

Feyziye
Mektepleri
Vakfı • 1885



İŞIK ÜNİVERSİTESİ

**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MODA VE TEKSTİL TASARIMI BÖLÜMÜ**

STAJ ESASLARI

Eylül 2012

Işık Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi / Büyükdere Caddesi 34398 Maslak – İstanbul
T (212) 286 49 11 / 2509 F (212) 286 57 96



**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MODA VE TEKSTİL TASARIMI BÖLÜMÜ
STAJ ESASLARI**

İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR

- MADDE 1 :** Amaç
MADDE 2 : Staj Yapılabilecek Alanlar (Tanımlar)
MADDE 3 : Staj Süresi ve Bu Sürenin Staj Yapılabilecek Alanlara Dağılımı
MADDE 4 : Staj Yapılabilecek Dönemler ve Özel Durumlar
MADDE 5 : Staj Komisyonu
MADDE 6 : Staj Yerinin Belirlenmesi ve Kabulü (Zorunlu Staj Formu)
MADDE 7 : Stajın Değerlendirilmesi
MADDE 8 : Staj Yapılan Yerin Çalışma Kurallarına Uyma Zorunluluğu

ÖZEL ESASLAR

- MADDE 9 :** Tekstil ve Moda Alanı Staj Esasları
9.1. Stajın Amaçları
9.2. Ön Koşul
9.3. Staj Sonunda İstenen Belge ve Raporlar

YÜRÜRLÜK

- MADDE 10 :** Yürürlük

Eylül – 2012



**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
MODA VE TEKSTİL TASARIMI BÖLÜMÜ
STAJ ESASLARI**

Eylül - 2012

GENEL ESASLAR

MADDE 1 : Amaç

Staj, öğrencilerin moda ve tekstil tasarımı eğitimi kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini gerçek tasarım, yapım, yönetim ve üretim süreçlerinde pekiştirmelerini ve bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla eğitimlerine yön vermelerini sağlamaya yöneliktir.

MADDE 2 : Staj Yapılabilecek Alanlar (Tanımlar)

Stajın aşağıdaki alanlarda yapılması söz konusudur:

2.1. Tekstil alanına yönelik Baskı veya Dokuma stajı

2.2. Moda alanına yönelik Giysi stajı

2.3. Lisans programındaki yapılanma gereği öğrencilerin, Moda ve Tekstil alanlarının her birinde ayrı staj yapması zorunludur.

Tanımlar ve Kriterler

Tekstil Alanı

Baskı Stajı: Baskı ve diğer tekstil terbiye işlemlerinin ve üretim süreçlerinin öğrenci tarafından izlenmesi, kavranması ve öğrencinin olabildiğince üretim aşamalarında katkıda bulunması amaçlanan stajın, öncelikle düz ve rotasyon metraj baskı uygulamalarının yapıldığı işletmelerde gerçekleşmesi beklenir.

Dokuma Stajı: Armürlü ve jakarlı dokuma kumaş üretimi yapan entegre bir işletmede yapılır.

Moda Alanı

Giysi Stajı: Çizimden ürüne kadar tüm üretim süreçlerinin öğrenci tarafından izlenmesi, kavranması ve olabildiğince üretim aşamalarında katkıda bulunması amaçlanan stajın, özellikle belirli bir makine sayısının üzerinde hazır giyim üretim bandı olan işletmelerde gerçekleşmesi beklenir.

MADDE 3 : Staj Süresi ve Bu Sürenin Staj Yapılabilecek Alanlara Dağılımı

3.1. Lisans öğretiminde stajların toplam süresi 40 (kırk) işgününden az olamaz. Cumartesi, Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

3.2. Staj yapılabilecek alanlarda (Madde 2’de adı geçen alanlar) yapılacak stajın süresi her bir alan için fiili çalışma süresi olarak en az 20 iş günüdür.

3.3. Moda alanında yapılacak giysi stajı için stajın yapılacağı 20 günlük süre, 10’ar günlük çalışma olarak iki aşamada gerçekleştirilebilir.

3.4. Tekstil alanında yapılacak baskı veya dokuma stajı için stajın yapılacağı 20 günlük süre, 10’ar günlük çalışma olarak iki aşamada gerçekleştirilebilir.

3.5. Dilimlere ayrılarak yapılan stajın her bir dilimi, aynı işletmede gerçekleşebileceği gibi, iki farklı işletmede de gerçekleşebilir.

3.6. İki farklı işletmede staj yapılması durumunda, her bir işletme için ayrı staj dosyası hazırlanır.

MADDE 4 : Staj Yapılabilecek Dönemler ve Özel Durumlar

Staj yapılabilecek dönemler, eğitim ve sınav dönemleri dışındadır. Haftada en az üç tam işgünü serbest olan beklemeli öğrenciler akademik yıl içinde staj çalışması yapabilirler. Yaz öğretiminden ders alan öğrenciler de haftada üç tam serbest gün şartı ile staj çalışması yapabilir.

MADDE 5 : Staj Komisyonu

Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı’nın belirleyeceği, biri başkan olmak üzere 3 (üç) öğretim elemanından oluşur. Komisyon, staj belgelerini en geç bir ay içinde inceler; kabul, düzeltme veya reddeder. Kabul edilen staj raporları, Bölüm Başkanlığı’na en az bir yıl saklanır.

MADDE 6 : Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Kabulü (Zorunlu Staj Formu)

6.1. Staj yapılacak işletmenin belirlenmesinde bölümden destek alınabileceği gibi, öğrenci kişisel girişimlerde de bulunabilir. Kişisel girişimler sonucu bulunan staj yapılacak işletmenin Staj Komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla staj yapılacak yerdeki **yetkilinin** öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten belgeyi içeren **Zorunlu Staj Formu**’nun staja başlama tarihinden **en az 30 gün önce**, TC. Vatandaşı öğrenciler için kimlik fotokopisi, yabancı uyruklu öğrenciler için pasaport fotokopisi (ikametgâh tezkeresinin bulunduğu kısım) ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte öğrenci tarafından Fakülte Sekreterliği’ne teslim edilmesi zorunludur.

6.2. Staj tarihlerinde yapılacak değişiklikler ve stajın iptal edilmesi durumlarında, stajın başlamasından en az 15 gün önce staj komisyonuna bildirilmesi gerekmektedir.

- 6.3. Staj yeri deęişikliklerinde yeni Zorunlu Staj Formu düzenlenmelidir.
6.4. Stajla ilgili tüm belge ve raporlar, standart staj dosyası (zarfı) içine yerleştirilir.
6.5. Staj evrakının nereden alınacağı bölüm staj duyuru panosunda ilan edilir.
6.6. **MADDE 7 : Stajın Değerlendirilmesi**

Staj dosyası Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj dosyasının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle uyulması gereklidir. İncelenen dosyada eksik bulunan çalışmalar komisyonun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanır. Deęerlendirmede **Staj Sicil Fişi**'nde çalışılan yerin yetkilisine ait görüşler dikkate alınır. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilir. Komisyon, staj dosyasının teslimini takiben stajla ilgili başarı değerlendirmesini yapar.

MADDE 8 : Staj Yapılan Yerin Çalışma Kurallarına Uyma Zorunluluğu

Staj yerinde çalışan öğrenci çalışma yerinin koşullarına ve kurallarına uymak zorundadır. Staj Sicil Fişi'nde bu kurallara uygun davranmadığı tespit edilen öğrencinin stajı reddedilir. Öğrenci, staj yapacağı işletmenin kurallarına uymayı taahhüt etmiş sayılır.

ÖZEL ESASLAR

MADDE 9 : Tekstil ve Moda Alanı Staj Esasları

9.1. Stajın Amaçları

Tekstil ve moda alanında staj yapacak olan öğrenciden öncelikle beklenen, Üniversite'de tekstil ve moda alanı ile ilgili derslerinde aldığı bilgiler doğrultusunda beceri ve tecrübesini artırıcı pratik yapma olanağını bulmasıdır. Bununla birlikte, staj süresinde, gerçek hayattaki uygulamaları yerinde görmek suretiyle yeni bilgi ve becerilerin kazanılması esastır.

Stajın bir diğer amacı da, öğrencinin eğitimi sırasında almış olduğu bilgilerin ve kazandığı becerilerin, gerçek hayattaki diğer koşullarla birlikte değerlendirildiğinde, diploma sonrası meslek hayatında yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konusunda yol gösterici olmasını sağlamaktır.

9.2. Ön Koşul

Tekstil ve moda alanında yapılacak staj MTT 490 Bitirme Projesi'nin ön koşuludur. Bu nedenle stajın 4.Yıl 8. yarıyıla kadar bitirilmesi öğrenciden beklenir.

- Tekstil alanında yapılacak stajın 2. Yıl 4. yarıyıl sonundan itibaren yapılması zorunludur. Staj kodu MTT 290'dır.
- Moda alanında yapılacak stajın 3.Yıl 6. yarıyıl sonundan itibaren yapılması zorunludur. Staj kodu MTT 390'dır.

9.3. Staj Sonunda İstenen Belge ve Raporlar

Belirlenen işletmede staj yapan bir öğrencinin, yaptığı stajın değerlendirilmesine esas olacak bir takım belge ve raporları staj komisyonuna teslim etmesi gereklidir. Bu belge ve raporlarda aranan temel özellikler;

- Öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili olması,
- Bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta bulunması ve
- Belirli bir takdim düzeninde açık ve net olması, başlıca kıstaslardır.

Staj Defteri (Günlük)

Staj defteri, staj yapanlar tarafından bir tür işyeri günlüğü olarak algılanmalı ve gerekli kayıtlar staj defterine işlenmelidir. Bu kayıtların içeriğinde, işletmede yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat yapılan tasarım, çizim, vb. gibi faaliyetler yer alacaktır. Bu günlüğün doldurulması ile ilgili esaslar staj defterinde yazılı olan kurallar doğrultusunda yapılacaktır.

Staj Deęerlendirme Raporu

Staj Deęerlendirme Raporu; Önsöz, Kurum Tanıtımı ve İşleyiş Biçimi, Deęerlendirme Bölümü ve Sonuç olmak üzere 4 bölümden oluşur. Rapor, staj dosyasında yer alan '*Staj Deęerlendirme Raporu*' bilgi sayfasında belirtilen dizin doğrultusunda öğrenci tarafından bilgisayar ortamında hazırlanır.

Staj Sicil Fişi

Bu belge öğrencinin staj yaptığı yerdeki yetkili tarafından doldurulacak bir belgedir. Bu belgede, yetkilinin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeler yer alacaktır. Bu belge öğrencinin staja başlamadan önce Bölüm'den alacağı staj dosyasının içinde yer almaktadır. Öğrenci bu belgeyi staja başlarken yetkiliye verecek ve staj sonrasında **2 kopya halinde** kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte Staj Komisyonu'na teslim edecektir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 10 : Yürürlük

Bu staj esasları 2011-2012 öğretim yılında Bölüm'e giren ve bu yıldan sonra girecek öğrenciler için geçerlidir.