

KİTAPÇIK TÜRÜ

B

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

41. GRUP  
TIBBİ  
SEKRETER  
TEKNİKERİ

SAĞLIK BAKANLIĞI  
VE BAĞLI KURULUŞLARININ PERSONELİNE YÖNELİK UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI  
28/06/2015

Adı ve Soyadı : .....  
T.C. Kimlik No : .....

ALANLAR	SORU SAYISI	SINAV SÜRESİ (DAKİKA)
Atama Yapılacak Görevin Niteliği	50	60

ADAYLARIN DİKKATİNE!

1. Sınav saat **14.00**'te başlayacaktır. Sınav başladıktan sonra ilk **30** dakika dolmadan dışarı çıkmayınız.
2. Sınav sırasında sözlük, hesap cetveli veya makinesi, çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo gibi elektronik iletişim araçlarını yanınızda bulundurmuyunuz. Bu araçları kullanmanız ve kopya çekmeye teşebbüs etmeniz hâlinde sınavınız geçersiz sayılacaktır.
3. Başvuru şartlarını taşımadığınız hâlde sınava girmeniz, kopya çekmeniz, başka adayın sınav evrakını kullanmanız, geçerli kimlik belgenizi ve sınav giriş belgenizi ibraz edemediğiniz durumlarda sınavınız geçersiz sayılacaktır.
4. Sınavın değerlendirilmesi aşamasında, bilgisayar ortamında yapılan kopya analizinde ikili veya toplu kopya tespiti hâlinde sınavınız geçersiz sayılacaktır.

CEVAP KÂĞIDI VE SORU KİTAPÇIĞI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Cevap kâğıdınızdaki bilgilerin doğruluğunu kontrol ediniz ve cevap kâğıdınızı mürekkepli kalemle imzalayınız.
2. **Adınıza düzenlenmiş cevap kâğıdı üzerinde belirtilen sınav grubunuza veya branşınıza uygun soru kitapçığını almamış iseniz, bunu salon görevlilerine bildirerek uygun kitapçıkla değiştirilmesini sağlamakla yükümlüsünüz.** Bu durumu salon görevlilerine bildirmediğiniz ya da geç bildirdiğinizde tüm sorumluluk size ait olacaktır.
3. Kitapçık türünüzü cevap kâğıdınızdaki ilgili alana kodlayınız. Değerlendirme işlemleri cevap kâğıdındaki kodlamalara göre yapıldığından, eksik ya da hatalı kodlamalarda sorumluluk size ait olacaktır.
4. Cevap kâğıdı üzerinde kodlamalarınızı kurşun kalemle yapınız.
5. Değiştirmek istediğiniz bir cevabı, yumuşak silgiyle cevap kâğıdını örselemeden temizce siliniz ve yeni cevabınızı kodlayınız.
6. Soru kitapçığının sayfalarını kontrol ediniz, baskı hatası var ise değiştirilmesini sağlayınız.
7. Soru kitapçığının ön yüzündeki ilgili yerlere ad, soyad ve T.C. kimlik numaranızı yazınız.
8. Her sorunun beş seçeneğinden sadece biri doğrudur. Doğru seçeneği, cevap kâğıdınızın ilgili sütununa soru numarasını dikkate alarak yuvarlağın dışına taşırmadan kodlayınız. **Soru kitapçığı üzerinde yapılan cevaplandırmalar dikkate alınmayacaktır.**
9. Yanlış cevaplarınız dikkate alınmadan sadece doğru cevaplarınız üzerinden puanlama yapılacaktır.
10. Soruları ve sorulara verdiğiniz cevapları, yanınızda götürmek amacıyla kaydetmeyiniz; hiçbir şekilde dışarı çıkarmayınız.
11. **Sınav bitiminde, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını salon görevlilerine teslim ediniz.**

**BAŞLAYINIZ DENİLMEDEN SORU KİTAPÇIĞINI AÇMAYINIZ.**

1. Yöneticinin genellikle dikkatini veremeyeceği, büronun genel ve idari işlerini içeren sorun ve çatışmaların pek çoğunu bağımsız olarak çözümler. İşlerin bitiş zamanını belirlemede yardımcı olan bir sekreter aşağıdaki sorumluluk düzeylerinden hangisinde yer alır?

- A) Sorumluluk düzeyi 1
- B) Sorumluluk düzeyi 2
- C) Sorumluluk düzeyi 3
- D) Sorumluluk düzeyi 4
- E) Sorumluluk düzeyi 5

2. Aşağıdakilerden hangisi sekreterin toplantı düzenlemeleri ile ilgili sorumlulukları arasında yer almaz?

- A) Rezervasyonları yaptırmak
- B) Seyahat çantasını hazırlamak
- C) Toplantı salonunu düzenlemek
- D) Toplantıya katılacakları bilgilendirmek
- E) Rapor özeti ve tutanak hazırlamak

3. Kelimelerin simgelerle, işaretlerle ya da kısaltmalarla kolay bir biçimde yazılmasını sağlayan tekniğe ne ad verilir?

- A) Benaroya
- B) Filiasyon
- C) Sürveyans
- D) Duploye
- E) Stenografi

4. İş yaşamında yapılan makyajın amacı aşağıdakilerden hangisi olamaz?

- A) Daha canlı bir görünüm kazanmak
- B) Gerçek kişiliği ortaya çıkarmak
- C) İlgı çekmek
- D) Kusurları hafifletmek
- E) Kalıcı bir kişilik görünümü yaratmak

5. Aşağıdakilerden hangisi aksesuar olarak nite-  
lendirilemez?

- A) Küpe
- B) Pantolon
- C) Kemer
- D) Saat
- E) Eldiven

6. Aşağıdakilerden hangi halkla ilişkiler karması içinde yer almaz?

- A) Röportaj
- B) Basın sözcülüğü
- C) Kurumsal reklamcılık
- D) Duyurum
- E) Lobi

7. Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilerde dış hedef kitlelerinin kapsamındadır?

- A) Yöneticiler
- B) Dağıtıcılar
- C) Ortaklar
- D) İşgörenler
- E) Tedarikçiler

8. Aşağıdakilerden hangisi biçimsel iletişim türlerinden biri değildir?

- A) Tek yönlü
- B) Yatay
- C) Çapraz
- D) Dikey
- E) Dışa dönük

9. Halkla ilişkilerde yüzyüze ve kitlesel iletişim araçları arasında yer alan kavram aşağıdakilerin hangisinde verilmiştir?

- A) Afişler
- B) Sergiler
- C) Dergiler
- D) Yıllıklar
- E) Tutanaklar

10. Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilerde uyulması gereken ilkelerden değildir?

- A) Doğruluk B) İnanırcılık  
C) Süreklilik D) Pazarlama  
E) Planlılık

11. On parmak yazım duruşunda başparmaklar hangi tuşlar üzerinde durur?

- A) Caps Lock B) Ctrl  
C) Space bar D) Num Lock  
E) Alt Gr

12. On parmak yazımında kelimeye karşılık gelen yaklaşık harf sayısı aşağıdakilerden hangisinde verilmiştir?

- A) 3 B) 5  
C) 7 D) 8  
E) 9

13. On parmak klavyede geri (silme) tuşuna hangi parmakla basılır?

- A) Baş parmak B) İşaret parmağı  
C) Orta parmak D) Yüzük parmak  
E) Serçe parmak

14. On parmak yazarken tümünü büyük yazmamız gerekirse hangi tuşa önce basılır?

- A) Ctrl B) Alt  
C) AltGr D) Shift  
E) Caps Lock

15. On Parmak yazarken tek bir harfi büyük yazmamız gerekirse hangi tuşa önce basılır?

- A) Ctrl B) Alt  
C) AltGr D) Shift  
E) Caps Lock

16. Kişilerin sosyal yaşam içerisindeki ilişkilerini düzenleyen disipline ne ad verilmektedir?

- A) Etik B) Yasa  
C) Ahlak D) Töre  
E) Gelenek

17. Bir toplumun yaşayış biçimini, dilini, zevklerini, edebiyatını, folklorunu, sanatsal etkinliklerini öz alarak yaratıcı gücünü kapsamasına ne ad verilmektedir?

- A) Kültür B) Ahlak  
C) Din D) Etik  
E) Norm

18. Aşağıdakilerden hangisi birbirine zıt etik yükümlülükler arasında seçim yapmada genel bir hakemdir?

- A) Sadakat B) Dayanışma  
C) Güven D) Dürüstlük  
E) Faydacılık

19. Toplumsal yaşamda kişi ve grupların tavır ve davranışlarının nasıl olması gerektiğini belirleyen ve yaptırımlarla desteklenen ortak toplumsal kurallara ne ad verilir?

- A) Kanun B) Gelenek  
C) Kural D) Norm  
E) Tüzük

20. Bir kurumda ortaya çıkan ahlak dışı davranışların tanımlanmasında yasaların yetersiz kalmasına ve karşılaşılan ikilemlere ne ad verilir?

- A) Yasal boşluk B) Etik ikilem  
C) Sarı alan D) Gri alan  
E) Yozlaşma

21. Bir işi, olayı, durumu incelemekle görevlendirilen kişinin veya heyetin, inceleme sonucunda üst makamlara sunmak üzere hazırladığı yazıya ne denir?

- A) Tutanak B) Rapor  
C) Form D) Sözleşme  
E) Şartname

22. Resmî yazılarda paragraf girintisi kaç cm olmalıdır?

- A) 1 B) 1,5  
C) 2 D) 2,5  
E) 3

23. Gelen ve giden yazıları belli bir dosya tasnif sistemine göre kayıt ve dosyalamak zorunluluğu vardır. Bu nedenle tüm resmî yazılar hangi kritere göre tasnif edilirler?

- A) Konu B) Sayı  
C) Tarih D) Renk tasnif  
E) İlgı

24. Resmî yazılarda, yazıyı hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar bütün ilgili ara kademe amirlerini belirten bölüme ne ad verilir?

- A) Dağıtım B) İmza  
C) Paraf D) Parafe  
E) Onay

25. Bilgisayar ile yazılan resmî yazılarda kullanılan kenar boşlukları üstten-soldan-sağdan-alttan sırasıyla kaç cm olmalıdır?

- A) 4-4-2-2 B) 4-3-2-2  
C) 4-4-2,5-2,5 D) 2,5-2,5-2,5-2,5  
E) 3-3-3-3

26. Seslerin, kelimelerin vurguların doğru bir şekilde yapılarak konuşmanın açık ve anlaşılır olmasına ne ad verilir?

- A) İletişim B) Diksiyon  
C) Hitabet D) Söyleşi  
E) Ulama

27. Konuşurken çıkardığımız seslerin titreşim sayısının az ya da çok oluşuna ne ad verilir?

- A) Bağlam B) Tiz ses  
C) Ton D) Güç  
E) Kuvvetlilik

28. Aşağıdakilerden hangisi hareket etmeyen boğumlanma organlarından biri değildir?

- A) Diş minesı B) Damak  
C) Diş etleri D) Diş  
E) Çene

29. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde bir anlatım bozukluğu vardır?

- A) Ayakta ölmek, diz çöküp yaşamaktan daha iyidir.
- B) Kimi insanlar odaya girdiğinde aydınlatır, kimi si çıktığında
- C) Bir çok insanın değeri hayattayken değil; ancak öldükten sonra anlaşılır.
- D) Bırakın hayat ilkbahar gibi, ölümde dökülen sonbahar yaprakları gibi olsun.
- E) İnsanlar, birçok kez ölümden kaçmak isterken ölüme sürüklenmişlerdir.

30. Parmak uçlarını diğer kişinin avucuna bırakarak tokalaşan kişi için aşağıdaki hangi yorum yapılır?

- A) Çaresiz ve beklenti içindedir.
- B) Şiddete eğilimlidir.
- C) Güçlü ve üstünlük duygusu yaşamaktadır.
- D) Güvensiz, çekingen ve endişelidir.
- E) Dengeli ve kendine güvenlidir.

31. Aşağıdakilerden hangisi tıbbi dökümantasyonu en iyi tanımlayan cümledir?

- A) Hastane verilerinin hukuksal işlemler için kullanıldığı belgedir.
- B) Klinik, laboratuvar materyallerinin toplandığı geçici dosyalardır.
- C) Hastaneye başvuran hastalar için hazırlanan belgedir.
- D) Poliklinik verilerinin bir araya toplandığı dökümanlardır.
- E) İnsan sağlığını ilgilendiren konularda yapılan çalışmalardan elde edilen verileri bir düzen içinde gösteren belgelerdir.

32. Aşağıdakilerden hangisi hasta dosyaları arşivlerinin temel ögesi değildir?

- A) İnsan gücü
- B) Merkezi yerleşim alanı
- C) Yeterli bütçe
- D) Tıbbi kayıt komitesi
- E) İstatistik birimi

33. Aşağıdakilerden hangisi hasta dosyası tıbbi işlemler bölüm bilgileri arasında yer almaz?

- A) Bütçe
- B) Hastanın kimliği
- C) Ön tanı
- D) Gözlem notları
- E) Fiziksel muayene

34. Hasta dosyaları hangi davada kullanılmaz?

- A) Yanlış tedavi davaları
- B) Sigorta davaları
- C) İşçilerin tazminat davalarında
- D) Hakaret davaları
- E) Kişisel zarar davaları

35. Aşağıdakilerden hangisi arşiv görevlilerinin sorumluluklarından biridir?

- A) Tıbbi kayıtları yeniden tasarlamak
- B) Sağlık personeli ile arşiv bölümü arasındaki ilişkiye destek sağlamak
- C) Dosyaların emniyetle korunmasını ve saklanmasını sağlamak
- D) Tıbbi kayıtları değerlendirmek
- E) Eksik kayıtlar konusunda personeli uyarmak

36. Dünya Sağlık Örgütü kaç yılında kurulmuştur?

- A) 1940
- B) 1948
- C) 1990
- D) 1995
- E) 2008

**37. Hastalıkların uluslararası sınıflamasından kim sorumludur?**

- A) DSÖ  
C) FAO  
B) UNİCEF  
D) UNESCO  
E) İLO

**38. Aşağıdakilerden hangisi tıbbi kayıtlardan elde edilen verilerin kullanıcılarından biri değildir?**

- A) Araştırmacılar  
C) Epidemiyolojistler  
B) Eğitimciler  
D) Nüfus bilimcileri  
E) Kanseri hastaları

**39. Aşağıdakilerden hangisi ICD 10 sınıflamasında kullanılan simgelerden biridir?**

- A) Köşeli parantezler  
C) Güneş  
B) Ünlüm  
D) Kare  
E) Üçgen

**40. Aşağıdakilerden hangisi ICD'nin önemli bir fonksiyonudur?**

- A) Hastalıkları belirli kriterlere göre tanımlamak  
B) Hastalık bilgilerini kodlamak  
C) Sentez yapmak  
D) Hastalıklara uluslararası ortak bir dil kazandırmak  
E) Analiz yapmak

**41. Aşağıdakilerden hangisi tıbbi dokümantasyon sisteminin özelliklerinden değildir?**

- A) Kayıtların güvenilir şekilde saklanması sağlanmalıdır.  
B) Personel denetim ve eğitimi sağlanmalıdır.  
C) Sistem tüm bilgileri eksiksiz ve doğru kaydetmelidir.  
D) Dokümanlara erişim kolay olmalıdır.  
E) Sistem basit olmamalıdır.

**42. Aşağıdakilerden hangisi sekonder (ikincil korumaya) bir örnektir?**

- A) Hava kirliliği  
C) Aşılama  
B) Sağlık eğitimi  
D) Erken tanı  
E) Sigara mücadelesi

**43. Bir toplumda belli bir hastalık için eski ve yeni olguların toplamını ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Prevelans hızı  
C) Fatalite hızı  
B) İnsidans hızı  
D) Genel doğurganlık hızı  
E) Kaba ölüm hızı

**44. Aşağıdakilerden hangisi sağlık kayıtlarının yararlı olabilmesi için taşıması gereken özelliklerden biri değildir?**

- A) Formlar sağlık kurumlarında tek bir merkezde toplanmalı  
B) Formlar basit ve anlaşılır bir şekilde düzenlenmeli  
C) Formlar tüm bilgileri içerebilecek şekilde düzenlenmeli  
D) Her kuruluş kendi formunu geliştirip kullanmalı  
E) Formlar istatistiki veri elde etmeye uygun düzenlenmeli

**45. Yalnızca hastalık ve sakatlık durumunun olmayışı değil aynı zamanda bedensel, ruhsal ve sosyal yönden tam bir iyilik durumu olarak ifade edilen tanım aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Hastalık  
C) Sağlık  
B) Tıbbi rehabilitasyon  
D) Sosyal rehabilitasyon  
E) Tedavi edici sağlık hizmeti

46. Aşağıdaki kelime çiftlerinden hangisi karşıt anlamlı değildir?

- A) Dexter-Sinister      B) Ventralis-Dorsalis  
C) Medius-Intermedius   D) Proximalis-Distalis  
E) Medialis-Lateralis

47. İdrar yapma güçlüğü, ağrılı idrar yapma anlamındaki kelime hangisidir?

- A) Dyspnea      B) Dysuria  
C) Dystrophy    D) Dyspepsia  
E) Distalis

48. Bir doku veya organın besinsiz kalması sonucu küçülmesi anlamı veren kelime aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Hipertrofi      B) Aplazi  
C) Atrofi      D) Rejenerasyon  
E) Stimülasyon

49. Red Blood Cell (WBC) nedir?

- A) Akyuvar      B) Kan pulcuğu  
C) Plasma      D) Kan serumu  
E) Alyuvar

50. Semptom ne anlama gelir?

- A) Belirti      B) Etkenler  
C) Hastalık    D) Yaygın  
E) Teşhis

TEST BİTTİ.

CEVAPLARINIZI KONTROL EDİNİZ.

### SINAV SÜRESİNCE UYULACAK KURALLAR

1. Adaylar, sınav kurallarına ve salon görevlilerinin tüm uyarılarına uymak zorundadırlar. Kurallara ve uyarılara uymayan adayların sınavları geçersiz sayılacaktır.
2. Sınav başladıktan sonra adayların salon görevlileri ve birbirleri ile konuşmaları, kalem, silgi vb. şeyleri istemeleri yasaktır.
3. Adaylar sınav süresince, sınav giriş belgesi ile birlikte kimlik belgelerinden birini (nüfus cüzdanı, pasaport veya sürücü belgesi) masalarının üzerinde bulundurmamak zorundadırlar.
4. Sınav evraklarını teslim etmeyen, soru kitapçıklarının sayfalarından bir kısmını eksik teslim edenlerin sınavları geçersiz sayılacaktır.

### SALON GÖREVLİLERİNCE SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE ADAYLARA YAPILACAK SON UYARI

- Soracağınız bir şey var mı? Varsa şimdi sorunuz.
- Sınav başladıktan sonra sorularınıza cevap verilmeyecektir.
- Başlama zilini bekleyiniz.
- Hepinize başarılar dileriz.

(Salon başkanı başlama ve bitiş saatini tahtaya yazacaktır.)

Bu kitapçığın her hakkı saklıdır. Hangi amaçla olursa olsun, kitapçığın tamamının veya bir kısmının Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünün yazılı izni olmadan kopya edilmesi, fotoğraflarının çekilmesi, bilgisayar ortamına alınması, herhangi bir yolla çoğaltılması, yayımlanması veya başka bir amaçla kullanılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar, doğabilecek cezai sorumluluğu ve kitapçığın hazırlanmasındaki mali külfeti peşinen kabullenmiş sayılır.



**28 HAZİRAN 2015 TARİHİNDE YAPILAN**  
**SAĞLIK BAKANLIĞI VE BAĞLI KURULUŞLARININ PERSONELİNE YÖNELİK**  
**UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI**  
**41. GRUP: TIBBİ SEKRETER TEKNİKERİ**  
**B SORU KİTAPÇIĞI CEVAP ANAHTARI**

1. D  
2. B  
3. E  
4. C  
5. B  
6. A  
7. E  
8. A  
9. B  
10. D  
11. C  
12. B  
13. E  
14. A  
15. D  
16. C  
17. A  
18. E  
19. D  
20. C  
21. B  
22. A  
23. B  
24. D  
25. C

26. B  
27. C  
28. E  
29. B  
30. D  
31. E  
32. E  
33. A  
34. D  
35. C  
36. B  
37. A  
38. E  
39. A  
40. D  
41. E  
42. D  
43. A  
44. D  
45. C  
46. C  
47. B  
48. C  
49. E  
50. A