

Doküman Kodu:	KU.YD.51	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	1 / 2
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Döküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- GÖREV / UNVAN** : Ulaşım Hizmetleri Görevlisi(Şoför)
- CALISTIĞI BÖLÜM** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Destek Hizmetleri Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : -
VEKALET EDEN(LER) : Destek Hizmetleri Müdürünün atayacağı bir başka personel
- YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM : Tercihen Lisans düzeyi eğitim
DENEYİM : Şoförlük konusunda tercihen 5- 10 yıl tecrübe .
ALDIĞI EĞİTİM : Sürücü Belgesi, tercihen psikoteknik ve SRC
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: -
GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
- CALISMA KOSULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
DENEME SÜRESİ : 2 ay
ÇALIŞMA RİSKLERİ : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER : Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi
- GÖREV TANIMI**
5.1. Kuruma ait araçların düzenli ve itinalı kullanılmasını, her an göreve hazır bulundurulmasını, gerekli bakım, onarım ve tamirat işlerinin yapılmasını, araçların gerekli iç ve dış temizliklerinin yapılmasını sağlar. Kurumun her türlü ulaştırma faaliyetlerini ve Hasta transferleri hizmetlerini tam ve eksiksiz olarak kurum araçları ile sağlamak,
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
6.1. Kurumun kalite politikası doğrultusunda da, hasta transferi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, birimi ile ilgili prosedür, talimatlara vb. uygun işleyişin olmasını sağlamak,
6.2. Hasta, hasta yakını veya misafirleri kurum temsiliyetine yakışır bir şekilde transferlerini sağlamak,
6.3. Kurumun her türlü ulaştırma faaliyetlerini tam ve eksiksiz olarak kurum araçları ile sağlamak,
6.4. Kurum araçlarının sürekli temiz ve bakımlı tutmak, sigorta sürelerini ve muayene işlerini takip etmek, günü gelenleri üst yöneticisine bildirmek,
6.5. Aracı her zaman göreve hazır bulundurmak, üst yöneticinin vereceği klinikle ilgili diğer işleri yapmak.
6.6. Kurum kalite standartlarına uygun olarak, Hasta haklarını bilmek ve hizmet işleyişinde hasta Memnuniyetini uygun olarak hastaların beklentilerine en üst düzeyde cevap vermek.
6.7. Görevi ile ilgili meydana gelen olayları, üst yöneticisine zamanın da kalite standartlarına bağlı DOF formları ile raporlamak ve ilgili komitelerde alınan iyileştirici faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
6.8. Kalite standartlarına uygun olarak katılması gereken eğitimlere katılmak ve ilgili komitelerde aktif görev yapmak,
6.9. kurum araçlarını trafik kurallarına uygun şekilde kullanmak, hasta ve yakınlarının güvenliğini sağlamak,
6.10. Kalite standartları gereği ilgili prosedür, talimat vb. tüm uygulamaları yapmak.
GEREKLİ NİTELİKLER
7.1. Tercihen Lise mezunu olmak.
7.2. Şoförlük konusunda tercihen 5- 10 yıl tecrübe
7.3. Güler yüzlü olmak, Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
7.4. Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme gücüne sahip olmak
7.5. Acil durumlarda stres yönetimi sağlayan ve etkili karar verebilme yetisine sahip kişiliği olmak.
7.6. Organizasyon ve koordinasyon becerisine ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
7.7. Farklı kültürlerden insanlarla etkili bir şekilde çalışabilme becerisine sahip olmak.
8. AÇIKLAMA :
8.1. Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
8.3. Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :**TARİH - İMZA**