

**T.C.  
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ**



**ENDÜSTRİYEL TASARIM BÖLÜMÜ  
STAJ KILAVUZU**

## ENDÜSTRİYEL TASARIM BÖLÜMÜ

### STAJ KILAVUZU

#### **I. GENEL İLKELER**

1. Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'ne bağlı Endüstriyel Tasarım bölümü öğrencilerinin stajlarının amacı, İstanbul Ticaret Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretimi esasları gereğince, öğrencilerin teorik bilgilerini, uygulama ile pekiştirmek ve bu teorik bilgilere pratik bir alt yapı hazırlayarak öğrencilere alanlarında deneyim kazandırmaktır.
2. Özel nedenlerle, akademik yıl içinde yapılmak istenen stajlar ve aynı işletmede birden fazla staj yapılması konusu ilgili Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.
3. Aynı eğitim öğretim dönemi sonunda iki farklı staj yapılamaz. Özel durumlar için Fakülte Staj Komisyonunun izni gerekir.
4. Her iki staj için, çalışma süreleri bu yönergenin ilgili bölümlerinde belirtilmiştir. Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresince sayılmaz.
5. Staj çalışmaları bölümlerin staj kılavuzunda belirlenen konularda yapılır.
6. Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.
7. Fakültele yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

#### **II. STAJ KONULARI**

##### **8- Endüstriyel Tasarım Bölümünde;**

Akademik Eğitim ve Öğretim yılı boyunca toplam 40 iş günü olmak üzere; “**1. Staj - Fabrika Stajı 20 iş günü**” – “**2. Staj - Büro Stajı 20 iş günü**” olarak yapılır.

- 1. FABRİKA STAJI:** 4. Yarıyıl sonunda (yaz dönemi) 20 iş günü yapılan stajdır. Bölümle ilgili temel kavramların iş hayatındaki uygulamalarını kapsar.

**Fabrika Stajının Amacı:**

- Öğrencinin staj yaptığı fabrika veya atölyelerde sürdürülen uygulamada çalışan insan gücünü, ekiplerin birbiriyle ilişkilerini ve üretim tesislerinde işlerin nasıl yürütüldüğünü görerek öğrenmesidir.
- Öğrencinin fabrika veya atölyelerde aynı anda yürütülen farklı işler hakkında bilgi sahibi olması ve bu işlerden en az birinde rol alarak çalışması, o işi detaylı olarak incelemesi ve öğrenmesi amaçlanmaktadır.

**Fabrika Stajının İçeriği:**

- Endüstriyel Tasarım ve Endüstriyel Tasarım elemanları ile ilgili üretim ve/veya uygulama ile ilgili alanlarda yapılır.
- Staj, fabrika ve atölyelerde gerçekleştirilir. Fabrika ve atölyelerde üretim yöntemleri ve malzeme bilgisi ile donanacaklardır.

**Fabrika Stajı Yapılabilecek Çalışma Alanları:**

- Kamu kuruluşları (Üniversitelerin araştırma birimleri ve ilgili bölümleri, Belediyelerin ilgili bölümleri, Bakanlıkların veya Bakanlıklara bağlı genel müdürlüklerin ilgili birimleri ve diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimleri),
- Endüstriyel Tasarım ile ilgili uygulama ve üretme hizmetlerini veren kuruluşlar.

**2. BÜRO STAJI:** 6. Yarıyıl sonunda (yaz dönemi) 20 iş günü yapılan stajdır. Bölümle ilgili temel kavramların iş hayatındaki uygulamalarını kapsar.

**Büro Stajının Amacı:**

- Endüstriyel Tasarım alanlarında beceri ve tecrübeyi artırıcı pratik yapma olanağıdır.
- Gerçek tasarım, projelendirme ve uygulamaları yerinde görmek ve disiplinler arası yeni bilgi ve becerilerin kazanılması esastır.
- Öğrencinin meslek hayatında yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konusunda yol gösterici olmaktır.

**Büro Stajının İçeriği:**

- Endüstriyel tasarıma yönelik alanlarda ve firmaların ilgili birimlerinde yapılır.
- Çeşitli kuruluşların düzenledikleri Endüstriyel tasarıma yönelik olan atölye veya diğer mesleki etkinlikler, Endüstriyel tasarımı ile ilgili belgeleme araştırma ve alan çalışmaları bu kapsamda bulunmaktadır.

