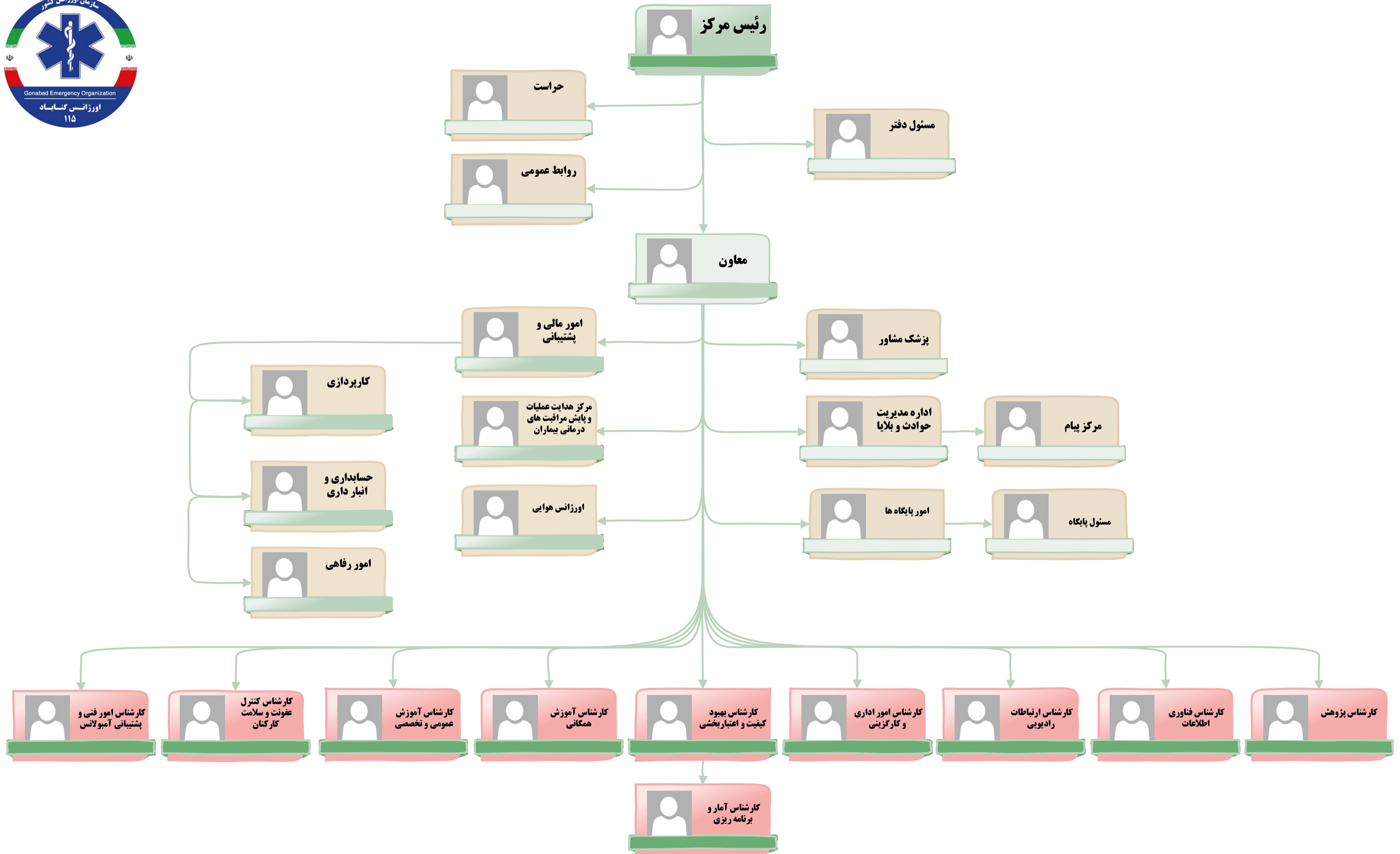


نمودار سلسله مراتب سازمانی مرکز اورژانس پیش بیمارستانی دانشگاه علوم پزشکی گناباد



- * درخواست مرخصی، پاس ساعتی، ماموریت اداری کارکنان ستادی با هماهنگی و موافقت معاونت و اطلاع به مسئول دفتر انجام گردد.
- * درخواست مرخصی کارکنان عملیاتی با اطلاع مسئول پایگاه و اخذ موافقت کارشناس مسئول هماهنگی امور پایگاه ها انجام گردد.
- * تمامی اسناد حوزه امور مالی از جمله خرید و تحویل کالا صرفاً با دستور مستقیم رئیس مرکز و در صورت عدم حضور و موارد اضطراری با امضای معاون مرکز انجام خواهد شد.
- * در موارد بحران درخواست کالا از انبار طبق فرآیند شماره Pr-PU-115001 انجام خواهد شد.