|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BELGE/DOSYA İSTEK FORMU** | | | |
| **BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER** | | | |
| BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI |  | | |
| KONUSU |  | | |
|  |  | | |
| DOSYA NO | SAYISI | TARİHİ/YILI |  |
|  |  |  |  |
| YER BİLGİSİ |  | | |
| **İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER** | | | |
| BİRİM AMİRİNİN ADI VE SOYADI | İMZASI | | |
| ÜNVANI | TELEFON | FAKS |  |
|  |  |  |
| GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI |  | |
| **BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ** | | | |
| ASIL | ÖRNEK | FAKS | YERİNDE İNCELEME |
|  |  |  |  |
| BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ | | | |
| **TESLİM EDEN** | **TESLİM TARİHİ** | **TESLİM ALAN** | |
|  |  |  | |
|  | | | |
| ONAY |  |  |  |
| **İADE EDEN** | **İADE TARİHİ** | **İADE ALAN** |  |
|  |  |  |  |
| **AÇIKLAMALAR**  *1-İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.*  *2-İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.*  *3-İstek Formu, belgenin 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.* | | | |

**EK-1**