

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.