|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarih:..../..../20.....** | | | | | | | | | | | | | |
| **BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER** | | | | | | | | | | | | | |
| BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI | | |  | | | | | | | | | | |
| KONUSU |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| DOSYA KLASÖR NO |  | | SAYISI | |  | | | | TARİHİ/YILI |  | EKİ | |  |
| YER BİLGİSİ | |  | | | | | | | | | | | |
| ***NOT:*** *Evrak klasör olarak verilecekse, toplam klasördeki evrak adeti yazılacaktır.* | | | | | | | | | | | | | |
| **İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER** | | | | | | | | | | | | | |
| BİRİM ÂMİRİNİN ADI VE SOYADI | | |  | | | | | | | İMZASI | | | |
|  | | | |
| UNVANI |  | | TELEFON | |  | | | | FAKS |  | | | |
| GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI | | | TELEFON | |  | | | | FAKS | İMZASI | | | |
|  | | | |
| **BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ** | | | | | | | | | | | | | |
| ASIL |  | ÖRNEK | |  | | FAKS | |  | YERİNDE İNCELEME | | |  | |
| Yukarıda açıklaması yapılan evrak , istekliye …....../....... ./.......... tarihinde tarafımdan dosya içerik listesindeki ….. adet evrakla birlikte teslim edilmiştir. | | | | | | | | | | | | | |
| **TESLİM EDENİN ARŞİV GÖREVLSİ**  **ADI SOYADI**  **İMZASI** | | | **TESLİM TARİHİ** | | | | **TESLİM ALAN**  **ADI SOYADI**  **İMZASI** | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | |
|
| **EVRAKIN İADE İŞLEMİ** | | | | | | | | | | | | | |
| Yukarıda açıklaması yapılan …….. adet evrak ....../....../....... tarihinde teslim alınmıştır. | | | | | | | | | | | | | |
| **İADE EDENİN**  **ADI SOYADI**  **İMZASI** | | | **İADE TARİHİ** | | | | **İADE ALAN ARŞİV GÖREVLSİ**  **ADI SOYADI**  **İMZASI** | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | |
| **AÇIKLAMALAR** *1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır. 2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez. 3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir. 4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür. 5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.* | | | | | | | | | | | | | |