bu konudaki yaptırımlar, birim adına değil, ilgili projede kusuru olan harcama yetkilisi veya vekili adına uygulanır.

(4) Mücbir sebep nedeniyle proje süresinin uzatıldığı durumlarda ek bütçe verilmemesi esastır. Ancak, istisnaî hallerde ek bütçe verilip verilmemesi ile miktarı, Ar-Ge ve Proje Ofisinin görüşü, Kurulun teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir. Onaylanan değişiklikler Ar-Ge ve Proje Ofisi tarafından proje yetkilisine/koordinatörüne bildirilir.

(5) Bütçe dışı kaynakla yürütülen projelerin durdurulması, iptal edilmesi ve projede değişiklik yapılması, ilgili sözleşme ve mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

### **Projenin tamamlanması ve tamamlanmış projenin kabulü**

**MADDE 17 – (1)** Projenin tamamlanması ve kabulü aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Proje, taahhütnamede belirtilen sürede tamamlandığında proje yetkilisi/koordinatörü sonuç raporunu en geç yirmi iş günü içinde Ar-Ge ve Proje Ofisine iletir. Harcama belgelerinin asılları ve yasal nedenlerle başka kurumlara teslim edilen belgelerin onaylı suretleri sonuç raporuna eklenir.

b) Proje kontrolörü, sonuç raporunu ve belgeleri inceleyerek değerlendirme raporunu en geç 15 gün içinde Ar-Ge ve Proje Ofisine sunar.

c) Proje kapsamında Başkanlıkça eksik ödeme yapıldığının tespiti halinde, yapılan harcamayı ve her halükarda proje bütçesinde belirtilen miktarı aşmamak kaydıyla eksik kısım proje yetkilisine ödenir; fazla ödeme yapıldığının tespiti halinde ise fazla kısım proje yetkilisi tarafından beş iş günü içinde Başkanlığa iade edilir.

ç) Projenin tamamlanmasıyla ortaya çıkan yazılı, görsel, sesli ve benzeri fikrî ve sanatsal haklara konu olabilecek proje ile ilgili her türlü veri, ilgili Başkanlık birimine aittir. Ancak Başkanlık tarafından da süresiz ve bedelsiz olarak kullanılabilir.

d) Bütçe dışı kaynakla yürütülen projelerin kabulünde ilgili sözleşme ve mevzuat hükümleri uygulanır.

e) Ar-Ge ve Proje Ofisi, sonuç raporunu ve proje kontrolörünün değerlendirme raporunu en geç on beş iş günü içinde inceler ve kendi görüşüyle birlikte Kurula sunar.

f) Proje, Kurulun teklifi ve Başkanın onayı ile kabul edilir.

g) Proje koordinatörü, projenin kabulünden sonra tüm bilgi, belge ve veriyi en geç yirmi iş günü içinde Ar-Ge ve Proje Ofisine ulaştırılmak üzere proje yetkilisine teslim eder. Proje yetkilisi bunları en geç on iş günü içinde Ar-Ge ve Proje Ofisine ulaştırır. Ar-Ge ve Proje Ofisi bunları Kurulun, personelinin ve yetki verilen diğer kişilerin kullanımına açar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Projelerle ilgili diğer hususlar**

**MADDE 18 - (1)** Ar-Ge ve Proje Ofisi, projenin tamamlanmasından sonra otuz iş günü içinde genel bilgileri elektronik ortamda yayımlar. Bunun yayımlanmasından Daire Başkanı ve Bilgi İşlem Daire Başkanı müştereken sorumludur.

(2) Bu Yönerge ve Kılavuzda belirtilen hükümler ile taahhünameye uygun olarak tamamlanan projeler başarılı; diğerleri ise başarısız sayılır.

(3) Başarıyla tamamlanan projeler, yaygınlaştırılmak maksadıyla Kurulun teklifi ve Başkanın onayı ile uygun görülen birimlere gönderilir.

(4) Başarıyla tamamlanan projelerin yetkilisi<sup>4</sup>, koordinatörü ve kontrolörünün ödüllendirilmesi durumu, oluşturduğu katma değere göre idarece değerlendirilebilir.

(5) İki defa başarısız olan proje yetkilisi/koordinatörü, son başarısız projenin kapatılmasını izleyen beş yıl boyunca proje başvurusu yapamaz. Bu konudaki yaptırımlar, birim adına değil, ilgili projede imza sahibi olan harcama yetkilisi veya vekili ve proje koordinatörü adına uygulanır.

(6) Projenin kısmen veya tamamen intihal olmasından proje yetkilisi ve proje koordinatörü müştereken sorumludur ve bu durumun anlaşılmasından önce projenin onaylanmasından Başkanlık sorumlu tutulamaz. İntihal olduğu sonradan anlaşılan projeler iptal edilir ve bu kişiler bundan sonra Başkanlığa proje başvurusunda bulunamaz. Ayrıca Başkanlığın, bu kişilerle ilgili olarak yasal ve idari işlem yapma hakları saklıdır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 19** - (1) 19/10/2012 tarihli ve 108 sayılı Başkanlık Onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Proje Hazırlama, Değerlendirme ve İzleme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 20** - (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 21** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

---

<sup>4</sup> 14.04.2022 tarihli ve 2370549 sayılı Başkanlık Onayı ile bu fıkradaki "projelerin sahibi" ibaresinde yer alan "sahibi" ibaresi "yetkilisi" şeklinde değiştirilmiştir.