**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 ,................................................ Bölümü öğrencisi .......................................................... , 60 iş günü mesleki uygulama yapması uygundur.

 Kurumunuzda ......./....../..... Tarihinden ......./....../..... Tarihine kadar ... İş 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. Üyesi Z. Dilistan SHIPMAN**

 **Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü**

**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 KURUM İLE İLGİLİ 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:** **B**u belgenin aslı ile birlikte Tahütname 1 veya 2 , İkametgah, Nüfus cüzdan fotokopisi ve 1 adet fotoğraf eklenerek mesleki uygulama başlama tarihinden 5 gün önce insan kaynakları birimine teslim edilecektir. Belgeler insan kaynakları biriminden Zeynep Maden Hanıma PDF formatında mail atılmalıdır. Mail adresi: zeynep.maden@hur.bau.edu.tr