**YAZILI KAĞIDI TESLİM TUTANAĞI**

**Okul/Kurum Adı:** **Öğretmen Adı Soyadı:** **Branşı/Dersi:** **Sınıfı/Şubesi:** **Tarih:** …/…/…….

Aşağıda belirtilen öğrencilere ait …/…/……. tarihinde yapılan …………. yazılı sınav kağıtları, incelenmek ve değerlendirilmek üzere okul/kurum yönetimine teslim edilmiştir.

| **No** | **Öğrenci Adı Soyadı** | **Öğrenci Numarası** | **İmza** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

**Toplam Yazılı Sayısı:**

**Öğretmen İmzası:**

**Okul/Kurum Müdürü/Müdür Yardımcısı İmzası:**

**Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. Okulunuzun veya kurumunuzun belirlediği özel prosedürlere göre tutanak içeriği değişebilir.
* Yazılı kağıtları teslim eden öğretmen ve teslim alan okul/kurum yetkilisi tutanağı imzalamalıdır.
* Tutanakta öğrenci isimleri, numaraları ve imzaları yer almalıdır.
* Herhangi bir itiraz veya düzeltme durumunda, tutanak üzerinde gerekli notlar düşülmelidir.

**Ek Bilgiler:**

* Yazılı kağıtlarının teslim edildiği tarih ve saat de tutanağa eklenebilir.
* Yazılı kağıtlarının saklanacağı yer bilgisi de tutanağa eklenebilir.
* Yazılı kağıtlarının değerlendirilmesi ve sonuçların açıklanması ile ilgili bilgiler de tutanağa eklenebilir.

Umarım bu örnek tutanak, yazılı kağıtları teslim etme sürecinde size yardımcı olur.