|  |
| --- |
| Talepte Eden Birim veya Kişi Bilgileri  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |
| Görevi |  |
| Birimi |  |

|  |
| --- |
| Talep Türü |
|[ ]  Yeni Doküman Hazırlama |[ ]  Revizyon |[ ]  Yayından Kaldırma (İptal) |

|  |
| --- |
| Doküman Bilgisi |
| Doküman No |  |
| Doküman Adı |  |

|  |
| --- |
| Talep ve Gerekçesi |
|  |

|  |
| --- |
| İlgili Kişilerin Görüşü *(Gerekli ise)* |
| Görüş | **Görüş** |
|  |  |
| Tarih |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | Adı Soyadı |  |
| Görevi |  | Görevi |  |
| İmza |  | İmza |  |

|  |
| --- |
| Karar |
|[ ]  Uygundur |[ ]  Uygun Değildir |
| Açıklamalar / Yapılacak İşlemler |
|  |
| Tarih |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | Adı Soyadı |  |
| Unvanı |  | Unvanı |  |
| İmza |  | İmza |  |

**EK:**

- Form Örneği *(Yeni doküman eklenecek ise)*