T.C.
ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
EVRAK / DOSYA TESLİM-TESELLÜM TUTANAĞI

Amaç: Bu tutanak, Fakülteye ait evrak ve dosyaların jüri üyelerine, komisyonlara veya ilgili kişilere elden verilmesi ve iadesinin kayıt altına alınması amacıyla kullanılır.

A. EVRAK / DOSYA BİLGİLERİ	
Evrakın / dosyanın konusu	
İlgili ilan / yazı tarih ve sayısı	… / … / 20… – ……
Adet	…… dosya / klasör …… sayfa / evrak
Teslimin amacı	☐ Jüri değerlendirmesi ☐ Komisyon incelemesi ☐ İmza / onay ☐ Diğer: ……
Son iade tarihi (varsa)	… / … / 20…
Teslim eden personel (Adı Soyadı / Unvanı)	

B. TESLİM VE İADE KAYDI

No	Teslim Alan Adı Soyadı / Unvanı	Teslim Tarihi	Teslim Alan İmza	İade Tarihi	İade Eden İmza	İadeyi Alan Personel Adı Soyadı / İmza
1		… / … / 20…		… / … / 20…		
2		… / … / 20…		… / … / 20…		
3		… / … / 20…		… / … / 20…		
4		… / … / 20…		… / … / 20…		
5		… / … / 20…		… / … / 20…		

Her teslim alan kişi ayrı satıra yazılır ve teslim aldığında imzalar; evrak iade edildiğinde aynı satırın iade sütunları doldurulur. Her imza yalnızca bir kez atılır.

C. AÇIKLAMA (eksik / hasarlı evrak, kısmi iade vb.)

Not: Tutanağın aslı ilgili ilan / işlem dosyasında saklanır.