



T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı  
Dış İlişkiler ve Ortaklıklar Dairesi Başkanlığı

Ek-1

Sayı : E-73010646-000-2026.15.16405

Konu : TİKA Proje Destek Taleplerine İlişkin Usul ve  
Esaslar

DAĞITIM YERLERİNE

Malumları olduğu üzere, Başkanlığımız Dış İlişkiler ve Ortaklıklar Dairesi Başkanlığının faaliyet alanlarından biri; birden fazla ülke ve bölgeyi ilgilendiren program, proje ve faaliyetler kapsamında Türk kamu kurumları, üniversiteler ve sendikalar iş birliğinde kongre, konferans, seminer, sempozyum gibi akademik etkinlikler ile festival ve şenlik gibi kültürel etkinliklerin desteklenmesi ve yürütülmesidir.

Başkanlığımıza iletilen etkinlik destek taleplerinin değerlendirme süreçlerinin sağlıklı şekilde yürütülebilmesi, planlama faaliyetlerinin etkin biçimde gerçekleştirilebilmesi ve kamu kaynaklarının verimli kullanılabilmesi amacıyla proje ortaklarımızın başvuru süreçlerini hassasiyetle takip etmeleri önem arz etmektedir. Bu kapsamda, Başkanlığımız desteği talep edilen faaliyetlere ilişkin başvurular **Ocak-Şubat-Mart, Nisan-Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos-Eylül ve Ekim-Kasım-Aralık** olmak üzere **yılda dört** dönem halinde değerlendirilecektir. İçinde bulunulan dönem içerisinde gerçekleştirilecek faaliyetlere ilişkin taleplerin aynı dönem içerisinde değerlendirilmesi mümkün olmayacaktır.

Söz konusu dönem içinde yapılacak destek başvurularının; ilgili kurum, kuruluş, üniversite ve sendika tarafından resmi imzalı üst yazı ekinde etkinlik takvimi, etkinlik yeri, bildiri konuları, katılımcı sayıları ve benzeri bilgilerin açık ve eksiksiz şekilde yer aldığı Proje Bilgi Formu ile fizikî olarak ya da KEP yoluyla Başkanlığımıza iletilmesi gerekmektedir.

Katılımı kesinleşen isimler ile bildiri özetlerinin etkinlik tarihinden **en az kırk beş (45)** gün önce tamamlanarak imzalı şekilde elektronik posta yoluyla Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir. Süreçlerin aksamaması adına bilgi ve belgelerin belirtilen süreler içerisinde eksiksiz olarak iletilmesi önem arz etmektedir. Yurt içinde düzenlenecek etkinliklerde uluslararası katılımcıların, yurtdışında düzenlenecek etkinliklerde ise Başkanlığımızca uygun görülen katılımcıların onaylanan giderleri Başkanlığımız tarafından karşılanacaktır.

Bu itibarla, Başkanlığımız iş birliğinde gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlere ilişkin başvuruların ekte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanması, gerekli bilgi ve belgelerin süresi içerisinde Başkanlığımıza iletilmesi ve planlamaların bu doğrultuda yapılması ile söz konusu hususların Üniversitelerinize bağlı ilgili tüm birimlerle paylaşılması hususunda gereğini saygılarımla arz ederim.

Uğur TANYELİ  
Başkan a.  
Daire Başkanı

Bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 3582B589-7B6B-4D6D-952D-5B24BE6FF77F

Belge Doğrulama Adresi: www.turkiye.gov.tr/tika-ebys

Adres: GMK Bulvarı No: 140 / Anadolu Meydanı- Çankaya / ANKARA

Telefon No: 0312 939 70 00 Faks No:

E-Posta: a.hamsioglu@tika.gov.tr

İnternet Adresi: www.tika.gov.tr KEP Adresi: tika@hs01.kep.tr

Ayrıntılı Bilgi İçin:

Aysegül Ashhan HAMŞİOĞLU

TİKA Uzmanı

Telefon No: 0312 939 74 13



## FAALİYET TAKVİMİ

|               |       |      |     |             |
|---------------|-------|------|-----|-------------|
| PROJE ADI :   |       |      |     | Ek-2        |
| PROJE SÜRESİ: |       |      |     |             |
|               | TARİH | SAAT | YER | FAALİYETLER |
| 1. GÜN        |       |      |     |             |
| 2. GÜN        |       |      |     |             |
| 3. GÜN        |       |      |     |             |
| 4. GÜN        |       |      |     |             |
| 5. GÜN        |       |      |     |             |
| 6. GÜN        |       |      |     |             |
| 7. GÜN        |       |      |     |             |
| 8. GÜN        |       |      |     |             |
| 9. GÜN        |       |      |     |             |
| 10.GÜN        |       |      |     |             |
| 11.GÜN        |       |      |     |             |



T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI  
Dış İlişkiler ve Ortaklıklar Dairesi Başkanlığı

Ek-3

Proje Adı

Tarihi

Heyet Listesi ( Konaklama)

| No | Ad | Soyadı | Ülke | Kurumu | Unvanı | Pasaport No | Otel Giriş Tarihi | Otel Çıkış Tarihi | Geceleme Sayısı | Cinsiyet | Cep No/Eposta |
|----|----|--------|------|--------|--------|-------------|-------------------|-------------------|-----------------|----------|---------------|
| 1  |    |        |      |        |        |             |                   |                   |                 |          |               |
| 2  |    |        |      |        |        |             |                   |                   |                 |          |               |
| 3  |    |        |      |        |        |             |                   |                   |                 |          |               |
| 4  |    |        |      |        |        |             |                   |                   |                 |          |               |
| 5  |    |        |      |        |        |             |                   |                   |                 |          |               |
| 6  |    |        |      |        |        |             |                   |                   |                 |          |               |
| 7  |    |        |      |        |        |             |                   |                   |                 |          |               |
| 8  |    |        |      |        |        |             |                   |                   |                 |          |               |
| 9  |    |        |      |        |        |             |                   |                   |                 |          |               |
| 10 |    |        |      |        |        |             |                   |                   |                 |          |               |

Ad Soyadı  
Unvanı  
Mühür/İmza  
Tarih

\*Pasaport ön yüzlerinin taranıp eposta ile proje sorumlusuna gönderilmesi gerekmektedir.

## PROJE BİLGİ FORMU

Ek-4

1. Projenin adı:

2. Projeye ilişkin kısa bilgi:

3. Ülke ve şehir adı:

4. Projenin sektörü:

5. Projenin başlangıç-bitim tarihleri:

6. Projenin yaklaşık maliyeti:

7. Projenin amacı ve gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetler:

8. Projenin diğer önemli paydaşları:

9. Projeye TİKA'nın ve diğer yurtiçi/yurtdışı paydaşların katkıları ve sorumlulukları:

10. Projeye alıcı ülkenin katkıları ve sorumlulukları:

11. Projenin yararları:

12. Projenin gerçekleştirilebilmesi için TİKA'dan beklenen katkı:



T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI  
Dış İlişkiler ve Ortaklıklar Dairesi Başkanlığı

Ek-5

**Proje Adı**

**Tarihi**

(Örn: Burkina Faso Ulusal Böbrek Nakli Projesi 14 – 18 Haziran 2025)

**Heyet Listesi ( Uluslararası Ulaşım)**

| No | Ad | Soyadı | Ülke | Kurumu | Ünvanı | Pasaport No | Gidiş Şehri<br>ve<br>Havalimanı | Gidiş<br>Tarihi | Dönüş Şehri<br>ve<br>Havalimanı | Dönüş<br>Tarihi | Cinsiyet | Cep<br>No/Eposta |
|----|----|--------|------|--------|--------|-------------|---------------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|----------|------------------|
| 1  |    |        |      |        |        |             |                                 |                 |                                 |                 |          |                  |
| 2  |    |        |      |        |        |             |                                 |                 |                                 |                 |          |                  |
| 3  |    |        |      |        |        |             |                                 |                 |                                 |                 |          |                  |
| 4  |    |        |      |        |        |             |                                 |                 |                                 |                 |          |                  |
| 5  |    |        |      |        |        |             |                                 |                 |                                 |                 |          |                  |
| 6  |    |        |      |        |        |             |                                 |                 |                                 |                 |          |                  |
| 7  |    |        |      |        |        |             |                                 |                 |                                 |                 |          |                  |
| 8  |    |        |      |        |        |             |                                 |                 |                                 |                 |          |                  |
| 9  |    |        |      |        |        |             |                                 |                 |                                 |                 |          |                  |
| 10 |    |        |      |        |        |             |                                 |                 |                                 |                 |          |                  |

