

BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR İDAREYE TESLİM TUTANAĞI

Okul Adı:

Teslim Eden: (Adı Soyadı, Görevi)

Teslim Alan: (Adı Soyadı, Görevi)

Teslim Tarihi: .../.../.....

Teslim Edilen Belgeler:

- Belirli Gün ve Haftalar Yıllık Çalışma Planı
- Belirli Gün ve Haftalar Etkinlik Programı
- Etkinliklerin fotoğraf ve video kayıtları (CD/Flash bellek)
- Etkinliklere ait haber ve duyurular (gazete kupürleri, afişler vb.)
- Etkinliklere katılım belgeleri (sertifikalar, teşekkür belgeleri vb.)
- Diğer (Belirtiniz):

Tespit Edilen Eksiklikler: (Varsa)

Tarafların Beyanları:

- Teslim Eden: Yukarıda belirtilen belgeleri eksiksiz olarak teslim ettiğini beyan eder.
- Teslim Alan: Yukarıda belirtilen belgeleri eksiksiz olarak teslim aldığını beyan eder.

İmzalar:

- Teslim Eden:
- Teslim Alan:

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu tutanak örneği genel bir format olup, okulun ve idarenin özelliklerine göre uyarlanabilir.
- Teslim edilen belgelerin listesi, yapılan etkinliklere göre değişebilir.
- Tutanak, iki nüsha olarak düzenlenmeli ve taraflarca imzalanmalıdır.

HUKUKİ DAYANAK:

- Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
- Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

EK BİLGİLER:

- Belirli gün ve haftalar etkinlikleri, öğrencilerin kültürel, sosyal ve milli değerlere bağlılıklarını geliştirmek, tarih ve kültür bilincini artırmak amacıyla düzenlenir.
- Okullar, belirli gün ve haftalar etkinliklerini planlamak, yürütmek ve sonuçlarını idareye bildirmekle yükümlüdür.
- İdare, belirli gün ve haftalar etkinliklerinin düzenli olarak yapılmasını ve etkinliklerin amacına uygunluğunu denetler.

Umarım bu bilgiler size yardımcı olur. Detaylı bilgi için okul idaresi ile iletişime geçmeniz önerilir.