

Sponsorluk Destek Programı

# ihya

SPONSORLUK DESTEK  
PROGRAMI BAŞVURU  
KILAVUZU



# İÇİNDEKİLER

Sayfa 01	<b>1. PROGRAMIN AMACI VE KAPSAMI</b>	1.1. Programın Amacı 1.2. Programın Kapsamı
Sayfa 02	<b>2. DESTEK MODELİ VE BAŞVURU TÜRLERİ</b>	2.1. Destek Modeli 2.2. Başvuru Türünün Belirlenmesi
Sayfa 02-07	<b>3. KİMLER BAŞVURABİLİR?</b>	3.1. Başvuru Yapabilecek Kişiler 3.2. Başvuru için Zorunlu Koşullar 3.3. Başvuruda Sunulması Gereken Belgeler 3.4. ÖRNEK BAŞVURU FORMU
Sayfa 08-09	<b>4. DESTEKLENEBİLECEK GİDERLER</b>	4.1. Yiyecek ve İkram Hizmetleri 4.2. Yemek Servisi 4.3. İkram ve Pasta Servisi 4.4. Promosyon ve Tanıtım Ürünleri
Sayfa 09-11	<b>5. KURUMSAL GÖRÜNÜRLÜK VE LOGO KULLANIM ESASLARI</b>	5.1. Fiziksel Görünürlük Materyalleri 5.2. Dijital Görünürlük Materyalleri 5.3. Etkinlik Uygulamaları 5.4. Logo Kullanım Standartları
Sayfa 11	<b>6. HEDİYELİK ÜRÜNLER</b>	
Sayfa 11	<b>7. SEYAHAT VE KONAKLAMA GİDERLERİ</b>	
Sayfa 12	<b>8. DESTEKLENMEYECEK GİDERLER</b>	
Sayfa 12	<b>9. BAŞVURU SÜRECİ - ADIM ADIM REHBER</b>	
Sayfa 13	<b>10. DEĞERLENDİRME ESASLARI</b>	
Sayfa 13-14	<b>11. DEĞERLENDİRME SÜRECİ VE ZAMAN ÇİZELGESİ</b>	11.1. Başvuru Takvimi 11.2. Geri Bildirim Süreci
Sayfa 14	<b>12. YÜKÜMLÜLÜKLER VE RAPORLAMA</b>	12.1 Görünürlük Yükümlülükleri 12.2 Faaliyet Raporu
Sayfa 15	<b>13. KURUMSAL GÖRÜNÜRLÜK</b>	
Sayfa 15	<b>14. GENEL HÜKÜMLER</b>	
Sayfa 15	<b>15. Başvuru Öncesi Kontrol Listesi</b>	

## İHYA SPONSORLUK DESTEK PROGRAMI

ÖNDER, imam hatip okullarında öğrenim gören öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sportif ve teknolojik gelişimlerini desteklemek; öğrenci merkezli faaliyetlerin niteliğini artırmak ve okullarda üretilen başarılı uygulamaların yaygınlaşmasına katkı sağlamak amacıyla İHYA (İmam Hatip Yardımlaşma Ağı) Sponsorluk Destek Programı'nı yürütmektedir.

**Hedef Kitle:** Öğrenci, Öğretmen, İdareci

**Uygulama Kapsamı:** İmam Hatip Ortaokul ve Liseleri

**Başvuru Yöntemi:** Elektronik Başvuru Formu

Bu kılavuz; ÖNDER İmam Hatipliler Derneği tarafından yürütülen İHYA Sponsorluk Destek Programına başvurmak isteyen öğrenci, öğretmen ve okul idarecilerine rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır. Başvuru sürecinin tüm aşamalarını, gerekli belgeleri ve değerlendirme ölçütlerini kapsamlı bir biçimde açıklamaktadır.

### 1. PROGRAMIN AMACI VE KAPSAMI

#### 1.1. Programın Amacı

ÖNDER İmam Hatipliler Derneği tarafından yürütülen İHYA Sponsorluk Destek Programı; imam hatip ortaokulu ve liselerinde öğrenim gören öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sportif ve teknolojik gelişimlerine katkı sağlayan faaliyetlerin desteklenmesini amaçlamaktadır.

Program; öğrenci odaklı faaliyetlerin planlı, sürdürülebilir ve ölçülebilir çıktılar üretecek şekilde yürütülmesini teşvik etmeyi hedeflemektedir. Bu kapsamda, öğrencilerin üretim süreçlerine aktif katılımını artıran ve kurumsal gelişim ile uyumlu faaliyetler önceliklendirilmektedir.

#### 1.2. Programın Kapsamı

Program; öğrenci projelerini, okul temelli faaliyetleri ve öğrencilerin katılım sağladığı organizasyonları kapsayan bütüncül bir destek mekanizması olarak tasarlanmıştır. Aşağıdaki faaliyet türleri bu program kapsamında değerlendirilebilir:

- Akademik gelişimi destekleyen seminer, çalıştay, simülasyon ve eğitim programları
- Sosyal ve kültürel etkinlikler (panel, konferans, sergi, gösteri vb.)
- Sportif organizasyonlar ve yarışmalar
- Teknoloji, bilim ve inovasyon projeleri
- Kulüp faaliyetleri ve okul temelli topluluk projeleri

**ÖNEMLİ UYARI:** ÖNDER tarafından sağlanacak destekler kişisel amaçlar doğrultusunda ya da bir kişi/zümre lehine kullanılamaz. Ötekileştirici unsurlar içeren faaliyetler programın amacı ve kapsamı dahilinde değerlendirilemez.

## 2. DESTEK MODELİ VE BAŞVURU TÜRLERİ

### 2.1. Destek Modeli

Program kapsamında başvurular; faaliyetlerin niteliğine bağlı olarak üç temel yapı çerçevesinde gerçekleştirilebilir:

Sponsorluk Türleri	Destek Sağlanacak Kapsam Örnekleri
Nakdi Sponsorluk	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proje Maliyetleri</li><li>• Yarışma Katılım Ücretleri</li><li>• Seyahat ve Konaklama</li><li>• Organizasyon Giderleri</li><li>• Malzeme Temini</li></ul>
Aynı Sponsorluk	<ul style="list-style-type: none"><li>• Malzeme veya Hizmet Desteği</li><li>• Kitap</li><li>• Teknolojik Ekipman</li><li>• Yazılım Lisansı</li><li>• Baskı ve Tasarım</li><li>• Eğitim</li></ul>
Etkinlik ve Organizasyon Sponsorlukları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul İçi Etkinlikler</li><li>• Konferanslar</li><li>• Kulüp Faaliyetleri</li><li>• Proje Fuarları</li><li>• Yarışmalar</li></ul>
Akademi ve Gelişim Sponsorlukları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim Programları</li><li>• Kamp ve Eğitim Organizasyonları</li><li>• Mentorluk Programları</li></ul>
Medya Sponsorluğu	Öğrencilerin proje ve faaliyetlerin geleneksel ve dijital medyada görünürlüğünün sağlanması

### 2.2. Başvuru Türünün Belirlenmesi

Başvuru sahibinin, talebin kapsamını açık ve tutarlı biçimde tanımlaması beklenmektedir. Başvurunun yalnızca talep edilen destek unsurlarını değil, söz konusu desteğin hangi faaliyet kapsamında ve hangi amaç doğrultusunda kullanılacağını açık biçimde ortaya koyması esastır.

Başvuru türünün doğru şekilde kurgulanması, değerlendirme sürecinin sağlıklı yürütülmesi açısından belirleyici niteliktedir. Bu nedenle başvuru formuna geçmeden önce faaliyet planınızı ve ihtiyaçlarınızı netleştirmeniz önerilir.

## 3. KİMLER BAŞVURABİLİR?

### 3.1. Başvuru Yapabilecek Kişiler

Aşağıdaki kişi ve gruplar programa bireysel veya grup hâlinde başvuru yapabilir:

- İmam hatip ortaokulu ve liselerinde öğrenim gören öğrenciler (bireysel veya grup)
- Okullarda görev yapan öğretmenler ve idareciler
- Öğrenci kulüpleri ve okul temelli öğrenci toplulukları (danışman öğretmen eşliğinde)

### 3.2. Başvuru için Zorunlu Koşullar

Başvurunun geçerli sayılabilmesi için aşağıdaki koşulların tamamının sağlanması gerekmektedir:

1	Başvuru, bir imam hatip ortaokulu veya lisesinde yürütülecek faaliyet kapsamında gerçekleştirilmelidir.
2	Danışman öğretmen onayı ve iletişim bilgisi başvuru sürecinde iletilmelidir. Bu onay zorunludur.
3	Okul yönetimi onayı alınmış olmalıdır. Bu onay, faaliyetin kurumsal sorumluluk çerçevesinde yürütüldüğünü belgeler.
4	Başvuruda sunulan tüm bilgi ve belgeler eksiksiz, doğru ve doğrulanabilir nitelikte olmalıdır.

### 3.3. Başvuruda Sunulması Gereken Belgeler

Başvuru sürecinde aşağıdaki belge ve bilgilerin eksiksiz olarak hazırlanması ve forma eklenmesi zorunludur:

Belge	Açıklama ve Beklenti
Kavram Notu	Faaliyetin amacını, hedef kitesini, beklenen çıktılarını ve genel çerçevesini özetleyen kısa açıklama belgesidir. Genellikle 1-2 sayfa uzunluğunda olması yeterlidir.
Uygulama Planı	Faaliyetin adım adım nasıl yürütüleceğini gösteren zaman çizelgesi ve görev dağılımını içerir. Tarihler, sorumlu kişiler ve gerçekleştirilecek adımlar net şekilde belirtilmelidir.
Bütçe Planı	Talep edilen her bir gider kaleminin ayrıntılı olarak listelendiği, birim fiyat ve miktar bilgisini içeren gerekçeli bütçe tablosudur.
Yönetim Şeması	Faaliyette görev alacak kişilerin rol ve sorumluluklarını gösteren organizasyon yapısıdır. Danışman öğretmen ve proje sorumlusu mutlaka yer almalıdır.

### 3.4. ÖRNEK BAŞVURU FORMU

#### ÖRNEK PROJE BAŞVURU FORMU

"Geleceğin Mühendisleri" Teknoloji Çalıştayı  
Proje Temelli Başvuru | 15–16 Haziran 2026 | 40 Katılımcı

#### A. KAVRAM NOTU

<b>Proje Adı</b>	"Geleceğin Mühendisleri" Teknoloji Çalıştayı
<b>Başvuru Türü</b>	Proje Temelli
<b>Faaliyet Tarihi</b>	15–16 Mart 2026 (2 gün)
<b>Katılımcı Sayısı</b>	40 öğrenci (İmam Hatip Ortaokulu ve Lisesi)
<b>Talep Edilen Destek</b>	Eğitim materyalleri, konuk eğitmen ulaşımı, tanıtım materyalleri
<b>Toplam Bütçe</b>	54.200TL

#### Giriş

Bu çalıştay; imam hatip ortaokulu ve lisesinde öğrenim gören öğrencilerin teknoloji okuryazarlığını geliştirmek, temel kodlama ve robotik becerilerini uygulamalı deneyimlerle pekiştirmek amacıyla planlanmıştır. Etkinlik 15–16 Mart 2025 tarihlerinde, 40 öğrenci katılımıyla gerçekleştirilecektir.

#### Amaç

Öğrencilere blok tabanlı kodlama (Scratch) ve giriş düzeyinde robotik alanında uygulamalı beceri kazandırmak; bu süreçte problem çözme, takım çalışması ve yaratıcı düşünme yetkinliklerini desteklemek.

#### Hedef Kitle ve Katılımcı Profili

Etkinlik; imam hatip ortaokulu 6–8. sınıf ve lise 9–10. sınıf öğrencilerine yöneliktir. Katılımcılarda herhangi bir ön teknik bilgi aranmamaktadır. Öğrenciler sınıf düzeyine göre gruplandırılacak, atölyeler bu gruplara göre uygulanacaktır.

## Yöntem ve Yaklaşım

Çalıştay tamamen uygulamalı bir formatta yürütülecektir. Her iki gün de teorik anlatım minimum düzeyde tutulacak; öğrenciler çoğu zamanı doğrudan materyal üzerinde çalışarak geçirecektir. İkinci gün grup proje sunumlarıyla öğrenilen beceriler pekiştirilecektir.

## Program Çıktıları

Her öğrenci en az bir kodlama projesi tamamlayacak, robotik set kurulumu ve programlama deneyimi edinecektir. Etkinlik sonunda katılım sertifikaları verilecek, proje sunumları belgelenecektir.

## Sürdürülebilirlik

Çalıştayda edinilen bilgi ve materyaller, okul bünyesindeki teknoloji/bilişim kulübü faaliyetlerine entegre edilecektir. Robotik setler etkinlik sonrasında kulüp envanterine aktararak sonraki dönemlerde de kullanılmaya devam edecektir.

## İletişim ve Görünürlük Planı

Etkinlik öncesinde sosyal medya duyuru afişi yayınlanacak, sponsor hesapları etiketleneyecektir. Etkinlik boyunca fotoğraf ve video çekimi yapılacaktır; tüm görünürlük materyallerinde (roll-up, backdrop, sertifika) ÖNDER ve Ziraat Katılım logoları standartlara uygun biçimde yer alacaktır. Çekimler etkinlik bitiminde mail üzerinden ÖNDER'e iletilecektir.

