



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ  
PORTFOLYO KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI**



**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu çalışma esasları; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Portfolyo Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu çalışma usul ve esasları, öğrencinin birinci sınıftan başlayarak mezun olana kadar geçen süre içinde, akademik, sosyal ve toplumsal yönde gelişiminin izlenmesi, gelişimini destekleyecek alanların somut olarak ortaya çıkarılması ve mezun olmadan önce tamamlanması için değerlendirmeyi sağlayan Portfolyo Komisyonunun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu çalışma esasları SBU Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, GHF Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi ve GHF Klinik ve Saha Uygulama Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu çalışma esaslarında;

- a) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ni,
- b) Fakülte: Gülhane Hemşirelik Fakültesi'ni,
- c) Fakülte Yönetimi: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
- d) Dekan: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- e) Komisyon: Portfolyo Komisyonu
- f) Başkan: Portfolyo Komisyonu Başkanını,
- g) Raportör: Portfolyo Komisyonu Raportörünü,
- h) Üyeler: Portfolyo Komisyonunda görev alan öğretim üyelerini ve idari personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyonunun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevler**

**Komisyonunun Oluşturulması**

**MADDE 5-** Portfolyo Komisyonu belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır. Üyenin;
  - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığının sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,
  - Komisyon üyeliğinden çekilme talebinin uygun görülmesi,
  - Bir takvim yılı içinde en az altı ay süreyle izinli veya görevli olması halinde üyeliği sona erer.
- c) Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya yerine yeni üye görevlendirilir.
- d) Faaliyet süresi biten Komisyon, Fakülte Yönetim kurulu kararıyla, Komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için tekrar faaliyetine devam edebilir.
- e) Komisyon üyeleri, web sitesinde ilan edilir.

**Komisyonun Yönetim Organları**

**MADDE 6-** (1) Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, raportör ve üyelerden oluşur.

**Komisyonun Çalışma İlkeleri**

**Madde 7-** Potfolyo Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir.

- (1)Komisyon, Komisyon başkanının uygun gördüğü zamanlarda ve eğitim öğretim döneminde ayda en az 1 kez toplanır.
- (2) Toplantı gündemi başkan tarafından belirlenir.
- (3) Üyelerin teklifi ile toplantı esnasında gündeme ek madde eklenebilir.
- (4) Komisyon, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse ilgili personeli, görüş ve önerilerini almak üzere toplantıya davet eder.
- (5) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.
- (6) Kararlar, Komisyon başkanı ve üyelerin imzası ile kayıt altına alınır.

### **Komisyonun Görevleri**

#### **MADDE 8-** Portfolyo Komisyon faaliyetleri,

- (1) Portfolyo komisyonunun faaliyetleri için toplantı düzenlemek.
- (2) Öğrencilerin, rehberlerin ve öğretim elemanlarının E-Portfolyo sistemini kullanmalarını sağlamak,
- (3) Öğrencilerin zorunlu meslek derslerinin uygulamaları sırasında gerçekleştirdikleri hemşirelik becerilerini ilgili ders kurulları tarafından yapılan değerlendirmelere yönelik raporlamak ,
- (4) 3. sınıf sonunda Klinik Uygulama-I dersi alacak öğrencilerin hemşirelik becerilerini gerçekleştirme oranlarını öğrenci merkezli oluşturmak ve raporlamak,
- (5) Oluşturulan raporlara yönelik Klinik uygulama-I rotasyon dağılımında ders kurulu ile rotasyon planı oluşturmak,
- (6) Klinik Uygulama-I ders kurulu tarafından oluşturulacak beceri merkezli raporları incelemek, oluşturulan raporlara yönelik Klinik uygulama-II rotasyon dağılımında ders kurulu ile rotasyon planı oluşturmak,
- (7) Mezun aşamasına gelmiş öğrencilerin hemşirelik becerilerini gerçekleştirme raporlarını oluşturmak.

### **Komisyon Başkanının Görevleri**

#### **MADDE 9-** (1) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek.

- (2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.
- (3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak.
- (4) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyon özel gündemli/acil toplantıya çağırarak.
- (5) Komisyon ile ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla yönetime bildirmek.
- (6) Komisyonun faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak ve yönetime sunmak.

### **Raportörün Görevleri**

#### **MADDE 10- Raportörün görevleri;**

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Dosyasında tutulmasını sağlamak.
- b) Toplantı günlerinin, komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.
- c) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurarak toplantı için uygun günü belirlemek.
- d) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak.

### **Komisyon üyelerinin görevleri**

#### **MADDE 11-**(1) Komisyonun belirlediği hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalara ve toplantılara aktif katılım sağlamak.

- (2) Sorumlu olduğu alt komisyonun çalışmalarını ve hazırladıkları raporları takip etmek, önerilerde bulunmak.

**Çeşitli ve Son Hükümler**  
**Çalışma İlkelerinde Değişiklik**

**MADDE 10-** (1) Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.

Yürürlük

**MADDE 11-** (1) Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

**MADDE 12-** (1) Bu çalışma esasları hükümlerini, Komisyon Başkanı yürütür.