

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik			
Önlisans	TYYÇ: 5. Düzey	QF-EHEA: Kısa Düzey	EQF-LLL: 5. Düzey

Ders Genel Tanıtım Bilgileri

Ders Kodu:	UNI025		
Ders İsmi:	Girişimciliğin Temelleri		
Ders Yarıyılı:	Bahar		
Ders Kredileri:	AKTS 5		
Öğretim Dili:			
Ders Koşulu:			
Ders İş Deneyimini Gerektiriyor mu?:	Hayır		
Dersin Türü:	Üniversite Seçmeli		
Dersin Seviyesi:	Önlisans TYYÇ:5. Düzey QF-EHEA:Kısa Düzey EQF-LLL:5. Düzey		
Dersin Veriliş Şekli:	E-Öğrenme		
Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. ÖZLEM NUR BESLER		
Dersi Veren(ler):	Öğr.Gör. Özlem Nur Besler		
Dersin Yardımcıları:			

Dersin Amaç ve İçeriği

Dersin Amacı:	Kişiyi işini kurabilecek özelliklere, bilgiye sahip olması, öğrencilerin kendilerinde var olan girişimcilik özelliklerini ortaya çıkararak bunları geliştirebilmeleri için gerekli donanımı kazanmalarını sağlamayı amaçlamaktadır.
Dersin İçeriği:	Dersin odağında girişimci yer almaktadır. Bu bağlamda derste bir girişimcinin çalıştığı ortamın tabiatı ve girişimci bir yöneticinin kendine özgü özellikleri işlenmektedir. Girişimciliğin kavramsal çerçevesi, öncelikli alanları, temel işlevleri, finansmanı, süreci, kültürü, girişimciliğin yerel ve uluslararası bağlamı

ile ilgili konulara değinilecektir. Öğrencilerin bu dersle kendilerinde var olan girişimcilik özelliklerini ortaya çıkarmaları ve bunları geliştirebilmeleri sağlanmaktadır.

Öğrenme Kazanımları

Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler;

- 1) 1.Girişimcilik özelliklerinden hareketle girişimcilik özelliklerini sorgular. Girişimcilik türleri ile ilgili açıklanan faaliyetleri karşılaştırmaya olanak sağlar.
- 2) 2.Başarılı girişimcilik öykülerindeki girişimcilik özelliklerini değerlendirerek kendi girişimcilik özelliklerini geliştirir.
- 3) 3.Girişimcilikteki engelleri ve teşvikleri öğrenerek uygun sektörle ilgili fırsatları karşılaştırır.
- 4) 4.Başarılı girişimcilik örneklerinden hareketle kariyer planını bir girişimci olarak yapılandırır.

Ders Akış Planı

Hafta	Konu	Ön Hazırlık
1)	Ekonomi Temel Kavramlar, Girişimcilik Kavramı ve Gelişimi	
2)	Girişimcilik Kültürü	
3)	Girişimcilik ve Etik	
4)	Girişimciliğin Öncelikli Alanları	
5)	İnovasyon Yönetimi	
6)	Girişimcilikte Rekabet Analizi	
7)	Girişimcilikte Stratejik İşbirliği	
9)	Girişimlerin Temel İşlevleri	
10)	Girişimcilikte Pazarlama Yönetimi	
11)	Girişimciliğin Finansmanı	
12)	Kamu Yönetiminde Girişimcilik ve İnovasyon	
13)	Toplumsal Sorunların Çözümünde Ticari Girişimciliğe Karşı Sosyal Girişimcilik	
14)	Girişimcilik Küreselleşme İlişkisi	

Kaynaklar

Ders Notları / Kitaplar:	Kahraman Çatı, Girişimcilik ve İnovasyon Yönetimi, Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık; 1.Baskı, 2016.
Diğer Kaynaklar:	Hasan Altın, Emine Başar, Vural Doğan. Meslek Yüksekokulları İçin Girişimcilik, Ankara:

