

Açık Çağrılı

Hibe Programı

Etki Ortakları Hibesi

Başvuru Sistemi

Kullanım Kılavuzu

Sabancı Vakfı

Açık Çağrılı Hibe Programı

Etki Ortakları Hibesi

Başvuru Sistemi Kullanım Kılavuzu

Bu kılavuz, hibe başvuru sürecinin kullanılan sistem üzerinden ilerleyebilmesine ilişkin temel bilgileri sunmakta; formların nasıl doldurulacağı, başvurunun nasıl tamamlanacağı ve süreç boyunca başvuru sahipleriyle nasıl iletişim kurulacağına dair yol gösterici açıklamalar içermektedir. Kılavuzda yer alan adımların takip edilmesi, başvurunun doğru ve eksiksiz şekilde tamamlanmasına yardımcı olacaktır.

Sabancı Vakfı, hibe başvurularını **Submittable** sistemi üzerinden almakta ve başvuru ile değerlendirme süreçlerini bu platform aracılığıyla yürütmektedir. Submittable, uluslararası ölçekte kullanılan ve teknik altyapısı yurt dışında geliştirilen bir hibe yönetim sistemidir. Sistem kullanımını kolaylaştırmak amacıyla Türkçe dil desteği sunulmaktadır ancak altyapının İngilizce olması nedeniyle, bazı alanlarda dilbilgisi, ifade farklılıkları veya terim kullanımlarında uyumsuzluklar görülebilir. Bu durum sistemsel olup başvuruların değerlendirilme sürecini etkilememektedir.



Başvuru süreci boyunca hibe@sabancivakfi.org adresini iletişim için kullanabilirsiniz.

Değerlendirme sürecinde tarafınıza ulaşan e-postaları yalnızca en altta yer alan “Reply/Yanıtla” butonunu kullanarak sistem üzerinden yanıtlamanız gerekmektedir. Size gelen e-postaları doğrudan e-posta ortamında göndericiyi yanıtla seçeneği ile yanıtladığınızda, iletiniz Vakıf ekibine ulaşmaz. Yalnızca proje görüşmeleri aşamasına gelen başvurular için Submittable sistemi dışına çıkılarak iletişim kurulacaktır.

1. Sabancı Vakfı Hibe Başvuru Sistemine Giriş

Sabancı Vakfı Açık Çağrılı Hibe Programı başvuru ekranına resmî web sitesinde yer alan yönlendirmeden veya doğrudan bu link <https://sabancivakfi.submittable.com/submit> üzerinden ulaşılabilirsiniz.

Önemli Hatırlatma: Ekranın sağ üst köşesinde yer alan dil seçeneği **İngilizce** olarak görüntüleniyorsa, **Türkçe** olarak değiştirmeniz gerekmektedir. Aksi halde, sonraki aşamalarda **üyelik ve doğrulama** ekranı İngilizce olarak görüntülenecektir.



2. Hibe Programı ve Yönergenin İncelenmesi

Başvuru sayfasında ilgili hibe programının adı, başvuru bitiş zamanı, başvuru yönergesi ve **“Başvur”** butonu yer almaktadır. Program detaylarına ulaşmak için **“Yönergeler”** butonuna tıklayarak açılan pencerede yer alan **Proje Başvuru Rehberi**ni dikkatle inceleyiniz. **“Başvur”** butonu ile başvuru sürecini başlatabilirsiniz.

Etki Ortakları Hibesi - Nitelikli ve Kapsayıcı Eğitim

Bitiş zamanı: Fri, Feb 27, 2026 5:00 PM

Yönergeler ^

Başvur

Hibe Programı başvuruları hakkında detaylı bilgiye [buradan](#) Proje Başvuru Rehberi'ni indirerek ulaşabilirsiniz.



3. Üyelik ve Sisteme Giriş

“Başvur” butonuna tıkladığınızda sistem sizi öncelikle giriş yapma ve/ya yeni üyelik oluşturma ekranına yönlendirecektir:

- Sistemde önceden kayıtlı bir kullanıcıysanız e-posta adresi ve şifrenizle giriş yapabilirsiniz.
- Kaydınız yoksa ücretsiz bir şekilde yeni bir profil oluşturarak başvuruya devam edebilirsiniz.



Hoş geldiniz

Submittable ögesine devam etmek için Sabancı Vakfı ögesinde oturum açın.

Devam

Hesabınız yok mu? [Kaydol](#)

[Yardım](#)

VEYA

 Google ile devam et

 Facebook ile devam et

4. E-posta Doğrulama

Eğer yeni bir profil oluşturacaksanız giriş bilgilerini onayladıktan sonra güvenlik protokolü gereği e-posta doğrulama adımına geçilecektir.

- “**Doğrulama Kodu Gönder**” butonuna tıklayarak kaydolmak üzere kullandığınız e-posta adresinize bir doğrulama kodu göndererek, gelen kodu ilgili alana girdiğinizde doğrulama işlemini tamamlayabilirsiniz.
- E-postanın gelen kutusuna ulaşmaması ihtimaline karşı **gereksiz/spam** klasörünü kontrol edebilirsiniz.

Eposta adresinizi doğrulayın

Kimliğinizi doğrulamamız gerekiyor. Bir sonraki ekranda girmeniz gereken kodu içeren bir e-posta alacaksınız.

Doğrulama kodu Gönder

5. Temel Uygunluk Kriterleri

E-posta üzerinden doğrulama işlemi tamamlandığında, tarayıcınız sizi otomatik olarak **Temel Uygunluk Kriterleri** sayfasına yönlendirecektir.

Hibe Programı başvuruları hakkında detaylı bilgiye [buradan](#) Proje Başvuru Rehberi'ni indirerek ulaşabilirsiniz.



T.C. Yasalarına göre kurulmuş ve Türkiye'de yerleşik; Dernekler, Vakıflar ve Kooperatifler Hibe Programı'na başvurabilir. (gerekli)

- ☐ Kuruluş olarak yukarıdaki kriterlere uygunuz.
- ☐ Kuruluş olarak yukarıdaki kriterlere uygun değiliz.

