P-PR

P-ŞM

P-YRD

İ-MD

Üst yazını İl Müdürü tarafından imzalanarak Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi

Mal bildiriminin Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmek üzere üst yazısının hazırlanması

İlçe M. çalışanları tarafından Mal Bildirim formunun doldurularak kapalı zarfla İdari ve Mali İşle Şube Müdürlüğüne gönderilmesi

Mal Bildirimi