



T.C. GENÇLİK VE
SPOR BAKANLIĞI



Uluslararası Değişim Programları.

Başvuru ve Uygulama
Kılavuzu





Uluslararası Değişim Programları.

Başvuru ve Uygulama
Kılavuzu



T.C. GENÇLİK VE
SPOR BAKANLIĞI





İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM	06
1.ULUSLARASI DEĞİŞİM PROGRAMLARI HAKKINDA GENEL BİLGİLER	06
1.1.TANIMLAR	06
1.2.DAYANAK	07
1.3.PROGRAMIN AMAÇLARI	07
1.3.1.Programın Genel Amaçları	07
1.3.2.Programın Özel Amaçları	08
1.4.PROGRAMIN HEDEFLERİ	08
1.5.PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ	09
1.6.PROGRAMIN HEDEF KİTLESİ	10
1.7.PROJE BAŞVURU TEKLİFLERİNİN ALINMASI	10
1.8.KİMLER BAŞVURU YAPABİLİR?	13
1.9.PROJE KOORDİNATÖRÜ TANIM ve GÖREVİ	13
1.10.PROJE TÜRLERİ	13
1.10.1.Uluslararası Değişim Programları	16
1.10.2.Uluslararası Hareketlilik Programları	16
1.11.BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN AÇIKLANMASI	20
1.11.1. Başvuruların Değerlendirilmesi	20
1.12.ÖDENEĞİN TANIMLANMASI, SONUÇ HAKEDİŞ BELGELERİ VE NAKİT TRANSFERİ	21
1.13.SONUÇ RAPORU (RAPORLAMA), ARŞİVLEME	23
1.14. GÖRÜNÜRLÜK VE TANITIM STANDARTLARI	25
1.14.1. Temel İlkeler ve Zorunlu Öğeler	25
1.14.2. Doküman ve Materyal Temini	25
1.14.3. Uygulama Kuralları ve Kullanım Alanları	26
1.15. YAYGINLAŞTIRMA	27
1.16. DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ÖNEMLİ HUSUSLAR	28
İKİNCİ BÖLÜM	30
PROJE BAŞVURU METNİ ve YURT DIŞI PROGRAM HAZIRLAMA	30
2.1.PROJE NEDİR?	30
2.1.1.Projenin Temel Özellikleri	30
2.1.2. Proje ile Rutin Faaliyetin Farkları	30
2.2. PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ	31
2.2.1.Proje Fikri ve Analiz Aşamaları	31
2.2.2. Ön Fizibilite, Planlama ve Finansman	31
2.2.3. Proje Tasarımı ve Hazırlık	31
2.2.4. Uygulama ve Yürütme	32
2.2.5. İzleme ve Değerlendirme (Monitoring & Evaluation)	32
2.2.6. Kapanış ve Raporlama	32





2.3.ANALİZ AŞAMASI	32
2.3.1.Gerekçe	32
2.3.2.Sorun analizi	33
2.3.3.İhtiyaç analizi	34
2.3.4.Mevcut Durum Analizi	37
2.4.PROJE AMAÇLARI	37
2.4.1.Genel Amaçlar	38
2.4.2 Özel Amaçlar	39
2.5.PROJE HEDEFLERİ	40
2.5.1.Projenin Genel Hedefleri	40
2.5.2.Projenin Özel Hedefleri	41
2.5.4. İzleme ve Ölçüm Önerileri	
2.6.TEMA	42
2.7.YURT DIŞI ORTAK BULMA VE NİYET MEKTUBU (TAAHHÜT MEKTUBU)	45
2.8. YURT DIŞI PROGRAMININ OLUŞTURULMASI ve FAALİYET PLANLAMASI	49
2.8.1. Program Hazırlama ve Planlama Aşaması	49
2.8.2. Yazışmalar ve Kurumsal İletişim Süreçleri	49
2.8.3. Resmî Yazışma Örnekleri	51
Konsültasyon Maili	51
Konsültasyon Sonrası Randevu Talebi	54
Proje Onayı Sonrası Randevu Talebi	56
Teyit Maili	58
Program Sonrası Teşekkür ve Geri Bildirim Yazışmaları	60
2.8.4. Program Tasarımı	61
2.8.5. Örnek Yurt Dışı Etabı Program Tabloları	66
2.9.VARSAYIMLAR	72
2.10. RİSKLER VE ÖNLEMLER	73
2.11.PROJE KOORDİNATÖRÜNÜN BELİRLENMESİ	76
2.12. KATILIMCILARIN BELİRLENMESİ	77
2.13. PROJE BÜTÇESİ VE DİĞER MALİ HUSUSLAR	79
2.14. BEKLENEN SONUÇ VE ÇIKTILAR	80
2.15. BEKLENEN ETKİ-FAYDA ANALİZİ	81
2.16. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK	82
2.16.1.Kurumsal Sürdürülebilirlik	82
2.16.2.Mali Sürdürülebilirlik	82
2.16.3.Faaliyetlerin Devamlılığı	82
2.16.4. Etkilerin Kalıcılığı	83
2.17.EKLER	83





BÖLÜM 1

ULUSLARARASI DEĞİŞİM PROGRAMLARI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

1.1.TANIMLAR

Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,

Genel Müdürlük: Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

Daire Başkanlığı: Uluslararası Gençlik Programları Daire Başkanlığını,

İl Müdürlüğü: Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerini,

Gençlik Merkezi: Bakanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren gençlik merkezi müdürlüklerini,

UDP: Uluslararası Değişim Programlarını,

Kılavuz: Uluslararası Değişim Programları (UDP) Uygulama Kılavuzunu,

Değerlendirme Komisyonu: İl müdürünün onayı ile oluşturulan, gençlik alanında çalışan en az biri gençlik merkezi müdürü olmak üzere üç kişilik değerlendirme komisyonunu,

Değişim programı: Bakanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren gençlik merkezi müdürlükleri ile farklı ülkelerin kurum ve/veya kuruluşlarıyla karşılıklı olarak gerçekleştirecekleri uluslararası gençlik ve/veya uzman değişimlerini,

Hareketlilik programı: Bakanlığa bağlı olarak faaliyet gösteren gençlik merkezi müdürlüklerinin tarih, kültür ve medeniyet temaları çerçevesinde yurtdışında gerçekleştirecekleri uluslararası hareketlilik programlarını,

Proje Koordinatörü: Projenin hazırlanması, sunulması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasından sorumlu olan kişiyi,

Uzman Proje Danışmanı: Uluslararası Gençlik Programları Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan ve uluslararası işbirliği gerektiren projelerde uzmanlık sağlayan Gençlik ve Spor Uzmanlarını,

Proje: Uluslararası Değişim Programları kapsamında başvurusu yapılan her bir projeyi,

Ortak: Gençlik ve uzman değişimleri ile uluslararası hareketlilik programlarında yurtdışında yerleşik kamu veya özel alanda faaliyet gösteren kurum/kuruluşları,

Niyet-Davet Mektubu (Taahhüt Mektubu): Uluslararası değişim programları yurt dışı ortaklardan alınan taahhüt mektupları (iyi niyet mektupları / Letter of Intent – Lol), proje ortaklığının resmiyet kazandığını ve her iki tarafın da projeye katkı sağlamayı taahhüt ettiğini gösteren belgeyi,

Yürütücü Gençlik Merkezi: Uluslararası Değişim Programı kapsamında proje başvurusunda bulunarak projenin yürütücülüğünü yapan gençlik merkezini ifade eder.





1.2.DAYANAK

Bu bölüm, programın ortaya çıkış nedenini, dayandığı politika ve stratejik çerçeveyi açıklamayı amaçlamaktadır.

Gençlik ve Spor Bakanlığının “Gençliğin kişisel ve sosyal gelişimini destekleyici politikaların tespiti amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, farklı genç gruplarının ihtiyaçlarını da dikkate alarak gençlerin kendi potansiyellerini gerçekleştirebilmelerine imkân sağlamak, karar alma ve uygulama süreçleri ile sosyal hayatın her alanına etkin katılımını sağlayıcı öneriler geliştirmek ve bu doğrultuda faaliyetler yürütmek” görev alanı kapsamında, gençlerin gelişimlerine katkı sunmak ve uluslararası programlara katılımlarını artırmak amacıyla çalışmalar gerçekleştirilmektedir.

Uluslararası Değişim Programları kapsamında yürütülen projelere, 10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün görev ve yetkilerini düzenleyen 187’nci ve 508 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanan 31.12.2024 tarihli “Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesine dayanarak hazırlanmıştır.

Bu stratejik çerçeve doğrultusunda, programın temel amacı; gençlerin uluslararası hareketlilik yoluyla kültürlerarası öğrenme, gönüllülük, aktif yurttaşlık alanlarında güçlenmesini sağlamaktır. Program aynı zamanda Ulusal Gençlik Politikası Belgesi, Gençlik ve Spor Bakanlığı Stratejik Planı (2024–2028) ve 12. Kalkınma Planı gibi ulusal politika belgeleriyle uyum içinde yürütülmektedir. Bu stratejik yönelim, gençlerin çok boyutlu gelişimini desteklemenin yanı sıra Türkiye’nin gençlik diplomasisi kapasitesini güçlendirmeyi, kültürlerarası iş birliğini derinleştirmeyi ve gençlik merkezlerinin uluslararası görünürlüğünü artırmayı hedeflemektedir.

1.3.PROGRAMIN AMAÇLARI

1.3.1.Programın Genel Amaçları

Uluslararası Değişim Programları (UDP), gençlerin kişisel, sosyal ve mesleki gelişimlerini desteklemek; küresel deneyimler kazanmalarını sağlamak ve uluslararası iş birlikleri yoluyla sürdürülebilir kalkınmaya katkıda bulunmalarını teşvik etmek amacıyla Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı gençlik merkezleri tarafından farklı ülkelerdeki





kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerle iş birliği içinde yürütülmektedir.

Gençlerin uluslararası alanda daha aktif rol alabilmeleri için bölgesel imkân farklılıkları, mali kaynaklara erişim ve kurumsal kapasite gibi unsurlar dikkate alınmakta; bu kapsamda gençlerin küresel hareketliliğini destekleyen değişim projeleri, gönüllülük faaliyetleri ve kültürlerarası etkileşim programları uygulanmaktadır. Uluslararası eğitim, gönüllülük ve gençlik çalışmaları deneyimleri; gençlerin işgücü piyasasındaki görünürlüğünü artırmakta, liderlik, problem çözme, kültürlerarası iletişim ve girişimcilik gibi temel becerilerin gelişimine katkı sağlamaktadır. Avrupa Konseyi, Avrupa Birliği, OECD ve Birleşmiş Milletler gibi uluslararası kuruluşların gençlik programları ile uyum içinde yürütülen bu faaliyetler; Türkiye'nin uluslararası hareketlilik kapasitesini ve gençlik diplomasisini güçlendirmektedir. Burs ve fon mekanizmalarının geliştirilmesi, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla kurumsal iş birliklerinin artırılması ve özel sektörün desteğinin güçlendirilmesi; Türkiye'nin uluslararası gençlik politikalarının kapsayıcılığını ve sürdürülebilirliğini desteklemektedir. Yurt dışı deneyimini yalnızca bireysel kazanç olarak değil, toplumun refahı için değerlendirilecek bir sorumluluk alanı olarak gören gençler, sürdürülebilir kalkınmanın en güçlü taşıyıcısı konumundadır.

Uluslararası Değişim Programları; gençler ve gençlik çalışanlarının sosyal, kültürel, sportif ve mesleki kapasitelerini uluslararası düzeyde geliştirmeyi, küresel gelişmeleri yakından takip etmelerini sağlamayı ve farklı kültürlerle etkileşim kurarak çok boyutlu kazanımlar elde etmelerini amaçlamaktadır.

1.3.2. Programın Özel Amaçları

Programın özel amaçları; gençlerin uluslararası deneyimler yoluyla kişisel, sosyal ve kültürel gelişimlerini desteklemek, kültürlerarası etkileşim ve öğrenme süreçlerini güçlendirmek, aktif yurttaşlık ve gönüllülük bilincini yaygınlaştırmak, gençlik çalışanlarının mesleki kapasitelerini geliştirmek, uluslararası iş birliği ve gençlik diplomasisi alanında Türkiye'nin görünürlüğünü artırmak ve kurumların uluslararası proje yürütme kapasitelerini sürdürülebilir biçimde güçlendirerek gençlik merkezlerinde uluslararasılaşmayı sağlamaktır.

1.4. PROGRAMIN HEDEFLERİ

UDP; gençlerin ve gençlik çalışanlarının uluslararası değişim, hareketlilik ve iş birliği faaliyetleri aracılığıyla kişisel, sosyal, kültürel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlamayı; kültürlerarası anlayışı, gönüllülük bilincini ve aktif yurttaşlık değerlerini güçlendirmeyi amaçlamaktadır. Bu doğrultuda programın hedefleri aşağıda belirtilmiştir.





Hedef 1: Gençlerin uluslararası programlar hakkında bilinçlendirilmesi ve küresel ölçekte birbirleriyle etkileşiminin artırılması.

Hedef 2: Uluslararası değişim programlarıyla gençlerin hareketliliğinin ve çok kültürlü iletişim becerilerinin geliştirilmesi.

Hedef 3: Gençlerin yurt dışı eğitim, staj programları ve projelerine yönelik mesleki ve akademik gelişimleri ile girişimcilik becerilerinin desteklenmesi.

Hedef 4: Yurt dışı Türkler ile soydaş ve akraba topluluklardaki gençlerle kültürel etkileşimin artırılması ve sosyal bağların güçlendirilmesi.

Hedef 5: Gençlik çalışmalarında görev alan kişilerin uluslararası alanda kapasite ve deneyimlerinin artırılması.

Hedef 6: Gençlerin uluslararası proje ve fonlardan daha fazla yararlanabilmesi, küresel fırsatlara erişimlerinin sağlanması amacıyla bilgi, beceri ve uluslararası bağlantılarının geliştirilmesi.

1.5.PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ

Gençlik merkezlerinin uluslararası proje yürütme kapasitesini güçlendirmeyi, kurumlar arası sürdürülebilir iş birliği ağlarını genişletmeyi ve gençlerin uluslararası projeler yoluyla bilgi, beceri ve kültürlerarası anlayış düzeylerini artırmayı amaçlamaktadır. Bu doğrultuda, Uluslararası Değişim Programı; yenilikçi, kapsayıcı, iş birliğine dayalı ve stratejik etki odaklı projeleri öncelikli olarak desteklemektedir. Bu kapsamda, başvuru değerlendirme sürecinde aşağıda belirtilen proje türleri öncelikli olarak ele alınır:

- Uluslararası gençlik ve uzman değişim projeleri kapsamında, kültürlerarası etkileşim, karşılıklı öğrenme ve deneyim paylaşımını temel alan başvurular,
- Belirlenen temaya uygun biçimde, ilgili alanda öne çıkan veya iyi uygulama örnekleriyle tanınan ülkelere yönelik proje başvuruları,
- Uluslararası hareketlilik projelerinde, karşılıklı taahhüt mektubu alınmış, güvenilir ve aktif yurt dışı ortaklarla iş birliği içinde hazırlanan projeler,
- Katılımcı kurumlar arasında uzun vadeli, sürdürülebilir ortaklık modelleri geliştiren ve stratejik iş birliğini güçlendiren projeler,
- Akademik ve uzmanlık düzeyinde politika üretimine, stratejik planlamaya veya gençlik alanında kapasite geliştirmeye katkı sunan projeler,
- Gençlerin mesleki becerilerini, istihdam edilebilirliklerini, kişisel kariyer gelişimlerini ve ülkemizin uluslararası platformlarda temsil edebilecek gençlerin yetiştirilmesini destekleyen nitelikte projeler,
- Ulusal Gençlik Politikası Belgesi kapsamında yer alan öncelikli alanlarla doğrudan ilişkili ve bu politikaların yerelde uygulanmasına katkı sağlayan projeler.





1.6.PROGRAMIN HEDEF KİTLESİ

UDP, 18-29 yaş aralığındaki gençler ile gençlik alanında görev yapan uzman, gençlik çalışanı ve eğitimcileri kapsamaktadır. Program, özellikle, dezavantajlı veya sosyal katılım olanakları sınırlı gençlerin uluslararası düzeyde kişisel, sosyal ve mesleki gelişimlerine katkı sağlamayı hedefler.

1.7.PROJE BAŞVURU TEKLİFLERİNİN ALINMASI

UDP başvuruları, kılavuzda belirtilen takvime uygun bir şekilde proje koordinatörü tarafından (<https://gencbis.gsb.gov.tr/>) web sitesi üzerinden çevrimiçi olarak gerçekleştirilmektedir.

Gençlik Merkezleri; proje hazırlık, katılımcıların belirlenmesi, satın alma ve uygulama süreçlerini aşağıda belirtilen tarihler doğrultusunda İl Müdürlüklerinin ilgili birimleri ile koordineli şekilde yürütmekle yükümlüdür. Tüm süreç (sistem üzerinden proje başvurusunda bulunma, faaliyet oluşturma, takvim vb.) bu takvime uygun olarak tamamlanmalıdır. Proje başvuruları aşağıdaki tabloda yer alan tarihlere göre kabul edilecek olup yılda iki dönem halinde GENCBİS üzerinden yapılacaktır. Belirtilen tarihler dışında yapılan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

UDP 4. ÇAĞRI DÖNEMİ BAŞVURU VE SONUÇ AÇIKLAMA TAKVİMİ			
DÖNEM		AÇIKLAMA	TARİH
1	4.ÇAĞRI DÖNEMİ	Başvuru Dönemi	15-30 Ocak 2026
2		Başvuruların Değerlendirilmesi	1-13 Şubat 2026
3		Değerlendirme Sonuçlarının GENCBİS üzerinden ilan edilmesi	16-18 Şubat 2026
4		Düzeltilme İstenen Programların Tekrar Başvurusu	19-23 Şubat 2026
5		Düzeltilme Başvurularının Değerlendirilmesi	24-25 Şubat 2026
6		Sonuçların İl Müdürlüklerine Gönderilmesi	26-27 Şubat 2026
7		Desteklenen Projeler için Proje Koordinatörleri Hazırlık Eğitimi	1-15 Mart 2026
8		Proje Uygulama Dönemi	15 Mart-30 Haziran 2026





UDP 5. ÇAĞRI DÖNEMİ BAŞVURU VE SONUÇ AÇIKLAMA TAKVİMİ			
DÖNEM		AÇIKLAMA	TARİH
1	5.ÇAĞRI DÖNEMİ	Başvuru Dönemi	1-15 Haziran 2026
2		Başvuruların Değerlendirilmesi	16-26 Haziran 2026
3		Değerlendirme Sonuçlarının GENÇBİS üzerinden ilan edilmesi	29 Haziran-03 Temmuz 2026
4		Düzeltilme İstenen Programların Tekrar Başvurusu	04-08 Temmuz 2026
5		Düzeltilme Başvurularının Değerlendirilmesi	09-10 Temmuz 2026
6		Sonuçların İl Müdürlüklerine Gönderilmesi	13-14 Temmuz 2026
7		Desteklenen Projeler için Proje Koordinatörleri Hazırlık Eğitimi	15-20 Temmuz 2026
8		Proje Uygulama Dönemi	20 Temmuz-30 Kasım 2026

*** Proje faaliyetlerinin planlanması sürecinde, Türkiye Cumhuriyeti'nin resmî tatil günleri dikkate alınmalıdır. Tatil dönemlerine denk gelen günlerde kamu kurum ve kuruluşlarında iş ve işlemler yürütülmediğinden, proje uygulamalarında gecikme veya aksama yaşanabilir. Ayrıca, karşı ülkedeki resmî ve ulusal tatil günleri de göz önünde bulundurulmalı; ortak faaliyet, ziyaret ve hareketlilik tarihleri belirlenirken bu tarihlere denk gelmemesine özen gösterilmelidir.

Başvuru Dönemi

Gençlik Merkezleri ilgili tarihler arasında GENÇBİS sistemi üzerinden projelerini hazırlayıp başvurularını tamamlar. Başvuruda proje özeti, hedefleri, davet mektubu, bütçe planı ve sorumlu kişi bilgileri eksiksiz olarak yüklenir.

Başvuruların Değerlendirilmesi

Uluslararası Gençlik Programları Daire Başkanlığı tarafından projeler; hedeflere uygunluk, uygulanabilirlik, bütçe dengesi ve gençlik odaklı katkı gibi ölçütlere göre değerlendirilir.

Değerlendirme Sonuçlarının GENÇBİS Üzerinden İlan Edilmesi

Başvuru sonuçları sistem üzerinden duyurulur. Proje Yürütücüsü Gençlik Merkezi, projelerinin kabul, red veya düzeltme durumlarını buradan takip eder.





Düzeltilme İstenen Programların Tekrar Başvurusu

Revizyon gerektiren projeler, belirlenen süre içerisinde gerekli düzeltmeler yapılarak tekrar sisteme yüklenir.

Düzeltilme Başvurularının Değerlendirilmesi

Düzenlenmiş projeler yeniden incelenir. Önceden belirtilen eksikliklerin giderilip giderilmediği kontrol edilir ve nihai karar hazırlanır.

Sonuçların İl Müdürlüklerine Gönderilmesi

Değerlendirme süreci tamamlandıktan sonra, onaylanan projeler İl Müdürlüklerine iletilir. İl Müdürlükleri, Gençlik Merkezleri ile iletişime geçerek ön hazırlık sürecini başlatır.

Hazırlık Eğitimi Dönemi

Genel Müdürlük tarafından desteklenmesi uygun bulunan projeler açıklandıktan sonra proje koordinatörü olarak görev alan kişilere yönelik, uygulama dönemi öncesinde proje uygulama hazırlık eğitimi yapılır.

Söz konusu eğitimde;

- Koordinatörler tarafından proje sunumlarının hazırlanarak sunulması,
- Eğitimciler tarafından proje döngüsü bilgilendirmesinin yapılması,
- Proje geliştirme çalışmaları, fikir paylaşımı ve iyileştirme,
- Kültürlerarası iletişim,
- Kültürlerarası öğrenme,
- Ortaklık geliştirme ve ağ kurma (networking),
- Kriz yönetimi,
- Proje öncesi-sırası-sonrası yapılacaklar,
- Değerlendirme raporlama ve dokümantasyon,
- Basın, medya ve iletişim,
- Uluslararası Gençlik Programları Daire Başkanlığı UDP Kılavuzu ile ilgili hususlar,
- Projelerde uygulanabilecek hareketlendirici ve aktiviteler,
- Genel değerlendirme

konularını içeren atölye ve eğitim oturumları gerçekleştirilir.





1.8.KİMLER BAŞVURU YAPABİLİR?

Gençlik merkezleri, 10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 187'nci maddesi uyarınca gençlik çalışmaları kapsamında yürütülen faaliyetlerin desteklenmesi ve uygulanmasından sorumlu kurumlardır.

Bu kapsamda, **Gençlik Merkezleri**, bulundukları il sınırları içinde veya uluslararası iş birlikleri çerçevesinde Uluslararası Değişim Programları'na proje başvurusunda bulunabilir, yürütücü veya ortak kurum olarak görev alabilirler. **Başvurular, İl Müdürlükleri aracılığıyla veya GENÇBİS sistemi üzerinden gerçekleştirilir.** Gençlik Merkezleri tarafından yapılan başvurular, bağlı bulundukları İl Müdürlükleri aracılığıyla sisteme iletilir ve değerlendirme süreci bu doğrultuda yürütülür.

1.9.PROJE KOORDİNATÖRÜ TANIM ve GÖREVİ

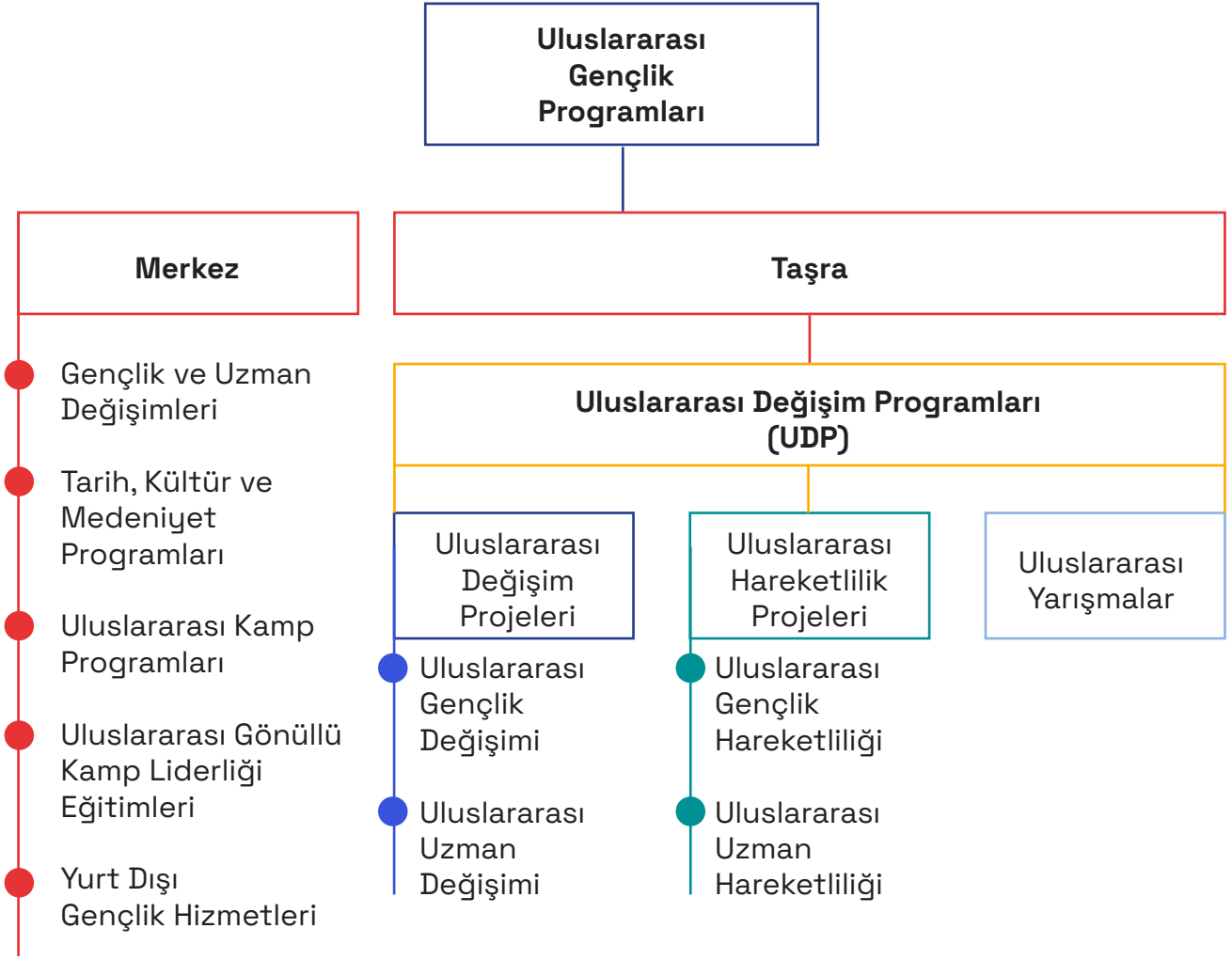
Uluslararası Değişim Programı Koordinatörü (Koordinatör); Genel Müdürlük tarafından onaylanan uluslararası değişim programlarının (ikili İşbirliği Protokolleri, vb.) hazırlanması, uluslararası ortaklara sunulması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ve kapanış süreçlerinin başarılı bir şekilde ilerlemesi için koordinasyon, uluslararası iletişim, bilgi ve belge yönetimi, planlama, mali takip ve nihai raporlama gibi kritik faaliyetleri yürüten kişiyi ifade eder.

- Koordinatörün, başvuruyu yapan veya programı yürüten gençlik merkezinin çalışanı olması gerekmektedir.
- Koordinatör, program başvurusunda ve tüm yürütme süreçlerinde kurumun tek ve resmi temsilcisi olarak hareket eder. Koordinatör dışında başka bir kişi tarafından yürütülecek yazışmalar dikkate alınmayacak ve değerlendirmeye alınmayacaktır.
- Mücbir sebeplerle gerçekleştirilecek koordinatör değişikliği **en geç 3 iş günü** içinde Genel Müdürlüğe bildirilmelidir.
- Proje süreçlerinin yürütülmesinde aksaklık yaşanması ve bu durumun tespiti halinde Genel Müdürlük proje koordinatörünün değiştirilmesini isteyebilir.

1.10.PROJE TÜRLERİ

Genel Müdürlüğümüz Uluslararası Gençlik Programları çatısı altında birçok program yürütülmekte olup bu programların ana sütunlarından birisi de UDP'dir .





Merkez: Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğünden yapılan programları,

Taşra: Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinden yapılan uluslararası programları ifade eder.

Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı gençlik merkezleri tarafından farklı ülkelerin kurum ve/veya kuruluşlarıyla uluslararası gençlik ve uzman değişimleri ile uluslararası hareketlilik projeleri gerçekleştirilmektedir.

Söz konusu programlara ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla Genel Müdürlüğümüzce hazırlanarak İl Müdürlüklerine tebliğ edilen Uluslararası Değişim Programları Uygulama Kılavuzu doğrultusunda, İl Müdürlükleri tarafından yapılan program başvuruları **yılda iki (2) defa** olmak üzere belirli bir başvuru takvimine bağlanmıştır. Her genç, gençlik değişimine **en fazla bir defa** katılabilir.





Her bir Gençlik Merkezi, Genel Müdürlük tarafından ilan edilen tek bir proje başvuru dönemi içerisinde, farklı proje türlerinden (uluslararası hareketlilik türlerinden herhangi biri, uluslararası gençlik değişimi ve uluslararası uzman değişimi) olmak üzere, toplamda **en fazla üç (3) proje** başvurusunda bulunabilir. Uluslararası yarışmalar bu kısıtlamalara dâhil değildir.

Uluslararası Değişim Programları (UDP) kapsamında görevlendirilen proje koordinatörleri, programların etkin ve adil yönetimi amacıyla kısıtlamalara tabidir. Bir proje koordinatörü, Bakanlık tarafından ilan edilen **her bir resmi başvuru ve uygulama dönemi içinde en fazla bir (1) projeye** katılım sağlayabilir. Başvuru takviminde belirlenen dönemler göz önünde bulundurulduğunda, koordinatörlerin yıllık toplam uluslararası proje görevlendirme sayısı **iki (2)** ile sınırlandırılmıştır. (Ancak Genel Müdürlük tarafından uygun bulunması halinde tekrar görevlendirilebilir.)

Uluslararası Yarışmalara katılacak proje koordinatörleri bir yıl içerisinde en fazla iki (2) defa katılım gösterebilir.

Uzman değişimlerine yılda bir defa katılım esastır; ancak devamlılığın gerekli olduğu hallerde, önceki deneyimlerin paylaşılmasının gerektiği durumlarda belirlenecek bir kişi Genel Müdürlüğün onayı ile aynı yıl içerisinde değişimlere birden fazla katılım sağlayabilir.

UDP kapsamında gençlik merkezleri; Sosyal Kapsayıcılık, Tarih - Kültür - Sanat, Çevre ve İklim, Gençlik Politikaları ve Gençlik Katılımı, Bilim ve Teknoloji, Spor, Değerler, Afet Yönetimi ve Dayanıklılık, Eğitim ve Hayat Boyu Öğrenme, Gençlik Bilgilendirmesi, Gençlik Sağlığı, İstihdam ve Girişimcilik, Tarih ve Medeniyet, Kültürlerarası Öğrenme, İnovasyon ve AR - GE Uygulamaları, Dijital Okuryazarlık ve Medya Bilinci, Gönüllülük, Sürdürülebilir Kalkınma ve Yeşil Girişimler, Diaspora, Lobicilik ve Savunuculuk ana temaları çerçevesinde gençleri ve toplumu ilgilendiren konularda değişim programları planlayarak başvurularını Genel Müdürlüğümüze iletmektedirler. Başvurular Kılavuzda belirtilen kıstaslara göre değerlendirilerek onay, revize ve red şeklinde cevaplandırılmaktadır. İl Müdürlüklerinden gelen talepler incelenerek Genel Müdürlüğümüzce programın yapılmasına onay verilmektedir.

UDP, gençlerin ve uzmanların farklı ülkelerdeki kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde deneyim kazanmalarını, kültürler arası öğrenme ve etkileşimi artırmalarını amaçlamaktadır. Bu kapsamda, yürütülen projeler, katılımcı grubu, süre ve uygulama biçimi açısından farklı ihtiyaç ve hedeflere hitap eden uluslararası değişim projeleri ve uluslararası hareketlilik projeleri olmak üzere iki ana proje türü şeklinde planlanmakta ve uygulanmaktadır. Söz konusu program türleri, hem gençlerin bireysel ve sosyal gelişimini desteklemekte hem de uluslararası iş birliğini güçlendirmektedir.





Genel Müdürlüğümüzce; uluslararası gençlik ve uzman değişimleri ve uluslararası hareketlilik programlarının yanı sıra uluslararası yarışmalar da desteklenmektedir. Bahse konu bütün programlar; ülkeler arası iş birliğinin geliştirilmesi, gençler arasında iyi ilişkilerin, karşılıklı saygı ve dostluğun pekiştirilmesi, gençlerin bireysel ve psikososyal gelişimlerinin faydalı uğraşlarla pratik edilmesi ve bu itibarla sürdürülebilir bir iklimde güçlendirilmesine zemin sağlanması şeklinde özetlenebilecek genel amaçlar gözetilerek hayata geçirilmektedir.

1.10.1.Uluslararası Değişim Programları

Proje başvurularında, değişimin gerçekleştirileceği ülkede faaliyet gösteren bir kurum veya kuruluşla iş birliği kurulması zorunludur. İlgili kurum veya kuruluştan alınacak resmî niyet (taahhüt) mektubu, başvuru dosyasında yer alması gereken temel belgelerden biridir.

Uluslararası Değişim projeleri 2 alt proje türü üzerinden yürütülmektedir.

a) Uluslararası Gençlik Değişim Projeleri

Gençlik değişimlerinin süresi yol hariç olmak üzere **en az 3 en fazla 5** gündür. Gerekli durumlarda Genel Müdürlük tarafından bu süreler uzatılabilir. Gençlik değişimlerine **en fazla 15 genç ve 2 yönetici** katılabilmektedir. Proje kapsamında katılımcı sayısına refakat edecek bahsi geçen 2 yöneticinin yanı sıra, 1 Bakanlık Görevlisi kontenjanı ayrıca bütçe kalemi olarak da ayrılmalıdır.

b) Uluslararası Uzman Değişim Projeleri

Uzman değişimlerinin süresi yol hariç olmak üzere en az 3 en fazla 5 gündür. Gerekli durumlarda Genel Müdürlük tarafından bu süreler uzatılabilir. Uzman değişimlerinde en fazla 10 uzman programa katılabilmektedir. Proje kapsamında katılımcı sayısına 1 Bakanlık Görevlisi kontenjanı ayrıca ayrılmalıdır.

1.10.2.Uluslararası Hareketlilik Programları

Uluslararası Hareketlilik Programı kapsamında, gençlik merkezleri; kültürler arası öğrenme, gençlik katılımı, inovasyon, iklim değişikliği, kariyer planlama, girişimcilik, mesleki gelişim ve gönüllülük gibi temalar etrafında projeler planlamaktadır. Bu projeler, hem gençlerin bireysel gelişimine katkı sağlamakta hem de uluslararası düzeyde karşılıklı anlayış ve iş birliğini güçlendirmeyi amaçlamaktadır.

Proje başvurularında, hareketliliğin gerçekleştirileceği ülkede faaliyet gösteren bir kurum veya kuruluşla iş birliği kurulması zorunludur. İlgili kurum veya kuruluştan alınacak resmî davet mektubu, başvuru dosyasında yer alması gereken temel belgelerden biridir.





İl Müdürlükleri tarafından Genel Müdürlüğümüze iletilen proje başvuruları, belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir. Uygun bulunan projelere Genel Müdürlük onayı verilerek programın gerçekleştirilmesi sağlanır. Belge ve bilgilerin sisteme **eksik veya hatalı** bir şekilde yüklenmesi halinde proje başvurusu değerlendirmeye alınmaz ve doğrudan reddedilmiş sayılır.

Uluslararası Hareketlilik Projeleri iki alt proje türü üzerinden yürütülmektedir.

a) Uluslararası Gençlik Hareketliliği Projeleri

Uluslararası Gençlik Hareketliliği projelerinin süresi yol hariç olmak üzere en az 3 en fazla 5 gündür. Gerekli durumlarda Genel Müdürlük tarafından bu süreler uzatılabilir.

Uluslararası Gençlik Hareketliliği projelerinde katılımcı ve yönetici oranı, güvenli ve etkili program yürütümünü sağlamak amacıyla belirlenmiştir. Buna göre, her 10 katılımcıya 2 yönetici düşecek şekilde planlama yapılır. Katılımcı sayısının 10 kişilik dilimler hâlinde artması durumunda, her 10 kişi için ilave 1 yönetici görevlendirilebilir. Toplamda bir projede en fazla 40 katılımcı ve 4 yönetici yer alabilir.

b) Uluslararası Uzman Hareketliliği Projeleri

Uluslararası Uzman Hareketliliği projelerinin süresi, yol hariç olmak üzere en az 3 gün, en fazla 5 gün olarak belirlenmiştir. Gerekli görülmesi hâlinde, bu süreler Genel Müdürlük onayıyla uzatılabilir. Uluslararası Uzman Hareketliliği projeleri kapsamında en fazla 10 uzman programa katılabilmektedir.

Proje Türü	Süre (Yol hariç)	Katılımcı Sayısı	Yönetici Sayısı (Zorunlu)	Bakanlık Görevlisi (Kontenjan)
Uluslararası Gençlik Değişimi	En az 3, en fazla 5 gün	En fazla 15 genç	2 Yönetici	1 Kişi
Uluslararası Uzman Değişimi	En az 3, en fazla 5 gün	En fazla 10 uzman	Yok	1 Kişi
Uluslararası Gençlik Hareketliliği	En az 3, en fazla 5 gün	En fazla 40 genç	En fazla 4 yönetici (Her 10 kişi için bir yönetici)	1 Kişi
Uluslararası Uzman Hareketliliği	En az 3, en fazla 5 gün	En fazla 10 uzman	Yok	1 Kişi





1.10.3. Uluslararası Yarışmalar

Gençlik merkezlerince yıl içerisinde oluşturulan yarışmacı takımlar davet ve kabul şartlarını sağlamaları koşuluyla Genel Müdürlüğümüze kılavuzda yer alan takvime uygun olarak Genel Müdürlüğümüzce belirlenen yarışmalara başvuruları halinde başvuruları Uluslararası Değişim Programları kapsamında desteklenmektedir.

Uluslararası Değişim Programları kapsamında aşağıda yer alan yarışmalar Genel Müdürlüğümüzce desteklenmektedir.

Kategori	Yarışma Adı (Uluslararası Kısaltma)	Yarışmanın Tam Adı / Konusu
Drone / İnsansız Hava Araçları	IARC	International Aerial Robotics Competition
	AUVSI SUAS	Student Unmanned Aerial Systems Competition
	IMEche UAS Challenge	Unmanned Aircraft Systems Challenge
	MBZIRC	Mohamed Bin Zayed International Robotics Challenge
İnsansız Kara Aracı Yarışması	Autonomous Racing Challenge (ARC)	Autonomous Racing Challenge (ARC) İnsansız Kara Aracı Yarışması
Robotik Yarışmaları	RoboCup	Uluslararası Robot Futbolu ve Yardımcı Robotlar Yarışması
	VEX Robotics World Championship	VEX Robotik Dünya Şampiyonası
	World Robot Olympiad (WRO)	Dünya Robot Olimpiyatı
	First Robotics Competition	FIRST Robotik Yarışması
Roket Yarışmaları	Spaceport America Cup	Dünyanın en büyük üniversiteler arası roket yarışması
	IREC / Sounding Rocket Competitions	Bilimsel Roketleme Yarışmaları
	COTS	Commercial off-the Shelf
Akıllı Ulaşım Yarışmaları	DARPA Grand Challenge	Sürücüsüz Araçlar Yarışması
	MBZIRC	Mohamed Bin Zayed International Robotics Challenge





Kategori	Yarışma Adı (Uluslararası Kısaltma)	Yarışmanın Tam Adı / Konusu
Çevre ve Enerji Teknolojileri	MIT Solve Global Challenges	MIT Küresel Sorunlara Çözüm Yarışmaları
	Shell Eco- Marathon	Yakıt Verimliliği Maratonu
	Solar Regatta	Güneş Enerjili Tekne Yarışması
Biyoteknoloji İnovasyon	iGEM	International Genetically Engineered Machine Competition
Yapay Zekâ Yarışmaları	Huawei ICT Competition	Huawei Bilgi ve İletişim Teknolojileri Yarışması
	IEEE / AI Challenge	IEEE Yapay Zekâ Yarışmaları
	ICPC (ICPC Foundation)	Yazılım & Algoritma
	Kaggle Competitions (Google)	Veri Bilimi & AI
	NVIDIA AI Innovation Challenge	Yapay Zeka & GPU Computing
Uzay Yarışmaları	ERC	European Rover Challenge (Avrupa Uzay Gezgini Yarışması)
Otonom Yüzen Tekne Yarışması	RoboBoat 2026	Autonomous Surface Vehicle Competition
Su Altı Yarışmaları	MATE ROV Competition	Uzaktan Kumandalı Su Altı Aracı Yarışması
	RoboSub	Otonom Su Altı Aracı Yarışması
	Njorj Challenge	The Autonomous Ship Challenge – İnsansız Deniz Aracı Teknolojileri
Girişimcilik	Microsoft Imagine Cup	Girişimcilik ve Teknoloji
	Hult Prize (Hult Foundation)	Sosyal Girişimcilik





1.11.BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN AÇIKLANMASI

1.11.1. Başvuruların Değerlendirilmesi

Uluslararası Gençlik ve Uzman Değişimleri, Uluslararası Hareketlilik Programları ve Uluslararası Yarışmalara ilişkin başvurular, Kılavuz hükümleri doğrultusunda belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden değerlendirilir. Bu kapsamda yapılan değerlendirme süreci aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütülür:

1. Başvurular yalnızca ilan edilen başvuru dönemlerinde alınır ve süresi dışında yapılan başvurular değerlendirmeye dâhil edilmez.
2. Başvurular sadece GENCBİS üzerinden değerlendirmeye alınır.
3. GENCBİS'ten uygunluk görüşü bildirilen proje, daha sonrasında sistemden indirilebilecek Proje Başvuru Formu ve Ekleri (PDF) eklenmiş ve İl Müdürlüğü'nün ilgili bütçe tertip kod/kodlarını içerir bir formatta Genel Müdürlüğümüze resmi yazıyla bildirilir.
4. Eksik belge veya bilgilerin sisteme yüklenmemesi halinde proje başvurusu değerlendirmeye alınmaz ve doğrudan reddedilmiş sayılır.
5. Uluslararası Değişim Programlarına başvurularda program türü, ismi, teması, amacı program tarihlerinin net ve eksiksiz olarak planlanmış olması, ortak kuruluşlar ile ilgili her türlü detayın (isim, adres, web sitesi, sosyal medya hesapları, iletişim) soru işareti bırakmadan belirtilmesine dikkat edilmelidir.
6. Ön incelemeden geçen başvurular, Genel Müdürlüğün onayı ile oluşturulan Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, değerlendirmede objektiflik, şeffaflık ve ölçülebilirlik esaslarına bağlı kalır.
7. Değerlendirme Komisyonu, başvuruları Kılavuzda belirtilen kriterler çerçevesinde ele alır. Bu kapsamda, kılavuzda bulunan programın temaya uygunluğu, faaliyetlerin uygulanabilirliği, gün ve katılımcı sayısı uygunluğu, bütçe planlaması, ortak kurumun yeterliliği, katılımcı belirleme yöntemi, davet mektubunun yer verilmesi, programın amaçlarının hedeflerine uyumu ve program içeriği bakımından Bakanlık çalışmalarına uyumu dikkate alınır.
8. Programın kılavuzda belirtilen ana temalarla uyumlu olması; ayrımcılığa yol açabilecek etnik, dini, siyasi ve ideolojik içeriklerden arındırılmış olması zorunlu değerlendirme kriterlerindendir.
9. Yurt dışı ortakla yapılacak değişimlerde ortak kurumun niteliği, tecrübesi, programı





yürütebilirlik kapasitesi ve iki taraf arasında program akışının dengesi değerlendirilir. Ortak kurum/kuruluş'tan alınan niyet mektubunun doğruluğu ve kapsamı ayrıca dikkate alınır. Alınan Niyet Mektubunun Ek'inde ortak kuruluşun kısaca açıklaması, web adresi, yerleşik adresi, iştiğal alanı, sosyal medya hesaplarından bahsedilmesi değerlendirme sürecinde önem arz etmektedir ve projenin ön değerlendirme aşamasında dikkate alınan bir husustur.

10. Yurt dışı etabında konaklama mekânları, niteliği ve gün sayısı detaylı belirtilmelidir.

11. Mali planlama incelenirken, bütçe kalemlerinin Kılavuz hükümlerine uygunluğu, giderlerin gerekçelendirilmesi, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına ilişkin bir değerlendirme yapılır.

12. Komisyon, gerek görmesi hâlinde programın belirli bölümlerinde revizyon yapılmasını isteyebilir. Belirtilen süre içerisinde projenin revize edilmesi gerekir. Süresinde revize edilmeyen başvurular değerlendirme dışı bırakılır.

Değerlendirmelerde uygun görülmeyen projelere GENCBİS Sistemi üzerinden geri bildirim yapılır. Ayrıntılı bilgi talep edilmesi halinde ugpd@gsb.gov.tr adresi üzerinden bu bilgi talebi iletebilir.

Uluslararası Değişim Programları kapsamında onay verilen bir proje için, yürütme aşamasına geçildikten sonra için tarih revizesi yapılmaması esastır. Yurt dışı ortak kurum/kuruluş'tan kaynaklanan tarih değişikliği talebi olması durumunda bir defaya mahsus tarih revizesi yapılması esastır. Bu durum Genel Müdürlüğün onayına tabidir.

Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılan nihai değerlendirme sonucunda uygun bulunan programlar, GENCBİS üzerinden bildirilir.

UDP kapsamındaki tüm soru ve öneriler için e-posta adresi: ugpd@gsb.gov.tr

1.12.ÖDENEĞİN TANIMLANMASI, SONUÇ HAKEDİŞ BELGELERİ VE NAKİT TRANSFERİ

Ödenek Tanımlanması: Uluslararası Değişim Programları (UDP) kapsamında Gençlik Merkezi Müdürlükleri tarafından hazırlanan proje başvurusunun Genel Müdürlüğümüzce uygun bulunması halinde proje GENCBİS üzerinden onaylanır ve GENCBİS 'ten uygunluk görüşü bildirilen projeye ait başvuru evrakları Proje Başvuru Formu (PDF) sistemden indirilerek ve İl Müdürlüğünün ilgili bütçe tertip kod/kodlarını içerir bir formatta resmi yazı ekinde Genel Müdürlüğümüze bildirilir.

Genel Müdürlükçe projenin onaylandığına ilişkin bildirim resmi yazıyla İl Müdürlüğüne iletilir. Projeye tahsis edilen bütçe tutarı İl Müdürlüğünün ilgili bütçe tertip kod/





kodlarına Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ödenek olarak tanımlanır. Tanımlama işlemi için İl Müdürlüğüne yapılan bu taahhüt bildirimi ve ödenek tanımlanması satın alma süreçlerinin başlatılmasına esas teşkil eder.

Ödenek tanımlama yazısının tebliğini takiben ilgili gençlik merkezi müdürlüğü tarafından mevzuata uygun şekilde piyasa araştırması, fiyat teklifi alma, piyasa araştırma tutanağı düzenleme, yaklaşık maliyet oluşturma ve diğer satın alma belgeleri hazırlanarak satın alma süreci yürütülür. Onay yazısı İl Müdürlüğüne gönderilip ödenek tanımlanması yapılmadan herhangi bir harcama yapılmaz.

Uluslararası Değişim Programları kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları **“Gençlik ve Spor Bakanlığı Uluslararası Gençlik Faaliyetlerine İlişkin Mal ve Hizmet Alımları İhale Yönetmeliği”**nde yer alan hükümler doğrultusunda gerçekleştirilebilir.

Projenin yurt dışı ve yurt içi etaplarında yer alan faaliyetlerin tamamlanmasının ardından, proje sürecinde gerçekleştirilen tüm satın alma işlemleri ile harcamalara ilişkin belgelerin doğru ve eksiksiz olarak düzenlenmesi zorunludur. Bu kapsamda proje uygulamasının tamamlanmasını müteakip 15 günü geçmeyecek şekilde satın alma evrakları sırasıyla; Piyasa Araştırma Tutanağı, Hak Ediş Evrakları, Tüm Harcama Belgeleri, Muayene Kabul Tutanağı ve Program Sonuç Raporu hazırlanarak Genel Müdürlüğümüze resmi yazıyla gönderilir.

Proje için Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından tahsis edilen ödeneğin Genel Müdürlüğümüzce nakit transferinin yapılmasını teminen gerekli iş ve işlemler hayata geçirilir.

*Genel Müdürlükçe uygun bulunan projeler için İl Müdürlükleri resmi yazıyla başvuru yapacak olup ödeneğin tanımlanacağı bütçe tertip kodu ile proje sonunda nakit aktarılması talep edilen bütçe tertip kodu aynı olmalıdır. Proje sürecinde bütçe tertip kodu değiştirilemez ve farklı tertipler arasında aktarma yapılamaz.

Nakit Aktarımı: İhalenin veya alımın gerçekleştirilmesi ve işin fiilen tamamlanmasını takiben aşağıda belgelerin program bitimini izleyen en geç 15 (on beş) gün içerisinde resmi yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilmesi zorunludur.

Proje için ayrılan nakit tutarı, İhalenin veya alımın gerçekleştirilmesi ve işin fiilen tamamlanmasını takiben hak ediş evraklarının (fatura ve faturayı oluşturan bilet, yurtdışı çıkış harcı, pasaport giderleri, seyahat sağlık sigortası vb destekleyici harcama belgeleri), muayene kabul tutanağı, piyasa araştırma tutanağı ve fiyat tekliflerinin alındığına dair tutanağın birer nüshası, proje sonuç raporu, program





bitiminden itibaren 15 gün içerisinde Genel Müdürlüğümüze gönderilmesi halinde, bütçe ve nakit planlaması doğrultusunda il Müdürlüğünün ilgili bütçe kalemine aktarılacaktır.

Hazırlanacak evraklar aşağıda sırasıyla belirtilmiştir:

1. Hak Ediş Evrakları / Düzenlenen Fatura ve Faturaya İlişkin Tüm Destekleyici Belgeler (uçak/otobüs biletleri, yurt dışı çıkış harcı makbuzları, pasaport giderleri, seyahat sağlık sigortası poliçeleri vb.),
2. Muayene Kabul Tutanağı,
3. Piyasa Araştırma Tutanağı,
4. Fiyat Tekliflerinin Alındığına Dair Tutanak,
5. Proje Sonuç Raporu

*Proje için tamamlayıcı sonuç raporu ve harcama belgeleri ismi belirtilerek (dizin oluşturarak) eklenmelidir.

Gönderilen belge ve dosyanın Genel Müdürlüğümüze resmi yazıyla ulaşmasının ardından, belgelerin usulüne uygunluğu ve proje faaliyetlerinin planlandığı şekilde tamamlanıp tamamlanmadığı Genel Müdürlük tarafından incelenir. Tanımlanan harcama tutarları, bütçe imkânları ve nakit planlaması doğrultusunda İl Müdürlüğünün ilgili bütçe tertip koduna aktarılır.

Hak Ediş belgelerinin eksik, hatalı veya mevzuata aykırı olması; belgelerin süresi içinde gönderilmemesi; planlanan faaliyetlerin eksik gerçekleştirilmesi veya öngörülen usullere aykırı harcama yapılması durumlarında Genel Müdürlük ödeme yapmama, bütçe tutarını kısmen kullandırma veya gerekli gördüğü durumlarda bütçeyi tamamen iptal etme hakkını saklı tutar.

Programa ilişkin tüm mali işlemler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ilgili ikincil mevzuat, Bakanlık harcama yönetmelikleri ve Genel Müdürlük tarafından yayımlanan talimatlara uygun şekilde yürütülmek zorundadır.

1.13.SONUÇ RAPORU (RAPORLAMA VE ARŞİVLEME)

Uluslararası Değişim Programları kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin idari, mali ve teknik değerlendirmesinin sağlıklı bir zeminde yürütülebilmesi, kazanımların kurumsal bilgi birikimine dâhil edilmesi ve geleceğe yönelik stratejik planlamaların yapılabilmesi amacıyla programa katılan tüm Proje Koordinatörü olarak görev alan





kişi/kişilerin aşağıda detayları belirtilen raporlama yükümlülüklerini titizlikle yerine getirmesi gerekmektedir.

Rapor Teslim Süresi ve Sorumluluk

Programın uygulanmasından sorumlu Proje Koordinatörü kişi/kişisinin temel yükümlülüğü, yurt dışı görevin veya projenin fiilen tamamlandığı günü takip eden en geç on beş (15) takvim günü içinde 1.11. maddesinde yer alan detaylı ilgili raporların eksiksiz olarak sorumlu olduğu birime veya Genel Müdür teslim etmekten sorumludur. Bu süre, kesin olup herhangi bir gecikmeye mahal vermeden azami dikkatle takip edilmelidir.

Koordinatör tarafından hazırlanacak bu raporda aşağıdaki unsurları içerecek şekilde düzenlenmelidir:

1. Programın genel çerçevesi, amaçları ve uygulama süreci,
2. Uluslararası ortaklarla yürütülen iş birliği ve kurulan ilişkiler,
3. Programın hedeflere ulaşma düzeyi ve çıktılar,
4. Gençlerin kazanımları, gözlenen etkiler ve iyi uygulama örnekleri,
5. Karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri,
6. Gelecekte yürütülecek programlara yönelik öneriler,
7. Kültürel etkileşim, görünürlük ve kurumsal temsil faaliyetlerine ilişkin değerlendirme,
8. Program kapsamında çekilen seçilmiş fotoğraf ve video materyallerinin listesi ve dijital teslimi.
9. Uluslararası Değişim Programları Sonuç Raporu'nun, kurumsal onay sürecinin başlatılabilmesi için resmi yazı ekinde Genel Müdürlüğe sunulması zorunludur.

Ayrıca, gerçekleştirilen projeye ilişkin Proje Bilgi Notu ve Görsellerin (5 adet) proje bitiminden itibaren bir hafta içerisinde ugpd@gsb.gov.tr adresine gönderilmesi gerekmektedir.

Teknik ve Mali Raporun Sunumu

Sonuç Raporu, projenin sadece teknik sonuçlarını değil, aynı zamanda mali disiplin ve şeffaflık açısından da destekleyici belgeleri içermelidir.

Koordinatör, program süresince elde edilen tecrübeyi, uluslararası ortaklarla kurulan ilişkileri, programın hedeflere ulaşma düzeyini ve gelecekteki programlara yönelik





önerileri içeren Ayrıntılı Sonuç Raporunu (Ek-3) hazırlayacaktır. Rapor, kurumsal onay sürecinin başlatılması için resmi yazı ile Genel Müdürlüğe sunulacaktır.

1.14. GÖRÜNÜRLÜK VE TANITIM STANDARTLARI

Görünürlük ve Tanıtım Standartları, Uluslararası Değişim Programı (UDP) kapsamında desteklenen projelerin yürüttüğü tüm faaliyetlerde, programın ve Bakanlığın tanınırlığını sağlamak amacıyla belirlenen ilkeleri kapsar. Proje yürütücüleri, Genel Müdürlüğümüzce belirlenen görünürlük standartlarına eksiksiz uymakla yükümlüdür.

1.14.1. Temel İlkeler ve Zorunlu Öğeler

UDP tarafından desteklenen tüm projelerde, projenin T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı desteğiyle yürütüldüğünün kamuoyu tarafından bilinmesini sağlamak esastır. Bu kapsamda aşağıdaki üç temel öğenin kullanımı zorunludur:

1. T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı Logosu: Kurumsal kimlik standartlarına uygun olarak kullanılmalıdır.

2. UDP (Uluslararası Değişim Programları) Logosu: Programın resmi logosudur.

3. Görünürlük İbares: Uygun alanlarda “Bu proje T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından Uluslararası Değişim Programları (UDP) kapsamında desteklenmektedir” ibaresi yer almalıdır.

Önemli Not: Tanıtım materyalleri için proje bütçesinden harcama yapılıp yapılmadığına bakılmaksızın, tüm proje faaliyetlerinde görünürlük kurallarına uyulması zorunludur.

1.14.2. Doküman ve Materyal Temini

Proje yürütücülerinin başvuru ve uygulama sürecinde ihtiyaç duyacakları tüm belgeler ve görsel materyaller Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü web sitesinde UDP sayfasında “Formlar” sekmesinde yer almaktadır.

Aşağıdaki materyallere www.ghgm.gsb.gov.tr adresinden ulaşılabilir:

- Uygulama Kılavuzu
- Proje Başvuru Formu
- Niyet Mektubu Örneği (Düzenlenebilir formatta)
- Koordinatör Özgeçmiş Formu
- Kurumsal Logolar (Bakanlık ve UDP - Yüksek Çözünürlüklü)
- Görünürlük Materyal Örnekleri (Branda, Roll-up şablonları vb.)





1.14.3. Uygulama Kuralları ve Kullanım Alanları

Basılı ve Görsel Materyaller

Program kapsamında hazırlanan tüm tanıtım materyallerinde (roll-up, banner, kırlangıç bayrak, yelken bayrak, afiş, broşür vb.) ve proje süresince üretilen tüm yazılı içeriklerde (kitap, rapor, bülten vb.) Bakanlık ve UDP logolarının kullanımı zorunludur.

Logolar, basılı yayınların kapağında ve ilk sayfasında, diğer materyallerin ise en görünür (tercihen üst orta veya üst sol/sağ) alanında yer almalıdır.

Tüm materyaller uzaktan ve yakından okunabilir, anlaşılır biçimde tasarlanmalıdır.

Görünürlük Materyalleri Uygulama Kuralları

- Tanıtım materyali için bütçe talep edilmese bile görünürlük kurallarına uyulması zorunludur.
- Çıktıların türüne göre logoların uygun kullanımı, ilgili proje koordinatörü tarafından belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Sponsorlar dışında, mal veya hizmet alınan firmaların logoları kullanılamaz.
- Proje kapsamında görünürlük kurallarına riayet edildiğini gösteren her türlü görsel materyal (fotoğraf, video vb.) Sonuç Raporu ekinde iletilmelidir.

Logo Hiyerarşisi ve Ortaklıklar

Proje ortaklarının veya yürütücü kurumun logoları materyallerde kullanılabilir; ancak bu logolar asla T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı ve UDP logolarından daha büyük veya daha belirgin olamaz.

Projeye ayni veya nakdi katkı sağlayan resmi “Sponsorlar” dışındaki kurumların (mal veya hizmet satın alınan tedarikçi firmaların) logoları görünürlük materyallerinde kullanılamaz.

Proje kapsamında duyuru ve tanıtımların yapıldığı web siteleri, sosyal medya hesapları ve paylaşılan dijital içeriklerde (video, infografik, sosyal medya postları) Bakanlık ve UDP logolarına yer verilmeli, ilgili sosyal medya hesapları etiketlenmelidir. Proje uygulama süreçlerinde yerel ve ulusal basın organlarına proje ile ilgili sağlıklı bilgilendirmeler yapılması önemli bir husustur.





Raporlama ve Denetim

Proje yürütücüleri, görünürlük kurallarına riayet ettiklerini kanıtlamakla yükümlüdür.

- Proje sahasında kullanılan branda, afiş ve diğer materyallerin fotoğrafları çekilmelidir.
- Düzenlenen etkinliklerde, logoların görüldüğü açılardan fotoğraf ve video kaydı alınmalıdır.
- Elde edilen tüm görsel kanıtlar (fotoğraf, video, tasarım örnekleri, yayın linkleri vb.) Proje Sonuç Raporu ekinde sunulmalıdır.

1.15. YAYGINLAŞTIRMA

Bu bölüm, projenin sadece katılımcılarla sınırlı kalmayıp elde edilen sonuçların, kazanımların ve deneyimlerin daha geniş kitlelere nasıl ulaştırılacağını ve Bakanlık desteğinin kamuoyuna nasıl duyurulacağını tarif eder.

Planlama yapılırken faaliyetlerin “Proje Süreci” ve “Proje Sonrası” olarak iki aşamada düşünülmesi beklenmektedir.

1.15.1. Proje Sonuçlarının ve Faydalarının Yaygınlaştırılması

Bu bölümde; projeden elde edilen somut çıktıların (rapor, kitapçık, video vb.) ve soyut kazanımların (kültürel farkındalık, beceri gelişimi vb.) proje ekibi dışındaki hedef kitlelere (diğer gençler, üniversiteler, yerel kuruluşlar, STK’lar vb.) nasıl aktarılacağı detaylandırılmalıdır.

Başarılı bir yaygınlaştırma planı için aşağıdaki araçlar/yöntemler kullanılabilir:

- Üniversite kampüslerinde veya gençlik merkezlerinde, proje deneyimlerinin aktarıldığı sunumlar veya paneller düzenlemek.
- Proje sürecini ve sonuçlarını anlatan blog yazıları, vlogs (video günlükler), podcast’ler veya e-bültenler hazırlamak.
- Yerel veya ulusal basına bülten gönderimi, yerel radyo veya TV programlarına konuk olunması.
- Proje çıktılarını içeren (iyi uygulama örnekleri, rehberler, araştırma sonuçları vb.) kitapçık, broşür veya e-kitapların ilgili kurumlarla paylaşılması.
- İlgili kamu kurumları, belediyeler veya diğer STK’lara ziyaretler gerçekleştirerek proje sonuç raporunun sunulması.





1.16. DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ÖNEMLİ HUSUSLAR

1. Başvurular yalnızca Kılavuzda belirtilen başvuru dönemlerinde yapılmalı; belirtilen tarihler dışında gönderilen başvurular değerlendirmeye alınmamaktadır.
2. Başvuru sırasında tüm alanlar eksiksiz doldurulmalı, boş bırakılan veya bilgi eksikliği bulunan başvurular reddedilebileceği için tüm bilgiler dikkatle kontrol edilmelidir.
3. Yurt dışı ortaktan alınacak niyet mektubu başvuru sırasında mutlaka eklenmelidir.
4. Program içeriği belirtilen temel temalara (kültürlerarası öğrenme, gençlik katılımı, gönüllülük, inovasyon, girişimcilik, mesleki gelişim, iklim değişikliği vb.) uygun olmalıdır.
5. Türkiye ve yurt dışı etabındaki program akışlarının çeşitlilik ve maliyet açısından denk olması zorunludur.
6. Programlarda etnik, dini, siyasi veya ideolojik ayrımcılığa yol açan unsurlar bulunmamalı; bu husus yabancı ortağa açık şekilde bildirilmelidir.
7. Türkiye etabındaki konaklamalar öncelikle kamuya ait tesislerde planlanmalı, uygun tesis bulunmaması hâlinde proje bütçesine eklenmeli ve yürütme sürecinde konaklama hizmeti satın alma yoluna gidilmelidir.
8. Katılımcıların belirlenmesinde şeffaflık ve eşitlik ilkeleri gözetilmeli; gençlik değişimlerinde başvuru sayısının kontenjanın en az üç katı olması sağlanmalıdır.
9. Katılımcı belirlenirken cinsiyet dengesi sağlanmalı ve 18-29 yaş grubuna uygun şekilde seçilmelidir.
10. Katılımcıların temel düzeyde, koordinatör veya yöneticilerden en az birinin ise iyi düzeyde İngilizce veya ortak ülke diline hâkim olması gerekmektedir.
11. Programın son hâli ve katılımcı listesi programdan en az 15 gün önce resmi yazıyla Genel Müdürlüğe gönderilmeli ve onay alınmadan katılımcılarla ilgili harcamalar hususunda hiçbir işleme başlanılmamalıdır.



- 12.** Mali planlamada Kılavuzda belirtilen gider kalemlerine uyulmalı; seyahat, i  ate, yerel ulaşım, sigorta ve görünürlük materyalleri için sorumluluk dağılımı başvuruda açıkça belirtilmelidir.
- 13.** Katılımcıların pasaport, vize, sigorta ve gerekli izin süreçleri İl Müdürlükleri tarafından zamanında yürütülmelidir.
- 14.** Program   ncesi oryantasyon planlaması başvuruda yer almalı; gençler, aileler ve yöneticiler gidilecek ülke, kültürel hassasiyetler, program akışı ve olası riskler hakkında bilgilendirilmelidir.
- 15.** Program güvenliğine ilişkin riskler analiz edilmeli; gidilecek bölgenin güvenlik durumu ve ihtiyaç duyulan tedbirler göz önünde bulundurulmalıdır.
- 16.** Kabul edilen projelerin proje başvuru dosyasında niyet mektubu, program taslağı, günlük akış, duyuru   ıktıları, değerlendirme komisyonu tutanakları, katılımcı listesi ve varsa işbirliği protokolleri gibi ek belgeler eksiksiz bulunmalıdır.
- 17.** Proje başvuru ve yürütme süreçlerinde Bakanlık ile iletişim aracı olarak kurumsal e-posta kullanılacak olup tüm görüş alma ve bilgi talepleri e-posta yoluyla yapılmalıdır.

- 13.** Katılımcıların pasaport, vize, sigorta ve gerekli izin süreçleri İl Müdürlükleri tarafından zamanında yürütülmelidir.

- 14.** Program öncesi oryantasyon planlaması başvuruda yer almalı; gençler, aileler ve yöneticiler gidilecek ülke, kültürel hassasiyetler, program akışı ve olası riskler hakkında bilgilendirilmelidir.

- 15.** Program güvenliğine ilişkin riskler analiz edilmeli; gidilecek bölgenin güvenlik durumu ve ihtiyaç duyulan tedbirler göz önünde bulundurulmalıdır.

- 16.** Kabul edilen projelerin proje başvuru dosyasında niyet mektubu, program taslağı, günlük akış, duyuru çıktıları, değerlendirme komisyonu tutanakları, katılımcı listesi ve varsa işbirliği protokolleri gibi ek belgeler eksiksiz bulunmalıdır.

- 17.** Proje başvuru ve yürütme süreçlerinde Bakanlık ile iletişim aracı olarak kurumsal e-posta kullanılacak olup tüm görüş alma ve bilgi talepleri e-posta yoluyla yapılmalıdır.





BÖLÜM 2

PROJE BAŞVURU METNİ ve YURT DIŞI ETABI PROGRAMI HAZIRLAMA

2.PROJE NEDİR?

2.1. PROJE BAŞVURU METNİ VE YURT DIŞI ETABINA İLİŞKİN PROGRAM TASLAĞI HAZIRLAMA REHBERİ

Proje, belirli bir amaç veya hedefi gerçekleştirmek için geçici olarak oluşturulan, planlı, organize edilmiş ve sınırlı kaynaklarla yürütülen bir çalışmadır. Projeler, genellikle benzersizdir; yani daha önce yapılmış işlerden farklıdır ve özel bir sonuç üretmeyi hedefler.

2.1.1.Projenin Temel Özellikleri

Amaç ve Hedef Odaklılık:

Her proje, ulaşılması gereken net bir hedefe sahiptir. Örneğin, bir yazılım geliştirmek, bir bina inşa etmek veya bir pazarlama kampanyası yürütmek proje örnekleridir.

Benzersizlik (Özgünlük):

Projeler rutin işler değildir. Her proje, kendine özgü koşullar, süreçler ve sonuçlar içerir. Örneğin, bir şirketin önceki yıllarda yaptığı bir projeyle tamamen aynı proje tekrar edilemez.

Geçicilik:

Projelerin bir başlangıcı ve bir bitişi vardır. Bu, projeyi sürekli operasyonlardan ayırır. Örneğin, “yeni bir ürünün piyasaya sürülmesi” tamamlandığında proje sona erer.

Kaynak ve Sınırlılık:

Projeler belirli kaynaklarla yürütülür; bu kaynaklar zaman, bütçe, insan gücü veya malzeme olabilir. Kaynakların sınırlı olması, proje yönetiminin önemini artırır.

Planlama ve Organizasyon:

Projeler, hedeflerine ulaşmak için ayrıntılı bir plan ve koordinasyon gerektirir. Bu plan, zaman çizelgesi, görev dağılımı, risk analizi ve kalite kontrol gibi unsurları içerir.

Risk ve Belirsizlik:

Her proje belirli derecede risk içerir. Sonucun kesin olarak ne olacağı önceden bilinmez ve bu nedenle proje yönetimi riskleri minimize etmeye çalışır.





2.1.2. Proje ile Rutin Faaliyetin Farkları

Özellik	Proje	Rutin İş
Amaç	Tek seferlik, belirli hedef(ler)	Sürekli, tekrar eden işler
Süre	Geçici, başlangıç ve bitiş var	Sürekli ve tekrar eden bir süreç
Özgünlük	Benzersiz	Standart ve tekrar edebilir
Risk	Daha yüksek	Daha düşük ve öngörülebilir
Planlama	Ayrıntılı ve kapsamlı	Genellikle standart prosedürler

2.2. PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ

Proje Döngüsü Yönetimi: Bir projenin başından sonuna kadar olan sürecin sistematik olarak ele alınmasıdır. Genel çerçevede ele alınacak olursa bu döngü; “ihtiyaç analizi ve proje fikri”, “planlama”, “tasarım ve hazırlık”, “uygulama ve yürütme”, “izleme değerlendirme” ve “kapanış ve raporlama” aşamalarından oluşmaktadır.

2.2.1. Proje Fikri ve Analiz Aşamaları

Bu aşama, projenin temel amacının ve gerekçesinin belirlendiği aşamadır. Projeye neden ihtiyaç duyulduğu, hangi sorunu çözmeyi hedeflediği ve hangi fırsatları değerlendireceği bu aşamada ortaya konur. İhtiyaç analizi yapılırken hedef kitle, mevcut durum ve sorunlar detaylı şekilde incelenir. Bu sayede proje fikri somut bir temele oturtulur ve sonraki aşamalara geçiş için sağlam bir zemin hazırlanır.

2.2.2. Ön Fizibilite, Planlama ve Finansman

Projenin uygulanabilirliğinin araştırıldığı aşamadır. Bu aşamada projenin teknik, mali ve operasyonel olarak yapılabilirliği değerlendirilir. Kaynak ihtiyaçları, zaman çizelgesi, maliyet tahminleri ve olası riskler analiz edilir. Bu süreç, projenin başarı şansını artırmak için kritik bir adımdır ve genellikle proje ekibinin ve paydaşların görüşlerini de içerir.

2.2.3. Proje Tasarımı ve Hazırlık

Bu aşama, projenin detaylı planının oluşturulduğu aşamadır. Proje hedefleri, çıktılar, faaliyetler ve göstergeler belirlenir. Ayrıca proje yönetimi, iletişim ve izleme





mekanizmaları da bu aşamada tasarlanır. Amaç, projenin uygulanabilir ve ölçülebilir bir plan çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır. Hazırlık aşamasında ayrıca gerekli izinler, sözleşmeler ve lojistik hazırlıklar da tamamlanır.

2.2.4. Uygulama ve Yürütme

Projenin fiilen hayata geçirildiği aşamadır. Planlanan faaliyetler bu aşamada gerçekleştirilir, kaynaklar kullanılır ve proje ekibi aktif olarak çalışır. Projenin bu aşamada dikkatli bir şekilde izlenmesi gerekir; çünkü zaman, maliyet ve kalite açısından sapmalar hızlı bir şekilde tespit edilmeli ve düzeltilmelidir. İyi bir yürütme aşaması, projenin başarılı olmasının anahtarıdır.

2.2.5. İzleme ve Değerlendirme (Monitoring & Evaluation)

Bu aşamada proje sürecinin ve sonuçlarının planlanan hedeflere ne ölçüde ulaştığı analiz edilir. İzleme, faaliyetlerin sürekli olarak kontrol edilmesini ve gerektiğinde düzeltici önlemler alınmasını sağlar. Değerlendirme ise proje sonunda genel performansın, etkilerin ve çıktının değerlendirilmesini kapsar. Bu aşama, hem proje başarısını ölçmek hem de gelecekteki projeler için ders çıkarmak açısından kritik öneme sahiptir.

2.2.6. Kapanış ve Raporlama

Projenin tamamlandığı ve resmi olarak sonlandırıldığı aşamadır. Bu aşamada proje çıktıları teslim edilir, belgeler düzenlenir ve sonuçlar paydaşlarla paylaşılır. Ayrıca proje süresince elde edilen deneyimler ve öğrenilen dersler raporlanır. Kapanış aşaması, proje yönetim sürecini tamamlar ve elde edilen kazanımların kurumsal hafızaya aktarılmasını sağlar.

2.3. ANALİZ AŞAMASI

Gerekçe, sorun analizi, ihtiyaç analizi ve mevcut durumun tanımlanması bölümlerinden oluşan analiz bölümünde projenin neden geliştirildiğini, hangi soruna veya ihtiyaca cevap verdiğini açık net ve stratejik biçimde açıklayınız.

2.3.1. Gerekçe

Gerekçe, projenin sadece bir fikir değil, somut bir ihtiyaçtan doğduğunu gösteren en kritik bölümdür. Güçlü bir gerekçe, projenizin değerlendirme aşamasında öncelik





kazanmasını sağlar. Bu bölümde, “Neden böyle bir değişim yapıyorsunuz?” veya “Neden bu projeyi yürütüyorsunuz?” sorusuna net bir yanıt veriniz.

Geliştirmek istediğiniz projenin ortaya çıkış nedenini, hangi toplumsal, kültürel veya kurumsal soruna çözüm üretmeyi ya da yenilik kazandırmayı amaçladığını, gözlemlediğiniz sorunu veya fırsatı; bu durumun gençler üzerindeki etkisini ve neden uluslararası iş birliği gerektirdiğini bu ihtiyacın kimleri etkilediğini açık, anlaşılır ve veriye dayalı biçimde açıklayınız.

Gerekçenizi oluştururken gözlem, saha deneyimi, anket, gençlerden gelen geri bildirimler veya ilgili araştırma sonuçlarına gibi verilerden somut olarak faydalanabilirsiniz.

Not: Güçlü bir gerekçe, projenin hem yerel hem de uluslararası düzeyde neden gerekli olduğunu gösterebilen, kanıta dayalı anlatımdır.

2.3.2.Sorun analizi

Ele alınan sorunun temel nedenlerinden (bilgi eksikliği, farkındalık yetersizliği, kültürlerarası iletişim boşluğu vb.) bahsedilmesi gereken bu bölümde sorunun gençleri nasıl etkilediği (yerel, ulusal, uluslararası düzeyde), sorunun ulusal gençlik politikalarıyla ilişkisi, sorunun çözümünde uluslararası iş birliğinin rolü net ifade edilmelidir.

İpucu: Sorun analizi yapılırken, gençlerin gözlemleri, gençlik liderlerinin saha deneyimleri ve yerel veriler kullanılmalıdır.

Cevaplanması Gereken Temel Sorular:

● Sorunun temel nedenleri nelerdir?

Örnek bilgi eksikliği, mevzuat boşluğu, farkındalık yetersizliği, kültürlerarası iletişim eksikliği, uluslararası deneyim azlığı, ortak proje yazma becerilerinin sınırlılığı vb.

● Sorunun sonuçları nelerdir?

Örnek: gençlerin uluslararası programlara düşük katılımı, gönüllülük bilincinin zayıflığı, toplumsal etkileşimin sınırlı kalması vb.)





● Sorunla kimler karşı karşıyadır?

Örnek: gençler, gençlik liderleri, gönüllüler, yerel kurumlar, üniversite toplulukları, kadın, gençler vb.)

● Sorunun çözümü neden uluslararası iş birliği gerektiriyor?

Farklı ülkelerin deneyimlerinden öğrenme, karşılıklı kapasite geliştirme veya ortak iyi uygulamaları paylaşma ihtiyacını açıklayınız.

Örnek: “Yerelde gençlerin uluslararası hareketlilik programlarına katılım oranı düşük (%4). Bunun temel nedeni, proje yazma bilgi eksikliği ve yabancı dil yetersizliği. Bu durum, bölgedeki gençlerin uluslararası ağlara erişimini sınırlamakta, kültürel diplomasi kapasitesini zayıflatmaktadır. Proje, bu eksikliği gidermek amacıyla gençlik liderlerine yönelik uluslararası proje tasarımı eğitimi planlamaktadır.”

2.3.3. İhtiyaç analizi

İhtiyaç analizi, bir projenin neden geliştirildiğini ve hangi gereksinime cevap verdiğini açıklayan en kritik bölümlerden biridir. Projenin gerçek bir ihtiyaca dayanıp dayanmadığını ortaya koyar ve teklifin stratejik geçerliliğini güçlendirir. Bu analiz, yalnızca gençlerin bireysel ihtiyaçlarını değil, aynı zamanda kurumsal, toplumsal ve uluslararası bağlamdaki eksiklikleri de kapsamalıdır.

Bu bölümde, proje fikrinin hangi sorun veya fırsattan doğduğunu, bu durumun neden önemli olduğunu ve kimleri etkilediğini açık, sistematik ve veriye dayalı biçimde açıklayınız. Yalnızca gençlerin bireysel ihtiyaçlarını değil; aynı zamanda kurumsal kapasite, yerel ekosistem ve uluslararası iş birliği boyutlarını da değerlendirmeye dahil ediniz.

İhtiyaç analizinin amacı, bir durumu yalnızca “tanımlamak” değil, bu durumun neden müdahale gerektirdiğini ve projenin bu boşluğu nasıl dolduracağını gerekçelendirmektir.

İhtiyaç analizinde yalnızca “ne eksik” sorusunu değil, aynı zamanda “bu eksikliği gidermek neden stratejik olarak önemli?” sorusunu da yanıtlayınız.

Yöntemsel Öneriler

İhtiyaç analizi hazırlanırken “**veri → yorum → sonuç → gereksinim**” zincirini takip ediniz.





Yerel düzeyde yapılan toplantılar, odak grup görüşmeleri veya gençlik forumlarından elde edilen çıktıları kullanabilirsiniz.

Verilerinizin güvenilir kaynaktan (GSB, TÜİK, UNESCO, UNDP, UNICEF vb.) geldiğini belirtiniz.

İhtiyaç Analizinde Değinilmesi Gereken Başlıca Noktalar:

Proje fikri hangi sorun veya fırsattan doğmuştur?

Bu sorun veya fırsat gençler, gençlik merkezleri, kurumlar ya da uluslararası ortaklar açısından neden ortaya çıkmıştır?

Örnek: uluslararası iş birliklerinde düşük temsil, kültürel diplomasi kapasitesinin sınırlılığı, gönüllülük bilincinin yetersizliği, sürdürülebilir ortaklık eksikliği vb.

Bu sorunun veya ihtiyacın neden önemli olduğu

İhtiyacın çözülmemesi durumunda oluşabilecek olumsuzluklar nelerdir?

İhtiyaç giderildiğinde sağlanacak bireysel, kurumsal ve toplumsal kazanımlar nelerdir?

Sorunun giderilmesi, GSB'nin gençlik politikaları açısından nasıl bir katma değer sağlayacaktır?

Örnek: gençlik liderlerinin proje yönetimi kapasitesi artarsa, gençlik merkezlerinin uluslararası görünürlüğü güçlenecek; bölgesel iş birlikleri çoğalacaktır.

İhtiyacın kimleri etkilediği

İhtiyaçtan etkilenen ana gruplar (gençler, liderler, kurumlar, yerel toplum, uluslararası ortaklar).

Hangi paydaşlar (gençler, gençlik merkezleri, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, uluslararası ortaklar) bu ihtiyaçtan doğrudan etkilenmektedir?

İhtiyacın bu gruplar üzerindeki etkisini verilerle veya gözlemlerle destekleyiniz.

Projenin gerçekten gereksinime dayalı olduğuna dair kanıtlar

Analizinizi güçlendirmek için istatistiksel veriler, saha gözlemleri, anket sonuçları,





paydaş görüşleri, resmî raporlar veya akademik araştırmalardan yararlanınız.

Kanıtlar, projenin yalnızca iyi bir fikir değil, ölçülmüş bir ihtiyaca dayandığını göstermelidir.

Somut göstergeler (istatistikler, önceki projelerin değerlendirme raporları, paydaş geri bildirimleri, kurum içi ihtiyaç analiz formları vb.).

Yerel düzeyde yapılmış toplantılar, anketler veya gençlik forumları bu kanıta dayalı yaklaşımı güçlendirir.

İhtiyacın Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın stratejik hedefleriyle ilişkisi

Proje, Bakanlığın aşağıdaki hedeflerinden hangilerini desteklemektedir?

- Gençlerin kişisel, sosyal ve kültürel gelişimini desteklemek,
- Gençlerin uluslararası hareketlilik ve gönüllülük fırsatlarına erişimini artırmak,
- Gençlik çalışanları ve liderlerinin mesleki kapasitesini güçlendirmek,
- Kültürel diplomasi ve ortak medeniyet bağlarını güçlendirmek,
- Yeşil dönüşüm, dijitalleşme ve sürdürülebilir kalkınma bilincini yaygınlaştırmak,
- Kapsayıcı ve eşit fırsatlara dayalı gençlik politikalarını desteklemek.

Bu proje hangi GSB stratejik hedefini destekliyor?

Örnek: “Gençlerin uluslararası hareketlilik fırsatlarına erişimini artırmak”, “Gençlik liderlerinin mesleki kapasitesini güçlendirmek”, “Kültürel diplomasi ve gönüllülüğü yaygınlaştırmak”.

Yukarıdaki örnek, Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi Madde 12’de yer alan, “Gençlerin bilgi, görgü ve beceri kazanımlarını artırmaya ve ortak medeniyet geçmişine sahip ülkelerle bağları güçlendirmek” ilkesiyle uyumakta olup bu çerçevede projelere öncelik verilecektir.





2.3.4.Mevcut Durum Analizi:

Başvuru sahipleri, projenin ele aldığı temada mevcut durumu kısaca açıklamalı ve bu durumun neden bir müdahale gerektirdiğini somut verilerle desteklemelidir.

Başvuruda aşağıdaki soruların cevaplanması gerekmektedir.

- Proje konusu ile ilgili mevcut durum nedir?
- Hangi eksiklikler, problemler veya gelişme alanları vardır?
- İstatistiksel veriler, yerel ve ulusal düzeyde sayısal ve bilimsel gerekçelendirilmesi gerekmektedir.

2.4.PROJE AMAÇLARI

Proje amaçları, Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın genel vizyonu ve Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün görev tanımları doğrultusunda, gençlik merkezlerinin çalışmaları, gönüllü gençlik liderlerinin rolü ve ulusal düzeyde yürütülen gençlik politikalarıyla uyumlu biçimde belirlenmelidir.

Bu bölüm, projenin neden yapıldığını ve hangi ana hedefe hizmet ettiğini ortaya koyar. Amaçlar, yalnızca faaliyetleri değil; projenin gençlere, kurumlara ve topluma sağlayacağı kalıcı değeri tanımlar.

Proje amaçları, ulusal gençlik çalışmalarının bütüncül yaklaşımını esas almalıdır. Bu doğrultuda hazırlanan uluslararası projelerin;

- Gençlik merkezlerinin kurumsal kapasitesini güçlendirmesi,
- Gençlik liderleri ve gönüllü gençlerin bilgi, beceri ve farkındalık düzeyini artırması,
- Ulusal düzeyde yürütülen gençlik programlarıyla (ör. Gönüllülük Seferberliği, Gençlik Kampları, Sosyal Uyum, UNİDES, Gençlik Projeleri Destek Programı) etkileşim içinde olması temel esastır.

Amaçlar belirlenirken, Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi'nin 12. Maddesi uyarınca; "Gençlerin uluslararası alanda bilgi, görgü ve beceri kazanmalarına olanak sağlamak, ortak tarih ve kültür bağlarını güçlendirmek, kurumlar arası iş birliğini artırmak ve gönüllülük kültürünü





yaygınlaştırmak” öncelikleri dikkate alınmalıdır.

2.4.1.Genel Amaçlar

Proje, gençlerin çok kültürlü ortamlarda öğrenme deneyimlerini artırmalıdır. Bu çerçevede aşağıda bir takım **örnek amaçlar** ve o amaçlara ulaşmak için belirlenen bir takım **örnek hedefler** verilmiştir.

1) Genel Amaç: Gençlerin kişisel, sosyal ve kültürel gelişimlerine katkı sunmak.

Bu genel amaç, uluslararası değişimlerin yalnızca bir ziyaret değil, aynı zamanda gençlik çalışanları ve liderleri için bir mesleki gelişim süreci olarak görülmesini sağlar.

2) Genel Amaç: Gençlik merkezlerinin uluslararası görünürlüğünü ve iş birliği kapasitesini güçlendirmek,

Bu amaç çerçevesinde örnek hedefler:

- 2026 yılı sonuna kadar en az 3 uluslararası gençlik merkeziyle sürdürülebilir ortaklık protokolü imzalamak
- Proje süresince 2 farklı ülke ile gençlik politikaları ve gönüllülük uygulamaları üzerine ortak çalıştay düzenlemek.
- Proje çıktısı olarak Gençlik Merkezleri Arası İş Birliği Rehberi hazırlamak ve ulusal düzeyde paylaşmak.

3) Genel Amaç: Gönüllülük kültürünü ve gençlerin aktif katılımını güçlendirmek,

Bu amaç çerçevesinde örnek hedefler:

- Uluslararası değişim sürecine katılan her katılımcının dönüşte en az 1 gönüllülük etkinliği yürütmesini sağlamak.
- Gençlik merkezlerinde gönüllülük faaliyetlerinin etkisini artırmak amacıyla “Gönüllü Genç Elçiler Ağı” kurmak.
- Proje süresince en az 10 gönüllü gencin doğrudan faaliyete katılımını sağlamak.

4) Genel Amaç: Ulusal gençlik politikalarına ve GSB stratejik hedeflerine katkı sağlamak

Bu amaç çerçevesinde örnek hedefler:

- Proje çıktılarının GSB’nin 2024–2028 Stratejik Planı hedefleriyle uyumlu olduğunu gösteren bir uyum raporu hazırlamak.





- Geliştirilen uygulamaların Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın diğer merkezlerine aktarılabilir modeller hâline gelmesini sağlamak.
- Proje sonunda elde edilen bilgi, deneyim ve iyi uygulamaları içeren yaygınlaştırma semineri düzenlemek.

5) Genel Amaç: Türkiye'nin gençlik politikalarının uluslararası düzeyde tanıtımına katkı sağlamak.

- Gençlik ve Spor Bakanlığının stratejik planında yer alan önceliklerle uyumlu uluslararası faaliyetler yürütmek (ör. gönüllülük, çevre, dijitalleşme, kapsayıcılık, yeşil dönüşüm vb.).

2.4.2 Özel Amaçlar

Projenin özel amaçları, yukarıdaki genel hedefi destekleyen somut kazanımları tanımlar:

1) Gençlik Merkezleri'nin Kapasitesini Güçlendirmek

- Gençlik merkezlerinde organizasyon yapma, uluslararası arenada araştırma yapma, irtibat kurma, uygulama ve program oluşturma kapasitelerinin artırılarak bu alanda yeni deneyim ve öğrenme elde etmek.

2) Toplumsal Etkiyi ve Sürdürülebilirliği Artırmak

- Proje çıktılarının gençlik merkezlerinde model olarak uygulanmasını sağlamak ve uzun vadeli ortaklıklar geliştirmek.

3) Kültürel Diplomasi ve Ortak Medeniyet Bağlarını Güçlendirmek

- Ortak tarih ve değerler temelinde ülkeler arası kardeşlik, anlayış ve iş birliğini artırmak.
- Ortak tarih ve medeniyet geçmişine sahip ülkelerle bağları güçlendirmek ve mevcut bağları güçlü tutmak.

4) Gençlik liderlerinin uzmanlık ve temsil kapasitesini geliştirmek

Bu amaç çerçevesinde hedefler:

- Proje süresince **en az 20** gençlik liderinin uluslararası proje yönetimi, liderlik ve kültürlerarası iletişim alanlarında eğitim almasını sağlamak.
- Eğitim sürecinde geliştirilen becerilerin uygulanabilmesi için lider eşliğinde 5 yerel





mikro proje yürütmek.

- Katılımcıların %80'inin, proje öncesi ve sonrası yapılan değerlendirmelerde farkındalık ve yeterlilik puanlarında artış göstermesini sağlamak.

2.5.PROJE HEDEFLERİ

Proje hedefleri, “proje amaçlarının” ölçülebilir çıktılara dönüştürülmüş hâlidir. Her hedef, Gençlik Merkezleri'nin faaliyet alanlarına, gönüllü gençlik liderlerinin uzmanlık süreçlerine ve ulusal gençlik politikalarının önceliklerine katkı sağlamalıdır.

Amaçlar, bir vizyon sunar; hedefler ise bu vizyona ulaşmak için somut, gözlemlenebilir ve değerlendirilebilir adımları tanımlar. Bu doğrultuda hedeflerinizin SMART ilkelerine (Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, Gerçekçi, Zamanlı) uygun biçimde yazılması gerekmektedir.

Bu bölümde, proje sonunda neye ulaşılacak istendiği net biçimde ifade edilmelidir. Belirlenen hedefler; gençlerin bilgi, beceri ve farkındalık düzeyini artırmalı, gençlik liderlerinin mesleki kapasitesini geliştirmeli, gençlik merkezlerinin uluslararası iş birliği ve proje yönetimi gücünü pekiştirmeli, ulusal düzeyde yürütülen gençlik faaliyetlerine (gönüllülük, çevre, kültür, dijitalleşme vb.) somut katkı sunmalıdır.

Hedeflerin her biri, projenin doğrudan çıktısını ifade eder ve izleme-değerlendirme süreçlerinde ölçülür. Proje hedefleri, Gençlik Merkezlerinin yerel düzeyde yürüttüğü çalışmaların uluslararası ölçekte güçlendirilmesini hedefleyen somut ve ölçülebilir çıktılardır. Her hedef, gençlik merkezlerinin misyonu, gönüllü gençlik liderlerinin uzmanlık gelişimi ve Bakanlığın uluslararası gençlik politikaları ile doğrudan ilişkilendirilmelidir.

Amaçlar, projenin yönünü belirlerken; hedefler bu yönün ölçülebilir sonuçları anlamına gelir. Bu nedenle, hedefler Gençlik Merkezleri'nin beş temel çalışma eksenine (Katılım – Gönüllülük – Öğrenme – Üretim – Dayanışma) ve uluslararası gençlik vizyonu çerçevesinde planlanmalıdır.

2.5.1.Projenin Genel Hedefleri

Gençlerin kişisel, sosyal ve kültürel gelişimini destekleyen Gençlik Merkezleri çalışmalarını uluslararası düzeye taşıyarak; gönüllülük, liderlik, kültürel diplomasi ve sürdürülebilir ortaklık temelli etkileşim alanları oluşturmak.





2.5.2.Projenin Özel Hedefleri

1) Katılım ve Temsilîyetin Güçlendirilmesi

- Gençlik Merkezleri bünyesindeki gençlerin uluslararası faaliyetlere aktif katılımını artırmak.
- Farklı kültürlerden gençler arasında karşılıklı temsil, fikir paylaşımı ve diyalogu geliştirmek.
- Uluslararası platformlarda Türkiye'nin gençlik çalışmalarını etkili biçimde tanıtmak ve temsil etmek.

2) Gönüllülük Kültürünün Uluslararasılaşması

- Gençlik Merkezlerinde yürütülen gönüllülük faaliyetlerini uluslararası deneyimlerle zenginleştirmek.
- Gönüllü gençlerin, uluslararası programlar aracılığıyla sosyal sorumluluk ve dayanışma kültürünü yaygınlaştırmasını sağlamak.
- Katılımcıların dönüş sonrası kendi merkezlerinde "Uluslararası Gönüllülük Elçileri" olarak aktif rol almalarını teşvik etmek.

3) Öğrenme ve Kişisel Gelişim Kapasitesinin Artırılması

- Gençlik liderleri ve gönüllülerin kültürlerarası iletişim, proje yönetimi, dil ve liderlik becerilerini geliştirmek.
- Gençlik Merkezlerinde edinilen bilgi ve deneyimlerin uluslararası düzeyde paylaşılmasını sağlamak.
- Gençlerin edindikleri kazanımları ulusal gençlik politikalarına katkı sağlayacak şekilde aktarabilmeleri için mekanizmalar kurmak.

4) Çözüm Üretimi ve Ortak Proje Geliştirme Kültürünün Oluşturulması

- Gençlik Merkezleri arasında ülkeler arası ortak proje üretimi kapasitesini artırmak.
- Gençlerin fikirlerini uluslararası arenada uygulanabilir projelere dönüştürmelerini sağlamak.
- Uluslararası değişim programlarının çıktısı olarak "iyi uygulama rehberleri", dijital içerikler veya toplumsal fayda ürünleri geliştirmek.

5) Dayanışma ve Kültürel Diplomasi

- Ortak tarih, kültür ve medeniyet değerleri etrafında gençler arasında kardeşlik, empati ve anlayış köprüleri kurmak.





- Uluslararası gençlik faaliyetleri aracılığıyla **toplumsal barış, kültürlerarası diyalog ve karşılıklı saygıyı** teşvik etmek.
- Gençlik Merkezlerinin, Türkiye'nin **kültürel diplomasi vizyonuna katkı sunan** aktif kurumlar haline gelmesini sağlamak.

6) Sürdürülebilirlik ve Kurumsal Gelişim

- Uluslararası değişimlerin tek seferlik değil, **kurumsal öğrenme ve süreklilik modeli** hâline getirilmesini sağlamak.
- Gençlik liderlerinin proje sonrasında edindikleri bilgi ve becerileri **yeni liderlere mentörlük** yoluyla aktarmalarını desteklemek.
- Proje çıktılarını Gençlik Merkezleri'nin yıllık faaliyet planlarına entegre ederek **kurumsal hafıza ve süreklilik** oluşturmak.

2.5.4. İzleme ve Ölçüm Önerileri

Her hedef için aşağıdaki ölçüm göstergeleri oluşturulmalıdır:

- Katılım oranı (%),
- Düzenlenen faaliyet sayısı,
- Kurulan ortaklıktaki faaliyet sayısı,
- Üretilen materyal / rapor / çıktı sayısı,
- Katılımcıların yeterlilik artışı (ön-son test),

2.6.TEMA

Uluslararası gençlik programlarının hazırlanmasında, programın amaç ve önceliklerini yansıtan aşağıdaki tematik alanlar temel alınır:

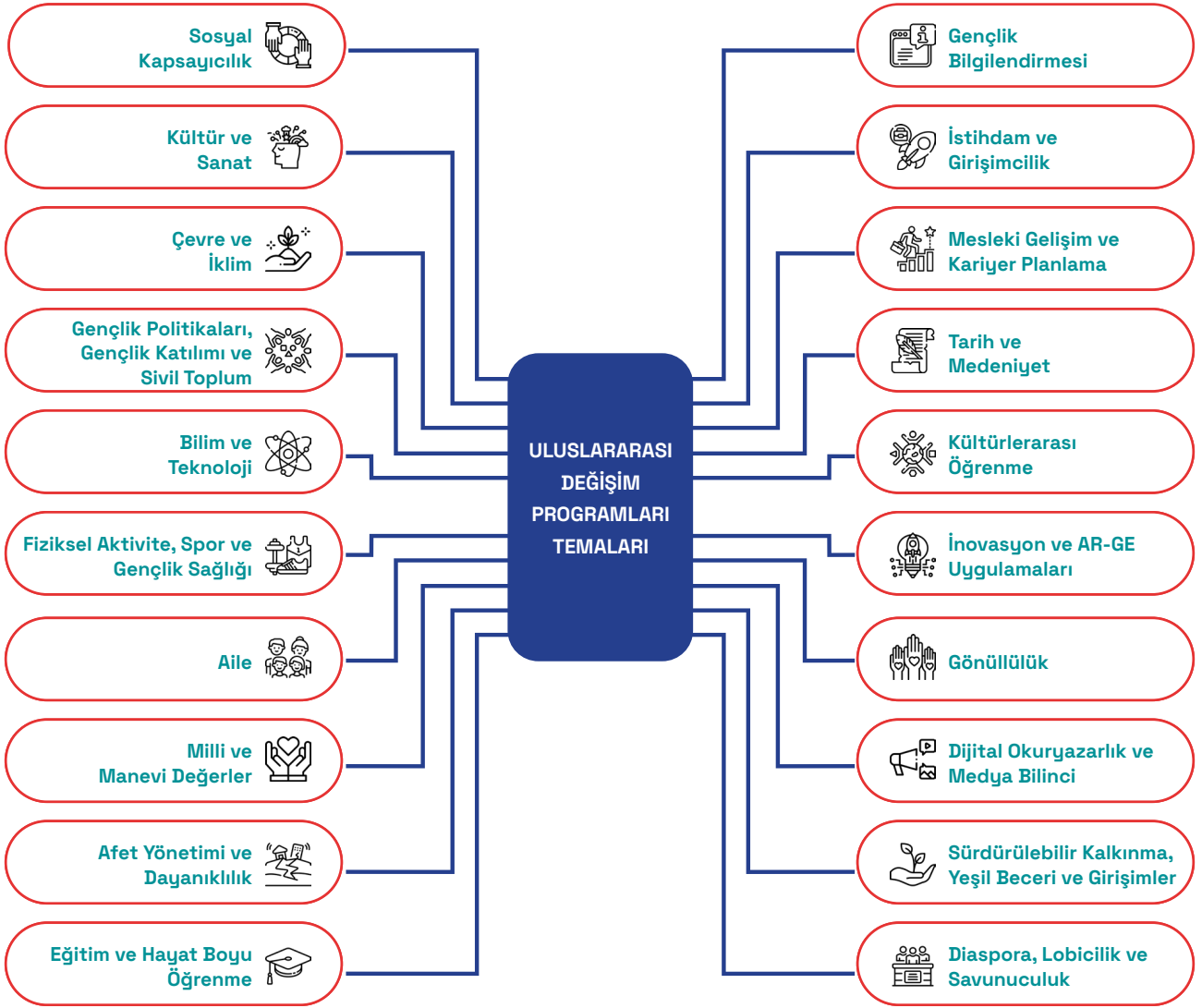
1. Sosyal Kapsayıcılık

Gençler arasında eşitlik, adil fırsatlara erişim ve ayrımcılıkla mücadeleyi destekleyen faaliyetleri kapsar. Her gencin toplumsal hayata tam ve etkin katılımını güçlendirmeyi amaçlar.

2. Kültür ve Sanat

Gençlerin kültürel üretim, sanatla ifade ve yaratıcı süreçlere aktif katılımını destekler. Kültürel mirasın korunması ve gençler arasında kültürel farkındalığın artırılmasını hedefler.





3. Çevre ve İklim

Ekolojik farkındalığı artıran, çevresel sorunlara çözüm üreten gençlik girişimlerini teşvik eder. Sürdürülebilir yaşam pratiklerinin gençler arasında yaygınlaşmasını amaçlar.

4. Gençlik Politikaları, Gençlik Katılımı ve Sivil Toplum

Gençlerin karar alma mekanizmalarına aktif katılımını güçlendiren çalışmaları içerir. Gençlik politikalarının geliştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine, toplumsal sorunlara çözüm üretme kapasitesini ve demokratik katılım becerilerini güçlendirmeyi amaçlayan çalışmaları kapsar. STK ekosistemi, toplumsal farkındalık kampanyaları ve yerel/ulusal işbirlikleri üzerinden gençlerin etki alanlarını genişletmeyi hedefler. Gençlerin sosyal değişimin aktörü olarak güçlendirilmesini esas alır.



5. Bilim ve Teknoloji

Bilimsel düşünce, teknoloji kullanımı ve yenilikçi çözümler geliştirmeyi teşvik eder. Gençleri dijital dönüşüm ve teknolojik yeniliklerle güçlendirmeyi amaçlar.

6. Fiziksel Aktivite, Spor ve Gençlik Sağlığı

Gençlerin sağlıklı yaşam alışkanlıklarını, fiziksel aktiviteye katılımını ve spor kültürünü destekler. Hem fiziksel hem de zihinsel iyi oluşu güçlendirmeyi hedefler.

7. Aile

Gençlerin aile içi iletişim, destek mekanizmaları ve sağlıklı ilişkiler geliştirmesine odaklanır. Ailenin gençlik gelişimindeki rolünü güçlendirmeyi amaçlar.

8. Milli ve Manevi Değerler

Gençlerin kültürel kimlik, tarihsel birikim ve toplumsal değerlerle bağlarını güçlendiren faaliyetleri içerir. Manevi duyarlılığı artırarak sosyal bütünlüğü desteklemeyi hedefler.

9. Afet Yönetimi ve Dayanıklılık

Gençlerin afetlere hazırlık, risk azaltma ve kriz anında dayanıklılık becerilerini geliştirmeyi amaçlar. Toplumsal dayanışmayı artıran afet bilinci çalışmalarını destekler.

10. Eğitim ve Hayat Boyu Öğrenme

Gençlerin akademik ve kişisel gelişimlerini destekleyen eğitim fırsatlarını kapsar. Sürekli öğrenme kültürünü yaygınlaştırarak beceri çeşitliliğini artırmayı hedefler.

11. Gençlik Bilgilendirmesi

Gençlere hakları, fırsatlar ve güncel programlar hakkında doğru bilgiye erişim imkânı sunar. Bilinçli ve aktif genç katılımını teşvik eder.

12. İstihdam ve Girişimcilik

Gençlerin iş hayatına geçişini destekleyen beceri geliştirme ve girişimcilik faaliyetlerini içerir. Yenilikçi iş fikirlerinin ortaya çıkmasını ve sürdürülebilir istihdamı teşvik eder.

13. Mesleki Gelişim ve Kariyer Planlama

Gençlerin kariyer farkındalığını, mesleki becerilerini ve geleceğe yönelik planlama kapasitelerini artırır. Çalışma hayatına hazırlık süreçlerinde rehberlik sunmayı amaçlar.

14. Tarih ve Medeniyet

Gençlerin tarihe, kültürel köklere ve medeniyet birikimine dair farkındalığını artırır. Tarih bilinciyle kültürel kimlik gelişimini destekler.

15. Kültürlerarası Öğrenme

Farklı kültürlerden gençlerin karşılıklı etkileşimini ve anlayışını artırır. Kültürel çeşitlilik içinde hoşgörü, empati ve işbirliğini güçlendirmeyi amaçlar.

16. İnovasyon ve AR-GE Uygulamaları

Gençlerin yenilikçi düşünme, üretme ve araştırma yapma becerilerini destekleyen





projeleri kapsar. Yeni teknolojiler ve yaratıcı çözümler geliştirilmesini teşvik eder.

17. Gönüllülük

Gençlerin toplumsal sorunlara çözüm üretmek için gönüllü olarak aktif rol almasını destekler. Sosyal sorumluluk bilincini ve dayanışma kültürünü güçlendirir.

18. Dijital Okuryazarlık ve Medya Bilinci

Gençlerin dijital dünyada güvenli, bilinçli ve sorumlu şekilde hareket etmesini hedefler. Yanlış bilgiyle mücadele, medya analizi ve dijital farkındalık becerilerini geliştirir.

19. Sürdürülebilir Kalkınma ve Yeşil Beceri ve Girişimler

Gençlerin çevre dostu üretim, döngüsel ekonomi ve yeşil girişim modelleri geliştirmesini teşvik eder. Sürdürülebilir toplum anlayışını güçlendiren yenilikçi uygulamalara odaklanır.

20. Diaspora, Lobcilik ve Savunuculuk

Yurt dışında yaşayan gençlerin kimlik, aidiyet ve kültürel bağlarını güçlendiren çalışmaları kapsar. Gençlerin hem yaşadıkları ülkelerde hem de uluslararası düzeyde haklarını, ihtiyaçlarını ve toplumsal taleplerini görünür kılmalarını destekler. Bu kapsamda, özellikle diaspora gençlerinin karşılaşabildiği Irk ve Etnisite Ayrımcılığı (Racism), İslamofobi (Islamophobia), Yabancı Düşmanlığı/Zenofobi (Xenophobia) ve diğer ayrımcılık olgularına karşı farkındalık oluşturmayı ve koruyucu mekanizmalar geliştirmeyi hedefler. Diaspora gençlerinin sosyal etkileşim ağlarını ve toplumsal dayanıklılıklarını artırırken, etkili lobcilik ve savunuculuk becerileri aracılığıyla karar alma süreçlerine aktif, bilinçli ve sürdürülebilir katılımlarını teşvik eder. Ayrıca gençlerin farklı kültürler arasında köprü kurabilen, hak temelli yaklaşımı benimseyen ve kapsayıcı toplumların oluşumuna katkı sunan aktörler hâline gelmesini amaçlar.

Projelerin, bu temalara uygun şekilde gençlerin katılımını artıran, uluslararası iş birliğini güçlendiren ve sürdürülebilir etki oluşturan faaliyetleri içermesi esastır.

2.7.YURT DIŞI ORTAK BULMA VE NİYET MEKTUBU (TAAHHÜT MEKTUBU)

Yurt dışı Ortaklarınızı nasıl buldunuz ve nasıl iletişim geliştireceksiniz?

Türkiye Cumhuriyeti ile işbirliği anlaşması veya Bakanlık ile protokol imzalamış ülkelerde yer alan ve gençlik alanında çalışan kamu veya kamusal fayda gözetten özel kurum ya da kuruluşlarla gerçekleştirilir.

Program Ortağı'nın, Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin egemenliğine, bağımsızlığına, bütünlüğüne, toplumsal ve kültürel yapısına, insani değerlerine aykırı faaliyetlerde





bulunmadığına dair gerekli ve yeterli araştırma yapılması önemli bir husustur. Genel Müdürlük tarafından ilgili program Ortağı hakkında yapılan araştırmalar neticesinde aykırı bir durum tespit edilmesi halinde proje iptal edilir. Program ortağının sorumluluklarını yerine getirmemesi halinde, söz konusu durum Genel Müdürlüğe **15 gün içerisinde** resmi yazıyla bildirilir.

Gençlik merkezlerinin farklı kurum/kuruluşlarla ve farklı temalarda değişimler gerçekleştirmeleri esastır.

Uluslararası gençlik ve uzman değişimi projelerinde, projeye ilişkin ortak kurum/kuruluştan e-posta yoluyla alınacak imzalı **niyet mektubu (taahhüt mektubu)** başvuru aşamasında sisteme eklenmesi zorunludur.

Hareketlilik projelerinde ise yurt dışında mihmandarlık, kolaylaştırıcılık yapması amaçlarına matuf bir ortak kurum/kuruluş bulunması esas olup söz konusu ortaktan **“davet mektubu”** alınmalıdır. Davet mektubu değişim projelerinde olduğu gibi tüm finansal taahhütleri içermek zorunda değildir. Hareketlilik projelerinde davet mektubu gönderecek kurum/kuruluştan tam ya da kısmi finansal destek alınabilir. Destek alınması durumunda bu hususların başvuru metni, bütçe formu ve davet mektubunda belirtilmesi zorunludur.

