

## ARŞİV EVRAKI İSTEM FORMU

Yayın tarihi  
25.05.2018

Revizyon No  
1

Revizyon tarihi  
24.05.2024

TARİH

.../.../20..

### İSTENENEVRAKIN

DOSYA KLASÖR NO	TARİHİ/ YILI	KONUSU	EKİ

**NOT:** Evrak klasör olarak verilecekse, toplam klasördeki evrak adeti yazılacaktır.

### EVRAKI İSTEYENİN

ADISOYADI	KURUMU/BİRİMİ	GÖREVİ	TEL NO	İMZASI

Yukarıda açıklaması yapılan evrak, istekliye.../.../..... tarihinde tarafımdan teslim edilmiştir.

TESLİMEDEN  
ARŞİV GÖREVLİSİ  
ADI/SOYADI/İMZASI

### EVRAKIN İADE İŞLEMİ

Evrak,Klasör Eksiksiz Teslim Alındı	Evrak, Klasör İçeriği Kontrol Edip Teslim Veren Ad/Soyad İmza	Evrak, Klasör İçeriği Kontrol Edip Teslim Alan Ad/Soyad İmza
EVET	HAYIR ( Açıklama)	TARİH:...../...../20.....

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b> Kal. Yön. Direkt.	<b>Onaylayan</b> Dekan