



Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi Yıl: 2020/1, Sayı:36, s.164-176  
Journal of Süleyman Demirel University Institute of Social Sciences Year: 2020/1, Number:36, p. 164-176  
Alınış /Received:1.04.2020 Kabul/Accepted: 6.04.2020 Online Yayın/ Online Published:30.04.2020.

KAYNAK GÖSTER: Acar, S., Acar, Ö., Çetinceli, K. (2020). Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Eğitiminin Ve Mesleki Uygulama Sorunlarının İncelenmesi. Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (36), 164-176.

## TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK EĞİTİMİNİN VE MESLEKİ UYGULAMA SORUNLARININ İNCELENMESİ

Seda ACAR<sup>1</sup>

Ömer Faruk ACAR<sup>2</sup>

Koray ÇETİNCELİ<sup>3</sup>

### ÖZET

İletişim kavramı ile bilgi ve belge kavramları birbirleri ile ilişkili ve birbirlerini tamamlayan terimlerdir. Elde bulunan belgelerden üst düzeyde fayda elde edebilmek için; belgelerin bilimsel normlara ve ilkelere göre; edinilmesi, elden geçirilmesi, muhafaza edilmesi ve tekrar kullanılmak üzere hizmete sunulması gereklidir. Dokümantasyon faaliyetlerine tabi tutulması gereklidir. Sağlık kuruluşları insan sağlığını izlemekle sorumlu birimlerdir. Buralara gelen sağlıklı veya hasta kişiler kendilerinin ihtiyaç duyduğu işlemlerden geçirilirler. Bu işlemler neticesinde kişi ile ilgili birçok veri ortaya çıkar. Her sağlık kuruluşu tedavi ettiği tüm hastalara ait bu verileri muhafaza etmek mecburiyetindedir. Tıbbi sekreterler sağlık çalışanları olarak isimlendirilen takımın bir parçası olarak hastanın hastaneye başvurmasından taburcu işlemlerinin yapılmasına kadar olan tüm aşamalarda birçok farklı görevi üstlenmektedir. Bu çalışmanın amacı Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik eğitiminin önemini belirtmek ve mesleki uygulamada karşılaşılan sorunların belirlenmesi ve bunlara çözüm yollarının geliştirilmesidir. Eğitim metotları, uygulamalar ve güncel durum ile alakalı verilerin toplanması ile bir durum değerlendirilmesi yapılarak ve konu ile alakalı sonuçlar ve öneriler tartışılmıştır. Sonuç olarak Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Eğitimi ve güncel uygulama alanları incelenmiştir.

**Anahtar kelimeler:** Dokümantasyon, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Tıbbi Sekreter, Tıbbi Sekreterlik Eğitimi

<sup>1</sup> Seda ACAR, Akdeniz Üniversitesi, SBE, Yönetim ve Organizasyon, sedaacar7@hotmail.com, 0000-0003-0492-6145

<sup>2</sup> Ömer Faruk ACAR, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Senirkent MYO, Lojistik, omeracar@isparta.edu.tr, 0000-0002-1878-9172

<sup>3</sup> Koray ÇETİNCELİ, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Isparta MYO, Bankacılık ve Sigortacılık, koraycetinceli@isparta.edu.tr, 0000-0002-3745-0545

## EXAMINATION OF MEDICAL DOCUMENTATION AND SECRETARIAL TRAINING AND PROFESSIONAL PRACTICES PROBLEMS

### ABSTRACT

Communication and information and document concepts are important concepts that complement each other. In order to make effective use of documents; According to scientific principles and rules of documents; collection, arrangement, storage and return to service. It must be subject to documentation activities. Health institutions are places responsible for monitoring human health. Healthy or sick people who come here are subjected to the procedures they need. As a result of these processes, a lot of data about the person emerges. Every healthcare institution is obliged to keep this data of all the patients it treats. Medical secretaries regarding one of the member of the health care team assume a lot of different tasks from the patients apply for the hospitals to discharge processing. The aim of this study is to indicate the importance of Medical Documentation and Secretarial education and to identify problems encountered in professional practice and to develop solutions to them. By gathering data about training methods, practices and current situation, a situation assessment was made and the results and suggestions related to the subject were discussed. In this study, Medical Documentation and Secretarial Training and current application areas are examined.

**Keywords:** *Documentation, Medical Documentation and Secretary, Medical Secretary, Medical Secretary Training*

### 1. GİRİŞ

İnsanın çevresinde gerçekleşen olayları öğrenme merakı ve merak ettiklerini ortaya çıkarmak için araştırma yapması insanlık tarihi kadar eskidir.. Bu durumun sona ermeyeceği de herkesçe kabul edilen bir durumdur. İlk faktör bilgidir. Bilginin de sosyal hayattaki ya da çalışma hayatındaki bireylere erişebilmesi için belge haline dönüştürülüp yayılması gerekmektedir. Bütüncül bir şekilde ele alındığı zaman belge, edinilen verilerin ve bilginin kayıt altına alındığı farklı yayın ve kayıt çeşitlerine verilen isimdir. Dokümantasyon ise dokümanların ya da bu belgelerde veya diğer ismiyle dokümanlarda kayıt altına alınmış bilgilerin toplanması, analize tabi tutulması, muhafaza edilmesi, işlemden geçirilmesi, düzenlenmesi ve ilan edilmesi hizmetlerinin tamamıdır. İnsan, toplum, sağlık çalışanları, sağlık kuruluşları ve sağlık idarecileri ile alakalı dokümanların ya da söz konusu dokümanlarda kayıt altına alınmış

bilgilerin toplanması, analize tabi tutulması, işlemden geçirilmesi, muhafaza edilmesi, düzenlenmesi ve ilan edilmesi hizmetlerinin tamamına da tıbbi dokümantasyon denilmektedir. Bu çalışmada sırasıyla dokümantasyon ve tıbbi dokümantasyon ile ilgili tanımlamalar yapılmış ve kavramlar açıklanmıştır. Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programının gelişimi süreci detaylıca aktararak günümüz durumu açıklanmıştır. Eğitimde ve mesleki uygulamalarda yaşanan sorunlara değinilerek sonuç olarak durum ele alınmış ve konu ile alakalı öneriler sunulmuştur.

## 2. DOKÜMANTASYON

Günümüzde bilim ve teknoloji ile alakalı yapılan araştırmalar ve yazılar her geçen gün hızla artmaktadır. Bir bilim insanının kendi alanını alakadar eden araştırmalara ve yayınlara kendi gayreti ile erişmesi, bunları edinerek incelemesi, değerlendirmesi ve faydalanması imkansızdır. Bilgi istenen konuda, daha önceden bir çalışma yapılmış yapılmadığını öğrenebilmek zaman alıcı bir iş halini almıştır (Uçmaz, 2004:25). Bu sebeple bu araştırmaları ve yayınları bilim insanı için takip edecek, gözlemleyecek ve izleyecek, analizini yapacak, araştırmaları ve yayınları tarayarak alakalı konularda neler yapılmış olduğunu haber edecek bir sisteme ihtiyaç vardır. Bu sistemden veya düzenleme işlemlerinden edinilen ürün dokümantasyondur.

Bir sistemin, kurumun ya da bir projenin başarılı olamamasının sebepleri olarak; yetersiz planlama, nitelikli eleman bulamama konularının yanında, kaliteli doküman yetersizliği de önemli bir yer tutmaktadır. Ancak doküman yetersizliği işletme yöneticileri tarafından gerektiği kadar anlaşılammıştır. Oysa yeterli ve kaliteli dokümana sahip olursa uygun planlama da yapılabilecek ve kaliteli eleman da bulunabilecektir. Aynı zamanda dokümantasyon bir işletmede veya kurumda iletişim aracıdır. Günümüzde teknoloji ile dokümantasyon işlemleri çok kolaylaşmış ve bilim insanları ile işletme yöneticileri dünyanın neresinde olursa olsun arzu ettiği dokümana çok hızlı bir şekilde ulaşabilme olanağına sahip olmuşlardır. Dokümantasyon; bilim ve teknolojinin gelişmesine yardımcı olurken benzer şekilde bilim ve teknoloji de dokümantasyonun gelişimine yardımcı olmaktadır. Tüm kütüphanecilik ve dokümantasyon kurumları bir eğitim ve öğretim merkezi olarak kabul görmektedirler (Sümbüloğlu ve Sümbüloğlu, 1999: 1-3).

## 3. TIBBİ DOKÜMANTASYON

Dokümantasyonu bir süreç olarak kabul görülür. Kullanılan malzemelere de doküman ismi verilmektedir. Doküman kabul görmüş tanımı ile alelade bir bilgiyi münasip bir kayıt yöntemi ile muhafaza edebilen malzemelerin tamamına verilen addır. Bu yazılı bir belge veya kağıt olabileceği gibi, dijital olarak saklanan bir dosya da olabilir. Yapılan tanımlamaya paralel olarak: insan ve toplum sıhhati ile alakalı yapılan çalışmalar neticesinde edinilen bilgilerin yine münasip kayıt ortamlarına devredilerek meydana getirilen malzemelere, tıbbi dokümantasyon denmektedir (Doğan, 2014: 44).

Tıbbi dokümantasyon kavramı; Milli Eğitim Bakanlığı tarafından Mesleki Eğitim ve Öğretim Sistemini Güçlendirme Projesi (MEGEP) ile “Sağlık Hizmetleri Sekreterliği - Tıbbi Sekreterlik” mesleğine yönelik hazırlanmış olan “Dosya Oluşturma” modülü dokümanında şöyle tanımlanmaktadır : “Tıbbi dokümanların; toplanması, saklanması, analize tabi tutulması, düzenlenmesi, işleminden geçirilmesi, değerlendirilmesi ve ihtiyaç durumunda tekrar kullanıma arz edilmesi aşamalarının tamamına tıbbi dokümantasyon denir” (MEGEP, 2011: 7). Tıbbi dokümantasyon, hastaların tedavilerine yönelik alınacak kararlarda temel araç olarak kabul edilebilir (Doğan, 2014: 44).

Tıbbi dokümanlar büyük öneme sahiptir. İnsanların ve toplumun sıhhati ile ilgili tüm sağlık bilgisinin kayıt altına alınıp muhafaza edilmesi ve bu bilgilerin ileride hayata geçirilecek tıbbi araştırmalar için yardımcı olması bu önemin sebebinin açıklamaktadır (MEGEP, 2011: 6). Kayıt altına alınan tıbbi dokümanlar, yaşanabilecek olası hastalık durumlarında da önlem alma noktasında fayda sağlayacaktır. Bu sebeple tıbbi dokümanların daha kapsamlı ve ayrıntılı bir şekilde kaydedilmesini gerekmektedir (Sümbüloğlu ve Akdağ, 2010:10). Tıp biliminin ele aldığı tüm alanlarda gerçekleştirilen bilimsel veya akademik çalışmaların neticesinde ortaya çıkarılan, tıbbi bir olaya ya da olguya şahitlik eden, kanıtlayan, görsel, yazılı veya basılı her çeşit belgeye tıbbi doküman denilmektedir (Artukoğlu, Kaplan ve Yılmaz, 2002:22).

Kime, nerede, nasıl, niçin ve ne zaman bir hasta bakımının sağlandığının ispatlanması tıbbi dokümantasyonun amacıdır (Sürer, 2015: 15). Bu sayede devletler de sağlık politikalarını bu verilerle yön verebilirler. Etkin bir tedavi için ilaç ne kadar gerekli ise, sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi, tıbbi araştırmalar, eğitim ve denetim hizmetleri için de sağlık kayıtları dolayısıyla tıbbi dokümantasyon da o kadar gereklidir. Bu sistemin verimli ve etkili bir şekilde çalışabilmesi ve bir düzen içinde yürütülebilmesini, bu konuda mesleki eğitim almış Tıbbi

Dokümantasyon ve Sekreterlik bölümlerinden mezun olan sağlık çalışanları sağlamaktadır (Budak ve Topal, 2018:195).

#### **4. TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMININ GELİŞİMİ**

Hasta kayıtları ile hasta dosyalarının bir sistem içinde düzenli bir şekilde tutulmasıyla ilgili olarak karşılaşılan sıkıntılar ilk olarak 1902 yılında tartışılmaya başlanmıştır. Bu konuda verilen eğitimin belirli bir standart içinde yürütülmesi amacıyla American Medical Association (AMA) aracılığıyla denetlenmeye başlamasının ardından; Amerikan Cerrahlar Birliği'nin (American Collage of Surgeons-ACS) kurulması gerçekleşmiştir. Bu birlik, 1913 yılında gerçekleşen bir kongrede sağlık kuruluşlarındaki verilen hizmetin standardizasyonunu sağlamak gayesiyle kurulmuştur. Bir süre devam eden uygulamalara rağmen sağlık kuruluşlarında gerçekleşen hasta verilerinin kayıt altına alınması işlemlerinin yeterli olmaması sebebiyle 1920 yılından itibaren hastalar için birer dosya tutulması kararı verilmiştir (Esatoğlu ve Artukoğlu, 2000: 15-16).

