

	MERSİN ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman Kodu	MZKM.F.81
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Nosu	0
	Arşiv Evrak Talep Formu	Yürürlük Tarihi	16.09.2024
		Sayfa	1 / 1

BELGE/DOSYA İSTEK FORMU		TARİH: / /202...	
BELGE/DOSYA BİLGİLER			
DOSYA KLASÖR NO	EVRAK NUMARASI	İLGİLİ BİRİM / KONUSU	EK (*)
BELGE/DOSYA VERİLİŞ ŞEKLİ		ASIL ☐	YERİNDE İNCELEME ☐
		ELEKTRONİK ☐	
(*) Evrak klasör olarak verilecekse, klasördeki toplam evrak sayısı			

BELGE/DOSYA TALEP EDEN			
ADI SOYADI	GÖREVİ	KURUM/BİRİM	İMZASI
Yukarıda açıklaması yapılan Belge/Dosya .../.../202... tarihinde tarafımdan teslim edilmiştir.			
TESLİM EDEN ARŞİV SORUMLUSU Adı Soyadı / İmzası			

BELGE/DOSYA İADE İŞLEMİ			
TESLİM EDEN	İMZA	TESLİM ALAN	İMZA

Yukarıda açıklaması yapılan Belge/Dosya .../.../202... tarihinde teslim alınmıştır.

AÇIKLAMALAR
1- İstek, belgenin ait olduğu arşiv sorumlusu 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 dikkate alınmaz.