|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER** |  |  |  |  |  |  |  |
| **BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI**  |  |
| **KONUSU**  | **18.07.2014 tarih ve … sayılı Meclis Kararı.** |
| **DOSYA NO** |  | **SAYISI :**  | **TARİHİ/YILI:**  |
| **YER BİLGİSİ** |  |
| **İSTEK SAHİBİNEİLİŞKİNBİLĞİLER** **İMZA** |
| **BİRİM AMİRİNİN ADI VE SOYADI**  |  |
| **ÜNVANI** |  TELEFON FAKS  |
| **GÖREVLİ PERSUONELİN ADI VE SOYADI** |  |
| **BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ Elden Teslim**  |
|  **ASIL ÖRNEK X FAKS YERİNDE İNCELEME**  |
| **BELGE/DOSYANINSAYFA SAYISI/ADEDİ** |  **4 Sayfa**  |
| **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 dikkatealınmaz