|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **TARİH** |  ...... / ...... / 20..... |
| **İSTENEN EVRAKIN** |
| **DOSYA KLASÖR NO** | **TARİHİ / YILI** | **KONUSU**  | **EKİ** |
|
|   |   |   |   |
|
| ***NOT:*** *Evrak klasör olarak verilecekse, toplam klasördeki evrak adeti yazılacaktır.* |
| **EVRAKI İSTEYENİN** |
| **ADI SOYADI** | **KURUMU / BİRİMİ** | **GÖREVİ** | **TEL NO** | **İMZASI** |
|  |  |  |   |  |
|   |
| Yukarıda açıklaması yapılan evrak, istekliye …....../....... ./.......... tarihinde tarafımdan teslim edilmiştir.  **T**ESLİM EDEN |
|  ARŞİV GÖREVLİSİ |
|  ADI, SOYADI/İMZASI |
|   |
|   |
| **EVRAKIN İADE İŞLEMİ** |
| Yukarıda açıklaması yapılan evrak ....../....../....... tarihinde teslim alınmıştır. |
| **TESLİM EDEN** | **TESLİM ALAN ARŞİV GÖREVLİSİ** |
|
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan****Kalite Birim Sorumlusu** | **Kontrol Eden** **Kalite Yönetim Direktörü** | **Onaylayan** **Dekan** |
|  |  |  |