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

Kaynak : Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik