



Sağlık Hizmetlerinde Tıbbi Sekreterliğin Meslekleşme Süreci Açısından İncelenmesi

Investigation of the Process of Medical Secretary Profession in Health Services

Aslan Kaplan^{a*}, Aysel Köksal^b

^aHacettepe University, Ankara, Turkey

^bAnkara University, Ankara, Turkey

Öz

Sağlık hizmetleri günümüzde; hekimler, hemşireler ve diğer çalışanlarının kapsamlı ve koordineli olarak üstlendikleri bir ekip hizmetidir. Tıbbi sekreterler ise bu sağlık ekibinin bir parçası olarak hastanın hastaneye başvurusundan taburcu işlemlerinin yapılmasına kadar olan süreçte birçok farklı görevi üstlenmiştir. Tıbbi sekreterliğin gelişimi, tıbbın gelişimine ve tıbbi kayıtların kullanımına ve de toplumsal ve teknolojik gelişmelere paralel bir gelişim göstermiştir. Bu gelişmelerle birlikte tıbbi sekreterlere duyulan ihtiyaç giderek artmış, çalıştıkları ortamlara ve birimlere göre sorumlulukları farklılaşmıştır. Türkiye'deki üniversitelerin çoğunluğunda tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programları olmasına rağmen bu konuda akademik olarak yeterli çalışmaların yapılmadığı görülmektedir. Ayrıca, günümüzde tıbbi sekreterlik mesleğinin gereği ve önemi tartışılmamakla birlikte, görev sınırlarının çizilmesinde farklı uygulamalara ve görüşlere rastlanılmaktadır. Bu anlamda tıbbi dokümantasyon ve sekreterliğin yasal olarak net bir görev tanımı da bulunmamaktadır. Dolayısıyla bir takım istihdam ve çalışma koşulları ile ilgili problemler bulunmaktadır. Bu çalışmada tıbbi dokümantasyon ve sekreterliğin eğitimi, istihdam imkânları ve yukarıda belirtilen kriterlere göre meslek olup olmadığı ve meslekleşme süreci incelenmiş ve gerekli önerilerde bulunulmuştur.

Anahtar Kelimeler: Tıbbi sekreter, meslekleşme, tıbbi sekreterlik eğitimi, tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik.

Abstract

Health services is a teamwork in which doctors, nurses and other employees undertake comprehensive and coordinated service. Medical secretaries, as part of this team, have undertaken many different tasks in the process from the time the patient entered the hospital until the discharge. The development of medical secretariat has evolved parallel to the development of medicine and the use of medical records as well as social and technological developments. In line with this, the need for medical secretaries has increased steadily, and responsibilities have changed according to the environments and units in which they operate. Although most of the universities in Turkey have medical documentation and secretarial programs, it seems that academic studies have not been conducted on medical documentation and secretarial studies. Moreover, today, the necessity and importance of medical secretarial profession has not received the attention it deserves, neither are there any practices and opinions regarding their task limits. In this sense, medical documentation and secretariat do not have a legally clear job description. Therefore, there are some problems related to employment and working conditions. In this study, the education of the medical documentation and secretariat, the possibilities of employment and their professionalization process have been examined and necessary implications have been drawn.

Keywords: Medical secretary, occupation, medical secretary education, medical documentation and secretarial.

© 2018 Başkent University Press, Başkent University Journal of Education. All rights reserved.

*ADDRESS FOR CORRESPONDENCE: Aslan Kaplan, Vocational School of Health Services, Medical Documentation and Secretariyship Program, Hacettepe University, Ankara, Turkey. E-mail address: akaplan@hacettepe.edu.tr / Tel:+90(312) 310 02 29 / 122. ORCID ID: 0000-0001-7251-2804.

^bAysel Köksal, Vocational School of Health Services, Medical Documentation and Secretariyship Program, Ankara University, Ankara, Turkey. E-mail address: akoksal@ankara.edu.tr / Tel: +90(312) 357 32 42 / 6680. ORCID ID: 0000-0002-0988-5947.

Received Date: December 18th, 2017. Acceptance Date: October 22th, 2018.

1. Giriş

İş; bir sonuç elde etmek, herhangi bir şey ortaya koymak için güç harcayarak yapılan etkinlik, çalışma ya da bir değer yaratan emek olarak (Püsküllüoğlu 1994), meslek ise; belli bir eğitim ile kazanılan sistemli bilgi ve becerilere dayalı, insanlara yararlı mal üretmek, hizmet vermek ve karşılığında para kazanmak için yapılan kuralları belirlenmiş iş, ya da genellikle uzun ve yüksek dereceli bir öğrenimi gerektiren kendine özgü yasal ve ahlaki kuralları bulunan ve bir kimsenin geçimini sağlayan uğraş olarak tanımlanmaktadır (Ulusoy ve Görgülü 1995).

Flexner' in tanımladığı kriterlere göre meslek:

- Temelde zihinseldir ve üst düzeyde bireysel sorumluluk gerektirir.
- Öğrenilebilen, yenilenebilen ve araştırmalarla yeniden üretilebilen bilgi birikimine dayanır.
- Teorik olmanın yanı sıra pratiktir.
- İleri düzeyde özelleşmiş mesleki eğitim süreciyle öğretilebilir.
- Üyeler arasında güçlü bir iç örgütlenme ve iyi gelişmiş grup bilinci vardır.
- Meslek üyeleri birbirlerine yardım etmeye eğilimli ve toplum yararına çalışmaya isteklidirler.

