

Moda Tasarımı Bölümü:

Staj işlemleri için öncelikle moda tasarımı alanında faaliyet gösteren firmadan kabul almanız gerekmektedir. İlk önce fabrika sonra büro stajı yapılması gerekmektedir. Fabrika stajı yapacak öğrencilerin giysi tasarımı alanında seri üretim yapan bir firmadan onay alması beklenmektedir. Büro stajı yapan öğrencilerin giysi tasarımı üzerine çalışan moda tasarımcısında veya butik tasarım ve üretim yapan bir iş yerinde staj yapması beklenmektedir. Staj süresi 4. Dönemin sonunda 25 iş günü fabrika ve 6. dönemin sonunda 35 iş günü büro olarak planlanmıştır. Mezun olabilmek için bu iki stajın başarı ile tamamlanması gerekmektedir. Stajlar akademik takvim ile çakışmayan tarihlerde seçilmelidir. Haftalık çalışma günü, cumartesi günleri tam mesai yapan firmalar için haftada 6 gün, cumartesi ve pazar günü mesaisi olmayan veya yarım gün olanlar için 5 gün olarak hesaplanarak 30 iş günü staj tamamlanmalıdır. Bu süre içinde araya 15 Temmuz, 30 Ağustos, Kurban Bayramı gibi resmî tatiller geliyorsa bu tarihler hesaba katılmayarak staj başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenmelidir. İlan edilen tarih aralığında formlar Mergen üzerinden yüklenerek staj başvurusu yapılmalıdır. Mergen sistemi üzerinden Staj dersi altında açılan sayfadan gerekli belgelere ulaşılabilir ve bilgisayara indirilebilir. İlk etapta EK 2 formu ve firmadan ücret alınacaksa EK 6 formu doldurularak firmaya ilgili yerler onaylatılarak (kaşe mutlaka olmalı) staj komisyonuna Mergen-Staj-Staj Başvurusu Yapın sekmelerinden açılan form doldurularak EK 2 ve ücret alınacaksa EK 6 sisteme yüklenmelidir. Staj komisyonu staj yapacağınız firmanın uygunluğunu ve EK 2 formunun eksiksiz doldurulduğunu kabul ederse EK 2 formunu onaylar. Onaylı form veya bir problem oluştuysa nedeni @eskisehir.edu.tr uzantılı Mergen staj başvuru formunda giriş yaptığınız adresinize bilgilendirme amaçlı gönderilir. Ayrıca süreç Mergen-Staj Başvurusu Kabul Edilen Öğrencilerin Listesi üzerinden takip edilebilir. İmzalanan EK 2 formu staj başlamadan 10 gün önce öğrenci işlerine staj komisyonu tarafından teslim edilerek Fakültemizin sigorta işlemlerinizi başlatması sağlanır. Fakültemiz usulüne uygun staj yapan her öğrencinin sigortasını karşılamaktadır. Sigorta girişi tamamlanan öğrenci bu belgeyi stajın ilk günü firmaya teslim ederek stajına başlayabilir. Staj süresince MTF staj yönergesinde yer alan formlar özenle doldurulur. Staj süresince fotoğraf çekerek çalışma ortamı ve yapılan çalışmalar EK 5 formunda anlatılır. EK 5 formu istenilen miktarda çoğaltılarak gün gün yapılan çalışmalar fotoğraflar ile desteklenerek anlatılır. Firmanın fotoğraf çekimine izin vermemesi durumunda firmadan fotoğraf çekimine izin verilmediğine dair imzalı ve kaşeli resmi yazı istenmek zorundadır. Aksi halde stajınız geçersiz sayılacaktır. Formlar için 3 adet vesikalık fotoğrafın dosyaya eklenmesi gerekmektedir. Formlarda keşe yazan her yere firmanın kaşesinin basılması zorunludur. Staj bitiminde MTF staj yönergesindeki formlar sırası ile bir dosyada toplanarak eksiksiz bir şekilde tek bir PDF dosyası halinde Mergen-Staj dersinden yüklenmelidir. Aksi bir tarih önceden duyurulmadığı sürece staj dosyalarının staj yapılan yaz dönemini takip eden ilk dönem başlangıcından sonraki 15 gün içinde Mergen-Staj yüklenmesi gerekmektedir. Aksi halde staj dosyanız işleme alınmayacak ve stajınız geçersiz sayılacaktır.

Öğrencilerin süreç ile ilgili olarak ESTÜ Staj Yönergesi ve Bölüm Staj Çalışma Esasları'nı dikkatli bir şekilde incelemeleri önerilmektedir.