Uluslararası kuruluşlar, Türkiye'de yerleşik olmayan sivil toplum kuruluşları, yerel yönetimler, vakıf ve derneklerin iktisadi işletmeleri, özel şirketler, ticaret ve sanayi odaları, okullar, üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ile bu kuruluşların birimleri/müdürlikleri/şubeleri/vakıfları, T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bağlı Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü ile ilişkili olarak faaliyet gösteren Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları Hibe Programı'na **başvuru yapamaz**; ancak bu kurumlar proje ortağı olabilirler.

Sonraki

Taslaqlar bu programın yöneticileri tarafından görülebilir.

Bu aşamada Submittable sisteminden tarafınıza otomatik bir **Hoş Geldiniz** e-postası da iletilecektir. Submittable uluslararası bir platform olduğu için sistem e-postaları otomatik olarak İngilizce gelmektedir. Bu e-posta tamamen bilgilendirme amaçlıdır; başvuruya devam etmek için **e-postadaki butona tıklamanıza gerek yoktur**, doğrudan açık olan tarayıcı pencereniz üzerinden ilerleyebilirsiniz.

Uygunluk kriterleri ekranı, başvurunuzun ön değerlendirmesi niteliğindedir ve şu şekilde işlemektedir:

- **Temel Uygunluk Kriterleri**, birbirine bağlı sorulardan oluşmaktadır. Her bir soruya verilen yanıtla ilgili olarak sistem, bir sonraki kriteri otomatik olarak açacaktır.
- Sorulardan herhangi birine verilen yanıtın hibe programı başvuru kriterlerini karşılamadığını göstermesi durumunda başvuru süreci sistem tarafından otomatik olarak sonlandırılır.
- Tüm temel uygunluk kriterlerine yönelik soruları tamamlandığında, verdiğiniz bilgilerin doğruluğunu onaylayarak **“Sonraki”** butonuna tıklamanız gerekmektedir. Bu aşamadan sonra **Konsept Not Başvuru Formu** otomatik olarak açılacaktır.

Temel Uygunluk Kriterleri ayrıca Sabancı Vakfı tarafından incelenecektir, bu inceleme sonucunda **teknik elemeyi geçen ve geçemeyen tüm adaylara bilgilendirme e-postası gönderilecektir.**

6. Konsept Not Başvuru Formu

Temel uygunluk aşamasını geçtiğiniz takdirde, sistem sizi doğrudan **Konsept Not Başvuru Formu**'na yönlendirecektir. Bu aşamadan itibaren projenize dair bilgileri girmeye başlayabilirsiniz.

Önemli Hatırlatma: Görsel bilgilendirme amaçlıdır. Formda yer alan soruların tamamını içermez. Konsept Not Başvuru Formu’nda yer alan soruların tamamı, hazırlık sürecinizi kolaylaştırmak adına **Proje Başvuru Rehberi**’nin ekinde yer almaktadır. Dilerseniz sistemde çalışmaya başlamadan önce sorular rehberden inceleyebilirsiniz.

[← Geri](#)

[Türkçe](#) [Başvuru Sahibi](#) [?](#)

SABANCI VAKFI

[f](#) [x](#) [in](#) [✉](#) [Takip et](#)

Etki Ortakları Hibesi - Nitelikli ve Kapsayıcı Eğitim

Biliş zamanı: Fri, Feb 27, 2026 5:00 PM

Hibe Programı başvuruları hakkında detaylı bilgiye [buradan](#) Proje Başvuru Rehberi'ni indirerek ulaşabilirsiniz.

A. GENEL BİLGİLER

A.1 Başvuran Kuruluşun Adı (gerekli)

Limit: 300 karakterler

A.2 Projenizin Adı (gerekli)

A.3 Başvuran Kuruluşun Adresi (gerekli)

A.4 Başvuran Kuruluşun Bulunduğu Şehir (gerekli)

A.5 Başvuran Kuruluşun Web Sitesi (gerekli)

Web adresiniz yoksa lütfen "yok" yazınız.

- **Taslak Kaydetme Butonu**

Başvuru formunu tek seferde doldurma zorunluluğunuz bulunmamaktadır. Sayfanın altında yer alan **“Taslağı Kaydet”** butonunu kullanarak, girdiğiniz bilgileri kaydedebilir ve daha sonra kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.

Önemli Hatırlatma: Taslağı tamamladıktan sonra **“Başvur”** butonuna tıklamanız gerekmektedir. Aksi takdirde taslakta kalan formlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

- **Başvur Butonu**

Konsept not başvurunuzun tamamlanmış sayılabilmesi için, formdaki tüm bölümlerin doldurulması ve **D. Bütçe Çerçevesi** bölümü altında yer alan **proje bütçe tablosunun** doldurularak sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Bütçe tablosu ile ilgili izlemeniz gereken adımlar şunlardır:

1. **D.3**'te yer alan linke tıklayarak, excel formatında hazırlanan **Bütçe Tablosu**'nu indiriniz.
2. İndirdiğiniz bütçe dosyasını **bütçe koşullarına** uygun şekilde doldurup kaydediniz.
3. Hazırladığınız dosyayı aynı soru altındaki **“Choose File”** butonunu kullanarak sisteme geri yükleyiniz.

Önemli Hatırlatma: Yalnızca Sabancı Vakfı tarafından hazırlanan ve linkten indirilecek bütçe şablonu kabul edilmektedir. Bütçe tablosu üzerinde format değişikliği yapmamanız, formülleri değiştirmemeniz veya farklı bir doküman yüklediğinizden emin olmanız başvurunuzun geçerliliği açısından kritiktir.

Tüm bölümleri eksiksiz doldurduktan sonra, formun sonunda yer alan onay kutucuklarını işaretleyerek başvurunuzu onaylamanız gerekmektedir. Başvurunuzu göndermeden önce tüm yanıtlarınızı gözden geçirmeniz önerilir. Her şeyin eksiksiz ve doğru olduğundan emin olduktan sonra **“Başvur”** butonuna tıklayarak başvuru sürecinizi tamamlayabilirsiniz.

E.2 Başvuru İletişim Kişisinin Kuruluştaki Unvanı (gerekli)

E.3 Başvuru İletişim Kişisinin E-posta Adresi (gerekli)

E.4 Başvuru İletişim Kişisinin Telefon Numarası (gerekli)

☐ Doldurmuş olduğum bilgilerin doğru ve güncel olduğunu onaylıyorum. (gerekli)

Sabancı Vakfı Açık Çağrılı Hibe Programı'na iletilen işbu proje başvuru formu ile, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun kapsamında, Sabancı Vakfı Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine İlişkin Aydınlatma Metni doğrultusunda kişisel verilerimin işlenmesini kabul ediyorum.

☐ Bu başvurunun, kuruluşumun proje ortağının/ortaklarının bilgisi dahilinde ve onay süreçlerine uygun olarak tarafımda yapıldığını onaylıyorum. (gerekli)

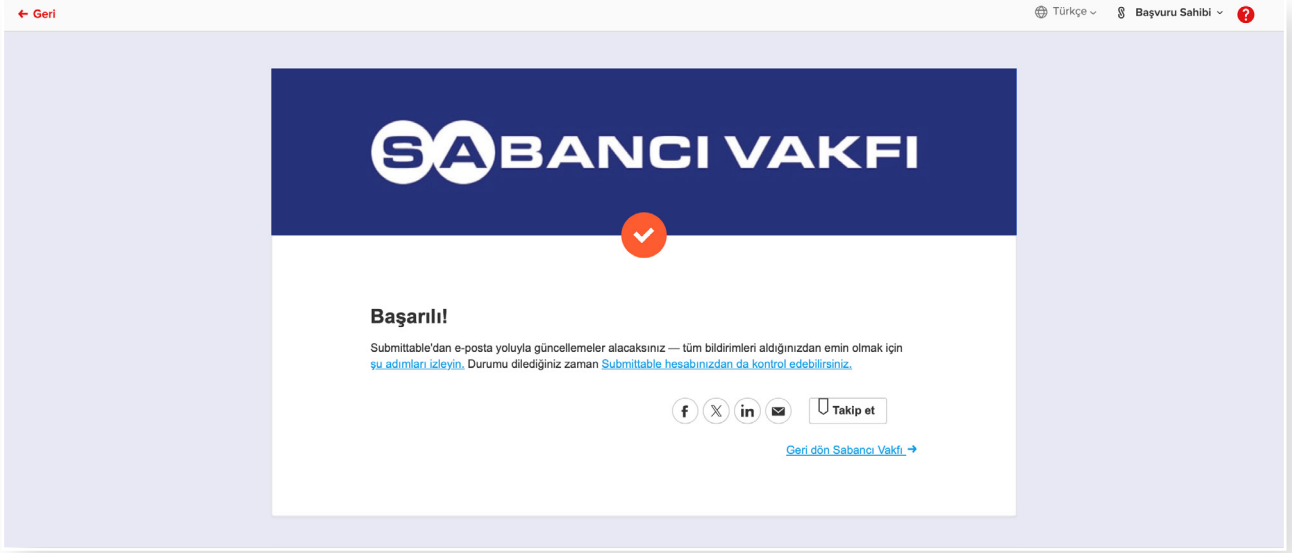
Taslağı Kaydet

Başvur

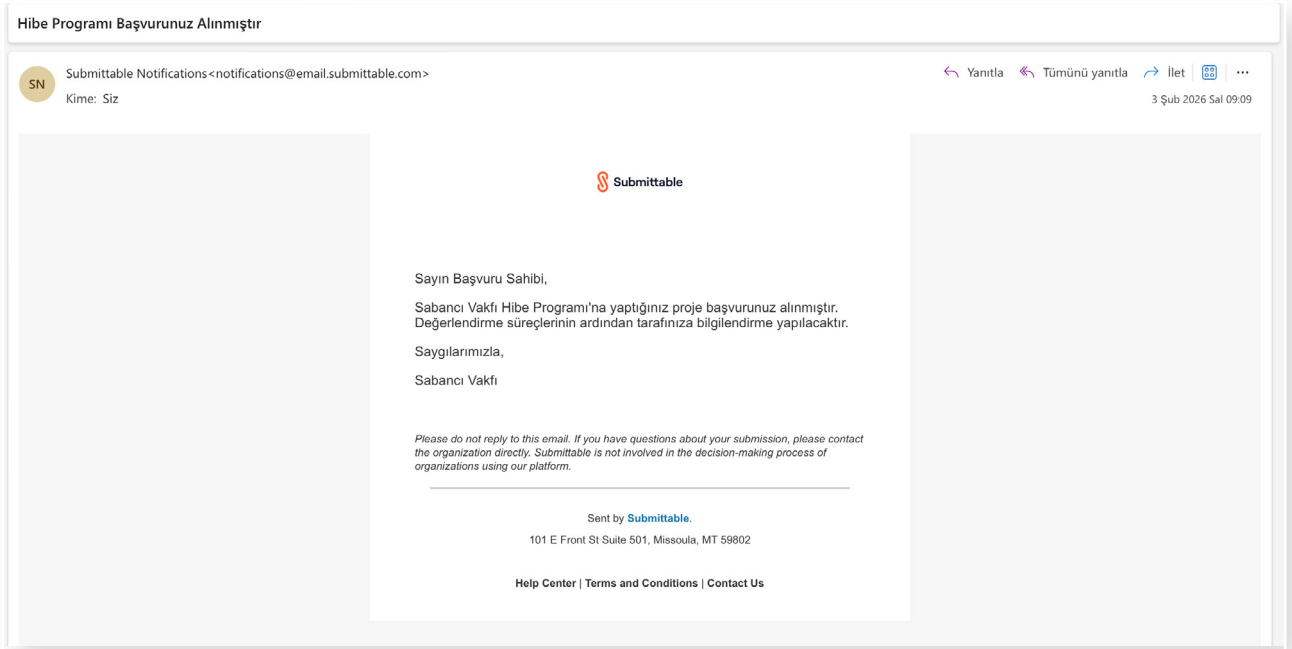
Taslaklar bu programın yöneticileri tarafından görülebilir.

7. Onay Ekranı

Başvurunuz sistem üzerinden başarıyla tamamlandığında, **Başarılı!** onay ekranı görüntülenecektir.



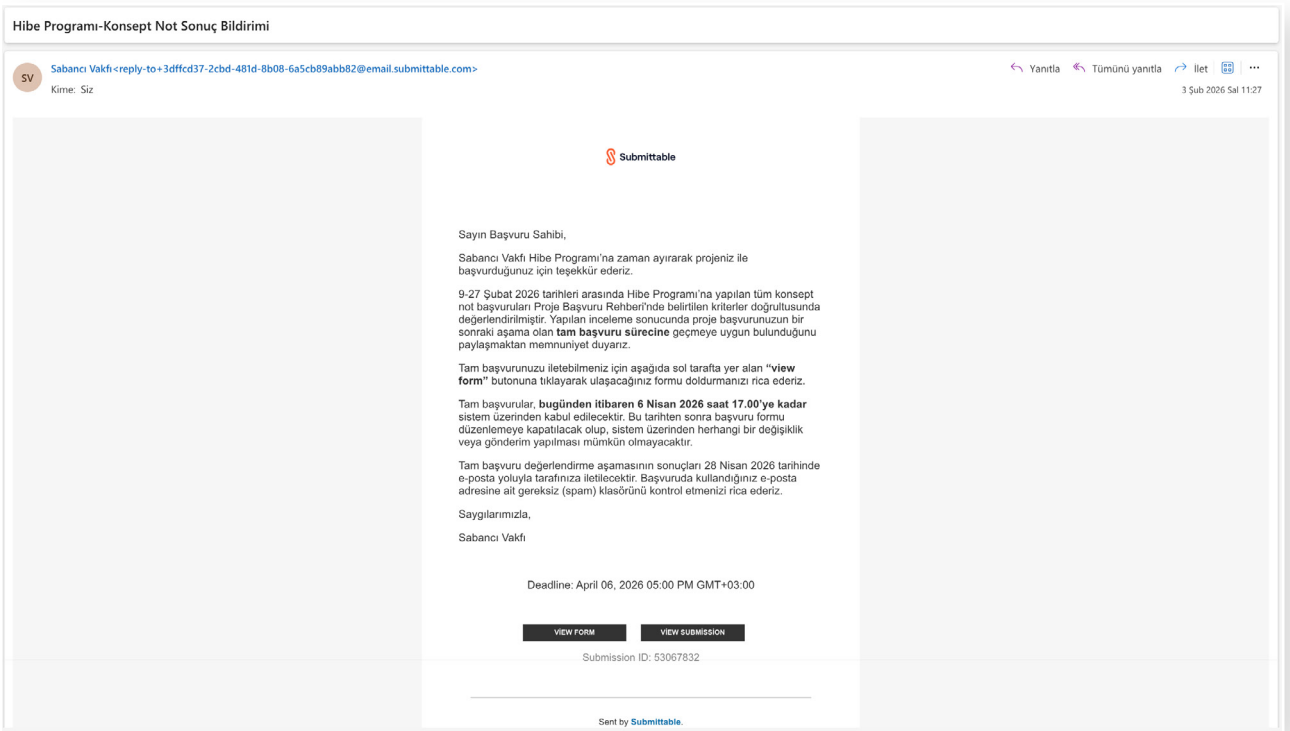
Ayrıca, başvurunuzun alındığına dair bir **onay e-postası**, kayıtlı e-posta adresinize gönderilecektir. E-postanın gelen kutusuna ulaşmaması ihtimaline karşı **gereksiz/spam klasörünü** kontrol edebilirsiniz.



8. Konsept Not Başvuru Değerlendirmesi

Önemli Hatırlatma: Değerlendirme sürecinin tüm aşamalarına ilişkin bilgilendirmeler, paylaşılan takvim doğrultusunda **sisteme kayıtlı e-posta adresi** üzerinden yapılacaktır. Bilgilendirme e-postalarının gelen kutusuna ulaşmaması ihtimaline karşı **gereksiz/spam klasörünü** de kontrol etmeyi unutmayınız.

Tam Başvuru aşamasına geçmek üzere davet edilecek projeler için e-posta adreslerine sonuç bildirimi ile birlikte **Tam Başvuru Formu** erişimi gönderilecektir. E-postada yer alan **“View Form”** butonuna tıklayarak tam başvuru formuna erişebilirsiniz.



Gönderilen e-postada yer alan butonların işlevleri aşağıdaki gibidir:

- **View Form:** Tam Başvuru Formu'na erişim sağlar.
- **View Submission:** Başvuru bilgilerinizin görüntülenmesini sağlar. Bu alan üzerinden kullanıcı hesabına erişim sağlayarak başvuru sürecini ve ilgili formları takip edebilirsiniz.

Önemli Hatırlatma: Tam Başvuru Formu, e-postada ve değerlendirme takviminde belirtilen süre sona erdikten sonra doldurulamayacaktır ve başvuruyu tamamlamak mümkün olmayacaktır.

9. Tam Başvuru Formu

The screenshot shows the Submittable application form for the Sabancı Vakfı Open Call Grant Program 2026. The form is titled "Sabancı Vakfı Açık Çağrılı Hibe Programı 2026 - Nitelikli ve Kapsayıcı Eğitim Tam Başvuru Formu". It was created on April 6, 2026, at 5:00 PM +03 (in 2 months). The form includes a section for a concept note, a section for the problem, experience, and ecosystem context, and a section for the project budget and resource usage. The form is in Turkish and includes a search icon in the bottom right corner.

Sabancı Vakfı Açık Çağrılı Hibe Programı 2026 - Nitelikli ve Kapsayıcı Eğitim Tam Başvuru Formu

Apr 6, 2026 5:00 PM +03 (in 2 months)

1. Konsept not aşamasından bu yana projeyi etkileyen bir değişiklik yaptıysanız, ne değiştiğini ve nedenini kısaca belirtiniz. (En fazla 1800 karakter) **(gerekli)**

Limit: 1800 karakterler

Örn. hedefler, yaklaşım, faaliyetler, bütçe, zamanlama, ortaklıklar. Değişiklik yoksa belirtmeniz yeterlidir.

A. SORUN, DENEYİM ve EKOSİSTEM BAĞLAM

Bu bölümde, projenizin hangi temel soruna yanıt verdiğini, bu sorunu sahadaki hangi deneyim ve ihtiyaçlardan yola çıkarak tanımladığınızı ve projenizi daha geniş bir çalışma ekosistemi içinde nasıl konumlandığınızı anlamak istiyoruz.

Sorular, sahadaki bilgi ve deneyiminize, ihtiyaçları okuma ve önceliklendirme biçimlerinize duyulan güvenle hazırlanmıştır. Bu çerçevede, proje önerinizin alandaki çalışmalarınız, öncelikleriniz ve uzun vadeli yöneliminiz içinde nasıl bir yere oturduğunu ve Sabancı Vakfı ile kuracağınız bir etki ortaklığını bu bağlamda nasıl değerlendirdiğinizi paylaşmanızı beklenmektedir.

A.1 Projenizde ele aldığınız sorunu, hedef kitle(ler) ile kurduğunuz temaslara, gözlemler veya deneyimler üzerinden nasıl

Tam başvurunuzun tamamlanmış sayılabilmesi için, formdaki tüm bölümlerin doldurulması ve **E. Bütçe ve Kaynak Kullanımı** bölümü altında yer alan **detaylı proje bütçesinin** doldurularak sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Bütçe tablosu ile ilgili izlemeniz gereken adımlar şunlardır:

1. **E.1'**de yer alan linke tıklayarak, excel formatında hazırlanan **3 Yıllık Bütçe Tablosu**'nu indiriniz.
2. İndirdiğiniz bütçe dosyasını **bütçe koşullarına** uygun şekilde doldurup kaydediniz.
3. Hazırladığınız dosyayı aynı soru altındaki **"Choose File"** butonunu kullanarak sisteme geri yükleyiniz.

Önemli Hatırlatma: Yalnızca Sabancı Vakfı tarafından hazırlanan ve linkten indirilecek bütçe şablonu kabul edilmektedir. Bütçe tablosu üzerinde format değişikliği yapmamanız, formülleri değiştirmemeniz veya farklı bir doküman yüklediğinizden emin olmanız başvurunuzun geçerliliği açısından kritiktir.

“Formu Gönderin” Butonu

☐ Doldurmuş olduğum bilgilerin doğru ve güncel olduğunu onaylıyorum. (gerekli)

Sabancı Vakfı Açık Çağrılı Hibe Programı'na iletilen işbu proje başvuru formu ile, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun kapsamında, [Sabancı Vakfı Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine İlişkin Aydınlatma Metni](#) doğrultusunda kişisel verilerimin işlenmesini kabul ediyorum.

☐ Bu başvurunun, kuruluşumun proje ortağının/ortaklarının bilgisi dahilinde ve onay süreçlerine uygun olarak tarafımda yapıldığını onaylıyorum. (gerekli)

Tüm bölümleri eksiksiz doldurduktan sonra, formun sonunda yer alan onay kutucuklarını işaretleyerek başvurunuzu onaylamanız gerekmektedir. Başvuru formunuzu göndermeden önce tüm yanıtlarınızı gözden geçirmeniz önerilir. Her şeyin eksiksiz ve doğru olduğundan emin olduktan sonra **“Formu Gönderin”** butonuna tıklayarak Tam Başvuru Formu’nu gönderebilirsiniz.

Önemli Hatırlatma: Tam Başvuru Formu, belirtilen süre sona erdikten sonra doldurulamayacak olup, bu tarihten sonra başvuruya devam edilmesi mümkün değildir. **“Formu Gönderin”** butonu ile başvuruyu gönderdiğinizden, başvuruyu taslakta bırakmadığınızdan emin olunuz.

Formu gönderdiğinizde, Submittable sistemi tarafından başvurunuzu ilettiğinize dair otomatik olarak oluşturulan İngilizce bir bilgilendirme e-postası tarafınıza gönderilecektir.

10. Tam Başvuru Değerlendirmesi

Değerlendirme sonuçlarına ilişkin bilgilendirmeler, paylaşılan takvim doğrultusunda **sisteme kayıtlı e-posta** adresi üzerinden yapılacaktır.

Tam başvurusu olumlu değerlendirilen ve bir sonraki aşamaya geçmeye uygun bulunan projeler için sonuç bildirimi sırasında ek belgeler talep edilecektir.

11. Ek Belge İletilmesi

Proje Başvuru Rehberi'nde **talep edilen belgeler listesi** yer almaktadır. Bu belgelerin, belirtilen tarihe kadar iletilmesi gerekmektedir. Başvuru sürecinin önceki aşamalarında söz konusu belgelerin gönderilmesi gerekmemektedir.

Ek belgeler yalnızca sistem üzerinden kabul edilecektir. Belgeleri yüklemek için, tarafınıza gönderilecek e-postada yer alan **“View Form”** butonuna tıklayarak ilgili alana erişebilirsiniz. Aynı alana, Submittable profilinizde yer alan **“Formlar”** bölümü üzerinden de ulaşmanız mümkündür.

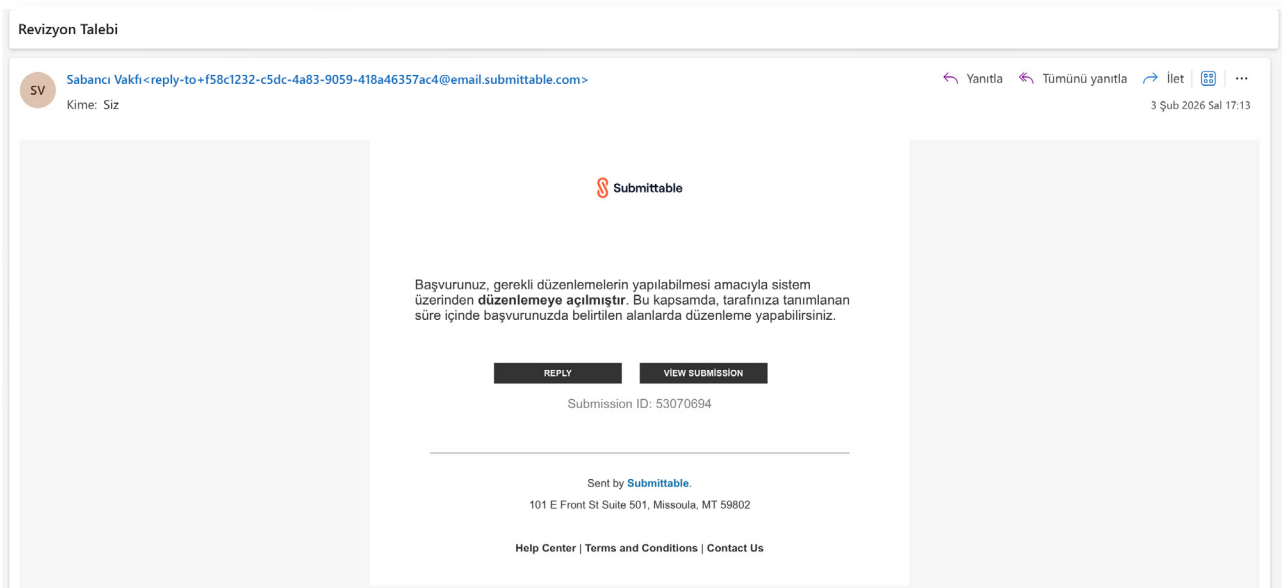
Hazırladığınız belgeleri, iletilen form üzerinden her bir soru altında yer alan **“Choose File”** butonunu kullanarak sisteme yükleyiniz.

Formu gönderdiğinizde, Submittable sistemi tarafından başvurunuzu ilettiğinize dair otomatik olarak oluşturulan İngilizce bir bilgilendirme e-postası tarafınıza gönderilecektir.

- **Revizyon Talebi**

Başvurunuzda revizyon talep edilmesi durumunda, başvurunuz sistem üzerinde revizyona açılacaktır. Bu adım yalnızca Sabancı Vakfı tarafından revizyon ihtiyacının e-posta ile tarafınıza iletilmesi halinde gerçekleşebilir.

Tarafınıza gönderilecek e-postada yer alan **“View Submission”** butonuna tıkladığınızda doğrudan sistemde **“Formlar”** bölümüne ulaşacaksınız.



Yukarıdaki e-posta görseli örnek niteliğindedir ve bilgilendirme amaçlı olarak paylaşılmıştır. Başvuru sürecinde kuruluşlara iletilecek revizyon talebi e-postaları, başvuruya özel olarak hazırlanacaktır.

“Ek Formlar” başlığı altındaki ilgili alanda yer alan **“Formu Düzenle”** butonuna tıklayarak ilgili düzenlemeleri gerçekleştirebilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri tamamladıktan sonra ilgili formun en altında yer alan **“Formu Gönderin”** butonuna bastığınızdan emin olunuz.

Submittable

GönderimlerKeşfetKaydedildiTakip ediliyor

TürkçeBS

Örnek Kurum

Alındı

Şuraya gönderildi Sabancı Vakfı - Etki Ortakları Hibesi - Nitelikli ve Kapsayıcı Eğitim üstünde Tue, Feb 3, 2026 7:46 PM

İndir | Düzenle | Geri çekil | Sahipliği Devret

ETKİNLİK

MESAJLAR

FORMLAR

NOT

ÖDÜLLER VE ÖDEMELER

Uygunluk Formu

✓ Teknik Uygunluk Formu

Gönderim tarihi February 3, 2026

İlk Form: Sabancı Vakfı

✓ Etki Ortakları Hibesi - Nitelikli ve Kapsayıcı Eğitim

Gönderim tarihi February 3, 2026

Ek Formlar

Başlık	Gönderim Tarihi	Eyalet
Sabancı Vakfı Açık Çağrılı Hibe Programı 2026 - Nitelikli ve Kapsayıcı Eğitim Tam Başvuru Formu	Feb 3, 2026 7:56 PM	✎ Düzenlenebilir Formu Düzenle

Tamam Formlar

“Formu Gönderin” butonuna tıklayarak başvurunuzu ilettiğinizde, form sistem üzerinde düzenlemeye kapanır ve durumu **Gönderildi** olarak görüntülenir.

Ek Formlar

Başlık	Gönderim Tarihi	Eyalet
Sabancı Vakfı Açık Çağrılı Hibe Programı 2026 - Nitelikli ve Kapsayıcı Eğitim Tam Başvuru Formu	Feb 3, 2026 8:46 PM	✓ Gönderildi

12. Proje Görüşmeleri

Proje görüşmeleri aşamasında tarih ve saat planlaması için tarafınıza iletilecek e-postalara **doğrudan yanıt vererek** iletişime geçebilirsiniz, bu aşamada sistem kullanımı gerekmemektedir.

Önemli Hatırlatma: Proje görüşmeleri aşamasından önce sistem tarafından gönderilen otomatik e-postalara verilen e-posta yanıtları Vakıf ekibine ulaşmamaktadır. Yalnızca proje görüşmeleri aşamasına geçen kuruluşlar, bu aşamada gönderilen e-postalara doğrudan yanıt vererek iletişim kurabilir. Bu aşamaya gelmeden önce e-posta yerine sistem üzerinden mesaj gönderebilirsiniz. Aşağıda mesajlar kısmında detaylı açıklaması mevcuttur.

13. Diğer Önemli Bilgiler

Bu bölümde, Submittable sistemi üzerinden başvuru yapan kuruluşların; başvurularını nasıl görüntüleyebilecekleri, sistem içi mesajlaşma araçlarını nasıl kullanabilecekleri ve başvuru sürecini sistem üzerinden nasıl takip edebileceklerine ilişkin temel bilgiler yer almaktadır. Bu bölümde yer alan ekran adları veya butonların bir kısmı **İngilizce ifadeler** içerebilir. Submittable, teknik altyapısı yurt dışında geliştirilen uluslararası bir sistem olduğundan, Türkçe dil desteği sunulmasına rağmen bazı alanlarda **terim veya ifade farklılıkları** görülebilmektedir. Bu durum tamamen sistem kaynaklıdır.

Hesap Ana Sayfası

Gönderimlerim

Arama gönderimleri

Gönderimlerim Taslaklar Harici Gönderimler

Göre sırala: Tarih (en son) Filtrele: Etkin Filtreleri Temizle İhracat

DURUM	GÖNDERİM	ORGANİZASYON	FIRSAT	TARİH
Alındı	Örnek Kurum	Sabancı Vakfı	Etki Ortakları Hibesi - Nitelikli ve Kapsayıcı Eğitim	Feb 3, 2026

1 sonuç

Submittable hesabınızın ana sayfası, **“Gönderimlerim”** başlığı altında başvurularınızın yer aldığı ekrandır. Bu bölüm üzerinden sistemdeki başvurularınızı görüntüleyebilirsiniz.

“**Taslaklar**” kısmında ise taslak aşamasında bıraktığınız formlara erişim sağlayabilirsiniz.

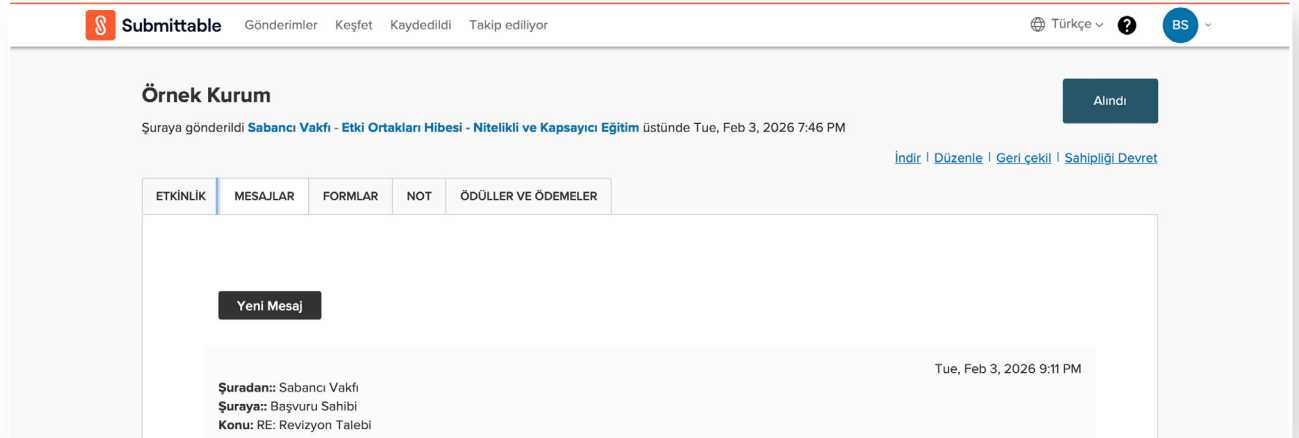
“**Harici Gönderimler**” alanı, Submittable sistemi dışında gerçekleştirdiğiniz farklı başvuruları takip edebilmeniz için sunulan ek bir bölümdür. Bu alanın kullanımı başvuru sürecinin bir parçası değildir.

“**Durum**” bölümünde, gönderdiğiniz formların Sabancı Vakfı tarafından alınıp alınmadığını, tüm değerlendirme sürecinin devam edip etmediğini takip edebilirsiniz fakat her aşamaya özgü gerekli bilgilendirmeler e-posta yoluyla yapılmaktadır.

“**Gönderim**” başlığı altında yer alan başvurunuza (örnek ekranda “**Örnek Kurum**” olarak görünen alan) tıkladığınızda, gönderiminize ilişkin ayrıntıların yer aldığı sayfa açılır.

Açılan sayfada bulunan “**Etkinlik**” bölümünde, başvurunuza ilişkin o ana kadar gerçekleştirilen işlemleri görüntüleyebilirsiniz.

“**Mesajlar**” alanında Sabancı Vakfı tarafından tarafınıza iletilen mesajları görüntüleyebilir; “**Cevap Ver**” butonuna tıklayarak yanıtlayabilir ya da “**Yeni Mesaj**” butonu ile yeni bir mesaj oluşturabilirsiniz.



“**Formlar**” sekmesinde, “**Temel Uygunluk Formu**” alanına tıkladığınızda bu aşamada verdiğiniz yanıtları görüntüleyebilirsiniz. “**İlk Form**” başlığı altında yer alan alandan **Konsept Not Başvuru Formuna**, “**Ek Formlar**” alanından ise **Tam Başvuru Formu** ve diğer formlara erişim sağlayabilirsiniz.


Submittable

Gönderimler
Keşfet
Kaydedildi
Takip ediliyor

Türkçe
?
BS

Örnek Kurum

Alındı

Şuraya gönderildi: **Sabancı Vakfı - Etki Ortakları Hibesi - Nitelikli ve Kapsayıcı Eğitim** üstünde Tue, Feb 3, 2026 7:46 PM

[İndir](#) | [Düzenle](#) | [Geri çekil](#) | [Sahipliği Devret](#)

ETKİNLİK
MESAJLAR
FORMLAR
NOT
ÖDÜLLER VE ÖDEMELER

Uygunluk Formu

☒
Teknik Uygunluk Formu
Gönderim tarihi February 3, 2026

İlk Form: Sabancı Vakfı

☒
Etki Ortakları Hibesi - Nitelikli ve Kapsayıcı Eğitim
Gönderim tarihi February 3, 2026

Ek Formlar

Başlık	Gönderim Tarihi	Eyalet
Sabancı Vakfı Açık Çağrılı Hibe Programı 2026 - Nitelikli ve Kapsayıcı Eğitim Tam Başvuru Formu	Feb 3, 2026 8:46 PM	☒ Gönderildi

“Not” bölümünü, başvurunuza ilişkin yalnızca sizin tarafınızdan görülebilecek kişisel notlar oluşturmak için kullanabilirsiniz. Ödüller ve Ödemeler butonu sistemde kullanılmayacaktır.

