

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV KÖPEKLERİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
(YOBÜ-GÖKAK)
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç

Bu Yönergenin amacı; Yozgat Bozok Üniversitesi Görev Köpekleri Eğitim Koordinatörlüğünün kuruluşunu, görev alanlarını, yönetim yapısını, eğitim-uygulama faaliyetlerini, araştırma ve iş birliği süreçlerini, hayvan refahı, etik, kişisel verilerin korunması ve iş sağlığı-güvenliği esaslarını düzenlemektir.

Madde 2 - Kapsam

Bu Yönerge; Koordinatörlük organlarını, alt birimleri, eğitim ve uygulama programlarını, üniversite onaylı katılım/başarı belgelerini, araştırma faaliyetlerini, dış paydaş iş birliklerini, kaynak kullanımını, raporlama ve kalite izleme süreçlerini kapsar.

Madde 3 - Dayanak

Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümleri, yükseköğretim kurumlarına ilişkin mevzuat, hayvan refahı, kişisel verilerin korunması, iş sağlığı ve güvenliği, kamu mali yönetimi, taşınır mal yönetimi ve afet yönetimi alanındaki ilgili mevzuat hükümleri ile Üniversite Senatosu kararlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini,

Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,

Koordinatörlük: Yozgat Bozok Üniversitesi Görev Köpekleri Eğitim Koordinatörlüğünü (YOBÜ-GÖKAK),

Koordinatör: YOBÜ-GÖKAK Koordinatörünü,

Kurul: Koordinatörlük Kurulunu,

Danışma Kurulu: Koordinatörlüğe görüş ve öneri sunan dış paydaş ve uzmanlardan oluşan danışma organını,

Görev köpeği: Arama-kurtarma, iz takibi, kadavra tespiti, sosyal destek, güvenlik, tarım veya benzeri alanlarda eğitim almış ya da eğitim sürecinde bulunan köpeği,

Handler/eğitmen: Görev köpeği ile birlikte çalışan, eğitim ve uygulama süreçlerinde sorumluluk üstlenen kişiyi,

Belge: Bu Yönerge kapsamında düzenlenen üniversite onaylı katılım, eğitim tamamlama veya uygulamalı başarı belgesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İlkeler ve Faaliyet Alanı

Madde 5 - Kuruluş ve bağlılık

Koordinatörlük Rektörlüğe bağlı olarak çalışır. Disiplinler arası, çok paydaşlı ve uygulama odaklı bir akademik koordinasyon birimidir. Koordinatörlüğün faaliyetleri, yetkili kamu kurumlarının görev ve yetkileri saklı kalmak kaydıyla yürütülür.

Madde 6 - Temel ilkeler

Bilimsellik, ölçülebilirlik ve kayıt altına alma esastır.

Hayvan refahı, pozitif pekiştirme, güvenli eğitim ve zarar vermeme ilkeleri önceliklidir.

Kişisel veriler, görsel kayıtlar ve araştırma verileri ilgili mevzuata uygun işlenir.

İş sağlığı ve güvenliği planı olmayan saha, parkur, enkaz veya tatbikat faaliyeti yürütülmez.

İdari işlemlerde sadelik ve standart form kullanımı esastır; ancak mali, hukuki veya üçüncü kişileri etkileyen işlemlerde açık yazılı onay alınır.

AFAD, Emniyet, Jandarma, belediye ve diğer yetkili kurumların operasyonel yetkileri saklıdır.

Madde 7 - Misyon, vizyon ve faaliyet alanı

Misyon: Görev köpekleri alanında bilimsel temelli eğitim, uygulama, araştırma ve toplumsal fayda odaklı iş birliği faaliyetleri yürütmek.

Vizyon: Ulusal düzeyde saygın, uluslararası iş birliklerine açık, etik ve ölçülebilir eğitim-araştırma modeli geliştiren referans bir üniversite birimi olmak.

