

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.)
- (Devreden 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 Kiři Adı Soyadı)
- İmza: