

SINAV KAĞITLARI/ZARFLARI TESLİM TUTANAĞI

Okul/Kurum: [Okul/Kurum Adı] **Tarih:** [Gün/Ay/Yıl] **Saat:** [Teslim Saati]

Sınav Bilgileri:

- Dersin Adı: [Dersin Adı]
- Sınav Türü: [Vize/Final/Bütünleme/Quiz vb.]
- Sınıf/Şube: [Sınıf/Şube]
- Öğretim Görevlisi/Öğretmen: [Adı Soyadı]

Teslim Eden:

- Adı Soyadı: [Teslim Eden Kişinin Adı Soyadı]
- İmza:

Teslim Alan:

- Adı Soyadı: [Teslim Alan Kişinin Adı Soyadı]
- Görevi: [Görevi (Öğretmen, Memur vb.)]
- İmza:

Teslim Edilenler:

- Sınav Kağıtları/Zarfları Sayısı: [Adet]
- Sınav Kağıtları/Zarfları Numaraları: [Başlangıç Numarası] - [Bitiş Numarası]
- Diğer Belgeler (Varsa): [Belgenin Adı]

Açıklama:

[Gerekli görüldüğü takdirde ek açıklamalar yazılabilecek bölüm]

Örnek:

SINAV KAĞITLARI/ZARFLARI TESLİM TUTANAĞI

Okul/Kurum: Atatürk Anadolu Lisesi **Tarih:** 04/07/2024 **Saat:** 15:30

Sınav Bilgileri:

- Dersin Adı: Matematik
- Sınav Türü: 1. Dönem 1. Yazılı
- Sınıf/Şube: 10-A
- Öğretim Görevlisi/Öğretmen: Ayşe Yılmaz

Teslim Eden:

- Adı Soyadı: Ayşe Yılmaz
- İmza:

Teslim Alan:

- Adı Soyadı: Mehmet Kara
- Görevi: Müdür Yardımcısı
- İmza:

Teslim Edilenler:

- Sınav Kağıtları Sayısı: 30
- Sınav Kağıtları Numaraları: 101001 - 101030
- Diğer Belgeler: Yok

Açıklama:

Sınav kağıtları, mühürlü zarf içerisinde teslim edilmiştir.

NOT:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır ve okul/kurumun kendi prosedürlerine göre uyarlanabilir.
- Tutanak, hem teslim eden hem de teslim alan tarafından imzalanmalıdır.
- Teslim edilen sınav kağıtları/zarflarının sayısı ve numaraları doğru bir şekilde yazılmalıdır.
- Gerekli görüldüğü takdirde ek açıklamalar yapılabilir.

KAYNAK:

- **Egitimhane.com:** <https://www.egitimhane.com/yazili-kgitlari-teslim-tutanagi-d247074.html>

Bu kaynakta, farklı yazılı kağıtları teslim tutanağı örnekleri bulabilirsiniz.