Faaliyet alanları; arama-kurtarma, iz takibi, kadavra tespiti, sosyal destek, veteriner refah uygulamaları, performans ölçümü, koku bilimi, davranış analizi, teknoloji destekli izleme ve ilgili diğer alanları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Organları ve Çalışma Usulü

Madde 8 - Yönetim organları

Koordinatör ve koordinatör yardımcıları,

Koordinatörlük Kurulu,

Danışma Kurulu.

Madde 9 - Koordinatör

Koordinatör, Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Süresi dolan Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

Koordinatörün görevleri şunlardır:

- Yıllık eylem planını ve faaliyet raporunu hazırlamak, uygulamak ve Rektörlüğe sunmak,
- Kurul toplantılarını düzenlemek, gündemi hazırlamak ve kararların uygulanmasını izlemek,
- Üniversite içi ve dışı iş birlikleri için gerekli hazırlıkları yapmak ve Rektörlüğe teklif sunmak,
- Bütçe, satın alma, bağış, sponsorluk ve proje süreçlerinde ilgili mevzuata uygun teklif ve ön hazırlıkları koordine etmek,
- Etik, İSG, hayvan refahı, veri güvenliği ve arşiv süreçlerini izlemek,
- Alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

Madde 10 - Koordinatör yardımcıları

Rektör tarafından en fazla iki koordinatör yardımcısı görevlendirilebilir. Görev dağılımı Koordinatörün teklifi ve Rektörün onayı ile belirlenir. Yardımcılardan biri eğitim ve uygulama süreçlerinden, diğeri araştırma, proje ve iş birliği süreçlerinden sorumlu olacak şekilde görevlendirilebilir.

Madde 11 - Koordinatörlük Kurulu

Kurul; Koordinatör başkanlığında, ilgili akademik birimlerden en az beş öğretim elemanı ile ihtiyaç halinde kamu kurumu, yerel yönetim, meslek kuruluşu veya sivil toplum kuruluşu temsilcilerinden oluşur. Dış paydaş üyeler ilgili kurumların uygun görüşü ve Rektör onayı ile görevlendirilir.

Kurul yılda en az iki kez toplanır. Gerekli hallerde Koordinatörün çağrısıyla olağanüstü toplantı yapılabilir.

Kurulun görevleri; yıllık eylem planını, eğitim programlarını, uygulama esaslarını, kalite göstergelerini, iş birliği önerilerini ve faaliyet raporunu görüşerek Rektörlüğe sunmaktır.

Madde 12 - Danışma Kurulu

Danışma Kurulu; AFAD, belediyeler, Emniyet, Jandarma, ilgili kamu kurumları, veteriner hekimlik, afet yönetimi, hayvan davranışı, sivil toplum ve sektör temsilcileri ile akademisyenlerden oluşabilir.

Danışma Kurulu üyeleri ilgili kurumların uygun görüşü ve Rektör onayı ile üç yıl süreyle görevlendirilir.

Danışma Kurulu yılda en az bir kez toplanır. Kurulun kararları tavsiye niteliğindedir ve idari bağlayıcılık doğurmaz.

AFAD il müdürlüğü temsilcisinin Danışma Kuruluna davet edilmesi esastır; kurumların katılımı kendi mevzuat ve uygun görüşlerine bağlıdır.

Madde 13 - Kurulların çalışma usulü

Toplantı çağrısı ve gündem, olağan toplantılarda en az üç gün önce üyelere bildirilir; acil hallerde bu süre aranmayabilir.

Kurullar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu yönünde karar oluşur.

Toplantılar fiziken veya çevrim içi yapılabilir. Elektronik imza ya da kurum içi elektronik onay sistemiyle alınan kararlar arşivlenir.

Her toplantı için gündem, katılım listesi, alınan kararlar ve varsa muhalefet şerhlerinin yer aldığı tutanak düzenlenir.

Üyenin kendisi, eşi, ikinci dereceye kadar kan veya kayın hısımları ya da temsil ettiği kurumla doğrudan çıkar ilişkisi bulunan gündem maddelerinde ilgili üye müzakere ve oylamaya katılamaz. Durum tutanağa geçirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Alt Birimler ve Görevleri

Madde 14 - Alt birimler

Koordinatörlük bünyesinde aşağıdaki alt birimler oluşturulabilir. Alt birimler, Koordinatörün teklifi ve Rektörün onayı ile güncellenebilir.

Eğitim ve Uygulama Birimi,

AR-GE ve Veri Analitiği Birimi,

Veteriner Sağlık ve Hayvan Refahı Birimi,

İş Birliği ve Dış İlişkiler Birimi,

İdari ve Mali İşler Birimi.

Madde 15 - Eğitim ve Uygulama Birimi

Temel itaat, sosyalleşme, branş hazırlık, arama-kurtarma, iz takibi, kadavra tespiti, sosyal destek ve benzeri alanlarda modüler eğitim programları hazırlar.

Programlarda öğrenme çıktısı, süre, eğitici niteliği, güvenlik planı, hayvan refahı kontrolü ve ölçme-değerlendirme ölçütleri önceden belirlenir.

AFAD veya diğer yetkili kurumların standartlarıyla ilişkili alanlarda eğitim içerikleri bu standartlarla uyumlu hazırlanır; ancak resmi akreditasyon yetkisinin ilgili kamu kurumlarında olduğu açıkça belirtilir.

Madde 16 - AR-GE ve Veri Analitiği Birimi

Koku bilimi, davranışsal ölçümler, performans analitiği, yerli ırklar, genetik, GPS/aktivite ölçer, video analizi, yapay zekâ destekli değerlendirme ve ilgili alanlarda araştırma projeleri geliştirir.

Araştırma verilerinin etik kurul, KVKK, fikri mülkiyet ve açık bilim ilkelerine uygun yönetilmesini sağlar.

Bilimsel yayın, proje, patent, prototip, eğitim materyali ve toplumsal katkı çıktılarını izler.

Madde 17 - Veteriner Sağlık ve Hayvan Refahı Birimi

Aşı, antiparaziter uygulamalar, beslenme, kondisyon, yaralanma önleme, sağlık kontrolü, eğitim uygunluğu, emeklilik ve sahiplendirme süreçlerini izler.

Görev köpeklerinin rutin sağlık kontrolleri en az altı ayda bir veteriner hekim tarafından yapılır; ihtiyaç halinde Veteriner Fakültesi veya uzman veteriner hekimlerden destek alınır.

Eğitim, sınav ve saha faaliyetlerinde stres, yaralanma, agresyon, ısı stresi, hastalık veya refah riski görülmesi halinde faaliyeti durdurma yetkisine sahiptir.

Mikroçip, kimlik, sağlık ve faaliyet kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlar.

Madde 18 - İş Birliği ve Dış İlişkiler Birimi

AFAD, belediyeler, kamu kurumları, üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve sektör paydaşlarıyla protokol, ortak eğitim, tatbikat, proje, görünürlük ve sponsorluk süreçlerine ilişkin hazırlıkları yürütür. Protokol ve sponsorluk işlemleri Rektörlük onayı olmadan yürürlüğe girmez.

Madde 19 - İdari ve Mali İşler Birimi

Sekreteryaya, yazışma, arşiv, web sayfası, satın alma hazırlıkları, taşınır kayıt, zimmet, tesis/ekipman yönetimi ve mali süreçlerin ilgili mevzuata uygun yürütülmesine destek olur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitim, Ölçme-Değerlendirme ve Belgelendirme

Madde 20 - Program tasarımı

Her eğitim programı; amaç, kapsam, hedef kitle, öğrenme çıktıları, süre, içerik, eğitici bilgisi, ölçme-değerlendirme yöntemi, hayvan refahı ve İSG planı ile birlikte ilan edilir.

Dış paydaş taleplerinde Kurum Dışı Eğitim ve İş Birliği Protokolü hazırlanır. Protokol Rektörlük onayı sonrasında yürürlüğe girer.

Saha, parkur veya enkaz benzeri riskli faaliyetler için risk değerlendirmesi yapılmadan uygulama başlatılamaz.

