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