T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI

# GÖNÜLLÜYÜZ BİZ PROJE DESTEK ÇAĞRISI

# GÜZ DÖNEMİ 2026 BAŞVURU VE UYGULAMA REHBERİ

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
GENÇLİK PROJELERİ DESTEK PROGRAMI

gönüllüyüzbiz

# İçindekiler


03 **BÖLÜM 1: GİRİŞ VE AMAÇ**

1.1. Destek Çağrısının Kapsamı ve Tanımı
1.2. Çağrının Amacı
1.3. Çağrının Hedefleri

04 **BÖLÜM 2: ÖNCELİKLİ TEMALAR**

05 **BÖLÜM 3: BAŞVURU VE UYGUNLUK KRİTERLERİ**

3.1. Başvuru Esnasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
3.2 Hedef Kitle
3.3. Kimler Başvuru Yapabilir?
3.4. Uygulama Yeri ve Süresi
3.5. Başvuru Tarihleri
3.6. Başvuru Nasıl Yapılır?
3.7. Başvuru Formu Nasıl Doldurulur?
3.8. Başvuru Esnasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler
3.9. Maliyetlerin Uygunluğu
3.9.1. Mali Süreçlerin Yönetimi
3.9.2. Çalışmalar Kapsamında Desteklenecek Bütçe Kalemleri
3.9.3. Proje Kapsamında Desteklenmeyecek Bütçe Kalemleri
3.10. Görünürlük ve Tanıtım

09 **BÖLÜM 4: DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

4.1. Ön Değerlendirme
4.2. İçerik Değerlendirilmesi

11 **BÖLÜM 5: BAŞVURU SONUÇLARININ AÇIKLANMASI**

11 **BÖLÜM 6: UYGULAMA VE İZLEME SÜRECİ**

6.1. Uygulamanın Esasları
6.1.1. Proje Uygulama Sorumluluğu
6.1.2. Faaliyetin Niteliği
6.1.3. Ayni Desteklerin Kullanımı
6.1.4. İş Birliği
6.1.5. Belgelendirme
6.2. İzleme Süreci
6.2.1. İzleme Sorumluluğu
6.2.2. İzleme Yöntemleri
6.2.3. Uygunsuzluk Durumları.
6.2.4. Sonuç Raporu
Proje Kapanış Değerlendirme Puanlarının Verilmesi

## BÖLÜM 1: GİRİŞ VE AMAÇ

### 1.1. Destek Çağrısının Kapsamı ve Tanımı

Bu destek çağrısı, 10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 190'ıncı maddesinin (b) bendi uyarınca, "Gençlik veya spor alanında proje ve çalışmalar yapmak, bu alanda yapılacak proje ve çalışmaları değerlendirmek, katılmak, desteklemek, uygulama ve sonuçlarını denetlemek, desteklenecek proje ve çalışmalara ilişkin usul ve esasları belirlemek" görevi kapsamında Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından finanse edilmektedir.

Çağrı, Gençlik ve Spor Bakanlığı Proje Yönetmeliği ile belirlenen kurumsal çerçeveye ve Gençlik Projeleri Destek Programı (GPDP)'nın temel ilkelerine dayalı olarak uygulanmaktadır. GPDP; gençlerin kişisel, sosyal, kültürel ve gönüllülük temelli gelişimlerini desteklemek, toplumsal katılım ve aktif vatandaşlık bilincini güçlendirmek, yenilikçi fikirlerin hayata geçirilmesine katkı sağlamak amacıyla yürütülen ulusal bir destek programıdır.

Bu kapsamda, Gönüllüyüz Biz Proje Destek Çağrısı, üniversitelerde yürütülen Seçmeli Gönüllülük Çalışmaları dersinin uygulamalarını desteklemek, gönüllülüğün farklı temalarda yaygınlaştırılmasını sağlamak, uygulamaların etkinliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak ve gençlerin aktif katılımıyla gerçekleştirilecek gönüllülük temelli ders faaliyetlerini finanse etmek amacıyla tasarlanmış bir destek mekanizmasıdır.

### 1.2. Çağrının Amacı

Üniversitelerde yürütülen Seçmeli Gönüllülük Çalışmaları dersinin yaygınlaştırılması, etkinliğinin ve görünürlüğünün artırılması, gençlerin aktif katılımıyla gerçekleştirilecek gönüllülük çalışmalarının finanse edilmesi amaçlanmaktadır.

### 1.3. Çağrının Hedefleri

Çağrı kapsamında gerçekleştirilecek başvuruların aşağıda yer alan hedeflere katkı sağlayacak nitelikte olması beklenmektedir.

- Seçmeli Gönüllülük Çalışmaları dersinin verimliliğinin ve etkinliğinin artırılması, derse ilişkin tecrübe paylaşımında bulunulması ve ders hakkında farkındalık oluşturulması,

- Öğrencilerin eğitim yaşantıları boyunca edindikleri bilgi, beceri ve birikimleri kullanabilecekleri gönüllülük faaliyetleri gerçekleştirerek üniversite ile toplum arasındaki bağların güçlendirilmesi,
- Gençler arasında gönüllülük bilincinin artırılması, gönüllülüğün bir yaşam tarzı olarak benimsenmesinin sağlanması ve aktif vatandaşlık bilincinin güçlendirilmesi,
- Gençlerin sosyal sorunlara duyarlılıklarının artırılması ve çözümün parçası olmalarının sağlanması amacıyla; çevre, eğitim, sağlık ve sosyal hizmetler, kültür, spor, afet bilinci gibi alanlarda gönüllü çalışmalar yürütmelerinin teşvik edilmesi,
- Gönüllülük yoluyla gençlerin iletişim, liderlik, empati, problem çözme gibi sosyal becerilerini geliştirmelerine katkı sağlanması, özgüvenlerinin artırılması ve toplumsal aidiyetlerinin güçlendirilmesi,
- Her kesimden gencin (dezavantajlı gruplar, kırsal bölgeler, göçmen gençler, engelli bireyler vb.) gönüllülük faaliyetlerine eşit şekilde erişiminin sağlanması ve kapsayıcı programların geliştirilmesi,
- Genç gönüllülerin projeye katkılarının görünür kılınmasının sağlanması, iyi uygulama örneklerinin belgelenip yaygınlaştırılması ve gönüllülüğün sosyal etkisinin artırılması,
- Teknolojiyi sosyal faydaya dönüştüren dijital gönüllülük uygulamalarının teşvik edilmesi ve gençlerin dijital çağda da aktif gönüllü bireyler olarak rol almalarının sağlanması.

## BÖLÜM 2: ÖNCELİKLİ TEMALAR

Çağrı kapsamında Türkiye'nin ulusal öncelikleri ve küresel eğilimler doğrultusunda aşağıda yer alan tematik alanlardaki çalışmalara öncelik verilecektir. Başvuruların bu temalardan en az biriyle doğrudan ilişkili olması beklenmektedir.

- **Yeşil Dönüşüm ve İklim Eylemi:** Gençlerin çevre bilinci ve iklim okuryazarlığının geliştirilmesine, sürdürülebilir yaşam alışkanlıklarının yaygınlaştırılmasına katkı sağlayan; sıfır atık, su verimliliği, geri dönüşüm, ağaçlandırma, enerji verimliliği, çevrenin ve hayvanların korunması gibi alanlarda farkındalık ve eylem odaklı

etkinlikler.

- **Dijital Dönüşüm ve Teknoloji Gönüllülüğü:** Gençlerin dijital becerilerini ve medya okuryazarlığını geliştiren, teknolojiyi sosyal fayda için kullanmalarını sağlayan (örneğin; yaşlılara veya dezavantajlı gruplara dijital araçları öğretme vb.), siber zorbalıkla mücadele ve güvenli internet kullanımı gibi konularda bilinçlendirme faaliyetleri.
- **Sosyal Kapsayıcılık ve Erişilebilirlik:** Engelli bireyler, mülteciler, sosyo-ekonomik olarak dezavantajlı gençler gibi özel politika gerektiren grupların toplumsal hayata tam katılımını destekleyen, kültürlerarası diyaloğu ve empatiyi güçlendiren eğitim faaliyetleri ve farkındalık çalışmaları.
- **Toplumsal Esenlik ve Sağlıklı Yaşam:** Gençlerin ruhsal ve fiziksel iyi oluşunu destekleyen, bağımlılıkla mücadele (tütün, alkol, madde, teknoloji vb.) alanında önleyici ve koruyucu faaliyetler yürüten, akran zorbalığını önlemeye yönelik çalışmalar yapan, spor ve sağlıklı beslenme alışkanlıklarını teşvik eden, aile ilişkilerini güçlendiren ve aile temalı faaliyetleri içeren etkinlikler.
- **Afet Bilinci ve İnsani Yardım:** Gençleri afetlere (deprem, sel, yangın vb.) karşı hazırlıklı olma, ilk yardım ve kriz anında gönüllü yönetimi gibi konularda verilecek eğitimler ve toplumsal dayanıklılığı artıran çalışmalar.
- **Kültür ve Sanat:** Tarihi ve kültürel mirasın gençlere doğru şekilde aktarılması, yerel değerlerin yaşatılması, sanatın erişilebilir kılınması ve gençlerin sanatsal üretkenliklerinin desteklenmesi amacıyla yapılacak çalışmalar.

## BÖLÜM 3: BAŞVURU VE UYGUNLUK KRİTERLERİ

### 3.1. Başvuru Esnasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Projeler;

- Seçmeli Gönüllülük Çalışmaları dersi kapsamında gerçekleştirilmelidir.
- Güz Döneminde Seçmeli Gönüllülük Çalışmaları dersi açılmış ve dönem sonunda projeler tamamlanmış olmalıdır.
- Derse kayıtlı öğrencilerin **aktif** katılımıyla gerçekleştirilmeli ve gelişimlerini desteklemelidir.

- Kâr amacı gütmemelidir.
- Bölüm 2'de belirtilen öncelikli temalardan en az birini doğrudan ele almalıdır.

### 3.2. Hedef Kitle

Çağrının hedef kitlesi; Seçmeli Gönüllülük Çalışmaları dersini veren akademisyenler, derse kayıtlı ve dersin uygulama aşamasından puan alacak öğrenciler ile proje konusu faaliyetlerden dolaylı fayda sağlayan yararlanıcılardır.

### 3.3. Kimler Başvuru Yapabilir?

Üniversitelerde, ilgili dönemde Seçmeli Gönüllülük Çalışmaları dersini aktif olarak veren akademisyenler çağrıya başvurabilecektir. Bir akademisyen bir ders döneminde en fazla 1 (bir) proje başvurusunda bulunabilir.

Proje başvurusu, Seçmeli Gönüllülük Çalışmaları dersini veren akademisyen tarafından Gönüllüyüz Biz Proje Destek Sistemi, **gbdestek.gsb.gov.tr** linki üzerinden yapılır. Proje başvurusu yapan ve dersi veren akademisyen **proje koordinatörü** olarak tanımlanır. Proje koordinatörü; sistem üzerinden kayıt oluşturma, projenin hazırlanması, sunulması, projenin yürütülmesi ile sonuçlandırılması aşamalarının tamamından sorumludur.

### 3.4. Uygulama Yeri ve Süresi

Proje, ilgili üniversitenin bulunduğu il sınırları içerisinde gerçekleştirilmelidir. Proje güz dönemi içinde tamamlanmalıdır.

### 3.5. Başvuru Tarihleri

Başvurular **01.10.2026 – 15.10.2026** tarihleri arasında gerçekleştirilecektir.

### 3.6. Başvuru Nasıl Yapılır?

Gönüllüyüz Biz Proje Destek Çağrısı başvuruları, Gönüllüyüz Biz Proje Destek Sistemi **gbdestek.gsb.gov.tr** üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilecektir.

Proje başvuruları, başvuruyu yapan koordinatör tarafından gerekli bilgi ve belgelerin Destek Sistemine kaydedilmesi ve başvurunun onaylanmasıyla tamamlanacaktır. Proje başvuruları sistem üzerinden koordinatör tarafından onaylanmadığı takdirde proje teklifleri değerlendirmeye alınmayacaktır.

Başvurular sadece elektronik ortamda gerçekleşecek olup form ve ekleri elden ya da posta yoluyla Bakanlık/İl Müdürlüğü tarafından kabul edilmeyecek, bu yolla yapılan başvurular işleme alınmayacaktır.

### 3.7. Başvuru Formu Nasıl Doldurulur?

Gönüllüyüz Biz Proje Destek Sistemi üzerinde yer alan başvuru formunun dikkatli, eksiksiz ve anlaşılır bir şekilde doldurulması gerekmektedir. Başvuru formunda; projenin çağrı kapsamında belirlenen hedef ve önceliklerle uyumu, proje amaçları, bu amaçlara ulaşmak üzere planlanan faaliyetler, söz konusu faaliyetlerin maliyetleri ile proje sonucunda elde edilmesi öngörülen çıktılar ve faydalar hakkında açık, ayrıntılı ve tutarlı bilgilere yer verilmelidir.

### 3.8. Başvuru Esnasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler

Proje koordinatörü tarafından sisteme yüklenmesi gereken belgeler şunlardır;

- Akademisyen Öz Geçmiş Formu,
- Akademisyenin Seçmeli Gönüllülük Çalışmaları dersi verdiğini kanıtlayıcı belge (Ek 1),
- Akademisyenin projeye başvurmaya ve koordinatör olarak projeyi yürütmesine dair görevlendirme yazısı (Fakülteler için rektörlükten, Meslek yüksekokulları için müdürlükten alınması gerekmektedir)( Ek 2),
- Sorumluluk Beyanı (Ek 5).

Başvuru işlemleri tamamlandığında başvuru formu otomatik olarak oluşacaktır.

### 3.9. Maliyetlerin Uygunluğu

Talep edilebilecek destek miktarı projenin kapsamına göre **azami 250.000 TL** olarak belirlenmiştir. Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü, belirlenen bütçede öngördüğü kaynağı kısmen kullandırma ya da tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Proje desteği alması uygun görülen projelere **nakdi destek** verilmeyecektir. **Ayni destek** kapsamında bütçe kalemlerindeki satın alımlar Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri tarafından gerçekleştirilecektir.

### 3.9.1. Mali Süreçlerin Yönetimi

Proje bütçesi; projenin başlangıç tarihinden sonlanacağı tarihe kadar gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlere ilişkin harcamaların yer aldığı ve bu harcamaların dağılımını gösteren tablodur. Bütçe belirli bir sistematik içerisinde faaliyetin mali kaynaklarını nasıl kullanılacağını gösterir. Faaliyette kullanılacak kalemler uygun maliyetli ve piyasa koşulları dikkate alınarak belirlenir. Hazırlanan bütçede tüm kalemler kendi alt kalemlerine ayrılarak her bir alt kalem için yapılacak işin veya alınacak malzemenin niteliği, adedi ve birim tutarı belirtilecektir.

Başvuru yapacak akademisyenin bütçede yer alan maliyet kalemlerini, ayrıntılı olarak gerekçelendirmesi ve **Gönüllüyüz Biz Proje Destek Çağrısı Başvuru ve Uygulama Rehberine** uygun olarak hazırlaması gerekmektedir.

Bütçede her bir kaleme ilişkin harcama maliyetleri **KDV dâhil** olarak yazılmalıdır.

### 3.9.2. Çalışmalar Kapsamında Desteklenecek Bütçe Kalemleri

1. **03.02.** Malzeme Giderleri (Kırtasiye ürünleri: kağıt, defter, kalem, flash disk vb. Hiijyen ürünleri: ıslak mendil, kolonya, kağıt havlu vb. Bahçe ürünleri: fidan, tohum, küçük kürek vb. Spor ürünleri: Top, raket, ok vb.)
2. **03.05.** Hizmet Satın Alma Giderleri (Çalıştay, odak toplantılar vb. tüm organizasyonel giderler, yemek ve ikram gideri, ulaşım gideri, konaklama gideri*, seyahat gideri* vb.)
3. **03.02.** Görünürlük, Tanıtım ve Promosyon Giderleri (Roll up, kırlangıç, branda, afiş, konuşmacı kartı, tişört, yelek, rozet, şapka, bloknot vb.)

- ***Seyahat gideri kalemi ve konaklama gideri kalemi,** bir kişiyle sınırlı olmak şartıyla gönüllülük alanında uzman veya tanınmış bir gönüllünün bir etkinlik kapsamında davet edilmesi halinde iller arası uçak, otobüs vb. yolculuk biletlemesi ile konaklama giderlerinin karşılanması amacıyla kullanılacaktır.*
- ***Görünürlük bütçe kalemi,** proje bütçesinde yer verilmesi gereken zorunlu bütçe kalemidir.*
- ***Promosyon gideri toplam bütçenin yüzde 10'unu geçemez.***

### 3.9.3. Proje Kapsamında Desteklenmeyecek Bütçe Kalemleri

Aşağıda yer alan bütçe kalem harcamaları hiçbir şekilde karşılanmayacaktır.

- Demirbaş giderleri (Bilgisayar, tablet, telefon, masa, sandalye gibi dayanıklı tüketim malzemeleri vb.)
- Personel giderleri
- Eğitimci giderleri
- 3 günden fazla olan konaklama giderleri
- İdari ve yerel ofis giderleri (Elektrik, su, yakıt, iletişim vb.)
- Para ve/veya nakde dönüştürebilecek ödüller (altın, döviz vb.)
- Proje kapsamında görev alan personelin kusur ve ihmali sonucu doğacak olan tazminat, ceza, faiz ve sair giderler,
- Halihazırda başka bir çerçevede/programda finanse edilen kalemler
- Proje hazırlama çalışmalarının maliyetleri ile başvuru masrafları
- Proje bütçesinde yer verilmeyen harcamalar

### 3.10. Görünürlük ve Tanıtım

Görünürlük ve tanıtım kapsamında proje yürütücülerinin kullanımı için hazırlanan şablonlar **Görünürlük Tasarım Dosyasında** yer almaktadır.

## BÖLÜM 4: DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Desteklenecek projeler, ülke sathına dengeli dağılım, dezavantajlılık gibi hususlar ile kalkınma planları, hükümet programları, politika belgeleri, stratejik planlar gibi belgelerdeki hedef ve öncelikler dikkate alınarak belirlenir.

### 4.1. Ön Değerlendirme

Projenin ön değerlendirmeye alınabilmesi için başvuru bilgilerinin eksiksiz bir şekilde doldurulması ve ilgili eklerin Gönüllüyüz Biz Destek Proje Sistemine yüklenmesi gerekmektedir. Ön değerlendirme, proje tekliflerinin genel şekil şartlarına uyup uymadığını tespit etmek amacıyla gerçekleştirilmektedir.

- ***Ön değerlendirme sürecinin tamamlanmasının ardından, eksik veya hatalı belge yüklediği tespit edilen koordinatörlere, gerekli düzeltmeleri yapmaları amacıyla 3 (üç) gün süre verilecektir. Düzeltme yapılması gereken başvurulara ilişkin bilgilendirme SMS veya mail yoluyla gerçekleştirilecektir.***

### 4.2. İçerik Değerlendirilmesi

İçerik değerlendirmesi aşağıda yer alan ölçütlere göre yapılacaktır.

| Değerlendirme Kriteri | Açıklama | Puan |
|---|---|---|
| **1. Çağrı Öncelikleriyle Uyum** | Projenin, bu rehberin 2. Bölümünde belirtilen öncelikli temalarla ne kadar ilişkili olduğu, bu temalardaki bir soruna ne ölçüde somut bir çözüm önerdiği veya farkındalık yarattığı | 20 |
| **2. Etkinlik Tasarımının Kalitesi** | Projenin amaç ve hedeflerinin netliği, faaliyet takviminin tutarlılığı, kullanılacak yaygın öğrenme metotlarının uygunluğu ve gençlerin aktif katılımını ne ölçüde sağladığı | 20 |
| **3. Etki ve Yaygınlaştırma** | Projenin hedef kitle (gönüllü gençler ve faydalanıcılar) üzerinde yaratması beklenen sosyal etkinin büyüklüğü, ulaşılması hedeflenen genç sayısı, etkinlik sonuçları ve başarı hikâyelerinin nasıl yaygınlaştırılacağına dair planın kalitesi | 30 |
| **4. Bütçe** | Proje bütçesinin faaliyetlerle ne kadar uyumlu olduğu, bütçe maliyetlerinin hesaplanmasında etkinlik, verimlilik gibi kriterlerin ne ölçüde katkı sağladığı | 20 |
| **5. Sürdürülebilirlik ve Yenilikçilik** | Projenin getirdiği yaklaşımın özgünlüğü, yenilikçi yönleri ve etkinlik sona erdikten sonra yaratılan etkinin kalıcılığını sağlamaya yönelik stratejilerin varlığı | 10 |

## BÖLÜM 5: BAŞVURU SONUÇLARININ AÇIKLANMASI

Sonuçlar, proje desteği almaya hak kazanan koordinatörler tarafından sistem üzerinden görüntülenebilecektir. Ayrıca mail veya SMS yoluyla bilgilendirme yapılacaktır.

## BÖLÜM 6: UYGULAMA VE İZLEME SÜRECİ

### 6.1. Uygulamanın Esasları

#### 6.1.1. Proje Uygulama Sorumluluğu

Onaylanan proje, başvuruyu yapan ve **"Proje Koordinatörü"** olarak tanımlanan akademisyen sorumluluğunda yürütülür. Proje koordinatörü, öğrencilerin gönüllü katılımını sağlar, faaliyet planını uygular ve tüm süreci belgelendirir.

#### 6.1.2. Faaliyetin Niteliği

Proje kapsamında hazırlanan faaliyetin kapsamı, amacı, süresi ve beklenen çıktıları proje başvurusunda açıkça belirtilmelidir.

#### 6.1.3. Ayni Desteklerin Kullanımı

Bakanlık tarafından sağlanan ayni destekler, İl Müdürlükleri aracılığıyla temin edilir ve projelerde yer alan bütçe kalemleri dikkate alınarak satın alınan mal ve hizmetler tutanakla kontrolör tarafından koordinatöre teslim edilir.

Satın alınan malzeme veya hizmetlerin proje amaçları dışında kullanılması yasaktır. Kullanılan tüm desteklerin uygunluğundan İl Müdürlüğü ve Proje koordinatörü müştereken sorumludur.

#### 6.1.4. İş Birliği

Proje faaliyetlerinin etkinliğini artırmak amacıyla yerel düzeydeki kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları ve sosyal hizmet merkezleriyle vb. iş birliği geliştirilebilir.

### 6.1.5. Belgelendirme

Proje faaliyetlerinin tamamı; katılımcı listeleri, görseller, faaliyet planı ve çıktı dokümanlarıyla belgelendirilmelidir. Koordinatör projede yer alan her faaliyeti; görünürlük materyallerinin ve katılımcıların olduğu görsellerle ve katılımcı listeleriyle desteklemelidir. Faaliyete ilişkin haber metni ve görsel materyalleri, Gönüllüyüz Bir Proje Destek Sistemine zamanında yüklemeye özen göstermelidir.

Proje etkinliklerine ait fotoğraflarda yer alan görünürlük materyalinin net ve anlaşılır nitelikte olması gerekmektedir.

## 6.2. İzleme Süreci

### 6.2.1. İzleme Sorumluluğu

İzleme süreci, **Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri** tarafından yürütülür. İl Müdürlükleri tarafından proje takibini yapmak üzere proje kontrolörü ve kontrolörden sorumlu Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Birimi Şube Müdürleri görevlendirilir. Proje kontrolörü, üniversitelerin akademik takviminde yer alan dönem başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmaktan ve sonuç raporlarının dönem bitiminden itibaren en geç **15 (on beş)** gün içinde sisteme yüklenmesi gerektiğini koordinatöre bildirmekten sorumludur.

### 6.2.2. İzleme Yöntemleri

İl Müdürlükleri proje faaliyetinin yürütülmesini yerinde izler.

### 6.2.3. Uygunsuzluk Durumları

Proje rehberine, onaylanan bütçeye veya faaliyet planına aykırılık tespit edilmesi hâlinde destek iptal edilir. İlgili koordinatör sonraki çağrılara başvuru yapamaz.

### 6.2.4. Sonuç Raporu

Sonuç raporu, proje tamamlandıktan sonra en geç **15 ( onbeş) iş günü içinde**, Proje Koordinatörü tarafından hazırlanıp sistem üzerinden onaylanır. Rapor içeriğinde görseller, katılımcı listesi, görünürlük materyali ve varsa medya yansımaları yer almalıdır.

Süresi içinde sunulamayan raporlar için İl Müdürlüğü, ilgili Üniversite Rektörlüğüne Uyarı yazısı gönderecektir. Uyarı yazısının, koordinatöre ulaştığı tarihten itibaren **15 (onbeş) iş günü içinde** sonuç raporunun sisteme girilmesi ve onaylanması gerekmektedir. Aksi durumda Sorumluluk Beyanının 17. Maddesindeki hüküm uygulanır.

**Proje Kapanış Değerlendirme Puanlarının Verilmesi**

Proje; Gönüllüyüz Biz Proje Destek Çağrısı ve çağrı temaları doğrultusunda, proje amacı, gönüllülük faaliyetlerinin niteliği, gençlerin aktif katılımı, toplumsal fayda, faaliyetlerin uygulanabilirliği, sürdürülebilirlik, ayni destek bütçesinin uygulama ve süreç uygunluğu kriterleri esas alınarak kontrolör tarafından değerlendirilecek ve Proje Kapanış Değerlendirme Formunda yer alan ölçütlere göre puanlanacaktır.

| Değerlendirme Kriteri | Açıklama | Azami Puan |
|---|---|---|
| **Proje Amaç ve Hedeflerine Uygunluk** | Projenin başvuru formunda tanımlanan genel ve özel amaçlara ne ölçüde uygun şekilde yürütüldüğü ve sonuçlandırıldığı, proje hedefleri doğrultusunda planlanan çıktılara ulaşıp ulaşılmadığı, amaç–faaliyet–çıktı ilişkisinin tutarlılığı ve proje kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların çağrı metni, başvuru kılavuzu ve gönüllülük temelli yaklaşım ile uyumu ele alınır. | 15 |
| **Faaliyetlerin Gerçekleşme Düzeyi** | Proje kapsamında taahhüt edilen faaliyetlerin planlanan takvim doğrultusunda, zamanında ve eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği, faaliyetlerin sayısı, içeriği, yöntemi ve uygulanma biçimi ile başvuru formunda belirtilen faaliyet planı arasındaki uyumu, gerekli durumlarda faaliyetlerde yapılan değişikliklerin gerekçelendirilmiş ve ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülüp yürütülmediği incelenir. | 15 |

| | | |
|---|---|---|
| **Gönüllülük İlke ve Değerlerine Uygunluk** | Proje etkinliklerinin, gönüllülük anlayışı çerçevesinde; katılımcılık, gönüllülük esasına dayalılık, toplumsal fayda, kapsayıcılık ve etik ilkelere uygun olarak yürütülüp yürütülmediği, gönüllü gençlerin sürece aktif katılımı, gönüllülük bilincinin güçlendirilmesine yönelik yaklaşım ve faaliyetlerin toplumsal fayda üretme potansiyeli değerlendirilir. | 10 |
| **Hedef Kitleye Ulaşım ve Katılım** | Proje kapsamında hedeflenen gönüllü sayısına ulaşılıp ulaşılmadığı, gönüllülerin faaliyetlere katılım düzeyi, hedef kitlenin doğru tanımlanması, katılımcıların proje amaçlarıyla uyumlu olması, gönüllülerin sürece dahil edilme biçimi ve katılımın niteliği değerlendirilir. | 10 |
| **Çıktı ve Sonuçların Niteliği** | Proje sonucunda elde edilen somut çıktılar ile ortaya çıkan sosyal etkinin niteliği, proje çıktılarının ölçülebilir, amaca uygun ve hedef kitleye katkı sağlayıcı nitelikte olması, projenin, gönüllülük alanında farkındalık oluşturma, kapasite geliştirme veya toplumsal katkı sağlama düzeyi dikkate alınır. | 15 |
| **Görünürlük ve Tanıtım Faaliyetleri** | Proje kapsamında yürütülen görünürlük ve tanıtım faaliyetlerinin, Gönüllüyüz Biz Proje Destek Çağrısı Başvuru Kılavuzu ve Görünürlük Tasarım Dosyasında yer alan ilke ve kurallara uygunluğu, Bakanlık logosu ve proje görünürlük unsurlarının doğru ve yerinde kullanımı, proje faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ve görünürlük kurallarına riayet edilip incelenir. | 10 |
| **Raporlama ve Belgelerin Uygunluğu** | Sonuç raporu ve eklerinin (katılımcı listeleri, görseller, tutanaklar vb.) belirlenen süreler içerisinde, eksiksiz ve usulüne uygun şekilde sunulup sunulmadığı, raporun içerik açısından tutarlılığı, belgelerin doğruluğu ve sunulan dokümanların proje faaliyetlerini destekleyici nitelikte olması değerlendirilir. | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| **Ayni Destek Bütçe Uygulama ve Süreç Uygunluğu** | Proje kapsamında talep edilen bütçenin aynî olarak karşılanmasına ilişkin sürecin, ilgili mevzuat ve uygulama esaslarına uygun biçimde yürütülüp yürütülmediği; mal ve hizmetlerin Proje Koordinatörüne usulüne uygun şekilde teslim edilmesi ve bu doğrultuda faaliyetlerin eksiksiz olarak gerçekleştirilmesi ile sürecin şeffaf, izlenebilir ve belgelerle desteklenmiş olması hususları dikkate alınır. | 10 |
| **Sürdürülebilirlik ve Yaygın Etki** | Proje çıktılarının proje süresi sonrasında da devam edebilme potansiyelini ve elde edilen kazanımların yaygınlaştırılabilirliğini değerlendirmeyi amaçlamaktadır. Projenin, gönüllülük kültürünün kalıcı hâle gelmesine katkı sunması, farklı gruplar veya kurumlar tarafından örnek alınabilir nitelikte olması ve uzun vadeli etki oluşturma kapasitesi bu kapsamda değerlendirilir. | 5 |

**Diğer Hususlar**

Sorularınız için **gbguz2026@gsb.gov.tr** adresinden iletişime geçebilirsiniz.

**Ek-1**

**T.C.**
**(ÜNİVERSİTE ADI)**
**(FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU ADI)**
**(BÖLÜM BAŞKANLIĞI)**

Sayı : Tarih :
Konu: Ders Görevlendirme / Ders Verme Bilgisi

**GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞINA**
**Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü**

(Üniversite adı) (Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu adı) (Bölüm adı) bünyesinde görev yapan (Unvanı, Adı SOYADI), 2026-2027 eğitim-öğretim yılı güz döneminde, üniversitemiz (Fakülte/Yüksekokul adı) (Bölüm adı) (Program adı) öğrencilerine **Seçmeli Gönüllülük Çalışmaları (Ders Kodu)** dersini vermektedir.

İşbu yazı, ilgilinin talebi üzerine düzenlenmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

**(Rektör / Meslek Yüksekokulu Müdürü Adı SOYADI)**

(Unvan)

(İmza)

**Ek-2**

**T.C.**
**(ÜNİVERSİTE ADI) REKTÖRLÜĞÜ**
**(FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU ADI)**

Sayı : (Sayı) Tarih:
Konu: Gönüllüyüz Biz Proje Destek Çağrısı Başvurusu ve Proje Koordinatörü Görevlendirilmesi h.k.

**GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞINA**
**Eğitim, Araştırma ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü**

Bakanlığınızca yürütülen **Gönüllüyüz Biz Proje Destek Çağrısı** kapsamında, Üniversitemiz (Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu adı) (Bölüm/Program adı) bünyesinde görev yapan (Unvanı, Adı SOYADI) tarafından **"(Proje Adı)"** adıyla proje başvurusu yapılması ve söz konusu projenin desteklenmeye hak kazanması hâlinde, ilgili kişinin projeyi yürütmek üzere proje koordinatörü olarak görevlendirilmesi Üniversitemizce uygun bulunmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

**(Rektör / Meslek Yüksekokulu Müdürü Adı SOYADI)**

(Unvan)

(İmza)

T.C. GENÇLİK VE
SPOR BAKANLIĞI