

# BATMAN ÜNİVERSİTESİ KAMERA İŞLETME YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1 -** (1) Bu yönerge Batman Üniversitesindeki eğitim binaları, sosyal tesisler, otoparklar ve hareket yoğunluklu yollar ile personel, öğrenci ve binaların güvenliğini sağlamak amacıyla kamera sisteminin işletilmesi, izlenmesi, ilgili mevzuat kuralları çerçevesinde görüntü kaydı yapılması ve istendiğinde kayıtların verilmesi, kayıtların saklanması, mevzuata göre üçüncü taraflara görüntü kaydı paylaşılmasını, gizliliğin korunması, kameraların işletme sistemi ve donanımların bakım ve onarımların yapılması ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

(2) Kamera ile Güvenlik Sisteminin amacı insanların her hareketinin devamlı izleniyor olması değil, insanların daha güvenli bir ortamda yaşamalarına imkân vermektir. Özel hayata müdahale etmek değil, onun koruyucusu olmaktır.

(3) Üniversitemizin taşınır ve taşınmaz mallarının korunması öncelikli görevlerimizdendir. Suç oluşmasının engellenmesi için güvenlik kameraları en etkili ve caydırıcı bir yöntemdir.

(4) Hizmetin niteliği itibariyle zorunlu güvenlik ihtiyacı ve kamu yararını gerçekleştirme amacı dışında insan onuru ve temel kişilik haklarına aykırı olarak görüntü kaydı yapılmasına ve izlenmesine imkân verecek şekilde kamera sistemi kurulmaz. Güvenlik kamera sistemleri ile dinleme ve ses kaydı yapılamaz.

(5) Güvenlik kamera sistemlerine kayıt için veya başka amaçla ek parça takılamaz. Görüntülerden fotoğraf, video vb. çekimler yapılamaz ve kayıt altına alınamaz. Rektörlük Makamının bilgisi ve talimatı olmadan hiçbir görüntü kaydı çoğaltılamaz, kurumlara, kuruluşlara veya üçüncü şahıslara verilemez.

### Dayanak

**MADDE 2 -** (1) Bu yönerge 2547 sayılı kanunun 14.maddesi; 10/06//2004 tarihli ve 5 188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 07/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) ÜNİVERSİTE: Batman Üniversitesini,
- b) REKTÖRLÜK MAKAMI: Batman Üniversitesi Rektörlük Makamını,
- c) BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- ç) İMİDB: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- d) YİTDB: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığını,
- e) ÖGB: Özel Güvenlik Birimi
- f) ÖGM: Özel Güvenlik Müdürü
- g) BİRİM: Fakülteleri, Enstitüleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokullarını, Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterliğe bağlı belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve uygulayan birimleri,

- ğ) İZLEME VE YÖNETİM MERKEZİ: Kamera görüntülerinin izlendiği merkez,  
h) SİSTEM: Kamera İzleme ve Yönetim Sistemi ve bütün bileşenleri,  
ı) OPERATÖR: İzleme Yönetim Merkezinde görevlendirilmiş personeli,  
i) TEKNİK PERSONEL: Kameraların arıza ve bakımlarında müdahale edecek personeli,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ortak ve Özel Alanlar, Kamera Sistemlerinin Tesisi

#### Ortak ve Özel Alanlar

**MADDE 4 - (1)** Üniversitemiz birimlerinin kullanımında olan müşterek kullanım alanları ortak alanlar niteliğindedir. Birimlerin kullanımı dışındaki kamera görüş açılarının ortak alana dâhil edilmesi için Genel Sekreterlik Makamının oluru alınacaktır. Bu alanlarda ve açık alanlarda güvenlik ihtiyacı amacıyla her türlü önlem ve faaliyetler ile çevre faaliyetlerinin izlenmesi, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve diğer kamu yararını gerçekleştirme amaçları doğrultusunda kamera sistemi ile izleme yapılabilir, görüntü kaydedilebilir. Kamera ile kayıt yapılan yer ve alanlarda, kamera ile kayıt yapıldığı bilgisini içeren uyarı levhaları, kişilerce görülebilecek şekilde uygun yerlere asılır.

(2) Üniversite binalarındaki ofis ortamları, sosyal tesisler içindeki çalışma odaları ile binaların içindeki veya dışındaki lavabo ve tuvaletler ÖZEL alanlardır. Bu alanlarda hiçbir şekilde kamera sistemi tesis edilemez, izlenemez veya görüntü kaydı yapılamaz.

(3) İhale yapılan salonlarda ihale süresince mobil/seyyar kamera veya video çekimi yapılarak kayıt altına alınabilir. Toplantı salonlarında yapılacak toplantıların veya eğitimin etkinliği üniversite açısından önemli görülüyor ise mobil/seyyar kamera veya video çekimi yapılarak kayıt altına alınabilmesi için herhangi bir olur gerekmez.

#### İzlenecek Alanların ve Faaliyetlerin Belirlenmesinde Yetki

**MADDE 5 - (1)** Dördüncü maddenin birinci fıkrasında açıklanan ortak alanların izlenmesi, buna ilişkin kamera sistemlerinin kurulması ve kurulu sistemlerdeki görüntü kayıtlarının izlenmesi talebi; Genel Sekreterlik Makamı oluru ile gerçekleştirilir.

(2) Kamera sistemine ait kamera görüş açılarının belirlenmesi, değiştirilmesi ve yeni kamera takılması Özel Güvenlik Biriminin talebi ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığının değerlendirmesi sonucunda Rektörlük Makamının onayı ile gerçekleştirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kamera Sistemi Kurulması, Yapılandırılması ve Birimlere Ait Görev ve Sorumluluklar

**MADDE 6 - (1)** Üniversiteye ait ortak kullanım alanlarına kurulu bulunan veya kurulacak kamera sistemleri ile ilgili işlemler ve birimlere ait görevler aşağıda belirtilmiştir.

#### a. Kamera izleme sorumlularının görevleri

1- Kameraların 24 saat esasına göre izlenmesi,  
2- ÖGM tarafından belirlenen saatler dışında izleme yapamaz ve kayıtlara ulaşamaz. İZLEME VE YÖNETİM MERKEZİ dışından sisteme giremez.

3- İZLEME VE YÖNETİM MERKEZİ' ne yetkili amir ve teknik personel dışındaki kişilerin girmesine izin vermez.

4- Yetkili amirin bilgisi ve talimatı olmadan hiçbir görüntü kaydını çoğaltamaz, kurumlara, kuruluşlara veya üçüncü şahıslara veremez.

5- Teknik sorunların ve arızaların çözümü için İZLEME VE YÖNETİM MERKEZİ' ne gelen teknik personeli, amirin onayı olmaksızın İZLEME VE YÖNETİM MERKEZİ' ne almaz.

6- Olumsuzluklar tespit edildiğinde Güvenlik Merkezine iletilmesi,

7- Görüntü alınamayan ölü bölgelerin tespit edilerek rapor edilmesi,

8- Meydana gelen arızaların günlük rapor halinde bildirilmesi,

9- Özel Güvenlik Müdürünün talimatlarına göre hareket etmek,

10- Özel Güvenlik Müdürü tarafından hazırlanmış olan deftere gündüz ve gece nöbetleri esnasında tespit edilen olumsuzlukları ve arızaları kaydederek her gün imzalayarak görevliye teslim etmek,

11- Gündüz ve gece kamera izleme görevlisi görevini terk etmeden önce ilgili sorumluya bilgi verilecektir.

12- Görevler Özel Güvenlik Müdürü tarafından hazırlanmış ve kendisine tebliğ edilen talimatlar doğrultusunda yürütülecektir.

### **b. Özel Güvenlik Müdürünün görev ve sorumlulukları**

1- Görevlileri liyakat esasına göre tespit ederek görevlendirmek,

2- Görevin 7/24 saat esasına göre yürütülmesi için planlama yapmak,

3- Personel için gerekli talimatları hazırlayarak tebliğ etmek, gerekli olan talimatları kamera izleme odasına asmak,

4- Görev devir teslim defterini hazırlamak ve takibini yapmak,

5- İzleme yetkisi verilen personele, gizlilik taahhütnamesi imzalatmak,

6- Tespit edilen ve müdahale edilmesi gereken olaylara zamanında müdahale ederek tedbir almak,

7- Kameraların kaliteli görüntü alabilmesini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak,

8- Arızaları zamanında Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,

9- Kameralarla görüntü alınamayan ölü bölgeleri tespit ederek Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,

10- Yeni kamera konması gereken yerleri tespit etmek,

11- Kamera izleme ve yönetim sistemlerinin takibini yapmak,

12- İZLEME VE YÖNETİM MERKEZİ yangın algılama ve merkezi anons sistemlerinin izlenmesi, oluşabilecek yangın alarmlarında en yakın noktadaki güvenlik personelinin yönlendirilmesinin sağlanması,

13- Kampüs içerisinde ve kampüs haricindeki kamera sistemi talepleri konusunda gerekli ihtiyaçların ve taleplerin incelenmesi ve bu konuda yapılacak çalışmalarda Bilgi İşlem Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı ve Özel Güvenlik Birimi ile koordinasyon sağlamak.

### **c. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev ve yetkileri**

1- Kamera izleme ve yönetim merkezine girebilecek yetkili kurum içi ve kurum dışı personelleri belirlemek, kayıt altına almak ve bunlara ait yazılı izinleri oluşturmak,

2- Kamera izleme görevlilerince tespit edilen arızaları gidermek, giderilmezse yetkili firmayı çağırmak,

3- Arızası giderilemeyen işlerde hizmet satın alınması,

4- Özel Güvenlik Müdürü tarafından takılması istenen ilave kameralar için kamera sayılarının ve konumlarının belirlenmesi, görüş alanlarının verimli olacak şekilde tespit edilmesi ve gerekli iznin alınmasını müteakip takılması,

5- Kamera kullanılması düşünülen alanlarda kameralarla ilgili teknik özelliklere karar vermek. Gerekirse değişiklik yapmak,

6- Sistemin kabiliyetlerini ve imkânlarının operatörce öğrenilmesini sağlamak, teknik özellikleri ve imkânları test kameralarında denemek, canlı sistemde uygulamak,

7- Güvenlik kamerası konusunda izleme yönetim merkezinde görev alacak operatörler için hizmet içi eğitimler planlamak. Sistemin kullanımı ile ilgili dokümantasyon ve bilgilendirme çalışmaları yapmak,

8- Yasal mevzuatı araştırmak, teknik destek almak, izleme, görüntü saklama, dışarı aktarma, yetki devri vb. konularda güncel mevzuatları takip etmek, Hukuk Müşavirliğinin görüşünü ve desteğini almak,

9- Kamera sistemi ile ilgili bilgilendirme tabelaları yerleştirmek,

10- İzleme yönetim ekranlarında hangi kameraların ne şekilde görüneceğini ve gruplanacağını belirlemek. Kurulum aşamalarında ilgili firmalara gerekli düzenlemeleri yaptırmak. İşletme sürecinde meydana gelebilecek değişiklikleri yapmak veya yaptırmak,

11- İzleme merkezinde düzenlemeleri yapmak,

12- Sistemin tüm bileşenlerinin envanterini sağlıklı ve güncel olarak tutma. Seri numaraları, lisans bilgileri, garanti süresi, başlama ve bitiş zamanları ile IP adresleri gibi verileri düzenlemek.

13- Çözülemeyen arızalarda; Arızanın kritikliği, etkilediği sistemleri, oluşma zamanı, tekrarlama olasılığı gibi konuları raporlamak, teknik destek almak. Bu bilgileri elektronik ortamda kaydederek arızanın muhatabına yazılı ve sözlü iş talebi yapmak,

14- Özel ve kişisel olarak tanımlanan alanların izleme ve kayıt görüntülerinde maskelenmesini sağlamak,

15- Kamera izleme ve yönetim sistemindeki görüntülere erişimi sağlayan tüm şifrelerin muhafazasını sağlamak. Şifreleri Rektörlük Makamının belirleyeceği zamanlarda değiştirmek. Kamera izleme ve yönetim sistemi kurucu firmasından alınan şifreler dışında hiçbir kullanıcı adı ve şifre ile sistem görüntülerine erişilemeyeceği konusunda kurucu firmadan yazılı onay almak,

16- Kamera sistemleri ile ilgili hizmet yaptırımlarında öncelikli olarak kamera kurucu firmasından destek almak,

17- Yerleşkelerin ve binaların haritalarının sisteme taratılması ve kamera yerlerinin harita üzerinde düzenlenmesinin sağlanması,

18- Merkez kampüs ve Batı Raman kampüsü haricindeki kampüslerdeki kamera sistemi talepleri konusunda gerekli ihtiyaçların ve taleplerin incelenmesi ve bu konuda yapılacak olan çalışmalarda koordinasyonun sağlanması,

19- Firma tarafından onarımı ve bakımı yapılan kameraların tespitinin yapılması ve yerine takılmasını müteakip kayıt yapmasını sağlamak,

20- Arızanın yazılı olarak bildirimini müteakiben sorumluluk alanları konusunda çalışma yapmak,

21- Arızaların giderilmesi ve yazılım bakımlarının yapılması, güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

22- Kampüste kamera izleme ve yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir durum üst birime ve kamera görevlilerine haber vermek, görüntü kayıt kesintisine sebep olabilecek işlemlerin tutanak ile yazılı hale getirilmesini sağlamak,

23- Kamera görüntülerinin kayıt sunucusuna sağlıklı olarak aktarılabilmesi için ağ cihazlarında gerekli planlamaları ve düzenlemeleri yapmak. Bant genişliğinin verimli kullanılması için gerekli düzenlemeleri yapmak,

24- Sistemin bütününe verimli, işlevsel, sağlıklı ve güvenli kullanımı konusunda fark edilen aksaklıkları ilgili birimlere rapor olarak sunmak,

25- Kamera görevlisine gerekli eğitim ve kursları planlayıp vermek,

26- Kamera izleme ve yönetim sistemine ait kayıt ünitesinin fiziki ve sanal güvenliğini sağlamak,

27- İzleme ve yönetim sistemindeki bileşenlerin ağ bağlantıları, işletim sistemleri, yönetim yazılımı konularında oluşabilecek arızalara müdahale etmek.

#### **ç. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görev ve yetkileri**

1-Takılması planlanan kameraların gerekli durumlarda alt yapısının hazırlanmasını sağlamak,

2-Kamera sistemi alt yapı arızasının giderilmesini sağlamak,

3-Kurulumu yapılacak olan dâhili kameralarda gece görüş özelliği yok ise kameraların kayıt yapabilmesi için gerekli görülen mahallere harekete duyarlı aydınlatma sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak,

4-Kamera sistemini etkileyecek herhangi bir durumda Bilgi İşlem Daire Başkanlığına haber vermek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görüntü Kayıt Yeri, Kamera Görüntü Kayıtlarının Depolama Süresi, İzleme ve Yönetim Merkezinin İşletilmesi, Görüntü Kaydı ve İzleme Yetkisi Verilmesi, Bakım ve Onarımlar**

##### **Görüntü Kayıt Yeri**

**MADDE 7 - (1)** Fiziki ve sanal güvenliği sağlanmış ve bu amaçlarla tesis edilmiş yerdir.

##### **Kamera Görüntü Kayıtlarının Depolama Süresi**

**MADDE 8 - (1)** Üniversite birimlerinde yer alan kameraların görüntü kayıtları sistem kapasitesinin kabiliyeti ölçüsünde ve sistemin verimli kullanılmasını sağlayacak süre boyunca depolanır. Bu süre 45 günlüktür.

##### **İzleme ve Yönetim Merkezinin İşletilmesi**

**MADDE 9 - (1)** Kamera sisteminin görüntü kaydı yapıp yapmadığına ilişkin günlük kontrol sisteminde kayıtlı görüntülerin kopyalanarak gerek duyulduğunda üçüncü taraflara Rektörlük Makamının oluruna müteakip verilmesi ile ilgili konulardaki işlem ve hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca izleme ve yönetim merkezinde yazılı olarak görevlendirilmiş operatör tarafından gerçekleştirilir.

##### **Görüntü Kaydı Verilmesi**

**MADDE 10 - (1)** Üçüncü taraflarca geçmişe yönelik görüntü kayıtlarına ihtiyaç duyulması halinde; mülki amirler, savcılık, güvenlik birimleri, mahkemelerin ve ayrıca üniversitemiz birimleri tarafından yürütülen inceleme ve soruşturmalara esas olmak üzere gelen yazılı istekler üzerine Rektörlük Makamının oluruna müteakip tutanak düzenlemek kaydıyla geriye doğru 45 günlük görüntü kaydı verilebilir.

(2) Üniversitemiz birimlerinde görevli personel ve öğrenciler tarafından gerekçeye dayandırdıkları belli bir zaman dilimine ait görüntü kayıtlarına ihtiyaç duyulduğunun yazılı olarak belirtilmesi halinde, Rektörlük Makamı Oluru ile Rektörlük Makamı tarafından kurulmuş Kamera İzleme Komisyonu belirtilen konu ve zaman dilimine ilişkin varsa görüntüleri izleyip, tutanak haline getirerek Genel Sekreterlik Birimine teslim eder. Genel Sekreterlik ilgili kişiye resmi yazı ile cevap verir.

(3) Kamera izleme komisyonu üyeleri Genel Sekreter, Bilgi İşlem Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve Özel kalem Müdüründen oluşmaktadır.

### **Görüntü İzleme Yetkisi Verilmesi**

**MADDE 11** - (1) Bu yönergenin birinci maddesinde açıklanan konularda, güvenlik amacıyla veya herhangi bir hizmetin yürütülmesinde anlık veya geçmişe yönelik görüntü kaydını izlenmesi yetkisi Rektörlük Makamının iznine bağlıdır.

(2) Görüntü izleme yetkisi devredilemez ve görüntü izleme yetkisi bulunanlar görüntü ekranı üzerinde ayrıca bir görüntü kaydı yapamaz.

(3) Görüntü izleme yetkisi bulunanlar fark ettikleri arıza ve sorunları zaman geçirmeden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazılı veya sözlü olarak iletmelidir.

### **Bakım ve Onarımlar**

**MADDE 12** - (1) Arıza teşhis ve tanımlama formunun oluşturulmasını müteakip Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevlendireceği teknik personel vasıtası ile bakım ve onarım işlemlerini yapacaktır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 13** - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat ve Rektörlük Makamı kararına göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14** - (1) Bu yönerge Batman Üniversitesi Rektörlük Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15** - (I) Bu yönerge hükümleri Batman Üniversitesi Rektörlük Makamı tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Kabul edildiği Senato'nun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
07.09.2020	2020/19-18
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato'nun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>