**Büro Stajı Yapılabilecek Çalışma Alanları:**

- Kamu kuruluşları (Üniversitelerin araştırma birimleri ve ilgili bölümleri, Belediyelerin ilgili bölümleri, Bakanlıkların veya Bakanlıklara bağlı genel müdürlüklerin ilgili birimleri ve diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimleri),
- Endüstriyel Tasarım projelerini tasarlama, uygulama ve üretme hizmetlerinin en az birini veren kuruluşlar, çeşitli kuruluşların düzenledikleri atölyeler veya diğer mesleki etkinliklerin yapıldığı kurum ve kuruluşlar.

### **III. STAJ ÖNCE Sİ SÜRECİ**

9-

- Öğrenciler staj yapmak istedikleri kurum ile ilgili olarak Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) doldurarak ilk onay için staj danışmanına iletirler.
- Staj yeri onaylanan öğrenci, Fakülte Dekanlığı tarafından staj yapacağı yere hitaben hazırlanmış Resmi Mektubu (Ek-2) ve Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) staj yapacağı kurumdaki ilgili yöneticiye iletir.
- Son olarak firma tarafından onayı alınan (Ek-1) belgesi ile birlikte, sigorta için gerekli evraklar hazırlanarak, **fılen staja başlangıç tarihinden 15 gün önce** Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.
- Sürece ait tüm evrakların asılları staj danışmanına, Ek – 1 formunun kopyası ise Kariyer Planlama Merkezi'ne elden teslim edilir.

10- Öğrenci Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu Staj komisyonuna ulaştırdıktan sonra, <http://kariyer.ticaret.edu.tr/> web sitesinden, online staj dokümanlarını alarak staj çalışmalarına başlar.

### **IV. SİGORTA SÜRECİ**

11- Sigorta işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için, **staja başlamadan 15 gün önce**, ilgili staj formları ve sigorta işlemleri için aşağıda belirtilen belgelerin eksiksiz olarak Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim edilmesi gerekir.

#### **Sigorta işlemleri için istenen belgeler;**

- Bir adet vesikalık fotoğraf,
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (fotokopinin arkasına adres ve telefon numaranızı yazınız),
- SGK Bildirim Formu (Ek-3)
- Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1)

12- İki farklı işyerinde staj yapacak olan öğrencilerin her iki stajında ayrı ayrı sigorta işlemi yaptırması gerekmektedir.

13- Öğrenciler Kariyer Planlama Merkezi'nden aldıkları Sigorta İşe Giriş Bildirgesi'nin (SGK kaydı) aslını staj yapacağı kuruma, bir kopyasını ise diğer staj formları ile birlikte staja başlamadan önce ilgili Staj Komisyonu Üyesine teslim etmek zorundadır.

Sigorta Giriş Bildirgesi, staja başlamadan 1 iş günü öncesi, Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerinden elden teslim alınabilir.

14- Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

## **V. STAJ SÜRECİ**

15- Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

16- Staj defteri ve dokümanları, fakülte ve bölüm staj kılavuzuna göre doldurulur.

17- Rastgele seçme yöntemiyle staj yapılacak yerlere yapılan telefon kontrollerinde mazeret olmaksızın öğrencilerin firmada bulunmadığı veya firma yetkilileri ile yapılan görüşmede stajla ilgili şüpheli durumlar tespit edilirse, staj defteri teslim edilse dahi yapılan stajlar iptal edilir.

## **VI. STAJ SONRASI SÜREC**

**18-** Stajını tamamlayan öğrenci, staj defterinin sonunda yer alan “Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-4)” ve “Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-6)” doldurarak staj yaptığı kuruluşu değerlendirir. Herhangi bir sorunun yanıtının işletmeden alınamaması durumunda, öğrenci bu soruyu nedenini belirterek yanıtlamayabilir ya da kendi bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu seçebilir. Ayrıca staj yerinin tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içeren raporunu staj defterinin “Kurum Hakkında Genel Rapor” başlıklı sayfalarına aktarır.

**Madde 19-** Stajını tamamlayan öğrenci “Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunu (Ek-5)” olarak staj yapacağı kuruluştaki ilgili departman yöneticisine iletir. Staj sonunda departman yöneticisi tarafından doldurulan bu form, **imzalı ve kaseli şekilde, işletmenin antetli zarfı içinde kapalı olarak**, öğrenci tarafından staj danışmanına teslim edilir.