



T.C. BAŞBAKANLIK  
YURTDIŞI TÜRKLER  
VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞI

**TÜRKIYE MEZUNLARI İLETİŞİM VE  
İŞBİRLİĞİ PROGRAMI  
BAŞVURU REHBERİ  
2016**

**YİB** SİML  
TOPLUM  
DESTEKLERİ



# İÇİNDEKİLER

1. Yasal Çerçeve
2. Programın Amaç ve Öncelikleri
3. Projelerde Yer Alması Beklenen Örnek Faaliyetler
4. Proje Kapsamına Girmemesi Gereken Faaliyetler
5. Sağlanacak Mali Destek Tutarı
6. Başvuruların Alınacağı ve Projelerin Uygulanacağı Ülke ve Bölgeler
7. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?
8. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu
9. Proje Süresi
10. Başvuru Dönemleri ve Süreç Takvimi
11. Uygun Maliyet Kalemleri
12. Uygun Olmayan Maliyetler
13. Eş Finansman ve Aynî Katkılar
14. Başvuru Adresi, Formu ve Belgeler
15. Başvuruların Değerlendirilmesi
16. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi
17. Sözleşmenin İmzalanması ve Uygulama Koşulları

# 1. Yasal Çerçeve

Başkanlık, 6 Nisan 2010 tarih ve 27544 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5978 Sayılı “Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun” ile kurulmuş bir kamu kurumudur. Başbakanlık yapısı içinde faaliyet gösteren Başkanlığın, kuruluş amaçlarından biri, 5978 Sayılı Kanunun 1 inci maddesinin (a) bendinde ifade edildiği gibi, “Yurtdışında yaşayan vatandaşlarımızla ilgili çalışmalar yapmak ve sorunlarına çözüm üretmek”tir.

Öte yandan, Başkanlık tarafından verilecek mali desteklerle ilgili olarak, yine aynı Kanunun 10 uncu maddesinin (b) bendinde ise Başkanlığın;

“Bu Kanunda belirtilen amaçların gerçekleştirilmesine yönelik olarak, kişi ve kuruluşlarca yurtiçinde ve yurtdışında planlanan faaliyetleri idari, mali veya hibe esaslı olarak desteklemek” görevi hükme bağlanmaktadır.

Bu doğrultuda hazırlanmış olan “Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığınca Verilecek İdari ve Mali Destekler Hakkında Yönetmelik” 30 Kasım 2011 tarih ve 28128 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu mevzuata istinaden, bu başvuru rehberi, **Türkiye Mezunları İletişim ve İşbirliği Programı** kapsamında sağlanacak mali destekler için belirlenen başvuru şekil ve şartlarını, potansiyel başvuru sahiplerine duyurmak amacıyla hazırlanmıştır. Başvuru sahiplerinin başvuru rehberini incelemeleri ve başvurularını bu rehberdeki açıklamalar doğrultusunda hazırlayıp sunmaları gerekmektedir.

! Başvuru sahipleri, başvuruda buldukları andan itibaren ilgili Kanun maddelerini, Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.



## 2. Programın Amaç ve Öncelikleri

Türkiye Mezunları İletişim ve İşbirliği Programı ile, burslu ya da kendi imkânları ile yükseköğrenimlerini Türkiye’de tamamlamış mezunlar ile ülkemiz arasındaki iletişim ve işbirliğinin geliştirilmesi ve sürdürülebilir kılınması amaçlanmaktadır.

Bu amaca hizmet edecek tüm proje konuları desteklenebilecektir. Ancak öncelik verilen konular şunlardır:

- Türkiye mezunlarının sosyal, kültürel ve mesleki etkileşimlerinin artırılmasına yönelik çalışmalar,
- Türkiye mezunlarının kendi aralarındaki iletişimi sağlayacak ortak platformların oluşturulması çalışmaları,
- Mezun dernekleri gibi yapıların bulunmadığı ülke, bölge veya şehirlerdeki kurumsal yapılanma çalışmaları,
- Türkiye mezunları tarafından kurulmuş sivil toplum kuruluşlarının kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi ve fiziki alt yapısının güçlendirilmesi.

