



**T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

---

**STAJ DEFTERİ**

---



# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ

## STAJ ÇALIŞMA ESASLARI

### Genel Bilgiler:

- 1- Stajlar, Bursa Uludağ Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesine uygun şekilde yapılır.
- 2- Staj çalışmanın fiili süresinde eksiklik bulunamaz.
- 3- Staj defteri muntazam, temiz staj yönerge esaslarına uyacak şekilde doldurulur, tarih ve konular açık şekilde belirtilir. her sayfa sorumlu antrenör tarafından ve defterin sonu ise staj yapılan kulüp/kurum sorumlu şahıslarınca mühürlenip tastik edilir.
- 4- Her grup staj çalışmasını aşağıdaki programa göre yapılacaktır.

### Staj ve Bu Defterin Doldurulması:

- 1- Öğrenciler; staj süresince yapmış olduğu bütün işleri, gerekli staj evraklarını spor bilimleri fakültesi web sayfası ve/veya antrenörlük bölümü web sayfasından alacakları “staj defterine” kaydedeceklerdir.
- 2- Staj sonunda eksiksiz olarak işlenen ve ilgili bölümleri imza ve tastik ettirilmiş defter iki hafta içinde antrenörlük eğitimi bölüm sekreterliği alındı belgesi karşılığında teslim edilecektir.
- 3- Staj kabul edilmeyen veya noksan olan öğrenci yeniden staj evraklarını spor bilimleri fakültesi web sayfası ve/veya antrenörlük bölümü web sayfasından alarak kullanacaktır.
- 4- Staj defteri, muntazam, temiz olacak biçimde doldurulacak, tarih, süre ve konular açık olarak belirtilecektir.
- 5- Yapılan uygulamaların planları/gözlem/ yarışma programı vb. faaliyetler staj defterine kayıt edilecektir.
- 6- Staj uygulaması için bir defter yetmiyorsa ikinci bir defter kullanılacaktır.

### STAJ YAPILAN İŞYERİ GÖREVLİLERİNİN YERİNE GETİRMELERİ GEREKLİ HUSUSLAR:

- 1- Staj gruplarında yapılması zorunlu olan çalışmalar dikkate alınarak öğrencilere yardımcı olunmalıdır.
- 2- Staj ile öğrencilerin kazanmaları amaçlanan bilgi ve beceriyi elde edebilmeleri için, Uygulama Çalışma süresince öğrencilerle ilgilecek görevliler işyeri yetkililerince zamanında tespit edilmelidirler.
- 3- Staj çalışmaları ile ilgili aksaklıklar işyeri yetkililerince Dekanlığa bildirilmelidir.
- 4- Staj çalışmalarında öğrencilerin bu defterde yazılı hususları yerine getirmelerine yardımcı olunmalıdır.
- 5- Staj defterinin öğrenciler tarafından doldurulması, defterin kullanılması ile ilgili açıklamalara uyulması sağlanmalıdır.
- 6- Staj uygulama defterinin her sayfası işyeri görevlisi tarafından imzalanmalı ve varsa her çalışmaya ilişkin düşünceler açıklanmalıdır.
- 7- Stajın uygulama bitiminde, staj defteri işyerinin yetkilisi tarafından incelenerek defterin sonunda bulunan ilgili bölüm imza ve tasdik edilmelidir.
- 8- Ayrı bir yazı ile işyeri yetkilisine gönderilecek olan STAJ GİZLİ SİCİL FİŞİ kurum yetkilisi tarafından Uygulama çalışmayı yaptıran görevlilerin görüşleri de alınmak suretiyle staj sonunda bekletilmeden gizli olarak posta ile Dekanlığa gönderilmelidir.

Kısım: .....	Süre ..... Tarihinden ..... Tarihine kadar ..... saat
Yapılan İş : .....	
<b>Yapılan Çalışma İle İlgili Düşünceler</b>	<b>Çalışmayı Yaptıran Yetkilinin İmzası</b>

Kurumumuzda Staj uygulama çalışmasını yapan  
..... bu defterde gösterilen işleri, iş yeri  
görevlilerimizin yönetiminde, Uygulama çalışma yönetmeliği ve staj çalışma esaslarına uygun olarak  
yapmış olduğu ve yapılan çalışmaların tarafımızdan görüldüğü tasdik olunur.

**Kurum Yetkilisinin**  
**Adı ve Soyadı**  
.....

/ / 20  
**imza**  
**Mühür veya kaşe**