|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BELGE/DOSYA İSTEK FORMU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **BELGEYE / DOSYAYA AİT BİLGİLER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BELGENİN / DOSYANIN AİT OLDUĞU BİRİM | | | | | | | *KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ* | | | | | | | | | | | | |
| KONUSU | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BELGE / DOSYA NO | | | |  | | | | SAYISI | | |  | | | | TARİHİ / YILI | | |  | |
| YER BİLGİSİ | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BİRİM ÂMİRİNİN ADI SOYADI | | | | | |  | | | | | | | | İMZASI | |  | | | |
| UNVANI |  | | | | | | | | TELEFON | | |  | | | | FAKS |  | | |
| GÖREVLİ PERSONELİN ADI SOYADI | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **BELGENİN / DOSYANIN VERİLİŞ ŞEKLİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ASIL | |  | | | ÖRNEK | | | |  | | | FAKS | | YERİNDE İNCELEME | | | | |  |
| BELGENİN / DOSYANIN SAYFA SAYISI / ADEDİ | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| TESLİM EDEN | | | | | | | | | TESLİM TARİHİ | | | | TESLİM ALAN | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |
|
| ONAY | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| İADE EDEN | | | | | | | | | İADE TARİHİ | | | | İADE ALAN | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |
| AÇIKLAMALAR *1- İstek, belgeyi / dosyayı isteyen birim amirinin imzası ile yapılır. 2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge / dosya teslim edilmez. 3- İstek Formu, belge / dosya 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.*  *6- Onay, belgeyi verecek birim amiri tarafından yapılır.*  *7- Gerekiyorsa bu belgeye Dosya İçerik Formu da eklenir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |