

UME HAKKINDA ÖNEMLİ BİLGİLER (Ek 1)

1. UME süresince her hafta, haftalık rapor sunmanız gerekmektedir. Bu haftalık rapor (Ek 6) her güne ilişkin faaliyetleri belirtecek ve yeterli görsel (fotoğraf, çizim, ekran görüntüsü,..vb) içerecek şekilde hazırlanacaktır. İlgili haftaya ait raporlar o haftanın pazar günü 23.59'a kadar DBS sistemine yüklenmelidir. Sonrasında sistem kapanacak ve geç gönderim kesinlikle kabul edilmeyerek o haftanın raporundan alacağınız not "0" olarak işlenecektir.
2. Dönem sonunda her öğrencinin UME dosyası sunması gerekmektedir. UME dosyası (dönem sonunda bir seferlik hazırlanacak olan dosya), Ek 7'de verildiği şekilde doldurulmalıdır. UME dosyasını son hafta raporunuzla aynı gün sisteme yüklemeniz gerekmektedir. UME dosyasında 1 haftaya kadar geç gönderim kabul edilecektir. Ancak geç gönderimde UME dosyasının değerlendirmesinde her geç kalınan gün için 15 puan ceza puanı düşülecektir.
3. UME'de izin/rapor kullanma durumu:
 - a. UME'den sadece geçerli mazeretlerle en fazla 15 iş günü izin alınabilir. Hastalık süreçleri bu sürenin içerisinde. Mazeretsiz iş yerine gitmeme gibi bir seçeneğiniz bulunmamaktadır. **15 iş gününü aşan izin/rapor durumunda UME'den başarısız olarak "Z" notu verilir.**
 - b. İzimli olunan günler için raporlama yapılmaz. Haftalık raporla birlikte, izin alınan günler için iş yerinden alınacak onaylı izin belgesi de eklenmelidir. Ayrıca dönem sonunda bütün izin belgeleri UME raporuyla birlikte sisteme yüklenmelidir.
4. UME değerlendirmeleri final haftasında belirlenen takvime göre sunum olarak yapılacaktır. Sunum hakkında detaylı bilgi, UME değerlendirme dosyasında (Ek 2) görülebilir. UME dosyası (dönem sonunda bir seferlik hazırlanacak olan dosya) ve sunum dosyası birlikte **eğitim öğretim döneminin son haftasının son işin gününe** kadar DBS'ne yüklenmelidir. Geç gönderilen dosyalar için **günlük 5 puan** kesinti yapılacaktır.
5. UME işyeri yetkilisi değerlendirme formu (Ek 3) ve UME devam çizelgesi (Ek 4), UME başlangıcında işyeri denetçisine teslim edilmelidir. Bu dosyalar dönem sonunda işyeri tarafından bölüme gönderilecektir. UME çalışma takvimi (Ek 5) ise, UME süresince öğrenci tarafından doldurulacak ve dönem sonunda işyeri tarafından bölüme gönderilecektir.