

## روش اجرایی درخواست تنخواه و سایر پیگیری های مربوطه

مرحله اول:

۱- ثبت و ارسال درخواست تنخواه سوخت به صورت اتوماسیون توسط مسؤل پایگاه به ریاست/معاونت مرکز

۲- تأیید درخواست توسط ریاست/معاونت مرکز و ارجاع به امور مالی

۳- واریز وجه اولیه تنخواه سوخت به کارت معرفی شده از سوی مسؤل پایگاه توسط مسؤل امور مالی مرکز

مرحله دوم (پیگیری):

۴- ثبت کیلومتر و میزان سوختگیری در دفتر لجستیک توسط همکاران عملیاتی.

۵- تکمیل ماهیانه فرم سوخت براساس کیلومتر مسیر پیوده شده و میزان سوخت گیری لجستیک توسط مسؤل پایگاه و ارسال به مسؤل امور نقلیه .

۶- مراجعه به پلیس +۱۰ جهت استعلام سوختگیر های انجام شده و تطبیق آن با لیست ارسال شده از سوی مسؤل پایگاه توسط مسؤل امور نقلیه مرکز.

۷- ارسال مستندات به مسؤل امور نقلیه دانشگاه (در صورت تایید تطابق لیست ها) توسط مسؤل امور نقلیه مرکز.

۸- ارسال مستندات بررسی و تأیید شده به ریاست اورژانس جهت اخذ تایید نهایی، توسط مسؤل امور نقلیه دانشگاه .

۹- تایید نهایی و ارسال مستندات توسط ریاست مرکز به مسؤل امور مالی مرکز

۱۰- اقدام به تسویه توسط مسؤل امور مالی مرکز