Sağ alanda yer alan **“İndir”** butonu ile ilgili formu indirebilir; **“Düzenle”** butonu aracılığıyla Vakıf’tan form yanıtlarınız üzerinde değişiklik yapma talebinde bulunabilir; **“Geri Çekil”** seçeneği ile başvurunuzu geri çekebilir ya da **“Sahipliği Devret”** seçeneğini kullanarak kuruluşunuz adına başvuruyu yürüten kişiyi, e-posta adresi üzerinden başka bir kişiye devredebilirsiniz. Bu işlemle birlikte başvuruya ilişkin yetki ve bilgiler ilgili kişiye aktarılır.

Taslaklar

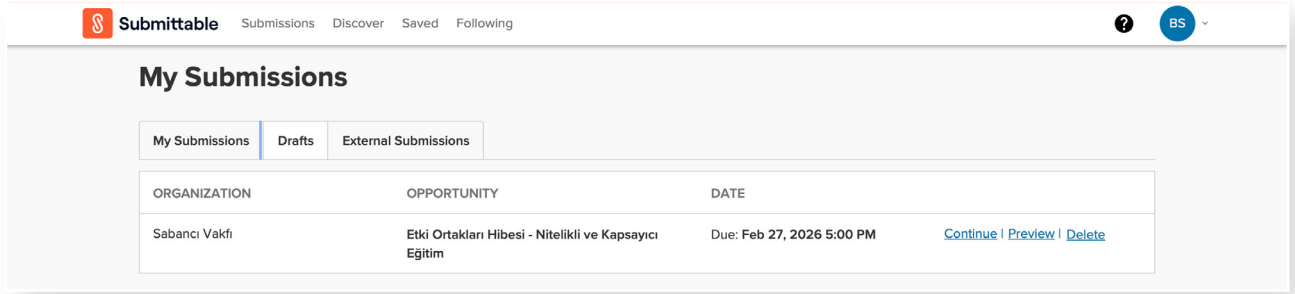
“Gönderimlerim” ana sayfasında yer alan **“Taslaklar”** bölümünden, taslak aşamasında bıraktığınız formlara erişebilirsiniz.

Submittable sisteminin işleyişi gereği, **Konsept Not Başvuru Formu tamamlanıp gönderilene kadar** sistem Türkçe dil desteği sunmamaktadır. Bu aşamada, form henüz doldurulmaya başlanmadığında ya da **taslak olarak bırakıldığında**, sistem arayüzü İngilizce olarak görüntülenir. Form dili tamamen Türkçe’dir. Yalnızca sistem ifadeleri İngilizce çalışır.

Benzer şekilde, sistem tarafından gönderilen ilk otomatik İngilizce **Hoş Geldiniz e-postasında** yer alan **“Go to My Account”** butonuna tıkladığınızda, başvuru süreci başlatılmadıysa ya da form taslak aşamasında bırakıldıysa, sistem yine İngilizce olarak görüntülenecektir.

Konsept Not Başvuru Formu gönderildikten sonra Türkçe dil desteği aktif hale gelir.

Konsept Not aşamasında taslak olarak bırakılan başvurular, **“My Submissions”** (Gönderimlerim) ana ekranında **“Drafts”** (Taslaklar) bölümü üzerinden görüntülenebilir. **“Continue”** (Devam) butonu ile forma kaldığınız yerden devam edebilir, **“Delete”** (Sil) butonu ile taslağı silebilirsiniz.



E-postalarda Yer Alan Butonlar

Submittable sistemi üzerinden gönderilen bilgilendirme e-postalarında, başvuru sürecini kolaylaştırmak amacıyla çeşitli kısayol butonları yer almaktadır. Bu butonların işlevleri aşağıda açıklanmaktadır:

“Reply” (Yanıtla) Butonu

Başvurunuzu tamamladıktan sonraki değerlendirme süreçlerinde **yalnızca sistem üzerinden** iletişim kurulabilmektedir. Bunun için, gönderilen e-postalarda yer alan **“Reply/Yanıtla”** butonunun kullanabilirsiniz.

Tarafınıza iletilen e-postaya yeni bir e-posta oluşturarak (doğrudan e-posta adresine) gönderdiğiniz iletiler, Vakıf ekibine ulaşmaz. Yalnızca proje görüşmeleri aşamasına gelen adaylarla e-posta/telefon üzerinden Submittable sistemi dışından iletişim kurulacaktır.

Aynı mesajlaşma alanına, Submittable hesabınız üzerinden de erişim sağlayabilirsiniz (yukarıda Mesajlar açıklamasında ekran görüntüsü ile gösterilmiştir).

“View Submission” Butonu

Bu buton, başvuruza ait gönderim ve süreç takibi ekranına yönlendirir. Başvurunuzun mevcut durumu ve sürece ilişkin bilgiler bu ekran üzerinden görüntülenebilir.

“View Form” Butonu

Bu buton aracılığıyla ilgili başvuru formuna erişebilir; formu görüntüleyebilir veya sistem tarafından izin verilmesi halinde gerekli işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

Bilgilendirme: Submittable ana ekranında yer alan “Keşfet (Discover)” bölümü, dünya genelindeki farklı kurum ve kuruluşların açtığı hibe çağrılarına ve başvuru duyurularına erişim sağlar. Bu bölümde listelenen diğer çağrıların Sabancı Vakfı hibe programlarıyla bir bağlantısı bulunmamaktadır.

SABANCI VAKFI

 sabancivakfi.org/tr

 [sabanci.vakfi](https://www.facebook.com/sabanci.vakfi)

 [@sabancivakfi](https://www.instagram.com/sabancivakfi)

 [@sabancivakfi](https://twitter.com/sabancivakfi)

 [Sabancı Vakfi](https://www.youtube.com/SabancıVakfi)