

Sayı : 12670121-010.06.01/ **e.190486**

22/10/2018

Konu : Arşivden Dosya ve Belge İsteme

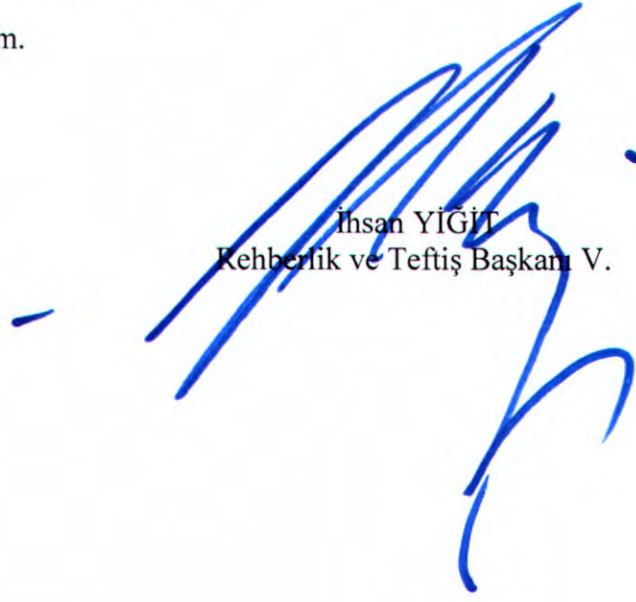
İÇ GENELGE
(2018/01)

Başkanlığımızın evrak kayıt ve arşiv akışının süratli, emniyetli, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi, ayrıca Bakanlığımızın Bilgi Güvenliği Politikalarına ilişkin 30.12.2014 tarih ve 4476 sayılı (2014/27) sayılı Genelge hükümleri doğrultusunda kurumsal bilgilerin gizliliğini, doğruluğunu ve bütünlüğünü korumak amacıyla;

Başkanlığımız arşivinden talep edilecek her türlü dosya ve belgenin ekteki “Arşivden Dosya ve Belge İsteme Formu” doldurulurak ilgili Başkan Yardımcısının onayı alınmak kaydıyla istenmesi ile teslim alınan dosya ve belgelerin eksiksiz olarak Başkanlık arşivine en kısa sürede iadesinin sağlanması,

Talep formu olmaksızın arşiv görevlilerinden herhangi bir dosya ve belge talep edilmemesi hususunda,

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.


İhsan YİĞİT
Rehberlik ve Teftiş Başkanı V.

EK:
Form (örnek 1 adet)



REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI ARŞİVDEN DOSYA VE BELGE İSTEME FORMU

İSTEK TARİHİ		İSTENİLEN EVRAK TÜRÜ	BELGE ()	DOSYA ()
DOSYA NO		KLASÖR NO'SU		
BELGENİN	TARİHİ:	SAYISI:		
DOSYA VEYA BELGENİN KONUSU				
Yukarıdaki No'su ve konusu belirtilen Dosya veya belgeyi/...../20..... tarihine kadar iade etmek üzere teslim aldım				
TESLİM ALANIN				
UNVANI	ADI SOYADI		İMZASI	
ONAYLAYAN BAŞKAN YRD.				
DOSYA -BELGE TESLİM BİLGİLERİ			DOSYA-BELGE GERİ ALIM BİLGİLERİ	
TESLİM TARİHİ		İADE TARİHİ		
TESLİM EDEN		İADE EDEN		
ADI SOYADI		İADE EDEN ADI SOYADI VE İMZASI		
İMZASI		İADE ALAN ADI SOYADI VE İMZASI		