

1. Aşağıda verilen yasal düzenlemelerden hangisinde tıbbi sekreterin görevleri belirtilmiştir?

- A) Sağlık İşletmeleri Arşiv Yönergesi
- B) Sağlık İşletmeleri Yönetmeliği
- C) Yataklı Tedavi Kurumları Arşiv Yönergesi
- D) Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

2. Aşağıdakilerden hangisi tıbbi sekreterin çalışma alanlarından birisi değildir?

- A) Eczane
- B) Özel radyoloji merkezleri
- C) Dal hastaneleri
- D) İstatistik büroları

3. Aşağıdakilerden hangisi sağlık kurum ve kuruluşlarında görev alan tıbbi sekreterin görevlerinden birisi değildir?

- A) Hasta kabul biriminde haberleşme ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.
- B) Hasta yatış dosyalarını düzenlemek.
- C) Hasta kabul biriminde kullanılacak olan demirbaşların temini ve bakım onarımını yapmak.
- D) Hasta ve yakınlarını hastane kuralları hakkında bilgilendirmek.

4.

- I. Tıbbi hizmet sunulan birimlerde randevu hizmetlerini düzenlemek.
- II. Tıbbi ünitelerdeki haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütmek.
- III. Poliklinik randevu hizmetleri ve iş akışını düzenlemek.
- IV. Muayenelerin tamamlanmasını sağlamak.

Yukarıda verilen ifadelerden hangisi ya da hangileri sağlık kurum ve kuruluşlarında görev alan tıbbi sekreterin görevlerindendir?

- A) I ve II
- B) I,II ve III
- C) III ve IV
- D) II, III ve IV

5. Aşağıdakilerden hangisi tıbbi sekreterin bilgi ve beceri düzeyini gösteren özelliklerinden birisidir?

- A) İş güvenliğine dikkat etmek
- B) Arşiv bilgisine sahip olmak
- C) Meslek ahlakına sahip olmak
- D) Sorumluluk sahibi olmak

6. Dikkat, dürüstlük ve enerjik olma tıbbi sekreterin sahip olması gereken hangi özellikleridir?

- A) Tutum ve davranış özellikleri
- B) Dış görünüş özellikleri
- C) Beceri ve beceri düzeyi özellikleri
- D) İş özellikleri

7 Aşağıdakilerden hangisi tıbbi sekreterliği, diğer sekreterlik türlerinden ayıran bir özelliktir?

- A) Dış görünüş
- B) İletişim
- C) Uzmanlık
- D) Maaş

8. Aşağıdakilerden hangisi tıbbi sekreterin hak ve sorumlulukları ile ilgili yasal düzenlemelerden birisi değildir?

- A) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- B) 4924 sayılı Kanun (Çakılı Sözleşme)
- C) 2547 sayılı Kanun
- D) 506 sayılı Sigorta kanunu

9.

.....sosyal ilişkilerde önemli bir rol oynar.
.....kamusal alanda kullanılır.

Yukarıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere toplumsal yaşamı düzenleyen kurallardan sırasıyla hangisi gelmelidir?

- A) Görgü kuralları-Protokol kuralları
- B) Görgü kuralları- Nezaket kuralları
- C) Protokol kuralları-Yasalar
- D) Görgü kuralları-Yasalar

10. Toplumsal düzen kurallarına aykırı hareket, bazı sosyal tepkilere neden olur. Bu sosyal tepki eğer hukuki düzenlemelerden kaynaklanıyorsa....., görgü ve nezaket kurallarından kaynaklanıyorsa da olarak karşımıza çıkar.

Yukarıdaki açıklamaya göre, boş bırakılan yerlere sırasıyla aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

- A) Cezalar-Hukuki yaptırım
- B) Sosyal yaptırım-Cezalar
- C) Sosyal yaptırım-Hukuki yaptırım
- D) Hukuki yaptırım- Sosyal yaptırım

11. Aşağıdakilerden hangisi tıbbi sekreterin görevleri arasında yer almaz?

- A) Hastaya hastalığı ve tedavisi hakkında bilgi vermek.
- B) Yazışma yapmak.
- C) Hasta ve yakınlarını hastane kuralları hakkında bilgilendirmek.
- D) Büro makinelerini kullanmak.

12. Aşağıdakilerden hangisi epikrizlerin doğru yazılıp yazılmadığını kontrol eden tıbbi arşivin bölümüdür?

- A) Tıbbi Sekreterlik Bölümü
- B) Kodlama Bölümü
- C) Eksik Dosyalar Bölümü
- D) Haberleşme Bölümü

13. Aşağıdakilerden hangisi tıp sekreterlerin mesleki tutumları ve alışkanlıkları arasında sayılamaz?

- A) Hasta, hasta yakını ve çalışanlara karşı saygılı olmak.
- B) Hasta ve yakınlarına danışma hizmetlerinde yeterli bilgi vermek.
- C) Hastane dışında da mesleğiyle ilgili etkinliklere katılmak.
- D) Mesleki bilgileri paylaşmak.

14.

- I. Her türlü tıbbi dokümanı hazırlamak.
- II. Resmi yazışmaları yapmak.
- III. Rapor hazırlamak.

Yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri sağlık kuruluşlarında görev yapan tıbbi sekreterin sorumlu olduğu işlerdendir?

- A) I ve II
- B) I ve III
- C) II ve III
- D) I, II, III

15. "Hasta ve yaralıların, hastalık şüphesi olanların ve sağlık durumlarını kontrol ettirmek isteyenlerin, ayaktan veya yatarak müşahede, muayene, teşhis, tedavi ve rehabilite edildikleri, aynı zamanda doğum yapılan kurumlardır."

Yukarıda verilen tanıma uyan sağlık kuruluşu aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Dispanserler
- B) Yataklı Sağlık Kuruluşları
- C) Yataksız Sağlık kuruluşları
- D) Poliklinikler

16. Servis içi hasta başı eğitimlerinin gerçekleştirildiği sağlık kuruluşu birimi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Poliklinikler
- B) Klinikler
- C) Ameliyathane
- D) Yoğun Bakım ve Reanimasyon Birimi

17. Kurumun halkla ilişkiler işlerinin yürütülmesi ile görevli sağlık kuruluşu birimi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Merkezi Sterilizasyon Birimi
- B) Sosyal Hizmet Birimi
- C) Reanimasyon Birimi
- D) Sağlık Kurulu Birimi

18. Aşağıdakilerden hangisi sağlık kurum ve kuruluşlarında çalışan tıbbi sekreterin görev ve yetkilerinden birisi değildir?

- A) Hasta müşahede kağıtlarını ve tıbbi raporları usulüne uygun olarak yazmak.
- B) Gerektiğinde hasta müşahede kağıtları ve raporların örneklerini çıkartmak.
- C) Bilimsel toplantılarda konuşulanları not almak.
- D) Tabipler tarafından teyp, pikap ve diğer kayıt cihazlarına söylenenleri yayınlamak

19. Aşağıdakilerden hangisi tıp sekreterlerinin mesleki tutum ve alışkanlıkları arasında sayılamaz?

- A) Hasta, hasta yakınları ve çalışanlara karşı saygılı olmak.
- B) Hasta ve yakınlarına danışma hizmetlerinde yeterli bilgi vermek.
- C) Hasta ve hasta yakınları ile ilgili bilgileri başkaları ile paylaşmak.
- D) Hastane dışında mesleğiyle ilgili etkinliklere katılmak.

20.

- I. İşini sevmek.
- II. Verilen işi doğru yapmak.
- III. İş güvenliğine dikkat etmek.
- IV. Çalıştığı kurumun örgüt yapısını bilmek.

Yukarıda yer alan ifadelerden hangisi ya da hangileri tıbbi sekreterlerin sahip olması gereken mesleki tutum ve alışkanlıklardandır?

- A) I, II, III
- B) I, II, III, IV
- C) I, II, IV
- D) I, III, IV

21. Aşağıdakilerden hangisi tıp sekreterinin sahip olması gereken devinsel özelliklerden birisidir?

- A) İletişim yeteneğine sahip olmak.
- B) Tıbbi terminolojiyi bilmek.
- C) Üst kademelerden gelen emir ve direktifleri ilgililere zamanında iletmek.
- D) Alt kademe personelden gelen bilgiyi üst yönetim kademelerine duyurmak.

22. Aşağıdakilerden hangisi hastalık belirtilerini tanımlayan terimdir?

- A) İnspeksiyon
- B) Palpasyon
- C) Semptom
- D) Etyoloji

23. Mide ve bağırsak hastalık ve tedavileriyle ilgilenen tıp dalı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Endokrinoloji
- B) Gastroenteroloji**
- C) Hematoloji
- D) Geriatri

24. Aşağıdakilerden hangisi Meslek Standartları Komisyonunca belirlenen sekreterin işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin önlemleri alma görevini ifade eder?

- A) Tıbbi dokümanları hazırlamak.
- B) İş organizasyonu yapmak.**
- C) Hasta dosya işlemlerini yapmak.
- D) Mesleki eğitim faaliyeti yapmak.

25. Aşağıdaki işlemlerden hangisi Meslek Standartları Komisyonunca belirlenen tıbbi sekreterin hasta muayene ve kabul işlemlerini yapma ile ilgili görevleri arasında değildir?

- A) Hasta dosyası açmak.
- B) Hasta yatış ve çıkış evraklarını hazırlamak.
- C) Hastanın hastaneye yatış işlemlerini gerçekleştirmek.
- D) Hasta dosyalarının güvenliğini sağlamak.**

26. Tıbbi sekreterin yardımcı elemanlara eğitim vermesi Meslek Standartları Komisyonunca belirlenen görevlerinden hangisine dahildir?

- A) İş organizasyonu yapmak.
- B) Tıbbi dokümanları hazırlamak.
- C) Hasta dosyası işlemlerini yapmak.
- D) Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek.**

27. Hasta ve yakınlarına gerekli yardım ve bilgiyi sağlamak hangi sekreterin görevidir?

- A) Hasta kabul sekreteri
- B) Poliklinik sekreteri**
- C) Ameliyathane sekreteri
- D) Klinik sekreteri

28.

- I. Dosya içerisindeki evrakı belirlenen düzene göre sıralamak.
- II. Hasta yatış dosyalarını düzenlemek ve dosya içinde yer alan gerekli belgeleri doldurmak.

Yukarıda verilen ifadeler sırasıyla hangi sekreterin görevleri arasındadır?

- A) Klinik sekreteri-Hasta kabul sekreteri
- B) Arşiv sekreteri- Hasta kabul sekreteri**
- C) Arşiv sekreteri-Klinik sekreteri
- D) Poliklinik sekreteri- Hasta kabul sekreteri

29. Aşağıdakilerden hangisi 224 sayılı yasaya göre çıkarılan 144 sayılı yönetmelik hükümleri ile kurulmuştur?

- A) Yataksız Tedavi Kuruluşları
- B) Hastaneler
- C) Özel Hastaneler
- D) Özel Dal Hastaneleri

30. Aşağıdakilerden hangisinde tıbbi arşivin bölümleri doğru olarak verilmiştir?

- A) Eksik dosyalar, tıbbi sekreterlik, kodlama, dosyalama
- B) Eksik dosyalar, tıbbi sekreterlik, kodlama, araştırma
- C) Eksik dosyalar, tıbbi sekreterlik, kodlama, hasta indeksleri, haberleşme ve dosyalama
- D) Eksik dosyalar, tıbbi sekreterlik, kodlama, hasta indeksleri, haberleşme ve araştırma

31. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama yöntemidir?

- A) Nümerik dosyalama
- B) Alfabetik dosyalama
- C) Konuya göre dosyalama
- D) Yatık dosyalama

32. Her dosyaya numara verilip dosyaların sıralandığı dosya sıralama yöntemi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Nümerik sistem
- B) Alfabetik sıralama
- C) Konuya göre sıralama
- D) Dikine dosyalama

33. Aşağıdakilerden hangisi gönderilen mektupların cevabının gelmemesi durumunda karşı tarafı uyarmak amacı ile yazılan iş yazısıdır?

- A) Sirküler
- B) İstek mektubu
- C) Tekit mektubu
- D) Teyit mektubu

34. Aşağıdakilerden hangisi resmî merciler tarafından bir olayı belgelendirmek için yazılır?

- A) Mazbata
- B) Şartname
- C) Tezkere
- D) Genelge

35. Meslek Standartları Komisyonunca belirlenen tıbbi dokümanların onaylanmasını sağlamak işlemi tıbbi sekreterin hangi görevleri arasındadır?

- A) İş organizasyonu yapmak.
- B) Hasta muayene ve kabul işlemlerini yapmak.
- C) Hasta dosyası işlemlerini yapmak.
- D) Tıbbi dokümanları hazırlamak.

36. Aşağıda ifadelerden hangisi hukuk kurallarının ortak özelliklerinden biri değildir?

- A) Hukuk kuralları soyuttur.
- B) Hukuk kuralları yaptırıma dayalıdır.
- C) Hukuk kuralları değişmez niteliklidir.
- D) Her hukuk kuralı bir değer yargısına dayanır.

37. Aldıkları hediyelerin listesini, en az hangi düzeydeki kamu görevlileri, gerektiğinde her yılın sonunda Kamu Görevlileri Etik Kuruluna vermek zorundadır?

- A) Şube Müdürleri
- B) Genel Müdürlük Daire Başkanları
- C) Genel Müdür Yardımcıları
- D) Genel Müdürler

38.

- I. Maliye Bakanlığınca vizelenen pozisyonlarda mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılırlar.
- II. Maliye Bakanlığınca vizelenen pozisyonlarda mali yılla sınırlı olmaksızın sözleşme ile çalıştırılırlar.
- III. İşçi sayılmayan kamu görevlileridir.
- IV. İşçi sayılan kamu görevlileridir.

Sözleşmeli personele ilişkin yukarıda verilenlerden hangileri doğrudur?

- A) I ve II
- B) I ve III
- C) II ve III
- D) II ve IV

39. Görevleri gereği devir ve teslim yükümlülüğü olup, bu yükümlülüğünü yerine getirmeden görevinden çekilen devlet memurlarının yeniden devlet memurluğuna alınabilmeleri için en az kaç yıl geçmesi gerekir?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4

40. Tabip raporuna bağlı olarak, doğumdan önceki üç haftaya kadar çalışan bir memurun, doğumdan sonra kullanabileceği analık izni süresi ne kadardır?

- A) 8 hafta
- B) 11 hafta
- C) 13 hafta
- D) 16 hafta

41. Eşi doğum yapan memura, doğum tarihinden itibaren en fazla ne kadar süre aylıksız izin verilebilir?

- A) 6 ay
- B) 12 ay
- C) 18 ay
- D) 24 ay

42. İletişim sürecinin temel öğeleri aşağıdaki hangi seçenekte doğru sıralama ile verilmiştir?

- A) Alıcı – kaynak- dönüt – kanal-mesaj
- B) Kaynak – mesaj – kanal – alıcı - dönüt
- C) Mesaj – dönüt- kaynak – alıcı - kanal
- D) Kanal – kaynak – mesaj - dönüt - alıcı

43. Aşağıdakilerden hangisi sözlü iletişimde yararlanılan sembollerden biri değildir?

- A) Kelime
- B) Rakam
- C) Duruş
- D) Yazılı işaret

44. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen yönetmelikler aşağıdakilerden hangisinin kararı ile yürürlüğe konulur?

- A) Müsteşar
- B) Bakan
- C) Başbakan
- D) Bakanlar Kurulu

45. Memurlar ve diğer kamu görevlilerinde aranılan nitelikler hangi mevzuatla düzenlenir?

- A) Kanun
- B) Tüzük
- C) Yönetmelik
- D) Yönerge

46. Onurlu çalışma, güvenilirlik ve doğruluk, halkla ilişkilerin hangi temel ilkesi ile ilişkilidir?

- A) İnanırcılık
- B) Dürüstlük
- C) Bütçe
- D) Tekrarlama

47. Devlet memurları en fazla ne kadar süre refakat izni kullanabilir?

- A) 6 ay
- B) 9 ay
- C) 12 ay
- D) 15 ay

48.

- I. Sadakat
- II. Görevi istekle yapma
- III. Temizlik
- IV. Tenkide açık olma

Yukarıda ifadelerden hangileri personelde bulunması gereken yukarıdaki ifadelerden hangileri güvenilirlik ilkesi ile ilişkilidir?

- A) I ve II
- B) I ve IV
- C) II ve III
- D) III ve IV

49. İletişim sürecinde "sahte dikkat", dinlemeyi engelleyen aşağıdaki faktörlerden hangisi ile ilişkilidir?

- A) Konuşma esnasında karşısındakini dinler gibi gözükme.
- B) Dikkatin kopmasına neden olmak ya da aldırmamak.
- C) Düşünce hızını, konuşmanın hızına göre ayarlayamamak.
- D) Konuşmadaki bazı noktalara aşırı duyarlılık göstermek.

50. Aşağıdaki görevlilerden hangisi, Kamu Görevlileri Etik Kurulunun denetim kapsamına girmektedir?

- A) Yargı mensupları
- B) İl özel idaresi personeli
- C) Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları
- D) Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri