|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL** | |
| Adı ve Soyadı |  |
| T.C. Kimlik No |  |
| Doğum Yeri ve Yılı |  |
| Görevi/ Görev Yeri |  |
| İmza |  |

1. Yangın dolabı önü daima açık tutulup, önüne pano, dolap vs. konulmamalıdır.
2. Yangın dolapları içindeki hortumların bir ucu vanaya, diğer ucu lansa bağlı bulunup, hortumlar her an kullanıma hazır halde tutulmalıdır.
3. Yangın dolabının içi daima temiz tutularak, içerisine kâğıt, toz bezi vs. konulmamalıdır.
4. Yangın dolapları amacı dışında kullanılmamalıdır.
5. Binanın su vanasının yeri, sorumlu personel tarafından bilinmelidir.
6. Açıldığında, hortumlara yeterli derecede tazyikli suyun gelip gelmediği, her ay sorumlular tarafından kontrol edilerek, kontrol formuna düzenli olarak işaretlenmelidir.
7. Kullanılan hortumlar (bez türleri) kurutularak, ortadan ikiye katlanıp, açıldığında takılmadan kolayca gelecek şekilde makaraya sarılmalıdır.
8. Vanalar açıldığında dolap içerisinde su sızıntısı olmamalı, şayet arızalı hortumlar, kelepçeler, contalar varsa değiştirilmeleri için derhal okul idaresine bildirilmelidir.
9. Yangın dolabının doğru kullanımı ve periyodik bakımından okul müdürlüğü sorumludur.

İşyeri tarafından tutanak halinde hazırlanan **“Yangın Dolabı Kullanım Talimatı”** nı okudum. Bir suretini aldım, diğer suretini de işyerine verdim. Tutanakta açıklanan kurallara uyacağımı beyan ve kabul ederim. İşbu tutanağı tam sıhhatte olarak, kendi rızamla (isteyerek ve bilerek) imzaladım. ......../......./2021