### **EK:1**

### **kmu-amblem(jpg).jpg** DOSYA/KLASÖR İÇERİK LİSTESİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | |  | | | MAİL |  | | |
| GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI | | |  | | | | | | | | |
| **BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ** | | | | | | | | | | | |
| ASIL |  | ÖRNEK | |  | | MAİL |  | 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 içinise tek nüsha düzenlenir. 4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür. 5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz. | | | | | | | | | | | |