

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
TEKSTİL VE MODA TASARIM BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü'nde okuyan her öğrenci dört yıllık eğitimi süresince, Staj-I (25 iş günü) ve Staj-II (25 iş günü) olmak üzere Toplam 50 günlük 2 (İKİ) staj; yapmak zorundadır. Staj-I'de 2 adet opsiyon bulunmaktadır. Öğrenci bu opsiyonlardan kendisine uygun olanını staj komisyonunun da onayını alarak işlemlerini devam ettirmelidir.

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

STAJ-I

a) Tekstil Tasarım Stajı

- İplik, Dokuma/Örme, Terbiye, Mamül Kalite Kontrol ve Testler Laboratuvarı, Arge/Ürge bölümlerini bulunduran entegre tekstil işletmesi,

b) Moda Tasarım Stajı-I

- Konfeksiyonlarda üretim departmanlarındaki Kalıphane, Kesimhane, Üretimhane, Kalite Kontrol bölümlerini bulunduran tekstil işletmesi,

STAJ-II

a) Moda Tasarım Stajı-II

- Hazır giyim işletmelerinin veya markalarının tasarım departmanları,

- Moda Tasarımcı Atölyeleri (Teknik ve tecrübeye sahip, Moda Tasarımı Anasanat Dalı'nın uygun gördüğü ve onay verdiği alanında uzman moda tasarımcılarının atölyeleri)

Bu nedenle, her öğrenci denetçi öğretim elemanı ile sürekli iletişim halinde olmalıdır. Stajla ilgili bilgilendirmeleri dikkatle dinlemeli, yazılı duyuruları panolarda 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, staj yapabileceği işletmeler ile görüşerek, işletme sahibi ile anlaşmaya varmalı ve neticesinde staj sorumlusu öğretim elemanları ile ilgili konuyu görüşmelidir. Bu işlemlerin resmi bağlantılarını seri şekilde yapmalıdır.

3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında

ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için formlarını eksiksiz doldurup, teslim etmeleri gerekmektedir.

STAJ SÜRESİNCE UYGULANMASI GEREKEN KURALLAR

- Bu yönerge; Kahramanmaraş Sütçü İmam  niversitesi,  n Lisans ve Lisans Eğitim- đretim ve Sınav Yönetmeliđi ile Kahramanmaraş Sütçü İmam  niversitesi,  n Lisans ve Lisans  đrencileri Staj Yönergesi ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi doğrultusunda hazırlanmıştır.
- Stajyer  đrenciler için Yükseköđretim Kurumları  đrenci Disiplin Yönetmeliđi hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- Stajyer  đrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatına, çalışma koşullarına, disiplin ve iř emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
- Staj sırasında öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde  niversiteye yükümlülük getirmez.

Staj I ve Staj II uygulanacak program ile ilgili bilgiler ve her bir departmanda yapılması gereken işlemler maddeler halinde aşağıda belirtilmiştir.

STAJ-I

TEKSTİL TASARIM STAJI

1. İPLİK İŞLETMESİ STAJ VE UYGULAMA PROGRAMI

1.1. Kullanılan iplik hammaddelerinin tanınması, incelenmesi, teknik özellikleri ve örnekler alınması

1.2. Hammaddenin iplik işletmesine geliş şekli. balya-paket, çuval vb uluslararası standard şekli, ölçü, ağırlık, özellikleri

1.3. Hammadde balyalarının veya toplarının, paketlerinin, cips çuvallarının vb açılması; liflerin karışımı,

1.4. Hammaddelerin harman-hallaç makineleri-sistemlerinden temizlik ve karışım için (cipslerin ekstruderlerden) geçirilmesi

1.5. Kesikli liflerin taraklardan geçirilerek taranıp-paralleştirilmesi ve ince lif tülbenti haline getirilerek kovalara doldurulması

1.6. Tarak tülbent bantlarının 6-12 li grup halinde 1.cer pasajından geçirilip, kısa liflerden arınması (Karde-Streichgarn ayırımı)

1.7.1. Buradan doğrudan Open-End iplik üretimine geçilmesi mümkündür. Veya,

1.7.2. İlk cer bantlarının, 2.Cer pasajı ve taramamadan geçirilerek uzun lifli bant haline getirilmesi (penye-kamgarn aşaması)

1.8.1. Buradan da Open-End iplik üretimine geçilmesi mümkün olup, daha yüksek kaliteli OE iplikler elde edilmektedir.

1.8.2. Karde-Streichgarn veya penye-kamgarn bantlarının ince ön iplik fitili haline getirilmesi ve büyük düz kopslara sarılması

1.9. Karde-Streichgarn veya penye-kamgarn lif fitillerin ring iplik makinelerinde istenilen numara-kalınlıkta ve dokuma ya da örme de kullanım amaçlarına göre belirli büküm katsayısı, tur/m ve z-s yönü değerlerinde iplik haline dönüştürülmesi

1.10. Küçük kopslar halindeki karde, penye ring veya OE ipliklerinin istenilen koniklikte bobinlenmesi (örme için parafinlenmesi)

1.11. Kullanılan hammaddelerin lif incelikleri ve lif boyu, karışım oranı, temizlik, renk durumları ile elde edilen ipliklerin numara - kalınlık, büküm yönü, tur/m, kopma mukavemeti, düzgünsüzlük, neps, parafin oranı vb değer kalite kontrollerinin yapılması

1.12. İplikler üretim kademelerinde oluşan makine-işlem hataları ile iplik üzerinde meydana gelen hataların belirlenmesi, örnekler alınması ve üretim işlemleri esnasında oluşan lif linteri, döküntü, hatalı iplik vb. durumların oran tespiti, örnekler alınması.

1.13. İplik işletmesinde elyaf-balya açmadan, harman-hallaç, tarak, cer, fitil, iplik ve bobinleme aşamalarındaki % verimlilik oranları ve her kademeden üretim hesaplarının nasıl yapıldığının formüle edilerek açıklanması, tolerans değerlerinin belirtilmesi.

1.14. Çalışılan iplik makinelerinin bakım-onarımlarının nasıl yapıldığının izlenilmesi, öğrenilmesi, işlemlere yardımcı olunması

1.15. Çalışılan işletmenin Ring İğ Sayısı veya OE Rotor Üretim Ünitesi-Baş sayısı ile toplam saatlik, vardiya, günlük, aylık ve yıllık üretim kapasitelerinin tespiti

1.16. Elde edilen ipliklerin paketlenmesi, korunması; işletme içinde kullanım oranı ile iç-dış pazar satım durumunun belirtilmesi.

1.17. Staj ve işletme içi ders uygulama faaliyetlerinin işletme yetkili teknik yöneticisinin izni, bilgisi ve nezareti-talimatı doğrultusunda, o işletmenin resmi personelinin çalışma sorumluluğunda hareket edilmesi ve işletme iş çalışma talimatlarına aynen uyulması koşulları altında olmak kaydı ile işlerin yapılış sırasına göre, saat ve sürelerinin her gün sistematik olarak, mutlaka yazılı, şekilli, resimli, film-video kayıtlı halde tespit edilmesi.

1.18. İşletmelerde yapılan tüm pratik-uygulama ve üretim çalışmalarından elde edilen bilgiler, görüntüler ve örnek alınan materyallerin istenen staj dosyası formatına uygun olarak temiz yazım-çizim, fotoğraf ve video -CD tespitli bilgisayar ortamında ciddi ve özenli bir şekilde hazırlanarak; biri kendisinde kalması, biri çalıştığı işletme yetkilisine verilmesi ve bir nüshası da Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanlığına teslim edilmek üzere en az 3 nüsha olarak hazırlanacaktır.

1.19. Staj defterinde öğrenci tarafından doldurulması gereken sayfalarda elektronik ortamda yazılan bilgiler dikkate alınmaz. Staj ve uygulama çalışmalarının staj takviminde yer alan son teslim tarihine kadar ki süre içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi gereklidir.

2. DOKUMA, ÖRME VEYA DOKUSUZ YÜZEY STAJ VE UYGULAMA PROGRAMI

2.1. İplik hazırlık-Dokuma hazırlık, Örme hazırlık veya Dokusuz yüzey üretimi için hazırlık işlemlerinin izlenmesi, çalışılması.

2.2. Dokuma (dar, geniş, aksesuar vb), örme (Düz-triko, yuvarlak, çözgülü, çorap, aksesuar vb) ile dokusuz yüzeyler (keçe, tafting, flok, mali, nakış-brode, aksesuar vb) işlemlerin teknik uygulamalarına uygun örgü-desen hazırlık işlemlerinin takip edilmesi.

2.3. Dokuma (dar, geniş, aksesuar vb), örme (Düz-triko, yuvarlak, çözgülü, çorap, aksesuar vb) ile dokusuz yüzeyler (keçe, tafting, flok, mali, nakış-brode, aksesuar vb) işlemlerin teknik uygulama-çalışma işlemlerinin sırası ile takip edilmesi, makinelerde uygulanması gerekli ayar, işlem ve hata onarımlarının izlenmesi, yardımcı olunması

2.4. Dokuma (dar, geniş, aksesuar vb), örme (Düz-triko, yuvarlak, çözgülü, çorap, aksesuar vb) ile dokusuz yüzeyler (keçe, tafting, flok, mali, nakış-brode, aksesuar vb) işlemlerinden elde edilen ham kumaşların-dokuların gerekli kalite kontrollerinin ve test işlemlerinin yapılması ve izlenmesi

2.5. Dokuma (dar, geniş, aksesuar vb), örme (Düz-triko, yuvarlak, çözgülü, çorap, aksesuar vb) ile dokusuz yüzeyler (keçe, tafting, flok, mali, nakış-brode, aksesuar vb) işlemlerinin yapıldığı makine ve ekipmanların, yardımcı sistemlerin bakım-onarım, temizlik ve ayar, servis, garanti kontrol vb faaliyetlerinin tespiti, takibi ve bunların yapılarılarına katkı sağlanması.

2.6. Elde edilen ham kumaşların paketlenme, korunma ve işletme içinde kullanım oranlar, iç-dış pazar durumunun belirlenmesi.

2.7. Çalışılan Dokuma (dar, geniş, aksesuar vb), örme (Düz-triko, yuvarlak, çözgülü, çorap, aksesuar vb) ile dokusuz yüzeyler (keçe, tafting, flok, mali, nakış-brode, aksesuar vb.) işletmesinin fiziki alan büyüklüğü, yükseklik ölçüleri, yer döşemesi, tavan ışıklandırma-aydınlatma ve lamba şekilleri, duvarlar ile tavan boya renginin, bunun nedenlerinin tespiti; klima tesisinin çalışma şekli ve nem, ısı değerlerinin kış-yaz, bahar-güz mevsimleri ile kullanılan iplik hammaddelerine göre değişkenlik durumlarının belirlenmesi.

2.8. İşletmedeki iş akışı şemasının ayrıntılı işlem kademelerine göre çıkarılması ve işletme makine-ekipmanlarının yerleşim düzenleri ile hizmet, servis, denetim-kontrol odalarının, sosyal ihtiyaç-dinlenme vb yerleşim-kullanım planının çıkarılması

2.9. Staj ve işletme içi ders uygulama faaliyetlerinin işletme yetkili teknik yöneticisinin izni, bilgisi ve nezareti-talimatı doğrultusunda, o işletmenin resmi personelinin çalışma sorumluluğunda hareket edilmesi ve işletme iş çalışma talimatlarına aynen uyulması koşulları altında olmak kaydı ile, işlerin yapılış sırasına göre, saat ve sürelerinin hergün sistematik olarak, mutlaka yazılı, şekilli, resimli, film-video kayıtlı halde tespit edilmesi.

2.10. İşletmelerde yapılan tüm pratik-uygulama ve üretim çalışmalarından elde edilen bilgiler, görüntüler ve örnek alınan materyallerin istenen staj dosyası formatına uygun olarak temiz yazım-çizim, fotoğraf ve video -CD tespitli bilgisayar ortamında ciddi ve özenli bir şekilde hazırlanarak; biri kendisinde kalması, biri çalıştığı işletme yetkilisine verilmesi ve bir nüshası da Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanlığına teslim edilmek üzere en az 3 nüsha olarak hazırlanacaktır.

2.11. Staj defterinde öğrenci tarafından doldurulması gereken sayfalarda elektronik ortamda yazılan bilgiler dikkate alınmaz. Staj ve uygulama çalışmalarının staj takviminde yer alan son teslim tarihine kadar ki süre içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi gereklidir.

3. TEKSTİL TERBİYE, BOYA, BASKI VE BİTİM İŞLEMLERİ STAJ VE UYGULAMA PROGRAMI

3.1. Tekstil terbiye, boya, baskı ve bitim işlemleri için gelen dokuma, örme ve dokusuz yüzey vb kumaşların tefrik edilerek birbirlerinden ayrılarak ilgili işlem kısımlarına sevk edilmesinin takibi, izlenmesi, miktarlarının, özelliklerinin tespiti.

3.2. Çeşitli hammaddelerden dokunmuş, örülmüş vb ham kumaşların yıkama-ön terbiye, kasar-ağartma, haşıl sökme-parafin-yağ sökme, merserizasyon vb işlemlerin, ilgili işletme kısımlarında takibi ve bunların uygulandığı makinelerin çalışma koşulları, teknik faaliyet gereksinimlerinin tespiti, uygulama çalışmalarının izlenmesi, uygulamalara ve reçete hazırlığına katılınması.

3.3. Çeşitli hammaddeli ham dokuma, örme vb kumaşların boyanması, işlemlerin, ilgili işletme kısımlarında takibi ve bunların uygulandığı makinelerin çalışma koşulları, teknik faaliyet gereksinimlerinin tespiti, uygulama çalışmalarının izlenmesi, uygulamalara ve boya reçetesi hazırlıklarına katılınması, çeşitli sonuç örneklerinin alınması.

3.4. Çeşitli hammaddeli ham veya terbiye edilmiş, boyanmış dokuma, örme vb kumaşların baskı işlemlerinin takibi, baskı yöntemlerinin tespiti, ilgili işletme kısımlarının takibi ve bunların uygulandığı makinelerin çalışma koşulları, teknik faaliyet gereksinimlerinin tespiti, uygulama çalışmalarının izlenmesi, uygulamalara ve boya reçetesi hazırlıklarına katılınması, çeşitli baskı sonuçları örneklerinin alınması, karşılaştırılması.

3.5. Çeşitli hammaddeli terbiye edilmiş, boyanmış, baskıdan geçmiş yarı mamul dokuma, örme vb kumaşlarının kalite, kullanım ve satım-pazar değerlerinin yükseltilmesi için gerekli görülen kumaş eni tespiti-ramözden geçirme, kurutma-fısaj, şardonlama, kesme-traş, dokuma atkı dönmesi, örme kumaş dönmesi, gaze-yakma, kaplama, laminasyon, haslık, yumuşatma, yanmazlık-güç tutuşurluk, nano yüzey oluşturma, kalandır-parlatma vb. çeşitli kumaş bitim-kumaşa değer kazandırma işlemlerinin, ilgili işletme kısımlarında takibi ve bunların uygulandığı makinelerin, çalışma koşullarının, teknik faaliyet gereksinimlerinin tespiti, uygulama çalışmalarının izlenmesi, uygulamalara ve uygulanan bitim işlemi için gerekli ortam, ekipman veya yardımcı madde reçetesi hazırlıklarına katılınması, çeşitli sonuç örneklerinin alınması.

3.6. Elde edilen mamul kumaşların birbirlerinden ayırt edilmesi, çeşit ve en, renk, tip, müşteri, kalite vb. kriterlere göre paketlenme, korunma ve işletme içinde konfeksiyon için kullanım oranlar, iç-dış pazar durumlarının belirlenmesi.

3.7. İşletmedeki iş akışı şemasının ayrıntılı işlem kademelerine göre çıkarılması ve işletme makine-ekipmanlarının yerleşim düzenleri ile hizmet, servis, denetim-kontrol odalarının, sosyal ihtiyaç-dinlenme vb yerleşim-kullanım planının çıkarılması, terbiye, boya, baskı, bitim işlemlerine göre her makine ve işlem için saatlik, vardiyelik, günlük, aylık, yıllık üretim hesaplarının ve işletme kapasite miktarları ile verimlilik oranlarının tespit edilmesi.

3.8. Staj ve işletme içi ders uygulama faaliyetlerinin işletme yetkili teknik yöneticisinin izni, bilgisi ve nezareti-talimatı doğrultusunda, o işletmenin resmi personelinin çalışma sorumluluğunda hareket edilmesi ve işletme iş çalışma talimatlarına aynen uyulması koşulları altında olmak kaydı ile, işlerin yapılış sırasına göre, saat ve sürelerinin her gün sistematik olarak, mutlaka yazılı, şekilli, resimli, film-video kayıtlı halde tespit edilmesi.

3.9. İşletmelerde yapılan tüm pratik-uygulama ve üretim çalışmalarından elde edilen bilgiler, görüntüler ve örnek alınan materyallerin istenen staj dosyası formatına uygun olarak temiz yazım-çizim, fotoğraf ve video-CD tespiti bilgisayar ortamında ciddi ve özenli bir şekilde

hazırlanarak; biri kendisinde kalması, biri çalıştığı işletme yetkilisine verilmesi ve bir nüshası da Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanlığına teslim edilmek üzere en az 3 nüsha olarak hazırlanacaktır.

3.10. Staj defterinde öğrenci tarafından doldurulması gereken sayfalarda elektronik ortamda yazılan bilgiler dikkate alınmaz. Staj ve uygulama çalışmalarının staj takviminde yer alan son teslim tarihine kadar ki süre içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi gereklidir.

4. ARGE/ÜRGE VE TESTLER LABORATUVARI

4.1. Yeni iplik tasarımları ve ürün geliştirme işlemlerinin yapılması, Ürün kalitesinin geliştirilmesi, Uygulamaya yönelik inovasyonların araştırılması, Otomotiv iplikleri geliştirme, Renkli iplik ve masterbatch geliştirme, İplik ve kumaş fiziksel ve kimyasal test ve analizi, Konstüriksiyon analizlerinin yapılması, Üretime yönelik inovasyon çalışmalarında verimliliğin artırılması, Üretim hızlarının yükseltilmesi, Yeni teknoloji ve ekipman transferi, Nanoteknoloji uygulamaları, Ekolojik üretimin sağlanmasında proses materyallerinin toksitliğinin araştırılması ve ürünlerden istenen ekolojik kriterlerin sağlanması hedefleri doğrultusunda çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

4.2. Staj ve işletme içi ders uygulama faaliyetlerinin işletme yetkili teknik yöneticisinin izni, bilgisi ve nezareti-talimatı doğrultusunda, o işletmenin resmi personelinin çalışma sorumluluğunda hareket edilmesi ve işletme iş çalışma talimatlarına aynen uyulması koşulları altında olmak kaydı ile, işlerin yapılış sırasına göre, saat ve sürelerinin her gün sistematik olarak, mutlaka yazılı, şekilli, resimli, film-video kayıtlı halde tespit edilmesi.

4.3. İşletmelerde yapılan tüm pratik-uygulama ve üretim çalışmalarından elde edilen bilgiler, görüntüler ve örnek alınan materyallerin istenen staj dosyası formatına uygun olarak temiz yazım-çizim, fotoğraf ve video -CD tespitli bilgisayar ortamında ciddi ve özenli bir şekilde hazırlanarak; biri kendisinde kalması, biri çalıştığı işletme yetkilisine verilmesi ve bir nüshası da Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanlığına teslim edilmek üzere en az 3 nüsha olarak hazırlanacaktır.

4.4. Staj defterinde öğrenci tarafından doldurulması gereken sayfalarda elektronik ortamda yazılan bilgiler dikkate alınmaz. Staj ve uygulama çalışmalarının staj takviminde yer alan son teslim tarihine kadar ki süre içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi gereklidir.

MODA TASARIM STAJI-I

1. TEKSTİL KONFEKSİYON STAJ VE UYGULAMA PROGRAMI

1.1. Konfeksiyon işletmesine kendi entegre kumaş ve terbiye işletmesinden gelen mamul kumaşlar ile dışarıdan alınan mamul kumaşlar veya fason konfeksiyon işlemleri için gelen çeşitli dokuma, örme vb tekstil kumaşlarının en, renk, örgü-desen ve müşteri, kalite, giyim, ev tekstili, aksesuar vb çeşitli konfeksiyon üretim kriterlerine göre ayırt edilmesi, sınıflandırılması.

1.2. Üretilecek konfeksiyon ürünü ve kullanım büyüklüğü-beden ölçüsü numarasına kumaş serim-pastal atma ve kesim-kalıp durumlarına göre kumaşları serilmesi, kalıplanması, kesilmesi.

1.3. Üretilecek konfeksiyon ürünü ve kullanım büyüklüğü-beden ölçüsü numarasına göre dikim ve aksesuar takma-birleştirme işlemi hattının belirlenmesi ve ona uygun çalışma akışının organize edilmesi.

1.4. Üretilecek konfeksiyon ürünü ve kullanım büyüklüğü-beden ölçüsü numarasına göre belirlenen dikim-birleştirme hattında işin uzmanı teknik personel tarafından en kısa sürede ve mümkün olabilecek en hatasız şekilde dikilmesi, temizlenmesi.

1.5. Kesilip, dikilip, kullanıma elverişli halde üretilen konfeksiyon ürünleri, kullanım büyüklüğü-beden ölçüsü numaralarına göre kalite kontrol ve dikim-kesim, iplik artığı, aksesuar vb dikim-birleştirme hataları ile görünüş, desen-kalıp, dikiş simetrisi vb. bakımlardan kontrol edilerek ürün kalitesine göre ayrılımları gerekir. Bu işlemlerin özellikle izlenmesi, takip edilmeleri

1.6. Elde edilen mamul konfeksiyon ürünlerinin birbirlerinden ayırt edilmesi, çeşitli beden numaraları, renk, tip, müşteri, kalite vb kriterlere göre paketlenmesi, markalanması, korunması ve iç-dış pazar durumlarının belirlenmesi, sevk edilmesi.

1.7. Staj ve işletme içi ders uygulama faaliyetlerinin işletme yetkili teknik yöneticisinin izni, bilgisi ve nezareti-talimatı doğrultusunda, o işletmenin resmi personelinin çalışma sorumluluğunda hareket edilmesi ve işletme iş çalışma talimatlarına aynen uyulması koşulları altında olmak kaydı ile, işlerin yapılış sırasına göre, saat ve sürelerinin her gün sistematik olarak, mutlaka yazılı, şekilli, resimli, film-video kayıtlı halde tespit edilmesi.

1.8. İşletmelerde yapılan tüm pratik-uygulama ve üretim çalışmalarından elde edilen bilgiler, görüntüler ve örnek alınan materyallerin istenen staj dosyası formatına uygun olarak temiz yazım-çizim, fotoğraf ve video -CD tespitli bilgisayar ortamında ciddi ve özenli bir şekilde hazırlanarak; biri kendisinde kalması, biri çalıştığı işletme yetkilisine verilmesi ve bir nüshası da Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanlığına teslim edilmek üzere en az 3 nüsha olarak hazırlanacaktır.

1.9. Staj defterinde öğrenci tarafından doldurulması gereken sayfalarda elektronik ortamda yazılan bilgiler dikkate alınmaz. Staj ve uygulama çalışmalarının staj takviminde yer alan son teslim tarihine kadar ki süre içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi gereklidir.

