İLM Birimlerinin dönemsel faaliyetlerine ilişkin

raporların hazırlanması için gerekli bilgilerin

ilgili Birim / Şube / İlçe Müdürlüğünden

yazı istenmesi

İlgili Birim / Şube / İlçe Müdürlüğünden

gelen bilgilerin birleştirilerek bilgisayar

ortamında hazırlanması

Birleştirilerek elde edilen dönemsel faaliyetlere

ilişkin raporun sorumlu personel, Şube Müdürü

rapor formatında gerekiyorsa ilgili

Müdür Yardımcısınca imzalanması

İ-PR İ-ŞM İ-MDY

Hazırlanan dönemsel faaliyet raporunu İl Müdürü

onayına sunulması ve onaylatılması ve

ilgili üst kuruma gönderilmesi

O-MD

Giden Evrak İş Akışı