**T.C.**

**BAHÇEŞEHİR ÜNİVERSİTESİ**

**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**MESLEKİ UYGULAMA SÖZLEŞMESİ VE BAŞVURU FORMU**

**Tarih**:......./…...../….....

**Konu**: Mesleki Uygulama Hakkında

**Sayı**: 304.03 /01

**İLGİLİ MAKAMA,**

Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğrencisi .......................................................... , 60 iş günü mesleki uygulama yapması uygundur.

Kurumunuzda .........../ …........./…............... tarihinden .........../ …........./…............... tarihine kadar …….. iş günü mesleki uygulama yapması uygun görüldüğü takdirde; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5b maddesi uyarınca mesleki uygulama yaptığı süreler içerisinde **" İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası**" kapsamında sigortalı olacak ve primleri kurumumuzca ödenecektir.

Gereğinin yapılması için onaylarınızı arz / rica ederim.

**Dr. Öğr. Üye. Kerem İLASLAN**

**Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanı**

**MESLEKİ UYGULAMA ÇALIŞMASI YAPACAK ÖĞRENCİYE İLİŞKİN BİLGİLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı Soyadı |  | Sınıfı |  |
| Öğrenci No |  | Cep Telefonu |  |
| T.C. Kimlik |  | Öğrencinin İmzası |  |
| Bölüm/Program |  |
| Ailesine Bağlı Genel Sağlık Sigortası Kapsamına dahil mi ? | | **EVET ( )** | **HAYIR( )** |

**MESLEKİ UYGULAMA ÇALIŞMASI YAPILAN KURUMA İLİŞKİN BİLGİLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurum Adı |  | Firma Kaşesi ve Yetkili İmzası |
| Adresi |  |
| Telefon |  |
| Yukarıda ismi ve bilgileri yazılı öğrencinizin ….../......../...... tarihinden ....../......./....... tarihine kadar belirtilen tarihlerde haftada ... iş günü ( ) veya Cumartesi dahil 6 iş günü ( ) kurumumuzda mesleki uygulama yapmasını kabul ediyoruz. | |

**İŞYERİNDE MESLEKİ UYGULAMADAN SORUMLU PERSONELE İLİŞKİN BİLGİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| Adı Soyadı |  |
| Telefon Numarası |  |

**Sevgili Öğrencimiz:** Bu belgenin aslı ile birlikte Taahhütname 1 ve 2 , İkametgah Belgesi, Nüfus cüzdan fotokopisi ve 1 adet fotoğrafın mesleki uygulamanın başlangıç tarihinden 3 iş günü önce insan kaynakları birimine iletilmesi gerekmektedir. Belgeler insan kaynakları birimine PDF formatında mail atılmalıdır. Mail adresi: [staj@hur.bau.edu.tr](mailto:staj@hur.bau.edu.tr)