|  |
| --- |
| **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**