



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Belge/Dosya İstek Formu

BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER			
Belgenin Ait Olduğu Birimin Adı:			
Konusu:			
Dosya No:	Belge /Dosya Tarihi:		
İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER			
İstek Yapan Birim, Amiri Adı ve Soyadı:			
Görevli Adı/Soyadı:	Telefon :		
BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ:			
Dosyanın Aslı <input type="checkbox"/>	Dosya Örnek <input type="checkbox"/>	Faks <input type="checkbox"/>	Yerinde İnceleme <input type="checkbox"/>
Belge/Dosyanın Sayfa Sayısı Adedi:			
TESLİM EDEN	TESLİM TARİHİ	TESLİM ALAN	
ONAY			
İADE EDEN	İADE TARİHİ	İADE ALAN	

Dosya İzleme No:..... (Kurum Arşiv Görevlisi tarafından doldurulacaktır.)

ACIKLAMALAR

- 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 çıkartılıp 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