**GÖREV DEVİR – TESLİM TUTANAĞI**

Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü tarafından ………………………İli, …………………… İlçesi’nde yer alan …………………………………….. kazı/yüzey araştırması çalışmasında **BAKANLIK YETKİLİ UZMANI/BAKANLIK TEMSİLCİSİ** olarak görevlendirilen ….…………………………………………………. Müdürlüğü’nden …………………………………….’nın yerine, …………………………. Müdürlüğü’nden ………………………………….., …./…./……. tarihinde görevlendirilmiştir.

Yeni Bakanlık Yetkili Uzmanı / Bakanlık Temsilcisi …………………………….. kazı/araştırma evine …./…./…….. tarihinde ulaşmış olup …./…./…….. tarihinde görev devir-teslimi yapılmıştır.

**Önceki Bakanlık Yetkili Uzmanı / Temsilcisinden Teslim Alınan Evraklar**

1. **Ekip Listesi**
2. **Çalışma Programı ve Harita**
3. **Ek Üye Listesi**
4. **Yabancı Ekip Üyesi Katılım Yazısı**
5. **Envanterlik ve Etütlük Eserler Listeleri**
6. **Genel Müdürlük ile Yapılmış Yazışmaların Kopyaları**
7. **Çalışmalar ile İlgili Raporlar ve Bilgiler**

**TESLİM EDEN TESLİM ALAN**

**………………………… …………………………**

**İMZA İMZA**