

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

Ders Genel Tanıtım Bilgileri

Ders Kodu:	UNI210		
Ders İsmi:	Girişimcilik Uygulamaları		
Ders Yarıyılı:	Bahar		
Ders Kredileri:	AKTS 5		
Öğretim Dili:	Turkish		
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:	Yüz yüze		
Dersin Koordinatörü:	Dr. Öğr. Üy. GÜLSÜM GÖKGÖZ		
Dersi Veren(ler):	Dr. Cem Duran		
Dersin Yardımcıları:			

Dersin Amaç ve İçeriği

Dersin Amacı:	Bu ders öğrencilerin teknolojik yeniliklerin girişimcilik sürecinde oynadığı önemli rolü kavramaları ve yeni teknoloji temelli girişimlerin kurulması sürecini anlamalarına yardımcı olmak üzere tasarlanmıştır.
Dersin İçeriği:	Girişimcilik ve iş planı oluşturma ile ilgili gerekli teorik bilginin verilmesi, başarılı iş modellerinin incelenmesi, iş planı hazırlanması ve sunumu.

Öğrenme Kazanımları

Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler;

- 1) Girişimciliğin ve küçük işletmelerin dinamik rolünü anlama
- 2) Küçük İşletmelerin Organizasyonu ve Yönetimi
- 3) Finansal Planlama ve Kontrol
- 4) Küçük İşletmeler için Mülkiyetleri Biçimleri
- 5) Stratejik Pazarlama Planlaması
- 6) Yeni Ürün veya Hizmet Geliştirme
- 7) İş Planı Oluşturma

Ders Akış Planı

Hafta	Konu	Ön Hazırlık
1)	Girişimcilik Kuramı (Girişimci, girişimcilik, girişimcilik ile ilgili temel kavramlar)	
2)	Girişimcilik Süreci (İş fikri geliştirme ve yaratıcılık)	
3)	Yeni Ekonominin Dinamikleri	
4)	İnternet ve Pazarlama	
5)	İş Planı Kavramı ve Hazırlama	
6)	İş Planı Kavramı ve Hazırlama	
7)	Vaka 1 - Girişimcilik	
8)	Vize Sınavı	
9)	Vaka 2 - Girişimcilikte Finans	
10)	Vaka 3 - Girişimcilikte İnsan Kaynakları	
11)	Vaka 4 - Girişimcilikte Pazarlama	
12)	Vaka 5 - Yatırımcı Sunumu	
13)	İş Planı Sunumları	
14)	İş Planı Sunumları	
15)	İş Planı Sunumları	
16)	Final Haftası	

Kaynaklar

Ders Notları /	Özmen, Şule (2013), Ağ Ekonomisinde Yeni Ticaret Yolu E-Ticaret, Genişletilmiş 5.Baskı,
----------------	---

Kitaplar:	Bilgi Üniversitesi Yayınları.
Diğer Kaynaklar:	Özmen, Şule (2013), Ağ Ekonomisinde Yeni Ticaret Yolu E-Ticaret, Genişletilmiş 5.Baskı, Bilgi Üniversitesi Yayınları.

Ders - Program Öğrenme Kazanım İlişkisi

Course Learning Outcomes	1	2	3	4	5	6	7
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; ameliyatlara 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. Course Learning Outcomes	1	2	3	4	5	6	7
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.							

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; ameliyatlara 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 teknolojideki 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	% 30
Ara Sınavlar	1	% 30
Final	1	% 40
Toplam		% 100
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTU KATKISI		% 60
YARIYIL SONU ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTUNA KATKISI		% 40
Toplam		% 100

İş Yüğü ve AKTS Kredisi Hesaplaması

Aktiviteler	Aktivite Sayısı	İş Yüğü
Ders Saati	16	48
Ödevler	5	25
Ara Sınavlar	1	15

Final	1	30
Toplam İş Yüğü		118