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