Madde 21 - Ölçme-değerlendirme

Ölçme-değerlendirme; komuta yanıt süresi, doğru yanıt oranı, bulma süresi, yanlış alarm/kaçırma, çevresel tolerans, ekip uyumu, güvenlik ve hayvan refahı kriterlerini içerir.

Uygun görülen kritik oturumların en az yüzde yirmisi zaman damgalı video veya dijital kayıtlarla belgelenir. Kayıtların işlenmesinde KVKK hükümleri uygulanır.

Değerlendirme komisyonu en az üç kişiden oluşur. Komisyon üyeleri çıkar çatışması bulunan adayların değerlendirmesinde görev alamaz.

İtirazlar yazılı olarak alınır ve en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır.

Madde 22 - Belgelendirme ve yetki sınırı

Başarılı katılımcılara, programın niteliğine göre üniversite onaylı katılım belgesi, eğitim tamamlama belgesi veya uygulamalı başarı belgesi verilebilir.

Bu Yönerge kapsamında düzenlenen belgeler; AFAD, Emniyet, Jandarma veya diğer yetkili kamu kurumlarınca verilen resmi görev, akreditasyon, operasyonel yeterlilik veya görevlendirme belgelerinin yerine geçmez.

AFAD standartlarıyla ilişkili eğitimlerde, ilgili kamu kurumunun güncel usul ve esaslarına uyum gözetilir. Resmi görev veya afet operasyonuna katılım yetkisi, ilgili kamu kurumunun mevzuat ve görevlendirme süreçlerine tabidir.

Belgenin amacı dışında veya yanıltıcı şekilde kullanıldığının tespiti halinde belgenin iptali Rektörlüğe teklif edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Etik, Hayvan Refahı, Kişisel Veriler ve İSG

Madde 23 - Etik ve araştırma izinleri

Hayvan üzerinde girişimsel, davranışsal, biyometrik veya performans verisi toplanan araştırmalarda ilgili etik kurul izinleri alınmadan veri toplanamaz.

Hayvan deneyleri kapsamına giren faaliyetlerde Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu onayı alınır.

İnsan katılımcı, eğitmen, personel veya üçüncü kişilere ait veri kullanılan araştırmalarda ilgili etik kurul, kurum izni ve KVKK süreçleri tamamlanır.

Zorlayıcı, cezalandırıcı, hayvana acı, korku veya kalıcı zarar verebilecek eğitim yöntemleri kullanılamaz. Pozitif pekiştirme ve güvenli eğitim ilkesi esastır.

Madde 24 - Kişisel veriler ve görsel kayıtlar

Kişisel veriler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenir.

Aydınlatma metni ve açık rıza beyanı ayrı belgeler halinde düzenlenir. Açık rıza gerektiren işleme faaliyetlerinde ilgili kişinin özgür iradesine dayalı, belirli ve bilgilendirilmiş rızası alınır.

Görsel/işitsel kayıtların eğitim, ölçme-değerlendirme, bilimsel araştırma, sosyal medya, basın veya üçüncü kurumlarla paylaşım amaçları ayrı ayrı belirtilir.

Veriler güvenli ortamda saklanır. Saklama süresi, işleme amacı ve ilgili mevzuat dikkate alınarak belirlenir.

Madde 25 - İş sağlığı ve güvenliği

Saha, parkur, enkaz, tatbikat ve benzeri faaliyetlerde risk değerlendirmesi, acil durum planı, saha sorumlusu ve kişisel koruyucu donanım esasları önceden belirlenir.

Yaralanma, köpek kaçışı, agresyon, ısı stresi, ekipman arızası, yangın veya benzeri acil durumlarda faaliyet yetkili personel tarafından derhal durdurulur.

İSG kayıtları, kaza/olay bildirimleri ve düzeltici önleyici faaliyetler arşivlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Görev Köpeklerinin Yaşam Döngüsü ve Devir Süreçleri

Madde 26 - Kayıt, bakım ve izleme

Koordinatörlük bünyesinde bulunan veya faaliyetlerde kullanılan görev köpekleri için kimlik, mikroçip, sağlık, eğitim, performans ve refah kayıtları tutulur.

