

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				
Daha Önce Dosyaya Giriş Hakkının Kullanılıp Kullanılmadığı		Evet ☐	Hayır ☐	
Talep Edilen İnceleme Şekli		☐ CD-ROM veya diğer elektronik veri depolama araçlarına kaydedilerek ☐ Kağıt nüsha halinde (postayla gönderilmek üzere) ☐ 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 belirlenleştirilmediği durumda, ilgili Kurum personeli başvuru sahibine bilgi, belge ve kayıtların belirlenmesi hususunda yardımcı olacaktır.

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

⁴ Erişim talep edilen her belge/konu için ayrı ayrı olmak üzere genel gerekçeler yerine belge özelinde somut ve açıklayıcı gerekçeler sunulması beklenmektedir. Bunun sağlanmaması durumunda erişim talebini içeren başvurunun gerekli şekil şartlarını karşılamadığı kabul edilir.”