EK-1

|  |
| --- |
| **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** |
|  | İMZASI |
| BİRİM ÂMİRİNİN ADI VE SOYADI |  |  |
| UNVANI |  | 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 He yapılır.
2. İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.
3. İstek Formu, belge asılarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.
4. Asıl nüshasi teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.
5. Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.
 |