Meslekleşme süreci ise, meslek statüsüne ulaşmak için, işin yapısındaki bir dizi değişiklikler olarak tanımlanır (Karadağ, 2002). Bir işin meslek olarak görülebilmesi için meslekleşme koşullarını karşılaması gerekmektedir. Meslekleşme koşulları ise, en başta kuramsal bilgiye sahip olmak, toplum ve diğer meslek grupları tarafından değer görmek, bir meslek örgütü sayesinde meslek mensuplarıyla birlikte hareket etmek ve mesleğin kurallarını belirlemektir.

Bir iş veya uğraşı alanının meslek niteliği kazanabilmesi gerekli olan meslekleşme kriterleri şunlardır; (Fındıklı, 2000)

- Özel bilgi ve beceriye sahip olması (herkes tarafından yapılamaması)
- Yeterli nitelik ve niceliğe sahip eğitim süreci (resmi makamlarca kabul gören)
- Mesleki örgütlenmenin ve meslek bilincinin olması bulunması
- Etik değerlerinin olması
- Toplumca ve devletçe meslek olarak tanınması (iş analizi, iş tanımı, istihdam vb.)
- Özel bir alanda uygulama yetkisinin bulunması
- Mesleğe girişte belirli bir seçim ve denetimden geçmesi
- Mesleksel amaçlı süreli yayın organına sahip olması

Bir uğraşın meslek olup olmadığını değerlendirebilmek, mesleğin niteliklerinin bilinmesini gerekli kılar. Mesleğin karşılığı olarak "uğraş" sözcüğü kullanılsa da, bu sözcüğün daha dar kapsamlı olduğu söylenebilir. Mesleği, "belirli bir öğrenim ve tecrübe sonunda kazanılan bilgi ve beceriler yoluyla, belirli kurallara uyularak yapılan çalışmalar" olarak tanımlayabiliriz. Bunun yanında bir uğraşın meslek olarak tanınmasının belirli düzeyde uzmanlığı ve ahlaki durumu gerektirdiği; meslek kavramının birkaç yıllık eğitim aracılığıyla edinilen teorik ve pratik bilginin yanında kamu yararını desteklemeye olan adanmışlığa sahip olduğu ifade edilmektedir "Kişinin başkalarıyla ilişki kurmadan ve kendi başına yaptığı, sosyal kabullenme görmemiş ve piyasa değeri de bulunmayan iş ve faaliyetler meslek sayılmazlar. Bir mesleğin gelişimi, yerel ve küresel değişimlerden etkilenmektedir ve aynı zamanda uygulamacıların faaliyetlerini ve çalışma koşullarını etkilemektedir. Meslekler, o mesleği icra edenlere yüksek bir konum sunarlar. Bir uğraşın meslekleşmesi, hem uygulamacıları olan hem de olmayanların gözünde o uğraşın öneminin artmasının bir yoludur. Meslekler, sosyal zihin haritalarında yüceltildiği için insanların çoğunlukla itibarlı gördükleri sektörlerde çalışması şaşırtıcıdır. Nitekim "Meslek, kişinin bedeni özellikleri, davranışları, tutumları, duyguları ve düşünceleri üzerinde olduğu gibi, eğilimleri ve kişilik özellikleri üzerinde de belirleyici etkiler yapar" (Öksüz, 2015).

2. Tıbbi Sekreter

Sağlık sektöründe önemli görevler yüklenen bu meslek grubu elemanları hastanın hastaneye başvurusundan taburcu işlemlerinin yapılmasına kadar olan süreçte birçok farklı görevi üstlenmiştir.

2.1. Tıbbi Sekreterliğin Meslekleşmesi

Sağlık hizmetleri ileri teknolojinin kullanıldığı, hekimler, hemşireler, teknisyenler, yöneticiler, tıbbi sekreterler ve diğer sağlık çalışanlarının kapsamlı ve koordineli bir sağlık hizmeti sunma görevini üstlendiği emek yoğun bir sektördür.

Tıbbi sekreterler sağlık ekibinin bir parçası olarak hastanın hastaneye başvurusundan taburcu işlemlerinin yapılmasına kadar olan bütün aşamalarında birçok farklı görevi üstlenmektedir.

Sağlık hizmetleri günümüzde; hekimler, hemşireler ve diğer çalışanlarının kapsamlı ve koordineli olarak üstlendikleri bir ekip hizmetidir. Tıbbi sekreterler ise bu sağlık ekibinin bir parçası olarak hastanın hastaneye başvurusundan taburcu işlemlerinin yapılmasına kadar olan süreçte birçok farklı görevi üstlenmiştir.

Ülkemizde kullanılan tıbbi sekreter kavramının; literatürde ve gelişmiş ülkelerdeki uygulamalarda, birden çok kavramla ifade edildiği görülmektedir. Bunlar tıbbi kayıt görevlisi, tıbbi transkripsiyonist, tıp sekreteri, yönetici tıbbi asistan, kodlayıcı, hasta kabul görevlisi, resepsiyonist, tıbbi kayıt teknisyeni ve sağlık bilgi teknisyeni olarak tanımlanmaktadır.

Aşağıda ilgili kurumların tıbbi sekreter meslek tanımları verilmiştir.

- **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TIBBİ SEKRETERİ:** Sağlıkla ilgili istatistikî verileri derleyen, bilimsel metotlarla analiz ederek ilgili birimlere rapor edebilen, tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürüten, bilgileri toplayıp belgeye dönüştürebilen Sağlık bakanlığınca tescil edilen bir okuldan mezun olan sağlık meslek mensubu olarak tanımlanmaktadır.
(http://mebk12.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/35/12/745826/icerikler/saglik-hizmetleri-sekreterligi-alanitibbi-sekreterlik-dali_93812.html)
- **TÜRKİYE İŞ KURUMU** ise **TIBBİ DOKÜMANTASYONCU VE SEKRETER** başlığında “Tıp ve sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında yapılan bilimsel araştırmalarda elde edilen bulguların derlenmesi, düzene konması ve araştırmacıların hizmetine sunulması konularında çalışan kişidir”
(<http://e-ogrenme.iskur.gov.tr/oyscontent/Courses/Course162/pdf/t/40.pdf>)
- **SAĞLIK BAKANLIĞI TIBBİ SEKRETERİ MADDE: 160** - Tıbbi sekreter, lise veya dengi okul mezunu daktilo bilir personeldir. Hasta müşahede kâğıtlarını, tıbbi raporları ve tıbbi mesleki mektupları tabiplerin söyledikleri şekilde ve usulüne uygun olarak daktilo ile yazar. Tabipler tarafından teyp, pikap ve diğer kayıt cihazlarına söylenenleri deşifre eder. Bilimsel toplantılarda konuşulanları not alır. Gerektiğinde hasta müşahede kâğıtları ve raporların örneklerini çıkarır.(Sağlık Bakanlığı, 1983)
- **TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU (TUİK) Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasında**
 - **TIBBİ SEKRETER (Kod 3344)** : Tıbbi sekreterler; uzmanlaşmış tıbbi terminoloji ve sağlık bakım hizmetleri prosedürlerine ilişkin bilgileri kullanarak, tıbbi tesislerde ve sağlık ile ilgili diğer kuruluşlardaki sağlık çalışanlarına destek olmak amacıyla iletişim, dokümantasyon, idari ve dâhili koordinasyon faaliyetlerini yürüterek sağlık ile ilgili profesyonel meslek mensuplarına ve diğer çalışanlarına yardım ederler.
 - **Tıbbi kayıt ve sağlık bilgisi teknisyenleri (Kod 3252):** Sağlık hizmetlerinin verilmesinde hukuki, etik ve idari kayıtları tutma gerekliliklerini karşılamak için sağlık tesisleri ve diğer sağlık hizmetleri ortamlarında sağlık kayıtlarını işleme, depolama ve erişim sistemlerini geliştirir, korur ve uygularlar.
 - **Resepsiyonistler ve ilgili danışma elemanları (Kod 4222):** Müşterileri veya hastaları kabul ederler, ilgili konularda bilgi verirler; hastaneler, tıp ve dişçilikle ilgili muayenehaneler de dâhil çeşitli işyerlerinin adına hastalara randevu verirler (<http://tuikapp.tuik.gov.tr/>) şeklinde tanımlanmaktadır.

Uluslararası meslek sınıflamasında aşağıdaki isimlendirmeler tıbbi sekreterlikle ilgilidir.

4222	Tıbbi sekreter - poliklinik
4222	Tıbbi dokümantasyon meslek elemanı
4222	Tıbbi sekreter - laboratuvar
4222	Randevu memuru
4222	Resepsiyoncu
4222	Resepsiyonistler ve ilgili danışma elemanları
4222	Tıbbi sekreter - hasta kabul
4222	Tıbbi sekreter - ameliyathane
4222	Tıbbi dokümantasyoncu ve sekreter
4222	Tıbbi sekreter
4222	Danışma memuru
4222	Turizm danışma elemanı
4222	Tıbbi sekreter - klinik
4222	Resepsiyonist
4222	Müracaat memuru
4222	Rezervasyon görevlisi - otel
4222	Hasta danışmanı

2.2. Tıbbi Sekreterliğin Gelişimi

Tıbbi sekreterliğin gelişimi, tıbbın gelişimine ve tıbbi kayıtların kullanımına paralel bir gelişim göstermiştir. Zaman içerisinde toplumsal ve teknolojik gelişmelere paralel olarak, tıbbi sekreterlikte değişme ve gelişmeler kaydedilmiştir.

Teknolojinin ilerlemesiyle birlikte tıbbi sekreterlere duyulan ihtiyaç giderek artmış, çalıştıkları ortamlara ve birimlere göre sorumlulukları farklılaşmıştır. Bilinen en eski tıp kayıtları milattan önce 4500 yılında Mısırlı Toht tarafından yazılan altı kitaptır. Bu tarih çalışma hayatı boyunca tıbbi kayıtları tutacak olan tıbbi sekreterlik mesleği için önemlidir. Bu eski kayıtlar, doktorların nasıl çalıştığını ve ne düşündüklerini anlatması açısından önemlidir (Frew, 1989).

Tıbbi uygulamalarda 20. yy.'dan önce hekimler uygulamalarını kağıt ortamlara kaydetmişler ve hekimin uygulamalarında bir asistan da bu işlemlerinde yardım etmiştir. Tıbbin babası olarak tanımlanan Hippocrates'ın (M.Ö. 460) oğulları Thesalus, Dracon ve Dexipus'a hastalarına ait ayrıntılı raporlar tutması için tıbbi kayıt dersleri vermesi ve oğullarının da hastalar hakkında detaylı kayıtlar tutması bu uygulamanın bilinen en eski örneğidir.

Tıbbi kayıtlarda XVII. yüzyıldan itibaren hastayla ilgili bilgilerin daha düzenli bir şekilde tutulması için önemli adımlar atılmıştır. Benjamin Franklin 1750 yılında Philadelphia'da kurulan Pennsylvania Hastanesi'nde tıbbi sekreter olarak çalışmış ve ilk tutulan kayıtları kendi el yazısıyla yazmıştır. Boston'da 3 Eylül 1821 tarihinde kurulan ve kabul ettiği bütün hastalara ait bilgilerin tümünü korumakla ün yapan Massachusetts General Hospital'da 1897 yılında hastanenin kütüphanecisi Grace Whiting Myers (1859-1957), hasta dosyalarının bakımı ve kataloglarının hazırlanması işi ile görevlendirilmiştir.

