

FİRE TUTANAĞI

Tutanak Düzenleme Tarihi: .../.../.....

Tutanak Düzenleme Saati::

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Ünvanı)

Yangın Yeri: (Yangının çıktığı yerin açık adresi)

Yangın Çıkış Tarihi ve Saati: .../.../..... -:

Yangının Sebebi: (Biliniyorsa yangının çıkış sebebi belirtilir. Örneğin, elektrik kontağı, dikkatsizlik, kundaklama vb.)

Yangının Yayılma Şekli: (Yangının nasıl başladığı ve hangi bölümlere yayıldığı belirtilir.)

Yangından Etkilenen Alanlar/Eşyalar: (Yangından etkilenen bölümler, eşyalar, malzemeler listelenir.)

Yangının Söndürülmesi:

- **İhbar Saati:**:
- **İtfaiye Müdahalesi:** (Evet/Hayır)
- **Diğer Müdahaleler:** (Yangını söndürmek için yapılan diğer müdahaleler belirtilir.)

Yangın Sonucu Meydana Gelen Zararlar:

- **Can Kaybı:** (Evet/Hayır) (Varsa sayısı belirtilir.)
- **Yaralanma:** (Evet/Hayır) (Varsa sayısı ve yaralanma durumu belirtilir.)
- **Maddi Hasar:** (Tahmini olarak belirtilir.)

Tanıklar: (Varsa yangına tanık olan kişilerin adı, soyadı ve imzaları alınır.)

- **Adı Soyadı (1):** (İmza)
- **Adı Soyadı (2):** (İmza)

Ek Açıklamalar: (Gerekirse yangın olayı ile ilgili ek bilgiler veya açıklamalar buraya yazılır.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen: (İmza)
- (Gerekirse) İlgili Kişiler: (İmza)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Kurumunuzun veya şirketinizin belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.

- Tutanakta yer alan bilgiler doğru, eksiksiz ve objektif olmalıdır.
- Yangının çıkış yeri, tarihi, saati ve sebebi net bir şekilde belirtilmelidir.
- Yangının yayılma şekli ve etkilediği alanlar/eşyalar ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.
- Yangının söndürülmesi için yapılan müdahaleler ve sonuçları belirtilmelidir.
- Tutanak, ilgili kişilerin imzası ile birlikte resmiyet kazanır.

Ek Bilgiler:

Fire tutanağı, bir yangın olayının meydana geldiği durumlarda, olayın kaydını tutmak, sorumluları belirlemek ve sigorta talepleri gibi hukuki işlemlerde kullanılmak üzere düzenlenir.