! Programın amacıyla örtüşmeyen konuları ihtiva eden proje başvuruları olumsuz değerlendirilecektir.

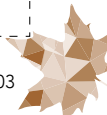
## 3. Projelerde Yer Alması Beklenen Örnek Faaliyetler

Program kapsamında yukarıda belirtilen öncelikli konu başlıklarına uygun olarak yapılacak proje tekliflerinde;

- mezunlara dair envanter oluşturma,
- mezun buluşmaları ve toplantılar,
- web portalı ve yazılım,
- mezun STK’larının kurulması,
- mezun STK’larının tefrişat, donanım vb. ihtiyaçlarının karşılanması ve
- eğitim programları

faaliyetlerinden birkaçının yer alması beklenmektedir. Ancak bu örnek faaliyetlerin dışında programın amacına hizmet edebilecek tüm faaliyetler desteklenebilecektir.

! Bir projenin tek bir faaliyetten ibaret değil, belirli bir amaca yönelik faaliyetler bütünü olduğu hususunun başvuru esnasında dikkate alınması gerekmektedir.



## 4. Proje Kapsamına Girmemesi Gereken Faaliyetler

Aşağıda belirtilen türde faaliyetleri içeren projeler uygun değildir:

- Yukarıda belirtilen amaç ve öncelikli faaliyet başlıklarıyla örtüşmeyen faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- İdeolojik açıdan önyargılı olan faaliyetler,
- Siyasi partileri destekleyen faaliyetler,
- Kâr amacı güden faaliyetler ve
- Destek sözleşmesinin imzalanmasından önce başlayan faaliyetler.

## 5. Sağlanacak Mali Destek Tutarı

Bu program çerçevesinde Başkanlık tarafından proje bütçesine sağlanabilecek en fazla mali destek tutarı **100.000,00 TL**'dir.

Ancak projenin toplam bütçesi, başvuru sahibinin ya da proje ortaklarının sağlayacağı katkılar dikkate alınarak bu meblağın üzerinde sunulabilir.

Sunulan projenin olumlu değerlendirilmesi halinde, başlangıç işlemlerini en aza indirmek adına, başvuru esnasında sunulan bütçenin gerçekçi ve güncel olması gerekmektedir.

## 6. Başvuruların Alınacağı ve Projelerin Uygulanacağı Ülke ve Bölgeler

- |              |             |                  |
|--------------|-------------|------------------|
| Programa;    | • Kafkasya, | • Uzak Doğu,     |
| • Türkiye,   | • Ortadoğu, | • Doğu Avrupa ve |
| • Orta Asya, | • Afrika,   | Balkanlar'da     |

yerleşik potansiyel yararlanıcılar başvurabilir.

Projeler aynı zamanda yalnızca bu ülke ve bölgelerde uygulanabilecektir.



## 7. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Bu program kapsamında; **ilgili alanlarda çalışmalar yapmak kaydıyla, kâr amacı gütmeyen tüzel kişilerden;**

- a) Sivil Toplum Kuruluşları ve
  - b) Üniversiteler
- başvuru yapabilirler.

Programa başvuru yapacak başvuru sahibi kurum ve kuruluşların, kuruluş kanunu ya da tüzüğünde tanımlanmış **kuruluş amacı ve faaliyet alanları** ile program amaç ve önceliklerinin uyumlu olması gerekmektedir.

Ayrıca, teklif edilen projelerin yürütülebilmesini teminen başvuru sahibi kuruluşun, idari, mali ve insan kaynakları kapasitesinin teklif edilen projenin hacmi ile uyumlu olması gerekmektedir.

İlgili alanlarda geçmişte yürütülen proje ve faaliyetlerin bulunması, değerlendirme aşamasında başvuru sahibine avantaj sağlayacaktır.

## 8. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Bu program kapsamında, **kâr amacı gütmeyen tüzel kişiliği haiz,**

- a) Sivil Toplum Kuruluşları,
- b) Üniversiteler,
- c) Uluslararası Kuruluşlar,
- d) Düşünce Kuruluşları,
- e) Araştırma Merkezleri ve
- f) Kamu Kurumları

projenin yürütülmesinde başvuru sahibi ile birlikte sorumluluk ve görev üstlenecek uygun proje ortağı olarak kabul edilebilir.

Proje başvurularında proje ortağının bulunması **zorunlu değildir**. Ancak projenin amacı, faaliyetleri ve bütçesi çerçevesinde gerekli görülmesi halinde proje ortağının bulunması, değerlendirme aşamasında avantaj sağlayacaktır.

Projede ortak olarak yer alacak kurum ve kuruluşlar tarafından Ortaklık Beyannamesi, birden fazla olması durumunda her bir proje ortağı için ayrı olacak şekilde doldurulmalı ve ortağın yasal temsilcisi tarafından imzalanmalıdır. Ortaklık Beyannamesinde, ortağın projeye içerik, faaliyet ve mali yönden katkısı açık bir şekilde belirtilmemiştir. Ortaklık beyannamesi ve yasal temsilcinin yetkisini kanıtlayıcı belgeler başvuru formuyla birlikte sunulmalıdır.



## 9. Proje Süresi

Program kapsamında teklif edilecek projelerin uygulama süresi en fazla 12 ay olmalıdır.

Başvuru sahiplerinden teklif ettikleri projenin gerçekleştirilebileceği en makul süreyi başvuru esnasında sunmaları beklenmektedir.

! Sunulacak projelerin başlangıç tarihinin, değerlendirme ve başlangıç işlemleri de dikkate alınarak başvuru tarihinden itibaren en az 60 gün sonra olması gerekmektedir.

## 10. Başvuru Dönemleri ve Süreç Takvimi

Programa başvuruların, 2 dönem halinde alınması planlanmaktadır:

- Dönem: 01 Şubat 2016 – 29 Şubat 2016

! Başkanlık bu destek programını, herhangi bir aşamasında gerekçe belirtmeksizin durdurma ya da ilan etmeme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri, Başkanlıktan herhangi bir hak talebinde bulunamazlar. Başvuru sahiplerinin, programa ilişkin ilan ve olası değişiklikleri Başkanlık internet sayfasından takip etmesi beklenmektedir.

### **Dönem Takvimi**

Başvuruların Alınması	01-29 Şubat 2016
Başvuruların Değerlendirilmesi ve Onay Süreci	01-20 Mart 2016
Sonuçların Bildirilmesi	20-31 Mart 2016
Sözleşmelerin İmzalanması	01-30 Nisan 2016





# 11. Uygun Maliyet Kalemleri

Uygun maliyetler, projenin hayata geçirilmesi için zorunlu olan giderlerdir. Başkanlık tarafından sağlanacak destek için sadece uygun maliyetler dikkate alınır. Bütçede öngörülen rakamların uygulama sırasında aşılması gerektiğinden, bütçenin gerçekçi maliyetlere dayandırılması gerekmektedir.

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler başvuru sistemi içinde yer alan proje bütçesi bölümünde belirtilmelidir. Bütçe hazırlığında tüm kalemler kendi alt kalemlerine ayrılmalı ve her bir alt kalem için birimin niteliği, adedi ve maliyeti mutlaka belirtilmelidir. Bütçede yer alacak tüm kalemler, **piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları zorunludur.**

Kabul edilebilir uygun maliyetler şu şekildedir:

**1. İnsan Kaynakları:** Projenin uygulanması aşamalarında gerekli olan idari ve teknik personel, uygun maliyet olarak kabul edilebilir. Bu kapsamda ödenecek ücretler, piyasa koşullarında oluşmuş brüt ücretlerden ve proje sahibinin ve ortaklarının benzer faaliyetlerde ödediği standart miktarlardan yüksek olmamalıdır.

Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarında görev alan, ancak proje vb. farklı alanlarda görev almaları çalıştıkları kurum mevzuatı ile düzenlenen kişilerin projede görev almaları durumunda çalıştıkları kurumun bu konuyla ilgili kendi mevzuatlarına uygun hareket etmesi beklenmektedir.

**İdari Personel:** İdari personel, projenin genel yönetimini ve raporlamasını sağlamak, projeye ilgili tüm bilgi ve belgeleri temin etmek, uygulama aşamasında karşılaşılan sorunları çözüme kavuşturmak ve projenin sözleşmeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlendirilen proje yürütücüsü ve asistanlarını ifade etmektedir.

**Bu program kapsamındaki projeler için en fazla 1 yürütücü ve 1 proje asistanı görevlendirilmesi mümkündür.**

**Teknik Personel:** Proje faaliyetlerinin gerçekleşmesinde, kısa süreliğine uzmanlık gerektiren konularda ihtiyaç duyulan danışman, eğitimci, araştırmacı, avukat, psikolog, sosyolog, rehber, yazılımcı, tasarımcı vb. gerçek kişilerden teknik hizmet alımı da uygun maliyet olarak kabul edilir.

! Projenin yürütülmesi için idari sorumluluk alacak proje yürütücüsü vb. personelin başvuru sahibi ya da ortağı kuruluşun insan kaynağından aynı katkı olarak, gönüllülük esasına göre karşılanması, değerlendirme aşamasında avantaj sağlayacaktır.



**2. Hizmet Alımları:** Projenin yürütülmesi için gerekli olan eğitim, organizasyon, görünürlük, yayın, çeviri, tanıtım, yemek, seyahat, konaklama, danışmanlık, rehberlik vb. kalemlerde ticari kuruluşlardan hizmet satın alımı yapılabilir ve uygun maliyet olarak kabul edilir.

**3. Malzeme ve Ekipman Alımları:** Projenin gerçekleştirilmesinde kullanılacak olan sarf, araç, promosyon, mobilya, teknik malzeme ve ekipman alımları yapılabilir ve uygun maliyet olarak kabul edilir.

**4. Gündelik ve Seyahat Giderleri:** Projenin yürütülmesi sürecinde gerekli olan yurtiçi veya yurtdışı seyahatler ve gündelikler uygun maliyet olarak kabul edilmektedir.

**5. Taşınmaz Giderleri:** Projenin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan bina, ofis, depo, derslik vb. taşınmazların kira, elektrik, su, telefon, internet, ısınma, yakıt vb. gerekli giderler uygun maliyet olarak kabul edilmektedir.

**6. İdari Maliyetler (Öngörülmeyen giderler):** Projenin gerçekleştirilmesi için zorunlu olup başka bir bütçe kalemi altında yazılamayan (banka havale maliyetleri vb) ve/veya öngörülmeyen giderleri karşılamak üzere toplam proje bütçesinin % 10'unu geçmemek üzere belirlenmiş olan harcamalar, uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

## 12. Uygun Olmayan Maliyetler

Bu program kapsamında kabul edilmeyecek olan maliyet kalemleri aşağıda sıralanmaktadır:

- Proje sahibi ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Hâlihazırda başka bir fon kaynağından finanse edilen kalemler,
- İkinci el ekipman alımları,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Kamu kurumlarının genel ve idari maliyetleri,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin devletten aldıkları maaşlar,
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- Proje sahibi ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Salt sözleşmeye ve Başkanlık ile proje sahibi arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, harç ve sair giderler,
- Bağışlar

Başvuru formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirme, bütçede yer almamalıdır. Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol



sürecinde ve uygulama aşamasında gerekli görülmesi halinde Başkanlık tarafından bütçede değişiklik yapılabilir. Kontroller başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Başkanlığın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir.

## 13. Eş Finansman ve Aynî Katkılar

Program kapsamında teklif edilen proje bütçesinin tamamı Başkanlık tarafından karşılanabilecektir. Ancak başvuru sahibi tarafından, projeye nakdi katkı ya da bina, ofis, konferans salonu, derslik gibi mekanlar ile mal, malzeme, makine ve ekipman gibi aynî katkıların sağlanacağı belirtilmesi, değerlendirme aşamasında avantaj sağlayacaktır. Aynî katkılar, proje bütçesinde kalem olarak gösterilebilir. Desteğin verilmesi durumunda proje sahibi başvuru formunda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

## 14. Başvuru Adresi, Formu ve Belgeler

Proje başvuruları, aşağıdaki adresten online olarak bir defaya mahsus üyelik kaydının yapılmasının ardından programla ilgili oluşturulan başvuru formunun doldurulması suretiyle yapılacaktır:

**<http://proje.ytb.gov.tr/>**

Başvuru formu doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve sistem üzerinden yapılan bilgilendirme ve yönlendirmelere titizlikle uyulmalıdır.

Başvuru formu veya zorunlu belgelerde bir eksiklik veya tutarsızlık tespit edildiğinde, başvuru olumsuz değerlendirilecektir.

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda ek bir açıklama talep edilebilecektir.

***Başvuru için zorunlu belgeler şunlardır:***

- a) Eksiksiz doldurulmuş başvuru formu,
- b) Başvuru dilekçesi
- c) Yetkilendirme belgesi,
- d) Faaliyet belgesi,
- e) Projede görev alacak idari personelin özgeçmişleri,
- f) Ortak varsa, ortaklık beyannamesi ve kanıtlayıcı belgeler



## 15. Başvuruların Değerlendirilmesi

Programa yapılan başvuruların değerlendirilmesi aşamasında;

1. başvuru formunun eksiksiz olarak doldurulmuş olması,
2. istenen belgelerin eksiksiz olarak sunulmuş olması,
3. teklif edilen projenin, başvuru programının amaç ve öncelikleriyle doğrudan ilgili olması,
4. sahanın ya da hedef kitlenin/bölgenin ihtiyaçlarına cevap verir nitelikte somut çıktı ve etkilerinin olması,
5. başvuru sahibinin mali ve yönetim kapasitesi,
6. kuruluş amacının başvuru programla ilgili olması ve bu alandaki kurumsal tecrübe,
7. ilgili alanda daha önce gerçekleştirilen proje ve faaliyetler,
8. teklif edilen proje yönteminin kalitesi, geçerliliği ve sürdürülebilirliği ile
9. projenin bütçe ve süresinin gerçekçi ve makul olması

kriterleri dikkate alınacaktır.

! Değerlendirme işlemi esnasında yukarıdaki ilk 3 kriterin sağlanamaması durumunda, değerlendirme işlemi sonlandırılarak başvuru reddedilecektir.

Başvurunun değerlendirmesi, aşağıdaki soruların yanıtlanması suretiyle yapılacaktır. Bu sorular göz önüne alınarak başvurudaki olası eksiklerin giderilmesi gerekmektedir.

### **İdari Değerlendirme Soruları:**

- Başvuru formu eksiksiz olarak doldurulmuş mudur?
- Başvurudaki yetki belgesi, başvuru sahibinin yasal temsilcisi tarafından imzalanmış mıdır?
- Başvuru dilekçesi sunulmuş mudur?
- Ortak/ortak zorunluluğu varsa, ortaklık beyannamesi doldurulmuş mudur, ortağın yasal temsilcisi tarafından imzalanmış mıdır?
- Başvuru sahibi ve varsa ortakların faaliyet belgesi uygun mudur?
- Projede görev alacak idari personelin özgeçmişleri sunulmuş mudur?

### **Uygunluk Sorusu:**

- Teklif edilen proje, başvuru programının amaç ve öncelikleri ile doğrudan uyumlu mudur?

### **Teknik ve Mali Değerlendirme Soruları:**

#### **Mali ve Kurumsal Kapasite**

- Başvuru sahibi, ilgili alanda faaliyet ve proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip

midir?

- Başvuru sahibi, personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere yeterli yönetim kapasitesine sahip midir?
- Başvuru sahibi istikrarlı ve yeterli kaynaklara (personel, gönüllü, iletişim ağı, bütçe vb.) sahip mi? Projeye aynı katkı vb. sağlamış mıdır?

### **İlgililik**

- Başvuru sahibi; kuruluş, çalışma ve faaliyet alanı itibarıyla teklif ettiği proje ve başvurduğu program alanı ile ilgili midir?
- Proje, başvuru programında belirlenen saha ve hedef bölgenin/kitlenin ihtiyaç ve sorunlarıyla ilgili midir?
- Projeden doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenebilecek bütün hedef gruplar ve son yararlanıcılar açıkça tanımlanmış mıdır?