Ders - Program Öğrenme Kazanım İlişkisi

Course Learning Outcomes	1	2	3	4
Program Kazanımları				
1) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi ve hastalıklar bilgisi ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanır.				
2) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve etik ilkelere uygun hareket eder.				
3) Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvencesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların uluslararası sınıflandırma sistemlerine göre kodlamasını yapar.				
4) Tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları, kurallarına uygun olarak etkin bir şekilde yapar.				
5) Tıbbi arşiv oluşturma ve işletme için gerekli mevzuat bilgileri, dosya hareketliliğini ve korunmasını sağlayarak arşiv hizmetlerini yürütür.				
6) Hasta, hasta yakınları ve çalışma arkadaşları ile doğru, anlaşılır, açık, yazılı ve sözlü iletişim kurar.				
7) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili uygulamalarda aktif bir ekip üyesi olarak, diğer sağlık disiplinleri ile çalışabilme deneyiminde sorumluluk alır.				
8) Yaşam boyu öğrenme bilinci ile bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleyerek, toplumsal sorumluluk bilinci ile proje ve etkinliklere katkı verir ve kendini sürekli yenilemektedir.				
9) Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler.				
10) Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı ileri düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.				
11) Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve katılır.				
12) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.				
13) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.				

Course Learning Outcomes	1	2	3	4
14) Sekreterlik alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.				
15) Dış görünüm, tavır, tutum ve davranışları ile topluma örnek olur.				

Ders - Öğrenme Kazanımı İlişkisi

Etkisi Yok	1 En Düşük	2 Orta	3 En Yüksek

	Dersin Program Kazanımlarına Etkisi	Katkı Payı
1)	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanının gerektirdiği tıbbi terminoloji, insan anatomisi ve hastalıklar bilgisi ile ilgili terimleri ve kavramları bilir ve bunları hatasız olarak kullanır.	
2)	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve etik ilkelere uygun hareket eder.	
3)	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımı konusundaki bilgi ve becerisiyle hastanın sosyal güvencesine göre kayıt, provizyon, talep alımı, taburculuk ve faturalama işlemlerini; ameliyatları ve hastalıkların uluslararası sınıflandırma sistemlerine göre kodlamasını yapar.	
4)	Tıbbi kayıtları, tıbbi raporlamaları ve mesleki yazışmaları, kurallarına uygun olarak etkin bir şekilde yapar.	
5)	Tıbbi arşiv oluşturma ve işletme için gerekli mevzuat bilgileri, dosya hareketliliğini ve korunmasını sağlayarak arşiv hizmetlerini yürütür.	
6)	Hasta, hasta yakınları ve çalışma arkadaşları ile doğru, anlaşılır, açık, yazılı ve sözlü iletişim kurar.	
7)	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili uygulamalarda aktif bir ekip üyesi olarak, diğer sağlık disiplinleri ile çalışabilme deneyiminde sorumluluk alır.	
8)	Yaşam boyu öğrenme bilinci ile bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyerek, toplumsal sorumluluk bilinci ile proje ve etkinliklere katkı verir ve kendini sürekli yenilemektedir.	
9)	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler.	
10)	Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı ileri düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.	
11)	Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve katılır.	

12)	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.	
13)	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.	
14)	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.	
15)	Dış görünüm, tavır, tutum ve davranışları ile topluma örnek olur.	

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Çalışmaları	Aktivite Sayısı	Katkı Payı
Ödev	1	% 20
Ara Sınavlar	1	% 35
Final	1	% 45
Toplam		% 100
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTU KATKISI		% 55
YARIYIL SONU ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTUNA KATKISI		% 45
Toplam		% 100

İş Yüğü ve AKTS Kredisi Hesaplaması

Aktiviteler	Aktivite Sayısı	Aktiviteye Hazırlık	Aktivitede Harçanan Süre	Aktivite Gereksinimi İçin Süre	İş Yüğü
Ders Saati	14	2	3		70
Sınıf Dışı Ders Çalışması	14	0	2		28
Ara Sınavlar	1	8	1		9
Final	1	17	1		18
Toplam İş Yüğü					125