**NÖBET TUTANAĞI**

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

**Saat:** (Nöbet başlangıç saati) - (Nöbet bitiş saati)

**Birim/Kurum:** (Nöbetin tutulduğu birim/kurumun adı)

**Nöbetçi Personel:**

* Adı Soyadı:
* Görevi:
* İmza:

**Nöbet Sırasında Yaşananlar:**

* (Nöbet boyunca meydana gelen olaylar, alınan/verilen emirler, yapılan kontroller, tespit edilen aksaklıklar, olağan dışı durumlar vb. ayrıntılı olarak yazılır.)

**Ekipman ve Malzeme Kontrolü:**

* (Nöbetçiye teslim edilen ekipman ve malzemelerin listesi ve kontrol edildikten sonraki durumu belirtilir.)

**Teslim Alan Personel:**

* Adı Soyadı:
* Görevi:
* İmza:

**Notlar:**

* (Nöbetçi tarafından eklenmek istenen notlar veya açıklamalar)

**Birim Amiri/Yetkili Kişi Onayı:**

* Adı Soyadı:
* İmza:

**ÖNEMLİ NOT:** Bu örnek bir nöbet tutanağıdır. Çalışılan kurum veya birimin özel ihtiyaçlarına göre farklılık gösterebilir.