Günümüzde teknolojinin değişmesiyle birlikte tıbbi sekreterlere duyulan ihtiyaç giderek artmakta, çalıştıkları ortamlara ve birimlere göre sorumlulukları farklılaşmaktadır.

Tıbbi sekreterlik konusunda çalışılan sağlık kuruluşu, bölüm ve üstlenilen göreve göre farklı tanımlar yapılmaktadır. Tıbbi sekreterler büro işlerinin yanı sıra çeşitli yönetsel görevleri de yürütmektedirler. Tıbbi sekreterler sadece kayıtları tutan, daktilo yazan, not tutan ve çeşitli büro işlerini yapan bir eleman olmaktan çıkarak; iletişim becerileri ile donatılmış, tıbbi ve idari verilerin ve bilgilerin bilimsel ilkelere göre toplanması, düzenlenmesi ve bilginin kullanımında uzmanlık isteyen önemli görevler üstlenmiştir.

Çalıştıkları ofiste görüşmeleri planlama, kağıt ve elektronik dosyaların organizasyonu, projelerin yürütülmesi, telefon, elektronik posta, web sitesi yoluyla bilginin gerekli kişilere ulaştırılması gibi görevlerine ek olarak gezi planlamalarını ve misafir kabullerini de yönetebilmektedirler. Tıbbi sekreterler, faks cihazı, fotokopi makinası, bilgisayar, tarayıcı ve video konferans cihazı gibi çeşitli ofis araç gerecini kullanabilmektedir. Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapabilmektedir.

2.3. Tıbbi Sekreterlik Eğitimi

Günümüzde sağlık hizmetleri; farklı mesleklerin bir arada, kaliteli hasta bakım ve tedavi hizmeti sunmak için yüksek teknolojik imkânlardan azami şekilde yararlanarak sunulan bir ekip hizmetidir.

Sağlık kurumlarında bilgilere ulaşabilme, her şeyden önce bilginin kaydını ve saklanmasını gerektirmektedir. Dünyada sağlıkla ilgili alanlarda bilginin kaydı ve saklanması işlemleri (tıbbi kayıt işlemleri), tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik bölümlerinden veya benzer eğitim alanlarından mezun olanlar tarafından yapılmaktadır (Esatoğlu, Artukoğlu, 2000).

Tıbbi sekreterler sağlık ekibinin bir üyesi olarak, hastanın hastaneye kabulünden taburcu oluncaya kadarki tüm aşamalarda birçok görevi üstlenmektedir.

Tıbbi sekreterlik, tıbbin ve hasta kayıtlarının gelişimine paralel bir geçmişe sahiptir. Bu anlamda toplumsal ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda tıbbi sekreterlikte de önemli değişiklikler ve gelişmeler görülmüştür.

Çağımız sağlık hizmetlerinde bilgiye olan talebin artması ile tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında birtakım farklı yaklaşımlar ve uygulamaların ortaya çıktığı görülmüştür.

Hastanelerde bilgisayar teknolojisinin kullanılmasında sağlanan gelişmeler, tıbbi sekreterlik mesleğinin yerine getirilmesinde hız ve kalite bakımından önemli katkılar sağlamıştır. Tıp sekreterliği, diğer sekreterliklerden uzmanlık yönüne verilen önem bakımından ayrılmaktadır. Hastane, klinik ve laboratuvarlarda tıp sekreterliklerinin uzmanlık bilgilerine büyük gereksinim duyulmaktadır (Tutar, 2002).

Yurt dışında oldukça eski bir geçmişe sahip olan (1912) tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik mesleğinin Türkiye'deki gelişimi oldukça yenidir. 1974 yılında Hacettepe Üniversitesi Sağlık Teknolojisi Yüksekokulu'nun 5 bölümünden birisi olarak açılan Tıbbi Sekreterlik Bölümünde Türkiye'deki ilk tıbbi sekreterlik eğitimi verilmiştir. 1974-1975 yılları arasında 34 tıbbi sekreterlik öğrencisi ile eğitim veren bölüm ve okulun diğer bölümleri aynı yıl üniversite tarafından kapatılmıştır. (Artukoğlu, A., Kaplan, A., Yılmaz, A., 2000)

Tıbbi sekreterlik bölümünde 1 yıl eğitim gören öğrencilerden 14'ü Hacettepe Üniversitesinde dört yıllık lisans eğitimi vermek için aynı yıl açılan Hastane İdaresi Yüksekokulu'na 2. sınıftan başlatılmıştır. Bu öğrenciler okulun ilk öğrencileri olmuştur.

Türkiye'de ilk tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programı 2547 sayılı YÖK Kanununun 7. maddesinin d fıkrası uyarınca 04.02.1984 tarih ve 85.12.153 sayılı kararla 7 programlı olarak açılan Hacettepe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu içerisinde iki yıllık bir program olarak açılmıştır.

Daha sonra Ankara Üniversitesinde 1988-1989 öğretim yılında Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programı açılmıştır (Esatoğlu, Artukoğlu, 2000).

2.4. Tıbbi Sekreterin Yaptığı İşler ve Görevleri

Tıbbi Sekreter, sağlık kurum ve kuruluşlarının genel çalışma ilkeleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak; iş organizasyonu yapmak, hasta muayene ve kabuldeki işlemleri yapmak, hasta dosyası işlemlerini yapmak, tıbbi dokümanları hazırlamak, istatistiki dokümanları hazırlamak ve mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmekle görevlidir. Bu görev ve işlemleri şu şekilde göstermek mümkündür (Meslek Standartları Kurumu (MSK), 1999:1-4).

Tablo 1

Tıbbi Sekreterin görev ve İşlemleri (Meslek Standartları Kurumu)

GÖREVLER	İŞLEMLER
A. İş Organizasyonu Yapmak	<ul style="list-style-type: none"> • İşçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin önlemleri almak • Haberleşme defterini incelemek • Günlük çalışma programı yapmak • Çalışma ortamını (mekanını) düzenlemek • Bürodaki malzemeleri kullanıma hazır hale getirmek • Malzeme eksiklik ve ekipmanların arızalarını yetkililere bildirmek • Haberleşmelere ilişkin kayıtları tutmak
B. Hasta Muayene ve Kabuldeki İşlemleri Yapmak	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta randevularını düzenlemek • Hastalara ön bilgi vermek • Hastalara dosya açmak • Hasta tanıtım kartı açmak • Hasta dosyası transferlerini sağlamak • Hasta kayıt defteri tutmak • Hastaların muayeneye alınmasını sağlamak • Tetkik işlemleri için hastayı yönlendirmek • Hasta yatış evraklarını hazırlamak • Hasta yakınları ile irtibat sağlamak • Hastaların yatırılmasını sağlamak • Hasta çıkış (taburcu) evraklarını hazırlamak
C. Hasta Dosyası İşlemlerini Yapmak	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta indeks kartlarını düzenlemek • Hasta dosyalarının içeriğini kontrol etmek • Hasta dosyasındaki eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak • Hasta dosyalarını dosyalama sistemi içerisindeki yerine yerleştirmek (dosyalamak) • Hasta dosyası istemlerini karşılamak • Hasta dosyalarının güvenliğini sağlamak
D. Tıbbi Dokümanları Hazırlamak	<ul style="list-style-type: none"> • Tıbbi dokümanları yazmak • Tıbbi dokümanların onaylanmasını sağlamak • Tıbbi dokümanların kayıt defterine işlenmesini sağlamak • Tıbbi dokümanları ilgili dosyalara yerleştirmek • Tıbbi dokümanların ilgililere ulaşmasını sağlamak
E. İstatistiki Dokümanları Hazırlamak	<ul style="list-style-type: none"> • Hastalık tanımlarını kodlamak • Tanı kartlarını doldurmak • Tanı kartlarının kodlarına göre tasnif etmek • Periyodik olarak istatistik formlarını doldurmak • İstatistik formlarının ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
F. Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> • Yardımcı elemanlara eğitim vermek • Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak • Meslekle ilgili yayınları ve teknolojik gelişmeleri izlemek • Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitimi vb. faaliyetlere katılmak

2.5. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Mezunlarının Görev Tanımı

Tıbbi sekreter, tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik alanında ön lisans eğitimi verilen yüksekokullardan mezun hastanın sağlık kuruluşuna gelişinden taburcu oluncaya kadar geçen süreçte hastaya ait tıbbi kayıtları bilimsel ilke ve kurallara göre tutan, dosyalayan, arşivleyen, hastalıkların uluslararası sınıflandırma sistemine göre kodlama işlemlerini yapan ayrıca idari ve tıbbi ünitelerin haberleşme ve yazışma işlerini yapan mesleki eğitim almış sağlık personelidir.

Ülkemizdeki sağlık hizmetleri meslek yüksekokullarındaki diğer tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programlarının amaçları incelendiğinde; amaçlar itibariyle benzerlikler olmakla birlikte aralarında çok ciddi farklılıklar olduğu görülmektedir.

2.6. Tıbbi Sekreterin Görev- Yetki Ve Sorumlulukları

- Hastanın randevu hizmetlerini düzenler
- Hasta kabul işlemlerini yapar
- Hastayı kurumun işleyişi ve tıbbi hizmetler konusunda bilgilendirir
- Hastaya ait tıbbi kayıtları tutar
- İdari ve tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütür
- Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları bilimsel metotlarla dosyalayarak arşivler ve gerektiğinde tekrar hizmete sunar (Tıbbi dokümantasyon faaliyeti)
- Hastalıkları-işlemleri ve sağlıkla ilgili sorunları belirlenen, hastalıkların uluslararası sınıflandırma sistemlerine göre kodlama işlemlerini yapar
- Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri toplar ve bilimsel metotlarla analiz ederek sonuçları periyodik olarak ilgililere rapor eder.

2.7. Tıbbi Sekreterlik Eğitiminin Süresi ve İçeriği

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarının Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı liseden sonra 2 yıl, Sağlık Meslek Lisesi Tıbbi Sekreterlik bölümü ise ilköğretimden sonra 4 yıldır.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı

Birinci yılında: Tıbbi dokümantasyon, tıbbi terminoloji, on parmak klavye kullanımı, tıbbi terminoloji, bilgisayar teknolojileri, halkla ilişkiler, sağlık bilgi sistemi, biyoistatistik, sağlık hizmetleri yönetimi, anatomi, halkla ilişkiler, temel bilgi teknolojileri İngilizce, Türk dili ve Atatürk ilkeleri ve inkılap tarihi okutulmaktadır.

İkinci yılında: Tıbbi dokümantasyon, psikolojiye giriş, on parmak yazım teknikleri, araştırma teknikleri tıp kütüphaneciliği, hastane bilgi sistemleri, hastalıkların uluslararası sınıflandırılması, halk sağlığı ve tıbbi deontoloji, tıbbi sekreterlik teknikleri, hastalıklar bilgisi, bilgisayar dizgi tasarımı, güzel konuşma, dosyalama ve arşivleme dersleri okutulmaktadır (<http://www.shmyo.hacettepe.edu.tr/>).

2.8. Mezuniyetle Kazanılan Bilgi ve Beceriler

Konuşma, dinleme, giyim, protokol kuralları, işe motive olma, yöneticiyle çalışma, hasta ve sahipleriyle etkili ve düzenli iletişim kurma, tıbbi kayıt sisteminin düzenlenmesi ve etkin kullanımı, diksiyon, dosyalama ve arşivleme teknikleri, kodlama için esas olan tıbbi kayıtlardan ICD-10 sistemini kullanarak kodlama yapabilme, iş yazıları ve resmi yazışmaların hızlı ve düzenli yapılması konularında bilgi ve beceri kazanırlar.

Çok iyi bilgisayar ve klavye kullanım becerisine sahip olan mezunlar ayrıca meslekleri ile ilgili grafik, dizgi, tasarım konularında da bilgi ve beceriye sahip olmaktadır.

3. Mesleklerle Açısından Tıbbi Sekreterliğin İncelenmesi

Özel bilgi ve beceriye sahip olması (herkes tarafından yapılamaması)

Tıbbi sekreterlikte özel bilgi ve beceri gerektiren bir iştir. Ancak uygulamada tıbbi sekreterliği sadece yazı yazan ve telefonlara bakan bir iş (kâtiplik, büro memurluğu) gibi görülmesi bu işin herkes tarafından yapılabileceği kanaatini oluşturmakta ve özel sektör ve hizmet alımı meslek dışı kişileri istihdam edebilmektedir. Uygulamada bu kritere pek dikkat edilmediği görülmektedir.

Yeterli nitelik ve niceliğe sahip eğitim süreci (resmi makamlarca kabul gören)

Ülkemizde birçok üniversitenin sağlık hizmetleri meslek yüksekokulunda tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programlarında ön lisans düzeyinde 1985 yılından itibaren eğitim verilmektedir. Tıbbi sekreterliğin meslekleşme süreci açısından bu kriter tam olarak sağlanmaktadır.

Mesleki örgütlenmenin ve meslek bilincinin olması bulunması

Tıbbi sekreterlik mezunlarının (lise ve önlisans) haklarını savunmak ve mesleki dayanışmayı sağlamak için Anadolu Tıbbi Sekreterler derneği adıyla 2011 yılında kurulmuştur ancak 1 yıl sonra kapatılmıştır. 2016 yılında Diplomalı Tıbbi sekreterler derneği adıyla yeni bir dernek kurulmuştur. Ancak çok aktif çalışmamakta ve çoğu mezunlara ulaşmamıştır. Meslek bilincinin oluşmasında engeller ve sorunlar bulunmaktadır.

Etik değerlerinin olması

Sağlık hizmet sunumunda görev alan diğer sağlık personellerinin etik değerleri gibi tıbbi sekreterlikte etik değerlere son yıllarda özellikle önem verildiği görülmektedir.

Toplumca ve devletçe meslek olarak tanınması (iş analizi, iş tanımı, istihdam vb.)

Birçok üniversitede bölüm olarak Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programlarının açılması ve Sağlık Bakanlığının da zaman zaman az sayıda da olsa Tıbbi sekreterlik ataması yapması meslek olarak gördüğü anlamına gelmektedir. Ancak uygulama açık ve net bir iş tanımının olmadığı ve istihdam imkânlarının çok yetersiz olduğu da söylenebilir. Okul kontenjanlarının hızlı bir şekilde artması ve kontenjanların boş kalmaması da toplumun bir bölümü tarafından meslek olarak görüldüğü anlamına gelmektedir.

Özel bir alanda uygulama yetkisinin bulunması

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programından mezun tıbbi sekreterlerin, tıbbi terminoloji, anatomi, hastalıklar bilgisi, hastalıkların uluslararası sınıflandırılması –kodlama, bilgisayar, hastane bilgi sistemi konularında bilgi sahibi olması ve hızlı bir şekilde klavye kullanması özel bilgi alanı olduğunu göstermektedir. Hastanın hastaneye kabulünden taburcu oluncaya kadar geçen sürede aktif görev alması bu kriteri önemli ölçüde sağladığını göstermektedir.

Mesleğe girişte belirli bir seçim ve denetimden geçmesi

Kamu hastanelerine girerken KPSS sınavına girip oradan kaldıkları puana göre kontenjan dâhilinde atamaları yapılmaktadır. Bu anlamda bu kriter kamu açısından kısmen de olsa sağlanmaktadır. Özelde bu seçim tamamen hastanenin inisiyatifine kalmış durumdadır.

Mesleksel amaçlı süreli yayın organına sahip olması

Bu alanda herhangi bir yayın organı bulunmamaktadır.

Mesleki Kriterler tıbbi sekreterlik açısından incelendiğinde birçok kriterin sağlanmadığı bazılarının ise kısmen sağlandığı görülmektedir.

4. Mesleki Uygulamalar ve Sorunlar

Meslek tanımı açık ve net bir şekilde yapılmamıştır. Net bir tanımın ve iş analizinin olmaması uygulamada çalışanlar ile yöneticiler arasında ciddi problemlere neden olmaktadır. Akademik olarak yapılan meslek tanımları yetersiz ve her bir akademik kurumun yaptığı tanım diğerlerinden farklıdır. Bu durum meslekleşme süreci açısından ciddi engeller oluşturmaktadır.

İş analizinin yapılmaması görev yetki sorumluluklarının belirsizliği sonucu özellikle kamu kurumlarında göreve başlayan Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik mezunları başladığı kurumun yöneticisinin tıbbi sekreterliği algılamasına göre farklı bölümlerde ve farklı işlerde çalıştırılabilmektedirler.

Ön lisans mezunlarından üniversite hastanelerinde çalışanların bazıları sağlık hizmetlerinden maaş alırken bazı mezunlar ise sağlık hizmetlerinden maaş almaktadırlar. Bu durum eşit işe eşit maaş yaklaşımına ters düşmekte ve çalışanlar arasında hoşnutsuzluk oluşturmaktadır.

Meslek edindirme kursları, sertifika eğitimleri (halk eğitim merkezleri, özel kurslar, üniversitelerin sürekli eğitim merkezleri, iş kur/ Avrupa birliği projeleri) mesleki eğitim almış meslek mensubunun istihdamını engellemekte ve okuyan öğrencilerin motivasyonunu kırmaktadır.

Verilen kursların eğitim düzeyi yeterli olmadığından ve bilimsellikten uzak bir şekilde (süresi ne olursa olsun 20 saatten 1144 saate kadar) konu uzmanı olmayan kişiler tarafından verildiği için kursu bitirenlerin mesleki anlamda yetersiz oldukları görülmektedir.

Kamu sağlık kuruluşlarının özellikle hizmet alımlarında mesleki eğitim almış tıbbi sekreterleri çalıştırmak yerine kurs belgesi almış olmaları da meslektaşlarıyla önünde önemli engel olarak görülmektedir.

Özel sektör açısından da durum aslında pek iç açıcı değildir.

İş imkânı yeterli değil ve mesleki eğitim almış kişiler yerine farklı mezunların işe alınması mesleki eğitim almış mezunların motivasyonlarını kırmakta ve meslektaşlarıyla ciddi engel teşkil etmektedir. (Özellikle son iki yılda YÖK tarafından kontenjanların artırılması bu olumsuzlukları daha da artırmıştır.)

Türkiye'deki üniversitelerin çoğunluğunda tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programları olmasına rağmen tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik konusunda akademik olarak yeterli çalışmalar yapılmadığı görülmektedir.

2017 yılı ÖSYM tercih kılavuzu Tablo 3 incelendiğinde; 95 üniversitede Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik (TDS) Programı bulunduğu görülmüştür. Diğer yandan üniversitelerin bazılarında iki veya daha fazla sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu olması ve buralarda da TDS programı olduğu dikkate alındığında ikinci öğretimlerde dahil toplamda 158 tane TDS programı vardır. Toplam kontenjan 15593 kişi olup yerleşen öğrenci sayısı 14988 kişidir. Bunların 578 kişisi okul birincisi kontenjanından programa yerleştirilmiştir. Bu 158 programın 50 programı İkinci Öğretim olup toplam öğrenci sayısı 1932'dir. 6 program uzaktan eğitim vermekte ve öğrenci sayısı 732 kişidir. 3 program açık öğretim olarak eğitim vermekte ve öğrenci sayısı 5469 kişidir.

Tablo 2

Yıllara Göre Tıbbi Sekreterlik Alımları

Yıl	Tercih	Lise	Önlisans
2007	2007/4	1000	1148
	2007/5	0	2
2008	2008/1	44	130
	2008/2	47	96
	2008/4	6	1
2009	2009/1	428	641
	2009/3	3	8
	2009/8	148	44
2010	2010/1	0	1
	2010/5	487	757
2011	2011/1	0	17
	2011/2	2	0
	2011/3	320	196
	2011/8	1311	1011
	2011/9	149	135
2012	2012/1	528	715
	2012/2	7	84
	2012/4	157	234
	2012/5	190	734

2013	2013/1	0	14
	2013/2	324	4
	2013/3	22	102
2014	2014/1	58	210
	2014/2	0	81
	2014/3	65	215
2015	2015/1	44	86
2016	2016/7	109	204
2017	2017/5	88	522
Toplam		5537	7392

Kaynak: <https://www.mduman.net/yillara-gore-tibbi-sekreterlik-alimlari/>

11 yıl içinde ön lisans programından yaklaşık olarak 115000 öğrenci mezun olmuş ancak bunların sadece 7392 kişisi istihdam edilebilmiştir. Diğer bir deyişle önlisans mezunların % 6.42'si yerleştirilmiştir.

Sağlık personelinin nitel ve nicel açıdan kapasitesinin geliştirilmesi amacıyla, 18.01.2014 tarihli ve 28886 sayılı Resmi Gazetede Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanunlarda Değişik Yapılmasına Dair Kanun ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanunun Kanun kapsamında yapılan değişikliklerle bazı sağlık meslek alanlarında teknisyenlikler tekniker olarak değiştirilmiş, meslek yüksekokullarının ilgili teknikerlik mezunu olma şartı getirilmiştir (http://www.uis.gov.tr/media/1201/uis_izleme_degerlendirme_raporu178-195.pdf).

Bu düzenleme sağlık teknikeri olarak mezun olan tıbbi sekreterler için aşağıdaki verilen sorunlar nedeniyle mesleki açıdan bir umut olmuştur. (Demir Ö., 2008).

Mesleki örgütlenmeye geç başlanması ve kurulan derneğin mezunlar tarafından bilinmemesi ve kısa bir süre sonra kapatılıp başka bir derneğin kurulması örgütsel bağlılığı ve meslekleşme bilincinin oluşturulmasını geciktirmektedir.

Üniversitelerde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarında bir program açılması istendiğinde açılması ilk akla gelen program Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programıdır.

Gerekli alt yapı ve özellikle bu konuda çalışan öğretim elemanlarını istihdam etmeden çok ilgili olmayan alanlardaki kişilerin öğretim elemanı olarak görevlendirilmesi verilen Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik öğretiminin kalitesini düşürmektedir.

5. Sonuç ve Öneriler

Meslek tanımı, iş analizi, yetki sorumluluklar çağın gerekleri ve bilimsel ilkelere göre sektörel beklentiler de dikkate alınarak yetkili kurumlarca yapılmalıdır. Yapılan bu çalışmanın sonucu özel sektörü de bağlayıcı olmalıdır. Tüm mezunlar sağlık hizmetleri sınıfında değerlendirilmelidir. Bu anlamda ekonomik kayıplarının giderilmesi sağlanmalıdır. Öğretim elemanı istihdamında alana yakın kişilerin görev almaları konusunda hassas davranılmalıdır. Özellikle kamudaki istihdam oranları artırılmalı ve daha çok mezunun işe girmesi sağlanmalıdır. Meslek edindirme kurslarının açılması kesinlikle engellenmeli ve mesleki eğitim almış mezunların daha çok istihdam edilmesi sağlanmalıdır. Hizmet alımlarında tıbbi sekreterlik mezunlarının tercih edilmesi için teşvikler sağlanmalıdır. Meslekleşmenin hızlanması için mesleki örgütlenme mezunlar tarafından desteklenmelidir.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, tıbbi kayıt yönetimi vb. konularında Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarının Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programlarındaki öğretim elemanlarının tamamının katılımını sağlayarak ortak sempozyum veya kongreler, düzenlenmeli, gerekirse kitap yazılmalı, dergi çıkarılmalıdır. Mezunlarda ve öğrencilerde meslek bilinci sağlanmalıdır.

Kaynaklar

- 1- Artukoğlu, A., Kaplan, A., Yılmaz, A., (2000). Tıbbi Dokümantasyon. Ankara: Kum Matbaası
- 2- Demir Ö., (2008). "Tıbbi Sekreterlik Mesleğinin Gelişimi ve Sağlık Hizmetlerindeki Rolü" *Geçmişten Geleceğe Sağlık Teknikerliği*. (kitabının içinde)Sağlık Teknikerliği Konusunda Bilimsel Çalışmalar Türkiye. Onur Matbaacılık.

- 3- Esatoğlu, E. A., Artukoğlu, A., (2000). Tıbbi Dokümantasyon Tarihi ve Tıbbi Dokümantasyon İle İlgili Meslekleşmenin Gelişimi, Ankara Üniversitesi Dikimevi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yıllığı Cilt 1 Sayı 1.
- 4- Frew, M., Frew, D., (1989). Medical Office Administrative Procedures (Second Edition). Philadelphia: Davis Company.
- 5- Fındıklı, R. (2000). Polislik Mesleğinin Özellikleri ve Mesleki Kimlik Olgusu. Polis Bilimleri Dergisi, 2(5-6), 1-16.
- 6- Karadağ, A. (2002). Meslek Olarak Hemşirelik. Atatürk Üniversitesi Hemşirelik Yüksekokulu Dergisi 5(2), 38-49.
- 7- Meslekî Ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi Ve Eylem Planı(2013-2017)
- 8- Meslek Standartları Komisyonu, (1999). Erişim Tarihi: 26.09.2017. Tıbbi Sekreter Meslek Standardı. Erişim: [http://emezun.meb.gov.tr/doc/msk/229.doc].erişim tarihi: 10.09.2017
- 9- Öksüz,B., (2015), “Halkla İlişkilerde Meslekleşme Sorunu” İletişim Kuram ve Araştırma Dergisi - Sayı 40 / Bahar 2015, Gazi Üniversitesi İletişim Fakültesi Süreli Elektronik Dergi
- 10- ÖSYM, İlgili Yıllar Öğretim Yılı Yükseköğretim İstatistikleri Kitabı.
- 11- ÖSYM tercih klavuzu2016
- 12- Püsküllüoğlu A. (1994). Arkadaş Türkçe Sözlük. Arkadaş Yayınevi, Feray Matbaası, Ankara.
- 13- Resmi Gazete (2013)., Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, Sayı 28599, (Erişim Tarihi: 04.12.2017, <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2013/03/20130326-8.htm>)
- 14- Tutar, H., (2002). Yönetici Sekreterliği. Ankara: Nobel Dağıtım.
- 15- Ulusoy MF., Görgülü S. (1995 l. Hemşirelik Esasları-Temel Kuram, Kavram, ilke ve Yöntemler, Cilt:1 çağın Ofset, Ankara.
- 16- http://www.tubitak.gov.tr/tubitak_content_files/vizyon2023/si/EK-21.pdf erişim tarihi: 10.09.2017
- 17- <https://www.mduman.net/yillara-gore-tibbi-sekreterlik-alimlari/> erişim tarihi: 10.09.2017
- 18- (<http://www.shmyo.hacettepe.edu.tr/>). erişim tarihi: 10.09.2017
- 19- www.meb.gov.tr. erişim tarihi: 10.09.2017
- 20- http://megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/modul_pdf/346SBI025.pdf erişim tarihi: 10.09.2017
- 21- www.saglik.gov.tr.
- 22- (http://mebk12.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/35/12/745826/icerikler/saglik-hizmetleri-sekreterligi-alanitibbi-sekreterlik-dali_93812.html) erişim tarihi: 10.09.2017
- 23- (<http://e-ogrenme.iskur.gov.tr/oyscontent/Courses/Course162/pdf/t/40.pdf>) erişim tarihi: 10.09.2017
- 24- <http://tuikapp.tuik.gov.tr/> erişim tarihi: 10.09.2017