

**T.C.  
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ**



**MODA ve TEKSTİL TASARIMI BÖLÜMÜ  
STAJ KILAVUZU**

## MODA ve TEKSTİL TASARIMI BÖLÜMÜ

### STAJ KILAVUZU

#### **I. GENEL İLKELER**

- 1- Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'ne bağlı Moda ve Tekstil Tasarımı 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- Fakültelere yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

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

##### **8- Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümünde;**

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

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

**Stajın Amacı:** Tekstil ve konfeksiyon teknolojilerini işletme koşullarında uygulamaları ile birlikte tanımaktır. Ayrıca konu ile ilgili teknolojik gelişmeleri yerinde incelemek ve bu teknolojiler hakkında bilgilenmektir

**Stajın İçeriği:**

- İşletmenin misyonu, vizyonu ve yönetim organizasyon şeması
- İşletmenin üretim alanı ve işleyişi
- Üretim kapasitesi
- Personel sayısı ve görevleri
- İmal edilen ürün türleri
- Hammadde temini ve depolama
- Üretim aşamaları –ürün, makine parkı-
- Pazarlama, ihracat, dağıtım konuları
- Üretim, süre, kalite ve maliyet faktörleri
- Ürünlerde tasarım menşei
- Müşteri temsilciliği, fason veya orijinal tasarımda seçim yöntemi
- AR-GE bölümlerinin organizasyonu ve çalışma alanları
- İşletmenin teknik, verimlilik, işletme problemleri ve çözüm önerileri
- İşletmeye ait teknik bilgilerin işlem sırasına göre hazırlanması
- Kişisel görüş, eleştiri ve öneriler

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

**Stajın Amacı:** Öğrenci; 1. stajda ve diğer uygulamalarda kısmen tanıdığı tekstil veya giyim sanayine tasarımlar yapmayı, koleksiyon hazırlamayı öğrenir.

**Stajın İçeriği:**

- Moda, trend ve stil analizi, model geliştirme
- Kumaşlarla sezon kumaşlarının takibi
- Ürün çeşitlerine veya işletmenin üretim alanına giren türlerin tasarlanması, stilizasyon analizi
- Model tasarım stüdyosunda kreasyon
- Kumaşlarla model uyumu (numune etüdü)
- Modelhane kalıp bilgisi
- Aksesuar seçimi
- Model dikimi
- Maliyet, süre, müşteri tercihlerini değerlendirme
- Model, koleksiyon, defile hazırlama
- Show-room hazırlık süreci
- AR-GE bölümlerinin organizasyon ve yöntemleri
- Kişisel görüş, eleştiri ve öneriler

### **III. STAJ ÖNCES İ SÜREC**

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, **filen 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 Merkezinin 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 Merkezinden 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 Evrakı, staja başlamadan **1 iş günü öncesi**, Kariyer Planlama Merkezinin fakültelerinde 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- Online 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 SÜRECİ**

**18-** Stajını tamamlayan öğrenci, online staj formlarında yer alan “Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-4)”, staj defterinin sonunda yer alan “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 kaşeli şekilde, işletmenin antetli zarfı içinde kapalı olarak,** öğrenci tarafından staj danışmanına teslim edilir.