**NÖBET DEĞİŞİM TUTANAĞI**

**Tarih:** .../.../......

**Saat:** (Nöbet değişim saati)

**Birim/Kurum:** (Çalışılan birim veya kurumun adı)

**Nöbeti Devreden:**

* Adı Soyadı:
* Görevi:
* İmza:

**Nöbeti Devralan:**

* Adı Soyadı:
* Görevi:
* İmza:

**Değişim Nedeni:**

* (Nöbet değişiminin gerekçesi, örneğin izin, hastalık, özel durum vb.)

**Nöbet Devir Teslim Bilgileri:**

* (Nöbet sırasında yaşanan önemli olaylar, yapılan işlemler, devam eden çalışmalar vb.)
* (Devredenin devralana iletmek istediği özel hususlar)

**Ekipman ve Malzeme Kontrolü:**

* (Nöbetçiye ait ekipman ve malzemelerin eksiksiz ve çalışır durumda olduğu kontrol edilir ve onaylanır.)

**Tarafların Beyanı:**

* Nöbeti devreden, nöbet görevini eksiksiz olarak yerine getirdiğini ve tüm bilgileri devralana aktardığını beyan eder.
* Nöbeti devralan, nöbet görevini devraldığını ve sorumluluğu üstlendiğini beyan eder.

**NOT:**

* Bu tutanak, nöbet değişiminin resmi kaydı olarak saklanır.
* Taraflar, tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğunu kabul ve beyan ederler.
* Nöbet değişiminde herhangi bir aksaklık yaşanması durumunda, bu tutanak delil olarak kullanılabilir.

**Onay:**

* (Birim Amiri/Yetkili Kişi Adı Soyadı)
* İmza: