**ARŞİV EVRAKI TESLİM FORMU (Rev.:1.10.21)**

|  |  |
| --- | --- |
| TARİH:  | ………/………./………. |
| **İSTENEN EVRAKA AİT BİLGİLER** |
| **BELGENİN AİT OLDUĞU ANABİLİM DALI:** |
| **Dosya:****Klasör:** | **Tarihi / Yılı** | **Konusu** | **Adet** |
|  |  |  |  |
| **YER BİLGİSİ:** |
| **EVRAKI TESLİM EDENE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **Unvanı /Adı Soyadı** | **Anabilim Dalı** | **Dahili Tel:**  | **İmzası**  |
|  |  |  |  |
| **EVRAKI TESLİM ALANA İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **Adı Soyadı** | **Birimi** | **Dahili Telefon** |
|  |  |  |
| Yukarıda açıklaması yapılan evrak ………./………./………. Tarihinde teslim alınmıştır. |
| TESLİM EDEN | TESLİM ALAN MEMUR |

**AÇIKLAMALAR:**

1. İstek belgenin ait olduğu Anabilim Dalı Başkanı / Dersin Sorumlu Öğretim Üyesinin imzası ile alınır.
2. İstek formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilemez.
3. Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.