

## 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

### ACIKLAMALAR

- 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.