## Beklenen Çıktılar

Öğrenci Kazanımları	Kurumsal Çıktılar
<ul style="list-style-type: none"><li>• 40 öğrenci 2 günlük uygulamalı eğitime katılır</li><li>• Her öğrenci en az 1 kodlama projesi tamamlar</li><li>• Robotik set kurulumu ve programlama deneyimi edinilir</li><li>• Takım çalışması ve problem çözme becerileri gelişir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etkinlik raporu ve fotoğraf arşivi oluşturulur</li><li>• Sosyal medya duyurusu ve içerik paylaşımı yapılır</li><li>• Sponsorluk görünürlük materyalleri üretilir</li><li>• ÖNDER ile paylaşılmak üzere faaliyet belgesi hazırlanır</li></ul>

## B. UYGULAMA PLANI (PROGRAM AKIŞI)

Tarih / Saat	Sorumlular	Faaliyet / Açıklama
1-28 Şub 2025	Proje Koordinatörü	Ön hazırlık: Eğitimci koordinasyonu, malzeme temini, katılımcı listesinin oluşturulması
1-10 Mart 2025	Proje Ekibi	Tanıtım materyallerinin tasarımı ve baskısı; duyuru afişi, sosyal medya görseli hazırlığı
15 Mart – 09:00	Danışman Öğretmen	Açılış töreni: Katılımcı karşılama, program tanıtımı, sponsorluk sunumu
15 Mart – 10:00	Konuk Eğitimci 1	1. Atölye – Blok Tabanlı Kodlama (Scratch): Temel mantık ve proje yapımı
15 Mart – 13:00	Tüm Ekip	Öğle arası ve ikram
15 Mart – 14:00	Konuk Eğitimci 2	2. Atölye – Robotik Giriş: Sensor kullanımı ve basit hareket programlama
15 Mart – 16:30	Proje Koordinatörü	1. gün değerlendirme; öğrenci geri bildirimleri
16 Mart – 09:30	Konuk Eğitimciler	Grup Projesi Geliştirme: Öğrenciler 5'li gruplar halinde proje tasarlar
16 Mart – 13:00	Tüm Ekip	Öğle arası
16 Mart – 14:00	Tüm Katılımcılar	Proje Sunumları: Her grup kendi projesini sunar; jüri değerlendirme
16 Mart – 15:30	Danışman Öğretmen	Kapanış ve sertifika töreni; fotoğraf çekimi, sponsor logosu görünürlük kontrolü
17-31 Mart 2025	Proje Koordinatörü	Faaliyet raporunun hazırlanması ve ÖNDER'e iletilmesi

## C. BÜTÇE PLANI

Gider Kalemi	Kategori	Miktar	Birim Fiyat (TL)	Toplam (TL)
Robotik set (Arduino tabanlı)	Eğitim Malzemesi	8 adet	400	3.200
Elektronik parça kiti	Eğitim Malzemesi	40 adet	100	4000
Konuk Eğitmen 1 ulaşım gideri	Seyahat	1 kişi	3000	3000
Konuk Eğitmen ulaşım gideri	Seyahat	1 kişi	3000	3000
Roll-up tasarım ve baskı	Tanıtım Materyali	2 adet	1500	3000
Sosyal medya görseli tasarımı	Tanıtım Materyali	1 set	1000	1000
Katılımcı ikramı (2 gün)	Atıştırmalık/ Kuru pasta	80 kişi	25.000	25.000
Sertifika baskı ve kargo	Tanıtım Materyali	40 adet	200	8.000
Hediyelik (eğitmen ve konuklar)	Hediyelik	4 adet	1.000	4.000
<b>Genel Toplam</b>				<b>54.200 TL</b>

**Önemli Not:** Örnek başvuru formunda yer alan tüm destek başlıkları her proje kapsamında desteklenmeyebilir. Destek kapsamına alınan başlıklar, kabul edilen projelere gönderilecek onay e-postasında ayrıca bildirilecektir. Onaylanan destek başlıklarında program süreci içerisinde değişiklik yapılmamaktadır.

## 4. DESTEKLENEBİLECEK GİDERLER

Program kapsamında sağlanan destekler, başvuruda tanımlanan faaliyetlerin gerçekleştirilmesine doğrudan katkı sağlayan giderleri kapsar. Bu giderlerin faaliyet ile açık, ölçülebilir ve gerekçelendirilebilir bir ilişki içerisinde olması esastır.

Destek kapsamına alınabilecek giderler; faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve tamamlanmasına yönelik maliyet unsurlarını içermektedir. Talep edilen her bir gider kaleminin faaliyet hedefleri ile uyumlu olması, gerekliliğinin açık şekilde ortaya konulması ve bütçe bütünlüğü içerisinde değerlendirilmesi beklenmektedir.

### 4.1 Yiyecek ve İkram Hizmetleri

Faaliyet süresince katılımcılara sunulan yemek ve ikramlık gıda ürünleri desteklenebilir. Kişi başı makul miktarlarda, faaliyetle orantılı ikramlar esas alınır. Sponsorluk kapsamında sunulabilecek yemek ve ikram seçenekleri aşağıda belirtilmiştir:

### 4.2 Yemek Servisi

Menü 1 (Standart Menü)	Menü 2 (Alternatif / VIP Menü)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mercimek Çorbası</li><li>• Tavuk Sote</li><li>• Pilav</li><li>• Ayran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mercimek Çorbası</li><li>• İzmir Köfte</li><li>• Pilav</li><li>• Ayran</li></ul>

### 4.3 İkram ve Pasta Servisi

#### • Tatlı ve Tuzlu Kuru Pasta Çeşitleri

Etkinlik ikramı kapsamında aşağıdaki ürünler temin edilebilir:

- Klasik Ekler
- Çikolatalı Ekler
- Karamelli Ekler
- Frambuaz Soslu Ekler
- Muz Kremalı Mini Rulo
- Çikolatalı Mini Rulo
- Çilekli Tartilet

#### 4.4 Promosyon ve Tanıtım Ürünleri

- Promosyon ve tanıtım ürünlerinde sponsorluk logolarının kullanımı zorunludur. Logolar, Kurumsal İletişim Komisyonumuzun onayladığı sıralama ve ölçülerde kullanılabilir. Ölçüler genellikle standart tercih edilir.
- Defter, kalem, bez çanta, kupa bardak ve plaket destekleri verilebilir. (Kalem için herhangi bir tasarım işlemi uygulanmaz.)
- Promosyon ürünler isme özel yapılamaz. Sadece program adı ya da logoların tasarımından oluşabilir.

#### 5. KURUMSAL GÖRÜNÜRLÜK VE LOGO KULLANIM ESASLARI

- Roll-up, kırlangıç bayrak, yelken bayrak, backdrop, LED ekran ve yaka kartı için ÖNDER Kurumsal İletişim Komisyonu tarafından; bir koyu bir de açık renk olmak üzere hazır iki alternatif şablon sunulur ve bu tasarımlar üzerinden baskıya uygun hazırlanır. Ancak hangisinin ya da kaç tanesinin baskı maliyetinin karşılanacağı proje birimi tarafından belirlenir.
- ÖNDER tarafından hazırlanacak olan tasarımlar için okulun logosu vektörel olarak Kurumsal İletişim Komisyonu'na iletilmelidir.
- Davetiye, masa isimlikleri, masa bayrakları vb. tasarımlar, başvuru yapan okul tarafından hazırlanır. Sponsorluk logoları uygun sıralama ile kullanılır. (Logolar Kurumsal İletişim Komisyonu'ndan alınır.)
- Basın daveti, dijital duyurular, bülten hazırlanması, sosyal medya afişleri gibi tanıtım çalışmaları okul tarafından hazırlanır, Kurumsal İletişim Komisyon'u tarafından takip edilir.

## GÖRÜNÜRLÜK MATERYALLERİ – Teknik Standartlar ve Uygulamalar

- ÖNDER, destek sağlanan tüm faaliyetlerde sponsor logolarının standart kurallara uygun kullanılmasını zorunlu tutar.
- Aşağıda her bir materyal türü için uygulanması gereken teknik standartlar açıklanmaktadır.

### 5.1 Fiziksel Görünürlük Materyalleri

Materyal	Boyut / Teknik Bilgi	Kullanım Alanı
Roll-up	Standart: 85×200 cm. Illustrator veya baskıya uygun Canva kullanılmalı. Sponsor logoları yer almalı. Görseller sade seçilmeli, convert sırasında pikselleşme olmamalı.	Giriş, etkinlik alanı, salon, sahne
Backdrop / Sahne Arkası	Standart: 400×250 cm. Logolar düzenli patern ile yerleştirilmeli. Illustrator veya baskıya uygun Canva kullanılmalı. Pikselleşme olmamalı.	Sahne arkası, fotoğraf alanı
Kırlangıç Bayrak	Standart: 75×150 cm. Roll-up ile aynı tasarım kullanılmalı. Sponsor logoları yer almalı.	Salon, koridor, etkinlik alanı
Afiş & Poster	A3 boyut. Roll-up ve kırlangıç ile aynı tasarım. Etkinlik başlığı, logo, tarih, saat ve konum içermeli.	Okul panoları, duyuru
Davetiye	Sosyal medya post boyutunda. Davet metni, kurum/kişî bilgisi yer almalı. Sponsor için isme özel davetiye hazırlanmalı.	Konuk, eğitimci, protokol davetleri
Promosyon / Hediyelik	Defter, kupa, tişört vb. sponsor logoları baskıda kullanılmalı. Plakette sponsor logosu zorunludur.	Katılımcı, konuk, eğitimci

### 5.2. Dijital Görünürlük Materyalleri

- LED ekran içerikleri: Backdrop tasarımıyla aynı şekilde, logolar patern atılarak hazırlanmalı. Ekran ölçülerine göre (piksel) özel boyutlandırılmalıdır.
- Sosyal medya paylaşımları: Duyuru afişi hazırlanmalı; etkinlik başlığı, sponsor logoları, tarih, saat ve konum bilgisi içermelidir.

- Etkinlik videoları: Sosyal medya için dikey format zorunlu. Logo görünürlüğüne dikkat edilerek doğal akışta çekim yapılmalıdır. Etkinlik bitiminde Drive dosyası olarak ÖNDER'e iletilmelidir.
- Etkinlik fotoğrafları: Toplu çekimler yatay, ikili/üçlü çekimler hem yatay hem dikey alınmalıdır. Logo görünürlüğü ve netlik önemlidir.
- QR kodlu içerikler: İsteğe bağlı olarak baskı ve dijital materyallere ilgili bağlantıya yönlendiren QR kod eklenebilir.
- Sosyal medya paylaşımlarında sponsorların hesapları etiketlenmelidir: @onderihl @ziraatkatilim

### 5.3. Etkinlik Uygulamaları

- Açılış ve kapanış sunumları: Sahne giydirmesi, kürsü giydirmesi ve LED ekran çalışmaları yapılacaktır. Konuşmacı ekranlarında standart olarak sponsor logoları kullanılmalıdır.
- Fotoğraf alanı (Backdrop/Branding): Standart 400x250 cm; logolar düzenli patern ile kullanılmalıdır.

### 5.4. Logo Kullanım Standartları

- Logolar; açık renk zemin üzerinde orijinal renkleri ile kullanılmalı, koyu renk üzerinde ise beyaz kullanılmalıdır. Farklı bir renk paleti çalışılacak ise ÖNDER Kurumsal İletişim Komisyonu'na danışılmalıdır.
- Logolar, üstte ya da altta soldan sağa doğru: ÖNDER, Ziraat Katılım ve okulun logosu şeklinde devam etmelidir.

## 6. HEDİYELİK ÜRÜNLER

- Eğitimci ve konuk statüsündeki kişilere verilmek üzere kişiselleştirilmiş hediyelik ürünler desteklenebilir.
- Bu ürünlerin sayısı 4 (dört) kişiyi geçmeyecektir.

## 7. SEYAHAT VE KONAKLAMA GİDERLERİ

- Faaliyet kapsamında zorunlu olan seyahat ve konaklama giderleri desteklenebilir.
- Giderlerin faaliyetle doğrudan ilişkili ve gerekçelendirilmiş olması şarttır.

**Önemli Uyarı:** Belirsiz, gerekçelendirilmemiş veya faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilemeyen gider kalemleri değerlendirme sürecinde dikkate alınmaz.

## 8. DESTEKLENMEYECEK GİDERLER

Programın amaç ve kapsamı ile uyumlu olmayan, faaliyetle doğrudan ilişkilendirilemeyen veya kurumsal destek ilkeleri ile örtüşmeyen talepler değerlendirme dışı bırakılır. Madde 4'te tanımlanan kategoriler esas alınmakta olup aşağıdaki durumlar destekten yararlanamaz:

1. İsmi özel promosyon ürünleri gibi kişisel kullanım amacı taşıyan materyaller
2. Bireysel faydayı ön plana çıkaran, geniş bir öğrenci kitlesine katkı sağlamayan başvurular
3. Faaliyet bütünlüğü içinde anlamlı bir yer teşkil etmeyen, izole gider talepleri
4. Yeterli düzeyde gerekçelendirilmemiş gider kalemleri
5. İçeriği netleştirilmemiş, planlama unsurları oluşturulmamış başvurular
6. Gerçekçi olmayan ya da faaliyet kapsamıyla orantısız bütçe yapısına sahip başvurular

Program, kaynakların etkin ve amaca uygun kullanımını esas aldığından, başvuruların bu ilkelere uygun biçimde hazırlanması beklenmektedir.

## 9. BAŞVURU SÜRECİ – ADIM ADIM REHBER

Başvurular, ilgili başvuru formu üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. Aşağıdaki adımları sırasıyla takip ederek başvurunuzu tamamlayabilirsiniz:

<b>1. ADIM</b>	<b>Faaliyet planınızı hazırlayın.</b> Başvurmadan önce faaliyetin amacını, tarihini, katılımcı profilini ve beklenen çıktıları yazılı olarak belirleyin. Bu hazırlık, formun daha hızlı ve eksiksiz doldurulmasını sağlayacaktır.
<b>2. ADIM</b>	<b>Gerekli onayları alın.</b> Danışman öğretmeninizden ve okul yönetiminizden onay alın. Onay bilgileri başvuru formunda zorunlu alan olarak yer almaktadır.
<b>3. ADIM</b>	<b>Belgeleri hazırlayın.</b> Kavram Notu, Uygulama Planı, Bütçe Planı ve Yönetim Şemasını eksiksiz olarak hazırlayın (bkz. Bölüm 3.3).
<b>4. ADIM</b>	<b>Başvuru formunu doldurun.</b> Formdaki tüm alanları eksiksiz ve doğru şekilde doldurun. Faaliyet planınızı açık ifadelerle ortaya koyun; talep ettiğiniz destek unsurlarını detaylı biçimde belirtin.
<b>5. ADIM</b>	<b>Bütçe planını ekleyin.</b> Kalem bazında ayrılaştırılmış, birim fiyat ve miktar içeren, gerekçelendirilmiş bütçe tablosunu forma ekleyin.
<b>6. ADIM</b>	<b>Başvuruyu gönderin.</b> Formu göndermeden önce tüm bilgileri kontrol edin. Eksik veya hatalı bilgi içeren başvurular değerlendirmeye alınmayabilir.

## 10. DEĞERLENDİRME ESASLARI

Başvurular, programın amaçları doğrultusunda çok boyutlu bir değerlendirme sürecine tabi tutulur. Değerlendirme; faaliyetin kalitesini, öğrenciye katkısını, uygulanabilirliğini ve bütçe uygunluğunu kapsamlı şekilde ele alır.

Değerlendirme Kriteri	Beklenti
Faaliyetin Amacı ve Hedefleri	Faaliyet açık ve ulaşılabilir hedeflere sahip olmalı; bu hedefler programın genel amacı ile örtüşmelidir.
Öğrenci Gelişimine Katkı	Başvurunun akademik, sosyal, kültürel, sportif veya teknolojik gelişime somut katkı sağladığı ortaya konulmalıdır.
Oluşturacağı Etki	Faaliyetin ne kadar geniş bir öğrenci kitlesine ulaşacağı ve sürdürülebilirliği değerlendirilir.
Uygunluk Düzeyi	Faaliyet planının gerçekçi, zaman çizelgesiyle uyumlu ve yürütülebilir olması beklenmektedir.
Bütçe Uygunluğu	Talep edilen bütçenin faaliyet kapsamıyla orantılı, kalem bazında gerekçelendirilmiş ve şeffaf olması esastır.

Değerlendirme sürecinde başvurunun yalnızca talep ettiği destek değil, faaliyet bütünlüğü, etkisi ve uygulanabilirliği esas alınır. Açık, tutarlı ve gerekçelendirilmiş başvurular değerlendirmede öncelikli olarak ele alınır.

## 11. DEĞERLENDİRME SÜRECİ VE ZAMAN ÇİZELGESİ

### 11.1 Başvuru Takvimi

Program kapsamında başvurular yıl boyunca kabul edilmekte olup belirli periyotlarla değerlendirmeye alınmaktadır. Süreçle ilgili dikkat edilmesi gereken önemli noktalar şunlardır:

- Başvurular elektronik ortamda sürekli açıktır; ancak değerlendirmeler belirli periyotlarla yapılır.
- Projenizin uygulama süreçlerini sağlıklı yürütebilmeniz için, uygulama tarihinden en az 5 (beş) hafta önce başvuru yapılması önerilir.
- Geç yapılan başvurular, faaliyet tarihi yaklaşmış olduğundan değerlendirme dönemine yetişmeyebilir.

## 11.2 Geri Bildirim Süreci

Başvurunuzla ilgili geri bildirimler, başvuru tarihinden itibaren 3 (üç) hafta içerisinde tamamlanacak ve elektronik posta yoluyla bilgilendirme yapılacaktır.

- Değerlendirme sonucunda başvuru sahiplerine kabul/ret bildirimini yapılır.
- Gerekli görülen durumlarda ek bilgi ve belge talep edilebilmektedir.
- Desteklenmeye uygun bulunan talepler süreç içerisinde değiştirilemez.
- Tüm iletişim yalnızca elektronik posta üzerinden yürütülür; diğer kanallardan ulaşan bilgiler değerlendirmeye alınmaz.

## 12. YÜKÜMLÜLÜKLER VE RAPORLAMA

Destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri, sağlanan desteği başvuruda belirtilen amaç ve kapsam doğrultusunda kullanmakla yükümlüdür. Bu bölümdeki yükümlülüklerin yerine getirilmesi, hem mevcut hem de gelecekteki başvurular açısından belirleyici önem taşımaktadır.

### 12.1 Görünürlük Yükümlülükleri

- Tüm görünürlük materyallerinde sponsor logolarının eşit oranda kullanılması zorunludur.
- Hazırlanacak tüm görünürlük ve medya materyallerinin baskıya/üretime gitmeden önce tasarımları ve ürün çıktıları ÖNDER'e elektronik posta yoluyla iletilmesi ile onay alınmalıdır. [basin@onder.org.tr](mailto:basin@onder.org.tr) [sponsorluk@onder.org.tr](mailto:sponsorluk@onder.org.tr)
- Onaysız üretim yapılması durumunda destek süreci olumsuz etkilenebilir.

### 12.2 Faaliyet Raporu

Faaliyet tamamlandıktan sonra, ÖNDER tarafından iletilen form linki aracılığıyla faaliyet raporu doldurulması gerekmektedir. Form, etkinliğin bitiminden itibaren belirlenen süre içinde eksiksiz olarak tamamlanmalıdır.

Raporun gerçekçi ve doğrulanabilir bilgiler içermesi esastır. Bu nedenle formun, danışman öğretmen gözetiminde proje koordinatörü tarafından birlikte doldurulması önerilir. Gerekli görülen durumlarda ÖNDER, faaliyet tamamlanmadan önce ara raporlama talep edebilir. Raporlama yükümlülüklerinin süresi içinde yerine getirilmemesi, mevcut destek sürecinin olumsuz değerlendirilmesine ve gelecekteki başvuruların etkilenmesi-

### 13. KURUMSAL GÖRÜNÜRLÜK

Desteklenen faaliyetlerde; destek sağlayan kurumun görünürlüğü'nün sağlanması zorunludur. Bu kapsamda, faaliyet sürecinde üretilen tüm görsel ve yazılı materyallerde ilgili kurumun yer alması beklenmektedir.

Görünürlük yükümlülüğü, destek sürecinin ayrılmaz bir parçası olup başvuru sahiplerinin sorumluluk alanı içerisindedir.

**! Kurumsal görünürlüğe ilişkin teknik standartlar, materyal türleri ve uygulama detayları için Bölüm 4.1 / Kategori 3 – Görünürlük Materyalleri bölümüne bakınız.**

### 14 GENEL HÜKÜMLER

1. Başvuru sürecinde sunulan bilgilerin doğruluğu esastır. Yanıltıcı veya eksik bilgi sunulması durumunda başvuru değerlendirme dışı bırakılabilir ya da sağlanan destek iptal edilebilir.
2. Program kapsamında yapılan başvurular, belirlenen ilke ve esaslar doğrultusunda değerlendirilmekte olup gerekli görülen durumlarda ek bilgi talep edilebilir.
3. Başvuru sahiplerinin bu kılavuzda belirtilen usul ve esaslara uygun hareket etmesi beklenmektedir.
4. Kılavuzda yer almayan durumlarda ÖNDER değerlendirme komisyonunun kararı geçerlidir.

### Başvuru Öncesi Kontrol Listesi

Başvurunuzu göndermeden önce aşağıdaki maddeleri kontrol ediniz:

- Faaliyet amacı, kapsamı ve hedefleri açıkça tanımlandı mı?
- Danışman öğretmen onayı alındı ve iletişim bilgisi hazır mı?
- Okul yönetimi onayı tamamlandı mı?
- Kavram Notu hazırlandı mı?
- Uygulama Planı (zaman çizelgesi ve görev dağılımı) hazırlandı mı?
- Bütçe Planı kalem bazında ve gerekçeli olarak oluşturuldu mu?
- Yönetim Şeması hazırlandı mı?
- Proje uygulama tarihi, başvuru tarihinden en az 5 hafta sonrası mı?
- Tüm belgeler eksiksiz ve doğru bilgi içeriyor mu?
- Görünürlük materyalleri için sponsor logo kullanım kuralları bilinip hazırlık yapıldı mı?



Sponsorluk Destek Programı

# ihya

SPONSORLUK DESTEK  
PROGRAMI BAŞVURU  
KILAVUZU