

TIBBİ SEKRETERLER İÇİN İDARİ İŞLER TERİMLERİ

Gamze AY¹Cansu BOZDOĞAN²*“Bilim ve sanat takdir edilmediği yerden göç eder.”**İbn-i Sina*

Toplum olma bilinciyle birlikte ortak anlaşma aracı olarak kullanılan dil geliştirilmiştir. Kamu ya da özel kurumlarda iletişim, yönetmeliklere bağlı olarak belirli kurallara ve tekniklere göre yapılmaktadır. Yazılı iletişimde bu teknikler çok belirgindir (Topaloğlu ve Koç, 2010). Yazılı ve sözlü iletişimde başarılı olmak sekreterin mesleki bilgisini öne çıkarır. Sağlık kurumlarında gerek başhekimlik biriminde gerekse dış birimler arasındaki yazılı iletişimi tıbbi sekreterler yürütmektedir. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda örgütü sekreter temsil eder. İletişim yeteneği ön plana çıkan sekreterin kullandığı terimler önemlidir. Yazılı iletişimde kullanılan idari terimler tıbbi terimlerden farklıdır. Bu nedenle yazışma terimleri ayrı bir başlıkta verilmiştir.

Sekreter, önce yöneticisinin sonra çalıştığı kurumun temsilcisidir. Görünümü, yetenekleri, tavır ve tutumları, çevre ile iletişimi onun temsil etme becerisini ortaya koyar. Bu beceri mesleki bir niteliklerdir. Temsil etme becerisine sahip bir sekreter işlerine son derece hakimdir. Başarılı bir sekreter, kuruma ait kuralları ve düzeni, kurumun faaliyet alanını ve sektördeki yeri ve önemini

¹ Öğr. Gör. Dr. , Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, drgamzeay@gmail.com

² Öğr. Gör., Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı, cozturk@ogu.edu.tr

- **Tarih:** Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi.
- **Tekit yazısı:** Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba yazılan yazı.
- **Tezkere:** İki tarafın konu hakkında yeterli bilgi sahibi olmaları halinde başvurulmuş yazılı iletişim yöntemi.
- **Üst yazı:** Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmı.
- **Üstveri:** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgiler.
- **Yazı tipi:** Yazı stili.

KAYNAKLAR

- Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/gizlilik-yonetmeligi/>
- MEB. (2011). İş Mektubu, https://megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/%C4%B0%C5%9F%20Mektubu.pdf
- MEB. (2011). Yazı Çeşitleri, https://megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/Yaz%C4%B1%20%C3%87e%C5%9Fitleri.pdf
- MSK. (1999). Meslek Standardı. Ankara: Araştırma ve Teknik Hizmetler Birimi
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/>
- Tarhan Öztoprak, M. (2016). Sekreterlik Bilgisi, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Tengilimoğlu, D. ve Tutar, H. (2003). Çağdaş Büro Yönetimi, Gazi Kitabevi, Ankara.
- Tengilimoğlu, D., Köksal, A. (2013). Tıp Sekreterliği. 3. Baskı. Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Tengilimoğlu, D. ve Köksal, A. (2013). Tıp Sekreterliği. Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Tıbbi Dokümantasyon, (Ed. Özbabalık, D.) Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları, 2012.
- Topaloğlu, M. ve Koç, H. (2010). Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Tutar, H. ve Ayyıldız, F. (2021). Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- Türk Dil Kurumu Sözlüğü. <https://sozluk.gov.tr/>