### **Yöntem**

- Önerilen faaliyetler başvuru programının amaç ve önceliklerine uygun mudur? Faaliyet planı açık, birbirini tamamlayıcı ve uygulanabilir nitelikte midir?
- Önerilen faaliyetler, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mudur?
- Proje teklifinde, projenin gerektirdiği yasal izinler vb. gerekli altyapı oluşturulmuş mu, riskler ve dış faktörler göz önüne alınmış mı ve olası sonuçlarla ilgili bir değerlendirme öngörülmüştür mü?
- Varsa/zorunlu ise, ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli midir?
- Başvuruda, projenin sonucuna yönelik ölçülebilir somut çıktılar tanımlanmış mıdır?

### **Sürdürülebilirlik**

- Proje ve beklenen sonuçların, ilgili saha ya da hedef bölge/kitle üzerinde kalıcı ve yapısal bir etkisi var mıdır?
- Proje; sonuçlarının yinelenmesi, yerel sahiplenmeyi sağlaması, daha geniş alanları etkilemesi ve bilginin yayılması da dahil olmak üzere potansiyel çarpan etkileri içermekte midir?
- Teklif edilen proje, ileriki süreçte Başkanlığın desteği olmaksızın başvuru sahibi tarafından sürdürülebilir midir?

### **Bütçe ve maliyet etkinliği**

- Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli midir?
- Öngörülen maliyetler makul düzeyde midir?
- Başvuru sahibi, proje için kalem bazında Başkanlıktan talebini ve projeye sağlayacağı aynı veya nakdi katkıyı net olarak belirtmiş midir?



! Başkanlık tarafından gerekli görülmesi halinde değerlendirme öncesi ve sırasında başvuru sahipleri ile ön görüşme gerçekleştirilebilir.

## 16. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Değerlendirme sonucu başvuru sahiplerine, başvuru **programın son başvuru tarihinden itibaren en erken 20, en geç 30 gün** içinde sistem üzerinden bildirilecektir.

## 17. Sözleşmenin İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Başkanlık tarafından desteklenmesi uygun görülen projelere verilecek mali destek ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Başkanlık arasında imzalanacak bir sözleşme ile belirlenir. Proje başvuru formunun son hali ve ekleri sözleşme eki olarak kabul edilir. Başkanlık tarafından olumlu sonuç bildiriminde bulunulan tarihten itibaren en fazla 45 gün içinde başvuru sahibi ile sözleşmenin imzalanması beklenmektedir. **Bu süre içinde sözleşmesi imzalanmayan projelerle ilgili destek kararı kendiliğinden iptal olur** ve başvuru sahibi tarafından aynı yıl içinde tekrar başvuruda bulunulamaz.

Sözleşme imzalanmadan önce ve/veya imzalandıktan sonra Başkanlık, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Sözleşme sürecinde proje sahipleri imza için Başkanlığa davet edilebilir ya da sözleşmeler posta yoluyla imzalanabilir. Posta yoluyla imzalanması halinde, sözleşme metni e-posta, faks, ya da diğer uygun iletişim kanalları yoluyla proje sahibine ulaştırılır.



**Not**

---





/yurtdisiturkler

## Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı

Oğuzlar Mah. Mevlana Bulvarı  
No: 145 P.K: 06520  
Balgat/ANKARA/TÜRKİYE  
Telefon: +90 312 218 4000  
Faks: +90 312 218 4049  
E-Posta: info@ytb.gov.tr  
www.ytb.gov.tr

## İzmir Koordinasyon Ofisi

Fevzi Paşa Bulvarı No:2  
P.K: 35250  
Konak/İZMİR/TÜRKİYE  
Telefon: +90 232 402 5000  
Faks: +90 232 484 4820  
E-Posta: info@ytb.gov.tr  
www.ytb.gov.tr

## Edirne Koordinasyon Ofisi

Adres: Çavuşbey Mahallesi  
Hükümet Caddesi No: 19/A  
P.K: 22000 Merkez - Edirne  
Telefon: +90 232 402 5000  
Faks: +90 232 484 4820  
E-Posta: info@ytb.gov.tr  
www.ytb.gov.tr