

	DOSYA İSTEME FİŞİ (VEKİL FİŞİ)	Doküman Kodu	TA.FR.001
		Yayın Tarihi	10.03.2016
		Revizyon Numarası	0
		Revizyon Tarihi	0
		Sayfa No	1

Dosya No:.....	Alındığı Tarih:/...../.....	İade Tarihi:/...../.....
Dosyanın Konusu:		
Dosyayı Alan Ünite / Birim:		
Dosyayı Verinin Adı, Soyadı ve İmzası:		Dosyayı Alanın Adı Soyadı, İmzası:

** 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 çıkarılıp ödünç verilmesi işlemleri bir takım form ve defterlerle kayıt altına alınmalıdır. Kurumiyarda 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.

	DOSYA TRANSFER FİŞİ	Doküman Kodu	TA.FR.001
		Yayın Tarihi	10.03.2016
		Revizyon Numarası	0
		Revizyon Tarihi	0
		Sayfa No	1

Dosya No:	Alındığı Tarih:/...../.....	İade Tarihi:/...../.....
Dosyanın Konusu/Adı:		
Dosyayı Transfer Edenin Ünitesi / Birimi Adı, Soyadı ve İmzası:		
Dosyayı Alanın Ünitesi / Birimi Adı, Soyadı ve İmzası:		

** Bazı durumlarda ödünç verilen dosyaların birim ya da kurum arşivine değil, başka bir kişi ya da birime verilmesi gerekebilmektedir. Bu durumda ödünç alınan dosyalar bir başkasına dosya transfer fişleri ile devredilmelidir. Dosya transfer fişi iki nüsha olarak düzenlenmeli ve fişler dosyanın ödünç alındığı birim ya da arşive gönderilmelidir.