

T.C.
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 taraflarla görüntü kaydı paylaşılması, gizliliğin korunması, kameraların işletme sistemi ve donanımlarının bakım ve onarımlarının yapılması ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları kapsar

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge 2547 sayılı kanunun 14.maddesi; 10/06//2004 tarihli ve 5188 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;

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,

BİRİM: Fakülteleri, Enstitüleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokullarını, Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterliğe bağlı belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve uygulayan birimlerini,

GB: Güvenlik Birimini,

GM: Güvenlik Müdürünü,

İMİDB: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

İZLEME VE YÖNETİM MERKEZİ: Kamera görüntülerinin izlendiği merkezi,

OPERATÖR: İzleme Yönetim Merkezinde görevlendirilmiş personeli,

REKTÖRLÜK MAKAMI: Batman Üniversitesi Rektörlük Makamını,

SİSTEM: Kamera İzleme ve Yönetim Sistemi ve bütün bileşenlerini,

TEKNİK PERSONEL: Kameraların arıza ve bakımlarına müdahale edecek personeli

ÜNİVERSİTE: Batman Üniversitesini,

YİTDB: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığını,

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, spor tesislerinin içindeki giyinme, soyunma odaları ve alanları 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 Güvenlik Biriminin talebi ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığının değerlendirmesi sonucunda Rektörlük Makamının onayı ile gerçekleştirilir.

(3) 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 kurulamaz. Güvenlik kamera sistemleri ile dinleme ve ses kaydı yapılamaz.

(4) 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.

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 İzleme Sorumlularının Görevleri

- 1) Kameraların 24 saat esasına göre izlenmesini sağlamak.

- 2) GM tarafından belirlenen saatler dışında izleme yapamaz ve kayıtlara ulaşamaz, İzleme ve Yönetim Merkezi dışından sisteme giremez.
- 3) İzleme ve Yönetim Merkezine 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 Yönetim Merkezine gelen teknik personeli, amirin onayı olmaksızın İzleme ve Yönetim Merkezine almaz.
- 6) Olumsuzluklar tespit edildiğinde Güvenlik Merkezine iletmek.
- 7) Görüntü alınamayan ölü bölgeleri tespit ederek rapor etmek.
- 8) Meydana gelen arızaları günlük rapor halinde bildirmek.
- 9) Güvenlik Müdürünün talimatlarına göre hareket etmek.
- 10) 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 görevlileri, görevini terk etmeden önce ilgili sorumluya bilgi verecektir.
- 12) Görevler, Güvenlik Müdürü tarafından hazırlanmış ve kendisine tebliğ edilmiş talimatlar doğrultusunda yürütülecektir.

b) Güvenlik Müdürünün (GM) 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 Yönetim Merkezi yangın algılama ve merkezi anons sistemlerinin izlenmesi, oluşabilecek yangın alarmlarında en yakın noktadaki güvenlik personelinin yönlendirilmesini sağlamak.
- 13) Kampüs içerisindeki 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 Güvenlik Birimi ile koordinasyonu sağlamak.
- 14) İlgili kurum ve kuruluşlar tarafından istenen kamera kayıtlarının izlenilmesi ve harici bir kayıt alanına aktarılmasını sağlamak.

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

c) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının (BİDB) Görev ve Yetkileri

1) Kamera izleme görevlilerince tespit edilen arızaları gidermek, giderilemezse yetkili firmayı çağırarak.

2) Arızası giderilemeyen işlerde hizmet satın almak.

3) Güvenlik Müdürü tarafından takılması istenen ilave kameraları, (kamera sayılarının ve konumlarının belirlenmesi, görüş alanlarının verimli olacak şekilde tespit edilmesi ve gerekli iznin alınmasını müteakip) takmak.

4) Kamera kullanılması düşünülen alanlarda kameralarla ilgili teknik (görüş açısı, lens ve optik özellikler, fiziksel vs.) özelliklere karar vermek. Gerekirse değişiklik yapmak.

5) Sistemin kabiliyetlerini ve imkânlarının operatörce öğrenilmesini sağlamak, teknik özellikleri ve imkânları test kameralarında denemek, canlı sistemde uygulamak.

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

7) 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.

8) Kamera sistemi ile ilgili bilgilendirme tabelaları yerleştirmek.

9) 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.

