

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.