|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dosya No:**  | **Merkez Arşivden Alındığı Tarih:** | **Merkez Arşive İade Tarihi** |
| **Dosyanın Konusu/Adı:** |  |
| **Dosyayı Transfer Edenin Ünitesi/Birimi****Adı, Soyadı ve İmzası:** |  |
| **Dosyayı Alanın Ünitesi/Birimi Adı, Soyadı ve İmzası:** |  |
| **Merkez Arşiv Onay Tarihi** | **Transfer Yapıldığı Tarih:** | **Transfer İade Tarihi:** |

 **DOSYA TRANSFER FİŞİ**

*\*\* 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.*