|  |
| --- |
|  **BELGE/DOSYA İSTEK FORMU** |
| **BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER** |
| **Belgenin Ait Olduğu Birimin Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Konusu: Yolluk Dosyası** |
| **Dosya No:**  |
| **Belge /Dosya Tarihi: Serkan ONAR Yolluk Bildirimleri** |
| **İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İstek Yapan Birimin Adı:****İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Birimin Amirinin Adı/Soyadı :****Lütfü YILDIRIM** |
| **Görevli Personelin Adı/Soyadı: Recep GÜLEÇ** |
| **Telefon: 21 47** |
| **BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ:** |
| **Dosyanın Aslı** [ ]  **Dosya Örnek** [x]  **Faks** [ ]  **Yerinde İnceleme** [ ]  |
| **Belge/Dosyanın Sayfa Sayısı Adedi: 1 Dosya** |
| **TESLİM EDEN****Gökhan YALINIZ** | **TESLİM TARİHİ****06/11/2023** | **TESLİM ALAN****Recep GÜLEÇ** |
| **ONAY** |
| **İADE EDEN** | **İADE TARİHİ** | **İADE ALAN** |

 **Dosya İzleme No:**

**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 15 gündür.
5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.

**BELGE/DOSYA İSTEK FORMU**

\*\* Dosyalanan belgelerin kurumdaki herhangi bir birim tarafından yeniden incelenmesi ya da kullanılabilmesi için, dosyaların bulunduğu arşivden çıkarılması ve çeşitli yasal işlemlerden sonra belli süreliğine ödünç alınması gerekmektedir. Dosyaların yerinden çıkarılıp ödünç verilmesi işlemleri bir takım form veya defterlerle kayıt altına alınmalıdır. Kurumlarda dosyaların ödünç verilmesinde dosya isteme fişi kullanılmalıdır. Bu fişler, bir nüshası dosyanın çıkarıldığı yere biri de hatırlatma dosyasına konmak üzere iki nüsha olarak doldurulmalıdır. Böylece personelin raf ya da dolaplara gitmeksizin o dosyanın ödünç verildiğini anlaması sağlanır.