

..... İL/İLÇE
..... [KURUM/BAŞKANLIK/MÜDÜRLÜK] Muhabere Bürosu
Amirliğine

Konu: Yazışma/evrak işlemleri hakkında talep ve bilgilendirme

Kurumunuz muhabere biriminde yürütülen yazışma ve evrak işlemleri kapsamında;
**[gönderilecek/gelecek yazının havalesi, evrak kayıt numarası verilmesi, KEP/posta
gönderimi, tebliğ/tebellüğ işlemi, zimmet-teslim, yazı örneği talebi vb.]** hususlarında
işlem yapılmasını talep ediyorum.

İlgili yazının bilgileri: **Evrak türü:** [giden/gelecek], **Konu:** [.....], **Tarih-Sayı:**
[....../....../20.... -], **Muhatap:** [.....]. Mevcut ise ekli nüsha/örnek suret dilekçeye
iliştirilmiştir.

Evrakın kayıt-havale süreçlerinin tamamlanmasını; gerekli ise KEP/posta ile gönderim
yapılmasını ve işlem sonucu ile evrak kayıt numarasının tarafıma **yazılı olarak**
bildirilmesini arz ve talep ederim.

Gereğini arz ve talep ederim.

....., / / 20....

[Başvuran/Personel/Vatandaş]

Adı Soyadı : _____

T.C. Kimlik No : _____

(Varsa) Sicil No/Kadro : _____

Adres : _____

Telefon : _____

E-posta : _____

İmza

Ekler:

- 1) Yazı örneği/suret (varsa)
- 2) Zimmet-teslim formu (varsa)
- 3) KEP/posta gönderim belgeleri (varsa)
- 4) Kimlik fotokopisi ve iletişim bilgileri beyanı