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programının gelişimi yurt dışında eskiye dayanırken, Türkiye'de oldukça yenidir. Ülkemizde tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik eğitimi, ön lisans seviyesindedir ve genellikle Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu çatısı altında gerçekleşmektedir. Sağlık hizmetleri eğitimi doğrudan insan yaşamını etkilediği için önemi de aynı ölçüde yüksektir. Bu bağlamda Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları, ihtiyaç duyulan eğitimin ve öğretimin hayata geçirildiği, nitelikli insan kaynağının sağlandığı kuruluşlar olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Mesleğin yıllara göre ilerleyişine baktığımızda Ülkemizdeki temelleri 1974 yılında atılmıştır. Hacettepe Üniversitesi Sağlık Teknolojisi Yüksekokulu bünyesinde başlayan Tıbbi Sekreterlik Bölümü ile Ülkemizdeki ilk tıbbi sekreterlik eğitimi vermeye başlanmıştır. 34 öğrencisi olan bölüm açıldığı 1974 yılında diğer bölümlerle beraber üniversite yönetimince kapatılmıştır (Kaplan ve Köksal, 2017: 65). Belki de bu sebeple 1980'li senelerde ilgili mesleğe ait devlet kadrolarına gerekli eğitimi almayan memurlar atanmıştır.

Tıbbi Sekreterlik eğitimine 1994 yılında başlanmış olsa da görev tanımları 1982'de yayınlanan Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğinin 160. Maddesinde açıklanmıştır. Türkiye'de Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ismi ile ilk program 2547 sayılı YÖK Kanununun 7. Maddesinin d fıkrası uyarınca 04.02.1984 tarih ve 85.12.153

sayılı kararla Hacettepe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu içerisinde iki yıllık bir program olarak açılmıştır. 1988-1989 eğitim öğretim yılında Ankara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde de Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı açılmıştır (Esatoğlu ve Artukoğlu, 2000: 18). Tıbbi sekreterler sağlık hizmetinden yararlananlar ve yakınlarının sağlık kuruluşunda direkt ve ilk olarak iletişime geçtikleri sağlık çalışanlarıdır (İştar ve Suysal, 2019: 42). Sağlık kuruluşlarının aktif bir üyesi olarak, örgüt içinde iletişimi sağlamak durumundadırlar (Limon, 2019: 226).

## 5. TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

Günümüzde Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı Türkiye ve KKTC toplamında 72'si Devlet üniversitesinde ve 38'i vakıf üniversitesinde olmak üzere toplam 110 (2019 ÖSYM verilerine göre) üniversitede bulunmaktadır (Yükseköğretim Program Atlası, YÖK Ön lisans Atlası). Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencileri mezun olduklarında, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ön lisans diploması ve YÖK Yürütme Kurulu'nun 27.07.1992 tarih ve 92.26.698 sayılı kararı gereğince, Sağlık Teknikeri (Tıbbi Sekreter) unvanı verilmektedir (Kaplan ve Köksal, 2017: 65).

Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programında mesleki bilgiyi ve uygulama becerisini arttıracak düzeyde dersler bulunmaktadır. Seçmeli olarak da çok fazla ders çeşidi alabilme imkanı sunulan programda, verilen derslerle verimli bir eğitim öğretim dönemi geçirilmesi için verilen dersler kadar bunları verecek öğretim elemanlarına da önem vermelidir. Tablo 1'de Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının birinci ve ikinci yıl dersleri belirtilmektedir.

**Tablo 1: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının Birinci ve İkinci Yıl Dersleri**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
Tıbbi Terminoloji	Tıbbi Deontoloji ve Etik
Klavye Teknikleri	İlk Yardım
Anatomi	Sağlık Kurumları Yönetimi
İletişim	Biyostatistik
Yönetici Asistanlığı	Araştırma Yöntem ve Teknikleri
Dosyalama ve Arşivleme	• Seçmeli Dersler

Mesleki Yazışmalar	Etkili ve Güzel Konuşma
Yönetim ve Organizasyon	Sağlık Mevzuatı
Tıbbi Dokümantasyon	Psikoloji
Hastalıklar Bilgisi	Bilgisayar Paket Programlar
Bürolarda Teknoloji Kullanımı	Girişimcilik
İngilizce	Pazarlama
Türk Dili	Çalışma Psikolojisi
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	Sağlıkta Araştırma Teknikleri
	Mesleki Yabancı Dil
	Kriz ve Stres Yönetimi
	Etkili Sunum Teknikleri
	Halkla İlişkiler
	İnsan Kaynakları Yönetimi
	Halk Sağlığı
	Toplam Kalite Yönetimi
	Örgütsel Davranış

**Kaynak:** Kaplan ve Köksal, 2017: 66.

Birinci ve ikinci sınıfta toplam 938 saat teorik (%51.54), birinci ve ikinci sınıfta (stajlar dahil) 882 saat pratik ders (%48.46) yapmaktadırlar. Mezun durumunda olan bir öğrenci eğitim süresince 1820 saat ders almaktadır. Alınan derslerin %87.3'ünü mesleki dersler oluşturmaktadır.

Programdan mezun olanlar tüm kamu kurum ve kuruluşların veya özel kuruluşların çeşitli birimlerinde tıbbi sekreter olarak istihdam edilebilmektedirler. Sağlık Teknikeri (YÖK Yürütme Kurulunun 92.26.698 sayılı kararı ile Tıbbi Sekreter ünvanını da kullanabilirler.)

İş imkanları : KPSS sınavını kazanmış olmak ve atanmak şartı ile bu sektördeki Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında Tıbbi Sekreter, Hasta Danışmanı, Hasta Dosyaları Arşivisti ve Yönetim Sekreteryası olarak çalışabilirler. Kamu sektöründe KPSS sınavı sonuçlarına göre mezunlar tercih yapmakta ve yaptıkları tercihler sonucu atamaları yapılmaktadır. 2016/7 KPSS alımında Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik bölümü mezunları içerisinde en düşük puan 82,2 puan iken, en yüksek 86,7 taban puanla atanmıştır.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik mezunu olarak adayların Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile geçiş yapabileceği, bölümler; İşletme, İşletme Yönetimi ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği bölümleridir.

Tablo 2’de de görüleceği üzere Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik bölümünü tercih edenlerin ortalama netleri oldukça düşüktür. En yüksek puanla öğrenci alan Hacettepe Üniversitesi netlerine bakıldığında oldukça düşük olduğunu rahatlıkla söylenebilir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programının doluluk oranı 2019-YKS sonuçlarına göre %92 olarak gerçekleşmiştir.

Tıp dünyası için oldukça önemli bir ihtiyaç olan bu bölümün nitelikli insan gücü yetiştirme konusunda sıkıntı yaşadığı bilinmektedir. Özellikle geçmişte mesleki eğitimini almadan bu göreve atananlar kıdemli olarak bu pozisyonlarda yer alması sonrasında da çok sayıda üniversiteden çok sayıda mezun verilmesi bu meslek için gerekli nitelikli insan gücü konusunda sıkıntı yaratmıştır.

**Tablo 2: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programının Taban Puanına Göre Yerleşen Son Öğrenci Netleri (Yükseköğretim Program Atlası, YÖK Ön lisans Atlası)**

Üniversite	Yılı	Katsayı	Yerleşen Son Kişinin Ortaöğretim Başarı Puanı (OBP)	Yerleşen	TYT Türkçe (40 Soru)	TYT Sosyal (20 Soru)	TYT Mat. (40 Soru)	TYT Fen. (20 Soru)
HACETTEPE ÜNİ.	2019	0,12	406,650	70	20,5	15,0	6,3	0,0
EGE ÜNİ.	2019	0,12	385,550	50	15,0	1,0	11,3	0,0
İSTANBUL ÜNİ. CERRAHPAŞA	2019	0,12	374,850	66	15,8	5,5	8,0	2,3
İNÖNÜ ÜNİ.	2019	0,12	383,350	62	26,8	5,5	7,8	0,0
DOKUZ EYLÜL ÜNİ.	2019	0,12	329,200	61	18,3	9,5	11,3	0,0
DİCLE ÜNİ.	2019	0,12	383,750	62	22,0	6,5	6,8	0,0
ERCİYES ÜNİ.	2019	0,12	412,600	67	25,8	3,5	6,5	2,8
GAZİ ÜNİ.	2019	0,18	420,900	72	15,0	5,3	3,8	6,0
AKDENİZ ÜNİ.	2019	0,12	405,200	72	20,5	13,0	4,5	1,0
ÇUKUROVA ÜNİ.	2019	0,12	305,000	72	24,5	9,0	8,5	0,0
ONDOKUZ MAYIS ÜNİ.	2019	0,12	400,750	60	11,0	7,5	4,0	9,3
ANKARA ÜNİ.	2019	0,18	362,750	61	17,8	1,3	11,8	1,0
BURSA ULUDAĞ ÜNİ	2019	0,12	338,750	71	23,5	11,8	1,5	1,0
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİ.	2019	0,12	322,450	70	16,3	12,3	12,0	0,0
MERSİN ÜNİ.	2019	0,12	291,900	67	29,3	11,5	2,8	0,0



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİ.	2019	0,12	352,700	26	22,0	9,3	8,0	0,0
PAMUKKALE ÜNİ.	2019	0,12	400,050	66	7,8	5,5	4,3	3,8
KOCAELİ ÜNİ.	2019	0,12	367,600	66	27,3	4,5	2,0	1,0
SAKARYA ÜNİ.	2019	0,18	288,400	60	17,5	11,5	5,5	1,8
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİ.	2019	0,12	308,250	72	15,8	4,3	14,0	4,8
<b>Ortalama Net Sayıları</b>					19,62	7,66	7,04	1,74

**Kaynak:** Yükseköğretim Program Atlası, YÖK Ön lisans Atlası

## 6. EĞİTİMDE VE MESLEKTE YAŞANAN SORUNLAR

Sürdürülebilir iktisadi büyüme ve kalkınma için temel yapı taşının beşeri sermayedir. Beşeri sermayenin en önemli unsuru da sağlıklı insandır. Sağlıklı insan yetiştirmenin yolu da sağlık alanında nitelikli, kalifiye hizmet gücü yetiştirilmesinden geçmektedir. Sağlık alanında kalifiye hizmet gücünün belli bir noktaya ulaşabilmesi için belirli standartlar olmalı ve kalite süreçleri bu standartları sağlamak ve sürekli iyileştirmek için yürütülmelidir.

Tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik programlarında verilen eğitim kalitesi denetlenebilir durumda değildir. Yurtdışında doğrudan insan sağlığını ilgilendiren bu gibi programlardan mezun olabilmek için birden fazla eğitim düzeyi sunulmakta ve eğitimler ciddi denetimlerden geçmektedir.

Örneğin Amerika’da tıbbi sekreter yetiştirmek amacıyla birçok meslek okulu ve üniversite (community college) sertifika ve ön lisans programları sunmaktadır. Programlar genellikle 2 yıllıktır ve bu programlara kabul edilmek için öncesinde tıbbi terminoloji kursuna katılmış olmak gerekmektedir. Eğitim verilmekte olan programların sektör ihtiyaçlarına uygun nitelikte olabilmesi için gerekli ortak dili sağlamak için amacıyla akreditasyon The Accreditation Commission of the Distance Education and Training Council (DETC) tarafından yapılmaktadır.

Tıbbi Sekreterler Fransa’da, Ulusal Mesleki Sertifikasyon Kataloğu’nda “Düzye IV” olarak kayıtlı olan “Tıbbi Sekreterlik” unvanı ile çalışmaktadır. Tıbbi Sekreterlik yapabilmek için tek bir diplomaya sahip olmak yeterli değildir (Şenses, 2019: 32-33). Fransa’da tıbbi sekreterlik eğitimi için öğrencilerin öncelikle teknik liselerin “Mediko-Sosyal Bilimler ve Teknolojileri” bölümünden mezun olması

gerekmektedir. Tıbbi sekreterlik programlarına başvuran ve tıbbi sekreterlik programını tamamlayan bu öğrenciler tıbbi sekreter veya tıbbi asistan olarak çalışma hayatına atılabilirler (Topbaş, 2006: 73). Bir tıbbi sekreterin mesleğini yapabilmesi için üç temel alanda eğitim alması gerekmektedir. Bunlar Tıp Terminolojisi, Meslek Bilgisi ve Mesleki Uygulama alanlarıdır. Görüldüğü gibi yurtdışı örneklerinde bu programdan mezun olabilmek için birden fazla eğitim düzeyinden başarılı olma şartı aranmakta ve eğitim süreçleri kalite konusunda denetlenmektedir (Topbaş, 2006: 74).

Ülkemizdeki en önemli sorunların başında öğrencilerin ders döneminde elde ettikleri akademik beceriler ve teorik bilgiler ile sahadaki uygulamaların arasındaki farklılıkların varlığıdır

Bu farklılıkları gidermesi amacıyla gerçekleştirilen stajlara gereğinden fazla önem verilmeli ve bu mesleki stajların yükseköğretim kurumlarının programlarında zorunlu duruma getirilmelidir. Elbette bu stajların sıkı takibi de önemlidir. Ebelik ve Hemşirelik stajlarındaki gibi bu programda da müfredatta derse tanımlanan öğretim elemanları öğrencilerle beraber staj yerlerine gitmeli ve sürekli denetim altında tutmaları gerekmektedir.

Bir başka sorun programın müfredatı hayata geçerken, örnek olarak alınan bir yükseköğretim kurumunun ders isimleri ve ders içerikleri aynı şekilde kopyalanıp kullanılmakta, bundan dolayı eğitim gören öğrencilerin gereksinimleri ve sektörün güncel dinamikleri sürekli göz ardı edilmektedir. Halbuki sürekli değişen dünya düzeninde aynı dersler ve aynı içeriklerle devam etmek mümkün değildir. Sürekli bir şeyler gelişmekte ve bazı uygulamalar tedavülden kalkmaktadır. Bunların iyi takip edilip öğrencilerin çalışma hayatına adaptasyonu için müfredat güncellemesi yapılması gerekmektedir.

Özellikle Hastalık bilgisi, fizyoloji ve anatomi ve benzeri derslere daha fazla ağırlık verilmelidir. Bu derslerin anatomist, hemşire ve hekim gibi alanlarında uzman sağlık kökenli öğretim elemanlarınca verilmesine özen gösterilmelidir.

Medin, Medulla ve Bilmed, gibi değişik hastane otomasyon programlarıyla ilgili uygulamalı ve pratik bilgiler müfredata ilave edilmelidir. Eğitimin içeriği ve düzeyinin yanı sıra bu eğitimi verecek güçlü kadrolara da ihtiyaç vardır. Programın akademik altyapısı oluşturulurken öncelikle alanında sektör tecrübesi kazanmış kişilere yönelmeli ve kadro alımlarında bu şart istenmelidir.

Mesleki sorun olarak da bu bölümün veya programın sadece bir ara eleman yetiştirme amacıyla devam eden bir bölüm veya program şeklinde değerlendirilmesi ve bundan dolayı bir uzmanlaşma alanı veya meslek olarak kıymet görmemesi söylenebilir. Bu sorun, ilgili programdan mezun olan öğrencilerin oldukça az maaşla işe başlamalarına sebep olmaktadır.

Denetim ve akreditasyon süreçlerinin olmayışı ülkemizde bu işi yapmak için bu programdan mezun olma zorunluluğunu da maalesef yaratmıyor. Bir başka sorun ise bu programın herhangi bir sivil toplum kuruluşu tarzı veya benzeri bir oluşum ismi adı altında toplanmaması ve belli dönemlerde ilgili konularda akademik buluşmalar düzenlenmemesi. Bu durum mesleğin önemi için çok gerekliyken bunların olmayışı özellikle sağlık idarecileri tarafından bu programdan mezun olanların önemini kavramamalarına sebep olmaktadır. Bu tarz etkinlikler meslek üyeleri ile sağlık işletmesi idarecileri arasında sıcak bir ortamın oluşmasına da katkı sağlamaktadır.

Meslek sorunları olarak iletişim de gösterilmektedir. İnsanlarla iletişim noktasında bölüm öğrencileri kesinlikle seçmeli ders olarak iletişim odaklı dersler almalıdırlar.

Tıbbi sekreterler, sağlık kuruluşlarının bütün bölümlerini, idari kısımlarını, birimlerini ve genel işleyişi mümkün olduğunca iyi bir şekilde öğrenmeli ve bilmelidir. Doktor ile hasta arasındaki ilişkiyi doğru ve sağlam bir biçimde yaratmaları gereklidir.

## **7. SONUÇ VE ÖNERİLER**

Öncelikle Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik eğitimi, Tıbbi Sekreterlik mesleği yeni kurulacak veya mevcut uzman kurumlarca denetim altına alınmalıdır. Üniversitelerdeki programlara akreditasyon süreci tavsiye edilmelidir. Bölüm ile alakalı çıkan akademik ilanlarda mesleki tecrübe şartı konulmalıdır. YÖK tarafından üniversitelere tavsiye kararı şeklinde iletilmelidir. Eğitim müfredatı günümüz teknolojisine ve gelişen hizmetlerle aynı doğrultuda olmalıdır. Program öğrencilerine üniversitelerin sürekli eğitim merkezleri aracılığıyla ek sertifika imkanları sunulmalıdır ve mezuniyet öncesi sektöre ellerini güçlendirecek ve niteliklerine katkı sağlayacak sertifikalara sahip olmaları sağlanmalıdır. Yapılan tüm bu işlemlere paralel olarak özel sektörü de bağlamalı ve onların da sürece katılımı sağlanmalıdır. Mezun olan tüm bireyler sağlık hizmetleri statüsünde ele alınmalıdır. Yaşadıkları maddi kayıplar da bu sayede giderilmelidir. Özellikle kamuya alımlarda kesinlikle ilgili programın mezuniyet şartı aranmalıdır ve istihdam oranı artırılmalıdır.

Bu meslek için meslek edindirme kurslarının açılması engellenmelidir. Bu sayede denetimin zayıf olmasının ve kalitenin düşmesinin önüne geçilebilir. Hizmet alırken öncelikli olarak Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programından mezun olanların değerlendirilmesi için ihtiyaç duyulan kanun düzenlemesi hayata geçirilmelidir.

Mesleki problemlerin konuşulup istişare edilmesi, problemler ile ilgili ne tür çözümlerin geliştirilebileceği ile mesleki birliktelik ve işbirliğinin ortaya çıkması için daha fazla bilimsel buluşmalar düzenlenmelidir ve eğitime devam eden öğrencilerin bu buluşmalarda görev almaları ve buluşmalara katılmaları sağlanmalıdır (Kaplan ve Köksal, 2017: 68).

Sonuç olarak insan hayatı ile ilgili olduğu için hayati öneme sahip bir meslek konumunda olan Tıbbi Sekreterlik için eğitim aşamaları, sertifikasyon süreçleri, atanma şartları, mesleki şartlar ve uygulama şekillerinin de en az meslek kadar hayati derecede önem verilmelidir. Eğitim ve meslek ait olduğu üst seviyelere çıkmalı ve ciddiyetle ele alınmalıdır.

#### KAYNAKÇA

- ARTUKOĞLU, M.A., KAPLAN, A., YILMAZ, A. (2002). Tıbbi Dokümantasyon, Ankara: Türk Sağlık Eğitim Vakfı.
- BUDAK, E., TOPAL, A. (2018), "Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Bölümü Öğrencilerinin Bilgisayara Karşı Tutumları ve Bilgisayar Okuryazarlığı Becerilerinin İncelenmesi", Online Academic Journal of Information Technology, 9(33), 193-208.
- DOĞAN, N. (2014). Sağlık Kuruluşlarında Kalite ve Akreditasyon Açısından Tıbbi Kayıt Sistemine Yaklaşımlar. (Yüksek Lisans Tezi). Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir.
- ESATOĞLU, A., ARTUKOĞLU, A. (2000). Tıbbi Dokümantasyon Tarihi ve Tıbbi Dokümantasyon ile İlgili Meslekleşmenin Gelişimi, Ankara Sağlık Hizmetleri Dergisi, 1(1), 13-19.
- İŞTAR, I., SUYSAL, M. (2019). Tıbbi sekreterlerin yaşadığı sorunların incelenmesi: Düzce ilinde bir alan araştırması. Asya Studies-Academic Social Studies/Akademik Sosyal Araştırmalar, 8, 41-52.

- KAPLAN, A., KÖKSAL, A. (2017). Türkiye’de Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Eğitiminin İncelenmesi, Mesleki Uygulamalar, Ankara Sağlık Hizmetleri Dergisi, 16(2), 63-68.
- LİMON, S. (2019). Sağlık Kuruluşlarında Duygusal Bulaşma ve İş Motivasyonu: Tıbbi Sekreterler Üzerinde Bir Uygulama, Bucak İşletme Fakültesi Dergisi, 2(2), 224-241.
- SÜMBÜLOĞLU, K., AKDAĞ, B. (2010). Hasta Dosyalarına Bilimsel Yaklaşım, Denizli, Pamukkale Üniversitesi Yayınları.
- SÜMBÜLOĞLU K., SÜMBÜLOĞLU, V. (1999). Tıbbi Sekreterlik Eğitimi İçin Tıbbi Dokümantasyon, Ankara: Somgür Yayıncılık.
- SÜRER, E. (2015). Tıbbi Kayıtların Tutulması ve Saklanması. (Doktora Tezi). Ege Üniversitesi, İzmir.
- ŞENSES, İ. (2019). Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğrencileri İle Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Öğrencilerinin Gelecekteki Benzer Mesleki Kaygıları. (Yüksek Lisans Tezi). İstanbul Üniversitesi, İstanbul.
- T.C MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MGEP. (2011), Arşiv Hizmetleri, MEB Yayınları, Ankara.
- TOPBAŞ, E. (2006). Tıbbi Sekreterlik Eğitim Programı: Fransa Örneği, Fırat Sağlık Hizmetleri Dergisi, 1(2), 65-81.
- UÇMAZ, R., (2004). Tıbbi Dokümantasyon. Bursa, Uludağ Üniversitesi Basımevi.
- YÖK Atlas. Erişim Tarihi: 19.03.2020  
<https://yokatlas.yok.gov.tr/onlisans-anasayfa.php>