|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **YANGIN DOLABI AYLIK KONTROL LİSTESİ** | | | |
| **Kontrol Periyodu:** Ayda Bir Kez | | | | **Birim/Bina/Blok/Dolap No:** | |
| **KONTROL TÜRÜ** | | | | **YAPILACAK İŞLEM** | |
| 1 | Hortum Delik Kontrolü | | : | | Dolap içerisindeki hortumun sağlamlık kontrolü ve su kaçağı kontrolü yapılır. |
| 2 | Hortum Ucu Kontrolü | | : | | Hortum ucundaki su tazyik ayar vanasının kontrolü yapılır. |
| 3 | Vana ve Makara Kontrolü | | : | | Makaranın açılıp açılmadığı, vananın su tesisatının kesip kesmediği kontrol edilir |
| 4 | Dolap ve Kapak İç Kontrolü | | : | | Dolabının kapağının kolay açılıp açılmadığı kontrol edilir. |
| 5 | Pas ve Temizlik Kontrolü | | : | | Genel temizlik kontrolü yapılır. Küflü, paslı veya deforme olmuş yerler olup olmadığı incelenir. |
| 6 | Kelepçe Kontrolü | | : | | Kelepçelerin sıkı olup olmadığı kontrol edilir |
| **Notlar:** **(1)** Tespit edilen eksiklikler ivedilikle ilgili birim amiri ve onarım ile ilgili birime gönderilmelidir. **(2)** Kontrol işleminin ardından hortum basınçlı (içinde tazyikli su bulunan) şekilde bırakılmamalıdır. **(3)** Dolaplar amacı dışında (yerleri yıkama vs) kullanılmamalıdır. **(4)** Dolaplar malzeme depolama amaçlı kullanılmamalıdır. **(5)** Bu kontrol formu her dolap için bir nüsha olarak hazırlanmalı ve bu nüsha kontrol eden kişinin arşivinde saklanmalıdır. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYLAR** | **TARİH** | **SAAT** | **KONTROL EDENİN ADI SOYADI** | **İMZASI** | **AÇIKLAMALAR** |
| **OCAK** |  |  |  |  |  |
| **ŞUBAT** |  |  |  |  |  |
| **MART** |  |  |  |  |  |
| **NİSAN** |  |  |  |  |  |
| **MAYIS** |  |  |  |  |  |
| **HAZİRAN** |  |  |  |  |  |
| **TEMMUZ** |  |  |  |  |  |
| **AĞUSTOS** |  |  |  |  |  |
| **EYLÜL** |  |  |  |  |  |
| **EKİM** |  |  |  |  |  |
| **KASIM** |  |  |  |  |  |
| **ARALIK** | \_\_ |  |  |  |  |