Belirli Gün ve Haftalar İdareye Teslim Tutanağı

[İl/İlçe] [Okul/Kurum Adı] Müdürlüğüne

Tutanak Bilgileri

Eğitim Öğretim Yılı: [Eğitim Öğretim Yılı]

Belirli Gün veya Haftanın Adı: [Belirli Gün veya Haftanın Adı]

Etkinlik Tarihi/Tarih Aralığı: [Başlangıç Tarihi] - [Bitiş Tarihi]

Teslim Tarihi: [Tarih]

Teslim Saati: [Saat]

Teslim Yeri: [Yer]

Teslim Edilen Çalışmalar ve Belgeler

[Belirli Gün veya Haftanın Adı] kapsamında gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin aşağıda belirtilen çalışma, belge ve materyaller okul/kurum idaresine teslim edilmiştir:

- Etkinlik planı/programı: [Adet veya Açıklama]
- Etkinlik raporu: [Adet veya Açıklama]
- Görevli öğretmen ve öğrenci listeleri: [Adet veya Açıklama]
- Fotoğraf, video veya dijital kayıtlar: [Adet, Dosya Adı ya da Dijital Teslim Yöntemi]
- Afiş, pano, sunum veya görsel çalışmalar: [Adet veya Açıklama]
- Konuşma metni, şiir, kompozisyon veya benzeri yazılı çalışmalar: [Adet veya Açıklama]
- Katılım, izin veya değerlendirme belgeleri: [Adet veya Açıklama]
- Diğer belge ve materyaller: [Açıklama]

Teslim ve Tespit Açıklaması

Yukarıda bilgileri yer alan belirli gün ve hafta çalışmaları kapsamında hazırlanan belgeler ile materyaller, [Fiziksel/Dijital] olarak [Teslim Eden Ad Soyad] tarafından okul/kurum idaresini temsilen [Teslim Alan Ad Soyad] kişisine teslim edilmiştir.

Teslim sırasında yapılan kontrolde, belirtilen çalışma ve belgelerin [Eksiksiz Olarak Teslim Alındığı/Eksik veya Açıklama Gerektiren Hususların Bulunduğu] tespit edilmiştir.

Varsa Eksik Belge veya Açıklamalar: [Eksik Belge, Materyal ya da Diğer Açıklamalar]

Dijital Teslim Ortamı/Kayıt Yeri: [Taşınabilir Bellek, Kurumsal Sistem, E-posta veya Diğer]

Teslim Edilen Toplam Belge/Materyal Sayısı: [Sayı]

Sonuç

İşbu tutanak, belirtilen çalışma ve belgelerin okul/kurum idaresine teslim edildiğini kayıt altına almak amacıyla [Tarih] tarihinde [Nüsha Sayısı] nüsha olarak düzenlenmiş, taraflarca okunarak imza altına alınmıştır.

İmzalar

Teslim Eden

Ad Soyad: [Ad Soyad]
Görevi/Unvanı: [Görevi veya Unvanı]
İmza: [İmza]

Teslim Alan
Ad Soyad: [Ad Soyad]
Görevi/Unvanı: [Görevi veya Unvanı]
İmza: [İmza]

Okul/Kurum Müdürü veya Yetkili
Ad Soyad: [Ad Soyad]
Unvanı: [Unvan]
İmza/Mühür: [İmza ve Mühür]