**Ad Soyadı**  
**Unvanı**  
**Mühür/İmza**  
**Tarih**

**Ad Soyadı**  
**Unvanı**  
**Mühür/İmza**  
**Tarih**

\*Güzergâh planlaması için uçağa ilk binış havalimanı ile nihai dönüş havalimanının bulunduğu şehir belirtilmelidir.

\*\* Pasaport ön yüzleri taranıp eposta ile proje sorumlusuna gönderilmesi gerekmektedir.



**T.C.**  
**KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI**  
**TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI**  
**Dış İlişkiler ve Ortaklıklar Dairesi Başkanlığı**

\*Güzergâh planlaması için uçağa ilk biniş havalimanı ile nihai dönüş havalimanının bulunduğu şehir belirtilmelidir.

\*\* Pasaport ön yüzleri taranıp eposta ile proje sorumlusuna gönderilmesi gerekmektedir.

**TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI**  
**DIŞ İLİŞKİLER VE ORTAKLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**BİRDEN FAZLA ÜLKE VE BÖLGEYİ KAPSAYAN PROGRAM PROJE VE** Ek-6  
**FAALİYETLERE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1**

Bu Genelgenin amacı, Dış İlişkiler ve Ortaklıklar Dairesi Başkanlığının faaliyet alanları ile ilgili birden fazla ülke ve bölgeyi ilgilendiren program, proje ve faaliyetler kapsamında, Türk kamu kurumları, üniversiteler ve sendikalar işbirliğinde; kongre, konferans, seminer, sempozyum, akademik etkinlikler, festival, şenlik gibi kültürel etkinliklerin yürütülmesine ilişkin ilke, usul ve esaslar ile yardımların niteliklerini, mali kaynakların harcama usul ve esaslarını belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2**

Bu Genelge, Başkanlığın kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenleyen 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı Proje Belirleme ve Uygulama Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3**

Bu Genelgede geçen;

Başkan: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanı,

Başkanlık: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığını,

Proje Yöneticisi: Projelerle ilgili görüş ve önerileri hazırlamak, işlemleri düzenlemek, gerektiğinde ve proje sonuçlandığında Başkanlığa verilecek raporları hazırlamak veya proje yürütücüsüne hazırlatmakla görev ve yetkili olan Başkanlık personelini,

Proje Ortağı: İlgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sendikalar, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları,

Proje Yürütücüsü: Bir projenin yürütülebilmesi için gerekli donanımına sahip olan ve söz konusu işin bir bölümünü ya da tamamını yürütmekle yurt içinde veya yurt dışında görevlendirilen ve muhatap kurum tarafından seçilen bir ya da birden fazla personeli,

Ülke: Projelerin uygulanacağı veya uygulandığı ülke veya toplulukları, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Projelerin Belirlenmesi Ve Uygulanması**

#### **Program ve Projeleri Belirleme Esasları**

##### **Madde 4**

Başkanlıkça gerçekleştirilecek program ve projelerin seçilmesinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

- a) Yürütülecek program ve projelerin belirlenmesinde temel ilke alıcı ülke ile Türkiye'nin menfaatlerinin gözetilmesi, bu amaca hizmet etmek üzere proje ortağı kurumların etkinlik ve verimliliğin göz önünde bulundurulmasıdır.
- b) Başkanlığımız vizyon ve misyonuna uygun amaç ve hedeflere ulaşılmasında kaynakların etkin kullanılması, iş ve işlemlerde anlaşılır ve kapsamlı bilgilendirme yapılması, şeffaflık ve hesap verilebilirlik kriterlerinin sağlanması esastır.
- c) Ülkelerin mevcut fiziksel ve lojistik altyapısından da azami ölçüde faydalanılır.
- ç) Projelerde eş düzeyde sorumluluk üstlenmesi hususunda azami gayret gösterilir.
- d) Projenin hazırlanması ve yürütülmesi ile ilgili olarak yapılan 6245 sayılı Harcırak Kanunu'nda düzenlenen yolluklar, hizmet alımı malzeme temini ile ilgili giderler ve diğer harcamalar proje ortağı kurumların katkısı oranında yurt içinde veya dışında yapılmış olmasına bakılmaksızın proje maliyetine dâhil edilir.

#### **Proje Uygulama Esasları**

##### **Madde 5**

Projelerin uygulanması aşamasında aşağıda yer alan hususlar dikkate alınır;

- a) Projeler, üniversitelerin, kamu kurum ve kuruluşları ile sendikalar, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarının yetkili organları tarafından, Başkanlığımıza yapılacak başvurularda gerekli olan proje talep formları, katılımcı listeleri, faaliyet takvimi, talep edilecek desteğe ilişkin açıklama, vb kriterler dikkate alınarak gönderilen başvurular Başkanlığımızca değerlendirmeye alınır.
- b) Projeler Başkanlıkça ya doğrudan ya da proje konusuna göre kamu/özel ihtisas kurum ve kuruluşlarından uzmanların katılımı ile oluşturulan bir ekip tarafından yürütülür. Bu durumda proje yöneticisi Başkanlıkta görevli personel arasından seçilir.
- c) Başkanlığın faaliyet amaçlarına uygun olması kaydıyla bedellerinin bir bölümü proje ortağı ile gönüllü kuruluşlar ya da kamu tarafından karşılanacağı anlaşılan projelerde, harcamalar Başkanlığın tabi olduğu mevzuat çerçevesinde yürütülür.
- ç) Birden fazla proje ortağının olduğu projelerde, başvuru sırasında; proje ortaklarının katkısına ilişkin bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza hitaben yazılan destek talebine ilişkin yazı ekinde gönderilmesi gerekmektedir.
- d) Başkanlığımızca düzenlenecek olan kongre, konferans, sempozyum, seminer ve benzeri etkinliklere ilişkin talepler; **Ocak-Şubat-Mart; Nisan-Mayıs-Haziran; Temmuz-Ağustos-Eylül; Ekim-Kasım-Aralık olmak üzere sadece yılda 4 dönem** halinde değerlendirilir. Akademik hazırlıkların; etkinliğe ilişkin faaliyet takvimi, etkinlik yeri, bildiri konuları, bildiri özetleri, katılımcı sayıları gibi talebe ilişkin bilgilerin talep formunda açıkça yer alması ve başvuruya ilişkin gönderilecek olan resmî yazı ekinde bulunması gerekmektedir. Proje ortakları tarafından yapılacak talepler, içinde bulundukları dönem için yapılamaz.

Katılımı kesinleşen isimler ile bildiri özetlerinin **etkinlik tarihinden en az kırkbeş (45) gün önce** tamamlanıp imzalanarak elektronik posta ile Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir. Kırk beş günden yakın tarihlerde yapılacak faaliyetlere ilişkin talepler, takip eden dönem içinde dikkate alınmayacaktır.

e) Desteklenen proje veya program için istenen bilgi, belge ve raporların belirlenen format ve tarihte Başkanlığa iletilmemesi halinde destek talepleri değerlendirmeye alınmaz. Süresi içinde iletilmekle birlikte sunulan bilgi, belge ve raporlarda eksiklik bulunması halinde, eksikliklerin tamamlanması için ilgililere süre verilebilir. Verilen süre içerisinde eksikliklerin giderilmemesi durumunda destek talepleri değerlendirmeye alınmayacaktır.

f) Başkanlığımızca destek sağlanan proje, program ve faaliyetlerde, başvuru ve kabul süreci tamamlandıktan sonra yapılacak iptal, değişiklik, erteleme ve benzeri durumların gerekçelendirilmesi zorunludur. Mücbir sebep (birinci derece yakınların vefatı, hastalık, salgın, doğal afet vb.) dışında yapılan iptal veya değişikliklerden doğan zararlardan Başkanlığımız sorumlu değildir. Proje kaynaklarının gecikme, değişiklik, ihmal, eksik bilgi ve benzeri sebeplerle etkin ve verimli kullanılmamasından doğacak olan her türlü zararın tazmininden destek talebinde bulunan Proje Ortakları sorumludur.

g) Talebin karşılanmasına ilişkin süreçler ve mali yükümlülükler ilgili harcama birimi uhdesindedir.

ğ) Projelerin özelliğine bağlı olarak belirlenecek dönemlerde ve/veya tamamlanmasından sonra proje ile hedeflenen amaca ulaşıp ulaşılamadığı, varsa aksaklıklar, bu aksaklıkların giderilmesi ile bu tür aksaklıklarla tekrar karşılaşılmasında için alınması gereken tedbirlere ilişkin bir rapor düzenlenerek Başkanlığa sunulur.

h) Aynı ya da benzer konularda düzenlenecek faaliyetlerin değerlendirmesinde mükerrerlik tespit edilmesi durumunda ilgili kurumlar ile irtibata geçilerek benzer etkinliklerin ortak düzenlenmesi ve ortak başvuru yapılması talep edilebilir.

ı) Program Koordinasyon Ofislerinin bulunduğu ülkelerden gelecek olan talepler, ülkemizde yer alan kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sendikalar, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları işbirliğinde planlanması halinde değerlendirilecektir.

i) Başkanlığımızca desteklenen proje, program ve faaliyetlerde her türlü yazı, logo ve benzeri işaretlerin projenin yürütüldüğü yerlerde, projeye ilişkin internet sitelerinde, promosyon malzemelerinde ve kitap, broşür, sesli ve görsel materyaller ile destek kapsamında ortaya çıkan her türlü tesis, makine ve teçhizat ile yayın üzerinde Başkanlığın desteği ile sağlandığını belirten ifadeler ve logonun eşit bir şekilde yer alması sağlanacaktır.

j) Başkanlığımızca desteklenen proje ve faaliyetlerle ilgili olarak; söz konusu desteği açık, anlaşılır ve doğru biçimde belirtmek şartıyla yurt içinde ve yurt dışında makale yayımlanabilir, tebliğ sunabilir ve proje yarışmalarına iştirak edilebilir. Ancak bu gibi durumlarda bunların bir örneğinin yayın tarihinden sonra 1 ay içinde Başkanlığımıza gönderilmesi zorunludur. Projelere ilişkin yazılı, görsel, sesli ve benzeri fikri ve sınai haklara konu olabilecek her türlü proje çıktısı Başkanlığımız tarafından süresiz ve bedelsiz olarak kullanılabilir.

k) Proje sonunda, projeye dair her türlü rapor, fotoğraf, video ve benzeri görsel malzemelerin Başkanlığımızca hazırlanan formata uygun şekilde hazırlanarak, etkinlik bitiminden en geç 2 hafta içinde Başkanlığımıza gönderilir.

1) Yurtdışında düzenlenecek olan etkinliklerde uluslararası katılımcıların; yurtdışında düzenlenen etkinliklerde ise tüm katılımcıların Başkanlığımızca onaylanan masrafları tarafımızca karşılanır.

### **Projelerin Sonuçlandırılması**

#### **Madde 6**

Proje amacı ve hedefleri temel alınarak yapılan değerlendirme sonucunda, projelerin sonuçlandırılmasına Başkanlık karar verir. Proje; varsa ülkenin üstlenici kuruluşuna yoksa o ülkenin uygun görülecek birimlerine devredilir. Bu işlemi müteakip Başkanlığın parasal ve idari yükümlülükleri son bulur. Ancak, projenin sürdürülebilirliğini kontrol etmek amacıyla belirli aralıklarla yardım alan ülkenin üstlenici kuruluşundan bilgi istenebilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

##### **Madde 7**

Bu Genelge 1 Ekim 2026 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

##### **Madde 8**

Bu Genelgenin hükümlerini Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanı yürütür.

#### **Geçici Madde 1**

Bu Genelgenin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlamış olan işler, ilgili mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.