بسمه تعالی

**فرآیند هماهنگی جهت تهیه بلیط ( اتوبوس – قطار – هواپیما )**

* تکمیل فرم درخواست ماموریت بهمراه نامه وزارتی یا ....
* تایید مقام مافوق
* ارسال به معاون توسعه مدیریت و منابع جهت تایید
* ارجاع به مدیر پشتیبانی
* ارجاع به مسئول تدارکات
* ارجاع به کارپرداز مربوطه
* تهیه بلیط با هماهنگی متقاضی