



# MERSİN ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ

## ARŞİVDEN EVRAK TALEP FORMU

TARİH .../.../20...

DOSYA KLASÖR NO	EVRAK NO	EVRAK TARİHİ	İLGİLİ BİRİM / KONUSU	EKİ

**NOT:** Evrak klasör olarak verilecekse, toplam klasördeki evrak adeti yazılacaktır.

### EVRAKI İSTEYENİN

İNSPEKTÖRÜN ADI SOYADI	KURUMU / BİRİMİ	GÖREVİ	TEL NO	İMZASI

Yukarıda açıklaması yapılan evrak, ...../...../..... tarihinde tarafımdan..... teslim edilmiştir.

**TESLİM EDEN  
ARŞİV GÖREVLİSİ  
ADI, SOYADI/İMZASI**

### EVRAKIN İADE İŞLEMİ

Yukarıda açıklaması yapılan evrak ...../...../..... tarihinde teslim alınmıştır.

**TESLİM EDEN İMZA**

**TESLİM ALAN ARŞİV GÖREVLİSİ İMZA**