

DOSYAYA GİRİŞ TALEP FORMU (FORM)

Başvuru Tarihi				
Dosya No				
Dosya Konusu				
Dosyaya Giriş Talep Eden Teşebbüsün Unvanı ve Adresi				
Başvuru Yapan Vekilin Unvanı ve Adresi				
Teşebbüsün Dosyadaki Sıfatı	Taraf <input type="checkbox"/>	Şikayetçi <input type="checkbox"/>	3. Taraf <input type="checkbox"/>	
Daha önce Dosyaya Giriş Hakkının Kullanılıp Kullanılmadığı	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>	Tarih:	
Talep edilen İnceleme Şekli	<input type="checkbox"/> CD-ROM veya diğer elektronik veri depolama araçlarına kaydedilerek <input type="checkbox"/> Kağıt nüsha halinde (postayla gönderilmek üzere) <input type="checkbox"/> Kurum bünyesinde belirlenen yer ve tarihte dosyanın incelenmesi			
Kurum Bünyesinde İnceleme Talep Edilmesi Halinde İncelemeye Katılacak Kişilerin İsim ve Unvanları ¹				
Varsa Belirtilmek İstenen Diğer Hususlar				
Sıra No	Erişim Talep Edilen Belgeler ²	Erişim Talep Edilen Belgenin Dosya Belge Numarası		İlgili Belgelere Erişim Talebinin Gerekçesi ⁴
		Belge No	Paragraf No ³	
1				
2				
...				

¹İncelemeye katılacak kişilerin tamamı, dosyaya erişim öncesinde vekalet veya yetki belgelerini imza sirküleri ile birlikte hazır bulundurulmalıdır.

²Belge ismi veya numarasının tam olarak belirtilemediği durumda, talep edilen belgenin/kaydın tanımlanması için belgenin içeriğine ilişkin ayrıntı verilmesi gerekmektedir. Talebin yeterince belirlenmediği durumda, ilgili Kurum personeli başvuru sahibine bilgi, belge ve kayıtların belirlenmesi hususunda yardımcı olacaktır.

³Erişim talep edilen belgenin herhangi bir raporda (soruşturma, nihai inceleme, ek görüş vb.) kullanılması durumunda raporun ilgili bölümüne paragraf numarası ile atıf yapılması gerekmektedir.

⁴Erişim talep edilen her belge/konu için ayrı ayrı olmak üzere genel gerekçeler yerine belge özelinde somut ve açıklayıcı gerekçeler sunulması beklenmektedir.