Kayıtlar en az beş yıl süreyle saklanır; mevzuatın daha uzun süre öngördüğü haller saklıdır.

Köpeğin eğitim veya uygulama faaliyetlerine katılımı veteriner sağlık ve refah uygunluğuna bağlıdır.

Madde 27 - Devir, hibe, satış, emeklilik ve sahiplendirme

Koordinatörlük bünyesinde yetiştirilen veya kullanılan görev köpeklerinin devir, hibe, satış, emeklilik veya sahiplendirme işlemleri; taşınır mal mevzuatı, kamu mali yönetimi, hayvan refahı, veteriner sağlık ve ilgili diğer mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla yürütülür.

Bu işlemler; Koordinatörün gerekçeli teklifi, Koordinatörlük Kurulunun görüşü, veteriner hekim raporu ve Rektörlük onayı ile yapılır. Mali sonuç doğuran işlemlerde ilgili mali birimlerin görüşü alınır.

Emekliye ayrılan köpeklerde öncelik, hayvan refahı koşullarını sağlayan mevcut bakıcı/eğitmen, uygun üniversite personeli veya gönüllü sahiplendirme seçeneklerine verilir.

Devir veya sahiplendirme sonrasında hayvan refahı, bakım sorumluluğu, kayıt devri ve izleme usulü yazılı protokolle belirlenir.

Uygun sahip veya kurum bulunamayan köpeklerin bakım ve refahı, Koordinatörlüğün gözetiminde Üniversite imkânları ve ilgili mevzuat çerçevesinde sürdürülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İdari İşleyiş, Finansman ve Raporlama

Madde 28 - Yazışma, onay ve standart formlar

İç yazışmalarda elektronik belge yönetim sistemi ve standart formlar kullanılır.

Sessiz onay uygulaması; yalnızca mali, hukuki, kişisel veri, hayvan devri, belge düzenleme, protokol veya diş paydaş sorumluluğu doğurmayan rutin iç koordinasyon işlemlerinde uygulanabilir.

Protokol, satın alma, bağış, sponsorluk, belge düzenleme, veri paylaşımı, hayvan devir/satış/hibe işlemleri ve dış paydaş faaliyetlerinde açık yazılı onay zorunludur.

Madde 29 - Finansman ve kaynak kullanımı

Koordinatörlüğün finansman kaynakları; Üniversite bütçesi, döner sermaye mevzuatı kapsamında elde edilebilecek gelirler, ulusal/uluslararası proje fonları, bağış ve sponsorluklardan oluşabilir.

Tüm gelir ve giderler ilgili mali mevzuat, kamu ihale ve taşınır mal hükümleri, Üniversite usulleri ve yetkili kurul/onay süreçlerine uygun yürütülür.

Bağış ve sponsorluk kabulünde şeffaflık, çıkar çatışmasından kaçınma, hayvan refahı ve Üniversite itibarı esastır.

AFAD veya diğer kurumlarca sağlanan altyapı, ekipman veya destekler, ilgili protokol ve mevzuat hükümlerine uygun kullanılır; gerekli raporlar ilgili kurumlara sunulur.

Madde 30 - Kalite göstergeleri ve yıllık rapor

Koordinatörlük yıllık eylem planını ocak ayı içinde, yıllık faaliyet raporunu aralık ayı sonunda Rektörlüğe sunar.

Faaliyet raporunda eğitim programı sayısı, katılımcı sayısı, uygulama/sınav sonuçları, proje, yayın, iş birliği, tatbikat, refah olayı, İSG olayı, dış paydaş memnuniyeti ve mali özet göstergelerine yer verilir.

Uygun görülen özet bilgiler Koordinatörlüğün web sayfasında yayımlanabilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Personel, Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Madde 31 - Personel ve görevlendirme

Koordinatörlük faaliyetlerinde görev alacak akademik ve idari personel, 2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca görevlendirilir. İhtiyaç halinde dış uzman, eğitmen, veteriner hekim veya danışman desteği alınabilir; bu destek ilgili mevzuat ve onay süreçlerine tabidir.

Madde 32 - Hüküm bulunmayan haller

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları ile Rektörlük talimatları uygulanır. Tereddütlerin giderilmesinde nihai yetki Rektörlüğe aittir.

Madde 33 - Yürürlük

Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 34 - Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER

Ek-1 Program Talep Formu

Alan / Başlık	Bilgi / Açıklama
Başvuran birim/kurum	
Sorumlu kişi ve iletişim	
Program adı ve tarihi	
Yer/altyapı	
Eğitmen/eğitmenler	
Katılımcı profili ve sayı	
Kısa içerik ve öğrenme çıktıları	
İSG, etik ve hayvan refahı kontrolü	
Koordinatörlük değerlendirmesi	
Onay	

Ek-2 Ölçme-Değerlendirme Tutanağı

Alan / Başlık	Bilgi / Açıklama
Aday/handler bilgisi	
Köpek kimlik/mikroçip bilgisi	
Sınav/uygulama türü	
Tarih ve yer	
Komuta yanıt süresi	
Doğru yanıt oranı	
Bulma süresi	
Yanlış alarm/kaçırma	
Çevresel tolerans	
Ekip uyumu	
Güvenlik ve refah uygunluğu	
Sonuç	
İtiraz süresi	
Komisyon imzaları	

Ek-3 Belge Teslim Formu

Alan / Başlık	Bilgi / Açıklama
Belge sahibinin adı-soyadı	
T.C./kurum bilgisi	
Belge adı ve numarası	
Belgenin niteliği: katılım / eğitim tamamlama / uygulamalı başarı	
Düzenleme tarihi	
Teslim tarihi	
Teslim eden ve teslim alan imzaları	

Ek-4 Kurum Dışı Eğitim ve İş Birliği Protokol Başlıkları

Alan / Başlık	Bilgi / Açıklama
Taraflar	
Amaç ve kapsam	
Süre ve yer	
Tarafların yükümlülükleri	
Eğitici ve katılımcı sorumlulukları	
İSG ve hayvan refahı hükümleri	
KVKK ve veri kullanımı	
Ücretlendirme/lojistik	
Fikri mülkiyet ve materyal kullanımı	
Fesih ve uyuşmazlık çözümü	
Yürürlük ve imzalar	

Ek-5 KVKK Aydınlatma Metni ve Açık Rıza Beyanı

Alan / Başlık	Bilgi / Açıklama
Aydınlatma metni ve açık rıza beyanı ayrı düzenlenir.	
Veri işleme amacı, hukuki sebep, saklama süresi, aktarım yapılacak kişi/kurumlar ve başvuru yöntemi açıkça yazılır.	
Görsel kayıt, bilimsel araştırmada anonim kullanım, sosyal medya/basın paylaşımı ve üçüncü kurum aktarımı için ayrı rıza seçenekleri oluşturulur.	

Ek-6 Malzeme Zimmet/Emanet Formu

Alan / Başlık	Bilgi / Açıklama
Ekipman adı	
Adet	
Seri numarası	
Durum	
Kullanım süresi	
Teslim tarihi	
İade tarihi	
Kullanım koşulları	
Teslim eden/alan imzaları	

Ek-7 Parkur/Alan Kullanım Talimatı

Alan / Başlık	Bilgi / Açıklama
Alan sorumlusunun onayı olmadan giriş yapılmaz.	
Kişisel koruyucu donanım zorunludur.	
Saha düzeni ve koku istasyonları izinsiz değiştirilemez.	
Agresyon, yaralanma, kaçış, ısı stresi veya ekipman arızasında çalışma durdurulur.	
Acil durum planı uygulanır ve gerekli kurumlar bilgilendirilir.	
Çalışma bitiminde alan temizliği ve ekipman kontrolü yapılır.	

Yönergenin Yayımlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	24.12.2025	2025.041.258