

TIP SEKRETERLERİNİN HİZMET İÇİ EĞİTİME BAKIŞ AÇILARI: ESKİŞEHİR İLİNDE BİR ARAŞTIRMA

Yeliz YEŞİL¹, Ayşe KURUŞ,² Selen ORHAN³, Ebru KOCAKAYA⁴

Özet

Bu çalışma tıp sekreterlerinin hizmet içi eğitime bakış açılarını belirlemek amacıyla yapılmıştır. Esra BOZKURT' un yüksek lisans tezinde kullandığı 5'li likert ölçeğine göre hazırlanmış eğitim fonksiyonu ölçeğinden faydalanılmıştır. İstatistiksel analizler, SPSS 20.0 kullanılarak hazırlanmıştır. Çalışmanın birinci bölümünde konu ile ilgili giriş yapılmış ve ikinci bölümde sekreter, tıp sekreterliği kavramları verilmiş; üçüncü bölümde büro, büro yönetimi, hizmet içi eğitimi kavramları verilmiş; dördüncü bölümde hizmet içi eğitimin sekreterler açısından önemi ve beşinci bölümde araştırmanın amaç, yöntem, evren, örneklem, hipotez ve bulgularına değinilmiştir. Daha sonra ise sonuç bölümü yer almaktadır.

Anahtar Kelimeler: Tıp Sekreteri, Hizmet içi Eğitim, Büro Yönetimi, Meslek Yüksekokulu.

A RESEARCH ON THE POINT OF VIEW MEDICAL SECRETARIES ABOUT IN-SERVICE TRAINING IN ESKİŞEHİR

Abstract

This study is done for determining medical secretaries' considerations about in-service training. 5 Likert Scale Survey is applied for 41 medical secretaries in Eskişehir. The statistic analyses are prepared by SPSS 20,0. A survey is taken from Esra BOZKURT' s Master Thesis. First part of the study is introduction part, second part is about secretary, medical secretaries concepts, third part is about office, office management, in-service training concepts, fourth part is about the importance of in-service training for secretaries. Fifth part of the study is about the purpose, method, hypotheses, population, sampling and findings of the study. The last part is about conclusion.

Keywords: Medical Secretary, In-service Training, Office Management, Vocational School.

¹ Öğr.Gör. Dr., BilecikŞeyh Edebali Üniversitesi, yeliz.yesil@bilecik.edu.tr

² Öğr.Gör.,Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, ayse.kuras@bilecik.edu.tr

³ Öğr.Gör.,Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, selen.orhan@bilecik.edu.tr

⁴ Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğrencisi, e_k.kaya@hotmail.com

Giriş

Günümüzde değişikliklere adapte olabilmek ve bilginin hızına yetişmek için yeterli bilgi ve donanıma sahip, bilgiyi özümseyip kullanabilen çalışana ihtiyaç vardır. Çalışan kalifiyeli eleman haline geldiğinde bilgiyi daha iyi bir şekilde kullanabilmektedir. Hizmet kalitesinde artış sağlayabilmek ve iş hayatında başarılı olabilmek için sekreterlerin mesleki bilgi ve becerilerini eğitim yoluyla geliştirmeleri gerekmektedir. Bu çalışmada da tıp sekreterlerinin hizmet içi eğitime bakış açıları incelenmiştir.

Sekreter ve Tıp Sekreterliği Kavramı

Sekreter yöneticinin resmi yaşamına giren, yöneticinin imajını olumlu ve olumsuz bir şekilde etkileyen ve hatta yöneticiyi temsil eden, yöneticiyi iyi veya kötü olarak dışa aksettiren ve yöneticiye en yakın olan kişidir (Tutar ve diğerleri,2007: 21).

Sekreter sadece raportörlük görevinin gereğini değil, 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 (Altınöz,2006: 5)

Tengilimoğlu ve Köksal' a göre (2013: 35) tıp alanında çalışan sekreterler; tıp alanında hizmet veren tıp yöneticilerinin ve doktorların araştırma, inceleme, teşhis, tahlil ve tedavi sonu izleme aşamalarında gerekli olan her türlü yazışmaların yapılmasında, dosyalamaların ve arşivlemenin hizmetlerin aksatılmadan yapılmasında, yanlışlıklara ve karışıklıklara meydan vermeden tıbbi terim ve dile uygun olarak işleri yürüten kişilerdir.

Tengilimoğlu ve Çıtak' a göre (2003) tıp sekreterlerinin bir takım mesleki tutum ve alışkanlıklara sahip olmaları gerekmektedir. Bu tutum ve alışkanlıklar şu şekilde sıralanmaktadır (Baran ve diğerleri, 2014: 99):

- İşini sevmek
- Hastalara, hasta yakınlarına ve çalışanlara karşı saygılı olmak
- Hasta ve yakınlarına danışma hizmetlerinde yeterli bilgi vermek
- Çalıştığı ortamı temiz ve düzenli tutmak
- Ekip çalışmasının önemine inanmak
- Verilen işi doğru yapmak
- Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
- Detaylara özen göstermek
- İnsan ilişkilerine özen göstermek
- İş güvenliğine dikkat etmek
- İş yeri çalışma prensiplerine uymak
- Kaliteye dikkat etmek.

Körpe ve Tengilimoğlu' na (2002) göre de sağlık sektöründe verilere kolayca ulaşılabilmesi, verilerdeki bilgilerden sistematik bir değerlendirme yapılabilmesi ve uygulamaya sokulabilmesi sekreterlik hizmetlerinin iyi işleyişine bağlıdır. Hastalara, hasta yakınlarına ve sağlık çalışanlarına güvenli, kaliteli, hızlı ve ekonomik hizmet sunmak sağlık işletmelerinin temel amaçlarındandır. Bu amacı gerçekleştirmek için iyi yetişmiş sağlık ve

yardımcı sağlık personelinin yanı sıra, iyi yetişmiş tıbbi sekreterlere ve iyi organize edilmiş tıbbi sekreterlik hizmetlerine ihtiyaç duyulmaktadır (Akbolat ve diğerleri, 2008: 57).

Tablo 1: Tıbbi Sekreterlerin Görevleri

	GÖREVLER
A	İş Organizasyonu Yapmak
B	Hasta Muayene ve Kabul İşlemlerini Yapmak
C	Hasta Dosyası İşlemlerini Yapmak
D	Tıbbi Dokümanları Hazırlamak
E	İstatistiki Dokümanları Hazırlamak
F	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

Kaynak: Tengilimoğlu ve Köksal, 2013: 124-125

Tıp sekreterleri işlerinde gerekli özen ve dikkati göstererek hareket ettikleri ve mesleki bilgi ve becerilerini eğitim yoluyla devamlı geliştirdikleri takdirde örgütsel ve kişisel hedef ve amaçlara daha kolay ulaşacaklardır.

Büro, Büro Yönetimi ve Hizmet İçi Eğitim Kavramları

Bir tanım yapılacak olursa “büro, gerekli insan ve ekipmanla donatılmış çalışma yeridir” denilebilir (Tutar ve Altınöz, 2008: 25). Yönetim literatüründe büro; örgütte ya da birimde belli iş ve işlemlerin ya da hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak için, bir şefin ya da amirin veya müdürün sevk ve idaresi altında, gerekli personel ve ekipmanla donatılmış olan çalışma yeri ve en küçük yönetim ünitesidir (Aytürk, 2007: 13).

Büro yönetimi bürolarda sekreterya hizmetlerini koordine eden, iletişim akışını sağlayan ve bunu denetleyen, yazılı ve sözlü iletişim yöntemlerini belirleyen faaliyetler topluluğudur (Tutar ve Altınöz, 2008: 26).

Terry (1968)' e göre büro yönetiminin önceden belirlenmiş amaçlarına aşağıdaki biçimde örnekler verilebilir (Başpınar ve Bayramlı, 2008: 35):

- Örgütün etkili bir işleyişi için gereksinim duyduğu tüm bilgileri yeri ve zamanına uygun olarak ilgililerine sağlamak,
- En az giderle yeterli kayıt ve raporları sağlamak,
- Örgütün rekabetçi gücünü desteklemek,
- Evrak işlerini doğru yürütmek ve müşteri hizmetlerinin karşılanmasına yardımcı olmak,

- Mümkün olduğu kadar düşük giderle yazılı kayıtları en iyi biçimde tutmak.

Hizmet içi eğitim, çalışana işiyle kesin hukuki ilişkisinin kurulduğu tarihten işten ayrıldığı tarihe kadar geçen süre içinde iş için gereken performans düzeyine ulaşması için gerekli bilgi, beceri ve davranışların sistematik bir şekilde öğretilmesi sürecidir (Örücü ve Yumuşak, 2005: 238).

Hizmet içi Eğitimin Sekreterler Açısından Önemi

Hizmet içi eğitim faaliyetleri sayesinde sekreterler mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmekte ve iş ortamına daha çok adapte olmaktadır. Hizmette verimlilik ve kalite artışı sağlanmaktadır. Eğitim sayesinde iş ortamında hatalar en aza indirgenmekte ve değişikliklere uyum artmaktadır. Eğitim faaliyetiyle sekreterlerin iş motivasyonları ve iş tatminleri artmakta ve örgüt kültürüne daha kolay adapte olmaktadır.

Çalışmanın Amacı, Yöntemi, Evreni, Örneklemi, Hipotezleri ve Bulguları

Bu bölümde araştırmanın amacı, kullanılan yöntem, evreni, örneklemi, hipotezleri ve araştırmanın bulguları açıklanmaya çalışılmıştır.

Çalışmanın Amacı, Yöntemi, Evreni, Örneklemi

Bu çalışma, tıp sekreterlerinin hizmet içi eğitime bakış açılarını belirlemek amacıyla yapılmıştır. Çalışmanın evrenini Eskişehir’ de bulunan iki özel hastanede bulunan tıp sekreterleri oluşturmaktadır. Krejcie ve Morgan (1970: 135)’e göre, ana kütlelerin 45 kişi olması halinde örneklem büyüklüğü 41 kişidir. Basit tesadüfi örnekleme kullanılmıştır. Araştırmanın örneklemi 41 kişiden oluşmaktadır. Tıp sekreterlerinin hizmet içi eğitime bakış açılarının ölçümü, anket yoluyla yapılmıştır. Çalışmada Esra BOZKURT’ un “İnsan Kaynaklarının Bir Fonksiyonu Olarak Eğitim ve Geliştirme Faaliyetleri İle Örgütsel Bağlılık Arasındaki İlişkinin İncelenmesine Yönelik Bir Uygulama” adlı yüksek lisans tezindeki güvenilirliği test edilmiş eğitim fonksiyonu ölçeği kullanılmıştır. Anketlerden sağlıklı veri alabilmek için uygulamanın yüz yüze yapılması tercih edilirken 5’li likert ölçeği kullanılarak tıp sekreterlerinin hizmet içi eğitime bakış açıları belirlenmeye çalışılmıştır. İstatistiksel analizler, SPSS 20.0 paket programı kullanılarak hazırlanmıştır.

Araştırmanın Hipotezleri

Araştırma kapsamında aşağıdaki hipotezler oluşturulmuştur.

H1: Eğitim faaliyetlerinin tıp sekreterlerinin bilgi ve becerilerine sağladığı katkı, erkek ve kadın çalışanlar açısından anlamlı düzeyde farklılık göstermektedir.

H2: Eğitim faaliyetlerinin tıp sekreterlerinin bilgi ve becerilerine sağladığı katkı, yaşa göre anlamlı düzeyde farklılık göstermektedir.

H3: Eğitim faaliyetlerinin tıp sekreterlerinin bilgi ve becerilerine sağladığı katkı, eğitim durumuna göre anlamlı düzeyde farklılık göstermektedir.

H4: Eğitim faaliyetlerinin tıp sekreterlerinin bilgi ve becerilerine sağladığı katkı, iş tecrübesine göre anlamlı düzeyde farklılık göstermektedir.

Çalışmanın Bulguları

Tablo 1.Güvenirlilik Analizi

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,844	21

Reliability Statistics tablosundan faktörün güvenilirliğinin $\alpha = 0,844$ yüksek bir değer olduğu görülmektedir. Bu değer çalışmamızı güvenilir kılmaktadır.

Tablo 2. Erkek ve Kadın Sayısı

Cinsiyet	Frekans	Dağılım
Erkek	6	14,6
Kadın	35	85,4
Toplam	41	100,0

Çalışmanın anketini cevaplayan 41 tıp sekreterinden 6 tanesi erkek,35 tanesi ise kadındır. Tıp sekreterlerinin yüzdelik paylarının ise erkeklerin yüzde 14,6; kadınların ise yüzde 85,4 olduğu görülmektedir.

Tablo 3. Yaş Durumu

Yaş	Frekans	Dağılım
20-30	21	51,2
31-40	17	41,5
41-50	3	7,3
Toplam	41	100,0

Katılımcıların yaşlarına bakıldığında 21 tıp sekreterinin yaşlarının 20 ile 30 arasında olduğu görülmektedir. 31 ile 40 yaş arasında olan tıp sekreteri sayısı 17 kişidir. 3 tıp sekreterinin yaşlarının 41 veya daha fazla olduğu görülmektedir

Tablo 4. Eğitim Durumu

Eğitim	Frekans	Dağılım
Lise	20	48,8
Önlisans	17	41,5
Lisans	3	7,3
Lisansüstü	1	2,4
Toplam	41	100,0

Katılımcıların eğitim seviyelerine bakıldığında 20 tıp sekreterinin lise mezunu olduğu görülmektedir. Önlisans mezunu sayısı 17 ve lisans mezunu olan tıp sekreteri sayısı 3 kişidir. 1 tıp sekreterinin ise lisansüstü mezunu olduğu görülmektedir.

Tablo 5. İş Tecrübesi

İş Tecrübesi	Frekans	Dağılım
1-3	12	29,3
4-7	16	39,0
8-10	9	22,0
11-üzeri	4	9,8
Toplam	41	100,0

Katılımcıların 12'sinin 1-3 yıl arası; 16'sı 4-7 arası; 9'unun 8-10 arası; 4'ünün ise 11-üzeri iş tecrübesine sahip oldukları görülmektedir.

Tablo 6'daki ifadeler 1'den 5'e kadar bir ölçekte; 1 "Kesinlikle Katılmıyorum", 2 "Katılmıyorum", 3 "Ne Katılıyorum Ne Katılmıyorum", 4 "Katılıyorum", 5 "Kesinlikle Katılıyorum" anlamını taşımaktadır..

Tablo 6.Cevapların Yüzdelerik Dağılımı

	1	2	3	4	5	Toplam
1- Tüm çalışanlara eşit eğitim olanakları tanınır.	22,0	12,2	19,5	31,7	14,6	100,0
2- Önümüzdeki dönem almam gereken eğitimlerin sayısı ve türü hakkında bilgi sahibiyim.	17,1	34,1	22,0	22,0	4,9	100,0
3-Alacağım eğitimlerin sayısı ve türüyle ilgili politikalar kurumum tarafından tespit edilir	7,3	7,3	19,5	48,8	17,1	100,0
4-Kurumumda iyi bir öğrenme ve iletişim ortamı mevcuttur.	4,9	7,3	31,7	29,3	26,8	100,0
5-Eğitim programlarında verilen bilgi ve becerileri kazanmamda çalışma arkadaşlarımdan bana yardım edeceklerine inanıyorum.	7,3	4,9	19,5	46,3	22,0	100,0
6-Aldığım eğitim programları sayesinde çok iyi dostluklar kurdum.	2,4	7,3	31,7	29,3	29,3	100,0
7- Eğitim programlarına katılmak, izlemek istediğim kariyer yolu hakkında bana daha iyi fikir verir.	7,3	-	17,1	29,3	46,3	100,0
8-Eğitim programlarına katılmak farklı kariyer yolları izleyebilmek için fırsatlar yaratır.	-	7,3	14,6	34,1	43,9	100,0
9- Eğitim programlarına katılmak isimle ilgili yeni süreçler, yöntemler ve ürünler hakkındaki bilgilerimin güncellenmesine yardımcı olur.	-	2,4	34,1	43,9	19,5	100,0
10-Eğitim programlarından mümkün olduğunca çok şey öğrenmeye çalışırım.	2,4	-	7,3	41,5	48,8	100,0
11- Eğitim programlarına katılmak diğer çalışanlarla iletişim kurmama yardımcı olur.	-	4,9	12,2	43,9	39,0	100,0
12- Eğitim programlarında öngörülen becerileri kazanmaya çoğunlukla istekliyimdir	-	2,4	2,4	43,9	51,2	100,0
13- Eğitim programlarına katılmak terfi etme şansımı yükseltir	2,4	17,1	36,6	29,3	14,6	100,0
14-Becerilerimi geliştirmek için eğitim programlarında gereken çabayı göstermeye hazırım.	-	4,9	4,9	53,7	36,6	100,0
15-Eğitim programlarına katılarak becerilerimi geliştirebileceğime inanıyorum.	2,4	2,4	12,2	36,6	46,3	100,0
16-Eğitim programlarına katılmak kişisel gelişimime katkıda bulunur.	2,4	2,4	2,4	39,0	53,7	100,0

17-Eğitim programlarına katılmak işimi daha iyi yapmama yardımcı olur.	2,4	4,9	9,8	36,6	46,3	100,0
--	-----	-----	-----	------	------	-------

Tıp sekreterlerinin yarıya yakını tüm çalışanlara eşit eğitim olanakları tanındığını, diğer yarıya yakını ise tüm çalışanlara eşit eğitim olanağı tanınmadığını düşünmektedir. Tıp sekreterlerinin yarıya yakını önlerindeki dönem almaları gereken eğitimlerin sayısı ve türü hakkında bilgi sahibi olmadıklarını belirtmişlerdir.

Çalışanların büyük çoğunluğu alacakları eğitimlerin sayısı ve türüyle ilgili politikaların kurum tarafından tespit edildiğini; kurumda iyi bir öğrenme ve iletişim ortamı olduğunu vurgulamakta; eğitim programlarında verilen bilgi ve becerileri kazanmada çalışma arkadaşlarının yardım edeceklerine ve aldıkları eğitim programları sayesinde çok iyi dostluklar kurduklarını; eğitim programlarına katılmanın izlemek istedikleri kariyer yolu hakkında daha iyi fikir vereceğini; eğitim programlarına katılmanın farklı kariyer yolları izleyebilmek için fırsatlar yaratacağını vurgulamaktadırlar. Bunlara ek olarak; eğitim programlarına katılmanın işleriyle ilgili yeni süreçler, yöntemler ve ürünler hakkındaki bilgilerinin güncellenmesine yardımcı olacağını; eğitim programlarından mümkün olduğunca çok şey öğrenmeye çalıştıklarını; eğitim programlarına katılmanın diğer çalışanlarla iletişim kurmaya yardımcı olduğunu belirtmişlerdir. Eğitim programlarında öngörülen becerileri kazanmaya çoğunlukla istekli olduklarını; eğitim programlarına katılmanın terfi etme şansını yükselteceğini; becerileri geliştirmek için eğitim programlarında gereken çabayı göstermeye hazır olduklarını; eğitim programlarına katılarak becerilerini geliştirebileceğine inandıklarını vurgulamışlardır. Eğitim programlarına katılmanın kişisel gelişimlerine katkıda bulunduğunu ve eğitim programlarına katılmanın işlerini daha iyi yapmaya yardımcı olduğunu belirtmişlerdir.

Normallik testi tek örneklem Kolmogorov Smirnov testi yoluyla gerçekleştirilmiş ve verilerin normal dağıldığı tespit edilmiştir ($p=0,666$). Bu sonuca göre hipotez testlerinde parametrik yöntemlerden faydalanılmıştır. Aşağıda hipotez testlerine ilişkin sonuçlar, ayrı başlıklar halinde görülmektedir.

H1: Eğitim faaliyetlerinin tıp sekreterlerinin bilgi ve becerilerine sağladığı katkı, erkek ve kadın çalışanlar açısından anlamlı düzeyde farklılık göstermektedir.

Aşağıda Tablo 7’de tıp sekreterlerinin cinsiyete göre hizmet içi eğitim algılarına ilişkin bulgular görülmektedir.

Cinsiyet	Ortalama	Standart Sapma	t	df	p
Erkek	3,6275	0,23134	2,342	15,828	0,033
Kadın	3,3244	0,52330			

Eğitim faaliyetlerinin tıp sekreterlerinin bilgi ve becerilerine sağladığı katkı algısı, Independent Samples t testi ile gerçekleştirilmiştir. Tablo 7’ye göre kadın ve erkek tıp sekreterlerinin, hizmet içi eğitimlerin mesleki eğitimlerine sağladıkları katkı algısı düzeylerinde 0,05 manidarlık düzeyinde anlamlı farklılık bulunmaktadır. Erkek sekreterlerin hizmet içi eğitime ilişkin katkı algıları, kadın sekreterlerden yüksektir ($p<0,05$).

H2: Eğitim faaliyetlerinin tıp sekreterlerinin bilgi ve becerilerine sağladığı katkı, yaşa göre anlamlı düzeyde farklılık göstermektedir.

Aşağıda Tablo 8’de, tıp sekreterlerinin yaşlarına göre hizmet içi eğitim algılarına ilişkin bulgular görülmektedir.

Yaş	Ortalama	Standart Sapma	(Levene) p	F	p
20-30	3,3922	0,47801	0,420	0,389	0,680
31-40	3,3045	0,56431			
41-50	3,5686	0,30186			
51 ve üzeri	3,3687	0,50121			

Hipotez testi için Anova yöntemi kullanılmıştır. Levene değerine göre varyansların eşit olarak dağıldığı anlaşılmaktadır (Levene-p>0,05). Tablo 8’e göre yaş ile eğitim faaliyetlerinin sağladığı katkı algısı arasında, 0,05 manidarlık düzeyinde anlamlı bir farklılık bulunmamaktadır (p>0,05).

H3: Eğitim faaliyetlerinin tıp sekreterlerinin bilgi ve becerilerine sağladığı katkı, eğitim durumuna göre anlamlı düzeyde farklılık göstermektedir.

Tablo 9’da, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin tıp sekreterlerinin bilgi ve becerilerine sağladığı katkı algısının, eğitim durumuna göre farklılık oluşturup oluşturmadığına ilişkin bulgular görülmektedir.

Eğitim Durumu	Ortalama	Standart Sapma	(Levene) p	F	p
Lise	3,3794	0,54131	0,534	0,513	0,676
Ön lisans	3,3633	0,49445			
Lisans	3,1569	0,29017			
Lisans üstü	3,8824	-			

Hipotez testi için Anova yöntemi kullanılmıştır. Levene değerine göre varyansların eşit olarak dağıldığı anlaşılmaktadır (Levene-p>0,05). Tablo 9’a göre eğitim durumu ile hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sağladığı katkı algısı arasında, 0,05 manidarlık düzeyinde anlamlı bir farklılık bulunmamaktadır (p>0,05).

H4: Eğitim faaliyetlerinin tıp sekreterlerinin bilgi ve becerilerine sağladığı katkı, iş tecrübesine göre anlamlı düzeyde farklılık göstermektedir.

Tablo 10’da, hizmet içi eğitim faaliyetlerinin tıp sekreterlerinin bilgi ve becerilerine sağladığı katkı algısının, işteki tecrübeye göre farklılık oluşturup oluşturmadığına ilişkin bulgular görülmektedir.

İş Tecrübesi	Ortalama	Standart Sapma	(Levene) p	F	p
1-3 yıl	3,3578	0,42748	0,144	0,473	0,703
4-7 yıl	3,3676	0,43730			
8-10 yıl	3,2680	0,74355			
11 yıl ve üzeri	3,6324	0,35416			

Hipotez testi için Anova yöntemi kullanılmıştır. Levene değerine göre varyansların eşit olarak dağıldığı anlaşılmaktadır (Levene- $p>0,05$). Tablo 10'a göre iş tecrübesi ile hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sağladığı katkı algısı arasında, 0,05 manidarlık düzeyinde anlamlı bir farklılık bulunmamaktadır ($p>0,05$).

Sonuç

Genel olarak sonuçlara bakıldığında; tıp sekreterlerinin iş ortamında eğitim düzenlenmesine olumlu yönde baktıkları görülmektedir. Şöyle ki; eğitim faaliyetlerinin terfi etme şanslarını yükselttiğini; eğitim faaliyetiyle bilgilerini güncelleyebildiklerini; kariyer yollarını belirleyebildiklerini; eğitim faaliyeti sayesinde diğer çalışanlarla iletişim kurabildiklerini; becerilerini geliştirebildiklerini; işlerini daha iyi yapabildiklerini vurgulamışlardır. Eğitim programlarının kişisel gelişimlerine katkıda bulduklarını; kurumlarında iyi bir öğrenme ve iletişim ortamının mevcut olduğunu belirtmektedirler. Kurumda iyi bir öğrenme ve iletişim ortamının olması çalışanların iş tatmini ve motivasyonlarını arttırmaktadır.

Çalışanlara eğitim faaliyetleri konusunda yeterince bilgilendirme yapılmalı ve her çalışana eşit eğitim olanakları tanınmalıdır. Böylece çalışanların iş tatmini ve motivasyonları artacaktır. Ayrıca çalışanlar eğitim faaliyetleriyle iletişim yeteneklerinin arttığını ve yetenek ve becerilerinin arttığını kabul etmektedirler.

Tıp sekreterlerinin çoğunluğunu eğitim programlarından mümkün olduğunca çok şey öğrenmeye çalıştıklarını belirterek eğitim programlarının kendilerini geliştirmede çok büyük katkı sağladığını belirtmektedirler. Buna yönelik olarak yönetim eğitim faaliyetlerini destekleyecek çalışmaları arttırmalıdır; böylece birçok çalışmada ortaya konduğu üzere eğitim faaliyetleriyle çalışanların örgütsel bağlılığı artacaktır. Eğitim faaliyetleriyle çalışanlar daha bilinçli bir şekilde kariyer yollarını belirleyebilmekte ve eğitim faaliyetiyle dayanışma ve işbirliği artmaktadır. Eğitim ve geliştirme faaliyetleri çalışanları gelecekteki görev ve pozisyonlara hazırlamakta ve örgütsel amaç ve hedefleri daha kolay benimsemelerinde katkı sağlamaktadır.

Tıp sekreterlerinin hizmet içi eğitimlerinin, mesleki bilgi ve becerilerine katkı algısı; cinsiyete göre anlamlı farklılık göstermekte ancak yaşa, eğitim durumuna ve iş tecrübesine göre anlamlı bir farklılık bulunmamaktadır.

Kaynakça

- Akbolat M., A. Kaplan, A.Yılmaz ve O. Işık. (2008). “Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Öğrencileri ve Uygulama Alanlarındaki Çalışanların Uygulamalara İlişkin Görüşleri”, Fırat Sağlık Hizmetleri Dergisi, Cilt:3, Sayı:7,ss.55-75.
- Altınöz M.(2006). “Günümüz İş Ortamında Sekreterlik”,5.Baskı, Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.
- Aytürk N. (2007). “Büro Yönetimi ve Yönetici Sekreterliği”,2. Baskı, Ankara, Nobel Yayın Dağıtım.
- Baran H.S., M. Zincirkıran ve H. Tiftik. (2014). “Hastanelerde Çalışan Hekimlerin Tıbbi Sekreterlere Yönelik Tutumları Üzerine Bir Araştırma: Ankara Örneği”,Finans Politik ve Ekonomik Yorumlar, Cilt: 51, Sayı: 588, ss. 97-106.
- Başpınar N.Ö. ve Ü.Ü. Bayramlı (2008). “Büro Yönetimi”, 3.Baskı, Ankara,Nobel Yayın Dağıtım.
- Krejcie R. J., D., W. Morgan (1970), “Determining Sample Size for Research Activities”, Educational and Psychological Measurement, No:30.
- Örücü E. ve S. Yumuşak. (2005). “Örgütlerde İşgören Eğitimi Üzerine Bir Alan Araştırması”, İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, Cilt: 19, Sayı: 2, ss.235-246.
- Tengilimoğlu D. ve A. Köksal. (2013). “Tıp Sekreterliği”, 3. Baskı, Ankara,Seçkin Yayıncılık.
- Tutar H. ve M. Altınöz. (2008). “Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri”,7.Baskı,Ankara,Seçkin Yayıncılık.
- Tutar H., N.Ö. Başpınar ve M.Altınöz. (2007). “Sekreterlik El Kitabı”,2.Baskı,Ankara,Seçkin Yayıncılık.