



## YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PORTFOLYO YÖNERGESİ

(24.04.2024 günlü, 2024/05-02 sayılı Senato'da kabul edilmiştir.)

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Yıldız Teknik niversitesi ğrencilerinin öğrenim süreleri boyunca niversite tarafından kabul edilerek listelenen i ve dış paydaşların organize ettiği bilimsel, sosyal, kültürel, topluma yönelik faaliyetler ile üniversiteyi temsiliyeti bulunan proje, yarışma ve sosyal sorumluluk faaliyetlerini ve/veya dlleri sistemli olarak kayıt altına alarak elde edilen kazanımları belgeleme imknı sağlayan portfolyo oluşturma süreçlerini ve verilecek belgenin yapısını belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge Yıldız Teknik niversitesi ğrencilerinin kayıtlı oldukları süre içerisinde niversite tarafından belirlenmiş kriterlerde gerçekleştirdikleri ders dışı sosyal, kültürel, bilimsel, sportif faaliyetlerinin kayıt altına alınma ve belgelendirme süreçlerini kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 44. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 –** Bu yönetmelikte geçen;

- Komisyon: Portfolyo Başvuru Değerlendirme Komisyonunu,
- Portfolyo: Yıldız Teknik niversitesi ğrencilerinin ders dışı faaliyetleri kapsamında düzenlenen belgeyi,
- Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: Yıldız Teknik niversitesini

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Komisyunun Oluşumu ve Görevleri**

#### **Komisyunun Oluşumu**

**MADDE 5–** (1) Komisyon; fakültelerde bölüm başkanlıkları, enstitülerde anabilim dalı başkanlıkları tarafından oluşturulur.

(2) Komisyon, başkanı öğretim üyesi olacak şekilde en az üç (3) öğretim elemanından oluşturulur.

(3) Komisyon üyelerinin görevinin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır.

#### **Görevleri**

**MADDE 6–** (1) Komisyonun görevi öğrencilerin ders dışı faaliyetlerine ilişkin başvurularını değerlendirmek ve sonuçlandırmaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kapsamı, Başvuru, Değerlendirme ve İtiraz**

#### **Portfolyo Kapsamı**

**MADDE 7–** (1) Portfolyo uygulaması öğrencilerin;

- a. Toplumsal farkındalık ve liderlik gibi özelliklerini,
- b. İnsani, milli ve evrensel değerler, sosyal ve mesleki ders dışı beceriler, entelektüel birikim, sosyal sorumluluk, toplumsal katkı, sürdürülebilirlik ve girişimcilik becerileri ve benzeri kişisel gelişim konularında sahip oldukları yetilerini,

resmi bir belge ile sunmalarına katkı sağlamayı amaçlar.

(2) Portfolyo kapsamında değerlendirilecek ders dışı faaliyetler şunlardır:

- a. Liderlik ve Yönetim
  - i. Öğrenci kulübü yönetim ve denetim kurulu görevleri
  - ii. Öğrenci temsilcilik görevleri
- b. Proje ve Fikri ve Sinai Mülkiyet Hakları
  - i. İç destekli projeler (YTÜ-BAPK)
  - ii. Dış destekli projeler (AB, CSBB, Kalkınma Ajansı, TÜBİTAK, TÜSEB vb.)
  - iii. Patent, faydalı model, tasarım, telif hakkı vb.
- c. Ödüller
  - i. Üniversite temsiliyeti bulunan yarışma vb. faaliyetlerde alınan ödüller
  - ii. Üniversite tarafından düzenlenen veya kabul edilen faaliyetlerde alınan ödüller
- ç. Üyelikler
  - i. Öğrenci kulübü üyelikleri
  - ii. Üniversitedeki diğer organizasyon üyelikleri
- d. Faaliyetler
  - i. Sosyal sorumluluk faaliyetleri
  - ii. Eğitim faaliyetleri (sertifikalı)
  - iii. Bilim, sanat ve spor faaliyetleri

(3) Portfolyo, talep edilmesi durumunda aktif öğrenciler için Fakülte Dekanlığı/Enstitü Müdürlüğü, mezunlar için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından onaylı olarak hazırlanır.

### **Başvuru**

**MADDE 8-** (1) Portfolyo kapsamında yapılan ders dışı faaliyetlerin portfolyoda görülebilmesi için Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan Sosyal Transkript İşlemleri menüsünde öğrenci tarafından başvuru yapılması gerekir.

(2) Bir yarıyıl içerisinde gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin başvurular faaliyetin gerçekleştirildiği yarıyıl içerisinde final haftası bitene kadar yapılır. Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce gerçekleştirilen faaliyetler için başvuruların yönergenin yayınlandığı yarıyılın final haftası bitene kadar yapılması gerekir.

(3) Başvuru sırasında, ilgili faaliyete ilişkin ispatlayıcı belgenin sunulması gerekir.

(4) Komisyon tarafından düzeltme ve/veya ek belge talep edildiğinde gerekli belgenin talep tarihinden itibaren bir (1) hafta içerisinde teslim edilmesi gerekir.

### **Değerlendirme**

**MADDE 9-** (1) Portfolyo kapsamında yapılan ders dışı faaliyetler komisyon tarafından her yarıyıl sonunda, final haftasını takip eden hafta içerisinde değerlendirilir.

(2) Öğrencilerin ders dışı faaliyetlerine ilişkin başvuruları, sunulan kanıtlar çerçevesinde değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucunda Komisyon tarafından “kabul” veya “red” kararı verilir ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

(3) Belgesi, akademik takvimde belirtilen final haftasından sonra alınan faaliyetler bir sonraki başvuru zamanında değerlendirilir. Ancak, mezun durumda olan öğrencilerin bölüm/anabilim dalı başkanlıklarına yazılı olarak başvurmaları durumunda değerlendirme yapılabilir.

### **İtiraz**

**MADDE 10-** (1) Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucunda ders dışı faaliyeti reddedilen öğrenci, kararın ilan edilme tarihinden itibaren yedi (7) gün içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden itiraz edebilir.

(2) Yapılan itirazlar komisyon tarafından bir hafta içerisinde değerlendirilir. İtiraz üzerine Komisyon tarafından verilen karar Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.