10) İzleme merkezinde düzenlemeleri yapmak.

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

12) Çözülemez 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.

13) Özel ve kişisel olarak tanımlanan alanların izleme ve kayıt görüntülerinde maskelenmesini sağlamak.

14) 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.

15) Kamera sistemleri ile ilgili hizmet yaptırımlarında öncelikli olarak kamera kurucu firmasından destek almak.

16) Yerleşkelerin ve binaların haritalarının sisteme taratılması ve kamera yerlerinin harita üzerinde düzenlenmesini sağlamak.

17) Merkez kampüs ve Batı Raman kampüsü haricindeki kampüslerdeki kamera sistemi talepleri konusunda gerekli ihtiyaçların ve taleplerin incelenmesi ve bu konuda yapılacak olan çalışmalarda koordinasyonu sağlamak.

- 18) Firma tarafından onarımı ve bakımı yapılan kameraların tespitinin yapılması ve yerine takılmasını müteakip kayıt yapmasını sağlamak.
- 19) Arızanın yazılı olarak bildirimini müteakiben sorumluluk alanları konusunda çalışma yapmak.
- 20) Arızaların giderilmesi ve yazılım bakımlarının yapılması, güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 21) Kampüste kamera izleme ve yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir durumda (sistem ağı sonucu çalışmaları, güncellemeler) üst birime ve kamera görevlilerine haber vermek, görüntü kayıt kesintisine sebep olabilecek işlemlerin tutanak ile yazılı hale getirilmesini sağlamak.
- 22) Kamera görüntülerinin kayıt sunucusuna sağlıklı olarak aktarılabilmesi için ağ cihazlarında gerekli planlamaları ve düzenlemeleri yapmak. Bant genişliğinin verimli kullanılması için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- 23) Sistemin bütününün verimli, işlevsel, sağlıklı ve güvenli kullanımı konusunda fark edilen aksaklıkları ilgili birimlere rapor olarak sunmak.
- 24) Kamera görevlisine gerekli eğitim ve kursları planlayıp vermek.
- 25) Kamera izleme ve yönetim sistemine ait kayıt ünitesinin fiziki ve sanal güvenliğini sağlamak.
- 26) İzleme ve yönetim sistemindeki bileşenlerin ağ bağlantıları, işletim sistemleri, yönetim yazılımı konularında oluşabilecek arızalara müdahale etmek.

ç) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının (YİTDB) 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 (altyapı çalışması, kazı, yıkım, onarım, ağaç dikimi vs.) Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bilgi 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 geriye dönük en fazla 45 gündür.

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 olurluna müteakip verilmesi ile ilgili konulardaki işlem ve hizmetleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Güvenlik Birimi müdürlüğüne 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 ve mahkemelerden gelen ile üniversitemiz birimleri tarafından yürütülen inceleme ve soruşturmalara esas olmak üzere gelen yazılı istekler üzerine Rektörlük Makamının oluru ile tutanak düzenlemek kaydıyla geriye doğru en fazla 45 günlük görüntü kaydı verilir.

(2) Üniversitemiz birimlerinde görevli personel ve öğrenciler tarafından gerekçeye dayandırılan belli bir zaman dilimine ait görüntü kayıtlarına ihtiyaç duyulduğunun yazılı olarak talep edilmesi halinde, Rektörlük Makamı Oluru ile belirtilen konu ve zaman dilimine ilişkin varsa görüntüler, Güvenlik Birimi tarafından izlenip tutanak haline getirilerek güvenlik hizmetlerinin bağlı olduğu İdari Mali ve İşler Daire Başkanlığına teslim edilir. İdari Mali ve İşler Daire Başkanlığı ilgili kişiye resmi yazı ile cevap verir.

(3) Talep edilen kamera kayıtları İdari Mali ve İşler Daire Başkanlığına bağlı Güvenlik Birimi tarafından temin edilir. Bu konudaki sorumluluk Güvenlik Birimi'ndedir .

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 Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Batman Üniversitesi Senatosunun 07/09/2020 tarih ve 2020/19-18 sayılı kararıyla yürürlüğe konulan Batman Üniversitesi Kamera İşletme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
07.09.2020	2020/19-18
Yönerge Değişikliğinin Kabul Edildiği Senato Kararının	
19.04.2023	2023/19-01