Niyet Mektubu

Niyet mektupları tercihen İngilizce ve Türkçe iki dilde de oluşturulmalıdır. İngilizce haricinde, ilgili ülkenin dilinde yazılmış olan niyet mektuplarında Türkçe nüsha üzerinde de mutabık kalınmış olunmalıdır. Niyet mektuplarının ortak kurum/kuruluşa ait kurumsal antetli kağıtlara yazılması gerekmektedir.

Niyet mektuplarında bulunması gereken temel ve tamamlayıcı unsurlar aşağıda yer almaktadır:

Başlık ve Kimlik Bilgileri:

- Mektubun resmi bir belge niteliği taşıması için hem gönderen hem de alıcı kurumun bilgileri açıkça belirtilmelidir.
- Proje başvurusunu yapan kurumun adı, adresi, ülke bilgisi
- Ortak kurumun adı, adresi, ülke bilgisi
- Her iki kurumun yetkili kişinin adı, unvanı ve iletişim bilgileri
- Mektup tarihi





- Belgenin başlığı: “Letter of Intent” / “Goodwill Agreement” / “İyiniyet Mektubu” / “Taahhüt Mektubu”

Projenin Tanımı ve Kapsamı:

Taahhüdün hangi proje için verildiği açıkça belirtilmelidir.

- Projenin adı
- Kısa açıklaması (hedef kitlesi, süresi)
- Proje türü (ör. gençlik değişimi, uzman değişimi vd.)
- Uygulama dönemi (ör. Temmuz 2026’da 10 gün sürecek etkinlik)
- Projenin ana teması (ör. sürdürülebilirlik, kültürlerarası öğrenme, gönüllülük, gençlik katılımı vb.)

Ortaklığın Niteliği ve Taahhüt:

- Bu kısım mektubun “esas” bölümüdür. Her iki tarafın projedeki rollerini ve yükümlülüklerini belirtir.
- Ortak kurumun, projeye resmen katılmayı ve aktif rol almayı kabul ettiği belirtilmelidir.
- Katılımcı sayısı (ör. “Our organization commits to sending 6 young participants and 1 group leader.”)
- Ortak kurumun sağlayacağı katkılar (Değişim programlarında projenin temasına uygun katılımcı seçimi ve hazırlanması, kültürlerarası öğrenmeye katkı, yaygınlaştırma faaliyetlerine katılım, seyahat, sigorta, vize işlemleri vb. konularda destek)
- Ev sahibi (yurt dışındaki) kuruluşun sorumlulukları (konaklama, yeme-içme, program içeriği, güvenlik, eğitim faaliyetleri vb.)

Finansal ve İdari Hususlar:

- Proje bütçesi ve fon kaynakları konusunda belirsizlik olmaması için kısa bir açıklama yer almalıdır.
- Fon kaynağı: örn. “The project will be funded under the “National Youth Support Programme.”
- Ortak kurumun kendi katkısı (varsa)
- Kaynak/fonların kullanımına ilişkin genel prensipler
- Her kurumun kendi ülkesindeki yasal ve mali sorumluluklarını yerine getireceği beyanı





Geçerlilik Süresi ve Uygulama Takvimi:

- Mektubun hangi proje dönemi için geçerli olduğu
- Ortaklığın proje süresince ve sonuç raporu tamamlanana kadar geçerli olacağı belirtilmelidir.
- Gerekirse, proje başvurusu onaylanmadığı durumda mektubun otomatik olarak geçersiz olacağı eklenebilir

İmza ve Onay Bölümü

- Belge, proje yetkilisi veya kurum temsilcisi tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.
- Yetkili kişinin adı, unvanı
- Kurumun resmi kaşesi
- Tarih ve yer
- Islak veya dijital imza

Ek Bilgiler

- Ortak kurumun kısa tanıtımı (kısa paragraf)
- Önceki benzer proje deneyimleri
- İletişim için sorumlu kişi (project contact person)
- Gizlilik veya veri koruma taahhüdü
- Tarafların anlaşmazlık durumlarında dostane çözüm arayacağı beyanı
- **Örnek Kapanış İfadesi (Türkçe ve İngilizce)**

Türkçe:

Altındağ Gençlik Merkezi tarafından koordine edilen “Green Future for Youth” (Gençlik İçin Yeşil Gelecek) başlıklı gençlik değişimi projesine, bir ortak kuruluş olarak katılma niyetimizi burada teyit ederiz. Üstlendiğimiz sorumlulukları yerine getirmeyi ve projenin başarılı bir şekilde uygulanmasını, T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı Uluslararası Değişim Programları esaslarına uygun şekilde desteklemeyi taahhüt ederiz.

İngilizce:

We hereby confirm our intention to participate as a partner organization in the youth





exchange project titled “Green Future for Youth”, coordinated by Altındağ Gençlik Merkezi. We commit to fulfilling our responsibilities as agreed and supporting the successful implementation of the project in accordance with International Exchange Programme by Ministry of Youth and Sports of the Republic of Türkiye.

2.8. YURT DIŞI PROGRAMININ OLUŞTURULMASI ve FAALİYET PLANLAMASI

Bu bölümde proje kapsamında yurt dışı etabının programı oluşturulurken ziyaret edilecek kurum/kuruluş ve diğer mekanlar için randevu oluşturma amacıyla yazışma örneklerini ve örnek olarak yer verilen haftalık program(lar) yer almaktadır.

2.8.1. Program Hazırlama ve Planlama Aşaması

Uluslararası programların başarıyla uygulanabilmesi hazırlık ve planlama aşamasının sistematik, kapsamlı ve gençlik çalışmaları perspektifine uygun şekilde yürütülmesine bağlıdır. Gençlik çalışanı, hazırlık sürecinde teknik planlamanın yanı sıra programı temsil eden ana aktör olarak sürecin tamamında yönlendirici, düzenleyici ve iletişim kurucu rol üstlenmelidir. Bu nedenle planlama aşaması ülkeye gitmeden çok önce başlayan ve tüm programın niteliğini doğrudan belirleyen kritik bir süreçtir.

2.8.2. Yazışmalar ve Kurumsal İletişim Süreçleri

Uluslararası hareketlilik ve değişim programlarının sağlıklı biçimde yürütülebilmesi, yurt dışındaki kurumlarla kurulan iletişimin profesyonel, açık ve kurumsal standartlara uygun şekilde yönetilmesine bağlıdır. Kurumsal iletişim; ilk temasın kurulmasından program sonrası teşekkür yazışmalarına kadar tüm süreçleri kapsayan stratejik bir adımdır. Gençlik çalışanı, bu iletişim sürecinin hem Türkiye Cumhuriyeti’ni temsil ettiğini hem de programın güvenilirliğini doğrudan etkilediğini bilerek hareket etmelidir.

Bu kapsamda yazışmalar; ziyaret taleplerinin iletilmesi, teyit alınması, program akışının paylaşılması, toplantı içeriklerinin belirlenmesi ve ilgili kurumlarla sürdürülebilir iş birliği geliştirilmesi gibi çok boyutlu bir yapıya sahiptir. Uluslararası kurumlarla yapılan yazışmalar, Türkiye Cumhuriyeti resmî iletişim standartlarına uygun olmalıdır. Yazışmalar, gençlik çalışanı tarafından yürütülse dahi temsil edilen makam Gençlik ve Spor Bakanlığı Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü’dür; bu nedenle her metin kurumsal üsluba uygun hazırlanmalıdır.

Kurumsal iletişim süreci aşağıdaki başlıklar doğrultusunda yürütülmelidir:





a) İlk Temasın Kurulması

- Programın amacı ve kapsamını açıklayan bir tanıtım e-postası gönderilmelidir.
- Yazışma dili resmi, açık, kısa ve anlaşılır olmalıdır.
- İlk iletişimde, kurumun rolüne uygun ziyaret talebi yapılmalı; tarih aralığı ve katılımcı sayısı belirtilmelidir.
- Gerekirse kurum temsilcisinden bir irtibat kişisi talep edilmelidir.
- Kurumların çalışma saatleri ve yerel tatil günleri dikkate alınmalıdır.
- Unvan kullanımı, hitap biçimi ve resmiyet düzeyi özenle korunmalıdır.

İlk temas, ziyaretin niteliğini belirleyen en önemli aşamadır. Belirtilen unsurlar, Türkiye'nin kurumsal temsilinin niteliğini güçlendirir.

b) Yazım Diline İlişkin İlkeler

- Açık, net ve sade bir resmî dil kullanılmalıdır.
- Kısaltmalardan kaçınılmalı; zorunlu kısaltmalar ilk kullanımda açık biçimde yazılmalıdır.
- Yazışmaların tümü İngilizce veya ilgili ülkenin kabul gören uluslararası iletişim dili ile yapılmalıdır.

c) Nezaket ve Diplomatik Uygunluk

- “Kindly”, “We would be pleased”, “We respectfully request” gibi diplomatik ifadeler kullanılmalıdır.

d) Tutarlılık ve Kurumsal Kimlik

- Mail imzası; ad, soyad, unvan, kurum ve iletişim bilgilerini içermelidir.
- Aynı kurumla yapılan yazışmalar tek bir e-posta zincirinde tutulmalıdır.

E-posta, uluslararası temaslarda tercih edilen resmî iletişim yöntemidir. Bu nedenle gönderilen her mesajın içerik ve biçim açısından titizlikle hazırlanması gerekir.

e) Randevu ve Ziyaret Talepleri

- Ziyaret edilmesi planlanan her kurum için resmi randevu talebi oluşturulmalıdır.
- Talep yazısında: program amacı, heyet bilgileri, önerilen tarih-saat ve toplantı gündem başlıkları yer almalıdır.
- Randevu talepleri mümkünse en az 2-3 hafta önce iletilmelidir.





- Kurumun uygunluk durumuna göre alternatif saat önerileri sunulmalıdır.

Bu aşama, günlük programın uygulanabilirliğini büyük ölçüde belirler.

f) Program Akışının Paylaşılması

- Günlük akışın son hâli ziyaret edilecek kurumlara önceden gönderilmelidir.
- Programda yer alan toplantı, eğitim, atölye ve değerlendirme bölümleri açık şekilde ifade edilmelidir.
- Kurum yetkililerinin hazırlık yapabilmesi için gerekli bilgiler (katılımcı sayısı, hedefler, gündem maddeleri vb.) iletilmelidir.

Bu süreç, kurumların programdan haberdar olmasını ve hazırlıklı olmasını sağlar.

2.8.3. Resmî Yazışma Örnekleri

Bu bölümde, uluslararası programlar kapsamında kurumlarla yürütülen iletişim süreçlerinde kullanılabilecek randevu talebi, randevu teyidi ve teşekkür e-postası örnekleri yer almaktadır. Yazışmalar; proje sürecinin farklı aşamalarında ihtiyaç duyulan resmî iletişim gerekliliklerini karşılamak, kurumlar arası koordinasyonu sağlamak ve süreçlerin daha düzenli ilerlemesine destek olmak amacıyla hazırlanmıştır.

Her bir e-posta örneği, kullanılacağı aşamaya göre uygun bir dil, içerik ve yapı ile sunulmuş olup; gençlik çalışanlarının ve ilgili personelin kurumsal standartlara uygun şekilde iletişim yürütmesini kolaylaştırmayı hedeflemektedir. İlgili kuruma/kuruluşa iletebilecek e-postası örneği aşağıdaki şekildedir.

Konsültasyon Maili

Bakanlığımız çatısı altında yürütülen uluslararası programların hazırlık aşamasında, belirlenen tema ile doğrudan ilgili olan kurum ve kuruluşlarla ön konsültasyon görüşmeleri düzenlenmesi, projenin kalitesini ve uygulama başarısını doğrudan etkileyen kritik bir adımdır. Proje içeriği ve ziyaret edilecek kurumlar belirlendikten sonra, resmi proje başvurusu yapılmadan önce randevu talebinde bulunmak, projenin kurumsal olgunluğunu gösterir.





Türkçe Mail Örneği

Sayın Yetkili,

Ben Mehmet YILMAZ Gençlik ve Spor Bakanlığı, Ankara Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne bağlı Altındağ Gençlik Merkezi bünyesinde gençlik çalışanı olarak görev yapmaktayım. [Projenin kısa açıklaması] odaklı yeni bir uluslararası proje hazırlık çalışması yürütmekteyiz.

Projemizin kabul edilmesi hâlinde, çalışma planımız kapsamında kurumunuza ziyaret gerçekleştirmeyi arzu ediyoruz. Kurumunuzun alandaki deneyimi ve yürüttüğü çalışmaların projemizle yüksek düzeyde örtüştüğünü düşünmekte; özellikle karşılıklı bilgi paylaşımı ve iyi uygulamaların incelenmesi açısından değerli bir iş birliği fırsatı olarak görmekteyiz.

Bu doğrultuda, proje kabul edildiğinde uygun olabilecek bir tarih aralığında kurumunuzu ziyaret edebilmek üzere ön bir iş birliği niyet talebi oluşturmak istiyoruz. Ziyaretin içeriği ve kapsamı, proje takvimi netleştikçe tarafınıza iletilecektir.

Bu aşamada ihtiyaç duyabileceğiniz ön bilgiler veya ek dokümanlar olması hâlinde memnuniyetle paylaşabilirim.

Nazik değerlendirmeniz ve iş birliğinize şimdiden teşekkür eder, proje süreci kesinleştikten sonra tekrar iletişime geçmekten memnuniyet duyacağımı belirtmek isterim.

Saygılarımla,

Mehmet YILMAZ

Gençlik Çalışanı

Altındağ Gençlik Merkezi

Ankara Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü

T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı





İngilizce Mail Örneği

Dear Sir/Madam,

My name is Mehmet YILMAZ and I serve as a youth worker within the Altındağ Youth Center

affiliated by Ankara Provincial Directorate of Youth and Sports / Ministry of Youth and Sports of the Republic of Türkiye

We are currently in the preparation phase of an international project focusing on [brief description of the project].

In the event that our project is approved, we would like to conduct a visit with your institution as part of our work plan. We believe that your institution's experience and ongoing efforts align strongly with our project, and we see this as a valuable opportunity for mutual knowledge exchange and the exploration of good practices.

In this regard, we would like to express our preliminary intention for collaboration and kindly request the possibility of arranging a visit to your institution once the project is approved. The detailed agenda and proposed dates will be shared with you as soon as the project timeline is finalized.

Please feel free to inform me if you require any additional information or documentation at this stage; I would be pleased to provide it.

Thank you in advance for your consideration and cooperation. I would be glad to get in touch again once the project process is confirmed.

Best Regards,

Mehmet YILMAZ

Youth Worker

Altındağ Youth Center

Ankara Provincial Directorate of Youth and Sports

Ministry of Youth and Sports of the Republic of Türkiye





Konsültasyon Sonrası Randevu Talebi

Hazırlık aşamasında ön konsültasyon için temas kurulan kurum ve kuruluşlarla, projenin Bakanlığımız tarafından resmi olarak onaylanmasının ardından yeniden iletişime geçilmesi gerekmektedir. Bu aşamada gönderilen e-posta, artık kesinleşmiş bir faaliyeti ve netleşmiş bir tarih aralığının ilgili kuruma bildirilmesi önem arz etmektedir. Bu aşamada gönderilecek e-posta; projenin resmî onay bilgisini içermeli, randevu talebini net bir şekilde belirtmeli ve kuruma programın genel akışı hakkında somut bilgi sunmalıdır. Daha önceki ön görüşmelere atıfta bulunarak, bu ziyaretin Bakanlığımız adına yürütülen bir programın kritik bir parçası olduğunu vurgulamanız, randevu sürecinin hızlanması açısından önemlidir. Mümkünse randevu için birkaç farklı tarih veya zaman dilimi teklif edilmelidir. Örnek mailler aşağıda verilmiştir.

Türkçe Mail Örneği

Sayın İlgili,

Umarım iyisinizdir.

Daha önce görüştüğümüz üzere [Proje Adı] başlıklı projemizin Bakanlığımız tarafından resmî olarak onaylandığını memnuniyetle bilgilerinize sunmak isterim.

Projemizin uygulama aşaması kapsamında, kurumunuzla resmî bir ziyaret ve görüşme gerçekleştirmeyi planlıyoruz. Daha önceki ön görüşmelerimizde de karşılıklı olarak ifade edildiği üzere, kurumunuzun deneyimi ve yürüttüğü çalışmalar, bu projenin amaçları ve faaliyetleriyle yüksek düzeyde örtüşmekte olup, bu ziyaret projemizin kritik bir parçasını oluşturmaktadır.

Bu doğrultuda, randevunun planlanabilmesi için aşağıdaki tarih ve zaman dilimlerinden herhangi biri için uygunluğunuzu rica ederiz:

1. Seçenek-1: [Tarih – Saat]
2. Seçenek-2: [Tarih – Saat]
3. Seçenek-3: [Tarih – Saat]

Programınız doğrultusunda başka bir tarih veya saat daha uygunsa, memnuniyetle uyum sağlayabiliriz.

Ziyaretin Amacı:

- Proje kapsamında bilgi ve deneyim paylaşımı





- Kurumunuzun çalışmaları hakkında yerinde gözlem
- Projemizin çıktılarına katkı sağlayacak karşılaştırmalı değerlendirmeler yapılması

Katılımcılar:

[Heyet bilgisi / kişi sayısı]

Randevuya ilişkin uygun tarihinizi veya alternatif bir önerinizi iletmenizi rica ederiz. Ziyarete hazırlık sürecinde ihtiyaç duyabileceğiniz ek bilgi veya belgeler olması hâlinde memnuniyetle paylaşabiliriz.

İş birliğiniz ve desteğiniz için şimdiden teşekkür eder, görüşmemizi sabırsızlıkla beklediğimizi belirtmek isterim.

Saygılarımla,

Mehmet YILMAZ

Gençlik Çalışanı

Altındağ Gençlik Merkezi

Ankara Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü

T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı

İngilizce Mail Örneği

Dear Sir/Madam,

I hope this message finds you well.

As previously discussed, I am pleased to inform you that our project titled [Project Title] has been officially approved by our Ministry.

As part of the implementation phase of the project, we are planning to conduct an official institutional visit and meeting with your organisation. As mutually expressed during our earlier preliminary conversations, the experience and ongoing work of your institution align strongly with the objectives and activities of our project, making this visit a critical component of our programme.

In this regard, we kindly request your availability for one of the following proposed dates and time slots:

1. Option 1: [Date – Time]





2. Option 2: [Date – Time]

3. Option 3: [Date – Time]

Should another date or time be more suitable for your schedule, we would be pleased to accommodate accordingly.

Purpose of the Visit:

- Exchange of knowledge and experience within the scope of the Project
- On-site observation of your institution's work
- Conducting comparative assessments that will contribute to the project's outputs

Participants:

[Delegation information / number of participants]

We kindly request you to share your availability or an alternative suggestion regarding the appointment. If there are any additional details or documents you may require during the preparation process, we would be happy to provide them.

Thank you in advance for your cooperation and support. We look forward to our upcoming meeting.

Kind regards,

Mehmet YILMAZ

Youth Worker

Altındağ Youth Center

Ankara Provincial Directorate of Youth and Sports

Ministry of Youth and Sports of the Republic of Türkiye

Proje Onayı Sonrası Randevu Talebi

Proje kapsamında gerçekleştirilecek olan kurum ziyareti randevu talebinin proje yazım süreci sonrasında ve projenin resmî olarak onaylanmasının ardından iletilecek olması durumunda, e-posta taslağının da buna uygun şekilde güncellenmesi ve içerikte yer alacak bilgilerin revize edilmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda kullanılabilecek örnek e-posta metinleri aşağıda sunulmuştur.





Türkçe Mail Örneği

Konu: Avrupa Gençlik Merkezi Strasbourg Ziyareti Kapsamında Randevu Talebi

Sayın Yetkili,

Ben Mehmet YILMAZ Gençlik ve Spor Bakanlığı, Ankara Gençlik ve Sor İl Müdürlüğüne bağlı Altındağ Gençlik Merkezi bünyesinde gençlik çalışanı olarak görev yapmaktayım.

Bakanlığımızın uluslararası değişim programları kapsamında bir heyet ile birlikte Avrupa Gençlik Merkezi Strasbourg (European Youth Centre Strasbourg – EYCS)’a bir ziyaret gerçekleştirmeyi planlamaktayız. Bu çerçevede, merkezin gençlik alanındaki çalışmaları, programları ve uygulamalarına ilişkin bilgi almak amacıyla uygun olduğunuz bir tarih ve saatte randevu talep etmekteyiz.

Ziyaretimizin 18–26 Mart 2026 tarihleri arasında gerçekleştirilmesi öngörülmektedir. Belirtilen tarih aralığında uygun olduğunuz bir gün ve saat bilgisinin tarafımıza iletilmesini rica ederiz. Heyetimiz, ziyaret planlamasında sizin programınıza göre uyum sağlayacaktır.

Ziyaret öncesinde ihtiyaç duyabileceğiniz ilave bilgi veya belgeler olması hâlinde tarafımızla paylaşmanız durumunda memnuniyetle iletebiliriz.

Nazik ilginiz ve desteğiniz için teşekkür eder, iyi çalışmalar dilerim.

Saygılarımla,

Mehmet YILMAZ

Gençlik Çalışanı

Altındağ Gençlik Merkezi

Ankara Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü

T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı

İngilizce Mail Örneği

Subject: Appointment Request for Visit to the European Youth Centre Strasbourg

Dear Sir/Madam,

My name is Mehmet YILMAZ and I serve as a youth worker within the General Directorate of Youth Services at the Ministry of Youth and Sports of the Republic of Türkiye.





Within the scope of our Ministry's international exchange programs we are planning to conduct a visit to the European Youth Centre Strasbourg (EYCS) with our delegation. In this regard, we kindly request an appointment at a suitable date and time in order to receive information about the Centre's work, programmes, and practices in the field of youth.

The mobility is planned to take place between 18-26 March 2026. We would appreciate it if you could inform us of a convenient day and time within this period. Our delegation will adjust its schedule according to your availability.

Should you require any additional information or documents prior to the visit, please do not hesitate to inform us. We would be pleased to provide any necessary details.

Thank you in advance for your kind attention and cooperation.

Best Regards,

Mehmet YILMAZ

Youth Worker

Altındağ Youth Center

Ankara Provincial Directorate of Youth and Sports

Ministry of Youth and Sports of the Republic of Türkiye

Teyit Maili

Kurumlarından gelen yanıtlar netleştirildikten sonra teyit e-postaları gönderilmeli ve ziyaretin saati, adresi, katılımcılar ve süre açıkça belirtilmelidir. Alınan tüm teyitler program dosyasında saklanarak ekip ile paylaşılmalı; teyit süreci tamamlanmadan program taslağı kesinleştirilmemelidir.

Teyit Mail Örneği

Sayın (İlgili Kişinin İsmi),

Nazik geri dönüşünüz ve toplantı tarih ile saatini teyit ettiğiniz için teşekkür ederiz.

Belirtmiş olduğunuz [Tarih] saat [Saat] için planlanan Avrupa Gençlik Merkezi Strasbourg ziyaretine heyetimizin katılım sağlayacağını teyit ederiz.

Ziyarete ilişkin tüm kurumsal prosedürlere ve gerekliliklere uyulacağını bilgilerinize sunarız. Toplantı öncesinde tarafımızdan talep edebileceğiniz ek bilgi veya belgeler





olması hâlinde, memnuniyetle iletebiliriz.

İş birliğiniz için teşekkür eder, ziyaretimizi sabırsızlıkla beklediğimizi belirtiriz.

Saygılarımla,

Mehmet YILMAZ

Gençlik Çalışanı

Altındağ Gençlik Merkezi

Ankara Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü

T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı

İngilizce Mail Örneği

Dear (Name+Surname),

Thank you for your kind response and for confirming the date and time of the meeting.

We hereby confirm that our delegation will attend the scheduled visit to the European Youth Centre Strasbourg on [Tarih] at [Saat] as agreed.

Please be assured that our team will comply with all institutional procedures and requirements related to the visit. Should you need any additional information or documentation from our side prior to the meeting, we would be pleased to provide it promptly.

We appreciate your cooperation and look forward to the visit.

Best regards,

Mehmet YILMAZ

Youth Worker

Altındağ Youth Center

Ankara Provincial Directorate of Youth and Sports

Ministry of Youth and Sports of the Republic of Türkiye





Program Sonrası Teşekkür ve Geri Bildirim Yazışmaları

Program tamamlandıktan sonra ziyaret edilen tüm kurumlara teşekkür mesajı gönderilmelidir. Bu mesajda iş birliğine verilen değer, elde edilen çıktıların kısaca paylaşılması ve gelecekteki iş birliklerine açık olduğu ifadesi yer almalıdır. Gerekli durumlarda kurumdan kısa bir geri bildirim talep edilebilir. Bu süreç, uluslararası ilişkilerin sürdürülebilirliğini sağlar ve Bakanlığın kurumsal profesyonelliğini yansıtır.

Program Sonrası Teşekkür Maili Örneği

Sayın (İlgili Kişinin İsmi),

Heyetimiz adına, Avrupa Gençlik Merkezi Strasbourg ziyaretimiz sırasında bizlere göstermiş olduğunuz nazik ev sahipliği için içten teşekkürlerimizi iletmek isterim.

Merkezin programları, öncelikleri ve gençlik alanındaki çalışmaları hakkında sunmuş olduğunuz kapsamlı bilgilendirme için müteşekkirimiz. Paylaşılan bilgiler, Avrupa Konseyi'nin gençlik sektörüne ve çalışma yaklaşımına ilişkin anlayışımızı önemli ölçüde güçlendirmiştir.

Ekibinizle gerçekleştirdiğimiz yapıcı görüşmeler, gelecekteki iş birliği alanlarını belirlememiz açısından oldukça değerli olmuştur. Kurumsal görev ve sorumluluklarımız çerçevesinde diyalogumuzu sürdürmeyi ve iş birliği imkânlarını değerlendirmeyi memnuniyetle arzu ederiz.

Nazik misafirperverliğiniz, zamanınız ve desteğiniz için bir kez daha teşekkür ederiz.

Saygılarımla,

Mehmet YILMAZ

Gençlik Çalışanı

Altındağ Gençlik Merkezi

Ankara Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü

T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı

İngilizce Mail Örneği

Dear (Name+Surname),

On behalf of our delegation, I would like to express our sincere appreciation for the warm welcome extended to us during our visit to the European Youth Centre Strasbourg.





We are grateful for the comprehensive briefing provided on the Centre's programmes, priorities, and ongoing work in the youth field. The information shared was highly valuable and contributed significantly to our understanding of the Council of Europe's youth sector and its approaches.

The constructive exchange with your team has been instrumental in identifying possible avenues for future cooperation. We look forward to maintaining our dialogue and exploring opportunities for collaboration within the framework of our respective institutional mandates.

We would like to thank you once again for your hospitality, time, and support.

Best regards,

Mehmet YILMAZ

Altındağ Youth Center

Ankara Provincial Directorate of Youth and Sports

Ministry of Youth and Sports of the Republic of Türkiye

2.8.4. Program Tasarımı

Uluslararası hareketlilik ve değişim programlarının etkili, uygulanabilir ve öğrenme çıktıları üreten bir yapıda yürütülebilmesi; program tasarım sürecinin doğru kurgulanmasına bağlıdır. Program tasarımı; hedef ülke ve şehir analizinden gençlik ekosistemine, katılımcı profilinden lojistik planlamalara kadar tüm hazırlık aşamalarında elde edilen bilgilerin; eğitimsel, tematik ve kurumsal bir bütünlük içinde somut bir programa dönüştürülmesini gerektirmektedir.

Program tasarımı yaparken gençlik çalışanının temel görevi programın amacına, temasına ve beklenen çıktılara uygun şekilde gün gün, saat saat uygulanabilir bir yapı oluşturmaktır. Tasarım aşaması, programın niteliğini doğrudan belirlediği için ziyaret edilecek kurumlar, kullanılacak yöntemler, kültürel etkinlikler, güvenlik planlaması ve değerlendirme mekanizmaları detaylı bir planlama anlayışıyla ele alınmalıdır.

Kılavuzun bu bölümü gençlik çalışanlarına program tasarımı sürecinde izlenecek adımları sistematik şekilde açıklamakta; uluslararası programların hem kurumsal hem de gençlik çalışmaları açısından niteliğinin güçlendirilmesi için uygulanabilir standartlar sunmaktadır.





Program Tasarımına Genel Bakış

Program tasarımı, yukarıda detayları ele alınan analiz sonuçlarının ve belirlenen program amacının somut ve uygulanabilir bir yapıya dönüştürüldüğü bir aşamadır. Doğru bir program tasarımı; hem gençlik çalışmasının temel ilkelerine uygun olmalı, hem de hedef ülkenin kurumsal yapısına ve katılımcı profiline ihtiyaçlarına cevap verebilmelidir.

Bir program tasarımı aşağıdaki ana unsurları kapsamaktadır:

a) Analizlerin Program Tasarımına Yansıtılması

Hedef ülke analizi, gençlik ekosistemi, kurumsal yapı değerlendirmeleri ve katılımcı ihtiyaçları; programın içeriğini belirleyen temel verilerdir. Program tasarımı sürecinde:

- Ziyaret edilecek kurumlar analiz sonuçlarına göre seçilmeli,
- Eğitim içerikleri katılımcı ihtiyaçlarına ve proje içeriğine göre tanımlanmalı,
- Kültürlerarası bileşenler ülkenin sosyal ve kültürel dinamiklerine göre düzenlenmelidir.

Bu yaklaşım programın gerçekçi ve amaca uygun yürütülmesini sağlar.

b) Tematik Bütünlüğün Sağlanması

Program hangi temada yürütülüyorsa (gönüllülük, gençlik politikası, dijital gençlik çalışması, sosyal içerme vb.) günlük akışın tüm bileşenleri bu temayla uyumlu olmalıdır.

- Eğitim oturumları,
- Kurum ziyaretleri,
- Grup çalışmaları,

Kültürel etkinliklerle tematik bütünlüğü destekleyen bir yapıda kurgulanmalıdır.

c) Eğitim-Ziyaret-Kültür Dengesi

Etkin bir uluslararası program yalnızca ziyaretlere veya yalnızca eğitimlere dayalı olmamalıdır. İdeal tasarım şu denge üzerine kurulmalıdır:

- Kurumsal ziyaretler: İyi uygulama ve karşılaştırmalı analiz amacıyla düzenlenmelidir.
- Eğitim ve atölyeler: Öğrenme çıktısını güçlendirmek amacıyla yapılandırılmalıdır.
- Kültürel bileşenler: Kültürlerarası etkileşim sağlamak amacıyla içeriğe konulmalıdır.

Denge bozulduğunda program ya turistik bir yapıya kayacak ya da aşırı teorik bir form kazanacaktır. Proje tasarımında bu dengenin korunması önemlidir.





d) Çıktı Odaklı Program Tasarımı

Program tasarımının her aşamasında “Bu etkinlik ne üretiyor?” sorusu merkezde olmalıdır.

- Öğrenme çıktıları,
- Farkındalık kazanımları,
- Gözlem notları,
- Gençlerin ürettiği çalışmalar,
- Kurumlarla kurulan iş birlikleri

çıktılara örnektir.

Çıktı odaklı yaklaşım programın raporlanmasını ve etkisinin ölçülmesini de kolaylaştıracaktır.

Program Yapısının Oluşturulması

Program yapısının oluşturulması, uluslararası hareketlilik ve değişim faaliyetlerinin eğitim, kurumsal ve kültürel bileşenler arasında dengeli biçimde kurgulanmasını sağlayan temel tasarım aşamasıdır. Bu aşamada gençlik çalışını, analizlerden elde edilen veriler ve belirlenen program teması doğrultusunda kaç gün sürecek bir program yürütüleceğine, her günün hangi bileşenlerden oluşacağına ve bütün programın hangi öğrenme çıktıları üzerine inşa edileceğine karar vermelidir.

Program yapısının net olarak belirlenmesi, hem katılımcıların uyumunu hem de kurumsal paydaşlarla yapılacak ziyaretlerin zamanında ve amacına uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlayacaktır. Bu yapı, günlük programların hazırlanması için bir çerçeve sunarak tasarım sürecini sistematik hâle getirecektir.

Program yapısının oluşturulması süreci aşağıdaki unsurları içerir:

a) Program Süresinin Belirlenmesi: Programın toplam süresi, gidilecek ülkenin kurumsal yapısı, ziyaret edilecek kurumları program süresinin belirlenmesi için düşünülmelidir.

b) Gün Sayısına Göre İçerik Dağılımı: Her günün amaç, yöntem ve kurumsal temas açısından farklı bir işlevi olmalıdır. Örneğin:

- 1.Gün: Oryantasyon, tanışma, kültürel etkileşim
- 2. Gün: Tematik eğitim + kurumsal ziyaret





- 3. Gün: Ziyaret odaklı gün
- 4. Gün: Eğitim + grup çalışması
- 5. Gün: Değerlendirme + kapanış

Bu yapı hem öğrenme sürecinin hem de kültürel uyumun verimli olarak ilerlemesini sağlayacaktır.

c) Eğitim-Ziyaret-Kültür Dengesi: Program yapısında üç temel bileşenin dengesi korunmalıdır:

Eğitim/Atölye içerikleri: Tematik öğrenme ve yaygın eğitimi içeren uygulamalar.

Kurum/Ziyaret içerikleri: Karşılaştırmalı analiz, iyi uygulama incelemesi ve resmi temaslar.

Kültürel içerikler: Kültürlerarası öğrenme ve kültürel geziler.

Bu üçlü dengenin korunmaması programı ya turistik hâle getirecek ya da aşırı teknik bir yapıya kaydıracaktır.

d) Tematik Bütünlüğün Korunması: Her günün içeriği program temasına hizmet edecek şekilde tasarlanmalıdır. Tema ne olursa olsun program:

- Gündemi dağıtılmamalı,
- Birbirinden kopuk etkinliklere yer verilmemeli,
- Bir önceki gün öğrenilenlerle ilişkili yeni içerikler sunulmalı,
- Somut bir çıktıya dönüşecek, raporlanabilecek ve Türkiye'nin gençlik çalışmalarının geliştirilmesi için örnek alınacak bir referans çalışması olmalıdır.

Program yapısının doğru oluşturulması tüm program tasarım sürecinin ana aşamasıdır. Bu aşamada yapılan planlamalar, programın uygulama aşamasında karşılaşılabilecek sorunları azaltacak ve uluslararası gençlik çalışmasının kalite standartlarını güvence altına alacaktır.

Günlük Programın Blok Yapısı

Günlük programın blok yapısı, uluslararası hareketlilik ve değişim programlarında her günün eğitim, kurumsal ve kültürel bileşenler arasında dengeli bir yapıda tasarlanmasını sağlayan standart bir şablondur. Program blokları, programın amacına uygun şekilde öğrenme odaklı ilerlemesini, kurumsal ziyaretlerin sistematik biçimde yapılmasını ve katılımcıların kültürlerarası deneyim kazanmasını mümkün kılacaktır.





Gençlik çalışanı (proje koordinatörü), günlük akışları hazırlarken bu blok yapısını referans almalı ve her günün içeriğini program temasına uygun biçimde bu bloklarla ilişkilendirilmelidir.

Günlük programın blok yapısı aşağıdaki temel bileşenlerden oluşmaktadır:

Program içeriğinin şu şekilde olması önerilmektedir:

- %40 Eğitim / Öğrenme
- %30 Kurumsal Ziyaret
- %20 Kültür – Sosyal Etkileşim
- %10 Değerlendirme

Bu oranlar program türüne göre değişebilir ancak dengeli bir akış sağlanması gerekmektedir.

Örnek Program Tasarımı

Bu bölümde, uluslararası hareketlilik, uzman değişimi ve gençlik değişimi faaliyetleri kapsamında uygulanabilecek standart bir günlük program akış modeli sunulmaktadır. Program akışları; Avrupa gençlik politikalarının yerinde incelenmesi, farklı ülkelerdeki gençlik çalışması uygulamalarının karşılaştırmalı olarak değerlendirilmesi ve kültürlerarası öğrenme süreçlerinin güçlendirilmesi amacıyla tasarlanmıştır.

Sunulan örnek programlar; eğitim faaliyetleri, kurumsal ziyaretler, yaygın öğrenme yöntemleri, kültürlerarası deneyim ve sosyal etkileşim bileşenlerini dengeli bir şekilde bir araya getiren bütüncül bir yaklaşımı yansıtmaktadır. Bu yapı, gençlik çalışanlarının uluslararası programlarda öğrenme–ziyaret–değerlendirme dengesini nasıl kurabileceklerine dair somut bir çerçeve sunmayı amaçlamaktadır.

Bu bölümde yer alan örnek programlardan biri, Strazburg'daki uluslararası kurumlar ve yerel düzeyde gençlik çalışmaları yürüten kuruluşlar temel alınarak hazırlanmıştır. Söz konusu örnek, Avrupa düzeyinde gençlik politikalarının işleyişini yerinde gözlemlene ve bu politikaların saha uygulamalarıyla nasıl ilişkilendirildiğini anlama imkânı sunmaktadır.

Bu bölümde yer alan tüm program tasarımları, günlük akış tabloları ve kurum/kuruluş örnekleri yalnızca rehberlik amacıyla hazırlanmış **ÖRNEKLERDİR**. Burada sunulan içerikler:

- Birebir uygulanmak üzere hazırlanmış kesin ve bağlayıcı programlar değildir.





- Herhangi bir proje başvurusu, resmî hareketlilik faaliyeti veya kurumsal ziyaret için doğrudan kopyalanarak kullanılmamalıdır.
- “Olduğu gibi al-uygula” yaklaşımıyla tasarlanmamıştır.

Bu örneklerin temel amacı;

- Gençlik çalışanlarına ve program hazırlayıcılarına uluslararası bir hareketlilik programının nasıl kurgulanabileceğini göstermek,
- Program mantığını ve yapısını somutlaştırmak
- Farklı faaliyet türleri arasında denge kurulmasına yönelik yol gösterici bir çerçeve sunmaktır.

Bu nedenle, bu bölümde yer alan hiçbir program, tablo veya kurum listesi “kopyala-yapıştır” mantığıyla kullanılmamalıdır.

Her uluslararası hareketlilik faaliyeti;

- gidilen ülkenin kurumsal yapısı,
- ziyaret edilecek kurumların uygunluk durumu,
- yerel politikalar,
- proje teması,
- katılımcı profili
- lojistik koşullar

dikkate alınarak sıfırdan ve bilinçli şekilde yeniden tasarlanmalıdır.

2.8.5. Örnek Yurt Dışı Etabı Program Tabloları

Aşağıdaki program tablosunda belirtilmiş olan faaliyet ve kurum/kuruluş ziyaretleri örnek olarak yer almakta olup ilgili ülkede mevcut olan diğer kurum kuruluş ziyaretleri ve faaliyet türleri proje yürütücüsü tarafından programa dâhil edilmelidir.

Projede yürütülen etkinlikleri (tema çalışması, toplantı, saha çalışması, ziyaret vb. etkinlikleri gün ve saat bazında) detaylandırınız.

Aşağıda örnek GENEL bir program yer almaktadır. Bu genel programda yer alan kurum/kuruluş ve diğer mekan ziyaretlerinin yapılması önem arz etmektedir.





Programın 1. Günü: .../.../...	08:00-21:30: Ulaşım 21:30-22:30: Oryantasyon Toplantısı- Program tanıtımı, kültürel uyarılar. 22:30: Dinlenme
Programın 2. Günü: .../.../...	08:00 - 09:00: Kahvaltı 09:00 - 10:30: Örnek: İlgili Ülkedeki Türk Büyükelçiliği Ziyareti 11:00 - 12:30: Örnek: (Varsa)Yunus Emre Enstitüsü Ziyareti 13:30 - 14:00: Öğle Yemeği 14:30 - 18:30: Örnek: İlgili Ülkenin Tarihi Anma Günü Etkinliğine Katılım(örneğin: ulusal soykırım anma günü-örneğin: Srebrenitsa Soykırım Anma Törenine Katılım) 18:30 Akşam Yemeği
Programın 3.Günü: .../.../...	08:00 - 09:00: Kahvaltı. 09:00 - 10:30: Örnek: (Varsa) İlgili Ülkedeki Maarif Vakfı Ziyareti 10:30 - 12:00: Örnek: (Varsa) İlgili Ülkedeki TİKA Ziyareti 12:00 - 13:00: Öğle yemeği 13:00 - 14:30: İlgili Ülke/Şehirdeki Müze Ziyaretleri 14:30 - 16:00: Örnek: Avrupa Parlamentosu Ziyareti 16:00 - 19:30: Şehir Turu 19:30: Akşam yemeği ve Dinlenme
Programın 4. Günü: .../.../...	08:00 - 09:00: Kahvaltı. 09:00 - 10:00: Örnek: (Varsa) Türk Devletler Teşkilatı Ofisi Ziyareti 10:00 - 12:00: İlgili Ülkedeki Büyükelçilik /Konsolosluk/Ateşelik Ziyaretleri 12:00 - 13:00: Öğle yemeği 13:00 - 16:00: Örnek: (Varsa) İlgili Ülkedeki Şehitlik, Türk Büyüğü Yahut Devlet Büyüğü Kabir/Anıt ziyareti) 16:00-17:30: Gençlik Çalışması / Atolye Çalışmaları 17:30-18:30: Akşam yemeği ve Dinlenme
Programın 5.Günü: .../.../...	08:00 - 09:00: Kahvaltı. 09:30 - 11:30: Örnek: (Varsa) Avrupa Birliği Konseyi Ziyareti 11:30 - 12:30: Gençlik Çalışması / Atolye Çalışmaları 12:30 - 13:30: Öğle yemeği 14:30 - 16:00: İlgili Ülkedeki Gençlik'ten Sorumlu Bakanlık/Gençlik Merkezi Ziyaretleri 16:30 - 18:30: Örnek: İlgili Ülkedeki Yerel Genç Gruplarıyla Kaynaşma Etkinlikleri ve Gençlik Faaliyeti 18:00: 18:30: Akşam yemeği ve Dinlenme
Programın 6.Günü: .../.../...	08:00 - 09:00: Kahvaltı. 09:30 - 11:30: Örnek: İlgili Ülkenin Tarihi Anma Günü Etkinliğine Katılım(örneğin: ulusal zafer günü kutlamaları) 12:00 - 13:30: Örnek: (Varsa) DiTİB Merkezi Ziyareti 13:30 - 14:30: Öğle yemeği 14:30 - 16:00: Örnek: İlgili Ülkede Yerel ve Ulusal Gençlik Konseyi/Kent Meclisi Ziyaretleri 16:00 - 17:30: Örnek: (Varsa) İlgili Ülkede İslam İşbirliği Teşkilatı (İİT) Ofis Ziyareti 18:30: Akşam yemeği ve Dinlenme
Programın 7.Günü: .../.../...	08:00 - 21:00: Dönüş Uçuşu ve Değerlendirme Süreci Başlatılması

Genel Kapsamlı Ziyaretler İçeren Örnek Program





Genel bir program örneği ve ziyaret noktalarını inceledikten sonra bu bölümde ise örnek olarak dört ülke (şehir) örneğiyle oluşturulmuş programlar yer almaktadır.

Aşağıda sunulan ilk tablo, uluslararası hareketlilik ve uzman değişimi programlarında kullanılmak üzere hazırlanmış örnek bir günlük program akışı şablonudur. Bu şablon her proje için yeniden doldurulması ve uyarlanması gereken bir referans yapısıdır. Tek başına kullanılabilir veya bağlayıcı bir program değildir.

Gençlik çalışanlarının program tasarımı sürecini daha somut ve anlaşılır biçimde kavrayabilmelerini sağlamak amacıyla, bu şablonun ardından dört farklı ülke ve şehir için hazırlanmış örnek program akışlarına yer verilmiştir. Söz konusu örnekler; eğitim, yaygın öğrenme, kurum ziyareti, kültürlerarası etkileşim ve değerlendirme bileşenleri arasındaki dengenin farklı bağlamlarda nasıl kurulabileceğini göstermeyi amaçlamaktadır.

Bu örnek program akışları, farklı temalar ve farklı kurumsal yapılar temel alınarak kurgulanmış olup, kesin ve bağlayıcı programlar değildir. Her bir örnek; ilgili ülke, şehir ve kurumsal bağlam doğrultusunda yeniden ele alınması ve uyarlanması gereken yol gösterici taslaklar olarak değerlendirilmelidir.

Örnek Program-1 Strazburg/Fransa

Saat/Gün	I.Gün	II.Gün	III.Gün	IV.Gün	V.Gün
08.30-09.30	Strazburg'a Varış ve Yerleşme	Sabah Kahvaltısı			
09.30-11.00		Avrupa Konseyi Ziyareti	Avrupa Parlamentosu Ziyareti	Yerel/Ulusal Gençlik STK'si Ziyareti Deneyim Paylaşımı	Kapanış Programı, Sertifika Töreni ve Program Değerlendirmesi
11.00-11.15		Ara/Geçiş			Strazburg'dan Ayrılış ve Türkiye'ye Dönüş
11.15-12.45		Avrupa Gençlik Merkezi Ziyareti	Ulusal Akademik Kütüphane Ziyareti	Yerel/Ulusal Gençlik Hizmetleri Birimi/ Merkezi Ziyareti Deneyim Paylaşımı	
12.45-14.00	Öğle Yemeği				
14.00-15.30	Program Açılışı, Tanışma ve Kaynaşma Oyunları	Atölye: Avrupa Gençlik Politikaları	Kültürel Gezi	Ortak Üretim Atölyesi: İş Birliği Fikirleri	
15.30-15.45	Ara	Ara		Ara	
15.45-17.15	Şehir Yürüyüşü	Grup Çalışması		Atölye: Karşılaştırmalı Gençlik Hizmetleri ve Çalışmaları	
17.15-18.00		Gün Sonu Değerlendirmesi		Gün Sonu Değerlendirmesi	
18.00-19.00	Akşam Yemeği				
19.00-	Sosyal Program	Sosyal Program	Kültürlerarası Etkileşim	Serbest Zaman	





Örnek Program-2 Helsinki/Finlandiya

Saat/Gün	I.Gün	II.Gün	III.Gün	IV.Gün	V.Gün	
08.30-09.30	Helsinki'ye Varış ve Yerleşme	Sabah Kahvaltısı				
09.30-11.00		Helsinki Belediyesi Dijital Gençlik Servisleri Ziyareti	Atölye: E-Gönüllülük	Atölye: Dijital Güvenlik ve Etik	Kapanış Programı, Sertifika Töreni ve Program Değerlendirmesi	
11.00-11.15		Ara/Geçiş				Helsinki'den Ayrılış ve Türkiye'ye Dönüş
11.15-12.45		Ulusal E-Katılım Platformu Tanıtımı	Grup Çalışması ve sunumlar	Grup Çalışması		
12.45-14.00	Öğle Yemeği					
14.00-15.30	Program Açılışı, Tanışma ve Kaynaşma Oyunları	Atölye: Dijital Katılım Modelleri	Kültürel Gezi	Atölye: Dijital Gençlik Çalışmaları Geliştirme		
15.30-15.45	Ara	Ara		Ara		
15.45-17.15	Tanışma	Grup Çalışması		Grup Çalışması		
17.15-18.00		Gün Sonu Değerlendirmesi		Gün Sonu Değerlendirmesi		
18.00-19.00	Akşam Yemeği					
19.00-	Sosyal Program	Sosyal Program	Kültürlerarası Etkileşim	Serbest Zaman		





Örnek Program-3 Kopenhag / Danimarka

Saat/Gün	I.Gün	II.Gün	III.Gün	IV.Gün	V.Gün
08.30-09.30	Kopenhag’a Varış ve Yerleşme	Sabah Kahvaltısı			
09.30-11.00		Gençlik Çalışmasında İklim Eğitimi Yaklaşımları	Gençlerin İklim Politikalarına Katılım Araçları	Kurum Ziyareti: Belediye İklim ve Sürdürülebilirlik Birimi	Kapanış Programı, Sertifika Töreni ve Program Değerlendirmesi
11.00-11.15		Ara/Geçiş			Kopenhag’tan Ayrılış ve Türkiye’ye Dönüş
11.15-12.45		Grup Çalışması ve Sunumlar	İklim Temelli Gençlik Projeleri	Kurum Ziyareti: Youth For Development Denmark (STK)	
12.45-14.00	Öğle Yemeği				
14.00-15.30	Kültürel Oryantasyon	Yaygın Öğrenme ile Çevre Farkındalığı	Kültürel Gezi	Kurum Ziyareti: DUF – Nature & Youth Network	
15.30-15.45	Ara	Ara		Ara	
15.45-17.15	Tanışma, Grup Dinamikleri ve Beklentiler	Grup Çalışması		Kurum Ziyareti: Pumpestationen Fritidsklub ve Værk’1 (ungeværk) Gençlik Merkezi Ziyareti	
17.15-18.00		Gün Sonu Değerlendirmesi		Gün Sonu Değerlendirmesi	
18.00-19.00	Akşam Yemeği				
19.00-	Sosyal Program	Sosyal Program	Kültürlerarası Etkileşim Programı	Serbest Zaman	





Örnek-4 Kuala Lumpur/Malezya

Saat/Gün	I.Gün	II.Gün	III.Gün	IV.Gün	V.Gün	VI.GÜN	VII.GÜN	
8:00-09:30	Kuala Lumpur'a varış ve Yerleşme	Açılış (Emcee, Lagu Negaraku)	Otobüsle Rembau'ya Yolculuk	PLKN Kamp Ziyareti (Spor)	Youth Leadership Model Sunumu (AKM)	Parlamento Ziyareti	Kuala Lumpur'dan Ayrılış ve Türkiye'ye Dönüş	
9:30-11:00		Malezya Karşılama Konuşması (MY Delegation) / AKM Tanıtımı	Pusat Latihan Kenegaraan Ulu Sepri Ziyareti	Putrajaya'ya geçiş	Yunus Emre'ye Transfer / Büyükelçilik Görüşmesi			
11:00-12:45		KBS Tanıtımı / PLKN Tanıtımı	Malay Kültürü Gözlemi	AKM DG Nezaket Ziyareti	Otele Dönüş / KBS: Youth Work Success	Ulusal Anıt (Tugu Negara)		
12:45-14:00		Öğle Yemeği						
14:00-15:30		Ulus İnşası Sunumu	Ulusal Müze / Dataran Merdeka	Putrajaya Gezisi	IYC'ye Transfer	Gönüllülük Saha Çalışması (JBSN)		
15:30-17:00		Karşılaştırmalı Gençlik Politikaları Sunumu			IYC Ziyareti ve Brifing			
17:00-18:30				KBS SG Nezaket Ziyareti / NSI Ziyareti		Değerlendirme		
18:30-20:00	Akşam Yemeği							
20:00-22:00	Tanışma & Kaynaşma		KL Şehir Keşfi			Gala Yemeği & Kapanış		





2.9.VARSAYIMLAR

Varsayımlar,projenin “kontrol edilemeyen dış koşulları yüzünden” aksaması durumunda, nedeninin tespit edilmesini ve çözüm üretilmesine yardımcı olacak bölümdür. Bu bölüm ne kadar net bir şekilde ifade edilirse projenin o kadar profesyonel olduğu değerlendirilir. Bu bölüm proje koordinatörü ve yürütücü kurum/kuruluştaki riskler ve önlemlere karşı farkındalık oluşturmaktadır.

Bu varsayımlar aşağıda yer aldığı üzere başlıklar halinde sıralanabilir.

Katılımcılara İlişkin Varsayımlar:

- Katılımcıların proje kriterlerine uygun yaş aralığında, motivasyonu yüksek ve programa tam zamanlı katılım sağlayabilecek durumda olacağı varsayılmaktadır.
- Katılımcıların gerekli seyahat belgelerine sahip olacağı ve vize süreçlerinde gecikme yaşanmayacağı kabul edilmektedir.
- Gençlerin kültürlerarası etkileşime açık davranacağı, belirlenen etkinliklere aktif şekilde katılacağı, programın insicamını ve verimliliğini zedeleyici hal ve hareketlerden, aykırı davranış ve tutumlardan kaçınacağı öngörülmektedir.

Ortak Kuruma İlişkin Varsayımlar:

- Ortak kurumun program süresince koordinasyon ve iletişim süreçlerine zamanında yanıt vereceği ve taahhüt ettiği görevleri eksiksiz yerine getireceği varsayılmaktadır.
- Karşı kurumun mekân, lojistik, uzman desteği ve katılımcı seçimi gibi konularda planlanan katkıyı sağlayacağı kabul edilmektedir.
- Ortak ülkede herhangi bir güvenlik, bürokratik veya idari kısıtlamanın proje uygulamasını aksatmayacağı öngörülmektedir.

Mali ve Lojistik Koşullara İlişkin Varsayımlar:

- Proje bütçesinin onaylanacağı ve mali destek sağlayıcı kurumun (Bakanlık) ödemeleri zamanında yapacağı varsayılmaktadır.
- Uçuşların, iç ulaşımın ve konaklamanın planlanan tarihlerde sorunsuz şekilde sağlanabilir olduğu kabul edilmektedir.
- Döviz kuru dalgalanmalarının proje bütçesini olumsuz etkilemeyeceği öngörülmektedir.
- Gerekli ekipman, materyal ve teknik altyapının proje tarihleri içinde erişilebilir olacağı varsayılmaktadır.

Güvenlik ve Seyahat Koşullarına İlişkin Varsayımlar:

- Proje ülkeleri arasında seyahat engeli, siyasi kriz, olağanüstü hâl veya pandemi benzeri bir durumun yaşanmayacağı varsayılmaktadır.
- Program süresince katılımcıların sağlığını etkileyecek beklenmeyen bir durumun ortaya çıkmayacağı kabul edilmektedir.





- Hava koşullarının ulaşım ve açık hava etkinliklerini etkilemeyeceği öngörülmektedir.

Program Akışı ve Uygulamasına İlişkin Varsayımlar:

- Etkinlik mekânlarının planlanan tarihlerde uygun olacağı ve teknik altyapının sorunsuz kullanılabileceği varsayılmaktadır.
- Eğitimcilerin, uzmanların belirtilen tarihlerde müsait olacağı kabul edilmektedir.
- Katılımcıların program sonunda görünürlük ve yaygınlaştırma faaliyetlerine katkı sağlayacağı öngörülmektedir.

Etki ve Sürdürülebilirliğe İlişkin Varsayımlar:

- Programda kazanılan bilgi ve becerilerin katılımcılar tarafından kendi sosyal çevrelerinde uygulanacağı varsayılmaktadır.
- Ortak kurumların, projenin tamamlanmasının ardından raporlama ve değerlendirme süreçlerinde destek vermeye devam edeceği kabul edilmektedir.
- Projenin ulusal ve yerel düzeyde gençlik alanında olumlu bir farkındalık oluşturacağı öngörülmektedir.

2.10. RİSKLER VE ÖNLEMLER

Projenin profesyonel düzeyde yürütüleceğini gösteren bölümlerden birisi de riskler ve bu konudaki çözümlerin net ifade edilmiş olmasıdır.

Projede karşılaşılabilecek risklerin kontrol edilebilir ve müdahale edilerek çözüme kavuşturabilir olduğunun gösterilmesi açısından önem taşımaktadır. Aşağıda yaşanması muhtemel riskler başlıklar halinde sıralanmıştır.

Katılımcı Kaynaklı Riskler:

Riskler:

- Katılımcıların son dakika hastalık, vefat, pasaport/vize işlemlerinin yetişememesi gibi nedenlerle mazeret bildirerek programa katılmaması.
- Katılımcıların düşük motivasyon göstermesi veya etkinliklere pasif kalması, uyumsuz ve aykırı davranışlar sergilemesi.
- Kültürlerarası uyumsuzluk nedeniyle grup içi iletişim sorunları yaşanması. (Kültürel doku ve öğelerin, norm ve beklentilerin farklılık teşkil etmesinden kaynaklı taraflar arası yaşanabilecek iletişim ve hoşnutsuzluk sorunlarının yaşanması (alkol, helal gıda, ibadete zaman ve zemin sağlanması vs.)

Önlemler:

- Yedek katılımcı listesi oluşturulması.





- Pasaport/vize işlemlerinin vakitlice başlatılarak gereken ihtiyat ve ihtimamın gösterilmesi
- Program öncesi gerek heyet içi gerek heyetler arası tanışma toplantılarının yapılması; toplantılarda hassasiyetlerin, beklentilerin bildirilmesi
- Katılımcı gençlere program özelinde program çıktı ve kazanımların yanı sıra katılımcı olarak kendilerinden beklenti ve yükümlülükler hakkında bilgi verilerek bunların not düşüldüğü taahhütname belgelerinin imzalatılması
- Grup çalışmaları için moderatör desteği sağlanması.
- Katılımcıların seyahat ve yurt dışı sağlık sigortalarının mevcudiyetinin yanı sıra kapsamı hakkında yeterli bilgiye sahip olarak hızlıca aksiyon alma becerisi kazanmış olmak. Acil durumlar hakkında ilgili uzmanı bilgilendirmenin yanı sıra Büyükelçilik irtibat bilgileri ve uluslararası vatandaş çağrı merkezi iletişim bilgilerine sahip olmak.

Seyahat ve Vize Süreçleriyle İlgili Riskler:

Riskler:

- Vize işlemlerinin gecikmesi veya reddedilmesi.
- Uçuş iptal veya gecikmeleri.
- Pasaport ve evrak eksikliklerinden doğan gecikmeler.

Önlemler:

- Vize başvurularının en erken tarihte yapılması. Vizesi reddedilenlerin yerine yedeklerden katılım sağlanması
- Esnek uçuş planlaması ve alternatif uçuş seçeneklerinin belirlenmesi. Uçuşlarda rötar yaşanması ihtimalleri gözetilerek iç hat ve dış hat uçuşların bağlantılı aktarmalı uçuşlar olarak tanzim edilmesi]
- Katılımcılar için kontrol listesi hazırlanarak evrak takibi yapılması.

Ortak Kurum Kaynaklı Riskler:

Riskler:

- Ortak kurumun planlanan katkısı zamanında sağlayamaması (mekân, katılımcı, lojistik).
- İletişimde gecikme yaşanması.





- Ortak ülkede bürokratik aksaklıklar çıkması.
- Ortak ülkede olağan üstü çatışma, savaş, deprem gibi olgulardan ötürü riskli bir durumun yaşanması.

Önlemler:

- Proje takvimini ve sorumlulukları yazılı olarak netleştiren bir iş birliği protokolü hazırlanması.
- İki haftada bir düzenli çevrimiçi koordinasyon toplantıları yapılması.
- Görev paylaşımı ve acil durum iletişim zincirinin belirlenmesi.
- İlgili ülke ve şehir ile ilgili gelişmelerin ortak kuruluştan düzenli olarak sağlanması.

Mali ve Lojistik Riskler:

Riskler:

- Bütçe onay sürecinin gecikmesi.
- Döviz kuru dalgalanmalarının maliyetleri artırması.
- Konaklama veya etkinlik mekânı rezervasyonlarında sorun yaşanması.

Önlemler:

- Ödemeler öncesi fiyat sabitleme ve erken rezervasyon yapılması.
- Bütçe kalemlerinde titiz çalışmaların, piyasa araştırmalarının yürütülmesi ve döviz kuru gibi etkenlere ilişkin esneklik payının bırakılması esneklik payının bırakılması.
- Yedek mekân ve yedek tedarikçi seçeneklerinin belirlenmesi.

Güvenlik ve Sağlık Riskleri:

Riskler:

- Katılımcıların sağlık sorunları yaşaması.
- Proje ülkelerinde siyasi veya toplumsal olaylar nedeniyle güvenlik riski oluşması.
- Açık hava etkinliklerinin hava şartlarından etkilenmesi.

Önlemler:

- Tüm katılımcılar için seyahat sağlık sigortası yaptırılması.
- Program öncesi güvenlik değerlendirmesi ve acil durum planı hazırlanması.
- Açık hava etkinlikleri için kapalı alan alternatifi belirlenmesi.





Program Akışı ve Uygulamasıyla İlgili Riskler:

Riskler:

- Uzman/yerel eğitmenlerin planlanan tarihlerde müsait olmaması.
- Teknik ekipmanlarda arıza yaşanması.
- Etkinliklerin zaman yönetiminde aksama olması.

Önlemler:

- Uzmanlarla yazılı teyit alınması ve yedek eğitmen listesinin oluşturulması.
- Program öncesi teknik ekipman testi yapılması.
- Her gün için detaylı zaman çizelgesi hazırlanması.

Proje Etkisine Yönelik Riskler:

Riskler:

- Katılımcıların proje çıktılarının yaygınlaştırılmasına katkı vermemesi.
- Projenin uzun vadeli etkisinin sınırlı kalması.

Önlemler:

- Katılımcılara proje bitiminde görev vererek yaygınlaştırma sorumluluğu atamak.
- Ortak kurumlarla takip toplantıları planlamak.
- Proje çıktılarının sosyal medya, web sitesi ve yerel paydaşlara iletilmesini sağlamak.
- Haber metinleri ile konuyu yerel gündeme çıktıları ve kazanımlarıyla takdim etmek.
- Program sonrası valilik gibi kurum ziyaretleri ile konunun paydaşlarıyla ikili ilişkileri güçlendirerek sonraki başvurulara ilişkin destek ve süreçindeki izin işlemlerine vs. hız kazandırmak

2.11.PROJE KOORDİNATÖRÜNÜN BELİRLENMESİ

Proje Koordinatörü (Koordinatör); Genel Müdürlük tarafından onaylanan uluslararası değişim projelerinin hazırlanması, uluslararası ortaklara sunulması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ve kapanış süreçlerinin başarılı bir şekilde ilerlemesi için koordinasyon, uluslararası iletişim, bilgi ve belge yönetimi, planlama, mali takip ve nihai raporlama gibi kritik faaliyetleri yürüten kişiyi ifade eder.

- Koordinatörün, başvuruyu yapan gençlik merkezinin çalışanı olması gerekmektedir.





- Koordinatör, program başvurusunda ve tüm yürütme süreçlerinde kurumun tek ve resmi temsilcisi olarak hareket eder. Koordinatör dışında başka bir kişi tarafından yürütülecek yazışmalar dikkate ve değerlendirmeye alınmayacaktır.
- Mücbir sebeplerle gerçekleştirilecek koordinatör değişikliği en geç 3 iş günü içinde Genel Müdürlüğe bildirilmelidir.
- Proje süreçlerinin yürütülmesinde aksaklık yaşanması ve bu durumun tespiti halinde Genel Müdürlük proje koordinatörünün değiştirilmesini isteyebilir.

2.12. KATILIMCILARIN BELİRLENMESİ

Gençlik ve uzman değişimleri, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak kaydı ile toplumun her kesiminden gelen kişilerin başvurusuna açıktır. Katılımcıların belirlenmesinde kamu hizmetlerine erişimde eşitlik ve yönetimde şeffaflık ilkeleri esastır.

- Her genç, gençlik değişimine en fazla bir defa katılabilir.
- Her bir Gençlik Merkezi, Genel Müdürlük tarafından ilan edilen tek bir proje başvuru dönemi içerisinde, farklı proje türlerinden (uluslararası hareketlilik türlerinden herhangi biri, uluslararası gençlik değişimi ve uluslararası uzman değişimi) olmak üzere, toplamda en fazla üç (3) proje başvurusunda bulunabilir. Uluslararası yarışmalar bu kısıtlamalara dâhil değildir.
- Uluslararası Değişim Programları (UDP) kapsamında görevlendirilen proje koordinatörleri, programların etkin ve adil yönetimi amacıyla kısıtlamalara tabidir. Bir proje koordinatörü, Bakanlık tarafından ilan edilen **her bir resmi başvuru ve uygulama dönemi içinde en fazla bir (1) projeye** katılım sağlayabilir. Başvuru takviminde belirlenen dönemler göz önünde bulundurulduğunda, koordinatörlerin yıllık toplam uluslararası proje görevlendirme sayısı **iki (2)** ile sınırlandırılmıştır. (Ancak Genel Müdürlük tarafından uygun bulunması halinde tekrar görevlendirilebilir.)
- Uluslararası Yarışmalara katılacak proje koordinatörleri bir yıl içerisinde en fazla iki (2) defa katılım gösterebilir.
- Uzman değişimlerine yılda bir defa katılım esastır; ancak devamlılığın gerekli olduğu hallerde, önceki deneyimlerin paylaşılmasının gerektiği durumlarda belirlenecek bir kişi Genel Müdürlüğün onayı ile aynı yıl içerisinde değişimlere birden fazla katılım sağlayabilir.
- Gençlik değişimlerinde gençlik merkezlerine yapılacak katılımcı başvuru sayıları, kontenjan sayısının **en az 3 katı** olmalıdır.





- Gençlik değişimlerine **18-29 yaş (dâhil) arası** gençler katılabilir. Bu yaş sınırı uzman değişimleri için geçerli değildir. Gençlik değişimlerine refakat edecek yöneticiler için yaş sınırı bulunmamaktadır. Gençlik değişimleri kapsamında, katılımcıların belirlenmesinde yaş gruplarının gözetilmesi (18-29) ve cinsiyet dağılımlarının sayıca dengeli olması esastır.
- Katılımcı seçiminde, başvuru sahibi gencin, ilgili Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü'nün yetki alanındaki il sınırları içerisinde resmi olarak ikamet etmesi şartı aranmalıdır. Üniversite öğrencilerinin eğitim gördükleri İl ikametgâh adresi sayılır. Genel Müdürlüğün uygun görmesi halinde farklı illerden de gençler katılım sağlayabilir.
- Her değişime bir erkek, bir kadın olmak üzere iki yöneticinin eşlik etmesi esastır. Değişimlerde **en az bir Bakanlık temsilcisi** görevlendirilecektir; bu sayı yönetici kontenjanına dâhil edilmez.
- Uzman değişimlerine İl Müdürlüğü çalışanları dışında, değişimi gerçekleştiren il sınırları içerisinde çalışan ve değişimin konusu ve/veya teması ile doğrudan ilgili alanlarda çalışmaları bulunan akademisyen veya konunun uzmanları da Genel Müdürlüğün onayı ile bir kişi ile sınırlı olması ve projeye katkı sağlaması kaydıyla katılım sağlayabilirler.
- Gençlik değişiminin duyurusu ve başvuru adresi **en az 10 gün süreyle** İl Müdürlüğü internet sitesi ve resmi sosyal medya hesapları üzerinden yayınlanır. Yeterli başvuru sayısına ulaşılamadığı hallerde başvuru süresi 5 iş günü daha uzatılır.
- Gençlik değişimlerinde Ek-1'de yer alan örnek katılımcı başvuru formundan hareketle değişimin temasına uygun olarak başvuru formu düzenlenir. Talepte bulunan adaylar, söz konusu başvuru formunu başvuru ilanında belirtilen şekilde teslim eder. Gençlik değişimi için yapılan başvurular, İl Müdürlüğünce oluşturulan değerlendirme komisyonu marifetiyle incelenir. Başvuran adaylar Ek-2'de yer alan kriterlere göre puanlanır. Gerek görüldüğü takdirde gençlik değişimine katılacak kişileri belirlemek amacıyla mülakat yapılabilir. Katılımcılar belirlenirken cinsiyet dağılımının sayıca dengeli olmasına dikkat edilerek asil katılımcı sayısının üçte biri kadar yedek katılımcı belirlenir.
- Uzman değişimi katılımcıları, uzman değişiminin konusuna göre, o alanda çalışan kişiler arasından İl Müdürlüğü tarafından belirlenir.
- Katılımcılar arasında herhangi bir nedenden kaynaklı özel ilgi gerektiren gençlerin bulunması durumunda bu durum karşı tarafa bildirilir. Aynı şekilde yurt dışı ortak





kuruluştan da bu konuda bilgi istemek değişimi gerçekleştiren gençlik merkezinin sorumluluğundadır.

- Hem gençlik hem de uzman değişimlerinde katılımcıların ve yöneticilerin temel seviyede yabancı dil bilgisine sahip olmaları ve yöneticilerden en az bir kişinin yurt dışı ortak kuruluşun bulunduğu ülkenin dilini ve/veya İngilizce'yi iyi düzeyde bilmesi şarttır.
- Değişim programlarının belirlenecek tema veya temalar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ve katılımcıların da belirlenmiş temaya uygun ilgili kişilerden seçilmesi esastır

2.13. PROJE BÜTÇESİ VE DİĞER MALİ HUSUSLAR

Gençlik-Uzman Değişim Programlarında, seyahat masrafları kapsamında Türk katılımcıların yurt dışı çıkış harçları, pasaport ve uçak/otobüs bileti masrafları ile sağlık ve seyahat sigortası masrafları proje bütçesinden karşılanır. Uçak seyahatinin tüm katılımcılar için ekonomik sınıfta gerçekleştirilmesi zorunludur. Uluslararası Hareketlilik Programlarında ise tüm masraflar proje bütçesinden karşılanabilir.

Bütçe oluştururken değişim programının yurt içi etabında;

- Türk ve misafir katılımcılar için her iki taraftan da en fazla 15'er genç ve 2'şer yöneticinin yeme-içme ve yurt dışı heyeti katılımcılarının konaklama masrafları,
 - Değişim programının gerektirdiği yerel seyahatlerin masrafları,
 - Program süresince, Türk katılımcıların seyahat sigortası masrafları,
 - Zorunlu hallerde tercüman veya rehber masrafları,
 - Eğitim ve atölye çalışmaları için gerekli olan malzemeler,
 - Misafir heyete verilecek hediyelerin masrafları,
 - Müze, öğren yeri giriş ücretleri,
 - Görünürlük materyalleri (afiş, broşür vb.),
- program kapsamında karşılanır.

Değişim programının yurt dışı etabında;

- Türk heyetin Yurt Dışı Ulaşım Masrafları
- Yurtdışı Çıkış Harcı ve Diğer Harciraahlar





- Sigorta Masrafları
- Pasaport Masrafları
- Hediyelikler
- Görünürlük Malzemeleri
- Diğer Masraflar Toplamı
- Uluslararası Hareketlilik Programlarında Yurt Dışı Konaklama Masrafları

Türkiye'ye gelecek misafir grubun konaklamalarının Gençlik ve Spor Bakanlığına veya kamuya bağlı olarak hizmet veren tesislerde gerçekleştirilmesi esastır. Değişim yapacak illerde uygun kamu tesisi bulunamaması durumunda ya da değişimin niteliği ve özelliğine uygun iâşe-ibate imkânı sağlanamaması halinde Genel Müdürlüğün onayı ile iâşe-ibate hizmeti satın alınabilir. Misafir heyetin ülkemizde ağırlanması sırasında Türk katılımcıların programın tamamına iştirak etmesi önerilmekle birlikte, Türk katılımcılar için aynı il sınırları içerisinde konaklama masrafları karşılanmaz.

Ödeme ve diğer işlemlerde kolaylık olması açısından, programın hizmet satın alma şeklinde gerçekleştirilmesi halinde ödemelerin gecikmemesi için değişimin her iki etabına da en fazla bir aylık arayla ve aynı takvim yılı içerisinde gerçekleştirilmesi esastır.

Değişimde Bakanlık kaynakları yanı sıra yerel kaynaklardan ve sponsorlardan aynı/ nakdi destek sağlanabilir ve sağlanan bu destek başvuru formunda ve değerlendirme raporunda belirtilir.

2.14. BEKLENEN SONUÇ VE ÇIKTILAR

Proje kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin somut (çıktılar) ve soyut (sonuçlar) düzeyde hangi kazanımları sağlayacağı açık, ölçülebilir ve doğrulanabilir ifadelerle belirtilmelidir. Bu bölümde, projenin uygulama süreci sonunda ortaya çıkacak ürünler, kazanılan beceriler, kurulan ilişkiler ve geliştirilen kapasite net biçimde tanımlanmalıdır.

Beklenen çıktılar; raporlar, eğitim materyalleri, etkinlik programları, pilot uygulamalar, kılavuzlar, görünürlük materyalleri, ortaklık protokolleri, video veya dijital içerikler gibi doğrudan gözlemlenebilir ürünleri ifade eder. Beklenen sonuçlar ise katılımcıların bilgi, beceri ve tutumlarında gerçekleşen değişim, kurumlar arası iş birliğinin gelişimi, kültürlerarası diyalogun güçlenmesi ve gençlerin uluslararası deneyim kazanması gibi daha geniş etki alanlarını kapsar.





Bu bölümde şu noktalara özellikle dikkat edilmelidir:

- Çıktılar somut, ölçülebilir ve doğrulanabilir olmalıdır.
- Sonuçların kısa ve orta vadeli etkileri tanımlanmalı ve projenin genel amacına nasıl katkı sunduğu açıkça belirtilmelidir.
- Çıktılar ile sonuçlar arasında mantıksal bir ilişki kurulmalıdır.

Örnek ifadeler (proje türüne göre uyarlanabilir):

“Gençlik liderleri için 12 saatlik uluslararası proje yazma eğitimi modülü hazırlanmış ve uygulanmıştır.”

“Katılımcı gençlerin kültürlerarası iletişim becerilerinde ölçülebilir düzeyde artış sağlanmıştır.”

“Türkiye ile ilgili ülke arasında sürdürülebilir iş birliğinin temelleri atılarak ortak çalışma alanları oluşturulmuştur.”

2.15. BEKLENEN ETKİ-FAYDA ANALİZİ

Bu bölümde, projenin kısa, orta ve uzun vadede gençlere, kurumlara, yerel topluma ve uluslararası ortaklara sağlayacağı faydalar bütüncül ve analitik bir çerçevede değerlendirilmelidir. Projenin yalnızca katılımcılar üzerinde değil, aynı zamanda kurumsal kapasite, gençlik politikaları, uluslararası görünürlük ve toplumsal fayda alanlarında yaratacağı etkiler açık şekilde ortaya konulmalıdır.

Beklenen etki, projenin neden önemli olduğuna ilişkin kanıta dayalı bir anlatım sunmalı; fayda analizi ise bu etkinin kimler tarafından, nasıl ve hangi mekanizmalar üzerinden deneyimleneceğini açıklamalıdır.

Bu bölümde aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:

- Projenin gençlerin kişisel ve sosyal gelişimine katkısı (örneğin kültürlerarası duyarlılık, gönüllülük bilinci, yabancı dil pratiği, liderlik becerileri).
- Gençlik merkezlerinin kurumsal kapasitesine sağlayacağı faydalar (uluslararası ağ oluşturma, proje yönetimi becerilerinin gelişmesi, görünülüğün artması).
- Yerel toplumda yaratacağı pozitif etkiler (gençlik çalışmaları kültürünün güçlenmesi, sivil toplum–kamu iş birliğinin artması).
- Uluslararası düzeyde oluşturulacak kalıcı iş birlikleri ve ortaklıkların sağlayacağı uzun vadeli değer.





- Bakanlığımızın stratejik hedeflerine doğrudan katkı (hareketlilik, gönüllülük, gençlik katılımı, kültürel diplomasının güçlenmesi).

Etki-fayda analizinde kullanılan ifadeler hem ölçülebilir hem de gerçekçi olmalıdır. Örneğin:

“Program sonucunda gençlerin uluslararası hareketlilik fırsatlarına yönelik farkındalığında artış beklenmektedir.”

“Gençlik merkezlerinin uluslararası proje yürütme kapasitesi güçlenecek ve sonraki dönemlerde başvuru sayısında artış görülecektir.”

“Kurulan ortaklıklar, gelecekte ortak projelerin geliştirilmesi ve karşılıklı değişimlerin sürdürülebilir hale gelmesine katkı sunacaktır.”

2.16. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

Bu bölümde, projenin uygulama süreci tamamlandıktan sonra ortaya çıkan iş birliklerinin, kazanımların, çıktılarının ve etki alanlarının nasıl devam ettirileceği açıklanmalıdır. Sürdürülebilirlik; insan kaynağı, ortaklıklar, finansman, yerel destek mekanizmaları ve kurumsal kapasite açısından değerlendirilmelidir. Sürdürülebilirlik bölümünün amacı, projenin yalnızca kısa vadeli bir etkinlik değil, orta ve uzun vadede kurumsal bir kazanıma dönüşmesini sağlayacak stratejik yaklaşımı ortaya koymaktır.

Sürdürülebilirlik kapsamında şu başlıklara mutlaka değinilmelidir:

2.16.1.Kurumsal Sürdürülebilirlik

Projede geliştirilmiş eğitim içeriklerinin, metodolojilerin veya ortaklık modellerinin gençlik merkezlerinde kalıcı hale getirilmesi.

Proje koordinatörleri ve gençlik liderlerinin edindikleri deneyimlerin yeni programlara aktarılması.

Ortak ülkelerle iş birliğinin uzun vadeli stratejik bir ortaklığa dönüştürülmesi.

2.16.2.Mali Sürdürülebilirlik

Proje sonunda elde edilen çıktılar için ek bir bütçe ihtiyacı varsa bunun nasıl karşılanacağına ilişkin planlama.

Yeni finansman kaynaklarına başvuru (GSB kaynakları, ulusal fonlar, uluslararası hibe programları gibi).

2.16.3.Faaliyetlerin Devamlılığı

Eğitim modüllerinin, atölyelerin, gençlik değişimi yöntemlerinin veya rehber





materyallerin farklı gruplara düzenli olarak uygulanmaya devam etmesi.

Ortak kurumlarla yıllık çalışma takvimi oluşturularak deneyim paylaşımı ve yeni proje geliştirme süreçlerinin devam ettirilmesi.

2.16.4. Etkilerin Kalıcılığı

Program sayesinde edinilen bilgi ve becerilerin gençlik merkezlerinde yaygınlaştırılması.

Proje çıktılarının (kılavuzlar, raporlar, videolar, eğitim materyalleri) diğer gençlik çalışanlarının erişimine açılması.

Yerelde güçlenen gençlik katılımı, kültürlerarası diyalog ve gönüllülük bilincinin uzun vadeli toplumsal etkilerinin korunması.

2.17. EKLER:

EK-1 Katılımcı Başvuru Formu

EK-2 Katılımcı Değerlendirme Formu

EK-3 Uluslararası Değişim Programları Sonuç Raporu

EK-4 Örnek Niyet-Davet (Taahhüt) Mektubu Formu

EK-5 Yurt Dışı Program Formu

EK-6 Proje Koordinatörü Özgeçmiş Formu

EK-7 Uluslararası Yarışmalar Bilgi Formu

EK-8 Örnek Görünürlük Materyalleri (Branda, Yaka Kartı, Afiş, Broşür)





EK-1 ULUSLARARASI DEĞİŞİM PROGRAMLARI KATILIMCI BAŞVURU FORMU

BAŞVURU SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER			
Adı Soyadı			FOTOĞRAF
TC Kimlik No			
Cinsiyet	() Kadın	() Erkek	
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)			
Mesleği-Görevi			
Çalıştığınız Kurum/ Kuruluşun Adı			
Eğitim Bilgisi	Lise/Sınıf:		
	Üniversite/Sınıf:		
	Fakülte/Bölüm:		
Adres			
Şehir	İl:	İlçe:	
Telefon	Cep:	İş:	Ev:
E-Posta ve Sosyal Medya Adresleri	E-Mail:	X (Twitter):	Facebook/Instagram:
Pasaport Bilgisi: (Evet/ Hayır)	Pasaport No:	Pasaport Türü:	Geçerlilik Tarihi:
Gençlik Merkezine Üyelik	Merkez Bilgisi:		Üyelik Tarihi:





1. Gençlik merkezlerinde katıldığınız faaliyetler ve Bakanlığımızın yürüttüğü gençlik faaliyetlerine katılım durumunuz hakkında bilgi veriniz.				
2. Yabancı diliniz varsa aşağıdaki seçeneklerden size en uygun olanı işaretleyiniz. Eğer sınav puanınız (YDS,YÖKDİL,IELTS,TOEFL vb.) varsa lütfen yazınız.				
Başlangıç (A1,A2)/ Hazırlık Öğrencisi 1.Dönem/ YDS/YÖKDİL :0-40 Puan (.....)	Orta (B1)/ Hazırlık Öğrencisi 2.Dönem/ YDS/YÖKDİL:40-60 Puan (.....)	İyi (B2-C1)/ Hazırlık İngilizce Eğitimi tamamlamış/ YDS/YÖKDİL:60-79 Puan (.....)	İleri (C1-C2) YDS/ YÖKDİL:80-100 Puan (.....)	
3. Gençlik çalışması alanındaki deneyimlerinizi ve varsa üyesi bulunduğunuz kuruluştaki görev ve sorumluluğunuzu kısaca açıklayınız.				
4. Bireysel, kurumsal veya sivil toplum kuruluşu, üniversite kulübü vb. aracılığıyla katıldığınız gönüllülük faaliyetleri nelerdir?				
5. Daha önce hiç yurtdışına çıktınız mı? Cevabınız evet ise gittiğiniz ülkeleri, hangi amaçla ve kurumla gittiğinizi yazınız.				
6. Programa neden katılmak istediğinizi ve beklentilerinizi yazınız.				
7. Sizce bir topluluğun veya grup insanın içinde, farklı özelliklere , geçmişlere veya kültürlere sahip bireylerle uyum içinde çalışmak veya etkileşimde bulunmak neden önemlidir.				
8. Deneyim ve yeteneklerinizle, bu programa nasıl bir katkıda bulunmayı planlıyorsunuz? Lütfen, geçmiş deneyimleriniz veya özel yeteneklerinizle ilgili bir örnek vererek açıklama yapınız.				
9. Beslenmeyle ilgili olarak herhangi bir hassasiyetiniz var mı? Alerjik/kültürel sebeplerle hassasiyetiniz varsa lütfen belirtiniz.				
10. Programa katılımınızı etkileyecek herhangi bir sağlık probleminiz varsa lütfen belirtiniz (Programa seçilmeniz durumunda sağlık durumunuzu belgelemeniz talep edilebilir).				
- Bu başvuru formunu göndererek, programa katılmam durumunda aşağıdaki koşulları kabul ettiğimi beyan ederim: - Program öncesi yapılması gerekenleri zamanında tamamlayarak hazırlıklı geleceğimi, - Program süresince sorumlu ve yapıcı bir tutum izleyeceğim ve aktif katılımcı olacağımı, - Program süresince çekilen fotoğraf ve görüntüler, programa ilişkin raporlarda ve sorumlu kurumların web sitelerinde doküman olarak kullanılabilirliğini, - İletişim bilgilerimin ve temsil ettiğim kuruma/kuruluşa ilişkin bilgilerin diğer katılımcılarla paylaşılmasını, - Program süresince, herhangi bir ayrımcı, ırkçı, cinsiyetçi vb. nefret söylemi içeren bir dil veya davranış sergilemeyeceğimi, - Program süresince kişisel sağlığımı koruma konusunda sorumluluğumu, - Programa kabul edilmem halinde harcırah talebinde bulunmayacağımı, - Program öncesi, süresi ve akabinde yönetici ve program yetkililerine karşı sorumluluklarımı yerine getirmedeğim, kurallara uymadığım takdirde programdan çıkarılacağımı ve bu kapsamda benim için yapılan masrafları geri ödeyeceğimi kabul ve taahhüt ediyorum.				
İmza				



EK-2: ULUSLARARASI DEĞİŞİM PROGRAMLARI KATILIMCI DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

KRİTERLER		SÜRE/PUAN				PUAN
1	Gençlik Merkezine Üyelik	0-6 ay	6-12 ay	1-2 yıl	2 yıldan daha fazla	20
		5 Puan	10 Puan	15 Puan	20 Puan	
2	Yabancı Dil ¹	Başlangıç (A1,A2) YDS/YÖKDİL : 0-40 Puan	Orta (B1) YDS/YÖKDİL: 40-60 Puan	İyi (B2-C1) YDS/YÖKDİL: 60-79 Puan	İleri (C1-C2) YDS/ YÖKDİL: 80-100 Puan	10
		4 puan	6 puan	8 puan	10 puan	
3	Gençlik Çalışmaları Alanında Deneyimi ²	0-6 ay	6 -9 ay	9- 12 ay	1 yıl+	10
		4 puan	6 puan	8 puan	10 puan	
4	Gönüllülük Deneyimi	0-6 ay	6 -9 ay	9- 12 ay	1 yıl+	10
		4 puan	6 puan	8 puan	10 puan	
5	Daha Önce Yurtdışına Çıkış Olmama Durumu ³	Gençlik ve Spor Bakanlığı aracılığı ile çıkmışsa	Turistik/ Aile Ziyareti / Kişisel sebeplerle çıkmışsa	Erasmus+, ESC, Öğrenci-Staj Hareketliliği vb. uluslararası yürütülen programlar aracılığı ile çıkmışsa	Yurtdışına Hiç Çıkmamışsa	10
		2 Puan	4 Puan	6 Puan	10 Puan	
6	Motivasyon ve Programın Amacına Uygunluk					10
7	Kapsayıcı Yaklaşım ⁴					10
8	Deneyim ve Yetenekler/ Programa Sunulabilecek Katkı					10
9	Uluslararası Temsil Kabiliyeti					10
TOPLAM						100





1. Başvuru sahibi yabancı dil hazırlık eğitimi almışsa ya da hazırlık sınıfı öğrencisi ise komisyon başvuranın beyanına göre puanlama yapabilir. Başvuru sahibinin IELTS, TOEFL, PEARSON PBT vb. YDS denkliği bulunan sınav puanının olması halinde ÖSYM'nin YDS denklik tablosuna bakılarak puanlama yapılabilir.
2. Gençlikle ilgili yürütülen yurtiçi çalışmalarda aktif olarak yer almış olmak.
3. Başvuru sahibi Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün herhangi bir yurtdışı programına katılmışsa başvurusu iptal edilecektir. Ancak Bakanlığımızın spor olimpiyatları gibi kültür, sanat, medeniyet, değişim ve hareketlilik kapsamına giren programlarının dışındaki programlar aracılığı ile yurtdışına gitmişse başvuru sahibinin bu kriteri 4 puan olarak değerlendirilecektir.
4. Kapsayıcı yaklaşım toplumdaki bireylere karşı (dezavantajlı kişiler de özellikle dahil olmak üzere) ayrımcı, ırkçı, ötekileştiren veya dışlayıcı yaklaşımda bulunmayan; her bireye saygılı ve duyarlı yaklaşımı ifade etmektedir. Bu kriter için başvuru formundaki 7. Sorunun cevabı değerlendirmeye tabi tutulacaktır.





EK-3 ULUSLARARASI DEĞİŞİM PROGRAMLARI SONUÇ RAPORU

Programın Türü

☐ Uluslararası Gençlik Değişimi Programı
☐ Uluslararası Uzman Değişimi Programı
☐ Uluslararası Gençlik Hareketlilik Programı
☐ Uluslararası Uzman Hareketlilik Programı
☐ Uluslararası Yarışmalar

Programı Düzenleyen

İl	
Gençlik Merkezi	

Değişim Yapılan Kuruluş

Ülke ve İl:	
Ortak:	

Hareketlilik Programının yapıldığı:

Ülke ve İl:	
-------------	--

Programın Adı:	
Programın Tarihi:	
Programın Teması (Kısaca belirtiniz):	





Programın amacı (amaç-tema uyumu, içerik yeterliliği, amaca ulaşım ulaşmama, süre yeterliliği gibi unsurları göz önüne alınız):

Programda yürütülen etkinlikler (tema çalışması, toplantı, saha çalışması, ziyaret vb. etkinlikleri gün ve saat bazında detaylandırınız):

Ortak kuruluşa ait gözlem ve değerlendirme:

Organizasyon değerlendirme: (Konaklama / Yemek / Ulaşım / Bütçe yeterliliği gibi organizasyon kalitesini belirleyen unsurları tek tek belirtiniz):

Program Süresince yapılan harcamalar:

Genel Değerlendirme: (Etkinliğin başarılı tarafları, varsa aksayan yönleri, yönetici yorumu, varsa alınan kararlar)

Programa Ait Harcama Belgeleri

(fatura, uçak ve otobüs biletleri, yurt dışı çıkış harcı dekontları, pasaport giderleri, seyahat sağlık sigortası vb destekleyici harcama belgeleri, muayene kabul tutanağı, piyasa araştırma tutanağı ve fiyat tekliflerinin alındığına dair tutanağın birer nüshası, varsa şartname ve sözleşme.)

Burada bahsi geçen belgeleri belirli bir düzende ve izin oluşturarak bu bölümde adlandırarak sonuç raporu ekine ekleyiniz. Sonuç Raporu ve Harcama Belgelerinden oluşam mali sonuç raporu resmi üst yazı ekinde yer alacak şekilde Bakanlığa (Genel Müdürlüğe) gönderilmelidir.

Ekler: (En iyi seçilen fotoğraf/görsellerden en fazla 10 adet yapıştırınız)





Katılımcı Listesi

Sıra	Adı Soyadı	TC Kimlik no	Unvan	Cinsiyeti
1			Görevli	
2			Katılımcı Genç	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				





Rapor düzenleyenin:

Adı soyadı:

Ünvanı:

İmzası:

Tarih:

Not: İlgili rapor programın bitmesine müteakip 15 gün içerisinde İl Müdürlüğünce resmi yazıyla Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve ayrıca ugpd@gsb.gov.tr adresine gönderilecektir.





EK-4 ÖRNEK NİYET-DAVET (TAAHHÜT) MEKTUBU FORMU

(UZMAN DEĞİŞİM PROGRAMI İÇİN TASLAK METNİ)

(Türkçe)

Ortak Kurumsal Logo

Ortak Kurumsal Logo

Tarih

Sayın Yetkili,

MALEZYA-TÜRKİYE GENÇLİK POLİTİKALARINDA LOBİCİLİK VE SAVUNUCULUK UZMAN DEĞİŞİM PROGRAMI

Yukarıda belirtilen hususa ve kurumumuzdan Sayın ile kurumunuzdan Sayın arasında daha önce gerçekleştirilen görüşmelere atıfta bulunmak isteriz.

Malezya ile Türkiye arasında “Gençlik Politikalarında Lobicilik ve Savunuculuk Uzman Değişim Programı”nın uygulanması kapsamında, Gençlik Merkezi ile iş birliği yapma konusundaki mutabakatımızı memnuniyetle teyit ederiz. Bu programın, gençlik alanında uzman diyalogları ve karşılıklı ziyaretler yoluyla ikili ilişkilerin güçlendirilmesine ve karşılıklı anlayışın artırılmasına önemli katkı sağlayacağına inanıyoruz.

5 – 11 Nisan 2026 tarihleri arasında Kuala Lumpur’da Hotel’de gerçekleştirilecek olan Malezya ayağı kapsamında, tüm katılımcıların konaklama, yerel ulaşım ve yemek giderlerinin tarafımızca karşılanacağını beyan ederiz. Ziyaretçi ülke ise uluslararası uçak biletleri, çıkış vergileri, sağlık sigortası, pasaport ücretleri ve yukarıda belirtilmeyen diğer tüm giderlerden sorumlu olacaktır.

Malezya heyeti; Malezya Ulusal Akademisi (AKM), Malezya Gençlik ve Spor Bakanlığı ve Ulusal Hizmet Eğitim Departmanını temsilen 1 (bir) heyet başkanı ve 8 (sekiz) katılımcıdan oluşacaktır. Karşılıklı ziyaret kapsamında, Türkiye etabının 3–9 Mayıs 2026 tarihleri arasında gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

AKM ve Malezya Gençlik ve Spor Bakanlığı, bu girişimin başarıyla uygulanmasına tam bağlılık göstermekte olup, söz konusu programı iki ülke arasındaki iş birliğini güçlendirmeye yönelik önemli bir adım olarak değerlendirmektedir. Malezya ayağına ilişkin taslak program, bilginize sunulmak üzere ekte yer almaktadır.

İlave bilgi veya desteğe ihtiyaç duyulması halinde, Sayın ile +..... numaralı telefonda veya@akm.gov.my e-posta adresi üzerinden iletişime geçebilirsiniz.

Bilgilerinize sunar, iş birliğiniz için teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

NOOR HİŞAM BIN ROSLE

Director

Strategic Planning Division b.p Director General

National Academy of Malaysia





UZMAN DEĞİŞİM PROGRAMI İÇİN TASLAK METNİ

(İngilizce)

Ortak Kurumsal Logo

Ortak Kurumsal Logo

Tarih

Dear Sir,

EXPERT EXCHANGE PROGRAM ON NATION BUILDING AND YOUTH POLICY BETWEEN MALAYSIA AND TURKIYE

We wish to draw your attention to the above matter and previous discussion between

Ms/Mr and Ms/Mr

We are pleased to confirm our agreement to collaborate with the Batman Youth Centre in implementing the Expert Exchange Program on Nation Building and Youth Policy between Malaysia and Turkiye. We deeply value this opportunity to strengthen bilateral relations and enhance mutual understanding through youth expert dialogues and visits.

We agree to cover the costs of accommodation, local transportation and meals for all participants during the Malaysia leg which will be held on the 5th to 11th April 2026 at Hotel, Kuala Lumpur. The visiting country will be responsible for international flight tickets, departure taxes, health insurance, passport fees and other expenses not specified above.

Malaysian delegation will consist of one (1) head of delegation and eight (8) participants representing National Academy of Malaysia, Ministry of Youth and Sports and National Service Training Department. Our reciprocal visit to Turkiye is planned for 3th to 9th May 2026.

AKM and the Ministry of Youth and Sports Malaysia are fully committed to the successful implementation of this initiative, which we view as a significant step towards fostering stronger cooperation between our two nations. Enclosed herewith is tentative schedule of the Malaysia leg for your kind reference.

If you require any further information or assistance, do not hesitate to Contact Ms.at +.....or via email at@akm.gov.my.

Thank you.

Yours sincerely,





ULUSLARARASI HAREKETLİLİK PROGRAMI TASLAK METNİ
(Türkçe)

Ortak Kurumsal Logo

Ortak Kurumsal Logo

Tarih

Yukarıda belirtilen konuya ve taraflar arasında daha önce gerçekleştirilen görüşmelere atıfta bulunmak isteriz.

Altındağ Gençlik Merkezi tarafından koordine edilmesi planlanan “Green Future for Youth (Gençlik İçin Yeşil Gelecek)” başlıklı uluslararası gençlik/uzman değişimi projesinin uygulanması kapsamında, kurumumuz Green Youth Association’ın ortak kuruluş olarak iş birliği yapma niyetini ve taahhüdünü memnuniyetle teyit ederiz. Bu programın; sürdürülebilirlik, çevre bilinci ve kültürlerarası öğrenme ekseninde, gençlik alanında uzman ve paydaşlar arasında yapıcı diyalogların geliştirilmesine önemli katkı sağlayacağına inanıyoruz.

Söz konusu proje; 18–29 yaş arası gençleri hedefleyen, 10–15 Nisan 2026 tarihleri arasında Fransa etabı kapsamında 5 gün süreyle uygulanması planlanan, sürdürülebilirlik, çevre bilinci, gönüllülük ve kültürlerarası öğrenme temalarını esas alan bir uluslararası gençlik/uzman değişimi programıdır.

Proje kapsamında, tarafların sorumluluk ve katkıları başvuru dosyasında ve ilgili bütçe formlarında ayrıntılı şekilde belirtilecek olup; ev sahibi ülkenin konaklama, yerel ulaşım ve program içeriğine ilişkin hususlarda kolaylaştırıcı rol üstlenmesi, ziyaretçi kuruluşun ise uluslararası seyahat ve kendi ülkesindeki idari yükümlülüklerden sorumlu olması öngörülmektedir.

Kurumumuz, proje süresince Altındağ Gençlik Merkezi ile tam bir koordinasyon içinde çalışmayı; katılımcıların seçimi ve hazırlanması, programın etkin şekilde uygulanması ve sonuçların yaygınlaştırılması süreçlerine aktif katkı sunmayı kabul ve taahhüt eder.

Bu taslak metin, proje başvuru süreci ve uygulama dönemini kapsamakta olup, ilgili başvurunun onaylanmaması halinde herhangi bir yükümlülük doğurmaksızın kendiliğinden hükümsüz sayılacaktır.

Kurumsal Kaşe – Islak İmza





ULUSLARARASI HAREKETLİLİK PROGRAMI TASLAK METNİ
(İngilizce)

Ortak Kurumsal Logo

Ortak Kurumsal Logo

Tarih

INTERNATIONAL MOBILITY PROGRAMME
DRAFT TEXT

We wish to draw your attention to the above matter and to the previous communications held between the parties.

We are pleased to confirm the intention and commitment of Green Youth Association to collaborate as a partner organization in the implementation of the “Green Future for Youth” international youth/ expert exchange project, coordinated by Altındağ Youth Center. We highly value this cooperation and believe that the programme will contribute significantly to the development of constructive dialogue among youth and experts, particularly in the fields of sustainability, environmental awareness and intercultural learning.

The project targets young people aged 18–29 and is planned to be implemented as part of the France leg of the programme between 10–15 April 2026, for a duration of five (5) days. The programme is designed as an international youth/expert exchange, focusing on sustainability, environmental awareness, volunteering and intercultural learning.

Within the scope of the project, the roles and responsibilities of the parties will be clearly defined in the application documents and relevant budget forms. It is envisaged that the host country will assume a facilitating role regarding accommodation, local transportation and programme content, while the visiting organization will be responsible for international travel and administrative obligations within its own country.

Green Youth Association commits to working in close coordination with Altındağ Youth Center throughout the project period and to actively contributing to the selection and preparation of participants, the effective implementation of programme activities, and the dissemination of project results.

This draft text shall be valid for the project application and implementation period and shall automatically become null and void should the project application not be approved, without giving rise to any legal or financial obligations for the parties.

Kurumsal Kaşe – Islak İmza





EK-5 (ÖRNEK) YURT DIŞI PROGRAM FORMU

Programın 1. Günü: .../.../...	08:00-21:30: Ulaşım 21:30-22:30: Oryantasyon Toplantısı- Program tanıtımı, kültürel uyarılar. 22:30: Dinlenme
Programın 2. Günü: .../.../...	08:00 - 09:00: Kahvaltı 09:00 - 10:30: Örnek: İlgili Ülkedeki Türk Büyükelçiliği Ziyareti 11:00 - 12:30: Örnek: (Varsa) Yunus Emre Enstitüsü Ziyareti 13:30 - 14:00: Öğle Yemeği 14:30 - 18:30: Örnek: İlgili Ülkenin Tarihi Anma Günü Etkinliğine Katılım(örneğin: ulusal soykırım anma günü-örneğin: Srebrenitsa Soykırım Anma Törenine Katılım) 18:30 Akşam Yemeği
Programın 3.Günü: .../.../...	08:00 - 09:00: Kahvaltı. 09:00 - 10:30: Örnek: (Varsa) İlgili Ülkedeki Maarif Vakfı Ziyareti 10:30 - 12:00: Örnek: (Varsa) İlgili Ülkedeki TİKA Ziyareti 12:00 - 13:00: Öğle yemeği 13:00 - 14:30: İlgili Ülke/Şehirdeki Müze Ziyaretleri 14:30 - 16:00: Örnek: Avrupa Parlamentosu Ziyareti 16:00 - 19:30: Şehir Turu 19:30: Akşam yemeği ve Dinlenme
Programın 4. Günü: .../.../...	08:00 - 09:00: Kahvaltı. 09:00 - 10:00: Örnek: (Varsa) Türk Devletler Teşkilatı Ofisi Ziyareti 10:00 - 12:00: İlgili Ülkedeki Büyükelçilik /Konsolosluk/Ateşelik Ziyaretleri 12:00 - 13:00: Öğle yemeği 13:00 - 16:00: Örnek: (Varsa) İlgili Ülkedeki Şehitlik, Türk Büyüğü Yahut Devlet Büyüğü Kabir/Anıt ziyareti) 16:00-17:30: Gençlik Çalışması / Atolye Çalışmaları 17:30-18:30: Akşam yemeği ve Dinlenme
Programın 5.Günü: .../.../...	08:00 - 09:00: Kahvaltı. 09:30 - 11:30: Örnek: (Varsa) Avrupa Birliği Konseyi Ziyareti 11:30 - 12:30: Gençlik Çalışması / Atolye Çalışmaları 12:30 - 13:30: Öğle yemeği 14:30 - 16:00: İlgili Ülkedeki Gençlik'ten Sorumlu Bakanlık/Gençlik Merkezi Ziyaretleri 16:30 - 18:30: Örnek: İlgili Ülkedeki Yerel Genç Gruplarıyla Kaynaşma Etkinlikleri ve Gençlik Faaliyeti 18:00: 18:30: Akşam yemeği ve Dinlenme
Programın 6.Günü: .../.../...	08:00 - 09:00: Kahvaltı. 09:30 - 11:30: Örnek: İlgili Ülkenin Tarihi Anma Günü Etkinliğine Katılım(örneğin: ulusal zafer günü kutlamaları) 12:00 - 13:30: Örnek: (Varsa) DiTİB Merkezi Ziyareti 13:30 - 14:30: Öğle yemeği 14:30 - 16:00: Örnek: İlgili Ülkede Yerel ve Ulusal Gençlik Konseyi/Kent Meclisi Ziyaretleri 16:00 - 17:30: Örnek: (Varsa) İlgili Ülkede İslam İşbirliği Teşkilatı (İİT) Ofis Ziyareti 18:30: Akşam yemeği ve Dinlenme
Programın 7.Günü: .../.../...	08:00 - 21:00: Dönüş Uçuşu ve Değerlendirme Süreci Başlatılması





EK-6 PROJE KOORDİNATÖRÜ ÖZGEÇMİŞ FORMU

1. KİŞİSEL BİLGİLER

Adı Soyadı:		FOTOĞRAF
Doğum Tarihi:		
Uyruğu:		
Tc No:		
Görev Unvanı:		
Bağlı Olduğunuz Kurum:		
Görev Yeri:		
Telefon:		
E-posta:		

2. EĞİTİM BİLGİLERİ

Lisans:	
Yüksek Lisans:	
Doktora (varsa):	
Kurumsal E-posta:	

3. MESLEKİ DENEYİMLER

Kurum	
Görev	
Açıklama	
Tarih	

4. PROJE VE PROGRAM DENEYİMİ

1.1. Proje Adı	1.2. Rolünüz
1.3. Program/Fon	1.4. Yıl

Başka varsa buraya yazınız.

5. ULUSLARARASI DENEYİM (Katılım sağlanan projeler, toplantılar, eğitimler)

--

6. PROJE KOORDİNATÖRLÜĞÜ YETKİNLİKLERİ (Proje planlama, koordinasyon, bütçe takibi, raporlama, yaygınlaştırma)

--

7. YABANCI DİL BİLGİSİ (Dil – Okuma – Yazma – Konuşma)

--

8. TEKNİK BECERİLER (MS Office, dijital araçlar, sunum ve raporlama becerileri ne düzeyde)

--

9. PROJEDEKİ GÖREV TANIMI Proje koordinasyonu ve uygulamadan sorumludur.

--

Bilgilerin doğruluğunu beyan ederim.

Ad Soyad:

Unvan:

İmza:

Tarih:





EK-7 ULUSLARARASI YARIŞMALAR BİLGİ FORMU

1. Bölüm: Başvuru ve Yarışma Genel Bilgileri

Başvuru Yapılan İl - Gençlik Merkezi

Yarışma Adı ve Türü

Yarışmayı düzenleyen Kurum ve Menşei (ülke)

Yarışma Kategorisi

1. İnsansız Kara Aracı Yarışması	2. Çevre ve Enerji Teknolojileri
3. Drone Yarışması / İnsansız Hava Araçları	4. Biyoteknoloji İnovasyon
5. Otonom Su Altı Yarışmaları	6. Yapay Zeka Yarışmaları
7. Robotik Yarışmaları	8. Uzay Yarışmaları
9. Roket Yarışmaları	10. Akıllı Ulaşım Yarışmaları
11. Girişimcilik	

Kategori Alt Teması:

Yazılım ve Algoritma	Sosyal Girişimcilik
Havacılık ve Uzay	Otonom Su Altı Yarışması
İnsansız Hava Sistemleri	Yapay Zeka Yarışması
İnsansız Roket Yarışması	Robotik
İnsansız Kara Yarışması	Oyun Geliştirme
Roket ve Havacılık	Uzaktan Kumanda Su Altı Aracı Yarışması
Elektrikli Araç ve Enerji	Avrupa Uzay Gezgin Yarışması
Güneş Enerjili Tekne Yarışması	İnsansız Deniz Aracı Teknolojileri Yarışması
Yakıt Verimliliği Yarışması	MIT Küresel Sorunlara Çözüm Yarışması





Organizasyon Bilgileri: Organizasyon Adı, Ülke ve Web Sitesi linki.

2. Bölüm: Takım ve Danışman Bilgileri

Takım Adı

Takım Kaptanı / Başkanı Bilgileri: (Ad Soyad, TC, Tel, E-posta, Doğum Tarihi, Meslek/Öğrenci Durumu)

Takım Danışmanı Bilgileri:

Ad Soyad, TC, Tel, E-posta, Doğum Tarihi, Meslek/Öğrenci Durumu sekmeleri ve

Varsa Akademisyen/Öğretmen bilgileri)

Takım Katılımcı Listesi: (Ad Soyad, TC, Tel, E-posta, Doğum Tarihi, Meslek/Öğrenci Durumu- Lisans)

3. Bölüm: Yarışma Süreci ve Lojistik Durum

Davet Mektubu Durumu: Davet alınmadı/Davet alındı - Lütfen resmi davet mektubunu PDF olarak yükleyiniz.)

Katılım Ücreti: (Ödendi / Ödenmedi / Sponsor Bekleniyor)

Hazırlık Süreci : “Yarışma için şu ana kadar hangi teknik veya teorik hazırlıkları yaptınız?” detaylı açıklayınız.

Beklentiler: “Bu yarışmanın kişisel ve profesyonel gelişiminize katkısı ne olacak?” detaylı açıklayınız

4. Bölüm: Proje Detayları (Teknik Kısım)

Proje Özeti: Kısa ve öz bir açıklayınız

Bütçe/Destek Talebi:

Ulaşım ücreti maliyeti

Yurt dışı çıkış harcı

Pasaport maliyeti

Konaklama Ücreti

Yemek Ücreti





EK-8 ÖRNEK GÖRÜNÜRLÜK MATERYALLERİ (BRANDA, YAKA KARTI, AFİŞ, BROŞÜR)



AFİŞ DUYURU



SOSYAL MEDYA DUYURU





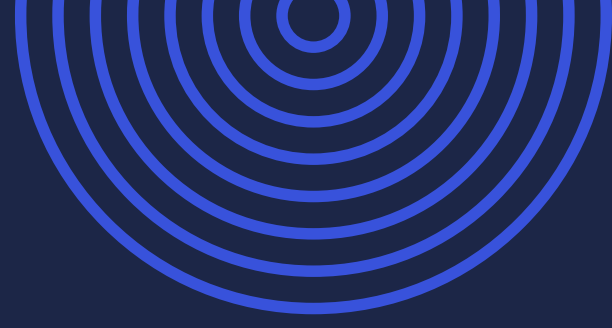
BRANDA



YAKA KARTI







T.C. GENÇLİK VE
SPOR BAKANLIĞI





**T.C. GENÇLİK VE
SPOR BAKANLIĞI**