

TC
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
TEKSTİL VE MODA TASARIM BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

MADDE 1- AMAÇ: Bu yönergenin amacı, Çukurova Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarım Bölümü'nde öğrenim gören lisans Öğrencilerinin, öğrenimleri sırasında kazandıkları teorik bilgi ve becerilerini uygulamalı eğitimle geliştirmeleri, mezuniyet sonrasında görev alabilecekleri iş yerlerindeki sorumluluklarını, çalışma ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini, yeni teknolojileri ve yönetim fonksiyonlarını tanımaları amacıyla yapacakları stajlarda uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

MADDE 2- TANIMLAR:

Bu Yönergede geçen;

- a) Stajyer Öğrenci: Staj yapan Çukurova Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi, Tekstil ve Moda Tasarımı öğrencilerini,
- b) Staj Komisyonu: Çukurova Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte/Bölüm Staj Komisyonunu,
- c) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/ yaptığı kurumu,
- d) Bölüm: Çukurova Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda tasarımı Bölümü'nü,
- e) Fakülte: Çukurova Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini,
- e) Üniversite: Çukurova Üniversitesi'ni ifade eder.

MADDE 3- STAJ KOMİSYONU VE GÖREVLERİ:

Bölümde öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, Bölüm başkanı tarafından görevlendirilen biri başkan (Öğretim üyesi yada Öğretim Görevlisi) olmak üzere, en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşmaktadır. Komisyonun görev süresi 4 (dört) yıldır.

MADDE 4- STAJ SÜRESİ, ZAMANI VE ZORUNLULUKLAR:

Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü'nde okuyan her öğrenci dört yıllık eğitimi süresince, birinci staj (20 iş günü) ve ikinci staj (20 iş günü) olmak üzere Toplam 40 günlük 2 (iki) staj; yapmak zorundadır.

Her stajın içeriği birbirinden farklı olmalıdır. Ve aşağıdaki sıraya göre yapılmalıdır.

1.Staj: İplik Dokuma Stajı ve/veya Boya-Baskı Stajı.

2. Staj: Moda Tasarım – Hızır Giyim-Konfeksiyon ve/veya Haute Couture Stajı.

Öğrenciler Staj yapacakları işletmeleri kendileri bulup anlaşmaları şahsen yapmakla yükümlüdürler. Ancak her öğrenci öncelikle bağlı olduğu staj sorumlusu öğretim elemanı ile sürekli iletişim halinde olmalı ve staj yapacağı firmayı sorumlu öğretim elemanına

onaylatmalıdır. Stajla ilgili bilgilendirmeleri dikkatle dinlemeli, yazılı duyuruları ve web sayfasındaki ilânları takip ederek zamanında gereğini yapmalıdır.

Tekstil işletmelerinin stajyer kontenjanları kısıtlı olup talep çoktur. Bu nedenle işletmelerle önceden bağlantı kurularak onların kabulünü sağlama gibi süreçlerin yıl içinde zaman kaybetmeden gerçekleştirilmesi çok önemlidir. Öğrenci, kendi girişimleri ve staj sorumlusu öğretim elemanları ile görüşerek belirleyeceği staj yapacağı işletmeyle resmi bağlantılarını seri şekilde yapmalıdır. **EK-1**

Tekstil Bölümü öğrenci stajlarıyla ilgilenen bölüm komisyonu öğretim elemanları:

Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü

Komisyon Başkanı: Öğr. Gör. Hande BİLVAR

Üye: Prof. Havva Halaçeli METLİOĞLU

Üye: Doç. Dr. Mine Ceranoğlu TERECE

YAPILACAK OLAN STAJLARIN KABUL EDİLMESİ VE ÖĞRENCİNİN MEZUN OLABİLMESİ AÇISINDAN AŞAĞIDA GÖRÜLEN AYRINTILAR VE KURALLARA UYULMASI ÇOK BÜYÜK ÖNEM TAŞIMAKTADIR.

- Öğrencilerin mezun olabilmesi için bu yönerge kuralları çerçevesinde, yurtiçi ve/veya yurt dışında mesleki alanları ile ilgili özel ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapmak zorundadırlar. Ön lisans diploması alarak Tekstil ve Moda Tasarım Bölümü'nden ayrılmak isteyen öğrenciler, en az 15 iş günü staj yapmakla yükümlüdür.

-Fakültemiz öğrencisi olup Tekstil ve Moda Tasarım Bölümü'nde çift ana dal programına kayıtlı öğrenciler 20 iş günü staj yapmak zorundadırlar. (İplik –dokuma, Boya-baskı ve Moda konfeksiyon alanlarından birinde.)

- Yan dal yapan öğrenciler yan dal yaptıkları bölümde hiçbir stajdan sorumlu değildirler.

- Stajlar, Staj Komisyonunun önerisi ve Dekanın onayı ile yurt dışındaki ilgili kurumlarda da yapılabilir. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler. Öğrenciler staj yeri seçiminde bölüm staj kılavuzlarındaki ölçütleri dikkate almalıdırlar.

• **ÖĞRENCİLER MEZUN OLABİLMEK İÇİN STAJLARINI TAMAMLAMAK ZORUNDADIRLAR.**

• **STAJLAR İLGİLİ OLDUĞU EĞİTİM ÖĞRETİM GÜNLERİNİ KAPSAMAYACAK ŞEKİLDE YILIN KIŞ (YARIYIL TATİLİ) YA DA YAZ DÖNEMİNDE YAPILABİLİR. BÜTÜNLÜK HAFTASI DA EĞİTİM GÜNÜ SAYILDIĞINDAN STAJA DÂHİL OLAMAZ.**

• **RAPORLA BELİRLENMİŞ SAĞLIK SORUNLARI DIŞINDA STAJ AKSAMASI İÇİN MAZERET KABUL EDİLMEZ.**

• **YAZ STAJLARI İÇİN EN GEÇ MAYIS, KIŞ STAJLARI İÇİN EN GEÇ ARALIK AYINDA ÖĞRENCİLER STAJ YERLERİNİ AYARLAMIS OLMALIDIR.**

• **ÖĞRENCİLER DEKAN VE STAJ KOMİSYONU BAŞKANI İMZASI OLMADAN VE MÜHÜRSÜZ BELGELERLE STAJA GİDEMEZLER. EK-2**

- YAZIN YAPILACAK STAJLAR İÇİN EN SON BAŞVURU VE RESMİ FORMLARIN İMZALANMASI TARİHİ EN GEÇ 15 HAZİRAN, KIŞIN YAPILACAK STAJLAR İÇİN İSE 15 ARALIK'TIR.
- STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA; STAJ DEFTERİ, STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU VE STAJ SİCİL FİŞİ ÖNCE İLGİLİ BÖLÜMÜN SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANINA TESLİM EDİLEREK KONTROL ETTİRİLEREK STAJ TAKİP FORMUNA KAYIT YAPILDIKTAN SONRA BÖLÜM STAJ KOMİSYONU BAŞKANINA İMZALATILACAKTIR.
- TT411 STAJ-1 VE TT412 STAJ-2 DERSLERİ KAPSAMINDA SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN NOT DEĞERLENDİRMESİ YAPMAK ÜZERE STAJ KOMİSYONUNA SUNULACAKTIR.
- YAPILAN 1. STAJ EĞİTİM ÖĞRETİM PLANINDA 7. YY'DA (GÜZ DÖNEMİ) BULUNAN STAJ-1 DERSİ KAPSAMINDA KABUL EDİLECEKTİR. VİZE DEĞERLENDİRMESİ STAJIN SÖZLÜ VE GÖRSEL SUNUMLA ANLATIMI ŞEKLİNDE DEĞERLENDİRECEKTİR. FİNAL DEĞERLENDİRMESİ İÇİN STAJ SÜRESİNCE HAZIRLANMIŞ, SAYFALARIN HER BİRİ ISLAK İMZALI VE KAŞELİ DOSYA TESLİM EDİLECEKTİR.
- YAPILAN 2. STAJ EĞİTİM ÖĞRETİM PLANINDA 8. YY'DA (BAHAR DÖNEMİ) BULUNAN STAJ-1 DERSİ KAPSAMINDA KABUL EDİLECEKTİR. VİZE DEĞERLENDİRMESİ STAJIN SÖZLÜ VE GÖRSEL SUNUMLA ANLATIMI ŞEKLİNDE DEĞERLENDİRECEKTİR. FİNAL DEĞERLENDİRMESİ İÇİN STAJ SÜRESİNCE HAZIRLANMIŞ, SAYFALARIN HER BİRİ ISLAK İMZALI VE KAŞELİ DOSYA TESLİM EDİLECEKTİR.
- FİNAL SINAVINDA TESLİM EDENE KADAR HER ÖĞRENCİ KENDİ DOSYASINI SAKLAMAK VE KORUMAKLA KENDİSİ SORUMLUDUR.

MADDE 5- STAJ DOSYASINDA OLMASI GEREKEN BİLGİLER VE HAZIRLARKEN UYULMASI GEREKEN KURALLAR:

Staj sırasında hazırlanacak staj dosyalarının kabul edilebilmesi ve stajın BAŞARILI sayılabilmesi için aşağıdaki kurallara uyulmuş olması gerekmektedir.

1. Staj Defteri (Günlük) EK-4

Staj defteri, staj yapanlar tarafından bir tür iş RAPORU olarak algılanmalı ve gerekli kayıtlar staj defterine işlenmelidir. Bu kayıtların içeriğinde öncelikle; staj yapılan işletmenin kurumsal yapısı, firmanın bölümleri, bölümler arası işlem akışı ve işletmede yapılan genel faaliyetler, üretim süreçleri, şematik olarak ya da bilimsel bir diller anlatılmalıdır. Öncelikle firmanın genel işleri ile ilgili açıklamalar ile öğrenci tarafından bizzat yapılan tasarım, çizim, vb. gibi faaliyetler yer almalıdır. Staj süresince yapılan çalışmalar; günlük olarak, tarih ve konular açıkça belirtilerek, akademik bir dil ve görseller ile staj defterine kaydedilmelidir. İmza yeri her gün bulunduğu kurum tarafından staj defterinde imzalanmalı. Staj RAPORU ile ilgili belgeler ayrıca Power Point sunumu olarak da teslim edileceğinden staj sırasında görselleri toplamak öğrencinin sorumluluğundadır. Firmaların olanak ve izinleri doğrultusunda malzeme vb. örnekler alınabileceği gibi üretimin her aşamasının fotoğraflanarak belgelenmesi gerekmektedir.

İşlem akışının fotoğraflanması sırasında başlama noktasından bitiş noktasına kadar olan sıralamaya dikkat edilmeli ve mümkün olduğu kadar aynı ürünün süreçleri fotoğraflanarak takibi yapılmalıdır.

2. Staj Değerlendirme Raporu

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

Staj değerlendirme raporu A4 boyutunda dosya kâğıtlarına mutlaka el yazısı ile yazılmalı; *Kapak, Önsöz, Kurum Tanıtımı ve İşleyiş Biçimi, Değerlendirme Bölümü ve Sonuç* bölümlerinden oluşmalıdır.

- Kapak Sayfası Çukurova Üniv. Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzundaki Kapak sayfası olmalı. Staj yapan öğrencinin adı-soyadı, okuduğu bölüm, okul numarası, staj yeri, yılı, yaptığı stajın adı ve firma bilgileri mutlaka yazılmalıdır.
- Staj yapılan işletmenin tanıtımı; tarihçesi, kuruluş yılı, büyüklüğü (fabrika veya büyük ölçekte atölye, moda evi gibi) alt başlıklarla belirtilmeli, çalışan kişi sayısı, üretim miktarı, ürün tipleri, hangi alanda üretim yapıyor vs. gibi bilgiler yer almalı.
- Değerlendirme bölümünde; staj yapılan alana göre üretim süreç ve yöntemleri ile makine parkı hakkında bilgiler yer almalıdır. İşletme bölümleri ve iş akışı (işletme izin verirse) fotoğraflarla anlatılmalı ve iş akışı föy örnekleri konulmalıdır. İşletmede gerçekleştirilen ürünlerin tasarımlarından örnekler sunulmalı, kendi yaptığı uygulamalar varsa ilave edilmelidir. Mutlaka yapılan staj ile ilgili üretim numuneleri olmalıdır.
- Sonuç bölümünde öğrencinin staj sonunda edindiği bilgi, deneyim ve kazanımlarını özetlemesi gerekmektedir.
- Tüm sunumlar A4 boyutunda özenle hazırlanmış bir dosyada verilmelidir. Yazılar el yazısı ile olmalıdır.
- Staj dosyaları mezuniyet sonrasında öğrenci tarafından ilgili öğretim elemanından geri alınabilir. Ancak bazı iyi dosyalar örnek olması açısından iade edilmeyebilir.
- **BÖLÜMDE YAPILACAK STAJ SUNUMU İÇİN, ÖĞRENCİ YUKARIDAKİ BİLGİLERİ DE İÇERECEK ŞEKİLDE STAJINA İLİŞKİN BİR POWERPOINT SUNUM HAZIRLAMALIDIR.**
- **DOSYA VE SUNUM DEĞERLENDİRMESİNDEN SONRA, ÖĞRENCİDEN GEREKLİ DÜZELTMELER TALEP EDİLEBİLECEK, STAJ JÜRİSİ YAPILAN STAJI NOT OLARAK DEĞERLENDİREREK ÖĞRENCİYE BİLDİRECEKTİR.**

3. Staj Sicil Fişi –EK3

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. STAJ SİCİL FİŞLERİ MUTLAKA İMZA VE MÜHÜRLÜ KAPALI ZARFTA OLMALIDIR VE MÜHÜRLÜ ZARF STAJ BİTİMİNDE ÖĞRENCİ TARAFINDAN OKULA TESLİM EDİLMELİDİR.

MADDE 6- STAJ SÜRESİNCE UYGULANMASI GEREKEN KURALLAR:

- Stajyer öğrenciler için 13.1.1985 tarihli ve 18634 sayılı Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
- Staj sırasında öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversiteye yükümlülük getirmez.

MADDE 7- STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ:

- Öğrencinin staj çalışmaları staj yaptığı kurum, öğretim elemanı ve/veya Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.
- Öğrencinin staj yaptığı kurum, öğrenciyi staj sırasında yaptığı çalışmaları, başarısını ve tutumunu EK-3 ile değerlendirir
- Öğrencinin staj notu EK-3 deki değerlendirme de dikkate alınarak Staj Komisyonunca değerlendirilir.
- Öğrenci Staj Raporları, kabul tarihinden itibaren iki yıl süre ile Bölüm Başkanları tarafından saklanır. Süre bitiminde yine Bölüm Başkanları tarafından imha edilir.

MADDE 8- STAJ KILAVUZU:

Güzel Sanatlar Fakültesinin her bir bölümü, stajla ilgili ayrıntıları belirlemek amacıyla kendi staj kılavuzunu hazırlar ve öğrencilerin internet üzerinden veya bölüm başkanlığı tarafından bu kılavuza erişimini sağlar.

MADDE 9- STAJ DEĞERLENDİRME FORMU:

Öğrenci, staja başlarken "Staj Değerlendirme Formu"nu (EK-3) Kurumdaki yetkiliye vermek ve staj bitiminde bu formun kurumdaki yetkiliden (kapalı ve mühürlü/kaşeli) alınarak bölüm başkanlığına elden teslim edilmesini sağlamakla yükümlüdür. Staj değerlendirme formunda firma ve/veya kurum ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır, onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

MADDE 10- STAJ RAPORU:

Öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak, EK-6'da ve bölüm staj kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki bir staj raporunu (EK-5) hazırlamak ve Staj Dersinin kayıtlı olduğu Akademik Dönemin başlangıcından itibaren 15 iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığına dilekçe EK-4 ile teslim etmek zorundadır. Bu tarihe kadar staj değerlendirme raporunu teslim etmeyen öğrencinin stajı değerlendirilmeye alınmaz.

MADDE 11- STAJ MUAFİYETİ:

Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri yükseköğrenim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın belgelendirilmek şartıyla, Geçiş yaptıkları birimde kayıtları tamamlandığında 15 iş günü içinde muafiyet dilekçesi vermek koşulu ile, bir kısmı ya da tamamı Staj Komisyonunun onayı ile muaf edilebilir; eksik görölen staj süresi varsa tamamlatılır. Staj muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşölerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere ğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir.