

# ÜDS

## 2024

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

# TIBBİ SEKRETER

Ü n v a n D e ğ i ŝ i k l i ğ i S ı n a v ı

## KONU ANLATIMLI SORU BANKASI

**%100 ÖZGÜN**

Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda özgün olarak hazırlanmıştır.



**SAĞLIK BAKANLIĞI****UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ****TIBBİ SEKRETER****KONU ANLATIMLI SORU BANKASI****EDİTÖR**

Turgut MEŞE

**YAZAR**

Komisyon

©

Bütün hakları Data Yayınlarına aittir. Yayıncının ve editörün izni olmaksızın, kitabın tümünün veya bir kısmının elektronik, mekanik ya da fotokopi yoluyla basımı, çoğaltılması ve dağıtımı yapılamaz. Kitabın bilimsel sorumluluğu editöre aittir. Editör bölümlere katkıda bulunmuştur.

**ISBN**

978-625-8221-59-6

**SERTİFİKA NO**

40447

**SAYFA TASARIMI**

Data Dizgi Ekibi

**KAPAK TASARIMI**

Data Grafik Ekibi

**BASKI VE CİLT**

Data Dijital Matbaacılık



İvedik Organize Sanayi 1518 Sok.  
Matbaacılar Sitesi Mat-Sit İş Merkezi No:2/20  
Yenimahalle / ANKARA  
Tel: 0 312 384 29 95 – 0 505 925 57 81  
Faks: 0 312 342 23 58

**ÖN SÖZ**

Sağlık Bakanlığı Unvan Değişikliği Sınavı için titiz çalışmalar sonucunda hazırlamış olduğumuz “Hazırlık Kitabımızı” siz değerli adayların hizmetine sunmaktan mutluluk duyuyoruz. Hazırlık kitabımız güncel mevzuat konuları dikkate alınmış olup geçmiş sınavdaki çıkmış tüm sorular analiz edilerek hazırlanmış ve konu sonlarına bolca testler konularak kendinizi pekiştirmeniz arzulanmıştır. Bu kitabımızın sizlere çok faydalı olacağına inanıyor ve yapılacak olan sınavda başarılar diliyoruz.

DATA YAYINLARI

**KİTABA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN**

datayayinlari@gmail.com adresine e-posta ile veya

05422620337 WhatsApp iletişim numaramız

üzerinden iletebilirsiniz.

# İÇİNDEKİLER



## 1. ÜNİTE

TÜRKÇE - DİL BİLGİSİ ..... 5

## 2. ÜNİTE

GENEL KÜLTÜR ..... 79

## 3. ÜNİTE

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU ..... 157

## 4. ÜNİTE

1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ  
(13. BÖLÜM) ..... 205

## 5. ÜNİTE

TIBBİ DOKÜMANTASYON ..... 221

## 6. ÜNİTE

TIBBİ TERMİNOLOJİ ..... 237

## 7. ÜNİTE

TIBBİ SEKRETERLİK TEKNİKLERİ ..... 273

## 8. ÜNİTE

HALKLA İLİŞKİLER ..... 285

## 9. ÜNİTE

ON PARMAK YAZIM TEKNİKLERİ ..... 295

## 10. ÜNİTE

MESLEK ETİĞİ ..... 303

## 11. ÜNİTE

YAZIŞMA TEKNİKLERİ ..... 311

## 12. ÜNİTE

GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİYON ..... 327

## 13. ÜNİTE

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME ..... 339

## 14. ÜNİTE

HASTALARIN ULUSLARARASI SINIFLANDIRILMASI . . 349

# 1. ÜNİTE: TÜRKÇE DİL BİLGİSİ

## SÖZCÜKTE VE SÖZ ÖBEKLERİNDE ANLAM

# 1. BÖLÜM

### SÖZCÜKTE ANLAM

Belli bir anlamı olan; bir varlığı, bir durumu, bir hareketi ifade eden seslere sözcük denir. Sözcükler dilin işleyişinde temel birimlerdir. Her sözcüğün bir anlamı vardır. Ancak sözcükler kullanıldıkları cümle içinde bazı anlam hareketlilikleri gösterebilir. Bu yüzden sözcükler, anlam bakımından farklı başlıklar altında incelenir.

### SÖZCÜKLERİN ANLAM ÖZELLİKLERİ

#### Gerçek (Temel) Anlam

Bir sözcüğün zihnimizde uyandırdığı ilk anlam, ilk çağırışına gerçek (temel) anlam denir. Ayrıca gerçek (temel) anlam, sözcüğün herkes tarafından bilinen ilk anlamıdır.

#### ►► Örnek

- Dağın zirvesine doğru tırmandıkça hava soğuyordu.
- Kâğıtlar katlanınca daha az yer kaplar.
- Ölüm bu kadar kolay mı sanıyorsun?
- O kaçmalar, kovalamalar, kışkırtıcı hareketlerin hepsi onda da vardı.

Yukarıdaki altı çizili sözcükler, aklımıza gelen ilk anlamlarıyla yani temel anlamlarıyla kullanılmıştır.

#### Yan Anlam

Sözcüğün en yaygın kullanılan anlamından uzaklaşmadan, bu anlama bağlı kalarak anlamını genişletmek ve güçlendirmek amacıyla kullanıldığı anlama yan anlam denir.

#### ►► Örnek

- Sevimli kedi bir tabak süt içti, yine de doymadı.  
☞ İsteği kalmayınca kadar yemek, açlığı kalmamak (Temel anlam)
- Yağmura doyan tohumlar yeşermeye başladı.  
☞ Bir gereksinimi yeteri kadar karşılanmak (Yan anlam)
- Sağ ayağının ucuyla kapıyı tıklattı.  
☞ Bacakların bilekten aşağıda bulunan ve yere basan bölümü (Temel anlam)

- Köprü'nün ikinci ayağı bugünlerde dikilecek.

☞ Bir takım şeylerin yerden yüksekte durmasını sağlayan dayanak, destek veya bunlardan her biri (Yan anlam)

- Sirtında kendi boyu kadar bir küfe ile yol kenarında bekleyen bir çocuk...

☞ Bazı canlılarda bel ve boyun arasındaki bölge (Temel anlam)

- Dağın sirtında bulunan kaynak sularını ovaya indirmenin bir yolunu arıyordu.

☞ Dağların veya tepelerin üst bölümü (Yan anlam)

#### Mecaz Anlam

Sözcüklerin gerçek anlamlarından tamamen uzaklaşarak kazanmış oldukları yeni ve farklı anlamlara mecaz anlam denir. Sözcükleri veya söz öbeklerini mecaz anlamda kullanmadaki amaç, sözün etkileyciliğini artırmaktır.

#### ►► Örnek

- Yanık sesiyle salondakileri ağılatmıştı.

☞ “Yanık” sözcüğü bu cümlede akla gelen ilk anlamından (yanmakta olan şey) tamamen uzaklaşarak “duygulu, dokunaklı, acılı, etkili” anlamında yani mecaz anlamında kullanılmıştır.

- Onunla aramızda tatsız bir olay yaşandı.

☞ “Tatsız” sözcüğü cümlede, akla gelen ilk anlamından (lezzetsiz) uzaklaşarak “hoşa gitmeyen, can sıkıcı” anlamında kullanılarak mecaz anlamlı olmuştur.

#### 📖 NOT

- ☞ Deyimler ve atasözleri genellikle cümlede mecaz anlamlı olacak şekilde kullanılır.
- ☞ İki elim kanda olsa da bu mektubu yazacağım.
- ☞ “İki eli kanda olmak” deyimini “elindeki iş ne kadar önemli olursa olsun” anlamında kullanılan mecaz anlamlı bir ifadedir.
- ☞ Ateş olmayan yerden duman çıkmaz, derdi babam.
- ☞ “Küçük de olsa birtakım belirtiler önemli olaylara işaret eder.” anlamında kullanılan bu atasözü mecaz anlamlıdır.

# SÖZCÜK TÜRLERİ

## 8. BÖLÜM

### SÖZCÜK TÜRLERİ

#### ADLAR (İSİMLER)

Varlıkları, kavramları karşılayan sözcüklerdir. İnsanoğlu yeryüzünde ve kâinatta görüp algıladığı tüm varlıklara birer ad vermiştir. Adları çeşitli gruplar hâlinde inceleyebiliriz:

#### Varlıklara Verilişlerine Göre Adlar

**Cins Adlar:** Aynı türden olan, benzeri bulunan varlıkları karşılayan adlardır.

##### ►► Örnek

- elma, kalem, çocuk, balık, kuş, armut, ağaç, iplik, ayran, peynir, el, kol, pembe, dört, akşam...

**Özel Adlar:** Tek olan, benzeri bulunmayan varlıkları karşılayan adlardır.

##### ►► Örnek

- Ahmet, Selin, Hüseyin (kişi adları); Elazığ, Ankara (yer adları); Danimarka, Suriye (ülke adları); Yaban, Simyacı, Varlık (kitap, dergi adları); İstanbul Valiliği, Sağlık Bakanlığı (kurum adları); Türkçe, Farsça, İngilizce (dil adları); İslamiyet, Hristiyanlık, Alevilik (din, mezhep adları); Boncuk, Tekir (hayvan adları)...

#### Varlığın Sayısına Göre Adlar

**Tekil Adlar:** Sayıca tek bir varlığı karşılayan adlardır.

##### ►► Örnek

- kalem, yol, ev, dede, roman, balık...

**Çoğul Adlar:** Sayıca birden çok varlığı karşılayan adlardır. Adlara "-ler/-lar" eki getirilerek yapılır.

##### ►► Örnek

- kalemler, yollar, evler, dedeler, romanlar, balıklar...

**Topluluk Adları:** Çoğul eki almadan birçok varlığı karşılayan adlardır.

##### ►► Örnek

- toplum, halk, millet, ordu, bölük, sürü...

#### Varlıkların Oluşuna Göre Adlar

**Somut Adlar:** Beş duyu organımızdan herhangi biriyle algılanabilen varlıkları karşılayan adlardır.

##### ►► Örnek

- ses, ışık, sıcak, ağaç, koku, toprak, tahta, çanta, kutu, defter, çiçekler, top, gaz, tuşlar, kuş...

**Soyut Adlar:** Beş duyu organımızdan herhangi biriyle algılanamayan ancak varlığını kabul ettiğimiz kavram ve varlıkları karşılayan adlardır.

##### ►► Örnek

- aşk, sevgi, korku, cesaret, melek, rüya, hayal, mutluluk, güzellik, sevinç, Tanrı, iyilik, keder, akıl, ruh...

#### ADLARDA YAPI

Adlar yapı özellikleri bakımından üçe ayrılır:

**Basit Adlar:** Herhangi bir yapım eki almamış adlardır. Bir adın çekim eki alması, onun basit olmasını engellemez. Çekim ekleri diğer sözcüklerin de yapısını etkilemez.

##### ►► Örnek

- ayak, tavuk, ağaç, elma, çocuk, yollar, duvardan, insanda, kedilere...

**Türemiş Adlar:** Bir yapım eki yardımıyla bir ad veya eylem kökünden türetilen yeni adlardır.

##### ►► Örnek

- ışıklı, gözlük, tatlıcı, kokusuz, başlık, kocaman, yolcu (addan türeyen adlar)
- yazıcı, durak, istek, yürüyüş, bakım, alıntı, kazı... (eylemden türeyen adlar)

**Birleşik Adlar:** Kalıplaşma yoluyla iki adın, bir adla bir eylemin ya da iki eylemin birleşmesiyle oluşan adlardır.

##### ►► Örnek

- olağanüstü, buzdolabı, kalemtraş, ağaçkakan, Çanakale, kahvaltı (iki adın birleşmesiyle oluşanlar)
- bilgisayar, mirasyedi, ateşkes, hacıyatmaz (bir adla bir eylemden oluşanlar)
- yapboz, örtbas, dedikodu, kapkaç (iki eylemin birleşmesiyle oluşanlar)

### 2022 GELİŞMELERİ

- Türkiye'nin en yüksek ayaklı viyadüğü Konya Eğiste Hadimi Viyadüğü hizmete girdi.
- Türkiye'nin yerli otomobili TOGG seri üretime başladı.
- Katar'da düzenlenen 2022 FIFA Dünya Kupasının sahibi finalde Fransa'yı penaltı atışları sonucu mağlup eden Arjantin oldu.
- Çaycuma-1 sondaj sahasındaki 58 milyar metreküplük yeni keşifle birlikte Türkiye'nin Karadeniz'deki doğal gaz keşfi 710 milyar metreküpe ulaştı.
- İngiltere Kraliçesi II. Elizabeth, **96 yaşında** hayatını kaybetti. Kraliçe Elizabeth, İngiliz Monarşisinde **70 yıl-lık** hükümdarlığıyla, "İngiltere tarihinin en uzun süre tahtta kalan hükümdarı" unvanına sahip oldu. Kraliçe II. Elizabeth'in oğlu Charles ülkenin yeni kralı olarak resmen duyuruldu.
- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, eğitim ve gelişim faaliyetlerine yönelik çalışmaların yenilikçi yöntemlerle devam etmesi ve kamu personeline eğitimlerin verilmesi hedefiyle 2022'yi "Kamu Personeli Eğitim Atılım Yılı" ilan etti.
- Ülkemizin ilk Lityum pilli elektrikli otobüsleri Samsung şehir içinde yolcu taşımaya başladı.
- İngiltere'nin yeni başbakanı Liz Truss oldu.
- Avrupa Konseyi Parlamenterler Meclisi, 2022 Avrupa Ödülüne İzmir'i layık gördü.
- 2022 Avrupa Parlamentosu başkanı Roberta Metsola olmuştur.
- 94. Oscar ödül töreninde Pakistan kökenli Riz Ahmed, "The Long Goodbye" adlı kısa filmi ile ödül alarak ilk kez Müslüman kökenli bir aktör kısa film dalında ödül almayı başarmıştır.
- UNESCO tarafından Dünya Biyosfer rezervleri ağına Türkiye'den dahil olan ilk ve tek ilimiz Artvin ilinin Borçka ilçesi olmuştur.
- Türkiye'de iklim değişikliği konusu üzerine yapılan ilk iklim şurası **2022 yılında** Konya'da düzenlenmiştir.
- Nobel Ödüllü bilim insanı Aziz Sançar'ın adını taşıyan Eğitim Kampüsü **2022 yılında** Ankara'da açılmıştır.
- **2022 yılında** NATO bünyesindeki müşterek görev kuvvetinin komutası Türkiye'den Fransa'ya geçmiştir.

- Aysu Türkoğlu, Manş Denizi'ni **16 saat 28 dakikada** yüzerek geçen en genç Türk yüzücü olarak adını tarihe yazdırmıştır.
- Türkiye'nin ilk ve Avrupa'nın en iyi uzay temalı projesi "Gökmen Uzay Havacılık Eğitim Merkezi" Bursa'da yer almaktadır.
- Ebru ve Hat sanatında profesyonel olarak derin bilgi ve yüksek düzeyde becerilere sahip olan UNESCO tarafından "Yaşayan İnsan Hazinesi" unvanı alan zanaatkar Fuat Başar'dır.
- Türkan Şoray, Hülya Koçyiğit ve Filiz Akın ile birlikte Yeşilçam'ın dört yapraklı yoncasından birisi olarak kabul edilen Fatma Girik vefat etti.
- Türkiye Super Lig 2021-2022 Ahmet Çalık Sezonu olarak belirlendi.
- Şubat 2022'de Rusya - Ukrayna savaşı başladı.
- 2022 G - 7 Dönem başkanı Almanya'dır.
- Rusya'da düzenlenmesi planlanan 2022 Şampiyonlar Ligi Finali, Rusya - Ukrayna arasında yaşanan savaş nedeniyle Paris'teki Stade de France'te oynandı.
- Pekin'de düzenlenen 2022 Kış Olimpiyatları oyunlarında Norveç 16 altın madalya ile en başarılı ülke oldu. İkincilik Almanya'nın oldu.
- Ukrayna Devlet Başkanı Vladimir Zelenskiy, Ukrayna'nın Avrupa Birliği'ne (AB) katılımı için yapılacak resmi başvuruyu imzaladı.
- Belarus Devlet Başkanı Alexander Lukashenko liderliğinde Ukrayna-Rusya müzakere görüşmeleri yapıldı.
- **50 yıl** sonra açılan Nobel arşivine Göre Pablo Neruda'nın kazandığı 1971 Nobel Edebiyat Ödülüne Fazıl Hüsni Dağlarca Aday Gösterilmişti.
- Rusya'nın Ukrayna'ya saldırmasının ardından NATO ilk kez savunma kapsamında 40 bin kişilik NATO Mukabele Kuvveti'ni harekete geçirdi.
- Milli cimnastikçiler Sena Elçin Karakaş ve Sıla Karakaş, Azerbaycan'ın başkenti Bakü'de düzenlenen Trampolin Cimnastik Dünya Kupası'nda altın madalya kazandı.
- Koleksiyoncular tarafından Türkiye'nin en değerli banknotu olarak nitelendirilen İngiltere basımı 1. emisyon 1000 lira, müzayedede satışa çıkarıldı.

## Muhteşem ve Kudretli Oz - L. Frank Baum

Oz'dan bir parça alıp büyüdü bir şey yarattı. James Franco'nun bizim dünyamızdan Oz dünyasına yolculuğunu ve burda Oz büyücüsü oluşunu izliyoruz. Bu noktaya nasıl geldiği hikayenin en can alıcı kısmı. L. Frank Baum'un kitabını okumadıysanız da bu film izlemeye kesinlikle değer.

### TÜRKİYE'DEKİ İLKLER VE ENLER

- Türkiye'de ilk televizyon yayını İstanbul Teknik Üniversitesi tarafından yapılmıştır.
- Türkiye'de ilk bilgisayar Karayolları tarafından kullanıldı.
- ODTÜ tarafından ilk internet bağlantısı gerçekleştirilmiştir.
- Türkiye Cumhuriyeti, ekonomik krizle ilk kez **1929 yılında** tanıştı. Bu kriz ABD'de başlamıştır.
- Cumhuriyet tarihindeki ilk devalüasyon **1946 yılında** gerçekleştirilmiş olup en büyük nedeni II. Dünya Savaşı'dır.
- Türkiye'de ilk yaz saati uygulaması 1 Temmuz **1940 günü** yürürlüğe giren Bakanlar Kurulu kararıyla başladı.
- İlk kadın sinema oyuncumuz "Ateşten Gömlek" filminde oynayan Bedia Muvahhit ile Neyyire Neyir (Ertuğrul)'dir.
- Türk tarihinde ilk rasathane **1575 yılında**, III. Murat tarafından İstanbul'da Tophane Tepesi'nde yaptırıldı. "İstanbul Rasathanesi" adıyla anılan bu kuruluşun başında Takiyüddin Mehmet bulunuyordu.
- Türkiye'de kredi kartı kullanımına Aralık 1991'de başlandı.
- Türkiye'de çağdaş anlamda ilk rasathane, **1911 yılında** İstanbul'da, Kandilli sırtlarında Fatin Hoca diye anılan Fatin Gökmen tarafından kuruldu. Günümüzde de hizmet veren bu rasathane, Türkiye'nin en büyük gözlemevidir.
- Türkiye'de ilk pazar tatili uygulamasına, 29 Mayıs **1935 yılında** yürürlüğe giren yasa ile başlandı. Bu yasa çıkmadan önce hafta sonu dinlenme tatili cuma idi.
- Türkiye'deki ilk web sitesi Orta Doğu Teknik Üniversitesi tarafından **1992 yılında** oluşturulmuştur.
- Dünyada bilinen ilk kilise Hatay'daki Saint Pierre Kilisesi'dir. Ayrıca tarihte ilk defa bu kilisede Hz. İsa'nın dinini tanıyanlara "Hristiyan" denmiştir. Kilise, Hz. İsa'nın 12 havarisinden biri olan St. Pierre'nin Hz. İsa'nın ölümünden sonra Hristiyanlığı yaymaya çalıştığı yer olarak önemli bir dini merkezdir. **1963 yılında** Papa VI. Paul tarafından hac yeri olarak ilan edilmiştir. Her sene 29 Haziran günü burada tören düzenlenir.
- Anadolu'ya konser turnesine çıkan ilk pop sanatçı Erol Büyükburç'tur.
- Batılı anlamda ilk Türkçe tiyatro oyunu, Şinasi'nin Şair Evlenmesi'dir (1860). Bu oyun Dolmabahçe Sarayı Tiyatrosu'nda oynamak üzere ısmarlanmıştır.
- Türkiye'de ilk açık kalp ameliyatını Siyami Ersek yapmıştır.
- İstanbul'da ilk yerli tiyatro topluluğunu kuran Güllü Agop'tur. Asya Kumpanyası olan topluluğun adını Osmanlı Tiyatrosu koyarak Müslüman nüfusun daha yoğun olduğu İstanbul yakasındaki Gedikpaşa Tiyatrosu'nda temsiller vermeye başlamıştır.
- Dünyadaki ilk tıp fakültesi Kayseri şehrinde 13. yüzyılda I. Gıyaseddin Keyhüsrev tarafından yaptırılmış olan Gevher Nesibe Medresesi'dir. Bugün Gevher Nesibe Tıp Tarihi Müzesi ismi ile bilinir.
- Türkiye'de kabare tiyatrosunun ilk öncüsü Haldun Taner'dir.
- Türkiye'nin ilk heykeli 10 metre uzunluğundaki Osman Gazi büstüdür.
- Atatürk'ün heykeli ilk olarak Gülhane Parkı'nda (Sarayburnu) dikilmiştir. Heykel, Avusturyalı mimar Kripel tarafından yapılmıştır. Atatürk, halka Latin harflerini ilk defa bu parkta göstermiştir (1 Eylül 1928).
- Türkiye'nin asker gönderdiği ilk ülke Güney Kore'dir.
- Türk Eğitim Vakfı; ilk Yükseköğrenim bursu veren en büyük özel sektör kuruluşudur.
- Türkiye'de öldürülen ilk başbakan Nihat Erim'dir. İdam edilen tek başbakan ise Adnan Menderes'tir.
- Türkiye'de ilk özel müze Sadberk Hanım Müzesidir.
- İlk haber ajansımız, 1920'de kurulan Anadolu Ajansı'dır. Anadolu Ajansı, yarı resmî Türk haber ajansıdır. Türk Kurtuluş Savaşı hakkındaki haberleri duyurmak amacıyla Mustafa Kemal Atatürk, Halide Edip Adıvar ve Yunus Nadi tarafından 6 Nisan 1920'de kurulmuştur.
- Ateşten Gömlek adlı film Türk sinema tarihinin ilk kurtuluş savaşı filmidir.
- 2014 Cumhurbaşkanlığı seçiminde yurt dışındaki vatandaşların buldukları yerde oy kullanması uygulaması yapıldı. Recep Tayyip Erdoğan demokratik yöntemlerle halk tarafından seçilen ilk cumhurbaşkanı olmuştur.
- Türk Akademik dünyasında profesör unvanını alan ilk kişi olan Hulusi Behçet'in tanımadığı deri rahatsızlığı "Behçet hastalığı" olarak dünya tıp literatürüne geçti.
- Türkiye'nin ilk dünya güzeli Keriman Halis'tir.
- Türkiye'de ilk kopyalanan hayvan Oyali adlı koyundur.

# 657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

## 3. ÜNİTE

### KISIM - I Genel Hükümler

#### BÖLÜM: 1

#### Kapsam, Amaç, Temel İlkeler, İstihdam Şekilleri

##### Kapsam: –Madde 1

Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır.

Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.

Anayasa Mahkemesi üye ve yedek üyeleri ile raportörleri; hakimlik ve savcılık mesleklerinde veya bu mesleklerden sayılan görevlerde bulunanlar, Danıştay ve Sayıştay meslek mensupları ve Sayıştay savcı ve yardımcısı, Üniversitelerin, İktisadi ve Ticari İlimler Akademilerinin, Devlet Mühendislik ve Mimarlık Akademilerinin, Devlet Güzel Sanatlar Akademilerinin, Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsünün öğretim üye ve yardımcısı, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri, Genelkurmay Mehtaran Bölüğü Sanatkarları, Devlet Tiyatrosu ile Devlet Opera ve Balesi ve Belediye Opera ve tiyatroları ile şehir ve belediye konservatuvar ve orkestralarının sanatkar memurları, uzman memurları, uygulatıcı uzman memurları ve stajyerleri; Spor-Toto Teşkilatında çalışan personel; subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sözleşmeli erbaş ve erler ile Emniyet Teşkilatı mensupları özel kanunları hükümlerine tabidir.

##### Amaç: –Madde 2

Bu Kanun, Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler.

Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulur.

##### Temel ilkeler: –Madde 3

Bu kanunun temel ilkeleri şunlardır:

##### A. Sınıflandırma:

Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırır.

##### B. Kariyer:

Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetiştirme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlar.

##### C. Liyakat:

Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkanlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.

##### İstihdam şekilleri: –Madde 4

Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle sürdürülür.

##### A) Memur:

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

Yukarıdaki tanımlananlar dışındaki kurumlarda genel politika tespiti, araştırma, planlama, programlama, yönetim ve denetim gibi işlerde görevli ve yetkili olanlar da memur sayılır.

##### B) Sözleşmeli personel:

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallerde münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

Ancak, yabancı uyrukluların; tarihi belge ve eski harflerle yazılmış arşiv kayıtlarını değerlendirenlerin mütercimle-



tebliğ tarihinden itibaren, **iki ayı** geçmemek üzere aynı maddeye göre ödenir.

Sürekli görevle yurt dışına atanan memurlara, yıllık izin ile 181 inci maddede belirtilen hal dışında, yurt içinde geçirilen süreler için yurt dışı aylığı ödenmez. Ancak, yurt dışı görev süresince toplam **dört ayı** geçmemek üzere, yurt içinde yataklı tedavi kurumlarında yatarak görülen tedavi süresince 156 ncı maddeye göre belirlenen emsal katsayının 1/3'ü esas alınarak yurt dışı aylığı ödenir.

**Yurt dışındaki memurlardan geçici görevle merkeze çağrılanların aylıkları:** –Madde 181

Sürekli görevle yurt dışına gönderilen Devlet memurları, geçici görevle **en çok bir ay** süre ile merkeze çağrılabilir. Bu süre içinde aylığı katsayılı ödenir.

**Yurt dışında görevli memurlardan farklı katsayılı memlekete atanmaların aylıkları:** –Madde 182

Yukardaki maddelerde gösterilen memurların, aylıklarına uygulanmakta bulunan ödeme katsayılarından farklı ödeme katsayısı uygulanan bir başka memlekete naklen atanmalarında 180 inci madde hükmü uygulanır.

**Hazarda eğitim ve manevra için silah altına alınanların aylıklarının ödenmesi:** –Madde 183

Hazarda muvazaflık hizmeti dışında eğitim ve manevra maksadiyle silah altına alınan Devlet memurlarının aylıkları kendi kurumlarınca tam olarak ödenir.

Devlet memurlarından rütbeli olanların rütbe aylığı tutarı, bağlı buldukları kurumdan aldıkları aylık tutarından fazla olanlara, aradaki fark askeri kurumlarına katılmaları veya yeni rütbeyi kazandıkları tarihten itibaren silah altında buldukları sürece Milli Savunma Bakanlığı tarafından ödenir.

**Seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurların aylıklarının ödenmesi:** –Madde 184

Seferde muvazaflık hizmeti dışında, silah altına alınan Devlet memurlarına rütbeli olsun olmasın silah altında buldukları sürece aylıkları aşağıdaki hükümlere göre ödenir.

**A)** Yedek subay, yedek askeri memur ve yedek astsubay olanların rütbelerine ait aylıkları Milli Savunma Bakanlığınca ödenir.

Bunların aylıkları bağlı buldukları kurumdan aldıkları aylık tutarından eksikse aradaki fark kurumlarınca ödenir

**B)** (A) bendi dışında kalan ve rütbesiz memurların aylıklarının tamamı kurumlarınca ödenir.

**Sefer haline geçişte silah altında bulunan memurların aylıkları:** –Madde 185

Sefer haline geçiş sırasında 183 üncü maddeye göre silah altında bulunan Devlet memurlarının aylıkları adı geçen maddeye; sefer haline geçişten sonraki aylıkları 184 üncü maddeye göre ödenir.

**Silah altına alınmazdan önce kadrolarından açıkta bulunanların aylıkları:** –Madde 186

Hazarda eğitim ve manevra veya seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurlarından, silah altına alınmazdan önce kadroları kaldırılanlar, görevden uzaklaştırılanlar hakkında, silah altında buldukları sürece aşağıdaki hükümler uygulanır:

**A)** Bunlardan yedek subay, yedek askeri memur veya yedek astsubay olanların rütbe aylıklarının açık aylıklarından fazla veya eksik olmasına göre haklarında 183 ve 184 üncü madde hükümleri uygulanır.

**B)** (A) bendi dışında kalan ve rütbesiz memurlara kanuni hakları olan açık aylığının verilmesine devam olunur.

## KISIM - VI Sosyal Haklar ve Yardımlar

**Emeklilik hakları:** –Madde 187

Devlet memurlarının emeklilik ve malûllük hallerinde kendilerinin, ölümleri halinde dul ve yetimlerinin sahip buldukları haklar emeklilik kanunlarıyla düzenlenir.

**Hastalık ve analık sigortası:** –Madde 188

**A)** Devlet memurlarının hastalık, analık ve görevden doğan kaza ile mesleki hastalık,

**B)** Devlet memurlarının eşleri ve bakmakla yükümlü oldukları ana, baba ve çocuklarının hastalık ve analık,

**C)** Bir kanuna dayanılarak emekli veya malûllük aylığı alanların (Sosyal Sigortalar Kurumunca uygulanan iş kazaları ile meslek hastalıkları, malûllük ve yaşlılık sigortalarından gelir veya aylık bağlananlar hariç) hastalık ve analık,

**Ç)** (C) bendinde belirtilen emekli veya malûllük aylığı alanların aile fertlerinin hastalık ve analık,

**D)** Bir kanuna dayanılarak dul veya yetim aylığı alanların (Sosyal Sigortalar Kurumundan gelir veya aylık alanlar hariç) hastalık ve analık.

Hallerinde, gerekli sosyal sigorta yardımları sağlanır.

Bu sigorta yardımları özel kanunlarla düzenlenir.

Bu sigortalardan tanınan hak ve sağlanan yardımlar, genel sosyal sigorta rejimleri ile kabul edilen hak ve yardımlardan az olamaz.

# 1 SAYILI CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ (13. BÖLÜM)

## 4. ÜNİTE

### ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM Sağlık Bakanlığı

#### Görevler: –Madde 352

(1) Herkesin bedeni, zihni ve sosyal bakımdan tam bir iyilik hâli içinde hayatını sürdürmesini sağlamak amacıyla, Sağlık Bakanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- Halk sağlığının korunması ve geliştirilmesi, hastalık risklerinin azaltılması ve önlenmesi için çalışmalar yapmak,
- Teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerinin yürütmek,
- Uluslararası önemi haiz halk sağlığı risklerinin ülkeye girmesini önlemek,
- Sağlık eğitimi ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek,
- Sağlık hizmetlerinde kullanılan ilaçlar, özel ürünler, ulusal ve uluslararası kontrole tâbi maddeler, ilaç üretiminde kullanılan etken ve yardımcı maddeler, kozmetikler ve tıbbi cihazların güvenli ve kaliteli bir şekilde piyasaya sunulması, halka ulaştırılması ve fiyatlarının belirlenmesi için çalışmalar yapmak,
- İnsan gücünde ve maddi kaynaklarda tasarruf sağlamak ve verimi artırmak, sağlık insan gücünün ülke sathında dengeli dağılımını sağlamak ve bütün paydaşlar arasında işbirliğini gerçekleştirmek suretiyle yurt sathında eşit, kaliteli ve verimli hizmet sunumunu sağlamak,
- Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişiler tarafından açılacak sağlık kuruluşlarının ülke sathında planlanması ve yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,
- Kanunlarla ve Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ile verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İlaç fiyatlarının belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar Bakanlığın teklifi üzerine Cumhurbaşkanınca belirlenir.

#### Teşkilat: –Madde 353

(Değişik:RG-13/9/2019-30887-C.K.-46/1 md.)

(1) Sağlık Bakanlığı; merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatından oluşur.

#### Hizmet birimleri: –Madde 354

(1) Sağlık Bakanlığın hizmet birimleri şunlardır:

a) Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

b) Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

c) Sağlıkın Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü,

ç) Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü,

d) Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü,

e) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü,

f) Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü,

g) Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü,

ğ) (Ek:RG-10/1/2019-30651-CK-27/58 md.) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

h) Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü,

ı) (Değişik:RG-10/1/2019-30651-CK-27/58 md.) Teftiş Kurulu Başkanlığı,

i) Strateji Geliştirme Başkanlığı,

j) (Mülga:RG-10/1/2019-30651-CK-27/58 md.)

k) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği,

l) Özel Kalem Müdürlüğü.

#### Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü:

–Madde 355

(1) Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- Her türlü koruyucu, teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerini planlamak, teknik düzenleme yapmak, standartları belirlemek ve bu hizmetler ile sunucularını sınıflandırmak, bununla ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
- Organ ve doku nakli, kan ve kan ürünleri, diyaliz, üremeye yardımcı tedavi, evde sağlık, yanık, yoğun bakım gibi özelliikli planlama gerektiren sağlık hizmetlerini planlamak ve bu hizmetleri sunan kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait sağlık kurum ve kuruluşlarına izin vermek ve ruhsatlandırmak, bu izin ve ruhsatları gerektiğinde süreli veya süresiz iptal etmek,
- Sağlık hizmetlerinin ücret tarifelerini belirlemek veya tasdik etmek,
- Hasta hakları ile hasta ve çalışan güvenliğine yönelik düzenleme yapmak,

### TIBBİ DOKÜMANTASYONLA İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR

#### Bilgi Çağı

Bilgi çağı, bilginin temel kaynak olduğu, bilgi üretimi ve iletiminin yaygınlaştığı, bilgi çalışanlarının çoğunlukta olduğu, sürekli öğrenme ve bilgilenmenin kaçınılmaz hâle geldiği yeni toplumsal ve ekonomik dönemi temsil etmektedir.

#### Bilgi

Bilgi en basit hâlde 'verinin işlenmiş hali' şeklinde tanımlanmaktadır. Bilgi, insanların tecrübelerine ve karar vermelerine olanak sağlayan ifadeler bütünüdür.

#### Veri

En basit tanımlama ile veri 'ham, organize edilmemiş, işlenmemiş bilgidir'. Bilgi kaynağı içerisindeki en küçük yapı taşı olan veri, anlamlı bir bütünün içerisinde kendisi gibi diğer verilerle beraber tutulduğu zaman belli bir değere sahip olur.

#### Enformasyon

Enformasyon, verilerin çeşitli istatistik teknikleri ile yorumlandıktan sonra ham bilgilere dönüştürülmüş şeklidir. Örneğin veriler, kategorilere ayrılarak, özetleri çıkartılarak ya da raporları oluşturularak enformasyona dönüştürülür.

#### Belge

Belge, iş etkinlikleri sırasında bir kurum tarafından üretime ya da sağlanan doküman araçlardır. Bir başka tanımlama ile belge; 'örgütsel işlemler için gerekli olan ve tekrar üretilebilen enformasyon aracıdır'.

#### Belge Yönetimi

Belgelerin üretimi, organizasyonu, korunması, kullanımını, erişimi ve düzenlenmesinde ekonomi ve verimlilik sağlamak için oluşturulan bir programın uygulanmasına belge yönetimi adı verilir.

#### Doküman

Doküman, kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla üretilen ya da toplanan ancak henüz belge vasfı kazanmamış her türlü bilgidir.

#### Dokümantasyon

Dokümantasyon birçok faaliyetten oluşan bir süreçtir. Bu süreçte hangi bilgilere ihtiyaç olduğunun tespiti ve elde edilmesinin yollarının bulunması; bulunan bilgilerin kaydedilmesi ve kayıtların (belge denilen) uygun ortamlarda saklanması ya da gerekli bilgileri içeren zaten hazır belgelerin toplanması; erişimi kolaylaştırmak için belgelerin düzenlenmesi ve asıl olarak, belgelerin ihtiyaç duyanların kullanımına sunulması yer alır. Dokümantasyon bu sürecin belirli bir parçasını da ifade edebilir.

### TIBBİ DOKÜMANTASYONUN TARİHÇESİ VE TIBBİ DOKÜMANLARIN HUKUKSAL YÖNÜ

#### Tıbbi Dokümantasyonun Tarihçesi

- Sağlıkla ilgili ilk kayıtlara Sümerlilerden kalma çok sayıda çivi yazılı kil tabletten ulaşılmıştır.
- Babil Kralı Hammurabi'nin Kanunu içerisinde tıp pratiğinde dikkat edilecek noktalar ve bunlarla ilgili cezalar olduğu belirtilmektedir.
- Asurlular döneminde sağlıkla ilgili olarak tutulmuş kil tabletler bulunmuştur.
- Mısırlılar döneminin papirüslerinin sağlık dokümantasyonu tarihi için çok önemli belgeler olduğu kabul edilir.
- Eski Yunan medeniyetinde hastaların tedavi edildikleri Aesculapia adı verilen mabetlerin sütunları, buralarda kalan hastalara uygulanan teşhis ve tedaviler hakkında bilgi alınan yerler olmuştur.
- Bugün kullanılan tıbbi terimlerin büyük kısmı, Yunanca ve Latince'den oluşmaktadır.
- Tıbbın babası olarak kabul edilen Hipokrat, mesleğinde pratik olarak gözlemlere önem verdiği için, 70 kitap ve çalışma notları oluşturmuştur ve gözlemlerinin bu kitaplara kaydedilmesini sağlamıştır.
- Hastane oluşumlarıyla birlikte Orta Çağ'da Avrupa'da hasta kayıtlarının tutulması ve saklanması fikri kurumsal bir kimliğe bürünmeye başlamıştır.
- 1700'lerden itibaren Amerika'da da hasta bilgilerinin kaydı ve dosyalanması konusu önem kazanmış ve hastaneler bu işlemlerle ilgili yeni yöntemler geliştirmeye devam etmişlerdir.

# TIBBİ TERMINOLOJİ

## 6. ÜNİTE

- ⊙ Tıbbi terminoloji vücudu, vücudun parçalarını, fonksiyonlarını, hastalıkları, teşhis ve tedavi işlemlerini, tıbbi araç ve ölçümleri, cerrahi, klinik ve patolojik durumları ve insan sağlığını ilgilendiren daha birçok durumu tanımlamada kullanılır.
- ⊙ Tıp terimleri Latince ya da Grekçe'dir. Bu iki dilden köken alan terimler, farklı dillerde bazı değişiklikler gösterebilirler. Bu değişiklikler kullanılan dildeki söyleyiş biçimine göre olmaktadır.
- ⊙ Ses ve harf düşmeleri ile eklenmeleri görülür. Bu tür geçişlere transkripsiyon denir.
- ⊙ Tıbbi terminolojiyi öğrenmenin en kolay yolu "terim analizi" adı verilen yöntemle terimleri organize edilmiş bir şekilde analiz etmektir.
- ⊙ Bu yöntemde tıbbi terimler onları meydana getiren yapılar (kök, önek ve sonek) açısından ayrı ayrı incelenerek analiz edilir.

### KÖKLER

Bütün tıbbi terimler en az bir kökten oluşmuştur. Kökler alacağı eklerle farklı anlamlar kazanmaktadır. Tıbbi terimlerin köklerini ve eklerini ayırt etmek, terminolojinin daha kolay öğrenilmesini sağlar.

Herhangi bir yapım eki almamış sözcüklere kök denir.

<b>Örnek:</b> 1. Ren (böbrek)	4. Arter (atardamar)
2. Cardi (kalp)	5. Hema (kan)
3. Cranium (kafa)	6. Gaster (mide)

### Kök ya da köklerden yeni tıbbi terimler oluşturulması aşağıdaki gibidir:

- ⊙ Eki kökün bir araya getirilmesi sonucu yeni bir terim oluşturulabilir.
- Örnek:** Cardiovascular (kardiyovasküler): Kalp ve damarla ilgili.  
Cardi(kardiyo) + Vascular (vasküler) Cardiovascular (kardiyovasküler)
- ⊙ Kökün önüne ön ekler getirilmek suretiyle yeni bir tıbbi terim üretilebilir.
- Örnek:** Hypothermia (hipotermi): Vücut ısısının normal değerinin altında olması. Hyp + Thermia
- ⊙ Kökün sonuna son ekler getirilmek suretiyle yeni terimler türetilebilir.

**Örnek:** Renalgia (renalji): Böbrek ağrısı. Ren + algia

- ⊙ Kökün sonuna basit ve bileşik son ekler getirilmek suretiyle yeni terimler türetilir.

**Örnek:** Cardiac(kardiyak): Kalbe ait. Cardia + ac

- ⊙ Bileşik son ekler ise basit son ek ve kökün birleşmesiyle meydana gelmiştir.

**Örnek:** Appendix + ec + tom + y: Appendectomy(apendektomi): Apandisit'in ameliyatla alınması.

appendix: ek parça, kör bağırsağın uzantısı,

ectomy: ameliyatla alma, çıkarma.

### Terimlerin Temel Yapıları

- ⊙ Bir terimin ön eki ünsüz bir harf ile bitiyor ve kök ünsüz harf ile başlıyorsa araya "o" kaynaştırma ünlüsü girmektedir. Aynı şekilde bir kök ünsüzle başladığında ise yine araya "o" kaynaştırma ünlüsü girer.

**Örnek:** Oncogenic (onkojenik): Tümör oluşmasına sebep olan anlamındadır.

Onc: Tümör anlamındadır.

o: Kaynaştırma ünlüsü

genic: –den kaynaklanan anlamı veren son ektir.

- ⊙ Ünsüzle biten bir kök sözcüğüne eklenen son ek, ünlü ile başlıyorsa kaynaştırma ünlüsü kullanılmaktadır.

**Örnek:** Myalgia (miyalji): Kas ağrısı

My, kas anlamında kök; algia ise ağrı anlamında kullanılan son ektir.

- ⊙ Ünlü ile biten bir ön ek, ünsüzle başlayan bir kökle birleşirse yine kaynaştırma ünlüsü kullanılmaz.

**Örnek:** Quadriplegia (kuadripleji): Her iki kol ve bacağı tutan felç

"Quadri", dört (her iki kol ve bacak) anlamında ön ek; "plegia" ise felç anlamında kullanılan köktür.

- ⊙ Kök ünlü bir harf ile bitiyor ve son ek de ünlü ile başlıyorsa kökün sonunda ünlü düşmesi olur.

**Örnek:** Mammalgia (mammalji): Meme ağrısı

Mamma / algia : Mammalgia

**Sistosel:** Mesane fitiği. Mesanenin, vagina ön duvarını da sürükleyerek dışarıya doğru bombelik göstermesi

**Sistoskop:** Mesane içini görerek muayenede kullanılan, ucu ışıklı, boru şeklinde özel alet.

**Sistoskopi:** Sistoskop aracılığıyla mesane içini görerek muayene etme

**Sistouretrit/ sistouretrit:** Mesane ve üreterlerin bir arada iltihabı

**Toksik nefropati:** Böbrekte ilaç, yenilen içilen, absorbe edilen veya solunan kimyasal ya da biyolojik bir madde tarafından oluşturulan morfolojik veya fonksiyonel değişiklik

**Üre klirensi:** Bir dakikada üreden temizlenen plazma miktarı

**Üreterit:** Üreter iltihabı

**Üretrit:** Üretranın iltihabı

**Üretroskopi:** Üretranın endoskop muayenesi

**Ürografi IVP:** Üriner sistemin fonksiyonlarını incelemek için radyopak maddenin IV (intra venöz) yol ile verilmesi işlemi

**Ürografi:** Üriner sistemin herhangi bir bölümünün, radyopak madde ile doluşunu takiben X ışınları aracılığıyla filminin alınması

**Wilms tümörü:** Böbrekte görülen kötü huylu embriyonel tümör

## ÜRİNER SİSTEMLE İLİŞKİLİ CERRAHİ TERİMLER

**Nefrektomi:** Böbreğin ameliyatla alınması

**Nefrolitotomi:** Böbrekte bulunan taşların ameliyatla alınması

**Nefroliz:** Renal adezyonların cerrahi yolla onarımı

**Nefropeksi:** Böbreğin cerrahi yolla tespiti

**Nefrostomi:** Pelvis renalis ile vücut yüzeyi arasında ameliyatla geçit oluşturma

**Nefrotomi:** Böbrek inşizyonu. Böbreğin açılarak operasyon yapılması. Örneğin, taşların çıkarılması

**Nefroureterektomi:** Böbrek ve üreterin alınması

**Piyelolitotomi:** Böbrek pelvisine kesi yaparak içerideki taşı çıkarma

**Piyeloplasti:** Böbrek pelvisi plastik ameliyatı.

**Pliyelotomi:** Böbrek pelvisi ensizyonu

**Renal transplantasyon:** Böbrek nakli, hasta böbreğin çıkarılarak yerine sağlıklı böbreğin nakledilmesi

**Sistektomi:** Mesanenin (idrar kesesinin) ameliyatla çıkarılması

**Sistolitektomi:** Mesaneyi (idrar kesesini) açarak taşı çıkarma ameliyatı

**Sistorafi:** Yırtılan mesanenin dikilmesi

**Sistostomi:** İdrarın drenajı için mesaneye fistül koyma

**Sistotomi:** Kesi yaparak mesaneyi açma

**Suprapubik kateterizasyon:** Pubis kemeri üstünden bölgeden mesaneye bir kateter yerleştirilerek idrar kesesinin boşaltılmasının sağlanması

**Transüretral rezeksiyon:** Üretradan girilerek üriner sistemdeki patolojik oluşumu almak

**Üreteral rezeksiyon:** Üreterin lokal (belli bir bölümünün) olarak ameliyatla kesip çıkarılması

**Üreterektomi:** Üreterin kısmen veya tamamen alınması

**Üreterolitotomi:** Taşı almak için üreter ensizyonu

**Üreteropiyelostomi:** Üreter ve renal pelvis arasında anastomoz (bağlantı oluşturma) yapmak

# TIBBİ SEKRETERLİK TEKNİKLERİ

## 7. ÜNİTE

### SEKRETERLİK MESLEĞİ

#### SEKRETERİN TANIMI

- Türk Dil Kurumu sözlüğünde özel veya kamu kuruluşlarında haberleşmeyi sağlayan, yazışma yapabilen, görevli, yazman, kâtip anlamına gelmektedir. Latince Secretum sözcüğünden türetilmiştir denilmektedir.
- Sekreterlik içinde bulunduğu organizasyonun amacını anlayan, başarıya ulaşılması için kendi katkısının da önemini kavrayan, liderlik ve beşeri ilişkiler duygusuna sahip bir kişi olup, sağlıklı bir iletişimi yerine getirirken, yöneticisinin diğer birim ve kuruluşlarla olan ilişkilerini organize eden ve denetleyen, yönetime ait bilgi ve becerilerle donatılmış kişi anlamına gelmektedir.
- Uluslararası Profesyonel Sekreterler Birliği sekreteri şöyle tanımlamaktadır: Büro yeterliliklerinin kendine sağladığı üstünlüklerden yararlanarak, doğrudan emir almadan sorumluluk alabilen, tanımlanmış yetki sınırları içinde karar verip bunları uygulayabilen bir yönetici yardımcısıdır.
- En genel anlamda sekreterliğin tanımı; içinde bulunduğu kurum ya da kuruluşun amaçları doğrultusunda iletişim gücü iyi olan, sır saklamasını bilen, büro yönetimi becerilerine sahip, bürodaki işlerin sistemli bir şekilde yapılmasını sağlayan, temsil yeteneği olan, gerektiğinde sorumluluk alarak karar vermesini bilen kişi olarak tanımlanabilmektedir.

#### SEKRETERLİK MESLEĞİNİN ANLAMI VE KAPSAMI

- Hasta için ilaç, ameliyathanedeki doktor için hemşire ne derece önemliyse çağdaş yönetici için de sekreterlik hizmetlerini içeren büro desteği o derece önemlidir.
- Yönetim kadrosunun bir parçası olan sekreterin, yönetimdeki yerini alabilmesi için sekreterlik bilgi, beceri, alışkanlık ve davranışlarına sahip olması gerekir.
- Sekreter, yönetim içinde olup bir halkla ilişkiler uzmanıdır. Her türlü iletişim, yazışma ve dosyalama işlerinde etkin bir görevlidir.
- Her iş yerinin çalışma sistemine göre yöneticinin ve diğer çalışanların en yakını, güvenilen, inanılan ve sır saklayan kişi olmalıdır.

### SEKRETERLİK MESLEĞİNİN GELİŞİMİ

- Sanayi devrimi öncesi büro çalışanlarına çok önem verilmemekteydi. Sanayi devriminden sonra fabrika ve iş yeri gibi büyük işletmelerin sayısında artış meydana gelmiştir. Bu da büro çalışanlarının artmasına neden olmuştur. Sanayi devriminde insanlar için daha çok ham madde, işçiler, makineler ön plandayken rekabetin ortaya çıkmasıyla yönetim anlayışındaki değişikliklerle birlikte bürolarda da iş kollarında uzmanlaşma ortaya çıkmaya başlamıştır.
- Avrupa'da 1933 yılında Fransa'nın başkenti Paris'te bir demir-çelik işletmesinin genel müdürünün sekreter istihdam etmesiyle, büro içerisinde sekreter kavramı görülmeye başlanmıştır.
- Cumhuriyet öncesi dönemde sır kâtibi olarak adlandırılan bu hizmetler, aslında sekreterlik hizmetleridir. O dönemde, kâtipliğin önemli bir memurluk olduğunu Osmanlı tarih belgeleri kanıtlar.
- Cumhuriyet döneminde sekreterlik mesleği 1953 yılında ilk kez Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü ile Karayolları Genel Müdürlüğü'nde bugünkü anlamıyla hizmet sunmaya başlamış bulunmaktadır.

### SEKRETERLİK TÜRLERİ

#### Yönetici Sekreter

Yönetici sekreterler, üst düzey kararların verildiği ve izlenecek politikaların belirlendiği ortamda görev yaparlar.

#### Ticari Sekreter

Ticari sekreterler, ticari işletmelerin çalışmalarında, yönetimin ve yöneticilerin yazışma, iletişim ve diğer sekreterlik hizmetlerini yürütmekle görevli büro elemanlarıdır.

#### Tıp Sekreteri

Tıp sekreterleri, hastanelerin ilgili servislerinde hizmet veren yönetici ve hekimlerin teşhis, tedavi, hastanın izlenmesi, gerekli malzeme temini gibi konularda, yazışmalar yapmak gibi hayati öneme sahip görevleri yerine getirirler.

#### Hukuk Sekreteri

Hukuk sekreterleri, avukatlık bürolarında çalışabilecekleri gibi baro ya da adliyede de görev alabilirler. Adli yazışmaları gerçekleştirmekte, dosya ve arşiv işlerini yürütmektedirler.



- Halkla ilişkiler; özel veya tüzel kişiliklerin belirtilmiş kitlelerle dürüst ve sağlam bağlar kurup geliştirerek onları olumlu inanç ve eylemlere yöneltmesi, tepkileri değerlendirerek tutumuna yön vermesi, böylece karşılıklı yarar sağlayan ilişkiler sürdürme yolundaki planlı çabaları kapsayan bir yöneticilik sanatıdır.
- Diğer bir ifadeyle halkla ilişkiler, özel veya kamusal kurum ve kuruluşları veya kamu oyu önüne çıkmış bireylerin, ilişkide olduğu veya olabileceği çevrelerin sevgi, anlayış, güven ve desteğini elde etmek ve bunu sürdürmek için sürekli olarak yerine getirilmesi gereken bir yönetim işlevidir.

### Halkla İlişkiler Kavramının Dünya'da ve Türkiye'deki Gelişimi

- Halkla ilişkiler uygulamasının ana vatanı Amerika Birleşik Devletleri'dir. Halkla ilişkiler deyimini ilk kez ABD Başkanı Thomas Jefferson'ın 1807 yılında Kongreye gönderdiği mesajda kullanılmıştır.
- Halkla ilişkilerin gerçek öncüsü 1900'lü yıllar başında gazeteci Ivy Ledbetter Lee olmuştur.
- 1940'dan sonra ABD'den Kanada'ya geçen halkla ilişkiler kavramı daha sonra hızla gelişerek 1950'li yıllarda Fransa, İngiltere, Hollanda ve diğer Avrupa ülkelerine yayılmaya başlamıştır.
- Halkla ilişkiler tarihine geçen ilk planlı etkinliği Edward L. Bernays yapmıştır.
- 1948 yılında İngiltere'de Halkla İlişkiler Enstitüsü adında bir meslek örgütü kurulmuş, bir benzeri 1950 yılında, Batı Almanya'da 1959 yılında kurulmuştur.
- Türkiye'de halkla ilişkiler çalışmaları ilk kez devlet kuruluşlarında kendini göstermiştir. 6 Nisan 1920'de Anadolu Ajansı kurulmuş; tanıtımı Atatürk tarafından yapılmıştır.
- 1919'da İrade-i Milliye Gazetesi yayınlanmış ve 1920'de Atatürk öncülüğünde Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü kurulmuştur.
- Birinci Beş Yıllık Kalkınma Planı'nda, "halkın hizmetlere gönüllü katılma isteğinin teşvik edileceği ve değerlendirileceği, kamu kurumları ile halkın temas ve işbirliğinin gelişmesi ve daha verimli duruma getirilmesinin sağlanacağı" ifade edilmiştir.
- Türkiye'de çağdaş anlamda ilk halkla ilişkiler uygulamasını başlatan birim Devlet Planlama Teşkilatı'dır.
- Türkiye'de halkla ilişkiler mesleğinin gerçek anlamda uygulandığı ilk birim, 1960 yılında kurulan Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) bünyesindeki "Yayın ve Temsil Şubesi"dir.
- Türkiye'nin modern halkla ilişkiler kavramıyla tanışması İkinci Dünya Savaşı'ndan sonra gerçekleşmiştir.
- ABD ile yakınlaşmamız sonucunda ilk defa kamu kurumlarında halkla ilişkilerle görevli bölümler oluşturulmuştur. Bunlar, basın bürosu, basın müşavirliği, tanıtma şubesi, enformasyon şubesi gibi farklı adlarla anılmıştır.
- 1962 Yılında hazırlanan Merkezi Hükümet Teşkilatı Araştırma Projesi (MEHTAP) Raporu'nda, "devlet kuruluşlarının her kademesindeki çalışmada ve kararların alınmasında, halkla yakın temas sağlanmasının" zorunluluğu dile getirilip, Türk kamu yönetiminde çeşitli kademelerdeki her kurumun, kendi yapısına uygun biçimde halkla ilişkiler ve dinleme teknikleri kurması önerilmiştir.
- IPRA - Uluslararası Halkla İlişkiler Derneği: IPRA, bugün tüm dünyada yüze yakın ülkeden bine yakın Halkla İlişkiler uzmanının üye olduğu Uluslararası Halkla İlişkiler Derneğidir (International Public Relations Association: Uluslararası Halkla İlişkiler Derneği). Temelleri, 1949 Kasım ayında Londra'daki iki Hollandalı ve dört İngiliz Halkla İlişkiler uzmanı tarafından atıldı. 1950 yılı Mart ayında Fransa, Norveç ve ABD'li Halkla İlişkiler uzmanlarının katılımıyla ilk toplantı Hollanda'da yapıldı. IPRA'nin gerçek anlamda uluslararası bir dernek olarak kuruluşu, Mayıs 1955 yılı Mayıs ayında IPRA Konseyi'nin seçimiyle gerçekleşti. IPRA'nin 12 Mayıs 1965'te Atina'da gerçekleştirilen toplantısında kabul edilen Atina Bildirisi, dünyada halkla ilişkiler mesleğinin ilk yazılı anayasasıdır. Birleşmiş Milletler tarafından Sivil Toplum Örgütü (NGO) olarak kabul edilen IPRA, UNESCO tarafından uygulanan programlara da katılıyor. Merkezi İngilterede bulunan IPRA, yılda iki defa toplanan dokuz kişilik Yönetim Kurulu ve 68 kişilik Konsey tarafından yönetiliyor.





### ETİK İLKELER

Etik ilkeler evrenseldir ve her ülkede geçerliliği olan kurallardır. Profesyonel davranış standartlarını, gelenek, alışkanlık, karakter, ahlak gibi kavramları içerir ve kısaca genel ahlak olarak tanımlanır. Dürüstlük, doğruluk, yardımseverlik, adaletli olmak, sadakat, tarafsızlık, doğruluk, hırsızlık yapmamak, cana kıymamak, dedikodu etmemek, görevini en iyi şekilde yapmak gibi dünyanın her yerinde erdem sayılan ahlaki değerlerden oluşur. Tutum ve davranışların iyi ya da kötü yönden değerlendirilmesi olarak da kullanılır.

### Etikle İlgili Kavramlar

Etik, Latince "Ethicus" veya Yunanca "Ethicos" kelimesinden gelen ve Türkçe karşılığı "ahlak bilim, kuramsal ahlak ya da meslek ahlakı" olan bir terimdir. Ahlak ise daha çok genel ve bireysel davranış kurallarını anlatır.

### Meslek Etiği (Deontoloji)

Deontoloji bir mesleği uygularken uyulması gereken ahlaki değer ve etik kuralları inceleyen bilim dalıdır. Etik kurallar, meslek üyelerinin mesleğe, meslek örgütüne, meslektaşlarına, hizmet verdiği bireylere, iş birliği yaptığı bireylere ve kendine karşı sorumluluklarından oluşur.

### SAĞLIK MESLEK ETİĞİ İLKELERİ

Türkiye'de mesleki etik ilkelerinin denetlenmesini sağlamak amacıyla yapılan ilk düzenlemeler, 1928 yılında çıkarılan 1219 sayılı "Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun" ile olmuştur.

### Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi)

Hastaların haklarına saygı göstermek ve tıbbi bakım ile ilgili kararlara onların katılımını sağlamaktır. Hastanın ya da hizmeti alan bireyin özerk seçimlerine saygı duyulmalıdır. Herhangi bir işlem ya da tedaviye başlamadan önce hastaya bilgi verip onay alınmalıdır.

### Yararlılık İlkesi

Sağlık meslek etiğinin, en eski ilkesi yararlılık ilkesidir. Bu ilke, sayesinde sağlık çalışanı hastanın yaşamına destek verir, onu tedavi ederek ağrı ve acısını dindirir. Her durumda hastaya yararlı olur.

### Aydınlatılmış Onam İlkesi

Hastanın sağlık durumu, konulan teşhis, uygulanacak tedavi yöntemi, önerilen tedaviyi kabul etmemesi durumunda yaratacağı sonuçlar ve riskler konularında aydınlatılmasıdır.

### Onay için verilmesi gereken bilgiler aşağıdakilerin tümünü kapsamalıdır:

- Hastanın sağlık durumu ve konulan tanı
- Önerilen tedavi yönteminin türü
- Başarı şansı ve süresi
- Tedavi yönteminin hastanın sağlığı için taşıdığı riskler
- Verilen ilaçların kullanılışı ve olası yan etkileri
- Hastanın önerilen tedaviyi kabul etmemesi durumunda, hastalığın yaratacağı sonuçlar
- Olası tedavi seçenekleri ve riskleri

### Adalet İlkesi

Adalet ilkesi, tıbbi kaynakların ihtiyaca göre dürüstçe ve hakça paylaşılmasını gerektirmektedir. Bu ahlaki ilke ile tedavi ve bakımda kullanılan araç, gereç ve teknik donanım kaynakları, hastanın bireysel gereksinimleri belirlenerek eşitlik ilkesine uygun olarak dağılımı sağlanır.

### Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi

Bu iki ilke, hasta ve ailesine gerçeği söyleme, dürüst olma zorunluluğunu getirir.

### Sadakat/Sözünde Durma İlkesi

Bireyin kendisi dışında birine inanması, bağlanması ve verdiği söze sadık kalması anlamında kullanılan ahlaki bir ilkedir. Verilen sözün tutulması sağlık personeli ile hasta ilişkisinin güven ortamında olmasını sağlar.

### Sır Saklama İlkesi

Sağlık personeli, sağlık kurumunda hastalar hakkında öğrendiği tüm bilgileri gizli tutmak durumundadır.

### Gerçeğe Uyuma İlkesi

Ahlaken ve yasal açıdan gerçeğe bağlılık ilkesidir. Sağlık personeli bu ilke ile akılcı, gerçeği araştıran ve hizmeti belgeleyen davranışlarla doğruya yönelir.

### PERSONEL İLE İLGİLİ YAZIŞMALAR

#### Atama Kararnamesi

Atama kararnamesi, bir kişinin kamu hizmetine girişı, belirli makamlarda bulunması, başka bir hizmet sınıfına geçmesi, başka bir yerde görevlendirilmesi ile ilgili kararların yazılı olduğu yasal dayanağı bulunan resmî yazılardır. Kararnamede kişinin eski ve yeni görev yerine kadro derecesine ilişkin bilgiler bulunur.

Atama yazısının geldiği müdürlük yer değiştirmenin yapıp yapılmadığı ile ilgili bilgiyi 15 gün içinde personelin yeni kurumundan resmî bir yazı ile ister.

#### Tebliğ-Tebellüğ Yazısı

**Tebliğ:** Haber vermek, bildirmek anlamına gelir. Kurum içinde iş ile ilgili, kurum dışından herhangi bir konu ile ilgili kişilere bilgi vermek ya da haberdar etmek için tebliğ yazısı gönderilir.

Her tebliğ alınan evrak için mutlaka iki nüsha tebellüğ belgesi hazırlanır. Tebliğ edilen yazının alındığına ve okuduğuna dair ilgili tebellüğ yazısının imzalanması gerekir.

**Tebellüğ:** Bir bildirim almak anlamına gelir. İnsanların kendilerine tebliğ edilen bir evraki (tayin yazısı, mahkeme kararı vb.) aldıklarına dair yazıdır.

Kurum dışından gönderilen tebliğler 7201 Tebliğ Kanun ve Tüzüğü'ne göre yapılır. Tebliğ olunacak her türlü evrak, biri dosyasına konulmak ve diğeri tebliğ edilecek kişilere verilmek üzere gerektiği kadar çoğaltılır. Bu nüshalarda iş sahibi veya vekilinin imzası bulunur.

#### Kurum Dışından Gelen Tebliğ ve Tebellüğ Belgesinde Bulunması Gereken Bilgiler

- Tebliđi çıkaran mercinin adı,
- Tebliđi isteyen tarafın adı, soyadı ve adresi,
- Tebliğ olunacak şahsın adı, soyadı, görev yeri ve adresi,
- Tebliğ edilecek yazının ait olduğu kurumun tarih, sayısı ve türü,
- Tebliđin konusu,
- Tebliğ ve tebellüğ edenin adı soyadı, görevi ve imzası mutlaka olmak zorundadır.

#### Kurum İçinden Gelen Tebliğ ve Tebellüğ Belgesinde Bulunması Gereken Bilgiler

- Tebligat yapılan memurun adı ve soyadı,
- Tebliğ tarihindeki görev yeri ve unvanı,
- Tebliğ edilen yazı, onay veya kararın tarih ve sayısı,
- Tebligatın konusu,
- Tebligatın yapıldığı tarih,
- Tebliğ ve tebellüğ edenin imzası mutlaka olmak zorundadır.

Tebliğ ve tebellüğ belgeleri resmî yazışma kurallarına göre hazırlanır.

#### İşe Başlama Yazısı

Açıktan ya da naklen atama sonucu kuruma gelen personelin işe başladığı tarihi gösteren yazıdır. İşe başlama yazısı atandığına dair belgeyi gördüğünü tebliğ eden yazı ile birlikte bir üst kuruma gönderilir. Örneğin; il merkezinde bulunan bir hastane, sağlık müdürlüğüne, ilçede bulunan sağlık ocağı veya hastane, sağlık grup başkanlığına başlayış yazısını gönderir.

Başlayış yazısının personelin eski görev yerinden ilişkisini kestiği 15 gün içinde yazılması yasal zorunluluktur ve personelin sorumluluğundadır. Bu süre aynı belediye sınırları içinde yer değiştirme yapıldığında ise 1 gündür.

#### Görevlendirme Yazısı

Çalışanın kadrosunun bulunduğu kurumdan başka bir görev yerine ya da kurum içinde başka bir hizmeti yürütmesi için görevlendirildiğine dair kurum onaylı yazıdır.

#### Askerlik Ayrılış ve Başlayış Yazısı

Askerlik görevini yapmak üzere ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar. Askere gidecek personel yazılı dilekçesi ve sevk belgesiyle çalıştığı kuruma müracaat etmesi durumunda kurum valilik veya kaymakamlık olur yazısı almaktadır. Alınan olur yazısına istinaden personel, kurumdan ilgili yazıyı tebliğ ederek aylıksız izne ayrılmış olur.

# GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİYON

## 12. ÜNİTE

### Dil ve Diksiyon

- ⦿ Latince'de "dictio" ve "distus" sözcüklerinden Fransızca'ya "diction" olarak geçmiş olan bu kelime, Fransızca'dan da dilimize söylendiği gibi "diksiyon" olarak alınmıştır. Bu kelimenin Latince anlamı "söz söylerken sözcüklerin seçilip düzenlenerek düşünceleri kolaylıkla anlatma tarzı"dır.
- ⦿ Herhangi bir dili konuşmak yalnızca dil hakkında birtakım temel bilgilere sahip olmak, dilin kelime kadrosunu öğrenmek ve iletişim kurmaktan ibaret değildir. Dilin doğru ve güzel kullanılması da önemlidir. Dilin seslerini doğru telaffuz edebilmek ve kelimeleri doğru seçerek yerinde kullanabilmek de ayrı bir sanattır.
- ⦿ Kuşkusuz konuşmayı oluşturan ses, dilin doğmasında temel elemandır. İnsan düşünce, duygu ve coşkularını kendi vücudunda bulunan ses yardımıyla söze dönüştürerek başkalarına anlatabilir.

### Diksiyon Kuralları

- ⦿ Sesleri doğru boğumlamak
- ⦿ Hece ve kelime vurgusuna dikkat etmek
- ⦿ Uzun ve kısa heceleri doğru söylemek
- ⦿ İşitilebilir bir sesle konuşmak
- ⦿ Sesi, kelimelerin anlam değerlerine göre kullanmak
- ⦿ Yerinde ve doğru tonlama yapmak
- ⦿ Jest ve mimiklere dikkat etmek

### Konuşma

- ⦿ En kısa tanımı ile konuşma; duygu, düşünce ve dilekleri görsel, işitsel öğeler aracılığı ile karşımızdakine iletme, açıklama, dışavurma.
- ⦿ Konuşma, sadece birtakım sözcükleri ses aracılığı ile başkalarının kulaklarına iletme olmadığı gibi dinleme de sadece işitmek demek değildir.

### İyi Bir Konuşmacının Özellikleri

- ⦿ İyi bir konuşmacı, gözlem gücünü geliştirmiştir (Çevresine duyarlı olması gerekir.). Duyuları uyanık, canlı ve gerçek dünya ile sıkı sıkıya ilişkili olduğu için konuşması anlamca zengindir.
- ⦿ İyi bir konuşmacı, seçtiği konuşma alanlarında geniş bir bilgi birikiminin desteğinden yararlanır.

- ⦿ İyi bir konuşmacı, amacına uygun yönde ve mantıklı bir akış içinde düşünme yeteneğini geliştirir. Alanına yönelik yeterli bilgi birikimine sahip olsa da bunu düzenli bir biçimde aktarmayı bilmeyen konuşmacı başarılı olamaz.
- ⦿ İyi bir konuşmacı, hem kendi yeteneklerini hem de karşısındaki kişinin yani dinleyicinin yeteneklerini ve ilgi alanlarını bilir. Özellikle farklı düşüncelere sahipse bu görüşlerini yumuşatmak için "bana öyle geliyor ki, bana kalırsa, benim düşünceme göre" şeklinde hitaplarda bulunabilir.
- ⦿ İyi bir konuşmacı dinleyicisini yakından tanır. Neleri, nasıl ve ne ölçüde söylemesi gerektiğini bilir.
- ⦿ İyi bir konuşmacı konuşmada kişiliğinin önemini bilir. Konuşmacı ne derecede çekici bir kişiliğe sahipse düşüncelerini ve duygularını dinleyicileriyle paylaşma, onları bu doğrultuda etkileme gücü de oranda artar.
- ⦿ İyi bir konuşmacı, konuşma eylemini oluşturan fiziksel öğelerin önemini bilir. Sesin tonları ve dalgalanmaları, jestler, hareketler, duruşlar, yüz anlatımları konuşma eylemini oluşturan öğelerdir. Dinleyicileri etkilemek için bu öğelerin ustaca kullanılması gerekir.
- ⦿ İyi bir konuşmacı, kendisinin titiz bir eleştiricisidir. Konuşmacı, kendi konuşmasını inceleyerek başarılı ve başarısız olduğu yönleri tespit eder. Bunların nedenlerini araştırıp neleri yapması ya da yapmaması gerektiğini saptayarak işinde daha verimli bir yola gidebilir.
- ⦿ İyi bir konuşmacı, ahlaksal sorumluluklarının bulunduğunu hatırdan çıkarmaz. İnsani etkinliğin hemen hemen her alanında benimsenen dürüstlük, doğruluk konusundaki kurallar konuşma eylemi için de aynı ölçüde geçerlidir.

### Üslup

Konuşmacı düşüncelerini, duygularını ve bilgilerini karşı tarafa aktarırken "üslup" adı verilen değişik yollar kullanmaktadır. Üç tür üslup vardır. Bunlar:

**Sade üslup:** Konuşmacının doğal ve açık anlatım özelliği kullanmasıdır. Bu üslupta kolay ve anlaşılır bir tarz esastır. Kolay ve pratik öğretmek, eğlendirmek bu üslubun özellikleri arasında yer almaktadır.

**Yüksek üslup:** Konuşmacının düşünce ve duygularını aktarırken çok yüksek, sanatlı ve görkemli bir üslup kullanmasıdır. Bu üslupta kelimeler seçkin ve parlaktır. İmajlara ve söz sanatlarına dayalı ifadeler kullanılır. Kültürlü insanlar bu tarz konuşmaları anlayabilir.

### DOSYALAMA

Yapılan faaliyetler sırasında ortaya çıkan her türlü yazılmış, basılmış, kayda alınmış belgelerin çekmecelerde, raflarda, bilgisayar ortamında içinde belirli sistemlere göre saklanmasına dosyalama denir.

**Belge:** Yürütülen faaliyetler sonucunda oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş materyaldir.

**Dosya:** Aynı konuyu içeren yazılar grubudur.

**Dosya yönergesi:** Kurum ve kuruluşların yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla hazırlanan talimattır.

**Dosya planı:** Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

### Dosyalamanın Amacı

- ⊙ Bilginin yapısına uygun ortamlarda bulundurmak,
- ⊙ Evrakın aslına uygun zarar görmemesi,
- ⊙ Emniyetli bir şekilde, evrak karmaşasını önlemek,
- ⊙ Arşivleme için temel oluşturmak.

### Dosyalamanın Özellikleri

#### ⊙ Basitlik

İyi bir dosyalama sistemi, bu sistemi kullanan herkes tarafından kolay anlaşılır ve kullanılır olmalıdır. Gerek belgelerin dosyalara konulması, gerekse dosyalara konulan belgeler erişilmesi açısından kişileri tereddüde düşürmeyen, zaman kaybettirmeyen ve hızlı karar verdiren bir düzende tasarlanmalıdır.

#### ⊙ Akla uygunluk

İyi bir dosyalama sistemi akla, mantığa uymalı ve iyi tanımlanmış bir amaca hizmet etmelidir. Örneğin alfabetik sisteme göre yapılan dosyalamada, konu başlıkları anlaşılır olmalı ve eksiksiz tanımlanmalı, belgelerin birden çok dosyaya konulması engellenmelidir.

#### ⊙ Tutarlılık

İyi bir dosyalama sistemi kendi içinde tutarlı olmalıdır. Farklı durumlarda farklı uygulamaları gerektiren bir sistem pek çok yanlışlığa yol açar. Kurulacak dosyalama sisteminde ana ve alt gruplar tanımlanırken, belli standartlara uyulması gerekmektedir.

#### ⊙ Kullanışlılık

İyi bir dosyalama sistemi örgütün gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış olmalıdır. Örneğin yurdun dört bir yanında satış mağazası olan bir işletmenin dosyalama sisteminin ana grupları bölgesel yapıya göre olabilir, ancak alt grupları mutlaka yer adına göre değil, müşteri isimlerine göre de olabilir.

#### ⊙ Dolaşım kolaylığı

İyi bir dosyalama sistemi bu sistemden yararlanmayı kolaylaştırmalıdır. İsteyen kişinin dosyayı alabilmesi, geri verebilmesi, bir başkasına devredebilmesi ya da bir süre saklanması gereken dosyaları arşive gönderebilmesi kolay olmalıdır.

#### ⊙ Ekonomiklik

İyi bir dosyalama sistemi zamandan ve paradan tasarruf sağlayacak yapıda olmalıdır. Etkin olmayan bir büro sisteminin oluşturduğu olumsuzlukların başında para ve zaman kaybına neden olması gelir. Az yer, az personel, az donanım, az araç-gereç ve kullanımı için az zaman ve emek gerektiren bir dosyalama sistemi, ekonomik bir sistemdir.

### Dosyalama Süreci

#### ⊙ Fihrist Hazırlama

Özellikle numaraya göre tasnif sistemi ve karma tasnif sisteminin kullanılabilmesi için gereklidir. Belgelerin hangi dosyaya konulacağını gösteren yardımcı bir araçtır. Fihrist, kitapların içerisindeki bilgilerin başlıklandırıldığı "İçindekiler" kısmı ile aynı niteliktedir. Belge ve dosya sayısının fazla olduğu işletmelerde mutlaka tercih edilmelidir.

#### ⊙ Dosya Açılması

Dosya, mektupların, raporların ve benzeri yazılı belgelerin konulduğu kartondan veya plastikten yapılmış bir dosyalama aracıdır. Bir dosya yaklaşık 100 belge alır. Bir dosya dolmadan yerine yenisi açılmamalıdır. Bunun amacı dosya sayısını minimumda tutmak ve aynı nitelikteki belgeleri bir arada toplamaya çalışmaktır.

# HASTALARIN ULUSLARARASI SINIFLANDIRILMASI

## 14. ÜNİTE

### Halk Sağlığı ve Hastalıkların Sınıflandırılması İle İlgili Tıbbi Terimler

- Halk Sağlığı; Amerikalı hekim Charles-Edward Amory Winslow tarafından 1923 yılında ilk defa şu şekilde tanımlanmıştır: Organize edilmiş toplum çalışmaları sonunda çevre sağlık koşullarını düzelterek, bireylere sağlık bilgisi vererek, bulaşıcı hastalıkları önleyerek, hastalıkların erken tanı ve koruyucu tedavisini sağlayacak, sağlık örgütleri kurarak, toplumsal çalışmaları her bireyin sağlığını sürdürecektir. Bir yaşam düzeyini sağlayacak biçimde geliştirerek hastalıklardan korunmayı, yaşamın uzatılmasını, beden ve ruh sağlığı ile çalışma gücünün artırılmasını sağlayan bir bilim ve sanattır.”
- Halk sağlığı ile aynı anlamda olduğu ya da bazı farklı olduğu varsayılan pek çok terim de ortaya atılmıştır. Bunlardan birincisi koruyucu hekimliktir. Pek çok kişi bunu halk sağlığı ile eş anlamlı kabul eder. Oysa gelişmelere dikkatle bakıldığında bunlar arasındaki fark amaç ya da sonuç açısından değil, sorumluluğun kimde olduğu noktasındadır: Bireyin ve toplumun sağlığını korumak ve geliştirmek bir kamu hizmeti olarak ele alınıyorsa bu halk sağlığı hizmetidir. Bireyin sağlığını koruma ve geliştirme bireysel düzeyde ele alınıyorsa bu koruyucu hekimliktir.

### Temel Kavramlar

**Sağlık:** Sadece sakatlık ve hastalığın olmaması değil, aynı zamanda bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik (mutluluk) hâlidir. Burada önem verilmesi gereken nokta sosyal iyilik hâlidir. Birçok hastalığın temelinde sosyal sıkıntılar yatar.

**Hastalık:** Kişi açısından bedende hissedilen olağan dışı değişiklik ve rahatsızlık hissi; toplumsal açıdan hastalara özgü beklenen, gözlenen davranış şekli ya da sosyal bir rol; tıp açısından organ ve dokularda ölçülebilen/gözlenebilen bulgularla tanımlanan normal dışı değişiklikler; biyolojik açıdan organ doku ve hücrelerde yapısal ve fonksiyonel olarak normal olmayan değişikliklerin yarattığı durumdur.

**Temel Sağlık Hizmeti:** Alma Ata bildirgesinde temel sağlık hizmeti, bir toplumdaki birey ve ailelerin geneli tarafından kabul edilecek yollardan, onların tam olarak katılımları ile ülke ve toplumca karşılanabilir bir har-

cama karşılığında halka götürülen esas sağlık hizmeti şeklinde tanımlanmıştır. Sağlıklı bireyin ve toplumun mutlaka alması gereken minimum sağlık hizmetlerine ise “Temel Sağlık Hizmeti” denir.

**Sağlık Hizmeti:** Bireyin ve toplumun sağlığını korumak, hastalandıklarında tedavilerini yapmak, tam iyileşmelerde bağımlı olmadan yaşayabilmelerini sağlamak için yapılan çalışmaların tümüne “Sağlık Hizmeti” denir. Koruyucu, Tedavi Edici, Rehabilitasyon Edici ve Sağlığı Geliştirici Sağlık Hizmetleri olarak dört ana başlıkta toplanabilir.

### Birinci Basamak Sağlık Örgütlenmesi

**Aile Sağlığı Merkezi (ASM):** Aile hekimleri ASM’lerde çalışırlar. Sağlık hizmeti vereceği kişi sayısı en fazla 4000 kişidir.

**Toplum Sağlığı Merkezi (TSM):** Her ilçede bir TSM bulunur. Bölgesinde birinci basamak koruyucu, iyileştirici ve rehabilitasyon edici sağlık hizmetlerini, müdürlüğün sevk ve idaresinde organize eden, izleyen, değerlendiren ve destekleyen bir yapıdır.

**Dispanserler:** Veremle Savaş, Sıtma Savaş, Deri ve Zührevi Hastalıklar Dispanserleri

### Çocuk Ergen ve Kadın Üreme Sağlığı Merkezi (ÇEKÜS)

### Hudut, Sahiller ve Hava Limanı Sağlık Merkezi

### Temel Sağlık Göstergeleri

**Oran:** Birbirinden bağımsız iki sayısal değer birbirine bölünmesiyle elde edilir. Pay ve paydada iki farklı değer olmayabilir. Oran = (a / b) x 100

**Orantı:** Bir değer bütünü içindeki büyüklüğünü tanımlar. Pay, paydanın içinde yer alır.

Orantı = (a / [a + b]) x 100

**Hız:** Bir toplumda belli bir süre içinde gözlenen hastalık veya olayın sıklığını gösterir. Orantıda olduğu gibi pay, paydanın içinde yer alır. Örneğin; bir yıl içinde her bin kişiye karşılık kaç tane canlı doğum olduğunu gösteren “Kaba Doğum Hızı” gibi.



İvedik Organize Sanayi 1518 Sok. Matbaacılar Sitesi  
Mat-Sit İş Merkezi No:2/20 Yenimahalle / ANKARA  
Tel: 0 312 384 20 33 Faks: 0312 342 23 58  
WhatsApp: 0 505 925 57 81  
[www.markajyayinlari.com](http://www.markajyayinlari.com) | [markajyayinlari@gmail.com](mailto:markajyayinlari@gmail.com)

ISBN 978-625-8221-59-6