STAJ-II

MODA TASARIM STAJI-II

1. HAZIR GİYİM İŞLETMELERİ VEYA MARKALARIN TASARIM DEPARTMANLARI

Tekstil ve Moda Tasarımı bölümü öğrencilerinin Moda Tasarımı Stajı-II ile, öğrenim süresince edindiği bilgileri uygulama alanı bulabileceği bu süreçte, tekstil veya giyim sanayine tasarımlar yapmayı, koleksiyon hazırlamayı öğrenmesi amaçlanmaktadır. Staj-II olarak belirlenen Moda Tasarımı Stajı-II'de öğrenciler için iki ayrı alternatif hazırlanmıştır. Bunlar; hazır giyim işletmeleri veya hazır giyim markalarının tasarım departmanları ve teknik yeterliliği Moda Tasarımı Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından uygun görülen moda tasarımcıları ve onların atölyeleri olarak öğrencilerin Stajı-II için seçebileceği iki alternatif belirlenmiştir.

Hazır giyim işletmeleri veya hazır giyim markalarının tasarım departmanlarında staj yapan öğrencilerin bu süre zarfında;

1.1. Staj yaptıkları işletme, moda atölyesi veya tasarım ofislerinin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uyması ve staj süresince görevlerini ihmal etmeden belirlenen gün ve saatlerde yerine getirmesi,

1.2. Hazır giyim markalarının tasarım departmanlarında koleksiyon hazırlama süreçlerinin yakından takibinin yapılması üzere, moda, trend ve stil analizi, model geliştirme, kumaşçılarla sezon kumaşlarının takibi, ürün çeşitlerine veya işletmenin üretim alanına giren türlerin tasarlanması, stilizasyon analizi, model tasarım stüdyosunda kreasyon, kumaşlarla model uyumu (numune etüdü), modellerin model prototiplerinin dikimi ve onay süreci, modellerin kumaş, malzeme ve aksesuarların seçimi, temini ve birbirine uyumu gibi işlemlerin yürütülmesinde yer alınması,

1.3. Modellerin üretiminin planlanması ve yürütülmesinde maliyet, süre, müşteri tercihlerinin değerlendirilmesi,

1.4. Modellerin defile hazırlığı, show-room hazırlık sürecinde yer alınması,

1.5. Performans ve görsel niteliklerinde iyileştirmelerin yapıldığı AR-GE bölümlerinde teknolojik ve yenilikçi buluşlar ile elektronik teçhizatın, kumaş, malzeme ve aksesuarların araştırılması ve bu gibi projelerin yürütülmesinde görev alınması,

1.6. Yenilikçi yaklaşımlarla güncel tasarımların ve teknolojinin bulunduğu ulusal ve uluslararası fuar, söyleşi ve oturumlarda firmaya eşlik edilmesi ve katılım sağlanması gibi görevlerde yer alınması gerekmektedir.

1.7. Firmanın tasarım hattında yürütülen tüm koleksiyon hazırlama, sunma ve tanıtım işlemlerinde yer alarak işletme yetkili teknik yöneticisinin izni, bilgisi ve nezareti-talimatı doğrultusunda, o işletmenin resmi personelinin çalışma sorumluluğunda hareket edilmesi ve işletme iş çalışma talimatlarına aynen uyulması koşulları altında olmak kaydı ile, iş akışının fotoğraflanması, belgelenmesi ve işlem basamaklarının işlerin yapılış sırasına göre, saat ve sürelerinin her gün sistematik olarak, mutlaka yazılı, şekilli, resimli, film-video kayıtlı halde tespit edilmesi, gün sonunda raporlanması gerekmektedir.

1.8. İşletmelerde yapılan tüm pratik-uygulama ve üretim çalışmalarından elde edilen bilgiler, görüntüler ve yetkilinin izni ile örnek alınan materyallerin istenen staj dosyası formatına uygun olarak temiz yazım-çizim, fotoğraf ve video -CD tespitli bilgisayar ortamında ciddi ve özenli bir şekilde hazırlanarak; biri kendisinde kalması, biri çalıştığı işletme yetkilisine verilmesi ve bir nüshası da Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanlığına teslim edilmek üzere en az 3 nüsha olarak hazırlanacaktır.

1.9. Staj defterinde öğrenci tarafından doldurulması gereken sayfalarda elektronik ortamda yazılan bilgiler dikkate alınmaz. Staj ve uygulama çalışmalarının staj takviminde yer alan son teslim tarihine kadar ki süre içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi gereklidir.

2. MODA EVLERİ VEYA MODA TASARIMCILARININ ATÖLYELERİ

Tekstil ve Moda Tasarımı bölümü öğrencilerinin Moda Tasarımı Stajı-II ile, öğrenim süresince edindiği bilgileri uygulama alanı bulabileceği bu süreçte, bir moda tasarımcısının koleksiyon hazırlama ve sunum süreçlerine tanık olması ve bu sürece aktif katılım sağlaması amaçlanmaktadır.

Moda evleri veya moda tasarımcılarının atölyelerinde staj yapan öğrencilerin bu süre zarfında;

2.1. Staj yaptıkları moda atölyesinin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uyması ve staj süresince görevlerini ihmal etmeden belirlenen gün ve saatlerde yerine getirmesi,

2.2. Moda evleri veya tasarım ofislerinde koleksiyon hazırlama süreçlerinin yakından takibinin yapılması üzere, moda, trend ve stil analizi, model geliştirme, kumaşçılarla sezon kumaşlarının takibi, ürün çeşitlerine veya işletmenin üretim alanına giren türlerin tasarlanması, stilizasyon analizi, trend raporlarının araştırılması, tasarım eskizlerinin oluşturulması, aksesuar, renk ve materyal arayışı ve uyum süreci, eskizlerden varyantların oluşturulması, desen takibi, üretilecek modellerin seçilmesi, mankenlerin ölçülerinin alınması, kumaş, malzeme ve aksesuar temini, kumaşlar üzerine desen, işleme, aplike tekniklerinin uygulanması ve kontrolü, modellerin üretim aşaması, manken son prova işlemleri ve kontrol işlemlerinin yürütülmesinde yer alınması,

2.3. Modellerin üretiminin planlanması ve yürütülmesinde maliyet, süre, müşteri tercihlerinin değerlendirilmesi,

2.4. Üretilen modellerin askılara yerleştirilerek son kontrollerinin yapılması ve gerekli notların alınması,

2.5. Koleksiyonun sunumu için düzenlenen defile, show-room gibi organizasyonlarda görev alınması ve defilelere katılım sağlanması,

2.6. Gelecek sezonun trendlerinin sunulduğu seminer, söyleşi ve eğitimlerde görev alınması veya katılım sağlanması,

2.7. Yenilikçi yaklaşımlarla güncel tasarımların ve teknolojinin bulunduğu ulusal ve uluslararası fuar, söyleşi ve oturumlarda firmaya eşlik edilmesi ve katılım sağlanması gibi görevlerde yer alınması gerekmektedir.

2.8. Atölyenin tasarım hattında yürütülen tüm koleksiyon hazırlama, sunma ve tanıtım işlemlerinde yer alarak yetkili teknik yöneticisinin izni, bilgisi ve nezareti-talimatı

doğrultusunda, o atölyenin resmi personelinin çalışma sorumluluğunda hareket edilmesi ve çalışma talimatlarına aynen uyulması koşulları altında olmak kaydı ile, iş akışının fotoğraflanması, belgelenmesi ve işlem basamaklarının işlerin yapılış sırasına göre, saat ve sürelerinin her gün sistematik olarak, mutlaka yazılı, şekilli, resimli, film-video kayıtlı halde tespit edilmesi, gün sonunda raporlanması gerekmektedir.

2.9. Atölyede yapılan tüm pratik-uygulama ve üretim çalışmalarından elde edilen bilgiler, görüntüler ve yetkilinin izni ile örnek alınan materyallerin istenen staj dosyası formatına uygun olarak temiz yazım-çizim, fotoğraf ve video -CD tespitli bilgisayar ortamında ciddi ve özenli bir şekilde hazırlanarak; biri kendisinde kalması, biri çalıştığı işletme yetkilisine verilmesi ve bir nüshası da Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanlığına teslim edilmek üzere en az 3 nüsha olarak hazırlanacaktır.

2.9. Staj defterinde öğrenci tarafından doldurulması gereken sayfalarda elektronik ortamda yazılan bilgiler dikkate alınmaz. Staj ve uygulama çalışmalarının staj takviminde yer alan son teslim tarihine kadar ki süre içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi gereklidir.