|  |
| --- |
|  **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.* |