

# TIBBİ SEKRETER

## TANIM

Sağlık hizmetlerinin verildiği kamu ve özel sağlık kuruluşları, doktor muayenehaneleri vb. yerlerde sekreterlik görevini yerine getiren kişidir.

## A- GÖREVLER

- Büro ekipmanlarını kullanıma hazır hale getirir
- Haberleşme kayıtları tutar
- Hastaların randevu, kayıt ve kabul işlemlerini yapar
- Yataklı tedavi kurumlarında hasta yatış evrakları hazırlar
- Hasta yakınları ile irtibat sağlar
- Hasta çıkış evraklarını hazırlamak gibi işlemleri yapar
- Hasta dosyası işlemlerini yapar
- Dokümanları hazırlar
- Dokümanların onaylanmasını, kayıt defterine işlenmesini ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar
- Dokümanları dosyalar
- Hastalık tanımlarını uluslararası sınıflandırma sistemlerine göre kodlar
- İstatistik formlarını doldurur ve ilgili yerlere ulaşmalarını sağlar
- Özel sağlık kuruluşlarında çalışıyorsa gerekli durumlarda hasta muayene ücretlerini tahsil eder, makbuz keser.

## KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Kırtasiye malzemeleri (kağıt, kalem vb.),
- Bilgisayar, faks, teleks, daktilo, fotokopi ve hesap makinesi,
- Telefon ve diğer büro malzemeleri.

## **TIBBİ SEKRETER**

---

### **B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER**

Tıp Sekreteri olmak isteyenlerin;

- Ayrıntılara dikkat edebilen,
- Sabırlı, soğukkanlı, yeniliklere açık, titiz ve dikkatli,
- Güçlü görsel ve işitsel belleğe sahip,
- Sorumluluk sahibi,
- Nazik,
- Problemler karşısında çabuk karar verebilen ve mantıklı düşünebilen kimseler olmaları gerekir.

### **C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI**

Tıp Sekreteri büroda görev yapar. Çalışma saatleri çalıştığı kuruma göre değişiklik gösterebilir. Genellikle düzenlidir. Ancak, çalıştığı birimin iş yoğunluğuna bağlı olarak hafta sonu çalışması veya akşam geç saatlere kadar çalışma söz konusu olabilir. Çalışmalarında hem veriler (yazılar vb.), hem de insan ilişkileriyle ilgilidir. Çalışırken yöneticilerle ve ziyaretçilerle iletişimde bulunurlar.

# TIBBİ SEKRETER

## D- MESLEK EĞİTİMİ

### MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi, mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarının Sağlık Hizmetleri Sekreterliği alanı Tıbbi Sekreterlik dalında verilmekte iken yapılan yeni düzenleme ile bu alan ve dala 2014-2015 eğitim öğretim yılından itibaren öğrenci alınmamaktadır.

### MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

- Ortaokulu tamamlamış olmak,
- Milli Eğitim Bakanlığınca okul türlerine ve alan/dala göre belirlenen giriş koşullarını taşımak.

### EĞİTİMİN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

- Mesleğin eğitim süresi 4 yıldır.
- Ortak genel kültür dersleri 9. sınıfta verilmekte olup yıl sonunda öğrenci alanını belirler.
- Alanda yer alan tüm dallara yönelik ortak yeterlikleri kazandıran dersler 10. sınıfta verilmektedir.
- 10. sınıfın sonunda, bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fizikî kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve istekleri de dikkate alınarak dal seçimi yapılmaktadır.
- Dala ait yeterlikleri içeren dersler 11. ve 12. sınıfta verilmektedir.

Mesleki eğitim, okulda teorik/uygulamalı, işletme ve atölye ortamlarında ise uygulamalı olarak verilmektedir.

### EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Meslek eğitimini bitirenler meslek lisesi diploması verilmektedir.

## TIBBİ SEKRETER

---

### E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Önemi ve etkinliği giderek artan bir meslek olduğundan iş bulma olanağı oldukça geniştir. Meslek elemanları hastanelerde, özel sağlık kuruluşlarında, tıbbi laboratuvarlarda, aile hekimliğinde ve doktor muayenehanelerinde çalışma olanağına sahiptirler.

### F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

#### EĞİTİM SÜRESİNCE

- 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” gereğince, asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 30’undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15’inden aşağı olmamak üzere ücret verilir.
- Eğitim gören öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primleri devletçe karşılanır.
- Öğrenciler, mesleki eğitim yaptıkları işletmelerin sosyal imkânlarından faydalanır.

#### EĞİTİM SONRASI

Eğitim sonrası kazanç çalışılan işyerinin özel veya kamu işyeri olmasına göre değişmektedir. Özel işyerlerinde ücret anlaşmaya göre değişmekte, ilk başlayışta genellikle asgari ücret uygulanmaktadır. Ancak işyerinde gösterilen performans ve kıdeme göre ücretlerde artışlar olmaktadır.

# TIBBİ SEKRETER

---

## G-MESLEKTE İLERLEME

### MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Meslek liselerinin Sağlık Hizmetleri Sekreterliği alanı Tıbbi Sekreterlik dalından mezun olanlar alanın/bölümün devamı niteliğinde olan ve YKS Kılavuzunda belirtilen yükseköğretim (ön lisans/lisans) programlarını tercih ettikleri takdirde ek puan verilmektedir.

Ayrıca mezunlar, yükseköğretime giriş sınavlarında başarılı oldukları takdirde, YKS Kılavuzlarında belirtilen programlara yerleştirilebilirler.

### İŞ HAYATINDA İLERLEME

Yenilikleri kurs vb. yollarla takip ederek kendilerini geliştirebilirler.

### BENZER MESLEKLER

- Büro Memuru,
- Daktilograf,
- Bilgisayar Operatörü,
- Hukuk Sekreteri,
- Yönetici Sekreteri,
- Ön Büro Elemanı.

## TIBBİ SEKRETER

---

### H- EK BİLGİLER

#### GÖREV

- İş organizasyonu yapar,
- Çevre koruma önlemleri alır,
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygular,
- Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uygun çalışır,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

### I- KAYNAKÇA

- Meslek elemanları,
- [www.megep.meb.gov.tr](http://www.megep.meb.gov.tr) adresli web sayfası,
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) üyesi kuruluşlar,

### İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- Türkiye İş Kurumu web sayfası [www.iskur.gov.tr](http://www.iskur.gov.tr)
- Ulusal Meslek Bilgi Sistemi <http://mbs.meb.gov.tr/>
- Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi <http://osym.gov.tr/>
- Bünyesinde Meslek Bilgi Merkezi Bulunan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezleri

*Bu dosya; meslek seçme aşamasında olan gençleri bilgilendirme amaçlı olup, meslek mensupları, işyerleri, mesleğin eğitim yerleri ve meslek odalarından bilgi alınarak oluşturulmuştur.*